



DZIENNIK URZĘDOWY GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR

Warszawa, dnia 22 grudnia 2006 r.

Nr 11

TREŚĆ:

Poz.:

ZARZĄDZENIA PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR:

74 – Nr 76 z dnia 31 października 2006 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Okręgowemu Urzędowi Miar w Gdańsku	371
75 – Nr 77 z dnia 31 października 2006 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Obwodowemu Urzędowi Miar Nr 1 w Gdańsku	384
76 – Nr 78 z dnia 31 października 2006 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Obwodowemu Urzędowi Miar Nr 2 w Tczewie	389
77 – Nr 79 z dnia 31 października 2006 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Obwodowemu Urzędowi Miar Nr 3 w Gdyni	394
78 – Nr 80 z dnia 31 października 2006 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Obwodowemu Urzędowi Miar Nr 4 w Elblągu	399
79 – Nr 81 z dnia 31 października 2006 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Obwodowemu Urzędowi Miar Nr 5 w Olsztynie	404
80 – Nr 82 z dnia 31 października 2006 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Obwodowemu Urzędowi Miar Nr 6 w Słupsku	410
81 – Nr 83 z dnia 31 października 2006 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Obwodowemu Urzędowi Miar Nr 7 w Kętrzynie	415
82 – Nr 84 z dnia 31 października 2006 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Obwodowemu Urzędowi Miar Nr 8 w Elku	420
83 – Nr 85 z dnia 31 października 2006 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Obwodowemu Urzędowi Miar Nr 9 w Chojnicach	425

74

ZARZĄDZENIE NR 76 PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR

z dnia 31 października 2006 r.

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Okręgowemu Urzędowi Miar w Gdańsku

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

§ 1

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

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 12 Prezesa Głównego Urzędu Miar z dnia 1 marca 2004 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Okręgowemu Urzędowi Miar w Gdańsku i podległym mu obwodowym urządowi miar.

§ 3

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

Prezes Głównego Urzędu Miar: *W. Sanocki*

Załącznik do zarządzenia nr 76
Prezesa Głównego Urzędu Miar
z dnia 31 października 2006 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OKRĘGOWEGO URZĘDU MIAR W GDAŃSKU

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

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

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

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

§ 2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

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

Rozdział 2

Organizacja wewnętrzna

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

- 1) Wydział Masy, Siły, Długości i Kąta (6W1);
- 2) Wydział Metrologii Elektrycznej, Fizykochemii, Akustyki, Drgań i Promieniowania Optycznego (6W2);
- 3) Wydział Termodynamiki (6W3);
- 4) Wydział Nadzoru Metrologicznego i Polityki Rynkowej (6WN);
- 5) Wydział Finansowo-Księgowy (WK);
- 6) Wydział Administracyjno-Gospodarczy (WA);

- 7) Referat Kadr, Szkolenia i Spraw Socjalnych (RK);
- 8) Radca Prawny (RP);
- 9) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy i Ochrony Ppoż. (BHP);
- 10) Oddział Kancelarii Tajnej GUM (PO);
- 11) Stanowisko ds. Obronnych (SO);
- 12) Sekretariat (SE).

2. W Okręgowym Urzędzie działają Pełnomocnicy Dyrektora ds.: Jakości, Towarów Paczkowanych i Informacji Publicznej.

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

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

- 1) pkt 1–7 – mogą wchodzić referaty i stanowiska pracy,
- 2) pkt 8 – wchodzi stanowiska pracy,
- 3) pkt 1–3 – wchodzi Punkty Obsługi Klienta (POK),

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, celowe oraz zadaniowe o charakterze stałym albo 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.

Rozdział 3

Zakres działania Okręgowego Urzędu

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

§ 6. 1. Okręgowy Urząd wykonuje czynności z zakresu prawnej kontroli metrologicznej przyrządów pomiarowych w miejscu ich ustawienia lub użytkowania, zgodnie z ustalonym obszarem działania Okręgowego Urzędu.

2. Poza obszarem działania Okręgowego Urzędu czynności z zakresu prawnej kontroli metrologicznej mogą być wykonywane na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorami właściwych okręgowych urzędów miar.

3. Wykaz przyrządów pomiarowych legalizowanych przez Okręgowy Urząd określa załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 7. Okręgowy Urząd wykonuje czynności związane z nadzorem nad wykonywaniem przepisów ustawy – Prawo o miarach na obszarze działania.

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

§ 9. Okręgowy Urząd może wykonywać inne prace metrologiczne zgodnie z kompetencjami i możliwościami technicznymi, w tym wzorcowanie, sprawdzanie 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 finansowo-księgowe, administracyjno-gospodarcze, kadrowe, socjalne, szkoleniowe i dotyczące systemu zarządzania 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 pracy oraz Pełnomocników Dyrektora ds.: Jakości, Towarów Paczkowanych i Informacji Publicznej.
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 wykonywanymi zadaniami;
 - 4) podpisywanie umów cywilnoprawnych, w tym związanych z czynnościami określonymi w art. 25 ustawy – Prawo o miarach;
 - 5) podpisywanie decyzji finansowych, o których mowa w ustawie – Prawo o miarach;
 - 6) 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;
 - 7) współpraca z komórkami organizacyjnymi GUM;
 - 8) reprezentowanie Okręgowego Urzędu i współdziałanie z administracją publiczną w zakresie działania Okręgowego Urzędu;
 - 9) wykonywanie zadań w zakresie obronności kraju oraz przestrzeganie wymogów wynikających z ustaw o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych;

- 10) realizacja polityki kadrowej w Okręgowym Urzędzie, dobór pracowników do określonych zadań w Okręgowym Urzędzie oraz nadzór nad podnoszeniem ich kwalifikacji zawodowych;
 - 11) zapewnienie porządku, dyscypliny pracy, bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, ochrony przeciwpożarowej i technicznego zabezpieczenia mienia oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów w tym zakresie;
 - 12) współpraca zagraniczna w dziedzinie miar;
 - 13) rozpatrywanie skarg i wniosków pracowników komórek organizacyjnych oraz klientów Okręgowego Urzędu;
 - 14) udzielanie urlopów Naczelnikom obwodowych urzędów;
 - 15) 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. 1. 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 organizacyjnej;
 - 7) wyrażanie zgody na urlopy pracowników;
 - 8) delegowanie pracowników na krajowe podróże służbowe;
 - 9) zapewnienie dbałości o interes Skarbu Państwa w zakresie dochodów i wydatków oraz ścisła współpraca w tym zakresie ze służbami finansowymi Okręgowego Urzędu;
 - 10) ochrona danych osobowych, informacji niejawnych i innych informacji ustawowo chronionych przetwarzanych w komórce;
 - 11) współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi GUM i z obwodowymi urzędami, nadzór merytoryczny nad działalnością i stanem wyposażenia obwodowych urzędów;
 - 12) wykonywanie zadań wynikających z obowiązujących dokumentów systemu zarządzania;
 - 13) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz przepisów dotyczących ochrony mienia.
2. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych, wymienionych w § 3 ust. 1 pkt 1–3, należy ponadto:
- 1) sporządzanie decyzji finansowych, o których mowa w ustawie – Prawo o miarach – za wyjątkiem decyzji dotyczących zaległych opłat i odsetek za zwłokę od zaległych opłat;
 - 2) sporządzanie umów cywilnoprawnych, w których wysokość wynagrodzenia nie przekracza kwoty określonej w przepisach wewnętrznych wydanych przez Dyrektora oraz wystawianie faktur VAT za czynności określone w art. 25 ustawy – Prawo o miarach;
 - 3) przygotowywanie, w uzgodnieniu z Radcą Prawnym, projektów umów cywilnoprawnych dotyczących rzeczowego zakresu działania komórki organizacyjnej.

Rozdział 6

Prawa i obowiązki pracowników Okręgowego Urzędu

- § 14. 1. Do pracowników w zakresie ich praw i obowiązków stosuje się odpowiednio:
- 1) przepisy ustawy z dnia 24 sierpnia 2006 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 170, poz. 1218);
 - 2) przepisy ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 86, poz. 953 z późn. zm.);
 - 3) przepisy Kodeksu Pracy;
 - 4) postanowienia regulaminu.
2. Do podstawowych obowiązków pracowników Okręgowego Urzędu należy w szczególności:
- 1) znajomość aktów prawnych i innych przepisów niezbędnych dla prawidłowego wykonywania powierzonych zadań;
 - 2) terminowe i należyte załatwianie spraw i kompetentne wykonywanie zadań określonych dla danego stanowiska pracy;
 - 3) rzetelne i obiektywne informowanie przełożonych o stanie prowadzonych spraw;
 - 4) wykazywanie inicjatywy w rozwiązywaniu problemów i 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 zarządzania;
 - 7) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 8) dbanie o porządek i ład w miejscu pracy;
 - 9) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia;
 - 10) przestrzeganie wymogów wynikających z ustaw: o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych.

Rozdział 7

Zasady współpracy komórek organizacyjnych

- § 15. 1. Współpraca między komórkami organizacyjnymi odbywa się według następujących zasad:
- 1) komórki organizacyjne zobowiązane są do współpracy w zakresie niezbędnym do zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji zadań w zakresie ich działania;
 - 2) przy opracowywaniu, uzgadnianiu lub opiniowaniu sprawy wchodzącej w zakres kompetencji kilku komórek organizacyjnych – jedna z nich, wskazana przez Dyrektora lub będąca adresatem sprawy, pełni rolę komórki koordynującej:
 - a) komórki współpracujące przygotowują i przekazują komórce koordynującej materiały, informacje, wyjaśnienia, ekspertyzy i opinie 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. 1. Komórki organizacyjne, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1–3, odpowiadają za realizację zadań w zakresie prawnej kontroli metrologicznej przyrządów pomiarowych, oraz oceny zgodności, wzorcowania, sprawdzania i wykonywania ekspertyz przyrządów pomiarowych, w tym w szczególności:
- 1) udział w wykonywanych przez GUM badaniach przyrządów pomiarowych w celu zatwierdzenia typu;
 - 2) wykonywanie czynności związanych z legalizacją przyrządów pomiarowych;
 - 3) sprawdzanie i wykonywanie ekspertyz przyrządów pomiarowych;
 - 4) wzorcowanie przyrządów pomiarowych w ramach Zespołu Laboratoriów Wzorcujących Okręgowego Urzędu, zgodnie z certyfikatem akredytacji Nr AP 086 z dnia 19 stycznia 2006 r.;
 - 5) wzorcowanie przyrządów pomiarowych w imieniu Dyrektora jako organu administracji miar, poza zakresem certyfikatu, o którym mowa w pkt 4;
 - 6) udział w porównaniach międzylaboratoryjnych i badaniach biegłości;
 - 7) prowadzenie prac badawczych w dziedzinie miar;
 - 8) wykonywanie ekspertyz stanowisk kontrolnych do sprawdzania przyrządów pomiarowych;
 - 9) udzielanie konsultacji i prowadzenie doradztwa technicznego w zakresie doboru i stosowania przyrządów pomiarowych;
 - 10) nadzór merytoryczny nad działalnością obwodowych urzędów oraz punktów legalizacyjnych;
 - 11) współudział w przeprowadzaniu kontroli stosowania przepisów prawnych w dziedzinie miar oraz kontrolach właściwego stosowania przyrządów pomiarowych;
 - 12) udział w kontrolach planowych i doraźnych u paczkujących towary i producentów butelek miarowych organizowanych przez Wydział Nadzoru Metrologicznego i Polityki Rynkowej;
 - 13) współpraca z Referatem Kadr, Szkolenia i Spraw Socjalnych w zakresie realizacji szkoleń;
 - 14) opracowywanie projektów planów rozwoju i wyposażenia technicznego wydziału;
 - 15) opiniowanie projektów planów rozwoju i wyposażenia technicznego obwodowych urzędów;
 - 16) opracowywanie planów i programów prac oraz sporządzanie sprawozdań z ich wykonania;
 - 17) opiniowanie projektów przepisów i innych dokumentów metrologicznych;
 - 18) prowadzenie ewidencji przyrządów pomiarowych podlegających legalizacji, dla których ewidencja taka jest przewidziana;
 - 19) udział w kontrolach:
 - a) przedsiębiorców, którzy uzyskali zezwolenie na wykonywanie działalności gospodarczej w zakresie instalacji lub naprawy oraz sprawdzania urządzeń rejestrujących stosowanych w transporcie drogowym – tachografów samochodowych,
 - b) podmiotów posiadających zezwolenie na prowadzenie warsztatu w zakresie instalacji, w tym aktywacji, napraw lub sprawdzania tachografów cyfrowych;
 - 20) udział w wykonywaniu, zleconych przez GUM, badań tachografów cyfrowych lub kart w celu wydania przez Prezesa świadectwa funkcjonalności.
2. Ponadto do zadań komórek organizacyjnych, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1–3, należy:
- 1) prowadzenie Punktu Obsługi Klienta, w tym rejestrów zgłoszeń przyrządów pomiarowych i rejestrów czynności metrologicznych;
 - 2) prowadzenie rejestru – ewidencji wyposażenia, w tym środków trwałych i przedmiotów nietrwałych;
 - 3) współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi GUM;
 - 4) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.
- § 17. Do zadań Wydziału Nadzoru Metrologicznego i Polityki Rynkowej, należy w szczególności:
- 1) kontrola obwodowych urzędów i 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 Głównego Urzędu Miar, 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 rejestru wydawanych upoważnień dla pracowników Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów do podejmowania decyzji w sprawie umieszczania i kasowania na przyrządach pomiarowych cech legalizacyjnych oraz do podpisywania świadectw: legalizacji, wzorcowania, sprawdzenia i ekspertyz przyrządów pomiarowych;
- 12) prowadzenie i aktualizacja zbioru aktów prawnych oraz decyzji o zatwierdzeniu typu przyrządów pomiarowych;
- 13) przygotowywanie planów kontroli oraz sporządzanie sprawozdań i okresowych informacji z ich realizacji;
- 14) prowadzenie rejestru wydawanych pełnomocnictw dla pracowników Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów;
- 15) opracowywanie zbiorczych rocznych planów zadań Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów oraz sprawozdań z ich realizacji;
- 16) analizowanie krajowego i międzynarodowego rynku usług metrologicznych oraz prognozowanie trendów i mian na tym rynku;
- 17) przygotowywanie analiz dla potrzeb opracowania kierunku działalności Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów oraz wnioskowanie w zakresie polityki cenowej i rozwoju usług metrologicznych;
- 18) prowadzenie polityki informacyjnej dla klienta zewnętrznego;
- 19) pozyskiwanie informacji o potencjalnych klientach we współpracy z komórkami organizacyjnymi Okręgowego Urzędu i obwodowymi urzędami;
- 20) wystawianie decyzji finansowych za wykonane kontrole, o których mowa w ustawie – Prawo o miarach oraz w ustawie o towarach paczkowanych;
- 21) przygotowywanie, w uzgodnieniu z Radcą Prawnym, umów cywilnoprawnych dotyczących czynności metrologicznych wykonywanych przez obwodowe urzędy oraz wystawianie faktur VAT za czynności określone w art. 25 ustawy – Prawo o miarach;
- 22) współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi GUM;
- 23) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

§ 18. 1. Wydziałem Finansowo-Księgowym kieruje 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 Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów, 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) sporządzanie dokumentacji wynagrodzeń i zasiłków oraz prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i urzędami skarbowymi;
- 7) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej zapasów magazynowych, wyposażenia oraz majątku trwałego;
- 8) rozliczanie inwentaryzacji (sporządzanie różnic inwentaryzacyjnych, wprowadzenie jej wyników do ewidencji księgowej);
- 9) prowadzenie kasy Okręgowego Urzędu i dokonywanie operacji kasowych;
- 10) prowadzenie księgowości Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej (PKZP);
- 11) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością finansową komórek Okręgowego Urzędu oraz obwodowych urzędów;
- 12) współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi GUM.

§ 19. 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, z wyjątkiem komórek organizacyjnych wymienionych w § 3 ust. 1 pkt 1–3;
- 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 we współpracy z Naczelnikami 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 przyznanego 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 we współpracy z Naczelnikami obwodowych urzędów;
- 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 we współpracy z Naczelnikami obwodowych urzędów;
- 12) prowadzenie gospodarki samochodowej i obsługi transportowej;
- 13) prowadzenie archiwum Okręgowego Urzędu;
- 14) instalacja, konfiguracja i konserwacja oprogramowania systemowego i użytkowego;
- 15) nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego i oprogramowania we wszystkich komórkach organizacyjnych Okręgowego Urzędu oraz w obwodowych urzędach we współpracy z Naczelnikami obwodowych urzędów;
- 16) administrowanie sieciami komputerowymi;
- 17) załatwianie spraw związanych z serwisowaniem sprzętu komputerowego;
- 18) administrowanie Ośrodkiem Wypoczynkowym w Borównie Wielkim koło Skarszew;
- 19) współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi GUM.

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

- 1) organizowanie naboru na wolne stanowiska pracy i załatwianie spraw związanych z zatrudnianiem pracowników;

- 2) sporządzanie sprawozdań o stanie zatrudnienia, dotyczących spraw socjalnych i szkoleniowych oraz sprawozdań z wykorzystania czasu pracy;
- 3) organizowanie służby przygotowawczej do służby cywilnej dla nowo przyjętych pracowników;
- 4) prowadzenie akt osobowych pracowników oraz ich ewidencja z zachowaniem wymogów ustawy o ochronie danych osobowych;
- 5) przetwarzanie danych osobowych w informatycznym systemie kadrowo-płacowym, we współpracy z Wydziałem Finansowo-Księgowym;
- 6) prowadzenie archiwum akt osobowych i ewidencja jego zasobów;
- 7) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy, etyki pracowniczej, porządku i dyscypliny pracy oraz oddziaływanie na kształtowanie właściwej atmosfery i stosunków międzyludzkich;
- 8) opracowywanie wniosków o przyznanie nagród oraz o udzielanie pracownikom kar za naruszenie przepisów prawa pracy i przedstawianie ich Dyrektorowi;
- 9) ustalanie stażu pracy, naliczanie dodatków za wysługę lat, nagród jubileuszowych i innych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na renty i emerytury;
- 11) opracowywanie wniosków w sprawach odznaczeń państwowych i odznak oraz innych wyróżnień pracowników Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów;
- 12) wydawanie dokumentów dotyczących spraw osobowych pracowników (legitymacji służbowych, ubezpieczeniowych, zaświadczeń itp.);
- 13) nadzór nad sporządzaniem planów urlopów wypoczynkowych i kontrola wykorzystania urlopów, w tym wychowawczych i bezpłatnych;
- 14) prowadzenie kartotek urlopowych oraz kart ewidencji czasu pracy dla pracowników Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów oraz rozliczanie czasu pracy;
- 15) prowadzenie ewidencji i przechowywanie kopii wydanych pracownikom przez Dyrektora upoważnień i pełnomocnictw (za wyjątkiem wymienionych w zadaniach Wydziału Nadzoru Metrologicznego i Polityki Rynkowej);
- 16) prowadzenie spraw dotyczących szkoleń związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów;
- 17) organizowanie – na polecenie Dyrektora – szkoleń metrologicznych dla podmiotów spoza administracji miar, w ścisłej współpracy z kierownikami kursów;
- 18) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
- 19) stała współpraca z komórkami organizacyjnymi Okręgowego Urzędu, obwodowych urzędów, odpowiednimi komórkami organizacyjnymi GUM oraz właściwymi organami, w sprawach osobowych, szkoleniowych i socjalnych.

§ 21. 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 postępowaniu sądowym, administracyjnym 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.

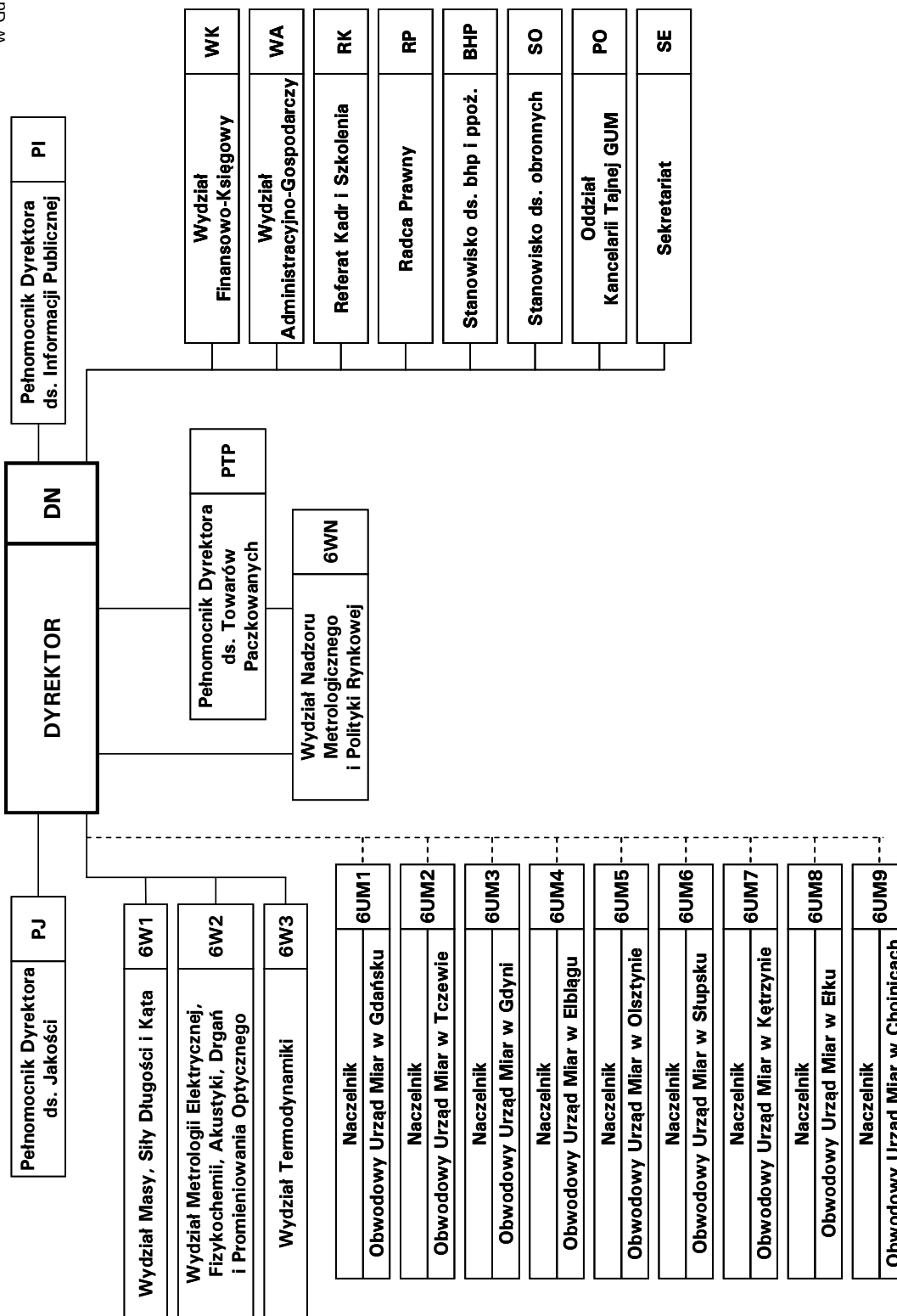
§ 22. Do zadań Stanowiska ds. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej należy:

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

- § 23. 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.
- § 24. 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.
- § 25. 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) obsługa urzędzeń, będących na wyposażeniu sekretariatu;
 - 8) przyjmowanie Klientów i kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych;
 - 9) dystrybucja Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, Dziennika Urzędowego Głównego Urzędu Miar oraz czasopism i innych wydawnictw prenumerowanych przez Okręgowy Urząd.
- § 26. Do zadań Pełnomocnika Dyrektora ds. Jakości odpowiadającego za realizację zadań Dyrektora w zakresie systemu zarządzania w Okręgowym Urzędzie i obwodowych urzędach należy w szczególności:
- 1) nadzorowanie prac związanych z wdrażaniem i utrzymaniem systemu zarządzania;
 - 2) opracowywanie, uzgadnianie i weryfikacja podstawowych dokumentów systemu zarządzania;
 - 3) udzielanie pomocy w opracowywaniu i wdrażaniu szczegółowych dokumentów systemu zarządzania;
 - 4) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem ustaleń wynikających z dokumentów systemu zarządzania;
 - 5) planowanie i organizowanie auditów wewnętrznych dotyczących systemu zarządzania;
 - 6) udzielanie porad, opinii i wyjaśnień w sprawach dotyczących systemu zarządzania;
 - 7) koordynowanie działań związanych z akredytacją oraz utrzymywanie kontaktów z Polskim Centrum Akredytacji w tym zakresie;
 - 8) współpraca z Referatem Kadr, Szkolenia i Spraw Socjalnych w zakresie organizacji i prowadzenia szkoleń dotyczących wdrażania, utrzymywania i doskonalenia systemu zarządzania i zagadnień z tym związanych.
- § 27. Do zadań Pełnomocnika Dyrektora ds. Towarów Paczkowanych należy realizacja zadań Dyrektora, wynikających z przepisów ustawy o towarach paczkowanych.
- § 28. Pełnomocnik Dyrektora ds. Informacji Publicznej odpowiada za prowadzenie strony internetowej Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów oraz Biuletynu Informacji Publicznej – we współpracy z komórkami organizacyjnymi Okręgowego Urzędu i z obwodowymi urzędami.

Załącznik nr 1
do regulaminu organizacyjnego
Okręgowego Urzędu Miar
w Gdańsku

Schemat organizacyjny Okręgowego Urzędu Miar w Gdańsku



Załącznik Nr 2
do regulaminu organizacyjnego
Okręgowego Urzędu Miar w Gdańsku**Wykaz przyrządów pomiarowych legalizowanych
przez Okręgowy Urząd Miar w Gdańsku**

Lp.	Nazwy przyrządów pomiarowych	Wydział
1.	Przymiary wstępowe	6W1
2.	Przymiary sztywne, w tym do pomiaru wysokości napełnienia zbiorników, półsztywne, w tym do pomiaru wysokości napełnienia zbiorników	6W1
3.	Maszyny do pomiaru pola powierzchni skór	6W1
4.	Przyrządy do pomiaru długości tkanin, drutu, kabla, materiałów taśmowych, opatrunkowych i papierowych	6W1
5.	Zbiorniki pomiarowe do cieczy	6W3
6.	Samochodowe cysterny pomiarowe	6W3
7.	Liczniki do cieczy innych niż woda	6W3
8.	Instalacje pomiarowe: – do gazu ciekłego propan-butan – do pozostałych cieczy innych niż woda	6W3 6W3
9.	Odmierzacze: – paliw ciekłych innych niż gazy ciekłe – gazu ciekłego propan-butan	6W3 6W3
10.	Przeliczniki wskazujące do ciepłomierzy do wody, z wyłączeniem przeliczników wskazujących do ciepłomierzy do wody zwężkowych	6W3
11.	Odważniki klasy dokładności F ₁ , F ₂ i M ₁	6W1
12.	Wagi nieautomatyczne klasy dokładności I, II, III i IIII	6W1
13.	Wagi automatyczne: a) odważające, b) dla pojedynczych ładunków, c) przenośnikowe, d) kontrolne i sortujące, e) porcjujące oraz dozowniki objętościowe.	6W1 6W1 6W1 6W1 6W1
14.	Wagi wagonowe do ważenia w ruchu wagonów spiętych	6W1
15.	Wagi samochodowe do ważenia pojazdów w ruchu	6W1
16.	Gęstościomierze zbożowe 1 L, ¼ L	6W1
17.	Przyrządy do pomiaru prędkości pojazdów w ruchu drogowym	6W2
18.	Przekładniki klasy dokładności 0,5 i dokładniejsze do współpracy z licznikami energii elektrycznej czynnej prądu przemiennego	6W2
19.	Analizatory wydechu	6W2
20.	Analizatory spalin samochodowych	6W2
21.	Mierniki poziomu dźwięku	6W2
22.	Mierniki drgań mechanicznych oddziałujących na człowieka	6W2
23.	Manometry do pomiaru ciśnienia w ogumieniu pojazdów mechanicznych	6W3

6W1 – Wydział Masy, Siły, Długości i Kąta

6W2 – Wydział Metrologii Elektrycznej, Fizykochemii, Akustyki, Drgań i Promieniowania Optycznego

6W3 – Wydział Termodynamiki

75

ZARZĄDZENIE NR 77 PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR

z dnia 31 października 2006 r.

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

Na podstawie art. 14 ust. 3 ustawy z dnia 11 maja 2001 r. – Prawo o miarach (Dz. U. z 2004 r. Nr 243, poz. 2441, z 2005 r. Nr 163, poz. 1362 i Nr 180, poz. 1494 oraz z 2006 r. Nr 170, poz. 1217) zarządza się, co następuje:

§ 1

Obwodowemu Urzędowi Miar nr 1 w Gdańsku 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 77
Prezesa Głównego Urzędu Miar
z dnia 31 października 2006 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OBWODOWEGO URZĘDU MIAR NR 1 W GDAŃSKU

Rozdział 1

Przepisy ogólne

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

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

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

§ 2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

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

Rozdział 2

Organizacja wewnętrzna

- § 3. 1. W skład Obwodowego Urzędu wchodzi następujące stanowiska:
- 1) Stanowisko Pomiarowe Masy;
 - 2) Stanowisko Pomiarowe Objętości i Przepływów;
 - 3) Stanowisko Pomiarowe Parametrów Ruchu;
 - 4) Stanowisko Pomiarowe Długości;
 - 5) Punkt Obsługi Klienta.
2. Pracownicy Obwodowego Urzędu wykonują czynności związane z legalizacją przyrządów pomiarowych w utworzonych przez Prezesa punktach legalizacyjnych.
3. Obsługę w zakresie polityki rynkowej i spraw finansowo-księgowych, administracyjno-gospodarczych, kadrowych, szkoleniowych, socjalnych oraz prawnych Obwodowego Urzędu prowadzi Okręgowy Urząd.

Rozdział 3

Zakres działania Obwodowego Urzędu

- § 4. Obwodowy Urząd wykonuje czynności w zakresie prawnej kontroli metrologicznej dostarczonych do Obwodowego Urzędu przyrządów pomiarowych, zgodnie z zakresem rzeczowym działania, bez względu na miejsce użytkowania zgłoszonego przyrządu.
- § 5. Obwodowy Urząd wykonuje czynności dotyczące prawnej kontroli metrologicznej przyrządów pomiarowych w miejscu ich ustawienia lub użytkowania, zgodnie z ustalonym obszarem działania Obwodowego Urzędu.
- § 6. Obwodowy Urząd wykonuje czynności związane ze sprawowaniem nadzoru nad wykonywaniem przepisów ustawy – Prawo o miarach na obszarze działania Obwodowego Urzędu.
- § 7. Obwodowy Urząd uczestniczy w prowadzeniu nadzoru nad paczkowaniem towarów i produkcją butelek miarowych, zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o towarach paczkowanych (Dz. U. Nr 128, poz. 1409 z późn. zm.), zwaną dalej „ustawą o towarach paczkowanych”, i ustalonym obszarem działania.
- § 8. Obwodowy Urząd może wykonywać inne prace metrologiczne zgodnie z kompetencjami i możliwościami technicznymi, w tym wzorcowanie, ekspertyzy i sprawdzanie przyrządów pomiarowych, bez względu na miejsce użytkowania zgłoszonego przyrządu.
- § 9. W wyjątkowych przypadkach prawna kontrola metrologiczna przyrządów pomiarowych może być wykonywana poza ustalonym obszarem działania Obwodowego Urzędu – wyłącznie na podstawie:
- 1) decyzji Dyrektora – jeżeli kontrola dotyczy obszaru działania Okręgowego Urzędu;
 - 2) porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorami właściwych Okręgowych Urzędów Miar – jeżeli kontrola będzie wykonywana poza obszarem działania Okręgowego Urzędu.
- § 10. Wykaz przyrządów pomiarowych legalizowanych przez Obwodowy Urząd określa załącznik do regulaminu.
- § 11. Obwodowy Urząd wykonuje wzorcowanie przyrządów pomiarowych zgodnie z certyfikatem akredytacji Nr AP 086 z dnia 19 stycznia 2006 r. oraz bierze udział w porównaniach międzylaboratoryjnych i badaniach biegłości.
- § 12. Upoważnieni przez Naczelnika pracownicy Obwodowego Urzędu wykonują wzorcowanie przyrządów pomiarowych w jego imieniu, jako organu administracji miar, poza zakresem certyfikatu, o którym mowa w § 11.

Rozdział 4

Zakres działania Naczelnika Urzędu

- § 13. 1. Naczelnik Urzędu kieruje działalnością Obwodowego Urzędu przy pomocy Zastępcy i kierowników punktów legalizacyjnych.
2. Do zakresu działania Naczelnika Urzędu należy:
- 1) realizowanie zadań wynikających z ustawy – Prawo o miarach, w szczególności:
 - a) badanie przyrządów pomiarowych w celu zapewnienia wykonania zadań związanych z prawną kontrolą metrologiczną przyrządów pomiarowych, w tym legalizacja przyrządów pomiarowych,
 - b) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przepisów ustawy oraz współdziałanie w tym zakresie z administracją publiczną,
 - c) wykonywanie wzorcowania przyrządów pomiarowych na wniosek zainteresowanych podmiotów;
 - 2) realizowanie zadań wynikających z ustawy o towarach paczkowanych, w tym:
 - a) nadzór nad paczkowaniem produktów, w szczególności nad stosowanym przez paczkującego systemem kontroli wewnętrznej ilości towaru paczkowanego,
 - b) nadzór nad produkcją butelek miarowych, w szczególności nad stosowanym przez producenta butelek miarowych systemem kontroli wewnętrznej tych butelek.
3. Ponadto do zadań Naczelnika Urzędu należy:
- 1) organizowanie, planowanie i kierowanie działalnością Obwodowego Urzędu oraz nadzór nad realizacją prac i sporządzanie sprawozdań z działalności Obwodowego Urzędu;
 - 2) dobór pracowników do określonych zadań w Obwodowym Urzędzie, nadzór nad podnoszeniem ich kwalifikacji zawodowych;
 - 3) wnioskowanie do Dyrektora o uzupełnienie i modernizację wyposażenia technicznego, dbałość o właściwy stan techniczny nieruchomości i wyposażenia;
 - 4) zapewnienie dbałości o interes Skarbu Państwa w zakresie dochodów i wydatków oraz ścisła współpraca w tym zakresie z Wydziałem Finansowo-Księgowym Okręgowego Urzędu;
 - 5) celowe i oszczędne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na działalność Obwodowego Urzędu oraz prawidłowe i racjonalne gospodarowanie powierzonym mieniem;
 - 6) wystawianie decyzji finansowych, o których mowa w ustawie – Prawo o miarach;
 - 7) podpisywanie umów cywilnoprawnych w formie potwierdzeń zamówień do wysokości wynagrodzenia określonego we właściwym zarządzeniu Dyrektora oraz faktur VAT za czynności określone w art. 25 ustawy – Prawo o miarach;
 - 8) współpraca z komórkami organizacyjnymi Okręgowego Urzędu;
 - 9) zapewnienie porządku, dyscypliny pracy, bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, ochrony przeciwpożarowej i technicznego zabezpieczenia mienia oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów w tym zakresie;
 - 10) zapewnienie właściwej gospodarki stemplami i naklejkami legalizacyjnymi;
 - 11) wykonywanie zadań w zakresie obronności kraju oraz przestrzeganie wymogów wynikających z ustaw: o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych;
 - 12) reprezentowanie Obwodowego Urzędu i współdziałanie z administracją publiczną w zakresie działania Obwodowego Urzędu;
 - 13) prowadzenie rejestru – ewidencji wyposażenia, w tym środków trwałych i przedmiotów nietrwałych;
 - 14) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Prezesa lub Dyrektora.
4. Naczelnik Urzędu może upoważnić pracowników Obwodowego Urzędu do podejmowania decyzji w jego imieniu, na określonych zasadach i w określonych przez niego sprawach.
5. Zastępca Naczelnika Urzędu wykonuje zadania Naczelnika Urzędu w czasie jego nieobecności.
6. Naczelnika Urzędu, w czasie jego nieobecności oraz nieobecności Zastępcy Naczelnika Urzędu, zastępuje wyznaczony przez Naczelnika Urzędu pracownik. O ustanowieniu zastępstwa Naczelnik Urzędu zawiadamia Dyrektora.

Rozdział 5

Prawa i obowiązki pracowników Obwodowego Urzędu

- § 14. 1. Do pracowników w zakresie ich praw i obowiązków stosuje się odpowiednio:
- 1) przepisy ustawy z dnia 24 sierpnia 2006 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 170, poz. 1218);
 - 2) przepisy ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 86, poz. 953 z późn. zm.);
 - 3) przepisy Kodeksu Pracy;
 - 4) postanowienia regulaminu organizacyjnego Obwodowego Urzędu.
2. Do podstawowych obowiązków pracowników Obwodowego Urzędu należy w szczególności:
- 1) znajomość aktów prawnych i innych przepisów, niezbędnych dla prawidłowego wykonywania zadań;
 - 2) terminowe i należyte załatwianie spraw i kompetentne wykonywanie zadań określonych dla danego stanowiska pracy;
 - 3) rzetelne i obiektywne informowanie przełożonych o stanie prowadzonych spraw;
 - 4) wykazywanie inicjatywy w rozwiązywaniu problemów i załatwianiu spraw oraz występowanie z odpowiednimi wnioskami do przełożonego;
 - 5) rejestrowanie i przechowywanie akt prowadzonych spraw w należyтым porządku, zgodnie z odpowiednimi uregulowaniami;
 - 6) przestrzeganie postanowień zawartych w dokumentach systemu zarządzania;
 - 7) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 8) dbanie o porządek i ład w miejscu pracy;
 - 9) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia;
 - 10) przestrzeganie wymogów wynikających z ustaw o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych.

Rozdział 6

Zadania stanowisk pracy Obwodowego Urzędu

- § 15. 1. Do zadań stanowisk pracy Obwodowego Urzędu, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1–4 należy:
- 1) udział w wykonywanych przez Główny Urząd Miar badaniach przyrządów pomiarowych w celu zatwierdzenia typu;
 - 2) wykonywanie czynności związanych z legalizacją przyrządów pomiarowych;
 - 3) sprawdzanie i wykonywanie ekspertyz przyrządów pomiarowych;
 - 4) wzorcowanie przyrządów pomiarowych zgodnie z certyfikatem akredytacji Nr AP 086 z dnia 19 stycznia 2006 r.;
 - 5) wzorcowanie przyrządów pomiarowych w imieniu Naczelnika Urzędu jako organu administracji miar, poza zakresem certyfikatu, o którym mowa w pkt 4;
 - 6) udział w porównaniach międzylaboratoryjnych i badaniach biegłości;
 - 7) wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad przestrzeganiem przepisów ustawy – Prawo o miarach na obszarze działania Obwodowego Urzędu oraz prowadzenie działań pokontrolnych;
 - 8) udział w przeprowadzaniu kontroli u paczkujących towary i producentów butelek miarowych, a także w prowadzeniu działań pokontrolnych;
 - 9) uczestniczenie w kontrolach oraz w prowadzeniu działań pokontrolnych u:
 - 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;
 - 10) ścisła współpraca w zakresie nadzoru i kontroli, o których mowa w pkt 7–9, z Wydziałem Nadzoru Metrologicznego i Polityki Rynkowej Okręgowego Urzędu;
2. Ponadto do zadań stanowisk pracy Obwodowego Urzędu, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1–4, należy:
- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przez Naczelnika Urzędu imiennych upoważnień do przeprowadzania kontroli, w tym ich rejestru;

- 2) nadzór merytoryczny nad działalnością punktów legalizacyjnych;
- 3) opiniowanie projektów przepisów i innych dokumentów metrologicznych;
- 4) prowadzenie ewidencji przyrządów pomiarowych podlegających legalizacji, dla których ewidencja taka jest przewidziana w odrębnych przepisach;
- 5) prowadzenie i aktualizacja zbioru aktów prawnych oraz decyzji o zatwierdzeniu typu przyrządów pomiarowych;
- 6) współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Okręgowego Urzędu.

§ 16. Do zadań Punktu Obsługi Klienta, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 5, należy w szczególności:

- 1) dokonywanie operacji kasowych związanych z wykonanymi czynnościami metrologicznymi;
- 2) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków Obwodowego Urzędu;
- 3) prowadzenie rejestru zgłoszeń przyrządów pomiarowych i rejestru czynności metrologicznych wykonywanych przez Obwodowy Urząd;
- 4) sporządzanie rocznych i okresowych sprawozdań z wykonania zadań metrologicznych oraz dochodów Obwodowego Urzędu;
- 5) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych i poleceń wyjazdów służbowych pracowników Obwodowego Urzędu;
- 6) przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji wpływającej do Obwodowego Urzędu oraz przekazywanie jej Naczelnikowi Urzędu;
- 7) przygotowywanie korespondencji wypływającej z Obwodowego Urzędu do podpisu oraz wysyłki.

Załącznik do regulaminu organizacyjnego
Obwodowego Urzędu Miar w Gdańsku

Wykaz przyrządów pomiarowych legalizowanych przez Obwodowy Urząd Miar w Gdańsku

Lp.	Nazwy przyrządów pomiarowych
1.	Liczniki energii elektrycznej czynnej prądu przemiennego*
2.	Zbiorniki pomiarowe do cieczy
3.	Samochodowe cysterny pomiarowe
4.	Instalacje pomiarowe: – do gazu ciekłego propan-butan – do pozostałych cieczy innych niż woda
5.	Odmierzacze: – paliw ciekłych innych niż gazy ciekłe – gazu ciekłego propan-butan
6.	Pojemniki przeznaczone do pomiaru i sprawdzenia objętości cieczy
7.	Liczniki do cieczy innych niż woda
8.	Pływakowe mierniki objętości mleka
9.	Beczki drewniane
10.	Odważniki klasy dokładności F ₂ , M ₁ i M ₂
11.	Wagi nieautomatyczne klasy dokładności I, II, III i IIII
12.	Wagi automatyczne: – odważające, – dla pojedynczych ładunków, – przenośnikowe, – kontrolne i sortujące, – porcjujące oraz dozowniki objętościowe.
13.	Wagi wagonowe do ważenia w ruchu wagonów spiętych
14.	Wagi samochodowe do ważenia pojazdów w ruchu
15.	Urządzenia rejestrujące stosowane w transporcie drogowym – tachografy samochodowe
16.	Taksometry elektroniczne

* – wyłącznie w punkcie legalizacyjnym

76

ZARZĄDZENIE NR 78 PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR

z dnia 31 października 2006 r.

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

Na podstawie art. 14 ust. 3 ustawy z dnia 11 maja 2001 r. – Prawo o miarach (Dz. U. z 2004 r. Nr 243, poz. 2441, z 2005 r. Nr 163, poz. 1362 i Nr 180, poz. 1494 oraz z 2006 r. Nr 170, poz. 1217) zarządza się, co następuje:

§ 1

Obwodowemu Urzędowi Miar nr 2 w Tczewie 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 78
Prezesa Głównego Urzędu Miar
z dnia 31 października 2006 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OBWODOWEGO URZĘDU MIAR NR 2 W TCZEWIE

Rozdział 1

Przepisy ogólne

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

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

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

§ 2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Prezes – Prezes Głównego Urzędu Miar;
- 2) Dyrektor – Dyrektor Okręgowego Urzędu Miar w Gdańsku;
- 3) Naczelnik Urzędu – Naczelnik Obwodowego Urzędu Miar nr 2 w Tczewie;
- 4) Okręgowy Urząd – Okręgowy Urząd Miar w Gdańsku;
- 5) Obwodowy Urząd – Obwodowy Urząd Miar nr 2 w Tczewie.

Rozdział 2

Organizacja wewnętrzna

- § 3. 1. W skład Obwodowego Urzędu wchodzi następujące stanowiska:
- 1) Stanowisko Pomiarowe Masy;
 - 2) Stanowisko Pomiarowe Objętości i Przepływów;
 - 3) Stanowisko Pomiarowe Parametrów Ruchu;
 - 4) Stanowisko Pomiarowe Długości;
 - 5) Punkt Obsługi Klienta.
2. Pracownicy Obwodowego Urzędu wykonują czynności związane z legalizacją przyrządów pomiarowych w utworzonych przez Prezesa punktach legalizacyjnych.
3. Obsługę w zakresie polityki rynkowej i spraw finansowo-księgowych, administracyjno-gospodarczych, kadrowych, szkoleniowych, socjalnych oraz prawnych Obwodowego Urzędu prowadzi Okręgowy Urząd.

Rozdział 3

Zakres działania Obwodowego Urzędu

- § 4. Obwodowy Urząd wykonuje czynności w zakresie prawnej kontroli metrologicznej dostarczonych do Obwodowego Urzędu przyrządów pomiarowych, zgodnie z zakresem rzeczowym działania, bez względu na miejsce użytkowania zgłoszonego przyrządu.
- § 5. Obwodowy Urząd wykonuje czynności dotyczące prawnej kontroli metrologicznej przyrządów pomiarowych w miejscu ich ustawienia lub użytkowania, zgodnie z ustalonym obszarem działania Obwodowego Urzędu.
- § 6. Obwodowy Urząd wykonuje czynności związane ze sprawowaniem nadzoru nad wykonywaniem przepisów ustawy – Prawo o miarach na obszarze działania Obwodowego Urzędu.
- § 7. Obwodowy Urząd uczestniczy w prowadzeniu nadzoru nad paczkowaniem towarów produkcją butelek miarowych, zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o towarach paczkowanych (Dz. U. Nr 128, poz. 1409 z późn. zm.), zwaną dalej „ustawą o towarach paczkowanych”, i ustalonym obszarem działania.
- § 8. Obwodowy Urząd może wykonywać inne prace metrologiczne zgodnie z kompetencjami i możliwościami technicznymi, w tym wzorcowanie, ekspertyzy i sprawdzanie przyrządów pomiarowych, bez względu na miejsce użytkowania zgłoszonego przyrządu.
- § 9. W wyjątkowych przypadkach prawna kontrola metrologiczna przyrządów pomiarowych może być wykonywana poza ustalonym obszarem działania Obwodowego Urzędu – wyłącznie na podstawie:
- 1) decyzji Dyrektora – jeżeli kontrola dotyczy obszaru działania Okręgowego Urzędu;
 - 2) porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorami właściwych Okręgowych Urzędów Miar – jeżeli kontrola będzie wykonywana poza obszarem działania Okręgowego Urzędu.
- § 10. Wykaz przyrządów pomiarowych legalizowanych przez Obwodowy Urząd określa załącznik do regulaminu.
- § 11. Obwodowy Urząd wykonuje wzorcowanie przyrządów pomiarowych zgodnie z certyfikatem akredytacji Nr AP 086 z dnia 19 stycznia 2006 r. oraz bierze udział w porównaniach międzylaboratoryjnych i badaniach biegłości.
- § 12. Upoważnieni przez Naczelnika pracownicy Obwodowego Urzędu wykonują wzorcowanie przyrządów pomiarowych w jego imieniu, jako organu administracji miar, poza zakresem certyfikatu, o którym mowa w § 11.

Rozdział 4

Zakres działania Naczelnika Urzędu

- § 13. 1. Naczelnik Urzędu kieruje działalnością Obwodowego Urzędu przy pomocy Zastępcy i kierowników punktów legalizacyjnych.
2. Do zakresu działania Naczelnika Urzędu należy:
- 1) realizowanie zadań wynikających z ustawy – Prawo o miarach, w szczególności:
 - a) badanie przyrządów pomiarowych w celu zapewnienia wykonania zadań związanych z prawną kontrolą metrologiczną przyrządów pomiarowych, w tym legalizacja przyrządów pomiarowych,
 - b) prawowanie nadzoru nad wykonywaniem przepisów ustawy oraz współdziałanie w tym zakresie z administracją publiczną,
 - c) wykonywanie wzorcowania przyrządów pomiarowych na wniosek zainteresowanych podmiotów;
 - 2) realizowanie zadań wynikających z ustawy o towarach paczkowanych, w tym:
 - a) nadzór nad paczkowaniem produktów, w szczególności nad stosowanym przez paczkującego systemem kontroli wewnętrznej ilości towaru paczkowanego,
 - b) nadzór nad produkcją butelek miarowych, w szczególności nad stosowanym przez producenta butelek miarowych systemem kontroli wewnętrznej tych butelek.
3. Ponadto do zadań Naczelnika Urzędu należy:
- 1) organizowanie, planowanie i kierowanie działalnością Obwodowego Urzędu oraz nadzór nad realizacją prac i sporządzanie sprawozdań z działalności Obwodowego Urzędu;
 - 2) dobór pracowników do określonych zadań w Obwodowym Urzędzie, nadzór nad podnoszeniem ich kwalifikacji zawodowych;
 - 3) wnioskowanie do Dyrektora o uzupełnienie i modernizację wyposażenia technicznego, dbałość o właściwy stan techniczny nieruchomości i wyposażenia;
 - 4) zapewnienie dbałości o interes Skarbu Państwa w zakresie dochodów i wydatków oraz ścisła współpraca w tym zakresie z Wydziałem Finansowo-Księgowym Okręgowego Urzędu;
 - 5) celowe i oszczędne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na działalność Obwodowego Urzędu oraz prawidłowe i racjonalne gospodarowanie powierzonym mieniem;
 - 6) wystawianie decyzji finansowych, o których mowa w ustawie – Prawo o miarach;
 - 7) podpisywanie umów cywilnoprawnych w formie potwierdzeń zamówień do wysokości wynagrodzenia określonego we właściwym zarządzeniu Dyrektora oraz faktur VAT za czynności określone w art. 25 ustawy – Prawo o miarach;
 - 8) współpraca z komórkami organizacyjnymi Okręgowego Urzędu;
 - 9) zapewnienie porządku, dyscypliny pracy, bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, ochrony przeciwpożarowej i technicznego zabezpieczenia mienia oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów w tym zakresie;
 - 10) zapewnienie właściwej gospodarki stemplami i naklejkami legalizacyjnymi;
 - 11) prowadzenie ewidencji pobierania, wydawania i rozliczania mandatów karnych;
 - 12) wykonywanie zadań w zakresie obronności kraju oraz przestrzeganie wymogów wynikających z ustaw: o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych;
 - 13) reprezentowanie Obwodowego Urzędu i współdziałanie z administracją publiczną w zakresie działania Obwodowego Urzędu;
 - 14) prowadzenie rejestru – ewidencji wyposażenia, w tym środków trwałych i przedmiotów nietrwałych;
 - 15) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Prezesa lub Dyrektora.
4. Naczelnik Urzędu może upoważnić pracowników Obwodowego Urzędu do podejmowania decyzji w jego imieniu, na określonych zasadach i w określonych przez niego sprawach.
5. Zastępca Naczelnika Urzędu wykonuje zadania Naczelnika Urzędu w czasie jego nieobecności.
6. Naczelnika Urzędu, w czasie jego nieobecności oraz nieobecności Zastępcy Naczelnika Urzędu, zastępuje wyznaczony przez Naczelnika Urzędu pracownik. O ustanowieniu zastępstwa Naczelnik Urzędu zawiadamia Dyrektora.

Rozdział 5

Prawa i obowiązki pracowników Obwodowego Urzędu

- § 14. 1. Do pracowników w zakresie ich praw i obowiązków stosuje się odpowiednio:
- 1) przepisy ustawy z dnia 24 sierpnia 2006 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 170, poz. 1218);
 - 2) przepisy ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 86, poz. 953 z późn. zm.);
 - 3) przepisy Kodeksu Pracy;
 - 4) postanowienia regulaminu organizacyjnego Obwodowego Urzędu.
2. Do podstawowych obowiązków pracowników Obwodowego Urzędu należy w szczególności:
- 1) znajomość aktów prawnych i innych przepisów, niezbędnych dla prawidłowego wykonywania zadań;
 - 2) terminowe i należyte załatwianie spraw i kompetentne wykonywanie zadań określonych dla danego stanowiska pracy;
 - 3) rzetelne i obiektywne informowanie przełożonych o stanie prowadzonych spraw;
 - 4) wykazywanie inicjatywy w rozwiązywaniu problemów i załatwianiu spraw oraz występowanie z odpowiednimi wnioskami do przełożonego;
 - 5) rejestrowanie i przechowywanie akt prowadzonych spraw w należyтым porządku, zgodnie z odpowiednimi uregulowaniami;
 - 6) przestrzeganie postanowień zawartych w dokumentach systemu zarządzania;
 - 7) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 8) dbanie o porządek i ład w miejscu pracy;
 - 9) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia;
 - 10) przestrzeganie wymogów wynikających z ustaw o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych.

Rozdział 6

Zadania stanowisk pracy Obwodowego Urzędu

- § 15. 1. Do zadań stanowisk pracy Obwodowego Urzędu, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1–4, należy:
- 1) udział w wykonywanych przez Główny Urząd Miar badaniach przyrządów pomiarowych w celu zatwierdzenia typu;
 - 2) wykonywanie czynności związanych z legalizacją przyrządów pomiarowych;
 - 3) sprawdzanie i wykonywanie ekspertyz przyrządów pomiarowych;
 - 4) wzorcowanie przyrządów pomiarowych zgodnie z certyfikatem akredytacji Nr AP 086 z dnia 19 stycznia 2006 r.;
 - 5) wzorcowanie przyrządów pomiarowych w imieniu Naczelnika Urzędu jako organu administracji miar, poza zakresem certyfikatu, o którym mowa w pkt 4;
 - 6) udział w porównaniach międzylaboratoryjnych i badaniach biegłości;
 - 7) wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad przestrzeganiem przepisów ustawy – Prawo o miarach na obszarze działania Obwodowego Urzędu oraz prowadzenie działań pokontrolnych;
 - 8) udział w przeprowadzaniu kontroli u paczkujących towary i producentów butelek miarowych, a także w prowadzeniu działań pokontrolnych;
 - 9) uczestniczenie w kontrolach oraz w prowadzeniu działań pokontrolnych u:
 - 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;
 - 10) ścisła współpraca w zakresie nadzoru i kontroli, o których mowa w pkt 7–9, z Wydziałem Nadzoru Metrologicznego i Polityki Rynkowej Okręgowego Urzędu;

2. Ponadto do zadań stanowisk pracy Obwodowego Urzędu, których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1–4, należy:
- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przez Naczelnika Urzędu imiennych upoważnień do przeprowadzania kontroli, w tym ich rejestru;
 - 2) nadzór merytoryczny nad działalnością punktów legalizacyjnych;
 - 3) opiniowanie projektów przepisów i innych dokumentów metrologicznych;
 - 4) prowadzenie ewidencji przyrządów pomiarowych podlegających legalizacji, dla których ewidencja taka jest przewidziana w odrębnych przepisach;
 - 5) prowadzenie i aktualizacja zbioru aktów prawnych oraz decyzji o zatwierdzeniu typu przyrządów pomiarowych;
 - 6) współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Okręgowego Urzędu.

§ 16. Do zadań Punktu Obsługi Klienta, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 5, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kasy Obwodowego Urzędu i dokonywanie operacji kasowych związanych z wykonanymi czynnościami metrologicznymi;
- 2) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków Obwodowego Urzędu;
- 3) prowadzenie rejestru zgłoszeń przyrządów pomiarowych i rejestru czynności metrologicznych wykonywanych przez Obwodowy Urząd;
- 4) sporządzanie rocznych i okresowych sprawozdań z wykonania zadań metrologicznych oraz dochodów Obwodowego Urzędu;
- 5) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych i poleceń wyjazdów służbowych pracowników Obwodowego Urzędu;
- 6) przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji wpływającej do Obwodowego Urzędu oraz przekazywanie jej Naczelnikowi Urzędu;
- 7) przygotowywanie korespondencji wyływającej z Obwodowego Urzędu do podpisu oraz wysyłki.

Załącznik do regulaminu organizacyjnego
Obwodowego Urzędu Miar w Tczewie

**Wykaz przyrządów pomiarowych legalizowanych
przez Obwodowy Urząd Miar w Tczewie**

Lp.	Nazwy przyrządów pomiarowych
1.	Gazomierze miechowe*
2.	Wodomierze*
3.	Przetworniki przepływu do ciepłomierzy*
4.	Przymiary sztywne do pomiaru wysokości napelnienia zbiorników
5.	Zbiorniki pomiarowe do cieczy
6.	Samochodowe cysterny pomiarowe
7.	Instalacje pomiarowe: – do gazu ciekłego propan-butan – do pozostałych cieczy innych niż woda
8.	Odmierzacze: – paliw ciekłych innych niż gazy ciekłe, – gazu ciekłego propan-butan
9.	Pojemniki przeznaczone do pomiaru i sprawdzenia objętości cieczy
10.	Liczniki do cieczy innych niż woda
11.	Pływakowe mierniki objętości mleka
12.	Beczki drewniane
13.	Odważniki klasy dokładności F ₂ , M ₁ i M ₂ .
14.	Wagi nieautomatyczne klasy dokładności I, II, III i IIII
15.	Wagi automatyczne: – odważające – dla pojedynczych ładunków, – przenośnikowe, – kontrolne i sortujące, – porcjujące oraz dozowniki objętościowe.

Lp.	Nazwy przyrządów pomiarowych
16.	Wagi wagonowe do ważenia w ruchu wagonów spiętych
17.	Wagi samochodowe do ważenia pojazdów w ruchu
18.	Urządzenia rejestrujące stosowane w transporcie drogowym – tachografy samochodowe
19.	Taksometry elektroniczne

* – wyłącznie w punkcie legalizacyjnym

77

ZARZĄDZENIE NR 79 PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR

z dnia 31 października 2006 r.

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

Na podstawie art. 14 ust. 3 ustawy z dnia 11 maja 2001 r. – Prawo o miarach (Dz. U. z 2004 r. Nr 243, poz. 2441, z 2005 r. Nr 163, poz. 1362 i Nr 180, poz. 1494 oraz z 2006 r. Nr 170, poz. 1217) zarządza się, co następuje:

§ 1

Obwodowemu Urzędowi Miar nr 3 w Gdyni 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 79
Prezesa Głównego Urzędu Miar
z dnia 31 października 2006 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OBWODOWEGO URZĘDU MIAR NR 3 W GDYNI

Rozdział 1

Przepisy ogólne

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

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

- 3) innych ustaw i rozporządzeń związanych z działalnością Obwodowego Urzędu Miar nr 3 w Gdyni;
- 4) regulaminu organizacyjnego Okręgowego Urzędu Miar w Gdańsku;
- 5) regulaminu organizacyjnego Obwodowego Urzędu Miar nr 3 w Gdyni, zwanego dalej „regulaminem”

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

§ 2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Prezes – Prezes Głównego Urzędu Miar;
- 2) Dyrektor – Dyrektor Okręgowego Urzędu Miar w Gdańsku;
- 3) Naczelnik Urzędu – Naczelnik Obwodowego Urzędu Miar nr 3 w Gdyni;
- 4) Okręgowy Urząd – Okręgowy Urząd Miar w Gdańsku;
- 5) Obwodowy Urząd – Obwodowy Urząd Miar nr 3 w Gdyni.

Rozdział 2

Organizacja wewnętrzna

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

- 1) Stanowisko Pomiarowe Masy;
- 2) Stanowisko Pomiarowe Objętości i Przepływów;
- 3) Stanowisko Pomiarowe Parametrów Ruchu;
- 4) Stanowisko Pomiarowe Długości;
- 5) Punkt Obsługi Klienta.

2. Pracownicy Obwodowego Urzędu wykonują czynności związane z legalizacją przyrządów pomiarowych w utworzonych przez Prezesa punktach legalizacyjnych.

3. Obsługę w zakresie polityki rynkowej i spraw finansowo-księgowych, administracyjno-gospodarczych, kadrowych, szkoleniowych, socjalnych oraz prawnych Obwodowego Urzędu prowadzi Okręgowy Urząd.

Rozdział 3

Zakres działania Obwodowego Urzędu

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

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

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

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

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

§ 9. W wyjątkowych przypadkach prawna kontrola metrologiczna przyrządów pomiarowych może być wykonywana poza ustalonym obszarem działania Obwodowego Urzędu – wyłącznie na podstawie:

- 1) decyzji Dyrektora – jeżeli kontrola dotyczy obszaru działania Okręgowego Urzędu;
- 2) porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorami właściwych Okręgowych Urzędów Miar – jeżeli kontrola będzie wykonywana poza obszarem działania Okręgowego Urzędu.

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

§ 11. Obwodowy Urząd wykonuje wzorcowanie przyrządów pomiarowych zgodnie z certyfikatem akredytacji Nr AP 086 z dnia 19 stycznia 2006 r. oraz bierze udział w porównaniach międzylaboratoryjnych i badaniach biegiłości.

§ 12. Upoważnieni przez Naczelnika pracownicy Obwodowego Urzędu wykonują wzorcowanie przyrządów pomiarowych w jego imieniu, jako organu administracji miar, poza zakresem certyfikatu, o którym mowa w § 11.

Rozdział 4

Zakres działania Naczelnika Urzędu

§ 13. 1. Naczelnik Urzędu kieruje działalnością Obwodowego Urzędu przy pomocy Zastępcy i kierowników punktów legalizacyjnych.

2. Do zakresu działania Naczelnika Urzędu należy:

- 1) realizowanie zadań wynikających z ustawy – Prawo o miarach, w szczególności:
 - a) badanie przyrządów pomiarowych w celu zapewnienia wykonania zadań związanych z prawną kontrolą metrologiczną przyrządów pomiarowych, w tym legalizacja przyrządów pomiarowych,
 - b) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przepisów ustawy oraz współdziałanie w tym zakresie z administracją publiczną,
 - c) wykonywanie wzorcowania przyrządów pomiarowych na wniosek zainteresowanych podmiotów;
- 2) realizowanie zadań wynikających z ustawy o towarach paczkowanych, w tym:
 - a) nadzór nad paczkowaniem produktów, w szczególności nad stosowanym przez paczkującego systemem kontroli wewnętrznej ilości towaru paczkowanego,
 - b) nadzór nad produkcją butelek miarowych, w szczególności nad stosowanym przez producenta butelek miarowych systemem kontroli wewnętrznej tych butelek.

3. Ponadto do zadań Naczelnika Urzędu należy:

- 1) organizowanie, planowanie i kierowanie działalnością Obwodowego Urzędu oraz nadzór nad realizacją prac i sporządzanie sprawozdań z działalności Obwodowego Urzędu;
- 2) dobór pracowników do określonych zadań w Obwodowym Urzędzie, nadzór nad podnoszeniem ich kwalifikacji zawodowych;
- 3) wnioskowanie do Dyrektora o uzupełnienie i modernizację wyposażenia technicznego, dbałość o właściwy stan techniczny nieruchomości i wyposażenia;
- 4) zapewnienie dbałości o interes Skarbu Państwa w zakresie dochodów i wydatków oraz ścisła współpraca w tym zakresie z Wydziałem Finansowo-Księgowym Okręgowego Urzędu;
- 5) celowe i oszczędne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na działalność Obwodowego Urzędu oraz prawidłowe i racjonalne gospodarowanie powierzonym mieniem;
- 6) wystawianie decyzji finansowych, o których mowa w ustawie – Prawo o miarach;
- 7) podpisywanie umów cywilnoprawnych w formie potwierdzeń zamówień do wysokości wynagrodzenia określonego we właściwym zarządzeniu Dyrektora oraz faktur VAT za czynności określone w art. 25 ustawy – Prawo o miarach;
- 8) współpraca z komórkami organizacyjnymi Okręgowego Urzędu;
- 9) zapewnienie porządku, dyscypliny pracy, bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, ochrony przeciwpożarowej i technicznego zabezpieczenia mienia oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów w tym zakresie;
- 10) zapewnienie właściwej gospodarki stemplami i naklejkami legalizacyjnymi;
- 11) prowadzenie ewidencji pobierania, wydawania i rozliczania mandatów karnych;
- 12) wykonywanie zadań w zakresie obronności kraju oraz przestrzeganie wymogów wynikających z ustaw: o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych;

- 13) reprezentowanie Obwodowego Urzędu i współdziałanie z administracją publiczną w zakresie działania Obwodowego Urzędu;
 - 14) prowadzenie rejestru – ewidencji wyposażenia, w tym środków trwałych i przedmiotów nietrwałych;
 - 15) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Prezesa lub Dyrektora.
4. Naczelnik Urzędu może upoważnić pracowników Obwodowego Urzędu do podejmowania decyzji w jego imieniu, na określonych zasadach i w określonych przez niego sprawach.
5. Zastępca Naczelnika Urzędu wykonuje zadania Naczelnika Urzędu w czasie jego nieobecności.
6. Naczelnika Urzędu, w czasie jego nieobecności oraz nieobecności Zastępcy Naczelnika Urzędu, zastępuje wyznaczony przez Naczelnika Urzędu pracownik. O ustanowieniu zastępstwa Naczelnik Urzędu zawiadamia Dyrektora.

Rozdział 5

Prawa i obowiązki pracowników Obwodowego Urzędu

- § 14.** 1. Do pracowników w zakresie ich praw i obowiązków stosuje się odpowiednio:
- 1) przepisy ustawy z dnia 24 sierpnia 2006 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 170, poz. 1218);
 - 2) przepisy ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 86, poz. 953 z późn. zm.);
 - 3) przepisy Kodeksu Pracy;
 - 4) postanowienia regulaminu organizacyjnego Obwodowego Urzędu.
2. Do podstawowych obowiązków pracowników Obwodowego Urzędu należy w szczególności:
- 1) znajomość aktów prawnych i innych przepisów, niezbędnych dla prawidłowego wykonywania zadań;
 - 2) terminowe i należyte załatwianie spraw i kompetentne wykonywanie zadań określonych dla danego stanowiska pracy;
 - 3) rzetelne i obiektywne informowanie przełożonych o stanie prowadzonych spraw;
 - 4) wykazywanie inicjatywy w rozwiązywaniu problemów i załatwianiu spraw oraz występowanie z odpowiednimi wnioskami do przełożonego;
 - 5) rejestrowanie i przechowywanie akt prowadzonych spraw w należyтым porządku, zgodnie z odpowiednimi uregulowaniami;
 - 6) przestrzeganie postanowień zawartych w dokumentach systemu zarządzania;
 - 7) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 8) dbanie o porządek i ład w miejscu pracy;
 - 9) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia;
 - 10) przestrzeganie wymogów wynikających z ustaw o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych.

Rozdział 6

Zadania stanowisk pracy Obwodowego Urzędu

- § 15.** 1. Do zadań stanowisk pracy Obwodowego Urzędu, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1–4, należy:
- 1) udział w wykonywanych przez Główny Urząd Miar badaniach przyrządów pomiarowych w celu zatwierdzenia typu;
 - 2) wykonywanie czynności związanych z legalizacją przyrządów pomiarowych;
 - 3) sprawdzanie i wykonywanie ekspertyz przyrządów pomiarowych;
 - 4) wzorcowanie przyrządów pomiarowych zgodnie z certyfikatem akredytacji Nr AP 086 z dnia 19 stycznia 2006 r.;
 - 5) wzorcowanie przyrządów pomiarowych w imieniu Naczelnika Urzędu jako organu administracji miar, poza zakresem certyfikatu, o którym mowa w pkt 4;
 - 6) udział w porównaniach międzylaboratoryjnych i badaniach biegłości;

- 7) wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad przestrzeganiem przepisów ustawy – Prawo o miarach na obszarze działania Obwodowego Urzędu oraz prowadzenie działań pokontrolnych;
 - 8) udział w przeprowadzaniu kontroli u paczkujących towary i producentów butelek miarowych, a także w prowadzeniu działań pokontrolnych;
 - 9) uczestniczenie w kontrolach oraz w prowadzeniu działań pokontrolnych u:
 - 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;
 - 10) ścisła współpraca w zakresie nadzoru i kontroli, o których mowa w pkt 7–9, z Wydziałem Nadzoru Metrologicznego i Polityki Rynkowej Okręgowego Urzędu;
2. Ponadto do zadań stanowisk pracy Obwodowego Urzędu, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1–4, należy:
- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przez Naczelnika Urzędu imiennych upoważnień do przeprowadzania kontroli, w tym ich rejestru;
 - 2) nadzór merytoryczny nad działalnością punktów legalizacyjnych;
 - 3) opiniowanie projektów przepisów i innych dokumentów metrologicznych;
 - 4) prowadzenie ewidencji przyrządów pomiarowych podlegających legalizacji, dla których ewidencja taka jest przewidziana w odrębnych przepisach;
 - 5) prowadzenie i aktualizacja zbioru aktów prawnych oraz decyzji o zatwierdzeniu typu przyrządów pomiarowych;
 - 6) współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Okręgowego Urzędu.

§ 16. Do zadań Punktu Obsługi Klienta, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt. 5, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kasy Obwodowego Urzędu i dokonywanie operacji kasowych związanych z wykonanymi czynnościami metrologicznymi;
- 2) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków Obwodowego Urzędu;
- 3) prowadzenie rejestru zgłoszeń przyrządów pomiarowych i rejestru czynności metrologicznych wykonywanych przez Obwodowy Urząd;
- 4) sporządzanie rocznych i okresowych sprawozdań z wykonania zadań metrologicznych oraz dochodów Obwodowego Urzędu;
- 5) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych i poleceń wyjazdów służbowych pracowników Obwodowego Urzędu;
- 6) przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji wpływającej do Obwodowego Urzędu oraz przekazywanie jej Naczelnikowi Urzędu;
- 7) przygotowywanie korespondencji wpływającej z Obwodowego Urzędu do podpisu oraz wysyłki.

Załącznik do regulaminu organizacyjnego
Obwodowego Urzędu Miar w Gdyni

**Wykaz przyrządów pomiarowych legalizowanych
przez Obwodowy Urząd Miar w Gdyni**

Lp.	Nazwy przyrządów pomiarowych
1.	Przymiary sztywne do pomiaru wysokości napętnienia zbiorników
2.	Wodomierze*
3.	Zbiorniki pomiarowe do cieczy
4.	Samochodowe cysterny pomiarowe
5.	Instalacje pomiarowe: – do gazu ciekłego propan-butan, – do pozostałych cieczy innych niż woda
6.	Odmierzacze: – paliw ciekłych innych niż gazy ciekłe – gazu ciekłego propan-butan

Lp.	Nazwy przyrządów pomiarowych
7.	Pojemniki przeznaczone do pomiaru i sprawdzenia objętości cieczy
8.	Liczniki do cieczy innych niż woda
9.	Pływakowe mierniki objętości mleka
10.	Beczki drewniane
11.	Odważniki klasy dokładności F ₂ , M ₁ i M ₂
12.	Wagi nieautomatyczne klasy dokładności I, II, III i IIII
13.	Wagi automatyczne: – odważające, – dla pojedynczych ładunków, – przenośnikowe, – kontrolne i sortujące, – porcjujące oraz dozowniki objętościowe
14.	Wagi wagonowe do ważenia w ruchu wagonów spiętych
15.	Gęstościomierze zbożowe ¼ L
16.	Urządzenia rejestrujące stosowane w transporcie drogowym – tachografy samochodowe
17.	Taksometry elektroniczne

* – wyłącznie w punkcie legalizacyjnym

78

ZARZĄDZENIE NR 80 PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR

z dnia 31 października 2006 r.

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

Na podstawie art. 14 ust. 3 ustawy z dnia 11 maja 2001 r. – Prawo o miarach (Dz. U. z 2004 r. Nr 243, poz. 2441, z 2005 r. Nr 163, poz. 1362 i Nr 180, poz. 1494 oraz z 2006 r. Nr 170, poz. 1217) zarządza się, co następuje:

§ 1

Obwodowemu Urzędowi Miar nr 4 w Elblągu 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 80
Prezesa Głównego Urzędu Miar
z dnia 31 października 2006 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OBWODOWEGO URZĘDU MIAR NR 4 W ELBLĄGU

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Obwodowy Urząd Miar nr 4 w Elblągu działa na podstawie:

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

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

§ 2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Prezes – Prezes Głównego Urzędu Miar;
- 2) Dyrektor – Dyrektor Okręgowego Urzędu Miar w Gdańsku;
- 3) Naczelnik Urzędu – Naczelnik Obwodowego Urzędu Miar nr 4 w Elblągu;
- 4) Okręgowy Urząd – Okręgowy Urząd Miar w Gdańsku;
- 5) Obwodowy Urząd – Obwodowy Urząd Miar nr 4 w Elblągu.

Rozdział 2

Organizacja wewnętrzna

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

- 1) Stanowisko Pomiarowe Masy;
- 2) Stanowisko Pomiarowe Objętości i Przepływów;
- 3) Stanowisko Pomiarowe Parametrów Ruchu;
- 4) Stanowisko Pomiarowe Długości;
- 5) Punkt Obsługi Klienta.

2. Pracownicy Obwodowego Urzędu wykonują czynności związane z legalizacją przyrządów pomiarowych w utworzonych przez Prezesa punktach legalizacyjnych.

3. Obsługę w zakresie polityki rynkowej i spraw finansowo-księgowych, administracyjno-gospodarczych, kadrowych, szkoleniowych, socjalnych oraz prawnych Obwodowego Urzędu prowadzi Okręgowy Urząd.

Rozdział 3

Zakres działania Obwodowego Urzędu

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

- § 5. Obwodowy Urząd wykonuje czynności dotyczące prawnej kontroli metrologicznej przyrządów pomiarowych w miejscu ich ustawienia lub użytkowania, zgodnie z ustalonym obszarem działania Obwodowego Urzędu.
- § 6. Obwodowy Urząd wykonuje czynności związane ze sprawowaniem nadzoru nad wykonywaniem przepisów ustawy – Prawo o miarach na obszarze działania Obwodowego Urzędu.
- § 7. Obwodowy Urząd uczestniczy w prowadzeniu nadzoru nad paczkowaniem towarów i produkcją butelek miarowych, zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o towarach paczkowanych (Dz. U. Nr 128, poz. 1409 z późn. zm.), zwaną dalej „ustawą o towarach paczkowanych”, i ustalonym obszarem działania.
- § 8. Obwodowy Urząd może wykonywać inne prace metrologiczne zgodnie z kompetencjami i możliwościami technicznymi, w tym wzorcowanie, ekspertyzy i sprawdzanie przyrządów pomiarowych, bez względu na miejsce użytkowania zgłoszonego przyrządu.
- § 9. W wyjątkowych przypadkach prawna kontrola metrologiczna przyrządów pomiarowych może być wykonywana poza ustalonym obszarem działania Obwodowego Urzędu – wyłącznie na podstawie:
- 1) decyzji Dyrektora – jeżeli kontrola dotyczy obszaru działania Okręgowego Urzędu;
 - 2) porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorami właściwych Okręgowych Urzędów Miar – jeżeli kontrola będzie wykonywana poza obszarem działania Okręgowego Urzędu.
- § 10. Wykaz przyrządów pomiarowych legalizowanych przez Obwodowy Urząd określa załącznik do regulaminu.
- § 11. Obwodowy Urząd wykonuje wzorcowanie przyrządów pomiarowych zgodnie z certyfikatem akredytacji Nr AP 086 z dnia 19 stycznia 2006 r. oraz bierze udział w porównaniach międzylaboratoryjnych i badaniach biegłości.
- § 12. Upoważnieni przez Naczelnika pracownicy Obwodowego Urzędu wykonują wzorcowanie przyrządów pomiarowych w jego imieniu, jako organu administracji miar, poza zakresem certyfikatu, o którym mowa w § 11.

Rozdział 4

Zakres działania Naczelnika Urzędu

- § 13. 1. Naczelnik Urzędu kieruje działalnością Obwodowego Urzędu przy pomocy Zastępcy i kierowników punktów legalizacyjnych.
2. Do zakresu działania Naczelnika Urzędu należy:
- 1) realizowanie zadań wynikających z ustawy – Prawo o miarach, w szczególności:
 - a) badanie przyrządów pomiarowych w celu zapewnienia wykonania zadań związanych z prawną kontrolą metrologiczną przyrządów pomiarowych, w tym legalizacja przyrządów pomiarowych,
 - b) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przepisów ustawy oraz współdziałanie w tym zakresie z administracją publiczną,
 - c) wykonywanie wzorcowania przyrządów pomiarowych na wniosek zainteresowanych podmiotów;
 - 2) realizowanie zadań wynikających z ustawy o towarach paczkowanych, w tym:
 - a) nadzór nad paczkowaniem produktów, w szczególności nad stosowanym przez paczkującego systemem kontroli wewnętrznej ilości towaru paczkowanego,
 - b) nadzór nad produkcją butelek miarowych, w szczególności nad stosowanym przez producenta butelek miarowych systemem kontroli wewnętrznej tych butelek.
3. Ponadto do zadań Naczelnika Urzędu należy:
- 1) organizowanie, planowanie i kierowanie działalnością Obwodowego Urzędu oraz nadzór nad realizacją prac i sporządzanie sprawozdań z działalności Obwodowego Urzędu;
 - 2) dobór pracowników do określonych zadań w Obwodowym Urzędzie, nadzór nad podnoszeniem ich kwalifikacji zawodowych;

- 3) wnioskowanie do Dyrektora o uzupełnienie i modernizację wyposażenia technicznego, dbałość o właściwy stan techniczny nieruchomości i wyposażenia;
 - 4) zapewnienie dbałości o interes Skarbu Państwa w zakresie dochodów i wydatków oraz ścisła współpraca w tym zakresie z Wydziałem Finansowo-Księgowym Okręgowego Urzędu;
 - 5) celowe i oszczędne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na działalność Obwodowego Urzędu oraz prawidłowe i racjonalne gospodarowanie powierzonym mieniem;
 - 6) wystawianie decyzji finansowych, o których mowa w ustawie – Prawo o miarach;
 - 7) podpisywanie umów cywilnoprawnych w formie potwierdzeń zamówień do wysokości wynagrodzenia określonego we właściwym zarządzeniu Dyrektora oraz faktur VAT za czynności określone w art. 25 ustawy – Prawo o miarach;
 - 8) współpraca z komórkami organizacyjnymi Okręgowego Urzędu;
 - 9) zapewnienie porządku, dyscypliny pracy, bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, ochrony przeciwpożarowej i technicznego zabezpieczenia mienia oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów w tym zakresie;
 - 10) zapewnienie właściwej gospodarki stemplami i naklejkami legalizacyjnymi;
 - 11) prowadzenie ewidencji pobierania, wydawania i rozliczania mandatów karnych;
 - 12) wykonywanie zadań w zakresie obronności kraju oraz przestrzeganie wymogów wynikających z ustaw: o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych;
 - 13) reprezentowanie Obwodowego Urzędu i współdziałanie z administracją publiczną w zakresie działania Obwodowego Urzędu;
 - 14) prowadzenie rejestru – ewidencji wyposażenia, w tym środków trwałych i przedmiotów nietrwałych;
 - 15) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Prezesa lub Dyrektora.
4. Naczelnik Urzędu może upoważnić pracowników Obwodowego Urzędu do podejmowania decyzji w jego imieniu, na określonych zasadach i w określonych przez niego sprawach.
5. Zastępca Naczelnika Urzędu wykonuje zadania Naczelnika Urzędu w czasie jego nieobecności.
6. Naczelnika Urzędu, w czasie jego nieobecności oraz nieobecności Zastępcy Naczelnika Urzędu, zastępuje wyznaczony przez Naczelnika Urzędu pracownik. O ustanowieniu zastępstwa Naczelnik Urzędu zawiadamia Dyrektora.

Rozdział 5

Prawa i obowiązki pracowników Obwodowego Urzędu

- § 14. 1. Do pracowników w zakresie ich praw i obowiązków stosuje się odpowiednio:
- 1) przepisy ustawy z dnia 24 sierpnia 2006 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 170, poz. 1218);
 - 2) przepisy ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 86, poz. 953 z późn. zm.);
 - 3) przepisy Kodeksu Pracy;
 - 4) postanowienia regulaminu organizacyjnego Obwodowego Urzędu.
2. Do podstawowych obowiązków pracowników Obwodowego Urzędu należy w szczególności:
- 1) znajomość aktów prawnych i innych przepisów, niezbędnych dla prawidłowego wykonywania zadań;
 - 2) terminowe i należyte załatwianie spraw i kompetentne wykonywanie zadań określonych dla danego stanowiska pracy;
 - 3) rzetelne i obiektywne informowanie przełożonych o stanie prowadzonych spraw;
 - 4) wykazywanie inicjatywy w rozwiązywaniu problemów i załatwianiu spraw oraz występowanie z odpowiednimi wnioskami do przełożonego;
 - 5) rejestrowanie i przechowywanie akt prowadzonych spraw w należyтым porządku, zgodnie z odpowiednimi uregulowaniami;
 - 6) przestrzeganie postanowień zawartych w dokumentach systemu zarządzania;
 - 7) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 8) dbanie o porządek i ład w miejscu pracy;

- 9) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia;
- 10) przestrzeganie wymogów wynikających z ustaw o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych.

Rozdział 6

Zadania stanowisk pracy Obwodowego Urzędu

§ 15. 1. Do zadań stanowisk pracy Obwodowego Urzędu, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1–4, należy:

- 1) udział w wykonywanych przez Główny Urząd Miar badaniach przyrządów pomiarowych w celu zatwierdzenia typu;
- 2) wykonywanie czynności związanych z legalizacją przyrządów pomiarowych;
- 3) sprawdzanie i wykonywanie ekspertyz przyrządów pomiarowych;
- 4) wzorcowanie przyrządów pomiarowych zgodnie z certyfikatem akredytacji Nr AP 086 z dnia 19 stycznia 2006 r.;
- 5) wzorcowanie przyrządów pomiarowych w imieniu Naczelnika Urzędu jako organu administracji miar, poza zakresem certyfikatu, o którym mowa w pkt 4;
- 6) udział w porównaniach międzylaboratoryjnych i badaniach biegłości;
- 7) wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad przestrzeganiem przepisów ustawy – Prawo o miarach na obszarze działania Obwodowego Urzędu oraz prowadzenie działań pokontrolnych;
- 8) udział w przeprowadzaniu kontroli u paczkujących towary i producentów butelek miarowych, a także w prowadzeniu działań pokontrolnych;
- 9) uczestniczenie w kontrolach oraz w prowadzeniu działań pokontrolnych u:
 - 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;
- 10) ścisła współpraca w zakresie nadzoru i kontroli, o których mowa w pkt 7–9, z Wydziałem Nadzoru Metrologicznego i Polityki Rynkowej Okręgowego Urzędu;

2. Ponadto do zadań stanowisk pracy Obwodowego Urzędu, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1–4, należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przez Naczelnika Urzędu imiennych upoważnień do przeprowadzania kontroli, w tym ich rejestru;
- 2) nadzór merytoryczny nad działalnością punktów legalizacyjnych;
- 3) opiniowanie projektów przepisów i innych dokumentów metrologicznych;
- 4) prowadzenie ewidencji przyrządów pomiarowych podlegających legalizacji, dla których ewidencja taka jest przewidziana w odrębnych przepisach;
- 5) prowadzenie i aktualizacja zbioru aktów prawnych oraz decyzji o zatwierdzeniu typu przyrządów pomiarowych;
- 6) współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Okręgowego Urzędu.

§ 16. Do zadań Punktu Obsługi Klienta, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 5, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kasy Obwodowego Urzędu i dokonywanie operacji kasowych związanych z wykonanymi czynnościami metrologicznymi;
- 2) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków Obwodowego Urzędu;
- 3) prowadzenie rejestru zgłoszeń przyrządów pomiarowych i rejestru czynności metrologicznych wykonywanych przez Obwodowy Urząd;
- 4) sporządzanie rocznych i okresowych sprawozdań z wykonania zadań metrologicznych oraz dochodów Obwodowego Urzędu;
- 5) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych i poleceń wyjazdów służbowych pracowników Obwodowego Urzędu;
- 6) przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji wpływającej do Obwodowego Urzędu oraz przekazywanie jej Naczelnikowi Urzędu;
- 7) przygotowywanie korespondencji wpływającej z Obwodowego Urzędu do podpisu oraz wysyłki.

Załącznik do regulaminu organizacyjnego
Obwodowego Urzędu Miar w Elblągu

**Wykaz przyrządów pomiarowych legalizowanych
przez Obwodowy Urząd Miar w Elblągu**

Lp.	Nazwy przyrządów pomiarowych
1.	Liczniki energii elektrycznej czynnej prądu przemiennego*
2.	Przymiary sztywne do pomiaru wysokości napięcia zbiorników
3.	Wodomierze*
4.	Zbiorniki pomiarowe do cieczy
5.	Samochodowe cysterny pomiarowe
6.	Instalacje pomiarowe: – do gazu ciekłego propan-butan, – do pozostałych cieczy innych niż woda
7.	Odmierzacze: – paliw ciekłych innych niż gazy ciekłe, – gazu ciekłego propan-butan
8.	Pojemniki przeznaczone do pomiaru i sprawdzenia objętości cieczy
9.	Liczniki do cieczy innych niż woda
10.	Pływakowe mierniki objętości mleka
11.	Beczki drewniane
12.	Odważniki klasy dokładności F ₂ , M ₁ i M ₂
13.	Wagi nieautomatyczne klasy dokładności I, II, III i IIII
14.	Wagi automatyczne: – odważające, – dla pojedynczych ładunków, – przenośnikowe, – kontrolne i sortujące, – porcjujące oraz dozowniki objętościowe
15.	Wagi wagonowe do ważenia w ruchu wagonów spiętych
16.	Wagi samochodowe do ważenia pojazdów w ruchu
17.	Gęstościomierze zbożowe ¼ L
18.	Urządzenia rejestrujące stosowane w transporcie drogowym – tachografy samochodowe
19.	Taksometry elektroniczne

* – wyłącznie w punkcie legalizacyjnym

79

**ZARZĄDZENIE NR 81
PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR**

z dnia 31 października 2006 r.

**w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego
Obwodowemu Urzędowi Miar nr 5 w Olsztynie**

Na podstawie art. 14 ust. 3 ustawy z dnia 11 maja 2001 r. – Prawo o miarach (Dz. U. z 2004 r. Nr 243, poz. 2441, z 2005 r. Nr 163, poz. 1362 i Nr 180, poz. 1494 oraz z 2006 r. Nr 170, poz. 1217) zarządza się, co następuje:

§ 1

Obwodowemu Urzędowi Miar nr 5 w Olsztynie 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 81
Prezesa Głównego Urzędu Miar
z dnia 31 października 2006 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OBWODOWEGO URZĘDU MIAR NR 5 W OLSZTYNIE

Rozdział 1

Przepisy ogólne

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

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

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

§ 2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Prezes – Prezes Głównego Urzędu Miar;
- 2) Dyrektor – Dyrektor Okręgowego Urzędu Miar w Gdańsku;
- 3) Naczelnik Urzędu – Naczelnik Obwodowego Urzędu Miar nr 5 w Olsztynie;
- 4) Okręgowy Urząd – Okręgowy Urząd Miar w Gdańsku;
- 5) Obwodowy Urząd – Obwodowy Urząd Miar nr 5 w Olsztynie.

Rozdział 2

Organizacja wewnętrzna

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

- 1) Stanowisko Pomiarowe Masy;
- 2) Stanowisko Pomiarowe Objętości i Przepływów;
- 3) Stanowisko Pomiarowe Parametrów Ruchu;
- 4) Stanowisko Pomiarowe Długości;
- 5) Punkt Obsługi Klienta.

2. Pracownicy Obwodowego Urzędu wykonują czynności związane z legalizacją przyrządów pomiarowych w utworzonych przez Prezesa punktach legalizacyjnych.
3. Obsługę w zakresie polityki rynkowej i spraw finansowo-księgowych, administracyjno-gospodarczych, kadrowych, szkoleniowych, socjalnych oraz prawnych Obwodowego Urzędu prowadzi Okręgowy Urząd.

Rozdział 3

Zakres działania Obwodowego Urzędu

- § 4. Obwodowy Urząd wykonuje czynności w zakresie prawnej kontroli metrologicznej dostarczonych do Obwodowego Urzędu przyrządów pomiarowych, zgodnie z zakresem rzeczowym działania, bez względu na miejsce użytkowania zgłoszonego przyrządu.
- § 5. Obwodowy Urząd wykonuje czynności dotyczące prawnej kontroli metrologicznej przyrządów pomiarowych w miejscu ich ustawienia lub użytkowania, zgodnie z ustalonym obszarem działania Obwodowego Urzędu.
- § 6. Obwodowy Urząd wykonuje czynności związane ze sprawowaniem nadzoru nad wykonywaniem przepisów ustawy – Prawo o miarach na obszarze działania Obwodowego Urzędu.
- § 7. Obwodowy Urząd uczestniczy w prowadzeniu nadzoru nad paczkowaniem towarów i produkcją butelek miarowych, zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o towarach paczkowanych (Dz. U. Nr 128, poz. 1409 z późn. zm.), zwaną dalej „ustawą o towarach paczkowanych”, i ustalonym obszarem działania.
- § 8. Obwodowy Urząd może wykonywać inne prace metrologiczne zgodnie z kompetencjami i możliwościami technicznymi, w tym wzorcowanie, ekspertyzy i sprawdzanie przyrządów pomiarowych, bez względu na miejsce użytkowania zgłoszonego przyrządu.
- § 9. W wyjątkowych przypadkach prawna kontrola metrologiczna przyrządów pomiarowych może być wykonywana poza ustalonym obszarem działania Obwodowego Urzędu – wyłącznie na podstawie:
- 1) decyzji Dyrektora – jeżeli kontrola dotyczy obszaru działania Okręgowego Urzędu;
 - 2) porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorami właściwych Okręgowych Urzędów Miar – jeżeli kontrola będzie wykonywana poza obszarem działania Okręgowego Urzędu.
- § 10. Wykaz przyrządów pomiarowych legalizowanych przez Obwodowy Urząd określa załącznik do regulaminu.
- § 11. Obwodowy Urząd wykonuje wzorcowanie przyrządów pomiarowych zgodnie z certyfikatem akredytacji Nr AP 086 z dnia 19 stycznia 2006 r. oraz bierze udział w porównaniach międzylaboratoryjnych i badaniach biegłości.
- § 12. Upoważnieni przez Naczelnika pracownicy Obwodowego Urzędu wykonują wzorcowanie przyrządów pomiarowych w jego imieniu, jako organu administracji miar, poza zakresem certyfikatu, o którym mowa w § 11.

Rozdział 4

Zakres działania Naczelnika Urzędu

- § 13. 1. Naczelnik Urzędu kieruje działalnością Obwodowego Urzędu przy pomocy Zastępcy i kierowników punktów legalizacyjnych.
2. Do zakresu działania Naczelnika Urzędu należy:
- 1) realizowanie zadań wynikających z ustawy – Prawo o miarach, w szczególności:
 - a) badanie przyrządów pomiarowych w celu zapewnienia wykonania zadań związanych z prawną kontrolą metrologiczną przyrządów pomiarowych, w tym legalizacją przyrządów pomiarowych,

- b) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przepisów ustawy oraz współdziałanie w tym zakresie z administracją publiczną,
 - c) wykonywanie wzorcowania przyrządów pomiarowych na wniosek zainteresowanych podmiotów;
 - 2) realizowanie zadań wynikających z ustawy o towarach paczkowanych, w tym:
 - a) nadzór nad paczkowaniem produktów, w szczególności nad stosowanym przez paczkującego systemem kontroli wewnętrznej ilości towaru paczkowanego,
 - b) nadzór nad produkcją butelek miarowych, w szczególności nad stosowanym przez producenta butelek miarowych systemem kontroli wewnętrznej tych butelek.
3. Ponadto do zadań Naczelnika Urzędu należy:
- 1) organizowanie, planowanie i kierowanie działalnością Obwodowego Urzędu oraz nadzór nad realizacją prac i sporządzanie sprawozdań z działalności Obwodowego Urzędu;
 - 2) dobór pracowników do określonych zadań w Obwodowym Urzędzie, nadzór nad podnoszeniem ich kwalifikacji zawodowych;
 - 3) wnioskowanie do Dyrektora o uzupełnienie i modernizację wyposażenia technicznego, dbałość o właściwy stan techniczny nieruchomości i wyposażenia;
 - 4) zapewnienie dbałości o interes Skarbu Państwa w zakresie dochodów i wydatków oraz ścisła współpraca w tym zakresie z Wydziałem Finansowo-Księgowym Okręgowego Urzędu;
 - 5) celowe i oszczędne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na działalność Obwodowego Urzędu oraz prawidłowe i racjonalne gospodarowanie powierzonym mieniem;
 - 6) wystawianie decyzji finansowych, o których mowa w ustawie – Prawo o miarach;
 - 7) podpisywanie umów cywilnoprawnych w formie potwierdzeń zamówień do wysokości wynagrodzenia określonego we właściwym zarządzeniu Dyrektora oraz faktur VAT za czynności określone w art. 25 ustawy – Prawo o miarach;
 - 8) współpraca z komórkami organizacyjnymi Okręgowego Urzędu;
 - 9) zapewnienie porządku, dyscypliny pracy, bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, ochrony przeciwpożarowej i technicznego zabezpieczenia mienia oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów w tym zakresie;
 - 10) zapewnienie właściwej gospodarki stemplami i naklejkami legalizacyjnymi;
 - 11) prowadzenie ewidencji pobierania, wydawania i rozliczania mandatów karnych;
 - 12) wykonywanie zadań w zakresie obronności kraju oraz przestrzeganie wymogów wynikających z ustaw: o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych;
 - 13) reprezentowanie Obwodowego Urzędu i współdziałanie z administracją publiczną w zakresie działania Obwodowego Urzędu;
 - 14) prowadzenie rejestru – ewidencji wyposażenia, w tym środków trwałych i przedmiotów nietrwałych;
 - 15) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Prezesa lub Dyrektora.
4. Naczelnik Urzędu może upoważnić pracowników Obwodowego Urzędu do podejmowania decyzji w jego imieniu, na określonych zasadach i w określonych przez niego sprawach.
5. Zastępca Naczelnika Urzędu wykonuje zadania Naczelnika Urzędu w czasie jego nieobecności.
6. Naczelnika Urzędu, w czasie jego nieobecności oraz nieobecności Zastępcy Naczelnika Urzędu, zastępuje wyznaczony przez Naczelnika Urzędu pracownik. O ustanowieniu zastępstwa Naczelnik Urzędu zawiadamia Dyrektora.

Rozdział 5

Prawa i obowiązki pracowników Obwodowego Urzędu

- § 14. 1. Do pracowników w zakresie ich praw i obowiązków stosuje się odpowiednio:
- 1) przepisy ustawy z dnia 24 sierpnia 2006 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 170, poz. 1218);
 - 2) przepisy ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 86, poz. 953 z późn. zm.);
 - 3) przepisy Kodeksu Pracy;
 - 4) postanowienia regulaminu organizacyjnego Obwodowego Urzędu.

2. Do podstawowych obowiązków pracowników Obwodowego Urzędu należy w szczególności:
 - 1) znajomość aktów prawnych i innych przepisów, niezbędnych dla prawidłowego wykonywania zadań;
 - 2) terminowe i należyte załatwianie spraw i kompetentne wykonywanie zadań określonych dla danego stanowiska pracy;
 - 3) rzetelne i obiektywne informowanie przełożonych o stanie prowadzonych spraw;
 - 4) wykazywanie inicjatywy w rozwiązywaniu problemów i załatwianiu spraw oraz występowanie z odpowiednimi wnioskami do przełożonego;
 - 5) rejestrowanie i przechowywanie akt prowadzonych spraw w należyтым porządku, zgodnie z odpowiednimi uregulowaniami;
 - 6) przestrzeganie postanowień zawartych w dokumentach systemu zarządzania;
 - 7) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 8) dbanie o porządek i ład w miejscu pracy;
 - 9) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia;
 - 10) przestrzeganie wymogów wynikających z ustaw o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych.

Rozdział 6

Zadania stanowisk pracy Obwodowego Urzędu

- § 15. 1. Do zadań stanowisk pracy Obwodowego Urzędu, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1–4, należy:
- 1) udział w wykonywanych przez Główny Urząd Miar badaniach przyrządów pomiarowych w celu zatwierdzenia typu;
 - 2) wykonywanie czynności związanych z legalizacją przyrządów pomiarowych;
 - 3) sprawdzanie i wykonywanie ekspertyz przyrządów pomiarowych;
 - 4) wzorcowanie przyrządów pomiarowych zgodnie z certyfikatem akredytacji Nr AP 086 z dnia 19 stycznia 2006 r.;
 - 5) wzorcowanie przyrządów pomiarowych w imieniu Naczelnika Urzędu jako organu administracji miar, poza zakresem certyfikatu, o którym mowa w pkt 4;
 - 6) udział w porównaniach międzylaboratoryjnych i badaniach bieglności;
 - 7) wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad przestrzeganiem przepisów ustawy – Prawo o miarach na obszarze działania Obwodowego Urzędu oraz prowadzenie działań pokontrolnych;
 - 8) udział w przeprowadzaniu kontroli u paczkujących towary i producentów butelek miarowych, a także w prowadzeniu działań pokontrolnych;
 - 9) uczestniczenie w kontrolach oraz w prowadzeniu działań pokontrolnych u:
 - 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;
 - 10) ścisła współpraca w zakresie nadzoru i kontroli, o których mowa w pkt 7–9, z Wydziałem Nadzoru Metrologicznego i Polityki Rynkowej Okręgowego Urzędu.
2. Ponadto do zadań komórek organizacyjnych – stanowisk pracy Obwodowego Urzędu, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1–4, należy:
- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przez Naczelnika Urzędu imiennych upoważnień do przeprowadzania kontroli, w tym ich rejestru;
 - 2) nadzór merytoryczny nad działalnością punktów legalizacyjnych;
 - 3) opiniowanie projektów przepisów i innych dokumentów metrologicznych;
 - 4) prowadzenie ewidencji przyrządów pomiarowych podlegających legalizacji, dla których ewidencja taka jest przewidziana w odrębnych przepisach;
 - 5) prowadzenie i aktualizacja zbioru aktów prawnych oraz decyzji o zatwierdzeniu typu przyrządów pomiarowych;
 - 6) współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Okręgowego Urzędu.

§ 16. Do zadań Punktu Obsługi Klienta, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 5, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kasy Obwodowego Urzędu i dokonywanie operacji kasowych związanych z wykonanymi czynnościami metrologicznymi;
- 2) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków Obwodowego Urzędu;
- 3) prowadzenie rejestru zgłoszeń przyrządów pomiarowych i rejestru czynności metrologicznych wykonywanych przez Obwodowy Urząd;
- 4) sporządzanie rocznych i okresowych sprawozdań z wykonania zadań metrologicznych oraz dochodów Obwodowego Urzędu;
- 5) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych i poleceń wyjazdów służbowych pracowników Obwodowego Urzędu;
- 6) przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji wpływającej do Obwodowego Urzędu oraz przekazywanie jej Naczelnikowi Urzędu;
- 7) przygotowywanie korespondencji wpływającej z Obwodowego Urzędu do podpisu oraz wysyłki.

Załącznik do regulaminu organizacyjnego
Obwodowego Urzędu Miar w Olsztynie

**Wykaz przyrządów pomiarowych legalizowanych
przez Obwodowy Urząd Miar w Olsztynie**

Lp.	Nazwy przyrządów pomiarowych
1.	Przymiary wstępowe
2.	Przymiary sztywne, w tym do pomiaru wysokości napełnienia zbiorników
3.	Przymiary półsztywne, w tym do pomiaru wysokości napełnienia zbiorników
4.	Wodomierze*
5.	Liczniki energii elektrycznej czynnej prądu przemiennego*
6.	Zbiorniki pomiarowe do cieczy
7.	Samochodowe cysterny pomiarowe
8.	Instalacje pomiarowe: – do gazu ciekłego propan-butan, – do pozostałych cieczy innych niż woda
9.	Odmierzacze: – paliw ciekłych innych niż gazy ciekłe, – gazu ciekłego propan-butan
10.	Pojemniki przeznaczone do pomiaru i sprawdzenia objętości cieczy
11.	Liczniki do cieczy innych niż woda
12.	Pływakowe mierniki objętości mleka
13.	Beczki drewniane
14.	Odważniki klasy dokładności F ₂ , M ₁ i M ₂
15.	Wagi nieautomatyczne klasy dokładności I, II, III i IIII
16.	Wagi automatyczne: – odważające, – dla pojedynczych ładunków, – przenośnikowe, – kontrolne i sortujące, – porcjujące oraz dozowniki objętościowe
17.	Wagi wagonowe do ważenia w ruchu wagonów spiętych
18.	Wagi samochodowe do ważenia pojazdów w ruchu
19.	Urządzenia rejestrujące stosowane w transporcie drogowym – tachografy samochodowe
20.	Taksometry elektroniczne

* – wyłącznie w punkcie legalizacyjnym

80

ZARZĄDZENIE NR 82 PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR

z dnia 31 października 2006 r.

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

Na podstawie art. 14 ust. 3 ustawy z dnia 11 maja 2001 r. – Prawo o miarach (Dz. U. z 2004 r. Nr 243, poz. 2441, z 2005 r. Nr 163, poz. 1362 i Nr 180, poz. 1494 oraz z 2006 r. Nr 170, poz. 1217) zarządza się, co następuje:

§ 1

Obwodowemu Urzędowi Miar nr 6 w Słupsku 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 82
Prezesa Głównego Urzędu Miar
z dnia 31 października 2006 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OBWODOWEGO URZĘDU MIAR NR 6 W SŁUPSKU

Rozdział 1

Przepisy ogólne

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

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

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

§ 2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Prezes – Prezes Głównego Urzędu Miar;
- 2) Dyrektor – Dyrektor Okręgowego Urzędu Miar w Gdańsku;
- 3) Naczelnik Urzędu – Naczelnik Obwodowego Urzędu Miar nr 6 w Słupsku;
- 4) Okręgowy Urząd – Okręgowy Urząd Miar w Gdańsku;
- 5) Obwodowy Urząd – Obwodowy Urząd Miar nr 6 w Słupsku.

Rozdział 2

Organizacja wewnętrzna

- § 3. 1. W skład Obwodowego Urzędu wchodzi następujące stanowiska:
- 1) Stanowisko Pomiarowe Masy;
 - 2) Stanowisko Pomiarowe Objętości i Przepływów;
 - 3) Stanowisko Pomiarowe Parametrów Ruchu;
 - 4) Stanowisko Pomiarowe Długości;
 - 5) Punkt Obsługi Klienta.
2. Pracownicy Obwodowego Urzędu wykonują czynności związane z legalizacją przyrządów pomiarowych w utworzonych przez Prezesa punktach legalizacyjnych.
3. Obsługę w zakresie polityki rynkowej i spraw finansowo-księgowych, administracyjno-gospodarczych, kadrowych, szkoleniowych, socjalnych oraz prawnych Obwodowego Urzędu prowadzi Okręgowy Urząd.

Rozdział 3

Zakres działania Obwodowego Urzędu

- § 4. Obwodowy Urząd wykonuje czynności w zakresie prawnej kontroli metrologicznej dostarczonych do Obwodowego Urzędu przyrządów pomiarowych, zgodnie z zakresem rzeczowym działania, bez względu na miejsce użytkowania zgłoszonego przyrządu.
- § 5. Obwodowy Urząd wykonuje czynności dotyczące prawnej kontroli metrologicznej przyrządów pomiarowych w miejscu ich ustawienia lub użytkowania, zgodnie z ustalonym obszarem działania Obwodowego Urzędu.
- § 6. Obwodowy Urząd wykonuje czynności związane ze sprawowaniem nadzoru nad wykonywaniem przepisów ustawy – Prawo o miarach na obszarze działania Obwodowego Urzędu.
- § 7. Obwodowy Urząd uczestniczy w prowadzeniu nadzoru nad paczkowaniem towarów i produkcją butelek miarowych, zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o towarach paczkowanych (Dz. U. Nr 128, poz. 1409 z późn. zm.), zwaną dalej „ustawą o towarach paczkowanych”, i ustalonym obszarem działania.
- § 8. Obwodowy Urząd może wykonywać inne prace metrologiczne zgodnie z kompetencjami i możliwościami technicznymi, w tym wzorcowanie, ekspertyzy i sprawdzanie przyrządów pomiarowych, bez względu na miejsce użytkowania zgłoszonego przyrządu.
- § 9. W wyjątkowych przypadkach prawna kontrola metrologiczna przyrządów pomiarowych może być wykonywana poza ustalonym obszarem działania Obwodowego Urzędu – wyłącznie na podstawie:
- 1) decyzji Dyrektora – jeżeli kontrola dotyczy obszaru działania Okręgowego Urzędu;
 - 2) porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorami właściwych Okręgowych Urzędów Miar – jeżeli kontrola będzie wykonywana poza obszarem działania Okręgowego Urzędu.
- § 10. Wykaz przyrządów pomiarowych legalizowanych przez Obwodowy Urząd określa załącznik do regulaminu.
- § 11. Obwodowy Urząd wykonuje wzorcowanie przyrządów pomiarowych zgodnie z certyfikatem akredytacji Nr AP 086 z dnia 19 stycznia 2006 r. oraz bierze udział w porównaniach międzylaboratoryjnych i badaniach biegłości.
- § 12. Upoważnieni przez Naczelnika pracownicy Obwodowego Urzędu wykonują wzorcowanie przyrządów pomiarowych w jego imieniu, jako organu administracji miar, poza zakresem certyfikatu, o którym mowa w § 11.

Rozdział 4

Zakres działania Naczelnika Urzędu

- § 13. 1. Naczelnik Urzędu kieruje działalnością Obwodowego Urzędu przy pomocy Zastępcy i kierowników punktów legalizacyjnych.
2. Do zakresu działania Naczelnika Urzędu należy:
- 1) realizowanie zadań wynikających z ustawy – Prawo o miarach, w szczególności:
 - a) badanie przyrządów pomiarowych w celu zapewnienia wykonania zadań związanych z prawną kontrolą metrologiczną przyrządów pomiarowych, w tym legalizacja przyrządów pomiarowych,
 - b) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przepisów ustawy oraz współdziałanie w tym zakresie z administracją publiczną,
 - c) wykonywanie wzorcowania przyrządów pomiarowych na wniosek zainteresowanych podmiotów;
 - 2) realizowanie zadań wynikających z ustawy o towarach paczkowanych, w tym:
 - a) nadzór nad paczkowaniem produktów, w szczególności nad stosowanym przez paczkującego systemem kontroli wewnętrznej ilości towaru paczkowanego,
 - b) nadzór nad produkcją butelek miarowych, w szczególności nad stosowanym przez producenta butelek miarowych systemem kontroli wewnętrznej tych butelek.
3. Ponadto do zadań Naczelnika Urzędu należy:
- 1) organizowanie, planowanie i kierowanie działalnością Obwodowego Urzędu oraz nadzór nad realizacją prac i sporządzanie sprawozdań z działalności Obwodowego Urzędu;
 - 2) dobór pracowników do określonych zadań w Obwodowym Urzędzie, nadzór nad podnoszeniem ich kwalifikacji zawodowych;
 - 3) wnioskowanie do Dyrektora o uzupełnienie i modernizację wyposażenia technicznego, dbałość o właściwy stan techniczny nieruchomości i wyposażenia;
 - 4) zapewnienie dbałości o interes Skarbu Państwa w zakresie dochodów i wydatków oraz ścisła współpraca w tym zakresie z Wydziałem Finansowo-Księgowym Okręgowego Urzędu;
 - 5) celowe i oszczędne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na działalność Obwodowego Urzędu oraz prawidłowe i racjonalne gospodarowanie powierzonym mieniem;
 - 6) wystawianie decyzji finansowych, o których mowa w ustawie – Prawo o miarach;
 - 7) podpisywanie umów cywilnoprawnych w formie potwierdzeń zamówień do wysokości wynagrodzenia określonego we właściwym zarządzeniu Dyrektora oraz faktur VAT za czynności określone w art. 25 ustawy – Prawo o miarach;
 - 8) współpraca z komórkami organizacyjnymi Okręgowego Urzędu;
 - 9) zapewnienie porządku, dyscypliny pracy, bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, ochrony przeciwpożarowej i technicznego zabezpieczenia mienia oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów w tym zakresie;
 - 10) zapewnienie właściwej gospodarki stemplami i naklejkami legalizacyjnymi;
 - 11) prowadzenie ewidencji pobierania, wydawania i rozliczania mandatów karnych;
 - 12) wykonywanie zadań w zakresie obronności kraju oraz przestrzeganie wymogów wynikających z ustaw: o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych;
 - 13) reprezentowanie Obwodowego Urzędu i współdziałanie z administracją publiczną w zakresie działania Obwodowego Urzędu;
 - 14) prowadzenie rejestru – ewidencji wyposażenia, w tym środków trwałych i przedmiotów nietrwałych;
 - 15) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Prezesa lub Dyrektora.
4. Naczelnik Urzędu może upoważnić pracowników Obwodowego Urzędu do podejmowania decyzji w jego imieniu, na określonych zasadach i w określonych przez niego sprawach.
5. Zastępca Naczelnika Urzędu wykonuje zadania Naczelnika Urzędu w czasie jego nieobecności.
6. Naczelnika Urzędu, w czasie jego nieobecności oraz nieobecności Zastępcy Naczelnika Urzędu, zastępuje wyznaczony przez Naczelnika Urzędu pracownik. O ustanowieniu zastępstwa Naczelnik Urzędu zawiadamia Dyrektora.

Rozdział 5

Prawa i obowiązki pracowników Obwodowego Urzędu

- § 14. 1. Do pracowników w zakresie ich praw i obowiązków stosuje się odpowiednio:
- 1) przepisy ustawy z dnia 24 sierpnia 2006 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 170, poz. 1218);
 - 2) przepisy ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 86, poz. 953 z późn. zm.);
 - 3) przepisy Kodeksu Pracy;
 - 4) postanowienia regulaminu organizacyjnego Obwodowego Urzędu.
2. Do podstawowych obowiązków pracowników Obwodowego Urzędu należy w szczególności:
- 1) znajomość aktów prawnych i innych przepisów, niezbędnych dla prawidłowego wykonywania zadań;
 - 2) terminowe i należyte załatwianie spraw i kompetentne wykonywanie zadań określonych dla danego stanowiska pracy;
 - 3) rzetelne i obiektywne informowanie przełożonych o stanie prowadzonych spraw;
 - 4) wykazywanie inicjatywy w rozwiązywaniu problemów i załatwianiu spraw oraz występowanie z odpowiednimi wnioskami do przełożonego;
 - 5) rejestrowanie i przechowywanie akt prowadzonych spraw w należyтым porządku, zgodnie z odpowiednimi uregulowaniami;
 - 6) przestrzeganie postanowień zawartych w dokumentach systemu zarządzania;
 - 7) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 8) dbanie o porządek i ład w miejscu pracy;
 - 9) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia;
 - 10) przestrzeganie wymogów wynikających z ustaw o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych.

Rozdział 6

Zadania stanowisk pracy Obwodowego Urzędu

- § 15. 1. Do zadań stanowisk pracy Obwodowego Urzędu, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1–4, należy:
- 1) udział w wykonywanych przez Główny Urząd Miar badaniach przyrządów pomiarowych w celu zatwierdzenia typu;
 - 2) wykonywanie czynności związanych z legalizacją przyrządów pomiarowych;
 - 3) sprawdzanie i wykonywanie ekspertyz przyrządów pomiarowych;
 - 4) wzorcowanie przyrządów pomiarowych zgodnie z certyfikatem akredytacji Nr AP 086 z dnia 19 stycznia 2006 r.;
 - 5) wzorcowanie przyrządów pomiarowych w imieniu Naczelnika Urzędu jako organu administracji miar, poza zakresem certyfikatu, o którym mowa w pkt 4;
 - 6) udział w porównaniach międzylaboratoryjnych i badaniach biegłości;
 - 7) wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad przestrzeganiem przepisów ustawy – Prawo o miarach na obszarze działania Obwodowego Urzędu oraz prowadzenie działań pokontrolnych;
 - 8) udział w przeprowadzaniu kontroli u paczkujących towary i producentów butelek miarowych, a także w prowadzeniu działań pokontrolnych;
 - 9) uczestniczenie w kontrolach oraz w prowadzeniu działań pokontrolnych u:
 - 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;
 - 10) ścisła współpraca w zakresie nadzoru i kontroli, o których mowa w pkt 7–9, z Wydziałem Nadzoru Metrologicznego i Polityki Rynkowej Okręgowego Urzędu;

2. Ponadto do zadań stanowisk pracy Obwodowego Urzędu, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1–4, należy:
- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przez Naczelnika Urzędu imiennych upoważnień do przeprowadzania kontroli, w tym ich rejestru;
 - 2) nadzór merytoryczny nad działalnością punktów legalizacyjnych;
 - 3) opiniowanie projektów przepisów i innych dokumentów metrologicznych;
 - 4) prowadzenie ewidencji przyrządów pomiarowych podlegających legalizacji, dla których ewidencja taka jest przewidziana w odrębnych przepisach;
 - 5) prowadzenie i aktualizacja zbioru aktów prawnych oraz decyzji o zatwierdzeniu typu przyrządów pomiarowych;
 - 6) współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Okręgowego Urzędu.

§ 16. Do zadań Punktu Obsługi Klienta, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 5, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kasy Obwodowego Urzędu i dokonywanie operacji kasowych związanych z wykonanymi czynnościami metrologicznymi;
- 2) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków Obwodowego Urzędu;
- 3) prowadzenie rejestru zgłoszeń przyrządów pomiarowych i rejestru czynności metrologicznych wykonywanych przez Obwodowy Urząd;
- 4) sporządzanie rocznych i okresowych sprawozdań z wykonania zadań metrologicznych oraz dochodów Obwodowego Urzędu;
- 5) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych i poleceń wyjazdów służbowych pracowników Obwodowego Urzędu;
- 6) przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji wpływającej do Obwodowego Urzędu oraz przekazywanie jej Naczelnikowi Urzędu;
- 7) przygotowywanie korespondencji wpływającej z Obwodowego Urzędu do podpisu oraz wysyłki.

Załącznik do regulaminu organizacyjnego
Obwodowego Urzędu Miar w Słupsku

**Wykaz przyrządów pomiarowych legalizowanych
przez Obwodowy Urząd Miar w Słupsku**

Lp.	Nazwy przyrządów pomiarowych
1.	Przymiary sztywne do pomiaru wysokości napętnienia zbiorników
2.	Liczniki energii elektrycznej czynnej prądu przemiennego*
3.	Wodomierze*
4.	Zbiorniki pomiarowe do cieczy
5.	Samochodowe cysterny pomiarowe
6.	Instalacje pomiarowe: – do gazu ciekłego propan-butan, – do pozostałych cieczy innych niż woda
7.	Odmierzacze: – paliw ciekłych innych niż gazy ciekłe, – gazu ciekłego propan-butan
8.	Pojemniki przeznaczone do pomiaru i sprawdzenia objętości cieczy
9.	Liczniki do cieczy innych niż woda
10.	Pływakowe mierniki objętości mleka
11.	Beczki drewniane
12.	Odważniki klasy dokładności F ₂ , M ₁ i M ₂
13.	Wagi nieautomatyczne klasy dokładności I, II, III i IIII
14.	Wagi automatyczne: – odważające, – dla pojedynczych ładunków, – przenośnikowe, – kontrolne i sortujące, – porcjujące oraz dozowniki objętościowe

Lp.	Nazwy przyrządów pomiarowych
15.	Wagi wagonowe do ważenia w ruchu wagonów spiętych
16.	Wagi samochodowe do ważenia pojazdów w ruchu
17.	Urządzenia rejestrujące stosowane w transporcie drogowym – tachografy samochodowe
18.	Taksometry elektroniczne

* – wyłącznie w punkcie legalizacyjnym

81

ZARZĄDZENIE NR 83 PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR

z dnia 31 października 2006 r.

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

Na podstawie art. 14 ust. 3 ustawy z dnia 11 maja 2001 r. – Prawo o miarach (Dz. U. z 2004 r. Nr 243, poz. 2441, z 2005 r. Nr 163, poz. 1362 i Nr 180, poz. 1494 oraz z 2006 r. Nr 170, poz. 1217) zarządza się, co następuje:

§ 1

Obwodowemu Urzędowi Miar nr 7 w Kętrzynie 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 83
Prezesa Głównego Urzędu Miar
z dnia 31 października 2006 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OBWODOWEGO URZĘDU MIAR NR 7 W KĘTRZYNIE

Rozdział 1

Przepisy ogólne

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

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

- 3) innych ustaw i rozporządzeń związanych z działalnością Obwodowego Urzędu Miar nr 7 w Kętrzynie;
- 4) regulaminu organizacyjnego Okręgowego Urzędu Miar w Gdańsku;
- 5) regulaminu organizacyjnego Obwodowego Urzędu Miar nr 7 w Kętrzynie, zwanego dalej „regulaminem”

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

§ 2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Prezes – Prezes Głównego Urzędu Miar;
- 2) Dyrektor – Dyrektor Okręgowego Urzędu Miar w Gdańsku;
- 3) Naczelnik Urzędu – Naczelnik Obwodowego Urzędu Miar nr 7 w Kętrzynie;
- 4) Okręgowy Urząd – Okręgowy Urząd Miar w Gdańsku;
- 5) Obwodowy Urząd – Obwodowy Urząd Miar nr 7 w Kętrzynie.

Rozdział 2

Organizacja wewnętrzna

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

- 1) Stanowisko Pomiarowe Masy;
- 2) Stanowisko Pomiarowe Objętości i Przepływów;
- 3) Stanowisko Pomiarowe Parametrów Ruchu;
- 4) Stanowisko Pomiarowe Długości;
- 5) Punkt Obsługi Klienta.

2. Obsługę w zakresie polityki rynkowej i spraw finansowo-księgowych, administracyjno-gospodarczych, kadrowych, szkoleniowych, socjalnych oraz prawnych Obwodowego Urzędu prowadzi Okręgowy Urząd.

Rozdział 3

Zakres działania Obwodowego Urzędu

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

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

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

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

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

§ 9. W wyjątkowych przypadkach prawna kontrola metrologiczna przyrządów pomiarowych może być wykonywana poza ustalonym obszarem działania Obwodowego Urzędu – wyłącznie na podstawie:

- 1) decyzji Dyrektora – jeżeli kontrola dotyczy obszaru działania Okręgowego Urzędu;
- 2) porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorami właściwych Okręgowych Urzędów Miar – jeżeli kontrola będzie wykonywana poza obszarem działania Okręgowego Urzędu.

- § 10. Wykaz przyrządów pomiarowych legalizowanych przez Obwodowy Urząd określa załącznik do regulaminu.
- § 11. Obwodowy Urząd wykonuje wzorcowanie przyrządów pomiarowych zgodnie z certyfikatem akredytacji Nr AP 086 z dnia 19 stycznia 2006 r. oraz bierze udział w porównaniach międzylaboratoryjnych i badaniach bieguści.
- § 12. Upoważnieni przez Naczelnika pracownicy Obwodowego Urzędu wykonują wzorcowanie przyrządów pomiarowych w jego imieniu, jako organu administracji miar, poza zakresem certyfikatu, o którym mowa w § 11.

Rozdział 4

Zakres działania Naczelnika Urzędu i Zastępcy Naczelnika Urzędu

- § 13. 1. Naczelnik Urzędu kieruje działalnością Obwodowego Urzędu przy pomocy Zastępcy.
2. Do zakresu działania Naczelnika Urzędu należy:
- 1) realizowanie zadań wynikających z ustawy – Prawo o miarach, w szczególności:
 - a) badanie przyrządów pomiarowych w celu zapewnienia wykonania zadań związanych z prawną kontrolą metrologiczną przyrządów pomiarowych, w tym legalizacja przyrządów pomiarowych,
 - b) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przepisów ustawy oraz współdziałanie w tym zakresie z administracją publiczną,
 - c) wykonywanie wzorcowania przyrządów pomiarowych na wniosek zainteresowanych podmiotów;
 - 2) realizowanie zadań wynikających z ustawy o towarach paczkowanych, w tym:
 - a) nadzór nad paczkowaniem produktów, w szczególności nad stosowanym przez paczkującego systemem kontroli wewnętrznej ilości towaru paczkowanego,
 - b) nadzór nad produkcją butelek miarowych, w szczególności nad stosowanym przez producenta butelek miarowych systemem kontroli wewnętrznej tych butelek.
3. Ponadto do zadań Naczelnika Urzędu należy:
- 1) organizowanie, planowanie i kierowanie działalnością Obwodowego Urzędu oraz nadzór nad realizacją prac i sporządzanie sprawozdań z działalności Obwodowego Urzędu;
 - 2) dobór pracowników do określonych zadań w Obwodowym Urzędzie, nadzór nad podnoszeniem ich kwalifikacji zawodowych;
 - 3) wnioskowanie do Dyrektora o uzupełnienie i modernizację wyposażenia technicznego, dbałość o właściwy stan techniczny nieruchomości i wyposażenia;
 - 4) zapewnienie dbałości o interes Skarbu Państwa w zakresie dochodów i wydatków oraz ścisła współpraca w tym zakresie z Wydziałem Finansowo-Księgowym Okręgowego Urzędu;
 - 5) celowe i oszczędne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na działalność Obwodowego Urzędu oraz prawidłowe i racjonalne gospodarowanie powierzonym mieniem;
 - 6) wystawianie decyzji finansowych, o których mowa w ustawie – Prawo o miarach;
 - 7) podpisywanie umów cywilnoprawnych w formie potwierdzeń zamówień do wysokości wynagrodzenia określonego we właściwym zarządzeniu Dyrektora oraz faktur VAT za czynności określone w art. 25 ustawy – Prawo o miarach;
 - 8) współpraca z komórkami organizacyjnymi Okręgowego Urzędu;
 - 9) zapewnienie porządku, dyscypliny pracy, bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, ochrony przeciwpożarowej i technicznego zabezpieczenia mienia oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów w tym zakresie;
 - 10) zapewnienie właściwej gospodarki stemplami i naklejkami legalizacyjnymi;
 - 11) prowadzenie ewidencji pobierania, wydawania i rozliczania mandatów karnych;
 - 12) wykonywanie zadań w zakresie obronności kraju oraz przestrzeganie wymogów wynikających z ustaw: o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych;
 - 13) reprezentowanie Obwodowego Urzędu i współdziałanie z administracją publiczną w zakresie działania Obwodowego Urzędu;
 - 14) prowadzenie rejestru – ewidencji wyposażenia, w tym środków trwałych i przedmiotów nietrwałych;
 - 15) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Prezesa lub Dyrektora.

4. Naczelnik Urzędu może upoważnić pracowników Obwodowego Urzędu do podejmowania decyzji w jego imieniu, na określonych zasadach i w określonych przez niego sprawach.
5. Zastępca Naczelnika Urzędu wykonuje zadania Naczelnika Urzędu w czasie jego nieobecności.
6. Naczelnika Urzędu, w czasie jego nieobecności oraz nieobecności Zastępcy Naczelnika Urzędu, zastępuje wyznaczony przez Naczelnika Urzędu pracownik. O ustanowieniu zastępstwa Naczelnik Urzędu zawiadamia Dyrektora.

Rozdział 5

Prawa i obowiązki pracowników Obwodowego Urzędu

- § 14.** 1. Do pracowników w zakresie ich praw i obowiązków stosuje się odpowiednio:
- 1) przepisy ustawy z dnia 24 sierpnia 2006 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 170, poz. 1218);
 - 2) przepisy ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 86, poz. 953 z późn. zm.);
 - 3) przepisy Kodeksu Pracy;
 - 4) postanowienia regulaminu organizacyjnego Obwodowego Urzędu.
2. Do podstawowych obowiązków pracowników Obwodowego Urzędu należy w szczególności:
- 1) znajomość aktów prawnych i innych przepisów, niezbędnych dla prawidłowego wykonywania zadań;
 - 2) terminowe i należyte załatwianie spraw i kompetentne wykonywanie zadań określonych dla danego stanowiska pracy;
 - 3) rzetelne i obiektywne informowanie przełożonych o stanie prowadzonych spraw;
 - 4) wykazywanie inicjatywy w rozwiązywaniu problemów i załatwianiu spraw oraz występowanie z odpowiednimi wnioskami do przełożonego;
 - 5) rejestrowanie i przechowywanie akt prowadzonych spraw w należyтым porządku, zgodnie z odpowiednimi uregulowaniami;
 - 6) przestrzeganie postanowień zawartych w dokumentach systemu zarządzania;
 - 7) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 8) dbanie o porządek i ład w miejscu pracy;
 - 9) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia;
 - 10) przestrzeganie wymogów wynikających z ustaw o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych.

Rozdział 6

Zadania stanowisk pracy Obwodowego Urzędu

- § 15.** 1. Do zadań stanowisk pracy Obwodowego Urzędu, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1–4, należy:
- 1) udział w wykonywanych przez Główny Urząd Miar badaniach przyrządów pomiarowych w celu zatwierdzenia typu;
 - 2) wykonywanie czynności związanych z legalizacją przyrządów pomiarowych;
 - 3) sprawdzanie i wykonywanie ekspertyz przyrządów pomiarowych;
 - 4) wzorcowanie przyrządów pomiarowych zgodnie z certyfikatem akredytacji Nr AP 086 z dnia 19 stycznia 2006 r.;
 - 5) wzorcowanie przyrządów pomiarowych w imieniu Naczelnika Urzędu jako organu administracji miar, poza zakresem certyfikatu, o którym mowa w pkt 4;
 - 6) udział w porównaniach międzylaboratoryjnych i badaniach biegłości;
 - 7) wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad przestrzeganiem przepisów ustawy – Prawo o miarach na obszarze działania Obwodowego Urzędu oraz prowadzenie działań pokontrolnych;
 - 8) udział w przeprowadzaniu kontroli u paczkujących towary i producentów butelek miarowych, a także w prowadzeniu działań pokontrolnych;

- 9) uczestniczenie w kontrolach oraz w prowadzeniu działań pokontrolnych u:
 - 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;
- 10) ścisła współpraca w zakresie nadzoru i kontroli, o których mowa w pkt 7–9, z Wydziałem Nadzoru Metrologicznego i Polityki Rynkowej Okręgowego Urzędu;

2. Ponadto do zadań stanowisk pracy Obwodowego Urzędu, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1–4, należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przez Naczelnika Urzędu imiennych upoważnień do przeprowadzania kontroli, w tym ich rejestru;
- 2) nadzór merytoryczny nad działalnością punktów legalizacyjnych;
- 3) opiniowanie projektów przepisów i innych dokumentów metrologicznych;
- 4) prowadzenie ewidencji przyrządów pomiarowych podlegających legalizacji, dla których ewidencja taka jest przewidziana w odrębnych przepisach;
- 5) prowadzenie i aktualizacja zbioru aktów prawnych oraz decyzji o zatwierdzeniu typu przyrządów pomiarowych;
- 6) współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Okręgowego Urzędu.

§ 16. Do zadań Punktu Obsługi Klienta, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 5 należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kasy Obwodowego Urzędu i dokonywanie operacji kasowych związanych z wykonanymi czynnościami metrologicznymi;
- 2) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków Obwodowego Urzędu;
- 3) prowadzenie rejestru zgłoszeń przyrządów pomiarowych i rejestru czynności metrologicznych wykonywanych przez Obwodowy Urząd;
- 4) sporządzanie rocznych i okresowych sprawozdań z wykonania zadań metrologicznych oraz dochodów Obwodowego Urzędu;
- 5) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych i poleceń wyjazdów służbowych pracowników Obwodowego Urzędu;
- 6) przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji wpływającej do Obwodowego Urzędu oraz przekazywanie jej Naczelnikowi Urzędu;
- 7) przygotowywanie korespondencji wpływającej z Obwodowego Urzędu do podpisu oraz wysyłki.

Załącznik do regulaminu organizacyjnego
Obwodowego Urzędu Miar w Kętrzynie

Wykaz przyrządów pomiarowych legalizowanych przez Obwodowy Urząd Miar w Kętrzynie

Lp.	Nazwy przyrządów pomiarowych
1.	Przymiary sztywne do pomiaru wysokości napętnienia zbiorników
2.	Zbiorniki pomiarowe do cieczy
3.	Samochodowe cysterny pomiarowe
4.	Instalacje pomiarowe: – do gazu ciekłego propan-butan, – do pozostałych cieczy innych niż woda
5.	Odmierzacze: – paliw ciekłych innych niż gazy ciekłe, – gazu ciekłego propan-butan
6.	Pojemniki przeznaczone do pomiaru i sprawdzenia objętości cieczy
7.	Liczniki do cieczy innych niż woda
8.	Pływakowe mierniki objętości mleka

Lp.	Nazwy przyrządów pomiarowych
9.	Beczki drewniane
10.	Odważniki klasy dokładności F ₂ , M ₁ i M ₂
11.	Wagi nieautomatyczne klasy dokładności I, II, III i IIII
12.	Wagi automatyczne: – odważające, – dla pojedynczych ładunków, – przenośnikowe, – kontrolne i sortujące, – porcjujące oraz dozowniki objętościowe
13.	Wagi wagonowe do ważenia w ruchu wagonów spiętych
14.	Urządzenia rejestrujące stosowane w transporcie drogowym – tachografy samochodowe
15.	Taksometry elektroniczne

82

ZARZĄDZENIE NR 84 PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR

z dnia 31 października 2006 r.

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

Na podstawie art. 14 ust. 3 ustawy z dnia 11 maja 2001 r. – Prawo o miarach (Dz. U. z 2004 r. Nr 243, poz. 2441, z 2005 r. Nr 163, poz. 1362 i Nr 180, poz. 1494 oraz z 2006 r. Nr 170, poz. 1217) zarządza się, co następuje:

§ 1

Obwodowemu Urzędowi Miar nr 8 w Ełku 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 84
Prezesa Głównego Urzędu Miar
z dnia 31 października 2006 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OBWODOWEGO URZĘDU MIAR NR 8 W ELKU

Rozdział 1

Przepisy ogólne

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

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

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

§ 2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Prezes – Prezes Głównego Urzędu Miar;
- 2) Dyrektor – Dyrektor Okręgowego Urzędu Miar w Gdańsku;
- 3) Naczelnik Urzędu – Naczelnik Obwodowego Urzędu Miar nr 8 w Elku;
- 4) Okręgowy Urząd – Okręgowy Urząd Miar w Gdańsku;
- 5) Obwodowy Urząd – Obwodowy Urząd Miar nr 8 w Elku.

Rozdział 2

Organizacja wewnętrzna

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

- 1) Stanowisko Pomiarowe Masy;
- 2) Stanowisko Pomiarowe Objętości i Przepływów;
- 3) Stanowisko Pomiarowe Parametrów Ruchu;
- 4) Stanowisko Pomiarowe Długości;
- 5) Punkt Obsługi Klienta.

2. Pracownicy Obwodowego Urzędu wykonują czynności związane z legalizacją przyrządów pomiarowych w utworzonych przez Prezesa punktach legalizacyjnych.

3. Obsługę w zakresie polityki rynkowej i spraw finansowo-księgowych, administracyjno-gospodarczych, kadrowych, szkoleniowych, socjalnych oraz prawnych Obwodowego Urzędu prowadzi Okręgowy Urząd.

Rozdział 3

Zakres działania Obwodowego Urzędu

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

- § 5. Obwodowy Urząd wykonuje czynności dotyczące prawnej kontroli metrologicznej przyrządów pomiarowych w miejscu ich ustawienia lub użytkowania, zgodnie z ustalonym obszarem działania Obwodowego Urzędu.
- § 6. Obwodowy Urząd wykonuje czynności związane ze sprawowaniem nadzoru nad wykonywaniem przepisów ustawy – Prawo o miarach na obszarze działania Obwodowego Urzędu.
- § 7. Obwodowy Urząd uczestniczy w prowadzeniu nadzoru nad paczkowaniem towarów i produkcją butelek miarowych, zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o towarach paczkowanych (Dz. U. Nr 128, poz. 1409 z późn. zm.), zwaną dalej „ustawą o towarach paczkowanych”, i ustalonym obszarem działania.
- § 8. Obwodowy Urząd może wykonywać inne prace metrologiczne zgodnie z kompetencjami i możliwościami technicznymi, w tym wzorcowanie, ekspertyzy i sprawdzanie przyrządów pomiarowych, bez względu na miejsce użytkowania zgłoszonego przyrządu.
- § 9. W wyjątkowych przypadkach prawna kontrola metrologiczna przyrządów pomiarowych może być wykonywana poza ustalonym obszarem działania Obwodowego Urzędu – wyłącznie na podstawie:
- 1) decyzji Dyrektora – jeżeli kontrola dotyczy obszaru działania Okręgowego Urzędu;
 - 2) porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorami właściwych Okręgowych Urzędów Miar – jeżeli kontrola będzie wykonywana poza obszarem działania Okręgowego Urzędu.
- § 10. Wykaz przyrządów pomiarowych legalizowanych przez Obwodowy Urząd określa załącznik do regulaminu.
- § 11. Obwodowy Urząd wykonuje wzorcowanie przyrządów pomiarowych zgodnie z certyfikatem akredytacji Nr AP 86 z dnia 19 stycznia 2006 r. oraz bierze udział w porównaniach międzylaboratoryjnych i badaniach biegiłości.
- § 12. Upoważnieni przez Naczelnika pracownicy Obwodowego Urzędu wykonują wzorcowanie przyrządów pomiarowych w jego imieniu, jako organu administracji miar, poza zakresem certyfikatu, o którym mowa w § 11.

Rozdział 4

Zakres działania Naczelnika Urzędu

- § 13. 1. Naczelnik Urzędu kieruje działalnością Obwodowego Urzędu przy pomocy Zastępcy i kierowników punktów legalizacyjnych.
2. Do zakresu działania Naczelnika Urzędu należy:
- 1) realizowanie zadań wynikających z ustawy – Prawo o miarach, w szczególności:
 - a) badanie przyrządów pomiarowych w celu zapewnienia wykonania zadań związanych z prawną kontrolą metrologiczną przyrządów pomiarowych, w tym legalizacja przyrządów pomiarowych,
 - b) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przepisów ustawy oraz współdziałanie w tym zakresie z administracją publiczną,
 - c) wykonywanie wzorcowania przyrządów pomiarowych na wniosek zainteresowanych podmiotów;
 - 2) realizowanie zadań wynikających z ustawy o towarach paczkowanych, w tym:
 - a) nadzór nad paczkowaniem produktów, w szczególności nad stosowanym przez paczkującego systemem kontroli wewnętrznej ilości towaru paczkowanego,
 - b) nadzór nad produkcją butelek miarowych, w szczególności nad stosowanym przez producenta butelek miarowych systemem kontroli wewnętrznej tych butelek.
3. Ponadto do zadań Naczelnika Urzędu należy:
- 1) organizowanie, planowanie i kierowanie działalnością Obwodowego Urzędu oraz nadzór nad realizacją prac i sporządzanie sprawozdań z działalności Obwodowego Urzędu;
 - 2) dobór pracowników do określonych zadań w Obwodowym Urzędzie, nadzór nad podnoszeniem ich kwalifikacji zawodowych;
 - 3) wnioskowanie do Dyrektora o uzupełnienie i modernizację wyposażenia technicznego, dbałość o właściwy stan techniczny nieruchomości i wyposażenia;
 - 4) zapewnienie dbałości o interes Skarbu Państwa w zakresie dochodów i wydatków oraz ścisła współpraca w tym zakresie z Wydziałem Finansowo-Księgowym Okręgowego Urzędu;

- 5) celowe i oszczędne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na działalność Obwodowego Urzędu oraz prawidłowe i racjonalne gospodarowanie powierzonym mieniem;
 - 6) wystawianie decyzji finansowych, o których mowa w ustawie – Prawo o miarach;
 - 7) podpisywanie umów cywilnoprawnych w formie potwierdzeń zamówień do wysokości wynagrodzenia określonego we właściwym zarządzeniu Dyrektora oraz faktur VAT za czynności określone w art. 25 ustawy – Prawo o miarach;
 - 8) współpraca z komórkami organizacyjnymi Okręgowego Urzędu;
 - 9) zapewnienie porządku, dyscypliny pracy, bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, ochrony przeciwpożarowej i technicznego zabezpieczenia mienia oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów w tym zakresie;
 - 10) zapewnienie właściwej gospodarki stemplami i naklejkami legalizacyjnymi;
 - 11) prowadzenie ewidencji pobierania, wydawania i rozliczania mandatów karnych;
 - 12) wykonywanie zadań w zakresie obronności kraju oraz przestrzeganie wymogów wynikających z ustaw: o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych;
 - 13) reprezentowanie Obwodowego Urzędu i współdziałanie z administracją publiczną w zakresie działania Obwodowego Urzędu;
 - 14) prowadzenie rejestru – ewidencji wyposażenia, w tym środków trwałych i przedmiotów nietrwałych;
 - 15) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Prezesa lub Dyrektora.
4. Naczelnik Urzędu może upoważnić pracowników Obwodowego Urzędu do podejmowania decyzji w jego imieniu, na określonych zasadach i w określonych przez niego sprawach.
5. Zastępca Naczelnika Urzędu wykonuje zadania Naczelnika Urzędu w czasie jego nieobecności.
6. Naczelnika Urzędu, w czasie jego nieobecności oraz nieobecności Zastępcy Naczelnika Urzędu, zastępuje wyznaczony przez Naczelnika Urzędu pracownik. O ustanowieniu zastępstwa Naczelnik Urzędu zawiadamia Dyrektora.

Rozdział 5

Prawa i obowiązki pracowników Obwodowego Urzędu

- § 14. 1. Do pracowników w zakresie ich praw i obowiązków stosuje się odpowiednio:
- 1) przepisy ustawy z dnia 24 sierpnia 2006 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 170, poz. 1218);
 - 2) przepisy ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 86, poz.953 z późn. zm.);
 - 3) przepisy Kodeksu Pracy;
 - 4) postanowienia regulaminu organizacyjnego Obwodowego Urzędu.
2. Do podstawowych obowiązków pracowników Obwodowego Urzędu należy w szczególności:
- 1) znajomość aktów prawnych i innych przepisów, niezbędnych dla prawidłowego wykonywania zadań;
 - 2) terminowe i należyte załatwianie spraw i kompetentne wykonywanie zadań określonych dla danego stanowiska pracy;
 - 3) rzetelne i obiektywne informowanie przełożonych o stanie prowadzonych spraw;
 - 4) wykazywanie inicjatywy w rozwiązywaniu problemów i załatwianiu spraw oraz występowanie z odpowiednimi wnioskami do przełożonego;
 - 5) rejestrowanie i przechowywanie akt prowadzonych spraw w należyтым porządku, zgodnie z odpowiednimi uregulowaniami;
 - 6) przestrzeganie postanowień zawartych w dokumentach systemu zarządzania;
 - 7) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 8) dbanie o porządek i ład w miejscu pracy;
 - 9) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia;
 - 10) przestrzeganie wymogów wynikających z ustaw o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych.

Rozdział 6

Zadania stanowisk pracy

- § 15.** 1. Do zadań stanowisk pracy Obwodowego Urzędu, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1–4, należy:
- 1) udział w wykonywanych przez Główny Urząd Miar badaniach przyrządów pomiarowych w celu zatwierdzenia typu;
 - 2) wykonywanie czynności związanych z legalizacją przyrządów pomiarowych;
 - 3) sprawdzanie i wykonywanie ekspertyz przyrządów pomiarowych;
 - 4) wzorcowanie przyrządów pomiarowych zgodnie z certyfikatem akredytacji Nr AP 086 z dnia 19 stycznia 2006 r.;
 - 5) wzorcowanie przyrządów pomiarowych w imieniu Naczelnika Urzędu jako organu administracji miar, poza zakresem certyfikatu, o którym mowa w pkt 4;
 - 6) udział w porównaniach międzylaboratoryjnych i badaniach bieglności;
 - 7) wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad przestrzeganiem przepisów ustawy – Prawo o miarach na obszarze działania Obwodowego Urzędu oraz prowadzenie działań pokontrolnych;
 - 8) udział w przeprowadzaniu kontroli u paczkujących towary i producentów butelek miarowych, a także w prowadzeniu działań pokontrolnych;
 - 9) uczestniczenie w kontrolach oraz w prowadzeniu działań pokontrolnych u:
 - 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;
 - 10) ścisła współpraca w zakresie nadzoru i kontroli, o których mowa w pkt 7–9, z Wydziałem Nadzoru Metrologicznego i Polityki Rynkowej Okręgowego Urzędu.
2. Ponadto do zadań stanowisk pracy Obwodowego Urzędu, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1–4, należy:
- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przez Naczelnika Urzędu imiennych upoważnień do przeprowadzania kontroli, w tym ich rejestru;
 - 2) nadzór merytoryczny nad działalnością punktów legalizacyjnych;
 - 3) opiniowanie projektów przepisów i innych dokumentów metrologicznych;
 - 4) prowadzenie ewidencji przyrządów pomiarowych podlegających legalizacji, dla których ewidencja taka jest przewidziana w odrębnych przepisach;
 - 5) prowadzenie i aktualizacja zbioru aktów prawnych oraz decyzji o zatwierdzeniu typu przyrządów pomiarowych;
 - 6) współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Okręgowego Urzędu.
- § 16.** Do zadań Punktu Obsługi Klienta, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 5, należy w szczególności:
- 1) prowadzenie kasy Obwodowego Urzędu i dokonywanie operacji kasowych związanych z wykonanymi czynnościami metrologicznymi;
 - 2) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków Obwodowego Urzędu;
 - 3) prowadzenie rejestru zgłoszeń przyrządów pomiarowych i rejestru czynności metrologicznych wykonywanych przez Obwodowy Urząd;
 - 4) sporządzanie rocznych i okresowych sprawozdań z wykonania zadań metrologicznych oraz dochodów Obwodowego Urzędu;
 - 5) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych i poleceń wyjazdów służbowych pracowników Obwodowego Urzędu;
 - 6) przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji wpływającej do Obwodowego Urzędu oraz przekazywanie jej Naczelnikowi Urzędu;
 - 7) przygotowywanie korespondencji wpływającej z Obwodowego Urzędu do podpisu oraz wysyłki.

Załącznik do regulaminu organizacyjnego
Obwodowego Urzędu Miar w Ełku

**Wykaz przyrządów pomiarowych legalizowanych
przez Obwodowy Urząd Miar w Ełku**

Lp.	Nazwy przyrządów pomiarowych
1.	Przymiary sztywne do pomiaru wysokości napętnienia zbiorników
2.	Wodomierze*
3.	Zbiorniki pomiarowe do cieczy
4.	Samochodowe cysterny pomiarowe
5.	Instalacje pomiarowe: – do gazu ciekłego propan-butan, – do pozostałych cieczy innych niż woda
6.	Odmierzacze: – paliw ciekłych innych niż gazy ciekłe, – gazu ciekłego propan-butan
7.	Pojemniki przeznaczone do pomiaru i sprawdzenia objętości cieczy
8.	Liczniki do cieczy innych niż woda
9.	Pływakowe mierniki objętości mleka
10.	Beczki drewniane
11.	Odważniki klasy dokładności F ₂ , M ₁ i M ₂
12.	Wagi nieautomatyczne klasy dokładności I, II, III i IIII
13.	Wagi automatyczne: – odważające, – dla pojedynczych ładunków, – przenośnikowe, – kontrolne i sortujące, – porcjujące oraz dozowniki objętościowe
14.	Wagi wagonowe do ważenia w ruchu wagonów spiętych
15.	Urządzenia rejestrujące stosowane w transporcie drogowym – tachografy samochodowe
16.	Taksometry elektroniczne

* – wyłącznie w punkcie legalizacyjnym

83

**ZARZĄDZENIE NR 85
PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR**

z dnia 31 października 2006 r.

**w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego
Obwodowemu Urzędowi Miar nr 9 w Chojnicach**

Na podstawie art. 14 ust. 3 ustawy z dnia 11 maja 2001 r. – Prawo o miarach (Dz. U. z 2004 r. Nr 243, poz. 2441, z 2005 r. Nr 163, poz. 1362 i Nr 180, poz. 1494 oraz z 2006 r. Nr 170, poz. 1217) zarządza się, co następuje:

§ 1

Obwodowemu Urzędowi Miar nr 9 w Chojnicach 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 85
Prezesa Głównego Urzędu Miar
z dnia 31 października 2006 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OBWODOWEGO URZĘDU MIAR W CHOJNICACH

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Obwodowy Urząd Miar nr 9 w Chojnicach działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 11 maja 2001 r. – Prawo o miarach (Dz. U. z 2004 r. Nr 243, poz. 2441 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą – Prawo o miarach”;
- 2) rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 20 grudnia 2002 r. w sprawie określenia obszaru działania i siedzib okręgowych i obwodowych urzędów miar (Dz. U. Nr 241, poz. 2083);
- 3) innych ustaw i rozporządzeń związanych z działalnością Obwodowego Urzędu Miar nr 9 w Chojnicach;
- 4) regulaminu organizacyjnego Okręgowego Urzędu Miar w Gdańsku;
- 5) regulaminu organizacyjnego Obwodowego Urzędu Miar nr 9 w Chojnicach, zwanego dalej „regulaminem”

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

§ 2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Prezes – Prezes Głównego Urzędu Miar;
- 2) Dyrektor – Dyrektor Okręgowego Urzędu Miar w Gdańsku;
- 3) Naczelnik Urzędu – Naczelnik Obwodowego Urzędu Miar nr 9 w Chojnicach;
- 4) Okręgowy Urząd – Okręgowy Urząd Miar w Gdańsku;
- 5) Obwodowy Urząd – Obwodowy Urząd Miar nr 9 w Chojnicach.

Rozdział 2

Organizacja wewnętrzna

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

- 1) Stanowisko Pomiarowe Masy;
 - 2) Stanowisko Pomiarowe Objętości i Przepływów;
 - 3) Stanowisko Pomiarowe Parametrów Ruchu;
 - 4) Stanowisko Pomiarowe Długości;
 - 5) Punkt Obsługi Klienta.
2. Pracownicy Obwodowego Urzędu wykonują czynności związane z legalizacją przyrządów pomiarowych w utworzonych przez Prezesa punktach legalizacyjnych.
3. Obsługę w zakresie polityki rynkowej i spraw finansowo-księgowych, administracyjno-gospodarczych, kadrowych, szkoleniowych, socjalnych oraz prawnych Obwodowego Urzędu prowadzi Okręgowy Urząd.

Rozdział 3

Zakres działania Obwodowego Urzędu

- § 4. Obwodowy Urząd wykonuje czynności w zakresie prawnej kontroli metrologicznej dostarczonych do Obwodowego Urzędu przyrządów pomiarowych, zgodnie z zakresem rzeczowym działania, bez względu na miejsce użytkowania zgłoszonego przyrządu.
- § 5. Obwodowy Urząd wykonuje czynności dotyczące prawnej kontroli metrologicznej przyrządów pomiarowych w miejscu ich ustawienia lub użytkowania, zgodnie z ustalonym obszarem działania Obwodowego Urzędu.
- § 6. Obwodowy Urząd wykonuje czynności związane ze sprawowaniem nadzoru nad wykonywaniem przepisów ustawy – Prawo o miarach na obszarze działania Obwodowego Urzędu.
- § 7. Obwodowy Urząd uczestniczy w prowadzeniu nadzoru nad paczkowaniem towarów i produkcją butelek miarowych, zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o towarach paczkowanych (Dz. U. Nr 128, poz. 1409 z późn. zm.), zwaną dalej „ustawą o towarach paczkowanych”, i ustalonym obszarem działania.
- § 8. Obwodowy Urząd może wykonywać inne prace metrologiczne zgodnie z kompetencjami i możliwościami technicznymi, w tym wzorcowanie, ekspertyzy i sprawdzanie przyrządów pomiarowych, bez względu na miejsce użytkowania zgłoszonego przyrządu.
- § 9. W wyjątkowych przypadkach prawna kontrola metrologiczna przyrządów pomiarowych może być wykonywana poza ustalonym obszarem działania Obwodowego Urzędu – wyłącznie na podstawie:
- 1) decyzji Dyrektora – jeżeli kontrola dotyczy obszaru działania Okręgowego Urzędu;
 - 2) porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorami właściwych Okręgowych Urzędów Miar – jeżeli kontrola będzie wykonywana poza obszarem działania Okręgowego Urzędu.
- § 10. Wykaz przyrządów pomiarowych legalizowanych przez Obwodowy Urząd określa załącznik do regulaminu.
- § 11. Obwodowy wykonuje wzorcowanie przyrządów pomiarowych zgodnie z certyfikatem akredytacji Nr AP 086 z dnia 19 stycznia 2006 r. oraz bierze udział w porównaniach międzylaboratoryjnych i badaniach bieglności.
- § 12. Upoważnieni przez Naczelnika pracownicy Obwodowego Urzędu wykonują wzorcowanie przyrządów pomiarowych w jego imieniu, jako organu administracji miar, poza zakresem certyfikatu, o którym mowa w § 11.

Rozdział 4

Zakres działania Naczelnika Urzędu

- § 13. 1. Działalnością Obwodowego Urzędu kieruje Naczelnik Urzędu.
2. Do zakresu działania Naczelnika Urzędu należy:
- 1) realizowanie zadań wynikających z ustawy – Prawo o miarach, w szczególności:
 - a) badanie przyrządów pomiarowych w celu zapewnienia wykonania zadań związanych z prawną kontrolą metrologiczną przyrządów pomiarowych, w tym legalizacja przyrządów pomiarowych,
 - b) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przepisów ustawy oraz współdziałanie w tym zakresie z administracją publiczną,
 - c) wykonywanie wzorcowania przyrządów pomiarowych na wniosek zainteresowanych podmiotów;
 - 2) realizowanie zadań wynikających z ustawy o towarach paczkowanych, w tym:
 - a) nadzór nad paczkowaniem produktów, w szczególności nad stosowanym przez paczkującego systemem kontroli wewnętrznej ilości towaru paczkowanego,
 - b) nadzór nad produkcją butelek miarowych, w szczególności nad stosowanym przez producenta butelek miarowych systemem kontroli wewnętrznej tych butelek.

3. Ponadto do zadań Naczelnika Urzędu należy:
 - 1) organizowanie, planowanie i kierowanie działalnością Obwodowego Urzędu oraz nadzór nad realizacją prac i sporządzanie sprawozdań z działalności Obwodowego Urzędu;
 - 2) dobór pracowników do określonych zadań w Obwodowym Urzędzie, nadzór nad podnoszeniem ich kwalifikacji zawodowych;
 - 3) wnioskowanie do Dyrektora o uzupełnienie i modernizację wyposażenia technicznego, dbałość o właściwy stan techniczny nieruchomości i wyposażenia;
 - 4) zapewnienie dbałości o interes Skarbu Państwa w zakresie dochodów i wydatków oraz ścisła współpraca w tym zakresie z Wydziałem Finansowo-Księgowym Okręgowego Urzędu;
 - 5) celowe i oszczędne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na działalność Obwodowego Urzędu oraz prawidłowe i racjonalne gospodarowanie powierzonym mieniem;
 - 6) wystawianie decyzji finansowych, o których mowa w ustawie – Prawo o miarach;
 - 7) podpisywanie umów cywilnoprawnych w formie potwierdzeń zamówień do wysokości wynagrodzenia określonego we właściwym zarządzeniu Dyrektora oraz faktur VAT za czynności określone w art. 25 ustawy – Prawo o miarach;
 - 8) współpraca z komórkami organizacyjnymi Okręgowego Urzędu;
 - 9) zapewnienie porządku, dyscypliny pracy, bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, ochrony przeciwpożarowej i technicznego zabezpieczenia mienia oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów w tym zakresie;
 - 10) zapewnienie właściwej gospodarki stemplami i naklejkami legalizacyjnymi;
 - 11) prowadzenie ewidencji pobierania, wydawania i rozliczania mandatów karnych;
 - 12) wykonywanie zadań w zakresie obronności kraju oraz przestrzeganie wymogów wynikających z ustaw: o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych;
 - 13) reprezentowanie Obwodowego Urzędu i współdziałanie z administracją publiczną w zakresie działania Obwodowego Urzędu;
 - 14) prowadzenie rejestru – ewidencji wyposażenia, w tym środków trwałych i przedmiotów nietrwałych;
 - 15) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Prezesa lub Dyrektora.
4. Naczelnik Urzędu może upoważnić pracowników Obwodowego Urzędu do podejmowania decyzji w jego imieniu, na określonych zasadach i w określonych przez niego sprawach.
5. Naczelnika Urzędu w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik. O ustanowieniu zastępstwa Naczelnik Urzędu zawiadamia Dyrektora.

Rozdział 5

Prawa i obowiązki pracowników Obwodowego Urzędu

- § 14. 1. Do pracowników w zakresie ich praw i obowiązków stosuje się odpowiednio:
- 1) przepisy ustawy z dnia 24 sierpnia 2006 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 170, poz. 1218);
 - 2) przepisy ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 86, poz. 953 z późn. zm.);
 - 3) przepisy Kodeksu Pracy;
 - 4) postanowienia regulaminu organizacyjnego Obwodowego Urzędu.
2. Do podstawowych obowiązków pracowników Obwodowego Urzędu należy w szczególności:
- 1) znajomość aktów prawnych i innych przepisów, niezbędnych dla prawidłowego wykonywania zadań;
 - 2) terminowe i należyte załatwianie spraw i kompetentne wykonywanie zadań określonych dla danego stanowiska pracy;
 - 3) rzetelne i obiektywne informowanie przełożonych o stanie prowadzonych spraw;
 - 4) wykazywanie inicjatywy w rozwiązywaniu problemów i załatwianiu spraw oraz występowanie z odpowiednimi wnioskami do przełożonego;
 - 5) rejestrowanie i przechowywanie akt prowadzonych spraw w należyтым porządku, zgodnie z odpowiednimi uregulowaniami;
 - 6) przestrzeganie postanowień zawartych w dokumentach systemu zarządzania;
 - 7) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych;

- 8) dbanie o porządek i ład w miejscu pracy;
- 9) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia;
- 10) przestrzeganie wymogów wynikających z ustaw o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych.

Rozdział 6

Zadania stanowisk pracy Obwodowego Urzędu

§ 15. 1. Do zadań stanowisk pracy Obwodowego Urzędu, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1–4, należy:

- 1) udział w wykonywanych przez Główny Urząd Miar badaniach przyrządów pomiarowych w celu zatwierdzenia typu;
- 2) wykonywanie czynności związanych z legalizacją przyrządów pomiarowych;
- 3) sprawdzanie i wykonywanie ekspertyz przyrządów pomiarowych;
- 4) wzorcowanie przyrządów pomiarowych zgodnie z certyfikatem akredytacji Nr AP 086 z dnia 19 stycznia 2006 r.;
- 5) wzorcowanie przyrządów pomiarowych w imieniu Naczelnika Urzędu jako organu administracji miar, poza zakresem certyfikatu, o którym mowa w pkt 4;
- 6) udział w porównaniach międzylaboratoryjnych i badaniach bieguści;
- 7) wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad przestrzeganiem przepisów ustawy – Prawo o miarach na obszarze działania Obwodowego Urzędu oraz prowadzenie działań pokontrolnych;
- 8) udział w przeprowadzaniu kontroli u paczkujących towary i producentów butelek miarowych, a także w prowadzeniu działań pokontrolnych;
- 9) uczestniczenie w kontrolach oraz w prowadzeniu działań pokontrolnych u:
 - 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;
- 10) ścisła współpraca w zakresie nadzoru i kontroli, o których mowa w pkt 7–9, z Wydziałem Nadzoru Metrologicznego i Polityki Rynkowej Okręgowego Urzędu;

2. Ponadto do zadań stanowisk pracy Obwodowego Urzędu, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1–4, należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przez Naczelnika Urzędu imiennych upoważnień do przeprowadzania kontroli, w tym ich rejestru;
- 2) nadzór merytoryczny nad działalnością punktów legalizacyjnych;
- 3) opiniowanie projektów przepisów i innych dokumentów metrologicznych;
- 4) prowadzenie ewidencji przyrządów pomiarowych podlegających legalizacji, dla których ewidencja taka jest przewidziana w odrębnych przepisach;
- 5) prowadzenie i aktualizacja zbioru aktów prawnych oraz decyzji o zatwierdzeniu typu przyrządów pomiarowych;
- 6) współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Okręgowego Urzędu.

§ 16. Do zadań Punktu Obsługi Klienta, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 5, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kasy Obwodowego Urzędu i dokonywanie operacji kasowych związanych z wykonanymi czynnościami metrologicznymi;
- 2) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków Obwodowego Urzędu;
- 3) prowadzenie rejestru zgłoszeń przyrządów pomiarowych i rejestru czynności metrologicznych wykonywanych przez Obwodowy Urząd;
- 4) sporządzanie rocznych i okresowych sprawozdań z wykonania zadań metrologicznych oraz dochodów Obwodowego Urzędu;
- 5) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych i poleceń wyjazdów służbowych pracowników Obwodowego Urzędu;

- 6) przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji wpływającej do Obwodowego Urzędu oraz przekazywanie jej Naczelnikowi Urzędu;
- 7) przygotowywanie korespondencji wypływającej z Obwodowego Urzędu do podpisu oraz wysyłki.

Załącznik do regulaminu organizacyjnego
Obwodowego Urzędu Miar w Chojnicach

**Wykaz przyrządów pomiarowych legalizowanych
przez Obwodowy Urząd Miar w Chojnicach**

Lp.	Nazwy przyrządów pomiarowych
1.	Wodomierze*
2.	Zbiorniki pomiarowe do cieczy
3.	Samochodowe cysterny pomiarowe
4.	Instalacje pomiarowe: – do gazu ciekłego propan-butan, – do pozostałych cieczy innych niż woda
5.	Odmierzacze: – paliw ciekłych innych niż gazy ciekłe, – gazu ciekłego propan-butan
6.	Pojemniki przeznaczone do pomiaru i sprawdzenia objętości cieczy
7.	Liczniki do cieczy innych niż woda
8.	Pływakowe mierniki objętości mleka
9.	Beczki drewniane
10.	Odważniki klasy dokładności F ₂ , M ₁ i M ₂
11.	Wagi nieautomatyczne klasy dokładności II, III i IIII
12.	Wagi automatyczne: – odważające, – dla pojedynczych ładunków, – przenośnikowe, – kontrolne i sortujące, – porcjujące oraz dozowniki objętościowe.
13.	Urządzenia rejestrujące stosowane w transporcie drogowym – tachografy samochodowe
14.	Taksometry elektroniczne

* – wyłącznie w punkcie legalizacyjnym

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