



DZIENNIK URZĘDOWY GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR

Warszawa, dnia 2 kwietnia 2012 r.

Poz. 7

**ZARZĄDZENIE NR 1
PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR
z dnia 2 kwietnia 2012 r.**

**w sprawie nadania statutu i regulaminu organizacyjnego
Okręgowemu Urzędowi Probierczemu w Warszawie**

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 1 kwietnia 2011 r. Prawo probiercze (Dz. U. Nr 92, poz. 529) zarządza się, co następuje:

§ 1. Okręgowemu Urzędowi Probierczemu w Warszawie nadaje się:

- 1) statut, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) regulamin organizacyjny, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia¹⁾.

Prezes Głównego Urzędu Miar: *Janina Maria Popowska*

Załączniki do zarządzenia Nr 1
Prezesa Głównego Urzędu Miar
z dnia 2 kwietnia 2012 r. (poz. 7)

Załącznik nr 1

**STATUT
OKRĘGOWEGO URZĘDU PROBIERCZEGO W WARSZAWIE**

§ 1. 1. Okręgowy Urząd Probierny w Warszawie, zwany dalej „Urzędem”, zapewnia obsługę Dyrektora Okręgowego Urzędu Probiernego w Warszawie, zwanego dalej „Dyrektorem”.

2. Urząd działa pod bezpośrednim nadzorem i kierownictwem Dyrektora.

3. Siedzibą Urzędu jest miasto stołeczne Warszawa.

§ 2. Do podstawowych zadań Urzędu należy zapewnienie obsługi Dyrektora w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 1 kwietnia 2011 r. Prawo probiercze (Dz. U. Nr 92, poz. 529).

§ 3. 1. Pracą Urzędu kieruje Dyrektor.

2. Dyrektor może upoważnić pracowników Urzędu do podejmowania decyzji w określonych sprawach w jego imieniu.

¹⁾ Niniejsze zarządzenie było poprzedzone zarządzeniem nr 9 Prezesa Głównego Urzędu Miar z dnia 14 września 2005 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Okręgowemu Urzędowi Probiernemu w Warszawie i podległym mu obwodowym urzędów probiernym (Dz. Urz. GUM Nr 5, poz. 18), które traci moc z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia na podstawie art. 56 ustawy z dnia 1 kwietnia 2011 r. Prawo probiercze (Dz. U. Nr 92, poz. 529).

§ 4. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Budżetowy;
- 2) Wydział Nadzoru;
- 3) Wydział Techniczny;
- 4) Laboratorium Analiz Chemicznych;
- 5) Referat Administracyjno-Gospodarczy;
- 6) Stanowisko do spraw koordynacji badawczej;
- 7) Stanowisko do spraw koordynacji technicznej;
- 8) Stanowisko do spraw obsługi sekretariatu;
- 9) Stanowisko do spraw kadr i szkolenia;
- 10) Stanowisko do spraw systemu jakości;
- 11) Stanowisko do spraw ochrony informacji niejawnych;
- 12) Stanowisko do spraw obronnych;
- 13) Stanowisko do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

2. W skład Urzędu wchodzi również następujące wydziały zamiejscowe:

- 1) wydział zamiejscowy w Gdańsku;
- 2) wydział zamiejscowy w Bydgoszczy;
- 3) wydział zamiejscowy w Białymstoku;
- 4) wydział zamiejscowy w Łodzi.

§ 5. Dyrektor może powoływać, w razie potrzeby, zespoły opiniodawcze lub doradcze o charakterze stałym lub doraźnym określając nazwę, skład osobowy oraz zakres zadań i tryb ich działania.

Załącznik Nr 2

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Okręgowego Urzędu Probierczego w Warszawie

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1. 1. Okręgowy Urząd Probierczy w Warszawie działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 1 kwietnia 2011 r. Prawo probiercze (Dz. U. Nr 92, poz. 529) zwanej dalej „ustawą”;
- 2) rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 17 stycznia 2012 r. w sprawie określenia obszaru działania i siedzib okręgowych urzędów probierczych (Dz. U. poz. 93);
- 3) rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 28 grudnia 2011 r. w sprawie utworzenia wydziałów zamiejscowych okręgowych urzędów probierczych (Dz. U. z 2012 r. poz. 127);
- 4) statutu i regulaminu organizacyjnego Okręgowego Urzędu Probierczego w Warszawie nadanego niniejszym zarządzeniem.

2. Regulamin Organizacyjny Okręgowego Urzędu Probierczego w Warszawie, zwany dalej „Regulaminem”, określa jego strukturę organizacyjną oraz zadania poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) dyrektor – Dyrektor Okręgowego Urzędu Probierczego w Warszawie;
- 2) Urząd – Okręgowy Urząd Probierczy w Warszawie;
- 3) komórki organizacyjne – komórki, o których mowa w § 3 ust. 1 i 2;
- 4) pracownicy – pracownicy Urzędu.

§ 3. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Budżetowy (WB);
- 2) Wydział Nadzoru (WN);
- 3) Wydział Techniczny (WT);
- 4) Laboratorium Analiz Chemicznych (LCH);
- 5) Referat Administracyjno-Gospodarczy (RAG);

- 6) Stanowisko do spraw koordynacji badawczej (KB);
 - 7) Stanowisko do spraw koordynacji technicznej (KC);
 - 8) Stanowisko do spraw obsługi sekretariatu (S);
 - 9) Stanowisko do spraw kadr i szkolenia (K);
 - 10) Stanowisko do spraw systemu jakości (J);
 - 11) Stanowisko do spraw ochrony informacji niejawnych (N);
 - 12) Stanowisko do spraw obronnych (OB);
 - 13) Stanowisko do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej (BHP).
2. W ramach Urzędu funkcjonują następujące wydziały zamiejscowe:
- 1) wydział zamiejscowy w Gdańsku (WZG);
 - 2) wydział zamiejscowy w Bydgoszczy (WZB);
 - 3) wydział zamiejscowy w Białymstoku (WZA);
 - 4) wydział zamiejscowy w Łodzi (WZŁ).
3. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik do Regulaminu.

Rozdział 2

Zadania dyrektora

§ 4. Urzędem kieruje dyrektor.

§ 5. Do zadań dyrektora należy w szczególności:

- 1) planowanie, organizowanie, kierowanie, koordynowanie oraz nadzór nad realizacją zadań Urzędu;
- 2) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy i innych przepisów oraz współdziałanie w tym zakresie z innymi organami kontroli;
- 3) wydawanie decyzji w sprawach, które na mocy obowiązujących przepisów należą do jego wyłącznej kompetencji;
- 4) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, regulaminów, decyzji, wytycznych oraz instrukcji związanych z wykonywaniem zadań Urzędu;
- 5) rozpatrywanie skarg i wniosków pracowników, a także klientów Urzędu;
- 6) ustalanie, w uzgodnieniu z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Głównego Urzędu Miar, planów rozwoju działalności i wyposażenia technicznego Urzędu oraz nadzór nad ich realizacją;
- 7) utrzymywanie systemu zarządzania jakością w Urzędzie;
- 8) wdrażanie oraz utrzymywanie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 9) nadzór nad gospodarką finansową i materiałową Urzędu;
- 10) sprawdzanie, z upoważnienia Prezesa Głównego Urzędu Miar, czy podmiot który wnioskuje o utworzenie punktu probierczego spełnia wymagania konieczne do utworzenia tego punktu;
- 11) zapewnienie pracowników do obsługi punktów probierczych i nadzór nad działalnością punktów probierczych;
- 12) współpraca z komórkami organizacyjnymi Głównego Urzędu Miar;
- 13) współpraca z organami administracji rządowej oraz samorządowej;
- 14) współpraca z krajowymi i zagranicznymi instytucjami w zakresie probiernictwa;
- 15) wykonywanie zadań z zakresu prawa pracy i przepisów dotyczących służby cywilnej;
- 16) planowanie i realizacja polityki kadrowej i płacowej oraz nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 17) wykonywanie zadań z zakresu obronności kraju, ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych, określonych w odrębnych przepisach;
- 18) zapewnienie porządku, dyscypliny pracy, bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, ochrony przeciwpożarowej i technicznego zabezpieczenia mienia oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów w tym zakresie;
- 19) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz.

§ 6. 1. Dyrektora, w czasie jego nieobecności zastępuje pisemnie upoważniony, przez dyrektora, pracownik.

2. Dyrektor może upoważnić pracowników do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych sprawach oraz do podpisywania pism.

Rozdział 3

Zadania kierowników komórek organizacyjnych

§ 7. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzór nad realizacją wykonywanych zadań w danej komórce organizacyjnej;
- 2) udział w przygotowywaniu projektów przepisów wewnętrznych Urzędu z zakresu działania podległej komórki organizacyjnej;
- 3) opracowywanie projektów planów wyposażenia podległej komórki organizacyjnej;
- 4) wykonywanie zadań w ramach wprowadzania, funkcjonowania i usprawniania systemu kontroli zarządczej oraz systemu zarządzania jakością;
- 5) zapewnienie środków technicznych dla prawidłowego funkcjonowania podległej komórki organizacyjnej oraz nadzór nad gospodarką tymi środkami i ich zabezpieczeniem;
- 6) występowanie z wnioskami o uzupełnienie i modernizację wyposażenia technicznego podległej komórki organizacyjnej oraz dbałość o właściwy stan techniczny, konserwację i zabezpieczenie przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą użytkowanego wyposażenia i sprzętu;
- 7) opracowywanie dla podległych pracowników projektów zakresów czynności oraz projektów opisów stanowisk pracy;
- 8) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników;
- 9) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, przepisów dotyczących ochrony mienia oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych oraz innych obowiązujących przepisów prawa;
- 10) współpraca z komórkami organizacyjnymi oraz komórkami organizacyjnymi Głównego Urzędu Miar w ramach przyznanych kompetencji;
- 11) prowadzenie sprawozdawczości i innej wymaganej dokumentacji z zakresu zadań wykonywanych w podległej komórce organizacyjnej.

Rozdział 4

Zadania pracowników

§ 8. 1. Do obowiązków pracowników należy w szczególności:

- 1) znajomość aktów prawnych i innych przepisów niezbędnych do prawidłowego wykonywania powierzonych zadań;
- 2) zgodne z prawem, rzetelne i terminowe wykonywanie zadań wynikających z zajmowanego stanowiska i poleceń przełożonych;
- 3) przestrzeganie procedur określonych w przepisach prawnych oraz regulacjach wewnętrznych;
- 4) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 5) rzetelne informowanie przełożonych o stanie realizacji powierzonych zadań i prowadzonych spraw;
- 6) wykazywanie inicjatywy w rozwiązywaniu problemów i załatwianiu spraw służbowych oraz występowanie z odpowiednimi wnioskami do przełożonego;
- 7) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 8) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony mienia;
- 9) dbanie o ład i porządek w miejscu pracy.

2. Pracownicy są odpowiedzialni za stronę merytoryczną i formę prowadzonych spraw oraz mają obowiązek parafować przygotowywane przez siebie pisma.

Rozdział 5

Zadania komórek organizacyjnych

§ 9. Szczegółowe zadania Urzędu wykonywane są przez komórki organizacyjne.

§ 10. 1. Wydziałem Urzędu kieruje naczelnik, referatem oraz laboratorium – kierownik, a w przypadku stanowisk, o których mowa w § 3 ust. 1:

- 1) pkt 6-10 i pkt 12-13 – pracownik zatrudniony na danym stanowisku,

2) pkt 11 – pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych.

2. Obowiązki naczelnika wydziału, kierownika referatu lub kierownika laboratorium pełni w czasie jego nieobecności jego zastępca albo wyznaczany pisemnie, za zgodą dyrektora, inny pracownik.

§ 11. Do zadań Wydziału Budżetowego należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektu budżetu Urzędu w układzie tradycyjnym i zadaniowym oraz projektu wieloletniego planu finansowego;
- 2) opracowywanie planów finansowych Urzędu i kontrola ich realizacji;
- 3) kontrola gospodarki finansowej w komórkach organizacyjnych;
- 4) przeprowadzanie analiz i przygotowywanie okresowych informacji dotyczących realizacji budżetu;
- 5) przygotowywanie projektów decyzji dyrektora dotyczących zmian w budżecie, zgodnie z przepisami z zakresu finansów publicznych;
- 6) rozliczanie zaliczek i kontrola formalno-rachunkowa krajowych i zagranicznych podróży służbowych; prowadzenie kasy Urzędu i dokonywanie operacji kasowych;
- 7) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków budżetowych; w tym kontrola formalna i rachunkowa dowodów księgowych;
- 8) dokonywanie rozliczeń finansowych, w tym terminowe ściąganie należności;
- 9) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki innymi środkami będącymi w dyspozycji oraz przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
- 10) sporządzanie dokumentacji niezbędnej do wypłaty wynagrodzeń, wynagrodzeń bezosobowych i zasiłków oraz prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i urzędami skarbowymi;
- 11) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej zapasów magazynowych oraz majątku trwałego;
- 12) rozliczanie inwentaryzacji, w tym sporządzanie różnic inwentaryzacyjnych oraz wprowadzanie wyników inwentaryzacji do ewidencji księgowej;
- 13) prowadzenie sprawozdawczości i innej wymaganej dokumentacji z zakresu wykonywanych zadań.

§ 12. Do zadań Wydziału Nadzoru należy w szczególności:

- 1) planowanie, koordynowanie oraz zapewnienie przeprowadzania kontroli przestrzegania przepisów ustawy przez przedsiębiorców zajmujących się wytwarzaniem oraz obrotem wyrobami z metali szlachetnych;
- 2) przygotowanie zaleceń pokontrolnych oraz opracowywanie wniosków do właściwych organów o ukaranie osób winnych naruszania przepisów ustawy;
- 3) współpraca z innymi organami kontroli państwowej oraz z organami ścigania w zakresie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy przez przedsiębiorców zajmujących się wytwarzaniem oraz obrotem wyrobami z metali szlachetnych;
- 4) przeprowadzanie ekspertyz autentyczności cech i oznaczeń umieszczanych na wyrobach z metali szlachetnych zakwestionowanych w toku kontroli lub zgłoszonych do badania i cechowania;
- 5) przygotowywanie dokumentacji dla organów zawiadamianych o popełnieniu przestępstwa fałszowania cech probierczych albo świadectw badania;
- 6) udział w kontrolach wewnętrznych w komórkach organizacyjnych;
- 7) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem znaków imiennych do rejestru znaków imiennych i prowadzenie tego rejestru;
- 8) udział w opracowywaniu projektów aktów prawnych oraz przepisów wewnętrznych, dotyczących działalności administracji probierczej;
- 9) szkolenie pracowników komórek organizacyjnych w zakresie powierzonych im zadań należących do kompetencji Wydziału Nadzoru;
- 10) tworzenie i obsługa stron Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu;
- 11) udział w planowaniu i realizacji polityki informacyjnej oraz promocyjnej Urzędu;
- 12) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu;
- 13) prowadzenie sprawozdawczości i innej wymaganej dokumentacji z zakresu wykonywanych zadań;
- 14) prowadzenie ewidencji i rozliczeń mandatów karnych nakładanych przez pracowników.

§ 13. Do zadań Stanowiska do spraw obsługi sekretariatu należy w szczególności:

- 1) rejestracja, przekazywanie i wysyłanie korespondencji oraz sprawowanie nadzoru nad terminowością jej załatwiania;
- 2) gromadzenie i przechowywanie korespondencji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) rejestrowanie i przechowywanie aktów normatywnych i przepisów wewnętrznych oraz ich dystrybucja w Urzędzie;

- 4) rejestrowanie i ewidencja umów cywilnoprawnych z wyłączeniem umów dotyczących badania wyrobów z metali szlachetnych w wydziałach zamiejscowych;
- 5) prowadzenie obsługi sekretarskiej dyrektora;
- 6) przygotowanie i obsługa konferencji, zebrań, narad i innych spotkań organizowanych na terenie Urzędu;
- 7) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w zakresie stosowania jednolitego, rzeczowego wykazu akt;
- 8) prowadzenie sprawozdawczości i innej wymaganej dokumentacji z zakresu wykonywanych zadań.

§ 14. Do zadań Referatu Administracyjno-Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) administrowanie pomieszczeniami Urzędu, zabezpieczenie ich przed włamaniem, utrzymywanie w stanie zgodnym z przepisami z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz w czystości i porządku;
- 2) opracowywanie planów remontów bieżących Urzędu oraz zlecenie realizacji tych remontów w ramach przyznanych na ten cel limitów i środków finansowych;
- 3) realizacja zakupów sprzętu i materiałów oraz prowadzenie spraw zaopatrzeniowych;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych;
- 5) prowadzenie magazynu materiałów biurowych, gospodarczych, technicznych, chemikaliów, metali szlachetnych i druków oraz prowadzenie kartoteki magazynowej;
- 6) prowadzenie gospodarki samochodowej i obsługi transportowej Urzędu;
- 7) prowadzenie sprawozdawczości i innej wymaganej dokumentacji z zakresu wykonywanych zadań.

§ 15. Do zadań Stanowiska do spraw systemu jakości należy w szczególności:

- 1) inicjowanie działań niezbędnych do wprowadzania, funkcjonowania i usprawniania systemu zarządzania jakością w Urzędzie;
- 2) sporządzanie planów, okresowych sprawozdań oraz wszelkiej dokumentacji dotyczącej funkcjonowania systemu zarządzania jakością;
- 3) przeprowadzanie audytów wewnętrznych w zakresie realizacji procesów opisanych w Księdze Jakości;
- 4) upowszechnianie wśród pracowników potrzeby usprawniania pracy i poprawy jej rezultatów, a przez to lepszego zaspokajania potrzeb klientów.

§ 16. Do zadań Stanowiska do spraw kadr i szkolenia należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z nawiązaniem, trwaniem i zakończeniem stosunku pracy pracowników;
- 2) zapoznawanie nowozatrudnionych pracowników z Regulaminem, regulaminem pracy, Kodeksem Etyki Pracowników Urzędu oraz z innymi obowiązującymi przepisami;
- 3) sporządzanie opisów stanowisk pracy i zakresów czynności pracownikom na podstawie projektów ich bezpośrednich przełożonych;
- 4) prowadzenie akt osobowych pracowników;
- 5) prowadzenie ewidencji obecności, urlopów i zwolnień lekarskich pracowników;
- 6) prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą i ocenami pracowników;
- 7) prowadzenie spraw związanych z wyjazdami służbowymi pracowników;
- 8) wydawanie legitymacji służbowych i ubezpieczeniowych oraz innych dokumentów i zaświadczeń dotyczących spraw osobowych;
- 9) prowadzenie spraw emerytalnych, rentowych i socjalnych;
- 10) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników;
- 11) prowadzenie ewidencji wyposażenia pracowników w odzież roboczą i ochronną oraz przedmiotów oddanych do użytkowania;
- 12) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy oraz prowadzenie stałej kontroli dyscypliny pracy;
- 13) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej spraw osobowych i innej dokumentacji z zakresu wykonywanych zadań.

§ 17. Do zadań Stanowiska do spraw koordynacji badawczej należy w szczególności:

- 1) planowanie i określanie, w uzgodnieniu z dyrektorem, zasad i kierunków rozwoju technicznego Urzędu w zakresie metod badawczych oraz opracowywanie w tym zakresie projektów planów kierunkowo-tematycznych oraz rocznych planów zadań Urzędu, a także sprawozdań z ich wykonania;
- 2) planowanie zakupów aparatury badawczej i pomiarowej i udział w realizacji wszystkich zakupów inwestycyjnych Urzędu;
- 3) koordynowanie zaopatrzenia komórek organizacyjnych w środki techniczne niezbędne dla prawidłowej realizacji procesów badawczych oraz monitorowanie i nadzorowanie gospodarowania tymi środkami, stopnia ich zużycia i sposobu zabezpieczenia;
- 4) przeprowadzanie czynności sprawdzających w zakresie wyposażenia w aparaturę badawczą i pomiarową u podmiotów, które wnioskuje o utworzenie punktu probierczego;

- 5) wdrażanie nowych metod badania wyrobów z metali szlachetnych;
- 6) prowadzenie zbiorczej ewidencji iglic probierczych oraz przygotowywanie i przekazywanie do likwidacji iglic wycofywanych z użycia;
- 7) zbieranie i gromadzenie publikacji oraz opracowań krajowych i zagranicznych dotyczących metod badawczych stosowanych w probiernictwie;
- 8) współpraca z komórkami organizacyjnymi oraz z Głównym Urzędem Miar, a także innymi krajowymi i zagranicznymi instytucjami oraz organizacjami, w sprawach dotyczących metod badawczych stosowanych w probiernictwie;
- 9) koordynowanie krajowych i zagranicznych badań międzylaboratoryjnych;
- 10) nadzór nad procesem odzyskiwania metali szlachetnych z odpadów poanalitycznych zgromadzonych w Wydziale Technicznym, Laboratorium Analiz Chemicznych oraz w wydziałach zamiejscowych Urzędu;
- 11) udział w szkoleniu pracowników w zakresie metod badawczych oraz obsługi aparatury badawczej i sprzętu pomiarowego;
- 12) planowanie, koordynacja i udział w kontrolach wewnętrznych w komórkach organizacyjnych;
- 13) udział w opracowywaniu projektów aktów prawnych oraz przepisów wewnętrznych, dotyczących działalności administracji probierczej;
- 14) opracowywanie projektów wytycznych oraz instrukcji dotyczących procesów badawczych Urzędu;
- 15) udział w planowaniu i realizacji polityki informacyjnej oraz promocyjnej Urzędu.

§ 18. Do zadań Stanowiska do spraw koordynacji technicznej należy w szczególności:

- 1) planowanie i określanie, w uzgodnieniu z dyrektorem, zasad i kierunków rozwoju technicznego Urzędu w zakresie metod oznaczania wyrobów z metali szlachetnych i informatyzacji oraz opracowywanie w tym zakresie projektów planów kierunkowo-tematycznych i rocznych planów zadań Urzędu, a także sprawozdań z ich wykonania;
- 2) planowanie zakupów wyposażenia do oznaczania wyrobów z metali szlachetnych oraz sprzętu i oprogramowania komputerowego oraz udział w realizacji wszystkich zakupów inwestycyjnych Urzędu;
- 3) koordynowanie zaopatrzenia komórek organizacyjnych w środki techniczne do oznaczania wyrobów z metali szlachetnych oraz w sprzęt i oprogramowanie komputerowe a także monitorowanie i nadzorowanie gospodarowania tymi środkami, stopnia ich zużycia i sposobu zabezpieczenia;
- 4) przeprowadzanie czynności sprawdzających w zakresie wyposażenia w urządzenia do oznaczania wyrobów i sprzęt komputerowy u podmiotów, które wnioskuje o utworzenie punktu probierczego;
- 5) wdrażanie nowych metod oznaczania wyrobów z metali szlachetnych;
- 6) nadzór nad zbiorczą ewidencją znaczników probierczych oraz nad gospodarowaniem znacznikami będącymi w użyciu;
- 7) administrowanie siecią komputerową oraz nadzór nad systemami komputerowymi, sprzętem i oprogramowaniem w komórkach organizacyjnych w celu zapewnienia ich sprawności;
- 8) zbieranie i gromadzenie publikacji oraz opracowań krajowych i zagranicznych dotyczących metod oznaczania wyrobów z metali szlachetnych oraz zastosowania technik informatycznych;
- 9) współpraca z komórkami organizacyjnymi oraz z Głównym Urzędem Miar, a także innymi krajowymi i zagranicznymi instytucjami oraz organizacjami, w sprawach metod oznaczania wyrobów z metali szlachetnych oraz informatyzacji;
- 10) udział w szkoleniu pracowników w zakresie metod oznaczania wyrobów z metali szlachetnych oraz obsługi urządzeń do cechowania i sprzętu komputerowego;
- 11) planowanie, koordynacja i udział w kontrolach wewnętrznych w komórkach organizacyjnych;
- 12) nadzór nad zabezpieczeniem danych systemów komputerowych oraz ich gromadzenie i archiwizacja;
- 13) udział w opracowywaniu projektów aktów prawnych oraz przepisów wewnętrznych, dotyczących działalności administracji probierczej;
- 14) opracowywanie projektów wytycznych oraz instrukcji dotyczących metod oznaczania wyrobów z metali szlachetnych oraz informatyzacji Urzędu;
- 15) gromadzenie danych dotyczących rynku przetwórstwa i obrotu wyrobami z metali szlachetnych w Polsce oraz w pozostałych krajach Unii Europejskiej i innych państwach;
- 16) gromadzenie i analiza danych statystycznych dotyczących liczby wyrobów z metali szlachetnych badanych i cechowanych w krajowych i zagranicznych urzędach probierczych oraz pozyskiwanie informacji na temat potencjalnych klientów Urzędu;
- 17) udział w planowaniu i realizacji polityki informacyjnej oraz promocyjnej Urzędu.

§ 19. Do zadań Stanowiska do spraw obronnych należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności związanych z realizacją zadań w zakresie obronności państwa należących do dyrektora zgodnie z przepisami ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej i wytycznymi Prezesa Głównego Urzędu Miar w tym zakresie;
- 2) planowanie i realizacja zadań związanych z obroną cywilną Urzędu.

§ 20. Do zadań Stanowiska do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej należy prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz ochroną przeciwpożarową w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz jego wydziałach zamiejscowych, a w szczególności:

- 1) realizacja zadań określonych przepisami z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) przeprowadzanie kontroli stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz opracowywanie zaleceń pokontrolnych i składanie informacji o stopniu ich realizacji;
- 3) nadzór nad stanem zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz opracowywanie planów i wymagań dotyczących wyposażenia budynków i pomieszczeń w podręczny sprzęt gaśniczy i urządzenia przeciwpożarowe;
- 4) szkolenie wstępne nowozatrudnionych pracowników w formie instruktażu ogólnego, a także organizowanie szkolenia pracowników w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
- 5) współdziałanie z właściwymi miejscowo komendantami Państwowej Straży Pożarnej.

§ 21. 1. Do zadań Stanowiska do spraw ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej;
- 2) wytwarzanie, przetwarzanie, przekazywanie oraz przechowywanie dokumentów zawierających informacje niejawne;
- 3) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie i nadzorowanie jego realizacji;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji;
- 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych;
- 6) prowadzenie wewnętrznych szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie kancelarii niejawnej.

§ 22. Do zadań Wydziału Technicznego należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i wydawanie wyrobów z metali szlachetnych i wyrobów zawierających metale szlachetne zgłaszanych do badania i oznaczania cechami probierczymi;
- 2) obliczanie i pobieranie należności za czynności probiercze;
- 3) badanie zawartości metali szlachetnych w wyrobach i stopach jubilerskich metodami przybliżonymi, zgodnie z metodami udokumentowanymi w procedurach badawczych;
- 4) oznaczanie wyrobów z metali szlachetnych cechami probierczymi, wystawianie świadectw badania oraz zaświadczeń dotyczących badanych wyrobów;
- 5) dokonywanie kontroli wewnętrznej zbadanych i oznaczonych cechami probierczymi wyrobów w zakresie zgodności umieszczonych cech i znaków probierczych z wynikami badania;
- 6) dokonywanie kontroli wewnętrznej wystawionych świadectw badania i zaświadczeń;
- 7) gromadzenie odpadów poanalizacyjnych;
- 8) prowadzenie zbiorczej ewidencji znaczników oraz przygotowywanie i przekazywanie do likwidacji znaczników wycofywanych z użytkowania;
- 9) gospodarowanie znacznikami oraz iglicami probierczymi zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 10) sprawowanie nadzoru nad użytkowanymi odczynnikami chemicznymi;
- 11) szkolenie nowozatrudnionych pracowników wydziału oraz wydziałów zamiejscowych w zakresie przybliżonych metod badawczych oraz sposobów oznaczania wyrobów;
- 12) udział w kontrolach przestrzegania przepisów prawa probierczego w zakładach przetwórstwa i obrotu wyrobami z metali szlachetnych;
- 13) prowadzenie sprawozdawczości i innej wymaganej dokumentacji z zakresu wykonywanych zadań.

§ 23. Do zadań Laboratorium Analiz Chemicznych należy w szczególności:

- 1) rejestrowanie próbek przyjętych od Wydziału Technicznego;
- 2) badanie zawartości metali szlachetnych w wyrobach i stopach jubilerskich, zgodnie z metodami udokumentowanymi w normach oraz w procedurach badawczych;
- 3) prowadzenie systemu ewidencji wyników analiz;
- 4) przygotowywanie odczynników chemicznych dla laboratorium oraz wydziału technicznego;
- 5) sprawowanie nadzoru nad użytkowanymi odczynnikami chemicznymi;
- 6) udział w krajowych i zagranicznych badaniach międzylaboratoryjnych;
- 7) udzielanie informacji i wydawanie opinii w sprawie metod oznaczania metali szlachetnych w stopach jubilerskich;
- 8) szkolenie nowozatrudnionych pracowników laboratorium oraz wydziałów zamiejscowych w zakresie zadań wykonywanych w laboratorium;
- 9) gospodarowanie odpadami poanalizacyjnymi;
- 10) przygotowanie oraz wdrażanie nowych procedur dotyczących nadzorowania wyposażenia pomiarowego;
- 11) koordynacja działań związanych z akredytacją;
- 12) koordynacja wdrażania nowych zasad oraz procedur analitycznych w wydziałach zamiejscowych;

- 13) opracowywanie planów zakupu niezbędnych odczynników chemicznych oraz wyposażenia pomiarowego;
- 14) współdziałanie z Wydziałem Technicznym w zakresie ustalania terminów wykonania analiz chemicznych, podjętych decyzji w stosunku do stopów o nietypowym składzie;
- 15) współpraca z krajowymi i zagranicznymi laboratoriami zajmującymi się badaniami stopów metali szlachetnych;
- 16) prowadzenie sprawozdawczości i innej wymaganej dokumentacji z zakresu wykonywanych zadań.

Rozdział 6

Organizacja i zadania wydziału zamiejscowego

§ 24. Działalnością wydziału zamiejscowego kieruje naczelnik.

§ 25. Do zadań naczelnika wydziału zamiejscowego, poza zadaniami określonymi w § 7 Regulaminu, należy:

- 1) sprawowanie nadzoru wewnętrznego nad działalnością wydziału zamiejscowego;
- 2) wydawanie, z upoważnienia dyrektora, decyzji administracyjnych w sprawach, które na mocy obowiązujących przepisów należą do kompetencji dyrektora;
- 3) gospodarowanie przekazanymi do dyspozycji wydziału zamiejscowego środkami finansowymi oraz mieniem będącym w użytkowaniu, z zachowaniem w tym zakresie przepisów obowiązującego prawa;
- 4) administrowanie pomieszczeniami wydziału zamiejscowego, zabezpieczenie ich przed włamaniem, utrzymanie w stanie zgodnym z przepisami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz w czystości i porządku;
- 5) opracowywanie planów remontów bieżących siedziby wydziału zamiejscowego
- 6) oraz realizacja tych remontów w ramach przyznaných na ten cel limitów i środków finansowych;
- 7) realizacja bieżących zakupów sprzętu i materiałów oraz prowadzenie spraw zaopatrzeniowych dla potrzeb wydziału zamiejscowego;
- 8) gospodarowanie znacznikami i iglicami probierczymi przekazanymi wydziałowi zamiejscowemu do użytkowania;
- 9) wykonywanie, z upoważnienia dyrektora, zadań z dziedziny nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy i innych przepisów;
- 10) szkolenie nowozatrudnionych pracowników wydziału zamiejscowego;
- 11) współpraca, z upoważnienia dyrektora, z organami administracji rządowej, samorządowej oraz z innymi instytucjami na obszarze określonym w upoważnieniu;
- 12) reprezentowanie Urzędu, z upoważnienia dyrektora, w zakresie określonym w upoważnieniu.

§ 26. Obowiązki naczelnika wydziału zamiejscowego, w czasie jego nieobecności, pełni jego zastępca albo pisemnie upoważniony, za zgodą dyrektora, inny pracownik.

§ 27. Do zadań wydziału zamiejscowego należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i wydawanie wyrobów z metali szlachetnych i wyrobów zawierających metale szlachetne zgłaszanych do badania i oznaczania cechami probierczymi;
- 2) obliczanie i pobieranie należności za czynności probiercze;
- 3) badanie zawartości metali szlachetnych w wyrobach i stopach jubilerskich, zgodnie z metodami udokumentowanymi w normach oraz w procedurach badawczych;
- 4) rejestrowanie próbek przeznaczonych do analizy chemicznej;
- 5) prowadzenie systemu ewidencji wyników analiz;
- 6) udzielanie informacji i wydawanie opinii w sprawie metod oznaczania metali szlachetnych w stopach jubilerskich;
- 7) przygotowanie odczynników chemicznych oraz nadzorowanie ich wykorzystania;
- 8) gromadzenie odpadów poanalizacyjnych;
- 9) oznaczanie wyrobów z metali szlachetnych cechami probierczymi, wystawianie świadectw badania oraz zaświadczeń dotyczących badanych wyrobów;
- 10) dokonywanie kontroli wewnętrznej zbadanych i oznaczonych cechami probierczymi wyrobów w zakresie zgodności umieszczonych cech i znaków probierczych z wynikami badania;
- 11) dokonywanie kontroli wewnętrznej wystawionych świadectw badania i zaświadczeń;
- 12) udział w kontrolach przestrzegania przepisów prawa probierczego przez przedsiębiorców zajmujących się wytwarzaniem oraz obrotem wyrobami z metali szlachetnych;
- 13) udział w krajowych i zagranicznych badaniach międzylaboratoryjnych.

Załącznik
do Regulaminu Organizacyjnego
Okręgowego Urzędu Probierzczego
w Warszawie

Schemat Organizacyjny Okręgowego Urzędu Probierzczego w Warszawie

