



DZIENNIK URZĘDOWY GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR

Warszawa, dnia 22 grudnia 2006 r.

Nr 12

TREŚĆ:

Poz.:

ZARZĄDZENIA PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR:

84	— Nr 86 z dnia 31 października 2006 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Okręgowemu Urzędowi Miar w Bydgoszczy	431
85	— Nr 87 z dnia 31 października 2006 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Obwodowemu Urzędowi Miar Nr 1 w Bydgoszczy	442
86	— Nr 88 z dnia 31 października 2006 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Obwodowemu Urzędowi Miar Nr 2 w Toruniu	448
87	— Nr 89 z dnia 31 października 2006 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Obwodowemu Urzędowi Miar Nr 3 we Włocławku	456
88	— Nr 90 z dnia 31 października 2006 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Obwodowemu Urzędowi Miar Nr 4 w Brodnicy	461
89	— Nr 91 z dnia 31 października 2006 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Obwodowemu Urzędowi Miar Nr 5 w Inowrocławiu	468
90	— Nr 92 z dnia 31 października 2006 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Obwodowemu Urzędowi Miar Nr 6 w Grudziądzu	473

84

ZARZĄDZENIE NR 86 PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR

z dnia 31 października 2006 r.

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Okręgowemu Urzędowi Miar Bydgoszczy

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 Bydgoszczy nadaje się regulamin organizacyjny, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 10 Prezesa Głównego Urzędu Miar z dnia 1 marca 2004 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Okręgowemu Urzędowi Miar w Bydgoszczy i podległych mu obwodowych urzędów miar.

§ 3

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

Prezes Głównego Urzędu Miar: *W. Sanocki*

Załącznik do zarządzenia nr 86
Prezesa Głównego Urzędu Miar
z dnia 31 października 2006 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OKRĘGOWEGO URZĘDU MIAR W BYDGOSZCZY

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Okręgowy Urząd Miar w Bydgoszczy 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 Bydgoszczy;
- 4) regulaminu organizacyjnego Okręgowego Urzędu Miar w Bydgoszczy, zwanego dalej „regulaminem”

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

§ 2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Prezes – Prezes Głównego Urzędu Miar;
- 2) Dyrektor – Dyrektor Okręgowego Urzędu Miar w Bydgoszczy;
- 3) GUM – Główny Urząd Miar;
- 4) Okręgowy Urząd – Okręgowy Urząd Miar w Bydgoszczy;
- 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, kierownik zespołu, kierownik laboratorium, kierownik referatu, kierownik Oddziału Kancelarii Tajnej.

Rozdział 2

Organizacja wewnętrzna

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

- 1) Wydział Techniczny (WT);
- 2) Zespół Laboratoriów Wzorcujących (ZLW);
- 3) Wydział Nadzoru Metrologicznego (WN);
- 4) Zespół do Spraw Systemów Zarządzania Jakością (ZSJ);
- 5) Wydział Finansowo-Księgowy (WK);
- 6) Referat Obsługi (RG);
- 7) Referat Osobowo-Administracyjny (RO);
- 8) Oddział Kancelarii Tajnej GUM (KT);
- 9) Radca Prawny (RP);
- 10) Stanowisko do Spraw Polityki Rynkowej i Szkolenia (PR);
- 11) Stanowisko do Spraw Obronnych (SO);
- 12) Stanowisko do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej (SP).

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

§ 4. 1. W skład komórek organizacyjnych, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1–8, mogą wchodzić laboratoria, referaty i stanowiska pracy.

2. Organizację wewnętrzną komórek organizacyjnych określają regulaminy wewnętrzne przyjęte zgodnie z art. 39 ust. 7 w związku z ust. 8 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199 z późn. zm.).

3. Dyrektor może powoływać zespoły problemowe, celowe i 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 przyrządów pomiarowych zgodnie z zakresem rzeczowym działania Okręgowego Urzędu, bez względu na miejsce użytkowania zgłoszonego przyrządu.
- § 6. 1. Okręgowy Urząd wykonuje czynności dotyczące prawnej kontroli metrologicznej przyrządów pomiarowych w miejscu ich ustawienia lub użytkowania, zgodnie z ustalonym obszarem działania urzędu.
2. Poza ustalonym obszarem działania prawna kontrola metrologiczna może być wykonywana na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorami właściwych okręgowych urzędów miar.
 3. Wykaz przyrządów pomiarowych legalizowanych w Okręgowym Urzędzie określa załącznik nr 2 do regulaminu.
- § 7. Okręgowy Urząd wykonuje czynności związane ze sprawowaniem nadzoru nad wykonywaniem przepisów ustawy – Prawo o miarach zgodnie z ustalonym obszarem działania.
- § 8. Okręgowy Urząd prowadzi nadzór nad paczkowaniem towarów i produkcją butelek miarowych zgodnie z ustalonym obszarem działania, w trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o towarach paczkowanych (Dz. U. Nr 128, poz. 1409 z późn. zm.), zwaną dalej „ustawą o towarach paczkowanych”.
- § 9. Okręgowy Urząd może wykonywać inne prace metrologiczne zgodnie z kompetencjami i możliwościami technicznymi, w tym wzorcowanie i ekspertyzy przyrządów pomiarowych bez względu na miejsce użytkowania zgłoszonego przyrządu.
- § 10. Okręgowy Urząd może udzielać konsultacji i prowadzić doradztwo techniczne w zakresie doboru i stosowania przyrządów pomiarowych, jak również prowadzić szkolenia specjalistyczne z dziedziny miar.
- § 11. Okręgowy Urząd prowadzi sprawy kadrowe oraz sprawy związane z planowaniem i wykonywaniem budżetu obwodowych urzędów oraz obsługę prawną tych urzędów.

Rozdział 4

Zakres działania Dyrektora

- § 12. 1. Dyrektor kieruje działalnością Okręgowego Urzędu przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy Okręgowego Urzędu.
2. Do zakresu działania Dyrektora należy:
 - 1) realizowanie zadań wynikających z ustawy – Prawo o miarach, a w szczególności:
 - a) badanie przyrządów pomiarowych w celu zapewnienia wykonania zadań związanych z prawną kontrolą metrologiczną przyrządów pomiarowych, a w szczególności legalizacja przyrządów pomiarowych,
 - b) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przepisów ustawy oraz współdziałanie z administracją publiczną w tym zakresie,
 - c) wykonywanie na wnioski zainteresowanych podmiotów wzorcowania przyrządów pomiarowych;

- 2) realizowanie zadań wynikających z ustawy o towarach paczkowanych, w tym:
 - a) nadzór nad paczkowaniem produktów, w szczególności nad stosowanym przez paczkującego systemem kontroli wewnętrznej ilości towaru paczkowanego,
 - b) nadzór nad produkcją butelek miarowych, w szczególności nad stosowanym przez producenta butelek miarowych systemem kontroli wewnętrznej tych butelek,
 - c) przyjmowanie zgłoszeń faktu paczkowania produktów;
 - 3) wykonywanie zadań związanych z cyfrowymi urządzeniami rejestrującymi, zwanymi dalej „tachografami cyfrowymi”, zgodnie z udzielonym przez Prezesa upoważnieniem;
 - 4) dokonywanie oceny zgodności przyrządów pomiarowych w zakresie udzielonej autoryzacji i notyfikacji oraz na zasadach określonych w przepisach o systemie oceny zgodności;
 - 5) sprawowanie nadzoru i kontroli prawidłowości wykonywania przez naczelników obwodowych urzędów zadań należących do ich zakresu działania, na podstawie i w zakresie wynikającym z odrębnego upoważnienia Prezesa.
3. Ponadto do zadań Dyrektora należy:
- 1) organizowanie, planowanie i kierowanie działalnością Okręgowego Urzędu, nadzór nad realizacją prac Okręgowego Urzędu;
 - 2) wydawanie decyzji w sprawach, które na mocy obowiązujących przepisów należą wyłącznie do jego kompetencji;
 - 3) wydawanie zarządzeń, wytycznych, decyzji i innych aktów wewnętrznych związanych z zadaniami wykonywanymi przez Okręgowy Urząd;
 - 4) ustalanie, w uzgodnieniu z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi GUM, programów rozwoju działalności i wyposażenia technicznego Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów oraz nadzór nad ich realizacją, a także dbałość o właściwy stan techniczny nieruchomości i wyposażenia Okręgowego Urzędu;
 - 5) współpraca z komórkami organizacyjnymi GUM;
 - 6) reprezentowanie Okręgowego Urzędu i współdziałanie z administracją publiczną w zakresie działania Okręgowego Urzędu;
 - 7) wykonywanie zadań w zakresie obronności kraju oraz przestrzeganie wymogów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych;
 - 8) realizacja polityki kadrowej oraz dobór pracowników do określonych zadań w Okręgowym Urzędzie oraz nadzór nad podnoszeniem ich kwalifikacji zawodowych;
 - 9) zapewnienie porządku, dyscypliny pracy, bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, ochrony przeciwpożarowej i technicznego zabezpieczenia mienia oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów w tym zakresie;
 - 10) współpraca zagraniczna w dziedzinie miar;
 - 11) rozpatrywanie skarg i wniosków pracowników komórek organizacyjnych oraz klientów Okręgowego Urzędu;
 - 12) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Prezesa.
4. Dyrektor może upoważnić pracowników Okręgowego Urzędu do podejmowania decyzji w jego imieniu, na określonych zasadach i w określonych przez niego sprawach oraz udzielać pełnomocnictw do dokonywania czynności prawnych.
5. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego kierownik komórki organizacyjnej. O ustanowieniu zastępstwa Dyrektor zawiadamia Prezesa.

Rozdział 5

Zadania kierowników komórek organizacyjnych Okręgowego Urzędu

- § 13. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych Okręgowego Urzędu należy w szczególności:
- 1) reprezentowanie komórki wobec Dyrektora, innych komórek Okręgowego Urzędu oraz w kontaktach na zewnątrz;
 - 2) planowanie bieżących prac oraz rozwoju działalności i sporządzanie sprawozdań z ich wykonania;
 - 3) planowanie rozwoju wyposażenia technicznego, dbałość o jego stan techniczny i prawidłową eksploatację oraz zabezpieczenie wyposażenia technicznego i innego powierzonego mienia;

- 4) organizowanie pracy, podział zadań między pracowników i udzielanie niezbędnych wyjaśnień co do sposobu ich załatwiania, nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonaniem zadań;
- 5) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach premiowania, awansowania, nagradzania oraz karania pracowników;
- 6) zapewnienie funkcjonowania wewnętrznej kontroli w komórce 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 Głównego Urzędu Miar i z obwodowymi urzędami, nadzór merytoryczny nad działalnością i stanem wyposażenia obwodowych urzędów;
- 12) wykonywanie zadań wynikających z obowiązujących dokumentów systemu jakości;
- 13) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz przepisów dotyczących ochrony mienia.

Rozdział 6

Prawa i obowiązki pracowników Okręgowego Urzędu

- § 14. 1. Do pracowników w zakresie ich praw i obowiązków stosuje się:
- 1) przepisy ustawy z dnia 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 jakości;
 - 7) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 8) dbanie o porządek i ład w miejscu pracy;
 - 9) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia;
 - 10) przestrzeganie wymogów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych.

Rozdział 7

Zasady współpracy komórek organizacyjnych

- § 15. 1. Współpraca między komórkami organizacyjnymi odbywa się według następujących zasad:
- 1) komórki organizacyjne zobowiązane są do współdziałania w zakresie niezbędnym do zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji zadań w zakresie ich działania;

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

Rozdział 8

Zadania komórek organizacyjnych

- § 16. Wydział Techniczny odpowiada za realizację zadań w zakresie prawnej kontroli metrologicznej 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) wzorcowanie lub wykonywanie ekspertyz przyrządów pomiarowych;
 - 4) wykonywanie ekspertyz stanowisk kontrolnych do sprawdzania przyrządów pomiarowych;
 - 5) udzielanie konsultacji i prowadzenie doradztwa technicznego w zakresie doboru i stosowania przyrządów pomiarowych;
 - 6) nadzór merytoryczny nad działalnością obwodowych urzędów oraz punktów legalizacyjnych;
 - 7) kontrola stosowania przepisów prawnych w dziedzinie miar oraz właściwego stosowania przyrządów pomiarowych;
 - 8) udział w kontrolach planowych i doraźnych u paczkujących towary i producentów butelek miarowych;
 - 9) współpraca ze Stanowiskiem do Spraw Polityki Rynkowej i Szkolenia w zakresie realizacji szkoleń;
 - 10) opracowywanie projektów planów rozwoju i wyposażenia technicznego wydziału;
 - 11) opiniowanie projektów planów rozwoju i wyposażenia technicznego obwodowych urzędów;
 - 12) opracowywanie planów i programów prac oraz sporządzanie sprawozdań z ich wykonania;
 - 13) opiniowanie projektów przepisów i innych dokumentów metrologicznych;
 - 14) dokonywanie na obszarze działania Okręgowego Urzędu kontroli:
 - a) podmiotów upoważnionych do wykonywania 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 zadań kontrolnych w tym zakresie;
 - 15) wykonywanie na zlecenie GUM badań tachografów cyfrowych lub kart w celu wydania przez Prezesa świadectwa funkcjonalności.
- § 17. Do zadań Zespołu Laboratoriów Wzorcujących należy w szczególności:
- 1) wzorcowanie przyrządów pomiarowych użytkowych oraz stosowanych jako wzorce odniesienia;
 - 2) wykonywanie zgodnie z kompetencjami i możliwościami technicznymi ekspertyz przyrządów pomiarowych;
 - 3) udzielanie konsultacji i prowadzenie doradztwa technicznego w zakresie doboru i stosowania przyrządów pomiarowych;
 - 4) udział w porównaniach między laboratoryjnymi i badaniami biegłości;

- 5) udział w wykonywanych przez GUM badaniach przyrządów pomiarowych w celu zatwierdzenia typu;
- 6) prowadzenie prac badawczych w dziedzinie miar;
- 7) współpraca ze Stanowiskiem Polityki Rynkowej i Szkolenia w zakresie realizacji szkoleń;
- 8) opiniowanie projektów dokumentów metrologicznych;
- 9) opracowywanie planów i programów prac oraz sporządzanie sprawozdań z ich wykonania;
- 10) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

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

- 1) opracowywanie zbiorczych rocznych planów zadań Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów oraz sprawozdań z ich realizacji;
- 2) kontrola komórek organizacyjnych Okręgowego Urzędu realizujących zadania w zakresie wzorcowania i ekspertyz przyrządów pomiarowych nie objętych:
 - a) działalnością Zespołu Laboratoriów Wzorcujących,
 - b) oceną zgodności przyrządów pomiarowych z zasadniczymi wymaganiami dyrektyw nowego podejścia;
- 3) kontrola działalności punktów legalizacyjnych;
- 4) wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad przestrzeganiem przepisów ustawy – Prawo o miarach na obszarze działania Okręgowego Urzędu oraz koordynacja kontroli prowadzonych w tym zakresie przez komórki Okręgowego Urzędu i przez obwodowe urzędy;
- 5) prowadzenie w imieniu Dyrektora wszystkich spraw wynikających z przepisów ustawy o towarach paczkowanych, a w szczególności:
 - a) dokonywanie kontroli u paczkujących i producentów butelek miarowych,
 - b) koordynowanie działań związanych z tymi kontrolami,
 - c) prowadzenie ewidencji paczkujących;
- 6) dokonywanie i koordynowanie na obszarze działania Okręgowego Urzędu kontroli:
 - a) podmiotów upoważnionych do legalizacji przyrządów pomiarowych,
 - b) przedsiębiorców, którzy uzyskali zezwolenie na wykonywanie działalności gospodarczej w zakresie instalacji lub naprawy oraz sprawdzania urządzeń rejestrujących stosowanych w transporcie drogowym – tachografów samochodowych,
 - c) podmiotów posiadających zezwolenie na prowadzenie warsztatu w zakresie instalacji, w tym aktywacji, napraw lub sprawdzania tachografów cyfrowych,
– oraz prowadzenie działań pokontrolnych w tym zakresie;
- 7) przygotowywanie dokumentów związanych z wszczynaniem postępowań w sprawach o naruszenie przepisów ustawy – Prawo o miarach oraz ustawy o towarach paczkowanych;
- 8) współpraca w zakresie dokonywanych kontroli z innymi organami administracji publicznej;
- 9) prowadzenie rejestru, utworzonych przez Prezesa Głównego Urzędu Miar punktów legalizacyjnych na terenie Okręgowego Urzędu;
- 10) prowadzenie rejestru wydawanych przez Dyrektora imiennych upoważnień do przeprowadzania kontroli;
- 11) prowadzenie ewidencji i rozliczeń mandatów karnych nakładanych przez upoważnionych pracowników Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów.
- 12) prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień dla pracowników Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów do podejmowania decyzji w sprawie umieszczania i kasowania na przyrządach pomiarowych cech legalizacyjnych oraz do podpisywania świadectw: legalizacji, wzorcowania i ekspertyz przyrządów pomiarowych;
- 13) prowadzenie i aktualizacja zbioru aktów prawnych oraz decyzji o zatwierdzeniu typu przyrządów pomiarowych;
- 14) przygotowywanie planów kontroli oraz sporządzanie sprawozdań i okresowych informacji z ich realizacji.

§ 19. 1. Zespołem do Spraw Systemów Zarządzania Jakością kieruje Pełnomocnik Dyrektora do spraw Jakości.

2. Do zadań Zespołu do Spraw Systemów Zarządzania Jakością odpowiadającego za realizację zadań Dyrektora w zakresie systemów zarządzania jakością w Okręgowym Urzędzie należy w szczególności:
 - 1) nadzorowanie prac związanych z wdrażaniem i utrzymaniem systemu jakości w Okręgowym Urzędzie i obwodowych urzędach;
 - 2) opracowywanie, uzgadnianie i weryfikacja podstawowych dokumentów systemu jakości;
 - 3) udzielanie pomocy w opracowywaniu i wdrażaniu szczegółowych dokumentów systemu jakości;
 - 4) sprawdzanie nadzoru nad przestrzeganiem ustaleń wynikających z dokumentów systemu jakości;

- 5) planowanie i organizowanie audytów wewnętrznych dotyczących systemu jakości w komórkach organizacyjnych i w obwodowych urzędach;
- 6) udzielanie porad, opinii i wyjaśnień w sprawach dotyczących systemu jakości;
- 7) koordynowanie działań komórek organizacyjnych związanych z akredytacją Okręgowego Urzędu oraz utrzymywanie kontaktów z PCA w tym zakresie;
- 8) współpraca ze Stanowiskiem Polityki Rynkowej i Szkolenia w zakresie organizacji i prowadzenia w Okręgowym Urzędzie szkoleń dotyczących wdrażania, utrzymywania i doskonalenia systemu jakości i zagadnień z tym związanych.

§ 20. Do zadań Stanowiska do Spraw Polityki Rynkowej i Szkolenia należy:

- 1) analizowanie krajowego i międzynarodowego rynku usług metrologicznych oraz prognozowanie trendów i zmian na tym rynku;
- 2) przygotowywanie analiz dla potrzeb opracowania kierunku działalności Okręgowego Urzędu oraz wnioskowanie w zakresie polityki cenowej i rozwoju usług metrologicznych;
- 3) prowadzenie polityki informacyjnej dla klienta zewnętrznego;
- 4) pozyskiwanie informacji o potencjalnych klientach we współpracy z komórkami organizacyjnymi Okręgowego Urzędu i obwodowymi urzędami;
- 5) prowadzenie Punktu Obsługi Klienta Okręgowego Urzędu, w tym: prowadzenie rejestrów zgłoszeń przyrządów pomiarowych i rejestrów czynności metrologicznych wykonywanych przez Wydział Techniczny oraz Zespół Laboratoriów Wzorcujących;
- 6) przyjmowanie wniosków klientów;
- 7) sporządzanie umów cywilnoprawnych oraz wystawianie faktur VAT za czynności określone w art. 25 ustawy – Prawo o miarach na podstawie danych otrzymanych z Wydziału Technicznego i Zespołu Laboratoriów Wzorcujących;
- 8) prowadzenie telefonicznej obsługi klientów Okręgowego Urzędu;
- 9) organizowanie szkoleń związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów;
- 10) organizowanie szkoleń metrologicznych na zlecenie podmiotów spoza administracji miar;
- 11) prowadzenie strony internetowej Okręgowego Urzędu oraz Biuletynu Informacji Publicznej we współpracy z komórkami Okręgowego Urzędu i z obwodowymi urzędami;
- 12) administrowanie siecią komputerową w Okręgowym Urzędzie.

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

2. Do zadań Wydziału Finansowo-Księgowego należy:

- 1) opracowywanie planów finansowych i kontrola ich realizacji;
- 2) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków budżetowych, gospodarki pozabudżetowej w tym kontrola formalna i rachunkowa dochodów i wydatków oraz sporządzanie kalkulacji kosztów wykonywanych zadań;
- 3) sporządzanie okresowych sprawozdań wykonywania dochodów i wydatków budżetowych oraz miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań dla GUM i GUS;
- 4) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych, w tym terminowe wystawianie decyzji dotyczących zaległych opłat, odsetek za zwłokę od zaległych opłat i innych tytułów;
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi, przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
- 6) 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 wszelkich operacji kasowych;
- 10) prowadzenie księgowości Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej (PKZP);
- 11) rozliczanie produkcji i usług wykonywanych przez Warsztat Produkcyjno-Naprawczy Obwodowego Urzędu Miar w Toruniu oraz Warsztat Stempli Legalizacyjnych Obwodowego Urzędu Miar w Brodniczy;

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

§ 22. Do zadań Referatu Obsługi należy w szczególności:

- 1) administrowanie nieruchomościami użytkowanymi przez Okręgowy Urząd i obwodowe urzędy, prowadzenie dokumentacji dotyczącej tych nieruchomości oraz regulowanie wszystkich związanych z tym należności;
- 2) rozliczanie kosztów eksploatacji nieruchomości, gospodarowanie składnikami majątkowymi Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów w ścisłej współpracy z naczelnikami obwodowych urzędów;
- 3) prowadzenie rejestru – ewidencji wyposażenia, w tym środków trwałych i przedmiotów nietrwałych dla Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów;
- 4) opracowywanie planów i realizacja zakupów w zakresie zaopatrzenia materiałowego, w tym stempli i naklejek legalizacyjnych, w celu zabezpieczenie prawidłowej działalności Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów;
- 5) zapewnienie właściwej gospodarki stemplami i naklejkami legalizacyjnymi w Okręgowym Urzędzie;
- 6) prowadzenie magazynu gospodarczego;
- 7) opracowywanie projektów rocznych planów inwestycyjnych Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów, prowadzenie prac związanych z realizacją zadań inwestycyjnych w ramach przyznanych środków oraz sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z ich realizacji;
- 8) 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;
- 9) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 10) przekazywanie przyrządów pomiarowych Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów do wzorcowania, naprawy, konserwacji i innych czynności technicznych;
- 11) 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;
- 12) utrzymanie czystości wewnątrz i na zewnątrz budynków;
- 13) prowadzenie gospodarki samochodowej i obsługi transportowej;
- 14) prowadzenie archiwum Okręgowego Urzędu;
- 15) administrowanie Ośrodkiem Wypoczynkowym w Funce;
- 16) instalacja, konfiguracja i konserwacja oprogramowania systemowego i użytkowego;
- 17) nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego i oprogramowania we wszystkich komórkach organizacyjnych Okręgowego Urzędu oraz w obwodowych urzędach;
- 18) załatwianie spraw związanych z serwisowaniem sprzętu komputerowego.

§ 23. Do zadań Referatu Osobowo-Administracyjnego 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 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, w tym legitymacji służbowych, ubezpieczeniowych, zaświadczeń;

- 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;
- 15) prowadzenie ewidencji i przechowywanie kopii wydanych pracownikom przez Dyrektora upoważnień i pełnomocnictw, z wyjątkiem wymienionych w zadaniach Wydziału Nadzoru Metrologicznego;
- 16) przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji oraz przygotowanie jej do dekretacji;
- 17) rozdzielanie pism do komórek organizacyjnych Okręgowego Urzędu;
- 18) przygotowywanie korespondencji do podpisu oraz jej wysyłka;
- 19) przechowywanie korespondencji dotyczącej bezpośrednio Dyrektora;
- 20) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w zakresie stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz sprawowanie nadzoru w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej;
- 21) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 22) dystrybucja Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, Dziennika Urzędowego głównego Urzędu Miar oraz czasopism i innych wydawnictw prenumerowanych przez Okręgowy Urząd.

§ 24. 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) zastępowanie prawne Dyrektora w postępowaniu sądowym, administracyjnym i przed innymi organami;
- 4) nadzór nad przygotowaniem 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.

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

§ 26. Do zadań Stanowiska do Spraw Obronnych należy:

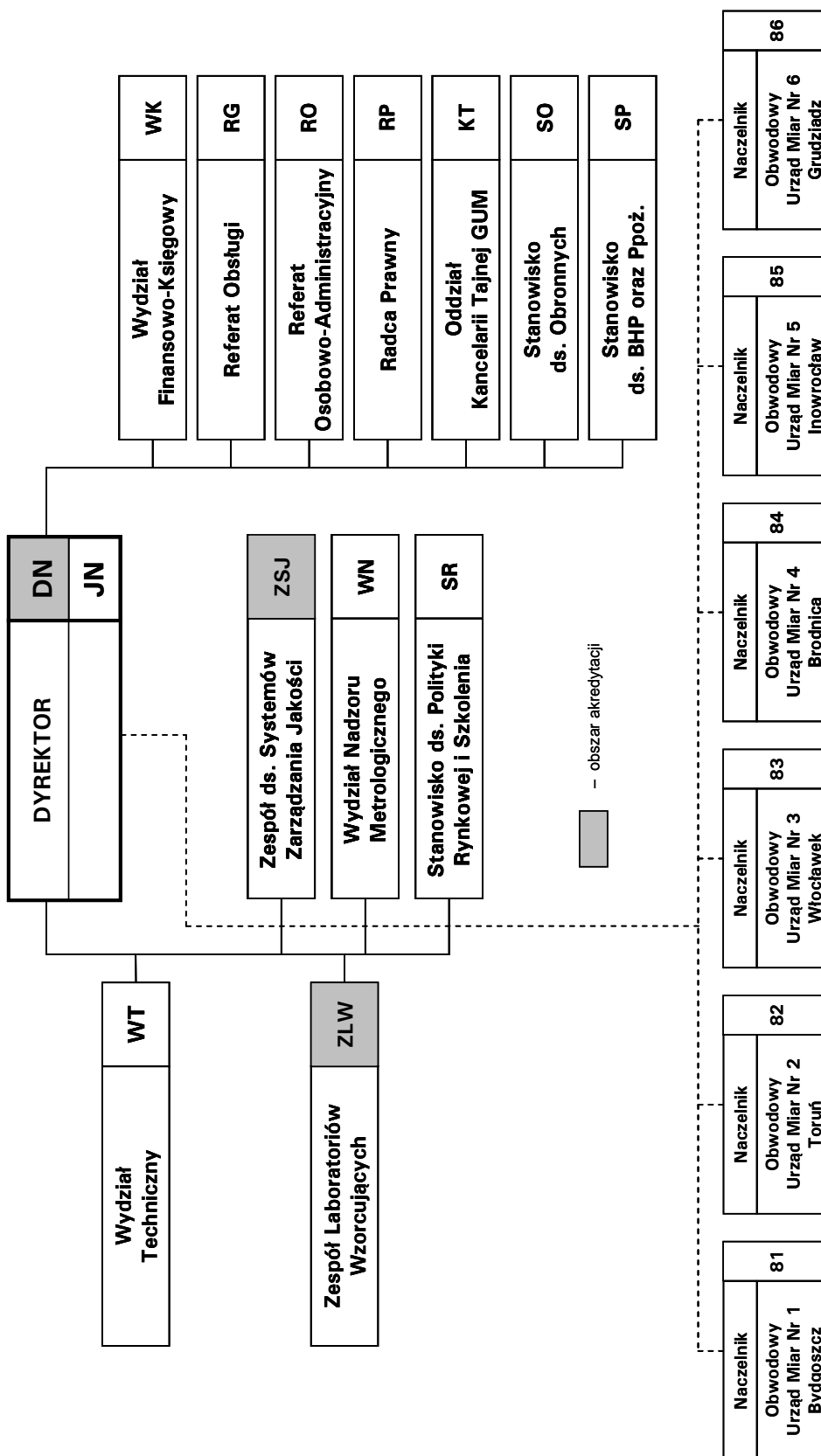
- 1) wykonywanie czynności związanych z obronnością państwa, należących do Dyrektora, zgodnie z przepisami ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) planowanie i realizacja zadań związanych z obroną cywilną Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów.

§ 27. Do zadań Stanowiska do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej należy:

- 1) prowadzenie spraw określonych w przepisach szczegółowych, związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w Okręgowym Urzędzie i obwodowych urzędach;
- 2) przeprowadzanie kontroli stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz opracowywanie zaleceń pokontrolnych i składanie informacji o stopniu ich realizacji;
- 3) nadzór nad stanem zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz planowanie wyposażenia budynków i pomieszczeń w podręczny sprzęt gaśniczy i urządzenia przeciwpożarowe;
- 4) 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 ze Stanowiskiem do Spraw Polityki Rynkowej i Szkolenia.

Załącznik nr 1
do regulaminu organizacyjnego
Okręgowego Urzędu Miar
nr 1 w Bydgoszczy

Schemat organizacyjny Okręgowego Urzędu Miar w Bydgoszczy



Załącznik nr 2
do regulaminu organizacyjnego
Okręgowego Urzędu Miar w Bydgoszczy

**Wykaz przyrządów pomiarowych podlegających prawnej kontroli metrologicznej
dokonywanej przez Okręgowy Urząd Miar w Bydgoszczy**

Lp.	Nazwa przyrządu pomiarowego
Przyrządy do pomiaru długości i wielkości związanych	
1.	Przyrządy do pomiaru długości tkanin, drutu, kabla, materiałów taśmowych, opatrunkowych i papierowych
Przyrządy do pomiaru masy i wielkości pochodnych	
2.	Wagi automatyczne: a) porcjujące oraz dozowniki objętościowe, b) przenośnikowe, c) odważające, d) dla pojedynczych ładunków, e) kontrolne i sortujące
3.	Odważniki klasy dokładności F ₁ , F ₂
4.	Gęstościomierze zbożowe 1 L

85

**ZARZĄDZENIE NR 87
PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR**

z dnia 31 października 2006 r.

**w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego
Obwodowemu Urzędowi Miar nr 1 w Bydgoszczy**

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 Bydgoszczy nadaje się regulamin organizacyjny, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

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

Prezes Głównego Urzędu Miar: *W. Sanocki*

Załącznik do zarządzenia nr 87
Prezesa Głównego Urzędu Miar
z dnia 31 października 2006 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OBWODOWEGO URZĘDU MIAR NR 1 W BYDGOSZCZY

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

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

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

§ 2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Prezes – Prezes Głównego Urzędu Miar;
- 2) Dyrektor – Dyrektor Okręgowego Urzędu Miar w Bydgoszczy;
- 3) Naczelnik Urzędu – Naczelnik Obwodowego Urzędu Miar nr 1 w Bydgoszczy;
- 4) Okręgowy Urząd – Okręgowy Urząd Miar w Bydgoszczy;
- 5) Obwodowy Urząd – Obwodowy Urząd Miar nr 1 w Bydgoszczy;
- 6) stanowiska pracy – stanowiska wymienione w § 3 ust. 1.

Rozdział 2

Organizacja wewnętrzna

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

- 1) Stanowisko Pomiaru Wielkości Elektrycznych (SE);
- 2) Stanowisko Pomiaru Objętości, Przepływu Płynów oraz Ciepła (SO);
- 3) Stanowisko Pomiaru Długości i Wielkości Związanych (SD);
- 4) Stanowisko Pomiaru Parametrów Ruchu (SR);
- 5) Stanowisko Pomiaru Masy i Wielkości Pochodnych (SM);
- 6) Stanowisko Pomiaru Ciśnienia (SC);
- 7) Punkt Obsługi Klienta (POK).

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

Rozdział 3

Zakres działania Obwodowego Urzędu

§ 4. Obwodowy Urząd wykonuje czynności w zakresie prawnej kontroli metrologicznej dostarczonych do 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 zgodnie z ustalonym obszarem działania.
- § 7. Obwodowy Urząd prowadzi nadzór 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 i ekspertyzy przyrządów pomiarowych bez względu na miejsce użytkowania zgłoszonego przyrządu.
- § 9. Wykaz przyrządów pomiarowych legalizowanych przez Obwodowy Urząd określa załącznik do regulaminu.

Rozdział 4

Zakres działania Naczelnika Urzędu

- § 10. 1. Do zakresu działania Naczelnika Urzędu należy:
- 1) realizowanie zadań wynikających z ustawy – Prawo o miarach, w szczególności:
 - a) badanie przyrządów pomiarowych w celu zapewnienia wykonania zadań związanych z prawną kontrolą metrologiczną przyrządów pomiarowych, w tym legalizacja przyrządów pomiarowych,
 - b) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przepisów ustawy oraz współdziałanie z administracją publiczną w tym zakresie,
 - c) wykonywanie wzorcowania przyrządów pomiarowych na wniosek zainteresowanych podmiotów;
 - 2) realizowanie zadań wynikających z ustawy o towarach paczkowanych, tym:
 - a) nadzór nad paczkowaniem produktów, w szczególności nad stosowanym przez paczkującego systemem kontroli wewnętrznej ilości towaru paczkowanego,
 - b) nadzór nad produkcją butelek miarowych, w szczególności nad stosowanym przez producenta butelek miarowych systemem kontroli wewnętrznej tych butelek.
2. Ponadto do zadań Naczelnika Urzędu należy:
- 1) organizowanie, planowanie i kierowanie działalnością Obwodowego Urzędu oraz nadzór nad realizacją prac, a także sporządzanie sprawozdań z działalności Obwodowego Urzędu;
 - 2) dobór pracowników do określonych zadań w Obwodowym Urzędzie, nadzór nad podnoszeniem ich kwalifikacji zawodowych;
 - 3) wnioskowanie do Dyrektora o uzupełnienie i modernizację wyposażenia technicznego, dbałość o właściwy stan techniczny nieruchomości i wyposażenia;
 - 4) zapewnienie dbałości o interes Skarbu Państwa w zakresie dochodów i wydatków oraz ścisła współpraca w tym zakresie ze służbami finansowymi Okręgowego Urzędu;
 - 5) celowe i oszczędne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na działalność Obwodowego Urzędu oraz prawidłowe i racjonalne gospodarowanie powierzonym mieniem;
 - 6) współpraca z komórkami organizacyjnymi Okręgowego Urzędu;
 - 7) zapewnienie porządku, dyscypliny pracy, bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, ochrony przeciwpożarowej i technicznego zabezpieczenia mienia oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów w tym zakresie;
 - 8) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem punktów legalizacyjnych;
 - 9) zapewnienie właściwej gospodarki stemplami i naklejkami legalizacyjnymi;
 - 10) prowadzenie i aktualizacja zbioru aktów prawnych oraz decyzji o zatwierdzeniu typu przyrządów pomiarowych,
 - 11) prowadzenie ewidencji pobierania, wydawania i rozliczania mandatów karnych pobieranych z Okręgowego Urzędu;
 - 12) wydawanie imiennych upoważnień do przeprowadzania kontroli, w tym ich rejestru;
 - 13) wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem systemu jakości;
 - 14) wykonywanie zadań w zakresie obronności kraju oraz przestrzeganie wymogów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych;
 - 15) reprezentowanie Obwodowego Urzędu i współdziałanie z administracją publiczną w zakresie działania Obwodowego Urzędu;
 - 16) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Prezesa lub Dyrektora.

3. Naczelnik Urzędu może upoważnić pracowników Obwodowego Urzędu do podejmowania decyzji w jego imieniu, na określonych zasadach i w określonych przez niego sprawach.
4. 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

- § 11. 1. Do pracowników w zakresie ich praw i obowiązków stosuje się:
- 1) przepisy ustawy z dnia 24 sierpnia 2006 r. o służbie cywilnej (Dz. U. 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 powierzonych zadań;
 - 2) terminowe i należyte załatwianie spraw i kompetentne wykonywanie zadań określonych dla danego stanowiska pracy;
 - 3) rzetelne i obiektywne informowanie przełożonych o stanie prowadzonych spraw;
 - 4) wykazywanie inicjatywy w rozwiązywaniu problemów i załatwianiu spraw oraz występowanie z odpowiednimi wnioskami do przełożonego;
 - 5) rejestrowanie i przechowywanie akt prowadzonych spraw w należyтым porządku, zgodnie z odpowiednimi uregulowaniami;
 - 6) przestrzeganie postanowień zawartych w dokumentach systemu jakości;
 - 7) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 8) dbanie o porządek i ład w miejscu pracy;
 - 9) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia;
 - 10) przestrzeganie wymogów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych.

Rozdział 6

Szczegółowe zadania stanowisk pracy Obwodowego Urzędu

- § 12. Do zadań Stanowiska Pomiaru Wielkości Elektrycznych należy:
- 1) udział w wykonywanych przez Główny Urząd Miar badaniach przyrządów pomiarowych w celu zatwierdzenia typu;
 - 2) wykonywanie czynności związanych z legalizacją przyrządów pomiarowych do pomiaru wielkości elektrycznych;
 - 3) wzorcowanie i wykonywanie ekspertyz przyrządów pomiarowych do pomiaru wielkości elektrycznych;
 - 4) wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad przestrzeganiem przepisów ustawy – Prawo o miarach na obszarze działania Obwodowego Urzędu oraz prowadzenie działań pokontrolnych;
 - 5) współpraca w zakresie dokonywanych kontroli z Wydziałem Nadzoru Metrologicznego Okręgowego Urzędu;
 - 6) opiniowanie projektów przepisów i innych dokumentów metrologicznych.
- § 13. Do zadań Stanowiska Pomiaru Objętości, Przepływu Płynów oraz Ciepła należy:
- 1) udział w wykonywanych przez Główny Urząd Miar badaniach przyrządów pomiarowych w celu zatwierdzenia typu;
 - 2) wykonywanie czynności związanych z legalizacją przyrządów pomiarowych do pomiaru przepływu płynów oraz ciepła;
 - 3) wzorcowanie i wykonywanie ekspertyz przyrządów pomiarowych do pomiaru przepływu płynów oraz ciepła;

- 4) wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad przestrzeganiem przepisów ustawy – Prawo o miarach na obszarze działania Obwodowego Urzędu oraz prowadzenie działań pokontrolnych;
- 5) współpraca w zakresie dokonywanych kontroli z Wydziałem Nadzoru Metrologicznego Okręgowego Urzędu;
- 6) opiniowanie projektów przepisów i innych dokumentów metrologicznych;
- 7) prowadzenie ewidencji przyrządów pomiarowych podlegających legalizacji, dla których ewidencja taka jest przewidziana w odrębnych przepisach.

§ 14. Do zadań Stanowiska Pomiaru Długości i Wielkości Związanych należy:

- 1) udział w wykonywanych przez Główny Urząd Miar badaniach przyrządów pomiarowych w celu zatwierdzenia typu;
- 2) wykonywanie czynności związanych z legalizacją przyrządów pomiarowych do pomiaru długości i wielkości związanych;
- 3) wzorcowanie i wykonywanie ekspertyz przyrządów pomiarowych do pomiaru długości i wielkości związanych;
- 4) wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad przestrzeganiem przepisów ustawy – Prawo o miarach na obszarze działania Obwodowego Urzędu oraz prowadzenie działań pokontrolnych;
- 5) współpraca w zakresie dokonywanych kontroli z Wydziałem Nadzoru Metrologicznego Okręgowego Urzędu;
- 6) opiniowanie projektów przepisów i innych dokumentów metrologicznych;
- 7) prowadzenie ewidencji przyrządów pomiarowych podlegających legalizacji, dla których ewidencja taka jest przewidziana w odrębnych przepisach.

§ 15. Do zadań Stanowiska Pomiaru Parametrów Ruchu należy:

- 1) udział w wykonywanych przez Główny Urząd Miar badaniach przyrządów pomiarowych w celu zatwierdzenia typu;
- 2) wykonywanie czynności związanych z legalizacją przyrządów pomiarowych do pomiaru parametrów ruchu;
- 3) wzorcowanie i wykonywanie ekspertyz przyrządów pomiarowych do pomiaru parametrów ruchu;
- 4) wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad przestrzeganiem przepisów ustawy – Prawo o miarach na obszarze działania Obwodowego Urzędu oraz prowadzenie działań pokontrolnych;
- 5) dokonywanie kontroli:
 - 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) współpraca w zakresie dokonywanych kontroli z Wydziałem Nadzoru Metrologicznego Okręgowego Urzędu;
- 7) opiniowanie projektów przepisów i innych dokumentów metrologicznych.

§ 16. Do zadań Stanowiska Pomiaru Masy i Wielkości Pochodnych należy:

- 1) udział w wykonywanych przez Główny Urząd Miar badaniach przyrządów pomiarowych w celu zatwierdzenia typu;
- 2) wykonywanie czynności związanych z legalizacją przyrządów pomiarowych do pomiaru masy i wielkości pochodnych;
- 3) wzorcowanie i wykonywanie ekspertyz przyrządów pomiarowych do pomiaru masy i wielkości pochodnych;
- 4) wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad przestrzeganiem przepisów ustawy – Prawo o miarach na obszarze działania Obwodowego Urzędu oraz prowadzenie działań pokontrolnych;
- 5) dokonywanie kontroli u paczkujących towary i producentów butelek miarowych, a także prowadzenie działań pokontrolnych;
- 6) współpraca w zakresie dokonywanych kontroli z Wydziałem Nadzoru Metrologicznego Okręgowego Urzędu;
- 7) opiniowanie projektów przepisów i innych dokumentów metrologicznych;
- 8) prowadzenie ewidencji przyrządów pomiarowych podlegających legalizacji, dla których ewidencja taka jest przewidziana w odrębnych przepisach.

§ 17. Do zadań Stanowiska Pomiaru Ciśnienia należy:

- 1) udział w wykonywanych przez Główny Urząd Miar badaniach przyrządów pomiarowych w celu zatwierdzenia typu;
- 2) wykonywanie czynności związanych z legalizacją przyrządów pomiarowych do pomiaru ciśnienia;

- 3) wzorcowanie i wykonywanie ekspertyz przyrządów pomiarowych do pomiaru ciśnienia;
- 4) wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad przestrzeganiem przepisów ustawy – Prawo o miarach na obszarze działania Obwodowego Urzędu oraz prowadzenie działań pokontrolnych;
- 5) współpraca w zakresie dokonywanych kontroli z Wydziałem Nadzoru Metrologicznego Okręgowego Urzędu;
- 6) opiniowanie projektów przepisów i innych dokumentów metrologicznych.

§ 18. Do zadań Punktu Obsługi Klienta należy:

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

Załącznik do regulaminu organizacyjnego
Obwodowego Urzędu Miar nr 1 w Bydgoszczy

**Wykaz przyrządów pomiarowych legalizowanych
przez Obwodowy Urząd Miar nr 1 w Bydgoszczy**

Lp.	Nazwa przyrządu pomiarowego	Stanowisko
1.	Liczniki energii elektrycznej czynnej prądu przemiennego	SE
2.	Wodomierze o nominalnym strumieniu objętości nie większym niż 500 m ³ /h	SO
3.	Liczniki do cieczy innych niż woda o maksymalnym strumieniu objętości nie większym niż 2000 dm ³ /min	
4.	Instalacje pomiarowe: a) do gazu ciekłego propan-butan o maksymalnym strumieniu objętości nie większym niż 1000 dm ³ /min, b) do pozostałych cieczy innych niż woda o maksymalnym strumieniu objętości nie większym niż 6000 dm ³ /min	
5.	Odmierzacze: a) paliw ciekłych innych niż gazy ciekłe, b) gazu ciekłego propan-butan	
6.	Zbiorniki pomiarowe do cieczy	
7.	Samochodowe cysterny pomiarowe	
8.	Pływakowe mierniki objętości mleka	
9.	Przeliczniki wskazujące do ciepłomierzy do wody, z wyłączeniem przeliczników wskazujących do ciepłomierzy zwężkowych	
10.	Pary czujników temperatury do ciepłomierzy do wody, z wyłączeniem par czujników temperatury do ciepłomierzy zwężkowych	
11.	Przetworniki przepływu do ciepłomierzy do wody o nominalnym strumieniu objętości nie większym niż 500 m ³ /h, z wyłączeniem przetworników przepływu zwężkowych	
12.	Przyrządy do pomiaru długości tkanin, drutu, kabla, materiałów taśmowych, opatrunkowych i papierowych	SD
13.	Maturalne miary długości: a) przymiary wstępowe, b) przymiary sztywne, w tym do pomiaru wysokości napełnienia zbiorników, c) przymiary półsztywne, w tym do pomiaru wysokości napełnienia zbiorników	
14.	Maszyny do pomiaru pola powierzchni skór	

Lp.	Nazwa przyrządu pomiarowego	Stanowisko
15.	Urządzenia rejestrujące stosowane w transporcie drogowym – tachografy samochodowe (legalizacja ponowna po naprawie)	SR
16.	Taksometry elektroniczne	
17.	Odważniki klasy dokładności F ₁ , F ₂ , M ₁ , M ₂	SM
18.	Wagi nieautomatyczne klasy dokładności I, II, III, IIII (legalizacja ponowna)	
19.	Wagi automatyczne: a) porcjujące oraz dozowniki objętościowe, b) przenośnikowe, c) odważające, d) dla pojedynczych ładunków, e) kontrolne i sortujące	
20.	Wagi wagonowe do ważenia w ruchu wagonów spiętych	
21.	Wagi samochodowe do ważenie pojazdów w ruchu	
22.	Gęstościomierze zbożowe 1 L, ¼ L	
23.	Manometry do pomiaru ciśnienia w ogumieniu pojazdów mechanicznych	

86

ZARZĄDZENIE NR 88 PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR

z dnia 31 października 2006 r.

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

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 Toruniu nadaje się regulamin organizacyjny, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

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

Prezes Głównego Urzędu Miar: *W. Sanocki*

Załącznik do zarządzenia nr 88
Prezesa Głównego Urzędu Miar
z dnia 31 października 2006 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OBWODOWEGO URZĘDU MIAR NR 2 W TORUNIU

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Obwodowy Urząd Miar nr 2 w Toruniu 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 Obwodowego Urzędu Miar nr 2 w Toruniu;
- 4) regulaminu organizacyjnego Okręgowego Urzędu Miar w Bydgoszczy;
- 5) regulaminu organizacyjnego Obwodowego Urzędu Miar nr 2 w Toruniu, zwanego dalej „regulaminem“

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

§ 2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

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

Rozdział 2

Organizacja wewnętrzna

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

- 1) Pracownia Pomiaru Przepływu Płynów oraz Ciepła (PP);
- 2) Pracownia Pomiaru Masy i Wielkości Pochodnych (PM);
- 3) Pracownia Pomiaru Wielkości Fizykochemicznych, Promieniowania Optycznego oraz Wilgotności (PF);
- 4) Stanowisko Pomiaru Wielkości Elektrycznych (SE);
- 5) Stanowisko Pomiaru Objętości (SO);
- 6) Stanowisko Pomiaru Parametrów Ruchu (SR);
- 7) Stanowisko Pomiaru Ciśnienia (SC);
- 8) Punkt Obsługi Klienta (POK);
- 9) Warsztat Produkcyjno-Naprawczy (WP).

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

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

Rozdział 3

Zakres działania Obwodowego Urzędu

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

- § 5. Obwodowy Urząd wykonuje czynności dotyczące prawnej kontroli metrologicznej przyrządów pomiarowych w miejscu ich ustawienia lub użytkowania, zgodnie z ustalonym obszarem działania Obwodowego Urzędu.
- § 6. Obwodowy Urząd wykonuje czynności związane ze sprawowaniem nadzoru nad wykonywaniem przepisów ustawy – Prawo o miarach zgodnie z ustalonym obszarem działania.
- § 7. Obwodowy Urząd prowadzi nadzór 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 i ekspertyzy przyrządów pomiarowych bez względu na miejsce użytkowania zgłoszonego przyrządu.
- § 9. Naprawa i produkcja przyrządów pomiarowych oraz wyposażenia technicznego.
- § 10. Wykaz przyrządów pomiarowych legalizowanych przez Obwodowy Urząd określa załącznik nr 2 do regulaminu.

Rozdział 4

Zakres działania Naczelnika Urzędu

- § 11. 1. Naczelnik Urzędu kieruje działalnością Obwodowego Urzędu przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych Obwodowego Urzędu.
2. Do zakresu działania Naczelnika Urzędu należy:
- 1) realizowanie zadań wynikających z ustawy – Prawo o miarach, w szczególności:
 - a) badanie przyrządów pomiarowych w celu zapewnienia wykonania zadań związanych z prawną kontrolą metrologiczną przyrządów pomiarowych, w tym legalizacja przyrządów pomiarowych,
 - b) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przepisów ustawy oraz współdziałanie z administracją publiczną w tym zakresie,
 - c) wykonywanie wzorcowania przyrządów pomiarowych na wnioski zainteresowanych podmiotów;
 - 2) realizowanie zadań wynikających z ustawy o towarach paczkowanych, tym:
 - a) nadzór nad paczkowaniem produktów, w szczególności nad stosowanym przez paczkującego systemem kontroli wewnętrznej ilości towaru paczkowanego,
 - b) nadzór nad produkcją butelek miarowych, w szczególności nad stosowanym przez producenta butelek miarowych systemem kontroli wewnętrznej tych butelek.
3. Ponadto do zadań Naczelnika Urzędu należy:
- 1) organizowanie, planowanie i kierowanie działalnością Obwodowego Urzędu oraz nadzór nad realizacją prac, a także sporządzanie sprawozdań z działalności Obwodowego Urzędu;
 - 2) dobór pracowników do określonych zadań w Obwodowym Urzędzie, nadzór nad podnoszeniem ich kwalifikacji zawodowych;
 - 3) wnioskowanie do Dyrektora o uzupełnienie i modernizację wyposażenia technicznego, dbałość o właściwy stan techniczny nieruchomości i wyposażenia;
 - 4) zapewnienie dbałości o interes Skarbu Państwa w zakresie dochodów i wydatków oraz ścisła współpraca w tym zakresie ze służbami finansowymi Okręgowego Urzędu;
 - 5) celowe i oszczędne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na działalność Obwodowego Urzędu oraz prawidłowe i racjonalne gospodarowanie powierzonym mieniem;
 - 6) współpraca z komórkami organizacyjnymi Okręgowego Urzędu;
 - 7) zapewnienie porządku, dyscypliny pracy, bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, ochrony przeciwpożarowej i technicznego zabezpieczenia mienia oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów w tym zakresie;
 - 8) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem punktów legalizacyjnych;
 - 9) zapewnienie właściwej gospodarki stemplami i naklejkami legalizacyjnymi;
 - 10) prowadzenie i aktualizacja zbioru aktów prawnych oraz decyzji o zatwierdzeniu typu przyrządów pomiarowych;
 - 11) prowadzenie ewidencji pobierania, wydawania i rozliczania mandatów karnych pobieranych z Okręgowego Urzędu;

- 12) wydawanie imiennych upoważnień do przeprowadzania kontroli, w tym ich rejestru;
 - 13) wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem systemu jakości;
 - 14) wykonywanie zadań w zakresie obronności kraju oraz przestrzeganie wymogów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych;
 - 15) reprezentowanie Obwodowego Urzędu i współdziałanie z administracją publiczną w zakresie działania Obwodowego Urzędu;
 - 16) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Prezesa lub Dyrektora.
4. Naczelnik Urzędu może upoważnić pracowników Obwodowego Urzędu do podejmowania decyzji w jego imieniu, na określonych zasadach i w określonych przez niego sprawach.
5. Naczelnika Urzędu w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik. O ustanowieniu zastępstwa Naczelnik Urzędu zawiadamia Dyrektora.

Rozdział 5

Zadania kierowników komórek organizacyjnych Obwodowego Urzędu

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

Rozdział 6

Prawa i obowiązki pracowników Obwodowego Urzędu

- § 13. 1. Do pracowników w zakresie ich praw i obowiązków stosuje się:
- 1) przepisy ustawy z dnia 24 sierpnia 2006 r. o służbie cywilnej (Dz. U. 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 powierzonych zadań;
 - 2) terminowe i należyte załatwianie spraw i kompetentne wykonywanie zadań określonych dla danego stanowiska pracy;
 - 3) rzetelne i obiektywne informowanie przełożonych o stanie prowadzonych spraw;
 - 4) wykazywanie inicjatywy w rozwiązywaniu problemów i załatwianiu spraw oraz występowanie z odpowiednimi wnioskami do przełożonego;
 - 5) rejestrowanie i przechowywanie akt prowadzonych spraw w należyтым porządku, zgodnie z odpowiednimi uregulowaniami;
 - 6) przestrzeganie postanowień zawartych w dokumentach systemu jakości;
 - 7) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 8) dbanie o porządek i ład w miejscu pracy;
 - 9) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia;
 - 10) przestrzeganie wymogów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych.

Rozdział 7

Szczegółowe zadania komórek organizacyjnych i stanowisk pracy Obwodowego Urzędu

§ 14. Do zadań Pracowni Pomiaru Przepływu Płynów oraz Ciepła należy:

- 1) udział w wykonywanych przez Główny Urząd Miar badaniach przyrządów pomiarowych w celu zatwierdzenia typu;
- 2) wykonywanie czynności związanych z legalizacją przyrządów pomiarowych do pomiaru przepływu płynów oraz ciepła;
- 3) wzorcowanie i wykonywanie ekspertyz przyrządów pomiarowych do pomiaru przepływu płynów oraz ciepła;
- 4) wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad przestrzeganiem przepisów ustawy – Prawo o miarach na obszarze działania Obwodowego Urzędu oraz prowadzenie działań pokontrolnych;
- 5) współpraca w zakresie dokonywanych kontroli z Wydziałem Nadzoru Metrologicznego Okręgowego Urzędu;
- 6) opiniowanie projektów przepisów i innych dokumentów metrologicznych;
- 7) prowadzenie ewidencji przyrządów pomiarowych podlegających legalizacji, dla których ewidencja taka jest przewidziana w odrębnych przepisach.

§ 15. Do zadań Pracowni Pomiaru Masy i Wielkości Pochodnych należy:

- 1) udział w wykonywanych przez Główny Urząd Miar badaniach przyrządów pomiarowych w celu zatwierdzenia typu;
- 2) wykonywanie czynności związanych z legalizacją przyrządów pomiarowych do pomiaru masy i wielkości pochodnych;
- 3) wzorcowanie i wykonywanie ekspertyz przyrządów pomiarowych do pomiaru masy i wielkości pochodnych;
- 4) wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad przestrzeganiem przepisów ustawy – Prawo o miarach na obszarze działania Obwodowego Urzędu oraz prowadzenie działań pokontrolnych;
- 5) dokonywanie kontroli u paczkujących towary i producentów butelek miarowych, a także prowadzenie działań pokontrolnych;
- 6) współpraca w zakresie dokonywanych kontroli z Wydziałem Nadzoru Metrologicznego Okręgowego Urzędu;
- 7) opiniowanie projektów przepisów i innych dokumentów metrologicznych;
- 8) prowadzenie ewidencji przyrządów pomiarowych podlegających legalizacji, dla których ewidencja taka jest przewidziana w odrębnych przepisach.

§ 16. Do zadań Pracowni Pomiarów Wielkości Fizykochemicznych, Promieniowania Optycznego oraz Wilgotności należy:

- 1) wzorcowanie i wykonywanie ekspertyz przyrządów pomiarowych do pomiaru wielkości fizykochemicznych, promieniowania optycznego oraz wilgotności;
- 2) wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad przestrzeganiem przepisów ustawy – Prawo o miarach na obszarze działania Obwodowego Urzędu oraz prowadzenie działań pokontrolnych;
- 3) współpraca w zakresie dokonywanych kontroli z Wydziałem Nadzoru Metrologicznego Okręgowego Urzędu;
- 4) opiniowanie projektów przepisów i innych dokumentów metrologicznych.

§ 17. Do zadań Stanowiska Pomiaru Wielkości Elektrycznych należy:

- 1) udział w wykonywanych przez Główny Urząd Miar badaniach przyrządów pomiarowych w celu zatwierdzenia typu;
- 2) wykonywanie czynności związanych z legalizacją przyrządów pomiarowych do pomiaru wielkości elektrycznych;
- 3) wzorcowanie i wykonywanie ekspertyz przyrządów pomiarowych do pomiaru wielkości elektrycznych;
- 4) wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad przestrzeganiem przepisów ustawy – Prawo o miarach na obszarze działania Obwodowego Urzędu oraz prowadzenie działań pokontrolnych;
- 5) współpraca w zakresie dokonywanych kontroli z Wydziałem Nadzoru Metrologicznego Okręgowego Urzędu;
- 6) opiniowanie projektów przepisów i innych dokumentów metrologicznych.

§ 18. Do zadań Stanowiska Pomiaru Objętości należy:

- 1) udział w wykonywanych przez Główny Urząd Miar badaniach przyrządów pomiarowych w celu zatwierdzenia typu;
- 2) wykonywanie czynności związanych z legalizacją przyrządów pomiarowych do pomiaru objętości;
- 3) wzorcowanie i wykonywanie ekspertyz przyrządów pomiarowych do pomiaru objętości;
- 4) wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad przestrzeganiem przepisów ustawy – Prawo o miarach na obszarze działania Obwodowego Urzędu oraz prowadzenie działań pokontrolnych;
- 5) współpraca w zakresie dokonywanych kontroli z Wydziałem Nadzoru Metrologicznego Okręgowego Urzędu;
- 6) opiniowanie projektów przepisów i innych dokumentów metrologicznych;
- 7) prowadzenie ewidencji przyrządów pomiarowych podlegających legalizacji, dla których ewidencja taka jest przewidziana w odrębnych przepisach.

§ 19. Do zadań Stanowiska Pomiaru Parametrów Ruchu należy:

- 1) udział w wykonywanych przez Główny Urząd Miar badaniach przyrządów pomiarowych w celu zatwierdzenia typu;
- 2) wykonywanie czynności związanych z legalizacją przyrządów pomiarowych do pomiaru parametrów ruchu;
- 3) wzorcowanie i wykonywanie ekspertyz przyrządów pomiarowych do pomiaru parametrów ruchu;
- 4) wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad przestrzeganiem przepisów ustawy – Prawo o miarach na obszarze działania Obwodowego Urzędu oraz prowadzenie działań pokontrolnych;
- 5) dokonywanie kontroli:
 - 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) współpraca w zakresie dokonywanych kontroli z Wydziałem Nadzoru Metrologicznego Okręgowego Urzędu;
- 7) opiniowanie projektów przepisów i innych dokumentów metrologicznych;
- 8) prowadzenie ewidencji przyrządów pomiarowych podlegających legalizacji, dla których ewidencja taka jest przewidziana w odrębnych przepisach.

§ 20. Do zadań Stanowiska Pomiaru Ciśnienia należy:

- 1) wzorcowanie i wykonywanie ekspertyz przyrządów pomiarowych do pomiaru ciśnienia;
- 2) wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad przestrzeganiem przepisów ustawy – Prawo o miarach na obszarze działania Obwodowego Urzędu oraz prowadzenie działań pokontrolnych;
- 3) współpraca w zakresie dokonywanych kontroli z Wydziałem Nadzoru Metrologicznego Okręgowego Urzędu;
- 4) opiniowanie projektów przepisów i innych dokumentów metrologicznych.

§ 21. Do zadań Punkt Obsługi Klienta należy:

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

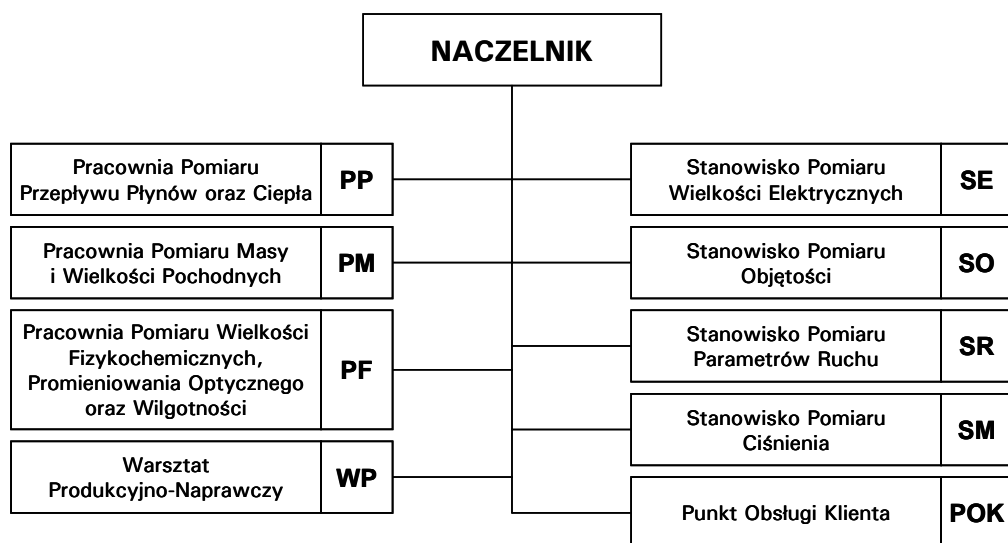
§ 22. Do zadań Warsztatu Produkcyjno-Naprawczego należy:

- 1) opracowywanie planów produkcji i napraw;

- 2) współpraca z komórkami organizacyjnymi Głównego Urzędu Miar, okręgowymi i obwodowymi urzędami w zakresie opracowywania wymagań technicznych dla urządzeń i wyposażenia technicznego objętych planem produkcji i naprawy;
- 3) opracowywanie dokumentacji konstrukcyjnej, technologicznej i pomocy warsztatowych dla urządzeń i wyposażenia technicznego objętych planem produkcji i naprawy;
- 4) naprawa i produkcja przyrządów pomiarowych oraz wyposażenia technicznego, w tym stempli legalizacyjnych, objętych planem;
- 5) współpraca z Warsztatem Stempli Legalizacyjnych w Brodnicy w zakresie opracowywania dokumentacji konstrukcyjno-technologicznej, racjonalnego wykorzystania parku maszynowo-narzędziowego oraz zaopatrzenia materiałowego;
- 6) opracowywanie planów zaopatrzenia materiałowego oraz ich realizacja;
- 7) prowadzenie magazynów;
- 8) kontrola jakościowa produkowanych i naprawianych urządzeń i wyposażenia technicznego;
- 9) właściwe wykorzystywanie maszyn i urządzeń;
- 10) współpraca z Wydziałem Finansowo-Księgowym w zakresie rozliczenia produkcji, czasu pracy oraz rozliczenia gospodarki materiałowo-magazynowej i okresowych rozliczeń finansowo-księgowych;
- 11) sporządzanie sprawozdań z wykonywanych zadań finansowych i rzeczowych.

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

Schemat organizacyjny Obwodowego Urzędu Miar w Toruniu



Załącznik nr 2
do regulaminu organizacyjnego
Obwodowego Urzędu Miar nr 2 w Toruniu**Wykaz przyrządów pomiarowych legalizowanych
przez Obwodowy Urząd Miar nr 2 w Toruniu**

Lp.	Nazwa przyrządu pomiarowego	Pracownia lub stanowisko
1.	Liczniki energii elektrycznej czynnej prądu przemiennego	SE
2.	Wodomierze o nominalnym strumieniu objętości nie większym niż 500 m ³ /h	PP
3.	Liczniki do cieczy innych niż woda o maksymalnym strumieniu objętości nie większym niż 2000 dm ³ /min	
4.	Instalacje pomiarowe: a) do gazu ciekłego propan-butan o maksymalnym strumieniu objętości nie większym niż 1000 dm ³ /min, b) do pozostałych cieczy innych niż woda o maksymalnym strumieniu objętości nie większym niż 6000 dm ³ /min	
5.	Odmierzacze: a) paliw ciekłych innych niż gazy ciekłe, b) gazu ciekłego propan-butan	
6.	Kolby metalowe II rzędu	
7.	Pojemniki przeznaczone do pomiaru i sprawdzenia objętości cieczy	SO
8.	Zbiorniki pomiarowe do cieczy	
9.	Samochodowe cysterny pomiarowe	
10.	Pływakowe mierniki objętości mleka	
11.	Przeliczniki wskazujące do ciepłomierzy do wody, z wyłączeniem przeliczników wskazujących do ciepłomierzy zwężkowych	PP
12.	Pary czujników temperatury do ciepłomierzy do wody, z wyłączeniem par czujników temperatury do ciepłomierzy zwężkowych	
13.	Przetworniki przepływu do ciepłomierzy do wody o nominalnym strumieniu objętości nie większym niż 500 m ³ /h, z wyłączeniem przetworników przepływu zwężkowych	
14.	Urządzenia rejestrujące stosowane w transporcie drogowym – tachografy samochodowe (legalizacja ponowna po naprawie)	SR
15.	Taksometry	
16.	Odważniki klasy dokładności M ₁ , M ₂	PM
17.	Wagi nieautomatyczne klasy dokładności I, II, III, IIII (legalizacja ponowna)	
18.	Wagi automatyczne: a) porcjujące oraz dozowniki objętościowe, b) przenośnikowe, c) odważające, d) kontrolne i sortujące, e) dla pojedynczych ładunków	
19.	Wagi wagonowe do ważenia w ruchu wagonów spiętych	
20.	Wagi samochodowe do ważenie pojazdów w ruchu	
21.	Gęstościomierze zbożowe ¼ L	

87

**ZARZĄDZENIE NR 89
PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR**

z dnia 31 października 2006 r.

**w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego
Obwodowemu Urzędowi Miar nr 3 we Włocławku**

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 we Włocławku nadaje się regulamin organizacyjny, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

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

Prezes Głównego Urzędu Miar: *W. Sanocki*

Załącznik do zarządzenia nr 89
Prezesa Głównego Urzędu Miar
z dnia 31 października 2006 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
OBWODOWEGO URZĘDU MIAR NR 3 WE WŁOCŁAWKU**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Obwodowy Urząd Miar nr 3 we Włocławku 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 Obwodowego Urzędu Miar nr 3 we Włocławku;
- 4) regulaminu organizacyjnego Okręgowego Urzędu Miar w Bydgoszczy;
- 5) regulaminu organizacyjnego Obwodowego Urzędu Miar nr 3 we Włocławku, zwanego dalej „regulaminem”

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

§ 2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Prezes – Prezes Głównego Urzędu Miar;
- 2) Dyrektor – Dyrektor Okręgowego Urzędu Miar w Bydgoszczy;
- 3) Naczelnik Urzędu – Naczelnik Obwodowego Urzędu Miar nr 3 we Włocławku;
- 4) Okręgowy Urząd – Okręgowy Urząd Miar w Bydgoszczy;
- 5) Obwodowy Urząd – Obwodowy Urząd Miar nr 3 we Włocławku;
- 6) stanowiska pracy – stanowiska wymienione w § 3 ust. 1.

Rozdział 2

Organizacja wewnętrzna

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

- 1) Stanowisko Pomiaru Objętości i Przepływu Płynów (SO);
- 2) Stanowisko Pomiaru Parametrów Ruchu (SR);
- 3) Stanowisko Pomiaru Masy i Wielkości Pochodnych (SM);
- 4) Stanowisko Pomiaru Ciśnienia (SC);
- 5) Stanowisko Pomiaru Temperatury (ST);
- 6) Punkt Obsługi Klienta (POK).

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

Rozdział 3

Zakres działania Obwodowego Urzędu

§ 4. Obwodowy Urząd wykonuje czynności w zakresie prawnej kontroli metrologicznej dostarczonych do 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 zgodnie z ustalonym obszarem działania.

§ 7. Obwodowy Urząd prowadzi nadzór 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 i ekspertyzy przyrządów pomiarowych bez względu na miejsce użytkowania zgłoszonego przyrządu.

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

Rozdział 4

Zakres działania Naczelnika Urzędu

§ 10. 1. Do zakresu działania Naczelnika Urzędu należy:

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

2. Ponadto do zadań Naczelnika Urzędu należy:
 - 1) organizowanie, planowanie i kierowanie działalnością Obwodowego Urzędu oraz nadzór nad realizacją prac, a także sporządzanie sprawozdań z działalności Obwodowego Urzędu;
 - 2) dobór pracowników do określonych zadań w Obwodowym Urzędzie, nadzór nad podnoszeniem ich kwalifikacji zawodowych;
 - 3) wnioskowanie do Dyrektora o uzupełnienie i modernizację wyposażenia technicznego, dbałość o właściwy stan techniczny nieruchomości i wyposażenia;
 - 4) zapewnienie dbałości o interes Skarbu Państwa w zakresie dochodów i wydatków oraz ścisła współpraca w tym zakresie ze służbami finansowymi Okręgowego Urzędu;
 - 5) celowe i oszczędne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na działalność Obwodowego Urzędu oraz prawidłowe i racjonalne gospodarowanie powierzonym mieniem;
 - 6) współpraca z komórkami organizacyjnymi Okręgowego Urzędu;
 - 7) zapewnienie porządku, dyscypliny pracy, bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, ochrony przeciwpożarowej i technicznego zabezpieczenia mienia oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów w tym zakresie;
 - 8) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem punktów legalizacyjnych;
 - 9) zapewnienie właściwej gospodarki stemplami i naklejkami legalizacyjnymi;
 - 10) prowadzenie i aktualizacja zbioru aktów prawnych oraz decyzji o zatwierdzeniu typu przyrządów pomiarowych;
 - 11) prowadzenie ewidencji pobierania, wydawania i rozliczania mandatów karnych pobieranych z Okręgowego Urzędu;
 - 12) wydawanie imiennych upoważnień do przeprowadzania kontroli, w tym ich rejestru;
 - 13) wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem systemu jakości;
 - 14) wykonywanie zadań w zakresie obronności kraju oraz przestrzeganie wymogów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych;
 - 15) reprezentowanie Obwodowego Urzędu i współdziałanie z administracją publiczną w zakresie działania Obwodowego Urzędu;
 - 16) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Prezesa lub Dyrektora.
3. Naczelnik Urzędu może upoważnić pracowników Obwodowego Urzędu do podejmowania decyzji w jego imieniu, na określonych zasadach i w określonych przez niego sprawach.
4. 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

- § 11. 1. Do pracowników w zakresie ich praw i obowiązków stosuje się:
- 1) przepisy ustawy z dnia 24 sierpnia 2006 r. o służbie cywilnej (Dz. U. 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 powierzonych zadań;
 - 2) terminowe i należyte załatwianie spraw i kompetentne wykonywanie zadań określonych dla danego stanowiska pracy;
 - 3) rzetelne i obiektywne informowanie przełożonych o stanie prowadzonych spraw;
 - 4) wykazywanie inicjatywy w rozwiązywaniu problemów i załatwianiu spraw oraz występowanie z odpowiednimi wnioskami do przełożonego;
 - 5) rejestrowanie i przechowywanie akt prowadzonych spraw w należyтым porządku, zgodnie z odpowiednimi uregulowaniami;
 - 6) przestrzeganie postanowień zawartych w dokumentach systemu jakości;

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

Rozdział 6

Szczegółowe zadania stanowisk pracy Obwodowego Urzędu

§ 12. Do zadań Stanowiska Pomiaru Objętości i Przepływu Płynów należy:

- 1) udział w wykonywanych przez Główny Urząd Miar badaniach przyrządów pomiarowych w celu zatwierdzenia typu;
- 2) wykonywanie czynności związanych z legalizacją przyrządów pomiarowych do pomiaru objętości i przepływu płynów;
- 3) wzorcowanie i wykonywanie ekspertyz przyrządów pomiarowych do pomiaru objętości i przepływu płynów;
- 4) wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad przestrzeganiem przepisów ustawy – Prawo o miarach na obszarze działania Obwodowego Urzędu oraz prowadzenie działań pokontrolnych;
- 5) współpraca w zakresie dokonywanych kontroli z Wydziałem Nadzoru Metrologicznego Okręgowego Urzędu;
- 6) opiniowanie projektów przepisów i innych dokumentów metrologicznych;
- 7) prowadzenie ewidencji przyrządów pomiarowych podlegających legalizacji, dla których ewidencja taka jest przewidziana w odrębnych przepisach.

§ 13. Do zadań Stanowiska Pomiaru Parametrów Ruchu należy:

- 1) udział w wykonywanych przez Główny Urząd Miar badaniach przyrządów pomiarowych w celu zatwierdzenia typu;
- 2) wykonywanie czynności związanych z legalizacją przyrządów pomiarowych do pomiaru parametrów ruchu;
- 3) wzorcowanie i wykonywanie ekspertyz przyrządów pomiarowych do pomiaru parametrów ruchu;
- 4) wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad przestrzeganiem przepisów ustawy – Prawo o miarach na obszarze działania Obwodowego Urzędu oraz prowadzenie działań pokontrolnych;
- 5) dokonywanie kontroli:
 - 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) współpraca w zakresie dokonywanych kontroli z Wydziałem Nadzoru Metrologicznego Okręgowego Urzędu;
- 7) opiniowanie projektów przepisów i innych dokumentów metrologicznych;
- 8) prowadzenie ewidencji przyrządów pomiarowych podlegających legalizacji, dla których ewidencja taka jest przewidziana w odrębnych przepisach.

§ 14. Do zadań Stanowiska Pomiaru Masy i Wielkości Pochodnych należy:

- 1) udział w wykonywanych przez Główny Urząd Miar badaniach przyrządów pomiarowych w celu zatwierdzenia typu;
- 2) wykonywanie czynności związanych z legalizacją przyrządów pomiarowych do pomiaru masy i wielkości pochodnych;
- 3) wzorcowanie i wykonywanie ekspertyz przyrządów pomiarowych do pomiaru masy i wielkości pochodnych;
- 4) wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad przestrzeganiem przepisów ustawy – Prawo o miarach na obszarze działania Obwodowego Urzędu oraz prowadzenie działań pokontrolnych;
- 5) dokonywanie kontroli u paczkujących towary i producentów butelek miarowych, a także prowadzenie działań pokontrolnych;
- 6) współpraca w zakresie dokonywanych kontroli z Wydziałem Nadzoru Metrologicznego Okręgowego Urzędu;

- 7) opiniowanie projektów przepisów i innych dokumentów metrologicznych;
- 8) prowadzenie ewidencji przyrządów pomiarowych podlegających legalizacji, dla których ewidencja taka jest przewidziana w odrębnych przepisach.

§ 15. Do zadań Stanowiska Pomiaru Ciśnienia należy:

- 1) udział w wykonywanych przez Główny Urząd Miar badaniach przyrządów pomiarowych w celu zatwierdzenia typu;
- 2) wykonywanie czynności związanych z legalizacją przyrządów pomiarowych do pomiaru ciśnienia;
- 3) wzorcowanie i wykonywanie ekspertyz przyrządów pomiarowych do pomiaru ciśnienia;
- 4) wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad przestrzeganiem przepisów ustawy – Prawo o miarach na obszarze działania Obwodowego Urzędu oraz prowadzenie działań pokontrolnych;
- 5) współpraca w zakresie dokonywanych kontroli z Wydziałem Nadzoru Metrologicznego Okręgowego Urzędu;
- 6) opiniowanie projektów przepisów i innych dokumentów metrologicznych.

§ 16. Do zadań Stanowiska Pomiaru Temperatury należy:

- 1) wzorcowanie i wykonywanie ekspertyz przyrządów pomiarowych do pomiaru temperatury;
- 2) wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad przestrzeganiem przepisów ustawy – Prawo o miarach na obszarze działania Obwodowego Urzędu oraz prowadzenie działań pokontrolnych;
- 3) współpraca w zakresie dokonywanych kontroli z Wydziałem Nadzoru Metrologicznego Okręgowego Urzędu;
- 4) opiniowanie projektów przepisów i innych dokumentów metrologicznych.

§ 17. Do zadań Punkt Obsługi Klienta należy:

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

Załącznik do regulaminu organizacyjnego
Obwodowego Urzędu Miar nr 3 we Włocławku

**Wykaz przyrządów pomiarowych legalizowanych
przez Obwodowy Urząd Miar nr 3 we Włocławku**

Lp.	Nazwa przyrządu pomiarowego	Stanowisko
1.	Liczniki do cieczy innych niż woda o maksymalnym strumieniu objętości nie większym niż 2000 dm ³ /min	SO
2.	Instalacje pomiarowe: a) do gazu ciekłego propan-butan o maksymalnym strumieniu objętości nie większym niż 1000 dm ³ /min, b) do pozostałych cieczy innych niż woda o maksymalnym strumieniu objętości nie większym niż 6000 dm ³ /min	
3.	Odmierzacze: a) paliw ciekłych innych niż gazy ciekłe, b) gazu ciekłego propan-butan	
4.	Zbiorniki pomiarowe do cieczy	
5.	Samochodowe cysterny pomiarowe	
6.	Pływakowe mierniki objętości mleka	

Lp.	Nazwa przyrządu pomiarowego	Stanowisko
7.	Urządzenia rejestrujące stosowane w transporcie drogowym – tachografy samochodowe (legalizacja ponowna po naprawie)	SR
8.	Taksometry elektroniczne	
9.	Odważniki klasy dokładności M ₁ , M ₂	SM
10.	Wagi nieautomatyczne klasy I, II, III, IIII (legalizacja ponowna)	
11.	Wagi automatyczne: a) porcjujące oraz dozowniki objętościowe, b) przenośnikowe, c) odważające, d) kontrolne i sortujące, e) dla pojedynczych ładunków	
12.	Wagi wagonowe do ważenia w ruchu wagonów spiętych	
13.	Wagi samochodowe do ważenia pojazdów w ruchu	
14.	Gęstościomierze zbożowe ¼ L	
15.	Manometry do pomiaru ciśnienia w ogumieniu pojazdów mechanicznych	SC

88

ZARZĄDZENIE NR 90 PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR

z dnia 31 października 2006 r.

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

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 Brodnicy nadaje się regulamin organizacyjny, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

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

Prezes Głównego Urzędu Miar: *W. Sanocki*

Załącznik do zarządzenia nr 90
Prezesa Głównego Urzędu Miar
z dnia 31 października 2006 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OBWODOWEGO URZĘDU MIAR NR 4 W BRODNICY

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Obwodowy Urząd Miar nr 4 w Brodnicy 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 Obwodowego Urzędu Miar nr 4 w Brodnicy;
- 4) regulaminu organizacyjnego Okręgowego Urzędu Miar w Bydgoszczy;
- 5) regulaminu organizacyjnego Obwodowego Urzędu Miar nr 4 w Brodnicy, zwanego dalej „regulaminem”

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

§ 2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

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

Rozdział 2

Organizacja wewnętrzna

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

- 1) Stanowisko Pomiaru Objętości i Przepływu Płynów (SO);
- 2) Stanowisko Pomiaru Długości i Wielkości Związanych (SD);
- 3) Stanowisko Pomiaru Parametrów Ruchu (SR);
- 4) Stanowisko Pomiaru Masy i Wielkości Pochodnych (SM);
- 5) Punkt Obsługi Klienta (POK);
- 6) Warsztat Stempli Legalizacyjnych (WS).

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

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

Rozdział 3

Zakres działania Obwodowego Urzędu

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

- § 5. Obwodowy Urząd wykonuje czynności dotyczące prawnej kontroli metrologicznej przyrządów pomiarowych w miejscu ich ustawienia lub użytkowania, zgodnie z ustalonym obszarem działania Obwodowego Urzędu.
- § 6. Obwodowy Urząd wykonuje czynności związane ze sprawowaniem nadzoru nad wykonywaniem przepisów ustawy – Prawo o miarach zgodnie z ustalonym obszarem działania.
- § 7. Obwodowy Urząd prowadzi nadzór 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 i ekspertyzy przyrządów pomiarowych bez względu na miejsce użytkowania zgłoszonego przyrządu.
- § 9. Obwodowy Urząd zajmuje się produkcją stempli legalizacyjnych.
- § 10. Wykaz przyrządów pomiarowych legalizowanych przez Obwodowy Urząd określa załącznik nr 2 do regulaminu.

Rozdział 4

Zakres działania Naczelnika Urzędu

- § 11. 1. Naczelnik Urzędu kieruje działalnością Obwodowego Urzędu przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych Obwodowego Urzędu.
2. Do zakresu działania Naczelnika Urzędu należy:
- 1) realizowanie zadań wynikających z ustawy – Prawo o miarach, w szczególności:
 - a) badanie przyrządów pomiarowych w celu zapewnienia wykonania zadań związanych z prawną kontrolą metrologiczną przyrządów pomiarowych, w tym legalizacja przyrządów pomiarowych,
 - b) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przepisów ustawy oraz współdziałanie z administracją publiczną w tym zakresie,
 - c) wykonywanie wzorcowania przyrządów pomiarowych na wniosek zainteresowanych podmiotów;
 - 2) realizowanie zadań wynikających z ustawy o towarach paczkowanych, tym:
 - a) nadzór nad paczkowaniem produktów, w szczególności nad stosowanym przez paczkującego systemem kontroli wewnętrznej ilości towaru paczkowanego,
 - b) nadzór nad produkcją butelek miarowych, w szczególności nad stosowanym przez producenta butelek miarowych systemem kontroli wewnętrznej tych butelek.
3. Ponadto do zadań Naczelnika Urzędu należy:
- 1) organizowanie, planowanie i kierowanie działalnością Obwodowego Urzędu oraz nadzór nad realizacją prac, a także sporządzanie sprawozdań z działalności Obwodowego Urzędu;
 - 2) dobór pracowników do określonych zadań w Obwodowym Urzędzie, nadzór nad podnoszeniem ich kwalifikacji zawodowych;
 - 3) wnioskowanie do Dyrektora o uzupełnienie i modernizację wyposażenia technicznego, dbałość o właściwy stan techniczny nieruchomości i wyposażenia;
 - 4) zapewnienie dbałości o interes Skarbu Państwa w zakresie dochodów i wydatków oraz ścisła współpraca w tym zakresie ze służbami finansowymi Okręgowego Urzędu;
 - 5) celowe i oszczędne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na działalność Obwodowego Urzędu oraz prawidłowe i racjonalne gospodarowanie powierzonym mieniem;
 - 6) współpraca z komórkami organizacyjnymi Okręgowego Urzędu i Warsztatem Produkcyjno-Naprawczym w Toruniu;
 - 7) zapewnienie porządku, dyscypliny pracy, bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, ochrony przeciwpożarowej i technicznego zabezpieczenia mienia oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów w tym zakresie;
 - 8) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem punktów legalizacyjnych;
 - 9) zapewnienie właściwej gospodarki stemplami i naklejkami legalizacyjnymi;
 - 10) prowadzenie i aktualizacja zbioru aktów prawnych oraz decyzji o zatwierdzeniu typu przyrządów pomiarowych;

- 11) prowadzenie ewidencji pobierania, wydawania i rozliczania mandatów karnych pobieranych z Okręgowego Urzędu;
 - 12) wydawanie imiennych upoważnień do przeprowadzania kontroli, w tym ich rejestru;
 - 13) wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem systemu jakości;
 - 14) wykonywanie zadań w zakresie obronności kraju oraz przestrzeganie wymogów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych;
 - 15) reprezentowanie Obwodowego Urzędu i współdziałanie z administracją publiczną w zakresie działania Obwodowego Urzędu;
 - 16) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Prezesa lub Dyrektora.
4. Naczelnik Urzędu może upoważnić pracowników Obwodowego Urzędu do podejmowania decyzji w jego imieniu, na określonych zasadach i w określonych przez niego sprawach.
5. Naczelnika Urzędu w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik. O ustanowieniu zastępstwa Naczelnik Urzędu zawiadamia Dyrektora.

Rozdział 5

Zadania kierowników komórek organizacyjnych Obwodowego Urzędu

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

Rozdział 6

Prawa i obowiązki pracowników Obwodowego Urzędu

- § 13. 1. Do pracowników w zakresie ich praw i obowiązków stosuje się:
- 1) przepisy ustawy z dnia 24 sierpnia 2006 r. o służbie cywilnej (Dz. U. 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 powierzonych zadań;
 - 2) terminowe i należyte załatwianie spraw i kompetentne wykonywanie zadań określonych dla danego stanowiska pracy;
 - 3) rzetelne i obiektywne informowanie przełożonych o stanie prowadzonych spraw;
 - 4) wykazywanie inicjatywy w rozwiązywaniu problemów i załatwianiu spraw oraz występowanie z odpowiednimi wnioskami do przełożonego;
 - 5) rejestrowanie i przechowywanie akt prowadzonych spraw w należyтым porządku, zgodnie z odpowiednimi uregulowaniami;
 - 6) przestrzeganie postanowień zawartych w dokumentach systemu jakości;
 - 7) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 8) dbanie o porządek i ład w miejscu pracy;
 - 9) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia;

- 10) przestrzeganie wymogów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych.

Rozdział 7

Szczegółowe zadania komórek organizacyjnych i stanowisk pracy Obwodowego Urzędu

§ 14. Do zadań Stanowiska Pomiaru Objętości i Przepływu Płynów należy:

- 1) udział w wykonywanych przez Główny Urząd Miar badaniach przyrządów pomiarowych w celu zatwierdzenia typu;
- 2) wykonywanie czynności związanych z legalizacją przyrządów pomiarowych do pomiaru objętości i przepływu płynów;
- 3) wzorcowanie i wykonywanie ekspertyz przyrządów pomiarowych do pomiaru objętości i przepływu płynów;
- 4) wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad przestrzeganiem przepisów ustawy – Prawo o miarach na obszarze działania Obwodowego Urzędu oraz prowadzenie działań pokontrolnych;
- 5) współpraca w zakresie dokonywanych kontroli z Wydziałem Nadzoru Metrologicznego Okręgowego Urzędu;
- 6) opiniowanie projektów przepisów i innych dokumentów metrologicznych;
- 7) prowadzenie ewidencji przyrządów pomiarowych podlegających legalizacji, dla których ewidencja taka jest przewidziana w odrębnych przepisach.

§ 15. Do zadań Stanowiska Pomiaru Długości i Wielkości Związanych należy:

- 1) udział w wykonywanych przez Główny Urząd Miar badaniach przyrządów pomiarowych w celu zatwierdzenia typu;
- 2) wykonywanie czynności związanych z legalizacją przyrządów pomiarowych do pomiaru długości i wielkości związanych;
- 3) wzorcowanie i wykonywanie ekspertyz przyrządów pomiarowych do pomiaru długości i wielkości związanych;
- 4) wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad przestrzeganiem przepisów ustawy – Prawo o miarach na obszarze działania Obwodowego Urzędu oraz prowadzenie działań pokontrolnych;
- 5) współpraca w zakresie dokonywanych kontroli z Wydziałem Nadzoru Metrologicznego Okręgowego Urzędu;
- 6) opiniowanie projektów przepisów i innych dokumentów metrologicznych;
- 7) prowadzenie ewidencji przyrządów pomiarowych podlegających legalizacji, dla których ewidencja taka jest przewidziana w odrębnych przepisach.

§ 16. Do zadań Stanowiska Pomiaru Parametrów Ruchu należy:

- 1) udział w wykonywanych przez Główny Urząd Miar badaniach przyrządów pomiarowych w celu zatwierdzenia typu;
- 2) wykonywanie czynności związanych z legalizacją przyrządów pomiarowych do pomiaru parametrów ruchu;
- 3) wzorcowanie i wykonywanie ekspertyz przyrządów pomiarowych do pomiaru parametrów ruchu;
- 4) wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad przestrzeganiem przepisów ustawy – Prawo o miarach na obszarze działania Obwodowego Urzędu oraz prowadzenie działań pokontrolnych;
- 5) dokonywanie kontroli:
 - 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) współpraca w zakresie dokonywanych kontroli z Wydziałem Nadzoru Metrologicznego Okręgowego Urzędu;
- 7) opiniowanie projektów przepisów i innych dokumentów metrologicznych;
- 8) prowadzenie ewidencji przyrządów pomiarowych podlegających legalizacji, dla których ewidencja taka jest przewidziana w odrębnych przepisach.

§ 17. Do zadań Stanowiska Pomiaru Masy i Wielkości Pochodnych należy:

- 1) udział w wykonywanych przez Główny Urząd Miar badaniach przyrządów pomiarowych w celu zatwierdzenia typu;
- 2) wykonywanie czynności związanych z legalizacją przyrządów pomiarowych do pomiaru masy i wielkości pochodnych;
- 3) wzorcowanie i wykonywanie ekspertyz przyrządów pomiarowych do pomiaru masy i wielkości pochodnych;

- 4) wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad przestrzeganiem przepisów ustawy – Prawo o miarach na obszarze działania Obwodowego Urzędu oraz prowadzenie działań pokontrolnych;
- 5) dokonywanie kontroli u paczkujących towary i producentów butelek miarowych, a także prowadzenie działań pokontrolnych;
- 6) współpraca w zakresie dokonywanych kontroli z Wydziałem Nadzoru Metrologicznego Okręgowego Urzędu;
- 7) prowadzenie ewidencji przyrządów pomiarowych podlegających legalizacji, dla których ewidencja taka jest przewidziana w odrębnych przepisach;
- 8) opiniowanie projektów przepisów i innych dokumentów metrologicznych.

§ 18. Do zadań Punktu Obsługi Klienta należy:

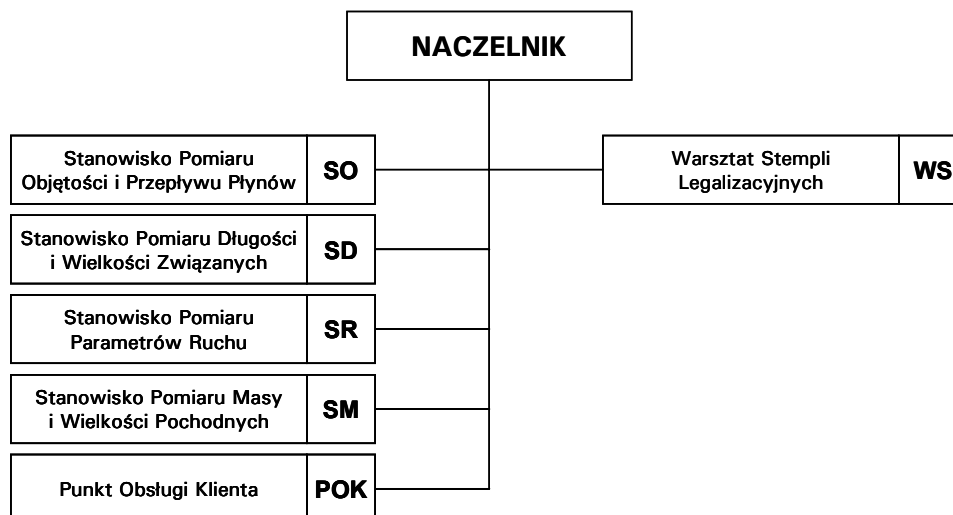
- 1) prowadzenie kasy Obwodowego Urzędu i dokonywanie wszelkich operacji kasowych;
- 2) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków Obwodowego Urzędu;
- 3) prowadzenie rejestru zgłoszeń przyrządów pomiarowych i rejestru czynności metrologicznych wykonywanych przez Obwodowy Urząd;
- 4) prowadzenie spraw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

§ 19. Do zadań Warsztatu Stempli Legalizacyjnych należy:

- 1) opracowywanie planów produkcji;
- 2) produkcja stempli objętych planem;
- 3) współpraca z Warsztatem Produkcyjno-Naprawczym w Toruniu w zakresie opracowywania dokumentacji konstrukcyjnej i technologicznej stempli;
- 4) opracowywanie planów zaopatrzenia materiałowego oraz ich realizacja;
- 5) prowadzenie magazynu;
- 6) kontrola jakościowa produkowanych stempli;
- 7) właściwe wykorzystywanie maszyn i urządzeń;
- 8) współpraca z Wydziałem Finansowo-Księgowym w zakresie rozliczenia produkcji, czasu pracy oraz rozliczenia gospodarki materiałowo-magazynowej i okresowych rozliczeń finansowo-księgowych;
- 9) sporządzanie sprawozdań z wykonywanych zadań finansowych i rzeczowych.

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

Schemat organizacyjny Obwodowego Urzędu Miar w Brodnicy



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

**Wykaz przyrządów pomiarowych legalizowanych
przez Obwodowy Urząd Miar nr 4 w Brodnicy**

Lp.	Nazwa przyrządu pomiarowego	Stanowisko
1.	Liczniki do cieczy innych niż woda o maksymalnym strumieniu objętości nie większym niż 2000 dm ³ /min	SO
2.	Instalacje pomiarowe: a) do gazu ciekłego propan-butan o maksymalnym strumieniu objętości nie większym niż 1000 dm ³ /min, b) do pozostałych cieczy innych niż woda o maksymalnym strumieniu objętości nie większym niż 6000 dm ³ /min	
3.	Odmierzacze: a) paliw ciekłych innych niż gazy ciekłe, b) gazu ciekłego propan-butan	
4.	Zbiorniki pomiarowe do cieczy	
5.	Samochodowe cysterny pomiarowe	
6.	Pływakowe mierniki objętości mleka	
7.	Przyrządy do pomiaru długości tkanin, drutu, kabla, materiałów taśmowych, opatrunkowych i papierowych	SD
8.	Materiałne miary długości: a) przymiary wstępowe, b) przymiary sztywne, w tym do pomiaru wysokości napełnienia zbiorników, c) przymiary półsztywne, w tym do pomiaru wysokości napełnienia zbiorników	
9.	Urządzenia rejestrujące stosowane w transporcie drogowym – tachografy samochodowe (legalizacja ponowna po naprawie)	
10.	Taksometry elektroniczne	SR
11.	Odważniki klasy dokładności M ₁ , M ₂	SM
12.	Wagi nieautomatyczne klasy dokładności II, III, IIII (legalizacja ponowna)	
13.	Wagi automatyczne: a) porcjujące oraz dozowniki objętościowe, b) przenośnikowe, c) odważające, d) kontrolne i sortujące, e) dla pojedynczych ładunków	
14.	Wagi wagonowe do ważenia w ruchu wagonów spiętych	
15.	Wagi samochodowe do ważenie pojazdów w ruchu	
16.	Gęstościomierze zbożowe ¼ L	

89

ZARZĄDZENIE NR 91 PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR

z dnia 31 października 2006 r.

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

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 Inowrocławiu nadaje się regulamin organizacyjny, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

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

Prezes Głównego Urzędu Miar: *W. Sanocki*

Załącznik do zarządzenia nr 91
Prezesa Głównego Urzędu Miar
z dnia 31 października 2006 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OBWODOWEGO URZĘDU MIAR NR 5 W INOWROCŁAWIU

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Obwodowy Urząd Miar nr 5 w Inowrocławiu 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 Obwodowego Urzędu Miar nr 5 w Inowrocławiu;
- 4) regulaminu organizacyjnego Okręgowego Urzędu Miar w Bydgoszczy;
- 5) regulaminu organizacyjnego Obwodowego Urzędu Miar nr 5 w Inowrocławiu, zwanego dalej „regulaminem”

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

§ 2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Prezes – Prezes Głównego Urzędu Miar;
- 2) Dyrektor – Dyrektor Okręgowego Urzędu Miar w Bydgoszczy;
- 3) Naczelnik Urzędu – Naczelnik Obwodowego Urzędu Miar nr 5 w Inowrocławiu;
- 4) Okręgowy Urząd – Okręgowy Urząd Miar w Bydgoszczy;
- 5) Obwodowy Urząd – Obwodowy Urząd Miar nr 5 w Inowrocławiu;
- 6) stanowiska pracy – stanowiska wymienione w § 3 ust. 1;

Rozdział 2

Organizacja wewnętrzna

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

- 1) Stanowisko Pomiaru Objętości i Przepływu Płynów (SO);
- 2) Stanowisko Pomiaru Parametrów Ruchu (SR);
- 3) Stanowisko Pomiaru Masy i Wielkości Pochodnych (SM);
- 4) Stanowisko Pomiaru Ciśnienia (SC);
- 5) Punkt Obsługi Klienta (POK).

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

Rozdział 3

Zakres działania Obwodowego Urzędu

§ 4. Obwodowy Urząd wykonuje czynności w zakresie prawnej kontroli metrologicznej dostarczonych do 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 zgodnie z ustalonym obszarem działania.

§ 7. Obwodowy Urząd prowadzi nadzór 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 i ekspertyzy przyrządów pomiarowych bez względu na miejsce użytkowania zgłoszonego przyrządu.

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

Rozdział 4

Zakres działania Naczelnika Urzędu

§ 10. 1. Do zakresu działania Naczelnika Urzędu należy:

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

2. Ponadto do zadań Naczelnika Urzędu należy:
 - 1) organizowanie, planowanie i kierowanie działalnością Obwodowego Urzędu oraz nadzór nad realizacją prac, a także sporządzanie sprawozdań z działalności Obwodowego Urzędu;
 - 2) dobór pracowników do określonych zadań w Obwodowym Urzędzie, nadzór nad podnoszeniem ich kwalifikacji zawodowych;
 - 3) wnioskowanie do Dyrektora o uzupełnienie i modernizację wyposażenia technicznego, dbałość o właściwy stan techniczny nieruchomości i wyposażenia;
 - 4) zapewnienie dbałości o interes Skarbu Państwa w zakresie dochodów i wydatków oraz ścisła współpraca w tym zakresie ze służbami finansowymi Okręgowego Urzędu;
 - 5) celowe i oszczędne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na działalność Obwodowego Urzędu oraz prawidłowe i racjonalne gospodarowanie powierzonym mieniem;
 - 6) współpraca z komórkami organizacyjnymi Okręgowego Urzędu;
 - 7) zapewnienie porządku, dyscypliny pracy, bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, ochrony przeciwpożarowej i technicznego zabezpieczenia mienia oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów w tym zakresie;
 - 8) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem punktów legalizacyjnych;
 - 9) zapewnienie właściwej gospodarki stemplami i naklejkami legalizacyjnymi;
 - 10) prowadzenie i aktualizacja zbioru aktów prawnych oraz decyzji o zatwierdzeniu typu przyrządów pomiarowych;
 - 11) prowadzenie ewidencji pobierania, wydawania i rozliczania mandatów karnych pobieranych z Okręgowego Urzędu;
 - 12) wydawanie imiennych upoważnień do przeprowadzania kontroli, w tym ich rejestru;
 - 13) wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem systemu jakości;
 - 14) wykonywanie zadań w zakresie obronności kraju oraz przestrzeganie wymogów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych;
 - 15) reprezentowanie Obwodowego Urzędu i współdziałanie z administracją publiczną w zakresie działania Obwodowego Urzędu;
 - 16) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Prezesa lub Dyrektora.
3. Naczelnik Urzędu może upoważnić pracowników Obwodowego Urzędu do podejmowania decyzji w jego imieniu, na określonych zasadach i w określonych przez niego sprawach.
4. 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

- § 11. 1. Do pracowników w zakresie ich praw i obowiązków stosuje się:
- 1) przepisy ustawy z dnia 24 sierpnia 2006 r. o służbie cywilnej (Dz. U. 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 powierzonych zadań;
 - 2) terminowe i należyte załatwianie spraw i kompetentne wykonywanie zadań określonych dla danego stanowiska pracy;
 - 3) rzetelne i obiektywne informowanie przełożonych o stanie prowadzonych spraw;
 - 4) wykazywanie inicjatywy w rozwiązywaniu problemów i załatwianiu spraw oraz występowanie z odpowiednimi wnioskami do przełożonego;
 - 5) rejestrowanie i przechowywanie akt prowadzonych spraw w należyтым porządku, zgodnie z odpowiednimi uregulowaniami;

- 6) przestrzeganie postanowień zawartych w dokumentach systemu jakości;
- 7) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 8) dbanie o porządek i ład w miejscu pracy;
- 9) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia;
- 10) przestrzeganie wymogów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych.

Rozdział 6

Szczegółowe zadania stanowisk pracy Obwodowego Urzędu

§ 12. Do zadań Stanowiska Pomiaru Objętości i Przepływu Płynów należy:

- 1) udział w wykonywanych przez Główny Urząd Miar badaniach przyrządów pomiarowych w celu zatwierdzenia typu;
- 2) wykonywanie czynności związanych z legalizacją przyrządów pomiarowych do pomiaru objętości i przepływu płynów;
- 3) wzorcowanie i wykonywanie ekspertyz przyrządów pomiarowych do pomiaru objętości i przepływu płynów;
- 4) wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad przestrzeganiem przepisów ustawy – Prawo o miarach na obszarze działania Obwodowego Urzędu oraz prowadzenie działań pokontrolnych;
- 5) współpraca w zakresie dokonywanych kontroli z Wydziałem Nadzoru Metrologicznego Okręgowego Urzędu;
- 6) opiniowanie projektów przepisów i innych dokumentów metrologicznych;
- 7) prowadzenie ewidencji przyrządów pomiarowych podlegających legalizacji, dla których ewidencja taka jest przewidziana w odrębnych przepisach.

§ 13. Do zadań Stanowiska Pomiaru Parametrów Ruchu należy:

- 1) udział w wykonywanych przez Główny Urząd Miar badaniach przyrządów pomiarowych w celu zatwierdzenia typu;
- 2) wykonywanie czynności związanych z legalizacją przyrządów pomiarowych do pomiaru parametrów ruchu;
- 3) wzorcowanie i wykonywanie ekspertyz przyrządów pomiarowych do pomiaru parametrów ruchu;
- 4) wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad przestrzeganiem przepisów ustawy – Prawo o miarach na obszarze działania Obwodowego Urzędu oraz prowadzenie działań pokontrolnych;
- 5) dokonywanie kontroli:
 - 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) współpraca w zakresie dokonywanych kontroli z Wydziałem Nadzoru Metrologicznego Okręgowego Urzędu;
- 7) opiniowanie projektów przepisów i innych dokumentów metrologicznych.

§ 14. Do zadań Stanowiska Pomiaru Masy i Wielkości Pochodnych należy:

- 1) udział w wykonywanych przez Główny Urząd Miar badaniach przyrządów pomiarowych w celu zatwierdzenia typu;
- 2) wykonywanie czynności związanych z legalizacją przyrządów pomiarowych do pomiaru masy i wielkości pochodnych;
- 3) wzorcowanie i wykonywanie ekspertyz przyrządów pomiarowych do pomiaru masy i wielkości pochodnych;
- 4) wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad przestrzeganiem przepisów ustawy – Prawo o miarach na obszarze działania Obwodowego Urzędu oraz prowadzenie działań pokontrolnych;

- 5) dokonywanie kontroli u paczkujących towary i producentów butelek miarowych, a także prowadzenie działań pokontrolnych;
- 6) współpraca w zakresie dokonywanych kontroli z Wydziałem Nadzoru Metrologicznego Okręgowego Urzędu;
- 7) opiniowanie projektów przepisów i innych dokumentów metrologicznych;
- 8) prowadzenie ewidencji przyrządów pomiarowych podlegających legalizacji, dla których ewidencja taka jest przewidziana w odrębnych przepisach.

§ 15. Do zadań Stanowiska Pomiaru Ciśnienia należy:

- 1) wzorcowanie i wykonywanie ekspertyz przyrządów pomiarowych do pomiaru ciśnienia;
- 2) wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad przestrzeganiem przepisów ustawy – Prawo o miarach na obszarze działania Obwodowego Urzędu oraz prowadzenie działań pokontrolnych;
- 3) współpraca w zakresie dokonywanych kontroli z Wydziałem Nadzoru Metrologicznego Okręgowego Urzędu;
- 4) opiniowanie projektów przepisów i innych dokumentów metrologicznych.

§ 16. Do zadań Punktu Obsługi Klienta należy:

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

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

**Wykaz przyrządów pomiarowych legalizowanych
przez Obwodowy Urząd Miar nr 5 w Inowrocławiu**

Lp.	Nazwa przyrządu pomiarowego	Stanowisko
1.	Wodomierze o nominalnym strumieniu objętości nie większym niż 500 m ³ /h	SO
2.	Liczniki do cieczy innych niż woda o maksymalnym strumieniu objętości nie większym niż 2000 dm ³ /min	
3.	Instalacje pomiarowe: a) do gazu ciekłego propan-butan o maksymalnym strumieniu objętości nie większym niż 1000 dm ³ /min, b) do pozostałych cieczy innych niż woda o maksymalnym strumieniu objętości nie większym niż 6000 dm ³ /min	
4.	Odmierzacze: a) paliw ciekłych innych niż gazy ciekłe, b) gazu ciekłego propan-butan	
5.	Zbiorniki pomiarowe do cieczy	
6.	Samochodowe cysterny pomiarowe	
7.	Pływakowe mierniki objętości mleka	

Lp.	Nazwa przyrządu pomiarowego	Stanowisko
8.	Urządzenia rejestrujące stosowane w transporcie drogowym – tachografy samochodowe (legalizacja ponowna po naprawie)	SR
9.	Taksometry elektroniczne	
10.	Odważniki klasy dokładności M ₁ , M ₂	SM
11.	Wagi nieautomatyczne klasy dokładności II, III, IIII (legalizacja ponowna)	
12.	Wagi automatyczne: a) porcjujące oraz dozowniki objętościowe, b) przenośnikowe, c) odważające, d) kontrolne i sortujące, e) dla pojedynczych ładunków	
13.	Wagi wagonowe do ważenia w ruchu wagonów spiętych	
14.	Wagi samochodowe do ważenie pojazdów w ruchu	
15.	Gęstościomierze zbożowe ¼ L	

90

ZARZĄDZENIE NR 92 PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR

z dnia 31 października 2006 r.

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

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 Grudziądzu nadaje się regulamin organizacyjny, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

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

Prezes Głównego Urzędu Miar: *W. Sanocki*

Załącznik do zarządzenia nr 92
Prezesa Głównego Urzędu Miar
z dnia 31 października 2006 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OBWODOWEGO URZĘDU MIAR NR 6 W GRUDZIĄDZU

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

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

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

§ 2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Prezes – Prezes Głównego Urzędu Miar;
- 2) Dyrektor – Dyrektor Okręgowego Urzędu Miar w Bydgoszczy;
- 3) Naczelnik Urzędu – Naczelnik Obwodowego Urzędu Miar nr 6 w Grudziądzu;
- 4) Okręgowy Urząd – Okręgowy Urząd Miar w Bydgoszczy;
- 5) Obwodowy Urząd – Obwodowy Urząd Miar nr 6 w Grudziądzu;
- 6) stanowiska pracy – stanowiska wymienione w § 3 ust. 1.

Rozdział 2

Organizacja wewnętrzna

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

- 1) Stanowisko Pomiaru Objętości i Przepływu Płynów (SO);
- 2) Stanowisko Pomiaru Parametrów Ruchu (SR);
- 3) Stanowisko Pomiaru Masy i Wielkości Pochodnych (SM);
- 4) Stanowisko Pomiaru Ciśnienia (SC);
- 5) Punkt Obsługi Klienta (POK).

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

Rozdział 3

Zakres działania Obwodowego Urzędu

§ 4. Obwodowy Urząd wykonuje czynności w zakresie prawnej kontroli metrologicznej dostarczonych do 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 zgodnie z ustalonym obszarem działania.
- § 7. Obwodowy Urząd prowadzi nadzór 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 i ekspertyzy przyrządów pomiarowych bez względu na miejsce użytkowania zgłoszonego przyrządu.
- § 9. Wykaz przyrządów pomiarowych legalizowanych przez Obwodowy Urząd określa załącznik do regulaminu.

Rozdział 4

Zakres działania Naczelnika Urzędu

- § 10. 1. Do zakresu działania Naczelnika Urzędu należy:
- 1) realizowanie zadań wynikających z ustawy – Prawo o miarach, w szczególności:
 - a) badanie przyrządów pomiarowych w celu zapewnienia wykonania zadań związanych z prawną kontrolą metrologiczną przyrządów pomiarowych, w tym legalizacja przyrządów pomiarowych,
 - b) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przepisów ustawy oraz współdziałanie z administracją publiczną w tym zakresie,
 - c) wykonywanie wzorcowania przyrządów pomiarowych na wniosek zainteresowanych podmiotów;
 - 2) realizowanie zadań wynikających z ustawy o towarach paczkowanych, tym:
 - a) nadzór nad paczkowaniem produktów, w szczególności nad stosowanym przez paczkującego systemem kontroli wewnętrznej ilości towaru paczkowanego,
 - b) nadzór nad produkcją butelek miarowych, w szczególności nad stosowanym przez producenta butelek miarowych systemem kontroli wewnętrznej tych butelek.
2. Ponadto do zadań Naczelnika Urzędu należy:
- 1) organizowanie, planowanie i kierowanie działalnością Obwodowego Urzędu oraz nadzór nad realizacją prac, a także sporządzanie sprawozdań z działalności Obwodowego Urzędu;
 - 2) dobór pracowników do określonych zadań w Obwodowym Urzędzie, nadzór nad podnoszeniem ich kwalifikacji zawodowych;
 - 3) wnioskowanie do Dyrektora o uzupełnienie i modernizację wyposażenia technicznego, dbałość o właściwy stan techniczny nieruchomości i wyposażenia;
 - 4) zapewnienie dbałości o interes Skarbu Państwa w zakresie dochodów i wydatków oraz ścisła współpraca w tym zakresie ze służbami finansowymi Okręgowego Urzędu;
 - 5) celowe i oszczędne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na działalność Obwodowego Urzędu oraz prawidłowe i racjonalne gospodarowanie powierzonym mieniem;
 - 6) współpraca z komórkami organizacyjnymi Okręgowego Urzędu;
 - 7) zapewnienie porządku, dyscypliny pracy, bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, ochrony przeciwpożarowej i technicznego zabezpieczenia mienia oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów w tym zakresie;
 - 8) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem punktów legalizacyjnych;
 - 9) zapewnienie właściwej gospodarki stemplami i naklejkami legalizacyjnymi;
 - 10) prowadzenie i aktualizacja zbioru aktów prawnych oraz decyzji o zatwierdzeniu typu przyrządów pomiarowych;
 - 11) prowadzenie ewidencji pobierania, wydawania i rozliczania mandatów karnych pobieranych z Okręgowego Urzędu;
 - 12) wydawanie imiennych upoważnień do przeprowadzania kontroli, w tym ich rejestru;
 - 13) wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem systemu jakości;
 - 14) wykonywanie zadań w zakresie obronności kraju oraz przestrzeganie wymogów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych;

- 15) reprezentowanie Obwodowego Urzędu i współdziałanie z administracją publiczną w zakresie działania Obwodowego Urzędu;
 - 16) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Prezesa lub Dyrektora.
3. Naczelnik Urzędu może upoważnić pracowników Obwodowego Urzędu do podejmowania decyzji w jego imieniu, na określonych zasadach i w określonych przez niego sprawach.
4. 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

- § 11. 1. Do pracowników w zakresie ich praw i obowiązków stosuje się:
- 1) przepisy ustawy z dnia 24 sierpnia 2006 r. o służbie cywilnej (Dz. U. 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 powierzonych zadań;
 - 2) terminowe i należyte załatwianie spraw i kompetentne wykonywanie zadań określonych dla danego stanowiska pracy;
 - 3) rzetelne i obiektywne informowanie przełożonych o stanie prowadzonych spraw;
 - 4) wykazywanie inicjatywy w rozwiązywaniu problemów i załatwianiu spraw oraz występowanie z odpowiednimi wnioskami do przełożonego;
 - 5) rejestrowanie i przechowywanie akt prowadzonych spraw w należyтым porządku, zgodnie z odpowiednimi uregulowaniami;
 - 6) przestrzeganie postanowień zawartych w dokumentach systemu jakości;
 - 7) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 8) dbanie o porządek i ład w miejscu pracy;
 - 9) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia;
 - 10) przestrzeganie wymogów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych.

Rozdział 6

Szczegółowe zadania stanowisk pracy Obwodowego Urzędu

- § 12. Do zadań Stanowiska Pomiaru Objętości i Przepływu Płynów należy:
- 1) udział w wykonywanych przez Główny Urząd Miar badaniach przyrządów pomiarowych w celu zatwierdzenia typu;
 - 2) wykonywanie czynności związanych z legalizacją przyrządów pomiarowych do pomiaru objętości i przepływu płynów;
 - 3) wzorcowanie i wykonywanie ekspertyz przyrządów pomiarowych do pomiaru objętości i przepływu płynów;
 - 4) wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad przestrzeganiem przepisów ustawy – Prawo o miarach na obszarze działania Obwodowego Urzędu oraz prowadzenie działań pokontrolnych;
 - 5) współpraca w zakresie dokonywanych kontroli z Wydziałem Nadzoru Metrologicznego Okręgowego Urzędu;
 - 6) opiniowanie projektów przepisów i innych dokumentów metrologicznych;
 - 7) prowadzenie ewidencji przyrządów pomiarowych podlegających legalizacji, dla których ewidencja taka jest przewidziana w odrębnych przepisach.

§ 13. Do zadań Stanowisko Pomiaru Parametrów Ruchu należy:

- 1) udział w wykonywanych przez Główny Urząd Miar badaniach przyrządów pomiarowych w celu zatwierdzenia typu;
- 2) wykonywanie czynności związanych z legalizacją przyrządów pomiarowych do pomiaru parametrów ruchu;
- 3) wzorcowanie i wykonywanie ekspertyz przyrządów pomiarowych do pomiaru parametrów ruchu;
- 4) wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad przestrzeganiem przepisów ustawy – Prawo o miarach na obszarze działania Obwodowego Urzędu oraz prowadzenie działań pokontrolnych;
- 5) dokonywanie kontroli:
 - 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) współpraca w zakresie dokonywanych kontroli z Wydziałem Nadzoru Metrologicznego Okręgowego Urzędu;
- 7) opiniowanie projektów przepisów i innych dokumentów metrologicznych.

§ 14. Do zadań Stanowisko Pomiaru Masy i Wielkości Pochodnych należy:

- 1) udział w wykonywanych przez Główny Urząd Miar badaniach przyrządów pomiarowych w celu zatwierdzenia typu;
- 2) wykonywanie czynności związanych z legalizacją przyrządów pomiarowych do pomiaru masy i wielkości pochodnych;
- 3) wzorcowanie i wykonywanie ekspertyz przyrządów pomiarowych do pomiaru masy i wielkości pochodnych;
- 4) wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad przestrzeganiem przepisów ustawy – Prawo o miarach na obszarze działania Obwodowego Urzędu oraz prowadzenie działań pokontrolnych;
- 5) dokonywanie kontroli u paczkujących towary i producentów butelek miarowych, a także prowadzenie działań pokontrolnych;
- 6) współpraca w zakresie dokonywanych kontroli z Wydziałem Nadzoru Metrologicznego Okręgowego Urzędu;
- 7) opiniowanie projektów przepisów i innych dokumentów metrologicznych;
- 8) prowadzenie ewidencji przyrządów pomiarowych podlegających legalizacji, dla których ewidencja taka jest przewidziana w odrębnych przepisach.

§ 15. Do zadań Stanowisko Pomiaru Ciśnienia należy:

- 1) wzorcowanie i wykonywanie ekspertyz przyrządów pomiarowych do pomiaru ciśnienia;
- 2) wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad przestrzeganiem przepisów ustawy – Prawo o miarach na obszarze działania Obwodowego Urzędu oraz prowadzenie działań pokontrolnych;
- 3) współpraca w zakresie dokonywanych kontroli z Wydziałem Nadzoru Metrologicznego Okręgowego Urzędu;
- 4) opiniowanie projektów przepisów i innych dokumentów metrologicznych.

§ 16. Do zadań Punkt Obsługi Klienta należy:

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

Załącznik do regulaminu organizacyjnego
Obwodowego Urzędu Miar nr 6 w Grudziądzu**Wykaz przyrządów pomiarowych legalizowanych
przez Obwodowy Urząd Miar nr 6 w Grudziądzu**

Lp.	Nazwa przyrządu pomiarowego	Stanowisko
1.	Wodomierze o nominalnym strumieniu objętości nie większym niż 500 m ³ /h	SO
2.	Liczniki do cieczy innych niż woda o maksymalnym strumieniu objętości nie większym niż 2000 dm ³ /min	
3.	Instalacje pomiarowe: a) do gazu ciekłego propan-butan o maksymalnym strumieniu objętości nie większym niż 1000 dm ³ /min, b) do pozostałych cieczy innych niż woda o maksymalnym strumieniu objętości nie większym niż 6000 dm ³ /min	
4.	Odmierzacze: a) paliw ciekłych innych niż gazy ciekłe, b) gazu ciekłego propan-butan	
5.	Zbiorniki pomiarowe do cieczy	
6.	Samochodowe cysterny pomiarowe	
7.	Pływakowe mierniki objętości mleka	
8.	Urządzenia rejestrujące stosowane w transporcie drogowym – tachografy samochodowe (legalizacja ponowna po naprawie)	SR
9.	Taksometry elektroniczne	
10.	Odważniki klasy dokładności M ₁ , M ₂	SM
11.	Wagi nieautomatyczne klasy dokładności I (legalizacja ponowna)	
12.	Wagi nieautomatyczne klasy dokładności II, III, IIII (legalizacja ponowna)	
13.	Wagi automatyczne: porcjujące oraz dozowniki objętościowe, przenośnikowe, odważające, kontrolne i sortujące, dla pojedynczych ładunków	
14.	Wagi wagonowe do ważenia w ruchu wagonów spiętych	
15.	Wagi samochodowe do ważenie pojazdów w ruchu	
16.	Gęstościomierze zbożowe ¼ L	

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