



DZIENNIK URZĘDOWY GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR

Warszawa, dnia 22 grudnia 2006 r.

Nr 14^{*)}

TREŚĆ:

Poz.:

ZARZĄDZENIA PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR:

97 – Nr 99 z dnia 31 października 2006 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Okręgowemu Urzędowi Miar we Wrocławiu	519
98 – Nr 100 z dnia 31 października 2006 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Obwodowemu Urzędowi Miar Nr 1 we Wrocławiu	534
99 – Nr 101 z dnia 31 października 2006 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Obwodowemu Urzędowi Miar Nr 2 w Kłodzku	540
100 – Nr 102 z dnia 31 października 2006 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Obwodowemu Urzędowi Miar Nr 3 w Legnicy	546
101 – Nr 103 z dnia 31 października 2006 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Obwodowemu Urzędowi Miar Nr 4 w Jeleniej Górze	552
102 – Nr 104 z dnia 31 października 2006 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Obwodowemu Urzędowi Miar Nr 5 w Świdnicy	558
103 – Nr 105 z dnia 31 października 2006 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Obwodowemu Urzędowi Miar Nr 6 w Brzegu	564
104 – Nr 106 z dnia 31 października 2006 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Obwodowemu Urzędowi Miar Nr 7 w Opolu	570
105 – Nr 107 z dnia 31 października 2006 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Obwodowemu Urzędowi Miar Nr 8 w Nysie	576
106 – Nr 108 z dnia 7 listopada 2006 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Okręgowemu Urzędowi Miar w Warszawie	582
107 – Nr 109 z dnia 15 listopada 2006 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Głównemu Urzędowi Miar	585

97

ZARZĄDZENIE NR 99 PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR

z dnia 31 października 2006 r.

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Okręgowemu Urzędowi Miar we Wrocławiu

Na podstawie art. 14 ust. 2 ustawy z dnia 11 maja 2001 r. – Prawo o miarach (Dz. U. z 2004 r. Nr 243, poz. 2441, z 2005 r. Nr 163, poz. 1362 oraz Nr 180, poz. 1494 i z 2006 r. Nr 170, poz. 1217) zarządza się, co następuje:

§ 1

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

*) Ostatni numer w 2006 r.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 7 Prezesa Głównego Urzędu Miar z dnia 27 lutego 2004 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Okręgowemu Urzędowi Miar we Wrocławiu i podległym mu obwodowym urządóm miar.

§ 3

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

Prezes Głównego Urzędu Miar: *W. Sanocki*

Załącznik do zarządzenia nr 99
Prezesa Głównego Urzędu Miar
z dnia 31 października 2006 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OKRĘGOWEGO URZĘDU MIAR WE WROCŁAWIU

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

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

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

oraz zarządzeń, wytycznych, decyzji i innych dokumentów wewnętrznych Prezesa Głównego Urzędu Miar i dyrektora Okręgowego Urzędu Miar we Wrocławiu.

§ 2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Prezes – Prezes Głównego Urzędu Miar;
- 2) Dyrektor – Dyrektor Okręgowego Urzędu Miar we Wrocławiu;
- 3) GUM – Główny Urząd Miar;
- 4) Okręgowy Urząd – Okręgowy Urząd Miar we Wrocławiu;
- 5) obwodowe urzędy – obwodowe urzędy miar mające siedziby na obszarze działania Okręgowego Urzędu;
- 6) komórki organizacyjne – komórki organizacyjne wymienione w § 3 ust. 1 regulaminu;
- 7) kierownik komórki organizacyjnej – naczelnik wydziału, kierownik referatu, pracownik na samodzielnych stanowisku;
- 8) system zarządzania – systemy jakości, administracyjne i techniczne, służące zarządzaniu laboratorium wzorcującego, obowiązujące i funkcjonujące w Okręgowym Urzędzie.

Rozdział 2

Organizacja wewnętrzna

§ 3. 1. W skład Okręgowego Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Wydział Długości i Kąta (W1);
- 2) Wydział Objętości i Ciśnienia (W2);
- 3) Wydział Masy i Siły (W3);

- 4) Wydział Elektryczny (W4);
 - 5) Wydział Elektroniki (W5);
 - 6) Wydział Nadzoru i Polityki Rynkowej (WN);
 - 7) Stanowisko ds. Systemu Zarządzania (SJ);
 - 8) Wydział Administracyjno-Gospodarczy (WA);
 - 9) Wydział Finansowo-Księgowy (WK);
 - 10) Referat Kadr (RK);
 - 11) Radca Prawny (RP);
 - 12) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony ppoż. (BHP);
 - 13) Oddział Kancelarii Tajnej GUM (OKT);
 - 14) Stanowisko ds. Obronnych (SO).
2. W skład komórek organizacyjnych, o których mowa w § 3 ust. 1, mogą wchodzić laboratoria, referaty, pracownie i stanowiska.
3. Organizację wewnętrzną komórek organizacyjnych określają regulaminy wewnętrzne przyjęte zgodnie z art. 39 ust. 7 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.).
4. Dyrektor może powoływać zespoły problemowe, celowe oraz zadaniowe o charakterze stałym albo doraźnym określając cel powołania, nazwę, skład osobowy oraz zakres i tryb ich działania.
5. W skład zespołów, o których mowa w ust. 4, mogą być powołani pracownicy obwodowych urzędów za zgodą właściwego naczelnika.
6. Schemat organizacyjny Okręgowego Urzędu stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

Rozdział 3

Zakres działania Okręgowego Urzędu

- § 4. Okręgowy Urząd wykonuje czynności w zakresie prawnej kontroli metrologicznej przyrządów pomiarowych zgodnie z rzeczowym zakresem działania Okręgowego Urzędu, bez względu na miejsce użytkowania zgłoszonego przyrządu.
- § 5. 1. Okręgowy Urząd wykonuje czynności w zakresie prawnej kontroli metrologicznej przyrządów pomiarowych w miejscu ich ustawienia lub użytkowania, zgodnie z ustalonym obszarem działania Okręgowego Urzędu.
2. Poza obszarem działania Okręgowego Urzędu czynności z zakresu prawnej kontroli metrologicznej mogą być wykonywane na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorami właściwych okręgowych urzędów miar.
- § 6. Okręgowy Urząd sprawuje nadzór nad wykonywaniem przepisów ustawy – Prawo o miarach na obszarze działania.
- § 7. Okręgowy Urząd 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. z 2001 r. Nr 128, poz. 1409 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą o towarach paczkowanych”.
- § 8. Okręgowy Urząd może wykonywać inne prace metrologiczne, zgodnie z kompetencjami i możliwościami technicznymi, w tym wzorcowanie i ekspertyzy przyrządów pomiarowych bez względu na miejsce użytkowania zgłoszonego przyrządu.
- § 9. Okręgowy Urząd może udzielać konsultacji i prowadzić doradztwo techniczne w zakresie doboru i stosowania przyrządów pomiarowych, jak również prowadzić szkolenia specjalistyczne z dziedziny miar.

- § 10. Okręgowy Urząd prowadzi sprawy kadrowe oraz sprawy związane z planowaniem i wykonywaniem budżetu obwodowych urzędów oraz ich obsługę prawną.
- § 11. Wykaz przyrządów pomiarowych legalizowanych przez Okręgowy Urząd określają:
- 1) załącznik nr 2 – w zakresie przyrządów pomiarowych legalizowanych przez Okręgowy Urząd w siedzibie Urzędu oraz w miejscu ich ustawienia lub użytkowania;
 - 2) załącznik nr 3 – w zakresie przyrządów pomiarowych legalizowanych przez Okręgowy Urząd wyłącznie w punktach legalizacyjnych.

Rozdział 4

Zakres działania Dyrektora

- § 12. Dyrektor kieruje działalnością Okręgowego Urzędu przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.
- § 13. 1. Do zakresu działania Dyrektora należy:
- 1) realizowanie zadań wynikających z ustawy Prawo o miarach, w szczególności:
 - a) badanie przyrządów pomiarowych w celu zapewnienia wykonania zadań związanych z prawną kontrolą metrologiczną przyrządów pomiarowych, w tym legalizacja przyrządów pomiarowych,
 - b) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przepisów ustawy Prawo o miarach oraz współdziałanie z administracją publiczną w tym zakresie,
 - c) wykonywanie na wniosek zainteresowanych podmiotów innych prac metrologicznych, w tym wzorcowań i ekspertyz metrologicznych przyrządów pomiarowych zgodnie z kompetencjami i możliwościami Okręgowego Urzędu;
 - 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 i prowadzenie rejestrów paczkujących;
 - 3) wykonywanie zadań związanych z cyfrowymi urządzeniami rejestrującymi stosowanymi w transporcie drogowym, zwanymi dalej „tachografami cyfrowymi”, zgodnie z udzielonym przez Prezesa upoważnieniem;
 - 4) dokonywanie oceny zgodności przyrządów pomiarowych w zakresie udzielonej autoryzacji i notyfikacji na zasadach określonych w przepisach o systemie oceny zgodności;
 - 5) sprawowanie nadzoru i kontroli prawidłowości wykonywania przez naczelników obwodowych urzędów zadań należących do ich zakresu działania, na podstawie i w zakresie wynikającym z odrębnego upoważnienia Prezesa.
2. Ponadto do zadań Dyrektora należy:
- 1) organizowanie, planowanie i kierowanie działalnością Okręgowego Urzędu, w tym zawieranie umów cywilnoprawnych oraz nadzór nad realizacją prac Okręgowego Urzędu;
 - 2) wydawanie decyzji w sprawach, które na mocy obowiązujących przepisów należą wyłącznie do jego kompetencji;
 - 3) wydawanie zarządzeń, wytycznych, decyzji i innych aktów wewnętrznych związanych z zadaniami wykonywanymi przez Okręgowy Urząd;
 - 4) ustalanie w uzgodnieniu z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi GUM programów rozwoju działalności i wyposażenia technicznego Okręgowego Urzędu oraz nadzór nad ich realizacją, a także dbałość o właściwy stan techniczny nieruchomości i wyposażenia;
 - 5) współpraca z komórkami organizacyjnymi GUM;
 - 6) reprezentowanie Okręgowego Urzędu i współdziałanie z administracją publiczną w zakresie działania Okręgowego Urzędu;
 - 7) wykonywanie zadań w zakresie obronności kraju oraz przestrzeganie wymagań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych;

- 8) realizacja polityki kadrowej i dobór pracowników do określonych zadań w Okręgowym Urzędzie i 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) współpraca zagraniczna w dziedzinie miar;
 - 11) rozpatrywanie skarg i wniosków pracowników komórek organizacyjnych oraz klientów Okręgowego Urzędu;
 - 12) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Prezesa;
 - 13) wydawanie pisemnych upoważnień do przeprowadzania kontroli dla pracowników Okręgowego Urzędu;
 - 14) realizowanie zadań z zakresu polityki rynkowej;
 - 15) podejmowanie niezbędnych działań w celu realizacji przyjętej polityki jakości i osiągnięcia wytyczonych celów jakościowych;
 - 16) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem systemu zarządzania zgodnie z zasadami wynikającymi z dokumentacji tego systemu;
 - 17) kierowanie sprawami finansowymi i budżetowymi Okręgowego Urzędu.
3. Dyrektor może upoważnić kierownika komórki organizacyjnej oraz innych pracowników Okręgowego Urzędu na wniosek kierownika komórki organizacyjnej do podejmowania decyzji oraz do podpisywania pism w zakresie, o którym mowa w ust. 1 i 2.
4. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego kierownik komórki organizacyjnej. O ustanowieniu zastępstwa Dyrektor zawiadamia Prezesa.

Rozdział 5

Zadania kierowników komórek organizacyjnych

- § 14. Pracą wydziału kieruje naczelnik wydziału, z wyjątkiem Wydziału Finansowo-Księgowego, którym kieruje Główny Księgowy oraz Stanowiska ds. Systemu Zarządzania, którym kieruje Pełnomocnik Dyrektora ds. Systemu Zarządzania.
- § 15. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych Okręgowego Urzędu należy w szczególności:
- 1) reprezentowanie komórki przed Dyrektorem i innymi komórkami Okręgowego Urzędu oraz w kontaktach na zewnątrz;
 - 2) planowanie prac oraz rozwoju działalności i sporządzanie sprawozdań z ich wykonania;
 - 3) planowanie rozwoju wyposażenia technicznego, dbałość o jego stan techniczny i prawidłową eksploatację oraz zabezpieczenie wyposażenia technicznego a także innego powierzonego mienia;
 - 4) organizowanie pracy, podział zadań między pracowników i udzielanie niezbędnych wyjaśnień co do sposobu ich załatwiania, nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonaniem zadań;
 - 5) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach premiowania, awansowania, nagradzania oraz karania pracowników;
 - 6) zapewnienie funkcjonowania wewnętrznej kontroli w komórce organizacyjnej;
 - 7) wyrażanie zgody na urlopy pracowników;
 - 8) delegowanie pracowników 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 komórkami organizacyjnymi oraz z właściwymi komórkami organizacyjnymi GUM i z obwodowymi urzędami;
 - 12) wykonywanie zadań wynikających z obowiązujących dokumentów systemu zarządzania;
 - 13) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz przepisów dotyczących ochrony mienia;
 - 14) wykonywanie zadań w zakresie polityki rynkowej określonych przez Dyrektora;
 - 15) ustalanie zakresu praw, obowiązków i odpowiedzialności pracowników komórki organizacyjnej;

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

Rozdział 6

Prawa i obowiązki pracowników

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

- 1) przepisy ustawy z dnia 24 sierpnia 2006 r. o służbie cywilnej (Dz. U z 2006 r. Nr 170, poz. 1218);
- 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 Kodeksu Pracy;
- 4) postanowienia regulaminu.

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;
- 3) rzetelne i obiektywne informowanie przełożonych o stanie prowadzonych spraw;
- 4) wykazywanie inicjatywy w rozwiązywaniu problemów i załatwianiu spraw oraz występowanie z odpowiednimi wnioskami do przełożonego;
- 5) rejestrowanie i przechowywanie akt prowadzonych spraw w należyтым porządku, zgodnie z odpowiednimi uregulowaniami;
- 6) przestrzeganie postanowień zawartych w dokumentach systemu zarządzania;
- 7) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 8) dbanie o porządek i ład w miejscu pracy;
- 9) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia;
- 10) przestrzeganie wymagań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 11) uprzejme i rzeczowe traktowanie interesantów i współpracowników;
- 12) należyta troska o wyposażenie stanowiska pracy.

3. Pracownik Okręgowego Urzędu otrzymuje szczegółowy zakres praw, obowiązków i odpowiedzialności zatwierdzony przez Dyrektora.

Rozdział 7

Zasady współpracy komórek organizacyjnych

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

- 1) komórki organizacyjne zobowiązane są do współpracy w zakresie niezbędnym do zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji zadań w zakresie ich działania;

- 2) przy opracowywaniu, uzgadnianiu lub opiniowaniu sprawy wchodzącej w zakres kompetencji kilku komórek organizacyjnych – jedna z nich, wskazana przez Dyrektora lub będąca adresatem sprawy, pełni rolę komórki koordynującej:
 - a) komórki współpracujące przygotowują i przekazują komórce koordynującej materiały, informacje, wyjaśnienia, ekspertyzy i opinie niezbędne do załatwienia danej sprawy,
 - b) komórka koordynująca zobowiązana jest do rozpatrzenia wszystkich przedłożonych stanowisk oraz do poinformowania komórek współpracujących o treści ostatecznego stanowiska w danej sprawie, poprzez przekazanie kopii przygotowanego przez nią do podpisu dokumentu,
 - c) przygotowany projekt stanowiska jest uzgadniany przez komórkę koordynującą z komórkami współpracującymi; w przypadku braku uzgodnienia komórka koordynująca przedkłada projekt wraz z zestawieniem rozbieżności do decyzji Dyrektora.
2. Wątpliwości wynikające z interpretacji przepisów prawa przez komórki organizacyjne rozpatruje Radca Prawny. W razie niemożności ich rozstrzygnięcia, Radca Prawny przedstawia własne wnioski Dyrektorowi w celu podjęcia przez niego decyzji.
3. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor.

Rozdział 8

Zadania komórek organizacyjnych

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

- 1) prowadzenie Punktu Obsługi Klienta, w tym:
 - a) przyjmowanie i wydawanie przyrządów pomiarowych do i po badaniach metrologicznych,
 - b) prowadzenie rejestrów zgłoszeń przyrządów pomiarowych:
 - do prawnej kontroli metrologicznej,
 - do innych badań metrologicznych (wzorcowań, ekspertyz itp.),
 - własnych,
 - c) prowadzenie ewidencji dochodów,
 - d) prowadzenie spraw związanych z wystawianiem decyzji finansowych w związku z art. 24 i 24a ustawy – Prawo o miarach,
 - e) sporządzanie umów cywilnoprawnych oraz innych dokumentów dotyczących wykonywania czynności określonych w art. 25 ustawy – Prawo o miarach,
 - f) sporządzanie rocznych i okresowych sprawozdań z wykonania zadań metrologicznych oraz dochodów,
 - g) udzielanie informacji klientom o zakresie świadczonych usług metrologicznych,
 - h) prowadzenie ewidencji przyrządów pomiarowych podlegających legalizacji lub wzorcowaniu dla celów marketingowych,
 - i) badanie poziomu zadowolenia klientów ze świadczonych usług;
- 2) udział w wykonywanych przez GUM badaniach przyrządów pomiarowych w celu zatwierdzenia typu;
- 3) wykonywanie zadań w zakresie prawnej kontroli metrologicznej;
- 4) prowadzenie spraw związanych z oceną zgodności przyrządów pomiarowych z zasadniczymi wymaganiami dyrektyw nowego podejścia dotyczących przyrządów pomiarowych;
- 5) wykonywanie wzorcowań, ekspertyz metrologicznych i innych badań przyrządów pomiarowych w siedzibie urzędu oraz w miejscu ich ustawienia lub użytkowania zgodnie z kompetencjami i możliwościami wydziału;
- 6) udział w porównaniach międzylaboratoryjnych i badaniach biegłości;
- 7) wykonywanie ekspertyz stanowisk kontrolnych do sprawdzania przyrządów pomiarowych;
- 8) udzielanie konsultacji i prowadzenie doradztwa technicznego w zakresie doboru i stosowania przyrządów pomiarowych;
- 9) dokonywanie kontroli związanych z nadzorem nad wykonywaniem przepisów ustawy – Prawo o miarach na obszarze działania Okręgowego Urzędu oraz współdziałanie w tym zakresie z administracją publiczną;
- 10) wykonywanie czynności metrologicznych związanych z kontrolą towarów paczkowanych;
- 11) szkolenie specjalistyczne pracowników wydziałów i obwodowych urzędów w dziedzinie miar;

- 12) opracowywanie projektów planów rozwoju i wyposażenia technicznego wydziału oraz współtworzenie i opiniowanie projektów planów obwodowych urzędów;
- 13) opracowywanie planów i programów pracy oraz sporządzanie sprawozdań;
- 14) opiniowanie projektów przepisów i innych dokumentów metrologicznych;
- 15) wykonywanie na zlecenie GUM badań tachografów cyfrowych lub kart w celu wydania przez Prezesa świadectwa funkcjonalności;
- 16) kontrola oraz nadzór merytoryczny nad działalnością:
 - obwodowych urzędów,
 - punktów legalizacyjnych,
 - jednostek wykonujących naprawy i/lub instalacje – aktywacje oraz sprawdzanie określonych rodzajów przyrządów pomiarowych,
 - jednostek posiadających upoważnienie do legalizacji pierwotnej i/lub ponownej określonych rodzajów przyrządów pomiarowych;
- 17) prowadzenie i aktualizacja zbioru aktów prawnych oraz decyzji zatwierdzenia typu przyrządów pomiarowych;
- 18) opracowywanie procedur i instrukcji systemu zarządzania oraz innych dokumentów systemu związanych z działalnością wydziału;
- 19) wykonywanie czynności oraz zadań wynikających z systemu zarządzania.

§ 19. Do zadań Wydziału Nadzoru i Polityki Rynkowej należy:

- 1) w zakresie nadzoru:
 - a) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy – Prawo o miarach i ustawy o towarach paczkowanych, poprzez wykonywanie kontroli na obszarze działania Okręgowego Urzędu:
 - przyrządów pomiarowych u użytkowników,
 - jednostek paczkujących towary,
 - producentów butelek miarowych;
 - b) koordynacja kontroli prowadzonych przez wydziały techniczne i obwodowe urzędy w zakresie, o którym mowa w lit. a,
 - c) sprawowanie nadzoru w formie kontroli działalności wydziałów technicznych i obwodowych urzędów,
 - d) opracowywanie planów kontroli oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji;
 - e) sprawowanie nadzoru nad:
 - punktami legalizacyjnymi,
 - jednostkami upoważnionymi do wykonywania napraw i/lub instalacji – aktywacji oraz sprawdzania określonych rodzajów przyrządów pomiarowych,
 - jednostkami upoważnionymi do legalizacji pierwotnej i/lub ponownej określonych rodzajów przyrządów pomiarowych,
 - f) wykonywanie, na zlecenie GUM, prac związanych z tworzeniem i znoszeniem punktów legalizacyjnych oraz udzielaniem przez Prezesa upoważnień do czynności określonych w ustawie – Prawo o miarach,
 - g) wszczynanie postępowań sądowych w sprawach wynikających z naruszenia przepisów ustawy – Prawo o miarach i ustawy o towarach paczkowanych oraz nakładanie kar w postępowaniu mandatowym,
 - h) współdziałanie w zakresie sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy – Prawo o miarach i ustawy o towarach paczkowanych z jednostkami administracji publicznej,
 - i) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przez Dyrektora upoważnień do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego, w tym rejestru wydanych upoważnień,
 - j) prowadzenie ewidencji pobierania i wydawania oraz rozliczania mandatów karnych,
 - k) prowadzenie rejestrów wymaganych przepisami oraz przez system zarządzania,
 - l) prowadzenie i aktualizacja zbioru aktów prawnych oraz decyzji o zatwierdzeniu typu przyrządów pomiarowych,
 - m) udzielanie konsultacji i doradztwa w sprawach wynikających z przepisów wymienionych w ustawie – Prawo o miarach i ustawie o towarach paczkowanych oraz aktów wykonawczych,
 - n) organizowanie i przeprowadzanie szkoleń,
 - o) wnioskowanie o wszczynanie postępowań w sprawach dyscyplinarnych,
 - p) wykonywanie czynności oraz zadań wynikających z systemu zarządzania,
 - r) udział w audytach wewnętrznych systemu zarządzania;

- 2) w zakresie polityki rynkowej:
 - a) analizowanie rynku usług metrologicznych, przygotowywanie informacji dotyczących aktualnej sytuacji oraz prognoz krótko- i długoterminowych,
 - b) opracowywanie propozycji dotyczących kierunków rozwoju Okręgowego Urzędu lub propozycji zmian w jego działaniu,
 - c) prowadzenie działań marketingowych oraz pozyskiwanie informacji nt. potencjalnych klientów świadczonych usług,
 - d) opracowywanie wytycznych dot. sporządzania planów i sprawozdań z ich realizacji,
 - e) opracowywanie:
 - planów zadań komórek organizacyjnych i obwodowych urzędów oraz sprawozdań z ich wykonania,
 - planów kierunkowo-tematycznych i sprawozdań z ich wykonania,
 - f) opiniowanie projektów aktów prawnych związanych z działalnością administracji miar,
 - g) nadzorowanie i udostępnianie zgodnie z procedurami systemu zarządzania aktów prawnych oraz przepisów związanych,
 - h) opracowywanie dla administracji rządowej i samorządowej oraz innych organów informacji związanych z działalnością Okręgowego Urzędu.

§ 20. Do zadań Stanowiska ds. Systemu Zarządzania należy:

- 1) prowadzenie i koordynowanie prac związanych z budowaniem, wdrażaniem i utrzymaniem systemu zarządzania w Okręgowym Urzędzie i obwodowych urzędach, a w szczególności koordynowanie prac i współudział w tworzeniu dokumentacji systemu;
- 2) administrowanie dokumentacją systemu zgodnie z wymaganiami Księgi Jakości;
- 3) prowadzenie rejestrów wynikających z procedur ogólnych systemu;
- 4) formalne wprowadzanie zmian w dokumentacji systemu w sposób wynikający z właściwych procedur i instrukcji;
- 5) planowanie, organizowanie oraz przeprowadzanie auditów wewnętrznych w komórkach organizacyjnych i obwodowych urzędach;
- 6) organizowanie okresowych przeglądów systemu zarządzania, wykonywanych przez Kierownictwo oraz sporządzanie protokółów z tych przeglądów;
- 7) nadzór nad wdrażaniem działań korygujących i zapobiegawczych wynikających z auditów i przeglądów systemu oraz z innych źródeł informacji o zaistniałych niezgodnościach;
- 8) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem ustaleń wynikających z dokumentów systemu zarządzania;
- 9) koordynowanie działań komórek organizacyjnych związanych z akredytacją Okręgowego Urzędu oraz utrzymywanie kontaktów z Polskim Centrum Akredytacji;
- 10) udzielanie porad, opinii i wyjaśnień oraz organizowanie i prowadzenie szkoleń w Okręgowym Urzędzie i obwodowych urzędach w zakresie: systemu zarządzania, auditów, akredytacji i certyfikacji.

§ 21. Do zadań Wydziału Administracyjno-Gospodarczego należy:

- 1) administrowanie nieruchomościami użytkowymi przez Okręgowy Urząd i obwodowe urzędy oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej tych nieruchomości i regulowania wszystkich związanych z tym należności;
- 2) rozliczanie kosztów eksploatacji nieruchomości, naliczanie opłat za wynajem pomieszczeń, gospodarowanie składnikami majątkowymi Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów w ścisłej współpracy z naczelnikami obwodowych urzędów;
- 3) opracowywanie planów zaopatrzenia materiałowego oraz realizacja zakupów: materiałów biurowo-technicznych, stempli, naklejek legalizacyjnych oraz pieczętek, druków specjalnych i ścisłego zarachowania, materiałów eksploatacyjnych, części zamiennych, środków czystości itp. oraz prowadzenie ich ewidencji, mające na celu zabezpieczenie działalności Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów;
- 4) prowadzenie magazynu gospodarczego;
- 5) koordynacja rozwoju działalności i wyposażenia Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów;
- 6) zabezpieczenie potrzeb Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów w zakresie łączności telefonicznej i informatycznej;
- 7) prowadzenie działalności informatycznej, polegającej na wdrażaniu techniki komputerowej wspomagającej działalność administracyjną i informacyjną Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów;
- 8) prowadzenie strony internetowej Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów oraz Biuletynu Informacji Publicznej we współpracy z komórkami Okręgowego Urzędu i z obwodowymi urzędami;

- 9) opiniowanie wniosków komórek organizacyjnych i obwodowych urzędów, dotyczących zakupu sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 10) opracowywanie kierunków rozwoju informatyki oraz jej realizacja z uwzględnieniem zagadnień dotyczących: obiegu dokumentów, zakładania i administrowania bazami danych, budowy sieci komputerowych i łączności informatycznej z innymi instytucjami;
- 11) administrowanie siecią komputerową;
- 12) instalacja, konfiguracja i konserwacja oprogramowania systemowego i użytkowego;
- 13) serwisowanie sprzętu komputerowego oraz nadzór nad jego eksploatacją i oprogramowaniami w Okręgowym Urzędzie i obwodowych urzędach;
- 14) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w zastosowaniu techniki komputerowej w czynnościach metrologicznych oraz konsultacje i pomoc w sprawach związanych z automatyzacją i jednolitością oprogramowania stanowisk pomiarowych;
- 15) organizacja i zapewnienie dostępu do sieci internetu, w tym do poczty elektronicznej;
- 16) stałe doradztwo techniczne dotyczące sprzętu informatycznego i oprogramowania na rzecz komórek organizacyjnych i obwodowych urzędów;
- 17) systematyczny nadzór antywirusowy sprzętu komputerowego;
- 18) prowadzenie bazy danych o sprzęcie komputerowym i oprogramowaniu posiadanym przez Okręgowy Urząd oraz obwodowe urzędy;
- 19) organizowanie szkoleń dotyczących wdrażania i obsługi nowych programów komputerowych;
- 20) opracowywanie rocznych planów inwestycyjnych Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów, prowadzenie prac związanych z realizacją zadań inwestycyjnych w ramach przyznanych środków oraz sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z ich realizacji;
- 21) prowadzenie spraw związanych z remontami kapitalnymi oraz bieżącymi budynków i pomieszczeń jak również naprawami, konserwacją i przeglądami okresowymi instalacji i urządzeń technicznych;
- 22) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz sporządzanie dokumentów do odpraw celnych;
- 23) przekazywanie przyrządów pomiarowych Okręgowego Urzędu oraz przyrządów obwodowych urzędów do wzorcowania, naprawy, konserwacji i innych czynności technicznych lub wykonanie ich we własnym zakresie;
- 24) zabezpieczenie techniczne, w tym ochrona przeciwpożarowa, zabezpieczenie przed włamaniem i kradzieżą oraz nadzór nad właściwym użytkowaniem powierzonego mienia przy ścisłej współpracy z naczelnikami obwodowych urzędów;
- 25) utrzymanie czystości wewnątrz i na zewnątrz budynków;
- 26) prowadzenie gospodarki samochodowej i obsługi transportowej, w tym bieżącej i okresowej obsługi samochodów służbowych użytkowanych przez pracowników Okręgowego Urzędu;
- 27) prowadzenie spraw biurowych i archiwum Okręgowego Urzędu;
- 28) opracowywanie procedur i instrukcji systemu zarządzania oraz innych dokumentów systemu związanych z działalnością Wydziału Administracyjno-Gospodarczego;
- 29) wykonywanie czynności oraz zadań wynikających z systemu zarządzania.

§ 22. 1. Wydziałem Finansowo-Księgowym kieruje Główny Księgowy.

2. Do zakresu działania i odpowiedzialności Głównego Księgowego należy:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów;
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
3. Do zadań Wydziału Finansowo-Księgowego należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie planów finansowych i kontrola ich realizacji;
 - 2) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków budżetowych, gospodarki pozabudżetowej, w tym kontrola formalna i rachunkowa dochodów i wydatków oraz sporządzanie kalkulacji kosztów wykonywanych zadań;
 - 3) sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonywania dochodów i wydatków budżetowych oraz miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań dla GUM i GUS;

- 4) dokonywanie rozliczeń finansowych, w tym prawidłowe i terminowe egzekwowanie należności, w szczególności: wystawianie decyzji dotyczących zaległych opłat, odsetek za zwłokę od zaległych opłat i innych tytułów;
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi, przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
- 6) windykacja należności z tytułu dochodów budżetowych;
- 7) sporządzanie dokumentacji wynagrodzeń i zasiłków oraz prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i urzędami skarbowymi;
- 8) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej zapasów magazynowych, wyposażenia oraz majątku trwałego, w tym: środki trwałe, pozostałe środki trwałe w magazynie i użytkowaniu, zbiory biblioteczne;
- 9) rozliczanie inwentaryzacji (sporządzanie różnic inwentaryzacyjnych, wprowadzanie jej wyników do ewidencji księgowej);
- 10) prowadzenie księgowości Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej (PKZP);
- 11) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością finansową komórek Okręgowego Urzędu oraz obwodowych urzędów;
- 12) dokonywanie obowiązkowych potrąceń z list płac w zakresie funduszy emerytalnych, rentowych, chorobowych i zdrowotnych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 13) dokonywanie uzasadnionych potrąceń z list płac zgodnie z dyspozycją pracownika;
- 14) prowadzenie kasy Okręgowego Urzędu i dokonywanie operacji kasowych;
- 15) współpraca z komórkami organizacyjnymi i obwodowymi urzędami w celu realizacji zadań statutowych;
- 16) opracowywanie procedur i instrukcji systemu zarządzania oraz innych dokumentów systemu związanych z działalnością Wydziału Finansowo-Księgowego;
- 17) wykonywanie czynności oraz zadań wynikających z systemu zarządzania.

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

- 1) w zakresie spraw osobowych:
 - a) organizowanie i prowadzenie naboru na wolne stanowiska pracy i załatwianie spraw związanych z zatrudnianiem pracowników,
 - b) prowadzenie akt osobowych pracowników oraz ich ewidencja z zachowaniem wymagań ustawy o ochronie danych osobowych,
 - c) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy, etyki pracowniczej, porządku i dyscypliny pracy oraz oddziaływanie na kształtowanie właściwej atmosfery i stosunków międzyludzkich,
 - d) przygotowywanie wniosków o przyznanie nagród oraz o udzielanie pracownikom kar za naruszenie przepisów prawa pracy i przedstawianie ich Dyrektorowi,
 - e) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych oraz dotyczących nagród jubileuszowych, wysługi lat i innych,
 - f) opracowywanie wniosków w sprawach odznaczeń państwowych i odznak oraz innych wyróżnień pracowników,
 - g) wydawanie dokumentów dotyczących spraw osobowych pracowników (legitymacji służbowych, ubezpieczeniowych, zaświadczeń itp.),
 - h) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami oraz podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników,
 - i) prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników, emerytów i rencistów,
 - j) opracowywanie procedur i instrukcji systemu zarządzania oraz innych dokumentów systemu związanych z działalnością Referatu Kadr i sekretariatu,
 - k) wykonywanie czynności oraz zadań wynikających z systemu zarządzania,
 - l) sporządzanie sprawozdań o stanie zatrudnienia oraz sprawozdań z wykorzystania czasu pracy,
 - m) organizowanie służby przygotowawczej do służby cywilnej dla nowoprzyjętych pracowników;
- 2) w zakresie sekretariatu:
 - a) przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji oraz przygotowanie jej do dekretacji,
 - b) rozdzielanie pism do komórek organizacyjnych,
 - c) przygotowywanie korespondencji do podpisu oraz jej wysyłka,
 - d) przechowywanie korespondencji dotyczącej bezpośrednio Dyrektora,

- e) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w zakresie stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz sprawowanie nadzoru w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej,
- f) obsługa internetu,
- g) dystrybucja Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, Dziennika Urzędowego Głównego Urzędu Miar oraz czasopism i innych wydawnictw prenumerowanych przez Okręgowy Urząd,
- h) prowadzenie dostępnych dla pracowników i interesantów zbiorów: Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego i Dziennika Urzędowego GUM,
- i) prowadzenie zbioru bibliotecznego Okręgowego Urzędu,
- j) prowadzenie rejestru oraz przechowywanie oryginałów pism i zarządzeń wewnętrznych Dyrektora,
- k) prowadzenie ewidencji kontroli przeprowadzanych w Okręgowym Urzędzie przez instytucje zewnętrzne – Książka kontroli.

§ 24. Do zadań Rady Prawnego należy obsługa prawna Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie pism procesowych, opracowywanie i opiniowanie projektów aktów prawnych oraz projektów umów i innych aktów wywołujących skutki prawne;
- 2) udzielanie porad, opinii i wyjaśnień w sprawach dotyczących stosowania i obowiązywania przepisów prawnych;
- 3) zastępowanie prawne Dyrektora lub naczelnika obwodowego urzędu w postępowaniu sądowym, administracyjnym i przed innymi organami;
- 4) przygotowanie wniosków o ukaranie za naruszenie przepisów prawa, kierowanych do właściwego organu orzekającego w sprawach o wykroczenia;
- 5) udział w postępowaniach sądowych i egzekucyjnych oraz ich monitorowanie;
- 6) wykonywanie innych zadań przewidzianych w ustawie o radcach prawnych.

§ 25. Do zadań Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej należy:

- 1) prowadzenie spraw określonych w przepisach szczegółowych, związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w Okręgowym Urzędzie i obwodowych urzędach;
- 2) szkolenie wstępne nowozatrudnionych pracowników w formie instruktażu ogólnego, a także organizowanie szkoleń pracowników w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej;
- 3) przeprowadzanie kontroli stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz opracowywanie zaleceń pokontrolnych i składanie informacji o stopniu ich realizacji;
- 4) nadzór nad stanem zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz planowanie wyposażenia budynków i pomieszczeń w podręczny sprzęt gaśniczy i urządzenia przeciwpożarowe;
- 5) szkolenie wstępne nowozatrudnionych pracowników w formie instruktażu ogólnego, a także organizowanie szkoleń pracowników w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
- 6) współdziałanie z terenowo właściwymi jednostkami ratownictwa;
- 7) opracowywanie procedur i instrukcji systemu zarządzania oraz innych dokumentów systemu związanych z działalnością stanowiska ds. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 8) wykonywanie czynności oraz zadań wynikających z systemu zarządzania.

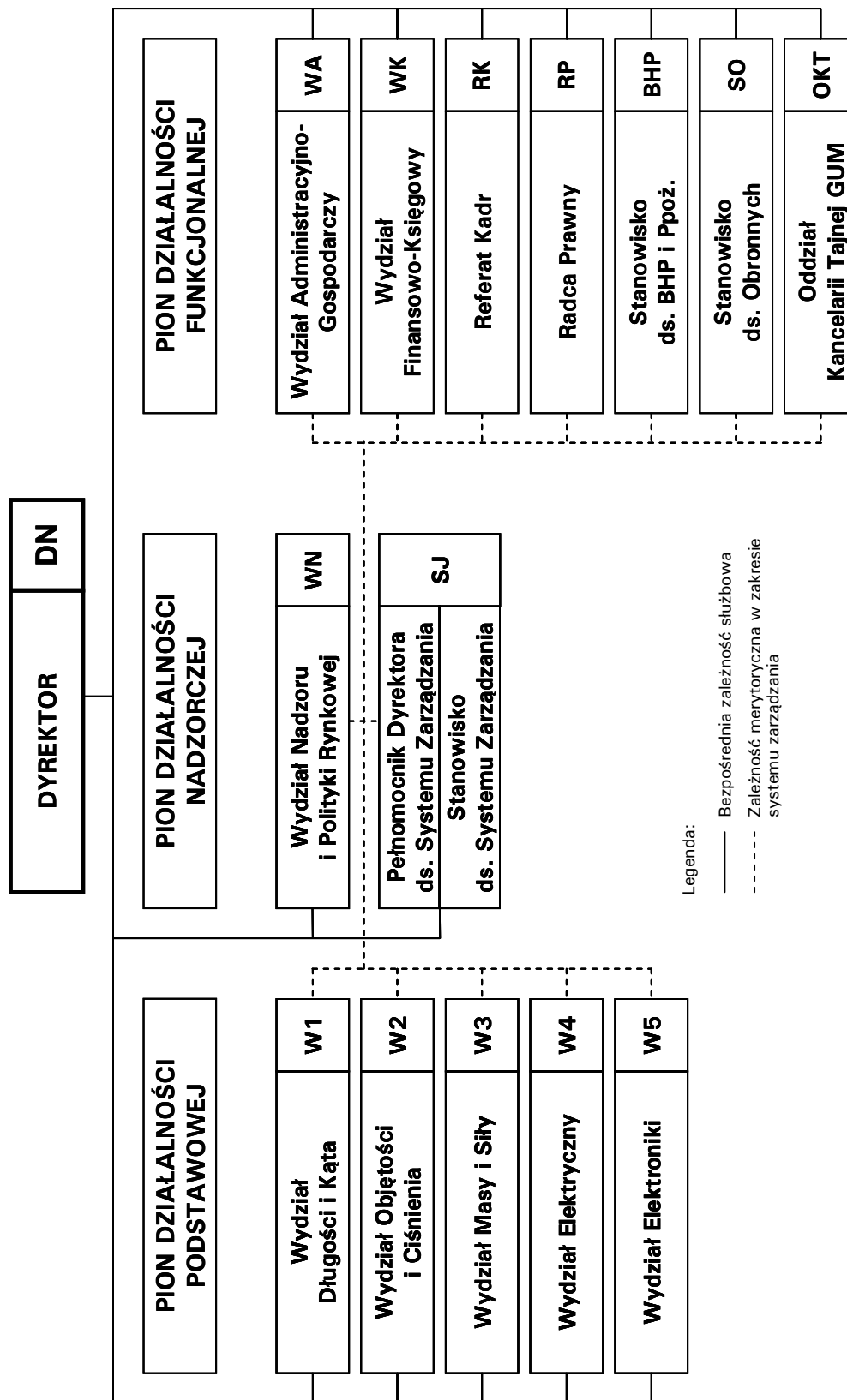
§ 26. Do zadań Oddziału Kancelarii Tajnej GUM, którym kieruje kierownik należy właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie dokumentów niejawnych, zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych.

§ 27. Do zadań Stanowiska ds. Obronnych należy:

- 1) wykonywanie czynności związanych z obronnością państwa, należących do Dyrektora, zgodnie z przepisami ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) planowanie i realizacja zadań związanych z obroną cywilną Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów;
- 3) wykonywanie obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji (ABI) wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.

Schemat organizacyjny Okręgowego Urzędu Miar we Wrocławiu

Załącznik nr 1
do regulaminu organizacyjnego
Okręgowego Urzędu Miar we Wrocławiu



Lp.	Symbol klasyfikacji przyrządów pomiarowych	Nazwa przyrządu pomiarowego	Wydz. OUM	Nr obwodowego urzędu miar							
				1	2	3	4	5	6	7	8
Urządzenia rejestrujące stosowane w transporcie drogowym – tachografy samochodowe											
30.	RT7.5	Tachografy samochodowe	W3	x	x	x	x	x	x	x	x
31.	RT7.6	Taksometry elektroniczne	W3	x	x	x	x	x	x	x	x
Przyrządy do pomiaru masy											
32.	M1.1.1.3	Odważniki kl. dokł. F ₁ / kl. dokł. 2	W3			x					x
33.	M1.1.1.4	Odważniki kl. dokł. F ₂ / kl. dokł. 3	W3	x	x	x	x	x	x	x	x
34.	M1.1.1.5	Odważniki kl. dokł. M ₁ / kl. dokł. 4	W3	x	x	x	x	x	x	x	x
35.	M1.1.1.6	Odważniki kl. dokł. M ₂ / kl. dokł. 5	W3	x	x	x	x	x	x	x	x
36.	M1.1.2.6	Odważniki uchybieniowe	W3	x	x	x	x	x	x	x	x
37.	M1.2.1	Wagi nieautomatyczne kl. dokł. I	W3		x	x	x	x			x
38.	M1.2.2	Wagi nieautomatyczne kl. dokł. II	W3	x	x	x	x	x	x	x	x
39.	M1.2.2.3	Wagi nieautomatyczne kl. dokł. II – inne	W3	x	x	x	x	x	x	x	x
40.	M1.2.3	Wagi nieautomatyczne kl. dokł. III	W3	x	x	x	x	x	x	x	x
41.	M1.2.4	Wagi nieautomatyczne kl. dokł. IIII	W3	x	x	x	x	x	x	x	x
42.	M1.3	Wagi automatyczne	W3	x	x	x	x	x	x	x	x
Przyrządy do pomiaru gęstości											
43.	M2.9.2.3	Gęstościomierze zbożowe użytkowe ¼ L		x			x	x	x	x	x
Przyrządy do pomiaru ciśnienia											
44.	P3	Manometry do pomiaru ciśnienia w oponach pojazdów	W2								

Załącznik nr 3
do regulaminu organizacyjnego
Okręgowego Urzędu Miar we Wrocławiu

**Przyrządy pomiarowe legalizowane
przez Okręgowy Urząd Miar we Wrocławiu
wyłącznie w punktach legalizacyjnych**

Lp.	Symbol klasyfikacji przyrządów pomiarowych	Nazwa przyrządu pomiarowego	Wydz. OUM	Nr obwodowego urzędu miar							
				1	2	3	4	5	6	7	8
Przyrządy do pomiaru mocy i energii elektrycznej											
1.	EM7.1.1.1	Liczniki energii elektrycznej czynnej jednofazowe	W4			x	x	x			x
2.	EM7.1.1.2.1	Liczniki energii elektrycznej czynnej trójfazowe kl. dokł. 1 i 2 bez urządzeń dodatkowych	W4			x	x	x			x
3.	EM7.1.1.2.2	Liczniki energii elektrycznej czynnej trójfazowe kl. dokł. 1 i 2 z urządzeniami dodatkowymi nie obciążającymi mechanicznie ruchu obrotowego wirnika, stanowiącymi integralną część licznika	W4			x	x	x			x
4.	EM7.1.1.2.3	Liczniki energii elektrycznej czynnej trójfazowe kl. dokł. 1 i 2 z urządzeniami dodatkowymi obciążającymi mechanicznie ruch obrotowy wirnika	W4			x	x	x			x
5.	EM7.1.1.2.4	Liczniki energii elektrycznej czynnej trójfazowe kl. dokł. 0,2 i 0,5	W4			x	x	x			x
6.	EM7.1.3.1	Liczniki energii elektrycznej wielofunkcyjne jednofazowe	W4			x	x	x			x
7.	EM7.1.3.2.1	Liczniki energii elektrycznej wielofunkcyjne trójfazowe kl. dokł. 1 i 2 dla energii czynnej	W4			x	x	x			x
8.	EM7.1.3.2.2	Liczniki energii elektrycznej wielofunkcyjne trójfazowe kl. dokł. 0,2 i 0,5 dla energii czynnej	W4			x	x	x			x

Lp.	Symbol klasyfikacji przyrządów pomiarowych	Nazwa przyrządu pomiarowego	Wydz. OUM	Nr obwodowego urzędu miar							
				1	2	3	4	5	6	7	8
Przyrządy do pomiaru wysokości napięć elektrycznych i dużych prądów elektrycznych											
9.	EM8.4.2	Przekładniki napięciowe	W4								
10.	EM8.4.3	Przekładniki prądowe	W4								
11.	EM8.4.4	Przekładniki kombinowane	W4								
Przyrządy do pomiaru objętości i przepływu płynów											
12.	FF1.1.1.1	Gazomierze miechowe do 10 m ³ /h	W2				x				
13.	FF1.2.1.1.1	Wodomierze do wody zimnej skrzydełkowe do 10 m ³ /h	W2			x	x	x	x	x	
14.	FF1.2.1.1.2	Wodomierze do wody zimnej skrzydełkowe pow. 10 m ³ /h	W2								x
15.	FF1.2.1.2.2	Wodomierze do wody zimnej śrubowe pow. 10 m ³ /h	W2								x
16.	FF1.2.1.6	Wodomierze do wody zimnej sprzężone	W2								x
17.	FF1.2.2.1.1	Wodomierze do wody ciepłej skrzydełkowe do 10 m ³ /h*	W2			x	x	x	x	x	
18.	FF1.2.2.1.2	Wodomierze do wody ciepłej skrzydełkowe pow. 10 m ³ /h*	W2								x
19.	FF1.2.2.2.2	Wodomierze do wody ciepłej śrubowe pow. 10 m ³ /h*	W2								x
20.	FF1.2.3.1.1	Wodomierze do wody gorącej skrzydełkowe do 10 m ³ /h*	W2			x	x	x	x	x	
21.	FF1.2.3.1.2	Wodomierze do wody gorącej skrzydełkowe pow. 10 m ³ /h*	W2								x
22.	FF1.2.3.2.2	Wodomierze do wody gorącej śrubowe pow. 10 m ³ /h*	W2								x

* – sprawdzanie wyłącznie wodą zimną w przypadku dopuszczenia w decyzji zatwierdzenia typu.

98

ZARZĄDZENIE NR 100 PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR

z dnia 31 października 2006 r.

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Obwodowemu Urzędowi Miar nr 1 we Wrocławiu

Na podstawie art.14 ust. 3 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 oraz Nr 180, poz. 1494 i z 2006 r. Nr 170, poz. 1217) zarządza się, co następuje:

§ 1

Obwodowemu Urzędowi Miar nr 1 we Wrocławiu nadaje się regulamin organizacyjny, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

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

Prezes Głównego Urzędu Miar: *W. Sanocki*

Załącznik do zarządzenia nr 100
Prezesa Głównego Urzędu Miar
z dnia 31 października 2006 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OBWODOWEGO URZĘDU MIAR NR 1 WE WROCŁAWIU

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Obwodowy Urząd Miar nr 1 we Wrocławiu, działa na podstawie:

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

oraz zarządzeń, wytycznych, decyzji i innych dokumentów wewnętrznych Prezesa Głównego Urzędu Miar oraz Naczelnika Obwodowego Urzędu Miar nr 1 we Wrocławiu.

§ 2. Użyte w regulaminie określenia, oznaczają:

- 1) Prezes – Prezesa Głównego Urzędu Miar;
- 2) Dyrektor – Dyrektora Okręgowego Urzędu Miar we Wrocławiu;
- 3) Naczelnik Urzędu – Naczelnika Obwodowego Urzędu Miar nr 1 we Wrocławiu;
- 4) Okręgowy Urząd – Okręgowy Urząd Miar we Wrocławiu;
- 5) Obwodowy Urząd – Obwodowy Urząd Miar nr 1 we Wrocławiu;
- 6) system zarządzania – system zarządzania obowiązujący i funkcjonujący w Okręgowym Urzędzie i Obwodowym Urzędzie.

Rozdział 2

Organizacja wewnętrzna

§ 3. 1. W skład Obwodowego Urzędu wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Stanowisko Pomiarów Masy;
- 2) Stanowisko Pomiarów Parametrów Ruchu;
- 3) Punkt Obsługi Klienta.

2. Obsługę administracyjną i prawną Obwodowego Urzędu w sprawach: finansowych, osobowych, związanych z zaopatrzeniem i administrowaniem nieruchomością, bezpieczeństwem i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony informacji niejawnych oraz zadań związanych z obronnością kraju prowadzi Okręgowy Urząd.

3. Schemat organizacyjny Obwodowego Urzędu stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

Rozdział 3

Zakres działania Obwodowego Urzędu

§ 4. Obwodowy Urząd wykonuje czynności w zakresie prawnej kontroli metrologicznej dostarczonych do Obwodowego Urzędu przyrządów pomiarowych, zgodnie z zakresem rzeczowym działania, bez względu na miejsce użytkowania zgłoszonego przyrządu.

- § 5. Obwodowy Urząd wykonuje czynności dotyczące prawnej kontroli metrologicznej przyrządów pomiarowych w miejscu ich ustawienia lub użytkowania, zgodnie z ustalonym obszarem działania Obwodowego Urzędu.
- § 6. Obwodowy Urząd wykonuje czynności związane ze sprawowaniem nadzoru nad wykonywaniem przepisów ustawy – Prawo o miarach na obszarze działania Obwodowego Urzędu.
- § 7. Obwodowy Urząd uczestniczy w prowadzeniu nadzoru nad paczkowaniem towarów i produkcją butelek miarowych, zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o towarach paczkowanych (Dz. U. z 2001 r. Nr 128, poz. 1409 z późn. zm.), zwaną dalej „ustawą o towarach paczkowanych” i ustalonym obszarem działania.
- § 8. Obwodowy Urząd może wykonywać inne prace metrologiczne zgodnie z kompetencjami i możliwościami technicznymi, w tym wzorcowanie, ekspertyzy i sprawdzanie przyrządów pomiarowych, bez względu na miejsce użytkowania zgłoszonego przyrządu, a ponadto czynności dotyczące:
- 1) udzielania konsultacji i doradztwa technicznego w zakresie doboru i stosowania przyrządów pomiarowych;
 - 2) nadzoru merytorycznego nad działalnością punktów legalizacyjnych;
 - 3) opiniowania projektów przepisów i innych dokumentów związanych z działalnością administracji miar;
 - 4) prowadzenia ewidencji przyrządów pomiarowych podlegających legalizacji lub wzorcowaniu, dla celów nadzorczych i marketingowych;
 - 5) prowadzenia i aktualizacji zbioru aktów prawnych oraz decyzji o zatwierdzeniu typu przyrządów pomiarowych.
- § 9. Wykaz przyrządów pomiarowych legalizowanych przez Obwodowy Urząd określa załącznik nr 2 do regulaminu.
- § 10. Obwodowy Urząd sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy – Prawo o miarach i ustawy o towarach paczkowanych poprzez wykonywanie kontroli na obszarze działania:
- 1) przyrządów pomiarowych u użytkowników;
 - 2) jednostek paczkujących towary oraz produkujących butelki miarowe;
 - 3) jednostek upoważnionych do wykonywania napraw lub instalacji – aktywacji oraz sprawdzania określonych rodzajów przyrządów pomiarowych;
 - 4) jednostek upoważnionych do legalizacji pierwotnej lub ponownej określonych rodzajów przyrządów pomiarowych.

Rozdział 4

Naczelnik Obwodowego Urzędu

- § 11. 1. Działalnością Obwodowego Urzędu kieruje Naczelnik Urzędu.
2. Do zakresu działania Naczelnika Urzędu należy:
- 1) realizowanie zadań wynikających z ustawy – Prawo o miarach:
 - a) badanie przyrządów pomiarowych w celu zapewnienia wykonywania zadań związanych z prawną kontrolą metrologiczną przyrządów pomiarowych,
 - b) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przepisów ustawy – Prawo o miarach oraz współdziałanie z administracją publiczną w tym zakresie,
 - c) wykonywanie wzorcowań i ekspertyz metrologicznych przyrządów pomiarowych na wniosek zainteresowanych podmiotów;
 - 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;
 - 3) dokonywanie oceny zgodności przyrządów pomiarowych w zakresie udzielonej autoryzacji i notyfikacji oraz na zasadach określonych w przepisach o systemie oceny zgodności.

3. Ponadto do zadań Naczelnika Urzędu należy:
- 1) organizowanie, planowanie i kierowanie działalnością Obwodowego Urzędu oraz nadzór nad realizacją prac, a także sporządzanie sprawozdań z działalności Obwodowego Urzędu;
 - 2) organizowanie prac, podział zadań między pracowników i udzielanie niezbędnych wyjaśnień co do sposobu ich załatwiania, nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonaniem zadań;
 - 3) ustalanie w uzgodnieniu z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Okręgowego Urzędu programów rozwoju działalności i wyposażenia technicznego Obwodowego Urzędu oraz nadzór nad ich realizacją;
 - 4) wnioskowanie do Dyrektora o uzupełnienie i modernizację wyposażenia technicznego i dbałość o właściwy stan techniczny nieruchomości oraz wyposażenia;
 - 5) zapewnienie dbałości o interes Skarbu Państwa w zakresie dochodów i wydatków oraz ścisła współpraca w tym zakresie ze służbami finansowymi Okręgowego Urzędu;
 - 6) celowe i oszczędne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na działalność Obwodowego Urzędu oraz prawidłowe i racjonalne gospodarowanie powierzonym mieniem;
 - 7) wydawanie pisemnych upoważnień dla pracowników Obwodowego Urzędu, do przeprowadzania kontroli na ustalonym obszarze działania;
 - 8) realizowanie zadań z zakresu polityki rynkowej;
 - 9) reprezentowanie Obwodowego Urzędu i współdziałanie z administracją publiczną w zakresie działania Obwodowego Urzędu;
 - 10) podejmowanie niezbędnych działań w celu realizacji przyjętej polityki jakości i osiągnięcia wytyczonych celów jakościowych;
 - 11) wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem systemu zarządzania;
 - 12) prowadzenie spraw finansowych Obwodowego Urzędu;
 - 13) zawieranie umów cywilnoprawnych dotyczących wykonywania czynności określonych w art. 25 ustawy – Prawo o miarach;
 - 14) wykonywanie zadań w zakresie obronności kraju oraz przestrzeganie wymogów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych;
 - 15) dobór pracowników do określonych zadań w Obwodowym Urzędzie i nadzór nad podnoszeniem ich kwalifikacji zawodowych;
 - 16) zapewnienie porządku, dyscypliny pracy, bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, ochrony przeciwpożarowej i technicznego zabezpieczenia mienia oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów w tym zakresie;
 - 17) współpraca z komórkami organizacyjnymi Okręgowego Urzędu;
 - 18) zapewnienie właściwej gospodarki stemplami i naklejkami legalizacyjnymi oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
 - 19) prowadzenie ewidencji pobierania, wydawania i rozliczania mandatów karnych;
 - 20) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Prezesa lub Dyrektora.
4. Naczelnik Urzędu może upoważnić pracowników Obwodowego Urzędu do podejmowania decyzji w jego imieniu, na określonych zasadach i w określonych przez niego sprawach.
5. Naczelnika Urzędu w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik. O ustanowieniu zastępstwa Naczelnik Urzędu zawiadamia Dyrektora.

Rozdział 5

Prawa i obowiązki pracowników Obwodowego Urzędu

- § 12. 1. Do pracowników w zakresie ich praw i obowiązków stosuje się:
- 1) przepisy ustawy z dnia 24 sierpnia 2006 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2006 r. Nr 170, poz. 1218);
 - 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 Kodeksu Pracy;
 - 4) postanowienia regulaminu.

2. Do podstawowych obowiązków pracownika Obwodowego Urzędu należy w szczególności:
 - 1) znajomość aktów prawnych i innych przepisów niezbędnych dla prawidłowego wykonywania powierzonych zadań;
 - 2) terminowe i należyte załatwianie spraw oraz kompetentne wykonywanie zadań określonych dla danego stanowiska pracy;
 - 3) rzetelne i obiektywne informowanie przełożonych o prowadzonych przez siebie sprawach;
 - 4) uprzejme i rzeczowe traktowanie interesantów i współpracowników;
 - 5) wykazywanie inicjatywy w rozwiązywaniu problemów i załatwianiu spraw oraz występowanie z odpowiednimi wnioskami do przełożonego;
 - 6) rejestrowanie i przechowywanie akt prowadzonych spraw w należyтым porządku, zgodnie z odpowiednimi uregulowaniami;
 - 7) dbanie o porządek i ład w miejscu pracy;
 - 8) należyta troska o wyposażenie stanowiska pracy;
 - 9) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia;
 - 10) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 11) przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych;
 - 12) przestrzeganie postanowień zawartych w dokumentach systemu zarządzania.
3. Pracownik Obwodowego Urzędu otrzymuje szczegółowy zakres praw, obowiązków i odpowiedzialności pracownika zatwierdzony przez Naczelnika.

Rozdział 6

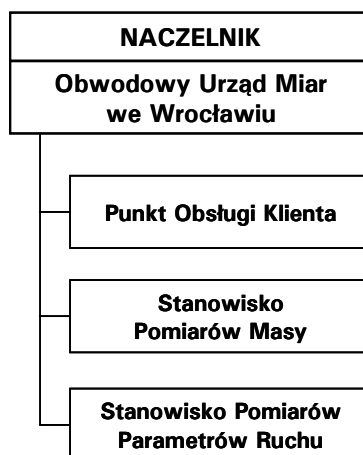
Zadania stanowisk pracy Obwodowego Urzędu

- § 13.** Do zadań stanowisk pracy, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 i 2, należy:
- 1) wykonywanie prawnej kontroli metrologicznej, wzorcowań oraz ekspertyz przyrządów pomiarowych;
 - 2) terminowa realizacja wykonywanych czynności metrologicznych;
 - 3) wykonywanie pomiarów związanych z badaniami przyrządów pomiarowych w ramach zatwierdzenia typu;
 - 4) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z przeprowadzanych badań;
 - 5) wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad przestrzeganiem przepisów ustawy – Prawo o miarach na obszarze działania Obwodowego Urzędu;
 - 6) udzielanie konsultacji, prowadzenie doradztwa technicznego w zakresie doboru i stosowania przyrządów pomiarowych w ramach posiadanych kompetencji;
 - 7) opiniowanie projektów rozporządzeń i innych aktów prawnych w dziedzinie miar;
 - 8) udział w pracach związanych z tworzeniem, wdrażaniem i doskonaleniem systemu zarządzania jakością;
 - 9) realizacja innych zadań będących w zakresie działania Obwodowego Urzędu.
- § 14.** Do zadań Punktu Obsługi Klienta należy:
- 1) przyjmowanie i wydawanie przyrządów pomiarowych do i po badaniach metrologicznych;
 - 2) prowadzenie rejestrów zgłoszeń przyrządów pomiarowych:
 - a) do prawnej kontroli metrologicznej,
 - b) do innych badań metrologicznych (wzorcowania i ekspertyzy),
 - c) własnych;
 - 3) prowadzenie kasy Obwodowego Urzędu i dokonywanie wszelkich operacji kasowych;
 - 4) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków Obwodowego Urzędu;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z wystawianiem decyzji finansowych w związku z art. 24 i 24a ustawy – Prawo o miarach;
 - 6) sporządzanie umów cywilnoprawnych oraz innych dokumentów dotyczących wykonywania czynności określonych w art. 25 ustawy – Prawo o miarach;
 - 7) sporządzanie rocznych i okresowych sprawozdań z wykonania zadań metrologicznych oraz dochodów Obwodowego Urzędu;
 - 8) udzielanie informacji klientom o zakresie świadczonych usług metrologicznych;

- 9) prowadzenie ewidencji przyrządów pomiarowych podlegających legalizacji lub wzorcowaniu dla celów nadzorczych i marketingowych;
- 10) badanie poziomu zadowolenia klientów ze świadczonych usług.

Załącznik nr 1
do regulaminu organizacyjnego
Obwodowego Urzędu Miar we Wrocławiu

**Schemat organizacyjny
Obwodowego Urzędu Miar we Wrocławiu**



Załącznik nr 2
do regulaminu organizacyjnego
Obwodowego Urzędu Miar we Wrocławiu

**Przyrządy pomiarowe legalizowane
przez Obwodowy Urząd Miar we Wrocławiu
w siedzibie urzędu oraz w miejscu ich ustawienia lub użytkowania**

Lp.	Symbol klasyfikacji przyrządów pomiarowych	Nazwa przyrządu pomiarowego
1.	RT7.5	Tachografy samochodowe
2.	RT7.6	Taksometry elektroniczne
3.	M1.1.1.4	Odważniki klasy dokładności F ₂ / klasy dokładności 3
4.	M1.1.1.5	Odważniki klasy dokładności M ₁ / klasy dokładności 4
5.	M1.1.1.6	Odważniki klasy dokładności M ₂ / klasy dokładności 5
6.	M1.1.2.6	Odważniki uchybieniowe
7.	M1.2.2	Wagi nieautomatyczne klasy dokładności II
8.	M1.2.2.3	Wagi nieautomatyczne klasy dokładności II – inne
9.	M1.2.3	Wagi nieautomatyczne klasy dokładności III
10.	M1.2.4	Wagi nieautomatyczne klasy dokładności IIII
11.	M1.3	Wagi automatyczne
12.	M2.9.2.3	Gęstościomierze zbożowe użytkowe ¼ L

99

ZARZĄDZENIE NR 101 PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR

z dnia 31 października 2006 r.

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Obwodowemu Urzędowi Miar nr 2 w Kłodzku

Na podstawie art. 14 ust. 3 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 oraz Nr 180, poz. 1494 i z 2006 r. Nr 170, poz. 1217) zarządza się, co następuje:

§ 1

Obwodowemu Urzędowi Miar nr 2 w Kłodzku nadaje się regulamin organizacyjny, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

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

Prezes Głównego Urzędu Miar: *W. Sanocki*

Załącznik do zarządzenia nr 101
Prezesa Głównego Urzędu Miar
z dnia 31 października 2006 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OBWODOWEGO URZĘDU MIAR NR 2 W KŁODZKU

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Obwodowy Urząd Miar nr 2 w Kłodzku, działa na podstawie:

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

oraz zarządzeń, wytycznych, decyzji i innych dokumentów wewnętrznych Prezesa Głównego Urzędu Miar oraz Naczelnika Obwodowego Urzędu Miar nr 2 w Kłodzku.

§ 2. Użyte w regulaminie określenia, oznaczają:

- 1) Prezes – Prezesa Głównego Urzędu Miar;
- 2) Dyrektor – Dyrektora Okręgowego Urzędu Miar we Wrocławiu;
- 3) Naczelnik Urzędu – Naczelnika Obwodowego Urzędu Miar nr 2 w Kłodzku;

- 4) Okręgowy Urząd – Okręgowy Urząd Miar we Wrocławiu;
- 5) Obwodowy Urząd – Obwodowy Urząd Miar nr 2 w Kłodzku;
- 6) system zarządzania – system zarządzania obowiązujący i funkcjonujący w Okręgowym Urzędzie i Obwodowym Urzędzie.

Rozdział 2

Organizacja wewnętrzna

§ 3. 1. W skład Obwodowego Urzędu wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Stanowisko Pomiarów Objętości;
- 2) Stanowisko Pomiarów Masy;
- 3) Stanowisko Pomiarów Parametrów Ruchu;
- 4) Punkt Obsługi Klienta.

2. Obsługę administracyjną i prawną Obwodowego Urzędu w sprawach: finansowych, osobowych, związanych z zaopatrzeniem i administrowaniem nieruchomością, bezpieczeństwem i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony informacji niejawnych oraz zadań związanych z obronnością kraju prowadzi Okręgowy Urząd.

3. Schemat organizacyjny Obwodowego Urzędu stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

Rozdział 3

Zakres działania Obwodowego Urzędu

§ 4. Obwodowy Urząd wykonuje czynności w zakresie prawnej kontroli metrologicznej dostarczonych do Obwodowego Urzędu przyrządów pomiarowych, zgodnie z zakresem rzeczowym działania, bez względu na miejsce użytkowania zgłoszonego przyrządu.

§ 5. Obwodowy Urząd wykonuje czynności dotyczące prawnej kontroli metrologicznej przyrządów pomiarowych w miejscu ich ustawienia lub użytkowania, zgodnie z ustalonym obszarem działania Obwodowego Urzędu.

§ 6. Obwodowy Urząd wykonuje czynności związane ze sprawowaniem nadzoru nad wykonywaniem przepisów ustawy – Prawo o miarach na obszarze działania Obwodowego Urzędu.

§ 7. Obwodowy Urząd uczestniczy w prowadzeniu nadzoru nad paczkowaniem towarów i produkcją butelek miarowych, zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o towarach paczkowanych (Dz. U. z 2001 r. Nr 128, poz. 1409 z późn. zm.), zwaną dalej „ustawą o towarach paczkowanych” i ustalonym obszarem działania.

§ 8. Obwodowy Urząd może wykonywać inne prace metrologiczne zgodnie z kompetencjami i możliwościami technicznymi, w tym wzorcowanie, ekspertyzy i sprawdzanie przyrządów pomiarowych, bez względu na miejsce użytkowania zgłoszonego przyrządu, a ponadto czynności dotyczące:

- 1) udzielania konsultacji i doradztwa technicznego w zakresie doboru i stosowania przyrządów pomiarowych;
- 2) nadzoru merytorycznego nad działalnością punktów legalizacyjnych;
- 3) opiniowania projektów przepisów i innych dokumentów związanych z działalnością administracji miar;
- 4) prowadzenia ewidencji przyrządów pomiarowych podlegających legalizacji lub wzorcowaniu, dla celów nadzorczych i marketingowych;
- 5) prowadzenia i aktualizacji zbioru aktów prawnych oraz decyzji o zatwierdzeniu typu przyrządów pomiarowych.

§ 9. Wykaz przyrządów pomiarowych legalizowanych przez Obwodowy Urząd określa załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 10. Obwodowy Urząd sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy – Prawo o miarach i ustawy o towarach paczkowanych poprzez wykonywanie kontroli na obszarze działania:

- 1) przyrządów pomiarowych u użytkowników;

- 2) jednostek paczkujących towary oraz produkujących butelki miarowe;
- 3) jednostek upoważnionych do wykonywania napraw i instalacji – aktywacji oraz sprawdzania określonych rodzajów przyrządów pomiarowych;
- 4) jednostek upoważnionych do legalizacji pierwotnej i ponownej określonych rodzajów przyrządów pomiarowych.

Rozdział 4

Naczelnik Obwodowego Urzędu

§ 11. 1. Działalnością Obwodowego Urzędu kieruje Naczelnik Urzędu.

2. Do zakresu działania Naczelnika Urzędu należy:

- 1) realizowanie zadań wynikających z ustawy – Prawo o miarach:
 - a) badanie przyrządów pomiarowych w celu zapewnienia wykonywania zadań związanych z prawną kontrolą metrologiczną przyrządów pomiarowych,
 - b) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przepisów ustawy – Prawo o miarach oraz współdziałanie z administracją publiczną w tym zakresie,
 - c) wykonywanie wzorcowań i ekspertyz metrologicznych przyrządów pomiarowych na wniosek zainteresowanych podmiotów;
- 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;
- 3) dokonywanie oceny zgodności przyrządów pomiarowych w zakresie udzielonej autoryzacji i notyfikacji oraz na zasadach określonych w przepisach o systemie oceny zgodności.

3. Ponadto do zadań Naczelnika Urzędu należy:

- 1) organizowanie, planowanie i kierowanie działalnością Obwodowego Urzędu oraz nadzór nad realizacją prac, a także sporządzanie sprawozdań z działalności Obwodowego Urzędu;
- 2) organizowanie prac, podział zadań między pracowników i udzielanie niezbędnych wyjaśnień co do sposobu ich załatwiania, nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonaniem zadań;
- 3) ustalanie w uzgodnieniu z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Okręgowego Urzędu programów rozwoju działalności i wyposażenia technicznego Obwodowego Urzędu oraz nadzór nad ich realizacją;
- 4) wnioskowanie do Dyrektora o uzupełnienie i modernizację wyposażenia technicznego i dbałość o właściwy stan techniczny nieruchomości oraz wyposażenia;
- 5) zapewnienie dbałości o interes Skarbu Państwa w zakresie dochodów i wydatków oraz ścisła współpraca w tym zakresie ze służbami finansowymi Okręgowego Urzędu;
- 6) celowe i oszczędne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na działalność Obwodowego Urzędu oraz prawidłowe i racjonalne gospodarowanie powierzonym mieniem;
- 7) wydawanie pisemnych upoważnień dla pracowników Obwodowego Urzędu, do przeprowadzania kontroli na ustalonym obszarze działania;
- 8) realizowanie zadań z zakresu polityki rynkowej;
- 9) reprezentowanie Obwodowego Urzędu i współdziałanie z administracją publiczną w zakresie działania Obwodowego Urzędu;
- 10) podejmowanie niezbędnych działań w celu realizacji przyjętej polityki jakości i osiągnięcia wytyczonych celów jakościowych;
- 11) wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem systemu zarządzania;
- 12) prowadzenie spraw finansowych Obwodowego Urzędu;
- 13) zawieranie umów cywilnoprawnych dotyczących wykonywania czynności określonych w art. 25 ustawy – Prawo o miarach;
- 14) wykonywanie zadań w zakresie obronności kraju oraz przestrzeganie wymogów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych;

- 15) dobór pracowników do określonych zadań w Obwodowym Urzędzie i nadzór nad podnoszeniem ich kwalifikacji zawodowych;
 - 16) zapewnienie porządku, dyscypliny pracy, bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, ochrony przeciwpożarowej i technicznego zabezpieczenia mienia oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów w tym zakresie;
 - 17) współpraca z komórkami organizacyjnymi Okręgowego Urzędu;
 - 18) zapewnienie właściwej gospodarki stemplami i naklejkami legalizacyjnymi oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
 - 19) prowadzenie ewidencji pobierania, wydawania i rozliczania mandatów karnych;
 - 20) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Prezesa lub Dyrektora.
4. Naczelnik Urzędu może upoważnić pracowników Obwodowego Urzędu do podejmowania decyzji w jego imieniu, na określonych zasadach i w określonych przez niego sprawach.
5. Naczelnika Urzędu w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik. O ustanowieniu zastępstwa Naczelnik Urzędu zawiadamia Dyrektora.

Rozdział 5

Prawa i obowiązki pracowników Obwodowego Urzędu

- § 12.** 1. Do pracowników w zakresie ich praw i obowiązków stosuje się:
- 1) przepisy ustawy z dnia 24 sierpnia 2006 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2006 r. Nr 170, poz. 1218);
 - 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 Kodeksu Pracy;
 - 4) postanowienia regulaminu.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika Obwodowego Urzędu należy, w szczególności:
- 1) znajomość aktów prawnych i innych przepisów niezbędnych dla prawidłowego wykonywania powierzonych zadań;
 - 2) terminowe i należyte załatwianie spraw oraz kompetentne wykonywanie zadań określonych dla danego stanowiska pracy;
 - 3) rzetelne i obiektywne informowanie przełożonych o prowadzonych przez siebie sprawach;
 - 4) uprzejme i rzeczowe traktowanie interesantów i współpracowników;
 - 5) wykazywanie inicjatywy w rozwiązywaniu problemów i załatwianiu spraw oraz występowanie z odpowiednimi wnioskami do przełożonego;
 - 6) rejestrowanie i przechowywanie akt prowadzonych spraw w należyтым porządku, zgodnie z odpowiednimi uregulowaniami;
 - 7) dbanie o porządek i ład w miejscu pracy;
 - 8) należyta troska o wyposażenie stanowiska pracy;
 - 9) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia;
 - 10) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 11) przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych;
 - 12) przestrzeganie postanowień zawartych w dokumentach systemu zarządzania.
3. Pracownik Obwodowego Urzędu otrzymuje szczegółowy zakres praw, obowiązków i odpowiedzialności pracownika zatwierdzony przez Naczelnika.

Rozdział 6

Zadania stanowisk pracy Obwodowego Urzędu

§ 13. Do zadań stanowisk pracy, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 i 2, należy:

- 1) wykonywanie prawnej kontroli metrologicznej, wzorcowań oraz ekspertyz przyrządów pomiarowych;
- 2) terminowa realizacja wykonywanych czynności metrologicznych;
- 3) wykonywanie pomiarów związanych z badaniami przyrządów pomiarowych w ramach zatwierdzenia typu;
- 4) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z przeprowadzanych badań;
- 5) wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad przestrzeganiem przepisów ustawy – Prawo o miarach na obszarze działania Obwodowego Urzędu;
- 6) udzielanie konsultacji, prowadzenie doradztwa technicznego w zakresie doboru i stosowania przyrządów pomiarowych w ramach posiadanych kompetencji;
- 7) opiniowanie projektów rozporządzeń i innych aktów prawnych w dziedzinie miar;
- 8) udział w pracach związanych z tworzeniem, wdrażaniem i doskonaleniem systemu zarządzania jakością;
- 9) realizacja innych zadań będących w zakresie działania Obwodowego Urzędu.

§ 14. Do zadań Punktu Obsługi Klienta należy:

- 1) przyjmowanie i wydawanie przyrządów pomiarowych do i po badaniach metrologicznych;
- 2) prowadzenie rejestrów zgłoszeń przyrządów pomiarowych:
 - a) do prawnej kontroli metrologicznej,
 - b) do innych badań metrologicznych (wzorcowania i ekspertyzy),
 - c) własnych;
- 3) prowadzenie kasy Obwodowego Urzędu i dokonywanie wszelkich operacji kasowych;
- 4) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków Obwodowego Urzędu;
- 5) prowadzenie spraw związanych z wystawianiem decyzji finansowych w związku z art. 24 i 24a ustawy – Prawo o miarach;
- 6) sporządzanie umów cywilnoprawnych oraz innych dokumentów dotyczących wykonywania czynności określonych w art. 25 ustawy – Prawo o miarach;
- 7) sporządzanie rocznych i okresowych sprawozdań z wykonania zadań metrologicznych oraz dochodów Obwodowego Urzędu;
- 8) udzielanie informacji klientom o zakresie świadczonych usług metrologicznych;
- 9) prowadzenie ewidencji przyrządów pomiarowych podlegających legalizacji lub wzorcowaniu dla celów nadzorczych i marketingowych;
- 10) badanie poziomu zadowolenia klientów ze świadczonych usług.

Załącznik nr 1
do regulaminu organizacyjnego
Obwodowego Urzędu Miar w Kłodzku

Schemat organizacyjny Obwodowego Urzędu Miar w Kłodzku



Załącznik nr 2
do regulaminu organizacyjnego
Obwodowego Urzędu Miar w Kłodzku

**Przyrządy pomiarowe legalizowane
przez Obwodowy Urząd Miar w Kłodzku
w siedzibie urzędu oraz w miejscu ich ustawienia lub użytkowania**

Lp.	Symbol klasyfikacji przyrządów pomiarowych	Nazwa przyrządu pomiarowego
1.	FF1.6.2.1	Instalacje pomiarowe do paliw ciekłych (innych niż gazy ciekłe)
2.	FF1.6.2.2	Instalacje pomiarowe do gazu ciekłego propan-butan
3.	FF1.6.2.4	Instalacje pomiarowe do cieczy spożywczych
4.	FF1.6.3.1.2	Odmierzacze paliw ciekłych (innych niż gazy ciekłe) – legalizacja pierwotna po zainstalowaniu i legalizacja ponowna
5.	FF1.6.3.2.2	Odmierzacze gazu ciekłego propan-butan – legalizacja pierwotna po zainstalowaniu i legalizacja ponowna
6.	FF1.10.11.1a	Zbiorniki pomiarowe bezciśnieniowe do 100 m ³
7.	FF1.10.11.2	Zbiorniki pomiarowe. Schładzalniki do mleka
8.	FF1.10.12	Samochodowe cysterny pomiarowe
9.	FF1.10.13	Beczki stosowane jako naczynia pomiarowe
10.	RT7.5	Tachografy samochodowe
11.	RT7.6	Taksometry elektroniczne
12.	M1.1.1.4	Odważniki klasy dokładności F ₂ / klasy dokładności 3
13.	M1.1.1.5	Odważniki klasy dokładności M ₁ / klasy dokładności 4
14.	M1.1.1.6	Odważniki klasy dokładności M ₂ / klasy dokładności 5
15.	M1.1.2.6	Odważniki uchybieniowe
16.	M1.2.1	Wagi nieautomatyczne klasy dokładności I
17.	M1.2.2	Wagi nieautomatyczne klasy dokładności II
18.	M1.2.2.3	Wagi nieautomatyczne klasy dokładności II – inne
19.	M1.2.3	Wagi nieautomatyczne klasy dokładności III
20.	M1.2.4	Wagi nieautomatyczne klasy dokładności IIII
21.	M1.3	Wagi automatyczne

100

ZARZĄDZENIE NR 102 PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR

z dnia 31 października 2006 r.

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Obwodowemu Urzędowi Miar nr 3 w Legnicy

Na podstawie art.14 ust. 3 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 oraz Nr 180, poz. 1494 i z 2006 r. Nr 170, poz. 1217) zarządza się, co następuje:

§ 1

Obwodowemu Urzędowi Miar nr 3 w Legnicy nadaje się regulamin organizacyjny, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

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

Prezes Głównego Urzędu Miar: *W. Sanocki*

Załącznik do zarządzenia nr 102
Prezesa Głównego Urzędu Miar
z dnia 31 października 2006 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OBWODOWEGO URZĘDU MIAR NR 3 W LEGNICY

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Obwodowy Urząd Miar nr 3 w Legnicy działa na podstawie:

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

oraz zarządzeń, wytycznych, decyzji i innych dokumentów wewnętrznych Prezesa Głównego Urzędu Miar oraz Naczelnika Obwodowego Urzędu Miar nr 3 w Legnicy.

§ 2. Użyte w regulaminie określenia, oznaczają:

- 1) Prezes – Prezesa Głównego Urzędu Miar;
- 2) Dyrektor – Dyrektora Okręgowego Urzędu Miar we Wrocławiu;
- 3) Naczelnik Urzędu – Naczelnika Obwodowego Urzędu Miar nr 3 w Legnicy;
- 4) Okręgowy Urząd – Okręgowy Urząd Miar we Wrocławiu;

- 5) Obwodowy Urząd – Obwodowy Urząd Miar nr 3 w Legnicy;
- 6) system zarządzania – system zarządzania obowiązujący i funkcjonujący w Okręgowym Urzędzie i Obwodowym Urzędzie.

Rozdział 2

Organizacja wewnętrzna

§ 3. 1. W skład Obwodowego Urzędu wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Stanowisko Pomiarów Objętości;
- 2) Stanowisko Pomiarów Masy;
- 3) Stanowisko Pomiarów Parametrów Ruchu;
- 4) Punkt Obsługi Klienta.

2. Obsługę administracyjną i prawną Obwodowego Urzędu w sprawach: finansowych, osobowych, związanych z zaopatrzeniem i administrowaniem nieruchomością, bezpieczeństwem i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony informacji niejawnych oraz zadań związanych z obronnością kraju prowadzi Okręgowy Urząd.

3. Schemat organizacyjny Obwodowego Urzędu stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

Rozdział 3

Zakres działania Obwodowego Urzędu

§ 4. Obwodowy Urząd wykonuje czynności w zakresie prawnej kontroli metrologicznej dostarczonych do Obwodowego Urzędu przyrządów pomiarowych, zgodnie z zakresem rzeczowym działania, bez względu na miejsce użytkowania zgłoszonego przyrządu.

§ 5. Obwodowy Urząd wykonuje czynności dotyczące prawnej kontroli metrologicznej przyrządów pomiarowych w miejscu ich ustawienia lub użytkowania, zgodnie z ustalonym obszarem działania Obwodowego Urzędu.

§ 6. Obwodowy Urząd wykonuje czynności związane ze sprawowaniem nadzoru nad wykonywaniem przepisów ustawy – Prawo o miarach na obszarze działania Obwodowego Urzędu.

§ 7. Obwodowy Urząd uczestniczy w prowadzeniu nadzoru nad paczkowaniem towarów i produkcją butelek miarowych, zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o towarach paczkowanych (Dz. U. z 2001 r. Nr 128, poz. 1409 z późn. zm.), zwaną dalej „ustawą o towarach paczkowanych” i ustalonym obszarem działania.

§ 8. Obwodowy Urząd może wykonywać inne prace metrologiczne zgodnie z kompetencjami i możliwościami technicznymi, w tym wzorcowanie, ekspertyzy i sprawdzanie przyrządów pomiarowych, bez względu na miejsce użytkowania zgłoszonego przyrządu, a ponadto czynności dotyczące:

- 1) udzielania konsultacji i doradztwa technicznego w zakresie doboru i stosowania przyrządów pomiarowych;
- 2) nadzoru merytorycznego nad działalnością punktów legalizacyjnych;
- 3) opiniowania projektów przepisów i innych dokumentów związanych z działalnością administracji miar;
- 4) prowadzenia ewidencji przyrządów pomiarowych podlegających legalizacji lub wzorcowaniu, dla celów nadzorczych i marketingowych;
- 5) prowadzenia i aktualizacji zbioru aktów prawnych oraz decyzji o zatwierdzeniu typu przyrządów pomiarowych.

§ 9. Wykaz przyrządów pomiarowych legalizowanych przez Obwodowy Urząd określa załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 10. Obwodowy Urząd sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy – Prawo o miarach i ustawy o towarach paczkowanych poprzez wykonywanie kontroli na obszarze działania:

- 1) przyrządów pomiarowych u użytkowników;
- 2) jednostek paczkujących towary oraz produkujących butelki miarowe;

- 3) jednostek upoważnionych do wykonywania napraw i instalacji – aktywacji oraz sprawdzania określonych rodzajów przyrządów pomiarowych;
- 4) jednostek upoważnionych do legalizacji pierwotnej i ponownej określonych rodzajów przyrządów pomiarowych.

Rozdział 4

Naczelnik Obwodowego Urzędu

§ 11. 1. Działalnością Obwodowego Urzędu kieruje Naczelnik Urzędu.

2. Do zakresu działania Naczelnika Urzędu należy:

- 1) realizowanie zadań wynikających z ustawy – Prawo o miarach:
 - a) badanie przyrządów pomiarowych w celu zapewnienia wykonywania zadań związanych z prawną kontrolą metrologiczną przyrządów pomiarowych,
 - b) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przepisów ustawy – Prawo o miarach oraz współdziałanie z administracją publiczną w tym zakresie,
 - c) wykonywanie wzorcowań i ekspertyz metrologicznych przyrządów pomiarowych na wniosek zainteresowanych podmiotów;
- 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;
- 3) dokonywanie oceny zgodności przyrządów pomiarowych w zakresie udzielonej autoryzacji i notyfikacji oraz na zasadach określonych w przepisach o systemie oceny zgodności.

3. Ponadto do zadań Naczelnika Urzędu należy:

- 1) organizowanie, planowanie i kierowanie działalnością Obwodowego Urzędu oraz nadzór nad realizacją prac, a także sporządzanie sprawozdań z działalności Obwodowego Urzędu;
- 2) organizowanie prac, podział zadań między pracowników i udzielanie niezbędnych wyjaśnień co do sposobu ich załatwiania, nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonaniem zadań;
- 3) ustalanie w uzgodnieniu z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Okręgowego Urzędu programów rozwoju działalności i wyposażenia technicznego Obwodowego Urzędu oraz nadzór nad ich realizacją;
- 4) wnioskowanie do Dyrektora o uzupełnienie i modernizację wyposażenia technicznego i dbałość o właściwy stan techniczny nieruchomości oraz wyposażenia;
- 5) zapewnienie dbałości o interes Skarbu Państwa w zakresie dochodów i wydatków oraz ścisła współpraca w tym zakresie ze służbami finansowymi Okręgowego Urzędu;
- 6) celowe i oszczędne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na działalność Obwodowego Urzędu oraz prawidłowe i racjonalne gospodarowanie powierzonym mieniem;
- 7) wydawanie pisemnych upoważnień dla pracowników Obwodowego Urzędu, do przeprowadzania kontroli na ustalonym obszarze działania;
- 8) realizowanie zadań z zakresu polityki rynkowej;
- 9) reprezentowanie Obwodowego Urzędu i współdziałanie z administracją publiczną w zakresie działania Obwodowego Urzędu;
- 10) podejmowanie niezbędnych działań w celu realizacji przyjętej polityki jakości i osiągnięcia wytyczonych celów jakościowych;
- 11) wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem systemu zarządzania;
- 12) prowadzenie spraw finansowych Obwodowego Urzędu;
- 13) zawieranie umów cywilnoprawnych dotyczących wykonywania czynności określonych w art. 25 ustawy – Prawo o miarach;
- 14) wykonywanie zadań w zakresie obronności kraju oraz przestrzeganie wymogów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 15) dobór pracowników do określonych zadań w Obwodowym Urzędzie i nadzór nad podnoszeniem ich kwalifikacji zawodowych;

- 16) zapewnienie porządku, dyscypliny pracy, bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, ochrony przeciwpożarowej i technicznego zabezpieczenia mienia oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów w tym zakresie;
 - 17) współpraca z komórkami organizacyjnymi Okręgowego Urzędu;
 - 18) zapewnienie właściwej gospodarki stemplami i naklejkami legalizacyjnymi oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
 - 19) prowadzenie ewidencji pobierania, wydawania i rozliczania mandatów karnych;
 - 20) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Prezesa lub Dyrektora.
4. Naczelnik Urzędu może upoważnić pracowników Obwodowego Urzędu do podejmowania decyzji w jego imieniu, na określonych zasadach i w określonych przez niego sprawach.
5. Naczelnika Urzędu w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik. O ustanowieniu zastępstwa Naczelnik Urzędu zawiadamia Dyrektora.

Rozdział 5

Prawa i obowiązki pracowników Obwodowego Urzędu

- § 12.** 1. Do pracowników w zakresie ich praw i obowiązków stosuje się:
- 1) przepisy ustawy z dnia 24 sierpnia 2006 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2006 r. Nr 170, poz. 1218);
 - 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 Kodeksu Pracy;
 - 4) postanowienia regulaminu.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika Obwodowego Urzędu należy, w szczególności:
- 1) znajomość aktów prawnych i innych przepisów niezbędnych dla prawidłowego wykonywania powierzonych zadań;
 - 2) terminowe i należyte załatwianie spraw oraz kompetentne wykonywanie zadań określonych dla danego stanowiska pracy;
 - 3) rzetelne i obiektywne informowanie przełożonych o prowadzonych przez siebie sprawach;
 - 4) uprzejme i rzeczowe traktowanie interesantów i współpracowników;
 - 5) wykazywanie inicjatywy w rozwiązywaniu problemów i załatwianiu spraw oraz występowanie z odpowiednimi wnioskami do przełożonego;
 - 6) rejestrowanie i przechowywanie akt prowadzonych spraw w należyтым porządku, zgodnie z odpowiednimi uregulowaniami;
 - 7) dbanie o porządek i ład w miejscu pracy;
 - 8) należyta troska o wyposażenie stanowiska pracy;
 - 9) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia;
 - 10) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 11) przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych;
 - 12) przestrzeganie postanowień zawartych w dokumentach systemu zarządzania.
3. Pracownik Obwodowego Urzędu otrzymuje szczegółowy zakres praw, obowiązków i odpowiedzialności pracownika zatwierdzony przez Naczelnika.

Rozdział 6

Zadania stanowisk pracy Obwodowego Urzędu

- § 13.** Do zadań stanowisk pracy, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 i 2, należy:
- 1) wykonywanie prawnej kontroli metrologicznej, wzorcowań oraz ekspertyz przyrządów pomiarowych;

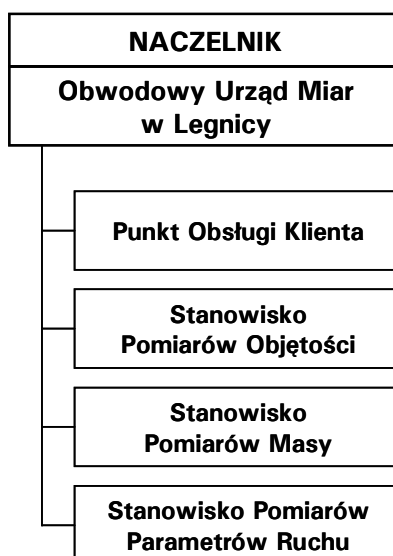
- 2) terminowa realizacja wykonywanych czynności metrologicznych;
- 3) wykonywanie pomiarów związanych z badaniami przyrządów pomiarowych w ramach zatwierdzenia typu;
- 4) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z przeprowadzanych badań;
- 5) wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad przestrzeganiem przepisów ustawy – Prawo o miarach na obszarze działania Obwodowego Urzędu;
- 6) udzielanie konsultacji, prowadzenie doradztwa technicznego w zakresie doboru i stosowania przyrządów pomiarowych w ramach posiadanych kompetencji;
- 7) opiniowanie projektów rozporządzeń i innych aktów prawnych w dziedzinie miar;
- 8) udział w pracach związanych z tworzeniem, wdrażaniem i doskonaleniem systemu zarządzania jakością;
- 9) realizacja innych zadań będących w zakresie działania Obwodowego Urzędu.

§ 14. Do zadań Punktu Obsługi Klienta należy:

- 1) przyjmowanie i wydawanie przyrządów pomiarowych do i po badaniach metrologicznych;
- 2) prowadzenie rejestrów zgłoszeń przyrządów pomiarowych:
 - a) do prawnej kontroli metrologicznej,
 - b) do innych badań metrologicznych (wzorcowania i ekspertyzy),
 - c) własnych;
- 3) prowadzenie kasy Obwodowego Urzędu i dokonywanie wszelkich operacji kasowych;
- 4) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków Obwodowego Urzędu;
- 5) prowadzenie spraw związanych z wystawianiem decyzji finansowych w związku z art. 24 i 24a ustawy – Prawo o miarach;
- 6) sporządzanie umów cywilnoprawnych oraz innych dokumentów dotyczących wykonywania czynności określonych w art. 25 ustawy – Prawo o miarach;
- 7) sporządzanie rocznych i okresowych sprawozdań z wykonania zadań metrologicznych oraz dochodów Obwodowego Urzędu;
- 8) udzielanie informacji klientom o zakresie świadczonych usług metrologicznych;
- 9) prowadzenie ewidencji przyrządów pomiarowych podlegających legalizacji lub wzorcowaniu dla celów nadzorczych i marketingowych;
- 10) badanie poziomu zadowolenia klientów ze świadczonych usług.

Załącznik nr 1
do regulaminu organizacyjnego
Obwodowego Urzędu Miar w Legnicy

**Schemat organizacyjny
Obwodowego Urzędu Miar w Legnicy**



Załącznik nr 2
do regulaminu organizacyjnego
Obwodowego Urzędu Miar w Legnicy

**Przyrządy pomiarowe legalizowane
przez Obwodowy Urząd Miar w Legnicy
w siedzibie urzędu oraz w miejscu ich ustawienia lub użytkowania**

Lp.	Symbol klasyfikacji przyrządów pomiarowych	Nazwa przyrządu pomiarowego
1.	FF1.6.2.2	Instalacje pomiarowe do paliw ciekłych (innych niż gazy ciekłe)
2.	FF1.6.2.4	Instalacje pomiarowe do gazu ciekłego propan-butan
3.	FF1.6.3.1.1	Instalacje pomiarowe do cieczy spożywczych
4.	FF1.6.3.1.2	Odmierzacze paliw ciekłych (innych niż gazy ciekłe) – legalizacja pierwotna po zainstalowaniu i legalizacja ponowna
5.	FF1.6.3.2.2	Odmierzacze gazu ciekłego propan-butan – legalizacja pierwotna po zainstalowaniu i legalizacja ponowna
6.	FF1.10.11.1a	Zbiorniki pomiarowe bezciśnieniowe do 100 m ³
7.	FF1.10.11.2	Zbiorniki pomiarowe. Schładzalniki do mleka
8.	FF1.10.12	Samochodowe cysterny pomiarowe
9.	FF1.10.13	Beczki stosowane jako naczynia pomiarowe
10.	RT7.5	Tachografy samochodowe
11.	RT7.6	Taksometry elektroniczne
12.	M1.1.1.3	Odważniki klasy dokładności F ₁ / klasy dokładności 2
13.	M1.1.1.4	Odważniki klasy dokładności F ₂ / klasy dokładności 3
14.	M1.1.1.5	Odważniki klasy dokładności M ₁ / klasy dokładności 4
15.	M1.1.1.6	Odważniki klasy dokładności M ₂ / klasy dokładności 5
16.	M1.1.2.6	Odważniki uchybieniowe
17.	M1.2.1	Wagi nieautomatyczne klasy dokładności I
18.	M1.2.2	Wagi nieautomatyczne klasy dokładności II
19.	M1.2.2.3	Wagi nieautomatyczne klasy dokładności II – inne
20.	M1.2.3	Wagi nieautomatyczne klasy dokładności III
21.	M1.2.4	Wagi nieautomatyczne klasy dokładności IIII
22.	M1.3	Wagi automatyczne

101

ZARZĄDZENIE NR 103 PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR

z dnia 31 października 2006 r.

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Obwodowemu Urzędowi Miar nr 4 w Jeleniej Górze

Na podstawie art.14 ust. 3 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 oraz Nr 180, poz. 1494 i z 2006 r. Nr 170, poz. 1217) zarządza się, co następuje:

§ 1

Obwodowemu Urzędowi Miar nr 4 w Jeleniej Górze nadaje się regulamin organizacyjny, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

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

Prezes Głównego Urzędu Miar: *W. Sanocki*

Załącznik do zarządzenia nr 103
Prezesa Głównego Urzędu Miar
z dnia 31 października 2006 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OBWODOWEGO URZĘDU MIAR NR 4 W JELENIEJ GÓRZE

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Obwodowy Urząd Miar nr 4 w Jeleniej Górze, działa na podstawie:

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

oraz zarządzeń, wytycznych, decyzji i innych dokumentów wewnętrznych Prezesa Głównego Urzędu Miar oraz Naczelnika Obwodowego Urzędu Miar nr 4 w Jeleniej Górze.

§ 2. Użyte w regulaminie określenia, oznaczają:

- 1) Prezes – Prezesa Głównego Urzędu Miar;
- 2) Dyrektor – Dyrektora Okręgowego Urzędu Miar we Wrocławiu;
- 3) Naczelnik Urzędu – Naczelnika Obwodowego Urzędu Miar nr 4 w Jeleniej Górze;
- 4) Okręgowy Urząd – Okręgowy Urząd Miar we Wrocławiu;
- 5) Obwodowy Urząd – Obwodowy Urząd Miar nr 4 w Jeleniej Górze;

- 6) system zarządzania – system zarządzania obowiązujący i funkcjonujący w Okręgowym Urzędzie i Obwodowym Urzędzie.

Rozdział 2

Organizacja wewnętrzna

§ 3. 1. W skład Obwodowego Urzędu wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Stanowisko Pomiarów Objętości;
- 2) Stanowisko Pomiarów Masy;
- 3) Stanowisko Pomiarów Parametrów Ruchu;
- 4) Punkt Obsługi Klienta.

2. Obsługę administracyjną i prawną Obwodowego Urzędu w sprawach: finansowych, osobowych, związanych z zaopatrzeniem i administrowaniem nieruchomością, bezpieczeństwem i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony informacji niejawnych oraz zadań związanych z obronnością kraju prowadzi Okręgowy Urząd.

3. Schemat organizacyjny Obwodowego Urzędu stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

Rozdział 3

Zakres działania Obwodowego Urzędu

§ 4. Obwodowy Urząd wykonuje czynności w zakresie prawnej kontroli metrologicznej dostarczonych do Obwodowego Urzędu przyrządów pomiarowych, zgodnie z zakresem rzeczowym działania, bez względu na miejsce użytkowania zgłoszonego przyrządu.

§ 5. Obwodowy Urząd wykonuje czynności dotyczące prawnej kontroli metrologicznej przyrządów pomiarowych w miejscu ich ustawienia lub użytkowania, zgodnie z ustalonym obszarem działania Obwodowego Urzędu.

§ 6. Obwodowy Urząd wykonuje czynności związane ze sprawowaniem nadzoru nad wykonywaniem przepisów ustawy – Prawo o miarach na obszarze działania Obwodowego Urzędu.

§ 7. Obwodowy Urząd uczestniczy w prowadzeniu nadzoru nad paczkowaniem towarów i produkcją butelek miarowych, zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o towarach paczkowanych (Dz. U. z 2001 r. Nr 128, poz. 1409 z późn. zm.), zwaną dalej „ustawą o towarach paczkowanych” i ustalonym obszarem działania.

§ 8. Obwodowy Urząd może wykonywać inne prace metrologiczne zgodnie z kompetencjami i możliwościami technicznymi, w tym wzorcowanie, ekspertyzy i sprawdzanie przyrządów pomiarowych, bez względu na miejsce użytkowania zgłoszonego przyrządu, a ponadto czynności dotyczące:

- 1) udzielania konsultacji i doradztwa technicznego w zakresie doboru i stosowania przyrządów pomiarowych;
- 2) nadzoru merytorycznego nad działalnością punktów legalizacyjnych;
- 3) opiniowania projektów przepisów i innych dokumentów związanych z działalnością administracji miar;
- 4) prowadzenia ewidencji przyrządów pomiarowych podlegających legalizacji lub wzorcowaniu, dla celów nadzorczych i marketingowych;
- 5) prowadzenia i aktualizacji zbioru aktów prawnych oraz decyzji o zatwierdzeniu typu przyrządów pomiarowych.

§ 9. Wykaz przyrządów pomiarowych legalizowanych przez Obwodowy Urząd określa załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 10. Obwodowy Urząd sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy – Prawo o miarach i ustawy o towarach paczkowanych poprzez wykonywanie kontroli na obszarze działania:

- 1) przyrządów pomiarowych u użytkowników;
- 2) jednostek paczkujących towary oraz produkujących butelki miarowe;

- 3) jednostek upoważnionych do wykonywania napraw i instalacji – aktywacji oraz sprawdzania określonych rodzajów przyrządów pomiarowych;
- 4) jednostek upoważnionych do legalizacji pierwotnej i ponownej określonych rodzajów przyrządów pomiarowych.

Rozdział 4

Naczelnik Obwodowego Urzędu

§ 11. 1. Działalnością Obwodowego Urzędu kieruje Naczelnik Urzędu.

2. Do zakresu działania Naczelnika Urzędu należy:

- 1) realizowanie zadań wynikających z ustawy – Prawo o miarach:
 - a) badanie przyrządów pomiarowych w celu zapewnienia wykonywania zadań związanych z prawną kontrolą metrologiczną przyrządów pomiarowych,
 - b) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przepisów ustawy – Prawo o miarach oraz współdziałanie z administracją publiczną w tym zakresie,
 - c) wykonywanie wzorcowań i ekspertyz metrologicznych przyrządów pomiarowych na wniosek zainteresowanych podmiotów;
- 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;
- 3) dokonywanie oceny zgodności przyrządów pomiarowych w zakresie udzielonej autoryzacji i notyfikacji oraz na zasadach określonych w przepisach o systemie oceny zgodności.

3. Ponadto do zadań Naczelnika Urzędu należy:

- 1) organizowanie, planowanie i kierowanie działalnością Obwodowego Urzędu oraz nadzór nad realizacją prac, a także sporządzanie sprawozdań z działalności Obwodowego Urzędu;
- 2) organizowanie prac, podział zadań między pracowników i udzielanie niezbędnych wyjaśnień co do sposobu ich załatwiania, nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonaniem zadań;
- 3) ustalanie w uzgodnieniu z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Okręgowego Urzędu programów rozwoju działalności i wyposażenia technicznego Obwodowego Urzędu oraz nadzór nad ich realizacją;
- 4) wnioskowanie do Dyrektora o uzupełnienie i modernizację wyposażenia technicznego i dbałość o właściwy stan techniczny nieruchomości oraz wyposażenia;
- 5) zapewnienie dbałości o interes Skarbu Państwa w zakresie dochodów i wydatków oraz ścisła współpraca w tym zakresie ze służbami finansowymi Okręgowego Urzędu;
- 6) celowe i oszczędne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na działalność Obwodowego Urzędu oraz prawidłowe i racjonalne gospodarowanie powierzonym mieniem;
- 7) wydawanie pisemnych upoważnień dla pracowników Obwodowego Urzędu, do przeprowadzania kontroli na ustalonym obszarze działania;
- 8) realizowanie zadań z zakresu polityki rynkowej;
- 9) reprezentowanie Obwodowego Urzędu i współdziałanie z administracją publiczną w zakresie działania Obwodowego Urzędu;
- 10) podejmowanie niezbędnych działań w celu realizacji przyjętej polityki jakości i osiągnięcia wytyczonych celów jakościowych;
- 11) wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem systemu zarządzania;
- 12) prowadzenie spraw finansowych Obwodowego Urzędu;
- 13) zawieranie umów cywilnoprawnych dotyczących wykonywania czynności określonych w art. 25 ustawy – Prawo o miarach;
- 14) wykonywanie zadań w zakresie obronności kraju oraz przestrzeganie wymogów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 15) dobór pracowników do określonych zadań w Obwodowym Urzędzie i nadzór nad podnoszeniem ich kwalifikacji zawodowych;

- 16) zapewnienie porządku, dyscypliny pracy, bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, ochrony przeciwpożarowej i technicznego zabezpieczenia mienia oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów w tym zakresie;
 - 17) współpraca z komórkami organizacyjnymi Okręgowego Urzędu;
 - 18) zapewnienie właściwej gospodarki stemplami i naklejkami legalizacyjnymi oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
 - 19) prowadzenie ewidencji pobierania, wydawania i rozliczania mandatów karnych;
 - 20) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Prezesa lub Dyrektora.
4. Naczelnik Urzędu może upoważnić pracowników Obwodowego Urzędu do podejmowania decyzji w jego imieniu, na określonych zasadach i w określonych przez niego sprawach.
5. Naczelnika Urzędu w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik. O ustanowieniu zastępstwa Naczelnik Urzędu zawiadamia Dyrektora.

Rozdział 5

Prawa i obowiązki pracowników Obwodowego Urzędu

- § 12.** 1. Do pracowników w zakresie ich praw i obowiązków stosuje się:
- 1) przepisy ustawy z dnia 24 sierpnia 2006 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2006 r. Nr 170, poz. 1218);
 - 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 Kodeksu Pracy;
 - 4) postanowienia regulaminu.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika Obwodowego Urzędu należy:
- 1) znajomość aktów prawnych i innych przepisów niezbędnych dla prawidłowego wykonywania powierzonych zadań;
 - 2) terminowe i należyte załatwianie spraw oraz kompetentne wykonywanie zadań określonych dla danego stanowiska pracy;
 - 3) rzetelne i obiektywne informowanie przełożonych o prowadzonych przez siebie sprawach;
 - 4) uprzejme i rzeczowe traktowanie interesantów i współpracowników;
 - 5) wykazywanie inicjatywy w rozwiązywaniu problemów i załatwianiu spraw oraz występowanie z odpowiednimi wnioskami do przełożonego;
 - 6) rejestrowanie i przechowywanie akt prowadzonych spraw w należyтым porządku, zgodnie z odpowiednimi uregulowaniami;
 - 7) dbanie o porządek i ład w miejscu pracy;
 - 8) należyta troska o wyposażenie stanowiska pracy;
 - 9) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia;
 - 10) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 11) przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych;
 - 12) przestrzeganie postanowień zawartych w dokumentach systemu zarządzania.
3. Pracownik Obwodowego Urzędu otrzymuje szczegółowy zakres praw, obowiązków i odpowiedzialności pracownika zatwierdzony przez Naczelnika.

Rozdział 6

Zadania stanowisk pracy Obwodowego Urzędu

- § 13.** Do zadań stanowisk pracy, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 i 2, należy:
- 1) wykonywanie prawnej kontroli metrologicznej, wzorcowań oraz ekspertyz przyrządów pomiarowych;

- 2) terminowa realizacja wykonywanych czynności metrologicznych;
- 3) wykonywanie pomiarów związanych z badaniami przyrządów pomiarowych w ramach zatwierdzenia typu;
- 4) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z przeprowadzanych badań;
- 5) wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad przestrzeganiem przepisów ustawy – Prawo o miarach na obszarze działania Obwodowego Urzędu;
- 6) udzielanie konsultacji, prowadzenie doradztwa technicznego w zakresie doboru i stosowania przyrządów pomiarowych w ramach posiadanych kompetencji;
- 7) opiniowanie projektów rozporządzeń i innych aktów prawnych w dziedzinie miar;
- 8) udział w pracach związanych z tworzeniem, wdrażaniem i doskonaleniem systemu zarządzania jakością;
- 9) realizacja innych zadań będących w zakresie działania Obwodowego Urzędu.

§ 14. Do zadań Punktu Obsługi Klienta należy:

- 1) przyjmowanie i wydawanie przyrządów pomiarowych do i po badaniach metrologicznych;
- 2) prowadzenie rejestrów zgłoszeń przyrządów pomiarowych:
 - a) do prawnej kontroli metrologicznej,
 - b) do innych badań metrologicznych (wzorcowania i ekspertyzy),
 - c) własnych;
- 3) prowadzenie kasy Obwodowego Urzędu i dokonywanie wszelkich operacji kasowych;
- 4) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków Obwodowego Urzędu;
- 5) prowadzenie spraw związanych z wystawianiem decyzji finansowych w związku z art. 24 i 24a ustawy – Prawo o miarach;
- 6) sporządzanie umów cywilnoprawnych oraz innych dokumentów dotyczących wykonywania czynności określonych w art. 25 ustawy – Prawo o miarach;
- 7) sporządzanie rocznych i okresowych sprawozdań z wykonania zadań metrologicznych oraz dochodów Obwodowego Urzędu;
- 8) udzielanie informacji klientom o zakresie świadczonych usług metrologicznych;
- 9) prowadzenie ewidencji przyrządów pomiarowych podlegających legalizacji lub wzorcowaniu dla celów nadzorczych i marketingowych;
- 10) badanie poziomu zadowolenia klientów ze świadczonych usług.

Załącznik nr 1
do regulaminu organizacyjnego
Obwodowego Urzędu Miar w Jeleniej Górze

**Schemat organizacyjny
Obwodowego Urzędu Miar w Jeleniej Górze**



Załącznik nr 2
do regulaminu organizacyjnego
Obwodowego Urzędu Miar w Jeleniej Górze

**Przyrządy pomiarowe legalizowane
przez Obwodowy Urząd Miar w Jeleniej Górze
w siedzibie urzędu oraz w miejscu ich ustawienia lub użytkowania**

Lp.	Symbol klasyfikacji przyrządów pomiarowych	Nazwa przyrządu pomiarowego
1.	FF1.6.2.2	Instalacje pomiarowe do paliw ciekłych (innych niż gazy ciekłe)
2.	FF1.6.2.4	Instalacje pomiarowe do gazu ciekłego propan-butan
3.	FF1.6.3.1.1	Instalacje pomiarowe do cieczy spożywczych
4.	FF1.6.3.1.2	Odmierzacze paliw ciekłych (innych niż gazy ciekłe) – legalizacja pierwotna po zainstalowaniu i legalizacja ponowna
5.	FF1.6.3.2.2	Odmierzacze gazu ciekłego propan-butan – legalizacja pierwotna po zainstalowaniu i legalizacja ponowna
6.	FF1.10.11.1a	Zbiorniki pomiarowe bezciśnieniowe do 100 m ³
7.	FF1.10.11.2	Zbiorniki pomiarowe. Schładzalniki do mleka
8.	FF1.10.12	Samochodowe cysterny pomiarowe
9.	FF1.10.13	Bezki stosowane jako naczynia pomiarowe
10.	RT7.5	Tachografy samochodowe
11.	RT7.6	Taksometry elektroniczne
12.	M1.1.1.4	Odważniki klasy dokładności F ₂ / klasy dokładności 3
13.	M1.1.1.5	Odważniki klasy dokładności M ₁ / klasy dokładności 4
14.	M1.1.1.6	Odważniki klasy dokładności M ₂ / klasy dokładności 5
15.	M1.1.2.6	Odważniki uchybieniowe
16.	M1.2.1	Wagi nieautomatyczne klasy dokładności I
17.	M1.2.2	Wagi nieautomatyczne klasy dokładności II
18.	M1.2.2.3	Wagi nieautomatyczne klasy dokładności II – inne
19.	M1.2.3	Wagi nieautomatyczne klasy dokładności III
20.	M1.2.4	Wagi nieautomatyczne klasy dokładności IIII
21.	M1.3	Wagi automatyczne
22.	M2.9.2.3	Gęstościomierze zbożowe użytkowe ¼ L

102

ZARZĄDZENIE NR 104 PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR

z dnia 31 października 2006 r.

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Obwodowemu Urzędowi Miar nr 5 w Świdnicy

Na podstawie art. 14 ust. 3 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 oraz Nr 180, poz. 1494 i z 2006 r. Nr 170, poz. 1217) zarządza się, co następuje:

§ 1

Obwodowemu Urzędowi Miar nr 5 w Świdnicy nadaje się regulamin organizacyjny, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

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

Prezes Głównego Urzędu Miar: *W. Sanocki*

Załącznik do zarządzenia nr 104
Prezesa Głównego Urzędu Miar
z dnia 31 października 2006 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OBWODOWEGO URZĘDU MIAR NR 5 W ŚWIDNICY

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Obwodowy Urząd Miar nr 5 w Świdnicy, działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 11 maja 2001 r. – Prawo o miarach (Dz. U. z 2004 r. Nr 243, poz. 2441 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą – Prawo o miarach”;
- 2) rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 20 grudnia 2002 r. w sprawie określenia obszaru działania i siedzib okręgowych i obwodowych urzędów miar (Dz. U. Nr 241, poz. 2083);
- 3) innych ustaw i rozporządzeń związanych z działalnością Obwodowego Urzędu Miar nr 5 w Świdnicy;
- 4) regulaminu organizacyjnego Okręgowego Urzędu Miar we Wrocławiu;
- 5) regulaminu organizacyjnego Obwodowego Urzędu Miar nr 5 w Świdnicy, zwanego dalej „Regulaminem”

oraz zarządzeń, wytycznych, decyzji i innych dokumentów wewnętrznych Prezesa Głównego Urzędu Miar oraz Naczelnika Obwodowego Urzędu Miar nr 5 w Świdnicy.

§ 2. Użyte w Regulaminie określenia, oznaczają:

- 1) Prezes – Prezesa Głównego Urzędu Miar;
- 2) Dyrektor – Dyrektora Okręgowego Urzędu Miar we Wrocławiu
- 3) Naczelnik Urzędu – Naczelnika Obwodowego Urzędu Miar nr 5 w Świdnicy;
- 4) Okręgowy Urząd – Okręgowy Urząd Miar we Wrocławiu;
- 5) Obwodowy Urząd – Obwodowy Urząd Miar nr 5 w Świdnicy;

- 6) system zarządzania – system zarządzania obowiązujący i funkcjonujący w Okręgowym Urzędzie i Obwodowym Urzędzie.

Rozdział 2

Organizacja wewnętrzna

§ 3. 1. W skład Obwodowego Urzędu wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Stanowisko Pomiarów Objętości;
- 2) Stanowisko Pomiarów Masy;
- 3) Stanowisko Pomiarów Parametrów Ruchu;
- 4) Punkt Obsługi Klienta.

2. Obsługę administracyjną i prawną Obwodowego Urzędu w sprawach: finansowych, osobowych, związanych z zaopatrzeniem i administrowaniem nieruchomością, bezpieczeństwem i higieną pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony informacji niejawnych oraz zadań związanych z obronnością kraju prowadzi Okręgowy Urząd.

3. Schemat organizacyjny Obwodowego Urzędu stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

Rozdział 3

Zakres działania Obwodowego Urzędu

§ 4. Obwodowy Urząd wykonuje czynności w zakresie prawnej kontroli metrologicznej dostarczonych do Obwodowego Urzędu przyrządów pomiarowych, zgodnie z zakresem rzeczowym działania, bez względu na miejsce użytkowania zgłoszonego przyrządu.

§ 5. Obwodowy Urząd wykonuje czynności dotyczące prawnej kontroli metrologicznej przyrządów pomiarowych w miejscu ich ustawienia lub użytkowania, zgodnie z ustalonym obszarem działania Obwodowego Urzędu.

§ 6. Obwodowy Urząd wykonuje czynności związane ze sprawowaniem nadzoru nad wykonywaniem przepisów ustawy – Prawo o miarach na obszarze działania Obwodowego Urzędu.

§ 7. Obwodowy Urząd uczestniczy w prowadzeniu nadzoru nad paczkowaniem towarów i produkcją butelek miarowych, zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o towarach paczkowanych (Dz. U. z 2001 r. Nr 128, poz. 1409 z późn. zm.), zwaną dalej „ustawą o towarach paczkowanych” i ustalonym obszarem działania.

§ 8. Obwodowy Urząd może wykonywać inne prace metrologiczne zgodnie z kompetencjami i możliwościami technicznymi, w tym wzorcowanie, ekspertyzy i sprawdzanie przyrządów pomiarowych, bez względu na miejsce użytkowania zgłoszonego przyrządu, a ponadto czynności dotyczące:

- 1) udzielania konsultacji i doradztwa technicznego w zakresie doboru i stosowania przyrządów pomiarowych;
- 2) nadzoru merytorycznego nad działalnością punktów legalizacyjnych;
- 3) opiniowania projektów przepisów i innych dokumentów związanych z działalnością administracji miar;
- 4) prowadzenia ewidencji przyrządów pomiarowych podlegających legalizacji lub wzorcowaniu, dla celów nadzorczych i marketingowych;
- 5) prowadzenia i aktualizacji zbioru aktów prawnych oraz decyzji o zatwierdzeniu typu przyrządów pomiarowych.

§ 9. Wykaz przyrządów pomiarowych legalizowanych przez Obwodowy Urząd określa załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 10. Obwodowy Urząd sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy – Prawo o miarach i ustawy o towarach paczkowanych poprzez wykonywanie kontroli na obszarze działania:

- 1) przyrządów pomiarowych u użytkowników;
- 2) jednostek paczkujących towary oraz produkujących butelki miarowe;

- 3) jednostek upoważnionych do wykonywania napraw i instalacji – aktywacji oraz sprawdzania określonych rodzajów przyrządów pomiarowych;
- 4) jednostek upoważnionych do legalizacji pierwotnej i ponownej określonych rodzajów przyrządów pomiarowych.

Rozdział 4

Naczelnik Obwodowego Urzędu

§ 11. 1. Działalnością Obwodowego Urzędu kieruje Naczelnik Urzędu.

2. Do zakresu działania Naczelnika Urzędu należy:

- 1) realizowanie zadań wynikających z ustawy – Prawo o miarach:
 - a) badanie przyrządów pomiarowych w celu zapewnienia wykonywania zadań związanych z prawną kontrolą metrologiczną przyrządów pomiarowych,
 - b) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przepisów ustawy – Prawo o miarach oraz współdziałanie z administracją publiczną w tym zakresie,
 - c) wykonywanie wzorcowań i ekspertyz metrologicznych przyrządów pomiarowych na wniosek zainteresowanych podmiotów;
- 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;
- 3) dokonywanie oceny zgodności przyrządów pomiarowych w zakresie udzielonej autoryzacji i notyfikacji oraz na zasadach określonych w przepisach o systemie oceny zgodności.

3. Ponadto do zadań Naczelnika Urzędu należy:

- 1) organizowanie, planowanie i kierowanie działalnością Obwodowego Urzędu oraz nadzór nad realizacją prac, a także sporządzanie sprawozdań z działalności Obwodowego Urzędu;
- 2) organizowanie prac, podział zadań między pracowników i udzielanie niezbędnych wyjaśnień co do sposobu ich załatwiania, nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonaniem zadań;
- 3) ustalanie w uzgodnieniu z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Okręgowego Urzędu programów rozwoju działalności i wyposażenia technicznego Obwodowego Urzędu oraz nadzór nad ich realizacją;
- 4) wnioskowanie do Dyrektora o uzupełnienie i modernizację wyposażenia technicznego i dbałość o właściwy stan techniczny nieruchomości oraz wyposażenia;
- 5) zapewnienie dbałości o interes Skarbu Państwa w zakresie dochodów i wydatków oraz ścisła współpraca w tym zakresie ze służbami finansowymi Okręgowego Urzędu;
- 6) celowe i oszczędne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na działalność Obwodowego Urzędu oraz prawidłowe i racjonalne gospodarowanie powierzonym mieniem;
- 7) wydawanie pisemnych upoważnień dla pracowników Obwodowego Urzędu, do przeprowadzania kontroli na ustalonym obszarze działania;
- 8) realizowanie zadań z zakresu polityki rynkowej;
- 9) reprezentowanie Obwodowego Urzędu i współdziałanie z administracją publiczną w zakresie działania Obwodowego Urzędu;
- 10) podejmowanie niezbędnych działań w celu realizacji przyjętej polityki jakości i osiągnięcia wytyczonych celów jakościowych;
- 11) wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem systemu zarządzania;
- 12) prowadzenie spraw finansowych Obwodowego Urzędu;
- 13) zawieranie umów cywilnoprawnych dotyczących wykonywania czynności określonych w art. 25 ustawy – Prawo o miarach;
- 14) wykonywanie zadań w zakresie obronności kraju oraz przestrzeganie wymogów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 15) dobór pracowników do określonych zadań w Obwodowym Urzędzie i nadzór nad podnoszeniem ich kwalifikacji zawodowych;

- 16) zapewnienie porządku, dyscypliny pracy, bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, ochrony przeciwpożarowej i technicznego zabezpieczenia mienia oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów w tym zakresie;
 - 17) współpraca z komórkami organizacyjnymi Okręgowego Urzędu;
 - 18) zapewnienie właściwej gospodarki stemplami i naklejkami legalizacyjnymi oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
 - 19) prowadzenie ewidencji pobierania, wydawania i rozliczania mandatów karnych;
 - 20) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Prezesa lub Dyrektora.
4. Naczelnik Urzędu może upoważnić pracowników Obwodowego Urzędu do podejmowania decyzji w jego imieniu, na określonych zasadach i w określonych przez niego sprawach.
5. Naczelnika Urzędu w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik. O ustanowieniu zastępstwa Naczelnik Urzędu zawiadamia Dyrektora.

Rozdział 5

Prawa i obowiązki pracowników Obwodowego Urzędu

- § 12.** 1. Do pracowników w zakresie ich praw i obowiązków stosuje się:
- 1) przepisy ustawy z dnia 24 sierpnia 2006 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2006 r. Nr 170, poz. 1218);
 - 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 Kodeksu Pracy;
 - 4) postanowienia regulaminu.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika Obwodowego Urzędu należy w szczególności:
- 1) znajomość aktów prawnych i innych przepisów niezbędnych dla prawidłowego wykonywania powierzonych zadań;
 - 2) terminowe i należyte załatwianie spraw oraz kompetentne wykonywanie zadań określonych dla danego stanowiska pracy;
 - 3) rzetelne i obiektywne informowanie przełożonych o prowadzonych przez siebie sprawach;
 - 4) uprzejme i rzeczowe traktowanie interesantów i współpracowników;
 - 5) wykazywanie inicjatywy w rozwiązywaniu problemów i załatwianiu spraw oraz występowanie z odpowiednimi wnioskami do przełożonego;
 - 6) rejestrowanie i przechowywanie akt prowadzonych spraw w należyтым porządku, zgodnie z odpowiednimi uregulowaniami;
 - 7) dbanie o porządek i ład w miejscu pracy;
 - 8) należyta troska o wyposażenie stanowiska pracy;
 - 9) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia;
 - 10) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 11) przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych;
 - 12) przestrzeganie postanowień zawartych w dokumentach systemu zarządzania.
3. Pracownik Obwodowego Urzędu otrzymuje szczegółowy zakres praw, obowiązków i odpowiedzialności pracownika zatwierdzony przez Naczelnika.

Rozdział 6

Zadania stanowisk pracy Obwodowego Urzędu

- § 13.** Do zadań stanowisk pracy, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 i 2, należy:
- 1) wykonywanie prawnej kontroli metrologicznej, wzorcowań oraz ekspertyz przyrządów pomiarowych;

- 2) terminowa realizacja wykonywanych czynności metrologicznych;
- 3) wykonywanie pomiarów związanych z badaniami przyrządów pomiarowych w ramach zatwierdzenia typu;
- 4) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z przeprowadzanych badań;
- 5) wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad przestrzeganiem przepisów ustawy – Prawo o miarach na obszarze działania Obwodowego Urzędu;
- 6) udzielanie konsultacji, prowadzenie doradztwa technicznego w zakresie doboru i stosowania przyrządów pomiarowych w ramach posiadanych kompetencji;
- 7) opiniowanie projektów rozporządzeń i innych aktów prawnych w dziedzinie miar;
- 8) udział w pracach związanych z tworzeniem, wdrażaniem i doskonaleniem systemu zarządzania jakością;
- 9) realizacja innych zadań będących w zakresie działania Obwodowego Urzędu.

§ 14. Do zadań Punktu Obsługi Klienta należy:

- 1) przyjmowanie i wydawanie przyrządów pomiarowych do i po badaniach metrologicznych;
- 2) prowadzenie rejestrów zgłoszeń przyrządów pomiarowych:
 - a) do prawnej kontroli metrologicznej,
 - b) do innych badań metrologicznych (wzorcowania i ekspertyzy),
 - c) własnych;
- 3) prowadzenie kasy Obwodowego Urzędu i dokonywanie wszelkich operacji kasowych;
- 4) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków Obwodowego Urzędu;
- 5) prowadzenie spraw związanych z wystawianiem decyzji finansowych w związku z art. 24 i 24a ustawy – Prawo o miarach;
- 6) sporządzanie umów cywilnoprawnych oraz innych dokumentów dotyczących wykonywania czynności określonych w art. 25 ustawy – Prawo o miarach;
- 7) sporządzanie rocznych i okresowych sprawozdań z wykonania zadań metrologicznych oraz dochodów Obwodowego Urzędu;
- 8) udzielanie informacji klientom o zakresie świadczonych usług metrologicznych;
- 9) prowadzenie ewidencji przyrządów pomiarowych podlegających legalizacji lub wzorcowaniu dla celów nadzorczych i marketingowych;
- 10) badanie poziomu zadowolenia klientów ze świadczonych usług.

Załącznik nr 1
do regulaminu organizacyjnego
Obwodowego Urzędu Miar w Świdnicy

**Schemat organizacyjny
Obwodowego Urzędu Miar w Świdnicy**



Załącznik nr 2
do regulaminu organizacyjnego
Obwodowego Urzędu Miar w Świdnicy

**Przyrządy pomiarowe legalizowane
przez Obwodowy Urząd Miar w Świdnicy
w siedzibie urzędu oraz w miejscu ich ustawienia lub użytkowania**

Lp.	Symbol klasyfikacji przyrządów pomiarowych	Nazwa przyrządu pomiarowego
1.	FF1.6.2.2	Instalacje pomiarowe do paliw ciekłych (innych niż gazy ciekłe)
2.	FF1.6.2.4	Instalacje pomiarowe do gazu ciekłego propan-butan
3.	FF1.6.3.1.1	Instalacje pomiarowe do cieczy spożywczych
4.	FF1.6.3.1.2	Odmierzacze paliw ciekłych (innych niż gazy ciekłe) – legalizacja pierwotna po zainstalowaniu i legalizacja ponowna
5.	FF1.6.3.2.2	Odmierzacze gazu ciekłego propan-butan – legalizacja pierwotna po zainstalowaniu i legalizacja ponowna
6.	FF1.10.11.1a	Zbiorniki pomiarowe bezciśnieniowe do 100 m ³
7.	FF1.10.11.2	Zbiorniki pomiarowe. Schładzalniki do mleka
8.	FF1.10.12	Samochodowe cysterny pomiarowe
9.	FF1.10.13	Beczki stosowane jako naczynia pomiarowe
10.	RT7.5	Tachografy samochodowe
11.	RT7.6	Taksometry elektroniczne
12.	M1.1.1.4	Odważniki klasy dokładności F ₂ / klasy dokładności 3
13.	M1.1.1.5	Odważniki klasy dokładności M ₁ / klasy dokładności 4
14.	M1.1.1.6	Odważniki klasy dokładności M ₂ / klasy dokładności 5
15.	M1.1.2.6	Odważniki uchybieniowe
16.	M1.2.1	Wagi nieautomatyczne klasy dokładności I
17.	M1.2.2	Wagi nieautomatyczne klasy dokładności II
18.	M1.2.2.3	Wagi nieautomatyczne klasy dokładności II – inne
19.	M1.2.3	Wagi nieautomatyczne klasy dokładności III
20.	M1.2.4	Wagi nieautomatyczne klasy dokładności IIII
21.	M1.3	Wagi automatyczne
22.	M2.9.2.3	Gęstościomierze zbożowe użytkowe ¼ L

103

ZARZĄDZENIE NR 105 PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR

z dnia 31 października 2006 r.

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Obwodowemu Urzędowi Miar nr 6 w Brzegu

Na podstawie art. 14 ust. 3 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 oraz Nr 180, poz. 1494 i z 2006 r. Nr 170, poz. 1217) zarządza się, co następuje:

§ 1

Obwodowemu Urzędowi Miar nr 6 w Brzegu nadaje się regulamin organizacyjny, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

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

Prezes Głównego Urzędu Miar: *W. Sanocki*

Załącznik do zarządzenia nr 105
Prezesa Głównego Urzędu Miar
z dnia 31 października 2006 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OBWODOWEGO URZĘDU MIAR NR 6 W BRZEGU

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Obwodowy Urząd Miar nr 6 w Brzegu, działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 11 maja 2001 r. – Prawo o miarach (Dz. U. z 2004 r. Nr 243, poz. 2441 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą – Prawo o miarach”;
- 2) rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 20 grudnia 2002 r. w sprawie określenia obszaru działania i siedzib okręgowych i obwodowych urzędów miar (Dz. U. Nr 241, poz. 2083);
- 3) innych ustaw i rozporządzeń związanych z działalnością Obwodowego Urzędu Miar nr 6 w Brzegu;
- 4) regulaminu organizacyjnego Okręgowego Urzędu Miar we Wrocławiu;
- 5) regulaminu organizacyjnego Obwodowego Urzędu Miar nr 6 w Brzegu, zwanego dalej „regulaminem”

oraz zarządzeń, wytycznych, decyzji i innych dokumentów wewnętrznych Prezesa Głównego Urzędu Miar oraz Naczelnika Obwodowego Urzędu Miar nr 6 w Brzegu.

§ 2. Użyte w regulaminie określenia, oznaczają:

- 1) Prezes – Prezes Głównego Urzędu Miar;
- 2) Dyrektor – Dyrektor Okręgowego Urzędu Miar we Wrocławiu;
- 3) Naczelnik Urzędu – Naczelnik Obwodowego Urzędu Miar nr 6 w Brzegu;
- 4) Okręgowy Urząd – Okręgowy Urząd Miar we Wrocławiu;
- 5) Obwodowy Urząd – Obwodowy Urząd Miar nr 6 w Brzegu;

- 6) system zarządzania – system zarządzania obowiązujący i funkcjonujący w Okręgowym Urzędzie i Obwodowym Urzędzie.

Rozdział 2

Organizacja wewnętrzna

§ 3. 1. W skład Obwodowego Urzędu wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Stanowisko Pomiarów Objętości;
- 2) Stanowisko Pomiarów Masy;
- 3) Stanowisko Pomiarów Parametrów Ruchu;
- 4) Punkt Obsługi Klienta.

2. Obsługę administracyjną i prawną Obwodowego Urzędu w sprawach: finansowych, osobowych, związanych z zaopatrzeniem i administrowaniem nieruchomością, bezpieczeństwem i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony informacji niejawnych oraz zadań związanych z obronnością kraju prowadzi Okręgowy Urząd.

3. Schemat organizacyjny Obwodowego Urzędu stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

Rozdział 3

Zakres działania Obwodowego Urzędu

§ 4. Obwodowy Urząd wykonuje czynności w zakresie prawnej kontroli metrologicznej dostarczonych do Obwodowego Urzędu przyrządów pomiarowych, zgodnie z zakresem rzeczowym działania, bez względu na miejsce użytkowania zgłoszonego przyrządu.

§ 5. Obwodowy Urząd wykonuje czynności dotyczące prawnej kontroli metrologicznej przyrządów pomiarowych w miejscu ich ustawienia lub użytkowania, zgodnie z ustalonym obszarem działania Obwodowego Urzędu.

§ 6. Obwodowy Urząd wykonuje czynności związane ze sprawowaniem nadzoru nad wykonywaniem przepisów ustawy – Prawo o miarach na obszarze działania Obwodowego Urzędu.

§ 7. Obwodowy Urząd uczestniczy w prowadzeniu nadzoru nad paczkowaniem towarów i produkcją butelek miarowych, zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o towarach paczkowanych (Dz. U. z 2001 r. Nr 128, poz. 1409 z późn. zm.), zwaną dalej „ustawą o towarach paczkowanych” i ustalonym obszarem działania.

§ 8. Obwodowy Urząd może wykonywać inne prace metrologiczne zgodnie z kompetencjami i możliwościami technicznymi, w tym wzorcowanie, ekspertyzy i sprawdzanie przyrządów pomiarowych, bez względu na miejsce użytkowania zgłoszonego przyrządu, a ponadto czynności dotyczące:

- 1) udzielania konsultacji i doradztwa technicznego w zakresie doboru i stosowania przyrządów pomiarowych;
- 2) nadzoru merytorycznego nad działalnością punktów legalizacyjnych;
- 3) opiniowania projektów przepisów i innych dokumentów związanych z działalnością administracji miar;
- 4) prowadzenia ewidencji przyrządów pomiarowych podlegających legalizacji lub wzorcowaniu, dla celów nadzorczych i marketingowych;
- 5) prowadzenia i aktualizacji zbioru aktów prawnych oraz decyzji o zatwierdzeniu typu przyrządów pomiarowych.

§ 9. Wykaz przyrządów pomiarowych legalizowanych przez Obwodowy Urząd określa załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 10. Obwodowy Urząd sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy – Prawo o miarach i ustawy o towarach paczkowanych poprzez wykonywanie kontroli na obszarze działania:

- 1) przyrządów pomiarowych u użytkowników;
- 2) jednostek paczkujących towary oraz produkujących butelki miarowe;

- 3) jednostek upoważnionych do wykonywania napraw i instalacji – aktywacji oraz sprawdzania określonych rodzajów przyrządów pomiarowych;
- 4) jednostek upoważnionych do legalizacji pierwotnej i ponownej określonych rodzajów przyrządów pomiarowych.

Rozdział 4

Naczelnik Obwodowego Urzędu

§ 11. 1. Działalnością Obwodowego Urzędu kieruje Naczelnik Urzędu.

2. Do zakresu działania Naczelnika Urzędu należy:

- 1) realizowanie zadań wynikających z ustawy – Prawo o miarach:
 - a) badanie przyrządów pomiarowych w celu zapewnienia wykonywania zadań związanych z prawną kontrolą metrologiczną przyrządów pomiarowych,
 - b) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przepisów ustawy – Prawo o miarach oraz współdziałanie z administracją publiczną w tym zakresie,
 - c) wykonywanie wzorcowań i ekspertyz metrologicznych przyrządów pomiarowych na wniosek zainteresowanych podmiotów;
- 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;
- 3) dokonywanie oceny zgodności przyrządów pomiarowych w zakresie udzielonej autoryzacji i notyfikacji oraz na zasadach określonych w przepisach o systemie oceny zgodności.

3. Ponadto do zadań Naczelnika Urzędu należy:

- 1) organizowanie, planowanie i kierowanie działalnością Obwodowego Urzędu oraz nadzór nad realizacją prac, a także sporządzanie sprawozdań z działalności Obwodowego Urzędu;
- 2) organizowanie prac, podział zadań między pracowników i udzielanie niezbędnych wyjaśnień co do sposobu ich załatwiania, nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonaniem zadań;
- 3) ustalanie w uzgodnieniu z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Okręgowego Urzędu programów rozwoju działalności i wyposażenia technicznego Obwodowego Urzędu oraz nadzór nad ich realizacją;
- 4) wnioskowanie do Dyrektora o uzupełnienie i modernizację wyposażenia technicznego i dbałość o właściwy stan techniczny nieruchomości oraz wyposażenia;
- 5) zapewnienie dbałości o interes Skarbu Państwa w zakresie dochodów i wydatków oraz ścisła współpraca w tym zakresie ze służbami finansowymi Okręgowego Urzędu;
- 6) celowe i oszczędne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na działalność Obwodowego Urzędu oraz prawidłowe i racjonalne gospodarowanie powierzonym mieniem;
- 7) wydawanie pisemnych upoważnień dla pracowników Obwodowego Urzędu, do przeprowadzania kontroli na ustalonym obszarze działania;
- 8) realizowanie zadań z zakresu polityki rynkowej;
- 9) reprezentowanie Obwodowego Urzędu i współdziałanie z administracją publiczną w zakresie działania Obwodowego Urzędu;
- 10) podejmowanie niezbędnych działań w celu realizacji przyjętej polityki jakości i osiągnięcia wytyczonych celów jakościowych;
- 11) wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem systemu zarządzania;
- 12) prowadzenie spraw finansowych Obwodowego Urzędu;
- 13) zawieranie umów cywilnoprawnych dotyczących wykonywania czynności określonych w art. 25 ustawy – Prawo o miarach;
- 14) wykonywanie zadań w zakresie obronności kraju oraz przestrzeganie wymogów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 15) dobór pracowników do określonych zadań w Obwodowym Urzędzie i nadzór nad podnoszeniem ich kwalifikacji zawodowych;

- 16) zapewnienie porządku, dyscypliny pracy, bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, ochrony przeciwpożarowej i technicznego zabezpieczenia mienia oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów w tym zakresie;
 - 17) współpraca z komórkami organizacyjnymi Okręgowego Urzędu;
 - 18) zapewnienie właściwej gospodarki stemplami i naklejkami legalizacyjnymi oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
 - 19) prowadzenie ewidencji pobierania, wydawania i rozliczania mandatów karnych;
 - 20) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Prezesa lub Dyrektora.
4. Naczelnik Urzędu może upoważnić pracowników Obwodowego Urzędu do podejmowania decyzji w jego imieniu, na określonych zasadach i w określonych przez niego sprawach.
5. Naczelnika Urzędu w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik. O ustanowieniu zastępstwa Naczelnik Urzędu zawiadamia Dyrektora.

Rozdział 5

Prawa i obowiązki pracowników Obwodowego Urzędu

- § 12.** 1. Do pracowników w zakresie ich praw i obowiązków stosuje się:
- 1) przepisy ustawy z dnia 24 sierpnia 2006 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2006 r. Nr 170, poz. 1218);
 - 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 Kodeksu Pracy;
 - 4) postanowienia regulaminu.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika Obwodowego Urzędu należy, w szczególności:
- 1) znajomość aktów prawnych i innych przepisów niezbędnych dla prawidłowego wykonywania powierzonych zadań;
 - 2) terminowe i należyte załatwianie spraw oraz kompetentne wykonywanie zadań określonych dla danego stanowiska pracy;
 - 3) rzetelne i obiektywne informowanie przełożonych o prowadzonych przez siebie sprawach;
 - 4) uprzejme i rzeczowe traktowanie interesantów i współpracowników;
 - 5) wykazywanie inicjatywy w rozwiązywaniu problemów i załatwianiu spraw oraz występowanie z odpowiednimi wnioskami do przełożonego;
 - 6) rejestrowanie i przechowywanie akt prowadzonych spraw w należyтым porządku, zgodnie z odpowiednimi uregulowaniami;
 - 7) dbanie o porządek i ład w miejscu pracy;
 - 8) należyta troska o wyposażenie stanowiska pracy;
 - 9) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia;
 - 10) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 11) przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych;
 - 12) przestrzeganie postanowień zawartych w dokumentach systemu zarządzania.
3. Pracownik Obwodowego Urzędu otrzymuje szczegółowy zakres praw, obowiązków i odpowiedzialności pracownika zatwierdzony przez Naczelnika.

Rozdział 6

Zadania stanowisk pracy Obwodowego Urzędu

- § 13.** Do zadań stanowisk pracy, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1–3, należy:
- 1) wykonywanie prawnej kontroli metrologicznej, wzorcowań oraz ekspertyz przyrządów pomiarowych;

- 2) terminowa realizacja wykonywanych czynności metrologicznych;
- 3) wykonywanie pomiarów związanych z badaniami przyrządów pomiarowych w ramach zatwierdzenia typu;
- 4) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z przeprowadzanych badań;
- 5) wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad przestrzeganiem przepisów ustawy – Prawo o miarach na obszarze działania Obwodowego Urzędu;
- 6) udzielanie konsultacji, prowadzenie doradztwa technicznego w zakresie doboru i stosowania przyrządów pomiarowych w ramach posiadanych kompetencji;
- 7) opiniowanie projektów rozporządzeń i innych aktów prawnych w dziedzinie miar;
- 8) udział w pracach związanych z tworzeniem, wdrażaniem i doskonaleniem systemu zarządzania jakością;
- 9) realizacja innych zadań będących w zakresie działania Obwodowego Urzędu.

§ 14. Do zadań Punktu Obsługi Klienta należy:

- 1) przyjmowanie i wydawanie przyrządów pomiarowych do i po badaniach metrologicznych;
- 2) prowadzenie rejestrów zgłoszeń przyrządów pomiarowych:
 - a) do prawnej kontroli metrologicznej,
 - b) do innych badań metrologicznych (wzorcowania i ekspertyzy),
 - c) własnych;
- 3) prowadzenie kasy Obwodowego Urzędu i dokonywanie wszelkich operacji kasowych;
- 4) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków Obwodowego Urzędu;
- 5) prowadzenie spraw związanych z wystawianiem decyzji finansowych w związku z art. 24 i 24a ustawy – Prawo o miarach;
- 6) sporządzanie umów cywilnoprawnych oraz innych dokumentów dotyczących wykonywania czynności określonych w art. 25 ustawy – Prawo o miarach;
- 7) sporządzanie rocznych i okresowych sprawozdań z wykonania zadań metrologicznych oraz dochodów Obwodowego Urzędu;
- 8) udzielanie informacji klientom o zakresie świadczonych usług metrologicznych;
- 9) prowadzenie ewidencji przyrządów pomiarowych podlegających legalizacji lub wzorcowaniu dla celów nadzorczych i marketingowych;
- 10) badanie poziomu zadowolenia klientów ze świadczonych usług.

Załącznik nr 1
do regulaminu organizacyjnego
Obwodowego Urzędu Miar w Brzegu

**Schemat organizacyjny
Obwodowego Urzędu Miar w Brzegu**



Załącznik nr 2
do regulaminu organizacyjnego
Obwodowego Urzędu Miar w Brzegu

**Przyrządy pomiarowe legalizowane
przez Obwodowy Urząd Miar w Brzegu
w siedzibie urzędu oraz w miejscu ich ustawienia lub użytkowania**

Lp.	Symbol klasyfikacji przyrządów pomiarowych	Nazwa przyrządu pomiarowego
1.	FF1.6.2.2	Instalacje pomiarowe do paliw ciekłych (innych niż gazy ciekłe)
2.	FF1.6.2.4	Instalacje pomiarowe do gazu ciekłego propan-butan
3.	FF1.6.3.1.1	Instalacje pomiarowe do cieczy spożywczych
4.	FF1.6.3.1.2	Odmierzacze paliw ciekłych (innych niż gazy ciekłe) – legalizacja pierwotna po zainstalowaniu i legalizacja ponowna
5.	FF1.6.3.2.2	Odmierzacze gazu ciekłego propan-butan – legalizacja pierwotna po zainstalowaniu i legalizacja ponowna
6.	FF1.10.11.1a	Zbiorniki pomiarowe bezciśnieniowe do 100 m ³
7.	FF1.10.11.2	Zbiorniki pomiarowe. Schładzalniki do mleka
8.	FF1.10.12	Samochodowe cysterny pomiarowe
9.	FF1.10.13	Beczki stosowane jako naczynia pomiarowe
10.	RT7.5	Tachografy samochodowe
11.	RT7.6	Taksometry elektroniczne
12.	M1.1.1.4	Odważniki klasy dokładności F ₂ / klasy dokładności 3
13.	M1.1.1.5	Odważniki klasy dokładności M ₁ / klasy dokładności 4
14.	M1.1.1.6	Odważniki klasy dokładności M ₂ / klasy dokładności 5
15.	M1.1.2.6	Odważniki uchybieniowe
16.	M1.2.2	Wagi nieautomatyczne klasy dokładności II
17.	M1.2.2.3	Wagi nieautomatyczne klasy dokładności II – inne
18.	M1.2.3	Wagi nieautomatyczne klasy dokładności III
19.	M1.2.4	Wagi nieautomatyczne klasy dokładności IIII
20.	M1.3	Wagi automatyczne
21.	M2.9.2.3	Gęstościomierze zbożowe użytkowe ¼ L

104

ZARZĄDZENIE NR 106 PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR

z dnia 31 października 2006 r.

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Obwodowemu Urzędowi Miar nr 7 w Opolu

Na podstawie art. 14 ust. 3 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 oraz Nr 180, poz. 1494 i z 2006 r. Nr 170, poz. 1217) zarządza się, co następuje:

§ 1

Obwodowemu Urzędowi Miar nr 7 w Opolu nadaje się regulamin organizacyjny, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

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

Prezes Głównego Urzędu Miar: *W. Sanocki*

Załącznik do zarządzenia nr 106
Prezesa Głównego Urzędu Miar
z dnia 31 października 2006 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OBWODOWEGO URZĘDU MIAR NR 7 W OPOLU

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Obwodowy Urząd Miar nr 7 w Opolu, działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 11 maja 2001 r. – Prawo o miarach (Dz. U. z 2004 r. Nr 243, poz. 2441 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą – Prawo o miarach”;
- 2) rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 20 grudnia 2002 r. w sprawie określenia obszaru działania i siedzib okręgowych i obwodowych urzędów miar (Dz. U. Nr 241, poz. 2083);
- 3) innych ustaw i rozporządzeń związanych z działalnością Obwodowego Urzędu Miar nr 7 w Opolu;
- 4) regulaminu organizacyjnego Okręgowego Urzędu Miar we Wrocławiu;
- 5) regulaminu organizacyjnego Obwodowego Urzędu Miar nr 7 w Opolu, zwanego dalej „regulaminem”

oraz zarządzeń, wytycznych, decyzji i innych dokumentów wewnętrznych Prezesa Głównego Urzędu Miar Naczelnika Obwodowego Urzędu Miar nr 7 w Opolu.

§ 2. Użyte w regulaminie określenia, oznaczają:

- 1) Prezes – Prezesa Głównego Urzędu Miar;
- 2) Dyrektor – Dyrektora Okręgowego Urzędu Miar we Wrocławiu;
- 3) Naczelnik Urzędu – Naczelnika Obwodowego Urzędu Miar w Opolu;
- 4) Okręgowy Urząd – Okręgowy Urząd Miar we Wrocławiu;

- 5) Obwodowy Urząd – Obwodowy Urząd Miar w Opolu;
- 6) system zarządzania – system zarządzania obowiązujący i funkcjonujący w Okręgowym Urzędzie i Obwodowym Urzędzie.

Rozdział 2

Organizacja wewnętrzna

§ 3. 1. W skład Obwodowego Urzędu wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Stanowisko Pomiarów Objętości;
- 2) Stanowisko Pomiarów Masy;
- 3) Stanowisko Pomiarów Parametrów Ruchu;
- 4) Punkt Obsługi Klienta.

2. Obsługę administracyjną i prawną Obwodowego Urzędu w sprawach: finansowych, osobowych, związanych z zaopatrzeniem i administrowaniem nieruchomością, bezpieczeństwem i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony informacji niejawnych oraz zadań związanych z obronnością kraju prowadzi Okręgowy Urząd.

3. Schemat organizacyjny Obwodowego Urzędu stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

Rozdział 3

Zakres działania Obwodowego Urzędu

§ 4. Obwodowy Urząd wykonuje czynności w zakresie prawnej kontroli metrologicznej dostarczonych do Obwodowego Urzędu przyrządów pomiarowych, zgodnie z zakresem rzeczowym działania, bez względu na miejsce użytkowania zgłoszonego przyrządu.

§ 5. Obwodowy Urząd wykonuje czynności dotyczące prawnej kontroli metrologicznej przyrządów pomiarowych w miejscu ich ustawienia lub użytkowania, zgodnie z ustalonym obszarem działania Obwodowego Urzędu.

§ 6. Obwodowy Urząd wykonuje czynności związane ze sprawowaniem nadzoru nad wykonywaniem przepisów ustawy – Prawo o miarach na obszarze działania Obwodowego Urzędu.

§ 7. Obwodowy Urząd uczestniczy w prowadzeniu nadzoru nad paczkowaniem towarów i produkcją butelek miarowych, zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o towarach paczkowanych (Dz. U. z 2001 r. Nr 128, poz. 1409 z późn. zm.), zwaną dalej „ustawą o towarach paczkowanych” i ustalonym obszarem działania.

§ 8. Obwodowy Urząd może wykonywać inne prace metrologiczne zgodnie z kompetencjami i możliwościami technicznymi, w tym wzorcowanie, ekspertyzy i sprawdzanie przyrządów pomiarowych, bez względu na miejsce użytkowania zgłoszonego przyrządu, a ponadto czynności dotyczące:

- 1) udzielania konsultacji i doradztwa technicznego w zakresie doboru i stosowania przyrządów pomiarowych;
- 2) nadzoru merytorycznego nad działalnością punktów legalizacyjnych;
- 3) opiniowania projektów przepisów i innych dokumentów związanych z działalnością administracji miar;
- 4) prowadzenia ewidencji przyrządów pomiarowych podlegających legalizacji lub wzorcowaniu, dla celów nadzorczych i marketingowych;
- 5) prowadzenia i aktualizacji zbioru aktów prawnych oraz decyzji o zatwierdzeniu typu przyrządów pomiarowych.

§ 9. Wykaz przyrządów pomiarowych legalizowanych przez Obwodowy Urząd określa załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 10. Obwodowy Urząd sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy – Prawo o miarach i ustawy o towarach paczkowanych poprzez wykonywanie kontroli na obszarze działania:

- 1) przyrządów pomiarowych u użytkowników;

- 2) jednostek paczkujących towary oraz produkujących butelki miarowe;
- 3) jednostek upoważnionych do wykonywania napraw i instalacji – aktywacji oraz sprawdzania określonych rodzajów przyrządów pomiarowych;
- 4) jednostek upoważnionych do legalizacji pierwotnej i ponownej określonych rodzajów przyrządów pomiarowych.

Rozdział 4

Naczelnik Obwodowego Urzędu

§ 11. 1. Działalnością Obwodowego Urzędu kieruje Naczelnik Urzędu.

2. Do zakresu działania Naczelnika Urzędu należy:

- 1) realizowanie zadań wynikających z ustawy – Prawo o miarach:
 - a) badanie przyrządów pomiarowych w celu zapewnienia wykonywania zadań związanych z prawną kontrolą metrologiczną przyrządów pomiarowych,
 - b) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przepisów ustawy – Prawo o miarach oraz współdziałanie z administracją publiczną w tym zakresie,
 - c) wykonywanie wzorcowań i ekspertyz metrologicznych przyrządów pomiarowych na wniosek zainteresowanych podmiotów;
- 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;
- 3) dokonywanie oceny zgodności przyrządów pomiarowych w zakresie udzielonej autoryzacji i notyfikacji oraz na zasadach określonych w przepisach o systemie oceny zgodności.

3. Ponadto do zadań Naczelnika Urzędu należy:

- 1) organizowanie, planowanie i kierowanie działalnością Obwodowego Urzędu oraz nadzór nad realizacją prac, a także sporządzanie sprawozdań z działalności Obwodowego Urzędu;
- 2) organizowanie prac, podział zadań między pracowników i udzielanie niezbędnych wyjaśnień co do sposobu ich załatwiania, nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonaniem zadań;
- 3) ustalanie w uzgodnieniu z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Okręgowego Urzędu programów rozwoju działalności i wyposażenia technicznego Obwodowego Urzędu oraz nadzór nad ich realizacją;
- 4) wnioskowanie do Dyrektora o uzupełnienie i modernizację wyposażenia technicznego i dbałość o właściwy stan techniczny nieruchomości oraz wyposażenia;
- 5) zapewnienie dbałości o interes Skarbu Państwa w zakresie dochodów i wydatków oraz ścisła współpraca w tym zakresie ze służbami finansowymi Okręgowego Urzędu;
- 6) celowe i oszczędne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na działalność Obwodowego Urzędu oraz prawidłowe i racjonalne gospodarowanie powierzonym mieniem;
- 7) wydawanie pisemnych upoważnień dla pracowników Obwodowego Urzędu, do przeprowadzania kontroli na ustalonym obszarze działania;
- 8) realizowanie zadań z zakresu polityki rynkowej;
- 9) reprezentowanie Obwodowego Urzędu i współdziałanie z administracją publiczną w zakresie działania Obwodowego Urzędu;
- 10) podejmowanie niezbędnych działań w celu realizacji przyjętej polityki jakości i osiągnięcia wytyczonych celów jakościowych;
- 11) wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem systemu zarządzania;
- 12) prowadzenie spraw finansowych Obwodowego Urzędu;
- 13) zawieranie umów cywilnoprawnych dotyczących wykonywania czynności określonych w art. 25 ustawy – Prawo o miarach;
- 14) wykonywanie zadań w zakresie obronności kraju oraz przestrzeganie wymogów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 15) dobór pracowników do określonych zadań w Obwodowym Urzędzie i nadzór nad podnoszeniem ich kwalifikacji zawodowych;

- 16) zapewnienie porządku, dyscypliny pracy, bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, ochrony przeciwpożarowej i technicznego zabezpieczenia mienia oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów w tym zakresie;
 - 17) współpraca z komórkami organizacyjnymi Okręgowego Urzędu;
 - 18) zapewnienie właściwej gospodarki stemplami i naklejkami legalizacyjnymi oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
 - 19) prowadzenie ewidencji pobierania, wydawania i rozliczania mandatów karnych;
 - 20) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Prezesa lub Dyrektora.
4. Naczelnik Urzędu może upoważnić pracowników Obwodowego Urzędu do podejmowania decyzji w jego imieniu, na określonych zasadach i w określonych przez niego sprawach.
5. Naczelnika Urzędu w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik. O ustanowieniu zastępstwa Naczelnik Urzędu zawiadamia Dyrektora.

Rozdział 5

Prawa i obowiązki pracowników Obwodowego Urzędu

- § 12. 1** Do pracowników w zakresie ich praw i obowiązków stosuje się:
- 1) przepisy ustawy z dnia 24 sierpnia 2006 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2006 r. Nr 170, poz. 1218);
 - 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 Kodeksu Pracy;
 - 4) postanowienia regulaminu.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika Obwodowego Urzędu należy w szczególności:
- 1) znajomość aktów prawnych i innych przepisów niezbędnych dla prawidłowego wykonywania powierzonych zadań;
 - 2) terminowe i należyte załatwianie spraw oraz kompetentne wykonywanie zadań określonych dla danego stanowiska pracy;
 - 3) rzetelne i obiektywne informowanie przełożonych o prowadzonych przez siebie sprawach;
 - 4) uprzejme i rzeczowe traktowanie interesantów i współpracowników;
 - 5) wykazywanie inicjatywy w rozwiązywaniu problemów i załatwianiu spraw oraz występowanie z odpowiednimi wnioskami do przełożonego;
 - 6) rejestrowanie i przechowywanie akt prowadzonych spraw w należyтым porządku, zgodnie z odpowiednimi uregulowaniami;
 - 7) dbanie o porządek i ład w miejscu pracy;
 - 8) należyta troska o wyposażenie stanowiska pracy;
 - 9) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia;
 - 10) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 11) przestrzeganie przepisów wynikających z ustaw o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych;
 - 12) przestrzeganie postanowień zawartych w dokumentach systemu zarządzania.
3. Pracownik Obwodowego Urzędu otrzymuje szczegółowy zakres praw, obowiązków i odpowiedzialności pracownika zatwierdzony przez Naczelnika.

Rozdział 6

Zadania stanowisk pracy Obwodowego Urzędu

- § 13.** Do zadań stanowisk pracy, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1–3, należy:
- 1) wykonywanie prawnej kontroli metrologicznej, wzorcowań oraz ekspertyz przyrządów pomiarowych;

- 2) terminowa realizacja wykonywanych czynności metrologicznych;
- 3) wykonywanie pomiarów związanych z badaniami przyrządów pomiarowych w ramach zatwierdzenia typu;
- 4) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z przeprowadzanych badań;
- 5) wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad przestrzeganiem przepisów ustawy – Prawo o miarach na obszarze działania Obwodowego Urzędu;
- 6) udzielanie konsultacji, prowadzenie doradztwa technicznego w zakresie doboru i stosowania przyrządów pomiarowych w ramach posiadanych kompetencji;
- 7) opiniowanie projektów rozporządzeń i innych aktów prawnych w dziedzinie miar;
- 8) udział w pracach związanych z tworzeniem, wdrażaniem i doskonaleniem systemu zarządzania jakością;
- 9) realizacja innych zadań będących w zakresie działania Obwodowego Urzędu.

§ 14. Do zadań Punktu Obsługi Klienta należy:

- 1) przyjmowanie i wydawanie przyrządów pomiarowych do i po badaniach metrologicznych;
- 2) prowadzenie rejestrów zgłoszeń przyrządów pomiarowych:
 - a) do prawnej kontroli metrologicznej,
 - b) do innych badań metrologicznych (wzorcowania i ekspertyzy),
 - c) własnych;
- 3) prowadzenie kasy Obwodowego Urzędu i dokonywanie wszelkich operacji kasowych;
- 4) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków Obwodowego Urzędu;
- 5) prowadzenie spraw związanych z wystawianiem decyzji finansowych w związku z art. 24 i 24a ustawy – Prawo o miarach;
- 6) sporządzanie umów cywilnoprawnych oraz innych dokumentów dotyczących wykonywania czynności określonych w art. 25 ustawy – Prawo o miarach;
- 7) sporządzanie rocznych i okresowych sprawozdań z wykonania zadań metrologicznych oraz dochodów Obwodowego Urzędu;
- 8) udzielanie informacji klientom o zakresie świadczonych usług metrologicznych;
- 9) prowadzenie ewidencji przyrządów pomiarowych podlegających legalizacji lub wzorcowaniu dla celów nadzorczych i marketingowych;
- 10) badanie poziomu zadowolenia klientów ze świadczonych usług.

Załącznik nr 1
do regulaminu organizacyjnego
Obwodowego Urzędu Miar w Opolu

**Schemat organizacyjny
Obwodowego Urzędu Miar w Opolu**



Załącznik nr 2
do regulaminu organizacyjnego
Obwodowego Urzędu Miar w Opolu**Przyrządy pomiarowe legalizowane
przez Obwodowy Urząd Miar w Opolu
w siedzibie urzędu oraz w miejscu ich ustawienia lub użytkowania**

Lp.	Symbol klasyfikacji przyrządów pomiarowych	Nazwa przyrządu pomiarowego
1.	FF1.6.2.2	Instalacje pomiarowe do paliw ciekłych (innych niż gazy ciekłe)
2.	FF1.6.2.4	Instalacje pomiarowe do gazu ciekłego propan-butan
3.	FF1.6.3.1.1	Odmierzacze paliw ciekłych (innych niż gazy ciekłe – legalizacja pierwotna przed zainstalowaniem
4.	FF1.6.3.1.1	Instalacje pomiarowe do cieczy spożywczych
5.	FF1.6.3.1.2	Odmierzacze paliw ciekłych (innych niż gazy ciekłe) – legalizacja pierwotna po zainstalowaniu i legalizacja ponowna
6.	FF1.6.3.2.2	Odmierzacze gazu ciekłego propan-butan – legalizacja pierwotna po zainstalowaniu i legalizacja ponowna
7.	FF1.10.3.4	Kolby metalowe II rzędu do cieczy z zaworem bez podziałki
8.	FF1.10.11.1a	Zbiorniki pomiarowe bezciśnieniowe do 100 m ³
9.	FF1.10.11.2	Zbiorniki pomiarowe. Schładzalniki do mleka
10.	FF1.10.12	Samochodowe cysterny pomiarowe
11.	FF1.10.13	Beczki stosowane jako naczynia pomiarowe
12.	RT7.5	Tachografy samochodowe
13.	RT7.6	Taksometry elektroniczne
14.	M1.1.1.3	Odważniki klasy dokładności F ₁ / klasy dokładności 2
15.	M1.1.1.4	Odważniki klasy dokładności F ₂ / klasy dokładności 3
16.	M1.1.1.5	Odważniki klasy dokładności M ₁ / klasy dokładności 4
17.	M1.1.1.6	Odważniki klasy dokładności M ₂ / klasy dokładności 5
18.	M1.1.2.6	Odważniki uchybieniowe
19.	M1.2.1	Wagi nieautomatyczne klasy dokładności I
20.	M1.2.2	Wagi nieautomatyczne klasy dokładności II
21.	M1.2.2.3	Wagi nieautomatyczne klasy dokładności II – inne
22.	M1.2.3	Wagi nieautomatyczne klasy dokładności III
23.	M1.2.4	Wagi nieautomatyczne klasy dokładności IIII
24.	M1.3	Wagi automatyczne
25.	M2.9.2.3	Gęstościomierze zbożowe użytkowe ¼ L

105

ZARZĄDZENIE NR 107 PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR

z dnia 31 października 2006 r.

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Obwodowemu Urzędowi Miar nr 8 w Nysie

Na podstawie art. 14 ust. 3 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 oraz Nr 180, poz. 1494 i z 2006 r. Nr 170, poz. 1217) zarządza się, co następuje:

§ 1

Obwodowemu Urzędowi Miar nr 8 w Nysie nadaje się regulamin organizacyjny, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

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

Prezes Głównego Urzędu Miar: *W. Sanocki*

Załącznik do zarządzenia nr 107
Prezesa Głównego Urzędu Miar
z dnia 31 października 2006 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OBWODOWEGO URZĘDU MIAR NR 8 W NYSIE

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Obwodowy Urząd Miar nr 8 w Nysie, działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 11 maja 2001 r. – Prawo o miarach (Dz. U. z 2004 r. Nr 243, poz. 2441 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą – Prawo o miarach”;
- 2) rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 20 grudnia 2002 r. w sprawie określenia obszaru działania i siedzib okręgowych i obwodowych urzędów miar (Dz. U. Nr 241, poz. 2083);
- 3) innych ustaw i rozporządzeń związanych z działalnością Obwodowego Urzędu Miar nr 8 w Nysie;
- 4) regulaminu organizacyjnego Okręgowego Urzędu Miar we Wrocławiu;
- 5) regulaminu organizacyjnego Obwodowego Urzędu Miar nr 8 w Nysie, zwanego dalej „regulaminem”

oraz zarządzeń, wytycznych, decyzji i innych dokumentów wewnętrznych Prezesa Głównego Urzędu Miar oraz Naczelnika Obwodowego Urzędu Miar nr 8 w Nysie.

§ 2. Użyte w regulaminie określenia, oznaczają:

- 1) Prezes – Prezesa Głównego Urzędu Miar;
- 2) Dyrektor – Dyrektora Okręgowego Urzędu Miar we Wrocławiu;
- 3) Naczelnik Urzędu – Naczelnika Obwodowego Urzędu Miar nr 8 w Nysie;
- 4) Okręgowy Urząd – Okręgowy Urząd Miar we Wrocławiu;
- 5) Obwodowy Urząd – Obwodowy Urząd Miar nr 8 w Nysie;

- 6) system zarządzania – system zarządzania obowiązujący i funkcjonujący w Okręgowym Urzędzie i Obwodowym Urzędzie.

Rozdział 2

Organizacja wewnętrzna

§ 3. 1. W skład Obwodowego Urzędu wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Stanowisko Pomiarów Objętości;
- 2) Stanowisko Pomiarów Masy;
- 3) Stanowisko Pomiarów Parametrów Ruchu;
- 4) Punkt Obsługi Klienta.

2. Obsługę administracyjną i prawną Obwodowego Urzędu w sprawach: finansowych, osobowych, związanych z zaopatrzeniem i administrowaniem nieruchomością, bezpieczeństwem i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony informacji niejawnych oraz zadań związanych z obronnością kraju prowadzi Okręgowy Urząd.

3. Schemat organizacyjny Obwodowego Urzędu stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

Rozdział 3

Zakres działania Obwodowego Urzędu

§ 4. Obwodowy Urząd wykonuje czynności w zakresie prawnej kontroli metrologicznej dostarczonych do Obwodowego Urzędu przyrządów pomiarowych, zgodnie z zakresem rzeczowym działania, bez względu na miejsce użytkowania zgłoszonego przyrządu.

§ 5. Obwodowy Urząd wykonuje czynności dotyczące prawnej kontroli metrologicznej przyrządów pomiarowych w miejscu ich ustawienia lub użytkowania, zgodnie z ustalonym obszarem działania Obwodowego Urzędu.

§ 6. Obwodowy Urząd wykonuje czynności związane ze sprawowaniem nadzoru nad wykonywaniem przepisów ustawy – Prawo o miarach na obszarze działania Obwodowego Urzędu.

§ 7. Obwodowy Urząd uczestniczy w prowadzeniu nadzoru nad paczkowaniem towarów i produkcją butelek miarowych, zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o towarach paczkowanych (Dz. U. z 2001 r. Nr 128, poz. 1409 z późn. zm.), zwaną dalej „ustawą o towarach paczkowanych” i ustalonym obszarem działania.

§ 8. Obwodowy Urząd może wykonywać inne prace metrologiczne zgodnie z kompetencjami i możliwościami technicznymi, w tym wzorcowanie, ekspertyzy i sprawdzanie przyrządów pomiarowych, bez względu na miejsce użytkowania zgłoszonego przyrządu, a ponadto czynności dotyczące:

- 1) udzielania konsultacji i doradztwa technicznego w zakresie doboru i stosowania przyrządów pomiarowych;
- 2) nadzoru merytorycznego nad działalnością punktów legalizacyjnych;
- 3) opiniowania projektów przepisów i innych dokumentów związanych z działalnością administracji miar;
- 4) prowadzenia ewidencji przyrządów pomiarowych podlegających legalizacji lub wzorcowaniu, dla celów nadzorczych i marketingowych;
- 5) prowadzenia i aktualizacji zbioru aktów prawnych oraz decyzji o zatwierdzeniu typu przyrządów pomiarowych.

§ 9. Wykaz przyrządów pomiarowych legalizowanych przez Obwodowy Urząd określa załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 10. Obwodowy Urząd sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy – Prawo o miarach i ustawy o towarach paczkowanych poprzez wykonywanie kontroli na obszarze działania:

- 1) przyrządów pomiarowych u użytkowników;
- 2) jednostek paczkujących towary oraz produkujących butelki miarowe;

- 3) jednostek upoważnionych do wykonywania napraw i instalacji – aktywacji oraz sprawdzania określonych rodzajów przyrządów pomiarowych;
- 4) jednostek upoważnionych do legalizacji pierwotnej i ponownej określonych rodzajów przyrządów pomiarowych.

Rozdział 4

Naczelnik Obwodowego Urzędu

§ 11. 1. Działalnością Obwodowego Urzędu kieruje Naczelnik Urzędu.

2. Do zakresu działania Naczelnika Urzędu należy:

- 1) realizowanie zadań wynikających z ustawy – Prawo o miarach:
 - a) badanie przyrządów pomiarowych w celu zapewnienia wykonywania zadań związanych z prawną kontrolą metrologiczną przyrządów pomiarowych,
 - b) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przepisów ustawy – Prawo o miarach oraz współdziałanie z administracją publiczną w tym zakresie,
 - c) wykonywanie wzorcowań i ekspertyz metrologicznych przyrządów pomiarowych na wniosek zainteresowanych podmiotów;
- 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;
- 3) dokonywanie oceny zgodności przyrządów pomiarowych w zakresie udzielonej autoryzacji i notyfikacji oraz na zasadach określonych w przepisach o systemie oceny zgodności.

3. Ponadto do zadań Naczelnika Urzędu należy:

- 1) organizowanie, planowanie i kierowanie działalnością Obwodowego Urzędu oraz nadzór nad realizacją prac, a także sporządzanie sprawozdań z działalności Obwodowego Urzędu;
- 2) organizowanie prac, podział zadań między pracowników i udzielanie niezbędnych wyjaśnień co do sposobu ich załatwiania, nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonaniem zadań;
- 3) ustalanie w uzgodnieniu z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Okręgowego Urzędu programów rozwoju działalności i wyposażenia technicznego Obwodowego Urzędu oraz nadzór nad ich realizacją;
- 4) wnioskowanie do Dyrektora o uzupełnienie i modernizację wyposażenia technicznego i dbałość o właściwy stan techniczny nieruchomości oraz wyposażenia;
- 5) zapewnienie dbałości o interes Skarbu Państwa w zakresie dochodów i wydatków oraz ścisła współpraca w tym zakresie ze służbami finansowymi Okręgowego Urzędu;
- 6) celowe i oszczędne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na działalność Obwodowego Urzędu oraz prawidłowe i racjonalne gospodarowanie powierzonym mieniem;
- 7) wydawanie pisemnych upoważnień dla pracowników Obwodowego Urzędu, do przeprowadzania kontroli na ustalonym obszarze działania;
- 8) realizowanie zadań z zakresu polityki rynkowej;
- 9) reprezentowanie Obwodowego Urzędu i współdziałanie z administracją publiczną w zakresie działania Obwodowego Urzędu;
- 10) podejmowanie niezbędnych działań w celu realizacji przyjętej polityki jakości i osiągnięcia wytyczonych celów jakościowych;
- 11) wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem systemu zarządzania;
- 12) prowadzenie spraw finansowych Obwodowego Urzędu;
- 13) zawieranie umów cywilnoprawnych dotyczących wykonywania czynności określonych w art. 25 ustawy – Prawo o miarach;
- 14) wykonywanie zadań w zakresie obronności kraju oraz przestrzeganie wymogów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 15) dobór pracowników do określonych zadań w Obwodowym Urzędzie i nadzór nad podnoszeniem ich kwalifikacji zawodowych;

- 16) zapewnienie porządku, dyscypliny pracy, bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, ochrony przeciwpożarowej i technicznego zabezpieczenia mienia oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów w tym zakresie;
 - 17) współpraca z komórkami organizacyjnymi Okręgowego Urzędu;
 - 18) zapewnienie właściwej gospodarki stemplami i naklejkami legalizacyjnymi oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
 - 19) prowadzenie ewidencji pobierania, wydawania i rozliczania mandatów karnych;
 - 20) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Prezesa lub Dyrektora.
4. Naczelnik Urzędu może upoważnić pracowników Obwodowego Urzędu do podejmowania decyzji w jego imieniu, na określonych zasadach i w określonych przez niego sprawach.
5. Naczelnika Urzędu w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik. O ustanowieniu zastępstwa Naczelnik Urzędu zawiadamia Dyrektora.

Rozdział 5

Prawa i obowiązki pracowników Obwodowego Urzędu

- § 12.** 1. Do pracowników w zakresie ich praw i obowiązków stosuje się:
- 1) przepisy ustawy z 24 sierpnia 2006 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2006 r. Nr 170, poz. 1218);
 - 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 Kodeksu Pracy;
 - 4) postanowienia regulaminu.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika Obwodowego Urzędu należy w szczególności:
- 1) znajomość aktów prawnych i innych przepisów niezbędnych dla prawidłowego wykonywania powierzonych zadań;
 - 2) terminowe i należyte załatwianie spraw oraz kompetentne wykonywanie zadań określonych dla danego stanowiska pracy;
 - 3) rzetelne i obiektywne informowanie przełożonych o prowadzonych przez siebie sprawach;
 - 4) uprzejme i rzeczowe traktowanie interesantów i współpracowników;
 - 5) wykazywanie inicjatywy w rozwiązywaniu problemów i załatwianiu spraw oraz występowanie z odpowiednimi wnioskami do przełożonego;
 - 6) rejestrowanie i przechowywanie akt prowadzonych spraw w należyтым porządku, zgodnie z odpowiednimi uregulowaniami;
 - 7) dbanie o porządek i ład w miejscu pracy;
 - 8) należyta troska o wyposażenie stanowiska pracy;
 - 9) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia;
 - 10) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 11) przestrzeganie przepisów wynikających z ustaw o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych;
 - 12) przestrzeganie postanowień zawartych w dokumentach systemu zarządzania.
3. Pracownik Obwodowego Urzędu otrzymuje szczegółowy zakres praw, obowiązków i odpowiedzialności pracownika zatwierdzony przez Naczelnika.

Rozdział 6

Zadania stanowisk pracy Obwodowego Urzędu

- § 13.** Do zadań stanowisk pracy, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1–3, należy:
- 1) wykonywanie prawnej kontroli metrologicznej, wzorcowań oraz ekspertyz przyrządów pomiarowych;

- 2) terminowa realizacja wykonywanych czynności metrologicznych;
- 3) wykonywanie pomiarów związanych z badaniami przyrządów pomiarowych w ramach zatwierdzenia typu;
- 4) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z przeprowadzanych badań;
- 5) wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad przestrzeganiem przepisów ustawy – Prawo o miarach na obszarze działania Obwodowego Urzędu;
- 6) udzielanie konsultacji, prowadzenie doradztwa technicznego w zakresie doboru i stosowania przyrządów pomiarowych w ramach posiadanych kompetencji;
- 7) opiniowanie projektów rozporządzeń i innych aktów prawnych w dziedzinie miar;
- 8) udział w pracach związanych z tworzeniem, wdrażaniem i doskonaleniem systemu zarządzania jakością;
- 9) realizacja innych zadań będących w zakresie działania Obwodowego Urzędu.

§ 14. Do zadań Punktu Obsługi Klienta należy:

- 1) przyjmowanie i wydawanie przyrządów pomiarowych do i po badaniach metrologicznych;
- 2) prowadzenie rejestrów zgłoszeń przyrządów pomiarowych:
 - a) do prawnej kontroli metrologicznej,
 - b) do innych badań metrologicznych (wzorcowania i ekspertyzy),
 - c) własnych;
- 3) prowadzenie kasy Obwodowego Urzędu i dokonywanie wszelkich operacji kasowych;
- 4) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków Obwodowego Urzędu;
- 5) prowadzenie spraw związanych z wystawianiem decyzji finansowych w związku z art. 24 i 24a ustawy – Prawo o miarach;
- 6) sporządzanie umów cywilnoprawnych oraz innych dokumentów dotyczących wykonywania czynności określonych w art. 25 ustawy – Prawo o miarach;
- 7) sporządzanie rocznych i okresowych sprawozdań z wykonania zadań metrologicznych oraz dochodów Obwodowego Urzędu;
- 8) udzielanie informacji klientom o zakresie świadczonych usług metrologicznych;
- 9) prowadzenie ewidencji przyrządów pomiarowych podlegających legalizacji lub wzorcowaniu dla celów nadzorczych i marketingowych;
- 10) badanie poziomu zadowolenia klientów ze świadczonych usług.

Załącznik nr 1
do regulaminu organizacyjnego
Obwodowego Urzędu Miar w Nysie

**Schemat organizacyjny
Obwodowego Urzędu Miar w Nysie**



Załącznik nr 2
do regulaminu organizacyjnego
Obwodowego Urzędu Miar w Nysie

**Przyrządy pomiarowe legalizowane
przez Obwodowy Urząd Miar w Nysie
w siedzibie urzędu oraz w miejscu ich ustawienia lub użytkowania**

Lp.	Symbol klasyfikacji przyrządów pomiarowych	Nazwa przyrządu pomiarowego
1.	FF1.6.2.2	Instalacje pomiarowe do paliw ciekłych (innych niż gazy ciekłe)
2.	FF1.6.2.4	Instalacje pomiarowe do gazu ciekłego propan-butan
3.	FF1.6.3.1.1	Instalacje pomiarowe do cieczy spożywczych
4.	FF1.6.3.1.2	Odmierzacze paliw ciekłych (innych niż gazy ciekłe) – legalizacja pierwotna po zainstalowaniu i legalizacja ponowna
5.	FF1.6.3.2.2	Odmierzacze gazu ciekłego propan-butan – legalizacja pierwotna po zainstalowaniu i legalizacja ponowna
6.	FF1.10.11.1a	Zbiorniki pomiarowe bezciśnieniowe do 100 m ³
7.	FF1.10.11.2	Zbiorniki pomiarowe. Schładzalniki do mleka
8.	FF1.10.12	Samochodowe cysterny pomiarowe
9.	FF1.10.13	Bezki stosowane jako naczynia pomiarowe
10.	RT7.5	Tachografy samochodowe
11.	RT7.6	Taksometry elektroniczne
12.	M1.1.1.4	Odważniki klasy dokładności F ₂ / klasy dokładności 3
13.	M1.1.1.5	Odważniki klasy dokładności M ₁ / klasy dokładności 4
14.	M1.1.1.6	Odważniki klasy dokładności M ₂ / klasy dokładności 5
15.	M1.1.2.6	Odważniki uchybieniowe
16.	M1.2.2	Wagi nieautomatyczne klasy dokładności II
17.	M1.2.2.3	Wagi nieautomatyczne klasy dokładności II – inne
18.	M1.2.3	Wagi nieautomatyczne klasy dokładności III
19.	M1.2.4	Wagi nieautomatyczne klasy dokładności IIII
20.	M1.3	Wagi automatyczne
21.	M2.9.2.3	Gęstościomierze zbożowe użytkowe ¼ L

106

ZARZĄDZENIE NR 108 PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR

z dnia 7 listopada 2006 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Okręgowemu Urzędowi Miar w Warszawie

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 oraz z 2006 r. Nr 170, poz. 1217) zarządza się, co następuje:

§ 1

W załączniku do zarządzenia Nr 26 Prezesa Głównego Urzędu Miar z dnia 20 lipca 2006 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Okręgowemu Urzędowi Miar w Warszawie (Dz. Urz. GUM Nr 5, poz. 31) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 2 pkt 10 otrzymuje brzmienie:
„10) kierownik komórki organizacyjnej – naczelnik wydziału, kierownik referatu, kierownik Oddziału Kancelarii Tajnej.”;
- 2) § 3 otrzymuje brzmienie:
„§ 3. 1. W skład Okręgowego Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Wydział Nadzoru Metrologicznego i Polityki Rynkowej (WN);
 - 2) Wydział Masy i Siły (W1);
 - 3) Wydział Termodynamiki i Fizykochemii (W2);
 - 4) Wydział Elektryczny i Elektroniki (W3);
 - 5) Wydział Administracyjno-Gospodarczy (WA);
 - 6) Wydział Finansowo-Księgowy (WK);
 - 7) Referat Kadr, Płac i Szkolenia (RO);
 - 8) Sekretariat (SK);
 - 9) Radca Prawny (RP);
 - 10) Oddział Kancelarii Tajnej GUM (OKT);
 - 11) Referat ds. Informatycznych (INF);
 - 12) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy i Ochrony Ppoż. (BHP);
 - 13) Stanowisko ds. Obronnych (SO).
2. W Okręgowym Urzędzie działa Pełnomocnik Dyrektora ds. Jakości, który wykonuje następujące zadania: inicjuje i zapewnia działania niezbędne do prawidłowego funkcjonowania i usprawnienia systemu zarządzania w Okręgowym Urzędzie i obwodowych urzędach, przedstawia dyrektorowi okresowe sprawozdania dotyczące funkcjonowania systemu zarządzania jakością, upowszechnia wśród pracowników Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów potrzeby usprawniania pracy i poprawy jej rezultatów, wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora.
3. Przy Okręgowym Urzędzie, na podstawie odrębnych przepisów, działa Przychodnia Lekarska kierowana przez kierownika, która wykonuje badania lekarskie (wstępne i okresowe) warunkujące dopuszczanie pracowników do pracy, bieżącą opieką lekarską nad pracownikami urzędu oraz prowadzi profilaktykę lekarską w zakresie bhp.
4. Schemat organizacyjny Okręgowego Urzędu stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.”;

- 3) w § 4:
- a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„1. W skład komórek organizacyjnych, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1–7 i 11, mogą wchodzić laboratoria i stanowiska pracy.”;
 - b) ust. 3 otrzymuje brzmienie:
„3. Dyrektor może powoływać zespoły problemowe, celowe oraz zadaniowe o charakterze stałym albo doraźnym, określając cel powołania, nazwę, skład osobowy oraz zakres i tryb ich działania.”;
- 4) § 5 otrzymuje brzmienie:
„§ 5. Okręgowy Urząd wykonuje czynności w zakresie prawnej kontroli metrologicznej dostarczonych do urzędu przyrządów pomiarowych zgodnie z rzeczowym zakresem działania Okręgowego Urzędu, bez względu na miejsce użytkowania zgłoszonego przyrządu.”;
- 5) § 17 uchyla się;
- 6) § 27 otrzymuje brzmienie:
„§ 27. Do zadań Referatu ds. Informatycznych należy w szczególności:
- 1) nadzór nad sprzętem informatycznym oraz stosowanym oprogramowaniem Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów;
 - 2) nadzór nad właściwym przechowywaniem i zabezpieczeniem danych elektronicznych;
 - 3) opiniowanie wniosków dotyczących zakupu, modernizacji oraz likwidacji sprzętu i oprogramowania w Okręgowym Urzędzie i obwodowych urzędach;
 - 4) wdrażanie i szkolenie pracowników w zakresie użytkowania sprzętu i oprogramowania;
 - 5) nadzór antywirusowy sprzętu komputerowego;
 - 6) prowadzenie bazy danych o sprzęcie komputerowym i oprogramowaniu posiadanym przez Okręgowy Urząd i obwodowe urzędy;
 - 7) przygotowywanie specyfikacji dotyczących zakupu sprzętu komputerowego dla Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów;
 - 8) trzymanie sieci informatycznej Okręgowego Urzędu w pełnej sprawności, współpraca z Głównym Urzędem Miar w zakresie związanym z prawidłowym funkcjonowaniem sieci.”;
- 7) § 29 uchyla się;
- 8) załącznik nr 1 otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

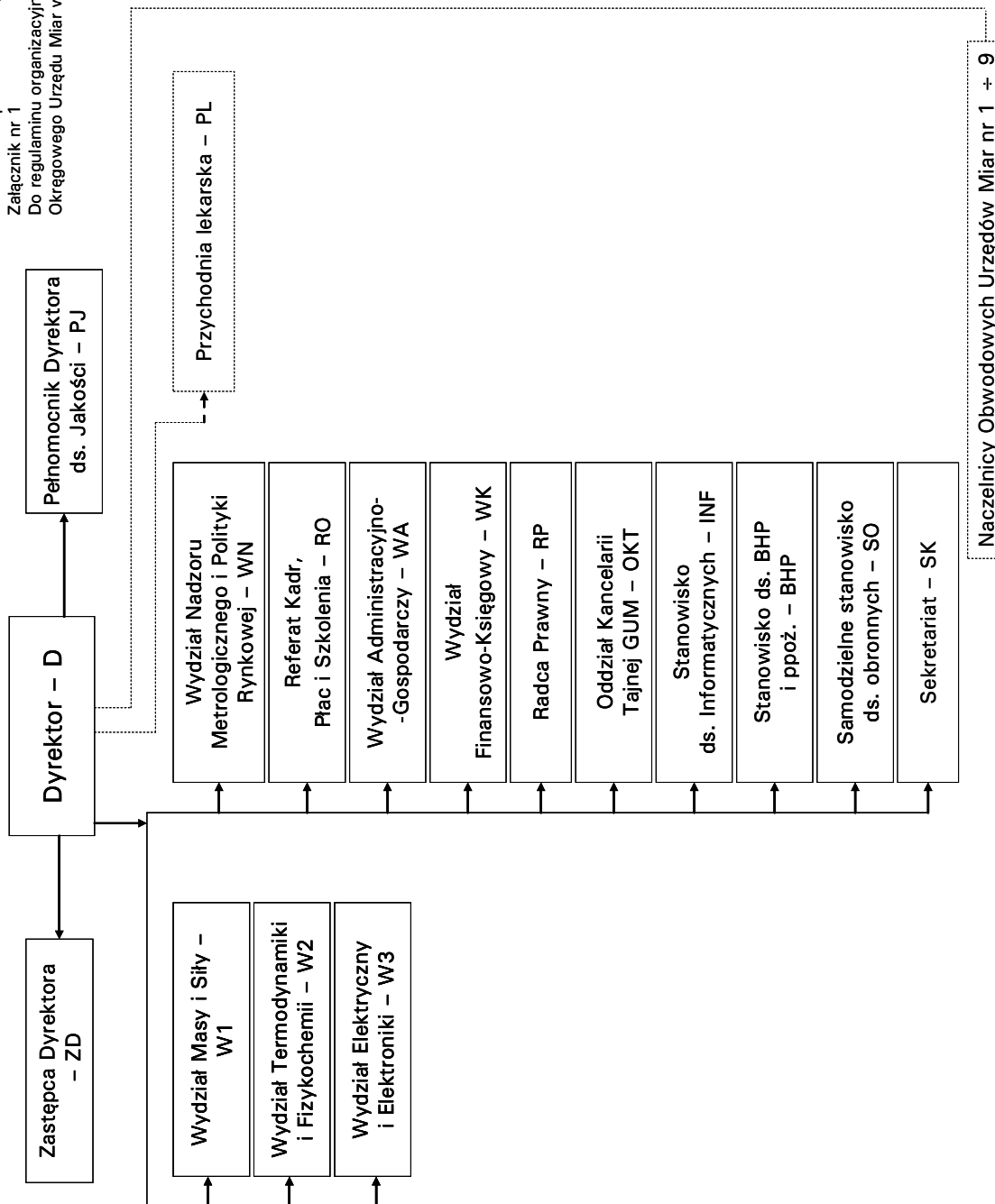
§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Prezes Głównego Urzędu Miar: *W. Sanocki*

Schemat organizacyjny Okręgowego Urzędu Miar w Warszawie

Załącznik do zarządzenia nr 108
Prezesa Głównego Urzędu Miar
z dnia 7 listopada 2006 r. (poz. 106)
Załącznik nr 1
Do regulaminu organizacyjnego
Okręgowego Urzędu Miar w Warszawie



107

ZARZĄDZENIE NR 109 PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR

z dnia 15 listopada 2006 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Głównego Urzędu 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 § 4 statutu Głównego Urzędu Miar, stanowiącego załącznik do zarządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie nadania statutu Głównemu Urzędowi Miar (M.P. Nr 48, poz. 659) zarządza się co następuje:

§ 1

W regulaminie organizacyjnym Głównego Urzędu Miar, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 14 Prezesa Głównego Urzędu Miar z dnia 18 listopada 2005 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Głównemu Urzędowi Miar (Dz. Urz. GUM Nr 5, poz. 20 oraz z 2006 r. Nr 7, poz. 50), w § 32 wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w ust. 2:
 - a) po pkt 18 dodaje się pkt 18a w brzmieniu:
„18a) opiniowanie i uzgadnianie pod względem formalno-prawnym certyfikatów zgodności WE”,
 - b) pkt 19 po wyrazach „przyrządów pomiarowych” dodaje się wyrazy „oraz rejestru certyfikatów zgodności WE”;
- 2) w ust. 3 po pkt 2, dodaje się pkt 3 w brzmieniu:
„3) Stanowisko do Spraw Rejestrów”.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2006 r.

§ 3

Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Głównego Urzędu Miar.

Prezes Głównego Urzędu Miar: *W. Sanocki*

Wydawca: Główny Urząd Miar

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

Skład: Wydział ds. Metrologii Interdyscyplinarnej Głównego Urzędu Miar, 00-139 Warszawa, ul. Elektoralna 2, tel. 581 95 18, fax 581 95 18, e-mail: informacja@gum.gov.pl

Druk, rozpowszechnianie: Wydawnictwa Normalizacyjne „ALFA-WERO” Sp. z o.o. 00-820 Warszawa, ul. Sienna 63.

Pojedyncze egzemplarze Dziennika Urzędowego można nabywać w Centralnej Księgarni Norm, 00-820 Warszawa, ul. Sienna 63, tel. 620 45 00, fax 620 71 31.

Dzienniki dostępne są do wglądu w bibliotece Głównego Urzędu Miar, ul. Elektoralna 2, pok. 126 w godz. 9–14.

Tłoczono z polecenia Prezesa Głównego Urzędu Miar