



DZIENNIK URZĘDOWY GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR

Warszawa, dnia 25 sierpnia 2006 r.

Nr 6

TREŚĆ:

Poz.:

ZARZĄDZENIA PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR:

41 — Nr 38 z dnia 4 sierpnia 2006 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Okręgowemu Urzędowi Miar w Poznaniu	205
42 — Nr 39 z dnia 4 sierpnia 2006 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Obwodowemu Urzędowi Miar Nr 1 w Poznaniu	217
43 — Nr 40 z dnia 4 sierpnia 2006 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Obwodowemu Urzędowi Miar Nr 2 w Pile	223
44 — Nr 41 z dnia 4 sierpnia 2006 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Obwodowemu Urzędowi Miar Nr 3 w Lesznie	229
45 — Nr 42 z dnia 4 sierpnia 2006 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Obwodowemu Urzędowi Miar Nr 4 w Kaliszu	235
46 — Nr 43 z dnia 4 sierpnia 2006 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Obwodowemu Urzędowi Miar Nr 5 w Gnieźnie	241
47 — Nr 44 z dnia 4 sierpnia 2006 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Obwodowemu Urzędowi Miar Nr 6 w Koninie	247

41

ZARZĄDZENIE NR 38 PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR

z dnia 4 sierpnia 2006 r.

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Okręgowemu Urzędowi Miar w Poznaniu

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 Poznaniu nadaje się regulamin organizacyjny, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 8 Prezesa Głównego Urzędu Miar z dnia 27 lutego 2004 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Okręgowemu Urzędowi Miar w Poznaniu i podległym mu obwodowym urządům miar.

§ 3

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

Prezes Głównego Urzędu Miar: *W. Sanocki*

Załącznik do zarządzenia nr 38
Prezesa Głównego Urzędu Miar
z dnia 4 sierpnia 2006 r. (poz. 41)

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OKRĘGOWEGO URZĘDU MIAR W POZNANIU

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Okręgowy Urząd Miar w Poznaniu 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. z 2002 r. Nr 241, poz. 2083);
- 3) innych ustaw i rozporządzeń związanych z działalnością Okręgowego Urzędu Miar w Poznaniu;
- 4) regulaminu organizacyjnego Okręgowego Urzędu Miar w Poznaniu, zwanego dalej „regulaminem”

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

§ 2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Prezes – Prezes Głównego Urzędu Miar;
- 2) Dyrektor – Dyrektor Okręgowego Urzędu Miar w Poznaniu;
- 3) GUM – Główny Urząd Miar;
- 4) Okręgowy Urząd – Okręgowy Urząd Miar w Poznaniu;
- 5) obwodowe urzędy – obwodowe urzędy miar mające siedziby na obszarze działania Okręgowego Urzędu;
- 6) komórki organizacyjne – jednostki organizacyjne wymienione w § 3 ust. 1;
- 7) kierownik komórki organizacyjnej – naczelnik wydziału, kierownik zespołu, 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 Metrologii Prawnej (WN);
- 2) Zespół Laboratoriów Wzorcujących (WL);
- 3) Wydział Organizacyjny (WO);
- 4) Wydział Finansowo-Księgowy (WK);
- 5) Wydział Administracyjno-Gospodarczy (WA);
- 6) Wydział Kadr, Płac i Szkolenia (WS);
- 7) Oddział Kancelarii Tajnej GUM (ST);
- 8) Radca Prawny (RP);
- 9) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (SB);
- 10) Stanowisko ds. Ochrony Przeciwpożarowej (SP);
- 11) Stanowisko ds. Obronnych (SO);
- 12) Stanowisko ds. Obsługi Informatycznej (SI).

2. W Okręgowym Urzędzie działa Pełnomocnik Dyrektora ds. Jakości, odpowiedzialny za funkcjonowanie systemu zarządzania jakością.

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

- § 4. 1. W skład komórek organizacyjnych mogą wchodzić pracowni, biura, referaty lub 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 prawną kontrolę metrologiczną przyrządów pomiarowych zgodnie z zakresem rzeczowym Okręgowego Urzędu, określonym w załączniku nr 2 do regulaminu, bez względu na miejsce użytkowania zgłoszonego przyrządu.
- § 6. 1. Okręgowy Urząd wykonuje czynności dotyczące prawnej kontroli metrologicznej przyrządów pomiarowych w miejscu ich ustawienia lub użytkowania, zgodnie z ustalonym obszarem działania 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.
- § 7. Okręgowy Urząd wykonuje czynności związane ze sprawowaniem nadzoru nad wykonywaniem przepisów ustawy – Prawo o miarach zgodnie z ustalonym obszarem 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. z 2001 r. 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 Okręgowego Urzędu

- § 12. 1. Dyrektor kieruje działalnością Okręgowego Urzędu przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk Okręgowego Urzędu 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 wniosek zainteresowanych podmiotów wzorcowania przyrządów pomiarowych;
 - 2) realizowanie zadań wynikających z ustawy o towarach paczkowanych, w tym:
 - a) nadzór nad paczkowaniem produktów, w szczególności nad stosowanym przez paczkującego systemem kontroli wewnętrznej ilości towaru paczkowanego,
 - b) nadzór nad produkcją butelek miarowych, w szczególności nad stosowanym przez producenta butelek miarowych systemem kontroli wewnętrznej tych butelek,
 - c) przyjmowanie zgłoszeń faktu paczkowania produktów;
 - 3) wykonywanie zadań związanych z cyfrowymi urządzeniami rejestrującymi, zwanymi dalej „tachografami cyfrowymi”, zgodnie z udzielonym przez Prezesa upoważnieniem;
 - 4) 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 wyznaczony przez niego kierownik komórki organizacyjnej. O ustanowieniu zastępstwa Dyrektor zawiadamia Prezesa.

Rozdział 5

Zadania kierowników komórek organizacyjnych Okręgowego Urzędu

§ 13. 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) delegowanie pracowników na krajowe podróże służbowe;
- 9) zapewnienie dbałości o interes Skarbu Państwa w zakresie dochodów i wydatków oraz ścisła współpraca w tym zakresie ze służbami finansowymi Okręgowego Urzędu;
- 10) ochrona danych osobowych, informacji niejawnych i innych informacji ustawowo chronionych przetwarzanych w komórce;
- 11) współpraca z 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 jakości;
- 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

§ 14. 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 jakości;
- 7) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 8) dbanie o porządek i ład w miejscu pracy;
- 9) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia;
- 10) przestrzeganie wymogów wynikających z ustaw: o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych.

Rozdział 7

Zasady współpracy komórek organizacyjnych

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

- 1) komórki organizacyjne zobowiązane są do współdziałania w zakresie niezbędnym do zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji zadań w zakresie ich działania;
- 2) przy opracowywaniu, uzgadnianiu lub opiniowaniu sprawy wchodzącej w zakres kompetencji kilku komórek organizacyjnych – jedna z nich, wskazana przez Dyrektora lub będąca adresatem sprawy, pełni rolę komórki koordynującej:
 - a) komórki współpracujące przygotowują i przekazują komórce koordynującej materiały, informacje, wyjaśnienia, ekspertyzy i opinie konieczne do załatwienia danej sprawy,
 - b) komórka koordynująca zobowiązana jest do rozpatrzenia wszystkich przedłożonych stanowisk oraz do poinformowania komórek współpracujących o treści ostatecznego stanowiska w danej sprawie, poprzez przekazanie kopii przygotowanego przez nią do podpisu dokumentu,
 - c) przygotowany projekt stanowiska jest uzgadniany przez komórkę koordynującą z komórkami współpracującymi, w przypadku braku uzgodnienia komórka koordynująca przedkłada projekt wraz z zestawieniem rozbieżności do decyzji Dyrektora.
2. Wątpliwości wynikające z interpretacji przepisów prawa 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

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

- 1) udział w wykonywanych przez GUM badaniach przyrządów pomiarowych w celu zatwierdzenia typu;
- 2) prowadzenie spraw związanych z oceną zgodności przyrządów pomiarowych z zasadniczymi wymaganiami dyrektyw nowego podejścia dotyczących przyrządów pomiarowych;
- 3) wykonywanie czynności związanych z legalizacją przyrządów pomiarowych;
- 4) wykonywanie ekspertyz przyrządów pomiarowych;
- 5) wykonywanie ekspertyz stanowisk kontrolnych do sprawdzania przyrządów pomiarowych;
- 6) wykonywanie na zlecenie GUM badań tachografów cyfrowych lub kart w celu wydania przez Prezesa świadectwa funkcjonalności;
- 7) udzielanie konsultacji i prowadzenie doradztwa technicznego w zakresie doboru i stosowania przyrządów pomiarowych;
- 8) nadzór merytoryczny nad działalnością obwodowych urzędów oraz punktów legalizacyjnych;
- 9) opracowywanie projektów planów rozwoju i wyposażenia technicznego wydziału;
- 10) opiniowanie projektów planów rozwoju i wyposażenia technicznego obwodowych urzędów;
- 11) opracowywanie planów i programów prac oraz sporządzanie sprawozdań z ich wykonania;
- 12) opiniowanie projektów przepisów i innych dokumentów metrologicznych;
- 13) prowadzenie ewidencji przyrządów pomiarowych podlegających legalizacji, dla których ewidencja taka jest przewidziana.

§ 17. Do zadań Wydziału Nadzoru Metrologicznego i Metrologii Prawnej należy w szczególności:

- 1) kontrola komórek organizacyjnych Okręgowego Urzędu realizujących zadania w zakresie metrologii prawnej;
- 2) kontrola działalności punktów legalizacyjnych;

- 3) wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad przestrzeganiem przepisów ustawy – Prawo o miarach na obszarze działania Okręgowego Urzędu oraz koordynacja kontroli prowadzonych w tym zakresie przez komórki Okręgowego Urzędu i przez obwodowe urzędy;
- 4) 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 paczkujących;
- 5) dokonywanie i koordynowanie na obszarze działania Okręgowego Urzędu kontroli:
 - a) podmiotów upoważnionych do legalizacji przyrządów pomiarowych,
 - b) przedsiębiorców, którzy uzyskali zezwolenie na wykonywanie działalności gospodarczej w zakresie instalacji lub naprawy oraz sprawdzania urządzeń rejestrujących stosowanych w transporcie drogowym – tachografów samochodowych,
 - c) podmiotów posiadających zezwolenie na prowadzenie warsztatu w zakresie instalacji, w tym aktywacji, napraw lub sprawdzania tachografów cyfrowych, oraz prowadzenie działań pokontrolnych w tym zakresie;
- 6) przygotowywanie dokumentów związanych z wszczynaniem postępowań w sprawach o naruszenie przepisów ustawy – Prawo o miarach oraz ustawy o towarach paczkowanych;
- 7) współpraca w zakresie dokonywanych kontroli z innymi organami administracji publicznej;
- 8) prowadzenie rejestru, utworzonych przez Prezesa punktów legalizacyjnych na terenie Okręgowego Urzędu;
- 9) prowadzenie rejestru wydawanych przez Dyrektora imiennych upoważnień do przeprowadzania kontroli;
- 10) prowadzenie ewidencji i rozliczeń mandatów karnych nakładanych przez upoważnionych pracowników Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów;
- 11) prowadzenie i aktualizacja zbioru decyzji o zatwierdzeniu typu przyrządów pomiarowych;
- 12) przygotowywanie planów kontroli oraz sporządzanie sprawozdań i okresowych informacji z ich realizacji.

§ 18. Do zadań Zespołu Laboratoriów Wzorcujących należy w szczególności:

- 1) wzorcowanie przyrządów pomiarowych użytkowych oraz stosowanych jako wzorce odniesienia;
- 2) prowadzenie spraw związanych z oceną zgodności przyrządów pomiarowych z zasadniczymi wymaganiami dyrektyw nowego podejścia dotyczących przyrządów pomiarowych;
- 3) udzielanie konsultacji i prowadzenie doradztwa technicznego w zakresie doboru i stosowania przyrządów pomiarowych;
- 4) udział w porównaniach międzylaboratoryjnych i badaniach biegłości;
- 5) prowadzenie prac badawczych w dziedzinie miar;
- 6) opiniowanie projektów dokumentów metrologicznych;
- 7) opracowywanie planów i programów prac oraz sporządzanie sprawozdań z ich wykonania;
- 8) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

§ 19. 1. Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy obsługa klientów Okręgowego Urzędu, analiza rynku usług metrologicznych oraz wypracowywanie instrumentów polityki rynkowej Okręgowego Urzędu, w tym w szczególności:

- 1) obsługa klientów w zakresie przyjmowania i wydawania przyrządów pomiarowych dostarczanych do Okręgowego Urzędu w celu wykonania wzorcowania, ekspertyzy lub prawnej kontroli metrologicznej oraz zleceń na wykonanie tych czynności poza siedzibą Okręgowego Urzędu;
- 2) udzielanie informacji i wyjaśnień klientom Okręgowego Urzędu w sprawach dotyczących trybu i warunków wykonywania czynności wymienionych w punkcie 1, w porozumieniu i przy udziale pracowników właściwych komórek organizacyjnych Okręgowego Urzędu;
- 3) dokonywanie wstępnego przeglądu dostarczonych do Okręgowego Urzędu przyrządów pomiarowych i przekazywanie ich komórkom organizacyjnym Okręgowego Urzędu wykonującym czynności, o których mowa w punkcie 1, oraz ich odbiór wraz z dokumentami;
- 4) przechowywanie przyrządów pomiarowych do czasu odbioru lub wysyłanie ich do klienta;
- 5) prowadzenie rejestru zgłoszeń przyrządów pomiarowych oraz wystawianie decyzji dotyczących art. 24 ust. 2 pkt 8 i 11 ustawy – Prawo o miarach oraz faktur VAT za czynności określone w art. 25 ustawy – Prawo o miarach, na podstawie danych dostarczonych przez komórki organizacyjne wykonujące czynności wymienione w punkcie 1;

- 6) nadzór nad przestrzeganiem terminów wykonywania czynności wymienionych w punkcie 1, wynikających z wymagań z zawartych umów cywilnoprawnych lub z Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
- 7) przyjmowanie opłat za czynności Okręgowego Urzędu uiszczanych gotówką;
- 8) pełnienie funkcji biura podawczego;
- 9) prowadzenie recepcji i centrali telefonicznej Okręgowego Urzędu;
- 10) nadzorowanie, utrzymywanie i doskonalenie systemu zarządzania jakością w Okręgowym Urzędzie i obwodowych urzędach, w tym inicjowanie, prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z utrzymywaniem i dostosowywaniem systemu zarządzania jakością do aktualnych potrzeb w szczególności nadzorowanie i koordynowanie prac związanych z tworzeniem i uaktualnianiem dokumentacji;
- 11) planowanie i prowadzenie działalności informacyjnej na temat działalności Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów, w tym pozyskiwanie i analiza informacji na temat potencjalnych klientów;
- 12) opracowywanie projektów rocznych planów zadań komórek organizacyjnych Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów oraz sprawozdań z ich realizacji;
- 13) opracowywanie sprawozdań i analiz do systemu oceny efektywności pracy komórek organizacyjnych Okręgowego Urzędu oraz obwodowych urzędów;
- 14) opracowywanie i aktualizowanie oferty usług świadczonych przez Okręgowy Urząd oraz wysokości opłat – w porozumieniu i przy udziale komórek organizacyjnych Okręgowego Urzędu oraz przekładanie do zatwierdzenia Dyrektorowi;
- 15) prowadzenie działalności informacyjnej i promocyjnej o zakresie działania i funkcjonowaniu Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów;
- 16) przygotowywanie dla Dyrektora materiałów informacyjnych dotyczących Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów na konferencje, narady i spotkania (we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi);
- 17) prowadzenie biblioteki Okręgowego Urzędu, a w tym prowadzenie zbioru aktów prawnych;
- 18) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 19) obsługa Okręgowego Urzędu, obwodowych urzędów oraz instytucji i osób w zakresie informacji o:
 - a) aktach prawnych i dokumentach z dziedziny miar,
 - b) legalnych jednostkach miar,
 - c) legalizacji, zatwierdzeniu typu przyrządów pomiarowych oraz innych czynnościach metrologicznych;
- 20) organizacja i prowadzenie serwisu informacyjnego Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów.

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

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

- 12) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością finansową komórek Okręgowego Urzędu oraz obwodowych urzędów.

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

- 1) administrowanie nieruchomościami użytkowymi przez Okręgowy Urząd i obwodowe urzędy, prowadzenie dokumentacji dotyczącej tych nieruchomości oraz regulowanie wszystkich związanych z tym należności;
- 2) rozliczanie kosztów eksploatacji nieruchomości, gospodarowanie składnikami majątkowymi Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów w ścisłej współpracy z naczelnikami obwodowych urzędów;
- 3) prowadzenie rejestru – ewidencji wyposażenia, w tym środków trwałych i przedmiotów nietrwałych dla Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów;
- 4) opracowywanie planów i realizacja zakupów w zakresie zaopatrzenia materiałowego, w tym stempli i naklejek legalizacyjnych, mające na celu zabezpieczenie prawidłowej działalności Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów;
- 5) prowadzenie magazynu gospodarczego;
- 6) opracowywanie projektów rocznych planów inwestycyjnych Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów, prowadzenie prac związanych z realizacją zadań inwestycyjnych w ramach przyznaných środków oraz sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z ich realizacji;
- 7) prowadzenie spraw związanych z remontami kapitalnymi oraz bieżącymi budynków i pomieszczeń jak również naprawami, konserwacją i przeglądami okresowymi instalacji i urządzeń technicznych związanych z eksploatacją budynków;
- 8) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 9) przekazywanie przyrządów pomiarowych Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów do wzorcowania, naprawy, konserwacji i innych czynności technicznych;
- 10) zabezpieczenie techniczne, w tym ochrona przeciwpożarowa, zabezpieczenie przed włamaniem i kradzieżą oraz nadzór nad właściwym użytkowaniem powierzonego mienia przy ścisłej współpracy z naczelnikami obwodowych urzędów;
- 11) utrzymanie czystości wewnątrz i na zewnątrz budynków;
- 12) prowadzenie gospodarki samochodowej i obsługi transportowej;
- 13) prowadzenie archiwum Okręgowego Urzędu;
- 14) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
- 15) załatwianie spraw związanych z serwisowaniem urządzeń technicznych, wyposażenia pomiarowego i sprzętu komputerowego stanowiących wyposażenie Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów;
- 16) administrowanie i nadzór nad ośrodkiem wypoczynkowym.

2. 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) przygotowywanie korespondencji do podpisu oraz jej wysyłka;
- 4) przechowywanie korespondencji dotyczącej bezpośrednio Dyrektora;
- 5) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w zakresie stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz sprawowanie nadzoru w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej;
- 6) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 7) dystrybucja Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, Dziennika Urzędowego Głównego Urzędu Miar oraz czasopism i innych wydawnictw prenumerowanych przez Okręgowy Urząd.

§ 22. Do zadań Wydziału Kadr, Płac i Szkolenia należy prowadzenie spraw osobowych i płacowym Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów, a w szczególności:

- 1) organizowanie naboru na wolne stanowiska pracy i załatwianie spraw związanych z zatrudnianiem pracowników;
- 2) sporządzanie umów o pracę oraz ustalanie warunków pracy i płacy, w tym zaszerogowania, awansowania, premiowania i nagradzania pracowników na wnioski kierowników komórek organizacyjnych Okręgowego Urzędu i naczelników obwodowych urzędów;
- 3) dokonywanie zgłoszeń i wyrejestrowań pracowników z ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego;
- 4) przygotowywanie dokumentów dotyczących powoływania naczelników obwodowych urzędów;
- 5) sporządzanie sprawozdań o stanie zatrudnienia i wynagradzania;

- 6) przygotowywanie, rozliczanie i analiza miesięcznych zestawień zbiorczych z funduszu płac;
- 7) organizowanie służby przygotowawczej do służby cywilnej dla nowo przyjętych pracowników;
- 8) prowadzenie akt osobowych pracowników oraz ich ewidencja z zachowaniem wymogów ustawy o ochronie danych osobowych;
- 9) przetwarzanie danych osobowych w informatycznym systemie kadrowo-płacowym;
- 10) sporządzanie listy płac, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych, rentowych, ekwiwalentów w systemie kadrowo-płacowym oraz przygotowywanie przelewów dla Wydziału Finansowo-Księgowego dla celów obsługi bankowej;
- 11) prowadzenie archiwum akt osobowych i ewidencja jego zasobów;
- 12) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy, etyki pracowniczej, porządku i dyscypliny pracy oraz oddziaływanie na kształtowanie właściwej atmosfery i stosunków międzyludzkich, w tym prowadzenie dokumentacji związanej ze stosowaniem sankcji pracowniczych;
- 13) przygotowywanie dokumentów rozliczeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i urzędów skarbowych;
- 14) prowadzenie spraw podatkowych określonych ordynacją podatkową i ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych;
- 15) prowadzenie kart zasiłkowych i spraw związanych z wypłatą świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
- 16) ustalanie stażu pracy, naliczanie dodatków za wysługę lat, nagród jubileuszowych i innych;
- 17) prowadzenie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na renty i emerytury;
- 18) opracowywanie wniosków w sprawach odznaczeń państwowych i odznak oraz innych wyróżnień pracowników Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów;
- 19) wydawanie dokumentów dotyczących spraw osobowych pracowników (legitymacji służbowych, ubezpieczeniowych, zaświadczeń itp.);
- 20) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i wykorzystywaniem urlopów pracowniczych oraz ich kontrolą;
- 21) prowadzenie ewidencji i przechowywanie kopii wydanych pracownikom przez Dyrektora upoważnień i pełnomocnictw;
- 22) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 23) opracowywanie rocznych i perspektywicznych planów szkoleń, programów kształcenia, doskonalenia i doskonalenia zawodowego w dziedzinie miar;
- 24) organizowanie kursów, szkoleń i seminariów zgodnie z ustalonym planem oraz bieżącymi potrzebami dla pracowników Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów;
- 25) gospodarowanie środkami budżetowymi przeznaczonymi na działalność szkoleniową.

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

- 1) przygotowywanie pism procesowych, opracowywanie i opiniowanie aktów prawnych oraz projektów umów i innych aktów wywołujących skutki prawne;
- 2) udzielanie porad, opinii i wyjaśnień w sprawach dotyczących stosowania obowiązujących przepisów prawnych;
- 3) zastępstwo prawne Dyrektora w postępowaniach sądowych, administracyjnych i przed innymi organami;
- 4) nadzór nad przygotowywaniem wniosków o ukaranie za naruszenie przepisów prawa kierowanych do właściwego organu orzekającego w sprawach o wykroczenia;
- 5) wykonywanie innych zadań przewidzianych w ustawie o radcach prawnych.

§ 24. 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.

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

- 1) prowadzenie spraw określonych w przepisach szczegółowych, związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w Okręgowym Urzędzie i obwodowych urzędach;
- 2) kontrola przestrzegania przepisów związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w Okręgowym Urzędzie i obwodowych urzędach;
- 3) szkolenie wstępne nowo zatrudnionych pracowników w formie instruktażu ogólnego, a także organizowanie szkoleń pracowników w zakresie bhp w porozumieniu z Wydziałem Kadr i Szkolenia.

§ 26. Do zadań Stanowiska ds. Ochrony Przeciwpożarowej należy:

- 1) przeprowadzenie kontroli stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz opracowywanie zaleceń pokontrolnych i składanie informacji o stopniu ich realizacji;
- 2) nadzór nad stanem zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz planowanie wyposażenia budynków i pomieszczeń w podręczny sprzęt gaśniczy i urządzenia przeciwpożarowe;
- 3) współdziałanie z terenowo właściwymi komendantami Państwowej Straży Pożarnej;
- 4) szkolenie wstępne nowo zatrudnionych pracowników w formie instruktażu ogólnego, a także organizowanie szkoleń pracowników w zakresie ochrony przeciwpożarowej w porozumieniu z Wydziałem Kadr i Szkolenia.

§ 27. Do zadań Stanowiska ds. Obronnych należy:

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

§ 28. Do zadań Stanowiska do Spraw Obsługi Informatycznej należy:

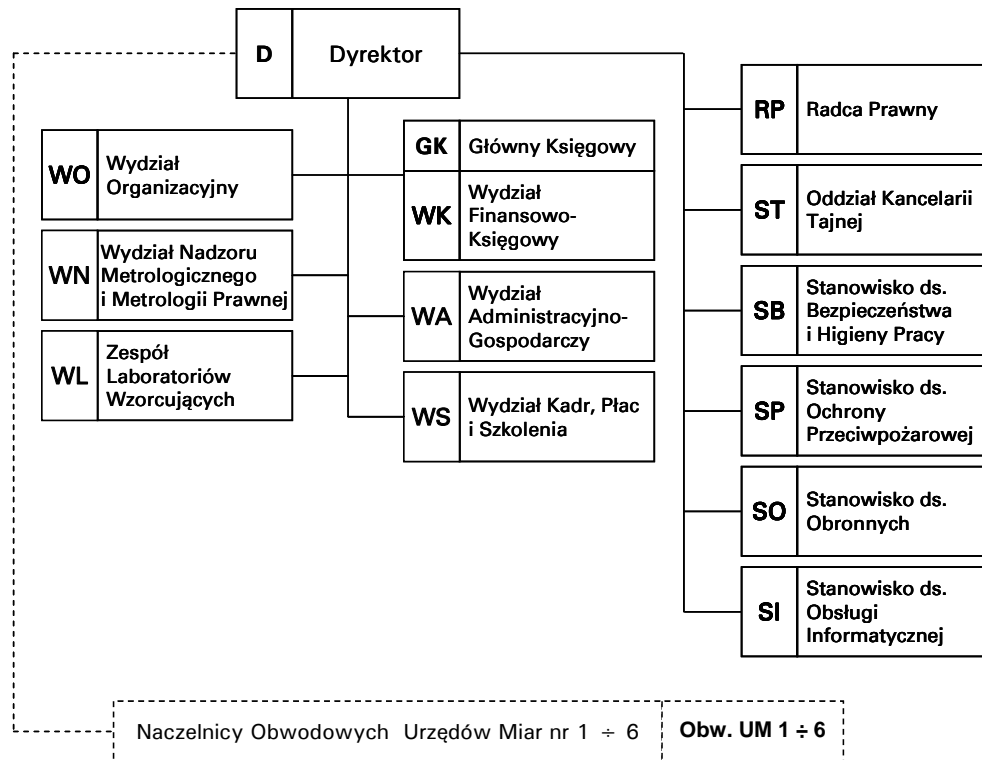
- 1) opracowywanie kierunków rozwoju informatyki w Okręgowym Urzędzie i obwodowych urzędach oraz ich realizacja z uwzględnieniem zagadnień dotyczących: obiegu dokumentów, zakładania i administrowania bazami danych, budowy sieci komputerowej i łączności informatycznej z innymi instytucjami;
- 2) doradztwo techniczne oraz opiniowanie wniosków dotyczących zakupu sprzętu komputerowego i oprogramowania przez komórki organizacyjne Okręgowego Urzędu i obwodowe urzędy;
- 3) nadzór nad bezpieczeństwem sprzętu komputerowego oraz ochroną systemów operacyjnych i legalnością oprogramowania;
- 4) współpraca z komórkami organizacyjnymi GUM i obwodowymi urzędami.

§ 29. Do zadań Pełnomocnika Dyrektora ds. Jakości odpowiadającego za realizację zadań Dyrektora w zakresie zarządzania systemem jakości w Okręgowym Urzędzie należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie prac związanych z wdrażaniem i utrzymaniem systemu zarządzania jakością w Okręgowym Urzędzie i obwodowych urzędach;
- 2) opracowywanie, uzgadnianie i weryfikacja podstawowych dokumentów systemu zarządzania jakością;
- 3) udzielanie pomocy w opracowywaniu i wdrażaniu szczegółowych systemu zarządzania jakością;
- 4) sprawdzanie nadzoru nad przestrzeganiem ustaleń wynikających z dokumentów systemu zarządzania jakością;
- 5) planowanie i organizowanie audytów wewnętrznych dotyczących systemu zarządzania jakością w komórkach organizacyjnych i w obwodowych urzędach;
- 6) udzielanie porad, opinii i wyjaśnień w sprawach dotyczących systemu zarządzania jakością;
- 7) koordynowanie działań komórek organizacyjnych związanych z akredytacją Okręgowego Urzędu oraz utrzymywanie kontaktów z Polskim Centrum Akredytacji w tym zakresie;
- 8) współpraca z Wydziałem Kadr, Płac i Szkolenia w zakresie realizacji szkoleń, w tym organizacji i prowadzenia szkoleń dotyczących wdrażania, utrzymywania i doskonalenia systemu zarządzania jakością i zagadnień z tym związanych.

Załącznik nr 1
do regulaminu organizacyjnego
Okręgowego Urzędu Miar w Poznaniu

SCHEMAT ORGANIZACYJNY OKRĘGOWEGO URZĘDU MIAR W POZNANIU



Załącznik nr 2
do regulaminu organizacyjnego
Okręgowego Urzędu Miar w Poznaniu

ZAKRES RZECZOWY prawnej kontroli metrologicznej przyrządów pomiarowych

Okręgowy Urząd Miar w Poznaniu wykonuje prawną kontrolę metrologiczną w odniesieniu do następujących rodzajów przyrządów pomiarowych:

1. Przekładniki klasy dokładności 0,5 i dokładniejsze do współpracy z licznikami energii elektrycznej czynnej prądu przemiennego.
2. Przyrządy do pomiaru długości tkanin, drutu, kabla, materiałów taśmowych, opatrunkowych i papierowych.
3. Materialne miary długości:
 - a) przymiary wstępowe do 3 m;
 - b) przymiary sztywne do 2 m;
 - c) przymiary półsztywne do 2 m;
 - d) przymiary składane do 2 m;
 - e) przymiary bławatne do 2 m.
4. Przyrządy do pomiaru prędkości pojazdów w ruchu drogowym.
5. Wagi nieautomatyczne mechaniczne i elektroniczne I, II, III klasy dokładności.
6. Wagi samochodowe do ważenia pojazdów w ruchu klasy 0,2; 0,5; 1; 2.
7. Odważniki klasy dokładności F₁, F₂.
8. Manometry do pomiaru ciśnienia w ogumieniu pojazdów mechanicznych.
9. Gęstościomierze zbożowe 1 L, ¼ L (legalizacja pierwotna).

42

ZARZĄDZENIE NR 39 PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR

z dnia 4 sierpnia 2006 r.

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

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

Obwodowemu Urzędowi Miar nr 1 w Poznaniu 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 39
Prezesa Głównego Urzędu Miar
z dnia 4 sierpnia 2006 r. (poz. 42)

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OBWODOWEGO URZĘDU MIAR NR 1 W POZNANIU

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Obwodowy Urząd Miar nr 1 w Poznaniu, zwany dalej „Obwodowym Urzędem”, 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. z 2002 r. Nr 241, poz. 2083);
- 3) innych ustaw i rozporządzeń związanych z działalnością Obwodowego Urzędu Miar nr 1 w Poznaniu;
- 4) regulaminu organizacyjnego Okręgowego Urzędu Miar w Poznaniu;
- 5) regulaminu organizacyjnego Obwodowego Urzędu Miar nr 1 w Poznaniu, zwanego dalej „regulaminem”

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

§ 2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Dyrektor – Dyrektor Okręgowego Urzędu Miar w Poznaniu;
- 2) Naczelnik – Naczelnik Obwodowego Urzędu Miar nr 1 w Poznaniu;
- 3) Okręgowy Urząd – Okręgowy Urząd Miar w Poznaniu;
- 4) Obwodowy Urząd – Obwodowy Urząd Miar nr 1 w Poznaniu;
- 5) komórki organizacyjne – jednostki organizacyjne wymienione w § 3 ust. 1.

Rozdział 2

Organizacja wewnętrzna

§ 3. 1. W skład Obwodowego Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska:

- 1) Sekretariat Obwodowego Urzędu;
- 2) Punkt Obsługi Klienta;
- 3) Stanowisko do Spraw Nadzoru Metrologicznego;
- 4) Stanowisko Pomiarowe Objętości i Przepływu Płynów oraz Wielkości Ciepłych;
- 5) Stanowisko Pomiarowe Długości i Wielkości Związanych;
- 6) Stanowisko Pomiarowe Masy i Wielkości Pochodnych;
- 7) Stanowisko Pomiarowe Wielkości Elektrycznych.

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

3. 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. 1. Obwodowy Urząd wykonuje prawną kontrolę metrologiczną dostarczonych przyrządów pomiarowych zgodnie z zakresem rzeczowym działania Obwodowego Urzędu, bez względu na miejsce użytkowania zgłoszonego przyrządu pomiarowego.

2. Szczegółowy zakres rzeczowy prawnej kontroli metrologicznej określony został w załączniku nr 2 do regulaminu.

§ 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. Poza ustalonym obszarem działania prawna kontrola metrologiczna może być wykonywana na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorami okręgowych urzędów miar lub naczelnikami obwodowych urzędów miar.

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

Rozdział 4

Naczelnik Obwodowego Urzędu

§ 9. 1. Działalnością Obwodowego Urzędu kieruje Naczelnik.

2. Do zadań Naczelnika należy:

- 1) organizowanie, planowanie i kierowanie działalnością Obwodowego Urzędu;
- 2) zapewnienie funkcjonowania i ciągłości pracy Obwodowego Urzędu;
- 3) opracowywanie planów i programów prac dotyczących zadań, organizacji, działania i wyposażenia Obwodowego Urzędu oraz sprawozdań z ich realizacji;

- 4) sprawozdanie nadzoru nad wykonywaniem przepisów ustawy – Prawo o miarach, na obszarze działania Obwodowego Urzędu oraz współdziałanie w tym zakresie z administracją publiczną, w szczególności z inspekcją handlową i sanitarną;
 - 5) nakładanie grzywien w postępowaniu mandatowym, poprzez upoważnionych pracowników Obwodowego Urzędu, za naruszenie przepisów ustawy – Prawo o miarach, lub występowanie z wnioskami o ukaranie do sądów grodzkich;
 - 6) opiniowanie projektów dokumentów metrologicznych;
 - 7) ustalanie w uzgodnieniu z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Okręgowego Urzędu kierunków rozwoju działalności i wyposażenia technicznego Obwodowego Urzędu i nadzór nad ich realizacją;
 - 8) kierowanie sprawami dotyczącymi wykonywanych czynności metrologicznych, nadzoru metrologicznego, kontroli towarów paczkowanych oraz polityki informacyjnej Obwodowego Urzędu;
 - 9) wprowadzenie, utrzymanie i doskonalenie systemu zarządzania jakością w Obwodowym Urzędzie;
 - 10) zapewnienie porządku i czystości w obiektach, dyscypliny pracy, bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, ochrony przeciwpożarowej i zabezpieczenia technicznego mienia oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów w tym zakresie;
 - 11) zapewnienie właściwej gospodarki stemplami i naklejkami legalizacyjnymi;
 - 12) reprezentowanie oraz współdziałanie z administracją publiczną w zakresie działania Obwodowego Urzędu;
 - 13) ustalenie zakresów czynności pracowników Obwodowego Urzędu, w tym określenie zakresów odpowiedzialności;
 - 14) ocena pracy pracowników oraz formułowanie wniosków dotyczących awansów, nagród i kar;
 - 15) podejmowanie decyzji administracyjnych wynikających z zakresu działania Obwodowego Urzędu;
 - 16) celowe i oszczędne wydatkowanie przyznanych środków budżetowych, a także materialna odpowiedzialność oraz prawidłowe gospodarowanie powierzonym mieniem;
 - 17) sprawdzanie pod względem merytorycznym danych niezbędnych do wystawienia decyzji administracyjnych;
 - 18) zapewnienie przestrzegania przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej przetwarzanych w komórce organizacyjnej, a w tym ochrona informacji niejawnych i danych osobowych;
 - 19) współpraca z komórkami organizacyjnymi Okręgowego Urzędu oraz Głównym Urzędem Miar;
 - 20) wydawanie pracownikom Obwodowego Urzędu imiennych upoważnień do kontroli wykonywania przepisów ustawy – Prawo o miarach i ustawy o towarach paczkowanych;
 - 21) prowadzenie ewidencji pobierania, wydawania i rozliczania mandatów karnych;
 - 22) prowadzenie spraw związanych z wnioskami i skargami wpływającymi do Obwodowego Urzędu;
 - 23) prowadzenie szkoleń i doradztwa technicznego.
3. Naczelnik może upoważnić pracowników Obwodowego Urzędu do podejmowania w jego imieniu decyzji, w określonych przez niego sprawach.
4. Naczelnika w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik. O ustanowieniu zastępstwa Naczelnik zawiadamia Dyrektora.

Rozdział 5

Prawa i obowiązki pracowników Obwodowego Urzędu

- § 10. 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 zadań pracowników należy:
- 1) znajomość aktów prawnych i innych przepisów niezbędnych do prawidłowego wykonywania zadań;
 - 2) kompetentne wykonywanie zadań wynikających z zajmowanego stanowiska i poleceń przełożonych, a w tym terminowe i należyte załatwianie spraw;
 - 3) wykazywanie inicjatywy w rozwiązywaniu problemów i załatwianiu spraw;

- 4) rzetelne i obiektywne informowanie przełożonych o stanie prowadzonych spraw;
- 5) uprzejme i rzeczowe traktowanie klientów i współpracowników;
- 6) rejestrowanie i przechowywanie akt spraw prowadzonych w komórce organizacyjnej w należytym porządku, zgodnie z odpowiednimi uregulowaniami;
- 7) wprowadzanie, doskonalenie oraz przestrzeganie procedur systemu zarządzania jakością;
- 8) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 9) przestrzeganie przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej, przestrzeganie dyscypliny pracy, a także przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 10) dbanie o ład i porządek w miejscu pracy.

Rozdział 6

Zadania Sekretariatu Obwodowego Urzędu

§ 11. Do zadań Sekretariatu Obwodowego Urzędu, należy:

- 1) pełnienie funkcji biura podawczego;
- 2) przechowywanie akt w tym wtórników akt osobowych, z zachowaniem wymagań przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej, a w tym ochrona informacji niejawnych i danych osobowych;
- 3) przygotowywanie umów cywilnoprawnych związanych z ekspertyzą lub wzorcowaniem przyrządów pomiarowych;
- 4) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 5) przygotowywanie poleceń podróży służbowych oraz prowadzenie ich rejestru;
- 6) zamawianie i gospodarowanie artykułami biurowymi;
- 7) prowadzenie listy obecności, ewidencji wyjazdów służbowych i prywatnych;
- 8) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i materiałowych;
- 9) sprawowanie nadzoru nad pieczęciami Obwodowego Urzędu.

Rozdział 7

Zadania Punktu Obsługi Klienta

§ 12. Do zadań Punktu Obsługi Klienta należy:

- 1) obsługa klientów w zakresie przyjmowania i wydawania przyrządów pomiarowych dostarczanych do Obwodowego Urzędu w celu wykonania wzorcowania, ekspertyzy lub prawnej kontroli metrologicznej oraz zleceń na wykonanie tych czynności poza siedzibą Obwodowego Urzędu;
- 2) udzielanie informacji i wyjaśnień klientom Obwodowego Urzędu w sprawach dotyczących trybu i warunków wykonywania czynności wymienionych w punkcie 1;
- 3) dokonywanie wstępnego przeglądu dostarczonych do Obwodowego Urzędu przyrządów pomiarowych i przekazywanie ich na stanowiska pomiarowe Obwodowego Urzędu wykonującym czynności, o których mowa w punkcie 1, oraz ich odbiór wraz z dokumentami;
- 4) przechowywanie przyrządów pomiarowych do czasu odbioru lub wysyłanie ich do klienta;
- 5) prowadzenie rejestru zgłoszeń przyrządów pomiarowych oraz wystawianie decyzji dotyczących art. 24 ust. 2 pkt 8 i 11 ustawy – Prawo o miarach oraz faktur VAT za czynności określone w art. 25 ustawy – Prawo o miarach;
- 6) nadzór nad przestrzeganiem terminów wykonywania czynności wymienionych w punkcie 1, wynikających z wymagań z zawartych umów cywilnoprawnych lub z Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
- 7) przyjmowanie opłat za czynności Obwodowego Urzędu uiszczanych gotówką;
- 8) sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonywanych czynności metrologicznych.

Rozdział 8

Zadania Stanowiska do Spraw Nadzoru Metrologicznego

§ 13. Do zadań Stanowiska do Spraw Nadzoru Metrologicznego należy:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z kontrolą przestrzegania przepisów ustawy – Prawo o miarach i ustawy o towarach paczkowanych;
- 2) udział w postępowaniach w sprawach dotyczących utworzenia punktów legalizacyjnych działających na obszarze działania Urzędu oraz sprawowanie nadzoru nad tymi punktami.

Rozdział 9

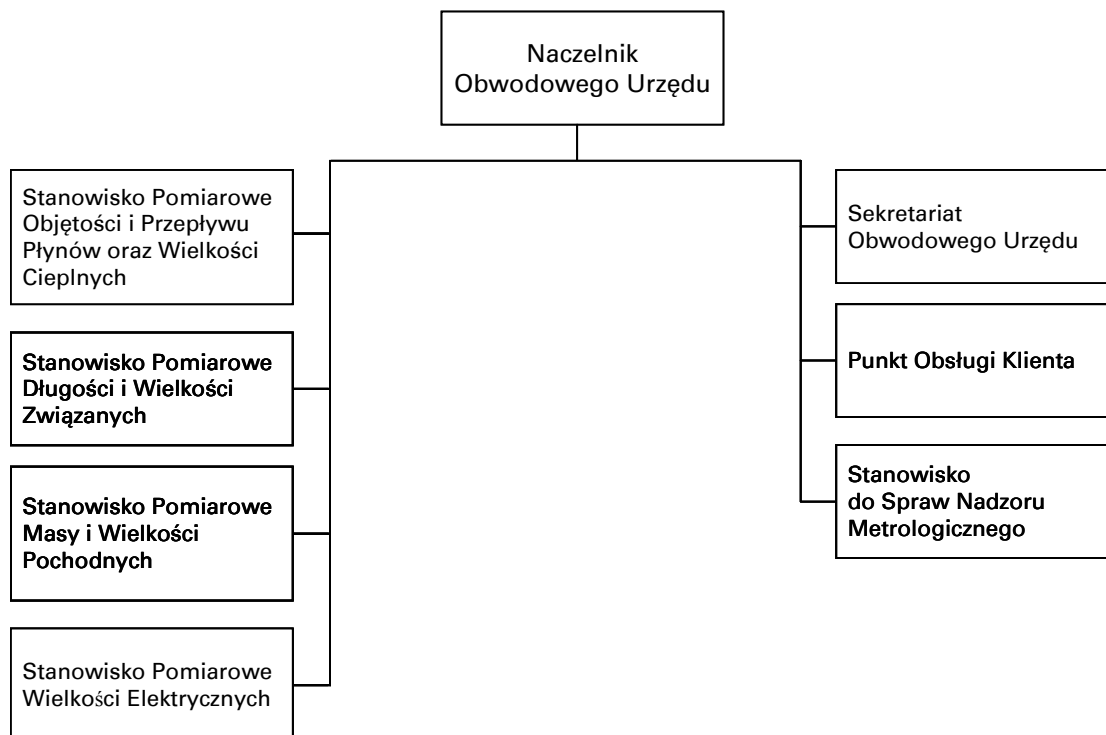
Zadania stanowisk pomiarowych

§ 14. Do zadań stanowisk pomiarowych, wyszczególnionych w § 3 ust. 1 pkt 4-7, należy:

- 1) wykonywanie prawnej kontroli metrologicznej, wzorcowań i ekspertyz przyrządów pomiarowych;
- 2) terminowa realizacja wykonywanych czynności metrologicznych;
- 3) wykonywanie pomiarów związanych z badaniami przyrządów w ramach zatwierdzenia typu;
- 4) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z przeprowadzonych badań;
- 5) udzielanie konsultacji, prowadzenie doradztwa technicznego w zakresie doboru i stosowania przyrządów pomiarowych w ramach posiadanych kompetencji;
- 6) opiniowanie projektów rozporządzeń i innych dokumentów w dziedzinie miar;
- 7) udział w pracach związanych z tworzeniem, wdrażaniem i doskonaleniem systemu zarządzania jakością.

Załącznik nr 1
do regulaminu organizacyjnego
Obwodowego Urzędu Miar nr 1 w Poznaniu

SCHEMAT ORGANIZACYJNY OBWODOWEGO URZĘDU MIAR NR 1 W POZNANIU



Załącznik nr 2
do regulaminu organizacyjnego
Obwodowego Urzędu Miar nr 1 w Poznaniu

ZAKRES RZECZOWY **prawnej kontroli metrologicznej przyrządów pomiarowych**

Obwodowy Urząd Miar w Poznaniu wykonuje prawną kontrolę metrologiczną w odniesieniu do następujących rodzajów przyrządów pomiarowych:

1. Stanowisko Pomiarowe Objętości i Przepływu Płynów oraz Wielkości Ciepłych:

- 1) odmierzacze paliw ciekłych (innych niż gazy ciekłe);
- 2) odmierzacze gazu ciekłego propan-butan;
- 3) instalacje pomiarowe do cieczy innych niż woda;
- 4) instalacje pomiarowe do gazu ciekłego propan-butan;
- 5) instalacje pomiarowe do paliw ciekłych (innych niż gazy ciekłe);
- 6) zbiorniki pomiarowe;
- 7) ciepłomierze do wody;
- 8) przeliczniki wskazujące do ciepłomierzy do wody;
- 9) przetworniki przepływu do ciepłomierzy do wody;
- 10) pary czujników temperatury do ciepłomierzy do wody;
- 11) wodomierze;
- 12) gazomierze;
- 13) szkło laboratoryjne (kolby szklane, pipety laboratoryjne, cylindry pomiarowe).

2. Stanowisko Pomiarowe Długości i Wielkości Związanych:

- 1) taksometry elektroniczne;
- 2) urządzenia rejestrujące – tachografy samochodowe.

3. Stanowisko Pomiarowe Masy i Wielkości Pochodnych:

- 1) odważniki klasy dokładności F₂; M₁; M₂;
- 2) wagi nieautomatyczne klasy dokładności I, – mechaniczne, elektroniczne i torsyjne;
- 3) wagi nieautomatyczne klasy dokładności II, III i IIII – elektroniczne, prostodźwigniowe, uchylnie i sprężynowe, dźwigniowo-elektroniczne;
- 4) wagi automatyczne porcjujące;
- 5) dozowniki objętościowe;
- 6) wagi automatyczne przenośnikowe (taśmowe) klasy 0,5, 1 i 2;
- 7) wagi automatyczne odważające (sumujące) klasy 0,2 i 0,5;
- 8) wagi automatyczne kontrolne i sortujące;
- 9) wagi automatyczne dla pojedynczych ładunków;
- 10) wagi wagonowe do ważenia w ruchu wagonów spiętych klasy 0,2A; 0,2B; 0,5;
- 11) gęstościomierze zbożowe użytkowe 1 L i ¼ L (legalizacja ponowna).

4. Stanowisko Pomiarowe Wielkości Elektrycznych:

- 1) liczniki energii elektrycznej czynnej prądu przemiennego.

43

ZARZĄDZENIE NR 40 PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR

z dnia 4 sierpnia 2006 r.

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

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

Obwodowemu Urzędowi Miar nr 2 w Pile 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 40
Prezesa Głównego Urzędu Miar
z dnia 4 sierpnia 2006 r. (poz. 43)

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OBWODOWEGO URZĘDU MIAR NR 2 W PILE

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Obwodowy Urząd Miar nr 2 w Pile, zwany dalej „Obwodowym Urzędem”, 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. z 2002 r. Nr 241, poz. 2083);
- 3) innych ustaw i rozporządzeń związanych z działalnością Obwodowego Urzędu Miar nr 2 w Pile;
- 4) regulaminu organizacyjnego Okręgowego Urzędu Miar w Poznaniu;
- 5) regulaminu organizacyjnego Obwodowego Urzędu Miar nr 2 w Pile, zwanego dalej „regulaminem”

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

§ 2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Dyrektor – Dyrektor Okręgowego Urzędu Miar w Poznaniu;
- 2) Naczelnik – Naczelnik Obwodowego Urzędu Miar nr 2 w Pile;
- 3) Okręgowy Urząd – Okręgowy Urząd Miar w Poznaniu;
- 4) Obwodowy Urząd – Obwodowy Urząd Miar nr 2 w Pile;
- 5) komórki organizacyjne – jednostki organizacyjne wymienione w § 3 ust. 1.

Rozdział 2

Organizacja wewnętrzna

§ 3. 1. W skład Obwodowego Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska:

- 1) Sekretariat Obwodowego Urzędu;
- 2) Punkt Obsługi Klienta;
- 3) Stanowisko do Spraw Nadzoru Metrologicznego;
- 4) Stanowisko Pomiarowe Objętości i Przepływu Płynów oraz Wielkości Ciepłych;
- 5) Stanowisko Pomiarowe Długości i Wielkości Związanych;
- 6) Stanowisko Pomiarowe Masy i Wielkości Pochodnych;
- 7) Stanowisko Pomiarowe Ciśnienia.

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

3. 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. 1. Obwodowy Urząd wykonuje prawną kontrolę metrologiczną dostarczonych przyrządów pomiarowych zgodnie z zakresem rzeczowym działania Obwodowego Urzędu, bez względu na miejsce użytkowania zgłoszonego przyrządu pomiarowego.

2. Szczegółowy zakres rzeczowy prawnej kontroli metrologicznej określony został w załączniku nr 2 do regulaminu.

§ 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. Poza ustalonym obszarem działania prawna kontrola metrologiczna może być wykonywana na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorami okręgowych urzędów miar lub naczelnikami obwodowych urzędów miar.

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

Rozdział 4

Naczelnik Obwodowego Urzędu

§ 9. 1. Działalnością Obwodowego Urzędu kieruje Naczelnik.

2. Do zadań Naczelnika należy:

- 1) organizowanie, planowanie i kierowanie działalnością Obwodowego Urzędu;
- 2) zapewnienie funkcjonowania i ciągłości pracy Obwodowego Urzędu;

- 3) opracowywanie planów i programów prac dotyczących zadań, organizacji, działania i wyposażenia Obwodowego Urzędu oraz sprawozdań z ich realizacji;
 - 4) sprawozdanie nadzoru nad wykonywaniem przepisów ustawy – Prawo o miarach, na obszarze działania Obwodowego Urzędu oraz współdziałanie w tym zakresie z administracją publiczną, w szczególności z inspekcją handlową i sanitarną;
 - 5) nakładanie grzywien w postępowaniu mandatowym, poprzez upoważnionych pracowników Obwodowego Urzędu, za naruszenie przepisów ustawy – Prawo o miarach, lub występowanie z wnioskami o ukaranie do sądów grodzkich;
 - 6) opiniowanie projektów dokumentów metrologicznych;
 - 7) ustalanie w uzgodnieniu z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Okręgowego Urzędu kierunków rozwoju działalności i wyposażenia technicznego Obwodowego Urzędu i nadzór nad ich realizacją;
 - 8) kierowanie sprawami dotyczącymi wykonywanych czynności metrologicznych, nadzoru metrologicznego, kontroli towarów paczkowanych oraz polityki informacyjnej Obwodowego Urzędu;
 - 9) wprowadzenie, utrzymanie i doskonalenie systemu zarządzania jakością w Obwodowym Urzędzie;
 - 10) zapewnienie porządku i czystości w obiektach, dyscypliny pracy, bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, ochrony przeciwpożarowej i zabezpieczenia technicznego mienia oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów w tym zakresie;
 - 11) zapewnienie właściwej gospodarki stemplami i naklejkami legalizacyjnymi;
 - 12) reprezentowanie oraz współdziałanie z administracją publiczną w zakresie działania Obwodowego Urzędu;
 - 13) ustalenie zakresów czynności pracowników Obwodowego Urzędu, w tym określenie zakresów odpowiedzialności;
 - 14) ocena pracy pracowników oraz formułowanie wniosków dotyczących awansów, nagród i kar;
 - 15) podejmowanie decyzji administracyjnych wynikających z zakresu działania Obwodowego Urzędu;
 - 16) celowe i oszczędne wydatkowanie przyznanych środków budżetowych, a także materialna odpowiedzialność oraz prawidłowe gospodarowanie powierzonym mieniem;
 - 17) sprawdzanie pod względem merytorycznym danych niezbędnych do wystawienia decyzji administracyjnych;
 - 18) zapewnienie przestrzegania przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej przetwarzanych w komórce organizacyjnej, a w tym ochrona informacji niejawnych i danych osobowych;
 - 19) współpraca z komórkami organizacyjnymi Okręgowego Urzędu oraz Głównym Urzędem Miar;
 - 20) wydawanie pracownikom Obwodowego Urzędu imiennych upoważnień do kontroli wykonywania przepisów ustawy – Prawo o miarach i ustawy o towarach paczkowanych;
 - 21) prowadzenie ewidencji pobierania, wydawania i rozliczania mandatów karnych;
 - 22) prowadzenie spraw związanych z wnioskami i skargami wpływającymi do Obwodowego Urzędu;
 - 23) prowadzenie szkoleń i doradztwa technicznego.
3. Naczelnik może upoważnić pracowników Obwodowego Urzędu do podejmowania w jego imieniu decyzji, w określonych przez niego sprawach.
4. Naczelnika w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik. O ustanowieniu zastępstwa Naczelnik zawiadamia Dyrektora.

Rozdział 5

Prawa i obowiązki pracowników Obwodowego Urzędu

- § 10. 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 zadań pracowników należy:
- 1) znajomość aktów prawnych i innych przepisów niezbędnych do prawidłowego wykonywania zadań;

- 2) kompetentne wykonywanie zadań wynikających z zajmowanego stanowiska i poleceń przełożonych, a w tym terminowe i należyte załatwianie spraw;
- 3) wykazywanie inicjatywy w rozwiązywaniu problemów i załatwianiu spraw;
- 4) rzetelne i obiektywne informowanie przełożonych o stanie prowadzonych spraw;
- 5) uprzejme i rzeczowe traktowanie klientów i współpracowników;
- 6) rejestrowanie i przechowywanie akt spraw prowadzonych w komórce organizacyjnej w należyтым porządku, zgodnie z odpowiednimi uregulowaniami;
- 7) wprowadzanie, doskonalenie oraz przestrzeganie procedur systemu zarządzania jakością;
- 8) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 9) przestrzeganie przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej, przestrzeganie dyscypliny pracy, a także przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 10) dbanie o ład i porządek w miejscu pracy.

Rozdział 6

Zadania Sekretariatu Obwodowego Urzędu

§ 11. Do zadań Sekretariatu Obwodowego Urzędu, należy:

- 1) pełnienie funkcji biura podawczego;
- 2) przechowywanie akt w tym wtórników akt osobowych, z zachowaniem wymagań przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej, a w tym ochrona informacji niejawnych i danych osobowych;
- 3) przygotowywanie umów cywilnoprawnych związanych z ekspertyzą lub wzorcowaniem przyrządów pomiarowych;
- 4) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 5) przygotowywanie poleceń podróży służbowych oraz prowadzenie ich rejestru;
- 6) zamawianie i gospodarowanie artykułami biurowymi;
- 7) prowadzenie listy obecności, ewidencji wyjazdów służbowych i prywatnych;
- 8) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i materiałowych;
- 9) sprawowanie nadzoru nad pieczęciami Obwodowego Urzędu.

Rozdział 7

Zadania Punktu Obsługi Klienta

§ 12. Do zadań Punktu Obsługi Klienta należy:

- 1) obsługa klientów w zakresie przyjmowania i wydawania przyrządów pomiarowych dostarczanych do Obwodowego Urzędu w celu wykonania wzorcowania, ekspertyzy lub prawnej kontroli metrologicznej oraz zleceń na wykonanie tych czynności poza siedzibą Obwodowego Urzędu;
- 2) udzielanie informacji i wyjaśnień klientom Obwodowego Urzędu w sprawach dotyczących trybu i warunków wykonywania czynności wymienionych w punkcie 1;
- 3) dokonywanie wstępnego przeglądu dostarczonych do Obwodowego Urzędu przyrządów pomiarowych i przekazywanie ich na stanowiska pomiarowe Obwodowego Urzędu wykonującym czynności, o których mowa w punkcie 1, oraz ich odbiór wraz z dokumentami;
- 4) przechowywanie przyrządów pomiarowych do czasu odbioru lub wysyłanie ich do klienta;
- 5) prowadzenie rejestru zgłoszeń przyrządów pomiarowych oraz wystawianie decyzji dotyczących art. 24 ust. 2 pkt 8 i 11 ustawy – Prawo o miarach oraz faktur VAT za czynności określone w art. 25 ustawy – Prawo o miarach;
- 6) nadzór nad przestrzeganiem terminów wykonywania czynności wymienionych w punkcie 1, wynikających z wymagań z zawartych umów cywilnoprawnych lub z Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
- 7) przyjmowanie opłat za czynności Obwodowego Urzędu uiszczanych gotówką;
- 8) sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonywanych czynności metrologicznych.

Rozdział 8

Zadania Stanowiska do Spraw Nadzoru Metrologicznego

§ 13. Do zadań Stanowiska do Spraw Nadzoru Metrologicznego należy:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z kontrolą przestrzegania przepisów ustawy – Prawo o miarach i ustawy o towarach paczkowanych;
- 2) udział w postępowaniach w sprawach dotyczących utworzenia punktów legalizacyjnych działających na obszarze działania Urzędu oraz sprawowanie nadzoru nad tymi punktami.

Rozdział 9

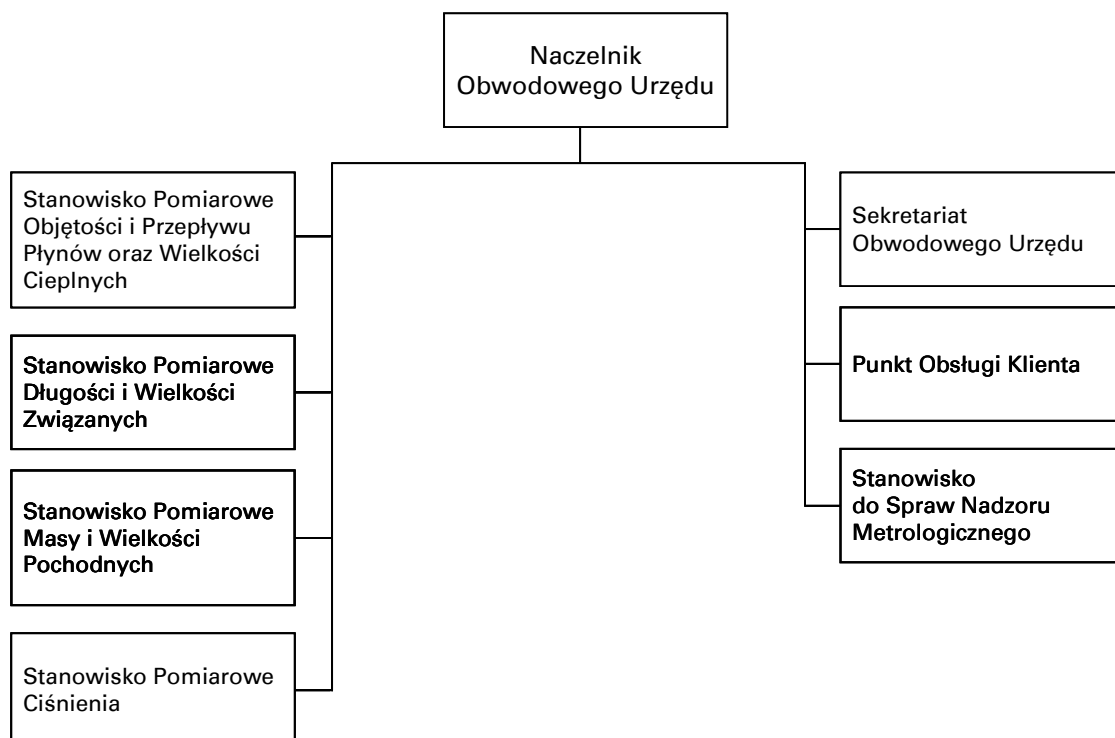
Zadania stanowisk pomiarowych

§ 14. Do zadań stanowisk pomiarowych, wyszczególnionych w § 3 ust. 1 pkt 4-7, należy:

- 1) wykonywanie prawnej kontroli metrologicznej, wzorcowań i ekspertyz przyrządów pomiarowych;
- 2) terminowa realizacja wykonywanych czynności metrologicznych;
- 3) wykonywanie pomiarów związanych z badaniami przyrządów w ramach zatwierdzenia typu;
- 4) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z przeprowadzonych badań;
- 5) udzielanie konsultacji, prowadzenie doradztwa technicznego w zakresie doboru i stosowania przyrządów pomiarowych w ramach posiadanych kompetencji;
- 6) opiniowanie projektów rozporządzeń i innych dokumentów w dziedzinie miar;
- 7) udział w pracach związanych z tworzeniem, wdrażaniem i doskonaleniem systemu zarządzania jakością.

Załącznik nr 1
do regulaminu organizacyjnego
Obwodowego Urzędu Miar nr 2 w Pile

SCHEMAT ORGANIZACYJNY OBWODOWEGO URZĘDU MIAR NR 2 W PILE



Załącznik nr 2
do regulaminu organizacyjnego
Obwodowego Urzędu Miar nr 2 w Pile

ZAKRES RZECZOWY prawnej kontroli metrologicznej przyrządów pomiarowych

Obwodowy Urząd Miar w Pile wykonuje prawną kontrolę metrologiczną w odniesieniu do następujących rodzajów przyrządów pomiarowych:

1. Stanowisko Pomiarowe Objętości i Przepływu Płynów oraz Wielkości Ciepłych:
 - 1) odmierzacze paliw ciekłych (innych niż gazy ciekłe);
 - 2) odmierzacze gazu ciekłego propan-butan;
 - 3) instalacje pomiarowe do cieczy innych niż woda;
 - 4) instalacje pomiarowe do paliw ciekłych (innych niż gazy ciekłe);
 - 5) samochodowe cysterny pomiarowe;
 - 6) pływakowe mierniki objętości mleka;
 - 7) zbiorniki pomiarowe;
 - 8) przeliczniki wskazujące do ciepłomierzy do wody, pary czujników temperatury do ciepłomierzy do wody.

2. Stanowisko Pomiarowe Długości i Wielkości Związanych:
 - 1) materialne miary długości;
 - 2) taksometry elektroniczne;
 - 3) urządzenia rejestrujące – tachografy samochodowe.

3. Stanowisko Pomiarowe Masy i Wielkości Pochodnych:
 - 1) odważniki klasy dokładności F₂; M₁; M₂;
 - 2) wagi nieautomatyczne klasy dokładności II, III i IIII – elektroniczne, prostodźwigniowe, uchylne i sprężynowe, dźwigniowo-elektroniczne;
 - 3) wagi automatyczne porcjujące;
 - 4) dozowniki objętościowe;
 - 5) wagi automatyczne przenośnikowe (taśmowe) klasy 0,5, 1 i 2;
 - 6) wagi automatyczne odważające (sumujące) klasy 0,2 i 0,5;
 - 7) wagi automatyczne kontrolne i sortujące;
 - 8) wagi automatyczne dla pojedynczych ładunków;
 - 9) wagi samochodowe do ważenia pojazdów w ruchu;
 - 10) wagi wagonowe do ważenia w ruchu wagonów spiętych klasy 0,2A; 0,2B; 0,5;
 - 11) gęstościomierze zbożowe użytkowe ¼ L (legalizacja ponowna).

44

ZARZĄDZENIE NR 41 PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR

z dnia 4 sierpnia 2006 r.

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

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

Obwodowemu Urzędowi Miar nr 3 w Lesznie 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 41
Prezesa Głównego Urzędu Miar
z dnia 4 sierpnia 2006 r. (poz. 44)

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OBWODOWEGO URZĘDU MIAR NR 3 W LESZNIE

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Obwodowy Urząd Miar nr 3 w Lesznie, zwany dalej „Obwodowym Urzędem”, 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. z 2002 r. Nr 241, poz. 2083);
- 3) innych ustaw i rozporządzeń związanych z działalnością Obwodowego Urzędu Miar nr 3 w Lesznie;
- 4) regulaminu organizacyjnego Okręgowego Urzędu Miar w Poznaniu;
- 5) regulaminu organizacyjnego Obwodowego Urzędu Miar nr 3 w Lesznie, zwanego dalej „regulaminem”

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

§ 2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Dyrektor – Dyrektor Okręgowego Urzędu Miar w Poznaniu;
- 2) Naczelnik – Naczelnik Obwodowego Urzędu Miar nr 3 w Lesznie;

- 3) Okręgowy Urząd – Okręgowy Urząd Miar w Poznaniu;
- 4) Obwodowy Urząd – Obwodowy Urząd Miar nr 3 w Lesznie;
- 5) komórki organizacyjne – jednostki organizacyjne wymienione w § 3 ust. 1.

Rozdział 2

Organizacja wewnętrzna

§ 3. 1. W skład Obwodowego Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska:

- 1) Sekretariat Obwodowego Urzędu;
- 2) Punkt Obsługi Klienta;
- 3) Stanowisko do Spraw Nadzoru Metrologicznego;
- 4) Stanowisko Pomiarowe Objętości i Przepływu Płynów;
- 5) Stanowisko Pomiarowe Długości i Wielkości Związanych;
- 6) Stanowisko Pomiarowe Masy i Wielkości Pochodnych;
- 7) Stanowisko Pomiarowe Ciśnienia.

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

3. 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. 1. Obwodowy Urząd wykonuje prawną kontrolę metrologiczną dostarczonych przyrządów pomiarowych zgodnie z zakresem rzeczowym działania Obwodowego Urzędu, bez względu na miejsce użytkowania zgłoszonego przyrządu pomiarowego.

2. Szczegółowy zakres rzeczowy prawnej kontroli metrologicznej określony został w załączniku nr 2 do regulaminu.

§ 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. Poza ustalonym obszarem działania prawna kontrola metrologiczna może być wykonywana na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorami okręgowych urzędów miar lub naczelnikami obwodowych urzędów miar.

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

Rozdział 4

Naczelnik Obwodowego Urzędu

§ 9. 1. Działalnością Obwodowego Urzędu kieruje Naczelnik.

2. Do zadań Naczelnika należy:
 - 1) organizowanie, planowanie i kierowanie działalnością Obwodowego Urzędu;
 - 2) zapewnienie funkcjonowania i ciągłości pracy Obwodowego Urzędu;
 - 3) opracowywanie planów i programów prac dotyczących zadań, organizacji, działania i wyposażenia Obwodowego Urzędu oraz sprawozdań z ich realizacji;
 - 4) sprawozdanie nadzoru nad wykonywaniem przepisów ustawy – Prawo o miarach, na obszarze działania Obwodowego Urzędu oraz współdziałanie w tym zakresie z administracją publiczną, w szczególności z inspekcją handlową i sanitarną;
 - 5) nakładanie grzywien w postępowaniu mandatowym, poprzez upoważnionych pracowników Obwodowego Urzędu, za naruszenie przepisów ustawy – Prawo o miarach, lub występowanie z wnioskami o ukaranie do sądów grodzkich;
 - 6) opiniowanie projektów dokumentów metrologicznych;
 - 7) ustalanie w uzgodnieniu z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Okręgowego Urzędu kierunków rozwoju działalności i wyposażenia technicznego Obwodowego Urzędu i nadzór nad ich realizacją;
 - 8) kierowanie sprawami dotyczącymi wykonywanych czynności metrologicznych, nadzoru metrologicznego, kontroli towarów paczkowanych oraz polityki informacyjnej Obwodowego Urzędu;
 - 9) wprowadzenie, utrzymanie i doskonalenie systemu zarządzania jakością w Obwodowym Urzędzie;
 - 10) zapewnienie porządku i czystości w obiektach, dyscypliny pracy, bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, ochrony przeciwpożarowej i zabezpieczenia technicznego mienia oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów w tym zakresie;
 - 11) zapewnienie właściwej gospodarki stemplami i naklejkami legalizacyjnymi;
 - 12) reprezentowanie oraz współdziałanie z administracją publiczną w zakresie działania Obwodowego Urzędu;
 - 13) ustalenie zakresów czynności pracowników Obwodowego Urzędu, w tym określenie zakresów odpowiedzialności;
 - 14) ocena pracy pracowników oraz formułowanie wniosków dotyczących awansów, nagród i kar;
 - 15) podejmowanie decyzji administracyjnych wynikających z zakresu działania Obwodowego Urzędu;
 - 16) celowe i oszczędne wydatkowanie przyznanych środków budżetowych, a także materialna odpowiedzialność oraz prawidłowe gospodarowanie powierzonym mieniem;
 - 17) sprawdzanie pod względem merytorycznym danych niezbędnych do wystawienia decyzji administracyjnych;
 - 18) zapewnienie przestrzegania przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej przetwarzanych w komórce organizacyjnej, a w tym ochrona informacji niejawnych i danych osobowych;
 - 19) współpraca z komórkami organizacyjnymi Okręgowego Urzędu oraz Głównym Urzędem Miar;
 - 20) wydawanie pracownikom Obwodowego Urzędu imiennych upoważnień do kontroli wykonywania przepisów ustawy – Prawo o miarach i ustawy o towarach paczkowanych;
 - 21) prowadzenie ewidencji pobierania, wydawania i rozliczania mandatów karnych;
 - 22) prowadzenie spraw związanych z wnioskami i skargami wpływającymi do Obwodowego Urzędu;
 - 23) prowadzenie szkoleń i doradztwa technicznego.
3. Naczelnik może upoważnić pracowników Obwodowego Urzędu do podejmowania w jego imieniu decyzji, w określonych przez niego sprawach.
4. Naczelnika w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik. O ustanowieniu zastępstwa Naczelnik zawiadamia Dyrektora.

Rozdział 5

Prawa i obowiązki pracowników Obwodowego Urzędu

- § 10. 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 zadań pracowników należy:

- 1) znajomość aktów prawnych i innych przepisów niezbędnych do prawidłowego wykonywania zadań;
- 2) kompetentne wykonywanie zadań wynikających z zajmowanego stanowiska i poleceń przełożonych, a w tym terminowe i należyte załatwianie spraw;
- 3) wykazywanie inicjatywy w rozwiązywaniu problemów i załatwianiu spraw;
- 4) rzetelne i obiektywne informowanie przełożonych o stanie prowadzonych spraw;
- 5) uprzejme i rzeczowe traktowanie klientów i współpracowników;
- 6) rejestrowanie i przechowywanie akt spraw prowadzonych w komórce organizacyjnej w należyтым porządku, zgodnie z odpowiednimi uregulowaniami;
- 7) wprowadzanie, doskonalenie oraz przestrzeganie procedur systemu zarządzania jakością;
- 8) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 9) przestrzeganie przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej, przestrzeganie dyscypliny pracy, a także przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 10) dbanie o ład i porządek w miejscu pracy.

Rozdział 6

Zadania Sekretariatu Obwodowego Urzędu

§ 11. Do zadań Sekretariatu Obwodowego Urzędu, należy:

- 1) pełnienie funkcji biura podawczego;
- 2) przechowywanie akt w tym wtórników akt osobowych, z zachowaniem wymagań przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej, a w tym ochrona informacji niejawnych i danych osobowych;
- 3) przygotowywanie umów cywilnoprawnych związanych z ekspertyzą lub wzorcowaniem przyrządów pomiarowych;
- 4) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 5) przygotowywanie poleceń podróży służbowych oraz prowadzenie ich rejestru;
- 6) zamawianie i gospodarowanie artykułami biurowymi;
- 7) prowadzenie listy obecności, ewidencji wyjść służbowych i prywatnych;
- 8) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i materiałowych;
- 9) sprawowanie nadzoru nad pieczęciami Obwodowego Urzędu.

Rozdział 7

Zadania Punktu Obsługi Klienta

§ 12. Do zadań Punktu Obsługi Klienta należy:

- 1) obsługa klientów w zakresie przyjmowania i wydawania przyrządów pomiarowych dostarczanych do Obwodowego Urzędu w celu wykonania wzorcowania, ekspertyzy lub prawnej kontroli metrologicznej oraz zleceń na wykonanie tych czynności poza siedzibą Obwodowego Urzędu;
- 2) udzielanie informacji i wyjaśnień klientom Obwodowego Urzędu w sprawach dotyczących trybu i warunków wykonywania czynności wymienionych w punkcie 1;
- 3) dokonywanie wstępnego przeglądu dostarczonych do Obwodowego Urzędu przyrządów pomiarowych i przekazywanie ich na stanowiska pomiarowe Obwodowego Urzędu wykonującym czynności, o których mowa w punkcie 1, oraz ich odbiór wraz z dokumentami;
- 4) przechowywanie przyrządów pomiarowych do czasu odbioru lub wysyłanie ich do klienta;
- 5) prowadzenie rejestru zgłoszeń przyrządów pomiarowych oraz wystawianie decyzji dotyczących art. 24 ust. 2 pkt 8 i 11 ustawy – Prawo o miarach oraz faktur VAT za czynności określone w art. 25 ustawy – Prawo o miarach;
- 6) nadzór nad przestrzeganiem terminów wykonywania czynności wymienionych w punkcie 1, wynikających z wymagań z zawartych umów cywilnoprawnych lub z Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
- 7) przyjmowanie opłat za czynności Obwodowego Urzędu uiszczanych gotówką;
- 8) sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonywanych czynności metrologicznych.

Rozdział 8

Zadania Stanowiska do Spraw Nadzoru Metrologicznego

§ 13. Do zadań Stanowiska do Spraw Nadzoru Metrologicznego należy:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z kontrolą przestrzegania przepisów ustawy – Prawo o miarach i ustawy o towarach paczkowanych;
- 2) udział w postępowaniach w sprawach dotyczących utworzenia punktów legalizacyjnych działających na obszarze działania Urzędu oraz sprawowanie nadzoru nad tymi punktami.

Rozdział 9

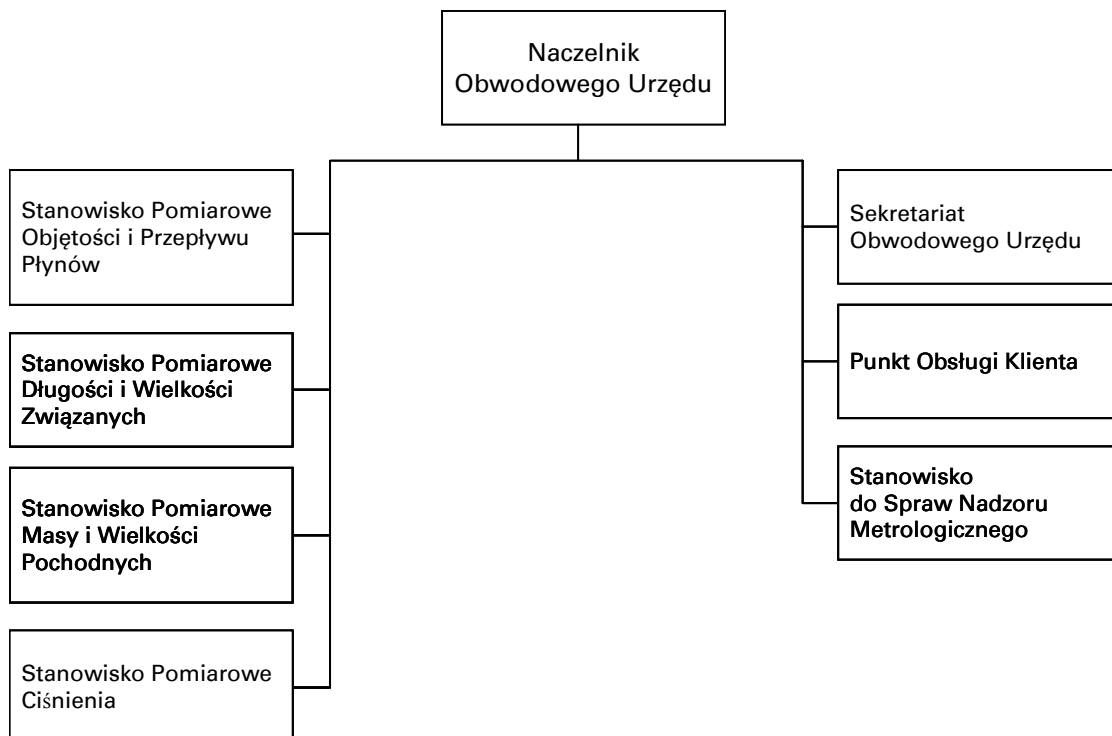
Zadania stanowisk pomiarowych

§ 14. Do zadań stanowisk pomiarowych, wyszczególnionych w § 3 ust. 1 pkt 4-7, należy:

- 1) wykonywanie prawnej kontroli metrologicznej, wzorcowań i ekspertyz przyrządów pomiarowych;
- 2) terminowa realizacja wykonywanych czynności metrologicznych;
- 3) wykonywanie pomiarów związanych z badaniami przyrządów w ramach zatwierdzenia typu;
- 4) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z przeprowadzonych badań;
- 5) udzielanie konsultacji, prowadzenie doradztwa technicznego w zakresie doboru i stosowania przyrządów pomiarowych w ramach posiadanych kompetencji;
- 6) opiniowanie projektów rozporządzeń i innych dokumentów w dziedzinie miar;
- 7) udział w pracach związanych z tworzeniem, wdrażaniem i doskonaleniem systemu zarządzania jakością.

Załącznik nr 1
do regulaminu organizacyjnego
Obwodowego Urzędu Miar nr 3 w Lesznie

SCHEMAT ORGANIZACYJNY OBWODOWEGO URZĘDU MIAR NR 3 W LESZNIE



Załącznik nr 2
do regulaminu organizacyjnego
Obwodowego Urzędu Miar nr 3 w Lesznie

ZAKRES RZECZOWY **prawnej kontroli metrologicznej przyrządów pomiarowych**

Obwodowy Urząd Miar w Lesznie wykonuje prawną kontrolę metrologiczną w odniesieniu do następujących rodzajów przyrządów pomiarowych:

1. Stanowisko Pomiarowe Objętości i Przepływu Płynów:
 - 1) odmierzacze paliw ciekłych (innych niż gazy ciekłe);
 - 2) odmierzacze gazu ciekłego propan-butan;
 - 3) instalacje pomiarowe do cieczy innych niż woda;
 - 4) instalacje pomiarowe do gazu ciekłego propan-butan;
 - 5) instalacje pomiarowe do paliw ciekłych (innych niż gazy ciekłe);
 - 6) samochodowe cysterny pomiarowe;
 - 7) kolby metalowe II rzędu;
 - 8) zbiorniki pomiarowe;
 - 9) wodomierze.

2. Stanowisko Pomiarowe Długości i Wielkości Związanych:
 - 1) materialne miary długości;
 - 2) taksometry elektroniczne;
 - 3) przyrządy kontrolne – tachografy samochodowe.

3. Stanowisko Pomiarowe Masy i Wielkości Pochodnych:
 - 1) odważniki klasy dokładności F₂; M₁; M₂;
 - 2) wagi nieautomatyczne klasy dokładności I, – mechaniczne, elektroniczne i torsyjne;
 - 3) wagi nieautomatyczne klasy dokładności II, III i IIII – elektroniczne, prostodźwigniowe, uchylne i sprężynowe, dźwigniowo-elektroniczne;
 - 4) wagi automatyczne porcjujące;
 - 5) dozowniki objętościowe;
 - 6) wagi automatyczne przenośnikowe (taśmowe) klasy 0,5, 1 i 2;
 - 7) wagi automatyczne odważające (sumujące) klasy 0,2 i 0,5;
 - 8) wagi automatyczne kontrolne i sortujące;
 - 9) wagi automatyczne dla pojedynczych ładunków;
 - 10) wagi wagonowe do ważenia w ruchu wagonów spiętych klasy 0,2A; 0,2B; 0,5;
 - 11) gęstościomierze zbożowe użytkowe ¼ L (legalizacja ponowna).

45

ZARZĄDZENIE NR 42 PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR

z dnia 4 sierpnia 2006 r.

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

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 Kaliszu 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 42
Prezesa Głównego Urzędu Miar
z dnia 4 sierpnia 2006 r. (poz. 45)

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OBWODOWEGO URZĘDU MIAR NR 4 W KALISZU

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Obwodowy Urząd Miar nr 4 w Kaliszu, zwany dalej „Obwodowym Urzędem”, 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. z 2002 r. Nr 241, poz. 2083);
- 3) innych ustaw i rozporządzeń związanych z działalnością Obwodowego Urzędu Miar nr 4 w Kaliszu;
- 4) regulaminu organizacyjnego Okręgowego Urzędu Miar w Poznaniu;
- 5) regulaminu organizacyjnego Obwodowego Urzędu Miar nr 4 w Kaliszu, zwanego dalej „regulaminem”

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

§ 2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Dyrektor – Dyrektor Okręgowego Urzędu Miar w Poznaniu;
- 2) Naczelnik – Naczelnik Obwodowego Urzędu Miar nr 4 w Kaliszu;
- 3) Okręgowy Urząd – Okręgowy Urząd Miar w Poznaniu;

- 4) Obwodowy Urząd – Obwodowy Urząd Miar nr 4 w Kaliszu;
- 5) komórki organizacyjne – jednostki organizacyjne wymienione w § 3 ust. 1.

Rozdział 2

Organizacja wewnętrzna

§ 3. 1. W skład Obwodowego Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska:

- 1) Sekretariat Obwodowego Urzędu;
- 2) Punkt Obsługi Klienta;
- 3) Stanowisko do Spraw Nadzoru Metrologicznego;
- 4) Stanowisko Pomiarowe Objętości i Przepływu Płynów oraz Wielkości Ciepłych;
- 5) Stanowisko Pomiarowe Długości i Wielkości Związanych;
- 6) Stanowisko Pomiarowe Masy i Wielkości Pochodnych;
- 7) Stanowisko Pomiarowe Wielkości Elektrycznych;
- 8) Stanowisko Pomiarowe Ciśnienia.

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

3. 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. 1. Obwodowy Urząd wykonuje prawną kontrolę metrologiczną dostarczonych przyrządów pomiarowych zgodnie z zakresem rzeczowym działania Obwodowego Urzędu, bez względu na miejsce użytkowania zgłoszonego przyrządu pomiarowego.

2. Szczegółowy zakres rzeczowy prawnej kontroli metrologicznej określony został w załączniku nr 2 do regulaminu.

§ 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. Poza ustalonym obszarem działania prawna kontrola metrologiczna może być wykonywana na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorami okręgowych urzędów miar lub naczelnikami obwodowych urzędów miar.

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

Rozdział 4

Naczelnik Obwodowego Urzędu

§ 9. 1. Działalnością Obwodowego Urzędu kieruje Naczelnik.

2. Do zadań Naczelnika należy:
 - 1) organizowanie, planowanie i kierowanie działalnością Obwodowego Urzędu;
 - 2) zapewnienie funkcjonowania i ciągłości pracy Obwodowego Urzędu;
 - 3) opracowywanie planów i programów prac dotyczących zadań, organizacji, działania i wyposażenia Obwodowego Urzędu oraz sprawozdań z ich realizacji;
 - 4) sprawozdanie nadzoru nad wykonywaniem przepisów ustawy – Prawo o miarach, na obszarze działania Obwodowego Urzędu oraz współdziałanie w tym zakresie z administracją publiczną, w szczególności z inspekcją handlową i sanitarną;
 - 5) nakładanie grzywien w postępowaniu mandatowym, poprzez upoważnionych pracowników Obwodowego Urzędu, za naruszenie przepisów ustawy – Prawo o miarach, lub występowanie z wnioskami o ukaranie do sądów grodzkich;
 - 6) opiniowanie projektów dokumentów metrologicznych;
 - 7) ustalanie w uzgodnieniu z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Okręgowego Urzędu kierunków rozwoju działalności i wyposażenia technicznego Obwodowego Urzędu i nadzór nad ich realizacją;
 - 8) kierowanie sprawami dotyczącymi wykonywanych czynności metrologicznych, nadzoru metrologicznego, kontroli towarów paczkowanych oraz polityki informacyjnej Obwodowego Urzędu;
 - 9) wprowadzenie, utrzymanie i doskonalenie systemu zarządzania jakością w Obwodowym Urzędzie;
 - 10) zapewnienie porządku i czystości w obiektach, dyscypliny pracy, bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, ochrony przeciwpożarowej i zabezpieczenia technicznego mienia oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów w tym zakresie;
 - 11) zapewnienie właściwej gospodarki stemplami i naklejkami legalizacyjnymi;
 - 12) reprezentowanie oraz współdziałanie z administracją publiczną w zakresie działania Obwodowego Urzędu;
 - 13) ustalenie zakresów czynności pracowników Obwodowego Urzędu, w tym określenie zakresów odpowiedzialności;
 - 14) ocena pracy pracowników oraz formułowanie wniosków dotyczących awansów, nagród i kar;
 - 15) podejmowanie decyzji administracyjnych wynikających z zakresu działania Obwodowego Urzędu;
 - 16) celowe i oszczędne wydatkowanie przyznanych środków budżetowych, a także materialna odpowiedzialność oraz prawidłowe gospodarowanie powierzonym mieniem;
 - 17) sprawdzanie pod względem merytorycznym danych niezbędnych do wystawienia decyzji administracyjnych;
 - 18) zapewnienie przestrzegania przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej przetwarzanych w komórce organizacyjnej, a w tym ochrona informacji niejawnych i danych osobowych;
 - 19) współpraca z komórkami organizacyjnymi Okręgowego Urzędu oraz Głównym Urzędem Miar;
 - 20) wydawanie pracownikom Obwodowego Urzędu imiennych upoważnień do kontroli wykonywania przepisów ustawy – Prawo o miarach i ustawy o towarach paczkowanych;
 - 21) prowadzenie ewidencji pobierania, wydawania i rozliczania mandatów karnych;
 - 22) prowadzenie spraw związanych z wnioskami i skargami wpływającymi do Obwodowego Urzędu;
 - 23) prowadzenie szkoleń i doradztwa technicznego.
3. Naczelnik może upoważnić pracowników Obwodowego Urzędu do podejmowania w jego imieniu decyzji, w określonych przez niego sprawach.
4. Naczelnika w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik. O ustanowieniu zastępstwa Naczelnik zawiadamia Dyrektora.

Rozdział 5

Prawa i obowiązki pracowników Obwodowego Urzędu

- § 10. 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 zadań pracowników należy:

- 1) znajomość aktów prawnych i innych przepisów niezbędnych do prawidłowego wykonywania zadań;
- 2) kompetentne wykonywanie zadań wynikających z zajmowanego stanowiska i poleceń przełożonych, a w tym terminowe i należyte załatwianie spraw;
- 3) wykazywanie inicjatywy w rozwiązywaniu problemów i załatwianiu spraw;
- 4) rzetelne i obiektywne informowanie przełożonych o stanie prowadzonych spraw;
- 5) uprzejme i rzeczowe traktowanie klientów i współpracowników;
- 6) rejestrowanie i przechowywanie akt spraw prowadzonych w komórce organizacyjnej w należyтым porządku, zgodnie z odpowiednimi uregulowaniami;
- 7) wprowadzanie, doskonalenie oraz przestrzeganie procedur systemu zarządzania jakością;
- 8) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 9) przestrzeganie przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej, przestrzeganie dyscypliny pracy, a także przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 10) dbanie o ład i porządek w miejscu pracy.

Rozdział 6

Zadania Sekretariatu Obwodowego Urzędu

§ 11. Do zadań Sekretariatu Obwodowego Urzędu, należy:

- 1) pełnienie funkcji biura podawczego;
- 2) przechowywanie akt w tym wtórników akt osobowych, z zachowaniem wymagań przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej, a w tym ochrona informacji niejawnych i danych osobowych;
- 3) przygotowywanie umów cywilnoprawnych związanych z ekspertyzą lub wzorcowaniem przyrządów pomiarowych;
- 4) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 5) przygotowywanie poleceń podróży służbowych oraz prowadzenie ich rejestru;
- 6) zamawianie i gospodarowanie artykułami biurowymi;
- 7) prowadzenie listy obecności, ewidencji wyjść służbowych i prywatnych;
- 8) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i materiałowych;
- 9) sprawowanie nadzoru nad pieczęciami Obwodowego Urzędu.

Rozdział 7

Zadania Punktu Obsługi Klienta

§ 12. Do zadań Punktu Obsługi Klienta należy:

- 1) obsługa klientów w zakresie przyjmowania i wydawania przyrządów pomiarowych dostarczanych do Obwodowego Urzędu w celu wykonania wzorcowania, ekspertyzy lub prawnej kontroli metrologicznej oraz zleceń na wykonanie tych czynności poza siedzibą Obwodowego Urzędu;
- 2) udzielanie informacji i wyjaśnień klientom Obwodowego Urzędu w sprawach dotyczących trybu i warunków wykonywania czynności wymienionych w punkcie 1;
- 3) dokonywanie wstępnego przeglądu dostarczonych do Obwodowego Urzędu przyrządów pomiarowych i przekazywanie ich na stanowiska pomiarowe Obwodowego Urzędu wykonującym czynności, o których mowa w punkcie 1, oraz ich odbiór wraz z dokumentami;
- 4) przechowywanie przyrządów pomiarowych do czasu odbioru lub wysyłanie ich do klienta;
- 5) prowadzenie rejestru zgłoszeń przyrządów pomiarowych oraz wystawianie decyzji dotyczących art. 24 ust. 2 pkt 8 i 11 ustawy – Prawo o miarach oraz faktur VAT za czynności określone w art. 25 ustawy – Prawo o miarach;
- 6) nadzór nad przestrzeganiem terminów wykonywania czynności wymienionych w punkcie 1, wynikających z wymagań z zawartych umów cywilnoprawnych lub z Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
- 7) przyjmowanie opłat za czynności Obwodowego Urzędu uiszczanych gotówką;
- 8) sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonywanych czynności metrologicznych.

Rozdział 8

Zadania Stanowiska do Spraw Nadzoru Metrologicznego

§ 13. Do zadań Stanowiska do Spraw Nadzoru Metrologicznego należy:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z kontrolą przestrzegania przepisów ustawy – Prawo o miarach i ustawy o towarach paczkowanych;
- 2) udział w postępowaniach w sprawach dotyczących utworzenia punktów legalizacyjnych działających na obszarze działania Urzędu oraz sprawowanie nadzoru nad tymi punktami.

Rozdział 9

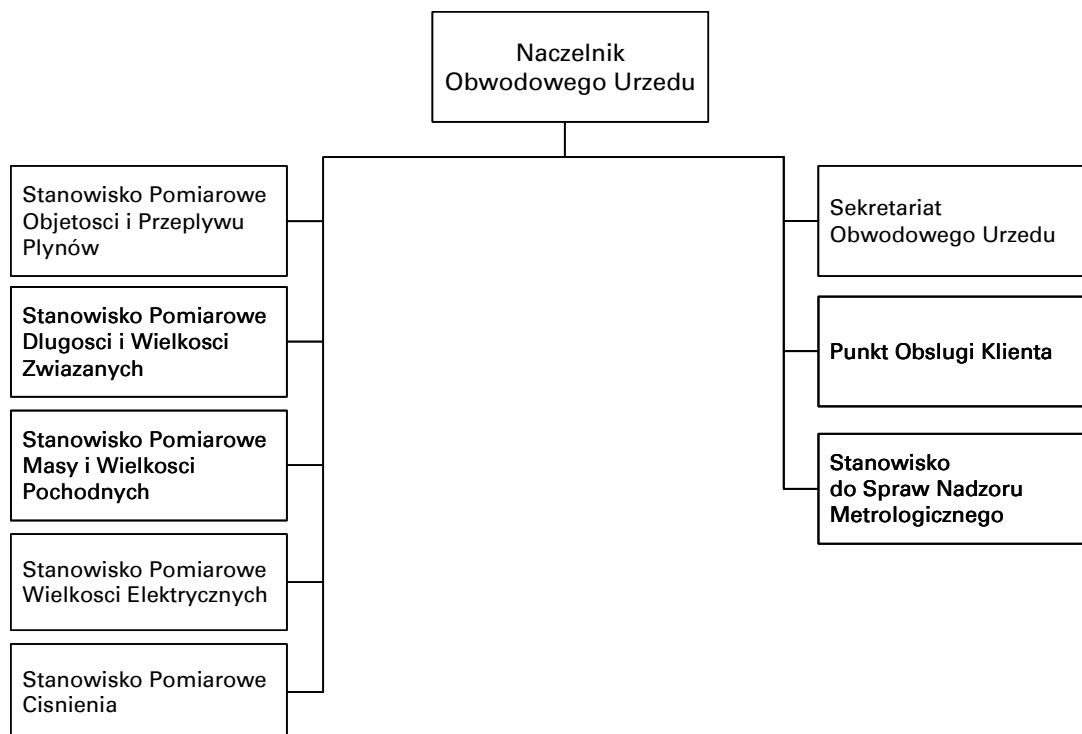
Zadania stanowisk pomiarowych

§ 14. Do zadań stanowisk pomiarowych, wyszczególnionych w § 3 ust. 1 pkt 4-8, należy:

- 1) wykonywanie prawnej kontroli metrologicznej, wzorcowań i ekspertyz przyrządów pomiarowych;
- 2) terminowa realizacja wykonywanych czynności metrologicznych;
- 3) wykonywanie pomiarów związanych z badaniami przyrządów w ramach zatwierdzenia typu;
- 4) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z przeprowadzonych badań;
- 5) udzielanie konsultacji, prowadzenie doradztwa technicznego w zakresie doboru i stosowania przyrządów pomiarowych w ramach posiadanych kompetencji;
- 6) opiniowanie projektów rozporządzeń i innych dokumentów w dziedzinie miar;
- 7) udział w pracach związanych z tworzeniem, wdrażaniem i doskonaleniem systemu zarządzania jakością.

Załącznik nr 1
do regulaminu organizacyjnego
Obwodowego Urzędu Miar nr 4 w Kaliszu

SCHEMAT ORGANIZACYJNY OBWODOWEGO URZĘDU MIAR NR 4 W KALISZU



Załącznik nr 2
do regulaminu organizacyjnego
Obwodowego Urzędu Miar nr 4 w Kaliszu

ZAKRES RZECZOWY **prawnej kontroli metrologicznej przyrządów pomiarowych**

Obwodowy Urząd Miar w Kaliszu wykonuje prawną kontrolę metrologiczną w odniesieniu do następujących rodzajów przyrządów pomiarowych:

1. Stanowisko Pomiarowe Objętości i Przepływu Płynów:
 - 1) odmierzacze paliw ciekłych (innych niż gazy ciekłe);
 - 2) instalacje pomiarowe do paliw ciekłych (innych niż gazy ciekłe);
 - 3) instalacje pomiarowe do cieczy innych niż woda;
 - 4) samochodowe cysterny pomiarowe;
 - 5) kolby metalowe II rzędu;
 - 6) zbiorniki pomiarowe;
 - 7) wodomierze.

2. Stanowisko Pomiarowe Długości i Wielkości Związanych:
 - 1) materialne miary długości;
 - 2) taksometry elektroniczne;
 - 3) przyrządy kontrolne – tachografy samochodowe.

3. Stanowisko Pomiarowe Masy i Wielkości Pochodnych:
 - 1) odważniki klasy dokładności F₂; M₁; M₂;
 - 2) wagi nieautomatyczne klasy dokładności I, – mechaniczne, elektroniczne ;
 - 3) wagi nieautomatyczne klasy dokładności II, III i IIII – elektroniczne, prostodźwigniowe, uchylne i sprężynowe, dźwigniowo- elektroniczne;
 - 4) wagi automatyczne porcjujące (w tym dozowniki objętościowe);
 - 5) wagi automatyczne przenośnikowe (taśmowe) klasy 0,5, 1 i 2;
 - 6) wagi automatyczne odważające (sumujące) klasy 0,2 i 0,5;
 - 7) wagi automatyczne kontrolne i sortujące;
 - 8) wagi automatyczne dla pojedynczych ładunków;
 - 9) wagi wagonowe do ważenia w ruchu wagonów spiętych klasy 0,2A;0,2B; 0,5;
 - 10) gęstościomierze zbożowe użytkowe ¼ L (legalizacja ponowna).

4. Stanowisko Pomiarowe Wielkości Elektrycznych:
 - 1) liczniki energii elektrycznej czynnej prądu przemiennego.

46

ZARZĄDZENIE NR 43 PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR

z dnia 4 sierpnia 2006 r.

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

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 Gnieźnie 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 43
Prezesa Głównego Urzędu Miar
z dnia 4 sierpnia 2006 r. (poz. 46)

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OBWODOWEGO URZĘDU MIAR NR 5 W GNIEŹNIE

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Obwodowy Urząd Miar nr 5 w Gnieźnie, zwany dalej „Obwodowym Urzędem”, 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. z 2002 r. Nr 241, poz. 2083);
- 3) innych ustaw i rozporządzeń związanych z działalnością Obwodowego Urzędu Miar nr 5 w Gnieźnie;
- 4) regulaminu organizacyjnego Okręgowego Urzędu Miar w Poznaniu;
- 5) regulaminu organizacyjnego Obwodowego Urzędu Miar nr 5 w Gnieźnie, zwanego dalej „regulaminem”

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

§ 2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Dyrektor – Dyrektor Okręgowego Urzędu Miar w Poznaniu;
- 2) Naczelnik – Naczelnik Obwodowego Urzędu Miar nr 5 w Gnieźnie;
- 3) Okręgowy Urząd – Okręgowy Urząd Miar w Poznaniu;

- 4) Obwodowy Urząd – Obwodowy Urząd Miar nr 5 w Gnieźnie;
- 5) komórki organizacyjne – jednostki organizacyjne wymienione w § 3 ust. 1.

Rozdział 2

Organizacja wewnętrzna

§ 3. 1. W skład Obwodowego Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska:

- 1) Sekretariat Obwodowego Urzędu;
- 2) Punkt Obsługi Klienta;
- 3) Stanowisko do Spraw Nadzoru Metrologicznego;
- 4) Stanowisko Pomiarowe Objętości i Przepływu Płynów;
- 5) Stanowisko Pomiarowe Długości i Wielkości Związanych;
- 6) Stanowisko Pomiarowe Masy i Wielkości Pochodnych.

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

3. 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. 1. Obwodowy Urząd wykonuje prawną kontrolę metrologiczną dostarczonych do urzędu przyrządów pomiarowych zgodnie z zakresem rzeczowym działania Obwodowego Urzędu, bez względu na miejsce użytkowania zgłoszonego przyrządu.

2. Szczegółowy zakres rzeczowy prawnej kontroli metrologicznej określony został w załączniku nr 2 do regulaminu.

§ 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. Poza ustalonym obszarem działania prawna kontrola metrologiczna może być wykonywana na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorami okręgowych urzędów miar lub naczelnikami obwodowych urzędów miar.

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

Rozdział 4

Naczelnik Obwodowego Urzędu

§ 9. 1. Działalnością Obwodowego Urzędu kieruje Naczelnik.

2. Do zadań Naczelnika należy:

- 1) organizowanie, planowanie i kierowanie działalnością Obwodowego Urzędu;
- 2) zapewnienie funkcjonowania i ciągłości pracy Obwodowego Urzędu;

- 3) opracowywanie planów i programów prac dotyczących zadań, organizacji, działania i wyposażenia Obwodowego Urzędu oraz sprawozdań z ich realizacji;
 - 4) sprawozdanie nadzoru nad wykonywaniem przepisów ustawy – Prawo o miarach, na obszarze działania Obwodowego Urzędu oraz współdziałanie w tym zakresie z administracją publiczną, w szczególności z inspekcją handlową i sanitarną;
 - 5) nakładanie grzywien w postępowaniu mandatowym, poprzez upoważnionych pracowników Obwodowego Urzędu, za naruszenie przepisów ustawy – Prawo o miarach, lub występowanie z wnioskami o ukaranie do sądów grodzkich;
 - 6) opiniowanie projektów dokumentów metrologicznych;
 - 7) ustalanie w uzgodnieniu z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Okręgowego Urzędu kierunków rozwoju działalności i wyposażenia technicznego Obwodowego Urzędu i nadzór nad ich realizacją;
 - 8) kierowanie sprawami dotyczącymi wykonywanych czynności metrologicznych, nadzoru metrologicznego, kontroli towarów paczkowanych oraz polityki informacyjnej Obwodowego Urzędu;
 - 9) wprowadzenie, utrzymanie i doskonalenie systemu zarządzania jakością w Obwodowym Urzędzie;
 - 10) zapewnienie porządku i czystości w obiektach, dyscypliny pracy, bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, ochrony przeciwpożarowej i zabezpieczenia technicznego mienia oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów w tym zakresie;
 - 11) zapewnienie właściwej gospodarki stemplami i naklejkami legalizacyjnymi;
 - 12) reprezentowanie oraz współdziałanie z administracją publiczną w zakresie działania Obwodowego Urzędu;
 - 13) ustalenie zakresów czynności pracowników Obwodowego Urzędu, w tym określenie zakresów odpowiedzialności;
 - 14) ocena pracy pracowników oraz formułowanie wniosków dotyczących awansów, nagród i kar;
 - 15) podejmowanie decyzji administracyjnych wynikających z zakresu działania Obwodowego Urzędu;
 - 16) celowe i oszczędne wydatkowanie przyznanych środków budżetowych, a także materialna odpowiedzialność oraz prawidłowe gospodarowanie powierzonym mieniem;
 - 17) sprawdzanie pod względem merytorycznym danych niezbędnych do wystawienia decyzji administracyjnych;
 - 18) zapewnienie przestrzegania przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej przetwarzanych w komórce organizacyjnej, a w tym ochrona informacji niejawnych i danych osobowych;
 - 19) współpraca z komórkami organizacyjnymi Okręgowego Urzędu oraz Głównym Urzędem Miar;
 - 20) wydawanie pracownikom Obwodowego Urzędu imiennych upoważnień do kontroli wykonywania przepisów ustawy – Prawo o miarach i ustawy o towarach paczkowanych;
 - 21) prowadzenie ewidencji pobierania, wydawania i rozliczania mandatów karnych;
 - 22) prowadzenie spraw związanych z wnioskami i skargami wpływającymi do Obwodowego Urzędu;
 - 23) prowadzenie szkoleń i doradztwa technicznego.
3. Naczelnik może upoważnić pracowników Obwodowego Urzędu do podejmowania w jego imieniu decyzji, w określonych przez niego sprawach.
4. Naczelnika w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik. O ustanowieniu zastępstwa Naczelnik zawiadamia Dyrektora.

Rozdział 5

Prawa i obowiązki pracowników Obwodowego Urzędu

- § 10. 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 zadań pracowników należy:
- 1) znajomość aktów prawnych i innych przepisów niezbędnych do prawidłowego wykonywania zadań;

- 2) kompetentne wykonywanie zadań wynikających z zajmowanego stanowiska i poleceń przełożonych, a w tym terminowe i należyte załatwianie spraw;
- 3) wykazywanie inicjatywy w rozwiązywaniu problemów i załatwianiu spraw;
- 4) rzetelne i obiektywne informowanie przełożonych o stanie prowadzonych spraw;
- 5) uprzejme i rzeczowe traktowanie klientów i współpracowników;
- 6) rejestrowanie i przechowywanie akt spraw prowadzonych w komórce organizacyjnej w należyтым porządku, zgodnie z odpowiednimi uregulowaniami;
- 7) wprowadzanie, doskonalenie oraz przestrzeganie procedur systemu zarządzania jakością;
- 8) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 9) przestrzeganie przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej, przestrzeganie dyscypliny pracy, a także przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 10) dbanie o ład i porządek w miejscu pracy.

Rozdział 6

Zadania Sekretariatu Obwodowego Urzędu

§ 11. Do zadań Sekretariatu Obwodowego Urzędu, należy:

- 1) pełnienie funkcji biura podawczego;
- 2) przechowywanie akt w tym wtórników akt osobowych, z zachowaniem wymagań przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej, a w tym ochrona informacji niejawnych i danych osobowych;
- 3) przygotowywanie umów cywilnoprawnych związanych z ekspertyzą lub wzorcowaniem przyrządów pomiarowych;
- 4) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 5) przygotowywanie poleceń podróży służbowych oraz prowadzenie ich rejestru;
- 6) zamawianie i gospodarowanie artykułami biurowymi;
- 7) prowadzenie listy obecności, ewidencji wyjazdów służbowych i prywatnych;
- 8) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i materiałowych;
- 9) sprawowanie nadzoru nad pieczęciami Obwodowego Urzędu.

Rozdział 7

Zadania Punktu Obsługi Klienta

§ 12. Do zadań Punktu Obsługi Klienta należy:

- 1) obsługa klientów w zakresie przyjmowania i wydawania przyrządów pomiarowych dostarczanych do Obwodowego Urzędu w celu wykonania wzorcowania, ekspertyzy lub prawnej kontroli metrologicznej oraz zleceń na wykonanie tych czynności poza siedzibą Obwodowego Urzędu;
- 2) udzielanie informacji i wyjaśnień klientom Obwodowego Urzędu w sprawach dotyczących trybu i warunków wykonywania czynności wymienionych w punkcie 1;
- 3) dokonywanie wstępnego przeglądu dostarczonych do Obwodowego Urzędu przyrządów pomiarowych i przekazywanie ich na stanowiska pomiarowe Obwodowego Urzędu wykonującym czynności, o których mowa w punkcie 1, oraz ich odbiór wraz z dokumentami;
- 4) przechowywanie przyrządów pomiarowych do czasu odbioru lub wysyłanie ich do klienta;
- 5) prowadzenie rejestru zgłoszeń przyrządów pomiarowych oraz wystawianie decyzji dotyczących art. 24 ust. 2 pkt 8 i 11 ustawy – Prawo o miarach oraz faktur VAT za czynności określone w art. 25 ustawy – Prawo o miarach;
- 6) nadzór nad przestrzeganiem terminów wykonywania czynności wymienionych w punkcie 1, wynikających z wymagań z zawartych umów cywilnoprawnych lub z Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
- 7) przyjmowanie opłat za czynności Obwodowego Urzędu uiszczanych gotówką;
- 8) sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonywanych czynności metrologicznych.

Rozdział 8

Zadania Stanowiska do Spraw Nadzoru Metrologicznego

§ 13. Do zadań Stanowiska do Spraw Nadzoru Metrologicznego należy:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z kontrolą przestrzegania przepisów ustawy – Prawo o miarach i ustawy o towarach paczkowanych;
- 2) udział w postępowaniach w sprawach dotyczących utworzenia punktów legalizacyjnych działających na obszarze działania Urzędu oraz sprawowanie nadzoru nad tymi punktami.

Rozdział 9

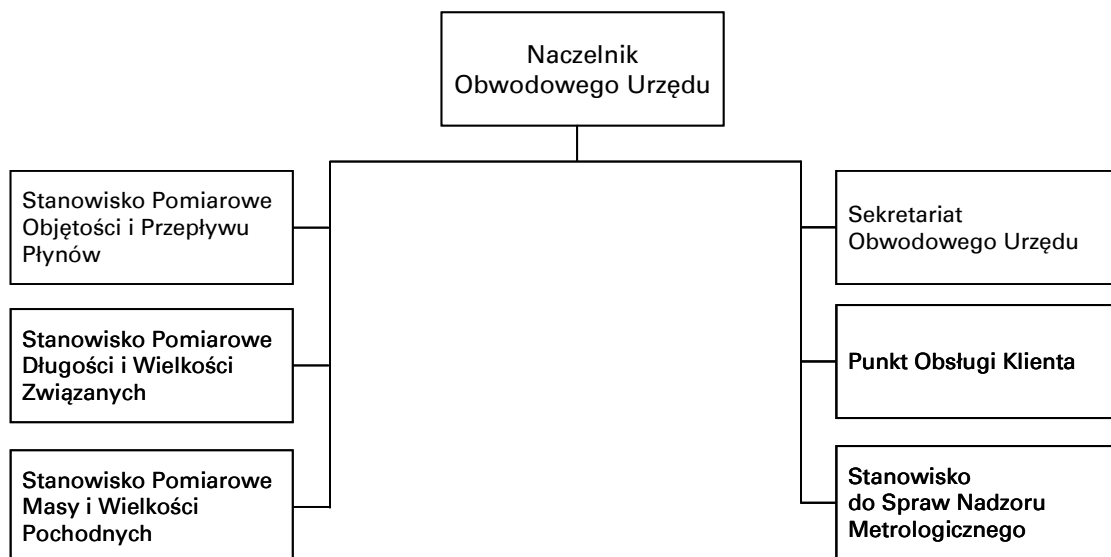
Zadania stanowisk pomiarowych

§ 14. Do zadań stanowisk pomiarowych, wyszczególnionych w § 3 ust. 1 pkt 4-6, należy:

- 1) wykonywanie prawnej kontroli metrologicznej, wzorcowań i ekspertyz przyrządów pomiarowych;
- 2) terminowa realizacja wykonywanych czynności metrologicznych;
- 3) wykonywanie pomiarów związanych z badaniami przyrządów w ramach zatwierdzenia typu;
- 4) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z przeprowadzonych badań;
- 5) udzielanie konsultacji, prowadzenie doradztwa technicznego w zakresie doboru i stosowania przyrządów pomiarowych w ramach posiadanych kompetencji;
- 6) opiniowanie projektów rozporządzeń i innych dokumentów w dziedzinie miar;
- 7) udział w pracach związanych z tworzeniem, wdrażaniem i doskonaleniem systemu zarządzania jakością.

Załącznik nr 1
do regulaminu organizacyjnego
Obwodowego Urzędu Miar nr 5 w Gnieźnie

SCHEMAT ORGANIZACYJNY OBWODOWEGO URZĘDU MIAR NR 5 W GNIEŹNIE



Załącznik nr 2
do regulaminu organizacyjnego
Obwodowego Urzędu Miar nr 5 w Gnieźnie

ZAKRES RZECZOWY
prawnej kontroli metrologicznej przyrządów pomiarowych

Obwodowy Urząd Miar w Gnieźnie wykonuje prawną kontrolę metrologiczną w odniesieniu do następujących rodzajów przyrządów pomiarowych:

1. Stanowisko Pomiarowe Objętości i Przepływu Płynów:
 - 1) odmierzacze paliw ciekłych (innych niż gazy ciekłe);
 - 2) odmierzacze gazu ciekłego propan-butan;
 - 3) instalacje pomiarowe do cieczy innych niż woda;
 - 4) instalacje pomiarowe do gazu ciekłego propan-butan;
 - 5) instalacje pomiarowe do paliw ciekłych (innych niż gazy ciekłe);
 - 6) pływakowe mierniki objętości mleka;
 - 7) zbiorniki pomiarowe;
 - 8) beczki metalowe do 105 dm³.
2. Stanowisko Pomiarowe Długości i Wielkości Związanych:
 - 1) taksometry elektroniczne;
 - 2) urządzenia rejestrujące – tachografy samochodowe.
3. Stanowisko Pomiarowe Masy i Wielkości Pochodnych:
 - 1) odważniki klasy dokładności F₂; M₁; M₂;
 - 2) wagi nieautomatyczne klasy dokładności II, III i IIII – elektroniczne, prostodźwigniowe, uchylne i sprężynowe, dźwigniowo-elektroniczne;
 - 3) wagi automatyczne porcjujące;
 - 4) dozowniki objętościowe;
 - 5) wagi automatyczne przenośnikowe (taśmowe) klasy 0,5, 1 i 2;
 - 6) wagi automatyczne odważające (sumujące) klasy 0,2 i 0,5;
 - 7) wagi automatyczne kontrolne i sortujące;
 - 8) wagi automatyczne dla pojedynczych ładunków;
 - 9) wagi wagonowe do ważenia w ruchu wagonów spiętych klasy 0,2A; 0,2B; 0,5;
 - 10) wagi wagonowe do ważenia w ruchu wagonów spiętych klasy 0,5;
 - 11) gęstościomierze zbożowe użytkowe ¼ L (legalizacja ponowna).

47

ZARZĄDZENIE NR 44 PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR

z dnia 4 sierpnia 2006 r.

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

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 Koninie 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 44
Prezesa Głównego Urzędu Miar
z dnia 4 sierpnia 2006 r. (poz. 47)

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OBWODOWEGO URZĘDU MIAR NR 6 W KONINIE

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Obwodowy Urząd Miar nr 6 w Koninie, zwany dalej „Obwodowym Urzędem”, 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. z 2002 r. Nr 241, poz. 2083);
- 3) innych ustaw i rozporządzeń związanych z działalnością Obwodowego Urzędu Miar nr 6 w Koninie;
- 4) regulaminu organizacyjnego Okręgowego Urzędu Miar w Poznaniu;
- 5) regulaminu organizacyjnego Obwodowego Urzędu Miar nr 6 w Koninie, zwanego dalej „regulaminem”

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

§ 2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Dyrektor – Dyrektor Okręgowego Urzędu Miar w Poznaniu;
- 2) Naczelnik – Naczelnik Obwodowego Urzędu Miar nr 6 w Koninie;
- 3) Okręgowy Urząd – Okręgowy Urząd Miar w Poznaniu;

- 4) Obwodowy Urząd – Obwodowy Urząd Miar nr 6 w Koninie;
- 5) komórki organizacyjne – jednostki organizacyjne wymienione w § 3 ust. 1.

Rozdział 2

Organizacja wewnętrzna

§ 3. 1. W skład Obwodowego Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska:

- 1) Sekretariat Obwodowego Urzędu;
- 2) Punkt Obsługi Klienta;
- 3) Stanowisko do Spraw Nadzoru Metrologicznego;
- 4) Stanowisko Pomiarowe Objętości i Przepływu Płynów;
- 5) Stanowisko Pomiarowe Długości i Wielkości Związanych;
- 6) Stanowisko Pomiarowe Masy i Wielkości Pochodnych;
- 7) Stanowisko Pomiarowe Ciśnienia.

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

3. 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. 1. Obwodowy Urząd wykonuje prawną kontrolę metrologiczną dostarczonych przyrządów pomiarowych zgodnie z zakresem rzeczowym działania Obwodowego Urzędu, bez względu na miejsce użytkowania zgłoszonego przyrządu.

2. Szczegółowy zakres rzeczowy prawnej kontroli metrologicznej określony został w załączniku nr 2 do regulaminu.

§ 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. Poza ustalonym obszarem działania prawna kontrola metrologiczna może być wykonywana na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorami okręgowych urzędów miar lub naczelnikami obwodowych urzędów miar.

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

Rozdział 4

Naczelnik Obwodowego Urzędu

§ 9. 1. Działalnością Obwodowego Urzędu kieruje Naczelnik.

2. Do zadań Naczelnika należy:
 - 1) organizowanie, planowanie i kierowanie działalnością Obwodowego Urzędu;
 - 2) zapewnienie funkcjonowania i ciągłości pracy Obwodowego Urzędu;
 - 3) opracowywanie planów i programów prac dotyczących zadań, organizacji, działania i wyposażenia Obwodowego Urzędu oraz sprawozdań z ich realizacji;
 - 4) sprawozdanie nadzoru nad wykonywaniem przepisów ustawy – Prawo o miarach, na obszarze działania Obwodowego Urzędu oraz współdziałanie w tym zakresie z administracją publiczną, w szczególności z inspekcją handlową i sanitarną;
 - 5) nakładanie grzywien w postępowaniu mandatowym, poprzez upoważnionych pracowników Obwodowego Urzędu, za naruszenie przepisów ustawy – Prawo o miarach, lub występowanie z wnioskami o ukaranie do sądów grodzkich;
 - 6) opiniowanie projektów dokumentów metrologicznych;
 - 7) ustalanie w uzgodnieniu z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Okręgowego Urzędu kierunków rozwoju działalności i wyposażenia technicznego Obwodowego Urzędu i nadzór nad ich realizacją;
 - 8) kierowanie sprawami dotyczącymi wykonywanych czynności metrologicznych, nadzoru metrologicznego, kontroli towarów paczkowanych oraz polityki informacyjnej Obwodowego Urzędu;
 - 9) wprowadzenie, utrzymanie i doskonalenie systemu zarządzania jakością w Obwodowym Urzędzie;
 - 10) zapewnienie porządku i czystości w obiektach, dyscypliny pracy, bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, ochrony przeciwpożarowej i zabezpieczenia technicznego mienia oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów w tym zakresie;
 - 11) zapewnienie właściwej gospodarki stemplami i naklejkami legalizacyjnymi;
 - 12) reprezentowanie oraz współdziałanie z administracją publiczną w zakresie działania Obwodowego Urzędu;
 - 13) ustalenie zakresów czynności pracowników Obwodowego Urzędu, w tym określenie zakresów odpowiedzialności;
 - 14) ocena pracy pracowników oraz formułowanie wniosków dotyczących awansów, nagród i kar;
 - 15) podejmowanie decyzji administracyjnych wynikających z zakresu działania Obwodowego Urzędu;
 - 16) celowe i oszczędne wydatkowanie przyznanych środków budżetowych, a także materialna odpowiedzialność oraz prawidłowe gospodarowanie powierzonym mieniem;
 - 17) sprawdzanie pod względem merytorycznym danych niezbędnych do wystawienia decyzji administracyjnych;
 - 18) zapewnienie przestrzegania przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej przetwarzanych w komórce organizacyjnej, a w tym ochrona informacji niejawnych i danych osobowych;
 - 19) współpraca z komórkami organizacyjnymi Okręgowego Urzędu oraz Głównym Urzędem Miar;
 - 20) wydawanie pracownikom Obwodowego Urzędu imiennych upoważnień do kontroli wykonywania przepisów ustawy – Prawo o miarach i ustawy o towarach paczkowanych;
 - 21) prowadzenie ewidencji pobierania, wydawania i rozliczania mandatów karnych;
 - 22) prowadzenie spraw związanych z wnioskami i skargami wpływającymi do Obwodowego Urzędu;
 - 23) prowadzenie szkoleń i doradztwa technicznego.
3. Naczelnik może upoważnić pracowników Obwodowego Urzędu do podejmowania w jego imieniu decyzji, w określonych przez niego sprawach.
4. Naczelnika w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik. O ustanowieniu zastępstwa Naczelnik zawiadamia Dyrektora.

Rozdział 5

Prawa i obowiązki pracowników Obwodowego Urzędu

- § 10. 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 zadań pracowników należy:

- 1) znajomość aktów prawnych i innych przepisów niezbędnych do prawidłowego wykonywania zadań;
- 2) kompetentne wykonywanie zadań wynikających z zajmowanego stanowiska i poleceń przełożonych, a w tym terminowe i należyte załatwianie spraw;
- 3) wykazywanie inicjatywy w rozwiązywaniu problemów i załatwianiu spraw;
- 4) rzetelne i obiektywne informowanie przełożonych o stanie prowadzonych spraw;
- 5) uprzejme i rzeczowe traktowanie klientów i współpracowników;
- 6) rejestrowanie i przechowywanie akt spraw prowadzonych w komórce organizacyjnej w należyтым porządku, zgodnie z odpowiednimi uregulowaniami;
- 7) wprowadzanie, doskonalenie oraz przestrzeganie procedur systemu zarządzania jakością;
- 8) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 9) przestrzeganie przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej, przestrzeganie dyscypliny pracy, a także przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 10) dbanie o ład i porządek w miejscu pracy.

Rozdział 6

Zadania Sekretariatu Obwodowego Urzędu

§ 11. Do zadań Sekretariatu Obwodowego Urzędu, należy:

- 1) pełnienie funkcji biura podawczego;
- 2) przechowywanie akt w tym wtórników akt osobowych, z zachowaniem wymagań przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej, a w tym ochrona informacji niejawnych i danych osobowych;
- 3) przygotowywanie umów cywilnoprawnych związanych z ekspertyzą lub wzorcowaniem przyrządów pomiarowych;
- 4) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 5) przygotowywanie poleceń podróży służbowych oraz prowadzenie ich rejestru;
- 6) zamawianie i gospodarowanie artykułami biurowymi;
- 7) prowadzenie listy obecności, ewidencji wyjść służbowych i prywatnych;
- 8) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i materiałowych;
- 9) sprawowanie nadzoru nad pieczęciami Obwodowego Urzędu.

Rozdział 7

Zadania Punktu Obsługi Klienta

§ 12. Do zadań Punktu Obsługi Klienta należy:

- 1) obsługa klientów w zakresie przyjmowania i wydawania przyrządów pomiarowych dostarczanych do Obwodowego Urzędu w celu wykonania wzorcowania, ekspertyzy lub prawnej kontroli metrologicznej oraz zleceń na wykonanie tych czynności poza siedzibą Obwodowego Urzędu;
- 2) udzielanie informacji i wyjaśnień klientom Obwodowego Urzędu w sprawach dotyczących trybu i warunków wykonywania czynności wymienionych w punkcie 1;
- 3) dokonywanie wstępnego przeglądu dostarczonych do Obwodowego Urzędu przyrządów pomiarowych i przekazywanie ich na stanowiska pomiarowe Obwodowego Urzędu wykonującym czynności, o których mowa w punkcie 1, oraz ich odbiór wraz z dokumentami;
- 4) przechowywanie przyrządów pomiarowych do czasu odbioru lub wysyłanie ich do klienta;
- 5) prowadzenie rejestru zgłoszeń przyrządów pomiarowych oraz wystawianie decyzji dotyczących art. 24 ust. 2 pkt 8 i 11 ustawy – Prawo o miarach oraz faktur VAT za czynności określone w art. 25 ustawy – Prawo o miarach;
- 6) nadzór nad przestrzeganiem terminów wykonywania czynności wymienionych w punkcie 1, wynikających z wymagań z zawartych umów cywilnoprawnych lub z Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
- 7) przyjmowanie opłat za czynności Obwodowego Urzędu uiszczanych gotówką;
- 8) sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonywanych czynności metrologicznych.

Rozdział 8

Zadania Stanowiska do Spraw Nadzoru Metrologicznego

§ 13. Do zadań Stanowiska do Spraw Nadzoru Metrologicznego należy:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z kontrolą przestrzegania przepisów ustawy – Prawo o miarach i ustawy o towarach paczkowanych;
- 2) udział w postępowaniach w sprawach dotyczących utworzenia punktów legalizacyjnych działających na obszarze działania Urzędu oraz sprawowanie nadzoru nad tymi punktami.

Rozdział 9

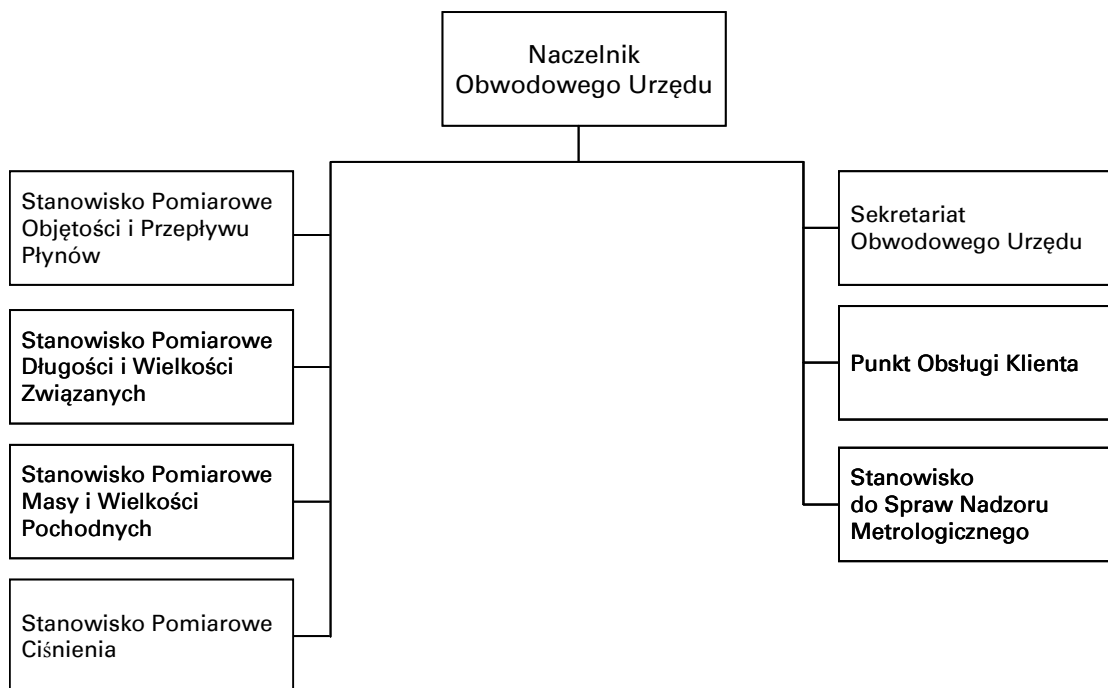
Zadania stanowisk pomiarowych

§ 14. Do zadań stanowisk pomiarowych, wyszczególnionych w § 3 ust. 1 pkt 4-7, należy:

- 1) wykonywanie prawnej kontroli metrologicznej, wzorcowań i ekspertyz przyrządów pomiarowych;
- 2) terminowa realizacja wykonywanych czynności metrologicznych;
- 3) wykonywanie pomiarów związanych z badaniami przyrządów w ramach zatwierdzenia typu;
- 4) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z przeprowadzonych badań;
- 5) udzielanie konsultacji, prowadzenie doradztwa technicznego w zakresie doboru i stosowania przyrządów pomiarowych w ramach posiadanych kompetencji;
- 6) opiniowanie projektów rozporządzeń i innych dokumentów w dziedzinie miar;
- 7) udział w pracach związanych z tworzeniem, wdrażaniem i doskonaleniem systemu zarządzania jakością.

Załącznik nr 1
do regulaminu organizacyjnego
Obwodowego Urzędu Miar nr 6 w Koninie

SCHEMAT ORGANIZACYJNY OBWODOWEGO URZĘDU MIAR NR 6 W KONINIE



Załącznik nr 2
do regulaminu organizacyjnego
Obwodowego Urzędu Miar nr 6 w Koninie

ZAKRES RZECZOWY prawnej kontroli metrologicznej przyrządów pomiarowych

Obwodowy Urząd Miar w Koninie wykonuje prawną kontrolę metrologiczną w odniesieniu do następujących rodzajów przyrządów pomiarowych:

1. Stanowisko Pomiarowe Objętości i Przepływu Płynów:
 - 1) odmierzacze paliw ciekłych (innych niż gazy ciekłe);
 - 2) odmierzacze gazu ciekłego propan-butan;
 - 3) instalacje pomiarowe do cieczy innych niż woda;
 - 4) instalacje pomiarowe do gazu ciekłego propan-butan;
 - 5) instalacje pomiarowe do paliw ciekłych (innych niż gazy ciekłe);
 - 6) liczniki do cieczy innych niż woda;
 - 7) pływakowe mierniki objętości mleka;
 - 8) samochodowe cysterny pomiarowe;
 - 9) kolby metalowe II rzędu;
 - 10) zbiorniki pomiarowe.
2. Stanowisko Pomiarowe Długości i Wielkości Związanych:
 - 1) materialne miary długości;
 - 2) taksometry elektroniczne.
3. Stanowisko Pomiarowe Masy i Wielkości Pochodnych:
 - 1) odważniki klasy dokładności F₂; M₁; M₂;
 - 2) wagi nieautomatyczne klasy dokładności II, III i IIII – elektroniczne, prostodźwigniowe, uchylne i sprężynowe, dźwigniowo-elektroniczne;
 - 3) wagi automatyczne porcjujące;
 - 4) dozowniki objętościowe;
 - 5) wagi automatyczne przenośnikowe (taśmowe) klasy 0,5, 1 i 2;
 - 6) wagi automatyczne odważające (sumujące) klasy 0,2 i 0,5;
 - 7) wagi automatyczne kontrolne i sortujące;
 - 8) wagi automatyczne dla pojedynczych ładunków;
 - 9) wagi samochodowe do ważenia pojazdów w ruchu;
 - 10) wagi wagonowe do ważenia w ruchu wagonów spiętych klasy 0,2A; 0,2B; 0,5;
 - 11) gęstościomierze zbożowe użytkowe ¼ L (legalizacja ponowna).

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