



# DZIENNIK URZĘDOWY GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR

---

Warszawa, dnia 2 kwietnia 2012 r.

Poz. 8

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

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

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 Krakowie nadaje się:

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

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia<sup>1)</sup>.

Prezes Głównego Urzędu Miar: *Janina Maria Popowska*

Załączniki do zarządzenia Nr 2  
Prezesa Głównego Urzędu Miar  
z dnia 2 kwietnia 2012 r. (poz. 8)

Załącznik nr 1

**STATUT  
OKRĘGOWEGO URZĘDU PROBIERCZEGO W KRAKOWIE**

§ 1. 1. Okręgowy Urząd Probierczy w Krakowie, zwany dalej „Urzędem”, zapewnia obsługę Dyrektora Okręgowego Urzędu Probierczego w Krakowie, zwanego dalej „Dyrektorem”.

2. Urząd działa pod bezpośrednim nadzorem i kierownictwem Dyrektora.

3. Siedzibą Urzędu jest miasto Kraków.

§ 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.

---

<sup>1)</sup> Niniejsze zarządzenie było poprzedzone zarządzeniem nr 10 Prezesa Głównego Urzędu Miar z dnia 14 września 2005 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Okręgowemu Urzędowi Probierczemu w Krakowie i podległym mu obwodowym urządowi probierczym (Dz. Urz. GUM Nr 5, poz. 19), 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) Referat Administracyjno-Gospodarczy;
- 5) Stanowisko do spraw kadr i szkolenia;
- 6) Stanowisko do spraw koordynacji technicznej;
- 7) Stanowisko do spraw systemu jakości;
- 8) Stanowisko do spraw ochrony informacji niejawnych;
- 9) Stanowisko do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 10) Stanowisko do spraw obronnych.

2. W skład Urzędu wchodzi również następujące wydziały zamiejscowe:

- 1) wydział zamiejscowy w Poznaniu;
- 2) wydział zamiejscowy we Wrocławiu;
- 3) wydział zamiejscowy w Chorzowie;
- 4) wydział zamiejscowy w Częstochowie.

§ 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 Krakowie**

### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Okręgowy Urząd Probierczy w Krakowie 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
- 4) wydziałów zamiejscowych okręgowych urzędów probierczych (Dz. U. z 2012 r. poz. 127);
- 5) statutu i regulaminu organizacyjnego Okręgowego Urzędu Probierczego w Krakowie nadanego niniejszym zarządzeniem.

2. Regulamin Organizacyjny Okręgowego Urzędu Probierczego w Krakowie, 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 Krakowie;
- 2) Urząd – Okręgowy Urząd Probierczy w Krakowie;
- 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) Referat Administracyjno-Gospodarczy (RAG);
- 5) Stanowisko do spraw kadr i szkolenia (SK);
- 6) Stanowisko do spraw koordynacji technicznej (KT);
- 7) Stanowisko do spraw systemu jakości (PJ);
- 8) Stanowisko do spraw informacji niejawnych (PN);

- 9) Stanowisko do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej (BHP);
- 10) Stanowisko do spraw obronnych (OB).

2. W ramach Urzędu funkcjonują następujące wydziały zamiejscowe:

- 1) wydział zamiejscowy w Poznaniu (WZP);
- 2) wydział zamiejscowy we Wrocławiu (WZV);
- 3) wydział zamiejscowy w Chorzowie (WZH);
- 4) wydział zamiejscowy w Częstochowie (WZZ).

3. Schemat organizacyjny Urzędu określa 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 interesantów Urzędu;
- 6) ustalanie, w uzgodnieniu z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Głównego Urzędu Miar, planu 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) reprezentowania Urzędu na zewnątrz.

§ 6. 1. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje pisemnie upoważniony 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) planowanie bieżących prac oraz rozwoju działalności i sporządzanie sprawozdań z ich wykonania;
- 4) planowanie rozwoju wyposażenia technicznego, dbałość o jego stan techniczny i prawidłową eksploatację;
- 5) opracowywanie dla podległych pracowników projektów zakresów czynności;
- 6) opracowanie projektów opisów i wartościowania stanowisk pracy funkcjonujących w kierowanej komórce organizacyjnej;
- 7) przeprowadzanie okresowych ocen podległych pracowników;
- 8) wnioskowanie do dyrektora w sprawach premiowania, awansowania, nagradzania oraz karania pracowników;
- 9) opracowywanie planu urlopów dla podległych pracowników oraz kontrola ich prawidłowości wykorzystania;
- 10) delegowanie pracowników do odbycia krajowych podróży służbowych;
- 11) zapewnienie dbałości o interes Skarbu Państwa w zakresie dochodów i wydatków oraz ścisła współpraca w tym zakresie ze służbami finansowymi Urzędu;
- 12) wykonywanie zadań w ramach wprowadzania, funkcjonowania i usprawniania systemu kontroli zarządczej oraz systemu zarządzania jakością;
- 13) stała współpraca z komórkami organizacyjnymi oraz z Głównym Urzędem Miar w ramach przyznanych kompetencji;
- 14) zapewnienie porządku, dyscypliny pracy, bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, ochrony przeciwpożarowej i technicznego zabezpieczenia mienia oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów w tym zakresie przez podległych pracowników;
- 15) wykonywanie zadań w zakresie obronności kraju, ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych, określonych w odrębnych przepisach;
- 16) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz w zakresie właściwym dla danego stanowiska pracy;
- 17) wykonywanie innych zadań powierzonych przez dyrektora.

#### **Rozdział 4**

##### **Zadania pracowników**

§ 8. 1. Do podstawowych 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) rejestrowanie i przechowywanie akt prowadzonych spraw w należyтым porządku, zgodnie z odpowiednimi uregulowaniami;
- 5) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 6) rzetelne informowanie przełożonych o stanie realizacji powierzonych zadań i prowadzonych spraw;
- 7) wykazywanie inicjatywy w rozwiązywaniu problemów i załatwianiu spraw służbowych oraz występowanie z odpowiednimi wnioskami do przełożonego;
- 8) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych;
- 9) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia;
- 10) 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 – kierownik, a w przypadku stanowisk, o których mowa w § 3 ust. 1:

- 1) pkt 5-7 i pkt 9-10 – pracownik zatrudniony na danym stanowisku;

2) pkt 8 – pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych.

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

§ 11. Do zadań Wydziału Budżetowego należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu budżetu Urzędu w układzie tradycyjnym i zadaniowym oraz projektu wieloletniego planu finansowego;
- 2) sporządzanie planów finansowych Urzędu i kontrola ich realizacji;
- 3) przeprowadzanie analiz i przygotowywanie okresowych informacji dotyczących realizacji budżetu;
- 4) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością finansową komórek organizacyjnych;
- 5) przygotowywanie projektów decyzji dyrektora dotyczących zmian w budżecie, zgodnie z przepisami z zakresu finansów publicznych;
- 6) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków budżetowych, gospodarki pozabudżetowej, w tym kontrola formalna i rachunkowa dowodów księgowych oraz sporządzanie kalkulacji kosztorysów wykonywanych zadań;
- 7) sporządzanie okresowych sprawozdań wykonywanych dochodów i wydatków budżetowych oraz miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań dla Głównego Urzędu Miar i Głównego Urzędu Statystycznego;
- 8) rozliczanie zaliczek i kontrola formalno-rachunkowa krajowych i zagranicznych podróży służbowych;
- 9) prowadzenie ewidencji i rozliczeń środków wykorzystanych przez Urząd na współpracę z zagranicą;
- 10) dokonywanie rozliczeń finansowych, w tym terminowe wystawianie decyzji dotyczących zaległych opłat odsetek za zwłokę od zaległych opłat i innych tytułów;
- 11) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi, będącymi w dyspozycji oraz przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
- 12) prowadzenie kasy Urzędu i dokonywanie operacji kasowych;
- 13) 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;
- 14) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej zapasów magazynowych oraz majątku trwałego;
- 15) rozliczanie inwentaryzacji w tym sporządzanie różnic inwentaryzacyjnych i wprowadzanie jej wyników do ewidencji księgowej;
- 16) prowadzenie innej wymaganej dokumentacji z zakresu wykonywanych zadań.

§ 12. Do zadań Wydziału Nadzoru należy w szczególności:

- 1) opracowanie zbiorczych rocznych planów zadań Urzędu oraz sprawozdań z ich realizacji;
- 2) kontrola komórek organizacyjnych w zakresie prawidłowości realizacji zadań wynikających z ustawy;
- 3) planowanie, koordynowanie oraz zapewnienie przeprowadzania kontroli przestrzegania przepisów ustawy przez przedsiębiorców zajmujących się wytwarzaniem oraz obrotem wyrobami z metali szlachetnych;
- 4) prowadzenie rejestru wydawanych przez dyrektora imiennych upoważnień dla pracowników do przeprowadzania kontroli;
- 5) przygotowywanie zaleceń pokontrolnych oraz opracowywanie wniosków do właściwych organów o ukaranie osób winnych naruszania przepisów ustawy;
- 6) prowadzenie ewidencji i rozliczeń mandatów karnych nakładanych przez pracowników;
- 7) dokonywanie ekspertyz autentyczności cech i oznaczeń probierczych na wyrobach z metali szlachetnych zakwestionowanych w toku kontroli lub zgłoszonych do badania i cechowania w Wydziale Technicznym i wydziałach zamiejscowych;
- 8) współpraca z organami kontroli państwowej oraz z organami ścigania w zakresie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy przez podmioty zajmujące się przetwórstwem i obrotem wyrobami z metali szlachetnych;
- 9) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem znaków imiennych do rejestru tych znaków i prowadzenie tego rejestru w systemie informatycznym;
- 10) udział w opracowywaniu projektów aktów prawnych oraz wewnętrznych przepisów, dotyczących działalności administracji probierczej;
- 11) prowadzenie rejestru utworzonych, za zgodą Prezesa, punktów probierczych na obszarze działania Urzędu;
- 12) sporządzanie rocznych planów zakupów iglic i znaczników probierczych dla Wydziału Technicznego i wydziałów zamiejscowych;
- 13) prowadzenie zbiorczej ewidencji znaczników i iglic probierczych, prowadzenie magazynu metali szlachetnych oraz sprawowanie nadzoru nad gospodarką i zabezpieczeniem oraz likwidacją wycofanych z użytkowania znaczników i iglic probierczych;

- 14) szkolenie nowo przyjętych pracowników, w zakresie powierzanych im zadań;
- 15) nadzór nad odzyskami otrzymanymi z odpadów i roztworów poanalizowanych w skali całego Urzędu;
- 16) prowadzenie i aktualizacja zbioru aktów prawnych z zakresu probierstwa i udzielanie informacji w tym zakresie zainteresowanym podmiotom;
- 17) prowadzenie sprawozdawczości i innej wymaganej dokumentacji z zakresu wykonywanych zadań;
- 18) przygotowywanie dokumentacji dla organów zawiadamianych o popełnieniu przestępstwa fałszowania cech probierczych albo świadectw badania..

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

- 1) prowadzenie sekretariatu Urzędu, rejestracja, przekazywanie i wysyłanie korespondencji oraz sprawowanie nadzoru nad terminowością załatwiania spraw;
- 2) przechowywanie korespondencji dotyczącej bezpośrednio dyrektora;
- 3) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w zakresie stosowania jednolitego, rzeczowego wykazu akt oraz sprawowanie nadzoru w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej;
- 4) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz prowadzenie archiwum Urzędu;
- 5) rejestrowanie i przechowywanie aktów normatywnych;
- 6) przygotowanie i obsługa konferencji, zebrań narad i innych spotkań organizowanych na terenie Urzędu;
- 7) prowadzenie spraw związanych z wyjazdami służbowymi pracowników;
- 8) rejestrowanie i ewidencja umów cywilnoprawnych z wyłączeniem umów dotyczących badania wyrobów z metali szlachetnych w Wydziale Technicznym Urzędu i wydziałach zamiejscowych;
- 9) administrowanie nieruchomościami użytkowymi przez Urząd, zabezpieczenie ich przed włamaniem, utrzymanie w stanie zgodnym z przepisami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz w czystości i porządku;
- 10) rozliczanie kosztów eksploatacji nieruchomości, gospodarowanie składnikami majątkowymi Urzędu i jego wydziałów zamiejscowych w ścisłej współpracy z naczelnikami tych wydziałów;
- 11) sprawowanie nadzoru nad ochroną i użytkowaniem mienia w wydziałach zamiejscowych;
- 12) opracowanie planów i realizacja zakupów w zakresie zaopatrzenia materiałowego, mających na celu zabezpieczenie prawidłowej działalności Urzędu;
- 13) opracowywanie planów remontów Urzędu oraz zlecanie realizacji tych remontów w ramach przyznanych na ten cel limitów i środków finansowych;
- 14) realizacja zakupów inwestycyjnych, sprzętu i materiałów oraz prowadzenie spraw zaopatrzeniowych;
- 15) prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych oraz sprawowanie nadzoru nad ich realizacją;
- 16) prowadzenie magazynu materiałów biurowych, gospodarczych, technicznych, chemikaliów i druków oraz prowadzenie kartoteki magazynowej;
- 17) prowadzenie ewidencji wyposażenia pracowników w odzież roboczą i ochronną oraz przedmiotów oddanych do użytkowania;
- 18) prowadzenie gospodarki samochodowej i obsługi transportowej;
- 19) prowadzenie sprawozdawczości i innej wymaganej dokumentacji z zakresu wykonywanych zadań.

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

- 1) prowadzenie spraw związanych z nawiązaniem, trwaniem i zakończeniem stosunku pracy pracowników;
- 2) organizowanie naboru na wolne stanowiska pracy;
- 3) sporządzanie sprawozdań o stanie zatrudnienia oraz sprawozdań z wykorzystania czasu pracy;
- 4) prowadzenie ogółu spraw związanych z organizowaniem i przeprowadzeniem służby przygotowawczej w ramach służby cywilnej;
- 5) zapoznanie nowozatrudnionych pracowników z Regulaminem Urzędu, Regulaminem Pracy, Kodeksem Etyki Pracowników Urzędu oraz z innymi obowiązującymi przepisami;
- 6) sporządzanie opisów stanowisk pracy i zakresów czynności pracownikom na podstawie projektów ich bezpośrednich przełożonych;
- 7) prowadzenie akt osobowych pracowników oraz ich ewidencja z zachowaniem wymogów ustawy o ochronie danych osobowych;
- 8) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy, etyki pracowniczej, porządku i dyscypliny pracy oraz oddziaływanie na kształtowanie właściwej atmosfery i stosunków międzyludzkich;
- 9) koordynowanie działalności Urzędu w zakresie opisu i wartościowania stanowisk pracy, a także wstępnej i okresowej oceny pracowników;
- 10) opracowywanie wniosków o przyznawanie nagród oraz udzielenie pracownikom kar za naruszanie przepisów prawa pracy i przedstawianie ich dyrektorowi;
- 11) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych oraz dotyczących nagród jubileuszowych, wysługi lat i innych;
- 12) opracowanie wniosków w sprawach odznaczeń państwowych i odznak oraz innych wyróżnień pracowników Urzędu;

- 13) wydawanie dokumentów dotyczących spraw osobowych pracowników, w tym legitymacji służbowych, ubezpieczeniowych, zaświadczeń;
- 14) nadzór nad sporządzaniem planów urlopów wypoczynkowych i kontrola wykorzystania urlopów, w tym wychowawczych i bezpłatnych;
- 15) prowadzenie kartotek urlopowych oraz kart ewidencji czasu pracy dla pracowników;
- 16) prowadzenie ewidencji i przechowywanie kopii wydanych pracownikom przez dyrektora upoważnień i pełnomocnictw, z wyjątkiem wymienionych w zadaniach Wydziału Nadzoru;
- 17) planowanie i organizowanie szkoleń związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 18) ewidencjonowanie skarg i wniosków, sprawowanie nadzoru nad ich terminowym załatwianiem oraz sporządzanie sprawozdawczości i informacji w tym zakresie;
- 19) prowadzenie innej wymaganej dokumentacji z zakresu wykonywanych zadań.

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

- 1) prognozowanie oraz określanie w uzgodnieniu z dyrektorem, zasad i kierunków rozwoju technicznego Urzędu;
- 2) opracowanie projektów rocznych planów inwestycyjnych Urzędu, prowadzenie prac związanych z realizacją zadań inwestycyjnych w ramach przyznanych środków oraz sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z ich realizacji;
- 3) planowanie i udział w realizacji zakupów inwestycyjnych;
- 4) koordynowanie zaopatrzenia komórek organizacyjnych w środki techniczne, niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania oraz monitorowania i nadzorowania gospodarowania tymi środkami, stopnia ich zużycia i sposobu zabezpieczenia;
- 5) administrowanie i nadzór nad systemami komputerowymi a także zapewnienie sprawności sprzętu komputerowego używanego w Urzędzie;
- 6) prowadzenie strony internetowej Urzędu oraz Biuletynu Informacji Publicznej we współpracy z komórkami organizacyjnymi;
- 7) załatwianie spraw związanych z serwisowaniem sprzętu komputerowego;
- 8) prowadzenie wewnętrznych szkoleń informatycznych dla pracowników;
- 9) nadzór nad zabezpieczeniem danych przetwarzanych w systemie komputerowym oraz ich gromadzenie, udział w komisjach dyscyplinarnej, przetargowej i odbioru technicznego;
- 10) udział w kontrolach wewnętrznych w komórkach organizacyjnych;
- 11) uczestnictwo przy opracowywaniu projektów wytycznych oraz instrukcji dotyczących działalności technicznej Urzędu;
- 12) udział w planowaniu i realizacji polityki informacyjnej oraz promocyjnej Urzędu.

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

- 1) inicjowanie działań niezbędnych do wprowadzania, funkcjonowania i stałego doskonalenia systemu zarządzania jakością w Urzędzie;
- 2) planowanie działań i sporządzanie okresowych sprawozdań dotyczących funkcjonowania systemu zarządzania jakością;
- 3) opracowywanie, uzgadnianie i nadzór nad dokumentacją systemu zarządzania;
- 4) planowanie, organizowanie i nadzorowanie przeglądów zarządzania, auditów wewnętrznych dotyczących systemów zarządzania;
- 5) prowadzenie szkoleń wewnętrznych z zakresu systemu zarządzania jakością;
- 6) upowszechnianie wśród pracowników potrzeby usprawniania pracy i poprawy jej rezultatów, a przez to lepszego zaspakajania potrzeb klienta;
- 7) koordynowanie krajowych i zagranicznych badań międzylaboratoryjnych;
- 8) gromadzenie i analiza danych statystycznych dotyczących liczby wyrobów z metali szlachetnych badanych i cechowanych w krajowych i zagranicznych urzędach probierczych;
- 9) gromadzenie danych dotyczących rynku przetwórstwa i obrotu wyrobami z metali szlachetnych w Polsce oraz w innych państwach;
- 10) gromadzenie zagranicznych aktów prawnych z dziedziny probiernictwa oraz udzielanie o nich informacji zainteresowanym podmiotom.

§ 17. 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.

§ 18. Do zadań Stanowiska do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań określonych przepisami z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) szkolenia wstępne nowo zatrudnionych pracowników i okresowe w zakresie bhp oraz ochrony przeciwpożarowej w porozumieniu ze Stanowiskiem do spraw kadr i szkolenia;
- 3) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badań przyczyn i okoliczności tych wypadków;
- 4) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą na poszczególnych stanowiskach;
- 5) nadzór nad stanem zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz planowanie wyposażenia budynków i pomieszczeń Urzędu i wydziałów zamiejscowych w podręczny sprzęt gaśniczy i urządzenia przeciwpożarowe;
- 6) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz opracowywanie zaleceń pokontrolnych i składanie informacji o stopniu ich realizacji;
- 7) współdziałanie z terenowo właściwymi komendami Państwowej Straży Pożarnej;
- 8) prowadzenie pozostałych spraw określonych w przepisach szczegółowych, związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w Urzędzie i wydziałach zamiejscowych.

§ 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 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 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 udokumentowanymi w procedurach badawczych;
- 4) oznaczanie wyrobów z metali szlachetnych cechą probierczą oraz wydawanie świadectw badania, opisów i zaświadczeń o badanych wyrobach;
- 5) dokonywanie kontroli przedmiotów zbadanych i ocechowanych w zakresie zgodności wybitych cech i znaków probierczych z wynikiem badania oraz poprawności prowadzonej dokumentacji;
- 6) rejestrowanie próbek przeznaczonych do analizy chemicznej i prowadzenie ewidencji uzyskiwanych wyników;
- 7) stała współpraca z komórkami organizacyjnymi dla zapewnienia ciągłości pracy;
- 8) wdrażanie nowych metod badania i cechowania wyrobów z metali szlachetnych;
- 9) weryfikacja poprawności wyników uzyskiwanych przy badaniu wyrobów z metali szlachetnych w wydziałach zamiejscowych;
- 10) udział w krajowych i zagranicznych badaniach międzylaboratoryjnych;
- 11) sporządzanie cieczy probierczych do pracy na kamieniu probierczym oraz przygotowywanie materiałów i odczynników niezbędnych do wykonania analiz chemicznych;
- 12) gromadzenie odpadów poanalizacyjnych;
- 13) gospodarowanie znacznikami oraz iglicami probierczymi zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 14) wewnętrzne szkolenie nowo zatrudnionych pracowników w zakresie powierzanych im zadań;
- 15) przeprowadzanie wewnętrznych egzaminów na uzyskiwanie przez pracowników uprawnień do badania i oznaczania cechami probierczymi wyrobów z metali szlachetnych;
- 16) koordynacja działań związanych z akredytacją Urzędu;
- 17) udział w kontrolach przestrzegania przepisów ustawy przez przedsiębiorców zajmujących się wytwarzaniem oraz obrotem wyrobami z metali szlachetnych;
- 18) prowadzenie sprawozdawczości i innej wymaganej dokumentacji z zakresu wykonywanych zadań;
- 19) udział w opracowanie projektów planu rozwoju i specjalistycznego wyposażenia Wydziału Technicznego i wydziałów zamiejscowych z uwzględnieniem wymagań związanych z akredytacją;
- 20) uczestnictwo w tworzeniu projektów przepisów i innych dokumentów probierczych we współpracy z komórkami organizacyjnymi.



## Rozdział 6

### Organizacja i zadania wydziału zamiejscowego

§ 21. Działalnością wydziału zamiejscowego kieruje naczelnik.

§ 22. 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) stała współpraca z komórkami organizacyjnymi dla zapewnienia ciągłości pracy;
- 5) 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;
- 6) opracowywanie planów remontów bieżących siedziby wydziału zamiejscowego i ich realizacja w ramach przyznanych 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) wewnętrzne 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.

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

§ 24. 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) oznaczanie wyrobów z metali szlachetnych cechami probierczymi, wystawianie świadectw badania oraz zaświadczeń dotyczących badanych wyrobów;
- 5) rejestrowanie próbek przeznaczonych do analizy chemicznej i prowadzenie ewidencji wyników;
- 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 i okresowe ich przekazywanie do wydziału technicznego;
- 9) dokonywanie kontroli wewnętrznej zbadanych i oznaczonych cechami probierczymi wyrobów w zakresie zgodności umieszczonych cech i znaków probierczych z wynikami badania;
- 10) dokonywanie kontroli wewnętrznej wystawionych świadectw badania i zaświadczeń;
- 11) stała współpraca z Wydziałem Nadzoru Urzędu w zakresie przekazywania dokumentacji związanej z ustalaniem znaku imiennego;
- 12) udział w kontrolach przestrzegania przepisów ustawy przez przedsiębiorców zajmujących się wytwarzaniem oraz obrotem wyrobami z metali szlachetnych;
- 13) udział w krajowych i zagranicznych badaniach między laboratoryjnych.

Załącznik  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Okręgowego Urzędu Probierczego  
w Krakowie

### Schemat Organizacyjny Okręgowego Urzędu Probierczego w Krakowie

