

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
OKRĘGOWEGO URZĘDU PROBIERCZEGO W WARSZAWIE**

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1. 1. Okręgowy Urząd Probierny w Warszawie, zwany dalej „Urzędem”, działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 1 kwietnia 2011 r. - Prawo probiercze (Dz. U. z 2023 r. poz. 536), zwanej dalej „ustawą”;
- 2) rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 17 stycznia 2012 r. w sprawie określenia obszaru działania i siedzib okręgowych urzędów probiernych (Dz. U. poz. 93);
- 3) rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 28 grudnia 2011 r. w sprawie utworzenia wydziałów zamiejscowych okręgowych urzędów probiernych (Dz. U. z 2012 r. poz. 127);
- 4) statutu i regulaminu organizacyjnego Urzędu nadanych niniejszym zarządzeniem.

2. Regulamin organizacyjny Urzędu, zwany dalej „Regulaminem”, określa jego strukturę organizacyjną oraz zadania komórek organizacyjnych.

§ 2. 1. Komórkom organizacyjnym wchodzącym w skład Urzędu nadaje się następujące oznaczenia:

- 1) Wydział Organizacyjny (WO);
- 2) Wydział Budżetowy (WB);
- 3) Wydział Nadzoru (WN);
- 4) Wydział Techniczny (WT);
- 5) Centralne Laboratorium Badawcze (CLB).

2. Wchodzącym w skład Urzędu wydziałom zamiejscowym nadaje się następujące oznaczenia:

- 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. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o komórkach organizacyjnych należy przez to rozumieć komórki organizacyjne, o których mowa w ust. 1, oraz wydziały zamiejscowe, o których mowa w ust. 2.

4. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik do Regulaminu.

Zadania Dyrektora Urzędu i Zastępcy Dyrektora ds. probiernictwa

§ 3. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

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

§ 4. 1. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora ds. probiernictwa, zwany dalej „Zastępcą Dyrektora”, albo wyznaczony pisemnie przez Dyrektora inny pracownik Urzędu.

2. Dyrektor może upoważnić pracowników Urzędu do działania w imieniu Dyrektora w określonych przez niego sprawach.

§ 5. 1. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzór nad realizacją zadań wykonywanych w podległych komórkach organizacyjnych;
- 2) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz w sprawach probiernictwa w zakresie uzgodnionym z Dyrektorem;
- 3) współpraca z krajowymi i zagranicznymi instytucjami oraz organizacjami prowadzącymi działalność w zakresie probiernictwa, w szczególności w sprawach dotyczących metod badania i oznaczania wyrobów z metali szlachetnych;

- 4) przygotowywanie projektów regulacji wewnętrznych Urzędu, o których mowa w § 3 pkt 5, z zakresu działania podległych komórek organizacyjnych;
- 5) opracowywanie planu wyposażenia podległych komórek organizacyjnych;
- 6) wykonywanie zadań w ramach funkcjonowania i usprawniania systemu kontroli zarządczej oraz systemu zarządzania jakością;
- 7) organizacja krajowych porównań międzylaboratoryjnych i koordynacja zagranicznych programów badań biegłości;
- 8) nadzór nad zapewnieniem środków technicznych dla prawidłowego funkcjonowania podległych komórek organizacyjnych oraz nadzór nad gospodarką tymi środkami i ich zabezpieczeniem;
- 9) występowanie z wnioskami o uzupełnienie i modernizację wyposażenia technicznego podległych komórek organizacyjnych oraz dbałość o właściwy stan techniczny, konserwację oraz zabezpieczenie przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą użytkowanego wyposażenia i sprzętu;
- 10) planowanie i określanie zasad i kierunków rozwoju technicznego Urzędu w zakresie metod badawczych, metod oznaczania wyrobów z metali szlachetnych i informatyzacji oraz opracowywanie w tym zakresie projektów planów inwestycyjnych oraz rocznych planów zadań Urzędu, a także sprawozdań z ich wykonania;
- 11) planowanie zakupów wyposażenia do badania i oznaczania wyrobów z metali szlachetnych, sprzętu i oprogramowania komputerowego oraz udział w realizacji tych zakupów inwestycyjnych Urzędu;
- 12) koordynowanie zaopatrzenia komórek organizacyjnych w środki techniczne do badania i oznaczania wyrobów z metali szlachetnych oraz w sprzęt i oprogramowanie komputerowe oraz monitorowanie i nadzorowanie gospodarowania tymi środkami, stopnia ich zużycia i sposobu zabezpieczenia;
- 13) nadzór nad sprawdzeniem dotyczącym spełniania przez podmiot wnioskujący o utworzenie punktu probierczego wymagań koniecznych do utworzenia takiego punktu;
- 14) opracowywanie dla podległych pracowników zakresów czynności oraz opisów stanowisk pracy;
- 15) organizacja szkoleń dla pracowników w zakresie metod badawczych, obsługi aparatury badawczej i sprzętu pomiarowego oraz metod oznaczania wyrobów z metali szlachetnych i obsługi urządzeń do cechowania;
- 16) udział w przeprowadzaniu służby przygotowawczej prowadzonej przez Wydział Organizacyjny;
- 17) dokonywanie oceny okresowej podległych pracowników;
- 18) 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; w ramach przyznanych kompetencji;
- 19) prowadzenie sprawozdawczości i innej wymaganej dokumentacji z zakresu zadań wykonywanych w podległych komórkach organizacyjnych;
- 20) opracowywanie i wdrożenie strategii informatyzacji Urzędu w zakresie probiernictwa;
- 21) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

2. Zastępcę Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje pracownik Urzędu, wyznaczony, pisemnie, przez Zastępcę Dyrektora w porozumieniu z Dyrektorem.

3. Zastępca Dyrektora może upoważnić pracowników Urzędu do działania w jego imieniu, w określonych przez niego sprawach.

Zadania kierującego komórką organizacyjną

§ 6. Do zadań kierującego komórką organizacyjną należy:

- 1) planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzór nad realizacją zadań wykonywanych w podległej komórce organizacyjnej;
- 2) przygotowywanie projektów regulacji wewnętrznych Urzędu, o których mowa w § 3 pkt 5, z zakresu działania podległej komórki organizacyjnej;
- 3) opracowywanie projektu planu wyposażenia podległej komórki organizacyjnej;
- 4) wykonywanie zadań w ramach funkcjonowania i usprawniania systemu kontroli zarządczej oraz systemu zarządzania;
- 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 oraz zabezpieczenie przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą użytkowanego wyposażenia i sprzętu;
- 7) opracowywanie dla podległych pracowników zakresów czynności oraz opisów stanowisk pracy;
- 8) udział w organizowaniu i przeprowadzaniu służby przygotowawczej w ramach służby cywilnej w porozumieniu z Wydziałem Organizacyjnym;
- 9) dokonywanie oceny okresowej podległych pracowników;
- 10) 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;
- 11) współpraca z komórkami organizacyjnymi oraz komórkami organizacyjnymi Głównego Urzędu Miar w ramach przyznanych kompetencji;
- 12) prowadzenie sprawozdawczości i innej wymaganej dokumentacji z zakresu zadań wykonywanych w podległej komórce organizacyjnej;
- 13) wydawanie, z upoważnienia Dyrektora, decyzji administracyjnych w sprawach, które na mocy obowiązujących przepisów należą do kompetencji Dyrektora;
- 14) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

Zadania pracownika

§ 7. 1. Do zadań pracownika należy:

- 1) znajomość aktów prawnych i innych przepisów niezbędnych do wykonywania powierzonych zadań;
- 2) zgodne z prawem, rzetelne i terminowe wykonywanie zadań wynikających z zajmowanego stanowiska i poleceń przełożonego;
- 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 sprawach;

- 6) wykazywanie inicjatywy w rozwiązywaniu problemów i załatwianiu powierzonych zadań i prowadzonych spraw oraz występowanie z odpowiednimi wnioskami do przełożonego;
- 7) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych;
- 8) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony mienia;
- 9) dbanie o ład i porządek w miejscu pracy;
- 10) wykonywanie innych zadań powierzonych przez przełożonego.

2. Pracownik jest odpowiedzialny za stronę merytoryczną i formalną prowadzonych spraw oraz ma obowiązek parafować przygotowywane przez siebie pisma.

Rozdział 5

Zadania komórek organizacyjnych

§ 8. 1. Wydziałem Urzędu kieruje naczelnik, a laboratorium kieruje kierownik, którzy sprawują bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych w podległych komórkach organizacyjnych.

2. Obowiązki naczelnika wydziału Urzędu, kierownika laboratorium w czasie ich nieobecności pełnią pracownicy, wyznaczeni przez nich pisemnie, w porozumieniu z Dyrektorem lub Zastępcą Dyrektora.

§ 9. Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy:

- 1) zapewnienie obsługi prawnej Urzędu oraz koordynacji prac legislacyjnych w Urzędzie;
- 2) nadzór nad poprawnością i koordynacja procesu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie oraz opracowanie i aktualizacja planów postępowań publicznych;
- 3) prowadzenie ewidencji umów cywilnoprawnych;
- 4) prowadzenie ewidencji i przechowywanie kopii wydanych pracownikom upoważnień i pełnomocnictw;
- 5) prowadzenie spraw związanych z nawiązaniem, trwaniem i zakończeniem stosunku pracy pracowników;
- 6) zapoznavanie nowozatrudnionych pracowników z Regulaminem, regulaminem pracy, Kodeksem Etyki Pracowników Urzędu;
- 7) prowadzenie akt osobowych pracowników z zachowaniem wymogów właściwych przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
- 8) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników;
- 9) prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą;
- 10) koordynowanie spraw związanych z opisem i wartościowaniem stanowisk pracy, a także oceny okresowej pracowników;
- 11) prowadzenie spraw związanych z wyjazdami służbowymi pracowników;
- 12) wydawanie legitymacji służbowych oraz innych dokumentów i zaświadczeń dotyczących spraw osobowych;
- 13) prowadzenie spraw emerytalnych, rentowych i socjalnych;
- 14) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników;
- 15) prowadzenie ewidencji wyposażenia pracowników w odzież roboczą i ochronną oraz przedmiotów oddanych do użytkowania;
- 16) prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi, z uwzględnieniem § 10 pkt 16;
- 17) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy oraz prowadzenie stałej kontroli dyscypliny pracy;

- 18) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej spraw osobowych i innej dokumentacji z tego zakresu;
- 19) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie przestrzegania przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1);
- 20) 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;
- 21) opracowywanie planów remontów bieżących Urzędu oraz zlecanie realizacji tych remontów w ramach przyznanych na ten cel limitów i środków finansowych;
- 22) opracowywanie planów i realizacja zakupów sprzętu i materiałów oraz prowadzenie spraw zaopatrzeniowych;
- 23) prowadzenie magazynu materiałów biurowych, gospodarczych, technicznych, chemikaliów, metali szlachetnych i druków oraz prowadzenie kartoteki magazynowej;
- 24) prowadzenie gospodarki samochodowej i obsługi transportowej Urzędu;
- 25) rozliczanie kosztów eksploatacji pomieszczeń, sprawowanie nadzoru nad ochroną, gospodarowanie składnikami majątkowymi Urzędu we współpracy z kierującymi innymi komórkami organizacyjnymi;
- 26) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej zapasów magazynowych;
- 27) rejestracja, przekazywanie i wysyłanie korespondencji oraz sprawowanie nadzoru nad terminowością jej załatwiania;
- 28) gromadzenie i przechowywanie korespondencji zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w Urzędzie;
- 29) rejestrowanie, ewidencja i przechowywanie aktów prawa wewnętrznego i innej dokumentacji oraz ich dystrybucja w Urzędzie;
- 30) prowadzenie obsługi sekretarskiej Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora;
- 31) przygotowanie i obsługa konferencji, zebrań, narad i innych spotkań organizowanych na terenie Urzędu;
- 32) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w zakresie stosowania jednolitego, rzeczowego wykazu akt oraz sprawowanie nadzoru w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej;
- 33) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu;
- 34) opracowywanie i wdrażania strategii informatyzacji Urzędu;
- 35) administrowanie siecią komputerową oraz nadzór nad systemami komputerowymi, sprzętem i oprogramowaniem w komórkach organizacyjnych Urzędu;
- 36) budowa, rozwój, utrzymywanie oraz zapewnienie bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych i łączności telefonicznej w Urzędzie;
- 37) nadzór nad zabezpieczeniem danych systemów komputerowych oraz ich gromadzenie i archiwizacja;
- 38) wykonywanie czynności związanych z realizacją zadań w zakresie obronności państwa należących do Dyrektora zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2025 r. poz. 825, 1014 i 1080) i zadaniami zleconymi przez Prezesa Głównego Urzędu Miar w tym zakresie;
- 39) planowanie i realizacja zadań związanych z obroną cywilną Urzędu;
- 40) realizacja zadań określonych przepisami z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 41) przeprowadzanie kontroli stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz opracowywanie zaleceń pokontrolnych i składanie informacji o stopniu ich realizacji;
- 42) nadzór nad stanem zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz opracowywanie planów i wymagań dotyczących

wyposażenia pomieszczeń Urzędu i wydziałów zamiejscowych w podręczny sprzęt gaśniczy i urządzenia przeciwpożarowe;

43) prowadzenie szkoleń wstępnych nowozatrudnionych pracowników w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej;

44) współdziałanie z właściwymi miejscowo komendantami Państwowej Straży Pożarnej;

45) koordynacja i prowadzenie ewidencji szkoleń okresowych pracowników w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej;

46) koordynacja i udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badań przyczyn i okoliczności tych wypadków;

47) koordynacja i udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą na poszczególnych stanowiskach;

48) współpraca z podmiotem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, w tym przy organizowaniu okresowych badań lekarskich;

49) prowadzenie pozostałych spraw, w tym sprawozdawczości, określonych w przepisach szczegółowych związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w Urzędzie i wydziałach zamiejscowych;

50) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej;

51) wytwarzanie, przetwarzanie, przekazywanie oraz przechowywanie dokumentów zawierających informacje niejawne;

52) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie i nadzorowanie jego realizacji;

53) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji;

54) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych;

55) prowadzenie wewnętrznych szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;

56) prowadzenie kancelarii niejawnej;

57) prowadzenie sprawozdawczości i innej wymaganej dokumentacji z zakresu wykonywanych zadań;

58) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

§ 10. Do zadań Wydziału Budżetowego należy:

1) prowadzenia rachunkowości jednostki, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

2) przygotowywanie projektu budżetu Urzędu w układzie tradycyjnym i zadaniowym oraz projektu wieloletniego planu finansowego;

3) opracowywanie i sporządzanie planów finansowych Urzędu oraz kontrola ich realizacji;

4) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością finansową komórek organizacyjnych;

5) przeprowadzanie analiz i przygotowywanie okresowych informacji dotyczących realizacji budżetu Urzędu;

6) przygotowywanie projektu decyzji Dyrektora dotyczących zmian w budżecie Urzędu, zgodnie z przepisami z zakresu finansów publicznych;

7) rozliczanie zaliczek i kontrola formalno-rachunkowa krajowych i zagranicznych podróży służbowych;

8) prowadzenie kasy Urzędu i dokonywanie operacji kasowych;

9) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków budżetowych, gospodarki pozabudżetowej, w tym kontrola formalna i rachunkowa dowodów księgowych;

10) dokonywanie rozliczeń finansowych, w tym terminowe ściąganie należności;

11) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarka środkami pozabudżetowymi i innymi środkami, będącymi w dyspozycji oraz przestrzeganie zasad

rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;

12) 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;

13) prowadzenie ewidencji księgowej przychodów i rozchodów magazynowych;

14) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej oraz księgowej dokumentów dotyczących majątku trwałego;

15) rozliczanie inwentaryzacji, w tym sporządzanie różnic inwentaryzacyjnych oraz wprowadzanie wyników inwentaryzacji do ewidencji księgowej;

16) naliczanie, odprowadzanie składek i sporządzanie dokumentacji księgowej dotyczącej Pracowniczych Planów Kapitałowych;

17) sporządzanie okresowych sprawozdań i prowadzenie innej wymaganej dokumentacji z zakresu wykonywanych zadań;

18) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

§ 11. Do zadań Wydziału Nadzoru należy:

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 oznaczania;

5) przygotowywanie dokumentacji dla organów zawiadamianych o popełnieniu przestępstwa fałszowania cech probierczych albo świadectw badania;

6) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem znaków imiennych do rejestru znaków imiennych i prowadzenie tego rejestru;

7) udział w opracowywaniu projektów aktów prawnych oraz opracowywanie regulacji wewnętrznych, dotyczących działalności administracji probierczej;

8) szkolenie pracowników komórek organizacyjnych w zakresie powierzonych im zadań należących do kompetencji Wydziału;

9) prowadzenie ewidencji i rozliczeń mandatów karnych nakładanych przez pracowników;

10) nadzór nad gospodarką znacznikami probierczymi użytkowanymi w Urzędzie, w szczególności prowadzenie zbiorczej ewidencji znaczników probierczych oraz zabezpieczenie i likwidacja wycofanych z użytkowania znaczników probierczych;

11) inicjowanie działań niezbędnych do funkcjonowania i stałego doskonalenia systemu zarządzania w Urzędzie;

12) sporządzanie planów, okresowych sprawozdań oraz dokumentacji dotyczącej funkcjonowania systemu zarządzania w Urzędzie;

13) planowanie, organizowanie i przeprowadzanie przeglądów oraz audytów wewnętrznych dotyczących systemu zarządzania w Urzędzie oraz w zakresie realizacji procesów opisanych w Księdze Jakości;

14) upowszechnianie wśród pracowników potrzeby usprawniania pracy i poprawy jej rezultatów oraz prowadzenie szkoleń wewnętrznych z zakresu systemu zarządzania w Urzędzie;

15) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w komórkach organizacyjnych oraz koordynacja kontroli

zewnętrznych;

- 16) prowadzenie i nadzór nad książką kontroli zewnętrznych;
- 17) planowanie i realizacja polityki informacyjnej oraz promocyjnej Urzędu;
- 18) prowadzenie strony Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu;
- 19) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 20) prowadzenie sprawozdawczości i innej wymaganej dokumentacji z zakresu wykonywanych zadań;
- 21) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 12. Do zadań Wydziału Technicznego należy:

- 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, prowadzenie kasy wydziału i dokonywanie operacji kasowych w zakresie dotyczącym 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, znakiem „MET”, kasowanie cech probierczych lub oznaczeń, wystawianie świadectw badania, opisów i zaświadczeń dotyczących badanych wyrobów;
- 5) dokonywanie kontroli zbadanych i oznaczonych cechami i znakami probierczymi wyrobów w zakresie zgodności umieszczonych cech i znaków probierczych z wynikami badania oraz poprawności prowadzonej dokumentacji;
- 6) dokonywanie kontroli wystawianych świadectw badania i zaświadczeń;
- 7) gromadzenie materiałów poanalizacyjnych;
- 8) prowadzenie zbiorczej ewidencji znaczników i iglic probierczych użytkowanych w Wydziale oraz przygotowywanie i przekazywanie do likwidacji znaczników i iglic wycofanych z użytkowania;
- 9) gospodarowanie znacznikami oraz iglicami probierczymi użytkowanymi w Wydziale;
- 10) sprawowanie nadzoru nad użytkowanymi odczynnikami chemicznymi;
- 11) wdrażanie nowych metod oznaczania wyrobów z metali szlachetnych;
- 12) udział w kontrolach przestrzegania przepisów ustawy przez przedsiębiorców zajmujących się wytwarzaniem i obrotem wyrobami z metali szlachetnych;
- 13) prowadzenie szkoleń dla pracowników w zakresie metod oznaczania wyrobów z metali szlachetnych i obsługi urządzeń do cechowania;
- 14) opracowywaniu projektów wytycznych oraz instrukcji dotyczących metod oznaczania wyrobów z metali szlachetnych;
- 15) prowadzenie sprawozdawczości i innej wymaganej dokumentacji z zakresu wykonywanych zadań;
- 16) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 13. Do zadań Centralnego Laboratorium Badawczego należy:

- 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) udzielanie informacji i wydawanie opinii w sprawie metod badania metali szlachetnych w stopach jubilerskich;

- 7) gospodarowanie odpadami i materiałami poanalizowanymi;
- 8) przygotowanie oraz wdrażanie nowych procedur dotyczących wyposażenia pomiarowego;
- 9) koordynacja działań związanych z akredytacją Laboratorium;
- 10) koordynacja wdrażania nowych zasad oraz procedur analitycznych w wydziałach zamiejscowych;
- 11) opracowywanie planów zakupu niezbędnych odczynników chemicznych oraz wyposażenia pomiarowego;
- 12) współdziałanie z Wydziałem Technicznym w zakresie ustalania terminów wykonania analiz chemicznych, podjętych decyzji w stosunku do stopów o nietypowym składzie;
- 13) współpraca z krajowymi i zagranicznymi laboratoriami zajmującymi się badaniami stopów metali szlachetnych;
- 14) prowadzenie sprawozdawczości i innej wymaganej dokumentacji z zakresu wykonywanych zadań;
- 15) wdrażanie nowych metod badania wyrobów z metali szlachetnych;
- 16) udział w przygotowaniu krajowych porównań międzylaboratoryjnych i koordynacja zagranicznych programów badań biegłości;
- 17) nadzór nad procesem odzyskiwania metali szlachetnych z materiałów poanalizowanych zgromadzonych w Urzędzie;
- 18) nadzór nad gospodarką iglicami probierczymi użytkowanymi w Urzędzie, w szczególności prowadzenie zbiorczej ewidencji iglic probierczych oraz zabezpieczenie i likwidacja wycofanych z użytkowania iglic probierczych;
- 19) prowadzenie szkoleń dla pracowników w zakresie metod badawczych, obsługi aparatury badawczej i sprzętu pomiarowego;
- 20) udział w kontrolach komórek organizacyjnych;
- 21) udział w opracowywaniu projektów aktów prawnych oraz opracowywanie regulacji wewnętrznych, dotyczących działalności administracji probierczej;
- 22) opracowywaniu projektów wytycznych oraz instrukcji dotyczących metod badania wyrobów z metali szlachetnych;
- 23) udział w planowaniu i realizacji polityki informacyjnej oraz promocyjnej Urzędu;
- 24) prowadzenie sprawozdawczości i innej wymaganej dokumentacji z zakresu wykonywanych zadań;
- 25) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

Rozdział 6

Organizacja i zadania wydziału zamiejscowego

§ 14. Działalnością wydziału zamiejscowego kieruje naczelnik.

§ 15. Do zadań naczelnika wydziału zamiejscowego, poza zadaniami określonymi w § 6 Regulaminu, należy:

- 1) sprawowanie nadzoru wewnętrznego nad działalnością wydziału zamiejscowego;
- 2) gospodarowanie przekazanymi do dyspozycji wydziału zamiejscowego środkami finansowymi oraz mieniem będącym w użytkowaniu, z zachowaniem w tym zakresie przepisów obowiązującego prawa;
- 3) 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;
- 4) opracowywanie planów remontów bieżących siedziby wydziału zamiejscowego oraz realizacja tych remontów w ramach przyznanych na ten cel limitów i środków finansowych;
- 5) realizacja bieżących zakupów sprzętu i materiałów oraz prowadzenie spraw zaopatrzeniowych dla potrzeb wydziału zamiejscowego;

- 6) wykonywanie, z upoważnienia Dyrektora, zadań z dziedziny nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy i innych przepisów;
- 7) reprezentowanie Urzędu, z upoważnienia Dyrektora, w zakresie określonym w upoważnieniu;
- 8) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 16. Obowiązki naczelnika wydziału zamiejscowego, w czasie jego nieobecności, pełni pracownik, wyznaczony pisemnie przez naczelnika wydziału zamiejscowego, w porozumieniu z Zastępcą Dyrektora.

§ 17. Do zadań wydziału zamiejscowego należy:

- 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, prowadzenie kasy wydziału i dokonywanie operacji kasowych w zakresie dotyczącym 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 i prowadzenie systemu ewidencji wyników analiz;
- 5) udzielanie informacji i wydawanie opinii w sprawie metod oznaczania metali szlachetnych w stopach jubilerskich;
- 6) przygotowanie odczynników chemicznych oraz nadzorowanie ich wykorzystania;
- 7) gospodarowanie odpadami i materiałami poanalizacyjnymi;
- 8) oznaczanie wyrobów z metali szlachetnych cechami probierczymi, znakiem „MET”, kasowanie cech probierczych lub oznaczeń, wystawianie świadectw badania, opisów i zaświadczeń dotyczących badanych wyrobów;
- 9) dokonywanie kontroli zbadanych i oznaczonych cechami i znakami probierczymi wyrobów w zakresie zgodności umieszczonych cech i znaków probierczych z wynikami badania oraz poprawności prowadzonej dokumentacji;
- 10) dokonywanie kontroli wystawianych świadectw badania i zaświadczeń;
- 11) prowadzenie zbiorczej ewidencji znaczników i iglic probierczych użytkowanych w wydziale zamiejscowym oraz przygotowywanie i przekazywanie do likwidacji znaczników i iglic wycofanych z użytkowania;
- 12) gospodarowanie znacznikami i iglicami probierczymi, przekazanymi wydziałowi zamiejscowemu do użytkowania;
- 13) udział w kontrolach przestrzegania przepisów ustawy przez przedsiębiorców zajmujących się wytwarzaniem oraz obrotem wyrobami z metali szlachetnych;
- 14) udział w krajowych porównaniach międzylaboratoryjnych i zagranicznych programach badań biegłości;
- 15) szkolenie nowozatrudnionych pracowników wydziału zamiejscowego w zakresie powierzonych zadań;
- 16) prowadzenie sprawozdawczości i innej wymaganej dokumentacji z zakresu wykonywanych zadań;
- 17) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

**Schemat Organizacyjny
Okręgowego Urzędu Probierczego w Warszawie**

