



# DZIENNIK URZĘDOWY GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR

---

Warszawa, dnia 28 września 2018 r.

Poz. 28

## ZARZĄDZENIE NR 10 PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR

z dnia 28 września 2018 r.

### w sprawie nadania statutu i regulaminu organizacyjnego Okręgowemu Urzędowi Miar w Gdańsku

Na podstawie art. 14 ust. 2 ustawy z dnia 11 maja 2001 r. – Prawo o miarach (Dz. U. z 2018 r. poz. 376, 650, 1338, 1480 i 1669) zarządza się, co następuje:

§ 1. Okręgowemu Urzędowi Miar w Gdańsku nadaje się:

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

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie w dniu następującym po dniu ogłoszenia<sup>1)</sup>.

p.o. Prezesa Głównego Urzędu Miar: *M. Dobieszewski*

Załączniki do zarządzenia nr 10  
Prezesa Głównego Urzędu Miar  
z dnia 28 września 2018 r. (poz. 28)

**Załącznik nr 1**

### STATUT OKRĘGOWEGO URZĘDU MIAR W GDAŃSKU

§ 1. 1. Okręgowy Urząd Miar w Gdańsku, zwany dalej „Urzędem”, zapewnia obsługę Dyrektora Okręgowego Urzędu Miar w Gdańsku, zwanego dalej „Dyrektorem”.

2. Urząd działa pod bezpośrednim nadzorem i kierownictwem Dyrektora.

3. Siedzibą Urzędu jest miasto Gdańsk.

§ 2. Do podstawowych zadań Urzędu należy zapewnienie obsługi Dyrektora w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 11 maja 2001 r. – Prawo o miarach (Dz. U. z 2018 r. poz. 376, 650, 1338, 1480 i 1669) oraz odrębnych przepisów.

---

<sup>1)</sup> Niniejsze zarządzenie było poprzedzone zarządzeniami:

1) nr 17 Ministra Gospodarki z dnia 15 lipca 2010 r. w sprawie nadania statutu Okręgowemu Urzędowi Miar w Gdańsku (Dz. Urz. MG poz. 24)

2) nr 76 Prezesa Głównego Urzędu Miar z dnia 31 października 2006 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Okręgowemu Urzędowi Miar w Gdańsku (Dz. Urz. GUM poz. 74)

– które tracą moc z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia na podstawie art. 11 ustawy z dnia 23 marca 2017 r. o zmianie ustawy – Prawo o miarach oraz ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. poz. 976).

- § 3. 1. Dyrektor kieruje Urzędem przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych, a także ustanowionych Pełnomocników Dyrektora.
2. Dyrektor może upoważnić osoby, o których mowa w ust. 1, a także innych pracowników Urzędu, do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych sprawach.
- § 4. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
- 1) Wydział Usług Metrologicznych;
  - 2) Wydział Nadzoru i Koordynacji;
  - 3) Wydział Legalizacji;
  - 4) Wydział Obsługi;
  - 5) Wydział Zamiejscowy w Tczewie;
  - 6) Wydział Zamiejscowy w Gdyni;
  - 7) Wydział Zamiejscowy w Elblągu;
  - 8) Wydział Zamiejscowy w Olsztynie;
  - 9) Wydział Zamiejscowy w Słupsku;
  - 10) Wydział Zamiejscowy w Kętrzynie;
  - 11) Wydział Zamiejscowy w Chojnicach.
2. Szczegółowy zakres zadań oraz tryb pracy komórek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, określa regulamin organizacyjny Urzędu stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**Załącznik nr 2**

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY OKRĘGOWEGO URZĘDU MIAR W GDAŃSKU**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

- § 1. Okręgowy Urząd Miar w Gdańsku działa na podstawie:
- 1) ustawy z dnia 11 maja 2001 r. – Prawo o miarach (Dz. U. z 2018 r. poz. 376, 650, 1338, 1480 i 1669), zwanej dalej „ustawą – Prawo o miarach”;
  - 2) ustawy z dnia 13 kwietnia 2016 r. o systemach oceny zgodności i nadzoru rynku (Dz. U. z 2017 r. poz. 1398 oraz z 2018 r. poz. 650 i 1338);
  - 3) rozporządzenia Ministra Przedsiębiorczości i Technologii z dnia 27 czerwca 2018 r. w sprawie określenia obszaru działania i siedzib okręgowych urzędów miar (Dz. U. poz. 1275);
  - 4) innych ustaw i rozporządzeń, związanych z działalnością Okręgowego Urzędu Miar w Gdańsku;
  - 5) regulaminu organizacyjnego Okręgowego Urzędu Miar w Gdańsku, zwanego dalej „regulaminem”, oraz aktów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora Okręgowego Urzędu Miar w Gdańsku.
- § 2. Regulamin określa:
- 1) zasady kierowania działalnością Okręgowego Urzędu Miar w Gdańsku;
  - 2) organizację wewnętrzną Okręgowego Urzędu Miar w Gdańsku;
  - 3) zakresy zadań komórek organizacyjnych Okręgowego Urzędu Miar w Gdańsku.
- § 3. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:
- 1) Prezes – Prezes Głównego Urzędu Miar;
  - 2) Dyrektor – Dyrektor Okręgowego Urzędu Miar w Gdańsku;
  - 3) GUM – Główny Urząd Miar;

- 4) Urząd – Okręgowy Urząd Miar w Gdańsku;
- 5) Wydziały Zamiejscowe – terenowe komórki organizacyjne Urzędu, mające siedziby na obszarze jego działania;
- 6) komórki organizacyjne – komórki wymienione w § 4 ust. 1;
- 7) kierownik komórki organizacyjnej – naczelnik wydziału, kierownik laboratorium, kierownik referatu.

## **Rozdział 2**

### **Organizacja wewnętrzna**

§ 4. 1. Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Usług Metrologicznych, w skład którego wchodzi:
  - a) Laboratorium Masy i Długości,
  - b) Laboratorium Elektryczności i Fizykochemii,
  - c) Laboratorium Termodynamiki;
- 2) Wydział Nadzoru i Koordynacji;
- 3) Wydział Legalizacji;
- 4) Wydział Obsługi, w skład którego wchodzi:
  - a) Referat Finansowo-Księgowy,
  - b) Referat Administracyjno-Gospodarczy,
  - c) Referat Kadr i Szkolenia;
- 5) Wydział Zamiejscowy w Tczewie;
- 6) Wydział Zamiejscowy w Gdyni;
- 7) Wydział Zamiejscowy w Elblągu;
- 8) Wydział Zamiejscowy w Olsztynie;
- 9) Wydział Zamiejscowy w Słupsku;
- 10) Wydział Zamiejscowy w Kętrzynie;
- 11) Wydział Zamiejscowy w Chojnicach.

2. Schemat organizacyjny Urzędu określa załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 5. 1. W skład komórek organizacyjnych, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 lit. a - c, pkt 3 oraz pkt 5 - 11, mogą wchodzić pracownie.

2. Organizację wewnętrzną komórek organizacyjnych określają regulaminy wewnętrzne zatwierdzone przez Dyrektora.
3. Dyrektor może powoływać zespoły problemowe, celowe oraz zadaniowe o charakterze stałym lub doraźnym określając cel powołania, nazwę, skład osobowy oraz zakres i tryb ich działania.
4. Dyrektor może powoływać i odwoływać swoich Pełnomocników określając cel powołania, nazwę oraz zakres i tryb ich działania.

## **Rozdział 3**

### **Dyrektor Urzędu**

§ 6. 1. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu.

2. Do zakresu działania Dyrektora należy:

- 1) realizowanie zadań wynikających z ustawy – Prawo o miarach:
  - a) badanie przyrządów pomiarowych w celu zapewnienia wykonania zadań związanych z prawną kontrolą metrologiczną przyrządów pomiarowych,
  - b) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przepisów ustawy oraz współdziałanie z administracją publiczną w tym zakresie,
  - c) wykonywanie na wniosek zainteresowanych podmiotów wzorcowania przyrządów pomiarowych;

- 2) realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 7 maja 2009 r. o towarach paczkowanych (Dz. U. z 2015 r. poz. 1161 oraz z 2018 r. poz. 650), zwanej dalej „ustawą o towarach paczkowanych” w tym:
    - a) nadzór nad paczkowaniem produktów, w szczególności systemu kontroli wewnętrznej ilości towaru paczkowanego,
    - b) nadzór nad produkcją butelek miarowych, w szczególności nad stosowanym przez producenta butelek miarowych systemem kontroli wewnętrznej tych butelek,
    - c) przyjmowanie zgłoszeń faktu paczkowania produktów oraz produkcji butelek miarowych;
  - 3) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o tachografach (Dz. U. poz. 1480), zgodnie z udzielonym przez Prezesa upoważnieniem;
  - 4) kierowanie i nadzór nad realizacją zadań Urzędu jako jednostki dokonującej oceny zgodności przyrządów pomiarowych w zakresie udzielonej autoryzacji i notyfikacji;
  - 5) wykonywanie zadań organu nadzoru rynku w rozumieniu ustawy z dnia 13 kwietnia 2016 r. o systemach oceny zgodności i nadzoru rynku, w tym:
    - a) przeprowadzanie kontroli spełnienia przez wyroby wymagań, stwarzania przez wyroby zagrożenia oraz w zakresie niezgodności formalnych, w odniesieniu do przyrządów pomiarowych i wag nieautomatycznych, w tym na wniosek Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, zwanego dalej „Prezesem UOKiK”, i informowanie o jej wynikach,
    - b) informowanie Prezesa UOKiK, na jego wniosek, o działaniach podjętych w zakresie nadzoru rynku,
    - c) współpraca z Prezesem UOKiK, innymi krajowymi organami nadzoru rynku oraz organami nadzoru rynku państw członkowskich Unii Europejskiej lub państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stron umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, a także organami celnymi,
    - d) wydawanie opinii o spełnieniu przez wyroby wymagań dla organów celnych;
3. Ponadto, do zadań Dyrektora należy:
- 1) planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie działalności Urzędu;
  - 2) wydawanie decyzji w sprawach, które na mocy obowiązujących przepisów należą wyłącznie do jego kompetencji;
  - 3) wydawanie zarządzeń, decyzji i innych aktów wewnętrznych związanych z zadaniami wykonywanymi przez Urząd;
  - 4) ustalanie programów rozwoju działalności i wyposażenia technicznego Urzędu oraz nadzór nad ich realizacją, a także dbałość o właściwy stan techniczny nieruchomości i wyposażenia Urzędu;
  - 5) współpraca z komórkami organizacyjnymi GUM;
  - 6) reprezentowanie Urzędu i współdziałanie z administracją publiczną w zakresie działania Urzędu;
  - 7) wykonywanie zgodnie z kompetencjami zadań w zakresie obronności kraju oraz przestrzeganie wymogów wynikających z przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych;
  - 8) realizacja polityki kadrowej oraz dobór pracowników do określonych zadań w Urzędzie oraz nadzór nad podniesieniem ich kwalifikacji zawodowych;
  - 9) zapewnienie porządku, dyscypliny pracy, bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, ochrony przeciwpożarowej i technicznego zabezpieczenia mienia oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów w tym zakresie;
  - 10) wdrożenie i realizowanie zasad kontroli zarządczej;
  - 11) wdrożenie i nadzorowanie procedur ochrony danych osobowych, informacji niejawnych i innych informacji ustawowo chronionych, przetwarzanych w Urzędzie;
  - 12) współpraca zagraniczna w dziedzinie miar;
  - 13) rozpatrywanie skarg i wniosków w trybie przewidzianym w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz reklamacji klientów Urzędu dotyczących działań związanych z usługą wzorcowania, ekspertyzy lub oceny zgodności;
  - 14) rozpatrywanie petycji w trybie przewidzianym w ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. z 2018 r. poz. 870);
  - 15) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Prezesa.
4. Dyrektora w czasie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego kierownik komórki organizacyjnej. O ustanowieniu zastępstwa Dyrektor zawiadamia Prezesa.

#### **Rozdział 4** **Zakres działania Urzędu**

- § 7. 1. Urząd wykonuje czynności w zakresie prawnej kontroli metrologicznej przyrządów pomiarowych zgodnie z rze-  
czowym i miejscowym zakresem działania.
2. Poza obszarem działania Urzędu czynności z zakresu prawnej kontroli metrologicznej mogą być wykonywane na pod-  
stawie porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorami właściwych okręgowych urzędów miar, pod warunkiem, iż za-  
warte porozumienie nie będzie prowadziło do zmiany właściwości miejscowej okręgowych urzędów miar objętych tym  
porozumieniem.
- § 8. Urząd wykonuje czynności z zakresu prawnej kontroli metrologicznej przyrządów pomiarowych w Urzędzie, punk-  
tach legalizacyjnych oraz miejscu zainstalowania lub użytkowania przyrządów pomiarowych.
- § 9. Urząd wykonuje czynności związane ze sprawowaniem nadzoru nad wykonywaniem przepisów ustawy – Prawo  
o miarach zgodnie z ustalonym obszarem działania.
- § 10. Urząd wykonuje czynności związane ze sprawowaniem nadzoru nad paczkowaniem towarów i produkcją butelek  
miarowych zgodnie z ustalonym obszarem działania, w trybie i na zasadach określonych w ustawie o towarach  
paczkowanych.
- § 11. Urząd może wykonywać inne prace metrologiczne zgodnie z kompetencjami i możliwościami technicznymi, w tym  
wzorcowanie, sprawdzanie i ekspertyzy przyrządów pomiarowych, a także może udzielać konsultacji i prowadzić  
doradztwo techniczne w zakresie doboru i stosowania przyrządów pomiarowych, jak również prowadzić szkolenia  
specjalistyczne z dziedziny miar.
- § 12. Urząd realizuje zadania w zakresie ocen zgodności przyrządów pomiarowych, zgodnie z nadanym statusem jednostki  
notyfikowanej.
- § 13. Urząd prowadzi sprawy związane z planowaniem i wykonywaniem budżetu.

#### **Rozdział 5** **Zadania kierowników komórek organizacyjnych**

- § 14. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:
- 1) reprezentowanie komórki organizacyjnej wobec Dyrektora oraz innych komórek organizacyjnych;
  - 2) planowanie bieżących prac oraz rozwoju działalności i sporządzanie sprawozdań z ich wykonania;
  - 3) planowanie rozwoju wyposażenia technicznego, dbałość o jego stan techniczny i prawidłową eksploatację oraz  
zabezpieczenie wyposażenia technicznego i innego powierzonego mienia;
  - 4) organizowanie pracy, podział zadań między pracowników kierowanej komórki organizacyjnej i udzielanie nie-  
zbędnych wyjaśnień co do sposobu ich realizacji, nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonaniem zadań;
  - 5) dokonywanie ocen pracowników komórki organizacyjnej;
  - 6) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach premiowania, awansowania, nagradzania oraz karania pracowników;
  - 7) zapewnienie funkcjonowania wewnętrznej kontroli w komórce organizacyjnej, w ramach realizowanej w Urzę-  
dzie kontroli zarządczej;
  - 8) udzielanie urlopów i delegowanie pracowników do odbycia wyjazdów służbowych krajowych;
  - 9) zapewnienie dbałości o interes Skarbu Państwa w zakresie dochodów i wydatków oraz ścisła współpraca w tym  
zakresie ze służbami finansowymi Urzędu;

- 10) ochrona danych osobowych, informacji niejawnych i innych informacji ustawowo chronionych przetwarzanych w komórce organizacyjnej;
- 11) współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi GUM;
- 12) wykonywanie zadań wynikających z obowiązujących dokumentów systemu zarządzania;
- 13) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz przepisów dotyczących ochrony mienia.

## **Rozdział 6**

### **Prawa i obowiązki pracowników Urzędu**

§ 15. 1. Do pracowników w zakresie ich praw i obowiązków stosuje się w szczególności przepisy:

- 1) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1559);
- 2) ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2142 i 2203 oraz z 2018 r. poz. 106, 650 i 1000);
- 3) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917, 1000, 1076, 1608 i 1629);
- 4) aktów wewnętrznych.

2. Do podstawowych obowiązków pracowników Urzędu należy w szczególności:

- 1) znajomość aktów prawnych i innych przepisów niezbędnych dla prawidłowego wykonywania powierzonych zadań;
- 2) terminowe i należyte załatwianie spraw i kompetentne wykonywanie zadań określonych dla danego stanowiska pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami (instrukcjami) postępowania;
- 3) rzetelne i obiektywne informowanie przełożonych o stanie prowadzonych spraw;
- 4) wykazywanie inicjatywy w rozwiązywaniu problemów i załatwianiu spraw oraz występowanie z odpowiednimi wnioskami do przełożonego;
- 5) rejestrowanie i przechowywanie akt prowadzonych spraw w należyтым porządku, zgodnie z odpowiednimi uregulowaniami;
- 6) przestrzeganie postanowień zawartych w dokumentach systemu zarządzania;
- 7) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 8) dbanie o porządek i ład w miejscu pracy;
- 9) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia;
- 10) przestrzeganie wymogów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych.

## **Rozdział 7**

### **Zasady współpracy komórek organizacyjnych**

§ 16. 1. Współpraca między komórkami organizacyjnymi odbywa się według następujących zasad:

- 1) komórki organizacyjne zobowiązane są do współdziałania w zakresie niezbędnym do zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji zadań w zakresie ich działania;
- 2) przy opracowywaniu, uzgadnianiu lub opiniowaniu sprawy wchodzącej w zakres kompetencji kilku komórek organizacyjnych – jedna z nich, wskazana przez Dyrektora lub będąca adresatem sprawy, pełni rolę komórki koordynującej:
  - a) komórki współpracujące przygotowują i przekazują komórce koordynującej materiały, informacje, wyjaśnienia, ekspertyzy i opinie konieczne do załatwienia danej sprawy,
  - b) komórka koordynująca zobowiązana jest do rozpatrzenia wszystkich przedłożonych stanowisk oraz do poinformowania komórek współpracujących o treści ostatecznego stanowiska w danej sprawie, poprzez przekazanie kopii przygotowanego przez nią do podpisu dokumentu,

- c) przygotowany projekt stanowiska jest uzgadniany przez komórkę koordynującą z komórkami współpracującymi, w przypadku braku uzgodnienia komórka koordynująca przedkłada projekt wraz z zestawieniem rozbieżności do decyzji Dyrektora.
2. Wątpliwości wynikające z interpretacji przepisów prawa rozpatruje Radca Prawny. W razie niemożności ich rozstrzygnięcia, Radca Prawny przedstawia własne wnioski Dyrektorowi w celu podjęcia przez niego decyzji.
  3. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor.

## **Rozdział 8**

### **Zadania komórek organizacyjnych**

§ 17. Do zadań Wydziału Usług Metrologicznych należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań wymienionych w § 19 pkt 1 – 9;
- 2) udział w porównaniach międzylaboratoryjnych i badaniach biegłości;
- 3) opracowywanie projektów planów rozwoju dziedzin pomiarowych i wyposażenia technicznego wydziału w oparciu o analizę potrzeb krajowej gospodarki;
- 4) opracowywanie, wdrażanie i doskonalenie metod pomiarowych;
- 5) prowadzenie polityki informacyjnej oraz kształtowanie wizerunku Urzędu;
- 6) analizowanie rynku w zakresie potrzeb metrologicznych;
- 7) koordynowanie opracowywania planów działania oraz sporządzania sprawozdań z ich wykonania a także przygotowywania analiz i zestawień dotyczących czynności metrologicznych wykonanych przez Urząd.

§ 18. Do zadań Wydziału Nadzoru i Koordynacji należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań, związanych z nadzorem nad przestrzeganiem przepisów ustaw;
- 2) kontrolowanie komórek organizacyjnych realizujących zadania w zakresie prawnej kontroli metrologicznej i nadzoru metrologicznego;
- 3) współpraca z innymi organami administracji publicznej w zakresie przeprowadzanych kontroli;
- 4) prowadzenie spraw, związanych z nakładaniem grzywien w formie mandatu karnego;
- 5) przygotowywanie dokumentów, związanych z wszczynaniem postępowań w sprawach o naruszenie przepisów ustaw;
- 6) koordynowanie na obszarze właściwości miejscowej Urzędu spraw z zakresu prawnej kontroli metrologicznej i nadzoru metrologicznego;
- 7) sporządzanie planów i sprawozdań w obszarze prawnej kontroli metrologicznej i nadzoru metrologicznego;
- 8) opiniowania aktów prawnych, norm, zaleceń i innych opracowań w zakresie prawnej kontroli metrologicznej i nadzoru metrologicznego;
- 9) przygotowywanie projektów planów rozwoju działalności i wyposażenia technicznego w obszarze prawnej kontroli metrologicznej i nadzoru metrologicznego;
- 10) prowadzenie zbioru decyzji Prezesa dotyczących punktów legalizacyjnych na obszarze właściwości miejscowej Urzędu.

§ 19. Do zadań Wydziału Legalizacji i Wydziałów Zamiejscowych należy w szczególności:

- 1) wykonywanie prawnej kontroli metrologicznej przyrządów pomiarowych, zgodnie z właściwością rzeczową;
- 2) wykonywanie innych prac metrologicznych zgodnie z kompetencjami i możliwościami technicznymi;
- 3) zapewnienie właściwej gospodarki stemplami i naklejkami legalizacyjnymi;
- 4) obsługa klienta w zakresie przyjmowania i wydawania przyrządów pomiarowych dostarczonych do wydziału w celu wykonania czynności metrologicznych;
- 5) prowadzenie rejestru zgłoszeń przyrządów pomiarowych i rejestru czynności metrologicznych;
- 6) sporządzanie decyzji wynikających z realizacji prawnej kontroli metrologicznej oraz faktur VAT za inne czynności metrologiczne a także przyjmowanie opłat za czynności Urzędu uiszczanych gotówką;
- 7) realizowanie nadzoru nad przestrzeganiem ustaw w obszarze metrologii zgodnie z właściwością rzeczową;

- 8) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem grzywien w formie mandatu karnego;
- 9) przygotowywanie planów i sprawozdań w zakresie wykonywania prowadzonej działalności.

**§ 20. 1.** Do zadań Wydziału Obsługi należy w szczególności:

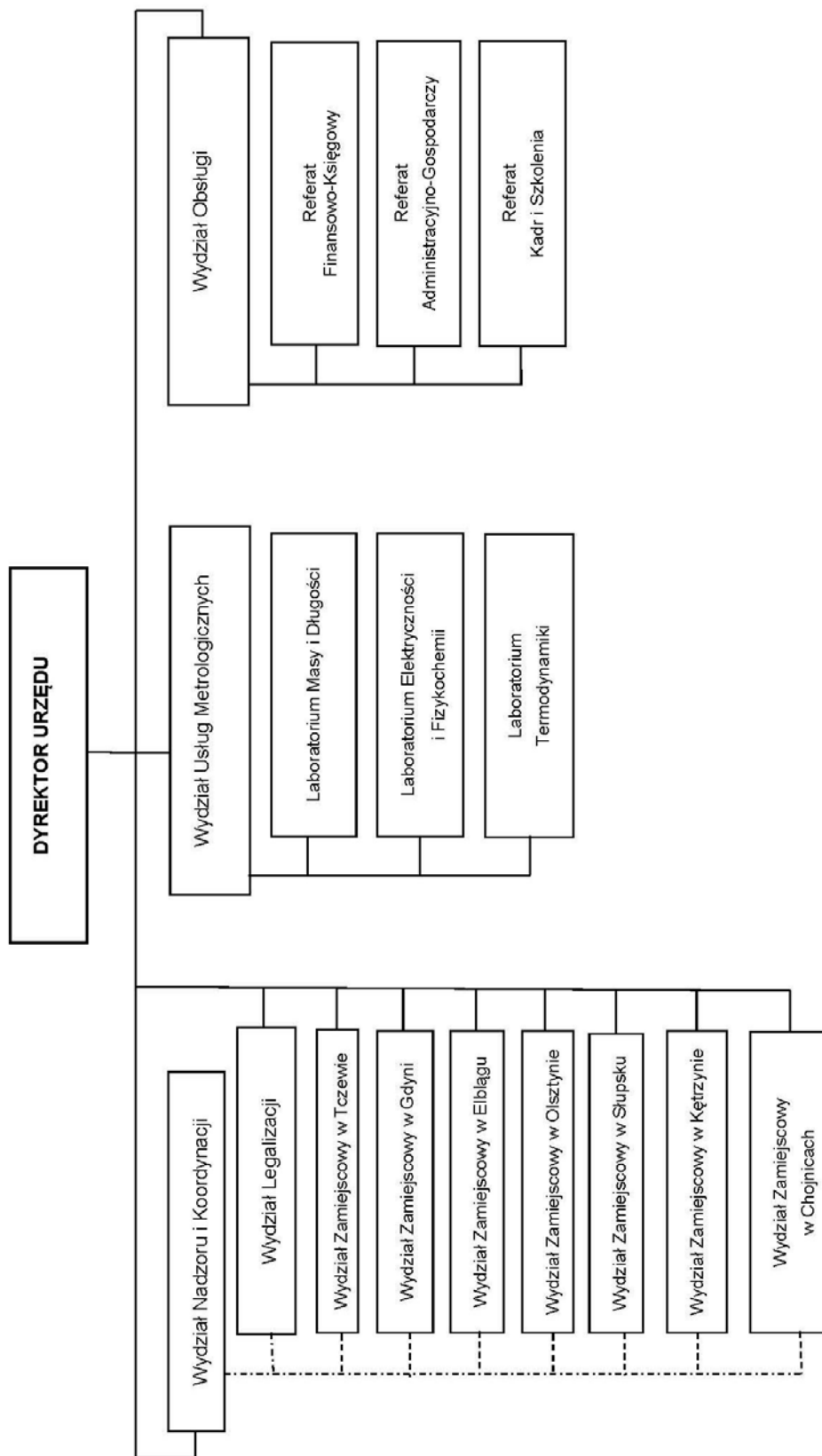
- 1) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Urzędu;
- 2) obsługa księgowo-finansowa procesów realizacji dochodów i wydatków budżetowych Urzędu;
- 3) planowanie budżetowe, finansowe, tworzenie prognoz i zapotrzebowań na środki budżetowe;
- 4) sprawozdawczość budżetowa, finansowa i statystyczna, w zakresie realizowanych funkcji, a także analizy ekonomiczno-finansowe;
- 5) obsługa i koordynacja procesów windykacji należności z tytułu dochodów budżetowych Urzędu;
- 6) obsługa księgowo-finansowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz kasy zapomogowo-pożyczkowej;
- 7) realizacja założeń polityki personalnej i płacowej Urzędu;
- 8) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy, porządku i dyscypliny pracy;
- 9) rekrutacja i formalno-prawna obsługa zatrudnienia oraz prowadzenie spraw osobowych pracowników;
- 10) planowanie oraz realizacja w zakresie środków na wynagrodzenia i inne świadczenia;
- 11) sporządzanie dokumentacji wynagrodzeń i zasiłków oraz prowadzenie rozliczeń między Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i urzędami skarbowymi;
- 12) dokonywanie zgłoszeń i wyrejestrowań pracowników do ubezpieczeń społecznych i do ubezpieczenia zdrowotnego;
- 13) opracowywanie dokumentacji kadrowo-płacowej, ewidencyjnej i sprawozdawczej;
- 14) planowanie i organizowanie szkoleń;
- 15) archiwizowanie akt dotyczących zatrudnienia i rozwoju zawodowego;
- 16) przygotowanie projektów planów rzeczowo-finansowych wydatków inwestycyjnych, remontowych i bieżących Urzędu;
- 17) administrowanie nieruchomościami;
- 18) realizacja zadań inwestycyjnych, remontowych i bieżącego zaopatrzenia w ramach przyznanego środków;
- 19) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 20) planowanie, zaopatrzenie i rozliczanie komórek organizacyjnych Urzędu w stemple i naklejki;
- 21) prowadzenie gospodarki samochodowej i obsługi transportowej;
- 22) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu;
- 23) nadzór nad gospodarowaniem składnikami majątkowymi Urzędu;
- 24) ochrona mienia i zabezpieczenie techniczne obiektów Urzędu;
- 25) prowadzenie magazynu gospodarczego;
- 26) obsługa sekretariatu i wykonywanie czynności kancelaryjnych związanych z obsługą korespondencji Urzędu;
- 27) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 28) nadzór nad opracowywaniem, uzgadnianiem i weryfikacją dokumentów systemu zarządzania;
- 29) organizowanie i koordynowanie prac związanych z funkcjonowaniem oraz doskonaleniem systemu zarządzania;
- 30) planowanie, organizowanie i nadzorowanie audytów wewnętrznych dotyczących systemu zarządzania;
- 31) organizowanie przeglądów systemu zarządzania;
- 32) współpraca z jednostką akredytującą i udzielającą autoryzacji do celów notyfikacji;
- 33) opracowywanie i wdrażanie strategii informatyzacji Urzędu;
- 34) zarządzanie informatycznymi zasobami sprzętowymi Urzędu oraz zainstalowanym na nich oprogramowaniem;
- 35) nadzór nad prawidłową eksploatacją i działaniem sprzętu komputerowego, telekomunikacyjnego, okablowania strukturalnego i oprogramowania oraz zapewnienie jego konserwacji;
- 36) zapewnienie bezpieczeństwa sprzętu komputerowego i danych przetwarzanych w systemach informatycznych;
- 37) realizacja zadań z zakresu bezpieczeństwa systemów informatycznych Urzędu;
- 38) obsługa prawna Dyrektora i Urzędu;



- 39) opracowywanie i przygotowywanie do podpisu Dyrektora projektów wewnętrznych aktów prawnych, projektów umów oraz innych aktów wywołujących skutki prawne,
  - 40) opiniowanie i uzgadnianie projektów aktów prawnych oraz opiniowanie umów i porozumień;
  - 41) udzielanie porad, opinii i wyjaśnień w sprawach dotyczących stosowania obowiązujących przepisów prawnych;
  - 42) zastępowanie Dyrektora w postępowaniu sądowym, administracyjnym i przed innymi organami;
  - 43) nadzór nad przygotowaniem wniosków o ukaranie za naruszenie przepisów ustawy – Prawo o miarach i ustawy o towarach paczkowanych kierowanych do właściwych sądów;
  - 44) szkolenie wstępne nowo zatrudnionych pracowników w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej oraz współdziałanie w organizowaniu szkoleń okresowych;
  - 45) ustalanie w ramach zespołu powypadkowego okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz przygotowywanie dokumentacji powypadkowej;
  - 46) udzielanie informacji w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 47) przeprowadzanie oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy;
  - 48) przeprowadzenie kontroli oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz stanem zabezpieczenia przeciwpożarowego budynków i pomieszczeń;
  - 49) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
  - 50) wytwarzanie, przetwarzanie, przekazywanie oraz przechowywanie dokumentów zawierających informacje niejawne;
  - 51) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
  - 52) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych;
  - 53) wykonywanie czynności związanych z obronnością państwa.
2. Do zadań Głównego Księgowego, należy w szczególności:
- 1) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości Urzędu;
  - 2) kontrola wstępna zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym a także kompletności i rzetelności dokumentów, dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
  - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
  - 4) kierowanie realizacją zadań referatu finansowo-księgowego;
  - 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości wydawanych przez Dyrektora.

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego  
Okręgowego Urzędu Miar w Gdańsku

### SCHEMAT ORGANIZACYJNY OKRĘGOWEGO URZĘDU MIAR W GDAŃSKU



Legenda:  
—— Podległość służbowa  
----- Koordynacja działań/ procesów w obszarze prawnej kontroli metrologicznej i nadzoru metrologicznego