



DZIENNIK URZĘDOWY GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR

Warszawa, dnia 29 grudnia 2009 r.

Nr 5^{*)}

TREŚĆ:

Poz.:

ZARZĄDZENIA PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR:

27	—	Nr 2 z dnia 3 listopada 2009 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Okręgowemu Urzędowi Miar w Bydgoszczy	81
28	—	Nr 3 z dnia 3 listopada 2009 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Okręgowemu Urzędowi Miar w Katowicach	94
29	—	Nr 4 z dnia 3 listopada 2009 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Okręgowemu Urzędowi Miar w Warszawie.....	107
30	—	Nr 5 z dnia 3 listopada 2009 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Okręgowemu Urzędowi Miar we Wrocławiu	120

*) Ostatni numer w 2009 r.

27

ZARZĄDZENIE NR 2 PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR

z dnia 3 listopada 2009 r.

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Okręgowemu Urzędowi Miar w Bydgoszczy

Na podstawie art. 14 ust. 2 ustawy z dnia 11 maja 2001 r. – Prawo o miarach (Dz. U. z 2004 r. Nr 243, poz. 2441, z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. Okręgowemu Urzędowi Miar w Bydgoszczy nadaje się regulamin organizacyjny, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 86 Prezesa Głównego Urzędu Miar z dnia 31 października 2006 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Okręgowemu Urzędowi Miar w Bydgoszczy (Dz. Urz. GUM Nr 12, poz. 84).

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia ogłoszenia.

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2005 r. Nr 163, poz. 1362 i Nr 180, poz. 1494, z 2006 r. Nr 170, poz. 1217 i Nr 249, poz. 1834, z 2007 r. Nr 176, poz. 1238, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 18, poz. 97 i Nr 91, poz. 740.

Prezes Głównego Urzędu Miar: *J. M. Popowska*

Załącznik do zarządzenia nr 2
Prezesa Głównego Urzędu Miar
z dnia 3 listopada 2009 r. (poz. 27)

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OKRĘGOWEGO URZĘDU MIAR W BYDGOSZCZY

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Okręgowy Urząd Miar w Bydgoszczy działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 11 maja 2001 r. – Prawo o miarach (Dz. U. z 2004 r. Nr 243, poz. 2441, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą – Prawo o miarach”;
- 2) rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 20 grudnia 2002 r. w sprawie określenia obszaru działania i siedzib okręgowych i obwodowych urzędów miar (Dz. U. Nr 241, poz. 2083);
- 3) regulaminu organizacyjnego Okręgowego Urzędu Miar w Bydgoszczy, zwanego dalej „regulaminem”;
- 4) wytycznych, decyzji i innych aktów wewnętrznych Dyrektora Okręgowego Urzędu Miar w Bydgoszczy.

§ 2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Prezes – Prezes Głównego Urzędu Miar;
- 2) Dyrektor – Dyrektor Okręgowego Urzędu Miar w Bydgoszczy;
- 3) GUM – Główny Urząd Miar;
- 4) Okręgowy Urząd – Okręgowy Urząd Miar w Bydgoszczy;
- 5) obwodowe urzędy – obwodowe urzędy miar mające siedziby na obszarze działania Okręgowego Urzędu;
- 6) komórki organizacyjne – komórki wymienione w § 3 ust. 1;
- 7) kierownik komórki organizacyjnej – naczelnik wydziału, kierownik zespołu, kierownik referatu i Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

Rozdział 2

Organizacja wewnętrzna

§ 3. 1. W skład Okręgowego Urzędu wchodzi:

- 1) Zespół do Spraw Systemów Zarządzania (ZSZ);
- 2) Wydział Techniczny (WT);
- 3) Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej (KW);
- 4) Wydział Nadzoru Metrologicznego (WN);
- 5) Wydział Finansowo-Księgowy (WK);
- 6) Referat Obsługi (RG);
- 7) Referat Osobowo-Administracyjny (RO);
- 8) Radca Prawny (RP);
- 9) Stanowisko ds. Ochrony Informacji Niejawnych (SN);
- 10) Stanowisko do Spraw Polityki Rynkowej i Szkolenia (PR);
- 11) Stanowisko do Spraw Obronnych (SO);
- 12) Stanowisko do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej (SP).

2. Schemat organizacyjny Okręgowego Urzędu określa załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 4. 1. W skład komórek organizacyjnych, o których mowa w § 3 ust. 1:

- 1) pkt 1 – 2 i 4 – mogą wchodzić laboratoria, referaty i stanowiska pracy;
- 2) pkt 5 – 7 – mogą wchodzić stanowiska pracy.

2. Dyrektor może powoływać zespoły problemowe, celowe i zadaniowe o charakterze stałym albo doraźnym określając cel powołania, nazwę, skład osobowy oraz zakres i tryb ich działania.

3. W skład zespołów, o których mowa w ust. 2, mogą być powołani pracownicy obwodowych urzędów za zgodą właściwego naczelnika obwodowego urzędu.

4. Dyrektor może powoływać swoich Pełnomocników określając cel powołania, nazwę oraz zakres i tryb ich działania.

Rozdział 3

Zakres działania Okręgowego Urzędu

§ 5. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy Okręgowego Urzędu, w tym wykonuje czynności w zakresie prawnej kontroli metrologicznej przyrządów pomiarowych zgodnie z rzeczowym i miejscowym zakresem działania.

§ 6. 1. Dyrektor wykonuje czynności z zakresu prawnej kontroli metrologicznej przyrządów pomiarowych w Okręgowym Urzędzie, punktach legalizacyjnych, miejscu zainstalowania lub użytkowania przyrządów pomiarowych.

2. Wykaz przyrządów pomiarowych legalizowanych w Okręgowym Urzędzie określa załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 7. Dyrektor wykonuje czynności związane ze sprawowaniem nadzoru nad wykonywaniem przepisów ustawy – Prawo o miarach zgodnie z ustalonym obszarem działania Okręgowego Urzędu.

§ 8. Dyrektor sprawuje nadzór nad paczkowaniem towarów i produkcją butelek miarowych zgodnie z ustalonym obszarem działania, w trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 7 maja 2009 r. o towarach paczkowanych (Dz. U. Nr 91, poz. 740), zwaną dalej „ustawą o towarach paczkowanych”.

§ 9. Okręgowy Urząd może wykonywać inne prace metrologiczne zgodnie z możliwościami technicznymi, w tym wzorcowanie, sprawdzanie i ekspertyzy przyrządów pomiarowych bez względu na miejsce użytkowania zgłoszonego przyrządu.

§ 10. Okręgowy Urząd dokonuje ocen zgodności, zgodnie z nadanym statusem jednostki notyfikowanej.

§ 11. Okręgowy Urząd może udzielać konsultacji i prowadzić doradztwo techniczne w zakresie doboru i stosowania przyrządów pomiarowych, jak również prowadzić szkolenia specjalistyczne z dziedziny miar.

§ 12. Okręgowy Urząd prowadzi sprawy finansowo-księgowe, administracyjno-gospodarcze, kadrowe, socjalne, szkoleniowe i dotyczące systemu zarządzania obwodowych urzędów oraz obsługę prawną tych urzędów.

Rozdział 4

Dyrektor Okręgowego Urzędu

§ 13. 1. Dyrektor kieruje działalnością Okręgowego Urzędu przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych.

2. Do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań wynikających z ustawy – Prawo o miarach, a w szczególności:
 - a) badanie przyrządów pomiarowych w celu zapewnienia wykonania zadań związanych z prawną kontrolą metrologiczną przyrządów pomiarowych, a w szczególności legalizacja 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 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 związanych z cyfrowymi urządzeniami rejestrującymi, zwanymi dalej „tachografami cyfrowymi”, zgodnie z udzielonym przez Prezesa upoważnieniem;
- 4) kierowanie i nadzór nad realizacją zadań Okręgowego Urzędu jako jednostki dokonującej oceny zgodności przyrządów pomiarowych w zakresie udzielonej autoryzacji i notyfikacji na zasadach określonych w ustawie z dnia 30 sierpnia 2002 r. o systemie oceny zgodności (Dz. U. z 2004 r. Nr 204, poz. 2087, z późn. zm.);
- 5) sprawowanie nadzoru i kontroli prawidłowości wykonywania przez naczelników obwodowych urzędów zadań należących do ich zakresu działania, na podstawie i w zakresie wynikającym z odrębnego upoważnienia Prezesa.

3. Ponadto do zadań Dyrektora należy:

- 1) organizowanie, planowanie i kierowanie działalnością Okręgowego Urzędu, nadzór nad realizacją zadań Okręgowego Urzędu;
- 2) wydawanie decyzji w sprawach, które na mocy obowiązujących przepisów należą wyłącznie do jego kompetencji;
- 3) wydawanie wytycznych, decyzji i innych aktów wewnętrznych związanych z zadaniami wykonywanymi przez Okręgowy Urząd;
- 4) ustalanie, w uzgodnieniu z Prezesem, programów rozwoju działalności i wyposażenia technicznego Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów oraz nadzór nad ich realizacją, a także dbałość o właściwy stan techniczny nieruchomości i wyposażenia Okręgowego Urzędu;
- 5) współpraca z komórkami organizacyjnymi GUM;
- 6) reprezentowanie Okręgowego Urzędu i współdziałanie z administracją publiczną w zakresie działania Okręgowego Urzędu;
- 7) wykonywanie zgodnie z kompetencjami zadań w zakresie obronności kraju oraz przestrzeganie wymogów wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.) i ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631, z późn. zm.);
- 8) realizacja polityki kadrowej oraz dobór pracowników do określonych zadań w Okręgowym Urzędzie oraz nadzór nad podnoszeniem ich kwalifi-

- kacji zawodowych, a w odniesieniu do pracowników obwodowych urzędów – w porozumieniu z naczelnikami obwodowych urzędów;
- 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) rozpatrywanie skarg i wniosków w trybie przewidzianym w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz reklamacji klientów Okręgowego Urzędu dotyczących działań związanych z usługą wzorcowania, badania lub oceny zgodności;
- 11) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Prezesa.

4. Dyrektor może upoważnić kierownika komórki organizacyjnej oraz innych pracowników Okręgowego Urzędu do podejmowania decyzji oraz do podpisywania pism, o których mowa w ust. 2 i 3.

5. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego kierownik komórki organizacyjnej. O ustanowieniu zastępstwa Dyrektor zawiadamia Prezesa.

Rozdział 5

Zadania kierowników komórek organizacyjnych Okręgowego Urzędu

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

- 1) reprezentowanie komórki organizacyjnej wobec Dyrektora i 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 niezbędnych wyjaśnień co do sposobu ich realizacji, nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonaniem zadań;
- 5) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach premiowania, awansowania, nagradzania oraz karnania pracowników;

- 6) zapewnienie funkcjonowania wewnętrznej kontroli w komórce organizacyjnej;
 - 7) wyrażanie zgody na urlopy pracowników;
 - 8) delegowanie pracowników do odbycia podróży służbowych krajowych;
 - 9) zapewnienie dbałości o interes Skarbu Państwa w zakresie dochodów i wydatków oraz ścisła współpraca w tym zakresie ze służbami finansowymi Okręgowego Urzędu;
 - 10) ochrona danych osobowych, informacji niejawnych i innych informacji ustawowo chronionych przetwarzanych w komórce organizacyjnej;
 - 11) współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi GUM i z obwodowymi urzędami oraz wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad działalnością obwodowych urzędów, w zakresie upoważnienia udzielonego Dyrektorowi;
 - 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.
- 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 6

Prawa i obowiązki pracowników Okręgowego Urzędu

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

- 1) przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505);
- 2) przepisy ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 86, poz. 953, z późn. zm.);
- 3) przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.);
- 4) postanowienia regulaminów.

2. Do podstawowych obowiązków pracowników Okręgowego 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.

3. Pracownikom, za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej mogą być przyznawane, przez Dyrektora, nagrody zgodnie z odrębnymi przepisami, na zasadach określonych w regulaminie przyznawania nagród.

4. Prezes, za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej może przyznawać Dyrektorowi nagrody, zgodnie z odrębnymi przepisami, na zasadach określonych w regulaminie przyznawania nagród.

5. Prezes, po zasięgnięciu opinii Dyrektora, może za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej przyznawać naczelnikom obwodowych urzędów nagrody, zgodnie z odrębnymi przepisami, na zasadach określonych w regulaminie przyznawania nagród.

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 niezbędne 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.
- 3) udzielanie pomocy w opracowywaniu i wdrażaniu szczegółowych dokumentów systemu zarządzania;
- 4) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem ustaleń wynikających z dokumentów systemu zarządzania;
- 5) planowanie, organizowanie i nadzorowanie audytów wewnętrznych dotyczących systemu zarządzania;
- 6) udzielanie porad, opinii i wyjaśnień w sprawach dotyczących systemu zarządzania;
- 7) współpraca z jednostką akredytującą;
- 8) współpraca ze Stanowiskiem do Spraw Polityki Rynkowej i Szkolenia w zakresie organizacji i przeprowadzania szkoleń w zakresie systemu zarządzania.

§ 18. Wydział Techniczny odpowiada za realizację zadań w zakresie prawnej kontroli metrologicznej przyrządów pomiarowych oraz oceny zgodności przyrządów pomiarowych w tym w szczególności za:

2. Wątpliwości wynikające z interpretacji przepisów prawa przez komórki organizacyjne 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. 1. Zespołem do Spraw Systemów Zarządzania kieruje Pełnomocnik Dyrektora do Spraw Jakości.

2. Do zadań Zespołu do Spraw Systemów Zarządzania odpowiadającego za realizację zadań Dyrektora w zakresie systemu zarządzania w Okręgowym Urzędzie należy w szczególności:

- 1) organizowanie, nadzorowanie i koordynowanie prac związanych z funkcjonowaniem i doskonaleniem systemu zarządzania;
- 2) opracowywanie, uzgadnianie i weryfikacja podstawowych dokumentów systemu zarządzania;
- 3) udzielanie pomocy w opracowywaniu i wdrażaniu szczegółowych dokumentów systemu zarządzania;
- 4) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem ustaleń wynikających z dokumentów systemu zarządzania;
- 5) planowanie, organizowanie i nadzorowanie audytów wewnętrznych dotyczących systemu zarządzania;
- 6) udzielanie porad, opinii i wyjaśnień w sprawach dotyczących systemu zarządzania;
- 7) współpraca z jednostką akredytującą;
- 8) współpraca ze Stanowiskiem do Spraw Polityki Rynkowej i Szkolenia w zakresie organizacji i przeprowadzania szkoleń w zakresie systemu zarządzania;
- 9) udział w kontrolach planowych lub doraźnych podmiotów podlegających tym kontrolom zgodnie z przepisami ustawy o towarach paczkowanych;
- 10) opracowywanie projektów planów rozwoju i wyposażenia technicznego wydziału;
- 11) opiniowanie projektów planów rozwoju i wyposażenia technicznego obwodowych urzędów;

- 12) opracowywanie planów i programów prac oraz sporządzanie sprawozdań z ich wykonania;
- 13) opiniowanie projektów przepisów i innych dokumentów metrologicznych;
- 14) dokonywanie na obszarze działania Okręgowego Urzędu kontroli:
 - a) podmiotów upoważnionych do wykonywania legalizacji przyrządów pomiarowych,
 - b) przedsiębiorców, którzy uzyskali zezwolenie na wykonywanie działalności gospodarczej w zakresie instalacji lub naprawy oraz sprawdzania urządzeń rejestrujących stosowanych w transporcie drogowym – tachografów samochodowych,
 - c) podmiotów posiadających zezwolenie na prowadzenie warsztatu w zakresie instalacji, w tym aktywacji, napraw lub sprawdzania tachografów cyfrowych, w zakresie wynikającym z odrębnego upoważnienia Prezesa;
- 15) udział w wykonywaniu na zlecenie GUM badań tachografów cyfrowych lub kart w celu wydania przez Prezesa świadectwa funkcjonalności.

§ 19. Do zadań stanowiska ds. kontroli wewnętrznej należy realizowanie kontroli zleczanych przez Dyrektora z uwzględnieniem kryteriów: legalności, gospodarności, celowości i rzetelności. Przedmiotem kontroli powinno być w szczególności:

- 1) badanie systemu zarządzania i kontroli w Okręgowym Urzędzie, w tym procesów kontroli finansowej, w celu oceny ich adekwatności, efektywności i skuteczności;
- 2) przeprowadzanie przeglądów systemu organizacyjnego w celu ustalenia, czy funkcje planowania, organizacji, kierowania i kontroli są realizowane zgodnie z przepisami prawa i obowiązującymi aktami wewnętrznymi;
- 3) badanie i ocena wiarygodności i kompletności informacji finansowych oraz środków użytych w celu identyfikacji, wyliczenia, klasyfikacji i raportowania tych informacji;
- 4) badanie i ocena zabezpieczenia mienia Okręgowego Urzędu;
- 5) badanie i ocena efektywności i celowości wykorzystania środków i zasobów Okręgowego Urzędu.

§ 20. Do zadań Wydziału Nadzoru Metrologicznego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie zbiorczych rocznych planów zadań Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów oraz sprawozdań z ich realizacji;
- 2) kontrola komórek organizacyjnych, w tym komórek realizujących zadania w zakresie legalizacji, wzorcowania i ekspertyz przyrządów pomiarowych nie objętych oceną zgodności przyrządów pomiarowych z zasadniczymi wymaganiami dyrektyw nowego podejścia dotyczących przyrządów pomiarowych;
- 3) nadzór nad wykonywaniem prawnej kontroli metrologicznej w punktach legalizacyjnych;
- 4) wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad przestrzeganiem przepisów ustawy – Prawo o miarach na obszarze działania Okręgowego Urzędu oraz koordynacja kontroli prowadzonych w tym zakresie przez komórki organizacyjne i przez obwodowe urzędy;
- 5) prowadzenie w imieniu Dyrektora wszystkich spraw wynikających z przepisów ustawy o towarach paczkowanych, a w szczególności:
 - a) dokonywanie kontroli planowych lub doraźnych podmiotów podlegających tym kontrolom,
 - b) prowadzenie ewidencji zgłoszeń, o których mowa w ustawie;
- 6) dokonywanie i koordynowanie na obszarze działania Okręgowego Urzędu kontroli:
 - a) podmiotów upoważnionych do legalizacji przyrządów pomiarowych,
 - b) przedsiębiorców, którzy uzyskali zezwolenie na wykonywanie działalności gospodarczej w zakresie instalacji lub naprawy oraz sprawdzania urządzeń rejestrujących stosowanych w transporcie drogowym – tachografów samochodowych,
 - c) podmiotów posiadających zezwolenie na prowadzenie warsztatu w zakresie instalacji, w tym aktywacji, napraw lub sprawdzania tachografów cyfrowych, w zakresie wynikającym z odrębnego upoważnienia Prezesa;
- 7) przygotowywanie dokumentów związanych z wszczynaniem postępowań w sprawach o naruszenie przepisów ustawy – Prawo o miarach oraz ustawy o towarach paczkowanych;
- 8) współpraca w zakresie dokonywanych kontroli z innymi organami administracji publicznej;
- 9) prowadzenie rejestru, utworzonych przez Prezesa punktów legalizacyjnych na terenie Okręgowego Urzędu;

- 10) prowadzenie rejestru wydawanych przez Dyrektora imiennych upoważnień dla pracowników Okręgowego Urzędu do przeprowadzania kontroli;
 - 11) prowadzenie ewidencji i rozliczeń mandatów karnych nakładanych przez pracowników Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów upoważnionych do kontroli;
 - 12) prowadzenie i aktualizacja zbioru aktów prawnych oraz decyzji zatwierdzenia typu przyrządów pomiarowych;
 - 13) przygotowywanie planów kontroli oraz sporządzanie sprawozdań i okresowych informacji z ich realizacji.
- 9) prowadzenie kasy Okręgowego Urzędu i dokonywanie wszelkich operacji kasowych;
 - 10) prowadzenie księgowości Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej;
 - 11) rozliczanie produkcji i usług wykonywanych przez Warsztat Produkcyjno-Naprawczy Obwodowego Urzędu Miar w Toruniu oraz Warsztat Stempli Legalizacyjnych Obwodowego Urzędu Miar w Brodnicy;
 - 12) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością finansową komórek organizacyjnych oraz obwodowych urzędów.

§ 21. 1. Wydziałem Finansowo-Księgowym kieruje naczelnik wydziału – Główny Księgowy.

2. Do zadań Wydziału Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie planów finansowych i kontrola ich realizacji;
- 2) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków budżetowych, gospodarki pozabudżetowej, w tym kontrola formalna i rachunkowa dochodów i wydatków oraz sporządzanie kalkulacji kosztów wykonywanych zadań;
- 3) sporządzanie okresowych sprawozdań wykonywania dochodów i wydatków budżetowych oraz miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań dla GUM i Głównego Urzędu Statystycznego;
- 4) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych, w tym terminowe wystawianie decyzji dotyczących zaległych opłat, odsetek za zwłokę od zaległych opłat i innych tytułów;
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi, przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
- 6) sporządzanie dokumentacji wynagrodzeń i zasiłków oraz prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i urzędami skarbowymi;
- 7) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej zapasów magazynowych, wyposażenia oraz majątku trwałego;
- 8) rozliczanie inwentaryzacji (sporządzanie różnic inwentaryzacyjnych, wprowadzenie jej wyników do ewidencji księgowej);

§ 22. Do zadań Referatu Obsługi należy w szczególności:

- 1) administrowanie nieruchomościami użytkowymi przez Okręgowy Urząd i obwodowe urzędy, prowadzenie dokumentacji dotyczącej tych nieruchomości oraz regulowanie wszystkich związanych z tym należności;
- 2) rozliczanie kosztów eksploatacji nieruchomości, gospodarowanie składnikami majątkowymi Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów w ścisłej współpracy z naczelnikami obwodowych urzędów;
- 3) prowadzenie rejestru – ewidencji wyposażenia, w tym środków trwałych i przedmiotów nietrwałych dla Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów;
- 4) opracowywanie planów i realizacja zakupów w zakresie zaopatrzenia materiałowego, w tym stempli i naklejek legalizacyjnych, mających na celu zabezpieczenie prawidłowej działalności Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów;
- 5) zapewnienie właściwej gospodarki stemplami i naklejkami legalizacyjnymi w Okręgowym Urzędzie;
- 6) prowadzenie magazynu gospodarczego;
- 7) opracowywanie projektów rocznych planów inwestycyjnych Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów, prowadzenie prac związanych z realizacją zadań inwestycyjnych w ramach przyznanых środków oraz sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z ich realizacji;
- 8) prowadzenie spraw związanych z remontami kapitalnymi oraz bieżącymi budynków i pomieszczeń jak również naprawami, konserwacją i przeglądami okresowymi instalacji i urządzeń technicznych związanych z eksploatacją budynków;

- 9) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 10) przekazywanie przyrządów pomiarowych Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów do wzorcowania, naprawy, konserwacji i innych czynności technicznych;
- 11) zabezpieczenie techniczne, w tym ochrona przeciwpożarowa, zabezpieczenie przed włamaniem i kradzieżą oraz nadzór nad właściwym użytkowaniem powierzonego mienia;
- 12) utrzymanie czystości wewnątrz i na zewnątrz budynków;
- 13) prowadzenie gospodarki samochodowej i obsługi transportowej;
- 14) prowadzenie archiwum Okręgowego Urzędu.

§ 23. Do zadań Referatu Osobowo-Administracyjnego należy prowadzenie spraw osobowych Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów, a w szczególności:

- 1) organizowanie naboru na wolne stanowiska pracy i załatwianie spraw związanych z zatrudnianiem pracowników;
- 2) sporządzanie sprawozdań o stanie zatrudnienia oraz sprawozdań z wykorzystania czasu pracy;
- 3) prowadzenie ogółu spraw związanych z organizowaniem i przeprowadzeniem służby przygotowawczej w ramach służby cywilnej;
- 4) prowadzenie akt osobowych pracowników oraz ich ewidencja z zachowaniem wymogów ustawy o ochronie danych osobowych;
- 5) przetwarzanie danych osobowych w informatycznym systemie kadrowo-płacowym, we współpracy z Wydziałem Finansowo-Księgowym;
- 6) prowadzenie archiwum akt osobowych i ewidencja jego zasobów;
- 7) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy, etyki pracowniczej, porządku i dyscypliny pracy oraz oddziaływanie na kształtowanie właściwej atmosfery i stosunków międzyludzkich;
- 8) opracowywanie wniosków o przyznanie nagród oraz o udzielanie pracownikom kar za naruszenie przepisów prawa pracy i przedstawianie ich Dyrektorowi;
- 9) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych oraz dotyczących nagród jubileuszowych, wysługi lat i innych;
- 10) opracowywanie wniosków w sprawach odznaczeń państwowych i odznak oraz innych wyróż-

nień pracowników Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów;

- 11) wydawanie dokumentów dotyczących spraw osobowych pracowników, w tym legitymacji służbowych, ubezpieczeniowych, zaświadczeń;
- 12) nadzór nad sporządzaniem planów urlopów wypoczynkowych i kontrola wykorzystania urlopów, w tym wychowawczych i bezpłatnych;
- 13) prowadzenie kartotek urlopowych oraz kart ewidencji czasu pracy dla pracowników Okręgowego Urzędu;
- 14) prowadzenie ewidencji i przechowywanie kopii wydanych pracownikom przez Dyrektora upoważnień i pełnomocnictw, z wyjątkiem wymienionych w zadaniach Wydziału Nadzoru Metrologicznego;
- 15) przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji oraz przygotowanie jej do dekretacji;
- 16) rozdzielanie pism do komórek organizacyjnych;
- 17) przygotowywanie korespondencji do podpisu oraz jej wysyłka;
- 18) przechowywanie korespondencji dotyczącej bezpośrednio Dyrektora;
- 19) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w zakresie stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz sprawowanie nadzoru w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej;
- 20) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz reklamacji;
- 21) dystrybucja Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, Dziennika Urzędowego Głównego Urzędu Miar oraz czasopism i innych wydawnictw prenumerowanych przez Okręgowy Urząd.

§ 24. Do zadań Rady Prawnego należy w szczególności:

- 1) obsługa prawna Dyrektora i naczelników obwodowych urzędów;
- 2) opracowywanie i przygotowywanie do podpisu Dyrektora projektów wewnętrznych aktów prawnych, projektów umów oraz innych aktów wywołujących skutki prawne;
- 3) opiniowanie i uzgadnianie projektów aktów prawnych nadesłanych przez inne organy i jednostki organizacyjne, w tym opiniowanie umów i porozumień;
- 4) udzielanie porad, opinii i wyjaśnień w sprawach dotyczących stosowania obowiązujących przepisów prawnych;

- 5) zastępowanie Dyrektora w postępowaniu sądowym, administracyjnym i przed innymi organami;
- 6) nadzór nad przygotowywaniem wniosków o ukaranie za naruszenie przepisów ustawy – Prawo o miarach i ustawy o towarach paczkowanych kierowanych do właściwych sądów grodzkich i rejonowych;
- 7) wykonywanie innych zadań przewidzianych w ustawie z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2002 r. Nr 123, poz. 1059, z późn. zm.).

§ 25. 1. Do zadań Stanowiska ds. Ochrony Informacji Niejawnych, którym kieruje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy zapewnienie sprawnej i efektywnej realizacji zadań określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych.

2. Do zadań Stanowiska 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 Okręgowym Urzędzie i nadzorowanie jego realizacji;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych;
- 8) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających;
- 9) nadzorowanie kancelarii tajnej.

3. Kancelarią Tajną, kieruje kierownik podlegający bezpośrednio Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych. Do jej zadań należy właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie dokumentów niejawnych, zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych.

§ 26. Do zadań Stanowiska do Spraw Polityki Rynkowej i Szkolenia należy w szczególności:

- 1) analizowanie krajowego i międzynarodowego rynku usług metrologicznych oraz prognozowanie trendów i zmian na tym rynku;
- 2) przygotowywanie analiz dla potrzeb opracowania kierunku działalności Okręgowego Urzędu oraz wnioskowanie w zakresie polityki cenowej i rozwoju usług metrologicznych;
- 3) prowadzenie polityki informacyjnej dla klienta zewnętrznego;
- 4) pozyskiwanie informacji o potencjalnych klientach we współpracy z komórkami organizacyjnymi i obwodowymi urzędami;
- 5) prowadzenie Punktu Obsługi Klienta Okręgowego Urzędu, w tym: prowadzenie rejestrów wniosków przyrządów pomiarowych i rejestrów czynności metrologicznych wykonywanych przez Wydział Techniczny;
- 6) przyjmowanie wniosków klientów;
- 7) sporządzanie umów cywilnoprawnych oraz wystawianie faktur VAT za czynności określone w art. 25 ustawy – Prawo o miarach na podstawie danych otrzymanych z Wydziału Technicznego;
- 8) prowadzenie telefonicznej obsługi klientów Okręgowego Urzędu;
- 9) organizowanie szkoleń związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów;
- 10) organizowanie szkoleń metrologicznych na zlecenie podmiotów spoza administracji miar;
- 11) prowadzenie strony internetowej Okręgowego Urzędu oraz Biuletynu Informacji Publicznej we współpracy z komórkami organizacyjnymi i z obwodowymi urzędami;
- 12) administrowanie siecią komputerową w Okręgowym Urzędzie;
- 13) instalacja, konfiguracja i konserwacja oprogramowania systemowego i użytkowego;
- 14) nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego i oprogramowania we wszystkich komórkach organizacyjnych oraz w obwodowych urzędach;
- 15) załatwianie spraw związanych z serwisowaniem sprzętu komputerowego.

§ 27. Do zadań Stanowiska do Spraw Obronnych należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności związanych z obronnością państwa, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2004 r. Nr 241, poz. 2416, z późn. zm.);
- 2) planowanie i realizacja zadań związanych z obroną cywilną Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów.

§ 28. Do zadań Stanowiska do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej należy w szczególności:

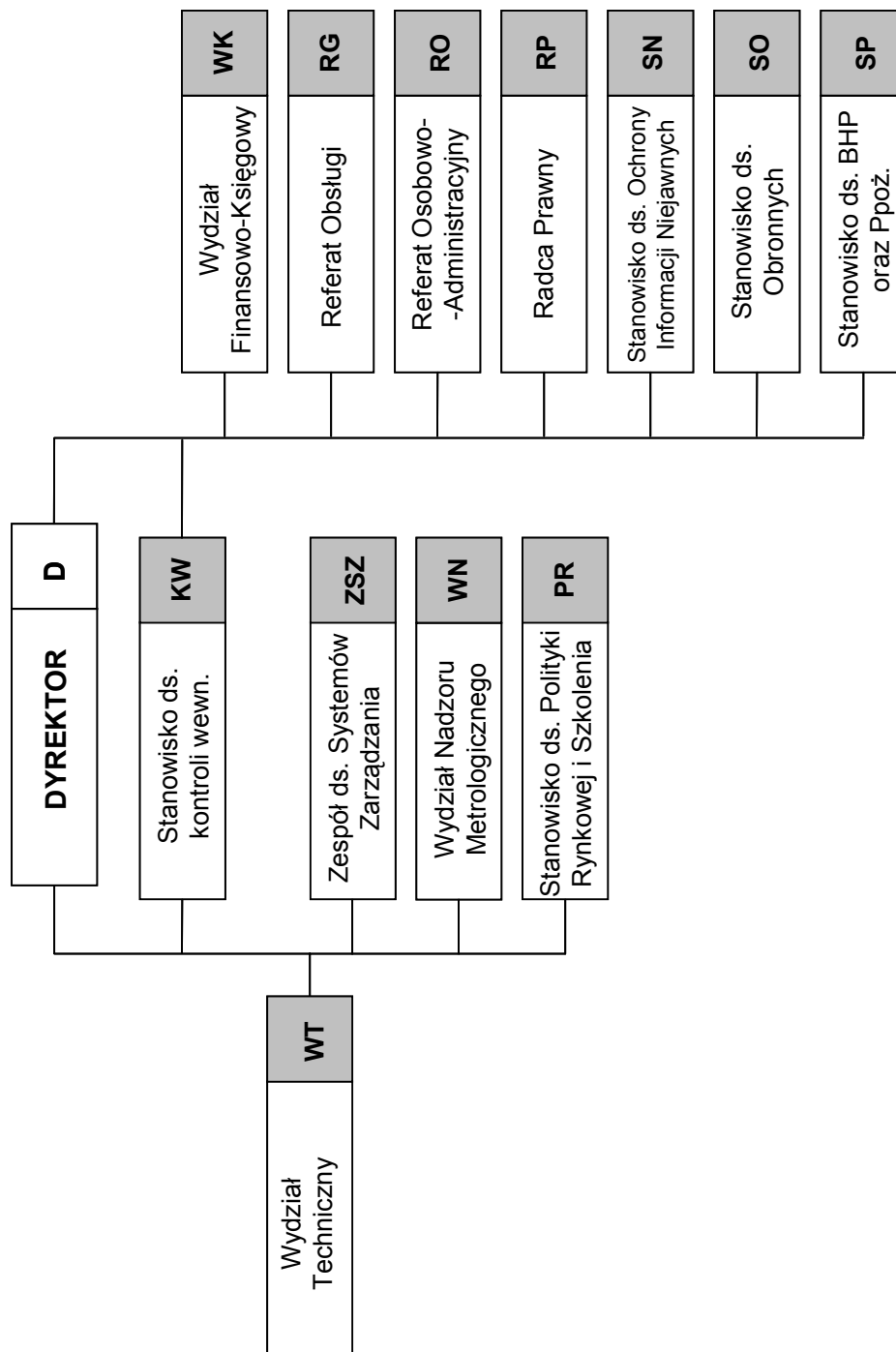
- 1) szkolenie wstępne nowo zatrudnionych pracowników w zakresie bhp oraz ochrony przeciwpożarowej w porozumieniu ze Stanowiskiem do Spraw Polityki Rynkowej i Szkolenia;
- 2) organizowanie szkoleń wstępnych i okresowych w zakresie bhp i ppoż.;
- 3) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wnio-

sków 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) przeprowadzanie kontroli stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz opracowywanie zaleceń pokontrolnych i składanie informacji o stopniu ich realizacji;
- 6) nadzór nad stanem zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz planowanie wyposażenia budynków i pomieszczeń w podręczny sprzęt gaśniczy i urządzenia przeciwpożarowe;
- 7) współdziałanie z terenowo właściwymi komendantami Państwowej Straży Pożarnej;
- 8) prowadzenie pozostałych spraw określonych w przepisach szczegółowych, związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w Okręgowym Urzędzie i obwodowych urzędach.

Załącznik nr 1
do regulaminu organizacyjnego
Okręgowego Urzędu Miar w Bydgoszczy

SCHEMAT ORGANIZACYJNY OKRĘGOWEGO URZĘDU MIAR W BYDGOSZCZY



Załącznik nr 2
do regulaminu organizacyjnego
Okręgowego Urzędu Miar w Bydgoszczy

Przyrządy pomiarowe podlegające prawnej kontroli metrologicznej, legalizowane w Okręgowym Urzędzie Miar w Bydgoszczy

a) legalizacja pierwotna i legalizacja ponowna przyrządów pomiarowych

Lp.	Rodzaj przyrządu pomiarowego
Przyrządy do pomiaru długości	
1.	Przyrządy do pomiaru długości tkanin, drutu, kabla, materiałów taśmowych, opatrunkowych i papierowych ¹⁾
Przyrządy do pomiaru masy	
2.	Odważniki klasy dokładności E ₂ , F ₁ , F ₂ i M ₁ o wartościach nominalnych masy od 1 mg do 50 kg ²⁾
3.	Wagi nieautomatyczne klasy dokładności I, II, III ³⁾
Przyrządy do pomiaru gęstości	
4.	Gęstościomierze zbożowe użytkowe ¼ L ²⁾ i 1 L

Objaśnienia:

¹⁾ przyrządy pomiarowe, o których mowa w art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 15 grudnia 2006 r. o zmianie ustawy o systemie oceny zgodności oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 249, poz. 1834),

²⁾ wyłącznie w zakresie legalizacji ponownej,

³⁾ dotyczy wag nieautomatycznych wprowadzonych do obrotu na podstawie ustawy – Prawo o miarach.

b) legalizacja ponowna przyrządów pomiarowych wprowadzonych do obrotu lub użytkowania po dokonaniu oceny zgodności

Lp.	Rodzaj przyrządu pomiarowego
Przyrządy do pomiaru masy	
1.	Wagi nieautomatyczne klasy dokładności I, II, III

28

ZARZĄDZENIE NR 3 PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR

z dnia 3 listopada 2009 r.

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Okręgowemu Urzędowi Miar w Katowicach

Na podstawie art. 14 ust. 2 ustawy z dnia 11 maja 2001 r. – Prawo o miarach (Dz. U. z 2004 r. Nr 243, poz. 2441, z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. Okręgowemu Urzędowi Miar w Katowicach nadaje się regulamin organizacyjny, stanowiący załącznik do zarządzenia.

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2005 r. Nr 163, poz. 1362 i Nr 180, poz. 1494, z 2006 r. Nr 170, poz. 1217 i Nr 249, poz. 1834, z 2007 r. Nr 176, poz. 1238, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 18, poz. 97 i Nr 91, poz. 740.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 12 Prezesa Głównego Urzędu Miar z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Okręgowemu Urzędowi Miar w Katowicach (Dz. Urz. GUM Nr 3, poz. 15) oraz zarządzenie nr 74 Prezesa Głównego Urzędu Miar z dnia 31 października 2006 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Okręgowemu Urzędowi Miar w Katowicach (Dz. Urz. GUM Nr 10, poz. 72).

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia ogłoszenia.

Prezes Głównego Urzędu Miar: *J. M. Popowska*

Załącznik do zarządzenia nr 3
Prezesa Głównego Urzędu Miar
z dnia 3 listopada 2009 r. (poz. 28)

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OKRĘGOWEGO URZĘDU MIAR W KATOWICACH

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Okręgowy Urząd Miar w Katowicach działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 11 maja 2001 r. – Prawo o miarach (Dz. U. z 2004 r. Nr 243, poz. 2441, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą – Prawo o miarach”;
- 2) rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 20 grudnia 2002 r. w sprawie określenia obszaru działania i siedzib okręgowych i obwodowych urzędów miar (Dz. U. Nr 241, poz. 2083);

- 3) regulaminu organizacyjnego Okręgowego Urzędu Miar w Katowicach, zwanego dalej „regulaminem”;
- 4) wytycznych, decyzji i innych aktów wewnętrznych Dyrektora Okręgowego Urzędu Miar w Katowicach.

§ 2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Prezes – Prezes Głównego Urzędu Miar;
- 2) Dyrektor – Dyrektor Okręgowego Urzędu Miar w Katowicach;
- 3) GUM – Główny Urząd Miar;
- 4) Okręgowy Urząd – Okręgowy Urząd Miar w Katowicach;

- 5) obwodowe urzędy – obwodowe urzędy miar mające siedziby na obszarze działania Okręgowego Urzędu;
- 6) komórki organizacyjne – komórki wymienione w § 3 ust. 1;
- 7) kierownik komórki organizacyjnej – naczelnik wydziału, kierownik zespołu laboratoriów, kierownik referatu i Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

Rozdział 2

Organizacja wewnętrzna

§ 3. 1. W skład Okręgowego Urzędu wchodzi:

- 1) Zespół Laboratoriów Wzorcujących (ZLW);
- 2) Wydział Metrologii Prawnej (WMP);
- 3) Wydział Masy (W2);
- 4) Wydział Nadzoru Metrologicznego (WN);
- 5) Wydział Polityki Rynkowej i Szkolenia (WPR);
- 6) Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej (KW);
- 7) Wydział Finansowo-Księgowy (WK);
- 8) Wydział Administracyjno-Gospodarczy (WA);
- 9) Referat Kadr (RK);
- 10) Radca Prawny (RP);
- 11) Pełnomocnik Dyrektora ds. Jakości (PJ);
- 12) Stanowisko ds. Ochrony Informacji Niejawnych (SN);
- 13) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Ppoż. (BHP);
- 14) Stanowisko ds. Obronnych (SO);
- 15) Sekretariat (SK).

2. Schemat organizacyjny Okręgowego Urzędu stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 4. 1. W skład komórek organizacyjnych, o których mowa w § 3 ust. 1:

- 1) pkt 1 – 4, mogą wchodzić laboratoria, referaty i stanowiska pracy;
- 2) pkt 5 i 7 – 9 mogą wchodzić referaty i stanowiska pracy.

2. Dyrektor może powoływać zespoły problemowe, zadaniowe oraz celowe o charakterze stałym lub doraźnym określając cel powołania, nazwę, skład osobowy oraz zakres i tryb ich działania.

3. W skład zespołów, o których mowa w ust. 2, mogą być powołani pracownicy obwodowych urzędów

za zgodą właściwego naczelnika obwodowego urzędu.

4. Dyrektor może powoływać swoich Pełnomocników określając cel powołania, nazwę oraz zakres i tryb ich działania.

Rozdział 3

Zakres działania Okręgowego Urzędu

§ 5. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy Okręgowego Urzędu, w tym wykonuje czynności w zakresie prawnej kontroli metrologicznej przyrządów pomiarowych zgodnie z rzeczowym i miejscowym zakresem działania.

§ 6. 1. Dyrektor wykonuje czynności z zakresu prawnej kontroli metrologicznej przyrządów pomiarowych w Okręgowym Urzędzie, punktach legalizacyjnych, miejscu zainstalowania lub użytkowania przyrządów pomiarowych.

2. Wykaz przyrządów pomiarowych legalizowanych w Okręgowym Urzędzie określa załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 7. Dyrektor wykonuje czynności związane z nadzorem nad wykonywaniem przepisów ustawy – Prawo o miarach na obszarze działania Okręgowego Urzędu.

§ 8. Dyrektor sprawuje nadzór nad paczkowaniem towarów i produkcją butelek miarowych zgodnie z ustalonym obszarem działania, w trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 7 maja 2009 r. o towarach paczkowanych (Dz. U. Nr 91, poz. 740), zwanej dalej „ustawą o towarach paczkowanych”.

§ 9. Okręgowy Urząd może wykonywać inne prace metrologiczne zgodnie z możliwościami technicznymi, w tym wzorcowanie, sprawdzanie i ekspertyzy przyrządów pomiarowych bez względu na miejsce użytkowania zgłoszonego przyrządu.

§ 10. Okręgowy Urząd przeprowadza ocenę zgodności w zakresie posiadanej autoryzacji i notyfikacji.

§ 11. Okręgowy Urząd może udzielać konsultacji i prowadzić doradztwo techniczne w zakresie

doboru i stosowania przyrządów pomiarowych, jak również prowadzić szkolenia specjalistyczne z dziedziny miar.

§ 12. Okręgowy Urząd prowadzi sprawy finansowo-księgowe, administracyjno-gospodarcze, kadrowe, socjalne, szkoleniowe i dotyczące systemu zarządzania obwodowych urzędów oraz obsługę prawną tych urzędów.

Rozdział 4

Dyrektor Okręgowego Urzędu

§ 13. 1. Dyrektor kieruje działalnością Okręgowego Urzędu przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych.

2. Do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań wynikających z ustawy – Prawo o miarach, a w szczególności:
 - a) badanie przyrządów pomiarowych w celu zapewnienia wykonania zadań związanych z prawną kontrolą metrologiczną przyrządów pomiarowych, a w szczególności legalizacja 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 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 związanych z cyfrowymi urządzeniami rejestrującymi, zwanymi dalej „tachografami cyfrowymi”, zgodnie z udzielonym przez Prezesa upoważnieniem;
- 4) kierowanie i nadzór nad realizacją zadań Okręgowego Urzędu jako jednostki przeprowadzającej

ocenę zgodności w zakresie udzielonej autoryzacji i notyfikacji na zasadach określonych w ustawie z dnia 30 sierpnia 2002 r. o systemie oceny zgodności (Dz. U. z 2004 r. Nr 204, poz. 2087, z późn. zm.);

- 5) sprawowanie nadzoru i kontroli prawidłowości wykonywania przez naczelników obwodowych urzędów zadań należących do ich zakresu działania, na podstawie i w zakresie wynikającym z odrębnego upoważnienia Prezesa;
- 6) nadzór nad wykonywaniem prawnej kontroli metrologicznej w punktach legalizacyjnych.

3. Ponadto do zadań Dyrektora należy:

- 1) organizowanie, planowanie i kierowanie działalnością Okręgowego Urzędu, nadzór nad realizacją zadań Okręgowego Urzędu;
- 2) wydawanie decyzji w sprawach, które na mocy obowiązujących przepisów należą wyłącznie do jego kompetencji;
- 3) wydawanie wytycznych, decyzji i innych aktów wewnętrznych związanych z zadaniami wykonywanymi przez Okręgowy Urząd;
- 4) ustalanie, w uzgodnieniu z Prezesem, programów rozwoju działalności i wyposażenia technicznego Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów oraz nadzór nad ich realizacją, a także dbałość o właściwy stan techniczny nieruchomości i wyposażenia Okręgowego Urzędu;
- 5) współpraca z komórkami organizacyjnymi GUM;
- 6) reprezentowanie Okręgowego Urzędu i współdziałanie z administracją publiczną w zakresie działania Okręgowego Urzędu;
- 7) wykonywanie zgodnie z kompetencjami zadań w zakresie obronności kraju oraz przestrzeganie wymogów wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.) i ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631, z późn. zm.);
- 8) realizacja polityki kadrowej oraz dobór pracowników do określonych zadań w Okręgowym Urzędzie oraz nadzór nad podnoszeniem ich kwalifikacji zawodowych, a w odniesieniu do pracowników obwodowych urzędów – w porozumieniu z naczelnikami obwodowych urzędów;
- 9) zapewnienie porządku, dyscypliny pracy, bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, ochrony przeciwpożarowej i technicznego zabez-

pieczenia mienia oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów w tym zakresie;

- 10) rozpatrywanie skarg i wniosków w trybie przewidzianym w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz reklamacji klientów Okręgowego Urzędu dotyczących działań związanych z usługą wzorcowania, badania lub oceny zgodności;
- 11) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Prezesa.

4. Dyrektor może upoważnić kierownika komórki organizacyjnej oraz innych pracowników Okręgowego Urzędu do podejmowania decyzji oraz do podpisywania pism, w zakresie o którym mowa w ust. 2 i 3.

5. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego kierownik komórki organizacyjnej. O ustanowieniu zastępstwa Dyrektor zawiadamia Prezesa.

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 niezbędnych wyjaśnień co do sposobu ich realizacji, nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonaniem zadań;
- 5) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach premiowania, awansowania, nagradzania oraz karnia pracowników;
- 6) zapewnienie funkcjonowania wewnętrznej kontroli w komórce organizacyjnej;
- 7) wyrażanie zgody na urlopy pracowników;
- 8) delegowanie pracowników do odbycia podróży służbowych krajowych;
- 9) zapewnienie dbałości o interes Skarbu Państwa w zakresie dochodów i wydatków oraz ścisła

współpraca w tym zakresie ze służbami finansowymi Okręgowego Urzędu;

- 10) ochrona danych osobowych, informacji niejawnych i innych informacji ustawowo chronionych przetwarzanych w komórce organizacyjnej;
- 11) współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi GUM i z obwodowymi urzędami oraz wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad działalnością obwodowych urzędów, w zakresie upoważnienia udzielonego Dyrektorowi;
- 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 Okręgowego Urzędu

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

- 1) przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505);
- 2) przepisy ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 86, poz. 953, z późn. zm.);
- 3) przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.);
- 4) postanowienia regulaminów.

2. Do podstawowych obowiązków pracowników Okręgowego 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.

3. Pracownikom, za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej mogą być przyznawane, przez Dyrektora, nagrody zgodnie z odrębnymi przepisami, na zasadach określonych w regulaminie przyznawania nagród.

4. Prezes, za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej może przyznawać Dyrektorowi nagrody, zgodnie z odrębnymi przepisami, na zasadach określonych w regulaminie przyznawania nagród.

5. Prezes, po zasięgnięciu opinii Dyrektora, może za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej przyznawać naczelnikom obwodowych urzędów nagrody, zgodnie z odrębnymi przepisami, na zasadach określonych w regulaminie przyznawania nagród.

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 niezbędne 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 przez komórki organizacyjne 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 Zespołu Laboratoriów Wzorcujących należy w szczególności:

- 1) wzorcowanie przyrządów pomiarowych użytkowych oraz stosowanych jako wzorce odniesienia;
- 2) wykonywanie zgodnie z kompetencjami i możliwościami technicznymi ekspertyz przyrządów pomiarowych;
- 3) udzielanie konsultacji i prowadzenie doradztwa technicznego w zakresie doboru i stosowania przyrządów pomiarowych;
- 4) udział w porównaniach międzylaboratoryjnych i badaniach biegłości;
- 5) wykonywanie zleconych Okręgowemu Urzędowi przez Prezesa badań przyrządów pomiarowych w ramach badania typu;
- 6) współpraca z Wydziałem Polityki Rynkowej i Szkolenia w zakresie realizacji szkoleń;
- 7) opiniowanie projektów dokumentów metrologicznych;
- 8) opracowywanie planów i programów prac oraz sporządzanie sprawozdań z ich wykonania;
- 9) prowadzenie rejestrów zgłoszeń przyrządów pomiarowych i rejestrów czynności metrologicznych;

- 10) sporządzanie umów cywilnoprawnych oraz wystawianie faktur VAT za czynności określone w art. 25 ustawy – Prawo o miarach;
- 11) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

§ 18. 1. Komórki organizacyjne, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2 i 3, odpowiadają za realizację zadań w zakresie prawnej kontroli metrologicznej przyrządów pomiarowych oraz oceny zgodności przyrządów pomiarowych, w tym w szczególności:

- 1) wykonywanie zleconych Okręgowemu Urzędowi przez Prezesa badań przyrządów pomiarowych w celu zatwierdzenia typu oraz udział w wykonywanych przez Prezesa badaniach;
- 2) prowadzenie i koordynacja spraw związanych z oceną zgodności przyrządów pomiarowych z zasadniczymi wymaganiami dyrektyw nowego podejścia dotyczących przyrządów pomiarowych;
- 3) wykonywanie czynności związanych z legalizacją przyrządów pomiarowych;
- 4) wzorcowanie, sprawdzanie i wykonywanie ekspertyz przyrządów pomiarowych;
- 5) wykonywanie ekspertyz stanowisk kontrolnych do sprawdzania przyrządów pomiarowych;
- 6) udzielanie konsultacji i prowadzenie doradztwa technicznego w zakresie doboru i stosowania przyrządów pomiarowych;
- 7) nadzór nad wykonywaniem prawnej kontroli metrologicznej w punktach legalizacyjnych;
- 8) współudział w kontrolach stosowania przepisów prawnych w dziedzinie miar oraz kontrolach właściwego stosowania przyrządów pomiarowych organizowanych przez Wydział Nadzoru Metrologicznego;
- 9) udział w kontrolach planowych lub doraźnych podmiotów podlegających tym kontrolom zgodnie z ustawą o towarach paczkowanych;
- 10) współpraca z Wydziałem Polityki Rynkowej i Szkolenia w zakresie realizacji szkoleń;
- 11) opracowywanie projektów planów rozwoju i wyposażenia technicznego komórki organizacyjnej;
- 12) opiniowanie projektów planów rozwoju i wyposażenia technicznego obwodowych urzędów;
- 13) opracowywanie planów i programów prac oraz sporządzanie sprawozdań z ich wykonania;
- 14) opiniowanie projektów przepisów i innych dokumentów metrologicznych.

2. Do zadań Wydziału Metrologii Prawnej należy również:

- 1) udział w kontrolach przedsiębiorców, którzy uzyskali zezwolenie na wykonywanie działalności gospodarczej w zakresie instalacji lub naprawy oraz sprawdzania urządzeń rejestrujących stosowanych w transporcie drogowym – tachografów samochodowych;
- 2) udział w kontrolach podmiotów posiadających zezwolenie na prowadzenie warsztatu w zakresie instalacji, w tym aktywacji, napraw lub sprawdzania tachografów cyfrowych;
- 3) udział w wykonywaniu, zleconych przez GUM badań tachografów cyfrowych lub kart w celu wydania przez Prezesa świadectwa funkcjonalności.

§ 19. Do zadań Wydziału Nadzoru Metrologicznego należy w szczególności:

- 1) kontrola komórek organizacyjnych realizujących zadania w zakresie metrologii prawnej;
- 2) nadzór nad wykonywaniem prawnej kontroli metrologicznej w punktach legalizacyjnych;
- 3) wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad przestrzeganiem przepisów ustawy – Prawo o miarach na obszarze działania Okręgowego Urzędu oraz koordynacja kontroli prowadzonych w tym zakresie przez komórki organizacyjne i przez obwodowe urzędy;
- 4) prowadzenie w imieniu Dyrektora wszystkich spraw wynikających z przepisów ustawy o towarach paczkowanych, a w szczególności:
 - a) dokonywanie kontroli planowych lub doraźnych podmiotów podlegających tym kontrolom,
 - b) prowadzenie ewidencji zgłoszeń, o których mowa w ustawie;
- 5) dokonywanie i koordynowanie na obszarze działania Okręgowego Urzędu kontroli:
 - a) podmiotów upoważnionych do legalizacji przyrządów pomiarowych,
 - b) przedsiębiorców, którzy uzyskali zezwolenie na wykonywanie działalności gospodarczej w zakresie instalacji lub naprawy oraz sprawdzania urządzeń rejestrujących stosowanych w transporcie drogowym – tachografów samochodowych,
 - c) podmiotów posiadających zezwolenie na prowadzenie warsztatu w zakresie instalacji, w tym aktywacji, napraw lub sprawdzania tachografów cyfrowych, oraz prowadzenie działań pokontrolnych w tym zakresie, zgod-

- nie z udzielonym przez Prezesa upoważnieniem;
- 6) przygotowywanie dokumentów związanych z wszczynaniem postępowań w sprawach o naruszenie przepisów ustawy – Prawo o miarach oraz ustawy o towarach paczkowanych;
 - 7) współpraca w zakresie dokonywanych kontroli z innymi organami administracji publicznej;
 - 8) prowadzenie rejestru, utworzonych przez Prezesa, punktów legalizacyjnych na terenie Okręgowego Urzędu;
 - 9) prowadzenie rejestru, wydawanych przez Dyrektora, imiennych upoważnień dla pracowników Okręgowych Urzędów do przeprowadzania kontroli;
 - 10) prowadzenie ewidencji i rozliczeń mandatów karnych nakładanych przez pracowników Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów upoważnionych do kontroli;
 - 11) prowadzenie i aktualizacja zbioru aktów prawnych oraz decyzji zatwierdzenia typu przyrządów pomiarowych;
 - 12) przygotowywanie planów kontroli oraz sporządzanie sprawozdań i okresowych informacji z ich realizacji.

§ 20. Do zadań Wydziału Polityki Rynkowej i Szkolenia należy w szczególności:

- 1) opracowywanie okresowych planów, sprawozdań i analiz z działalności Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów;
- 2) analizowanie krajowego i międzynarodowego rynku usług metrologicznych oraz prognozowanie trendów i zmian na tym rynku;
- 3) przygotowywanie analiz dla potrzeb opracowania kierunku działalności Okręgowego Urzędu oraz wnioskowanie w zakresie polityki cenowej i rozwoju usług metrologicznych;
- 4) prowadzenie polityki informacyjnej dla klienta zewnętrznego;
- 5) pozyskiwanie informacji o potencjalnych klientach we współpracy z komórkami organizacyjnymi i obwodowymi urzędami;
- 6) prowadzenie Punktu Obsługi Klienta Okręgowego Urzędu, w tym: prowadzenie rejestrów zgłoszeń przyrządów pomiarowych i rejestrów czynności metrologicznych wykonywanych przez Wydział Metrologii Prawnej oraz Wydział Masy;
- 7) wystawianie na podstawie danych otrzymanych z komórek organizacyjnych, o których mowa w pkt 6, decyzji o opłatach w związku z art. 24

- i 24a ustawy – Prawo o miarach, za wyjątkiem decyzji dotyczących opłat zaległych i odsetek za zwłokę od opłat zaległych;
- 8) sporządzanie umów cywilnoprawnych oraz wystawianie faktur VAT za czynności określone w art. 25 ustawy - Prawo o miarach na podstawie danych otrzymanych z komórek organizacyjnych;
- 9) prowadzenie telefonicznej obsługi klientów Okręgowego Urzędu;
- 10) organizowanie szkoleń związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów;
- 11) organizowanie szkoleń metrologicznych na zlecenie podmiotów spoza administracji miar;
- 12) wystawianie na podstawie danych otrzymanych z Wydziału Nadzoru Metrologicznego decyzji o opłatach za kontrole planowe towarów paczkowanych, podmiotów upoważnionych do legalizacji pierwotnej lub legalizacji ponownej określonych rodzajów przyrządów pomiarowych oraz kontrole przedsiębiorców posiadających zezwolenia na wykonywanie działalności gospodarczej w zakresie instalacji lub napraw oraz sprawdzania urządzeń rejestrujących stosowanych w transporcie drogowym – tachografów samochodowych.

§ 21. Do zadań stanowiska ds. kontroli wewnętrznej należy realizowanie kontroli zleczanych przez Dyrektora z uwzględnieniem kryteriów: legalności, gospodarności, celowości i rzetelności. Przedmiotem kontroli powinno być w szczególności:

- 1) badanie systemu zarządzania i kontroli w Okręgowym Urzędzie, w tym procesów kontroli finansowej, w celu oceny ich adekwatności, efektywności i skuteczności;
- 2) przeprowadzanie przeglądów systemu organizacyjnego w celu ustalenia, czy funkcje planowania, organizacji, kierowania i kontroli są realizowane zgodnie z przepisami prawa i obowiązującymi aktami wewnętrznymi;
- 3) badanie i ocena wiarygodności i kompletności informacji finansowych oraz środków użytych w celu identyfikacji, wyliczenia, klasyfikacji i raportowania tych informacji;
- 4) badanie i ocena zabezpieczenia mienia Okręgowego Urzędu;
- 5) badanie i ocena efektywności i celowości wykorzystania środków i zasobów Okręgowego Urzędu.

§ 22. 1. Wydziałem Finansowo-Księgowym kieruje naczelnik wydziału – Główny Księgowy.

2. Do zadań Wydziału Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie planów finansowych i kontrola ich realizacji;
- 2) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków budżetowych, gospodarki pozabudżetowej, w tym kontrola formalna i rachunkowa dochodów i wydatków oraz sporządzanie kalkulacji kosztów wykonywanych zadań;
- 3) sporządzanie okresowych sprawozdań wykonywania dochodów i wydatków budżetowych oraz miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań dla GUM i Głównego Urzędu Statystycznego;
- 4) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych, w tym terminowe wystawianie decyzji dotyczących zaległych opłat, odsetek za zwłokę od zaległych opłat i innych tytułów;
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi, przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
- 6) sporządzanie dokumentacji wynagrodzeń i zasiłków oraz prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i urzędami skarbowymi;
- 7) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej zapasów magazynowych, wyposażenia oraz majątku trwałego;
- 8) rozliczanie inwentaryzacji (sporządzanie różnic inwentaryzacyjnych, wprowadzenie jej wyników do ewidencji księgowej);
- 9) prowadzenie kasy Okręgowego Urzędu i dokonywanie operacji kasowych;
- 10) prowadzenie księgowości Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej;
- 11) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością finansową komórek organizacyjnych oraz obwodowych urzędów.

§ 23. Do zadań Wydziału Administracyjno-Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) administrowanie nieruchomościami użytkowymi przez Okręgowy Urząd i obwodowe urzędy, prowadzenie dokumentacji dotyczącej tych nie-

ruchomości oraz regulowanie wszystkich związanych z tym należności;

- 2) rozliczanie kosztów eksploatacji nieruchomości, gospodarowanie składnikami majątkowymi Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów w ścisłej współpracy z naczelnikami obwodowych urzędów;
- 3) prowadzenie rejestru – ewidencji wyposażenia, w tym środków trwałych i przedmiotów nietrwałych dla Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów;
- 4) opracowywanie planów i realizacja zakupów w zakresie zaopatrzenia materiałowego, w tym stempli i naklejek legalizacyjnych, mających na celu zabezpieczenie prawidłowej działalności Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów;
- 5) prowadzenie magazynu gospodarczego;
- 6) opracowywanie projektów rocznych planów inwestycyjnych Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów, prowadzenie prac związanych z realizacją zadań inwestycyjnych w ramach przyznanych środków oraz sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z ich realizacji;
- 7) prowadzenie spraw związanych z remontami kapitalnymi oraz bieżącymi budynków i pomieszczeń jak również naprawami, konserwacją i przeglądami okresowymi instalacji i urządzeń technicznych związanych z eksploatacją budynków;
- 8) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 9) przekazywanie przyrządów pomiarowych Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów do wzorcowania, naprawy, konserwacji i innych czynności technicznych;
- 10) zabezpieczenie techniczne, w tym ochrona przeciwpożarowa, zabezpieczenie przed włamaniem i kradzieżą oraz nadzór nad właściwym użytkowaniem powierzonego mienia;
- 11) utrzymanie czystości wewnątrz i na zewnątrz budynków;
- 12) prowadzenie gospodarki samochodowej i obsługi transportowej;
- 13) prowadzenie archiwum Okręgowego Urzędu;
- 14) instalacja, konfiguracja i konserwacja oprogramowania systemowego i użytkowego;
- 15) nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego i oprogramowania we wszystkich komórkach organizacyjnych oraz w obwodowych urzędach;
- 16) administrowanie sieciami komputerowymi;

- 17) załatwianie spraw związanych z serwisowaniem sprzętu komputerowego;
- 18) prowadzenie strony internetowej Okręgowego Urzędu oraz Biuletynu Informacji Publicznej we współpracy z komórkami organizacyjnymi i z obwodowymi urzędami.

§ 24. Do zadań Referatu Kadr należy prowadzenie spraw osobowych Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów, a w szczególności:

- 1) organizowanie naboru na wolne stanowiska pracy i załatwianie spraw związanych z zatrudnianiem pracowników;
- 2) sporządzanie sprawozdań o stanie zatrudnienia oraz sprawozdań z wykorzystania czasu pracy;
- 3) prowadzenie ogółu spraw związanych z organizowaniem i przeprowadzeniem służby przygotowawczej w ramach służby cywilnej;
- 4) prowadzenie akt osobowych pracowników oraz ich ewidencja z zachowaniem wymogów ustawy o ochronie danych osobowych;
- 5) przetwarzanie danych osobowych w informatycznym systemie kadrowo-płacowym, we współpracy z Wydziałem Finansowo-Księgowym;
- 6) prowadzenie archiwum akt osobowych i ewidencja jego zasobów;
- 7) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy, etyki pracowniczej, porządku i dyscypliny pracy oraz oddziaływanie na kształtowanie właściwej atmosfery i stosunków międzyludzkich;
- 8) opracowywanie wniosków o przyznanie nagród oraz o udzielanie pracownikom kar za naruszenie przepisów prawa pracy i przedstawianie ich Dyrektorowi;
- 9) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych oraz dotyczących nagród jubileuszowych, wysługi lat i innych;
- 10) opracowywanie wniosków w sprawach odznaczeń państwowych i odznak oraz innych wyróżnień pracowników Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów;
- 11) wydawanie dokumentów dotyczących spraw osobowych pracowników (legitymacji służbowych, ubezpieczeniowych, zaświadczeń itp.);
- 12) nadzór nad sporządzaniem planów urlopów wypoczynkowych i kontrola wykorzystania urlopów, w tym wychowawczych i bezpłatnych;

- 13) prowadzenie kartotek urlopowych oraz kart ewidencji czasu pracy dla pracowników Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów;
- 14) prowadzenie ewidencji i przechowywanie kopii wydanych pracownikom przez Dyrektora upoważnień i pełnomocnictw, z wyłączeniem wymienionych w zadaniach Wydziału Nadzoru Metrologicznego.

§ 25. Do zadań Radcy Prawnego należy w szczególności:

- 1) obsługa prawna Dyrektora i naczelników obwodowych urzędów;
- 2) opracowywanie i przygotowywanie do podpisu Dyrektora projektów wewnętrznych aktów prawnych, projektów umów oraz innych aktów wywołujących skutki prawne;
- 3) opiniowanie i uzgadnianie projektów aktów prawnych nadesłanych przez inne organy i jednostki organizacyjne, w tym opiniowanie umów i porozumień;
- 4) udzielanie porad, opinii i wyjaśnień w sprawach dotyczących stosowania obowiązujących przepisów prawnych;
- 5) zastępowanie Dyrektora w postępowaniu sądowym, administracyjnym i przed innymi organami;
- 6) nadzór nad przygotowywaniem wniosków o ukaranie za naruszenie przepisów ustawy – Prawo o miarach i ustawy o towarach paczkowanych kierowanych do właściwych sądów grodzkich i rejonowych;
- 7) wykonywanie innych zadań przewidzianych w ustawie z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2002 r. Nr 123, poz. 1059, z późn. zm.).

§ 26. Do zadań Pełnomocnika Dyrektora ds. Jakości odpowiadającego za realizację zadań Dyrektora w zakresie systemu zarządzania w Okręgowym Urzędzie należy w szczególności:

- 1) organizowanie, nadzorowanie i koordynowanie prac związanych z funkcjonowaniem i doskonaleniem systemu zarządzania;
- 2) opracowywanie, uzgadnianie i weryfikacja podstawowych dokumentów systemu zarządzania;
- 3) udzielanie pomocy w opracowywaniu i wdrażaniu szczegółowych dokumentów systemu zarządzania;

- 4) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem ustaleń wynikających z dokumentów systemu zarządzania;
- 5) planowanie, organizowanie i nadzorowanie audytów wewnętrznych dotyczących systemu zarządzania;
- 6) udzielanie porad, opinii i wyjaśnień w sprawach dotyczących systemu zarządzania;
- 7) współpraca z jednostką akredytującą;
- 8) współpraca z Wydziałem Polityki Rynkowej i Szkolenia w zakresie organizacji, przeprowadzania i opiniowania szkoleń w zakresie systemu zarządzania.

§ 27. 1. Do zadań Stanowiska ds. Ochrony Informacji Niejawnych, którym kieruje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy zapewnienie sprawnej i efektywnej realizacji zadań określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych.

2. Do zadań Stanowiska 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 Okręgowym Urzędzie i nadzorowanie jego realizacji;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych;
- 8) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających;
- 9) nadzorowanie kancelarii tajnej.

3. Kancelarią Tajną kieruje kierownik podlegający bezpośrednio Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych. Do jej zadań należy właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie dokumentów niejawnych, zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych.

§ 28. Do zadań Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Ppoż. należy w szczególności:

- 1) szkolenie wstępne nowo zatrudnionych pracowników w zakresie bhp oraz ochrony przeciwpożarowej w porozumieniu z Wydziałem Polityki Rynkowej i Szkolenia;
- 2) organizowanie szkoleń wstępnych i okresowych w zakresie bhp i ppoż.;
- 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) przeprowadzenie kontroli stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz opracowywanie zaleceń pokontrolnych i składanie informacji o stopniu ich realizacji;
- 6) nadzór nad stanem zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz planowanie wyposażenia budynków i pomieszczeń w podręczny sprzęt gaśniczy i urządzenia przeciwpożarowe;
- 7) współdziałanie z terenowo właściwymi kombatantami Państwowej Straży Pożarnej;
- 8) prowadzenie pozostałych spraw określonych w przepisach szczegółowych, związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w Okręgowym Urzędzie i obwodowych urzędach.

§ 29. Do zadań Stanowiska ds. Obronnych należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności związanych z obronnością państwa, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2004 r. Nr 241, poz. 2416, z późn. zm.);
- 2) planowanie i realizacja zadań związanych z obroną cywilną Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów.

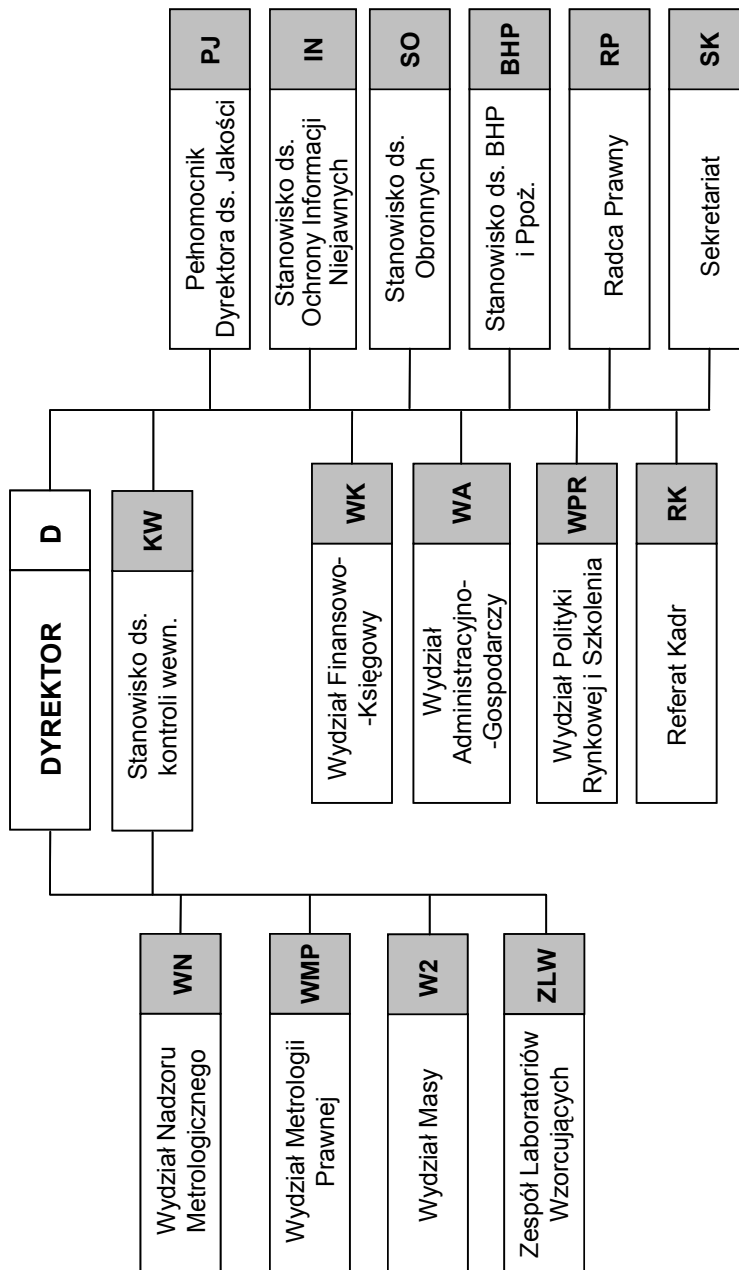
§ 30. Do zadań Sekretariatu należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji oraz przygotowanie jej do dekretacji;
- 2) rozdzielanie pism do komórek organizacyjnych;
- 3) przygotowywanie korespondencji do podpisu oraz jej wysyłka;

- 4) przechowywanie korespondencji dotyczącej bezpośrednio Dyrektora;
- 5) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w zakresie stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz sprawowanie nadzoru w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej;
- 6) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz reklamacji;
- 7) dystrybucja Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, Dziennika Urzędowego Głównego Urzędu Miar oraz czasopism i innych wydawnictw prenumerowanych przez Okręgowy Urząd;
- 8) gospodarowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.

Załącznik nr 1
do regulaminu organizacyjnego
Okręgowego Urzędu Miar w Katowicach

SCHEMAT ORGANIZACYJNY OKRĘGOWEGO URZĘDU MIAR W KATOWICACH



Załącznik nr 2
do regulaminu organizacyjnego
Okręgowego Urzędu Miar w Katowicach

Przyrządy pomiarowe podlegające prawnej kontroli metrologicznej, legalizowane w Okręgowym Urzędzie Miar w Katowicach

a) legalizacja pierwotna i legalizacja ponowna przyrządów pomiarowych

Lp.	Rodzaj przyrządu pomiarowego
Przyrządy do pomiaru wielkości elektrycznych	
1.	Liczniki energii elektrycznej czynnej prądu przemiennego, klasy dokładności 0,2; 0,5; 1 i 2 ¹⁾
Przyrządy do pomiaru objętości i przepływu płynów	
2.	Wodomierze o nominalnym strumieniu objętości nie większym niż 500 m ³ /h
3.	Instalacje pomiarowe ¹⁾ : a) do gazu ciekłego propan-butan, o maksymalnym strumieniu objętości nie większym niż 1000 dm ³ /min, b) do cieczy kriogenicznych, o maksymalnym strumieniu objętości nie większym niż 600 dm ³ /min, c) do pozostałych cieczy innych niż woda o maksymalnym strumieniu objętości nie większym niż 6000 dm ³ /min
4.	Odmierzacze ¹⁾ : a) paliw ciekłych innych niż gazy ciekłe, b) gazu ciekłego propan-butan
5.	Pojemniki przeznaczone do pomiaru i sprawdzania objętości cieczy
6.	Zbiorniki pomiarowe do cieczy
7.	Drogowe cysterny pomiarowe ²⁾
Przyrządy do pomiaru długości i wielkości związanych	
8.	Przyrządy do pomiaru długości tkanin, drutu, kabla, materiałów taśmowych, opatrunkowych i papierowych ¹⁾
9.	Maszyny do pomiaru pola powierzchni skór ¹⁾
Przyrządy do pomiaru parametrów ruchu	
10.	Przyrządy do pomiaru prędkości pojazdów w ruchu drogowym: a) radarowe, b) laserowe, c) prędkościomierze kontrolne
Przyrządy do pomiaru masy	
11.	Odważniki klasy dokładności F ₁ , F ₂ o wartościach nominalnych masy od 1 mg do 50 kg
12.	Wagi nieautomatyczne ³⁾
13.	Wagi automatyczne ¹⁾ : a) porcjujące, b) przenośnikowe, c) odważające, d) dla pojedynczych ładunków
14.	Wagi wagonowe do ważenia w ruchu wagonów spiętych ¹⁾
15.	Wagi samochodowe do ważenia pojazdów w ruchu

Objaśnienia:

¹⁾ przyrządy pomiarowe, o których mowa w art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 15 grudnia 2006 r. o zmianie ustawy o systemie oceny zgodności oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 249, poz. 1834),

²⁾ dotyczy także samochodowych cystern pomiarowych posiadających zatwierdzenie typu,

³⁾ dotyczy wag nieautomatycznych wprowadzonych do obrotu na podstawie ustawy – Prawo o miarach,

⁴⁾ dotyczy także manometrów do pomiaru ciśnienia w ogumieniu pojazdów mechanicznych posiadających zatwierdzenie typu.

b) legalizacja ponowna przyrządów pomiarowych wprowadzonych do obrotu lub użytkowania po dokonaniu oceny zgodności

Lp.	Rodzaj przyrządu pomiarowego
Przyrządy do pomiaru wielkości elektrycznych	
1.	Liczniki energii elektrycznej czynnej prądu przemiennego, do stosowania w gospodarstwach domowych, w usługach i handlu oraz w przemyśle drobnym
Przyrządy do pomiaru objętości i przepływu płynów	
2.	Wodomierze przeznaczone do pomiaru objętości wody czystej, zimnej lub podgrzanej, zużywanej w gospodarstwach domowych, usługach i handlu oraz w przemyśle drobnym
3.	Instalacje pomiarowe do ciągłego i dynamicznego pomiaru ilości cieczy innych niż woda: <ul style="list-style-type: none"> a) w rurociągach o strumieniu objętości nie większym niż 6000 dm³/min, b) do pozostałych cieczy innych niż woda, w tym: <ul style="list-style-type: none"> – odmierzacze paliw ciekłych, – odmierzacze gazu ciekłego propan-butan, – instalacje pomiarowe montowane na cysternach samochodowych do cieczy o lepkości nie większej niż 20 mPa · s, z wyłączeniem gazu ciekłego propan-butan, – instalacje pomiarowe montowane na cysternach samochodowych do gazu ciekłego propan-butan, – instalacje pomiarowe do napełniania i opróżniania statków, cystern kolejowych i samochodowych cieczami, z wyłączeniem gazu ciekłego propan-butan, o strumieniu objętości nie większym niż 6000 dm³/min, – instalacje pomiarowe do mleka o strumieniu objętości nie większym niż 2000 dm³/min, – instalacje pomiarowe do tankowania samolotów, – instalacje pomiarowe do napełniania cystern kolejowych i samochodowych do gazu ciekłego propan-butan, o maksymalnym strumieniu objętości nie większym niż 1000 dm³/min, – instalacje pomiarowe do cieczy, których temperatura jest wyższa niż 50 °C, – instalacje pomiarowe do cieczy kriogenicznych o maksymalnym strumieniu objętości nie większym niż 600 dm³/min
Przyrządy do pomiaru długości i wielkości związanych	
4.	Maszyny do pomiaru pola powierzchni skór
Przyrządy do pomiaru masy	
5.	Wagi nieautomatyczne
6.	Wagi automatyczne: <ul style="list-style-type: none"> a) dla pojedynczych ładunków, b) porcjujące, c) odważające, d) przenośnikowe, e) wagonowe

29

ZARZĄDZENIE NR 4 PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR

z dnia 3 listopada 2009 r.

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Okręgowemu Urzędowi Miar w Warszawie

Na podstawie art. 14 ust. 2 ustawy z dnia 11 maja 2001 r. – Prawo o miarach (Dz. U. z 2004 r. Nr 243, poz. 2441, z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. Okręgowemu Urzędowi Miar w Warszawie nadaje się regulamin organizacyjny, stanowiący załącznik do zarządzenia.

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2005 r. Nr 163, poz. 1362 i Nr 180, poz. 1494, z 2006 r. Nr 170, poz. 1217 i Nr 249, poz. 1834, z 2007 r. Nr 176, poz. 1238, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 18, poz. 97 i Nr 91, poz. 740.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 26 Prezesa Głównego Urzędu Miar z dnia 20 lipca 2006 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Okręgowemu Urzędowi Miar w Warszawie (Dz. Urz. GUM Nr 5, poz. 31) oraz zarządzenie nr 108 Prezesa Głównego Urzędu Miar z dnia 7 listopada 2006 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Okręgowemu Urzędowi Miar w Warszawie (Dz. Urz. GUM Nr 14, poz. 106).

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia ogłoszenia.

Prezes Głównego Urzędu Miar: *J. M. Popowska*

Załącznik do zarządzenia nr 4
Prezesa Głównego Urzędu Miar
z dnia 3 listopada 2009 r. (poz. 29)

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OKRĘGOWEGO URZĘDU MIAR W WARSZAWIE

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

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

- 1) ustawy z dnia 11 maja 2001 r. – Prawo o miarach (Dz. U. z 2004 r. Nr 243, poz. 2441, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą – Prawo o miarach”;
- 2) rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 20 grudnia 2002 r. w sprawie określenia obszaru działania i siedzib okręgowych i obwodowych urzędów miar (Dz. U. Nr 241, poz. 2083);
- 3) regulaminu organizacyjnego Okręgowego Urzędu Miar w Warszawie, zwanego dalej „regulaminem”;

- 4) wytycznych, decyzji i innych aktów wewnętrznych Dyrektora Okręgowego Urzędu Miar.

§ 2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Prezes – Prezes Głównego Urzędu Miar;
- 2) Dyrektor – Dyrektor Okręgowego Urzędu Miar w Warszawie;
- 3) GUM – Główny Urząd Miar;
- 4) Okręgowy Urząd – Okręgowy Urząd Miar w Warszawie;
- 5) obwodowe urzędy – obwodowe urzędy miar mające siedziby na obszarze działania Okręgowego Urzędu;
- 6) komórki organizacyjne – komórki wymienione w § 3 ust. 1;

- 7) laboratorium pomiarowe – laboratoria pomiarowe Wydziałów Technicznych Okręgowego Urzędu;
- 8) Wydziały Techniczne – Wydział Masy i Siły, Wydział Termodynamiki i Fizykochemii, Wydział Elektroniczny i Elektroniki;
- 9) kierownik komórki organizacyjnej – naczelnik wydziału, kierownik referatu i Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

Rozdział 2

Organizacja wewnętrzna

§ 3. 1. W skład Okręgowego Urzędu wchodzi:

- 1) Wydział Nadzoru Metrologicznego i Polityki Rynkowej (WN);
- 2) Wydział Masy i Siły (W1);
- 3) Wydział Termodynamiki i Fizykochemii (W2);
- 4) Wydział Elektryczny i Elektroniki (W3);
- 5) Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej (KW);
- 6) Wydział Finansowo-Księgowy (WK);
- 7) Wydział Administracyjno-Gospodarczy (WA);
- 8) Referat Kadr, Płac i Szkolenia (RO);
- 9) Sekretariat (SK);
- 10) Radca Prawny (RP);
- 11) Pełnomocnik Dyrektora ds. Jakości (PJ);
- 12) Stanowisko ds. Ochrony Informacji Niejawnych (SN);
- 13) Stanowisko ds. Informatycznych (INF);
- 14) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy i Ochrony Ppoż. (BHP);
- 15) Stanowisko ds. Obronnych (SO);
- 16) Przychodnia Lekarska (PL).

2. Schemat organizacyjny Okręgowego Urzędu stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 4. 1. W skład komórek organizacyjnych, o których mowa w § 3 ust. 1:

- 1) pkt 1 – 4, mogą wchodzić laboratoria i stanowiska pracy;
- 2) pkt 6 – 8 i 14 mogą wchodzić stanowiska pracy.

2. Dyrektor może powoływać zespoły problemowe, zadaniowe oraz celowe o charakterze stałym lub doraźnym określając cel powołania, nazwę, skład osobowy oraz zakres i tryb ich działania.

3. W skład zespołów, o których mowa w ust. 2, mogą być powołani pracownicy obwodowych urzędów

za zgodą właściwego naczelnika obwodowego urzędu.

4. Dyrektor może powoływać swoich Pełnomocników określając cel powołania, nazwę oraz zakres i tryb ich działania.

Rozdział 3

Zakres działania Okręgowego Urzędu

§ 5. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy Okręgowego Urzędu, w tym wykonuje czynności w zakresie prawnej kontroli metrologicznej przyrządów pomiarowych zgodnie z rzeczowym i miejscowym zakresem działania.

§ 6. 1. Dyrektor wykonuje czynności z zakresu prawnej kontroli metrologicznej przyrządów pomiarowych w Okręgowym Urzędzie, punktach legalizacyjnych, miejscu zainstalowania lub użytkowania przyrządów pomiarowych.

2. Wykaz przyrządów pomiarowych legalizowanych w Okręgowym Urzędzie określa załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 7. Dyrektor wykonuje czynności związane z nadzorem nad wykonywaniem przepisów ustawy – Prawo o miarach na obszarze działania Okręgowego Urzędu.

§ 8. Dyrektor sprawuje nadzór nad paczkowaniem towarów i produkcją butelek miarowych zgodnie z ustalonym obszarem działania, w trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 7 maja 2009 r. o towarach paczkowanych (Dz. U. Nr 91, poz. 740), zwanej dalej „ustawą o towarach paczkowanych”.

§ 9. Okręgowy Urząd może wykonywać inne prace metrologiczne zgodnie z możliwościami technicznymi, w tym wzorcowanie, sprawdzanie i ekspertyzy przyrządów pomiarowych bez względu na miejsce użytkowania zgłoszonego przyrządu.

§ 10. Okręgowy Urząd dokonuje ocen zgodności, zgodnie z nadanym statusem jednostki notyfikowanej.

§ 11. Okręgowy Urząd może udzielać konsultacji i prowadzić doradztwo techniczne w zakresie

doboru i stosowania przyrządów pomiarowych, jak również prowadzić szkolenia specjalistyczne z dziedziny miar.

§ 12. Okręgowy Urząd prowadzi sprawy finansowo-księgowe, administracyjno-gospodarcze, kadrowe, socjalne, szkoleniowe i dotyczące systemu zarządzania obwodowych urzędów oraz obsługę prawną tych urzędów.

Rozdział 4

Dyrektor Okręgowego Urzędu

§ 13. 1. Dyrektor kieruje działalnością Okręgowego Urzędu przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych.

2. Do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań wynikających z ustawy – Prawo o miarach, a w szczególności:
 - a) badanie przyrządów pomiarowych w celu zapewnienia wykonania zadań związanych z prawną kontrolą metrologiczną przyrządów pomiarowych, a w szczególności legalizacja 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 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 związanych z cyfrowymi urządzeniami rejestrującymi, zwanymi dalej „tachografami cyfrowymi”, zgodnie z udzielonym przez Prezesa upoważnieniem;
- 4) kierowanie i nadzór nad realizacją zadań Okręgowego Urzędu jako jednostki dokonującej oceny

zgodności przyrządów pomiarowych w zakresie udzielonej autoryzacji i notyfikacji na zasadach określonych w ustawie z dnia 30 sierpnia 2002 r. o systemie oceny zgodności (Dz. U. z 2004 r. Nr 204, poz. 2087, z późn. zm.);

- 5) sprawowanie nadzoru i kontroli prawidłowości wykonywania przez naczelników obwodowych urzędów zadań należących do ich zakresu działania, na podstawie i w zakresie wynikającym z odrębnego upoważnienia Prezesa.

3. Ponadto do zadań Dyrektora należy:

- 1) organizowanie, planowanie i kierowanie działalnością Okręgowego Urzędu, nadzór nad realizacją zadań Okręgowego Urzędu;
- 2) wydawanie decyzji w sprawach, które na mocy obowiązujących przepisów należą wyłącznie do jego kompetencji;
- 3) wydawanie wytycznych, decyzji i innych aktów wewnętrznych związanych z zadaniami wykonywanymi przez Okręgowy Urząd;
- 4) ustalanie, w uzgodnieniu z Prezesem, programów rozwoju działalności i wyposażenia technicznego Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów oraz nadzór nad ich realizacją, a także dbałość o właściwy stan techniczny nieruchomości i wyposażenia Okręgowego Urzędu;
- 5) współpraca z komórkami organizacyjnymi GUM;
- 6) reprezentowanie Okręgowego Urzędu i współdziałanie z administracją publiczną w zakresie działania Okręgowego Urzędu;
- 7) wykonywanie zgodnie z kompetencjami zadań w zakresie obronności kraju oraz przestrzeganie wymogów wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.) i ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631, z późn. zm.);
- 8) realizacja polityki kadrowej oraz dobór pracowników do określonych zadań w Okręgowym Urzędzie oraz nadzór nad podnoszeniem ich kwalifikacji zawodowych, a w odniesieniu do pracowników obwodowych urzędów – w porozumieniu z naczelnikiem obwodowego urzędu;
- 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) rozpatrywanie skarg i wniosków w trybie przewidzianym w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz reklamacji klientów Okręgowego Urzędu dotyczących działań związanych z usługą wzorcowania, badania lub oceny zgodności;
- 11) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Prezesa.

4. Dyrektor może upoważnić kierownika komórki organizacyjnej oraz innych pracowników Okręgowego Urzędu do podejmowania decyzji oraz do podpisywania pism, w zakresie o którym mowa w ust. 2 i 3.

5. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez Dyrektora kierownik komórki organizacyjnej. O ustanowieniu zastępstwa Dyrektor zawiadamia Prezesa.

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 niezbędnych wyjaśnień co do sposobu ich realizacji, nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonaniem zadań;
- 5) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach premiowania, awansowania, nagradzania oraz karania pracowników;
- 6) zapewnienie funkcjonowania wewnętrznej kontroli w komórce organizacyjnej;
- 7) wyrażanie zgody na urlopy pracowników;
- 8) delegowanie pracowników do odbycia podróży służbowych krajowych;
- 9) zapewnienie dbałości o interes Skarbu Państwa w zakresie dochodów i wydatków oraz ścisła

współpraca w tym zakresie ze służbami finansowymi Okręgowego Urzędu;

- 10) ochrona danych osobowych, informacji niejawnych i innych informacji ustawowo chronionych przetwarzanych w komórce organizacyjnej;
- 11) współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi GUM i z obwodowymi urzędami oraz wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad działalnością obwodowych urzędów, w zakresie upoważnienia udzielonego Dyrektorowi;
- 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 Okręgowego Urzędu

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

- 1) przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505);
- 2) przepisy ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 86, poz. 953, z późn. zm.);
- 3) przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.);
- 4) postanowienia regulaminów.

2. Do podstawowych obowiązków pracowników Okręgowego 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.

3. Pracownikom, za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej mogą być przyznawane, przez Dyrektora, nagrody zgodnie z odrębnymi przepisami, na zasadach określonych w regulaminie przyznawania nagród.

4. Prezes, za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej może przyznawać Dyrektorowi nagrody, zgodnie z odrębnymi przepisami, na zasadach określonych w regulaminie przyznawania nagród.

5. Prezes, po zasięgnięciu opinii Dyrektora, może za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej przyznawać naczelnikom obwodowych urzędów nagrody, zgodnie z odrębnymi przepisami, na zasadach określonych w regulaminie przyznawania nagród.

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 adresem sprawy, pełni rolę komórki koordynującej:
 - a) komórki współpracujące przygotowują i przekazują komórce koordynującej materiały, informacje, wyjaśnienia, ekspertyzy i opinie niezbędne 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 przez komórki organizacyjne 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 Nadzoru Metrologicznego i Polityki Rynkowej należy w szczególności:

- 1) kontrola komórek organizacyjnych, o których mowa w § 3 pkt 2 – 4;
- 2) nadzór nad wykonywaniem prawnej kontroli metrologicznej w punktach legalizacyjnych;
- 3) wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad przestrzeganiem przepisów ustawy – Prawo o miarach na obszarze działania Okręgowego Urzędu oraz koordynacja kontroli prowadzonych w tym zakresie przez komórki organizacyjne i przez obwodowe urzędy;
- 4) prowadzenie w imieniu Dyrektora wszystkich spraw wynikających z przepisów ustawy o towarach paczkowanych, a w szczególności:
 - a) dokonywanie kontroli planowych lub doraźnych podmiotów podlegających tym kontrolom,
 - b) prowadzenie ewidencji zgłoszeń, o których mowa w ustawie;
- 5) dokonywanie i koordynowanie na obszarze działania Okręgowego Urzędu kontroli:

- a) podmiotów upoważnionych do legalizacji przyrządów pomiarowych,
 - b) przedsiębiorców, którzy uzyskali zezwolenie na wykonywanie działalności gospodarczej w zakresie instalacji lub naprawy oraz sprawdzania urządzeń rejestrujących stosowanych w transporcie drogowym – tachografów samochodowych,
 - c) podmiotów posiadających zezwolenie na prowadzenie warsztatu w zakresie instalacji, napraw lub sprawdzania tachografów cyfrowych, oraz prowadzenie działań pokontrolnych w tym zakresie, zgodnie z udzielonym przez Prezesa upoważnieniem;
- 6) przygotowywanie dokumentów związanych z wszczynaniem postępowań w sprawach o naruszenie przepisów ustawy – Prawo o miarach oraz ustawy o towarach paczkowanych;
 - 7) współpraca w zakresie dokonywanych kontroli z innymi organami administracji publicznej;
 - 8) prowadzenie rejestru, utworzonych przez Prezesa punktów legalizacyjnych na terenie Okręgowego Urzędu;
 - 9) prowadzenie rejestru, wydanych przez Prezesa upoważnień do przeprowadzenia legalizacji pierwotnej lub ponownej oraz wykonywania napraw lub instalacji przyrządów pomiarowych z terenu działania Okręgowego Urzędu;
 - 10) prowadzenie rejestru wydawanych przez Dyrektora imiennych upoważnień dla pracowników Okręgowego Urzędu do przeprowadzania kontroli;
 - 11) prowadzenie ewidencji i rozliczeń mandatów karnych nakładanych przez pracowników Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów upoważnionych do kontroli;
 - 12) prowadzenie i aktualizacja zbioru aktów prawnych oraz decyzji zatwierdzenia typu przyrządów pomiarowych;
 - 13) przygotowywanie planów kontroli oraz sporządzanie sprawozdań i okresowych informacji z ich realizacji;
 - 14) analiza rynku w zakresie potrzeb metrologicznych;
 - 15) przygotowywanie materiałów reklamowych dotyczących działalności Okręgowego Urzędu;
 - 16) udział i prezentowanie Okręgowego Urzędu na targach, konferencjach i spotkaniach.
- § 18. 1.** Do zadań ogólnych Wydziałów Technicznych należy w szczególności:
- 1) wykonywanie zleconych Okręgowemu Urzędowi przez Prezesa badań przyrządów pomiarowych w celu zatwierdzenia typu oraz udział w wykonywanych przez Prezesa badaniach;
 - 2) wykonywanie czynności związanych z legalizacją przyrządów pomiarowych;
 - 3) wzorcowanie przyrządów pomiarowych użytkowych oraz stosowanych jako wzorce odniesienia;
 - 4) wykonywanie sprawdzeń i ekspertyz przyrządów pomiarowych;
 - 5) udział w porównaniach międzylaboratoryjnych i badaniach biegułości;
 - 6) udzielanie konsultacji i prowadzenie doradztwa technicznego w zakresie doboru i stosowania przyrządów pomiarowych;
 - 7) nadzór nad wykonywaniem prawnej kontroli metrologicznej w punktach legalizacyjnych;
 - 8) współudział w kontrolach stosowania przepisów prawnych w dziedzinie miar oraz kontrolach właściwego stosowania przyrządów pomiarowych organizowanych przez Wydział Nadzoru i Polityki Rynkowej;
 - 9) udział w kontrolach przedsiębiorców, którzy uzyskali zezwolenie na wykonywanie działalności gospodarczej w zakresie instalacji lub naprawy oraz sprawdzania urządzeń rejestrujących stosowanych w transporcie drogowym – tachografów samochodowych;
 - 10) udział w kontrolach podmiotów posiadających zezwolenie na prowadzenie warsztatu w zakresie instalacji, napraw lub sprawdzania tachografów cyfrowych;
 - 11) prowadzenie rejestrów zgłoszeń przyrządów pomiarowych i rejestrów czynności metrologicznych;
 - 12) współpraca z Referatem Kadr, Płac i Szkolenia w zakresie realizacji szkoleń;
 - 13) opracowywanie projektów planów rozwoju i wyposażenia technicznego wydziału;
 - 14) opiniowanie projektów planów rozwoju i wyposażenia technicznego obwodowych urzędów;
 - 15) opracowywanie planów i programów prac oraz sporządzanie sprawozdań z ich wykonania;
 - 16) opiniowanie projektów przepisów i innych dokumentów metrologicznych;

- 17) prowadzenie ewidencji przyrządów pomiarowych podlegających legalizacji, dla których ewidencja taka jest przewidziana;
 - 18) sporządzanie umów cywilnoprawnych oraz wystawianie faktur VAT za czynności określone w art. 25 ustawy – Prawo o miarach;
 - 19) inicjowanie i prowadzenie prac mających na celu pozyskanie klientów, współpraca w tym zakresie z komórkami organizacyjnymi i obwodowymi urzędami;
 - 20) tworzenie bazy danych klientów Okręgowego Urzędu, współudział w reprezentowaniu Okręgowego Urzędu w kontaktach z klientami zewnętrznymi;
 - 21) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.
- 2) koordynacja planowania budżetu w obwodowych urzędach;
 - 3) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności kalkulacji wydatków, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów oraz zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
 - 4) współpraca z Biurem Budżetowym GUM, komórkami organizacyjnymi i obwodowymi urzędami;
 - 5) przygotowywanie materiałów do projektu budżetu państwa na rok następny;
 - 6) przygotowywanie propozycji podziału przyznaných środków budżetowych i nadzór nad ich wykorzystaniem;
 - 7) przygotowywanie projektów zmian planu finansowego Okręgowego Urzędu;
 - 8) kontrola dokumentów finansowych pod względem formalnym i rachunkowym oraz klasyfikowanie wydatków wg klasyfikacji budżetowej;
 - 9) prowadzenie kasy i dokonywanie wszelkich operacji kasowych;
 - 10) sporządzanie okresowych analiz wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych;
 - 11) prowadzenie Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej;
 - 12) gospodarowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej oraz nadzór nad wydatkami;
 - 13) przekazywanie przychodów pieniężnych wpłacanych do kasy Okręgowego Urzędu uzyskiwanych z prawnej kontroli metrologicznej i innych badań przyrządów pomiarowych do budżetu państwa;
 - 14) analizowanie terminowości zapłat należności budżetowych, wystawianie decyzji Dyrektora dotyczących zaległych opłat oraz kierowanie rozliczeń dotyczących należności nieuregulowanych na drogę egzekucji administracyjnej lub sądowej;
 - 15) rozliczanie inwentaryzacji (sporządzanie różnic inwentaryzacyjnych, wprowadzenie jej wyników do ewidencji księgowej);
 - 16) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością finansową komórek organizacyjnych oraz obwodowych urzędów;
 - 17) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej zgodnie z aktualnymi przepisami;
 - 18) sporządzanie sprawozdawczości do Głównego Urzędu Statystycznego;

§ 19. Do zadań stanowiska ds. kontroli wewnętrznej należy realizowanie kontroli zleczanych przez Dyrektora z uwzględnieniem kryteriów: legalności, gospodarności, celowości i rzetelności. Przedmiotem kontroli powinno być w szczególności:

- 1) badanie systemu zarządzania i kontroli w Okręgowym Urzędzie, w tym procesów kontroli finansowej, w celu oceny ich adekwatności, efektywności i skuteczności;
- 2) przeprowadzanie przeglądów systemu organizacyjnego w celu ustalenia, czy funkcje planowania, organizacji, kierowania i kontroli są realizowane zgodnie z przepisami prawa i obowiązującymi aktami wewnętrznymi;
- 3) badanie i ocena wiarygodności i kompletności informacji finansowych oraz środków użytych w celu identyfikacji, wyliczenia, klasyfikacji i raportowania tych informacji;
- 4) badanie i ocena zabezpieczenia mienia Okręgowego Urzędu;
- 5) badanie i ocena efektywności i celowości wykorzystania środków i zasobów Okręgowego Urzędu.

§ 20. 1. Wydziałem Finansowo-Księgowym kieruje – Główny Księgowy.

2. Do zadań Wydziału Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami rachunkowości i gospodarki finansowej Okręgowego Urzędu;

- 19) sporządzanie jednorazowych sprawozdań do GUM.

§ 21. 1. Do zadań Wydziału Administracyjno-Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) administrowanie nieruchomościami i budynkami użytkowanymi przez Okręgowy Urząd i obwodowe urzędy oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej użytkowania budynków i regulowanie wszystkich związanych z tym należności;
- 2) rozliczanie kosztów eksploatacyjnych budynków, naliczanie kosztów za wynajem pomieszczeń;
- 3) gospodarowanie składnikami majątkowymi Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów, w tym prowadzenie prac związanych z upłynianiem składników majątkowych (organizowanie i rozliczanie przetargów związanych z likwidacją środków trwałych);
- 4) fizyczna likwidacja składników majątkowych spisanych z inwentarza;
- 5) współudział w opracowywaniu projektów planów inwestycyjnych;
- 6) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz przygotowywanie odpowiednich dokumentów do zawarcia umów lub złożenia zamówień, przygotowywanie dokumentów do odpraw celnych;
- 7) prowadzenie prac związanych z remontami kapitalnymi oraz bieżącymi budynków i pomieszczeń, jak również z naprawami i konserwacją instalacji i urządzeń technicznych, w tym instalacji elektrycznych, wodno-kanalizacyjnych, c.o., gazowych, odgromowych;
- 8) realizacja zadań inwestycyjnych w ramach przyznanych środków przez Prezesa oraz sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z ich realizacji;
- 9) wykonywanie innych prac wynikających z bieżących potrzeb Okręgowego Urzędu, w tym drobnych prac ślusarskich, stolarskich, hydraulicznych;
- 10) opracowywanie planów zaopatrzenia materiałowego oraz realizacja zakupów materiałów biurowo-technicznych, pieczęci, druków specjalnych i ścisłego zarachowania, materiałów eksploatacyjnych, części zamiennych, środków czystości oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 11) opracowywanie planów zaopatrzenia, realizacja zakupów oraz rozdział do Wydziałów Technicz-

nych i obwodowych urzędów stempli i naklejek legalizacyjnych;

- 12) prowadzenie magazynu gospodarczego;
- 13) zabezpieczenie techniczne mienia, w tym ochrona przeciwpożarowa, zabezpieczenie przed włamaniami i kradzieżami, oraz nadzór nad właściwym użytkowaniem powierzonego mienia;
- 14) utrzymywanie czystości wewnątrz i na zewnątrz budynku;
- 15) prowadzenie gospodarki samochodowej i obsługi transportowej;
- 16) prowadzenie archiwum zakładowego.

2. Do zadań Wydziału Administracyjno-Gospodarczego należy także obsługa klientów Okręgowego Urzędu poprzez Punkt Obsługi Klienta, do zadań którego należy:

- 1) udzielanie informacji o zakresie działania (usługach) Okręgowego Urzędu;
- 2) przyjmowanie do legalizacji, wzorcowania, sprawdzania, ekspertyz i innych badań oraz wydawanie przyrządów pomiarowych będących własnością klientów;
- 3) przekazywanie przyjętych przyrządów pomiarowych do odpowiednich laboratoriów Okręgowego Urzędu;
- 4) prowadzenie książki ewidencyjnej o przyjętych i wydawanych przyrządach pomiarowych;
- 5) przekazywanie przyrządów pomiarowych Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów do wzorcowania, naprawy i innych czynności technicznych;
- 6) prowadzenie rejestru zgłoszeń przyrządów pomiarowych i rejestru czynności metrologicznych;
- 7) tworzenie bazy klientów Okręgowego Urzędu, współudział w reprezentowaniu Okręgowego Urzędu w kontaktach z klientami zewnętrznymi.

§ 22. Do zadań Referatu Kadr, Płac i Szkolenia należy w szczególności:

- 1) realizacja polityki kadrowej oraz płacowej w Okręgowym Urzędzie oraz obwodowych urzędach;
- 2) organizowanie naboru pracowników spełniających wymagania określone przez Dyrektora, kierowników komórek organizacyjnych lub naczelników obwodowych urzędów;
- 3) prowadzenie spraw osobowych i wynagrodzeń pracowników z zachowaniem wymogów usta-

- wy o ochronie danych osobowych oraz wydawanie właściwych dokumentów;
- 4) opracowywanie i realizowanie na wniosek Dyrektora, propozycji dotyczących umów o pracę oraz ustalania warunków pracy i płacy;
 - 5) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych i związanych z nimi odpraw oraz spraw dotyczących nagród jubileuszowych, wysługi lat i innych;
 - 6) wydawanie opinii i innych dokumentów dotyczących zatrudnienia – w uzgodnieniu z kierownikami komórek organizacyjnych lub naczelnikami obwodowych urzędów;
 - 7) opracowywanie planów urlopów i kontrola ich wykorzystania, w tym urlopów wychowawczych i bezpłatnych;
 - 8) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy oraz porządku i dyscypliny pracy;
 - 9) wykonywanie czynności zgłoszenia nowoprzyjętych pracowników do ubezpieczeń społecznych i do ubezpieczenia zdrowotnego;
 - 10) przygotowywanie wniosków o przyznanie nagród oraz wniosków o udzielenie kar za naruszenie przepisów prawa pracy i przedstawianie ich Dyrektorowi;
 - 11) opracowywanie wniosków w sprawach odznaczeń państwowych oraz innych wyróżnień pracowników Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów;
 - 12) wydawanie dokumentów dotyczących spraw osobowych pracowników (legitymacji służbowych, ubezpieczeniowych, zaświadczeń itp.);
 - 13) gospodarowanie środkami budżetowymi przeznaczonymi na wynagrodzenia w uzgodnieniu z Głównym Księgowym;
 - 14) sporządzanie dokumentacji wynagrodzeń i zasiłków oraz prowadzenie rozliczeń między Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i urzędami skarbowymi;
 - 15) organizacja i realizacja szkoleń związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników;
 - 16) organizowanie szkoleń dotyczących systemu zarządzania i towarów paczkowanych.

§ 23. Do zadań Sekretariatu należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji oraz przygotowanie jej do dekretacji;

- 2) rozdzielanie pism do komórek organizacyjnych;
- 3) przygotowanie korespondencji do podpisu i wysyłki;
- 4) prowadzenie ewidencji poleceń wyjazdów służbowych pracowników Okręgowego Urzędu;
- 5) przechowywanie korespondencji dotyczącej bezpośrednio Dyrektora;
- 6) dystrybucja Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, Dziennika Urzędowego Głównego Urzędu Miar oraz innych wydawnictw prenumerowanych przez Okręgowy Urząd.

§ 24. Do zadań Radcy Prawnego należy w szczególności:

- 1) obsługa prawna Dyrektora i naczelników obwodowych urzędów;
- 2) opracowywanie i przygotowywanie do podpisu Dyrektora projektów wewnętrznych aktów prawnych, projektów umów oraz innych aktów wywołujących skutki prawne;
- 3) opiniowanie i uzgadnianie projektów aktów prawnych nadesłanych przez inne organy i jednostki organizacyjne, w tym opiniowanie umów i porozumień;
- 4) udzielanie porad, opinii i wyjaśnień w sprawach dotyczących stosowania obowiązujących przepisów prawnych;
- 5) zastępowanie Dyrektora w postępowaniu sądowym, administracyjnym i przed innymi organami;
- 6) nadzór nad przygotowywaniem wniosków o ukaranie za naruszenie przepisów ustawy – Prawo o miarach i ustawy o towarach paczkowanych kierowanych do właściwych sądów grodzkich i rejonowych;
- 7) wykonywanie innych zadań przewidzianych w ustawie z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2002 r. Nr 123, poz. 1059, z późn. zm.).

§ 25. 1. Odpowiedzialność za utrzymanie i doskonalenie funkcjonującego systemu zarządzania ponosi Pełnomocnik Dyrektora ds. Jakości.

2. Do zadań Pełnomocnika Dyrektora ds. Jakości należy w szczególności:

- 1) organizowanie, nadzorowanie i koordynowanie prac związanych z funkcjonowaniem i doskonaleniem systemu zarządzania;

- 2) opracowywanie, uzgadnianie i weryfikacja podstawowych dokumentów systemu zarządzania;
- 3) udzielanie pomocy w opracowywaniu i wdrażaniu szczegółowych dokumentów systemu zarządzania;
- 4) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem ustaleń wynikających z dokumentów systemu zarządzania;
- 5) planowanie, organizowanie i nadzorowanie auditów wewnętrznych dotyczących systemu zarządzania;
- 6) udzielanie porad, opinii i wyjaśnień w sprawach dotyczących systemu zarządzania;
- 7) współpraca z jednostką akredytującą;
- 8) przedstawianie Dyrektorowi okresowych sprawozdań dotyczących funkcjonowania systemu zarządzania.

§ 26. 1. Do zadań Stanowiska ds. Ochrony Informacji Niejawnych, którym kieruje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy zapewnienie sprawnej i efektywnej realizacji zadań określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych.

2. Do zadań Stanowiska 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 Okręgowym Urzędzie i nadzorowanie jego realizacji;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych;
- 8) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających;
- 9) nadzorowanie kancelarii tajnej.

3. Kancelarią Tajną kieruje kierownik podlegający bezpośrednio Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych. Do jej zadań należy właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie dokumentów niejawnych, zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych.

§ 27. Do zadań Stanowiska ds. Informatycznych należy w szczególności:

- 1) nadzór nad sprzętem informatycznym oraz stosowanym oprogramowaniem Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów;
- 2) nadzór nad właściwym przechowywaniem i zabezpieczeniem danych elektronicznych;
- 3) opiniowanie wniosków dotyczących zakupu, modernizacji oraz likwidacji sprzętu i oprogramowania w Okręgowym Urzędzie i obwodowych urzędach;
- 4) wdrażanie i szkolenie pracowników w zakresie użytkowania sprzętu i oprogramowania;
- 5) nadzór antywirusowy sprzętu komputerowego;
- 6) prowadzenie bazy danych o sprzęcie komputerowym i oprogramowaniu posiadanym przez Okręgowy Urząd i obwodowe urzędy;
- 7) przygotowywanie specyfikacji dotyczących zakupu sprzętu komputerowego dla Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów;
- 8) utrzymanie sieci informatycznej Okręgowego Urzędu w pełnej sprawności, współpraca z GUM w zakresie związanym z prawidłowym funkcjonowaniem sieci;
- 9) nadzór nad przestrzeganiem wymogów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.

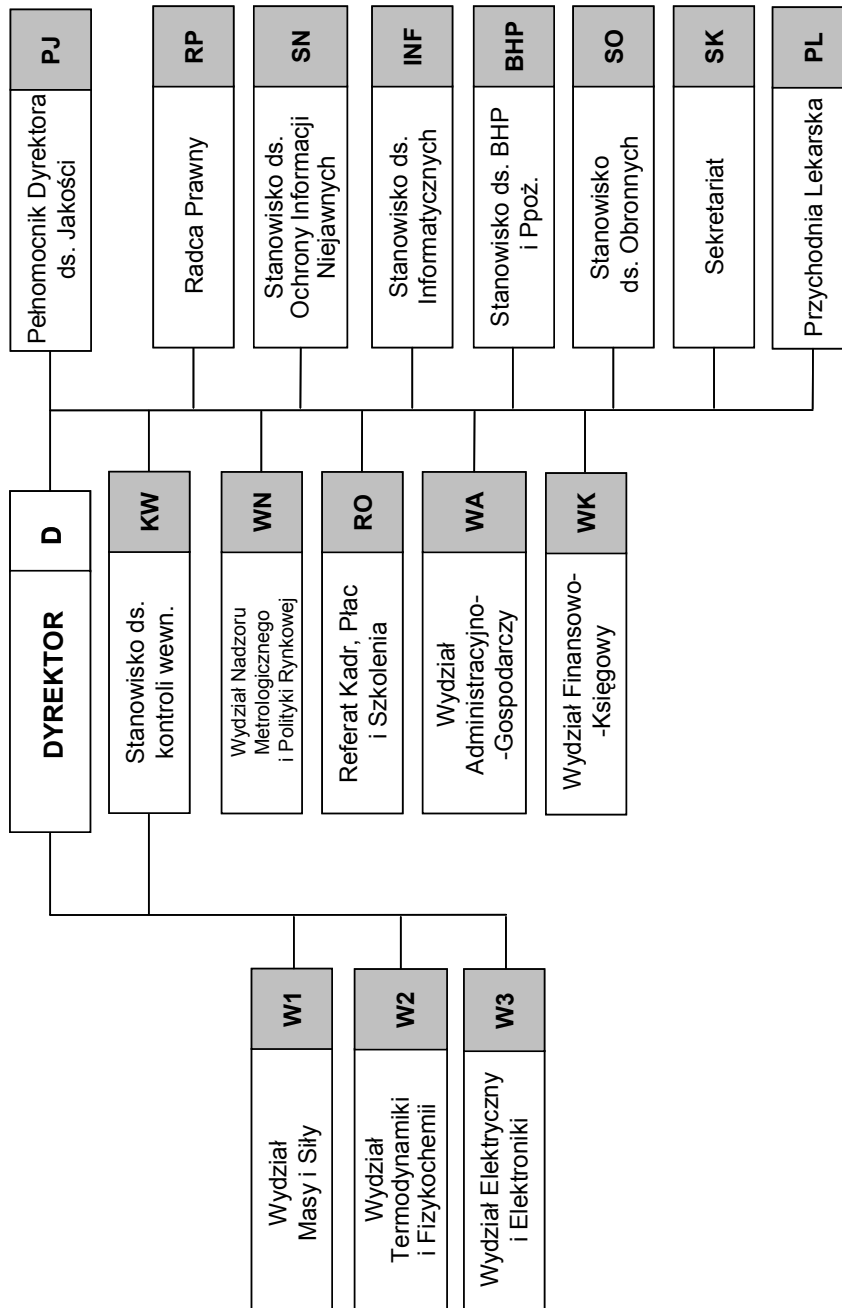
§ 28. Do zadań Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy i Ochrony Ppoż. należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy, przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego;
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 3) udział w opracowywaniu wewnętrznych regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej;

- 4) szkolenie wstępne nowo zatrudnianych pracowników w zakresie bhp i ppoż. oraz współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń okresowych w dziedzinie bhp i ppoż.;
 - 5) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków, a także kontrola realizacji tych wniosków;
 - 6) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, a także przechowywanie wyników badań czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
 - 7) współpraca z laboratoriami upoważnionymi do przeprowadzania badań i pomiarów czynników szkodliwych i warunków uciążliwych w środowisku pracy, w zakresie organizacji tych badań;
 - 8) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
 - 9) współpraca z lekarzem sprawującym opiekę zdrowotną nad pracownikami;
 - 10) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 11) współpraca z organami nadzoru i kontroli warunków pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
 - 12) nadzór nad stanem zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz planowanie wyposażenia budynków i pomieszczeń w podręczny sprzęt gaśniczy i urządzenia przeciwpożarowe;
- 13) prowadzenie pozostałych spraw określonych w przepisach szczegółowych związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w Okręgowym Urzędzie i obwodowych urzędach.
- § 29.** Do zadań Stanowiska ds. Obronnych należy w szczególności:
- 1) wykonywanie czynności związanych z obronnością państwa, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2004 r. Nr 241, poz. 2416, z późn. zm.);
 - 2) planowanie i realizacja zadań związanych z obroną cywilną Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów.
- § 30.** Przy Okręgowym Urzędzie, na podstawie odrębnych przepisów, działa Przychodnia Lekarska kierowana przez kierownika, do której zadań należy w szczególności:
- 1) wykonywanie badań lekarskich (wstępnych i okresowych) warunkujących dopuszczenie pracowników do pracy;
 - 2) bieżąca opieka lekarska nad pracownikami Okręgowego Urzędu;
 - 3) prowadzenie profilaktyki lekarskiej w zakresie bhp.

Załącznik nr 1
do regulaminu organizacyjnego
Okręgowego Urzędu Miar w Warszawie

SCHEMAT ORGANIZACYJNY OKRĘGOWEGO URZĘDU MIAR W WARSZAWIE



Załącznik nr 2
do regulaminu organizacyjnego
Okręgowego Urzędu Miar w Warszawie

Przyrządy pomiarowe podlegające prawnej kontroli metrologicznej, legalizowane w Okręgowym Urzędzie Miar w Warszawie

a) legalizacja pierwotna i legalizacja ponowna przyrządów pomiarowych

Lp.	Rodzaj przyrządu pomiarowego
Przyrządy do pomiaru wielkości elektrycznych	
1.	Liczniki energii elektrycznej czynnej prądu przemiennego, klasy dokładności 0,2; 0,5; 1 i 2 ¹⁾
Przyrządy do pomiaru długości i wielkości związanych	
2.	Przyrządy do pomiaru długości tkanin, drutu, kabla, materiałów taśmowych, opatrunkowych i papierowych ¹⁾
3.	Materialne miary długości ¹⁾ : a) przymiary wstępowe, wzorcowane przez porównanie z przymiarem wstęgowym kontrolnym, b) przymiary sztywne, w tym do pomiaru wysokości napełnienia zbiorników, c) przymiary półsztywne, w tym do pomiaru wysokości napełnienia zbiorników
Przyrządy do pomiaru parametrów ruchu	
4.	Przyrządy do pomiaru prędkości pojazdów w ruchu drogowym: a) radarowe, b) laserowe, c) prędkościomierze kontrolne
Przyrządy do pomiaru masy	
5.	Odważniki klas dokładności: a) F ₁ , F ₂ , M ₁ o wartościach nominalnych masy od 1 mg do 50 kg, b) M ₂ o wartościach nominalnych masy od 1 g do 50 kg
Przyrządy do pomiaru gęstości	
6.	Gęstościomierze oscylacyjne do pomiaru gęstości cieczy w zakresie od 450 kg/m ³ do 2000 kg/m ³
7.	Areometry szklane ²⁾ : a) alkoholomierze i densymetry do alkoholu, b) densymetry do cieczy innych niż alkohol
Przyrządy do pomiaru ciepła	
8.	Przeliczniki wskazujące do ciepłomierzy do wody, z wyłączeniem przeliczników wskazujących do ciepłomierzy zwężkowych
9.	Pary czujników temperatury do ciepłomierzy do wody, z wyłączeniem par czujników temperatury do ciepłomierzy zwężkowych
10.	Przetworniki przepływu do ciepłomierzy do wody o nominalnym strumieniu objętości nie większym niż 500 m ³ /min z wyłączeniem przetworników przepływu zwężkowych

Objaśnienia:

¹⁾ przyrządy pomiarowe, o których mowa w art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 15 grudnia 2006 r. o zmianie ustawy o systemie oceny zgodności oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 249, poz. 1834),

²⁾ przyrządy pomiarowe, które podlegają wyłącznie legalizacji pierwotnej.

b) legalizacja ponowna przyrządów pomiarowych wprowadzonych do obrotu lub użytkowania po dokonaniu oceny zgodności

Lp.	Rodzaj przyrządu pomiarowego
Przyrządy do pomiaru wielkości elektrycznych	
1.	Liczniki energii elektrycznej czynnej prądu przemiennego, do stosowania w gospodarstwach domowych, w usługach i handlu oraz w przemyśle drobnym
Przyrządy do pomiaru ciepła	
2.	Przeliczniki, z wyłączeniem przeliczników do ciepłomierzy zwężkowych
3.	Pary czujników temperatury, z wyłączeniem par czujników temperatury do ciepłomierzy zwężkowych
4.	Przetworniki przepływu, z wyłączeniem przetworników przepływu zwężkowych

30

**ZARZĄDZENIE NR 5
PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR**

z dnia 3 listopada 2009 r.

**w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego
Okręgowemu Urzędowi Miar we Wrocławiu**

Na podstawie art. 14 ust. 2 ustawy z dnia 11 maja 2001 r. – Prawo o miarach (Dz. U. z 2004 r. Nr 243, poz. 2441, z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. Okręgowemu Urzędowi Miar we Wrocławiu nadaje się regulamin organizacyjny, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 99 Prezesa Głównego Urzędu Miar z dnia 31 października 2006 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Okręgowemu Urzędowi Miar we Wrocławiu (Dz. Urz. GUM Nr 14, poz. 97).

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia ogłoszenia.

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2005 r. Nr 163, poz. 1362 i Nr 180, poz. 1494, z 2006 r. Nr 170, poz. 1217 i Nr 249, poz. 1834, z 2007 r. Nr 176, poz. 1238, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 18, poz. 97 i Nr 91, poz. 740.

Prezes Głównego Urzędu Miar: *J. M. Popowska*

Załącznik do zarządzenia nr 5
Prezesa Głównego Urzędu Miar
z dnia 3 listopada 2009 r. (poz. 30)

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OKRĘGOWEGO URZĘDU MIAR WE WROCŁAWIU

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Okręgowy Urząd Miar we Wrocławiu działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 11 maja 2001 r. – Prawo o miarach (Dz. U. z 2004 r. Nr 243, poz. 2441, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą – Prawo o miarach”;
- 2) rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 20 grudnia 2002 r. w sprawie określenia obszaru działania i siedzib okręgowych i obwodowych urzędów miar (Dz. U. Nr 241, poz. 2083);
- 3) regulaminu organizacyjnego Okręgowego Urzędu Miar we Wrocławiu, zwanego dalej „regulaminem”;
- 4) wytycznych, decyzji i innych aktów wewnętrznych Dyrektora Okręgowego Urzędu Miar we Wrocławiu.

§ 2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Prezes – Prezes Głównego Urzędu Miar;
- 2) Dyrektor – Dyrektor Okręgowego Urzędu Miar we Wrocławiu;
- 3) GUM – Główny Urząd Miar;
- 4) Okręgowy Urząd – Okręgowy Urząd Miar we Wrocławiu;
- 5) obwodowe urzędy – obwodowe urzędy miar mające siedziby na obszarze działania Okręgowego Urzędu;
- 6) komórki organizacyjne – komórki organizacyjne wymienione w § 3 ust. 1 regulaminu;
- 7) kierownik komórki organizacyjnej – naczelnik wydziału, kierownik referatu, Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych i pracownik na samodzielny stanowisku.

Rozdział 2

Organizacja wewnętrzna

§ 3. 1. W skład Okręgowego Urzędu wchodzi:

- 1) Wydział Długości i Kąta (W1);
- 2) Wydział Objętości i Ciśnienia (W2);
- 3) Wydział Masy i Siły (W3);
- 4) Wydział Elektryczny (W4);
- 5) Wydział Elektroniki (W5);
- 6) Wydział Nadzoru i Polityki Rynkowej (WN);
- 7) Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej (KW);
- 8) Wydział Administracyjno-Gospodarczy (WA);
- 9) Wydział Finansowo-Księgowy (WK);
- 10) Referat Kadr (RK);
- 11) Radca Prawny (RP);
- 12) Stanowisko ds. Ochrony Informacji Niejawnych (SN);
- 13) Stanowisko ds. Systemu Zarządzania (SJ);
- 14) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Ppoż. (BHP);
- 15) Stanowisko ds. Obronnych (SO).

2. Schemat organizacyjny Okręgowego Urzędu stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 4. 1. W skład komórek organizacyjnych, o których mowa w § 3 ust. 1:

- 1) pkt 1 – 5 mogą wchodzić laboratoria, referaty, pracownie i stanowiska pracy;
- 2) pkt 6 – 15 mogą wchodzić referaty, pracownie i stanowiska pracy.

2. Dyrektor może powoływać zespoły problemowe, celowe oraz zadaniowe o charakterze stałym albo doraźnym określając cel powołania, nazwę, skład osobowy oraz zakres i tryb ich działania.

3. W skład zespołów, o których mowa w ust. 2, mogą być powołani pracownicy obwodowych urzędów za zgodą właściwego naczelnika obwodowego urzędu.

4. Dyrektor może powoływać swoich Pełnomocników określając cel powołania, nazwę oraz zakres i tryb ich działania.

Rozdział 3

Zakres działania Okręgowego Urzędu

§ 5. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy Okręgowego Urzędu, w tym wykonuje czynności w zakresie prawnej kontroli metrologicznej przyrządów pomiarowych zgodnie z rzeczym i miejscowym zakresem działania.

§ 6. 1. Dyrektor wykonuje czynności z zakresu prawnej kontroli metrologicznej przyrządów pomiarowych w Okręgowym Urzędzie, punktach legalizacyjnych, miejscu zainstalowania lub użytkowania przyrządów pomiarowych.

2. Wykaz przyrządów pomiarowych legalizowanych w Okręgowym Urzędzie określa załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 7. Dyrektor sprawuje nadzór nad wykonywaniem przepisów ustawy – Prawo o miarach na obszarze działania Okręgowego Urzędu.

§ 8. Dyrektor sprawuje nadzór nad paczkowaniem towarów i produkcją butelek miarowych zgodnie z ustalonym obszarem działania, w trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 7 maja 2009 r. o towarach paczkowanych (Dz. U. Nr 91, poz. 740), zwanej dalej „ustawą o towarach paczkowanych”.

§ 9. Okręgowy Urząd może wykonywać inne prace metrologiczne, zgodnie z możliwościami technicznymi, w tym wzorcowanie, sprawdzanie i ekspertyzy przyrządów pomiarowych bez względu na miejsce użytkowania zgłoszonego przyrządu.

§ 10. Okręgowy Urząd dokonuje ocen zgodności, zgodnie z nadanym statusem jednostki notyfikowanej.

§ 11. Okręgowy Urząd może udzielać konsultacji i prowadzić doradztwo techniczne w zakresie doboru i stosowania przyrządów pomiarowych, jak również prowadzić szkolenia specjalistyczne z dziedziny miar.

§ 12. Okręgowy Urząd prowadzi sprawy finansowo-księgowe, administracyjno-gospodarcze, kadrowe, socjalne, szkoleniowe i dotyczące systemu zarządzania obwodowych urzędów oraz obsługę prawną tych urzędów.

Rozdział 4

Dyrektor Okręgowego Urzędu

§ 13. Dyrektor kieruje działalnością Okręgowego Urzędu przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych.

§ 14. 1. Do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań wynikających z ustawy – Prawo o miarach, w szczególności:
 - a) badanie przyrządów pomiarowych w celu zapewnienia wykonania zadań związanych z prawną kontrolą metrologiczną przyrządów pomiarowych, w tym legalizacja przyrządów pomiarowych,
 - b) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przepisów ustawy – Prawo o miarach oraz współdziałanie z administracją publiczną w tym zakresie,
 - c) wykonywanie na wniosek zainteresowanych podmiotów innych prac metrologicznych, w tym wzorcowań i ekspertyz przyrządów pomiarowych;
- 2) realizowanie zadań wynikających z ustawy 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 związanych z cyfrowymi urządzeniami rejestrującymi stosowanymi

w transporcie drogowym, zwanymi dalej „tachografami cyfrowymi”, zgodnie z udzielonym przez Prezesa upoważnieniem;

- 4) kierowanie i nadzór nad realizacją zadań Okręgowego Urzędu jako jednostki dokonującej oceny zgodności przyrządów pomiarowych w zakresie udzielonej autoryzacji i notyfikacji na zasadach określonych w ustawie z dnia 30 sierpnia 2002 r. o systemie oceny zgodności (Dz. U. z 2004 r. Nr 204, poz. 2087, z późn. zm.);
- 5) sprawowanie nadzoru i kontroli prawidłowości wykonywania przez naczelników obwodowych urzędów zadań należących do ich zakresu działania, na podstawie i w zakresie wynikającym z odrębnego upoważnienia Prezesa.

2. Ponadto do zadań Dyrektora należy:

- 1) organizowanie, planowanie i kierowanie działalnością Okręgowego Urzędu, w tym zawieranie umów cywilnoprawnych oraz nadzór nad realizacją zadań Okręgowego Urzędu;
- 2) wydawanie decyzji w sprawach, które na mocy obowiązujących przepisów należą wyłącznie do jego kompetencji;
- 3) wydawanie wytycznych, decyzji i innych aktów wewnętrznych związanych z zadaniami wykonywanymi przez Okręgowy Urząd;
- 4) ustalanie, w uzgodnieniu z Prezesem, programów rozwoju działalności i wyposażenia technicznego Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów oraz nadzór nad ich realizacją, a także dbałość o właściwy stan techniczny nieruchomości i wyposażenia Okręgowego Urzędu;
- 5) współpraca z komórkami organizacyjnymi GUM;
- 6) reprezentowanie Okręgowego Urzędu i współdziałanie z administracją publiczną w zakresie działania Okręgowego Urzędu;
- 7) wykonywanie zgodnie z kompetencjami zadań w zakresie obronności kraju oraz przestrzeganie wymogów wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.) i ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631, z późn. zm.);
- 8) realizacja polityki kadrowej oraz dobór pracowników do określonych zadań w Okręgowym Urzędzie i nadzór nad podnoszeniem ich kwalifikacji zawodowych, a w odniesieniu do pra-

owników obwodowych urzędów – w porozumieniu z naczelnikami obwodowych urzędów;

- 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) rozpatrywanie skarg i wniosków w trybie przewidzianym w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz reklamacji klientów Okręgowego Urzędu dotyczących działań związanych z usługą wzorcowania, badania lub oceny zgodności;
- 11) wydawanie pisemnych upoważnień do przeprowadzania kontroli dla pracowników Okręgowego Urzędu;
- 12) realizowanie zadań z zakresu polityki rynkowej;
- 13) podejmowanie niezbędnych działań w celu realizacji przyjętej polityki jakości i osiągnięcia wytyczonych celów jakościowych;
- 14) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem systemu zarządzania zgodnie z zasadami wynikającymi z dokumentacji tego systemu;
- 15) kierowanie sprawami finansowymi i budżetowymi Okręgowego Urzędu;
- 16) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Prezesa.

3. Dyrektor może upoważnić kierownika komórki organizacyjnej oraz innych pracowników Okręgowego Urzędu na wniosek kierownika komórki organizacyjnej do podejmowania decyzji oraz do podpisywania pism w zakresie, o którym mowa w ust. 1 i 2.

4. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego kierownik komórki organizacyjnej. O ustanowieniu zastępstwa Dyrektor zawiadamia Prezesa.

Rozdział 5

Zadania kierowników komórek organizacyjnych

§ 15. Pracą komórek organizacyjnych kieruje naczelnik wydziału, z wyjątkiem Wydziału Finansowo-Księgowego, którym kieruje Główny Księgowy, Stanowiska ds. Systemu Zarządzania, którym kieruje Pełnomocnik Dyrektora ds. Systemu Zarządzania oraz Stanowiska ds. Ochrony Informa-

cji Niejawnych, którym kieruje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

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

- 1) reprezentowanie komórki organizacyjnej przed Dyrektorem oraz innymi komórkami organizacyjnymi;
- 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, a także innego powierzzonego mienia;
- 4) organizowanie pracy, podział zadań między pracowników kierowanej komórki organizacyjnej i udzielanie niezbędnych wyjaśnień co do sposobu ich realizacji, nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonaniem zadań;
- 5) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach premiowania, awansowania, nagradzania oraz karania pracowników;
- 6) zapewnienie funkcjonowania wewnętrznej kontroli w komórce organizacyjnej;
- 7) wyrażanie zgody na urlopy pracowników;
- 8) delegowanie pracowników do odbycia podróży służbowych krajowych;
- 9) zapewnienie dbałości o interes Skarbu Państwa w zakresie dochodów i wydatków oraz ścisła współpraca w tym zakresie ze służbami finansowymi Okręgowego Urzędu;
- 10) ochrona danych osobowych, informacji niejawnych i innych informacji ustawowo chronionych przetwarzanych w komórce organizacyjnej;
- 11) współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi GUM i z obwodowymi urzędami oraz wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad działalnością obwodowych urzędów, w zakresie upoważnienia udzielonego Dyrektorowi;
- 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;
- 14) wykonywanie zadań w zakresie polityki rynkowej określonych przez Dyrektora;

- 15) ustalanie zakresu praw, obowiązków i odpowiedzialności pracowników komórki organizacyjnej;
- 16) zapewnienie właściwej gospodarki stemplami i naklejkami do legalizacji oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
- 17) realizacja zadań związanych z nadzorem nad wykonywaniem przepisów ustawy – Prawo o miarach na obszarze działania Okręgowego Urzędu i współdziałanie w tym zakresie z jednostkami administracji publicznej;
- 18) wdrażanie i nadzorowanie funkcjonowania oraz właściwe dokumentowanie przyjętego systemu zarządzania;
- 19) utrzymanie możliwości technicznych w zakresie prowadzonych prac metrologicznych wydziału na poziomie odpowiadającym deklarowanym kompetencjom;
- 20) wykonywanie zadań związanych z systemem zarządzania, wynikających z Ksiąg Jakości obowiązujących w Okręgowym Urzędzie;
- 21) kierowanie bieżącymi pracami komórki organizacyjnej.

Rozdział 6

Prawa i obowiązki pracowników Okręgowego Urzędu

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

- 1) przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505);
- 2) przepisy ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 86, poz. 953, z późn. zm.);
- 3) przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.);
- 4) postanowienia regulaminów.

2. Do podstawowych obowiązków pracowników Okręgowego 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 obowiązku-

- jącymi 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.

3. Pracownikom, za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej mogą być przyznawane, przez Dyrektora, nagrody zgodnie z odrębnymi przepisami, na zasadach określonych w regulaminie przyznawania nagród.

4. Prezes, za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej może przyznawać Dyrektorowi nagrody, zgodnie z odrębnymi przepisami, na zasadach określonych w regulaminie przyznawania nagród.

5. Prezes, po zasięgnięciu opinii Dyrektora, może za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej przyznawać naczelnikom obwodowych urzędów nagrody, zgodnie z odrębnymi przepisami, na zasadach określonych w regulaminie przyznawania nagród.

Rozdział 7

Zasady współpracy komórek organizacyjnych

§ 18. 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 niezbędne 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 przez komórki organizacyjne 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

§ 19. Do zadań komórek organizacyjnych, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1–5 należy w szczególności:

- 1) prowadzenie Punktu Obsługi Klienta, w tym:
 - a) przyjmowanie i wydawanie przyrządów pomiarowych do i po badaniach metrologicznych,
 - b) prowadzenie rejestrów zgłoszeń przyrządów pomiarowych:
 - do prawnej kontroli metrologicznej,
 - do innych badań metrologicznych (wzorcowania, ekspertyz itp.),
 - własnych,

- c) prowadzenie ewidencji dochodów,
 - d) prowadzenie spraw związanych z wystawianiem decyzji finansowych w związku z art. 24 i 24a ustawy – Prawo o miarach,
 - e) sporządzanie umów cywilnoprawnych oraz innych dokumentów dotyczących wykonywania czynności określonych w art. 25 ustawy – Prawo o miarach,
 - f) sporządzanie rocznych i okresowych sprawozdań z wykonania zadań metrologicznych oraz dochodów,
 - g) udzielanie informacji klientom o zakresie świadczonych usług metrologicznych,
 - h) prowadzenie ewidencji przyrządów pomiarowych podlegających legalizacji lub wzorcowaniu dla celów marketingowych,
 - i) badanie poziomu zadowolenia klientów ze świadczonych usług;
- 2) wykonywanie zleconych Okręgowemu Urzędowi przez Prezesa badań przyrządów pomiarowych w celu zatwierdzenia typu oraz udział w wykonywanych przez Prezesa badaniach;
 - 3) wykonywanie zadań w zakresie prawnej kontroli metrologicznej;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z oceną zgodności przyrządów pomiarowych z zasadniczymi wymaganiami dyrektyw nowego podejścia dotyczących przyrządów pomiarowych;
 - 5) wzorcowanie, sprawdzanie i wykonywanie ekspertyz przyrządów pomiarowych;
 - 6) udział w porównaniach międzylaboratoryjnych i badaniach biegułości;
 - 7) wykonywanie ekspertyz stanowisk kontrolnych do sprawdzania przyrządów pomiarowych;
 - 8) udzielanie konsultacji i prowadzenie doradztwa technicznego w zakresie doboru i stosowania przyrządów pomiarowych;
 - 9) dokonywanie kontroli związanych z nadzorem nad wykonywaniem przepisów ustawy – Prawo o miarach na obszarze działania Okręgowego Urzędu oraz współdziałanie w tym zakresie z administracją publiczną;
 - 10) udział w kontrolach planowych lub doraźnych podmiotów podlegających tym kontrolom zgodnie z przepisami ustawy o towarach paczkowanych;
 - 11) szkolenie specjalistyczne pracowników komórek organizacyjnych i obwodowych urzędów w dziedzinie miar;
 - 12) opracowywanie projektów planów rozwoju i wyposażenia technicznego komórki organizacyjnej oraz współtworzenie i opiniowanie projektów planów obwodowych urzędów;
 - 13) opracowywanie planów i programów pracy oraz sporządzanie sprawozdań;
 - 14) opiniowanie projektów przepisów i innych dokumentów metrologicznych;
 - 15) udział w wykonywaniu zleconych przez GUM badań tachografów cyfrowych lub kart w celu wydania przez Prezesa świadectwa funkcjonalności;
 - 16) nadzór nad wykonywaniem prawnej kontroli metrologicznej w punktach legalizacyjnych;
 - 17) dokonywanie i koordynowanie na obszarze działania Okręgowego Urzędu kontroli:
 - a) przedsiębiorców, którzy uzyskali zezwolenie na wykonywanie działalności gospodarczej w zakresie instalacji lub naprawy oraz sprawdzania urządzeń rejestrujących stosowanych w transporcie drogowym – tachografów samochodowych,
 - b) podmiotów posiadających zezwolenie na prowadzenie warsztatu w zakresie instalacji, napraw lub sprawdzania tachografów cyfrowych, oraz prowadzenie działań pokontrolnych w tym zakresie, zgodnie z udzielonym przez Prezesa upoważnieniem,
 - c) podmiotów upoważnionych do legalizacji pierwotnej i/lub ponownej określonych rodzajów przyrządów pomiarowych;
 - 18) prowadzenie i aktualizacja zbioru aktów prawnych oraz decyzji zatwierdzenia typu przyrządów pomiarowych;
 - 19) opracowywanie procedur i instrukcji systemu zarządzania oraz innych dokumentów systemu zarządzania związanych z działalnością komórki organizacyjnej;
 - 20) wykonywanie czynności oraz zadań wynikających z systemu zarządzania;
 - 21) współpraca z odpowiednimi komórkami GUM i z obwodowymi urzędami oraz wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad działalnością obwodowych urzędów, w zakresie upoważnienia udzielonego Dyrektorowi.
- § 20.** Do zadań Wydziału Nadzoru i Polityki Rynkowej należy w szczególności:
- 1) w zakresie nadzoru:

- a) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy – Prawo o miarach poprzez wykonywanie kontroli podmiotów użytkujących przyrządy pomiarowe podlegające prawnej kontroli metrologicznej,
 - b) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o towarach paczkowanych poprzez wykonywanie kontroli planowych lub doraźnych na obszarze działania Okręgowego Urzędu podmiotów podlegających tym kontrolom,
 - c) koordynacja kontroli prowadzonych przez komórki organizacyjne i obwodowe urzędy w zakresie, o którym mowa w lit. a i b,
 - d) sprawowanie nadzoru w formie kontroli działalności komórek organizacyjnych,
 - e) opracowywanie planów kontroli oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji,
 - f) nadzór nad wykonywaniem prawnej kontroli metrologicznej w punktach legalizacyjnych,
 - g) wykonywanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru nad:
 - przedsiębiorcami, którzy uzyskali zezwolenie na wykonywanie działalności gospodarczej w zakresie instalacji lub naprawy oraz sprawdzania urządzeń rejestrujących stosowanych w transporcie drogowym – tachografów samochodowych,
 - podmiotami posiadającymi zezwolenie na prowadzenie warsztatu w zakresie instalacji, napraw lub sprawdzania tachografów cyfrowych oraz prowadzenie działań pokontrolnych w tym zakresie, zgodnie z udzielonym przez Prezesa upoważnieniem,
 - podmiotami upoważnionymi do legalizacji pierwotnej i/lub ponownej określonych rodzajów przyrządów pomiarowych,
 - h) udział w wykonywaniu zleconych przez GUM pracach związanych z tworzeniem i znoszeniem punktów legalizacyjnych oraz udzielaniem przez Prezesa upoważnień do czynności określonych w ustawie – Prawo o miarach,
 - i) wszczynanie postępowań sądowych w sprawach wynikających z naruszenia przepisów ustawy – Prawo o miarach i ustawy o towarach paczkowanych oraz nakładanie kar w postępowaniu mandatowym,
 - j) współdziałanie w zakresie sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy – Prawo o miarach i ustawy o towarach paczkowanych z jednostkami administracji publicznej,
 - k) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przez Dyrektora upoważnień dla pracowników Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego, w tym rejestru wydanych upoważnień,
 - l) prowadzenie ewidencji pobierania i wydawania oraz rozliczania mandatów karnych,
 - m) prowadzenie rejestrów wymaganych przepisami oraz przez system zarządzania,
 - n) prowadzenie i aktualizacja zbioru aktów prawnych oraz decyzji zatwierdzenia typu przyrządów pomiarowych,
 - o) udzielanie konsultacji i doradztwa w sprawach wynikających z przepisów wymienionych w ustawie – Prawo o miarach i ustawie o towarach paczkowanych oraz aktów wykonawczych,
 - p) organizowanie i przeprowadzanie szkoleń,
 - q) wnioskowanie o wszczynanie postępowań w sprawach dyscyplinarnych,
 - r) wykonywanie czynności oraz zadań wynikających z systemu zarządzania,
 - s) udział w audytach wewnętrznych systemu zarządzania;
- 2) w zakresie polityki rynkowej:
- a) analizowanie rynku usług metrologicznych, przygotowywanie informacji dotyczących aktualnej sytuacji oraz prognoz krótko- i długoterminowych,
 - b) opracowywanie propozycji dotyczących kierunków rozwoju Okręgowego Urzędu lub propozycji zmian w jego działaniu,
 - c) prowadzenie działań marketingowych oraz pozyskiwanie informacji o potencjalnych klientach i świadczonych usługach,
 - d) opracowywanie wytycznych dotyczących sporządzania planów i sprawozdań z ich realizacji,
 - e) opracowywanie:
 - planów zadań komórek organizacyjnych i obwodowych urzędów oraz sprawozdań z ich wykonania,
 - planów kierunkowo-tematycznych i sprawozdań z ich wykonania,

- f) opiniowanie projektów aktów prawnych związanych z działalnością administracji miar,
 - g) nadzorowanie i udostępnianie zgodnie z procedurami systemu zarządzania aktów prawnych oraz przepisów związanych,
 - h) opracowywanie dla administracji rządowej i samorządowej oraz innych organów informacji związanych z działalnością Okręgowego Urzędu;
- 3) współpraca z odpowiednimi komórkami GUM i z obwodowymi urzędami oraz wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad działalnością obwodowych urzędów, w zakresie upoważnienia udzielonego Dyrektorowi.

§ 21. Do zadań stanowiska ds. kontroli wewnętrznej należy realizowanie kontroli zleczanych przez Dyrektora z uwzględnieniem kryteriów: legalności, gospodarności, celowości i rzetelności. Przedmiotem kontroli powinno być w szczególności:

- 1) badanie systemu zarządzania i kontroli w Okręgowym Urzędzie, w tym procesów kontroli finansowej, w celu oceny ich adekwatności, efektywności i skuteczności;
- 2) przeprowadzanie przeglądów systemu organizacyjnego w celu ustalenia, czy funkcje planowania, organizacji, kierowania i kontroli są realizowane zgodnie z przepisami prawa i obowiązującymi aktami wewnętrznymi;
- 3) badanie i ocena wiarygodności i kompletności informacji finansowych oraz środków użytych w celu identyfikacji, wyliczenia, klasyfikacji i raportowania tych informacji;
- 4) badanie i ocena zabezpieczenia mienia Okręgowego Urzędu;
- 5) badanie i ocena efektywności i celowości wykorzystania środków i zasobów Okręgowego Urzędu.

§ 22. Do zadań Wydziału Administracyjno-Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) administrowanie nieruchomościami użytkowymi przez Okręgowy Urząd i obwodowe urzędy oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej tych nieruchomości i regulowania wszystkich związanych z tym należności;
- 2) rozliczanie kosztów eksploatacji nieruchomości, naliczanie opłat za wynajem pomieszczeń, gospodarowanie składnikami majątkowymi Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów w ści-

ślejszej współpracy z naczelnikami obwodowych urzędów;

- 3) opracowywanie planów zaopatrzenia materiałowego oraz realizacja zakupów: materiałów biurowo-technicznych, stempli, naklejek legalizacyjnych oraz pieczętek, druków specjalnych i ścisłego zarachowania, materiałów eksploatacyjnych, części zamiennych, środków czystości itp. oraz prowadzenie ich ewidencji, mających na celu zabezpieczenie działalności Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów;
- 4) prowadzenie magazynu gospodarczego;
- 5) koordynacja rozwoju działalności i wyposażenia Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów;
- 6) zabezpieczenie potrzeb Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów w zakresie łączności telefonicznej i informatycznej;
- 7) prowadzenie działalności informatycznej, polegającej na wdrażaniu techniki komputerowej wspomagającej działalność administracyjną i informacyjną Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów;
- 8) prowadzenie strony internetowej Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów oraz Biuletynu Informacji Publicznej we współpracy z komórkami organizacyjnymi i z obwodowymi urzędami;
- 9) opiniowanie wniosków komórek organizacyjnych i obwodowych urzędów, dotyczących zakupu sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 10) opracowywanie kierunków rozwoju informatyki oraz jej realizacja z uwzględnieniem zagadnień dotyczących: obiegu dokumentów, zakładania i administrowania bazami danych, budowy sieci komputerowych i łączności informatycznej z innymi instytucjami;
- 11) administrowanie siecią komputerową;
- 12) instalacja, konfiguracja i konserwacja oprogramowania systemowego i użytkowego;
- 13) serwisowanie sprzętu komputerowego oraz nadzór nad jego eksploatacją i oprogramowaniami w Okręgowym Urzędzie i obwodowych urzędach;
- 14) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w zastosowaniu techniki komputerowej w czynnościach metrologicznych oraz konsultacje i pomoc w sprawach związanych z automatyzacją i jednolitością oprogramowania stanowisk pomiarowych;

- 15) organizacja i zapewnienie dostępu do sieci internetu, w tym do poczty elektronicznej;
 - 16) stałe doradztwo techniczne dotyczące sprzętu informatycznego i oprogramowania na rzecz komórek organizacyjnych i obwodowych urzędów;
 - 17) systematyczny nadzór antywirusowy sprzętu komputerowego;
 - 18) prowadzenie bazy danych o sprzęcie komputerowym i oprogramowaniu posiadanym przez Okręgowy Urząd oraz obwodowe urzędy;
 - 19) organizowanie szkoleń dotyczących wdrażania i obsługi nowych programów komputerowych;
 - 20) opracowywanie rocznych planów inwestycyjnych Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów, prowadzenie prac związanych z realizacją zadań inwestycyjnych w ramach przyznanych środków oraz sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z ich realizacji;
 - 21) prowadzenie spraw związanych z remontami kapitałnymi oraz bieżącymi budynków i pomieszczeń jak również naprawami, konserwacją i przeglądami okresowymi instalacji i urządzeń technicznych;
 - 22) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz sporządzanie dokumentów do odpraw celnych;
 - 23) przekazywanie przyrządów pomiarowych Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów do wzorcowania, naprawy, konserwacji i innych czynności technicznych lub wykonanie ich we własnym zakresie;
 - 24) zabezpieczenie techniczne, w tym ochrona przeciwpożarowa, zabezpieczenie przed włamaniami i kradzieżami oraz nadzór nad właściwym użytkowaniem powierzonego mienia;
 - 25) utrzymanie czystości wewnątrz i na zewnątrz budynków;
 - 26) prowadzenie gospodarki samochodowej i obsługi transportowej, w tym bieżącej i okresowej obsługi samochodów służbowych użytkowanych przez pracowników Okręgowego Urzędu;
 - 27) prowadzenie spraw biurowych i archiwum Okręgowego Urzędu;
 - 28) opracowywanie procedur i instrukcji systemu zarządzania oraz innych dokumentów systemu zarządzania związanych z działalnością Wydziału Administracyjno-Gospodarczego;
 - 29) wykonywanie czynności oraz zadań wynikających z systemu zarządzania;
 - 30) współpraca z odpowiednimi komórkami GUM i z obwodowymi urzędami oraz wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad działalnością obwodowych urzędów, w zakresie upoważnienia udzielonego Dyrektorowi.
- § 23.** 1. Do zakresu działania i odpowiedzialności Głównego Księgowego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie rachunkowości Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów;
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. Do zadań Wydziału Finansowo-Księgowego należy w szczególności:
- 1) opracowywanie planów finansowych i kontrola ich realizacji;
 - 2) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków budżetowych, gospodarki pozabudżetowej, w tym kontrola formalna i rachunkowa dochodów i wydatków oraz sporządzanie kalkulacji kosztów wykonywanych zadań;
 - 3) sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonywania dochodów i wydatków budżetowych oraz miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań dla GUM i Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 4) dokonywanie rozliczeń finansowych, w tym prawidłowe i terminowe egzekwowanie należności, w szczególności: wystawianie decyzji dotyczących zaległych opłat, odsetek za zwłokę od zaległych opłat i innych tytułów;
 - 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi, przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
 - 6) windykacja należności z tytułu dochodów budżetowych;
 - 7) sporządzanie dokumentacji wynagrodzeń i zasiłków oraz prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i urzędami skarbowymi;

- 8) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej zapasów magazynowych, wyposażenia oraz majątku trwałego, w tym: środki trwałe, pozostałe środki trwałe w magazynie i użytkowaniu, zbiory biblioteczne;
 - 9) rozliczanie inwentaryzacji (sporządzanie różnic inwentaryzacyjnych, wprowadzanie jej wyników do ewidencji księgowej);
 - 10) prowadzenie księgowości Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej;
 - 11) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością finansową komórek organizacyjnych oraz obwodowych urzędów;
 - 12) dokonywanie obowiązkowych potrąceń z list płac w zakresie funduszy emerytalnych, rentowych, chorobowych i zdrowotnych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych;
 - 13) dokonywanie uzasadnionych potrąceń z list płac zgodnie z dyspozycją pracownika;
 - 14) prowadzenie kasy Okręgowego Urzędu i dokonywanie operacji kasowych;
 - 15) współpraca z komórkami organizacyjnymi i obwodowymi urzędami w celu realizacji zadań statutowych;
 - 16) opracowywanie procedur i instrukcji systemu zarządzania oraz innych dokumentów systemu zarządzania związanych z działalnością Wydziału Finansowo-Księgowego;
 - 17) wykonywanie czynności oraz zadań wynikających z systemu zarządzania.
- e) za naruszenie przepisów prawa pracy i przedstawianie ich Dyrektorowi,
 - e) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych oraz dotyczących nagród jubileuszowych, wysługi lat i innych,
 - f) opracowywanie wniosków w sprawach odznaczeń państwowych i odznak oraz innych wyróżnień pracowników Okręgowych Urzędów i obwodowych urzędów,
 - g) wydawanie dokumentów dotyczących spraw osobowych pracowników (legitymacji służbowych, ubezpieczeniowych, zaświadczeń itp.),
 - h) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami oraz podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników,
 - i) prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników, emerytów i rencistów,
 - j) opracowywanie procedur i instrukcji systemu zarządzania oraz innych dokumentów systemu zarządzania związanych z działalnością Referatu Kadr i sekretariatu,
 - k) wykonywanie czynności oraz zadań wynikających z systemu zarządzania,
 - l) sporządzanie sprawozdań o stanie zatrudnienia oraz sprawozdań z wykorzystania czasu pracy,
 - m) prowadzenie ogółu spraw związanych z organizowaniem i przeprowadzeniem służby przygotowawczej w ramach służby cywilnej;

§ 24. Do zadań Referatu Kadr należy prowadzenie spraw osobowych Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów oraz prowadzenie sekretariatu, a w szczególności:

- 1) w zakresie spraw osobowych:
 - a) organizowanie i prowadzenie naboru na wolne stanowiska pracy i załatwianie spraw związanych z zatrudnianiem pracowników,
 - b) prowadzenie akt osobowych pracowników oraz ich ewidencja z zachowaniem wymagań ustawy o ochronie danych osobowych,
 - c) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy, etyki pracowniczej, porządku i dyscypliny pracy oraz oddziaływanie na kształtowanie właściwej atmosfery i stosunków międzyludzkich,
 - d) przygotowywanie wniosków o przyznanie nagród oraz o udzielanie pracownikom kar
- 2) w zakresie sekretariatu:
 - a) przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji oraz przygotowanie jej do dekretacji,
 - b) rozdzielanie pism do komórek organizacyjnych,
 - c) przygotowywanie korespondencji do podpisu oraz jej wysyłka,
 - d) przechowywanie korespondencji dotyczącej bezpośrednio Dyrektora,
 - e) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w zakresie stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz sprawowanie nadzoru w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej,
 - f) obsługa internetu,
 - g) dystrybucja Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, Dziennika Urzędowego Głównego Urzędu Miar oraz czasopism i innych wydawnictw prenumerowanych przez Okręgowy Urząd,

- h) prowadzenie dostępnych dla pracowników i interesantów zbiorów: Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego i Dziennika Urzędowego Głównego Urzędu Miar,
 - i) prowadzenie zbioru bibliotecznego Okręgowego Urzędu,
 - j) prowadzenie rejestru oraz przechowywanie oryginałów pism, decyzji, wytycznych i innych aktów wewnętrznych Dyrektora,
 - k) prowadzenie ewidencji kontroli przeprowadzanych w Okręgowym Urzędzie przez instytucje zewnętrzne – Książka kontroli;
- 3) współpraca z odpowiednimi komórkami GUM i z obwodowymi urzędami oraz wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad działalnością obwodowych urzędów, w zakresie upoważnienia udzielonego Dyrektorowi.

§ 25. Do zadań Radcy Prawnego należy w szczególności:

- 1) obsługa prawna Dyrektora i naczelników obwodowych urzędów;
- 2) opracowywanie i przygotowywanie do podpisu Dyrektora projektów wewnętrznych aktów prawnych, projektów umów oraz innych aktów wywołujących skutki prawne;
- 3) opiniowanie i uzgadnianie projektów aktów prawnych nadesłanych przez inne organy i jednostki organizacyjne, w tym opiniowanie umów i porozumień;
- 4) udzielanie porad, opinii i wyjaśnień w sprawach dotyczących stosowania i obowiązywania przepisów prawnych;
- 5) zastępowanie Dyrektora w postępowaniu sądowym, administracyjnym i przed innymi organami;
- 6) przygotowanie wniosków o ukaranie za naruszenie przepisów ustawy – Prawo o miarach i ustawy o towarach paczkowanych, kierowanych do właściwych sądów grodzkich i rejonowych;
- 7) wykonywanie innych zadań przewidzianych w ustawie z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2002 r. Nr 123, poz. 1059, z późn. zm.).

§ 26. 1. Do zadań Stanowiska ds. Ochrony Informacji Niejawnych, którym kieruje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy zapewnienie sprawnej i efektywnej realizacji zadań określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych.

2. Do zadań Stanowiska 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 Okręgowym Urzędzie i nadzorowanie jego realizacji;
 - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
 - 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych;
 - 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 7) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych;
 - 8) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających;
 - 9) nadzorowanie kancelarii tajnej.

3. Kancelarią Tajną kieruje kierownik podlegający bezpośrednio Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych. Do jej zadań należy właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie dokumentów niejawnych, zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych.

§ 27. Do zadań Stanowiska ds. Systemu Zarządzania należy w szczególności:

- 1) organizowanie, nadzorowanie i koordynowanie prac związanych z funkcjonowaniem i doskonaleniem systemu zarządzania, a w szczególności koordynowanie prac i współudział w tworzeniu dokumentacji systemu;
- 2) administrowanie dokumentacją systemu zarządzania zgodnie z wymaganiami Księgi Jakości;
- 3) prowadzenie rejestrów wynikających z procedur ogólnych systemu zarządzania;
- 4) formalne wprowadzanie zmian w dokumentacji systemu zarządzania w sposób wynikający z właściwych procedur i instrukcji;
- 5) planowanie, nadzorowanie, organizowanie oraz przeprowadzanie auditów wewnętrznych dotyczących systemu zarządzania;

- 6) organizowanie okresowych przeglądów systemu zarządzania oraz sporządzanie protokołów z tych przeglądów;
- 7) nadzór nad wdrażaniem działań korygujących i zapobiegawczych wynikających z auditów i przeglądów systemu zarządzania oraz z innych źródeł informacji o zaistniałych niezgodnościach;
- 8) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem ustaleń wynikających z dokumentów systemu zarządzania;
- 9) współpraca z jednostką akredytującą;
- 10) udzielanie porad, opinii i wyjaśnień oraz organizowanie i przeprowadzanie szkoleń w zakresie systemu zarządzania, auditów, akredytacji i certyfikacji.

§ 28. Do zadań Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Ppoż. należy w szczególności:

- 1) szkolenie wstępne nowozatrudnionych pracowników w zakresie bhp i ochrony ppoż.;
- 2) organizowanie szkoleń wstępnych i okresowych w zakresie bhp i ppoż.;
- 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) przeprowadzanie kontroli stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz opracowywanie zaleceń pokon-

trolnych i składanie informacji o stopniu ich realizacji;

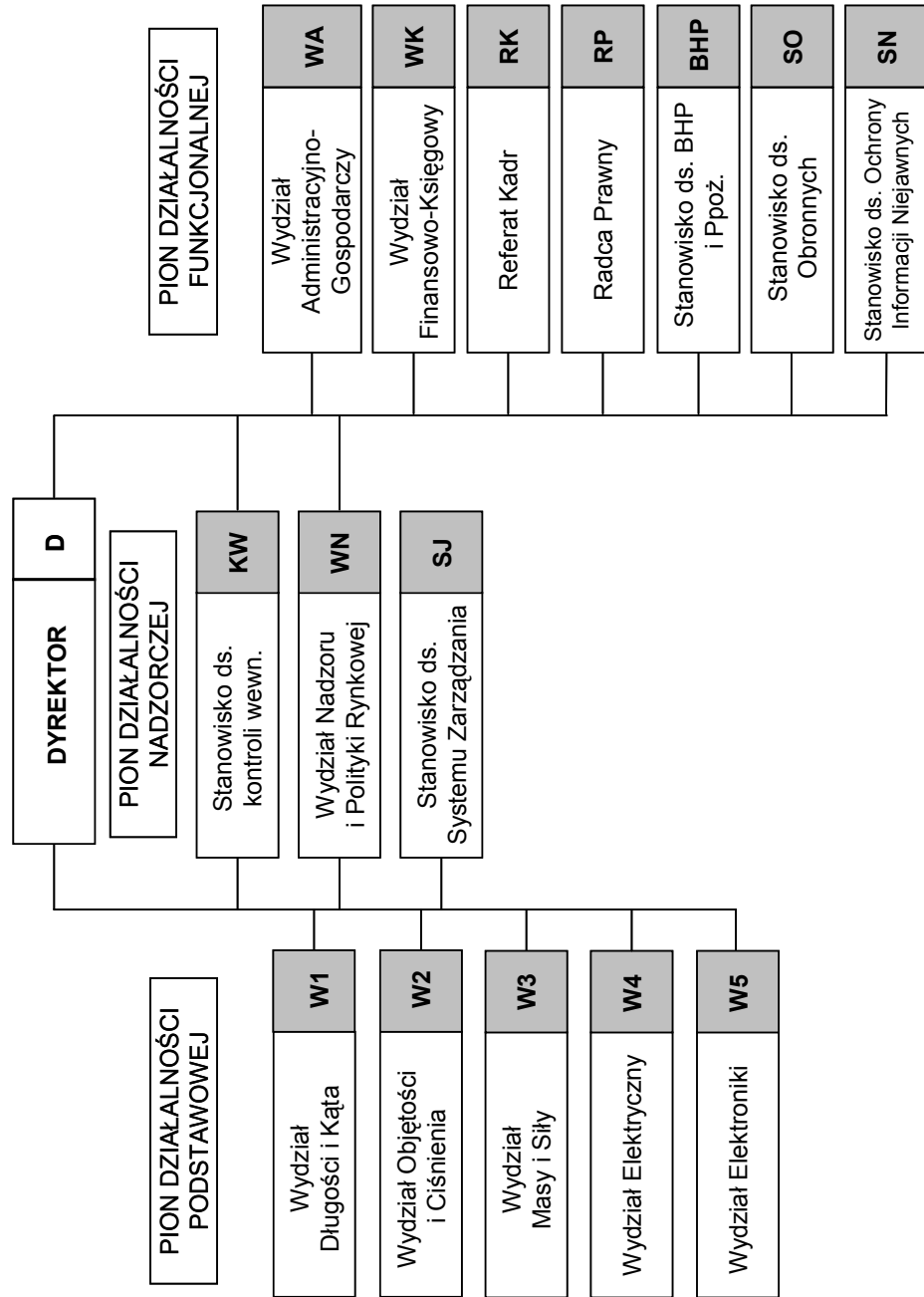
- 6) nadzór nad stanem zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz planowanie wyposażenia budynków i pomieszczeń w podręczny sprzęt gaśniczy i urządzenia przeciwpożarowe;
- 7) współdziałanie z terenowo właściwymi jednostkami ratownictwa;
- 8) opracowywanie procedur i instrukcji systemu zarządzania oraz innych dokumentów systemu zarządzania związanych z działalnością Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Ppoż.;
- 9) prowadzenie pozostałych spraw określonych w przepisach szczegółowych, związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w Okręgowym Urzędzie i obwodowych urzędach;
- 10) wykonywanie czynności oraz zadań wynikających z systemu zarządzania.

§ 29. Do zadań Stanowiska ds. Obronnych należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności związanych z obronnością państwa, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2004 r. Nr 241, poz. 2416, z późn. zm.);
- 2) planowanie i realizacja zadań związanych z obroną cywilną Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów;
- 3) wykonywanie obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji (ABI) wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.

Załącznik nr 1
do regulaminu organizacyjnego
Okręgowego Urzędu Miar we Wrocławiu

SCHEMAT ORGANIZACYJNY OKRĘGOWEGO URZĘDU MIAR WE WROCŁAWIU



Załącznik nr 2
do regulaminu organizacyjnego
Okręgowego Urzędu Miar we Wrocławiu

Przyrządy pomiarowe podlegające prawnej kontroli metrologicznej, legalizowane w Okręgowym Urzędzie Miar we Wrocławiu

a) legalizacja pierwotna i legalizacja ponowna przyrządów pomiarowych

Lp.	Rodzaj przyrządu pomiarowego
Przyrządy do pomiaru wielkości elektrycznych	
1.	Liczniki energii elektrycznej czynnej prądu przemiennego, klasy dokładności 0,2; 0,5; 1 i 2 ¹⁾
Przyrządy do pomiaru objętości i przepływu płynów	
2.	Gazomierze miechowe ¹⁾
3.	Wodomierze o nominalnym strumieniu objętości nie większym niż 500 m ³ /h ¹⁾
4.	Instalacje pomiarowe ¹⁾ : a) do gazu ciekłego propan-butan, o maksymalnym strumieniu objętości nie większym niż 1000 dm ³ /min, b) do pozostałych cieczy innych niż woda o maksymalnym strumieniu objętości nie większym niż 6000 dm ³ /min
5.	Odmierzacze ¹⁾ : a) paliw ciekłych innych niż gazy ciekłe, b) gazu ciekłego propan-butan
6.	Pojemniki przeznaczone do pomiaru i sprawdzania objętości cieczy
7.	Zbiorniki pomiarowe do cieczy ²⁾
8.	Drogowe cysterny pomiarowe ³⁾
9.	Beczki: a) drewniane, b) metalowe ⁴⁾ , c) z tworzyw sztucznych ⁴⁾
Przyrządy do pomiaru długości i wielkości związanych	
10.	Przyrządy do pomiaru długości tkanin, drutu, kabla, materiałów taśmowych, opatrunkowych i papierowych ¹⁾
11.	Materialne miary długości ¹⁾ : a) przymiary wstępowe, b) przymiary sztywne, w tym do pomiaru wysokości napełnienia zbiorników, c) przymiary półsztywne, w tym do pomiaru wysokości napełnienia zbiorników
12.	Maszyny do pomiaru pola powierzchni skór ¹⁾
Przyrządy do pomiaru parametrów ruchu	
13.	Urządzenia rejestrujące stosowane w transporcie drogowym – tachografy samochodowe ⁵⁾
14.	Taksometry elektroniczne ¹⁾
Przyrządy do pomiaru masy	
15.	Odważniki klas dokładności F ₁ , F ₂ , M ₁ i M ₂ ⁶⁾
16.	Wagi nieautomatyczne ⁷⁾

Lp.	Rodzaj przyrządu pomiarowego
17.	Wagi automatyczne ¹⁾ : a) porcjujące, b) przenośnikowe, c) odważające, d) dla pojedynczych ładunków
18.	Wagi wagonowe do ważenia w ruchu wagonów spiętych ¹⁾
19.	Wagi samochodowe do ważenia pojazdów w ruchu
Przyrządy do pomiaru gęstości	
20.	Gęstościomierze zbożowe użytkowe 1 L, ¼ L
Przyrządy do pomiaru ciśnienia	
21.	Manometry do opon pojazdów mechanicznych ⁸⁾

Objaśnienia:

- ¹⁾ przyrządy pomiarowe, o których mowa w art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 15 grudnia 2006 r. o zmianie ustawy o systemie oceny zgodności oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 249, poz. 1834),
²⁾ dotyczy zbiorników pomiarowych do cieczy: bezciśnieniowych do 100 m³, bezciśnieniowych od 100 m³ do 20 000 m³ oraz schładzalniki do mleka,
³⁾ dotyczy także samochodowych cystern pomiarowych posiadających zatwierdzenie typu,
⁴⁾ przyrządy pomiarowe, które podlegają wyłącznie legalizacji pierwotnej,
⁵⁾ przyrządy pomiarowe, które podlegają legalizacji pierwotnej oraz legalizacji ponownej po naprawie,
⁶⁾ dotyczy odważników F₁, F₂ i M₁ o wartościach nominalnych masy od 1 mg do 20 kg oraz M₂ o wartościach nominalnych masy od 1 g do 20 kg,
⁷⁾ dotyczy wag nieautomatycznych wprowadzonych do obrotu na podstawie ustawy – Prawo o miarach,
⁸⁾ dotyczy także manometrów do pomiaru ciśnienia w ogumieniu pojazdów mechanicznych posiadających zatwierdzenie typu.

b) legalizacja ponowna przyrządów pomiarowych wprowadzonych do obrotu lub użytkowania po dokonaniu oceny zgodności

Lp.	Rodzaj przyrządu pomiarowego
Przyrządy do pomiaru wielkości elektrycznych	
1.	Liczniki energii elektrycznej czynnej prądu przemiennego, do stosowania w gospodarstwach domowych, w usługach i handlu oraz w przemyśle drobnym
Przyrządy do pomiaru objętości i przepływu płynów	
2.	Wodomierze przeznaczone do pomiaru objętości wody czystej, zimnej lub podgrzanej, zużywanej w gospodarstwach domowych, usługach i handlu oraz w przemyśle drobnym
3.	Gazomierze do stosowania w gospodarstwach domowych, w usługach i handlu oraz w przemyśle drobnym

Lp.	Rodzaj przyrządu pomiarowego
4.	<p>Instalacje pomiarowe do ciągłego i dynamicznego pomiaru ilości cieczy innych niż woda:</p> <p>a) w rurociągach o strumieniu objętości nie większym niż 6000 dm³/min,</p> <p>b) do pozostałych cieczy innych niż woda, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> - odmierzacze paliw ciekłych, - odmierzacze gazu ciekłego propan-butan, - instalacje pomiarowe montowane na cysternach samochodowych do cieczy o lepkości nie większej niż 20 mPa · s, z wyłączeniem gazu ciekłego propan-butan, - instalacje pomiarowe montowane na cysternach samochodowych do gazu ciekłego propan-butan, - instalacje pomiarowe do napełniania i opróżniania statków, cystern kolejowych i samochodowych cieczami, z wyłączeniem gazu ciekłego propan-butan, o strumieniu objętości nie większym niż 6000 dm³/min, - instalacje pomiarowe do mleka o strumieniu objętości nie większym niż 2000 dm³/min, - instalacje pomiarowe do tankowania samolotów, - instalacje pomiarowe do napełniania cystern kolejowych i samochodowych do gazu ciekłego propan-butan, o maksymalnym strumieniu objętości nie większym niż 1000 dm³/min, - instalacje pomiarowe do cieczy, których temperatura jest wyższa niż 50°C
Przyrządy do pomiaru długości i wielkości związanych	
5.	Maszyny do pomiaru pola powierzchni skór
Przyrządy do pomiaru parametrów ruchu	
6.	Taksometry elektroniczne
Przyrządy do pomiaru masy	
7.	Wagi nieautomatyczne
8.	<p>Wagi automatyczne:</p> <p>a) dla pojedynczych ładunków,</p> <p>b) porcjujące,</p> <p>c) odważające,</p> <p>d) przenośnikowe,</p> <p>e) wagonowe</p>

Prenumeratę roczną oraz egzemplarze bieżące można zamówić listownie lub faksem w Centrum Obsługi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów Wydział Wydawnictw i Poligrafii.

Pojedyncze egzemplarze Dziennika Urzędowego można nabyć w punktach sprzedaży Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego w Warszawie (sprzedaż za gotówkę): ul. Powiśńska 69/71 (**wejście od ul. Limanowskiego**), tel. 0-22 694-62-96, al. Szucha 2/4, tel. 0-22 629-61-73

Dzienniki dostępne są do wglądu w bibliotece Głównego Urzędu Miar, ul. Elektoralna 2, pok. 126 w godz. 9⁰⁰–14⁰⁰

Wydawca: Główny Urząd Miar

Redakcja: Biuro Prawno-Legislacyjne Głównego Urzędu Miar,
ul. Elektoralna 2, 00-139 Warszawa, tel. 0-22 581-91-13; e-mail: legislacja@gum.gov.pl

Skład: Gabinet Prezesa Głównego Urzędu Miar,
ul. Elektoralna 2, 00-139 Warszawa, tel. 0-22 581-95-31; e-mail: informacja@gum.gov.pl

Druk, rozpowszechnianie: Centrum Obsługi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów – Wydział Wydawnictw i Poligrafii,
ul. Powiśńska 69/71, 02-903 Warszawa, tel.: 0-22 694-67-52; fax 0-22 694-62-06

Bezpłatna infolinia: 0-800-287-581 (czynna w godz. 7³⁰–15³⁰)

www.cokprm.gov.pl

e-mail: dziust@cokprm.gov.pl, wydawnictwa@cokprm.gov.pl

Tłoczono z polecenia Prezesa Głównego Urzędu Miar w Centrum Obsługi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów – Wydział Wydawnictw i Poligrafii,
ul. Powiśńska 69/71, 02-903 Warszawa