



DZIENNIK URZĘDOWY GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR

Warszawa, dnia 25 sierpnia 2006 r.

Nr 5

TREŚĆ:

Poz.:

ZARZĄDZENIA PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR:

31	—	Nr 26 z dnia 20 lipca 2006 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Okręgowemu Urzędowi Miar w Warszawie	145
32	—	Nr 27 z dnia 20 lipca 2006 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Obwodowemu Urzędowi Miar Nr 1 w Warszawie	158
33	—	Nr 28 z dnia 20 lipca 2006 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Obwodowemu Urzędowi Miar Nr 2 w Zamościu	163
34	—	Nr 29 z dnia 20 lipca 2006 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Obwodowemu Urzędowi Miar Nr 3 w Pruszkowie	168
35	—	Nr 30 z dnia 20 lipca 2006 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Obwodowemu Urzędowi Miar Nr 4 w Siedlcach	173
36	—	Nr 31 z dnia 20 lipca 2006 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Obwodowemu Urzędowi Miar Nr 5 w Ostrołęce	178
37	—	Nr 32 z dnia 20 lipca 2006 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Obwodowemu Urzędowi Miar Nr 6 w Białymstoku	183
38	—	Nr 33 z dnia 20 lipca 2006 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Obwodowemu Urzędowi Miar Nr 7 w Płocku	188
39	—	Nr 34 z dnia 20 lipca 2006 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Obwodowemu Urzędowi Miar Nr 8 w Lublinie	193
40	—	Nr 35 z dnia 20 lipca 2006 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Obwodowemu Urzędowi Miar Nr 9 w Radomiu	199

31

ZARZĄDZENIE NR 26 PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR

z dnia 20 lipca 2006 r.

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Okręgowemu Urzędowi Miar w Warszawie

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

§ 1

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

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 4 Prezesa Głównego Urzędu Miar z dnia 12 lutego 2004 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Okręgowemu Urzędowi Miar w Warszawie i podległym mu obwodowym urządowi miar.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia.

Prezes Głównego Urzędu Miar: *W. Sanocki*

Załącznik do zarządzenia nr 26
Prezesa Głównego Urzędu Miar
z dnia 20 lipca 2006 r. (poz. 31)

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OKRĘGOWEGO URZĘDU MIAR W WARSZAWIE

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

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

- 1) ustawy z dnia 11 maja 2001 r. – Prawo o miarach (Dz. U. z 2004 r. Nr 243, poz. 2441 z późn. zm.);
- 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 w Warszawie;
- 4) regulaminu organizacyjnego Okręgowego Urzędu Miar w Warszawie, zwanego dalej „regulaminem”

oraz zarządzeń, wytycznych, decyzji i innych dokumentów wewnętrznych Prezesa Głównego Urzędu Miar i Dyrektora Okręgowego Urzędu Miar w Warszawie.

§ 2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Prezes – Prezes Głównego Urzędu Miar;
- 2) Dyrektor – Dyrektor Okręgowego Urzędu Miar w Warszawie;
- 3) Zastępca Dyrektora – Zastępca Dyrektora Okręgowego Urzędu Miar w Warszawie;
- 4) GUM – Główny Urząd Miar;
- 5) Okręgowy Urząd – Okręgowy Urząd Miar w Warszawie;
- 6) obwodowe urzędy – obwodowe urzędy miar mające siedziby na obszarze działania Okręgowego Urzędu;
- 7) komórki organizacyjne – komórki wymienione w § 3 ust. 1;
- 8) laboratorium pomiarowe – laboratoria pomiarowe Wydziałów Technicznych Okręgowego Urzędu Miar;
- 9) Wydziały Techniczne – Wydział Masy i Siły, Wydział Termodynamiki i Fizykochemii, Wydział Elektroniczny i Elektroniki;
- 10) kierownik komórki organizacyjnej – naczelnik wydziału, kierownik zespołu laboratoriów, kierownik referatu, kierownik Oddziału Kancelarii Tajnej.

Rozdział 2

Organizacja wewnętrzna

- § 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) Pełnomocnik Dyrektora ds. Jakości (PJ);
 - 8) Referat Kadr, Płac i Szkolenia (RO);
 - 9) Sekretariat (SK);
 - 10) Radca Prawny (RP);
 - 11) Odział Kancelarii Tajnej GUM (OKT);
 - 12) Stanowisko ds. Informatycznych (INF);
 - 13) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy i Ochrony Ppoż. (BHP);
 - 14) Przychodnia Lekarska (PL);
 - 15) Stanowisko ds. Obronnych (SO).
2. W Okręgowym Urzędzie działa Pełnomocnik Dyrektora ds. Jakości, odpowiedzialny za funkcjonowanie systemu zarządzania.
3. Schemat organizacyjny Okręgowego Urzędu stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
- § 4.** 1. W skład komórek organizacyjnych, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1-6, mogą wchodzić laboratoria, referaty i stanowiska pracy.
2. 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.).
3. Dyrektor może powoływać zespoły problemowe o charakterze stałym lub doraźnym określając cel powołania, nazwę, skład osobowy oraz zakres i tryb ich działania.
4. W skład zespołów, o których mowa w ust. 3, mogą być powołani pracownicy obwodowych urzędów za zgodą właściwego naczelnika obwodowego urzędu.

Rozdział 3

Zakres działania Okręgowego Urzędu

- § 5.** 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.
- § 6.** 1. Okręgowy Urząd wykonuje czynności z zakresu 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.
3. Wykaz przyrządów pomiarowych legalizowanych w Wydziałach Technicznych Okręgowego Urzędu określa załącznik nr 2 do regulaminu.

- § 7. Okręgowy Urząd wykonuje czynności związane z nadzorem nad wykonywaniem przepisów ustawy – Prawo o miarach na obszarze działania.
- § 8. 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. Nr 128, poz. 1409 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą o towarach paczkowanych”.
- § 9. 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.
- § 10. Okręgowy Urząd może udzielać konsultacji i prowadzić doradztwo techniczne w zakresie doboru i stosowania przyrządów pomiarowych, jak również prowadzić szkolenia specjalistyczne z dziedziny miar.
- § 11. Okręgowy Urząd prowadzi sprawy kadrowe oraz sprawy związane z planowaniem i wykonaniem budżetu obwodowych urzędów oraz obsługę prawną tych urzędów.

Rozdział 4

Dyrektor i Zastępca Dyrektora Okręgowego Urzędu

- § 12. 1. Dyrektor kieruje działalnością Okręgowego Urzędu przy pomocy Zastępcy Dyrektora, kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy oraz Pełnomocnika Dyrektora ds. Jakości.
2. Do zakresu działania Dyrektora należy:
- 1) realizowanie zadań wynikających z ustawy – Prawo o miarach, a w szczególności:
 - a) badanie przyrządów pomiarowych w celu zapewnienia wykonania zadań związanych z prawną kontrolą metrologiczną przyrządów pomiarowych, a w szczególności legalizacja przyrządów pomiarowych,
 - b) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przepisów ustawy oraz współdziałanie z administracją publiczną w tym zakresie,
 - c) wykonywanie na wnioski zainteresowanych podmiotów wzorcowania przyrządów pomiarowych;
 - 2) realizowanie zadań wynikających z ustawy o towarach paczkowanych, w tym:
 - a) nadzór nad paczkowaniem produktów, w szczególności nad stosowanym przez paczkującego systemem kontroli wewnętrznej ilości towaru paczkowanego,
 - b) nadzór nad produkcją butelek miarowych, w szczególności nad stosowanym przez producenta butelek miarowych systemem kontroli wewnętrznej tych butelek,
 - c) przyjmowanie zgłoszeń faktu paczkowania produktów;
 - 3) wykonywanie zadań związanych z cyfrowymi urządzeniami rejestrującymi, zwanymi dalej „tachografami cyfrowymi”, zgodnie z udzielonym przez Prezesa upoważnieniem;
 - 4) dokonywanie oceny zgodności przyrządów pomiarowych w zakresie udzielonej autoryzacji i notyfikacji oraz 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.
3. Ponadto do zadań Dyrektora należy:
- 1) organizowanie, planowanie i kierowanie działalnością Okręgowego Urzędu, 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 i obwodowych urzędów oraz nadzór

- nad ich realizacją, a także dbałość o właściwy stan techniczny nieruchomości i wyposażenia Okręgowego Urzędu;
- 5) współpraca z komórkami organizacyjnymi GUM;
 - 6) reprezentowanie Okręgowego Urzędu i współdziałanie z administracją publiczną w zakresie działania Okręgowego Urzędu;
 - 7) wykonywanie zadań w zakresie obronności kraju oraz przestrzeganie wymogów wynikających z ustaw o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych;
 - 8) realizacja polityki kadrowej oraz dobór pracowników do określonych zadań w Okręgowym Urzędzie oraz nadzór nad podnoszeniem ich kwalifikacji zawodowych;
 - 9) zapewnienie porządku, dyscypliny pracy, bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, ochrony przeciwpożarowej i technicznego zabezpieczenia mienia oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów w tym zakresie;
 - 10) współpraca zagraniczna w dziedzinie miar;
 - 11) rozpatrywanie skarg i wniosków pracowników komórek organizacyjnych oraz klientów Okręgowego Urzędu;
 - 12) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Prezesa.
4. Dyrektor może upoważnić kierownika komórki organizacyjnej oraz innych pracowników Okręgowego Urzędu do podejmowania decyzji oraz do podpisywania pism, w zakresie o którym mowa odpowiednio w ust. 2 i 3.
5. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora lub w przypadku nieobecności Zastępcy Dyrektora wyznaczony przez Dyrektora kierownik komórki organizacyjnej. O ustanowieniu zastępstwa Dyrektor zawiadamia Prezesa.

§ 13. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy:

- 1) organizowanie i planowanie działalności Okręgowego Urzędu w zakresie wykonywania oceny zgodności określonych rodzajów przyrządów pomiarowych;
- 2) nadzór nad działalnością Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów w zakresie wykonywania oceny zgodności określonych rodzajów przyrządów pomiarowych;
- 3) sporządzanie sprawozdań z działalności w zakresie wykonywania oceny zgodności określonych rodzajów przyrządów pomiarowych;
- 4) współpraca z Głównym Urzędem Miar oraz innymi instytucjami metrologicznymi krajów UE w zakresie oceny zgodności;
- 5) współdziałanie w organizowaniu szkoleń pracowników w zakresie oceny zgodności;
- 6) prowadzenie i aktualizacja aktów prawnych oraz certyfikatów zatwierdzenia typu WE przyrządów pomiarowych;
- 7) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

Rozdział 5

Zadania kierowników komórek organizacyjnych Okręgowego Urzędu

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

- 1) reprezentowanie komórki wobec Dyrektora, innych komórek Okręgowego Urzędu oraz w kontaktach na zewnątrz;
- 2) planowanie bieżących prac oraz rozwoju działalności i sporządzanie sprawozdań z ich wykonania;
- 3) planowanie rozwoju wyposażenia technicznego, dbałość o jego stan techniczny i prawidłową eksploatację oraz zabezpieczenie wyposażenia technicznego i innego powierzonego mienia;
- 4) organizowanie pracy, podział zadań między pracowników 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;
- 7) wyrażanie zgody na urlopy pracowników;
- 8) wyznaczanie pracowników na krajowe podróże służbowe;

- 9) zapewnienie dbałości o interes Skarbu Państwa w zakresie dochodów i wydatków oraz ścisła współpraca w tym zakresie ze służbami finansowymi Okręgowego Urzędu;
- 10) ochrona danych osobowych, informacji niejawnych i innych informacji ustawowo chronionych przetwarzanych w komórce;
- 11) współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi GUM i z obwodowymi urzędami, nadzór merytoryczny nad działalnością i stanem wyposażenia obwodowych urzędów;
- 12) wykonywanie zadań wynikających z obowiązujących dokumentów systemu zarządzania;
- 13) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz przepisów dotyczących ochrony mienia.

Rozdział 6

Prawa i obowiązki pracowników Okręgowego Urzędu

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

- 1) przepisy ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 1999 r. Nr 49, poz. 483 z późn. zm.);
- 2) przepisy ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 86, poz. 953 z późn. zm.);
- 3) przepisy 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 załatwieniu spraw oraz występowanie z odpowiednimi wnioskami do przełożonego;
- 5) rejestrowanie i przechowywanie akt prowadzonych spraw w należyтым porządku, zgodnie z odpowiednimi uregulowaniami;
- 6) przestrzeganie postanowień zawartych w dokumentach systemu;
- 7) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 8) dbanie o porządek i ład w miejscu pracy;
- 9) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia;
- 10) przestrzeganie wymogów wynikających z ustaw: o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych.

Rozdział 7

Zasady współpracy komórek organizacyjnych

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

- 1) komórki organizacyjne zobowiązane są do współdziałania w zakresie niezbędnym do zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji zadań w zakresie ich działania;
- 2) przy opracowywaniu, uzgadnianiu lub opiniowaniu sprawy wchodzącej w zakres kompetencji kilku komórek organizacyjnych – jedna z nich, wskazana przez Dyrektora lub będąca adresatem sprawy, pełni rolę komórki koordynującej:
 - a) komórki współpracujące przygotowują i przekazują komórce koordynującej materiały, informacje, wyjaśnienia, ekspertyzy i opinie 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 i samodzielnych stanowisk

§ 17. Do zadań Pełnomocnika Dyrektora ds. Jakości należy w szczególności:

- 1) inicjowanie i zapewnienie działań niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania i usprawnienia systemu zarządzania w Okręgowym Urzędzie i obwodowych urzędach;
- 2) przedstawianie dyrektorowi okresowych sprawozdań dotyczących funkcjonowania systemu zarządzania jakością;
- 3) upowszechnianie wśród pracowników Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów potrzeby usprawniania pracy i poprawy jej rezultatów;
- 4) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora.

§ 18. Do zadań Wydziału Nadzoru Metrologicznego i Polityki Rynkowej należy w szczególności:

- 1) kontrola komórek organizacyjnych Okręgowego Urzędu o których mowa w § 3 pkt 2, 3 i 4;
- 2) kontrola obwodowych urzędów miar;
- 3) kontrola działalności punktów legalizacyjnych;
- 4) wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad przestrzeganiem przepisów ustawy – Prawo o miarach na obszarze działania Okręgowego Urzędu oraz koordynacja kontroli prowadzonych w tym zakresie przez komórki organizacyjne Okręgowego Urzędu i przez obwodowe urzędy;
- 5) prowadzenie w imieniu Dyrektora wszystkich spraw wynikających z przepisów ustawy o towarach paczkowanych, a w szczególności:
 - a) dokonywanie kontroli u paczkujących i producentów butelek miarowych,
 - b) koordynowanie działań związanych z tymi kontrolami,
 - c) prowadzenie ewidencji producentów towarów paczkowanych;
- 6) dokonywanie i koordynowanie na obszarze działania Okręgowego Urzędu kontroli:
 - a) podmiotów upoważnionych do legalizacji przyrządów pomiarowych,
 - b) przedsiębiorców, którzy uzyskali zezwolenie na wykonywanie działalności gospodarczej w zakresie instalacji lub naprawy oraz sprawdzania urządzeń rejestrujących stosowanych w transporcie drogowym – tachografów samochodowych,
 - c) podmiotów posiadających zezwolenie na prowadzenie warsztatu w zakresie instalacji, napraw lub sprawdzania tachografów cyfrowych, oraz prowadzenie działań pokontrolnych w tym zakresie;
- 7) przygotowywanie dokumentów związanych z wszczynaniem postępowań w sprawach o naruszenie przepisów ustawy – Prawo o miarach oraz ustawy o towarach paczkowanych;
- 8) współpraca w zakresie dokonywanych kontroli z innymi organami administracji publicznej;
- 9) prowadzenie rejestru, utworzonych przez Prezesa punktów legalizacyjnych na terenie Okręgowego Urzędu;
- 10) prowadzenie rejestru, wydanych przez Prezesa upoważnień do przeprowadzenia legalizacji pierwotnej lub ponownej oraz wykonywania napraw lub instalacji przyrządów pomiarowych z terenu działania Okręgowego Urzędu;
- 11) prowadzenie rejestru wydawanych przez Dyrektora imiennych upoważnień do przeprowadzania kontroli;
- 12) prowadzenie ewidencji i rozliczeń mandatów karnych nakładanych przez upoważnionych pracowników Okręgowego Urzędu;
- 13) prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień dla pracowników Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów do podejmowania decyzji w sprawie umieszczania i kasowania na przyrządach pomiarowych

- cech legalizacyjnych oraz do podpisywania świadectw: legalizacji, wzorcowania i ekspertyz przyrządów pomiarowych;
- 14) prowadzenie i aktualizacja zbioru aktów prawnych oraz decyzji o zatwierdzeniu typu przyrządów pomiarowych;
 - 15) przygotowywanie planów kontroli oraz sporządzanie sprawozdań i okresowych informacji z ich realizacji;
 - 16) analiza rynku w zakresie potrzeb metrologicznych;
 - 17) przygotowywanie materiałów reklamowych dotyczących działalności urzędu;
 - 18) udział i prezentowanie okręgowego urzędu na targach, konferencjach i spotkaniach.

§ 19. 1. Do zadań ogólnych Wydziałów Technicznych należy w szczególności:

- 1) udział w wykonywanych przez GUM badaniach przyrządów pomiarowych w celu zatwierdzenia typu;
- 2) wykonywanie czynności związanych z legalizacją przyrządów pomiarowych;
- 3) wzorcowanie przyrządów pomiarowych użytkowych oraz stosowanych jako wzorce odniesienia;
- 4) wykonywanie zgodnie z kompetencjami i możliwościami technicznymi ekspertyz przyrządów pomiarowych;
- 5) udział w porównaniach międzylaboratoryjnych i badaniach biegułości;
- 6) udzielanie konsultacji i prowadzenie doradztwa technicznego w zakresie doboru i stosowania przyrządów pomiarowych;
- 7) nadzór merytoryczny nad działalnością obwodowych urzędów oraz punktów legalizacyjnych;
- 8) współudział w kontrolach stosowania przepisów prawnych w dziedzinie miar oraz kontrolach właściwego stosowania przyrządów pomiarowych organizowanych przez Wydział Nadzoru Metrologicznego i Polityki Rynkowej;
- 9) udział w kontrolach przedsiębiorców, którzy uzyskali zezwolenie na wykonywanie działalności gospodarczej w zakresie instalacji lub naprawy oraz sprawdzania urządzeń rejestrujących stosowanych w transporcie drogowym – tachografów samochodowych;
- 10) udział w kontrolach podmiotów posiadających zezwolenie na prowadzenie warsztatu w zakresie instalacji, napraw lub sprawdzania tachografów cyfrowych;
- 11) prowadzenie rejestrów zgłoszeń przyrządów pomiarowych i rejestrów czynności metrologicznych;
- 12) współpraca z Referatem Kadr, Płac i Szkolenia w zakresie realizacji szkoleń;
- 13) opracowywanie projektów planów rozwoju i wyposażenia technicznego wydziału;
- 14) opiniowanie projektów planów rozwoju i wyposażenia technicznego obwodowych urzędów;
- 15) opracowywanie planów i programów prac oraz sporządzanie sprawozdań z ich wykonania;
- 16) opiniowanie projektów przepisów i innych dokumentów metrologicznych;
- 17) prowadzenie ewidencji przyrządów pomiarowych podlegających legalizacji, dla których ewidencja taka jest przewidziana;
- 18) sporządzanie umów cywilnoprawnych oraz wystawianie faktur VAT za czynności określone w art. 25 ustawy – Prawo o miarach;
- 19) inicjowanie i prowadzenie prac mających na celu pozyskanie klientów, współpraca w tym zakresie z komórkami organizacyjnymi Okręgowego Urzędu i obwodowymi urzędami;
- 20) tworzenie bazy danych klientów urzędu, współudział w reprezentowaniu urzędu w kontaktach z klientami zewnętrznymi;
- 21) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

2. Odpowiedzialność za utrzymanie i doskonalenie funkcjonującego systemu zarządzania ponoszą Pełnomocnicy ds. Jakości naczelników Wydziałów Technicznych Okręgowego Urzędu.

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

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

- 1) prowadzenie – zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami – rachunkowości i gospodarki finansowej urzędu;
- 2) koordynacja planowania budżetu w Obwodowych Urzędach;
- 3) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności kalkulacji wydatków, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów oraz zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- 4) współpraca z Biurem Budżetowym GUM, komórkami organizacyjnymi Okręgowego Urzędu i Obwodowymi Urzędami;

- 5) przygotowywanie materiałów do projektu budżetu państwa na rok następny;
- 6) przygotowywanie propozycji podziału przyznaných środków budżetowych i nadzór nad ich wykorzystaniem;
- 7) przygotowywanie projektów zmian planu finansowego urzędu;
- 8) kontrola dokumentów finansowych pod względem formalnym i rachunkowym oraz klasyfikowanie wydatków wg klasyfikacji budżetowej;
- 9) prowadzenie kasy i dokonywanie wszelkich operacji kasowych;
- 10) sporządzanie okresowych analiz wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych;
- 11) prowadzenie kasy zapomogowo-pożyczkowej;
- 12) naliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej oraz nadzór nad wydatkami;
- 13) przekazywanie przychodów pieniężnych wpłacanych do kasy urzędu uzyskiwanych z prawnej kontroli metrologicznej i innych badań przyrządów pomiarowych na rachunek okręgowego urzędu, a następnie na rachunek Ministerstwa Finansów;
- 14) analizowanie terminowości zapłat należności budżetowych, wystawianie decyzji Dyrektora dotyczących zaległych opłat oraz kierowanie rozliczeń dotyczących należności nieuregulowanych na drogę egzekucji administracyjnej lub sądowej;
- 15) rozliczanie inwentaryzacji (sporządzanie różnic inwentaryzacyjnych, wprowadzenie jej wyników do ewidencji księgowej);
- 16) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością finansową komórek organizacyjnych Okręgowego Urzędu oraz obwodowych urzędów;
- 17) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej zgodnie z aktualnymi przepisami;
- 18) sporządzanie sprawozdawczości GUS;
- 19) sporządzanie jednorazowych sprawozdań do GUM.

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

- 1) administrowanie nieruchomościami i budynkami użytkowymi przez Okręgowy Urząd i obwodowe urzędy oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej użytkowania budynków i regulowanie wszystkich związanych z tym zobowiązań;
- 2) rozliczanie kosztów eksploatacyjnych budynków, naliczanie kosztów za wynajem pomieszczeń;
- 3) gospodarowanie składnikami majątkowymi Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów, w tym prowadzenie prac związanych z upłynnianiem składników majątkowych (organizowanie i rozliczanie przetargów związanych z likwidacją środków trwałych);
- 4) fizyczna likwidacja składników majątkowych spisanych z inwentarza;
- 5) współudział w opracowywaniu projektów planów inwestycyjnych;
- 6) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz przygotowywanie odpowiednich dokumentów do zawarcia umów lub złożenia zamówień, przygotowywanie dokumentów do odpraw celnych;
- 7) prowadzenie prac związanych z remontami kapitalnymi oraz bieżącymi budynków i pomieszczeń jak również z naprawami i konserwacją instalacji i urządzeń technicznych w tym instalacji elektrycznych, wodno-kanalizacyjnych, c.o., gazowych, odgromowych;
- 8) realizacja zadań inwestycyjnych w ramach przyznaných środków przez Główny Urząd Miar oraz sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z ich realizacji;
- 9) wykonywanie innych prac wynikających z bieżących potrzeb Okręgowego Urzędu, w tym drobnych prac ślusarskich, stolarskich, hydraulicznych;
- 10) opracowywanie planów zaopatrzenia materiałowego oraz realizacja zakupów materiałów biurowo-technicznych, pieczęci, druków specjalnych i ścisłego zarachowania, materiałów eksploatacyjnych, części zamiennych, środków czystości itp. oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 11) opracowywanie planów zaopatrzenia, realizacja zakupów oraz rozdział do wydziałów technicznych i obwodowych urzędów stempli i naklejek legalizacyjnych;
- 12) przekazywanie przyrządów pomiarowych Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów do wzorcowania i naprawy;
- 13) prowadzenie magazynu gospodarczego;
- 14) zabezpieczenie techniczne mienia, w tym ochrona przeciwpożarowa, zabezpieczenie przed włamaniem i kradzieżą, oraz nadzór nad właściwym użytkowaniem powierzonego mienia, utrzymywanie czystości wewnątrz i na zewnątrz budynku;
- 15) prowadzenie gospodarki samochodowej i obsługi transportowej;

16) prowadzenie archiwum zakładowego.

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

- 1) udzielanie informacji o zakresie działania (usługach) Okręgowego Urzędu;
- 2) przyjmowanie do legalizacji, wzorcowania, ekspertyz i innych badań oraz wydawanie przyrządów pomiarowych będących własnością klientów;
- 3) przekazywanie przyjętych przyrządów pomiarowych do odpowiednich laboratoriów Okręgowego Urzędu;
- 4) prowadzenie książki ewidencyjnej o przyjętych i wydawanych przyrządach pomiarowych.

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

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

§ 23. Do zadań Sekretariatu należy w szczególności:

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

§ 24. Do zadań radcy prawnego należy:

- 1) obsługa prawna Dyrektora i Naczelników Obwodowych Urzędów;
- 2) opracowywanie i przygotowywanie do podpisu Dyrektora projektów wewnętrznych aktów prawnych, projektów umów oraz innych aktów wywołujących skutki prawne;
- 3) opiniowanie i uzgadnianie projektów aktów prawnych nadesłanych przez inne organy i jednostki organizacyjne, w tym opiniowanie umów i porozumień;

- 4) udzielanie porad, opinii i wyjaśnień w sprawach dotyczących stosowania obowiązujących przepisów prawnych;
- 5) zastępowanie dyrektora Okręgowego Urzędu w postępowaniu sądowym, administracyjnym i przed innymi organami;
- 6) nadzór nad przygotowaniem wniosków o ukaranie za naruszenie przepisów ustawy – Prawo o miarach i ustawy o towarach paczkowanych kierowanych do właściwych sądów grodzkich i rejonowych;
- 7) wykonywanie innych zadań przewidzianych w ustawie o radcach prawnych.

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

§ 26. 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.

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

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

§ 28. Do zadań Stanowiska ds. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej należy:

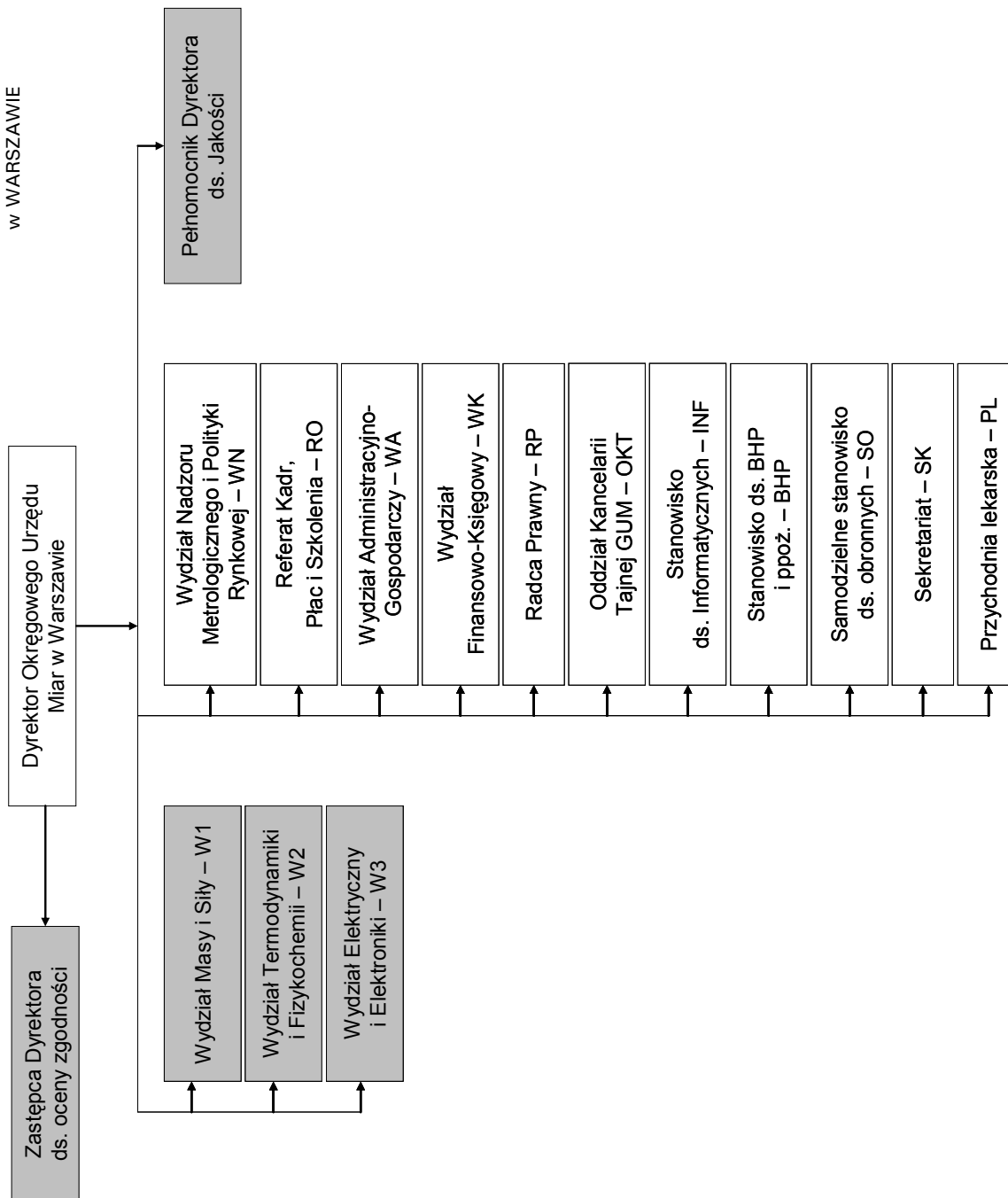
- 1) prowadzenie spraw określonych w przepisach szczegółowych, związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w Okręgowym Urzędzie i Obwodowych Urzędach;
- 2) przeprowadzanie kontroli stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz opracowywanie zaleceń pokontrolnych i składanie informacji o stopniu ich realizacji;
- 3) nadzór nad stanem zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz planowanie wyposażenia budynków i pomieszczeń w podręczny sprzęt gaśniczy i urządzenia przeciwpożarowe;
- 4) szkolenie wstępne nowo zatrudnionych pracowników w formie instruktażu ogólnego, a także organizowanie szkoleń pracowników w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
- 5) współdziałanie z terenowo właściwymi komendami Państwowej Straży Pożarnej.

§ 29. Do zadań Przychodni Lekarskiej należy:

- 1) wykonywanie badań lekarskich (wstępnych i okresowych) warunkujących dopuszczanie pracowników do pracy;
- 2) bieżąca opieka lekarska nad pracownikami urzędu;
- 3) prowadzenie profilaktyki lekarskiej w zakresie bhp.

Schemat organizacyjny Okręgowego Urzędu Miar w Warszawie

Załącznik nr 1
Do Regulaminu Organizacyjnego
Okręgowego Urzędu Miar
w WARSZAWIE



Załącznik nr 2
do regulaminu organizacyjnego
Okręgowego Urzędu Miar
w Warszawie

**Wykaz przyrządów pomiarowych legalizowanych
w Wydziałach Technicznych Okręgowego Urzędu Miar w Warszawie**

Nazwa przyrządu pomiarowego	
Przyrządy do pomiaru wielkości akustycznych i drgań mechanicznych	
1	Mierniki poziomu dźwięku
Przyrządy do pomiaru wielkości elektrycznych i magnetycznych	
2	Liczniki energii elektrycznej czynnej prądu przemiennego
3	Przekładniki prądowe, napięciowe i kombinowane
Przyrządy do pomiaru objętości i przepływu płynów oraz do pomiaru ciepła	
4	Kolby szklane z jedną kreską klasy A
5	Pojemniki przeznaczone do pomiaru i sprawdzania objętości cieczy
6	Pipety laboratoryjne jednomiarowe i wielomiarowe klasy A
7	Biurety zwykłe klasy A
8	Cylindry pomiarowe klasy A
Przyrządy do pomiaru długości i wielkości związanych	
9	Przyrządy do pomiaru długości drutu, kabla, tkanin, materiałów taśmowych, opatrunkowych i papierowych
10	Przyrządy do pomiaru prędkości pojazdów w ruchu drogowym
Przyrządy do pomiaru masy i wielkości pochodnych	
11	Odważniki klas dokładności F ₁ i F ₂
12	Areometry szklane: a) alkoholomierze i densymetry do alkoholu b) densymetry inne (np. do mleka, kwasu akumulatorowego, mleka wapiennego)
Przyrządy do pomiaru wielkości chemicznych i fizykochemicznych	
13	Analizatory wydechu

32

ZARZĄDZENIE NR 27 PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR

z dnia 20 lipca 2006 r.

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Obwodowemu Urzędowi Miar nr 1 w Warszawie

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 oraz z 2005 r. Nr 163, poz. 1362 i Nr 180, poz. 1494) zarządza się, co następuje:

§ 1

Obwodowemu Urzędowi Miar nr 1 w Warszawie nadaje się regulamin organizacyjny, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia.

Prezes Głównego Urzędu Miar: *W. Sanocki*

Załącznik do zarządzenia nr 27
Prezesa Głównego Urzędu Miar
z dnia 20 lipca 2006 r. (poz. 32)

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OBWODOWEGO URZĘDU MIAR NR 1 W WARSZAWIE

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

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

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

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

§ 2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Prezes – Prezes Głównego Urzędu Miar;
- 2) Dyrektor – Dyrektor Okręgowego Urzędu Miar w Warszawie;
- 3) Naczelnik Urzędu – Naczelnik Obwodowego Urzędu Miar nr 1 w Warszawie;
- 4) Okręgowy Urząd – Okręgowy Urząd Miar w Warszawie;

- 5) Obwodowy Urząd – Obwodowy Urząd Miar nr 1 w Warszawie;
- 6) komórki organizacyjne – komórki wymienione w § 3 ust. 1;
- 7) kierownik komórki organizacyjnej – kierownik pracowni albo inna osoba kierująca komórką organizacyjną.

Rozdział 2

Organizacja wewnętrzna

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

- 1) Pracownia Pomiarów Objętości i Przepływów;
- 2) Pracownia Pomiarów Masy;
- 3) Pracownia Pomiarów Długości, Prędkości i Drogi;
- 4) Punkt Obsługi Klienta.

2. Obsługę w zakresie spraw kadrowych, prawnych oraz spraw związanych z planowaniem i wykonywaniem budżetu Obwodowego Urzędu prowadzi Okręgowy Urząd.

Rozdział 3

Zakres działania Obwodowego Urzędu

§ 4. Obwodowy Urząd wykonuje czynności w zakresie prawnej kontroli metrologicznej dostarczonych do urzędu przyrządów pomiarowych zgodnie z rzeczowym zakresem działania Obwodowego Urzędu, 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 zgodnie z ustalonym obszarem działania.

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

§ 8. Obwodowy 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. Wykaz przyrządów pomiarowych legalizowanych przez Obwodowy Urząd określa załącznik regulaminu.

Rozdział 4

Naczelnik Obwodowego Urzędu

§ 10. 1. Naczelnik Urzędu kieruje działalnością Obwodowego Urzędu przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk Obwodowego Urzędu.

2. Do zakresu działania Naczelnika Urzędu 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 oraz współdziałanie z administracją publiczną w tym zakresie,
 - c) wykonywanie wzorcowania przyrządów pomiarowych na wniosek zainteresowanych podmiotów;
 - 2) realizowanie zadań wynikających z ustawy o towarach paczkowanych, 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. 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) dobór pracowników do określonych zadań w Obwodowym Urzędzie, nadzór nad podnoszeniem ich kwalifikacji zawodowych;
 - 3) wnioskowanie do Dyrektora o uzupełnienie i modernizację wyposażenia technicznego, dbałość o właściwy stan techniczny nieruchomości i wyposażenia;
 - 4) zapewnienie dbałości o interes Skarbu Państwa w zakresie dochodów i wydatków oraz ścisła współpraca w tym zakresie ze służbami finansowymi Okręgowego Urzędu;
 - 5) celowe i oszczędne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na działalność Obwodowego Urzędu oraz prawidłowe i racjonalne gospodarowanie powierzonym mieniem;
 - 6) współpraca z komórkami organizacyjnymi Okręgowego Urzędu;
 - 7) zapewnienie porządku, dyscypliny pracy, bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, ochrony przeciwpożarowej i technicznego zabezpieczenia mienia oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów w tym zakresie;
 - 8) zapewnienie właściwej gospodarki stemplami i naklejkami legalizacyjnymi;
 - 9) prowadzenie ewidencji pobierania, wydawania i rozliczania mandatów karnych;
 - 10) wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem systemu zarządzania;
 - 11) wykonywanie zadań w zakresie obronności kraju oraz przestrzeganie wymogów wynikających z ustaw: o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych;
 - 12) reprezentowanie Obwodowego Urzędu i współdziałanie z administracją publiczną w zakresie działania Obwodowego Urzędu;
 - 13) 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

Zadania kierowników komórek organizacyjnych Obwodowego Urzędu

- § 11. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych Obwodowego Urzędu należy w szczególności:
- 1) planowanie bieżących prac i sporządzanie sprawozdań z ich wykonania;
 - 2) planowanie rozwoju wyposażenia technicznego, dbałość o jego stan techniczny, prawidłową eksploatację i zabezpieczenie wyposażenia technicznego oraz innego powierzonego mienia;
 - 3) organizowanie prac, podział zadań między pracowników i udzielanie niezbędnych wyjaśnień co do sposobu ich załatwiania, nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonaniem zadań;
 - 4) wykonywanie zadań wynikających z obowiązujących dokumentów systemu zarządzania;
 - 5) współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Okręgowego Urzędu;
 - 6) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, przepisów dotyczących ochrony mienia oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych i o ochronie danych osobowych.

Rozdział 6

Prawa i obowiązki pracowników Obwodowego Urzędu

- § 12. 1. Do pracowników w zakresie ich praw i obowiązków stosuje się:
- 1) przepisy ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 1999 r. Nr 49, poz. 483 z późn. zm.);
 - 2) przepisy ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 86, poz. 953 z późn. zm.);
 - 3) przepisy Kodeksu Pracy;
 - 4) postanowienia regulaminu organizacyjnego Obwodowego Urzędu.
2. Do podstawowych obowiązków pracowników Obwodowego 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 wymogów wynikających z ustaw o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych.

Rozdział 7

Zadania komórek organizacyjnych Obwodowego Urzędu

- § 13. Do zadań komórek organizacyjnych, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1-3, należy w szczególności:
- 1) wykonywanie na zlecenie Głównego Urzędu Miar badań przyrządów pomiarowych w ramach badania typu;
 - 2) wykonywanie czynności związanych z legalizacją przyrządów pomiarowych;
 - 3) wzorcowanie i wykonywanie ekspertyz przyrządów pomiarowych;
 - 4) wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad przestrzeganiem przepisów ustawy – Prawo o miarach na obszarze działania Obwodowego Urzędu oraz prowadzenie działań pokontrolnych;
 - 5) dokonywanie kontroli u paczkujących towary i producentów butelek miarowych, a także prowadzenie działań pokontrolnych;
 - 6) dokonywanie kontroli:
 - a) podmiotów upoważnionych do legalizacji przyrządów pomiarowych,
 - b) przedsiębiorców, którzy uzyskali zezwolenie na wykonywanie działalności gospodarczej w zakresie instalacji lub naprawy oraz sprawdzania urządzeń rejestrujących stosowanych w transporcie drogowym – tachografów samochodowych,
 - c) podmiotów posiadających zezwolenie na prowadzenie warsztatu w zakresie instalacji, w tym aktywacji, napraw lub sprawdzania tachografów cyfrowych,
- oraz prowadzenie działań pokontrolnych w tym zakresie:
- 7) współpraca w zakresie dokonywanych kontroli z Wydziałem Nadzoru Metrologicznego Okręgowego Urzędu;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przez Naczelnika Urzędu imiennych upoważnień do przeprowadzania kontroli, w tym ich rejestru;
 - 9) nadzór merytoryczny nad działalnością punktów legalizacyjnych;
 - 10) opiniowanie projektów przepisów i innych dokumentów metrologicznych;
 - 11) prowadzenie ewidencji przyrządów pomiarowych podlegających legalizacji, dla których ewidencja taka jest przewidziana w odrębnych przepisach;

- 12) prowadzenie i aktualizacja zbioru aktów prawnych oraz decyzji o zatwierdzeniu typu przyrządów pomiarowych.

§ 14. Do zadań Punktu Obsługi Klienta należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kasy Obwodowego Urzędu i dokonywanie wszelkich operacji kasowych;
- 2) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków Obwodowego Urzędu;
- 3) prowadzenie rejestru zgłoszeń przyrządów pomiarowych i rejestru czynności metrologicznych wykonywanych przez Obwodowy Urząd;
- 4) prowadzenie spraw związanych z wystawianiem decyzji finansowych w związku z art. 24 i 24 a ustawy – Prawo o miarach;
- 5) przygotowywanie projektów umów cywilnoprawnych oraz innych dokumentów dotyczących wykonywania czynności określonych w art. 25 ustawy – Prawo o miarach;
- 6) sporządzanie rocznych i okresowych sprawozdań z wykonania zadań metrologicznych oraz dochodów Obwodowego Urzędu.

Załącznik do regulaminu organizacyjnego
Obwodowego Urzędu Miar nr 1
w Warszawie

Wykaz przyrządów pomiarowych legalizowanych przez Obwodowy Urząd Miar

Lp.	Nazwa przyrządu pomiarowego
Przyrządy do pomiaru objętości i przepływu płynów oraz do pomiaru ciepła	
1	Zbiorniki pomiarowe bezciśnieniowe
2	Samochodowe cysterny pomiarowe
3	Gazomierze
4	Przeliczniki do gazomierzy
5	Wodomierze
6	Liczniki do cieczy innych niż woda
7	Instalacje pomiarowe do cieczy innych niż woda: a) do paliw ciekłych (innych niż gazy ciekłe) b) do gazu ciekłego propan-butan c) do cieczy spożywczych
8	Odmierzacze paliw ciekłych innych niż gazy ciekłe
9	Odmierzacze gazu ciekłego propan-butan
10	Ciepłomierze do wody (z wyłączeniem ciepłomierzy zwężkowych)
11	Przeliczniki wskazujące do ciepłomierzy do wody
12	Pary czujników temperatury do ciepłomierzy do wody
13	Przetworniki przepływu do ciepłomierzy do wody
Przyrządy do pomiaru długości i wielkości związanych	
14	Materialne miary długości – przymiary wstępowe
15	Materialne miary długości – przymiary bławatne, sztywne i półsztywne, w tym do pomiaru wysokości napełnienia zbiorników
16	Taksometry elektroniczne
17	Przyrządy kontrolne – tachografy samochodowe przed zainstalowaniem w pojeździe
Przyrządy do pomiaru masy i wielkości pochodnych	
18	Odważniki klasy dokładności M ₁ i M ₂
19	Wagi nieautomatyczne klasy I
20	Wagi nieautomatyczne klasy II, III i IIII
21	Wagi automatyczne: a) odważające b) przenośnikowe c) dla pojedynczych ładunków d) kontrolne i sortujące e) porcjujące oraz dozowniki objętościowe
22	Wagi wagonowe do ważenia w ruchu wagonów spiętych
23	Wagi samochodowe do ważenia pojazdów w ruchu

33

ZARZĄDZENIE NR 28 PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR

z dnia 20 lipca 2006 r.

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

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 oraz z 2005 r. Nr 163, poz. 1362 i Nr 180, poz. 1494) zarządza się, co następuje:

§ 1

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

§ 2

Zarządzenie wchodzi w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia.

Prezes Głównego Urzędu Miar: *W. Sanocki*

Załącznik do zarządzenia nr 28
Prezesa Głównego Urzędu Miar
z dnia 20 lipca 2006 r. (poz. 33)

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OBWODOWEGO URZĘDU MIAR NR 2 W ZAMOŚCIU

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Obwodowy Urząd Miar nr 2 w Zamościu 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 Zamościu;
- 4) regulaminu organizacyjnego Okręgowego Urzędu Miar w Warszawie;
- 5) regulaminu organizacyjnego Obwodowego Urzędu Miar nr 2 w Zamościu, zwanego dalej „Regulaminem”

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

§ 2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Prezes – Prezes Głównego Urzędu Miar;
- 2) Dyrektor – Dyrektor Okręgowego Urzędu Miar w Warszawie;
- 3) Naczelnik Urzędu – Naczelnik Obwodowego Urzędu Miar nr 2 w Zamościu;
- 4) Okręgowy Urząd – Okręgowy Urząd Miar w Warszawie;

- 5) Obwodowy Urząd – Obwodowy Urząd Miar nr 2 w Zamościu;
- 6) komórki organizacyjne – komórki wymienione w § 3 ust. 1;
- 7) kierownik komórki organizacyjnej – kierownik pracowni albo inna osoba kierująca komórką organizacyjną.

Rozdział 2

Organizacja wewnętrzna

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

- 1) Pracownia Pomiarów Masy, Prędkości i Drogi;
- 2) Pracownia Pomiarów Objętości, Przepływów i Ciśnienia;
- 3) Punkt Obsługi Klienta.

2. Obsługę w zakresie spraw kadrowych, prawnych oraz spraw związanych z planowaniem i wykonywaniem budżetu Obwodowego Urzędu prowadzi Okręgowy Urząd.

Rozdział 3

Zakres działania Obwodowego Urzędu

§ 4. Obwodowy Urząd wykonuje czynności w zakresie prawnej kontroli metrologicznej dostarczonych do urzędu przyrządów pomiarowych zgodnie z rzeczowym zakresem działania Obwodowego Urzędu, 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 zgodnie z ustalonym obszarem działania.

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

§ 8. Obwodowy 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. Wykaz przyrządów pomiarowych legalizowanych przez Obwodowy Urząd określa załącznik regulaminu.

Rozdział 4

Naczelnik Obwodowego Urzędu

§ 10. 1. Naczelnik Urzędu kieruje działalnością Obwodowego Urzędu przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk Obwodowego Urzędu.

2. Do zakresu działania Naczelnika Urzędu 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 oraz współdziałanie z administracją publiczną w tym zakresie,

- c) wykonywanie wzorcowania przyrządów pomiarowych na wniosek zainteresowanych podmiotów;
- 2) realizowanie zadań wynikających z ustawy o towarach paczkowanych, 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. 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) dobór pracowników do określonych zadań w Obwodowym Urzędzie, nadzór nad podnoszeniem ich kwalifikacji zawodowych;
 - 3) wnioskowanie do Dyrektora o uzupełnienie i modernizację wyposażenia technicznego, dbałość o właściwy stan techniczny nieruchomości i wyposażenia;
 - 4) zapewnienie dbałości o interes Skarbu Państwa w zakresie dochodów i wydatków oraz ścisła współpraca w tym zakresie ze służbami finansowymi Okręgowego Urzędu;
 - 5) celowe i oszczędne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na działalność Obwodowego Urzędu oraz prawidłowe i racjonalne gospodarowanie powierzonym mieniem;
 - 6) współpraca z komórkami organizacyjnymi Okręgowego Urzędu;
 - 7) zapewnienie porządku, dyscypliny pracy, bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, ochrony przeciwpożarowej i technicznego zabezpieczenia mienia oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów w tym zakresie;
 - 8) zapewnienie właściwej gospodarki stemplami i naklejkami legalizacyjnymi;
 - 9) prowadzenie ewidencji pobierania, wydawania i rozliczania mandatów karnych;
 - 10) wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem systemu zarządzania;
 - 11) wykonywanie zadań w zakresie obronności kraju oraz przestrzeganie wymogów wynikających z ustaw: o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych;
 - 12) reprezentowanie Obwodowego Urzędu i współdziałanie z administracją publiczną w zakresie działania Obwodowego Urzędu;
 - 13) 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

Zadania kierowników komórek organizacyjnych Obwodowego Urzędu

- § 11. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych Obwodowego Urzędu należy w szczególności:
- 1) planowanie bieżących prac i sporządzanie sprawozdań z ich wykonania;
 - 2) planowanie rozwoju wyposażenia technicznego, dbałość o jego stan techniczny, prawidłową eksploatację i zabezpieczenie wyposażenia technicznego oraz innego powierzonego mienia;
 - 3) organizowanie prac, podział zadań między pracowników i udzielanie niezbędnych wyjaśnień co do sposobu ich załatwiania, nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonaniem zadań;
 - 4) wykonywanie zadań wynikających z obowiązujących dokumentów systemu zarządzania;
 - 5) współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Okręgowego Urzędu;
 - 6) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, przepisów dotyczących ochrony mienia oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych i o ochronie danych osobowych.

Rozdział 6

Prawa i obowiązki pracowników Obwodowego Urzędu

- § 12. 1. Do pracowników w zakresie ich praw i obowiązków stosuje się:
- 1) przepisy ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 1999 r. Nr 49, poz. 483 z późn. zm.);
 - 2) przepisy ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 86, poz. 953 z późn. zm.);
 - 3) przepisy Kodeksu Pracy;
 - 4) postanowienia regulaminu organizacyjnego Obwodowego Urzędu.
2. Do podstawowych obowiązków pracowników Obwodowego 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 wymogów wynikających z ustaw o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych.

Rozdział 7

Zadania komórek organizacyjnych Obwodowego Urzędu

- § 13. Do zadań komórek organizacyjnych, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1-3, należy w szczególności:
- 1) wykonywanie na zlecenie Głównego Urzędu Miar badań przyrządów pomiarowych w ramach badania typu;
 - 2) wykonywanie czynności związanych z legalizacją przyrządów pomiarowych;
 - 3) wzorcowanie i wykonywanie ekspertyz przyrządów pomiarowych;
 - 4) wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad przestrzeganiem przepisów ustawy – Prawo o miarach na obszarze działania Obwodowego Urzędu oraz prowadzenie działań pokontrolnych;
 - 5) dokonywanie kontroli u paczkujących towary i producentów butelek miarowych, a także prowadzenie działań pokontrolnych;
 - 6) dokonywanie kontroli:
 - a) podmiotów upoważnionych do legalizacji przyrządów pomiarowych,
 - b) przedsiębiorców, którzy uzyskali zezwolenie na wykonywanie działalności gospodarczej w zakresie instalacji lub naprawy oraz sprawdzania urządzeń rejestrujących stosowanych w transporcie drogowym – tachografów samochodowych,
 - c) podmiotów posiadających zezwolenie na prowadzenie warsztatu w zakresie instalacji, w tym aktywacji, napraw lub sprawdzania tachografów cyfrowych,
- oraz prowadzenie działań pokontrolnych w tym zakresie;
- 7) współpraca w zakresie dokonywanych kontroli z Wydziałem Nadzoru Metrologicznego Okręgowego Urzędu;
 - 8) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przez Naczelnika Urzędu imiennych upoważnień do przeprowadzania kontroli, w tym ich rejestru;
 - 9) nadzór merytoryczny nad działalnością punktów legalizacyjnych;

- 10) opiniowanie projektów przepisów i innych dokumentów metrologicznych;
- 11) prowadzenie ewidencji przyrządów pomiarowych podlegających legalizacji, dla których ewidencja taka jest przewidziana w odrębnych przepisach;
- 12) prowadzenie i aktualizacja zbioru aktów prawnych oraz decyzji o zatwierdzeniu typu przyrządów pomiarowych.

§ 14. Do zadań Punktu Obsługi Klienta należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kasy Obwodowego Urzędu i dokonywanie wszelkich operacji kasowych;
- 2) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków Obwodowego Urzędu;
- 3) prowadzenie rejestru zgłoszeń przyrządów pomiarowych i rejestru czynności metrologicznych wykonywanych przez Obwodowy Urząd;
- 4) prowadzenie spraw związanych z wystawianiem decyzji finansowych w związku z art. 24 i 24 a ustawy – Prawo o miarach;
- 5) przygotowywanie projektów umów cywilnoprawnych oraz innych dokumentów dotyczących wykonywania czynności określonych w art. 25 ustawy – Prawo o miarach;
- 6) sporządzanie rocznych i okresowych sprawozdań z wykonania zadań metrologicznych oraz dochodów Obwodowego Urzędu.

Załącznik do regulaminu organizacyjnego
Obwodowego Urzędu Miar nr 2
w Zamościu

Wykaz przyrządów pomiarowych legalizowanych przez Obwodowy Urząd Miar

Lp.	Nazwa przyrządu pomiarowego
Przyrządy do pomiaru wielkości elektrycznych i magnetycznych	
1	Liczniki energii elektrycznej czynnej prądu przemiennego
Przyrządy do pomiaru objętości i przepływu płynów oraz do pomiaru ciepła	
2	Pływakowe mierniki objętości mleka
3	Beczki drewniane, metalowe i z tworzyw sztucznych
4	Zbiorniki pomiarowe bezciśnieniowe
5	Samochodowe cysterny pomiarowe
6	Liczniki do cieczy innych niż woda
7	Instalacje pomiarowe do cieczy innych niż woda: a) do paliw ciekłych (innych niż gazy ciekłe) a) do gazu ciekłego propan-butan b) do cieczy spożywczych
8	Odmierzacze paliw ciekłych innych niż gazy ciekłe
9	Odmierzacze gazu ciekłego propan-butan
Przyrządy do pomiaru długości i wielkości związanych	
10	Taksometry elektroniczne
11	Przyrządy kontrolne – tachografy samochodowe przed zainstalowaniem w pojeździe
Przyrządy do pomiaru masy i wielkości pochodnych	
12	Odważniki klasy dokładności M ₁ i M ₂
13	Wagi nieautomatyczne klasy I
14	Wagi nieautomatyczne klasy II, III i IIII
15	Wagi automatyczne: a) odważające b) przenośnikowe c) dla pojedynczych ładunków d) kontrolne i sortujące e) porcjujące oraz dozowniki objętościowe
16	Wagi wagonowe do ważenia w ruchu wagonów spiętych
17	Wagi samochodowe do ważenia pojazdów w ruchu

34

ZARZĄDZENIE NR 29 PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR

z dnia 20 lipca 2006 r.

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

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 oraz z 2005 r. Nr 163, poz. 1362 i Nr 180, poz. 1494) zarządza się, co następuje:

§ 1

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

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia.

Prezes Głównego Urzędu Miar: *W. Sanocki*

Załącznik do zarządzenia nr 29
Prezesa Głównego Urzędu Miar
z dnia 20 lipca 2006 r. (poz. 34)

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OBWODOWEGO URZĘDU MIAR NR 3 W PRUSZKOWIE

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Obwodowy Urząd Miar nr 3 w Pruszkowie 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 Pruszkowie;
- 4) regulaminu organizacyjnego Okręgowego Urzędu Miar w Warszawie;
- 5) regulaminu organizacyjnego Obwodowego Urzędu Miar nr 3 w Pruszkowie, zwanego dalej „Regulaminem”

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

§ 2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Prezes – Prezes Głównego Urzędu Miar;
- 2) Dyrektor – Dyrektor Okręgowego Urzędu Miar w Warszawie;
- 3) Naczelnik Urzędu – Naczelnik Obwodowego Urzędu Miar nr 3 w Pruszkowie;
- 4) Okręgowy Urząd – Okręgowy Urząd Miar w Warszawie;

- 5) Obwodowy Urząd – Obwodowy Urząd Miar nr 3 w Pruszkowie;
- 6) komórki organizacyjne – komórki wymienione w § 3 ust. 1;
- 7) kierownik komórki organizacyjnej – kierownik pracowni albo inna osoba kierująca komórką organizacyjną.

Rozdział 2

Organizacja wewnętrzna

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

- 1) Pracownia Pomiarów Prędkości i Drogi;
- 2) Pracownia Pomiarów Objętości, Przepływów i Ciśnienia;
- 3) Pracownia Pomiarów Masy;
- 4) Punkt Obsługi Klienta.

2. Obsługę w zakresie spraw kadrowych, prawnych oraz spraw związanych z planowaniem i wykonywaniem budżetu Obwodowego Urzędu prowadzi Okręgowy Urząd.

Rozdział 3

Zakres działania Obwodowego Urzędu

§ 4. Obwodowy Urząd wykonuje czynności w zakresie prawnej kontroli metrologicznej dostarczonych do urzędu przyrządów pomiarowych zgodnie z rzeczowym zakresem działania Obwodowego Urzędu, 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 zgodnie z ustalonym obszarem działania.

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

§ 8. Obwodowy 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. Wykaz przyrządów pomiarowych legalizowanych przez Obwodowy Urząd określa załącznik regulaminu.

Rozdział 4

Naczelnik Obwodowego Urzędu

§ 10. 1. Naczelnik Urzędu kieruje działalnością Obwodowego Urzędu przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk Obwodowego Urzędu.

2. Do zakresu działania Naczelnika Urzędu 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 oraz współdziałanie z administracją publiczną w tym zakresie,
 - c) wykonywanie wzorcowania przyrządów pomiarowych na wniosek zainteresowanych podmiotów;
- 2) realizowanie zadań wynikających z ustawy o towarach paczkowanych, 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. 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) dobór pracowników do określonych zadań w Obwodowym Urzędzie, nadzór nad podnoszeniem ich kwalifikacji zawodowych;
 - 3) wnioskowanie do Dyrektora o uzupełnienie i modernizację wyposażenia technicznego, dbałość o właściwy stan techniczny nieruchomości i wyposażenia;
 - 4) zapewnienie dbałości o interes Skarbu Państwa w zakresie dochodów i wydatków oraz ścisła współpraca w tym zakresie ze służbami finansowymi Okręgowego Urzędu;
 - 5) celowe i oszczędne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na działalność Obwodowego Urzędu oraz prawidłowe i racjonalne gospodarowanie powierzonym mieniem;
 - 6) współpraca z komórkami organizacyjnymi Okręgowego Urzędu;
 - 7) zapewnienie porządku, dyscypliny pracy, bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, ochrony przeciwpożarowej i technicznego zabezpieczenia mienia oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów w tym zakresie;
 - 8) zapewnienie właściwej gospodarki stemplami i naklejkami legalizacyjnymi;
 - 9) prowadzenie ewidencji pobierania, wydawania i rozliczania mandatów karnych;
 - 10) wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem systemu zarządzania;
 - 11) wykonywanie zadań w zakresie obronności kraju oraz przestrzeganie wymogów wynikających z ustaw: o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych;
 - 12) reprezentowanie Obwodowego Urzędu i współdziałanie z administracją publiczną w zakresie działania Obwodowego Urzędu;
 - 13) 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

Zadania kierowników komórek organizacyjnych Obwodowego Urzędu

- § 11. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych Obwodowego Urzędu należy w szczególności:
- 1) planowanie bieżących prac i sporządzanie sprawozdań z ich wykonania;
 - 2) planowanie rozwoju wyposażenia technicznego, dbałość o jego stan techniczny, prawidłową eksploatację i zabezpieczenie wyposażenia technicznego oraz innego powierzonego mienia;
 - 3) organizowanie prac, podział zadań między pracowników i udzielanie niezbędnych wyjaśnień co do sposobu ich załatwiania, nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonaniem zadań;
 - 4) wykonywanie zadań wynikających z obowiązujących dokumentów systemu zarządzania;
 - 5) współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Okręgowego Urzędu;
 - 6) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, przepisów dotyczących ochrony mienia oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych i o ochronie danych osobowych.

Rozdział 6

Prawa i obowiązki pracowników Obwodowego Urzędu

- § 12. 1. Do pracowników w zakresie ich praw i obowiązków stosuje się:
- 1) przepisy ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 1999 r. Nr 49, poz. 483 z późn. zm.);
 - 2) przepisy ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 86, poz. 953 z późn. zm.);
 - 3) przepisy Kodeksu Pracy;
 - 4) postanowienia regulaminu organizacyjnego Obwodowego Urzędu.
2. Do podstawowych obowiązków pracowników Obwodowego 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 wymogów wynikających z ustaw o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych.

Rozdział 7

Zadania komórek organizacyjnych Obwodowego Urzędu

- § 13. Do zadań komórek organizacyjnych, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1-3, należy w szczególności:
- 1) wykonywanie na zlecenie Głównego Urzędu Miar badań przyrządów pomiarowych w ramach badania typu;
 - 2) wykonywanie czynności związanych z legalizacją przyrządów pomiarowych;
 - 3) wzorcowanie i wykonywanie ekspertyz przyrządów pomiarowych;
 - 4) wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad przestrzeganiem przepisów ustawy – Prawo o miarach na obszarze działania Obwodowego Urzędu oraz prowadzenie działań pokontrolnych;
 - 5) dokonywanie kontroli u paczkujących towary i producentów butelek miarowych, a także prowadzenie działań pokontrolnych;
 - 6) dokonywanie kontroli:
 - a) podmiotów upoważnionych do legalizacji przyrządów pomiarowych,
 - b) przedsiębiorców, którzy uzyskali zezwolenie na wykonywanie działalności gospodarczej w zakresie instalacji lub naprawy oraz sprawdzania urządzeń rejestrujących stosowanych w transporcie drogowym – tachografów samochodowych,
 - c) podmiotów posiadających zezwolenie na prowadzenie warsztatu w zakresie instalacji, w tym aktywacji, napraw lub sprawdzania tachografów cyfrowych,oraz prowadzenie działań pokontrolnych w tym zakresie;
 - 7) współpraca w zakresie dokonywanych kontroli z Wydziałem Nadzoru Metrologicznego Okręgowego Urzędu;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przez Naczelnika Urzędu imiennych upoważnień do przeprowadzania kontroli, w tym ich rejestru;
 - 9) nadzór merytoryczny nad działalnością punktów legalizacyjnych;
 - 10) opiniowanie projektów przepisów i innych dokumentów metrologicznych;

- 11) prowadzenie ewidencji przyrządów pomiarowych podlegających legalizacji, dla których ewidencja taka jest przewidziana w odrębnych przepisach;
- 12) prowadzenie i aktualizacja zbioru aktów prawnych oraz decyzji o zatwierdzeniu typu przyrządów pomiarowych.

§ 14. Do zadań Punktu Obsługi Klienta należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kasy Obwodowego Urzędu i dokonywanie wszelkich operacji kasowych;
- 2) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków Obwodowego Urzędu;
- 3) prowadzenie rejestru zgłoszeń przyrządów pomiarowych i rejestru czynności metrologicznych wykonywanych przez Obwodowy Urząd;
- 4) prowadzenie spraw związanych z wystawianiem decyzji finansowych w związku z art. 24 i 24 a ustawy – Prawo o miarach;
- 5) przygotowywanie projektów umów cywilnoprawnych oraz innych dokumentów dotyczących wykonywania czynności określonych w art. 25 ustawy – Prawo o miarach;
- 6) sporządzanie rocznych i okresowych sprawozdań z wykonania zadań metrologicznych oraz dochodów Obwodowego Urzędu.

Załącznik do regulaminu organizacyjnego
Obwodowego Urzędu Miar nr 3
w Pruszkowie

Wykaz przyrządów pomiarowych legalizowanych przez Obwodowy Urząd Miar

Lp.	Nazwa przyrządu pomiarowego
Przyrządy do pomiaru objętości i przepływu płynów oraz do pomiaru ciepła	
1	Pływakowe mierniki objętości mleka
2	Zbiorniki pomiarowe bezciśnieniowe
3	Samochodowe cysterny pomiarowe
4	Wodomierze
5	Liczniki do cieczy innych niż woda
6	Instalacje pomiarowe do cieczy innych niż woda: <ol style="list-style-type: none"> a) do paliw ciekłych (innych niż gazy ciekłe) b) do gazu ciekłego propan-butan c) do cieczy spożywczych
7	Odmierzacze paliw ciekłych innych niż gazy ciekłe
8	Odmierzacze gazu ciekłego propan-butan
9	Ciepłomierze do wody (z wyłączeniem ciepłomierzy zwęzłkowych)
10	Przeliczniki wskazujące do ciepłomierzy do wody
11	Pary czujników temperatury do ciepłomierzy do wody
12	Przetworniki przepływu do ciepłomierzy do wody
Przyrządy do pomiaru długości i wielkości związanych	
13	Taksometry
14	Przyrządy kontrolne – tachografy samochodowe przed zainstalowaniem w pojeździe
Przyrządy do pomiaru masy i wielkości pochodnych	
15	Odważniki klasy dokładności M ₁ i M ₂
16	Wagi nieautomatyczne klasy I
17	Wagi nieautomatyczne klasy II, III i IIII
18	Wagi automatyczne: <ol style="list-style-type: none"> a) odważające b) przenośnikowe c) dla pojedynczych ładunków d) kontrolne i sortujące e) porcjujące oraz dozowniki objętościowe
19	Wagi wagonowe do ważenia w ruchu wagonów spiętych
20	Wagi samochodowe do ważenia pojazdów w ruchu
Przyrządy do pomiaru ciśnienia	
21	Manometry do pomiaru ciśnienia w oponach pojazdów

35

ZARZĄDZENIE NR 30 PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR

z dnia 20 lipca 2006 r.

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Obwodowemu Urzędowi Miar nr 4 w Siedlcach

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 oraz z 2005 r. Nr 163, poz. 1362 i Nr 180, poz. 1494) zarządza się, co następuje:

§ 1

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

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia.

Prezes Głównego Urzędu Miar: *W. Sanocki*

Załącznik do zarządzenia nr 30
Prezesa Głównego Urzędu Miar
z dnia 20 lipca 2006 r. (poz. 35)

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OBWODOWEGO URZĘDU MIAR NR 4 W SIEDLCACH

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Obwodowy Urząd Miar nr 4 w Siedlcach 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 Siedlcach;
- 4) regulaminu organizacyjnego Okręgowego Urzędu Miar w Warszawie;
- 5) regulaminu organizacyjnego Obwodowego Urzędu Miar nr 4 w Siedlcach, zwanego dalej „Regulaminem”

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

§ 2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Prezes – Prezes Głównego Urzędu Miar;
- 2) Dyrektor – Dyrektor Okręgowego Urzędu Miar w Warszawie;
- 3) Naczelnik Urzędu – Naczelnik Obwodowego Urzędu Miar nr 4 w Siedlcach;
- 4) Okręgowy Urząd – Okręgowy Urząd Miar w Warszawie;

- 5) Obwodowy Urząd – Obwodowy Urząd Miar nr 4 w Siedlcach;
- 6) komórki organizacyjne – komórki wymienione w § 3 ust. 1;
- 7) kierownik komórki organizacyjnej – kierownik pracowni albo inna osoba kierująca komórką organizacyjną.

Rozdział 2

Organizacja wewnętrzna

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

- 1) Pracownia Pomiarów Objętości, Przepływów i Ciśnienia;
- 2) Pracownia Pomiarów Masy;
- 3) Pracownia Pomiarów Długości, Prędkości i Drogi;
- 4) Stanowisko Pomiarów Wilgotności,
- 5) Punkt Obsługi Klienta.

2. Obsługę w zakresie spraw kadrowych, prawnych oraz spraw związanych z planowaniem i wykonywaniem budżetu Obwodowego Urzędu prowadzi Okręgowy Urząd.

Rozdział 3

Zakres działania Obwodowego Urzędu

§ 4. Obwodowy Urząd wykonuje czynności w zakresie prawnej kontroli metrologicznej dostarczonych do urzędu przyrządów pomiarowych zgodnie z rzeczowym zakresem działania Obwodowego Urzędu, 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 zgodnie z ustalonym obszarem działania.

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

§ 8. Obwodowy 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. Wykaz przyrządów pomiarowych legalizowanych przez Obwodowy Urząd określa załącznik regulaminu.

Rozdział 4

Naczelnik Obwodowego Urzędu

§ 10. 1. Naczelnik Urzędu kieruje działalnością Obwodowego Urzędu przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk Obwodowego Urzędu.

2. Do zakresu działania Naczelnika Urzędu 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 oraz współdziałanie z administracją publiczną w tym zakresie,
 - c) wykonywanie wzorcowania przyrządów pomiarowych na wniosek zainteresowanych podmiotów;
- 2) realizowanie zadań wynikających z ustawy o towarach paczkowanych, 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. 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) dobór pracowników do określonych zadań w Obwodowym Urzędzie, nadzór nad podnoszeniem ich kwalifikacji zawodowych;
 - 3) wnioskowanie do Dyrektora o uzupełnienie i modernizację wyposażenia technicznego, dbałość o właściwy stan techniczny nieruchomości i wyposażenia;
 - 4) zapewnienie dbałości o interes Skarbu Państwa w zakresie dochodów i wydatków oraz ścisła współpraca w tym zakresie ze służbami finansowymi Okręgowego Urzędu;
 - 5) celowe i oszczędne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na działalność Obwodowego Urzędu oraz prawidłowe i racjonalne gospodarowanie powierzonym mieniem;
 - 6) współpraca z komórkami organizacyjnymi Okręgowego Urzędu;
 - 7) zapewnienie porządku, dyscypliny pracy, bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, ochrony przeciwpożarowej i technicznego zabezpieczenia mienia oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów w tym zakresie;
 - 8) zapewnienie właściwej gospodarki stemplami i naklejkami legalizacyjnymi;
 - 9) prowadzenie ewidencji pobierania, wydawania i rozliczania mandatów karnych;
 - 10) wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem systemu zarządzania;
 - 11) wykonywanie zadań w zakresie obronności kraju oraz przestrzeganie wymogów wynikających z ustaw: o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych;
 - 12) reprezentowanie Obwodowego Urzędu i współdziałanie z administracją publiczną w zakresie działania Obwodowego Urzędu;
 - 13) 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 wyznaczeniu zastępstwa Naczelnik powiadamia Dyrektora Urzędu.

Rozdział 5

Zadania kierowników komórek organizacyjnych Obwodowego Urzędu

- § 11. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych Obwodowego Urzędu należy w szczególności:
- 1) planowanie bieżących prac i sporządzanie sprawozdań z ich wykonania;
 - 2) planowanie rozwoju wyposażenia technicznego, dbałość o jego stan techniczny, prawidłową eksploatację i zabezpieczenie wyposażenia technicznego oraz innego powierzonego mienia;
 - 3) organizowanie prac, podział zadań między pracowników i udzielanie niezbędnych wyjaśnień co do sposobu ich załatwiania, nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonaniem zadań;
 - 4) wykonywanie zadań wynikających z obowiązujących dokumentów systemu zarządzania;
 - 5) współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Okręgowego Urzędu;
 - 6) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, przepisów dotyczących ochrony mienia oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych i o ochronie danych osobowych.

Rozdział 6

Prawa i obowiązki pracowników Obwodowego Urzędu

- § 12. 1. Do pracowników w zakresie ich praw i obowiązków stosuje się:
- 1) przepisy ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 1999 r. Nr 49, poz. 483 z późn. zm.);
 - 2) przepisy ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 86, poz. 953 z późn. zm.);
 - 3) przepisy Kodeksu Pracy;
 - 4) postanowienia regulaminu organizacyjnego Obwodowego Urzędu.
2. Do podstawowych obowiązków pracowników Obwodowego 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 wymogów wynikających z ustaw o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych.

Rozdział 7

Zadania komórek organizacyjnych Obwodowego Urzędu

- § 13. Do zadań komórek organizacyjnych, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1-3, należy w szczególności:
- 1) wykonywanie na zlecenie Głównego Urzędu Miar badań przyrządów pomiarowych w ramach badania typu;
 - 2) wykonywanie czynności związanych z legalizacją przyrządów pomiarowych;
 - 3) wzorcowanie i wykonywanie ekspertyz przyrządów pomiarowych;
 - 4) wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad przestrzeganiem przepisów ustawy – Prawo o miarach na obszarze działania Obwodowego Urzędu oraz prowadzenie działań pokontrolnych;
 - 5) dokonywanie kontroli u paczkujących towary i producentów butelek miarowych, a także prowadzenie działań pokontrolnych;
 - 6) dokonywanie kontroli:
 - a) podmiotów upoważnionych do legalizacji przyrządów pomiarowych,
 - b) przedsiębiorców, którzy uzyskali zezwolenie na wykonywanie działalności gospodarczej w zakresie instalacji lub naprawy oraz sprawdzania urządzeń rejestrujących stosowanych w transporcie drogowym – tachografów samochodowych,
 - c) podmiotów posiadających zezwolenie na prowadzenie warsztatu w zakresie instalacji, w tym aktywacji, napraw lub sprawdzania tachografów cyfrowych,
- oraz prowadzenie działań pokontrolnych w tym zakresie:
- 7) współpraca w zakresie dokonywanych kontroli z Wydziałem Nadzoru Metrologicznego Okręgowego Urzędu;
 - 8) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przez Naczelnika Urzędu imiennych upoważnień do przeprowadzania kontroli, w tym ich rejestru;
 - 9) nadzór merytoryczny nad działalnością punktów legalizacyjnych;
 - 10) opiniowanie projektów przepisów i innych dokumentów metrologicznych;

- 11) prowadzenie ewidencji przyrządów pomiarowych podlegających legalizacji, dla których ewidencja taka jest przewidziana w odrębnych przepisach;
- 12) prowadzenie i aktualizacja zbioru aktów prawnych oraz decyzji o zatwierdzeniu typu przyrządów pomiarowych.

§ 14. Do zadań Punktu Obsługi Klienta należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kasy Obwodowego Urzędu i dokonywanie wszelkich operacji kasowych;
- 2) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków Obwodowego Urzędu;
- 3) prowadzenie rejestru zgłoszeń przyrządów pomiarowych i rejestru czynności metrologicznych wykonywanych przez Obwodowy Urząd;
- 4) prowadzenie spraw związanych z wystawianiem decyzji finansowych w związku z art. 24 i 24 a ustawy – Prawo o miarach;
- 5) przygotowywanie projektów umów cywilnoprawnych oraz innych dokumentów dotyczących wykonywania czynności określonych w art. 25 ustawy – Prawo o miarach;
- 6) sporządzanie rocznych i okresowych sprawozdań z wykonania zadań metrologicznych oraz dochodów Obwodowego Urzędu.

Załącznik do regulaminu organizacyjnego
Obwodowego Urzędu Miar nr 4
w Siedlcach

Wykaz przyrządów pomiarowych legalizowanych przez Obwodowy Urząd Miar

Lp.	Nazwa przyrządu pomiarowego
Przyrządy do pomiaru wielkości elektrycznych i magnetycznych	
1	Liczniki energii elektrycznej czynnej prądu przemiennego
Przyrządy do pomiaru objętości i przepływu płynów oraz do pomiaru ciepła	
2	Pływakowe mierniki objętości mleka
3	Beczki drewniane, metalowe i z tworzyw sztucznych
4	Zbiorniki pomiarowe bezciśnieniowe
5	Samochodowe cysterny pomiarowe
6	Liczniki do wody (wodomierze)
7	Liczniki do cieczy innych niż woda
8	Instalacje pomiarowe do cieczy innych niż woda: <ol style="list-style-type: none"> a) do paliw ciekłych (innych niż gazy ciekłe) b) do gazu ciekłego propan-butan c) do pozostałych cieczy innych niż woda
9	Odmierzacze paliw ciekłych innych niż gazy ciekłe
10	Odmierzacze gazu ciekłego propan-butan
11	Kolby metalowe II rzędu
Przyrządy do pomiaru długości i wielkości związanych	
12	Materialne miary długości – przymiary bławatne, sztywne i półsztywne w tym do pomiaru wysokości napełnienia zbiorników
13	Taksometry elektroniczne
14	Przyrządy kontrolne – tachografy samochodowe przed zainstalowaniem w pojeździe
Przyrządy do pomiaru masy i wielkości pochodnych	
15	Odważniki klasy dokładności M ₁ , M ₂ i F ₂
16	Wagi nieautomatyczne klasy I
17	Wagi nieautomatyczne klasy II, III i IIII
18	Wagi automatyczne: <ol style="list-style-type: none"> a) odważające b) przenośnikowe (taśmowe) c) dla pojedynczych ładunków d) kontrolne do pojedynczych ładunków e) porcjujące (w tym dozowniki objętościowe)
19	Wagi wagonowe do ważenia w ruchu wagonów spiętych
20	Wagi samochodowe do ważenia pojazdów w ruchu
21	Gęstościomierze zbożowe użytkowe ¼ I

36

ZARZĄDZENIE NR 31 PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR

z dnia 20 lipca 2006 r.

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

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 oraz z 2005 r. Nr 163, poz. 1362 i Nr 180, poz. 1494) zarządza się, co następuje:

§ 1

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

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie 7 dni od dnia ogłoszenia.

Prezes Głównego Urzędu Miar: *W. Sanocki*

Załącznik do zarządzenia nr 31
Prezesa Głównego Urzędu Miar
z dnia 20 lipca 2006 r. (poz. 36)

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OBWODOWEGO URZĘDU MIAR NR 5 W OSTROŁĘCE

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Obwodowy Urząd Miar nr 5 w Ostrołęce 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 Ostrołęce;
- 4) regulaminu organizacyjnego Okręgowego Urzędu Miar w Warszawie;
- 5) regulaminu organizacyjnego Obwodowego Urzędu Miar nr 5 w Ostrołęce, zwanego dalej „Regulaminem”

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

§ 2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Prezes – Prezes Głównego Urzędu Miar;
- 2) Dyrektor – Dyrektor Okręgowego Urzędu Miar w Warszawie;
- 3) Naczelnik Urzędu – Naczelnik Obwodowego Urzędu Miar nr 5 w Ostrołęce;

- 4) Okręgowy Urząd – Okręgowy Urząd Miar w Warszawie;
- 5) Obwodowy Urząd – Obwodowy Urząd Miar nr 5 w Ostrołęce;
- 6) komórki organizacyjne – komórki wymienione w § 3 ust. 1;
- 7) kierownik komórki organizacyjnej – kierownik pracowni albo inna osoba kierująca komórką organizacyjną.

Rozdział 2

Organizacja wewnętrzna

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

- 1) Pracownia Pomiarów Objętości i Przepływów;
- 2) Pracownia Pomiarów Masy i Ciśnienia;
- 3) Stanowisko Pomiarów Prędkości i Drogi;
- 4) Punkt Obsługi Klienta.

2. Obsługę w zakresie spraw kadrowych, prawnych oraz spraw związanych z planowaniem i wykonywaniem budżetu Obwodowego Urzędu prowadzi Okręgowy Urząd.

Rozdział 3

Zakres działania Obwodowego Urzędu

§ 4. Obwodowy Urząd wykonuje czynności w zakresie prawnej kontroli metrologicznej dostarczonych do urzędu przyrządów pomiarowych zgodnie z rzeczowym zakresem działania Obwodowego Urzędu, 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 zgodnie z ustalonym obszarem działania.

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

§ 8. Obwodowy 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. Wykaz przyrządów pomiarowych legalizowanych przez Obwodowy Urząd określa załącznik regulaminu.

Rozdział 4

Naczelnik Obwodowego Urzędu

§ 10. 1. Naczelnik Urzędu kieruje działalnością Obwodowego Urzędu przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk Obwodowego Urzędu.

2. Do zakresu działania Naczelnika Urzędu 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 oraz współdziałanie z administracją publiczną w tym zakresie,
 - c) wykonywanie wzorcowania 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. 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) dobór pracowników do określonych zadań w Obwodowym Urzędzie, nadzór nad podnoszeniem ich kwalifikacji zawodowych;
 - 3) wnioskowanie do Dyrektora o uzupełnienie i modernizację wyposażenia technicznego, dbałość o właściwy stan techniczny nieruchomości i wyposażenia;
 - 4) zapewnienie dbałości o interes Skarbu Państwa w zakresie dochodów i wydatków oraz ścisła współpraca w tym zakresie ze służbami finansowymi Okręgowego Urzędu;
 - 5) celowe i oszczędne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na działalność Obwodowego Urzędu oraz prawidłowe i racjonalne gospodarowanie powierzonym mieniem;
 - 6) współpraca z komórkami organizacyjnymi Okręgowego Urzędu;
 - 7) zapewnienie porządku, dyscypliny pracy, bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, ochrony przeciwpożarowej i technicznego zabezpieczenia mienia oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów w tym zakresie;
 - 8) zapewnienie właściwej gospodarki stemplami i naklejkami legalizacyjnymi;
 - 9) prowadzenie ewidencji pobierania, wydawania i rozliczania mandatów karnych;
 - 10) wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem systemu zarządzania;
 - 11) wykonywanie zadań w zakresie obronności kraju oraz przestrzeganie wymogów wynikających z ustaw: o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych;
 - 12) reprezentowanie Obwodowego Urzędu i współdziałanie z administracją publiczną w zakresie działania Obwodowego Urzędu;
 - 13) 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 wyznaczeniu zastępstwa Naczelnik powiadamia Dyrektora.

Rozdział 5

Zadania kierowników komórek organizacyjnych Obwodowego Urzędu

- § 11. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych Obwodowego Urzędu należy w szczególności:
- 1) planowanie bieżących prac i sporządzanie sprawozdań z ich wykonania;
 - 2) planowanie rozwoju wyposażenia technicznego, dbałość o jego stan techniczny, prawidłową eksploatację i zabezpieczenie wyposażenia technicznego oraz innego powierzonego mienia;
 - 3) organizowanie prac, podział zadań między pracowników i udzielanie niezbędnych wyjaśnień co do sposobu ich załatwiania, nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonaniem zadań;
 - 4) wykonywanie zadań wynikających z obowiązujących dokumentów systemu zarządzania;
 - 5) współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Okręgowego Urzędu;
 - 6) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, przepisów dotyczących ochrony mienia oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych i o ochronie danych osobowych.

Rozdział 6

Prawa i obowiązki pracowników Obwodowego Urzędu

- § 12.** 1. Do pracowników w zakresie ich praw i obowiązków stosuje się:
- 1) przepisy ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 1999 r. Nr 49, poz. 483 z późn. zm.);
 - 2) przepisy ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 86, poz. 953 z późn. zm.);
 - 3) przepisy Kodeksu Pracy;
 - 4) postanowienia regulaminu organizacyjnego Obwodowego Urzędu.
2. Do podstawowych obowiązków pracowników Obwodowego 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 wymogów wynikających z ustaw o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych.

Rozdział 7

Zadania komórek organizacyjnych Obwodowego Urzędu

- § 13.** Do zadań komórek organizacyjnych, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1-3, należy w szczególności:
- 1) udział w wykonywanych przez Główny Urząd Miar badaniach przyrządów pomiarowych w celu zatwierdzenia typu;
 - 2) wykonywanie czynności związanych z legalizacją przyrządów pomiarowych;
 - 3) wzorcowanie i wykonywanie ekspertyz przyrządów pomiarowych;
 - 4) wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad przestrzeganiem przepisów ustawy – Prawo o miarach na obszarze działania Obwodowego Urzędu oraz prowadzenie działań pokontrolnych;
 - 5) dokonywanie kontroli u paczkujących towary i producentów butelek miarowych, a także prowadzenie działań pokontrolnych;
 - 6) dokonywanie kontroli:
 - a) podmiotów upoważnionych do legalizacji przyrządów pomiarowych,
 - b) przedsiębiorców, którzy uzyskali zezwolenie na wykonywanie działalności gospodarczej w zakresie instalacji lub naprawy oraz sprawdzania urządzeń rejestrujących stosowanych w transporcie drogowym – tachografów samochodowych,
 - c) podmiotów posiadających zezwolenie na prowadzenie warsztatu w zakresie instalacji, w tym aktywacji, napraw lub sprawdzania tachografów cyfrowych,oraz prowadzenie działań pokontrolnych w tym zakresie;
 - 7) współpraca w zakresie dokonywanych kontroli z Wydziałem Nadzoru Metrologicznego Okręgowego Urzędu;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przez Naczelnika Urzędu imiennych upoważnień do przeprowadzania kontroli, w tym ich rejestru;
 - 9) nadzór merytoryczny nad działalnością punktów legalizacyjnych;
 - 10) opiniowanie projektów przepisów i innych dokumentów metrologicznych;

- 11) prowadzenie ewidencji przyrządów pomiarowych podlegających legalizacji, dla których ewidencja taka jest przewidziana w odrębnych przepisach;
- 12) prowadzenie i aktualizacja zbioru aktów prawnych oraz decyzji o zatwierdzeniu typu przyrządów pomiarowych.

§ 14. Do zadań Punktu Obsługi Klienta należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kasy Obwodowego Urzędu i dokonywanie wszelkich operacji kasowych;
- 2) prowadzenie ewidencji dochodów Obwodowego Urzędu;
- 3) prowadzenie rejestru zgłoszeń przyrządów pomiarowych i rejestru czynności metrologicznych wykonywanych przez Obwodowy Urząd;
- 4) prowadzenie spraw związanych z wystawianiem decyzji finansowych w związku z art. 24 i 24 a ustawy – Prawo o miarach;
- 5) przygotowywanie projektów umów cywilnoprawnych oraz innych dokumentów dotyczących wykonywania czynności określonych w art. 25 ustawy – Prawo o miarach;
- 6) sporządzanie rocznych i okresowych sprawozdań z wykonania zadań metrologicznych oraz dochodów Obwodowego Urzędu.

Załącznik do regulaminu organizacyjnego
Obwodowego Urzędu Miar nr 5
w Ostrołęce

Wykaz przyrządów pomiarowych legalizowanych przez Obwodowy Urząd Miar

Lp.	Nazwa przyrządu pomiarowego
Przyrządy do pomiaru wielkości elektrycznych i magnetycznych	
1	Przekładniki prądowe, napięciowe i kombinowane
Przyrządy do pomiaru objętości i przepływu płynów oraz do pomiaru ciepła	
2	Beczki drewniane, metalowe i z tworzyw sztucznych
3	Zbiorniki pomiarowe bezciśnieniowe
4	Samochodowe cysterny pomiarowe
5	Instalacje pomiarowe do cieczy innych niż woda: <ol style="list-style-type: none"> a) do paliw ciekłych (innych niż gazy ciekłe) b) do gazu ciekłego propan-butan c) do pozostałych cieczy innych niż woda
6	Odmierzacze paliw ciekłych innych niż gazy ciekłe
7	Odmierzacze gazu ciekłego propan-butan
Przyrządy do pomiaru długości i wielkości związanych	
8	Taksometry elektroniczne
9	Przyrządy kontrolne – tachografy samochodowe po zainstalowaniu w pojeździe
Przyrządy do pomiaru masy i wielkości pochodnych	
10	Odważniki klasy dokładności M ₁ i M ₂
11	Wagi nieautomatyczne klasy I
12	Wagi nieautomatyczne klasy II, III i IIII
13	Wagi automatyczne <ol style="list-style-type: none"> a) odważające b) przenośnikowe (taśmowe) c) dla pojedynczych ładunków d) kontrolne do pojedynczych ładunków e) porcjujące (w tym dozowniki objętościowe)
14	Wagi wagonowe do ważenia w ruchu wagonów spiętych
15	Gęstościomierze zbożowe użytkowe ¼ I

37

ZARZĄDZENIE NR 32 PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR

z dnia 20 lipca 2006 r.

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

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 oraz z 2005 r. Nr 163, poz. 1362 i Nr 180, poz. 1494) zarządza się, co następuje:

§ 1

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

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia.

Prezes Głównego Urzędu Miar: *W. Sanocki*

Załącznik do zarządzenia nr 32
Prezesa Głównego Urzędu Miar
z dnia 20 lipca 2006 r. (poz. 37)

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OBWODOWEGO URZĘDU MIAR NR 6 W BIAŁYMSTOKU

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Obwodowy Urząd Miar nr 6 w Białymstoku 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 Białymstoku;
- 4) regulaminu organizacyjnego Okręgowego Urzędu Miar w Warszawie;
- 5) regulaminu organizacyjnego Obwodowego Urzędu Miar nr 6 w Białymstoku, zwanego dalej „Regulaminem”

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

§ 2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Prezes – Prezes Głównego Urzędu Miar;
- 2) Dyrektor – Dyrektor Okręgowego Urzędu Miar w Warszawie;
- 3) Naczelnik Urzędu – Naczelnik Obwodowego Urzędu Miar nr 6 w Białymstoku;

- 4) Okręgowy Urząd – Okręgowy Urząd Miar w Warszawie;
- 5) Obwodowy Urząd – Obwodowy Urząd Miar nr 6 w Białymstoku;
- 6) komórki organizacyjne – komórki wymienione w § 3 ust. 1;
- 7) kierownik komórki organizacyjnej – kierownik pracowni albo inna osoba kierująca komórką organizacyjną.

Rozdział 2

Organizacja wewnętrzna

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

- 1) Pracownia Pomiarów Objętości, Przepływów i Ciśnienia;
- 2) Pracownia Pomiarów Masy;
- 3) Pracownia Pomiarów Powierzchni, Długości, Prędkości i Drogi;
- 4) Pracownia Pomiarów Fotometrycznych;
- 5) Punkt Obsługi Klienta.

2. Obsługę w zakresie spraw kadrowych, prawnych oraz spraw związanych z planowaniem i wykonywaniem budżetu Obwodowego Urzędu prowadzi Okręgowy Urząd.

Rozdział 3

Zakres działania Obwodowego Urzędu

§ 4. Obwodowy Urząd wykonuje czynności w zakresie prawnej kontroli metrologicznej dostarczonych do urzędu przyrządów pomiarowych zgodnie z rzeczowym zakresem działania Obwodowego Urzędu, 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 zgodnie z ustalonym obszarem działania.

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

§ 8. Obwodowy 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. Wykaz przyrządów pomiarowych legalizowanych przez Obwodowy Urząd określa załącznik regulaminu.

Rozdział 4

Naczelnik Obwodowego Urzędu

§ 10. 1. Naczelnik Urzędu kieruje działalnością Obwodowego Urzędu przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk Obwodowego Urzędu.

2. Do zakresu działania Naczelnika Urzędu 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 oraz współdziałanie z administracją publiczną w tym zakresie,
 - c) wykonywanie wzorcowania przyrządów pomiarowych na wniosek zainteresowanych podmiotów;
- 2) realizowanie zadań wynikających z ustawy o towarach paczkowanych, 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. 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) dobór pracowników do określonych zadań w Obwodowym Urzędzie, nadzór nad podnoszeniem ich kwalifikacji zawodowych;
 - 3) wnioskowanie do Dyrektora o uzupełnienie i modernizację wyposażenia technicznego, dbałość o właściwy stan techniczny nieruchomości i wyposażenia;
 - 4) zapewnienie dbałości o interes Skarbu Państwa w zakresie dochodów i wydatków oraz ścisła współpraca w tym zakresie ze służbami finansowymi Okręgowego Urzędu;
 - 5) celowe i oszczędne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na działalność Obwodowego Urzędu oraz prawidłowe i racjonalne gospodarowanie powierzonym mieniem;
 - 6) współpraca z komórkami organizacyjnymi Okręgowego Urzędu;
 - 7) zapewnienie porządku, dyscypliny pracy, bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, ochrony przeciwpożarowej i technicznego zabezpieczenia mienia oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów w tym zakresie;
 - 8) zapewnienie właściwej gospodarki stemplami i naklejkami legalizacyjnymi;
 - 9) prowadzenie ewidencji pobierania, wydawania i rozliczania mandatów karnych;
 - 10) wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem systemu zarządzania;
 - 11) wykonywanie zadań w zakresie obronności kraju oraz przestrzeganie wymogów wynikających z ustaw: o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych;
 - 12) reprezentowanie Obwodowego Urzędu i współdziałanie z administracją publiczną w zakresie działania Obwodowego Urzędu;
 - 13) 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

Zadania kierowników komórek organizacyjnych Obwodowego Urzędu

- § 11. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych Obwodowego Urzędu należy w szczególności:
- 1) planowanie bieżących prac i sporządzanie sprawozdań z ich wykonania;
 - 2) planowanie rozwoju wyposażenia technicznego, dbałość o jego stan techniczny, prawidłową eksploatację i zabezpieczenie wyposażenia technicznego oraz innego powierzonego mienia;
 - 3) organizowanie prac, podział zadań między pracowników i udzielanie niezbędnych wyjaśnień co do sposobu ich załatwiania, nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonaniem zadań;
 - 4) wykonywanie zadań wynikających z obowiązujących dokumentów systemu zarządzania;
 - 5) współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Okręgowego Urzędu;
 - 6) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, przepisów dotyczących ochrony mienia oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych i o ochronie danych osobowych.

Rozdział 6

Prawa i obowiązki pracowników Obwodowego Urzędu

- § 12. 1. Do pracowników w zakresie ich praw i obowiązków stosuje się:
- 1) przepisy ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 1999 r. Nr 49, poz. 483 z późn. zm.);
 - 2) przepisy ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 86, poz. 953 z późn. zm.);
 - 3) przepisy Kodeksu Pracy;
 - 4) postanowienia regulaminu organizacyjnego Obwodowego Urzędu.
2. Do podstawowych obowiązków pracowników Obwodowego 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 wymogów wynikających z ustaw o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych.

Rozdział 7

Zadania komórek organizacyjnych Obwodowego Urzędu

- § 13. Do zadań komórek organizacyjnych, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1-4, należy w szczególności:
- 1) wykonywanie na zlecenie Głównego Urzędu Miar badań przyrządów pomiarowych w ramach badania typu;
 - 2) wykonywanie czynności związanych z legalizacją przyrządów pomiarowych;
 - 3) wzorcowanie i wykonywanie ekspertyz przyrządów pomiarowych;
 - 4) wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad przestrzeganiem przepisów ustawy – Prawo o miarach na obszarze działania Obwodowego Urzędu oraz prowadzenie działań pokontrolnych;
 - 5) dokonywanie kontroli u paczkujących towary i producentów butelek miarowych, a także prowadzenie działań pokontrolnych;
 - 6) dokonywanie kontroli:
 - a) podmiotów upoważnionych do legalizacji przyrządów pomiarowych,
 - b) przedsiębiorców, którzy uzyskali zezwolenie na wykonywanie działalności gospodarczej w zakresie instalacji lub naprawy oraz sprawdzania urządzeń rejestrujących stosowanych w transporcie drogowym – tachografów samochodowych,
 - c) podmiotów posiadających zezwolenie na prowadzenie warsztatu w zakresie instalacji, w tym aktywacji, napraw lub sprawdzania tachografów cyfrowych,oraz prowadzenie działań pokontrolnych w tym zakresie;
 - 7) współpraca w zakresie dokonywanych kontroli z Wydziałem Nadzoru Metrologicznego Okręgowego Urzędu;
 - 8) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przez Naczelnika Urzędu imiennych upoważnień do przeprowadzania kontroli, w tym ich rejestru;
 - 9) nadzór merytoryczny nad działalnością punktów legalizacyjnych;
 - 10) opiniowanie projektów przepisów i innych dokumentów metrologicznych;

- 11) prowadzenie ewidencji przyrządów pomiarowych podlegających legalizacji, dla których ewidencja taka jest przewidziana w odrębnych przepisach;
- 12) prowadzenie i aktualizacja zbioru aktów prawnych oraz decyzji o zatwierdzeniu typu przyrządów pomiarowych.

§ 14. Do zadań Punktu Obsługi Klienta należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kasy Obwodowego Urzędu i dokonywanie wszelkich operacji kasowych;
- 2) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków Obwodowego Urzędu;
- 3) prowadzenie rejestru zgłoszeń przyrządów pomiarowych i rejestru czynności metrologicznych wykonywanych przez Obwodowy Urząd;
- 4) prowadzenie spraw związanych z wystawianiem decyzji finansowych w związku z art. 24 i 24 a ustawy – Prawo o miarach;
- 5) przygotowywanie projektów umów cywilnoprawnych oraz innych dokumentów dotyczących wykonywania czynności określonych w art. 25 ustawy – Prawo o miarach;
- 6) sporządzanie rocznych i okresowych sprawozdań z wykonania zadań metrologicznych oraz dochodów Obwodowego Urzędu.

Załącznik do regulaminu organizacyjnego
Obwodowego Urzędu Miar nr 6
w Białymstoku

Wykaz przyrządów pomiarowych legalizowanych przez Obwodowy Urząd Miar

Lp.	Nazwa przyrządu pomiarowego
Przyrządy do pomiaru wielkości akustycznych i drgań mechanicznych	
1	Mierniki poziomu dźwięku
Przyrządy do pomiaru wielkości elektrycznych i magnetycznych	
2	Liczniki energii elektrycznej czynnej
Przyrządy do pomiaru objętości i przepływu płynów oraz do pomiaru ciepła	
3	Pływakowe mierniki objętości mleka
4	Beczki drewniane, metalowe i z tworzyw sztucznych
5	Zbiorniki pomiarowe bezciśnieniowe
6	Samochodowe cysterny pomiarowe
7	Pojemniki przeznaczone do pomiaru i sprawdzania objętości cieczy
8	Wodomierze
9	Liczniki do cieczy innych niż woda
10	Instalacje pomiarowe do cieczy innych niż woda: <ol style="list-style-type: none"> a) do paliw ciekłych (innych niż gazy ciekłe) b) do gazu ciekłego propan-butan c) do cieczy spożywczych
11	Odmierzacze paliw ciekłych innych niż gazy ciekłe
12	Odmierzacze gazu ciekłego propan-butan
13	Gazomierze
14	Przeliczniki do gazomierzy
Przyrządy do pomiaru długości i wielkości związanych	
15	Materialne mary długości – przymiary bławatne, sztywne i półsztywne, w tym do pomiaru wysokości napełnienia zbiorników
16	Taksometry elektroniczne
17	Przyrządy kontrolne – tachografy samochodowe po zainstalowaniu w pojeździe
Przyrządy do pomiaru masy i wielkości pochodnych	
18	Odważniki klasy dokładności F ₁ , F ₂ , M ₁ i M ₂
19	Wagi nieautomatyczne klasy I
20	Wagi nieautomatyczne klasy II, III i IIII

Lp.	Nazwa przyrządu pomiarowego
21	Wagi automatyczne: a) odważające b) przenośnikowe (taśmowe) c) dla pojedynczych ładunków d) kontrolne do pojedynczych ładunków e) porcjujące (w tym dozowniki objętościowe)
22	Wagi wagonowe do ważenia w ruchu wagonów spiętych
23	Wagi samochodowe do ważenia pojazdów w ruchu
24	Gęstościomierze zbożowe użytkowe $\frac{1}{4}$ l

38

ZARZĄDZENIE NR 33 PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR

z dnia 20 lipca 2006 r.

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

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 oraz z 2005 r. Nr 163, poz. 1362 i Nr 180, poz. 1494) zarządza się, co następuje:

§ 1

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

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie 7 dni od dnia ogłoszenia.

Prezes Głównego Urzędu Miar: *W. Sanocki*

Załącznik do zarządzenia nr 33
Prezesa Głównego Urzędu Miar
z dnia 20 lipca 2006 r. (poz. 38)

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OBWODOWEGO URZĘDU MIAR NR 7 W PŁOCKU

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Obwodowy Urząd Miar nr 7 w Płocku 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 Płocku;
- 4) regulaminu organizacyjnego Okręgowego Urzędu Miar w Warszawie;
- 5) regulaminu organizacyjnego Obwodowego Urzędu Miar nr 7 w Płocku, zwanego dalej „Regulaminem”

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

§ 2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Prezes – Prezes Głównego Urzędu Miar;
- 2) Dyrektor – Dyrektor Okręgowego Urzędu Miar w Warszawie;
- 3) Naczelnik Urzędu – Naczelnik Obwodowego Urzędu Miar nr 7 w Płocku;
- 4) Okręgowy Urząd – Okręgowy Urząd Miar w Warszawie;
- 5) Obwodowy Urząd – Obwodowy Urząd Miar nr 7 w Płocku;
- 6) komórki organizacyjne – komórki wymienione w § 3 ust. 1;
- 7) kierownik komórki organizacyjnej – kierownik pracowni albo inna osoba kierująca komórką organizacyjną.

Rozdział 2

Organizacja wewnętrzna

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

- 1) Pracownia Pomiarów Objętości, Przepływów i Ciśnienia;
- 2) Pracownia Pomiarów Masy;
- 3) Pracownia Pomiarów Prędkości i Drogi;
- 4) Punkt Obsługi Klienta.

2. Obsługę w zakresie spraw kadrowych, prawnych oraz spraw związanych z planowaniem i wykonywaniem budżetu Obwodowego Urzędu prowadzi Okręgowy Urząd.

Rozdział 3

Zakres działania Obwodowego Urzędu

§ 4. Obwodowy Urząd wykonuje czynności w zakresie prawnej kontroli metrologicznej dostarczonych do urzędu przyrządów pomiarowych zgodnie z rzeczowym zakresem działania Obwodowego Urzędu, 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 zgodnie z ustalonym obszarem działania.

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

§ 8. Obwodowy 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. Wykaz przyrządów pomiarowych legalizowanych przez Obwodowy Urząd określa załącznik regulaminu.

Rozdział 4

Naczelnik Obwodowego Urzędu

- § 10. 1. Naczelnik Urzędu kieruje działalnością Obwodowego Urzędu przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk Obwodowego Urzędu.
2. Do zakresu działania Naczelnika Urzędu 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 oraz współdziałanie z administracją publiczną w tym zakresie,
 - c) wykonywanie wzorcowania przyrządów pomiarowych na wniosek zainteresowanych podmiotów;
 - 2) realizowanie zadań wynikających z ustawy o towarach paczkowanych, 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. 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) dobór pracowników do określonych zadań w Obwodowym Urzędzie, nadzór nad podnoszeniem ich kwalifikacji zawodowych;
 - 3) wnioskowanie do Dyrektora o uzupełnienie i modernizację wyposażenia technicznego, dbałość o właściwy stan techniczny nieruchomości i wyposażenia;
 - 4) zapewnienie dbałości o interes Skarbu Państwa w zakresie dochodów i wydatków oraz ścisła współpraca w tym zakresie ze służbami finansowymi Okręgowego Urzędu;
 - 5) celowe i oszczędne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na działalność Obwodowego Urzędu oraz prawidłowe i racjonalne gospodarowanie powierzonym mieniem;
 - 6) współpraca z komórkami organizacyjnymi Okręgowego Urzędu;
 - 7) zapewnienie porządku, dyscypliny pracy, bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, ochrony przeciwpożarowej i technicznego zabezpieczenia mienia oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów w tym zakresie;
 - 8) zapewnienie właściwej gospodarki stemplami i naklejkami legalizacyjnymi;
 - 9) prowadzenie ewidencji pobierania, wydawania i rozliczania mandatów karnych;
 - 10) wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem systemu zarządzania;
 - 11) wykonywanie zadań w zakresie obronności kraju oraz przestrzeganie wymogów wynikających z ustaw: o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych;
 - 12) reprezentowanie Obwodowego Urzędu i współdziałanie z administracją publiczną w zakresie działania Obwodowego Urzędu;
 - 13) 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 wyznaczeniu pracownika Naczelnik informuje Dyrektora.

Rozdział 5

Zadania kierowników komórek organizacyjnych Obwodowego Urzędu

- § 11. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych Obwodowego Urzędu należy w szczególności:
- 1) planowanie bieżących prac i sporządzanie sprawozdań z ich wykonania;

- 2) planowanie rozwoju wyposażenia technicznego, dbałość o jego stan techniczny, prawidłową eksploatację i zabezpieczenie wyposażenia technicznego oraz innego powierzonego mienia;
- 3) organizowanie prac, podział zadań między pracowników i udzielanie niezbędnych wyjaśnień co do sposobu ich załatwiania, nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonaniem zadań;
- 4) wykonywanie zadań wynikających z obowiązujących dokumentów systemu zarządzania;
- 5) współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Okręgowego Urzędu;
- 6) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, przepisów dotyczących ochrony mienia oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych i o ochronie danych osobowych.

Rozdział 6

Prawa i obowiązki pracowników Obwodowego Urzędu

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

- 1) przepisy ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 1999 r. Nr 49, poz. 483 z późn. zm.);
- 2) przepisy ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 86, poz. 953 z późn. zm.);
- 3) przepisy Kodeksu Pracy;
- 4) postanowienia regulaminu organizacyjnego Obwodowego Urzędu.

2. Do podstawowych obowiązków pracowników Obwodowego 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 wymogów wynikających z ustaw o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych.

Rozdział 7

Zadania komórek organizacyjnych Obwodowego Urzędu

§ 13. Do zadań komórek organizacyjnych, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1-3, należy w szczególności:

- 1) wykonywanie na zlecenie Głównego Urzędu Miar badań przyrządów pomiarowych w ramach badania typu;
- 2) wykonywanie czynności związanych z legalizacją przyrządów pomiarowych;
- 3) wzorcowanie i wykonywanie ekspertyz przyrządów pomiarowych;
- 4) wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad przestrzeganiem przepisów ustawy – Prawo o miarach na obszarze działania Obwodowego Urzędu oraz prowadzenie działań pokontrolnych;
- 5) dokonywanie kontroli u paczkujących towary i producentów butelek miarowych, a także prowadzenie działań pokontrolnych;
- 6) dokonywanie kontroli:
 - a) podmiotów upoważnionych do legalizacji przyrządów pomiarowych,

- b) przedsiębiorców, którzy uzyskali zezwolenie na wykonywanie działalności gospodarczej w zakresie instalacji lub naprawy oraz sprawdzania urządzeń rejestrujących stosowanych w transporcie drogowym – tachografów samochodowych,
 - c) podmiotów posiadających zezwolenie na prowadzenie warsztatu w zakresie instalacji, w tym aktywacji, napraw lub sprawdzania tachografów cyfrowych,
- oraz prowadzenie działań pokontrolnych w tym zakresie;
- 7) współpraca w zakresie dokonywanych kontroli z Wydziałem Nadzoru Metrologicznego Okręgowego Urzędu;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przez Naczelnika Urzędu imiennych upoważnień do przeprowadzania kontroli, w tym ich rejestru;
 - 9) nadzór merytoryczny nad działalnością punktów legalizacyjnych;
 - 10) opiniowanie projektów przepisów i innych dokumentów metrologicznych;
 - 11) prowadzenie ewidencji przyrządów pomiarowych podlegających legalizacji, dla których ewidencja taka jest przewidziana w odrębnych przepisach;
 - 12) prowadzenie i aktualizacja zbioru aktów prawnych oraz decyzji o zatwierdzeniu typu przyrządów pomiarowych.

§ 14. Do zadań Punktu Obsługi Klienta należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kasy Obwodowego Urzędu i dokonywanie wszelkich operacji kasowych;
- 2) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków Obwodowego Urzędu;
- 3) prowadzenie rejestru zgłoszeń przyrządów pomiarowych i rejestru czynności metrologicznych wykonywanych przez Obwodowy Urząd;
- 4) prowadzenie spraw związanych z wystawianiem decyzji finansowych w związku z art. 24 i 24 a ustawy – Prawo o miarach;
- 5) przygotowywanie projektów umów cywilnoprawnych oraz innych dokumentów dotyczących wykonywania czynności określonych w art. 25 ustawy – Prawo o miarach;
- 6) sporządzanie rocznych i okresowych sprawozdań z wykonania zadań metrologicznych oraz dochodów Obwodowego Urzędu.

Załącznik do regulaminu organizacyjnego
Obwodowego Urzędu Miar nr 7
w Płocku

Wykaz przyrządów pomiarowych legalizowanych przez Obwodowy Urząd Miar

Lp.	Nazwa przyrządu pomiarowego
Przyrządy do pomiaru wielkości elektrycznych i magnetycznych	
1	Liczniki energii elektrycznej czynnej
Przyrządy do pomiaru objętości i przepływu płynów oraz do pomiaru ciepła	
2	Pływakowe mierniki objętości mleka
3	Beczki drewniane, metalowe i z tworzyw sztucznych
4	Zbiorniki pomiarowe bezciśnieniowe
5	Samochodowe cysterny pomiarowe
6	Instalacje pomiarowe do cieczy innych niż woda: a) do paliw ciekłych (innych niż gazy ciekłe) b) do gazu ciekłego propan-butan c) do pozostałych cieczy innych niż woda
7	Odmierzacze paliw ciekłych innych niż gazy ciekłe
8	Odmierzacze gazu ciekłego propan-butan
9	Kolby metalowe II rzędu
10	Kolby szklane z jedną kreską klasy A
11	Pojemniki przeznaczone do pomiaru i sprawdzania objętości cieczy
12	Pipety laboratoryjne jednomiarowe i wielomiarowe klasy A
13	Biurety zwykłe klasy A

Lp.	Nazwa przyrządu pomiarowego
14	Cylindry pomiarowe klasy A
Przyrządy do pomiaru długości i wielkości związanych	
10	Materialne miary długości – przymiary bławatne, sztywne i półsztywne
11	Taksometry elektroniczne
12	Przyrządy kontrolne – tachografy samochodowe po zainstalowaniu w pojeździe
Przyrządy do pomiaru masy i wielkości pochodnych	
13	Odważniki klasy dokładności M ₁ i M ₂
14	Wagi nieautomatyczne klasy I
15	Wagi nieautomatyczne klasy II, III i IIII
16	Wagi automatyczne: a) odważające b) przenośnikowe (taśmowe) c) kontrolne do pojedynczych ładunków d) porcjujące (w tym dozowniki objętościowe)
17	Wagi wagonowe do ważenia w ruchu wagonów spiętych
18	Wagi samochodowe do ważenia pojazdów w ruchu
19	Gęstościomierze zbożowe użytkowe ¼ I

39

ZARZĄDZENIE NR 34 PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR

z dnia 20 lipca 2006 r.

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

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 oraz z 2005 r. Nr 163, poz. 1362 i Nr 180, poz. 1494) zarządza się, co następuje:

§ 1

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

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie 7 dni od dnia ogłoszenia.

Prezes Głównego Urzędu Miar: *W. Sanocki*

Załącznik do zarządzenia nr 34
Prezesa Głównego Urzędu Miar
z dnia 20 lipca 2006 r. (poz. 39)

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OBWODOWEGO URZĘDU MIAR NR 8 W LUBLINIE

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Obwodowy Urząd Miar nr 8 w Lublinie 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 Lublinie;
- 4) regulaminu organizacyjnego Okręgowego Urzędu Miar w Warszawie;
- 5) regulaminu organizacyjnego Obwodowego Urzędu Miar nr 8 w Lublinie, zwanego dalej „Regulaminem”

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

§ 2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Prezes – Prezes Głównego Urzędu Miar;
- 2) Dyrektor – Dyrektor Okręgowego Urzędu Miar w Warszawie;
- 3) Naczelnik Urzędu – Naczelnik Obwodowego Urzędu Miar nr 8 w Lublinie;
- 4) Okręgowy Urząd – Okręgowy Urząd Miar w Warszawie;
- 5) Obwodowy Urząd – Obwodowy Urząd Miar nr 8 w Lublinie;
- 6) komórki organizacyjne – komórki wymienione w § 3 ust. 1;
- 7) kierownik komórki organizacyjnej – kierownik pracowni albo inna osoba kierująca komórką organizacyjną.

Rozdział 2

Organizacja wewnętrzna

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

- 1) Pracownia Pomiarów Objętości i Przepływów;
- 2) Pracownia Pomiarów Masy;
- 3) Pracownia Pomiarów Powierzchni, Prędkości i Drogi;
- 4) Punkt Obsługi Klienta.

2. Obsługę w zakresie spraw kadrowych, prawnych oraz spraw związanych z planowaniem i wykonywaniem budżetu Obwodowego Urzędu prowadzi Okręgowy Urząd.

Rozdział 3

Zakres działania Obwodowego Urzędu

§ 4. Obwodowy Urząd wykonuje czynności w zakresie prawnej kontroli metrologicznej dostarczonych do urzędu przyrządów pomiarowych zgodnie z rzeczowym zakresem działania Obwodowego Urzędu, 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 zgodnie z ustalonym obszarem działania.
- § 7. Obwodowy Urząd prowadzi nadzór nad paczkowaniem towarów i produkcją butelek miarowych zgodnie z ustalonym obszarem działania, w trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o towarach paczkowanych (Dz. U. Nr 128, poz. 1409 z późn. zm.), zwaną dalej „ustawą o towarach paczkowanych”.
- § 8. Obwodowy 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. Wykaz przyrządów pomiarowych legalizowanych przez Obwodowy Urząd określa załącznik regulaminu.

Rozdział 4

Naczelnik Obwodowego Urzędu

- § 10. 1. Naczelnik Urzędu kieruje działalnością Obwodowego Urzędu przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk Obwodowego Urzędu.
- 2. Do zakresu działania Naczelnika Urzędu 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 oraz współdziałanie z administracją publiczną w tym zakresie,
 - c) wykonywanie wzorcowania przyrządów pomiarowych na wniosek zainteresowanych podmiotów;
 - 2) realizowanie zadań wynikających z ustawy o towarach paczkowanych, 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. 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) dobór pracowników do określonych zadań w Obwodowym Urzędzie, nadzór nad podnoszeniem ich kwalifikacji zawodowych;
 - 3) wnioskowanie do Dyrektora o uzupełnienie i modernizację wyposażenia technicznego, dbałość o właściwy stan techniczny nieruchomości i wyposażenia;
 - 4) zapewnienie dbałości o interes Skarbu Państwa w zakresie dochodów i wydatków oraz ścisła współpraca w tym zakresie ze służbami finansowymi Okręgowego Urzędu;
 - 5) celowe i oszczędne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na działalność Obwodowego Urzędu oraz prawidłowe i racjonalne gospodarowanie powierzonym mieniem;
 - 6) współpraca z komórkami organizacyjnymi Okręgowego Urzędu;
 - 7) zapewnienie porządku, dyscypliny pracy, bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, ochrony przeciwpożarowej i technicznego zabezpieczenia mienia oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów w tym zakresie;
 - 8) zapewnienie właściwej gospodarki stemplami i naklejkami legalizacyjnymi;
 - 9) prowadzenie ewidencji pobierania, wydawania i rozliczania mandatów karnych;
 - 10) wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem systemu zarządzania;

- 11) wykonywanie zadań w zakresie obronności kraju oraz przestrzeganie wymogów wynikających z ustaw: o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych;
 - 12) reprezentowanie Obwodowego Urzędu i współdziałanie z administracją publiczną w zakresie działania Obwodowego Urzędu;
 - 13) 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

Zadania kierowników komórek organizacyjnych Obwodowego Urzędu

§ 11. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych Obwodowego Urzędu należy w szczególności:

- 1) planowanie bieżących prac i sporządzanie sprawozdań z ich wykonania;
- 2) planowanie rozwoju wyposażenia technicznego, dbałość o jego stan techniczny, prawidłową eksploatację i zabezpieczenie wyposażenia technicznego oraz innego powierzonego mienia;
- 3) organizowanie prac, podział zadań między pracowników i udzielanie niezbędnych wyjaśnień co do sposobu ich załatwiania, nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonaniem zadań;
- 4) wykonywanie zadań wynikających z obowiązujących dokumentów systemu zarządzania;
- 5) współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Okręgowego Urzędu;
- 6) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, przepisów dotyczących ochrony mienia oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych i o ochronie danych osobowych.

Rozdział 6

Prawa i obowiązki pracowników Obwodowego Urzędu

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

- 1) przepisy ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 1999 r. Nr 49, poz. 483 z późn. zm.);
- 2) przepisy ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 86, poz. 953 z późn. zm.);
- 3) przepisy Kodeksu Pracy;
- 4) postanowienia regulaminu organizacyjnego Obwodowego Urzędu.

2. Do podstawowych obowiązków pracowników Obwodowego 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 wymogów wynikających z ustaw o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych.

Rozdział 7

Zadania komórek organizacyjnych Obwodowego Urzędu

§ 13. Do zadań komórek organizacyjnych, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1-3, należy w szczególności:

- 1) wykonywanie na zlecenie Głównego Urzędu Miar badań przyrządów pomiarowych w ramach badania typu;
- 2) wykonywanie czynności związanych z legalizacją przyrządów pomiarowych;
- 3) wzorcowanie i wykonywanie ekspertyz przyrządów pomiarowych;
- 4) wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad przestrzeganiem przepisów ustawy – Prawo o miarach na obszarze działania Obwodowego Urzędu oraz prowadzenie działań pokontrolnych;
- 5) dokonywanie kontroli u paczkujących towary i producentów butelek miarowych, a także prowadzenie działań pokontrolnych;
- 6) dokonywanie kontroli:
 - a) podmiotów upoważnionych do legalizacji przyrządów pomiarowych,
 - b) przedsiębiorców, którzy uzyskali zezwolenie na wykonywanie działalności gospodarczej w zakresie instalacji lub naprawy oraz sprawdzania urządzeń rejestrujących stosowanych w transporcie drogowym – tachografów samochodowych,
 - c) podmiotów posiadających zezwolenie na prowadzenie warsztatu w zakresie instalacji, w tym aktywacji, napraw lub sprawdzania tachografów cyfrowych,
 - d) oraz prowadzenie działań pokontrolnych w tym zakresie;
- 7) współpraca w zakresie dokonywanych kontroli z Wydziałem Nadzoru Metrologicznego Okręgowego Urzędu;
- 8) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przez Naczelnika Urzędu imiennych upoważnień do przeprowadzania kontroli, w tym ich rejestru;
- 9) nadzór merytoryczny nad działalnością punktów legalizacyjnych;
- 10) opiniowanie projektów przepisów i innych dokumentów metrologicznych;
- 11) prowadzenie ewidencji przyrządów pomiarowych podlegających legalizacji, dla których ewidencja taka jest przewidziana w odrębnych przepisach;
- 12) prowadzenie i aktualizacja zbioru aktów prawnych oraz decyzji o zatwierdzeniu typu przyrządów pomiarowych.

§ 14. Do zadań Punktu Obsługi Klienta należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kasy Obwodowego Urzędu i dokonywanie wszelkich operacji kasowych;
- 2) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków Obwodowego Urzędu;
- 3) prowadzenie rejestru zgłoszeń przyrządów pomiarowych i rejestru czynności metrologicznych wykonywanych przez Obwodowy Urząd;
- 4) prowadzenie spraw związanych z wystawianiem decyzji finansowych w związku z art. 24 i 24 a ustawy – Prawo o miarach;
- 5) przygotowywanie projektów umów cywilnoprawnych oraz innych dokumentów dotyczących wykonywania czynności określonych w art. 25 ustawy – Prawo o miarach;
- 6) sporządzanie rocznych i okresowych sprawozdań z wykonania zadań metrologicznych oraz dochodów Obwodowego Urzędu.

Załącznik do regulaminu organizacyjnego
Obwodowego Urzędu Miar nr 8
w Lublinie

Wykaz przyrządów pomiarowych legalizowanych przez Obwodowy Urząd Miar

Lp.	Nazwa przyrządu pomiarowego
Przyrządy do pomiaru wielkości elektrycznych i magnetycznych	
1	Liczniki energii elektrycznej czynnej prądu przemiennego
Przyrządy do pomiaru objętości i przepływu płynów oraz do pomiaru ciepła	
2	Pływakowe mierniki objętości mleka
3	Beczki drewniane, metalowe i z tworzyw sztucznych
4	Zbiorniki pomiarowe bezciśnieniowe
5	Samochodowe cysterny pomiarowe
6	Gazomierze
7	Wodomierze
8	Liczniki do cieczy innych niż woda
9	Instalacje pomiarowe do cieczy innych niż woda: a) do paliw ciekłych (innych niż gazy ciekłe) b) do gazu ciekłego propan-butan c) do cieczy spożywczych
10	Odmierzacze paliw ciekłych innych niż gazy ciekłe
11	Odmierzacze gazu ciekłego propan-butan
12	Ciepłomierze do wody (z wyłączeniem ciepłomierzy zwężkowych)
13	Przeliczniki wskazujące do ciepłomierzy do wody
14	Pary czujników temperatury do ciepłomierzy do wody
15	Przetworniki przepływu do ciepłomierzy do wody
Przyrządy do pomiaru długości i wielkości związanych	
16	Maszyny do pomiaru pola powierzchni skór
17	Taksometry elektroniczne
18	Przyrządy kontrolne – tachografy samochodowe po zainstalowaniu w pojeździe
Przyrządy do pomiaru masy i wielkości pochodnych	
19	Odważniki klasy dokładności F ₁ , F ₂ , M ₁ i M ₂
20	Wagi nieautomatyczne klasy I
21	Wagi nieautomatyczne klasy II, III i IIII
22	Wagi automatyczne: a) odważające b) przenośnikowe (taśmowe) c) kontrolne dla pojedynczych ładunków d) porcjujące (w tym dozowniki objętościowe)
23	Wagi wagonowe do ważenia w ruchu wagonów spiętych
24	Wagi samochodowe do ważenia pojazdów w ruchu
25	Gęstościomierze zbożowe użytkowe ¼ I i 1 I

40

ZARZĄDZENIE NR 35 PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR

z dnia 20 lipca 2006 r.

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Obwodowemu Urzędowi Miar nr 9 w Radomiu

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 oraz z 2005 r. Nr 163, poz. 1362 i Nr 180, poz. 1494) zarządza się, co następuje:

§ 1

Obwodowemu Urzędowi Miar nr 9 w Radomiu nadaje się regulamin organizacyjny, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia.

Prezes Głównego Urzędu Miar: *W. Sanocki*

Załącznik do zarządzenia nr 35
Prezesa Głównego Urzędu Miar
z dnia 20 lipca 2006 r. (poz. 40)

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OBWODOWEGO URZĘDU MIAR NR 9 W RADOMIU

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Obwodowy Urząd Miar nr 9 w Radomiu 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 9 w Radomiu;
- 4) regulaminu organizacyjnego Okręgowego Urzędu Miar w Warszawie;
- 5) regulaminu organizacyjnego Obwodowego Urzędu Miar nr 9 w Radomiu, zwanego dalej „Regulaminem”

oraz zarządzeń, wytycznych, decyzji i innych dokumentów wewnętrznych Prezesa Głównego Urzędu Miar oraz Naczelnika Obwodowego Urzędu Miar nr 9 w Radomiu.

§ 2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Prezes – Prezes Głównego Urzędu Miar;
- 2) Dyrektor – Dyrektor Okręgowego Urzędu Miar w Warszawie;
- 3) Naczelnik Urzędu – Naczelnik Obwodowego Urzędu Miar nr 9 w Radomiu;
- 4) Okręgowy Urząd – Okręgowy Urząd Miar w Warszawie;

- 5) Obwodowy Urząd – Obwodowy Urząd Miar nr 9 w Radomiu;
- 6) komórki organizacyjne – komórki wymienione w § 3 ust. 1;
- 7) kierownik komórki organizacyjnej – kierownik pracowni albo inna osoba kierująca komórką organizacyjną.

Rozdział 2

Organizacja wewnętrzna

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

- 1) Pracownia Pomiarów Objętości i Przepływów;
- 2) Pracownia Pomiarów Masy;
- 3) Pracownia Pomiarów Prędkości i Drogi;
- 4) Punkt Obsługi Klienta.

2. Obsługę w zakresie spraw kadrowych, prawnych oraz spraw związanych z planowaniem i wykonywaniem budżetu Obwodowego Urzędu prowadzi Okręgowy Urząd.

Rozdział 3

Zakres działania Obwodowego Urzędu

§ 4. Obwodowy Urząd wykonuje czynności w zakresie prawnej kontroli metrologicznej dostarczonych do urzędu przyrządów pomiarowych zgodnie z rzeczowym zakresem działania Obwodowego Urzędu, 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 zgodnie z ustalonym obszarem działania.

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

§ 8. Obwodowy 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. Wykaz przyrządów pomiarowych legalizowanych przez Obwodowy Urząd określa załącznik regulaminu.

Rozdział 4

Naczelnik Obwodowego Urzędu

§ 10. 1. Naczelnik Urzędu kieruje działalnością Obwodowego Urzędu przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk Obwodowego Urzędu.

2. Do zakresu działania Naczelnika Urzędu 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 oraz współdziałanie z administracją publiczną w tym zakresie,
 - c) wykonywanie wzorcowania 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. 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) dobór pracowników do określonych zadań w Obwodowym Urzędzie, nadzór nad podnoszeniem ich kwalifikacji zawodowych;
 - 3) wnioskowanie do Dyrektora o uzupełnienie i modernizację wyposażenia technicznego, dbałość o właściwy stan techniczny nieruchomości i wyposażenia;
 - 4) zapewnienie dbałości o interes Skarbu Państwa w zakresie dochodów i wydatków oraz ścisła współpraca w tym zakresie ze służbami finansowymi Okręgowego Urzędu;
 - 5) celowe i oszczędne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na działalność Obwodowego Urzędu oraz prawidłowe i racjonalne gospodarowanie powierzonym mieniem;
 - 6) współpraca z komórkami organizacyjnymi Okręgowego Urzędu;
 - 7) zapewnienie porządku, dyscypliny pracy, bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, ochrony przeciwpożarowej i technicznego zabezpieczenia mienia oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów w tym zakresie;
 - 8) zapewnienie właściwej gospodarki stemplami i naklejkami legalizacyjnymi;
 - 9) prowadzenie ewidencji pobierania, wydawania i rozliczania mandatów karnych;
 - 10) wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem systemu zarządzania;
 - 11) wykonywanie zadań w zakresie obronności kraju oraz przestrzeganie wymogów wynikających z ustaw: o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych;
 - 12) reprezentowanie Obwodowego Urzędu i współdziałanie z administracją publiczną w zakresie działania Obwodowego Urzędu;
 - 13) 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 wyznaczeniu zastępstwa Naczelnik powiadamia Dyrektora.

Rozdział 5

Zadania kierowników komórek organizacyjnych Obwodowego Urzędu

- § 11. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych Obwodowego Urzędu należy w szczególności:
- 1) planowanie bieżących prac i sporządzanie sprawozdań z ich wykonania;
 - 2) planowanie rozwoju wyposażenia technicznego, dbałość o jego stan techniczny, prawidłową eksploatację i zabezpieczenie wyposażenia technicznego oraz innego powierzonego mienia;
 - 3) organizowanie prac, podział zadań między pracowników i udzielanie niezbędnych wyjaśnień co do sposobu ich załatwiania, nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonaniem zadań;
 - 4) wykonywanie zadań wynikających z obowiązujących dokumentów systemu zarządzania;
 - 5) współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Okręgowego Urzędu;
 - 6) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, przepisów dotyczących ochrony mienia oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych i o ochronie danych osobowych.

Rozdział 6

Prawa i obowiązki pracowników Obwodowego Urzędu

- § 12.** 1. Do pracowników w zakresie ich praw i obowiązków stosuje się:
- 1) przepisy ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 1999 r. Nr 49, poz. 483 z późn. zm.);
 - 2) przepisy ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 86, poz. 953 z późn. zm.);
 - 3) przepisy Kodeksu Pracy;
 - 4) postanowienia regulaminu organizacyjnego Obwodowego Urzędu.
2. Do podstawowych obowiązków pracowników Obwodowego 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 wymogów wynikających z ustaw o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych.

Rozdział 7

Zadania komórek organizacyjnych Obwodowego Urzędu

- § 13.** Do zadań komórek organizacyjnych, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1-3, należy w szczególności:
- 1) wykonywanie na zlecenie Głównego Urzędu Miar badań przyrządów pomiarowych w ramach badania typu;
 - 2) wykonywanie czynności związanych z legalizacją przyrządów pomiarowych;
 - 3) wzorcowanie i wykonywanie ekspertyz przyrządów pomiarowych;
 - 4) wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad przestrzeganiem przepisów ustawy – Prawo o miarach na obszarze działania Obwodowego Urzędu oraz prowadzenie działań pokontrolnych;
 - 5) dokonywanie kontroli u paczkujących towary i producentów butelek miarowych, a także prowadzenie działań pokontrolnych;
 - 6) dokonywanie kontroli:
 - a) podmiotów upoważnionych do legalizacji przyrządów pomiarowych,
 - b) przedsiębiorców, którzy uzyskali zezwolenie na wykonywanie działalności gospodarczej w zakresie instalacji lub naprawy oraz sprawdzania urządzeń rejestrujących stosowanych w transporcie drogowym – tachografów samochodowych,
 - c) podmiotów posiadających zezwolenie na prowadzenie warsztatu w zakresie instalacji, w tym aktywacji, napraw lub sprawdzania tachografów cyfrowych,oraz prowadzenie działań pokontrolnych w tym zakresie;
 - 7) współpraca w zakresie dokonywanych kontroli z Wydziałem Nadzoru Metrologicznego Okręgowego Urzędu;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przez Naczelnika Urzędu imiennych upoważnień do przeprowadzania kontroli, w tym ich rejestru;
 - 9) nadzór merytoryczny nad działalnością punktów legalizacyjnych;
 - 10) opiniowanie projektów przepisów i innych dokumentów metrologicznych;

- 11) prowadzenie ewidencji przyrządów pomiarowych podlegających legalizacji, dla których ewidencja taka jest przewidziana w odrębnych przepisach;
- 12) prowadzenie i aktualizacja zbioru aktów prawnych oraz decyzji o zatwierdzeniu typu przyrządów pomiarowych.

§ 14. Do zadań Punktu Obsługi Klienta należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kasy Obwodowego Urzędu i dokonywanie wszelkich operacji kasowych;
- 2) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków Obwodowego Urzędu;
- 3) prowadzenie rejestru zgłoszeń przyrządów pomiarowych i rejestru czynności metrologicznych wykonywanych przez Obwodowy Urząd;
- 4) prowadzenie spraw związanych z wystawianiem decyzji finansowych w związku z art. 24 i 24 a ustawy – Prawo o miarach;
- 5) przygotowywanie projektów umów cywilnoprawnych oraz innych dokumentów dotyczących wykonywania czynności określonych w art. 25 ustawy – Prawo o miarach;
- 6) sporządzanie rocznych i okresowych sprawozdań z wykonania zadań metrologicznych oraz dochodów Obwodowego Urzędu.

Załącznik do regulaminu organizacyjnego
Obwodowego Urzędu Miar nr 9
w Radomiu

Wykaz przyrządów pomiarowych legalizowanych przez Obwodowy Urząd Miar

Lp.	Nazwa przyrządu pomiarowego
Przyrządy do pomiaru wielkości elektrycznych i magnetycznych	
1	Liczniki energii elektrycznej czynnej prądu przemiennego
Przyrządy do pomiaru objętości i przepływu płynów oraz do pomiaru ciepła	
2	Pływakowe mierniki objętości mleka
3	Beczki drewniane, metalowe i z tworzyw sztucznych
4	Zbiorniki pomiarowe bezciśnieniowe
5	Samochodowe cysterny pomiarowe
6	Wodomierze
7	Instalacje pomiarowe do cieczy innych niż woda: <ol style="list-style-type: none"> a) do paliw ciekłych (innych niż gazy ciekłe) b) do gazu ciekłego propan-butan c) do cieczy spożywczych
8	Odmierzacze paliw ciekłych innych niż gazy ciekłe
9	Odmierzacze gazu ciekłego propan-butan
Przyrządy do pomiaru długości i wielkości związanych	
10	Taksometry elektroniczne
11	Przyrządy kontrolne – tachografy samochodowe po zainstalowaniu w pojeździe
Przyrządy do pomiaru masy i wielkości pochodnych	
12	Odważniki klasy dokładności F ₂ , M ₁ i M ₂
13	Wagi nieautomatyczne klasy I
14	Wagi nieautomatyczne klasy II, III i IIII
15	Wagi automatyczne: <ol style="list-style-type: none"> a) odważające b) przenośnikowe c) kontrolne d) porcjujące oraz dozowniki objętościowe e) dla pojedynczych ładunków
16	Wagi wagonowe do ważenia w ruchu wagonów spiętych
17	Wagi samochodowe do ważenia pojazdów w ruchu

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

ISSN 1642-1752

Cena brutto: 12 zł 84 gr