



# DZIENNIK URZĘDOWY

## GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR

Warszawa, dnia 22 kwietnia 2008 r.

**Nr 2**

**TREŚĆ:**

**Poz.:**

### ZARZĄDZENIA PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR:

7	— Nr 1 z dnia 11 kwietnia 2008 r. w sprawie uchylecia zarządzenia w sprawie powołania Zespołu do spraw opracowania zbiorów tekstów, pytań i zadań egzaminacyjnych .....	21
8	— Nr 2 z dnia 18 kwietnia 2008 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Głównemu Urzędowi Miar .....	22
9	— Nr 3 z dnia 21 kwietnia 2008 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Okręgowemu Urzędowi Miar w Łodzi .....	40

## 7

### ZARZĄDZENIE NR 1 PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR

z dnia 11 kwietnia 2008 r.

#### uchylające zarządzenie w sprawie powołania Zespołu do spraw opracowania zbiorów testów, pytań i zadań egzaminacyjnych

Na podstawie § 8 ust. 1 rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 14 kwietnia 2006 r. w sprawie uprawnienia dla technika warsztatu do wykonywania sprawdzeń tachografów cyfrowych (Dz. U. Nr 73, poz. 510) zarządza się, co następuje:

§ 1. Traci moc zarządzenie nr 1 Prezesa Głównego Urzędu Miar z dnia 28 kwietnia 2006 r. w sprawie

powołania Zespołu do spraw opracowania zbiorów testów, pytań i zadań egzaminacyjnych (Dz. Urz. GUM Nr 2, poz. 8).

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Głównego Urzędu Miar.

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

## 8

### ZARZĄDZENIE NR 2 PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR

z dnia 18 kwietnia 2008 r.

#### w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Głównemu Urzędowi Miar

Na podstawie art. 39 ust. 6 w związku z ust. 8 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199, z późn. zm.) oraz statutu Głównego Urzędu Miar, stanowiącego załącznik do zarządzenia Ministra Gospodarki z dnia 5 kwietnia 2007 r. w sprawie nadania statutu Głównemu Urzędowi Miar (M. P. Nr 29, poz. 324) zarządza się, co następuje:

§ 1 Głównemu Urzędowi Miar, zwanemu dalej „Urzędem”, nadaje się regulamin organizacyjny stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. 1. Organizację oraz szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych Urzędu określają regulaminy wewnętrzne. Regulamin wewnętrzny komórki organizacyjnej określa w szczególności:

- 1) strukturę organizacyjną komórki wraz ze schematem organizacyjnym;
- 2) organizację zarządzania komórką organizacyjną, w tym zakresy upoważnień do załatwiania spraw i podpisywania pism, udzielonych zastępcy kierownika komórki organizacyjnej lub innym pracownikom;
- 3) szczegółowy zakres zadań komórki wynikający z regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz szczegółowe zakresy zadań dla wchodzących w skład komórki: wydziałów, laboratoriów, stanowisk do spraw oraz sekretariatu.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych, w terminie 30 dni od wejścia w życie zarządzenia:

- 1) opracowują regulaminy wewnętrzne i uzgodnią ich treść pod względem formalno-prawnym z Biurem Prawno-Legislacyjnym;
- 2) uzyskają akceptację członka kierownictwa Urzędu, nadzorującego komórkę organizacyj-

ną i prześlą trzy egzemplarze zaakceptowanych regulaminów do zatwierdzenia dyrektorowi generalnemu Urzędu, zwanemu dalej „dyrektorem generalnym”.

3. Regulaminy wewnętrzne obowiązują od dnia ich zatwierdzenia przez dyrektora generalnego.

4. Egzemplarze zatwierdzonych regulaminów wewnętrznych przechowywane są we właściwej komórce organizacyjnej oraz w Biurze Dyrektora Generalnego. Jeden egzemplarz każdego regulaminu wewnętrznego przechowywany jest w Biurze Prawno-Legislacyjnym.

§ 3. 1. Biuro Dyrektora Generalnego w terminie 60 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia:

- 1) sporządzi zbiorcze zestawienie złożone z regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz regulaminów wewnętrznych wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu;
- 2) prześle zestawienie, o którym mowa w pkt 1, członkom kierownictwa Urzędu oraz kierownikom komórek organizacyjnych.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych obowiązani są do zapoznania pracowników Urzędu z treścią regulaminów zebranych w zbiorczym zestawieniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 1.

§ 4. Traci moc zarządzenie nr 15 Prezesa Głównego Urzędu Miar z dnia 23 maja 2007 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Głównemu Urzędowi Miar (Dz. Urz. GUM Nr 3, poz. 17).

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

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

Załącznik do zarządzenia nr 2 Prezesa Głównego Urzędu Miar  
z dnia 18 kwietnia 2008 r. (poz. 8)

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR

### Rozdział 1

#### Postanowienia ogólne

##### § 1.

Główny Urząd Miar, zwany dalej „Urzędem”, zapewnia prawidłowe wykonywanie przez Prezesa Głównego Urzędu Miar zadań wynikających z następujących przepisów:

- 1) ustawy z dnia 11 maja 2001 r. Prawo o miarach (Dz. U. z 2004 r. Nr 243, poz. 2441, z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 3 kwietnia 1993 r. Prawo probiercze (Dz. U. Nr 55, poz. 249, z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. o systemie oceny zgodności (Dz. U. z 2004 r. Nr 204, poz. 2087, z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 10 grudnia 2003 r. o czasie urzędowym na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2004 r. Nr 16, poz. 144);
- 5) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o systemie tachografów cyfrowych (Dz. U. Nr 180, poz. 1494 oraz z 2007 r. Nr 99, poz. 661);
- 6) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o towarach paczkowanych (Dz. U. Nr 128, poz. 1409, z późn. zm.).

##### § 2.

Regulamin organizacyjny Głównego Urzędu Miar określa:

- 1) zasady kierowania działalnością Urzędu i tryb jego pracy;
- 2) organizację wewnętrzną Urzędu;
- 3) zakresy zadań komórek organizacyjnych Urzędu.

##### § 3.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) kierownictwie Urzędu, należy przez to rozumieć prezesa, wiceprezesów oraz dyrektora generalnego;
- 2) komórce organizacyjnej, należy przez to rozumieć komórki organizacyjne, o których mowa w § 7 regulaminu;

- 3) kierowniku komórki organizacyjnej, należy przez to rozumieć dyrektora zakładu lub biura oraz Gabinetu Prezesa;
- 4) organach nadzorowanych, należy przez to rozumieć dyrektorów okręgowych i naczelników obwodowych urzędów miar oraz dyrektorów okręgowych i naczelników obwodowych urzędów probierczych;
- 5) jednostkach nadzorowanych, należy przez to rozumieć okręgowe i obwodowe urzędy probiercze;
- 6) administracji miar, należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu oraz okręgowe i obwodowe urzędy miar;
- 7) administracji probierczej, należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu oraz okręgowe i obwodowe urzędy probiercze;
- 8) pracownikach, należy przez to rozumieć pracowników Urzędu.

##### § 4.

1. Główny Urząd Miar działa pod bezpośrednim kierownictwem prezesa Głównego Urzędu Miar, zwanego dalej „prezesem”, zgodnie z jego zarządzeniami, decyzjami, wytycznymi i poleceniami.
2. Prezes wykonuje swoje zadania przy pomocy wiceprezesów, dyrektora generalnego oraz kierowników komórek organizacyjnych.
3. Prezes:
  - 1) ustala kierunki rozwoju administracji miar i administracji probierczej oraz ogólne zasady prowadzenia działalności w sprawach miar i probiernictwa, w tym realizacji zadań związanych z członkostwem Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej; realizuje zadania wynikające z przepisów prawnych wymienionych w § 1 regulaminu oraz sprawuje nadzór i kontrolę nad przestrzeganiem tych przepisów;
  - 2) wykonuje powierzone mu zadania związane z obronnością i bezpieczeństwem kraju oraz z ochroną informacji niejawnych w zakresie swojej właściwości;

- 3) wytycza politykę informacyjną Urzędu.
4. Do wyłącznej kompetencji prezesa należą:
  - 1) reprezentowanie administracji miar i administracji probierczej w kontaktach z organami władzy państwowej oraz naczelnymi i centralnymi organami administracji państwowej;
  - 2) zatwierdzanie materiałów i opracowań przeznaczonych dla Sejmu, Senatu i Prezydenta RP oraz naczelnymi i centralnymi organami administracji rządowej;
  - 3) akceptowanie projektów aktów normatywnych przygotowywanych na podstawie upoważnień udzielonych przez właściwych ministrów;
  - 4) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania poselskie, wnioski, skargi i interwencje posłów i senatorów oraz dezyderaty i opinie komisji sejmowych;
  - 5) reprezentowanie Rzeczypospolitej Polskiej w metrologicznych organizacjach międzynarodowych i regionalnych;
  - 6) wydawanie przepisów wewnętrznych dotyczących realizacji zadań Urzędu;
  - 7) ustanawianie pełnomocników i powoływanie zespołów problemowych, opiniodawczych lub doradczych oraz określanie zakresów ich zadań;
  - 8) akceptowanie planów działania Urzędu, planów współpracy z zagranicą i planów inwestycyjnych oraz zmian do tych dokumentów;
  - 9) występowanie o nadanie orderów i odznaczeń państwowych lub resortowych oraz nadawanie honorowych wyróżnień i odznak Urzędu.
5. Do podpisu prezesa zastrzega się pisma kierowane do: Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałków i Wicemarszałków Sejmu i Senatu, Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego, Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów, Prezesa Trybunału Konstytucyjnego, Przewodniczącego Trybunału Stanu, Prezesa Najwyższej Izby Kontroli, Rzecznika Praw Obywatelskich, Prezesa Naczelnego Sądu Administracyjnego, ministrów, kierowników centralnych urzędów administracji rządowej oraz posłów i senatorów.
6. Pisma przedkładane do podpisu prezesa powinny być przygotowane na blankiecie imiennym prezesa, parafowane przez osoby zajmujące się sprawą, właściwych merytorycznie kierowników komórki organizacyjnej oraz zaakceptowane przez nadzorującego merytorycznie członka kierownictwa Urzędu.
7. Prezes podpisuje upoważnienia dla pracowników Urzędu do wykonywania kontroli oraz do nakłada-

nia grzywien w drodze mandatu karnego, zalecenia pokontrolne, wnioski o ukaranie kierowane do właściwego organu orzekającego w sprawach o wykroczenia, a także zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa.

8. Prezes może upoważnić wiceprezesów lub dyrektora generalnego do podpisywania dokumentów i pism, o których mowa w ust. 3, 5 i 7.
9. Prezes może upoważnić pracowników do podpisywania w jego imieniu dokumentów, w tym decyzji administracyjnych, świadectw legalizacji oraz świadectw wzorcowania i umów cywilnoprawnych.
10. Prezes udziela urlopów i wyraża zgodę na wyjazdy służbowe wiceprezesom oraz dyrektorowi generalnemu.
11. Prezesa w czasie jego nieobecności zastępuje wiceprezes do spraw metrologii prawnej.
12. Prezes powołuje i odwołuje dyrektorów Okręgowych Urzędów Miar i Okręgowych Urzędów Probierczych oraz naczelników Obwodowych Urzędów Miar i Obwodowych Urzędów Probierczych.

#### § 5.

1. Wiceprezesi odpowiedzialni są za realizację zadań powierzonych im przez prezesa.
2. Wiceprezesi wykonują powierzone im zadania przy pomocy kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych oraz we współdziałaniu z dyrektorem generalnym.
3. W przypadku nieobecności jednego z wiceprezesów jego obowiązki przejmuje drugi wiceprezes.
4. W przypadku nieobecności wiceprezesów ich obowiązki przejmuje dyrektor generalny.
5. Szczegółowy podział zadań kierownictwa Urzędu określa prezes w odrębnym zarządzeniu.

#### § 6.

1. Dyrektor generalny dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Urzędzie oraz realizuje politykę personalną w Urzędzie.
2. Dyrektor generalny zapewnia funkcjonowanie i ciągłość pracy Urzędu, warunki jego działania, a także organizację pracy, w szczególności poprzez:
  - 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie prawidłowego wykonywania przez nie zadań określonych przez prezesa, z wyjątkiem komórek bezpośrednio nadzorowanych przez prezesa;

- 2) nadzorowanie organizacyjne przebiegu prac nad terminowym przygotowaniem projektu budżetu i układu wykonawczego do budżetu w części dotyczącej Urzędu;
  - 3) występowanie z wnioskiem do prezesa o nadanie regulaminu organizacyjnego Urzędu, a następnie ustalanie regulaminu pracy;
  - 4) efektywne i celowe gospodarowanie mieniem Urzędu, w tym zlecanie usług i dokonywanie zakupów dla Urzędu oraz zapewnienie prowadzenia ewidencji majątku Urzędu;
  - 5) prowadzenie kontroli i audytu wewnętrznego w Urzędzie;
  - 6) zapewnianie przestrzegania przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.
3. Szczegółowe zadania dyrektora generalnego określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 2**

### **Struktura organizacyjna Urzędu**

#### **§ 7.**

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Gabinet Prezesa (GP);
- 2) Zakład Długości i Kąta (M1);
- 3) Zakład Promieniowania i Wielkości Wpływających (M2);
- 4) Zakład Mechaniki i Akustyki (M3);
- 5) Zakład Elektryczny (M4);
- 6) Zakład Fizykochemii (M5);
- 7) Biuro Rozwiązań Systemowych (BRS);
- 8) Biuro Nadzoru (BN);
- 9) Biuro Metrologii Prawnej (BMP);
- 10) Biuro Prawno-Legislacyjne (BPL);
- 11) Biuro Budżetowe (BB);
- 12) Biuro Administracyjne (BA);
- 13) Biuro Dyrektora Generalnego (BDG);
- 14) Samodzielne Stanowisko do spraw Ochrony Informacji Niejawnych (IN);
- 15) Samodzielne Stanowisko do spraw Audytu Wewnętrznego (AW).

#### **§ 8.**

1. W skład komórek organizacyjnych wchodzi wydziały, laboratoria, jedno- lub wieloosobowe stanowiska pracy.

2. Do realizacji okresowych zadań mogą być powoływane zespoły doraźne, których skład określa kierownik komórki organizacyjnej. Pracą zespołu doraźnego kieruje kierownik komórki lub wyznaczony przez niego pracownik.

#### **§ 9.**

1. Komórką organizacyjną kieruje jej kierownik, a w przypadku: Samodzielnego Stanowiska do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych – Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, Samodzielnego Stanowiska do spraw Audytu Wewnętrznego – Audytor Wewnętrzny.
2. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej, komórką kieruje zastępca kierownika komórki, a jeżeli takie stanowisko w komórce nie występuje komórką kieruje wyznaczony przez kierownika pracownik.
3. O wyznaczeniu zastępującego pracownika kierownik informuje Biuro Dyrektora Generalnego.
4. Dyrektor generalny ustala liczbę stanowisk pracy, w tym stanowisk kierowniczych (dyrektor, zastępca dyrektora, kierownik laboratorium, naczelnik wydziału lub kierujący wieloosobowym stanowiskiem pracy) dla każdej komórki organizacyjnej.

## **Rozdział 3**

### **Zadania kierowników komórek organizacyjnych**

#### **§ 10.**

Kierownik komórki organizacyjnej jest odpowiedzialny za:

- 1) prawidłową, rzetelną, efektywną i terminową realizację zadań komórki określonych w regulaminie oraz zleconych przez prezesa, wiceprezesów lub dyrektora generalnego;
- 2) zgodność działania komórki z kierunkami określonymi przez kierownictwo Urzędu oraz obowiązującym prawem i regulacjami wewnętrznymi;
- 3) właściwą organizację pracy komórki organizacyjnej i efektywne wykorzystanie czasu pracy przez podległych pracowników;
- 4) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz ochronie informacji niejawnych w komórce organizacyjnej;
- 5) zapewnienie dbałości o interes Skarbu Państwa w zakresie dochodów i wydatków oraz ścisłą

- współpracę w tym zakresie z komórkami finansowymi Urzędu;
- 6) zapewnienie właściwej organizacji i funkcjonowania wewnętrznej kontroli w komórce organizacyjnej;
  - 7) celowe i oszczędne gospodarowanie środkami przeznaczonymi na działalność komórki oraz nadzorowanie prawidłowego i racjonalnego gospodarowania mieniem powierzonym pracownikom komórki;
  - 8) merytoryczną kontrolę dokumentów księgowych dotyczących działalności komórki organizacyjnej;
  - 9) zapewnienie efektywnej komunikacji i współpracy pomiędzy kierowaną komórką a innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
  - 10) zapewnienie współpracy merytorycznej, w zakresie realizowanych zadań, z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz z organami i jednostkami nadzorowanymi;
  - 11) zapewnienie ciągłości realizacji zadań w komórce, w szczególności poprzez właściwy dobór personelu i dbałość o jego rozwój oraz odpowiedni podział zadań i organizację pracy.
- 7) ustala zakres zadań pracowników oraz sporządza w porozumieniu z Biurem Dyrektora Generalnego opisy stanowisk pracy;
  - 8) wnioskuje w sprawach przyjmowania do pracy, szkolenia, przenoszenia, zwalniania, ustalania wysokości wynagrodzenia, awansowania, nagradzania, odznaczania oraz karania pracowników komórki;
  - 9) dokonuje ocen pracowników komórki;
  - 10) udziela urlopów oraz wyraża zgodę na wyjazdy służbowe pracowników;
  - 11) nadzoruje przestrzeganie dyscypliny pracy w komórce;
  - 12) nadzoruje archiwizację dokumentów dotyczących spraw prowadzonych w komórce;
  - 13) bierze udział w realizacji obowiązków wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej, odpowiada za przygotowanie informacji przeznaczonych do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Urzędu;
  - 14) planuje wydatki inwestycyjne, określa wymagania techniczne do specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz wnioskuje w sprawach niezbędnych do właściwego funkcjonowania komórki;
  - 15) nadzoruje funkcjonowanie systemu zarządzania w komórce;
  - 16) monitoruje czy pracownicy komórki organizacyjnej mają zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
  - 17) zapewnia wdrożenie nowych pracowników do pracy w komórce organizacyjnej.

#### § 11.

##### 1. Kierownik komórki organizacyjnej:

- 1) organizuje i nadzoruje pracę oraz zapewnia właściwe wykonanie zadań należących do zakresu działania komórki;
- 2) reprezentuje komórkę wobec kierownictwa Urzędu, innych komórek organizacyjnych Urzędu oraz w kontaktach na zewnątrz, w sprawach niezastrzeżonych dla kierownictwa Urzędu;
- 3) podpisuje opracowywane w komórce dokumenty z zakresu działania komórki, a niezastrzeżone dla kierownictwa Urzędu;
- 4) udziela wyjaśnień i przedstawia opinie w sprawach prowadzonych przez komórkę, a niezastrzeżonych do podpisu prezesa i pozostałych członków kierownictwa Urzędu;
- 5) reprezentuje Urząd w sprawach wynikających z zakresu działania i zadań komórki, a niezastrzeżonych dla kierownictwa Urzędu;
- 6) przekazuje, bez zbędnej zwłoki, do odpowiednich komórek organizacyjnych dane dotyczące wykonanych czynności, w celu wystawienia dokumentów ustalających wysokość opłat lub wynagrodzeń należnych Urzędowi oraz właściwego prowadzenia windykacji należności;

2. Kierownik komórki organizacyjnej może posiadać inne uprawnienia, poza wymienionymi w ust. 1, udzielane odrębnym upoważnieniem.

3. Kierownik komórki organizacyjnej, stosownie do zakresu działania kierowanej komórki parafuje projekty decyzji i podpisuje pisma nie zastrzeżone do kompetencji innych osób, w szczególności:

- 1) podpisuje pisma i materiały kierowane do nadzorującego zadania komórki członka kierownictwa Urzędu oraz parafuje pisma i materiały kierowane do podpisu członków kierownictwa Urzędu;
- 2) podpisuje pisma do równorzędnych stanowisk osób w Urzędzie oraz w urzędach administracji publicznej;

- 3) podejmuje decyzje i podpisuje pisma w sprawach określonych przez prezesa w odrębnym upoważnieniu.

#### § 12.

Zastępca kierownika komórki organizacyjnej:

- 1) nadzoruje pracę i zapewnia terminowe i właściwe wykonywanie zadań podległych mu wydziałów, laboratoriów, stanowisk do spraw;
- 2) podejmuje decyzje z zakresu działania podległych mu komórek wewnętrznych oraz podpisuje pisma i notatki informacyjne, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla kierownika komórki organizacyjnej;
- 3) podejmuje decyzje i podpisuje pisma w sprawach wynikających z odrębnych udzielonych mu upoważnień;
- 4) parafuje pisma kierowane do podpisu kierownika komórki organizacyjnej;
- 5) wykonuje inne zadania zlecone mu przez kierownika komórki organizacyjnej;
- 6) zastępuje kierownika komórki organizacyjnej, zgodnie z posiadanym upoważnieniem.

#### § 13.

1. Naczelnik wydziału, kierownik laboratorium lub kierujący wieloosobowym stanowiskiem pracy działa zgodnie z powierzonym zakresem zadań.
2. Naczelnik wydziału, kierownik laboratorium lub kierujący wieloosobowym stanowiskiem pracy:
  - 1) odpowiada za prawidłowe, rzetelne, efektywne i terminowe wykonywanie zadań przez podległych mu pracowników;
  - 2) podejmuje decyzje oraz podpisuje pisma w sprawach należących do zakresu zadań podległego mu wydziału, laboratorium lub wieloosobowego stanowiska pracy, a niezastrzeżonych dla kierownika i zastępcy kierownika komórki organizacyjnej;
  - 3) parafuje dokumenty przygotowywane w kierowanej komórce;
  - 4) wydaje dyspozycje i wytyczne podległym pracownikom niezbędne do wykonywania zadań;
  - 5) zapewnia wymianę informacji pomiędzy kierowaną komórką a innymi komórkami wewnętrznymi;
  - 6) przedstawia bezpośrednio przełożonemu opinie i wnioski w sprawach przyjmowania do pracy, przenoszenia, zwalniania, awansowania, nagradzania i odznaczania oraz karania pracowników;

- 7) analizuje potrzeby i wnioskuje o zakupy inwestycyjne dotyczące podległego laboratorium, wydziału lub wieloosobowego stanowiska pracy;
- 8) wykonuje inne zadania zlecone przez przełożonych.

### Rozdział 4

#### Koordinacja realizowania zadań przez komórki organizacyjne

#### § 14.

1. Komórką organizacyjną właściwą do realizacji określonego zadania jest komórka, do zakresu działania której należy dana sprawa zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu.
2. W przypadku zadania wykraczającego poza zakres działania jednej komórki organizacyjnej, właściwym do jego realizacji jest komórka do której należy większość problemów lub istota zadania. Dyrektor generalny, w uzgodnieniu z właściwymi członkami kierownictwa, wyznacza komórkę wiodącą w sprawach z zakresu działania kilku komórek.
3. Komórka organizacyjna realizująca określone zadanie jest koordynatorem prac wykonywanych przez komórki współpracujące przy realizacji tego zadania.
4. Komórka organizacyjna koordynująca realizację określonego zadania:
  - 1) przedkłada komórkom współpracującym materiały do opinii;
  - 2) wnioskuje o przedstawienie niezbędnych informacji i dokumentów przez komórki współpracujące;
  - 3) wyznacza terminy wykonania zadań, o których mowa w pkt 1 i 2;
  - 4) przekazuje komórkom współpracującym informacje o sposobie realizacji zadania.
5. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi Urzędu rozstrzyga dyrektor generalny, w uzgodnieniu z właściwymi członkami kierownictwa.

### Rozdział 5

#### Podstawowe zadania komórek organizacyjnych

#### § 15.

1. Komórki organizacyjne Urzędu realizują ustalone dla nich zadania zgodnie z kierunkami określonymi przez prezesa, wiceprezesów oraz dyrektora generalnego.

2. Do podstawowych zadań komórek organizacyjnych w zakresie ich właściwości, należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie projektów dokumentów, w tym projektów aktów prawnych, przygotowywanych w zakresie upoważnień udzielonych prezesowi przez właściwych ministrów, wraz z uzasadnieniem i oceną skutków regulacji, przy uwzględnieniu zobowiązań międzynarodowych Rzeczypospolitej Polskiej oraz zachowaniu zgodności z prawem Unii Europejskiej;
  - 2) opracowywanie projektów innych dokumentów, w tym raportów, sprawozdań, informacji oraz dokumentów programowych;
  - 3) uzgadnianie opracowywanych projektów dokumentów z właściwymi komórkami oraz organami administracji miar i administracji probierczej;
  - 4) opiniowanie projektów aktów prawnych i innych dokumentów opracowanych przez inne komórki organizacyjne Urzędu;
  - 5) opiniowanie projektów aktów normatywnych, dokumentów rządowych i umów międzynarodowych inicjowanych przez naczelne i centralne organy administracji rządowej oraz wojewodów;
  - 6) wykonywanie zadań związanych z planowaniem i prawidłowym wykorzystaniem środków budżetowych;
  - 7) realizacja zadań związanych z prowadzeniem badań statystycznych statystyki publicznej;
  - 8) współdziałanie, również w drodze elektronicznej, z komórkami organizacyjnymi Urzędu, organami i jednostkami nadzorowanymi, organami administracji publicznej, organami samorządu gospodarczego, instytucjami oraz partnerami społecznymi w sprawach związanych z realizacją zadań;
  - 9) promowanie i upowszechnianie informacji o rozwiązaniach systemowych oraz działaniach Urzędu w zakresie miar i probiernictwa, a w szczególności poprzez współdziałanie w tworzeniu i zamieszczaniu informacji na stronach Biuletynu Informacji Publicznej oraz stronie internetowej Urzędu;
  - 10) opracowywanie projektów odpowiedzi na wystąpienia innych organów państwa;
  - 11) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski, skargi i pytania obywateli oraz instytucji;
  - 12) analizowanie prawa wspólnotowego oraz orzecznictwa Europejskiego Trybunału Sprawiedliwości pod kątem konieczności wprowadzenia zmian do prawa polskiego pozostającego w obszarze działania prezesa;
  - 13) współdziałanie w procesie tworzenia prawa wspólnotowego;
  - 14) współdziałanie w transpozycji prawa wspólnotowego do polskiego prawa w obszarze należącym do właściwości prezesa;
  - 15) prowadzenie spraw wynikających z działalności Urzędu w zakresie współpracy międzynarodowej, w tym wymagających uwzględniania zobowiązań międzynarodowych Rzeczypospolitej Polskiej;
  - 16) prowadzenie spraw wynikających z działalności Urzędu w zakresie członkostwa w Unii Europejskiej, w tym udział w pracach komitetów i grup roboczych Komisji Europejskiej;
  - 17) udział w przygotowywaniu projektów stanowisk Rządu do projektów aktów Unii Europejskiej, dotyczących obszaru działania Urzędu;
  - 18) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wdrażaniem projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej i innych funduszy, wspomagających zadania Urzędu objęte zakresem działania komórki organizacyjnej;
  - 19) znajomość obowiązujących przepisów prawnych, analizowanie ich zmian oraz orzecznictwa, a także ocena ich wpływu na realizację zadań komórki organizacyjnej;
  - 20) realizacja zadań wynikających z członkostwa Rzeczypospolitej Polskiej w instytucjach i organizacjach międzynarodowych w obszarze działania Urzędu;
  - 21) analizowanie rozwiązań w zakresie miar i probiernictwa, stosowanych w innych państwach;
  - 22) udział w przygotowaniu planów zadań Urzędu, opracowywanie projektów rocznych planów zadań komórki organizacyjnej, rocznych planów inwestycyjnych w zakresie działania komórki oraz sprawozdań z ich realizacji;



- 23) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa;
  - 24) przygotowywanie danych przekazywanych do Biura Budżetowego w celu wystawienia dokumentów ustalających wysokość opłat lub wynagrodzeń za wykonane czynności;
  - 25) wykonywanie zadań w dziedzinie obronności, ochrony danych osobowych i informacji niejawnych, określonych odrębnymi przepisami;
  - 26) realizacja zadań i obowiązków wynikających z instrukcji kancelaryjnej, w szczególności dotyczących obiegu korespondencji i archiwizacji akt;
  - 27) realizacja obowiązków wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
  - 28) współdziałanie w budowie i utrzymaniu krajowego systemu oceny zgodności w obszarze metrologii, przeprowadzanie badań, ekspertyz i konsultacji dla potrzeb tego systemu;
  - 29) prowadzenie szkoleń i konsultacji w dziedzinie miar dla potrzeb organów i jednostek nadzorowanych i podmiotów spoza administracji miar;
  - 30) współudział w pracach związanych z funkcjonowaniem i usprawnianiem systemu zarządzania w Urzędzie;
  - 31) wykonywanie innych zadań zleconych przez członków kierownictwa Urzędu.
3. Tryb załatwiania spraw i postępowanie z dokumentami regulują w szczególności: instrukcja kancelaryjna, rzeczowy wykaz akt oraz instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego, procedury związane ze sporządzaniem, obiegiem, kontrolą i zatwierdzaniem dowodów księgowych dokumentujących operacje finansowe i gospodarcze, a także przepisy o ochronie informacji niejawnych, przepisy o dostępie do informacji publicznej, przepisy dotyczące trybu opracowywania i uzgadniania projektów aktów prawnych, a także innych dokumentów rządowych oraz ogłaszania aktów prawnych.

## Rozdział 6

### Zakres działania komórek organizacyjnych

#### § 16.

1. **GABINET PREZESA** odpowiada za: organizację pracy prezesa i wiceprezesów, monitorowanie i koordynację realizacji zadań wynikających z planów pracy i innych ustaleń kierownictwa Urzędu, koordynację współpracy z zagranicą, w szczególności w zakresie zadań wynikających z członkostwa Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej lub ratyfikowanych umów międzynarodowych, a także za realizację polityki informacyjnej Urzędu.
2. Do zadań Gabinetu Prezesa należy w szczególności:
  - 1) koordynowanie prac związanych z udziałem prezesa i jego przedstawicieli w posiedzeniach komisji sejmowych i senackich oraz w posiedzeniach organizowanych przez naczelne i centralne urzędy administracji państwowej;
  - 2) koordynowanie prac związanych z udziałem prezesa w posiedzeniach zespołów międzyresortowych, organów instytucji i organizacji rządowych i pozarządowych oraz prowadzenie ich ewidencji;
  - 3) koordynowanie przygotowywania odpowiedzi na interpelacje i zapytania poselskie, dezyderaty i opinie komisji sejmowych i senackich oraz korespondencję otrzymaną z Kancelarii Prezydenta, Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, od Rzecznika Praw Obywatelskich oraz od członków Rady Ministrów z wyłączeniem korespondencji w ramach uzgodnień międzyresortowych projektów aktów prawnych;
  - 4) obsługa protokolarna kierownictwa Urzędu;
  - 5) organizacja pobytu delegacji zagranicznych w Urzędzie;
  - 6) opracowanie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi planów działania i strategii Urzędu;
  - 7) opracowywanie rocznych planów współpracy z zagranicą, koordynacja, monitorowanie oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji;
  - 8) gromadzenie dokumentacji wspólnotowej w sprawach miar i probiernictwa oraz obsługa wspólnotowych baz danych;
  - 9) koordynacja prac związanych z realizacją umów i porozumień międzynarodowych;
  - 10) koordynowanie i przygotowywanie we współpracy z komórkami organizacyjnymi stanowisk prezesa w sprawach wynikających ze współpracy z organami Unii Europejskiej;
  - 11) koordynowanie współpracy Urzędu z krajowymi i zagranicznymi instytucjami i organizacjami w zakresie miar i probiernictwa;
  - 12) prowadzenie rejestru kontroli w Urzędzie;

- 13) obsługa organizacyjna spotkań prezesa i monitorowanie realizacji ustaleń z nich wynikających;
- 14) koordynowanie prac związanych z udzielaniem patronatów oraz opiniowaniem kierowanych do prezesa zaproszeń do udziału w konferencjach, seminariach, uroczystościach, targach i wystawach;
- 15) prowadzenie ewidencji pism i zaproszeń kierowanych do prezesa;
- 16) prowadzenie spraw związanych ze skargami i wnioskami wpływającymi do Urzędu;
- 17) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych członków kierownictwa Urzędu, ewidencji zagranicznych wyjazdów służbowych oraz przechowywanie sprawozdań z zagranicznych delegacji służbowych pracowników Urzędu;
- 18) realizacja zadań z zakresu obronności i bezpieczeństwa Państwa;
- 19) realizacja obowiązków wynikających z ustawy Prawo prasowe i koordynacja wykonywania tych obowiązków w Urzędzie;
- 20) realizacja obowiązków wynikających z rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie organizacji i zadań rzeczników prasowych w urzędach organów administracji rządowej oraz koordynacja wykonywania tych obowiązków w Urzędzie;
- 21) realizacja obowiązków wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej i koordynacja wykonywania tych obowiązków w Urzędzie;
- 22) opracowywanie strategii polityki informacyjnej Urzędu i jej realizacja, przy współpracy z kierownictwem Urzędu i komórkami organizacyjnymi oraz koordynacja i realizacja działań w zakresie kształtowania wizerunku Urzędu;
- 23) opracowywanie informacji o działaniu Urzędu we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 24) realizacja współpracy Urzędu z mediami;
- 25) koordynowanie działalności Urzędu w zakresie publikacji;
- 26) przygotowywanie strategii i koncepcji, koordynowanie oraz realizacja działań informacyjnych dotyczących działania Urzędu;
- 27) koordynacja, zarządzanie oraz redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej i oficjalnego serwisu internetowego Urzędu oraz stron internetowych popularyzujących tematykę miar i probiernictwa;
- 28) prowadzenie rejestru porozumień, umów o współpracy zawartych pomiędzy Urzędem reprezentowanym przez Prezesa, a innymi urzędami, organami, instytucjami, w tym uczelniami wyższymi;
- 29) redakcja techniczna Dziennika Urzędowego Głównego Urzędu Miar;
- 30) prowadzenie obsługi sekretarskiej prezesa i wiceprezesów;
- 31) realizacja zadań prezesa wynikających z ustawy Prawo probiercze, z wyłączeniem spraw należących do właściwości innych komórek organizacyjnych.

#### § 17.

1. **BIURO ROZWIĄZAŃ SYSTEMOWYCH** prowadzi prace związane z: gromadzeniem i analizą danych z zakresu administracji miar i administracji probierczej, przygotowaniem propozycji rozwiązań systemowych w obszarze miar i probiernictwa, opracowywaniem strategii wdrażania prawa wspólnotowego w zakresie działania Urzędu i odpowiada za realizację zadań w zakresie utrzymania i doskonalenia systemu zarządzania w Urzędzie.
2. Do zadań Biura należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi projektów strategii w zakresie miar i probiernictwa;
  - 2) prowadzenie analiz oraz opracowywanie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi rozwiązań systemowych w obszarze miar i probiernictwa;
  - 3) opracowywanie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi okresowych informacji o funkcjonowaniu systemu miar i probiernictwa;
  - 4) dokonywanie ocen funkcjonowania struktury administracji miar i probiernictwa oraz przedstawianie propozycji zmian;
  - 5) analiza obszarów działania okręgowych i obwodowych urzędów miar i probierczych oraz przedstawianie wniosków;
  - 6) prowadzenie prac związanych z wdrażaniem prawa wspólnotowego przez administrację miar i administrację probierczą;

- 7) przygotowywanie analiz, opracowań i okresowych sprawozdań w sprawach związanych z wdrażaniem prawa wspólnotowego;
- 8) opracowywanie informacji o zakresie usług i wysokości opłat związanych z przeprowadzaniem ocen zgodności przyrządów pomiarowych i innymi czynnościami wykonywanymi na podstawie umów cywilnoprawnych;
- 9) przygotowywanie projektów aktów prawnych regulujących sprawy opłaty za czynności urzędowe organów administracji miar i administracji probierczej;
- 10) przygotowywanie opinii i ocen oraz prowadzenie spraw powierzonych przez prezesa;
- 11) opracowywanie we współpracy z komórkami organizacyjnymi opinii i ekspertyz merytorycznych w sprawach należących do obszaru działania Urzędu;
- 12) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem rocznych planów zadań Urzędu, w tym planów metrologicznych we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi, a także monitorowanie ich wykonania oraz przygotowywanie sprawozdań z ich realizacji;
- 13) nadzorowanie i koordynowanie prac związanych z utrzymywaniem i doskonaleniem systemu zarządzania w Urzędzie, w szczególności koordynowanie prac związanych z tworzeniem i uaktualnianiem dokumentacji dla potrzeb tego systemu;
- 14) organizowanie okresowych przeglądów systemu zarządzania Urzędu oraz organizowanie audytów wewnętrznych dotyczących systemu zarządzania w komórkach organizacyjnych;
- 15) opiniowanie projektów norm i zaleceń dotyczących systemu zarządzania Urzędu;
- 16) współpraca w zakresie systemu zarządzania z organami i jednostkami nadzorowanymi;
- 17) współpraca z Biurem Nadzoru w zakresie spraw związanych z informatyzacją administracji miar i administracji probierczej.

#### § 18.

1. **SAMODZIELNE STANOWISKO DO SPRAW OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH** zapewnia sprawną i efektywną realizację zadań określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych.
2. Do zadań Samodzielnego Stanowiska należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym informacji klasyfikowanych Unii Europejskiej;
- 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
- 3) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w 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 i ochrony informacji klasyfikowanych Unii Europejskiej;
- 7) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych i informacji klasyfikowanych Unii Europejskiej;
- 8) prowadzenie kancelarii tajnej.

#### § 19.

1. **ZAKŁADY METROLOGICZNE**, o których mowa w § 7 pkt 2, 3, 4, 5 i 6, zwane dalej „Zakładami Metrologicznymi”, odpowiadają za realizację zadań w zakresie uznawania państwowych wzorców jednostek miar, w tym budowy, utrzymywania, rozwoju i sporządzania dokumentacji państwowych wzorców jednostek miar, prac nad rozwojem wzorców, powiązania tych wzorców z międzynarodowymi wzorcami jednostek miar lub wzorcami jednostek miar w innych krajach oraz zapewnianie przekazywania wartości legalnych jednostek miar od państwowych wzorców jednostek miar oraz wzorców odniesienia do przyrządów pomiarowych. Ponadto, Zakłady Metrologiczne wykonują wzorcowania oraz badania i sprawdzenia przyrządów pomiarowych w ramach odpowiednio zatwierdzenia typu, legalizacji i oceny zgodności oraz wykonują ekspertyzy przyrządów pomiarowych i stanowisk do ich sprawdzania.
2. Do zadań Zakładów Metrologicznych należy w szczególności:
  - 1) inicjowanie, określanie kierunków i prowadzenie prac badawczo-rozwojowych w sprawach miar;

- 2) budowa i utrzymywanie państwowych wzorców jednostek miar i wzorców odniesienia oraz prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem ich powiązania z wzorcami innych państw lub wzorcami międzynarodowymi;
  - 3) prowadzenie spraw związanych z postępowaniami w sprawach wniosków o uznanie wzorców jednostek miar za państwowe wzorce jednostek miar;
  - 4) opracowywanie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji państwowych wzorców jednostek miar utrzymywanych w Zakładzie Metrologicznym;
  - 5) sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek organizacyjnych i laboratoriów spoza administracji miar, będących właścicielami państwowych wzorców jednostek miar utrzymujących i udostępniających te wzorce;
  - 6) inicjowanie i opracowywanie metod pomiarowych oraz projektowanie i budowa stanowisk pomiarowych, a także współudział w opracowywaniu przepisów prawnych w tym zakresie;
  - 7) wzorcowanie przyrządów pomiarowych;
  - 8) wytwarzanie certyfikowanych materiałów odniesienia;
  - 9) opracowywanie instrukcji wzorcowania na potrzeby Urzędu;
  - 10) wykonywanie badań i sprawdzeń przyrządów pomiarowych dla potrzeb prawnej kontroli metrologicznej i oceny zgodności, w zakresie działania Zakładu Metrologicznego;
  - 11) wykonywanie ekspertyz przyrządów pomiarowych i stanowisk do sprawdzania przyrządów pomiarowych, w tym opracowywanie instrukcji sprawdzenia;
  - 12) określanie propozycji kierunków prac dotyczących organizacji i działania oraz wyposażenia Zakładów Metrologicznych, opracowywanie projektów planów i programów w tym zakresie oraz sprawozdań z ich realizacji;
  - 13) udzielanie konsultacji i prowadzenie doradztwa technicznego w zakresie doboru i stosowania przyrządów pomiarowych;
  - 14) współpraca z krajowymi i zagranicznymi jednostkami naukowymi i innymi instytucjami zajmującymi się zagadnieniami metrologicznymi, w szczególności udział w porównaniach kluczowych i uzupełniających oraz udział w posiedzeniach organów roboczych organizacji międzynarodowych, a także przekazywanie informacji i stanowisk Urzędu i strony polskiej do międzynarodowych organizacji i instytucji metrologicznych;
  - 15) współpraca z organami i jednostkami nadzorowanymi w zakresie prowadzonych spraw;
  - 16) opiniowanie projektów norm, zaleceń i innych opracowań z dziedziny miar oraz udział w pracach właściwych Komitetów Technicznych Polskiego Komitetu Normalizacyjnego;
  - 17) przygotowanie projektów aktów prawnych, zgodnie z zakresem zadań Zakładów Metrologicznych, a w szczególności zawierające przepisy określające warunki i tryb uznawania wzorców jednostek miar za państwowe wzorce jednostek miar oraz wymagania dla dokumentacji, określające wymagania dla przyrządów pomiarowych a także przepisy dotyczące legalnych jednostek miar.
3. **ZAKŁAD DŁUGOŚCI I KĄTA** realizuje zadania, o których mowa w ust. 2, związane z pomiarami: częstotliwości fali światła emitowanego przez lasery stabilizowane emitujące promieniowanie o długości fali w próżni w zakresie (525 ÷ 1070) nm, długości, kąta płaskiego, parametrów geometrii powierzchni, twardości, współczynnika załamania światła i kąta skrzywienia płaszczyzny polaryzacji fali świetlnej. Do zadań Zakładu należy również wytwarzanie certyfikowanych materiałów odniesienia: wzorców współczynnika załamania światła i wzorców kąta skrzywienia płaszczyzny polaryzacji fali świetlnej. Zakład wykonuje ponadto badania taksometrów i przyrządów do pomiaru prędkości pojazdów w ruchu drogowym oraz prowadzi sprawy związane z analogowymi i cyfrowymi urządzeniami rejestrującymi stosowanymi w transporcie drogowym, w tym potwierdza przydatność wyposażenia technicznego do prowadzenia warsztatu w zakresie napraw, instalacji lub sprawdzania tachografów cyfrowych.
4. **ZAKŁAD PROMIENIOWANIA I WIELKOŚCI WPLYWAJĄCYCH** realizuje zadania, o których mowa w ust. 2, związane z pomiarami: światłości, strumienia świetlnego, natężenia oświetlenia, luminancji świetlnej, widmowej czułości odbiorników promieniowania, temperatury barwowej, składowych tróchromatycznych i współrzędnych chromatyczności promieniowania emitowanego przez źródła światła, połysku, widmowego współczynnika przepuszczania, długości fali promieniowania przepuszczonego,

składowych trójchromatycznych i współczynnika chromatyczności promieniowania przepuszczonego, widmowego współczynnika odbicia, widmowego współczynnika luminancji, składowych trójchromatycznych i współrzędnych chromatyczności promieniowania odbitego oraz pomiarami kermy w powietrzu promieniowania gamma i promieniowania X. Zakład, we współpracy z innymi zakładami, wykonuje badania wpływu warunków środowiskowych na przyrządy pomiarowe oraz badania oprogramowania przyrządów pomiarowych zgłaszanych do Urzędu, a także prowadzi prace związane z szacowaniem i wyrażaniem niepewności wyników pomiarów. Zakład we współpracy z innymi Zakładami Metrologicznymi inicjuje, nawiązuje i prowadzi działalność w zakresie współpracy naukowo-badawczej w obszarze metrologii z placówkami naukowymi i innymi instytucjami krajowymi i zagranicznymi przygotowując w tym celu w szczególności odpowiednie projekty porozumień zawieranych przez prezesa, umów o partnerstwie, umów o współpracy, zawiązujących konsorcja. Ponadto, Zakład prowadzi działania zmierzające do pozyskania dla Urzędu dostępu do środków finansowych z różnych źródeł na finansowanie prac naukowo-badawczych w obszarze miar.

5. **ZAKŁAD MECHANIKI I AKUSTYKI** realizuje zadania, o których mowa w ust. 2, związane z pomiarami: masy, gęstości zboża w stanie zsypanym, siły, ciśnienia, ciepła, objętości cieczy i gazów, przepływu i strumienia objętości wody i gazów, a także wielkości akustycznych i drgań mechanicznych.
6. **ZAKŁAD ELEKTRYCZNY** realizuje zadania, o których mowa w ust. 2, związane z pomiarami: rezystancji przy prądzie elektrycznym stałym i przemiennym, napięcia, mocy, prądu elektrycznego stałego i przemiennego w zakresie małej częstotliwości, pojemności elektrycznej, indukcyjności, napięcia, mocy, impedancji i tłumienia wielkiej częstotliwości, energii elektrycznej, stosunku napięć i prądów elektrycznych przemiennych, wysokich napięć elektrycznych przemiennych, pola elektromagnetycznego oraz czasu i częstotliwości. Zakład wykonuje ponadto badania kompatybilności elektromagnetycznej.
7. **ZAKŁAD FIZYKOCHEMII** realizuje zadania, o których mowa w ust. 2, związane z pomiarami: lepkości, gęstości, pH roztworów, przewodności elektrycznej właściwej elektrolitów i liczności materii, temperatury, wilgotności powietrza, wilgotności gazów i wilgotności ciał stałych, transmitancji, absorbancji, liczb

falowych oraz pomiarami związanymi z analizą gazów. Do zadań Zakładu należy również wzorcowanie szklanych przyrządów pomiarowych oraz wytwarzanie certyfikowanych materiałów odniesienia.

## § 20.

1. **BIURO METROLOGII PRAWNEJ** odpowiada za realizację zadań Urzędu w zakresie prawnej kontroli metrologicznej przyrządów pomiarowych oraz wydawania upoważnień, zezwoleń i tworzenia punktów legalizacyjnych, a także realizuje zadania Urzędu jako jednostki notyfikowanej w zakresie oceny zgodności przyrządów pomiarowych.
2. Do zadań Biura należy w szczególności:
  - 1) inicjowanie i określanie kierunków rozwoju metrologii prawnej i oceny zgodności;
  - 2) przygotowywanie projektów aktów prawnych w zakresie właściwości Biura i współpraca z BPL w ramach procesu legislacyjnego;
  - 3) prowadzenie prac ogólnometrologicznych dotyczących udziału Urzędu w systemie certyfikacji OIML oraz realizacji przez Urząd porozumienia TAA WELMEC;
  - 4) koordynowanie prac związanych z członkostwem w Europejskiej Współpracy w Dziedzinie Metrologii Prawnej WELMEC;
  - 5) prowadzenie postępowań związanych ze świadczeniem usług z zakresu oceny zgodności na podstawie wyników wzorcowań i badań wykonanych przez laboratoria administracji miar lub kwalifikowanych podwykonawców;
  - 6) prowadzenie postępowań o zatwierdzenie typu i legalizację przyrządów pomiarowych, na podstawie protokołów z wynikami badań i sprawdzeń wykonanych przez laboratoria administracji miar;
  - 7) wydawanie świadectw legalizacji oraz nanoszenie cech legalizacji na przyrządach pomiarowych;
  - 8) prowadzenie postępowań o homologację typu tachografów cyfrowych;
  - 9) przygotowywanie informacji o zakresie wydawanych certyfikatów i decyzji;
  - 10) współpraca z krajowymi instytucjami zajmującymi się zagadnieniami metrologicznymi;
  - 11) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i cofaniem upoważnień do legalizacji pierwotnej i ponownej określonych rodzajów przyrządów pomiarowych;

- 12) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie napraw lub instalacji oraz sprawdzania tachografów samochodowych;
  - 13) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na prowadzenie warsztatu w zakresie instalacji, napraw lub sprawdzania tachografów cyfrowych;
  - 14) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i znoszeniem punktów legalizacyjnych;
  - 15) prowadzenie rejestrów i ewidencji wynikających z przepisów ustawy Prawo o miarach oraz ustawy o systemie tachografów cyfrowych oraz opracowywanie bieżących informacji o udzielonych i cofniętych upoważnieniach, zezwoleniach oraz utworzonych i zniesionych punktach legalizacyjnych, celem zamieszczenia na stronach internetowych Biuletynu Informacji Publicznej;
  - 16) przygotowywanie projektów obwieszczeń prezesa w sprawach rejestru zatwierdzonych typów przyrządów pomiarowych, udzielonych i cofniętych upoważnień lub zezwoleń oraz utworzonych i zniesionych punktów legalizacyjnych oraz informacji o udzielonych zezwoleniach w zakresie tachografów cyfrowych dla odpowiednich instytucji europejskich;
  - 17) opiniowanie projektów norm, zaleceń i innych opracowań z dziedziny miar oraz udział w pracach właściwych Komitetów Technicznych Polskiego Komitetu Normalizacyjnego;
  - 18) przygotowywanie projektów obwieszczeń wydawanych przez prezesa na podstawie ustawy o systemie oceny zgodności;
  - 19) prowadzenie wykazu, wydawanych przez Urząd jako jednostkę notyfikowaną, certyfikatów zatwierdzenia typu WE oraz certyfikatów badania typu WE wraz z ich uzupełnieniami.
- strów oraz opracowanie ostatecznego tekstu projektów aktów normatywnych;
  - 2) współudział w prowadzeniu uzgodnień międzyresortowych projektów aktów normatywnych oraz współuczestnictwo w konferencjach uzgodnieniowych i posiedzeniach Komisji Prawniczej;
  - 3) koordynacja realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. Nr 169, poz. 1414);
  - 4) współudział w opracowaniu projektów aktów prawnych wydawanych w sprawach należących do zakresu działania prezesa, przygotowywanych przez właściwe komórki;
  - 5) opiniowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez prezesa oraz dyrektora generalnego Urzędu, a także współudział w ich przygotowaniu;
  - 6) przygotowywanie, w porozumieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi stanowisk prezesa do projektów aktów normatywnych i dokumentów rządowych inicjowanych przez organy administracji rządowej oraz inne organy posiadające inicjatywę ustawodawczą;
  - 7) inicjowanie działań w zakresie niezbędnych zmian regulacji prawnych;
  - 8) współudział w opracowywaniu przez Biuro Rozwiązań Systemowych strategii wdrażania prawa wspólnotowego w zakresie działania Urzędu oraz monitorowanie stanu wdrażania prawa wspólnotowego;
  - 9) opiniowanie pod względem formalnoprawnym projektów umów i porozumień, w tym międzynarodowych, a także w razie potrzeby udział w negocjowaniu i uzgadnianiu tych projektów, z wyłączeniem umów o pracę;
  - 10) opiniowanie pod względem prawnym spraw zgłaszanych przez właściwe komórki organizacyjne, a w szczególności udzielanie porad prawnych oraz przedstawianie interpretacji prawa z zakresu przepisów mających zastosowanie w administracji miar i administracji probierczej;
  - 11) udzielanie porad, a w szczególności opiniowanie pod względem formalnoprawnym projektów postanowień, decyzji administracyjnych;
  - 12) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w prowadzeniu postępowań administracyjnych

## § 21.

1. **BIURO PRAWNO-LEGISLACYJNE** odpowiada za realizację zadań w zakresie obsługi prawnej kierownictwa i komórek organizacyjnych Urzędu.
2. Do zadań Biura należy w szczególności:
  - 1) współudział przy opracowaniu przez komórki organizacyjne projektów aktów normatywnych na podstawie upoważnień właściwych mini-

oraz sądowo-administracyjnych w sprawach związanych z zadaniami administracji miar i administracji probierczej;

- 13) przygotowywanie pism procesowych w postępowaniach przed sądami administracyjnymi i sądami powszechnymi, z zastrzeżeniem § 23 ust. 2 pkt 27;
  - 14) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi, administracyjnymi oraz przed innymi organami orzekającymi, z zastrzeżeniem § 23 ust. 2 pkt 27;
  - 15) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu w przedmiocie harmonizacji przepisów prawa polskiego z przepisami prawa Unii Europejskiej, w tym współudział w przygotowaniu opinii o zgodności z prawem Unii Europejskiej projektów aktów normatywnych;
  - 16) współpraca przy redagowaniu i terminowym wydawaniu Dziennika Urzędowego Głównego Urzędu Miar;
  - 17) prowadzenie zbioru i rejestru aktów prawnych wydawanych przez prezesa;
  - 18) przygotowywanie i rejestracja udzielanych przez prezesa pełnomocnictw oraz upoważnień, z wyłączeniem upoważnień do legalizacji pierwotnej i ponownej przyrządów pomiarowych;
  - 19) prowadzenie zbiorów publikowanych aktów normatywnych oraz Dziennika Urzędowego Głównego Urzędu Miar;
  - 20) prowadzenie bazy danych dotyczącej przebiegu prac nad projektami aktów normatywnych opracowywanych w Urzędzie, na podstawie informacji przekazywanych przez właściwe komórki.
3. W przypadku, gdy w danej komórce organizacyjnej zatrudniony jest radca prawny, radca ten sprawuje obsługę prawną w zakresie działania tej komórki, a w szczególności w zakresie zadań określonych w ust. 2 pkt 10-11.

## § 22.

1. **BIURO NADZORU** odpowiada za realizację ustawowych zadań prezesa w zakresie sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustaw: Prawo o miarach, Prawo probiercze, o systemie tachografów cyfrowych i aktów wykonawczych do tych ustaw oraz wykonywanie nadzoru i kontroli nad terenowymi organami administracji miar i administracji probierczej, a także odpowiada za realizację zadań

wynikających z postanowień ustawy o towarach paczkowanych.

2. Do zadań Biura należy w szczególności:
  - 1) kontrola przyrządów pomiarowych podlegających prawnej kontroli metrologicznej znajdujących się w użytkowaniu;
  - 2) kontrola podmiotów i przedsiębiorców, którym prezes udzielił upoważnień lub zezwoleń, w zakresie spełniania warunków niezbędnych do wykonywania udzielonych upoważnień lub zezwoleń oraz przestrzegania przepisów ustawy Prawo o miarach lub ustawy o systemie tachografów cyfrowych;
  - 3) nadzór nad spełnianiem warunków przez podmioty na wniosek, których zostały utworzone punkty legalizacyjne;
  - 4) kontrola przestrzegania przepisów ustawy Prawo probiercze przez podmioty prowadzące działalność gospodarczą w zakresie przetwórstwa, naprawy lub obrotu wyrobami z metali szlachetnych;
  - 5) koordynacja kontroli wykonywanych wspólnie z pracownikami innych komórek organizacyjnych;
  - 6) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem upoważnień do kontroli oraz prowadzenie ewidencji upoważnień;
  - 7) przygotowywanie dokumentów związanych z wszczynaniem postępowań w sprawach o naruszenie przepisów ustaw: Prawo o miarach, Prawo probiercze oraz o systemie tachografów cyfrowych;
  - 8) ustanawianie standardów i wytycznych wykonywania zadań kontrolnych przez terenowe organy administracji miar i administracji probierczej;
  - 9) współdziałanie z terenowymi organami administracji miar i administracji probierczej w zakresie przeprowadzanych kontroli;
  - 10) współpraca z jednostkami administracji publicznej w zakresie wymiany informacji o wynikach przeprowadzonych kontroli;
  - 11) przygotowywanie planów kontroli oraz sporządzanie protokołów i sprawozdań oraz okresowych informacji o ich realizacji;
  - 12) analiza dokumentów i danych z kontroli prowadzonych przez administrację miar i administrację probierczą, protokołów, skarg oraz przygotowywanie okresowych raportów przestrzegania, przepisów ustaw: Prawo o miarach, Prawo pro-

- biercze, o systemie tachografów cyfrowych, o towarach paczkowanych oraz aktów wykonawczych do tych ustaw;
- 13) opracowywanie ocen funkcjonowania przepisów i propozycji zmian systemowych w przepisach wymienionych w ust. 1, na podstawie dokonywanych analiz, o których mowa w pkt 12;
  - 14) monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych;
  - 15) tworzenie strategii informatyzacji Urzędu i prowadzenie spraw związanych z informatyzacją administracji miar i administracji probierczej;
  - 16) planowanie rozwoju systemów teleinformatycznych Urzędu i wykorzystania narzędzi teleinformatycznych w realizacji zadań;
  - 17) realizacja, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, zadań Urzędu wynikających z ustawy o towarach paczkowanych;
  - 18) monitorowanie, analizowanie i przygotowywanie sprawozdań i informacji o wykonywaniu przez administrację miar zadań wynikających z ustawy o towarach paczkowanych;
  - 19) prowadzenie spraw związanych z wpisem do rejestru znaków identyfikacyjnych producentów bulelek miarowych oraz prowadzenie tego rejestru.

### § 23.

1. **BIURO DYREKTORA GENERALNEGO** odpowiada za tworzenie i realizację polityki kadrowej Urzędu, rozwój zawodowy pracowników, organizację szkoleń, rozwój oraz zarządzanie systemami i sieciami teleinformatycznymi oraz wykonywanie zadań w zakresie kontroli wewnętrznej w Urzędzie.
2. Do zadań Biura należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie projektów planów i strategii zatrudnienia oraz wynagrodzeń we współpracy z Biurem Budżetowym i jednostkami nadzorowanymi oraz wprowadzanie do tych planów zmian wynikających z decyzji Ministra Finansów i decyzji prezesa, a także analiza i sporządzanie sprawozdań o stanie zatrudnienia w Urzędzie;
  - 2) prowadzenie spraw związanych z organizacją Urzędu, w tym przygotowanie, we współpracy z komórkami organizacyjnymi, projektów aktów wewnętrznych, a w szczególności projektu zarządzenia prezesa w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz projektów zarządzeń dyrektora generalnego;

- 3) ogłaszanie w drodze elektronicznej wydanych przez dyrektora generalnego zarządzeń oraz informowanie komórek organizacyjnych o ich wydaniu;
- 4) prowadzenie zbioru i rejestru wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez dyrektora generalnego;
- 5) gospodarowanie we współpracy z Biurem Budżetowym środkami budżetowymi przeznaczonymi na wynagrodzenia, sporządzanie planu wykorzystania środków na wynagrodzenia, a także przeprowadzanie okresowych analiz wykorzystania tych środków oraz limitów zatrudnienia;
- 6) sporządzanie okresowych analiz wykorzystania środków na wynagrodzenia, opracowywanie projektów podziału i naliczania nagród dla pracowników Urzędu oraz dyrektorów i naczelników okręgowych urzędów miar i okręgowych urzędów probierczych, a także przedstawianie wniosków w tym zakresie;
- 7) obsługa dyrektora generalnego w sprawach związanych ze sprawowaniem przez dyrektora generalnego bezpośredniego nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie prawidłowego wykonywania zadań, w tym monitorowanie wykonania zarządzeń, decyzji i poleceń dyrektora generalnego;
- 8) nadzór nad przestrzeganiem prawa pracy, etyki pracowniczej oraz porządku i dyscypliny pracy;
- 9) tworzenie i wdrażanie, we współpracy z komórkami organizacyjnymi, zasad i standardów w zakresie: naboru pracowników, opisywania stanowisk pracy, ocen okresowych oraz awansowania, nagradzania i premiowania pracowników;
- 10) koordynowanie spraw związanych ze sporządzaniem i aktualizacją opisów stanowisk pracy oraz przeprowadzaniem ocen okresowych pracowników;
- 11) prowadzenie spraw socjalnych pracowników, emerytów i rencistów oraz opracowanie regulaminu i prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
- 12) prowadzenie akt osobowych pracowników oraz ewidencjonowanie akt osobowych i akt archiwalnych;
- 13) wykonywanie, we współpracy z Biurem Budżetowym, obowiązków wynikających z przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;



- 14) organizowanie naboru na wolne stanowiska pracy w Urzędzie i załatwianie spraw związanych z zatrudnianiem pracowników;
- 15) przygotowanie i realizacja programów rozwoju zawodowego pracowników Urzędu, w tym sporządzanie planów szkoleń oraz organizacja praktyk i staży;
- 16) organizowanie szkoleń związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu oraz pracowników zatrudnionych w urzędach obsługujących organy nadzorowane i w jednostkach nadzorowanych;
- 17) sporządzanie planów urlopów, ustalanie stażu pracy, naliczanie dodatków za wysługę lat i nagród jubileuszowych oraz prowadzenie terminarza i rejestru wypłat;
- 18) prowadzenie spraw związanych ze stosunkiem pracy pracowników Urzędu oraz organów nadzorowanych;
- 19) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem orderów i odznaczeń państwowych lub resortowych oraz innych wyróżnień;
- 20) prowadzenie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na renty i emerytury;
- 21) współpraca ze związkami zawodowymi w zakresie spraw określonych odrębnymi przepisami;
- 22) przygotowywanie planów udziału oraz zbiorczych zestawień udziału pracowników Urzędu w kongresach, konferencjach i seminariach metrologicznych;
- 23) organizowanie szkoleń metrologicznych na zlecenie podmiotów spoza administracji miar i administracji probierczej oraz praktyk zawodowych dla studentów wyższych uczelni oraz uczniów szkół policealnych;
- 24) prowadzenie spraw dotyczących egzaminów z zakresu sprawdzania tachografów cyfrowych oraz organizacja tych egzaminów;
- 25) prowadzenie ogółu spraw związanych z organizowaniem i przeprowadzeniem służby przygotowawczej w ramach służby cywilnej;
- 26) prowadzenie spraw związanych z kontrolą warunków bezpieczeństwa i higieny pracy i przeciwpożarowych;
- 27) przygotowywanie pism procesowych i reprezentacja Urzędu w sprawach z zakresu prawa pracy;
- 28) planowanie zakupów oraz zarządzanie sprzętem komputerowym i oprogramowaniem Urzędu, zapewnienie jego gospodarnego i efektywnego wykorzystania w celu realizacji zadań Urzędu;
- 29) bieżąca obsługa użytkowników sprzętu komputerowego i oprogramowania w zakresie udzielania wskazówek i wyjaśnień, zapewnienia sprawności i optymalnych parametrów wykorzystywanego sprzętu i oprogramowania a także zapewnienia realizacji usług serwisowych i gwarancyjnych przez dostawców;
- 30) zapewnienie użytkownikom dostępu do systemów teleinformatycznych Urzędu i administrowanie siecią;
- 31) obsługa techniczna serwisu internetowego i intranetowego Urzędu;
- 32) nadzór nad pieczęciami urzędowymi Urzędu;
- 33) prowadzenie biblioteki technicznej Urzędu;
- 34) prowadzenie spraw związanych z historycznymi zbiorami metrologicznymi i probierczymi;
- 35) prowadzenie obsługi sekretarskiej dyrektora generalnego.

#### § 24.

1. **BIURO BUDŻETOWE** odpowiada za realizację zadań związanych z prowadzeniem rachunkowości i gospodarki finansowej Urzędu, planowaniem, koordynacją i monitorowaniem realizacji budżetu administracji miar i administracji probierczej oraz prowadzeniem sprawozdawczości.
2. Do zadań Biura należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie materiałów do projektu budżetu państwa oraz opracowywanie projektu budżetu administracji miar i administracji probierczej;
  - 2) sporządzanie projektu planu finansowego Urzędu i jednostek nadzorowanych;
  - 3) przygotowywanie propozycji podziału przyznaných środków budżetowych i nadzór nad ich wykorzystaniem;
  - 4) opracowywanie układu wykonawczego budżetu administracji miar i administracji probierczej po uchwaleniu ustawy budżetowej na dany rok;
  - 5) przygotowywanie projektów decyzji prezesa dotyczących zmian w budżecie administracji miar i administracji probierczej, zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
  - 6) kontrola dokumentów finansowych pod względem formalnym i rachunkowym;
  - 7) rozliczanie zaliczek i kontrola formalno-rachunkowa krajowych i zagranicznych podróży służbowych;

- 8) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków budżetowych oraz gospodarki pozabudżetowej;
  - 9) sprawowanie nadzoru i kontroli nad gospodarką finansową jednostek nadzorowanych;
  - 10) opracowywanie syntetycznych ocen i analiz dotyczących funkcjonowania jednostek nadzorowanych w zakresie wykonania planu finansowego;
  - 11) prowadzenie kasy Urzędu i dokonywanie operacji kasowych;
  - 12) prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych, sporządzanie list płac z tytułu wynagrodzeń i zasiłków oraz przygotowywanie wynagrodzeń bezosobowych, a także prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i urzędami skarbowymi;
  - 13) prowadzenie spraw związanych z pobieraniem opłat za czynności administracji miar wykonywane w Urzędzie na podstawie danych otrzymywanych z komórek organizacyjnych, w tym wystawianie dokumentów;
  - 14) wystawianie faktur VAT za czynności wykonywane w Urzędzie na podstawie umów cywilnoprawnych, zgodnie z danymi otrzymywanymi od komórek organizacyjnych;
  - 15) prowadzenie ewidencji i rozliczeń środków wykorzystanych przez Urząd na współpracę z zagranicą;
  - 16) monitorowanie stanu należności, w tym niezapłaconych faktur za czynności wykonywane w ramach umów cywilnoprawnych oraz stanu należności z tytułu opłat za czynności administracyjne wykonywane w Urzędzie, oraz współpraca z Biurem Prawno-Legislacyjnym w zakresie dochodzenia tych należności i prowadzenie windykacji;
  - 17) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej składników majątkowych w oparciu o właściwe dokumenty.
- 1) opracowywanie propozycji projektu budżetu Urzędu w części dotyczącej spraw należących do Biura;
  - 2) opracowywanie planów inwestycyjnych, remontowych i planów zamówień publicznych Urzędu, monitorowanie realizacji tych planów oraz przygotowywanie okresowych i rocznych sprawozdań z ich realizacji;
  - 3) opracowywanie zbiorczych planów inwestycyjnych jednostek nadzorowanych i urzędów obsługujących organy nadzorowane i rocznych sprawozdań z ich realizacji;
  - 4) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych oraz nadzorowanie wykonania zawartych w tym trybie umów;
  - 5) organizacja i obsługa administracyjno-techniczna konferencji, seminariów i innych spotkań w Urzędzie;
  - 6) prowadzenie spraw związanych z organizacją zagranicznych wyjazdów służbowych pracowników Urzędu;
  - 7) przyjmowanie i wysyłanie przyrządów pomiarowych w związku z realizacją zadań Urzędu;
  - 8) zapewnienie sprawnego funkcjonowania infrastruktury technicznej Urzędu;
  - 9) utrzymywanie czystości, a także prowadzenie prac techniczno-gospodarczych na terenie Urzędu i w jego obrębie;
  - 10) planowanie, ewidencjonowanie i analizowanie kosztów funkcjonowania Urzędu, przedstawianie wniosków wynikających z tych analiz kierownictwu Urzędu oraz opracowywanie zasad oszczędnego i celowościowego gospodarowania mieniem Urzędu;
  - 11) prowadzenie Punktu Obsługi Klienta, recepcji, kancelarii głównej, archiwum zakładowego oraz powielarni;
  - 12) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w zakresie stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz sprawowanie nadzoru w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej;
  - 13) prowadzenie obsługi transportowej Urzędu;
  - 14) administrowanie nieruchomościami oddanymi w trwałą zarząd Urzędu, planowanie i zapewnienie gospodarnego i efektywnego wykorzystania powierzchni lokalowej na potrzeby Urzędu;
  - 15) prowadzenie ewidencji nieruchomości będących w trwałym zarządzie Urzędu, urzędów obsługujących

## § 25.

1. **BIURO ADMINISTRACYJNE** odpowiada za realizację zadań w sprawach związanych z zarządzaniem nieruchomościami i mieniem, remontami, inwestycjami, zaopatrzeniem oraz udzielaniem zamówień publicznych. Biuro odpowiada także za prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu oraz zabezpieczanie sprawnego funkcjonowania Urzędu.
2. Do zadań Biura należy w szczególności:

jących organy nadzorowane, jednostek nadzorowanych oraz gromadzenie dokumentów dotyczących tych nieruchomości;

- 16) zapewnienie racjonalnego i gospodarnego wykorzystania mienia Urzędu, w tym majątku trwałego dla potrzeb działalności Urzędu;
- 17) prowadzenie gospodarki magazynowej, planowanie zakupów oraz zaopatrywanie komórek organizacyjnych w sprzęt, w tym sprzęt komputerowy, odzież, artykuły biurowe, obuwie robocze i środki czystości;
- 18) prowadzenie prac w zakresie robót rzemieślniczych;
- 19) opracowywanie projektów technicznych urządzeń pomocniczych do budowy stanowisk pomiarowych i badawczych, ich wykonywanie oraz modernizacja tych stanowisk;
- 20) bieżący nadzór nad gospodarką majątkową Urzędu w zakresie środków trwałych;
- 21) techniczne i organizacyjne przygotowywanie do przeprowadzania okresowych inwentaryzacji majątku Urzędu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie regulacjami wewnętrznymi;
- 22) prowadzenie ewidencji ilościowej składników majątkowych Urzędu.

#### § 26.

1. **SAMODZIELNE STANOWISKO DO SPRAW AUDYTU WEWNĘTRZNEGO** odpowiada za badanie systemów zarządzania i kontroli w Urzędzie, w tym procesów kontroli finansowej, w celu oceny ich adekwatności, efektywności i skuteczności.
2. Do zadań Stanowiska należy w szczególności:
  - 1) przeprowadzanie przeglądów systemu organizacyjnego w celu ustalenia czy funkcje planowa-

nia, organizacji, kierowania i kontroli są realizowane zgodnie z przepisami prawa, obowiązującymi aktami wewnętrznymi oraz zgodnie z zasadami dobrej praktyki;

- 2) określanie poziomu adekwatności i efektywności operacyjnych i rachunkowych systemów kontroli wewnętrznej;
- 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 Urzędu;
- 5) badanie i ocena efektywności i celowości wykorzystania środków i zasobów Urzędu, znajdowanie możliwości poprawy w tym zakresie i doradzanie metod rozwiązania zaistniałych problemów;
- 6) przegląd działań i programów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania Urzędu z planowanymi celami i zakładanymi wynikami;
- 7) analiza ryzyka poszczególnych obszarów działalności Urzędu i na tej podstawie ustalanie rocznych i wieloletnich planów audytu;
- 8) realizacja audytu wewnętrznego w jednostkach nadzorowanych;
- 9) opracowywanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych;
- 10) opracowanie sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni;
- 11) prowadzenie czynności sprawdzających wykonanie zaleceń, wniosków i środków zaradczych;
- 12) wykonywanie czynności doradczych zmierzających do usprawnienia funkcjonowania Urzędu.

## 9

### ZARZĄDZENIE NR 3 PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR

z dnia 21 kwietnia 2008 r.

#### w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Okręgowemu Urzędowi Miar w Łodzi

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 2005 r. Nr 163, poz. 1362 i Nr 180, poz. 1494, z 2006 r. Nr 170, poz. 1217 i Nr 249, poz. 1834 oraz z 2007 r. Nr 176, poz. 1238) zarządza się, co następuje:

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

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 93 Prezesa Głównego Urzędu Miar z dnia 31 października 2006 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Okręgowemu Urzędowi Miar w Łodzi (Dz. Urz. GUM Nr 13, poz. 91).

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

Z up. Prezesa Głównego Urzędu Miar:  
*D. Habich, wiceprezes*

Załącznik do zarządzenia nr 3 Prezesa Głównego Urzędu Miar  
z dnia 21 kwietnia 2008 r. (poz. 9)

### REGULAMIN ORGANIZACYJNY OKRĘGOWEGO URZĘDU MIAR W ŁODZI

#### Rozdział 1

##### Przepisy ogólne

§ 1. Okręgowy Urząd Miar w Łodzi działa w szczególności 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.);
- 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 Łodzi, zwanego dalej „regulaminem”;
- 4) wytycznych, decyzji i innych aktów wewnętrznych Dyrektora Okręgowego Urzędu Miar w Łodzi.

§ 2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Prezes – Prezes Głównego Urzędu Miar;
- 2) Dyrektor – Dyrektor Okręgowego Urzędu Miar w Łodzi;
- 3) GUM – Główny Urząd Miar;
- 4) Okręgowy Urząd – Okręgowy Urząd Miar w Łodzi;
- 5) obwodowe urzędy – obwodowe urzędy miar mające siedziby na obszarze działania Okręgowego Urzędu;
- 6) komórki organizacyjne – komórki wymienione w § 3;
- 7) kierownik komórki organizacyjnej – naczelnik wydziału, kierownik zespołu laboratoriów, kierownik sekcji, kierownik referatu, kierownik Kancelarii Tajnej.

## Rozdział 2

### Organizacja wewnętrzna

- § 3. 1. W skład Okręgowego Urzędu wchodzi:
- 1) Wydział Nadzoru (7WN);
  - 2) Wydział Długości, Kąta, Masy i Siły (7W1);
  - 3) Wydział Objętości i Przepływu (7W2);
  - 4) Wydział Metrologii Elektrycznej, Akustyki i Fizykochemii (7W3);
  - 5) Wydział Chemii Analitycznej (7W4);
  - 6) Referat Finansowo-Księgowy (RFK);
  - 7) Referat Kadrowo-Płacowy (RKP);
  - 8) Referat Administracyjno-Gospodarczy (RAG);
  - 9) Kancelaria Tajna (KT);
  - 10) Radca Prawny (RP);
  - 11) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (IN);
  - 12) Sekcja Jakości (SJ);
  - 13) Sekcja Informatyki i Bezpieczeństwa Informacji (BI);
  - 14) Stanowisko ds. Obronnych (SO);
  - 15) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy i Ochrony Ppoż. (BHP).
2. Schemat organizacyjny Okręgowego Urzędu stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
- § 4. 1. W skład komórek organizacyjnych, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1-8 oraz 12-13, mogą wchodzić pracownice i stanowiska pracy; w skład komórek organizacyjnych, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1-5 mogą wchodzić również referaty.
2. Dyrektor może powoływać zespoły problemowe, zadaniowe oraz celowe 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 miar.

## 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 Urzędzie lub w miejscu ustawienia lub użytkowania przyrządów pomiarowych, zgodnie z ustalonym obszarem działania Okręgowego Urzędu.
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 6 września 2001 r. o towarach paczkowanych (Dz. U. Nr 128, poz. 1409, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą o towarach paczkowanych”.
- § 9. Okręgowy Urząd może wykonywać inne prace metrologiczne zgodnie z możliwościami technicznymi, w tym wzorcowanie i ekspertyzy przyrządów pomiarowych bez względu na miejsce użytkowania zgłoszonego przyrządu.
- § 10. Okręgowy Urząd może udzielać konsultacji i prowadzić doradztwo techniczne w zakresie doboru i stosowania przyrządów pomiarowych, jak również prowadzić szkolenia specjalistyczne z dziedziny miar.

§ 11. Okręgowy Urząd prowadzi sprawy kadrowe oraz sprawy związane z planowaniem i wykonaniem budżetu obwodowych urzędów oraz zapewnia obsługę prawną tych urzędów.

§ 12. Prace związane z wzorcowaniem przyrządów pomiarowych oraz wytwarzaniem materiałów odniesienia wykonywane są przez Zespół Laboratoriów Wzorcujących, w skład którego wchodzi:

- 1) Sekcja Jakości;
- 2) Wydział Długości, Kąta Masy i Siły;
- 3) Wydział Objętości i Przepływu;
- 4) Wydział Metrologii Elektrycznej, Akustyki i Fizykochemii;
- 5) Wydział Chemii Analitycznej.

## Rozdział 4

### Zadania Dyrektora Okręgowego Urzędu

§ 13. 1. Dyrektor kieruje działalnością Okręgowego Urzędu przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.

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 nad stosowanym przez paczkującego systemem 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;

- 3) wykonywanie zadań związanych z cyfrowymi urządzeniami rejestrującymi, zwanymi dalej „tachografami cyfrowymi”, zgodnie z udzielonym przez Prezesa upoważnieniem;

- 4) koordynacja 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 miar 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;
  - 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 pracowników komórek organizacyjnych oraz klientów Okręgowego Urzędu;
  - 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 odpowiednio w ust. 2 i 3.
5. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego kierownik komórki organizacyjnej. O ustanowieniu zastępstwa Dyrektor zawiadamia Prezesa.
- 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 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;
  - 7) wyrażanie zgody na urlopy pracowników;
  - 8) wyznaczanie pracowników na krajowe podróże służbowe;
  - 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;
  - 11) współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi GUM i z obwodowymi urzędami, wykonywanie zadań związanych z nadzorem merytorycznym nad działalnością i stanem wyposażenia technicznego obwodowych urzędów, w zakresie upoważnienia udzielonego Dyrektorowi;
  - 12) wykonywanie zadań wynikających z obowiązujących dokumentów systemu jakości;
  - 13) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz przepisów dotyczących ochrony mienia.

## Rozdział 5

### Zadania kierowników komórek organizacyjnych Okręgowego Urzędu

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

- 1) reprezentowanie komórki wobec Dyrektora, innych komórek Okręgowego Urzędu;
- 2) planowanie bieżących prac oraz rozwoju działalności i sporządzanie sprawozdań z ich wykonania;

## 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 24 sierpnia 2006 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 170, poz. 1218, z późn. zm.);
  - 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 załatwieniu 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 jakości;
  - 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 nagrody zgodnie z odrębnymi przepisami, na

zasadach określonych w regulaminie przyznawania nagród.

4. Nagrody, o których mowa w ust. 3, pracownikom przyznaje Dyrektor; nagrodę dla Dyrektora przyznaje Prezes.

## 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 przedsta-



wia własne wnioski Dyrektorowi w celu podjęcia przez niego decyzji.

3. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor.

## Rozdział 8

### Zadania komórek organizacyjnych

§ 17. Komórki organizacyjne, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2-4, 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 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 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 merytoryczny nad działalnością punktów legalizacyjnych;
- 8) współudział w kontrolach stosowania przepisów prawnych w dziedzinie miar oraz kontrolach właściwego stosowania przyrządów pomiarowych;
- 9) udział w kontrolach planowych i doraźnych u paczkujących towary i producentów butelek miarowych;
- 10) współpraca w zakresie realizacji szkoleń;
- 11) opracowywanie projektów planów rozwoju i wyposażenia technicznego wydziału;
- 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;
- 15) prowadzenie ewidencji przyrządów pomiarowych podlegających legalizacji, dla których ewidencja taka jest przewidziana.

§ 18. Do zadań Wydziału Nadzoru należy:

- 1) sporządzanie rocznych planów kontroli zewnętrznych i wewnętrznych dokonywanych przez Okręgowy Urząd i obwodowe urzędy;
- 2) zamieszczanie i aktualizacja wymaganych prawem informacji na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz upowszechnianie informacji o usługach wykonywanych przez Okręgowy Urząd i obwodowe urzędy, w szczególności poprzez redagowanie i aktualizację strony internetowej;
- 3) stała współpraca i współdziałanie z Biurem Nadzoru GUM;
- 4) w zakresie nadzoru wewnętrznego:
  - a) wykonywanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru i kontroli nad działalnością wydziałów metrologicznych i obwodowych urzędów,
  - b) wykonywanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru nad punktami legalizacyjnymi,
  - c) występowanie z wnioskami do Dyrektora o wszczynanie postępowań w sprawach dyscyplinarnych,
  - d) prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień dla pracowników Okręgowego Urzędu – do podpisywania: świadectw legalizacji, wzorcowania i ekspertyz, w imieniu Dyrektora,
  - e) prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień dla pracowników obwodowych urzędów – do podpisywania świadectw legalizacji, wzorcowania i ekspertyz w imieniu naczelnika obwodowego urzędu miar,
  - f) prowadzenie i aktualizacja zbioru aktów prawnych oraz decyzji o zatwierdzeniu typu przyrządów pomiarowych,
  - g) prowadzenie rejestru wydawanych przez Dyrektora upoważnień dla pracowników

- Okręgowego Urzędu do przeprowadzania kontroli,
- h) prowadzenie ewidencji i rozliczeń mandatów karnych nakładanych przez pracowników Okręgowego Urzędu upoważnionych do kontroli,
  - i) koordynacja rozwoju działalności i wyposażenia Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów,
  - j) opracowywanie okresowych planów, sprawozdań i analiz z działalności Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów;
- 5) w zakresie nadzoru zewnętrznego:
- a) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy – Prawo o miarach i aktów wykonawczych poprzez wykonywanie kontroli u użytkowników przyrządów pomiarowych,
  - b) prowadzenie rejestru wydanych przez Prezesa upoważnień: do legalizacji pierwotnej lub ponownej, wykonywania napraw lub instalacji oraz sprawdzania określonych rodzajów przyrządów pomiarowych objętych obszarem działania Okręgowego Urzędu,
  - c) nadzór nad realizacją przepisów ustawy o towarach paczkowanych, prowadzenie rejestru producentów towarów paczkowanych i butelek miarowych,
  - d) planowanie i dokonywanie okresowych kontroli przeprowadzanych u producentów towarów paczkowanych i butelek miarowych,
  - e) sprawowanie nadzoru w zakresie udzielonych przez Prezesa upoważnień nad przedsiębiorcami posiadającymi zezwolenia do wykonywania instalacji lub napraw oraz sprawdzania określonych rodzajów przyrządów pomiarowych oraz podmiotami upoważnionymi do wykonywania legalizacji pierwotnej lub ponownej określonych rodzajów przyrządów pomiarowych,
  - f) wszczynanie postępowań w sprawach wynikających z naruszenia przepisów ustawy – Prawo o miarach i ustawy o towarach paczkowanych.
- § 19.** Do zadań ogólnych Wydziału Długości, Kąta, Masy i Siły, Wydziału Objętości i Przepływu, Wydziału Metrologii Elektrycznej, Akustyki i Fizykochemii należy:
- 1) określanie kierunków prac dotyczących organizacji i działania oraz wyposażenia wydziału, opracowywanie planów i programów prac oraz sprawozdań z ich realizacji;
  - 2) wykonywanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru merytorycznego nad działalnością punktów legalizacyjnych;
  - 3) zapewnienie spójności pomiarowej i jakości wyników pomiarów;
  - 4) wykonywanie czynności związanych z legalizacją lub wzorcowaniem przyrządów pomiarowych;
  - 5) wykonywanie ekspertyz przyrządów pomiarowych;
  - 6) wykonywanie czynności metrologicznych dotyczących kontroli ilości towarów paczkowanych;
  - 7) wykonywanie zleconych Okręgowemu Urzędowi przez Prezesa badań przyrządów pomiarowych w celu zatwierdzenia typu oraz udział w wykonywanych przez Prezesa badaniach;
  - 8) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi GUM;
  - 9) udzielanie konsultacji i prowadzenie doradztwa technicznego w zakresie doboru i stosowania przyrządów pomiarowych;
  - 10) wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad przestrzeganiem przepisów ustawy – Prawo o miarach i ustawy o towarach paczkowanych na obszarze działania Okręgowego Urzędu oraz współdziałanie w tym zakresie z administracją rządową i samorządową;
  - 11) prowadzenie rejestru zgłoszeń przyrządów pomiarowych zgłoszonych do kontroli metrologicznej lub innych badań oraz w zależności od wykonywanych czynności wydawanie formularzy do ustalania przez wnioskodawcę należnej opłaty lub decyzji o wysokości należnej opłaty za wykonane czynności;
  - 12) sporządzanie zestawień dochodów;
  - 13) współudział w pracach związanych z wprowadzaniem, funkcjonowaniem i udoskonaleniem systemu zarządzania.

**§ 20.** Do zadań Wydziału Chemii Analitycznej należy:

- 1) określanie kierunków prac dotyczących organizacji i działania oraz wyposażenia wydziału, opracowywanie planów i programów prac oraz sprawozdań z ich realizacji;
- 2) zapewnienie spójności i jakości wyników pomiarów;
- 3) wykonywanie ekspertyz;
- 4) wykonywanie czynności dotyczących wytwarzania materiałów odniesienia przeznaczonych do różnych metod analizy chemicznej;
- 5) udział w wykonywanych przez GUM badaniach;
- 6) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi GUM;
- 7) prowadzenie rejestru zgłoszeń;
- 8) sporządzanie zestawień dochodów;
- 9) współudział w pracach związanych z wprowadzaniem, funkcjonowaniem i udoskonaleniem systemu zarządzania.

**§ 21.** Do zadań Referatu Finansowo-Księgowego należą zagadnienia budżetu i księgowości, a w szczególności:

- 1) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami rachunkowości oraz gospodarki finansowej Okręgowego Urzędu;
- 2) sporządzanie w porozumieniu z Dyrektorem projektów planów finansowych Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów;
- 3) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności kalkulacji wydatków, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów oraz zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- 4) współpraca z Biurem Budżetowym GUM, komórkami organizacyjnymi Okręgowego Urzędu i obwodowymi urzędami;
- 5) przygotowywanie materiałów do projektu budżetu państwa na rok następny;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki finansowej związanej z użytkowanymi nieruchomościami;
- 7) kontrola dokumentów finansowych pod względem formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzenia do zapłaty;
- 8) prowadzenie kasy i dokonywanie wszelkich operacji kasowych;

- 9) sporządzanie okresowych analiz wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych;
- 10) prowadzenie Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej;
- 11) nadzór nad wydatkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 12) przekazywanie dochodów pieniężnych, uzyskiwanych z prawnej kontroli metrologicznej i innych badań przyrządów pomiarowych do budżetu państwa;
- 13) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej zgodnie z aktualnymi przepisami;
- 14) sporządzanie sprawozdawczości do GUS;
- 15) sporządzanie jednorazowych sprawozdań do GUM.

**§ 22.** Do zadań Referatu Kadrowo-Płacowego należy prowadzenie spraw osobowych i płacowych pracowników Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem i szkoleniem pracowników;
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników oraz ich ewidencja z zachowaniem wymogów ustawy o ochronie danych osobowych;
- 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy, porządku i dyscypliny pracy oraz oddziaływanie na kształtowanie właściwej atmosfery i stosunków międzyludzkich;
- 4) przygotowywanie wniosków o przyznanie nagród oraz o udzielenie pracownikom kar za naruszenie przepisów prawa pracy i przedstawianie ich Dyrektorowi;
- 5) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych oraz dotyczących nagród jubileuszowych, wysługi lat i innych;
- 6) opracowywanie wniosków w sprawach odznaczeń państwowych i odznak oraz innych wyróżnień pracowników Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów;
- 7) wydawanie dokumentów dotyczących spraw osobowych pracowników (legitymacji służbowych, ubezpieczeniowych, zaświadczeń itp.);
- 8) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów;

- 9) prowadzenie kart ewidencji czasu pracy dla pracowników Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów;
- 10) sporządzanie dokumentacji wynagrodzeń i zasiłków oraz prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i urzędami skarbowymi;
- 11) prowadzenie rejestru upoważnień do zastępowania Dyrektora i naczelników obwodowych urzędów.

**§ 23.** Do zadań Referatu Administracyjno-Gospodarczego należy:

- 1) administrowanie nieruchomościami i budynkami użytkowymi przez Okręgowy Urząd i obwodowe urzędy oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej użytkowanych budynków i regulowanie wszystkich związanych z tym należności;
- 2) gospodarowanie składnikami majątkowymi Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów;
- 3) opracowywanie planów zaopatrzenia materiałowego oraz realizacja zakupów materiałów biurowo-technicznych, a w szczególności stempli i naklejek legalizacyjnych, pieczęci, druków specjalnych i ścisłego zarachowania, materiałów eksploatacyjnych, części zamiennych i środków czystości oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 4) prowadzenie magazynu gospodarczego;
- 5) opracowywanie projektów rocznych planów inwestycyjnych Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów, prowadzenie prac związanych z realizacją zadań inwestycyjnych w ramach przyznanych środków przez Prezesa oraz sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z ich realizacji;
- 6) prowadzenie spraw związanych z remontami kapitalnymi oraz bieżącymi budynków i pomieszczeń jak również naprawami i konserwacją instalacji i urządzeń technicznych oraz instalacji elektrycznych, wodnokanalizacyjnych, co, gazowych, odgromowych;
- 7) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej zapasów magazynowych oraz majątku trwałego (środki trwałe, pozostałe środki trwałe w użytkowaniu, zbiory biblioteczne);
- 8) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz przygotowanie odpow-

wiednich dokumentów do zawarcia umów lub złożenia zamówień, przygotowywanie dokumentów do odpraw celnych;

- 9) przekazywanie przyrządów pomiarowych Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów do legalizacji oraz do naprawy;
- 10) zabezpieczenie techniczne, w tym ochrona przeciwpożarowa, zabezpieczenie przed włamaniami i kradzieżami oraz nadzór nad właściwym użytkowaniem powierzonego mienia;
- 11) utrzymanie czystości wewnątrz i na zewnątrz budynków;
- 12) prowadzenie gospodarki samochodowej i obsługi transportowej;
- 13) prowadzenie spraw kancelaryjnych, biurowych i archiwum zakładowego;
- 14) prowadzenie punktu obsługi klienta;
- 15) gospodarowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych oraz prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników, emerytów i rencistów.

**§ 24.** Do zadań Radcy Prawnego należy:

- 1) obsługa prawna Dyrektora i naczelników obwodowych urzędów;
- 2) opracowywanie i przygotowanie dla Dyrektora do podpisu 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 o radcach prawnych.

**§ 25.** Do zadań Kancelarii Tajnej, która podlega Pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych, na-

leży właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie dokumentów niejawnych, zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych.

**§ 26.** 1. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych zapewnia sprawną i efektywną realizację zadań określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych.

2. Do zadań Pełnomocnika należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym informacji klasyfikowanych Unii Europejskiej;
- 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane 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 i ochrony informacji klasyfikowanych Unii Europejskiej;
- 7) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych i informacji klasyfikowanych Unii Europejskiej;
- 8) prowadzenie kancelarii tajnej.

**§ 27.** Do zadań Sekcji Jakości należy:

- 1) organizowanie, nadzorowanie i koordynowanie prac związanych z funkcjonowaniem i doskonaleniem systemu zarządzania w ramach Zespołu Laboratoriów Wzorcujących, o którym mowa w § 12;
- 2) opracowywanie i weryfikacja podstawowych dokumentów systemu zarządzania;
- 3) organizowanie okresowych przeglądów zarządzania oraz planowanie, organizowanie i nadzorowanie audytów wewnętrznych systemu zarządzania;

- 4) organizowanie, przeprowadzanie i opiniowanie szkoleń w zakresie systemów zarządzania;
- 5) udzielanie porad, opinii i wyjaśnień w sprawach dotyczących systemu zarządzania;
- 6) współpraca z jednostką akredytującą.

**§ 28.** Do zadań Sekcji Informatyki i Bezpieczeństwa Informacji należy, odpowiedzialność za bezpieczeństwo danych osobowych w systemach informatycznych, w tym za przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemów, w których są przetwarzane dane osobowe oraz za podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń, a w szczególności:

- 1) określenie celów, strategii i polityki zabezpieczenia danych w systemie informatycznym, w którym przetwarzane są dane osobowe;
- 2) zidentyfikowanie i przeanalizowanie zagrożeń i ryzyka, na które może być narażone przetwarzanie danych osobowych;
- 3) określenie potrzeb w zakresie zabezpieczenia zbiorów danych osobowych i systemów informatycznych, z uwzględnieniem potrzeby kryptograficznej ochrony danych osobowych, w szczególności podczas ich przesyłania za pomocą urządzeń teletransmisji danych;
- 4) określenie zabezpieczeń adekwatnych do zagrożeń i ryzyka;
- 5) monitorowanie działań zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych i ich przetwarzania;
- 6) opracowanie i wdrożenie programu szkolenia w zakresie zabezpieczeń danych w systemie informatycznym;
- 7) wykrywanie i właściwe reagowanie na przypadki naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych i systemów informatycznych je przetwarzających.

**§ 29.** Do zadań Stanowiska ds. Obronnych należy:

- 1) wykonywanie czynności związanych z obronnością państwa, zgodnie z przepisami ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) planowanie i realizacja zadań związanych z obroną cywilną Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów.

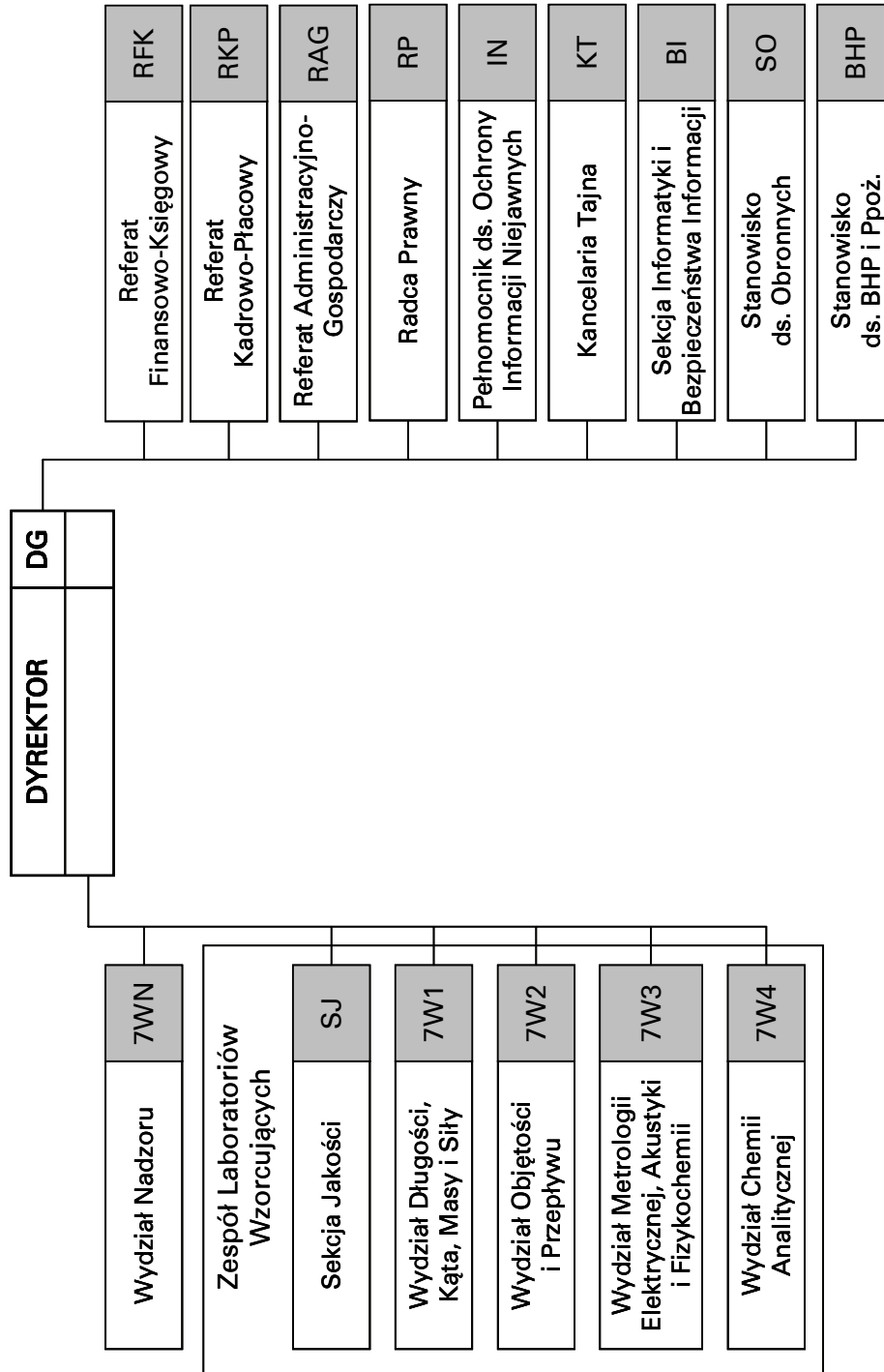
§ 30. Do zadań Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy i Ochrony Ppoż. należy:

- 1) szkolenie wstępne nowozatrudnionych pracowników w zakresie bhp i ppoż., w Okręgowym Urzędzie i obwodowych urzędach;
- 2) organizowanie szkoleń podstawowych i okresowych w zakresie bhp i ppoż.;
- 3) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami;
- 4) współpraca z właściwymi organami sprawującymi nadzór nad warunkami pracy (Państwowa Inspekcja Pracy, Państwowy Inspektor Sanitarny oraz właściwe komendy Państwowej Straży Pożarnej);
- 5) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badań przyczyn i okoliczności tych wypadków;

- 6) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą na poszczególnych stanowiskach;
- 7) przeprowadzanie kontroli stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz opracowywanie zaleceń pokontrolnych i składanie informacji o stopniu ich realizacji;
- 8) nadzór nad stanem zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz planowanie wyposażenia budynków i pomieszczeń w podręczny sprzęt gaśniczy i urządzenia przeciwpożarowe;
- 9) prowadzenie innych spraw określonych w przepisach szczegółowych, związanych z bhp i ochroną ppoż. w Okręgowym Urzędzie i obwodowych urzędach.

Załącznik nr 1  
do regulaminu organizacyjnego  
Okręgowego Urzędu Miar w Łodzi

### Schemat organizacyjny Okręgowego Urzędu Miar w Łodzi



Załącznik nr 2  
do regulaminu organizacyjnego  
Okręgowego Urzędu Miar w Łodzi

**PRZYRZĄDY POMIAROWE PODLEGAJĄCE PRAWNEJ KONTROLI METROLOGICZNEJ,  
KTÓRYCH LEGALIZACJA NALEŻY DO ZAKRESU DZIAŁANIA OKRĘGOWEGO URZĘDU MIAR W ŁODZI**

**a) legalizacja pierwotna i legalizacja ponowna przyrządów pomiarowych**

Lp.	Przyrządy pomiarowe podlegające legalizacji pierwotnej i ponownej
<b>Przyrządy do pomiaru wielkości elektrycznych</b>	
1.	Liczniki energii elektrycznej czynnej prądu przemiennego, klasy dokładności 0,2; 0,5; 1 i 2 <sup>1)</sup>
<b>Przyrządy do pomiaru objętości i przepływu cieczy oraz do pomiaru ciepła</b>	
2.	Gazomierze <sup>1)</sup> : a) turbinowe o maksymalnym strumieniu objętości nie większym niż 6 500 m <sup>3</sup> /h, b) rotorowe, c) miechowe
3.	Przeliczniki do gazomierzy, o których mowa w lp. 2, wyłącznie w zakresie legalizacji pierwotnej <sup>1)</sup>
4.	Wodomierze o nominalnym strumieniu objętości nie większym niż 500 m <sup>3</sup> /h
5.	Instalacje pomiarowe do cieczy innych niż woda o maksymalnym strumieniu objętości nie większym niż 6000 dm <sup>3</sup> /min z wyłączeniem <sup>1)</sup> : a) do gazu ciekłego propan-butan o maksymalnym strumieniu objętości nie większym niż 1000 dm <sup>3</sup> /min, b) do cieczy kriogenicznych o maksymalnym strumieniu objętości nie większym niż 600 dm <sup>3</sup> /min
6.	Pojemniki przeznaczone do pomiaru i sprawdzania objętości cieczy
7.	Zbiorniki pomiarowe do cieczy
8.	Drogowe cysterny pomiarowe <sup>2)</sup>
9.	Przeliczniki wskazujące do ciepłomierzy do wody, z wyłączeniem przeliczników wskazujących do ciepłomierzy zwężkowych <sup>1)</sup>
10.	Pary czujników temperatury do ciepłomierzy do wody, z wyłączeniem par czujników temperatury do ciepłomierzy zwężkowych <sup>1)</sup>
11.	Przetworniki przepływu do ciepłomierzy do wody o nominalnym strumieniu objętości nie większym niż 500 m <sup>3</sup> /h, z wyłączeniem przetworników przepływu zwężkowych <sup>1)</sup>
<b>Przyrządy do pomiaru długości i wielkości związanych</b>	
12.	Przyrządy do pomiaru długości tkanin, drutu, kabla, materiałów taśmowych, opatrunkowych i papierowych <sup>1)</sup>
13.	Materialne miary długości <sup>1)</sup> : a) przymiary wstępowe, b) przymiary sztywne, w tym do pomiaru wysokości napętnienia zbiorników, c) przymiary półsztywne, w tym do pomiaru wysokości napętnienia zbiorników
14.	Maszyny do pomiaru pola powierzchni skór <sup>1)</sup>



Lp.	Przyrządy pomiarowe podlegające legalizacji pierwotnej i ponownej
15.	Przyrządy do pomiaru prędkości pojazdów w ruchu drogowym
<b>Przyrządy do pomiaru masy i wielkości pochodnych</b>	
16.	Wagi nieautomatyczne, wyłącznie w zakresie legalizacji ponownej <sup>3)</sup>
17.	Wagi automatyczne <sup>1)</sup> : a) porcjujące, b) przenośnikowe, c) odważające, d) dla pojedynczych ładunków
18.	Wagi wagonowe do ważenia w ruchu wagonów spiętych <sup>1)</sup>
19.	Wagi samochodowe do ważenia pojazdów w ruchu
20.	Odważniki klas dokładności F <sub>1</sub> , F <sub>2</sub> , M <sub>1</sub> o wartościach nominalnych masy od 1 mg do 50 kg
21.	Gęstościomierze zbożowe użytkowe 1 L
22.	Gęstościomierze oscylacyjne do pomiaru gęstości cieczy w zakresie od 450 kg · m <sup>-3</sup> do 2000 kg · m <sup>-3</sup>
<b>Przyrządy do pomiaru ciśnienia</b>	
23.	Manometry do opon pojazdów mechanicznych <sup>4)</sup>
<b>Przyrządy do pomiaru wielkości chemicznych i fizykochemicznych</b>	
24.	Analizatory spalin samochodowych <sup>1)</sup>

Objaśnienia:

- <sup>1)</sup> 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),
- <sup>2)</sup> dotyczy także samochodowych cystern pomiarowych posiadających zatwierdzenie typu,
- <sup>3)</sup> dotyczy wag nieautomatycznych wprowadzonych do obrotu na podstawie ustawy – Prawo o miarach,
- <sup>4)</sup> 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.	Przyrządy pomiarowe podlegające legalizacji ponownej
<b>Przyrządy do pomiaru wielkości elektrycznych i magnetycznych</b>	
1.	Liczniki energii elektrycznej czynnej prądu przemiennego, do stosowania w gospodarstwach domowych, w usługach i handlu oraz w przemyśle drobnym
<b>Przyrządy do pomiaru objętości i przepływu cieczy oraz do pomiaru ciepła</b>	
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
4.	Instalacje pomiarowe do ciągłego i dynamicznego pomiaru ilości cieczy innych niż woda
5.	Ciepłomierze do wody z wyłączeniem ciepłomierzy zwężkowych i ciepłomierzy składanych, oraz następujące zespoły ciepłomierzy do wody, do stosowania w gospodarstwach domowych, usługach i handlu oraz przemyśle drobnym: a) przeliczniki, z wyłączeniem przeliczników do ciepłomierzy zwężkowych, b) pary czujników temperatury, z wyłączeniem par czujników temperatury do ciepłomierzy zwężkowych, c) przetworniki przepływu, z wyłączeniem przetworników przepływu zwężkowych
<b>Przyrządy do pomiaru masy i wielkości pochodnych</b>	
6.	Wagi nieautomatyczne
7.	Wagi automatyczne: a) dla pojedynczych ładunków, b) porcjujące, c) odważające, d) przenośnikowe, e) wagonowe
<b>Przyrządy do pomiaru długości i wielkości związanych</b>	
8.	Maszyny do pomiaru pola powierzchni skór
<b>Przyrządy do pomiaru wielkości chemicznych i fizykochemicznych</b>	
9.	Analizatory spalin samochodowych



---

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

**Pojedyncze egzemplarze** Dziennika Urzędowego można nabyć w punktach sprzedaży Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego w Warszawie (sprzedaż za gotówkę): ul. Powsińska 73, 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. 9<sup>00</sup>–14<sup>00</sup>

---

**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](mailto: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](mailto:informacja@gum.gov.pl)

**Druk, rozpowszechnianie:** Wydział Wydawnictw i Poligrafii Centrum Obsługi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów

ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa, tel.: 0-22 694-67-50, 0-22 694-67-52; fax 0-22 694-62-06

Bezpłatna infolinia: 0-800-2870581 (czynna w godz. 7<sup>30</sup>–15<sup>30</sup>)

[www.cokprm.gov.pl](http://www.cokprm.gov.pl)

e-mail: [dziust@cokprm.gov.pl](mailto:dziust@cokprm.gov.pl), [wydawnictwa@cokprm.gov.pl](mailto:wydawnictwa@cokprm.gov.pl)

---

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

---