



DZIENNIK URZĘDOWY GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR

Warszawa, dnia 22 grudnia 2006 r.

Nr 13

TREŚĆ:

Poz.:

ZARZĄDZENIA PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR:

91 – Nr 93 z dnia 31 października 2006 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Okręgowemu Urzędowi Miar w Łodzi	479
92 – Nr 94 z dnia 31 października 2006 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Obwodowemu Urzędowi Miar Nr 1 w Łodzi	492
93 – Nr 95 z dnia 31 października 2006 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Obwodowemu Urzędowi Miar Nr 2 w Piotrkowie Trybunalskim	497
94 – Nr 96 z dnia 31 października 2006 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Obwodowemu Urzędowi Miar Nr 3 w Łowiczu	503
95 – Nr 97 z dnia 31 października 2006 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Obwodowemu Urzędowi Miar Nr 4 w Zduńskiej Woli	508
96 – Nr 98 z dnia 31 października 2006 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Obwodowemu Urzędowi Miar Nr 5 w Kielcach	513

91

ZARZĄDZENIE NR 93 PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR

z dnia 31 października 2006 r.

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Okręgowemu Urzędowi Miar w Łodzi

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 Szczecinie nadaje się regulamin organizacyjny, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 6 Prezesa Głównego Urzędu Miar z dnia 12 lutego 2004 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Okręgowemu Urzędowi Miar w Łodzi i podległym mu obwodowym urzędom miar.

§ 3

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

Prezes Głównego Urzędu Miar: *W. Sanocki*

Załącznik do zarządzenia nr 93
Prezesa Głównego Urzędu Miar
z dnia 31 października 2006 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OKRĘGOWEGO URZĘDU MIAR W ŁODZI

Rozdział 1

Przepisy ogólne

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

- 1) ustawy z dnia 11 maja 2001 r. – Prawo o miarach (Dz. U. z 2004 r. Nr 243, poz. 2441z 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 Łodzi;
- 4) regulaminu organizacyjnego Okręgowego Urzędu Miar w Łodzi, zwanego dalej „regulaminem”;
- 5) zarządzeń, wytycznych, decyzji i innych dokumentów wewnętrznych Prezesa Głównego Urzędu Miar i Dyrektora Okręgowego Urzędu Miar w Łodzi.

§ 2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

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

Rozdział 2

Organizacja wewnętrzna

§ 3. 1. W skład Okręgowego Urzędu wchodzi:

- 1) Wydział Nadzoru Metrologicznego i Polityki Rynkowej (7WN);
- 2) Sekcja Jakości (SJ);
- 3) Wydział Długości, Kąta, Masy i Siły (7W1);
- 4) Wydział Objętości i Przepływu (7W2);
- 5) Wydział Metrologii Elektrycznej, Akustyki i Fizykochemii (7W3);
- 6) Wydział Chemii Analitycznej (7W4);
- 7) Referat Finansowo-Księgowy (RFK);
- 8) Referat Kadrowo-Płacowy (RKP);
- 9) Referat Administracyjno-Gospodarczy (RAG);
- 10) Radca Prawny (RP);
- 11) Oddział Kancelarii Tajnej GUM (OKT);
- 12) Stanowisko ds. Informatyki i Bezpieczeństwa Informacji (BI);
- 13) Stanowisko ds. Obronnych (SO);
- 14) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy i Ochrony Ppoż. (BHP).

2. Schemat organizacyjny Okręgowego Urzędu Miar w Łodzi stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 4. 1. W skład komórek organizacyjnych, o których mowa w § 3 ust. 1, mogą wchodzić pracownie, 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, zadaniowe oraz celowe 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 rzeczowym zakresem działania Okręgowego Urzędu, bez względu na miejsce użytkowania zgłoszonego przyrządu.
- § 6. 1. Okręgowy Urząd wykonuje czynności z zakresu prawnej kontroli metrologicznej przyrządów pomiarowych w miejscu ich ustawienia lub użytkowania, zgodnie z ustalonym obszarem działania Okręgowego Urzędu.
2. Poza obszarem działania Okręgowego Urzędu czynności z zakresu prawnej kontroli metrologicznej mogą być wykonywane na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorami właściwych okręgowych urzędów miar.
3. Wykaz przyrządów pomiarowych legalizowanych w Okręgowym Urzędzie określa załącznik nr 2 do regulaminu.
- § 7. Okręgowy Urząd wykonuje czynności związane z nadzorem nad wykonywaniem przepisów ustawy – Prawo o miarach na obszarze działania.
- § 8. Okręgowy Urząd sprawuje nadzór nad paczkowaniem towarów i produkcją butelek miarowych zgodnie z ustalonym obszarem działania, w trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o towarach paczkowanych (Dz. U. Nr 128, poz. 1409 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą o towarach paczkowanych”.
- § 9. Okręgowy Urząd może wykonywać inne prace metrologiczne zgodnie z kompetencjami i możliwościami technicznymi, w tym wzorcowanie i ekspertyzy przyrządów pomiarowych bez względu na miejsce użytkowania zgłoszonego przyrządu.
- § 10. Okręgowy Urząd może udzielać konsultacji i prowadzić doradztwo techniczne w zakresie doboru i stosowania przyrządów pomiarowych, jak również prowadzić szkolenia specjalistyczne z dziedziny miar.
- § 11. Okręgowy Urząd prowadzi sprawy kadrowe oraz sprawy związane z planowaniem i wykonaniem budżetu obwodowych urzędów oraz obsługę prawną tych urzędów.
- § 12. Prace związane z wzorcowaniem przyrządów pomiarowych oraz wytwarzaniem chemicznych wzorców odniesienia wykonywane są przez:
- 1) Sekcję Jakości;
 - 2) Wydział Długości, Kąta Masy i Siły;
 - 3) Wydział Objętości i Przepływu;
 - 4) Wydział Metrologii Elektrycznej, Akustyki i Fizykochemii;
 - 5) Wydział Chemii Analitycznej.

Rozdział 4

Zadania Dyrektora Okręgowego Urzędu

§ 13. 1. Dyrektor kieruje działalnością Okręgowego Urzędu przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.

2. Do zakresu działania Dyrektora należy:

- 1) realizowanie zadań wynikających z ustawy – Prawo o miarach, a w szczególności:
 - a) badanie przyrządów pomiarowych w celu zapewnienia wykonania zadań związanych z prawną kontrolą metrologiczną przyrządów pomiarowych, a w szczególności legalizacja przyrządów pomiarowych,
 - b) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przepisów ustawy oraz współdziałanie z administracją publiczną w tym zakresie,
 - c) wykonywanie na wniosek zainteresowanych podmiotów wzorcowania przyrządów pomiarowych;
- 2) realizowanie zadań wynikających z ustawy o towarach paczkowanych, w tym:
 - a) nadzór nad paczkowaniem produktów, w szczególności nad stosowanym przez paczkującego systemem kontroli wewnętrznej ilości towaru paczkowanego,
 - b) nadzór nad produkcją butelek miarowych, w szczególności nad stosowanym przez producenta butelek miarowych systemem kontroli wewnętrznej tych butelek,
 - c) przyjmowanie zgłoszeń faktu paczkowania produktów;
- 3) wykonywanie zadań związanych z cyfrowymi urządzeniami rejestrującymi, zwanymi dalej „tachografami cyfrowymi”, zgodnie z udzielonym przez Prezesa upoważnieniem;
- 4) dokonywanie oceny zgodności przyrządów pomiarowych w zakresie udzielonej autoryzacji i notyfikacji oraz na zasadach określonych w przepisach o systemie oceny zgodności;
- 5) sprawowanie nadzoru i kontroli prawidłowości wykonywania przez naczelników obwodowych urzędów zadań należących do ich zakresu działania, na podstawie i w zakresie wynikającym z odrębnego upoważnienia Prezesa.

3. Ponadto do zadań Dyrektora należy:

- 1) organizowanie, planowanie i kierowanie działalnością Okręgowego Urzędu, nadzór nad realizacją prac Okręgowego Urzędu;
- 2) wydawanie decyzji w sprawach, które na mocy obowiązujących przepisów należą wyłącznie do jego kompetencji;
- 3) wydawanie zarządzeń, wytycznych, decyzji i innych aktów wewnętrznych związanych z zadaniami wykonywanymi przez Okręgowy Urząd;
- 4) ustalanie, w uzgodnieniu z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi GUM, programów rozwoju działalności i wyposażenia technicznego Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów oraz nadzór nad ich realizacją, a także dbałość o właściwy stan techniczny nieruchomości i wyposażenia Okręgowego Urzędu;
- 5) współpraca z komórkami organizacyjnymi GUM;
- 6) reprezentowanie Okręgowego Urzędu i współdziałanie z administracją publiczną w zakresie działania Okręgowego Urzędu;
- 7) wykonywanie zadań w zakresie obronności kraju oraz przestrzeganie wymogów wynikających z 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 kierownika komórki organizacyjnej oraz innych pracowników Okręgowego Urzędu do podejmowania decyzji oraz do podpisywania pism, w zakresie, o którym mowa odpowiednio w ust. 2 i 3.
5. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego kierownik komórki organizacyjnej. O ustanowieniu zastępstwa Dyrektor zawiadamia Prezesa.

Rozdział 5

Zadania kierowników komórek organizacyjnych Okręgowego Urzędu

- § 14.** Do zadań kierowników komórek organizacyjnych Okręgowego Urzędu należy w szczególności:
- 1) reprezentowanie komórki wobec Dyrektora, innych komórek Okręgowego Urzędu oraz w kontaktach na zewnątrz;
 - 2) planowanie bieżących prac oraz rozwoju działalności i sporządzanie sprawozdań z ich wykonania;
 - 3) planowanie rozwoju wyposażenia technicznego, dbałość o jego stan techniczny i prawidłową eksploatację oraz zabezpieczenie wyposażenia technicznego i innego powierzonego mienia;
 - 4) organizowanie pracy, podział zadań między pracowników i udzielanie niezbędnych wyjaśnień co do sposobu ich załatwiania, nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonaniem zadań;
 - 5) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach premiovania, awansowania, nagradzania oraz karania pracowników;
 - 6) zapewnienie funkcjonowania wewnętrznej kontroli w komórce;
 - 7) wyrażanie zgody na urlopy pracowników;
 - 8) delegowanie pracowników na krajowe podróże służbowe;
 - 9) zapewnienie dbałości o interes Skarbu Państwa w zakresie dochodów i wydatków oraz ścisła współpraca w tym zakresie ze służbami finansowymi Okręgowego Urzędu;
 - 10) ochrona danych osobowych, informacji niejawnych i innych informacji ustawowo chronionych przetwarzanych w komórce;
 - 11) współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi GUM i z obwodowymi urzędami, nadzór merytoryczny nad działalnością i stanem wyposażenia obwodowych urzędów;
 - 12) wykonywanie zadań wynikających z obowiązujących dokumentów systemu jakości;
 - 13) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz przepisów dotyczących ochrony mienia.

Rozdział 6

Prawa i obowiązki pracowników Okręgowego Urzędu

- § 15. 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

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

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

Rozdział 8

Zadania komórek organizacyjnych

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

- 1) udział w wykonywanych przez GUM badaniach przyrządów pomiarowych w celu zatwierdzenia typu;
- 2) prowadzenie spraw związanych z oceną zgodności przyrządów pomiarowych z zasadniczymi wymaganiami dyrektyw nowego podejścia dotyczących przyrządów pomiarowych;
- 3) wykonywanie czynności związanych z legalizacją przyrządów pomiarowych;
- 4) wzorcowanie i wykonywanie ekspertyz przyrządów pomiarowych;
- 5) wykonywanie ekspertyz stanowisk kontrolnych do sprawdzania przyrządów pomiarowych;
- 6) udzielanie konsultacji i prowadzenie doradztwa technicznego w zakresie doboru i stosowania przyrządów pomiarowych;
- 7) nadzór merytoryczny nad działalnością punktów legalizacyjnych;
- 8) współudział w kontrolach stosowania przepisów prawnych w dziedzinie miar oraz kontrolach właściwego stosowania przyrządów pomiarowych;

- 9) udział w kontrolach planowych i doraźnych u paczkujących towary i producentów butelek miarowych;
- 10) współpraca w zakresie realizacji szkoleń;
- 11) opracowywanie projektów planów rozwoju i wyposażenia technicznego wydziału;
- 12) opiniowanie projektów planów rozwoju i wyposażenia technicznego obwodowych urzędów;
- 13) opracowywanie planów i programów prac oraz sporządzanie sprawozdań z ich wykonania;
- 14) opiniowanie projektów przepisów i innych dokumentów metrologicznych;
- 15) prowadzenie ewidencji przyrządów pomiarowych podlegających legalizacji, dla których ewidencja taka jest przewidziana.

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

- 1) sporządzanie rocznych planów kontroli zewnętrznych i wewnętrznych dokonywanych przez Okręgowy Urząd i obwodowe urzędy;
- 2) w zakresie nadzoru wewnętrznego:
 - a) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością wydziałów metrologicznych i obwodowych urzędów,
 - b) sprawowanie nadzoru nad punktami legalizacyjnymi,
 - c) stała współpraca z Biurem Służby Nadzoru Metrologicznego i Probierczego Głównego Urzędu Miar,
 - d) występowanie z wnioskami do Dyrektora Urzędu o wszczynanie postępowań w sprawach dyscyplinarnych,
 - e) prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień dla pracowników Okręgowego Urzędu – do podpisywania: świadectw legalizacji, wzorcowania i ekspertyz, w imieniu Dyrektora Urzędu,
 - f) prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień dla pracowników Obwodowych Urzędów – do podpisywania świadectw legalizacji, wzorcowania i ekspertyz w imieniu naczelnika obwodowego urzędu,
 - g) nadzór nad spójnością działania w zakresie wykonywania ustawowych zadań jednostek podległych oraz jednolitością orzeczeń wydawanych przez te jednostki,
 - h) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem odwołań od decyzji organów administracji miar – we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi,
 - i) prowadzenie i aktualizacja zbioru aktów prawnych oraz decyzji o zatwierdzeniu typu przyrządów pomiarowych,
 - j) prowadzenie rejestru wydawanych przez Dyrektora Urzędu upoważnień dla pracowników Okręgowego Urzędu i naczelników obwodowych urzędów miar do przeprowadzania kontroli,
 - k) prowadzenie ewidencji i rozliczeń mandatów karnych nakładanych przez pracowników Okręgowego Urzędu upoważnionych do kontroli;
- 3) w zakresie nadzoru zewnętrznego:
 - a) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy – Prawo o miarach i aktów wykonawczych poprzez wykonywanie kontroli u użytkowników przyrządów pomiarowych,
 - b) stała współpraca z Biurem Służby Nadzoru Metrologicznego i Probierczego Głównego Urzędu Miar,
 - c) prowadzenie rejestru wydanych przez Prezesa upoważnień: do legalizacji pierwotnej lub ponownej, wykonywania napraw lub instalacji oraz sprawdzania określonych rodzajów przyrządów pomiarowych z terenu Okręgowego Urzędu,
 - d) nadzór nad realizacją przepisów ustawy o towarach paczkowanych, prowadzenie rejestru producentów towarów paczkowanych i butelek miarowych,
 - e) planowanie i dokonywanie okresowych kontroli przeprowadzanych u producentów towarów paczkowanych i butelek miarowych,
 - f) sprawowanie nadzoru nad przedsiębiorcami upoważnionymi do wykonywania instalacji lub napraw oraz sprawdzania określonych rodzajów przyrządów pomiarowych oraz podmiotami upoważnionymi do wykonywania legalizacji pierwotnej lub ponownej określonych rodzajów przyrządów pomiarowych,
 - g) wszczynanie postępowań w sprawach wynikających z naruszenia przepisów ustawy – Prawo o miarach i ustawy o towarach paczkowanych;
- 4) w zakresie informacji i marketingu:
 - a) przygotowywanie zestawień danych dotyczących sytuacji na rynku usług metrologicznych oraz prognoz krótko i długoterminowych dla Dyrektora Urzędu,
 - b) przedstawianie Dyrektorowi Urzędu danych na temat możliwości kierunków rozwoju administracji miar – na podstawie analiz krajowego rynku usług metrologicznych,
 - c) pozyskiwanie informacji na temat potencjalnych klientów administracji miar,

- d) koordynacja rozwoju działalności i wyposażenia Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów,
- e) opracowywanie okresowych planów i sprawozdań z działalności Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów,
- f) współpraca z Wydziałem Analiz Rynkowych i Planowania w Biurze Polityki Rynkowej Głównego Urzędu Miar,
- g) zamieszczanie i aktualizacja wymaganych prawem informacji na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz upowszechnianie informacji o usługach wykonywanych przez Okręgowy Urząd i obwodowe urzędy, w szczególności poprzez redagowanie i aktualizację strony internetowej,
- h) prowadzenie spraw z zakresu wynalazczości pracowniczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- i) prowadzenie punktu obsługi klienta.

§ 19. Do zadań Sekcji Jakości należy:

- 1) organizowanie, nadzorowanie i koordynowanie prac związanych z funkcjonowaniem i doskonaleniem systemu zarządzania w ramach Zespołu Laboratoriów Wzorcujących;
- 2) opracowywanie i weryfikacja podstawowych dokumentów systemu zarządzania;
- 3) organizowanie okresowych przeglądów zarządzania oraz planowanie, organizowanie i nadzorowanie auditów wewnętrznych systemu zarządzania;
- 4) organizowanie, przeprowadzanie i opiniowanie szkoleń w zakresie systemów zarządzania;
- 5) udzielanie porad, opinii i wyjaśnień w sprawach dotyczących systemu zarządzania;
- 6) współpraca z jednostką akredytującą.

§ 20. Do zadań ogólnych Wydziału Długości, Kąta, Masy i Siły, Wydziału Objętości i Przepływu, Wydziału Metrologii Elektrycznej, Akustyki i Fizykochemii należy:

- 1) określanie kierunków prac dotyczących organizacji i działania oraz wyposażenia wydziału, opracowywanie planów i programów prac oraz sprawozdań z ich realizacji;
- 2) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad działalnością punktów legalizacyjnych;
- 3) zapewnienie spójności pomiarowej i jakości wyników pomiarów;
- 4) wykonywanie czynności związanych z legalizacją lub wzorcowaniem przyrządów pomiarowych;
- 5) wykonywanie ekspertyz przyrządów pomiarowych;
- 6) wykonywanie czynności metrologicznych dotyczących kontroli ilości towarów paczkowanych;
- 7) udział w wykonywanych przez GUM badaniach przyrządów pomiarowych w celu zatwierdzenia typu;
- 8) współpraca z właściwymi jednostkami GUM;
- 9) udzielanie konsultacji i prowadzenie doradztwa technicznego w zakresie doboru i stosowania przyrządów pomiarowych;
- 10) wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad przestrzeganiem przepisów ustawy – Prawo o miarach i ustawy o towarach paczkowanych na obszarze działania urzędu oraz współdziałanie w tym zakresie z administracją rządową i samorządową;
- 11) prowadzenie rejestru zgłoszeń przyrządów pomiarowych zgłoszonych do kontroli metrologicznej lub innych badań oraz w zależności od wykonywanych czynności wydawanie formularzy do ustalania przez wnioskodawcę należnej opłaty lub decyzji o wysokości należnej opłaty za wykonane czynności;
- 12) sporządzanie zestawień dochodów;
- 13) współudział w pracach związanych z wprowadzaniem, funkcjonowaniem i usprawnieniem systemu zarządzania.

§ 21. Do zadań Wydziału Chemii Analitycznej należy:

- 1) określanie kierunków prac dotyczących organizacji i działania oraz wyposażenia wydziału, opracowywanie planów i programów prac oraz sprawozdań z ich realizacji;
- 2) zapewnienie spójności i jakości wyników pomiarów;
- 3) wykonywanie ekspertyz;
- 4) wykonywanie czynności dotyczących wytwarzania wzorców chemicznych przeznaczonych do różnych metod analizy chemicznej;
- 5) udział w wykonywanych przez GUM badaniach;
- 6) współpraca z właściwymi jednostkami GUM;
- 7) prowadzenie rejestru zgłoszeń;
- 8) sporządzanie zestawień dochodów;

- 9) współdziałal w pracach związanych z wprowadzaniem, funkcjonowaniem i usprawnianiem systemu zarządzania.

§ 22. Do zadań Referatu Finansowo-Księgowego należą zagadnienia budżetu i księgowości, a w szczególności:

- 1) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami rachunkowości i gospodarki finansowej urzędu;
- 2) sporządzanie w porozumieniu z Dyrektorem Urzędu planu budżetu Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów;
- 3) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności kalkulacji wydatków, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów oraz zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- 4) współpraca z Biurem Budżetowym GUM, komórkami organizacyjnymi Okręgowego Urzędu i obwodowymi urzędami;
- 5) przygotowywanie materiałów do projektu budżetu państwa na rok następny;
- 6) rozliczanie kosztów eksploatacyjnych budynków, naliczanie kosztów za wynajem pomieszczeń;
- 7) kontrola dokumentów finansowych pod względem formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzenia do zapłaty;
- 8) prowadzenia kasy i dokonywanie wszelkich operacji kasowych;
- 9) sporządzanie okresowych analiz wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych;
- 10) prowadzenie Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej;
- 11) nadzór nad wydatkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 12) przekazywanie dochodów pieniężnych, uzyskiwanych z prawnej kontroli metrologicznej i innych badań przyrządów pomiarowych do budżetu państwa;
- 13) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej zgodnie z aktualnymi przepisami;
- 14) sporządzanie sprawozdawczości GUS;
- 15) sporządzanie jednorazowych sprawozdań do GUM.

§ 23. Do zadań Referatu Kadrowo-Płacowego należy prowadzenie spraw osobowych i płacowych Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem i szkoleniem pracowników;
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników oraz ich ewidencja z zachowaniem wymogów ustawy o ochronie danych osobowych;
- 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy, porządku i dyscypliny pracy oraz oddziaływanie na kształtowanie właściwej atmosfery i stosunków międzyludzkich;
- 4) przygotowywanie wniosków o przyznanie nagród oraz o udzielenie pracownikom kar za naruszenie przepisów prawa pracy i przedstawianie ich Dyrektorowi Urzędu;
- 5) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych oraz dotyczących nagród jubileuszowych, wystugi lat i innych;
- 6) opracowywanie wniosków w sprawach odznaczeń państwowych i odznak oraz innych wyróżnień pracowników Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów;
- 7) wydawanie dokumentów dotyczących spraw osobowych pracowników (legitymacji służbowych, ubezpieczeniowych, zaświadczeń itp.);
- 8) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów;
- 9) prowadzenie kart ewidencji czasu pracy dla pracowników Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów;
- 10) sporządzanie dokumentacji wynagrodzeń i zasiłków oraz prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i urzędami skarbowymi;
- 11) naliczanie, administrowanie i gospodarowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych oraz prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników, emerytów i rencistów;
- 12) prowadzenie rejestru upoważnień do zastępowania Dyrektora Urzędu i naczelników.

§ 24. Do zadań Referatu Administracyjno-Gospodarczego należy:

- 1) administrowanie nieruchomościami i budynkami użytkowymi przez Okręgowy Urząd i obwodowe urzędy oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej użytkowanych budynków i regulowanie wszystkich związanych z tym należności;

- 2) gospodarowanie składnikami majątkowymi Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów;
- 3) opracowywanie planów zaopatrzenia materiałowego oraz realizacja zakupów: materiałów biurowo-technicznych, stempli i naklejek legalizacyjnych, pieczęci, druków specjalnych i ścisłego zarachowania, materiałów eksploatacyjnych, części zamiennych, środków czystości itp. oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 4) prowadzenie magazynu gospodarczego;
- 5) opracowywanie projektów rocznych planów inwestycyjnych Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów, prowadzenie prac związanych z realizacją zadań inwestycyjnych w ramach przyznanych środków przez Główny Urząd Miar oraz sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z ich realizacji;
- 6) prowadzenie spraw związanych z remontami kapitalnymi oraz bieżącymi budynków i pomieszczeń jak również naprawami i konserwacją instalacji i urządzeń technicznych oraz instalacji elektrycznych, wodno-kanalizacyjnych, co, gazowych, odgromowych;
- 7) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej zapasów magazynowych oraz majątku trwałego (środki trwałe, pozostałe środki trwałe w użytkowaniu, zbiory biblioteczne);
- 8) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz przygotowanie odpowiednich dokumentów do zawarcia umów lub złożenia zamówień, przygotowywanie dokumentów do odpraw celnych;
- 9) przekazywanie przyrządów pomiarowych Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów do legalizacji oraz do naprawy;
- 10) zabezpieczenie techniczne, w tym ochrona przeciwpożarowa, zabezpieczenie przed włamaniem i kradzieżą oraz nadzór nad właściwym użytkowaniem powierzonego mienia;
- 11) utrzymanie czystości wewnątrz i na zewnątrz budynków;
- 12) prowadzenie gospodarki samochodowej i obsługi transportowej;
- 13) prowadzenie spraw kancelaryjnych, biurowych i archiwum zakładowego.

§ 25. Do zadań Radcy Prawnego należy:

- 1) obsługa prawna Dyrektora Urzędu i naczelników obwodowych urzędów;
- 2) opracowywanie i przygotowanie dla Dyrektora Urzędu do podpisu projektów wewnętrznych aktów prawnych, projektów umów oraz innych aktów wywołujących skutki prawne;
- 3) opiniowanie i uzgadnianie projektów aktów prawnych nadesłanych przez inne organy i jednostki organizacyjne, w tym opiniowanie umów i porozumień;
- 4) udzielanie porad, opinii i wyjaśnień w sprawach dotyczących stosowania obowiązujących przepisów prawnych;
- 5) zastępowanie Dyrektora Urzędu w postępowaniu sądowym, administracyjnym i przed innymi organami;
- 6) nadzór nad przygotowaniem wniosków o ukaranie za naruszenie przepisów ustawy – Prawo o miarach i ustawy o towarach paczkowanych, kierowanych do właściwych sądów grodzkich i rejonowych;
- 7) wykonywanie innych zadań przewidzianych w ustawie o radcach prawnych.

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

§ 27. Do zadań Stanowiska do Spraw Informatyki i Bezpieczeństwa Informacji należy, odpowiedzialność za bezpieczeństwo danych osobowych w systemach informatycznych, w tym za przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemów, w których są przetwarzane dane osobowe oraz za podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń, a w szczególności jest:

- 1) określenie celów, strategii i polityki zabezpieczenia danych w systemie informatycznym, w którym przetwarzane są dane osobowe;
- 2) zidentyfikowanie i przeanalizowanie zagrożenia i ryzyka, na które może być narażone przetwarzanie danych osobowych;
- 3) określenie potrzeb w zakresie zabezpieczenia zbiorów danych osobowych i systemów informatycznych, z uwzględnieniem potrzeby kryptograficznej ochrony danych osobowych, w szczególności podczas ich przesyłania za pomocą urządzeń teletransmisji danych;
- 4) określenie zabezpieczeń adekwatnych do zagrożeń i ryzyka;
- 5) monitorowanie działań zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych i ich przetwarzania;

- 6) opracowanie i wdrożenie programu szkolenia w zakresie zabezpieczeń danych w systemie informatycznym;
- 7) wykrywanie i właściwe reagowanie na przypadki naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych i systemów informatycznych je przetwarzających.

§ 28. Do zadań Stanowiska ds. Obronnych należy:

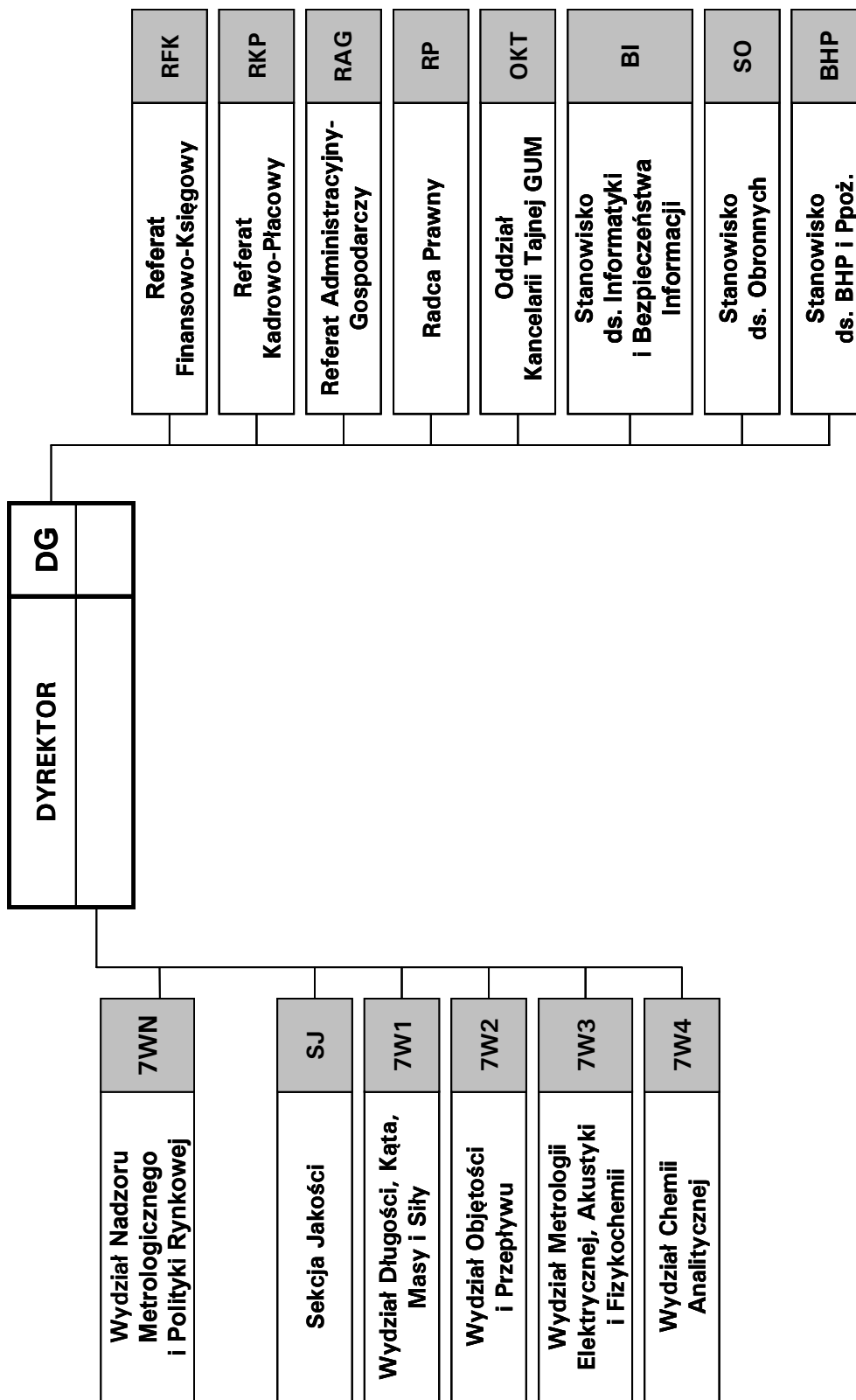
- 1) wykonywanie czynności związanych z obronnością państwa, zgodnie z przepisami ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) planowanie i realizacja zadań związanych z obroną cywilną Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów.

§ 29. Do zadań Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy i Ochrony Ppoż. należy:

- 1) szkolenie wstępne nowozatrudnionych pracowników w zakresie bhp i ppoż., w Okręgowym Urzędzie i obwodowych urzędach;
- 2) organizowanie szkoleń podstawowych i okresowych w zakresie bhp i ppoż.;
- 3) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami;
- 4) współpraca z właściwymi organami sprawującymi nadzór nad warunkami pracy (Państwowa Inspekcja Pracy, Państwowy Inspektor Sanitarny oraz właściwe komendy Państwowej Straży Pożarnej);
- 5) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badań przyczyn i okoliczności tych wypadków;
- 6) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą na poszczególnych stanowiskach;
- 7) przeprowadzanie kontroli stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz opracowywanie zaleceń pokontrolnych i składanie informacji o stopniu ich realizacji;
- 8) nadzór nad stanem zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz planowanie wyposażenia budynków i pomieszczeń w podręczny sprzęt gaśniczy i urządzenia przeciwpożarowe;
- 9) prowadzenie innych spraw określonych w przepisach szczegółowych, związanych z bhp i ochroną ppoż. w Okręgowym Urzędzie i obwodowych urzędach.

Załącznik nr 1
do regulaminu organizacyjnego
Okręgowego Urzędu Miar w Łodzi

Schemat organizacyjny Okręgowego Urzędu Miar w Łodzi



Załącznik nr 2
do regulaminu organizacyjnego
Okręgowego Urzędu Miar w Łodzi**Wykaz przyrządów pomiarowych podlegających prawnej kontroli metrologicznej dokonywanej
przez Okręgowy Urząd Miar w Łodzi**

Lp.	Nazwa przyrządu pomiarowego
Przyrządy do pomiaru wielkości akustycznych i drgań mechanicznych	
1.	Mierniki poziomu dźwięku
2.	Mierniki drgań mechanicznych oddziałujących na człowieka
Przyrządy do pomiaru wielkości elektrycznych i magnetycznych	
3.	Liczniki energii elektrycznej czynnej prądu przemiennego, klasy dokładności 0,2; 0,5; 1 i 2
4.	Przekładniki klasy dokładności 0,5 i dokładniejsze do współpracy z licznikami, o których mowa w pkt 3
Przyrządy do pomiaru objętości i przepływu płynów oraz do pomiaru ciepła	
5.	Gazomierze
6.	Przeliczniki do gazomierzy
7.	Wodomierze o nominalnym strumieniu objętości nie większym niż 500 m ³ /h
8.	Instalacje pomiarowe do pozostałych cieczy innych niż: gaz ciekły propan – butan, ciecze kriogeniczne, woda o maksymalnym strumieniu objętości nie większym niż 6000 dm ³ /min
9.	Kolby metalowe II rzędu
10.	Pojemniki przeznaczone do pomiaru i sprawdzania objętości cieczy
11.	Zbiorniki pomiarowe do cieczy
12.	Samochodowe cysterny pomiarowe
13.	Przeliczniki wskazujące do ciepłomierzy do wody, z wyłączeniem przeliczników wskazujących do ciepłomierzy zwężkowych
14.	Pary czujników temperatury do ciepłomierzy do wody, z wyłączeniem par czujników temperatury do ciepłomierzy zwężkowych
15.	Przetworniki przepływu do ciepłomierzy do wody o nominalnym strumieniu objętości nie większym niż 500 m ³ /h, z wyłączeniem przetworników przepływu zwężkowych
16.	Szklane przyrządy pomiarowe: a) kolby szklane z jedną kreską klasy A b) cylindry pomiarowe klasy A c) pipety laboratoryjne jednomiarowe klasy A d) pipety laboratoryjne wielomiarowe klasy A e) biurety zwykłe klasy A
Przyrządy do pomiaru długości i wielkości związanych	
17.	Przyrządy do pomiaru długości tkanin, drutu, kabla, materiałów taśmowych, opatrunkowych i papierowych
18.	Materialne miary długości: a) przymiary wstępowe b) przymiary sztywne c) przymiary półsztywne
19.	Maszyny do pomiaru pola powierzchni skór
20.	Materialne miary długości: przymiary składane
21.	Przyrządy do pomiaru prędkości pojazdów w ruchu drogowym
Przyrządy do pomiaru masy i wielkości pochodnych	
22.	Wagi nieautomatyczne
23.	Wagi automatyczne: a) porcjujące oraz dozowniki objętościowe b) przenośnikowe c) odważające d) dla pojedynczych ładunków e) kontrolne i sortujące
24.	Wagi wagonowe do ważenia w ruchu wagonów spiętych

Lp.	Nazwa przyrządu pomiarowego
25.	Wagi samochodowego ważenia pojazdów w ruchu
26.	Odważniki klasy dokładności F ₁ , F ₂ , M ₁ , M ₂
27.	Gęstościomierze zbożowe 1 L, ¼ L
28.	Gęstościomierze oscylacyjne do pomiaru gęstości cieczy laboratoryjne i przepływowe
Przyrządy do pomiaru ciśnienia	
29.	Manometry do pomiaru ciśnienia w ogumieniu pojazdów mechanicznych
Przyrządy do pomiaru wielkości chemicznych i fizykochemicznych	
30.	Analizatory spalin samochodowych
31.	Analizatory wydechu

92

ZARZĄDZENIE NR 94 PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR

z dnia 31 października 2006 r.

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Obwodowemu Urzędowi Miar Nr 1 w Łodzi

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 Łodzi 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 94
Prezesa Głównego Urzędu Miar
z dnia 31 października 2006 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OBWODOWEGO URZĘDU MIAR NR 1 W ŁODZI

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Obwodowy Urząd Miar nr 1 w Łodzi 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 Łodzi;
- 4) regulaminu organizacyjnego Okręgowego Urzędu Miar w Łodzi;
- 5) regulaminu organizacyjnego Obwodowego Urzędu Miar nr 1 w Łodzi, zwanego dalej „Regulaminem”;
- 6) zarządzeń, wytycznych, decyzji i innych dokumentów wewnętrznych Prezesa Głównego Urzędu Miar, Dyrektora Okręgowego Urzędu Miar w Łodzi oraz Naczelnika Obwodowego Urzędu Miar nr 1 w Łodzi.

§ 2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

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

Rozdział 2

Organizacja wewnętrzna

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

- 1) Pracownia Pomiarów Masy (711);
- 2) Pracownia Pomiarów Prędkości i Drogi (712);
- 3) Pracownia Pomiarów Objętości i Przepływu (713).

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

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

Rozdział 3

Zakres działania Obwodowego Urzędu

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

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

§ 6. Obwodowy Urząd wykonuje czynności związane ze sprawowaniem nadzoru nad wykonywaniem przepisów ustawy – Prawo o miarach zgodnie z ustalonym obszarem działania.

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

§ 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 w Obwodowym Urzędzie określa załącznik nr 2 do regulaminu.

Rozdział 4

Zakres działania Naczelnika Urzędu

§ 10. 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, w tym:
 - a) nadzór nad paczkowaniem produktów, w szczególności nad stosowanym przez paczkującego systemem kontroli wewnętrznej ilości towaru paczkowanego,
 - b) nadzór nad produkcją butelek miarowych, w szczególności nad stosowanym przez producenta butelek miarowych systemem kontroli wewnętrznej tych butelek.

3. Ponadto do zadań Naczelnika Urzędu należy:

- 1) organizowanie, planowanie i kierowanie działalnością Obwodowego Urzędu oraz nadzór nad realizacją prac, a także sporządzanie sprawozdań z działalności Obwodowego Urzędu;
- 2) dobór pracowników do określonych zadań w Obwodowym Urzędzie, nadzór nad podnoszeniem ich kwalifikacji zawodowych;
- 3) wnioskowanie do Dyrektora o uzupełnienie i modernizację wyposażenia technicznego, dbałość o właściwy stan techniczny nieruchomości i wyposażenia;
- 4) zapewnienie dbałości o interes Skarbu Państwa w zakresie dochodów i wydatków oraz ścisła współpraca w tym zakresie ze służbami finansowymi Okręgowego Urzędu;
- 5) celowe i oszczędne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na działalność Obwodowego Urzędu oraz prawidłowe i racjonalne gospodarowanie powierzonym mieniem;
- 6) współpraca z komórkami organizacyjnymi Okręgowego Urzędu;
- 7) zapewnienie porządku, dyscypliny pracy, bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, ochrony przeciwpożarowej i technicznego zabezpieczenia mienia oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów w tym zakresie;
- 8) zapewnienie właściwej gospodarki stemplami i naklejkami legalizacyjnymi;
- 9) prowadzenie ewidencji pobierania, wydawania i rozliczania mandatów karnych;
- 10) wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem systemu jakości;
- 11) wykonywanie zadań w zakresie obronności kraju oraz przestrzeganie wymogów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 12) reprezentowanie Obwodowego Urzędu i współdziałanie z administracją publiczną w zakresie działania Obwodowego Urzędu;
- 13) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Prezesa lub Dyrektora.

4. Naczelnik Urzędu może upoważnić pracowników Obwodowego Urzędu do podejmowania decyzji oraz do podpisywania pism, w zakresie o którym mowa odpowiednio w ust. 2 i 3.

5. Naczelnika Urzędu w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik. O ustanowieniu zastępstwa Naczelnik Urzędu zawiadamia Dyrektora.

Rozdział 5

Zadania kierowników komórek organizacyjnych Obwodowego Urzędu

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

- 1) planowanie bieżących prac i sporządzanie sprawozdań z ich wykonania;
- 2) planowanie rozwoju wyposażenia technicznego, dbałość o jego stan techniczny, prawidłową eksploatację i zabezpieczenie wyposażenia technicznego oraz innego powierzonego mienia;
- 3) organizowanie prac, podział zadań między pracowników i udzielanie niezbędnych wyjaśnień co do sposobu ich załatwiania, nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonaniem zadań;
- 4) wykonywanie zadań wynikających z obowiązujących dokumentów systemu 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

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

- 1) przepisy ustawy z dnia 24 sierpnia 2006 r. o służbie cywilnej (Dz. U. 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

Zadania komórek organizacyjnych Obwodowego Urzędu

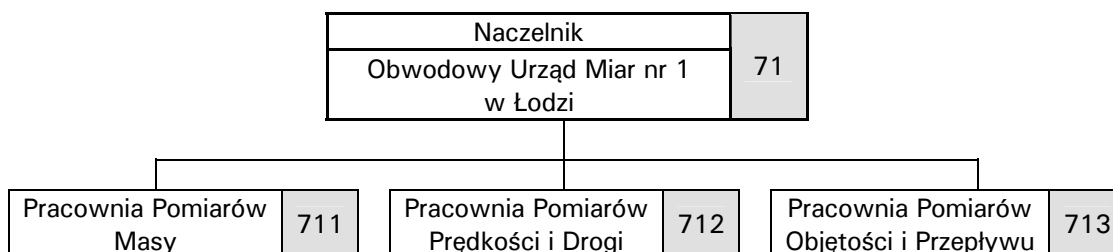
§ 13. Do zadań komórek organizacyjnych, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1–3, należy w szczególności:

- 1) wykonywanie na zlecenie Głównego Urzędu Miar badań przyrządów pomiarowych w ramach badania typu;
- 2) wykonywanie czynności związanych z legalizacją przyrządów pomiarowych;
- 3) wzorcowanie i wykonywanie ekspertyz przyrządów pomiarowych;
- 4) wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad przestrzeganiem przepisów ustawy – Prawo o miarach na obszarze działania Obwodowego Urzędu oraz prowadzenie działań pokontrolnych;

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

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

Schemat Organizacyjny Obwodowego Urzędu Miar nr 1 w Łodzi



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

Wykaz przyrządów pomiarowych podlegających prawnej kontroli metrologicznej dokonywanej przez Obwodowy Urząd Miar nr 1 w Łodzi

Lp.	Nazwa przyrządu pomiarowego
Przyrządy do pomiaru objętości i przepływu płynów oraz do pomiaru ciepła	
1.	Wodomierze o nominalnym strumieniu objętości do 15 m ³ /h
2.	Instalacje pomiarowe do pozostałych cieczy innych niż: gaz ciekły propan-butan, ciecze kriogeniczne i woda o maksymalnym strumieniu objętości do 500 dm ³ /min

Lp.	Nazwa przyrządu pomiarowego
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.	Przeliczniki wskazujące do ciepłomierzy do wody, z wyłączeniem przeliczników wskazujących do ciepłomierzy zwężkowych
8.	Pary czujników temperatury do ciepłomierzy do wody, z wyłączeniem par czujników temperatury do ciepłomierzy zwężkowych
Przyrządy do pomiaru parametrów ruchu	
9.	Urządzenia rejestrujące stosowane w transporcie drogowym – tachografy samochodowe
10.	Taksometry elektroniczne
Przyrządy do pomiaru masy i wielkości pochodnych	
11.	Odważniki klasy dokładności M ₁ i M ₂
12.	Wagi nieautomatyczne
13.	Wagi automatyczne: a) porcjujące oraz dozowniki objętościowe b) przenośnikowe c) odważające d) dla pojedynczych ładunków e) kontrolne i sortujące
14.	Wagi wagonowe do ważenia w ruchu wagonów spiętych
15.	Wagi samochodowe do ważenia pojazdów w ruchu
16.	Gęstościomierze zbożowe ¼ L

93

ZARZĄDZENIE NR 95 PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR

z dnia 31 października 2006 r.

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Obwodowemu Urzędowi Miar Nr 2 w Piotrkowie Trybunalskim

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 Piotrkowie Trybunalskim 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 95
Prezesa Głównego Urzędu Miar
z dnia 31 października 2006 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OBWODOWEGO URZĘDU MIAR NR 2 W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Obwodowy Urząd Miar nr 2 w Piotrkowie Trybunalskim 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 Piotrkowie Trybunalskim;
- 4) regulaminu organizacyjnego Okręgowego Urzędu Miar w Łodzi;
- 5) regulaminu organizacyjnego Obwodowego Urzędu Miar nr 2 w Piotrkowie Trybunalskim, zwanego dalej „Regulaminem”;
- 6) zarządzeń, wytycznych, decyzji i innych dokumentów wewnętrznych Prezesa Głównego Urzędu Miar, Dyrektora Okręgowego Urzędu Miar w Łodzi oraz Naczelnika Obwodowego Urzędu Miar nr 2 w Piotrkowie Trybunalskim.

§ 2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

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

Rozdział 2

Organizacja wewnętrzna

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

- 1) Pracownia Pomiarów Masy (721);
- 2) Pracownia Pomiarów Prędkości i Drogi (722);
- 3) Pracownia Pomiarów Objętości i Przepływu (723).

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

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

Rozdział 3

Zakres działania Obwodowego Urzędu

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

- § 5. Obwodowy Urząd wykonuje czynności dotyczące prawnej kontroli metrologicznej przyrządów pomiarowych w miejscu ich ustawienia lub użytkowania, zgodnie z ustalonym obszarem działania Obwodowego Urzędu.
- § 6. Obwodowy Urząd wykonuje czynności związane ze sprawowaniem nadzoru nad wykonywaniem przepisów ustawy – Prawo o miarach zgodnie z ustalonym obszarem działania.
- § 7. Obwodowy Urząd sprawuje nadzór nad paczkowaniem towarów i produkcją butelek miarowych zgodnie z ustalonym obszarem działania, w trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o towarach paczkowanych (Dz. U. Nr 128, poz. 1409 z późn. zm.), zwaną dalej „ustawą o towarach paczkowanych”.
- § 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 w Obwodowym Urzędzie określa załącznik nr 2 do regulaminu.

Rozdział 4

Zakres działania Naczelnika Urzędu

- § 10. 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, w tym:
 - a) nadzór nad paczkowaniem produktów, w szczególności nad stosowanym przez paczkującego systemem kontroli wewnętrznej ilości towaru paczkowanego,
 - b) nadzór nad produkcją butelek miarowych, w szczególności nad stosowanym przez producenta butelek miarowych systemem kontroli wewnętrznej tych butelek.
3. Ponadto do zadań Naczelnika Urzędu należy:
- 1) organizowanie, planowanie i kierowanie działalnością Obwodowego Urzędu oraz nadzór nad realizacją prac, a także sporządzanie sprawozdań z działalności Obwodowego Urzędu;
 - 2) dobór pracowników do określonych zadań w Obwodowym Urzędzie, nadzór nad podnoszeniem ich kwalifikacji zawodowych;
 - 3) wnioskowanie do Dyrektora o uzupełnienie i modernizację wyposażenia technicznego, dbałość o właściwy stan techniczny nieruchomości i wyposażenia;
 - 4) zapewnienie dbałości o interes Skarbu Państwa w zakresie dochodów i wydatków oraz ścisła współpraca w tym zakresie ze służbami finansowymi Okręgowego Urzędu;
 - 5) celowe i oszczędne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na działalność Obwodowego Urzędu oraz prawidłowe i racjonalne gospodarowanie powierzonym mieniem;
 - 6) współpraca z komórkami organizacyjnymi Okręgowego Urzędu;
 - 7) zapewnienie porządku, dyscypliny pracy, bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, ochrony przeciwpożarowej i technicznego zabezpieczenia mienia oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów w tym zakresie;

- 8) zapewnienie właściwej gospodarki stemplami i naklejkami legalizacyjnymi;
 - 9) prowadzenie ewidencji pobierania, wydawania i rozliczania mandatów karnych;
 - 10) wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem systemu jakości;
 - 11) wykonywanie zadań w zakresie obronności kraju oraz przestrzeganie wymogów wynikających z ustaw: o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych;
 - 12) reprezentowanie Obwodowego Urzędu i współdziałanie z administracją publiczną w zakresie działania Obwodowego Urzędu;
 - 13) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Prezesa lub Dyrektora.
4. Naczelnik Urzędu może upoważnić pracowników Obwodowego Urzędu do podejmowania decyzji oraz do podpisywania pism, w zakresie o którym mowa odpowiednio w ust. 2 i 3.
5. Naczelnika Urzędu w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik. O ustanowieniu zastępstwa Naczelnik Urzędu zawiadamia Dyrektora.

Rozdział 5

Zadania kierowników komórek organizacyjnych Obwodowego Urzędu

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

- 1) planowanie bieżących prac i sporządzanie sprawozdań z ich wykonania;
- 2) planowanie rozwoju wyposażenia technicznego, dbałość o jego stan techniczny, prawidłową eksploatację i zabezpieczenie wyposażenia technicznego oraz innego powierzonego mienia;
- 3) organizowanie prac, podział zadań między pracowników i udzielanie niezbędnych wyjaśnień co do sposobu ich załatwiania, nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonaniem zadań;
- 4) wykonywanie zadań wynikających z obowiązujących dokumentów systemu 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

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

- 1) przepisy ustawy z dnia 24 sierpnia 2006 r. o służbie cywilnej (Dz. U. 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

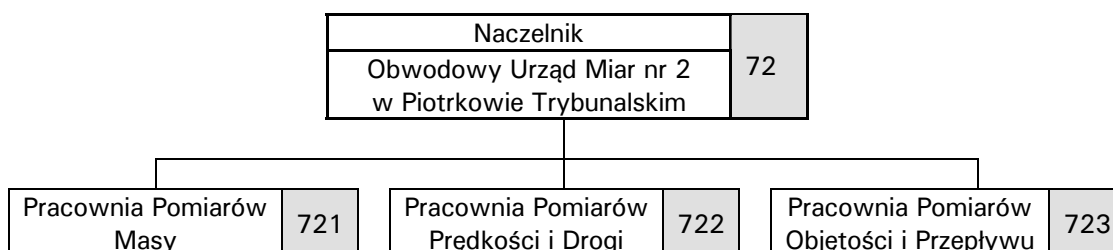
Zadania komórek organizacyjnych Obwodowego Urzędu

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

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

Załącznik nr 1
do regulaminu organizacyjnego
Obwodowego Urzędu Miar nr 2
w Piotrkowie Trybunalskim

Schemat Organizacyjny Obwodowego Urzędu Miar nr 2 w Piotrkowie Trybunalskim



Załącznik nr 2
do regulaminu organizacyjnego
Obwodowego Urzędu Miar nr 2 w Piotrkowie Trybunalskim

Wykaz przyrządów pomiarowych podlegających prawnej kontroli metrologicznej dokonywanej przez Obwodowy Urząd Miar nr 2 w Piotrkowie Trybunalskim

Lp.	Nazwa przyrządu pomiarowego
Przyrządy do pomiaru objętości i przepływu płynów oraz do pomiaru ciepła	
1.	Wodomierze o nominalnym strumieniu objętości nie większym niż 500 m ³ /h
2.	Liczniki do cieczy innych niż woda, o maksymalnym strumieniu objętości nie większym niż 2000 dm ³ /min
3.	Instalacje pomiarowe do pozostałych cieczy innych niż: gaz ciekły propan-butan, ciecze kriogeniczne, 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
Przyrządy do pomiaru parametrów ruchu	
8.	Urządzenia rejestrujące stosowane w transporcie drogowym – tachografy samochodowe
9.	Taksometry elektroniczne
Przyrządy do pomiaru masy i wielkości pochodnych	
10.	Odważniki klasy dokładności M ₁ i M ₂
11.	Wagi nieautomatyczne
12.	Wagi automatyczne: a) porcjujące oraz dozowniki objętościowe b) przenośnikowe c) odważające d) dla pojedynczych ładunków e) kontrolne i sortujące
13.	Wagi wagonowe do ważenia w ruchu wagonów spiętych
14.	Wagi samochodowe do ważenia pojazdów w ruchu

94

ZARZĄDZENIE NR 96 PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR

z dnia 31 października 2006 r.

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Obwodowemu Urzędowi Miar Nr 3 w Łowiczu

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

§ 1

Obwodowemu Urzędowi Miar Nr 3 w Łowiczu 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 96
Prezesa Głównego Urzędu Miar
z dnia 31 października 2006 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OBWODOWEGO URZĘDU MIAR NR 3 W ŁOWICZU

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Obwodowy Urząd Miar nr 3 w Łowiczu 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 w Łowiczu;
- 4) regulaminu organizacyjnego Okręgowego Urzędu Miar w Łodzi;
- 5) regulaminu organizacyjnego Obwodowego Urzędu Miar nr 3 w Łowiczu, zwanego dalej „Regulaminem”;
- 6) zarządzeń, wytycznych, decyzji i innych dokumentów wewnętrznych Prezesa Głównego Urzędu Miar, Dyrektora Okręgowego Urzędu Miar w Łodzi oraz Naczelnika Obwodowego Urzędu Miar nr 3 w Łowiczu.

§ 2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

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

Rozdział 2

Organizacja wewnętrzna

- § 3. 1. W skład Obwodowego Urzędu wchodzi następujące pracownice:
- 1) Pracownia Pomiarów Masy (731);
 - 2) Pracownia Pomiarów Prędkości i Drogi (732);
 - 3) Pracownia Pomiarów Objętości i Przepływu (733);
 - 4) Pracownia Pomiarów Ciśnienia (734).
2. Schemat organizacyjny Obwodowego Urzędu stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
3. Obsługę w zakresie spraw kadrowych, prawnych oraz spraw związanych z planowaniem i wykonywaniem budżetu Obwodowego Urzędu prowadzi Okręgowy Urząd.

Rozdział 3

Zakres działania Obwodowego Urzędu

- § 4. Obwodowy Urząd wykonuje czynności w zakresie prawnej kontroli metrologicznej dostarczonych do urzędu przyrządów pomiarowych zgodnie z rzeczowym zakresem działania Obwodowego Urzędu, bez względu na miejsce użytkowania zgłoszonego przyrządu.
- § 5. Obwodowy Urząd wykonuje czynności dotyczące prawnej kontroli metrologicznej przyrządów pomiarowych w miejscu ich ustawienia lub użytkowania, zgodnie z ustalonym obszarem działania Obwodowego Urzędu.
- § 6. Obwodowy Urząd wykonuje czynności związane ze sprawowaniem nadzoru nad wykonywaniem przepisów ustawy – Prawo o miarach zgodnie z ustalonym obszarem działania.
- § 7. Obwodowy Urząd sprawuje nadzór nad paczkowaniem towarów i produkcją butelek miarowych zgodnie z ustalonym obszarem działania, w trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o towarach paczkowanych (Dz. U. Nr 128, poz. 1409 z późn. zm.), zwaną dalej „ustawą o towarach paczkowanych”.
- § 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 w Obwodowym Urzędzie określa załącznik nr 2 do regulaminu.

Rozdział 4

Zakres działania Naczelnika Urzędu

- § 10. 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, w tym:
 - a) nadzór nad paczkowaniem produktów, w szczególności nad stosowanym przez paczkującego systemem kontroli wewnętrznej ilości towaru paczkowanego,
 - b) nadzór nad produkcją butelek miarowych, w szczególności nad stosowanym przez producenta butelek miarowych systemem kontroli wewnętrznej tych butelek.
3. Ponadto do zadań Naczelnika Urzędu należy:
 - 1) organizowanie, planowanie i kierowanie działalnością Obwodowego Urzędu oraz nadzór nad realizacją prac, a także sporządzanie sprawozdań z działalności Obwodowego Urzędu;
 - 2) dobór pracowników do określonych zadań w Obwodowym Urzędzie, nadzór nad podnoszeniem ich kwalifikacji zawodowych;
 - 3) wnioskowanie do Dyrektora o uzupełnienie i modernizację wyposażenia technicznego, dbałość o właściwy stan techniczny nieruchomości i wyposażenia;
 - 4) zapewnienie dbałości o interes Skarbu Państwa w zakresie dochodów i wydatków oraz ścisła współpraca w tym zakresie ze służbami finansowymi Okręgowego Urzędu;
 - 5) celowe i oszczędne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na działalność Obwodowego Urzędu oraz prawidłowe i racjonalne gospodarowanie powierzonym mieniem;
 - 6) współpraca z komórkami organizacyjnymi Okręgowego Urzędu;
 - 7) zapewnienie porządku, dyscypliny pracy, bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, ochrony przeciwpożarowej i technicznego zabezpieczenia mienia oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów w tym zakresie;
 - 8) zapewnienie właściwej gospodarki stemplami i naklejkami legalizacyjnymi;
 - 9) prowadzenie ewidencji pobierania, wydawania i rozliczania mandatów karnych;
 - 10) wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem systemu jakości;
 - 11) wykonywanie zadań w zakresie obronności kraju oraz przestrzeganie wymogów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych;
 - 12) reprezentowanie Obwodowego Urzędu i współdziałanie z administracją publiczną w zakresie działania Obwodowego Urzędu;
 - 13) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Prezesa lub Dyrektora.
4. Naczelnik Urzędu może upoważnić pracowników Obwodowego Urzędu do podejmowania decyzji oraz do podpisywania pism, w zakresie o którym mowa odpowiednio w ust. 2 i 3.
5. Naczelnika Urzędu w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik. O ustanowieniu zastępstwa Naczelnik Urzędu zawiadamia Dyrektora.

Rozdział 5

Zadania kierowników komórek organizacyjnych Obwodowego Urzędu

- § 11. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych Obwodowego Urzędu należy w szczególności:
- 1) planowanie bieżących prac i sporządzanie sprawozdań z ich wykonania;
 - 2) planowanie rozwoju wyposażenia technicznego, dbałość o jego stan techniczny, prawidłową eksploatację i zabezpieczenie wyposażenia technicznego oraz innego powierzonego mienia;
 - 3) organizowanie prac, podział zadań między pracowników i udzielanie niezbędnych wyjaśnień co do sposobu ich załatwiania, nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonaniem zadań;
 - 4) wykonywanie zadań wynikających z obowiązujących dokumentów systemu 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

- § 12. 1. Do pracowników w zakresie ich praw i obowiązków stosuje się:
- 1) przepisy ustawy z dnia 24 sierpnia 2006 r. o służbie cywilnej (Dz. U. 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

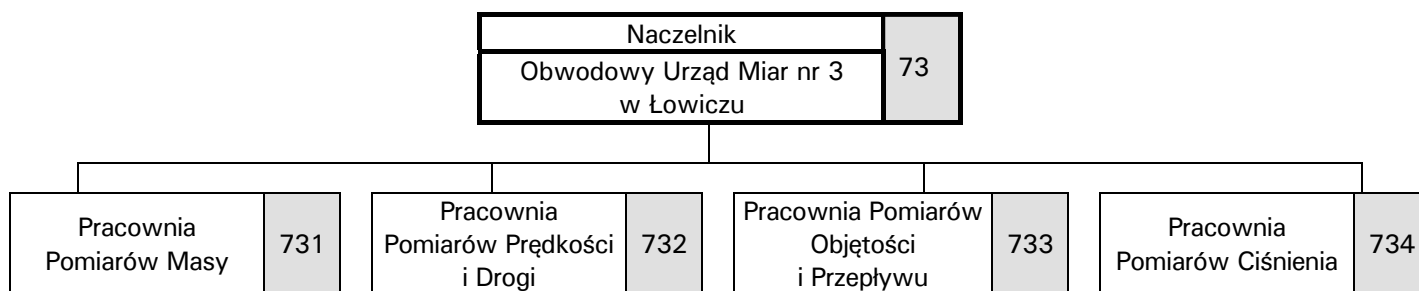
Zadania komórek organizacyjnych Obwodowego Urzędu

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

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

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

Schemat Organizacyjny Obwodowego Urzędu Miar nr 3 w Łowiczu



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

Wykaz przyrządów pomiarowych podlegających prawnej kontroli metrologicznej dokonywanej przez Obwodowy Urząd Miar nr 3 w Łowiczu

Lp.	Nazwa przyrządu pomiarowego
Przyrządy do pomiaru objętości i przepływu płynów oraz do pomiaru ciepła	
1.	Wodomierze o nominalnym strumieniu objętości nie większym niż 500 m ³ /h
2.	Liczniki do cieczy innych niż woda, o maksymalnym strumieniu objętości nie większym niż 2000 dm ³ /min
3.	Instalacje pomiarowe do pozostałych cieczy innych niż: gaz ciekły propan-butan, ciecze kriogeniczne, 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
Przyrządy do pomiaru parametrów ruchu	
8.	Urządzenia rejestrujące stosowane w transporcie drogowym – tachografy samochodowe
9.	Taksometry elektroniczne
Przyrządy do pomiaru masy i wielkości pochodnych	
10.	Odważniki klasy dokładności M ₁ i M ₂
11.	Wagi nieautomatyczne

Lp.	Nazwa przyrządu pomiarowego
12.	Wagi automatyczne: a) porcjujące oraz dozowniki objętościowe b) przenośnikowe c) odważające d) dla pojedynczych ładunków e) kontrolne i sortujące
13.	Wagi wagonowe do ważenia w ruchu wagonów spiętych
14.	Wagi samochodowe do ważenia pojazdów w ruchu
15.	Gęstościomierze zbożowe $\frac{1}{4}$ L

95

ZARZĄDZENIE NR 97 PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR

z dnia 31 października 2006 r.

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Obwodowemu Urzędowi Miar Nr 4 w Zduńskiej Woli

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 Zduńskiej Woli 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 97
Prezesa Głównego Urzędu Miar
z dnia 31 października 2006 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OBWODOWEGO URZĘDU MIAR NR 4 W ZDUŃSKIEJ WOLI

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Obwodowy Urząd Miar nr 4 w Zduńskiej Woli 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 Zduńskiej Woli;
- 4) regulaminu organizacyjnego Okręgowego Urzędu Miar w Łodzi;
- 5) regulaminu organizacyjnego Obwodowego Urzędu Miar nr 4 w Zduńskiej Woli, zwanego dalej „Regulaminem”;
- 6) zarządzeń, wytycznych, decyzji i innych dokumentów wewnętrznych Prezesa Głównego Urzędu Miar, Dyrektora Okręgowego Urzędu Miar w Łodzi oraz Naczelnika Obwodowego Urzędu Miar nr 4 w Zduńskiej Woli.

§ 2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

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

Rozdział 2

Organizacja wewnętrzna

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

- 1) Pracownia Pomiarów Masy (741);
- 2) Pracownia Pomiarów Prędkości i Drogi (742);
- 3) Pracownia Pomiarów Objętości i Przepływu (743).

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

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

Rozdział 3

Zakres działania Obwodowego Urzędu

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

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

§ 6. Obwodowy Urząd wykonuje czynności związane ze sprawowaniem nadzoru nad wykonywaniem przepisów ustawy – Prawo o miarach zgodnie z ustalonym obszarem działania.

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

§ 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 w Obwodowym Urzędzie określa załącznik nr 2 do regulaminu.

Rozdział 4

Zakres działania Naczelnika Urzędu

§ 10. 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, w tym:
 - a) nadzór nad paczkowaniem produktów, w szczególności nad stosowanym przez paczkującego systemem kontroli wewnętrznej ilości towaru paczkowanego,
 - b) nadzór nad produkcją butelek miarowych, w szczególności nad stosowanym przez producenta butelek miarowych systemem kontroli wewnętrznej tych butelek.

3. Ponadto do zadań Naczelnika Urzędu należy:

- 1) organizowanie, planowanie i kierowanie działalnością Obwodowego Urzędu oraz nadzór nad realizacją prac, a także sporządzanie sprawozdań z działalności Obwodowego Urzędu;
- 2) dobór pracowników do określonych zadań w Obwodowym Urzędzie, nadzór nad podnoszeniem ich kwalifikacji zawodowych;
- 3) wnioskowanie do Dyrektora o uzupełnienie i modernizację wyposażenia technicznego, dbałość o właściwy stan techniczny nieruchomości i wyposażenia;
- 4) zapewnienie dbałości o interes Skarbu Państwa w zakresie dochodów i wydatków oraz ścisła współpraca w tym zakresie ze służbami finansowymi Okręgowego Urzędu;
- 5) celowe i oszczędne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na działalność Obwodowego Urzędu oraz prawidłowe i racjonalne gospodarowanie powierzonym mieniem;
- 6) współpraca z komórkami organizacyjnymi Okręgowego Urzędu;
- 7) zapewnienie porządku, dyscypliny pracy, bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, ochrony przeciwpożarowej i technicznego zabezpieczenia mienia oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów w tym zakresie;
- 8) zapewnienie właściwej gospodarki stemplami i naklejkami legalizacyjnymi;
- 9) prowadzenie ewidencji pobierania, wydawania i rozliczania mandatów karnych;
- 10) wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem systemu jakości;
- 11) wykonywanie zadań w zakresie obronności kraju oraz przestrzeganie wymogów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 12) reprezentowanie Obwodowego Urzędu i współdziałanie z administracją publiczną w zakresie działania Obwodowego Urzędu;
- 13) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Prezesa lub Dyrektora.

4. Naczelnik Urzędu może upoważnić pracowników Obwodowego Urzędu do podejmowania decyzji oraz do podpisywania pism, w zakresie o którym mowa odpowiednio w ust. 2 i 3.

5. Naczelnika Urzędu w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik. O ustanowieniu zastępstwa Naczelnik Urzędu zawiadamia Dyrektora.

Rozdział 5

Zadania kierowników komórek organizacyjnych Obwodowego Urzędu

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

- 1) planowanie bieżących prac i sporządzanie sprawozdań z ich wykonania;
- 2) planowanie rozwoju wyposażenia technicznego, dbałość o jego stan techniczny, prawidłową eksploatację i zabezpieczenie wyposażenia technicznego oraz innego powierzonego mienia;
- 3) organizowanie prac, podział zadań między pracowników i udzielanie niezbędnych wyjaśnień co do sposobu ich załatwiania, nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonaniem zadań;
- 4) wykonywanie zadań wynikających z obowiązujących dokumentów systemu 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

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

- 1) przepisy ustawy z dnia 24 sierpnia 2006 r. o służbie cywilnej (Dz. U. 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

Zadania komórek organizacyjnych Obwodowego Urzędu

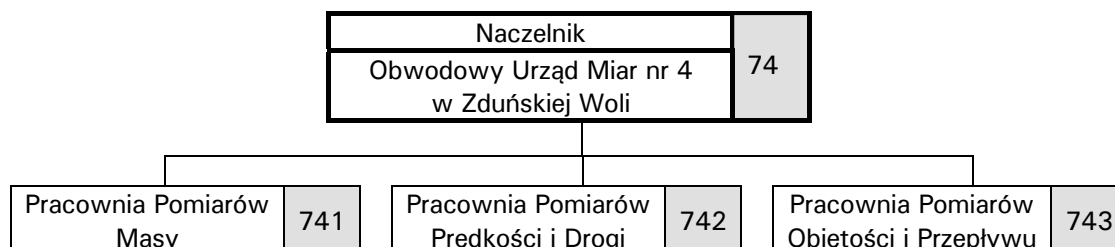
§ 13. Do zadań komórek organizacyjnych, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1–3, należy w szczególności:

- 1) wykonywanie na zlecenie Głównego Urzędu Miar badań przyrządów pomiarowych w ramach badania typu;
- 2) wykonywanie czynności związanych z legalizacją przyrządów pomiarowych;
- 3) wzorcowanie i wykonywanie ekspertyz przyrządów pomiarowych;

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

Załącznik nr 1
do regulaminu organizacyjnego
Obwodowego Urzędu Miar nr 4 w Zduńskiej Woli

Schemat Organizacyjny Obwodowego Urzędu Miar nr 4 w Zduńskiej Woli



Załącznik nr 2
do regulaminu organizacyjnego
Obwodowego Urzędu Miar nr 4 w Zduńskiej Woli

Wykaz przyrządów pomiarowych podlegających prawnej kontroli metrologicznej dokonywanej przez Obwodowy Urząd Miar nr 4 w Zduńskiej Woli

Lp.	Nazwa przyrządu pomiarowego
Przyrządy do pomiaru wielkości elektrycznych i magnetycznych	
1.	Liczniki energii elektrycznej czynnej prądu przemiennego, klasy dokładności 0,2; 0,5; 1; 2
Przyrządy do pomiaru objętości i przepływu płynów oraz do pomiaru ciepła	
2.	Wodomierze o nominalnym strumieniu objętości nie większym niż 500 m ³ /h
3.	Instalacje pomiarowe do pozostałych cieczy innych niż: gaz ciekły propan-butan, ciecze kriogeniczne, woda o maksymalnym strumieniu objętości nie większym niż 6000 dm ³ /min

Lp.	Nazwa przyrządu pomiarowego
4.	Odmierzacze: paliw ciekłych innych niż gazy ciekłe gazu ciekłego propan-butan
5.	Zbiorniki pomiarowe do cieczy
6.	Samochodowe cysterny pomiarowe
Przyrządy do pomiaru parametrów ruchu	
7.	Urządzenia rejestrujące stosowane w transporcie drogowym – tachografy samochodowe
8.	Taksometry elektroniczne
Przyrządy do pomiaru masy i wielkości pochodnych	
9.	Odważniki klasy dokładności M ₁ i M ₂
10.	Wagi nieautomatyczne
11.	Wagi automatyczne: a) porcjujące oraz dozowniki objętościowe b) przenośnikowe c) odważające d) dla pojedynczych ładunków e) kontrolne i sortujące
12.	Wagi wagonowe do ważenia w ruchu wagonów spiętych
13.	Wagi samochodowe do ważenia pojazdów w ruchu
14.	Gęstościomierze zbożowe ¼ L

96

ZARZĄDZENIE NR 98 PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR

z dnia 31 października 2006 r.

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Obwodowemu Urzędowi Miar Nr 5 w Kielcach

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 Kielcach 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 98
Prezesa Głównego Urzędu Miar
z dnia 31 października 2006 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OBWODOWEGO URZĘDU MIAR NR 5 W KIELCACH

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Obwodowy Urząd Miar nr 5 w Kielcach 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 Kielcach;
- 4) regulaminu organizacyjnego Okręgowego Urzędu Miar w Łodzi;
- 5) regulaminu organizacyjnego Obwodowego Urzędu Miar nr 5 w Kielcach, zwanego dalej „Regulaminem”;
- 6) zarządzeń, wytycznych, decyzji i innych dokumentów wewnętrznych Prezesa Głównego Urzędu Miar, Dyrektora Okręgowego Urzędu Miar w Łodzi oraz Naczelnika Obwodowego Urzędu Miar nr 5 w Kielcach.

§ 2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

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

Rozdział 2

Organizacja wewnętrzna

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

- 1) Pracownia Pomiarów Masy, Siły i Ciśnienia (751);
- 2) Pracownia Pomiarów Długości i Prędkości (752);
- 3) Pracownia Pomiarów Objętości i Przepływu (753).

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

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

Rozdział 3

Zakres działania Obwodowego Urzędu

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

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

- § 6. Obwodowy Urząd wykonuje czynności związane ze sprawowaniem nadzoru nad wykonywaniem przepisów ustawy – Prawo o miarach zgodnie z ustalonym obszarem działania.
- § 7. Obwodowy Urząd sprawuje nadzór nad paczkowaniem towarów i produkcją butelek miarowych zgodnie z ustalonym obszarem działania, w trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o towarach paczkowanych (Dz. U. Nr 128, poz. 1409 z późn. zm.), zwaną dalej „ustawą o towarach paczkowanych”.
- § 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 w Obwodowym Urzędzie określa załącznik nr 2 do regulaminu.

Rozdział 4

Zakres działania Naczelnika Urzędu

- § 10. 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, w tym:
 - a) nadzór nad paczkowaniem produktów, w szczególności nad stosowanym przez paczkującego systemem kontroli wewnętrznej ilości towaru paczkowanego,
 - b) nadzór nad produkcją butelek miarowych, w szczególności nad stosowanym przez producenta butelek miarowych systemem kontroli wewnętrznej tych butelek.
3. Ponadto do zadań Naczelnika Urzędu należy:
- 1) organizowanie, planowanie i kierowanie działalnością Obwodowego Urzędu oraz nadzór nad realizacją prac, a także sporządzanie sprawozdań z działalności Obwodowego Urzędu;
 - 2) dobór pracowników do określonych zadań w Obwodowym Urzędzie, nadzór nad podnoszeniem ich kwalifikacji zawodowych;
 - 3) wnioskowanie do Dyrektora o uzupełnienie i modernizację wyposażenia technicznego, dbałość o właściwy stan techniczny nieruchomości i wyposażenia;
 - 4) zapewnienie dbałości o interes Skarbu Państwa w zakresie dochodów i wydatków oraz ścisła współpraca w tym zakresie ze służbami finansowymi Okręgowego Urzędu;
 - 5) celowe i oszczędne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na działalność Obwodowego Urzędu oraz prawidłowe i racjonalne gospodarowanie powierzonym mieniem;
 - 6) współpraca z komórkami organizacyjnymi Okręgowego Urzędu;
 - 7) zapewnienie porządku, dyscypliny pracy, bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, ochrony przeciwpożarowej i technicznego zabezpieczenia mienia oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów w tym zakresie;
 - 8) zapewnienie właściwej gospodarki stemplami i naklejkami legalizacyjnymi;
 - 9) prowadzenie ewidencji pobierania, wydawania i rozliczania mandatów karnych;
 - 10) wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem systemu jakości;
 - 11) wykonywanie zadań w zakresie obronności kraju oraz przestrzeganie wymogów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych;
 - 12) reprezentowanie Obwodowego Urzędu i współdziałanie z administracją publiczną w zakresie działania Obwodowego Urzędu;

- 13) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Prezesa lub Dyrektora.
4. Naczelnik Urzędu może upoważnić pracowników Obwodowego Urzędu do podejmowania decyzji oraz do podpisywania pism, w zakresie o którym mowa odpowiednio w ust. 2 i 3.
5. Naczelnika Urzędu w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik. O ustanowieniu zastępstwa Naczelnik Urzędu zawiadamia Dyrektora.

Rozdział 5

Zadania kierowników komórek organizacyjnych Obwodowego Urzędu

- § 11.** Do zadań kierowników komórek organizacyjnych Obwodowego Urzędu należy w szczególności:
- 1) planowanie bieżących prac i sporządzanie sprawozdań z ich wykonania;
 - 2) planowanie rozwoju wyposażenia technicznego, dbałość o jego stan techniczny, prawidłową eksploatację i zabezpieczenie wyposażenia technicznego oraz innego powierzonego mienia;
 - 3) organizowanie prac, podział zadań między pracowników i udzielanie niezbędnych wyjaśnień co do sposobu ich załatwiania, nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonaniem zadań;
 - 4) wykonywanie zadań wynikających z obowiązujących dokumentów systemu 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

- § 12.** 1. Do pracowników w zakresie ich praw i obowiązków stosuje się:
- 1) przepisy ustawy z dnia 24 sierpnia 2006 r. o służbie cywilnej (Dz. U. 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

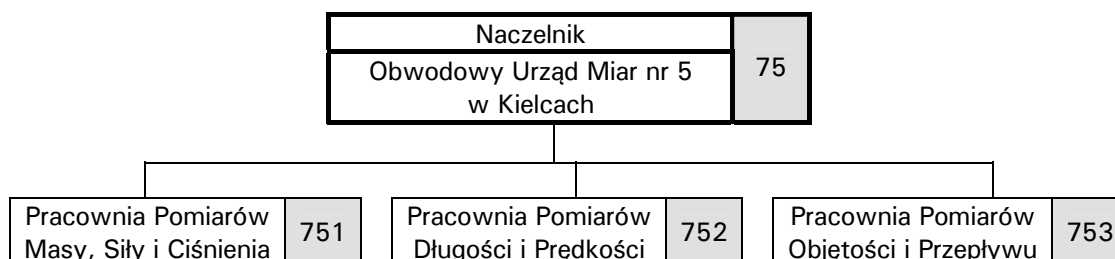
Zadania komórek organizacyjnych Obwodowego Urzędu

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

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

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

Schemat Organizacyjny Obwodowego Urzędu Miar nr 5 w Kielcach



Załącznik nr 2
do regulaminu organizacyjnego
Obwodowego Urzędu Miar nr 5 w Kielcach**Wykaz przyrządów pomiarowych podlegających prawnej kontroli metrologicznej dokonywanej
przez Obwodowy Urząd Miar nr 5 w Kielcach**

Lp.	Nazwa przyrządu pomiarowego
Przyrządy do pomiaru wielkości elektrycznych i magnetycznych	
1.	Liczniki energii elektrycznej czynnej prądu przemiennego, klasy dokładności 0,2; 0,5; 1; 2
Przyrządy do pomiaru objętości i przepływu płynów oraz do pomiaru ciepła	
2.	Wodomierze o nominalnym strumieniu objętości nie większym niż 500 m ³ /h
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 ciecze kriogeniczne i 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.	Beczki drewniane
8.	Pływakowe mierniki objętości mleka
Przyrządy do pomiaru długości i wielkości związanych	
9.	Przyrządy do pomiaru długości tkanin, drutu, kabla, materiałów taśmowych, opatrunkowych i papierowych
Przyrządy do pomiaru parametrów ruchu	
10.	Urządzenia rejestrujące stosowane w transporcie drogowym – tachografy samochodowe
11.	Taksometry elektroniczne
Przyrządy do pomiaru masy i wielkości związanych	
12.	Odważniki klasy dokładności F ₂ , M ₁ i M ₂
13.	Wagi nieautomatyczne
14.	Wagi automatyczne: a) porcjujące oraz dozowniki objętościowe b) przenośnikowe c) odważające d) dla pojedynczych ładunków e) kontrolne i sortujące
15.	Wagi wagonowe do ważenia w ruchu wagonów spiętych
16.	Wagi samochodowe do ważenia pojazdów w ruchu
17.	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