



DZIENNIK URZĘDOWY GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR

Warszawa, dnia 25 lipca 2006 r.

Nr 3

TREŚĆ:

Poz.:

ZARZĄDZENIA PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR:

15	—	Nr 12 z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Okręgowemu Urzędowi Miar w Katowicach	53
16	—	Nr 13 z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Obwodowemu Urzędowi Miar Nr 1 w Katowicach	66
17	—	Nr 14 z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Obwodowemu Urzędowi Miar Nr 2 w Bytomiu	72
18	—	Nr 15 z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Obwodowemu Urzędowi Miar Nr 3 w Bielsku-Białej	78
19	—	Nr 16 z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Obwodowemu Urzędowi Miar Nr 4 w Gliwicach	84
20	—	Nr 17 z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Obwodowemu Urzędowi Miar Nr 5 w Rybniku	90
21	—	Nr 18 z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Obwodowemu Urzędowi Miar Nr 6 w Częstochowie	96
22	—	Nr 19 z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Obwodowemu Urzędowi Miar Nr 7 w Sosnowcu	102

15

ZARZĄDZENIE NR 12 PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR

z dnia 21 czerwca 2006 r.

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Okręgowemu Urzędowi Miar w Katowicach

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

§ 1

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

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 9 Prezesa Głównego Urzędu Miar z dnia 1 marca 2004 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Okręgowemu Urzędowi Miar w Katowicach i podległym mu obwodowym urzędom miar.

§ 3

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

Prezes Głównego Urzędu Miar: *W. Sanocki*

Załącznik do zarządzenia nr 12
Prezesa Głównego Urzędu Miar
z dnia 21 czerwca 2006 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OKRĘGOWEGO URZĘDU MIAR W KATOWICACH

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

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

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

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

§ 2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

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

Rozdział 2

Organizacja wewnętrzna

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

- 1) Wydział Metrologii Prawnej (WMP);
- 2) Wydział Masy (W 2);
- 3) Zespół Laboratoriów Wzorcujących (ZLW);
- 4) Wydział Nadzoru Metrologicznego (WN);
- 5) Wydział Polityki Rynkowej i Szkolenia (WPR);
- 6) Wydział Finansowo-Księgowy (WK);
- 7) Wydział Administracyjno-Gospodarczy (WA);

- 8) Referat Kadr (RK);
- 9) Radca Prawny (RP);
- 10) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy i Ochrony Ppoż. (BHP);
- 11) Oddział Kancelarii Tajnej GUM (OKT);
- 12) Stanowisko ds. Obronnych (SO);
- 13) Sekretariat (SK).

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

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

§ 4. 1. W skład komórek organizacyjnych, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1-7, mogą wchodzić laboratoria, referaty i stanowiska pracy.

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

3. Dyrektor może powoływać zespoły problemowe o charakterze stałym lub doraźnym określając cel powołania, nazwę, skład osobowy oraz zakres i tryb ich działania.

4. W skład zespołów, o których mowa w ust. 3, mogą być powołani pracownicy obwodowych urzędów za zgodą właściwego naczelnika.

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 obsługą prawną tych urzędów.

Rozdział 4

Dyrektor Okręgowego Urzędu

- § 12. 1. Dyrektor kieruje działalnością Okręgowego Urzędu przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy oraz Pełnomocnika Dyrektora ds. Jakości.
2. Do zakresu działania Dyrektora należy:
- 1) realizowanie zadań wynikających z ustawy – Prawo o miarach, a w szczególności:
 - a) badanie przyrządów pomiarowych w celu zapewnienia wykonania zadań związanych z prawną kontrolą metrologiczną przyrządów pomiarowych, a w szczególności legalizacja przyrządów pomiarowych,
 - b) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przepisów ustawy oraz współdziałanie z administracją publiczną w tym zakresie,
 - c) wykonywanie na wniosek zainteresowanych podmiotów wzorcowania przyrządów pomiarowych;
 - 2) realizowanie zadań wynikających z ustawy o towarach paczkowanych, w tym:
 - a) nadzór nad paczkowaniem produktów, w szczególności nad stosowanym przez paczkującego systemem kontroli wewnętrznej ilości towaru paczkowanego,
 - b) nadzór nad produkcją butelek miarowych, w szczególności nad stosowanym przez producenta butelek miarowych systemem kontroli wewnętrznej tych butelek,
 - c) przyjmowanie zgłoszeń faktu paczkowania produktów;
 - 3) wykonywanie zadań związanych z cyfrowymi urządzeniami rejestrującymi, zwanymi dalej „tachografami cyfrowymi”, zgodnie z udzielonym przez Prezesa upoważnieniem;
 - 4) dokonywanie oceny zgodności przyrządów pomiarowych w zakresie udzielonej autoryzacji i notyfikacji oraz na zasadach określonych w przepisach o systemie oceny zgodności;
 - 5) sprawowanie nadzoru i kontroli prawidłowości wykonywania przez naczelników obwodowych urzędów zadań należących do ich zakresu działania, na podstawie i w zakresie wynikającym z odrębnego upoważnienia Prezesa.
3. Ponadto do zadań Dyrektora należy:
- 1) organizowanie, planowanie i kierowanie działalnością Okręgowego Urzędu, nadzór nad realizacją prac Okręgowego Urzędu;
 - 2) wydawanie decyzji w sprawach, które na mocy obowiązujących przepisów należą wyłącznie do jego kompetencji;
 - 3) wydawanie zarządzeń, wytycznych, decyzji i innych aktów wewnętrznych związanych z zadaniami wykonywanymi przez Okręgowy Urząd;
 - 4) ustalanie w uzgodnieniu z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi GUM programów rozwoju działalności i wyposażenia technicznego Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów oraz nadzór nad ich realizacją, a także dbałość o właściwy stan techniczny nieruchomości i wyposażenia Okręgowego Urzędu;
 - 5) współpraca z komórkami organizacyjnymi GUM;
 - 6) reprezentowanie Okręgowego Urzędu i współdziałanie z administracją publiczną w zakresie działania Okręgowego Urzędu;
 - 7) wykonywanie zadań w zakresie obronności kraju oraz przestrzeganie wymogów wynikających z ustaw o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych;
 - 8) realizacja polityki kadrowej oraz dobór pracowników do określonych zadań w Okręgowym Urzędzie oraz nadzór nad podnoszeniem ich kwalifikacji zawodowych;

- 9) zapewnienie porządku, dyscypliny pracy, bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, ochrony przeciwpożarowej i technicznego zabezpieczenia mienia oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów w tym zakresie;
 - 10) współpraca zagraniczna w dziedzinie miar;
 - 11) rozpatrywanie skarg i wniosków pracowników komórek organizacyjnych oraz klientów Okręgowego Urzędu;
 - 12) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Prezesa.
4. Dyrektor może upoważnić kierownika komórki organizacyjnej oraz innych pracowników Okręgowego Urzędu do podejmowania decyzji oraz do podpisywania pism, w zakresie o którym mowa odpowiednio w ust. 2 i 3.
5. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego kierownik komórki organizacyjnej. O ustanowieniu zastępstwa Dyrektor zawiadamia Prezesa.

Rozdział 5

Zadania kierowników komórek organizacyjnych Okręgowego Urzędu

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

Rozdział 6

Prawa i obowiązki pracowników Okręgowego Urzędu

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

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

Rozdział 7

Zasady współpracy komórek organizacyjnych

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

Rozdział 8

Zadania komórek organizacyjnych

- § 16.** 1. 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 organizowanych przez Wydział Nadzoru Metrologicznego;
- 9) udział w kontrolach planowych i doraźnych u paczkujących towary i producentów butelek miarowych;
- 10) współpraca z Wydziałem Polityki Rynkowej i Szkolenia 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.

2. Do zadań Wydziału Metrologii Prawnej należy również:

- 1) udział w kontrolach przedsiębiorców, którzy uzyskali zezwolenie na wykonywanie działalności gospodarczej w zakresie instalacji lub naprawy oraz sprawdzania urządzeń rejestrujących stosowanych w transporcie drogowym – tachografów samochodowych;
- 2) udział w kontrolach podmiotów posiadających zezwolenie na prowadzenie warsztatu w zakresie instalacji, w tym aktywacji, napraw lub sprawdzania tachografów cyfrowych;
- 3) wykonywanie na zlecenie GUM badań tachografów cyfrowych lub kart w celu wydania przez Prezesa świadectwa funkcjonalności.

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

- 1) wzorcowanie przyrządów pomiarowych użytkowych oraz stosowanych jako wzorce odniesienia;
- 2) wykonywanie zgodnie z kompetencjami i możliwościami technicznymi ekspertyz przyrządów pomiarowych;
- 3) udzielanie konsultacji i prowadzenie doradztwa technicznego w zakresie doboru i stosowania przyrządów pomiarowych;
- 4) udział w porównaniach międzylaboratoryjnych i badaniach biegłości;
- 5) wykonywanie na zlecenie GUM badań przyrządów pomiarowych w ramach badania typu;
- 6) prowadzenie prac badawczych w dziedzinie miar;
- 7) współpraca z Wydziałem Polityki Rynkowej i Szkolenia w zakresie realizacji szkoleń;
- 8) opiniowanie projektów dokumentów metrologicznych;
- 9) opracowywanie planów i programów prac oraz sporządzanie sprawozdań z ich wykonania;
- 10) prowadzenie rejestrów zgłoszeń przyrządów pomiarowych i rejestrów czynności metrologicznych;
- 11) sporządzanie umów cywilnoprawnych oraz wystawianie faktur VAT za czynności określone w art. 25 ustawy – Prawo o miarach;
- 12) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

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

- 1) kontrola komórek organizacyjnych Okręgowego Urzędu realizujących zadania w zakresie metrologii prawnej;
- 2) kontrola działalności punktów legalizacyjnych;
- 3) wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad przestrzeganiem przepisów ustawy – Prawo o miarach na obszarze działania Okręgowego Urzędu oraz koordynacja kontroli prowadzonych w tym zakresie przez komórki Okręgowego Urzędu i przez obwodowe urzędy;
- 4) prowadzenie w imieniu Dyrektora wszystkich spraw wynikających z przepisów ustawy o towarach paczkowanych, a w szczególności:
 - a) dokonywanie kontroli u paczkujących i producentów butelek miarowych,
 - b) koordynowanie działań związanych z tymi kontrolami,
 - c) prowadzenie ewidencji paczkujących;
- 5) dokonywanie i koordynowanie na obszarze działania Okręgowego Urzędu kontroli:
 - a) podmiotów upoważnionych do legalizacji przyrządów pomiarowych,

- b) przedsiębiorców, którzy uzyskali zezwolenie na wykonywanie działalności gospodarczej w zakresie instalacji lub naprawy oraz sprawdzania urządzeń rejestrujących stosowanych w transporcie drogowym – tachografów samochodowych,
- c) podmiotów posiadających zezwolenie na prowadzenie warsztatu w zakresie instalacji, w tym aktywacji, napraw lub sprawdzania tachografów cyfrowych, oraz prowadzenie działań pokontrolnych w tym zakresie;
- 6) przygotowywanie dokumentów związanych z wszczynaniem postępowań w sprawach o naruszenie przepisów ustawy – Prawo o miarach oraz ustawy o towarach paczkowanych;
- 7) współpraca w zakresie dokonywanych kontroli z innymi organami administracji publicznej;
- 8) prowadzenie rejestru, utworzonych przez Prezesa, punktów legalizacyjnych na terenie Okręgowego Urzędu;
- 9) prowadzenie rejestru, wydawanych przez Dyrektora, imiennych upoważnień do przeprowadzania kontroli;
- 10) prowadzenie ewidencji i rozliczeń mandatów karnych nakładanych przez upoważnionych pracowników Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów;
- 11) prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień dla pracowników Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów do podejmowania decyzji w sprawie umieszczania i kasowania na przyrządach pomiarowych cech legalizacyjnych oraz do podpisywania świadectw: legalizacji, wzorcowania i ekspertyz przyrządów pomiarowych;
- 12) prowadzenie i aktualizacja zbioru aktów prawnych oraz decyzji zatwierdzenia typu przyrządów pomiarowych;
- 13) przygotowywanie planów kontroli oraz sporządzanie sprawozdań i okresowych informacji z ich realizacji.

§ 19. Do zadań Wydziału Polityki Rynkowej i Szkolenia należy:

- 1) opracowywanie zbiorczych rocznych planów zadań Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów oraz sprawozdań z ich realizacji;
- 2) analizowanie krajowego i międzynarodowego rynku usług metrologicznych oraz prognozowanie trendów i zmian na tym rynku;
- 3) przygotowywanie analiz dla potrzeb opracowania kierunku działalności Okręgowego Urzędu oraz wnioskowanie w zakresie polityki cenowej i rozwoju usług metrologicznych;
- 4) prowadzenie polityki informacyjnej dla klienta zewnętrznego;
- 5) pozyskiwanie informacji o potencjalnych klientach we współpracy z komórkami organizacyjnymi Okręgowego Urzędu i obwodowymi urzędami;
- 6) prowadzenie Punktu Obsługi Klienta Okręgowego Urzędu, w tym: prowadzenie rejestrów zgłoszeń przyrządów pomiarowych i rejestrów czynności metrologicznych wykonywanych przez Wydział Metrologii Prawnej oraz Wydział Masy;
- 7) wystawianie na podstawie danych otrzymanych z komórek organizacyjnych, o których mowa w pkt 6, decyzji o opłatach w związku z art. 24 i 24 a ustawy Prawo o miarach – za wyjątkiem decyzji dotyczących opłat zaległych i odsetek za zwłokę od opłat zaległych;
- 8) sporządzanie umów cywilnoprawnych oraz wystawianie faktur VAT za czynności określone w art. 25 ustawy Prawo o miarach na podstawie danych otrzymanych z komórek organizacyjnych;
- 9) prowadzenie telefonicznej obsługi klientów Okręgowego Urzędu;
- 10) organizowanie szkoleń związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów;
- 11) organizowanie szkoleń metrologicznych na zlecenie podmiotów spoza administracji miar.

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

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

- 1) opracowywanie planów finansowych i kontrola ich realizacji;
- 2) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków budżetowych, gospodarki pozabudżetowej, w tym kontrola formalna i rachunkowa dochodów i wydatków oraz sporządzanie kalkulacji kosztów wykonywanych zadań;
- 3) sporządzanie okresowych sprawozdań wykonywania dochodów i wydatków budżetowych oraz miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań dla GUM i GUS;

- 4) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych, w tym terminowe wystawianie decyzji dotyczących zaległych opłat, odsetek za zwłokę od zaległych opłat i innych tytułów;
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi, przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
- 6) sporządzanie dokumentacji wynagrodzeń i zasiłków oraz prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i urzędami skarbowymi;
- 7) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej zapasów magazynowych, wyposażenia oraz majątku trwałego;
- 8) rozliczanie inwentaryzacji (sporządzanie różnic inwentaryzacyjnych, wprowadzenie jej wyników do ewidencji księgowej);
- 9) prowadzenie kasy Okręgowego Urzędu i dokonywanie operacji kasowych;
- 10) prowadzenie księgowości Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej (PKZP);
- 11) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością finansową komórek Okręgowego Urzędu oraz obwodowych urzędów.

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

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

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

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

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

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

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

§ 24. Do zadań stanowiska ds. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej należy:

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

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

§ 26. Do zadań stanowiska ds. obronnych (SO) należy:

- 1) wykonywanie czynności związanych z obronnością państwa należących do Dyrektora, zgodnie z przepisami ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej;

- 2) planowanie i realizacja zadań związanych z obroną cywilną Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów.

§ 27. Do zadań sekretariatu należy w szczególności:

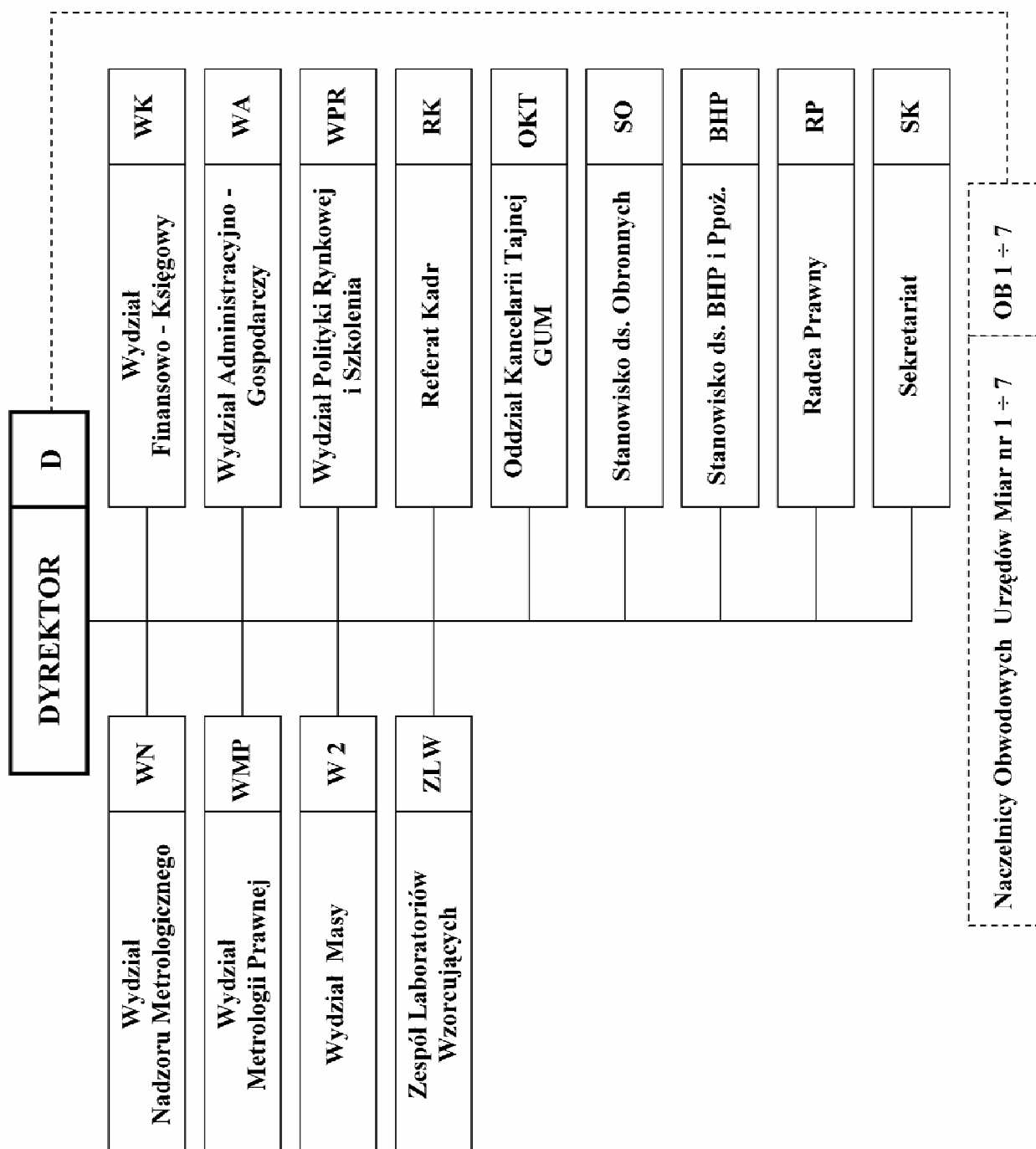
- 1) przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji oraz przygotowanie jej do dekretacji;
- 2) rozdzielanie pism do komórek organizacyjnych Okręgowego Urzędu;
- 3) przygotowywanie korespondencji do podpisu oraz jej wysyłka;
- 4) przechowywanie korespondencji dotyczącej bezpośrednio Dyrektora;
- 5) współdziałanie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

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

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

Załącznik nr 1
do Regulaminu
organizacyjnego Okręgowego
Urzędu Miar w Katowicach

Schemat organizacyjny Okręgowego Urzędu Miar w Katowicach



Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Okręgowego Urzędu Miar
w Katowicach

**Wykaz przyrządów pomiarowych legalizowanych
w Okręgowym Urzędzie**

Lp.	Wydział	Symbol
1	<p><u>Wydział Metrologii Prawnej</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Liczniki energii elektrycznej czynnej prądu przemiennego. 2. Przekładniki klasy dokładności 0,5 i dokładniejsze do współpracy z licznikami energii elektrycznej czynnej prądu przemiennego. 3. Instalacje pomiarowe do gazu ciekłego propan-butan. 4. Instalacje pomiarowe do cieczy kriogenicznych. 5. Instalacje pomiarowe do pozostałych cieczy innych niż woda. 6. Odmierzacze paliw ciekłych innych niż gazy ciekłe. 7. Odmierzacze gazu ciekłego propan-putan. 8. Kolby metalowe II rzędu. 9. Pojemniki przeznaczone do pomiaru i sprawdzania objętości cieczy. 10. Zbiorniki pomiarowe do cieczy. 11. Samochodowe cysterny pomiarowe. 12. Przyrządy do pomiaru długości tkanin, drutu, kabla, materiałów taśmowych, opatrunkowych i papierowych. 13. Maszyny do pomiaru pola powierzchni skór. 14. Przyrządy do pomiaru prędkości pojazdów w ruchu drogowym. 15. Analizatory wydechu. 	WMP
2	<p><u>Wydział Masy</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Odważniki klasy dokładności F₁, F₂. 2. Wagi nieautomatyczne klasy dokładności 1, 2. 3. Wagi automatyczne: <ol style="list-style-type: none"> a) porcjujące oraz dozowniki objętościowe, b) przenośnikowe, c) odważające, d) dla pojedynczych ładunków, e) kontrolne i sortujące. 4. Wagi wagonowe do ważenia w ruchu wagonów spiętych. 5. Wagi samochodowe do ważenia pojazdów w ruchu. 	W2

16

ZARZĄDZENIE NR 13 PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR

z dnia 21 czerwca 2006 r.

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

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

§ 1

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

§ 2

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

Prezes Głównego Urzędu Miar: *W. Sanocki*

Załącznik do zarządzenia nr 13
Prezesa Głównego Urzędu Miar
z dnia 21 czerwca 2006 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OBWODOWEGO URZĘDU MIAR NR 1 W KATOWICACH

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

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

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

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

§ 2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

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

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

Rozdział 2

Organizacja wewnętrzna

- § 3. 1. W skład Obwodowego Urzędu wchodzi następujące pracownie i stanowiska pracy:
- 1) Pracownia Pomiarów Objętości i Przepływów;
 - 2) Pracownia Pomiarów Masy;
 - 3) Pracownia Pomiarów Parametrów Ruchu;
 - 4) Punkt Obsługi Klienta.
2. Obsługę w zakresie spraw kadrowych, prawnych oraz spraw związanych z planowaniem i wykonywaniem budżetu Obwodowego Urzędu prowadzi Okręgowy Urząd.

Rozdział 3

Zakres działania Obwodowego Urzędu

- § 4. Obwodowy Urząd wykonuje czynności w zakresie prawnej kontroli metrologicznej dostarczonych do urzędu przyrządów pomiarowych zgodnie z rzeczowym zakresem działania Obwodowego Urzędu, bez względu na miejsce użytkowania zgłoszonego przyrządu.
- § 5. Obwodowy Urząd wykonuje czynności dotyczące prawnej kontroli metrologicznej przyrządów pomiarowych w miejscu ich ustawienia lub użytkowania, zgodnie z ustalonym obszarem działania Obwodowego Urzędu.
- § 6. Obwodowy Urząd wykonuje czynności związane ze sprawowaniem nadzoru nad wykonywaniem przepisów ustawy Prawo o miarach zgodnie z ustalonym obszarem działania.
- § 7. Obwodowy Urząd 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 przez Obwodowy Urząd określa załącznik do regulaminu.

Rozdział 4

Naczelnik Obwodowego Urzędu

- § 10. 1. Naczelnik Urzędu kieruje działalnością Obwodowego Urzędu przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk Obwodowego Urzędu.
2. Do zakresu działania Naczelnika Urzędu należy:
- 1) realizowanie zadań wynikających z ustawy Prawo o miarach, w szczególności:

- a) badanie przyrządów pomiarowych w celu zapewnienia wykonania zadań związanych z prawną kontrolą metrologiczną przyrządów pomiarowych, w tym legalizacja przyrządów pomiarowych,
 - b) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przepisów ustawy oraz współdziałanie z administracją publiczną w tym zakresie,
 - c) wykonywanie wzorcowania przyrządów pomiarowych na wniosek zainteresowanych podmiotów;
- 2) realizowanie zadań wynikających z ustawy o towarach paczkowanych, w tym:
 - a) nadzór nad paczkowaniem produktów, w szczególności nad stosowanym przez paczkującego systemem kontroli wewnętrznej ilości towaru paczkowanego,
 - b) nadzór nad produkcją butelek miarowych, w szczególności nad stosowanym przez producenta butelek miarowych systemem kontroli wewnętrznej tych butelek.
3. Ponadto do zadań Naczelnika Urzędu należy:
- 1) organizowanie, planowanie i kierowanie działalnością Obwodowego Urzędu oraz nadzór nad realizacją prac, a także sporządzanie sprawozdań z działalności Obwodowego Urzędu;
 - 2) dobór pracowników do określonych zadań w Obwodowym Urzędzie, nadzór nad podnoszeniem ich kwalifikacji zawodowych;
 - 3) wnioskowanie do Dyrektora o uzupełnienie i modernizację wyposażenia technicznego, dbałość o właściwy stan techniczny nieruchomości i wyposażenia;
 - 4) zapewnienie dbałości o interes Skarbu Państwa w zakresie dochodów i wydatków oraz ścisła współpraca w tym zakresie ze służbami finansowymi Okręgowego Urzędu;
 - 5) celowe i oszczędne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na działalność Obwodowego Urzędu oraz prawidłowe i racjonalne gospodarowanie powierzonym mieniem;
 - 6) współpraca z komórkami organizacyjnymi Okręgowego Urzędu;
 - 7) zapewnienie porządku, dyscypliny pracy, bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, ochrony przeciwpożarowej i technicznego zabezpieczenia mienia oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów w tym zakresie;
 - 8) zapewnienie właściwej gospodarki stemplami i naklejkami legalizacyjnymi;
 - 9) prowadzenie ewidencji pobierania, wydawania i rozliczania mandatów karnych;
 - 10) wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem systemu 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 18 grudnia 1998 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 1999 r. Nr 49, poz. 483 z późn. zm.);
 - 2) przepisy ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 86, poz. 953 z późn. zm.);
 - 3) przepisy Kodeksu Pracy;
 - 4) postanowienia regulaminu organizacyjnego Obwodowego Urzędu.
2. Do podstawowych obowiązków pracowników Obwodowego Urzędu należy w szczególności:
- 1) znajomość aktów prawnych i innych przepisów niezbędnych dla prawidłowego wykonywania powierzonych zadań;
 - 2) terminowe i należyte załatwianie spraw i kompetentne wykonywanie zadań określonych dla danego stanowiska pracy;
 - 3) rzetelne i obiektywne informowanie przełożonych o stanie prowadzonych spraw;
 - 4) wykazywanie inicjatywy w rozwiązywaniu problemów i załatwianiu spraw oraz występowanie z odpowiednimi wnioskami do przełożonego;
 - 5) rejestrowanie i przechowywanie akt prowadzonych spraw w należyтым porządku, zgodnie z odpowiednimi uregulowaniami;
 - 6) przestrzeganie postanowień zawartych w dokumentach systemu jakości;
 - 7) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 8) dbanie o porządek i ład w miejscu pracy;
 - 9) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia;
 - 10) przestrzeganie wymogów wynikających z ustaw: o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych.

Rozdział 7

Zadania komórek organizacyjnych Obwodowego Urzędu

- § 13.** Do zadań komórek organizacyjnych, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 do 3 należy w szczególności:
- 1) wykonywanie na zlecenie Głównego Urzędu Miar badań przyrządów pomiarowych w ramach badania typu;
 - 2) wykonywanie czynności związanych z legalizacją przyrządów pomiarowych;
 - 3) wzorcowanie i wykonywanie ekspertyz przyrządów pomiarowych;
 - 4) wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad przestrzeganiem przepisów ustawy Prawo o miarach na obszarze działania Obwodowego Urzędu oraz prowadzenie działań pokontrolnych;
 - 5) dokonywanie kontroli u paczkujących towary i producentów butelek miarowych, a także prowadzenie działań pokontrolnych;
 - 6) dokonywanie kontroli:
 - a) podmiotów upoważnionych do legalizacji przyrządów pomiarowych,
 - b) przedsiębiorców, którzy uzyskali zezwolenie na wykonywanie działalności gospodarczej w zakresie instalacji lub naprawy oraz sprawdzania urządzeń rejestrujących stosowanych w transporcie drogowym – tachografów samochodowych,

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

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

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

Załącznik nr 1
do Regulaminu organizacyjnego
Obwodowego Urzędu Miar Nr 1
w Katowicach

**Wykaz przyrządów pomiarowych legalizowanych
w Obwodowym Urzędzie Miar Nr 1 w Katowicach**

Lp.	Nazwa przyrządu pomiarowego
1.	Liczniki energii elektrycznej czynnej prądu przemiennego *
2.	Wodomierze *
3.	Instalacje pomiarowe do cieczy innych niż woda
4.	Instalacje pomiarowe do gazu ciekłego propan-butan
5.	Instalacje pomiarowe do cieczy kriogenicznych
6.	Odmierzacze paliw ciekłych innych niż gazy ciekłe
7.	Odmierzacze gazu ciekłego propan-butan
8.	Zbiorniki pomiarowe do cieczy
9.	Samochodowe cysterny pomiarowe
10.	Pływakowe mierniki objętości mleka
11.	Przeliczniki wskazujące do ciepłomierzy do wody *
12.	Pary czujników temperatury do ciepłomierzy do wody *
13.	Materialne miary długości – przymiary wstępowe
14.	Materialne miary długości – przymiary sztywne do pomiaru wysokości napełniania zbiorników
15.	Urządzenia rejestrujące stosowane w transporcie drogowym – tachografy samochodowe
16.	Taksometry elektroniczne
17.	Odważniki klasy dokładności F ₂ , M ₁ i M ₂
18.	Wagi nieautomatyczne klasy 2, 3 i 4
19.	Wagi automatyczne porcjujące oraz dozowniki objętościowe
20.	Wagi automatyczne przenośnikowe
21.	Wagi automatyczne odważające
22.	Wagi automatyczne dla pojedynczych ładunków
23.	Wagi automatyczne kontrolne i sortujące
24.	Wagi wagonowe do ważenia w ruchu wagonów spiętych
25.	Wagi samochodowe do ważenia pojazdów w ruchu

* legalizacja przyrządów tylko w punktach legalizacyjnych.

17

ZARZĄDZENIE NR 14 PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR

z dnia 21 czerwca 2006 r.

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

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

§ 1

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

§ 2

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

Prezes Głównego Urzędu Miar: *W. Sanocki*

Załącznik do zarządzenia nr 14
Prezesa Głównego Urzędu Miar
z dnia 21 czerwca 2006 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OBWODOWEGO URZĘDU MIAR NR 2 W BYTOMIU

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

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

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

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

§ 2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Prezes – Prezes Głównego Urzędu Miar;
- 2) Dyrektor – Dyrektor Okręgowego Urzędu Miar w Katowicach;

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

Rozdział 2

Organizacja wewnętrzna

- § 3. 1. W skład Obwodowego Urzędu wchodzi następujące pracownie i stanowiska pracy:
- 1) Pracownia Pomiarów Objętości i Przepływów;
 - 2) Pracownia Pomiarów Masy;
 - 3) Pracownia Pomiarów Parametrów Ruchu;
 - 4) Punkt Obsługi Klienta.
2. Obsługę w zakresie spraw kadrowych, prawnych oraz spraw związanych z planowaniem i wykonywaniem budżetu Obwodowego Urzędu prowadzi Okręgowy Urząd.

Rozdział 3

Zakres działania Obwodowego Urzędu

- § 4. Obwodowy Urząd wykonuje czynności w zakresie prawnej kontroli metrologicznej dostarczonych do urzędu przyrządów pomiarowych zgodnie z rzeczowym zakresem działania Obwodowego Urzędu, bez względu na miejsce użytkowania zgłoszonego przyrządu.
- § 5. Obwodowy Urząd wykonuje czynności dotyczące prawnej kontroli metrologicznej przyrządów pomiarowych w miejscu ich ustawienia lub użytkowania, zgodnie z ustalonym obszarem działania Obwodowego Urzędu.
- § 6. Obwodowy Urząd wykonuje czynności związane ze sprawowaniem nadzoru nad wykonywaniem przepisów ustawy Prawo o miarach zgodnie z ustalonym obszarem działania.
- § 7. Obwodowy Urząd 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 przez Obwodowy Urząd określa załącznik do regulaminu.

Rozdział 4

Naczelnik Obwodowego Urzędu

- § 10. 1. Naczelnik Urzędu kieruje działalnością Obwodowego Urzędu przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk Obwodowego Urzędu.
2. Do zakresu działania Naczelnika Urzędu należy:
- 1) realizowanie zadań wynikających z ustawy Prawo o miarach, w szczególności:

- a) badanie przyrządów pomiarowych w celu zapewnienia wykonania zadań związanych z prawną kontrolą metrologiczną przyrządów pomiarowych, w tym legalizacja przyrządów pomiarowych,
 - b) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przepisów ustawy oraz współdziałanie z administracją publiczną w tym zakresie,
 - c) wykonywanie wzorcowania przyrządów pomiarowych na wniosek zainteresowanych podmiotów;
- 2) realizowanie zadań wynikających z ustawy o towarach paczkowanych, w tym:
- a) nadzór nad paczkowaniem produktów, w szczególności nad stosowanym przez paczkującego systemem kontroli wewnętrznej ilości towaru paczkowanego,
 - b) nadzór nad produkcją butelek miarowych, w szczególności nad stosowanym przez producenta butelek miarowych systemem kontroli wewnętrznej tych butelek.
3. Ponadto do zadań Naczelnika Urzędu należy:
- 1) organizowanie, planowanie i kierowanie działalnością Obwodowego Urzędu oraz nadzór nad realizacją prac, a także sporządzanie sprawozdań z działalności Obwodowego Urzędu;
 - 2) dobór pracowników do określonych zadań w Obwodowym Urzędzie, nadzór nad podnoszeniem ich kwalifikacji zawodowych;
 - 3) wnioskowanie do Dyrektora o uzupełnienie i modernizację wyposażenia technicznego, dbałość o właściwy stan techniczny nieruchomości i wyposażenia;
 - 4) zapewnienie dbałości o interes Skarbu Państwa w zakresie dochodów i wydatków oraz ścisła współpraca w tym zakresie ze służbami finansowymi Okręgowego Urzędu;
 - 5) celowe i oszczędne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na działalność Obwodowego Urzędu oraz prawidłowe i racjonalne gospodarowanie powierzonym mieniem;
 - 6) współpraca z komórkami organizacyjnymi Okręgowego Urzędu;
 - 7) zapewnienie porządku, dyscypliny pracy, bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, ochrony przeciwpożarowej i technicznego zabezpieczenia mienia oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów w tym zakresie;
 - 8) zapewnienie właściwej gospodarki stemplami i naklejkami legalizacyjnymi;
 - 9) prowadzenie ewidencji pobierania, wydawania i rozliczania mandatów karnych;
 - 10) wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem systemu 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 18 grudnia 1998 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 1999 r. Nr 49, poz. 483 z późn. zm.);
 - 2) przepisy ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 86, poz. 953 z późn. zm.);
 - 3) przepisy Kodeksu Pracy;
 - 4) postanowienia regulaminu organizacyjnego Obwodowego Urzędu.
2. Do podstawowych obowiązków pracowników Obwodowego Urzędu należy w szczególności:
- 1) znajomość aktów prawnych i innych przepisów niezbędnych dla prawidłowego wykonywania powierzonych zadań;
 - 2) terminowe i należyte załatwianie spraw i kompetentne wykonywanie zadań określonych dla danego stanowiska pracy;
 - 3) rzetelne i obiektywne informowanie przełożonych o stanie prowadzonych spraw;
 - 4) wykazywanie inicjatywy w rozwiązywaniu problemów i załatwianiu spraw oraz występowanie z odpowiednimi wnioskami do przełożonego;
 - 5) rejestrowanie i przechowywanie akt prowadzonych spraw w należyтым porządku, zgodnie z odpowiednimi uregulowaniami;
 - 6) przestrzeganie postanowień zawartych w dokumentach systemu jakości;
 - 7) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 8) dbanie o porządek i ład w miejscu pracy;
 - 9) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia;
 - 10) przestrzeganie wymogów wynikających z ustaw: o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych.

Rozdział 7

Zadania komórek organizacyjnych Obwodowego Urzędu

- § 13.** Do zadań komórek organizacyjnych, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 do 3 należy w szczególności:
- 1) wykonywanie na zlecenie Głównego Urzędu Miar badań przyrządów pomiarowych w ramach badania typu;
 - 2) wykonywanie czynności związanych z legalizacją przyrządów pomiarowych;
 - 3) wzorcowanie i wykonywanie ekspertyz przyrządów pomiarowych;
 - 4) wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad przestrzeganiem przepisów ustawy Prawo o miarach na obszarze działania Obwodowego Urzędu oraz prowadzenie działań pokontrolnych;
 - 5) dokonywanie kontroli u paczkujących towary i producentów butelek miarowych, a także prowadzenie działań pokontrolnych;
 - 6) dokonywanie kontroli:
 - a) podmiotów upoważnionych do legalizacji przyrządów pomiarowych,
 - b) przedsiębiorców, którzy uzyskali zezwolenie na wykonywanie działalności gospodarczej w zakresie instalacji lub naprawy oraz sprawdzania urządzeń rejestrujących stosowanych w transporcie drogowym – tachografów samochodowych,

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

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

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

Załącznik nr 1
do Regulaminu organizacyjnego
Obwodowego Urzędu Miar Nr 2
w Bytomiu

**Wykaz przyrządów pomiarowych legalizowanych
w Obwodowym Urzędzie Miar Nr 2 w Bytomiu**

Lp.	Nazwa przyrządu pomiarowego
1.	Gazomierze miechowe*
2.	Wodomierze*
3.	Instalacje pomiarowe do cieczy innych niż woda
4.	Instalacje pomiarowe do gazu ciekłego propan-butan
5.	Odmierzacze paliw ciekłych innych niż gazy ciekłe
6.	Odmierzacze gazu ciekłego propan-butan
7.	Zbiorniki pomiarowe do cieczy
8.	Samochodowe cysterny pomiarowe
9.	Pływakowe mierniki objętości mleka
10.	Urządzenia rejestrujące stosowane w transporcie drogowym – tachografy samochodowe
11.	Taksometry elektroniczne
12.	Odważniki klasy dokładności F ₂ , M ₁ i M ₂
13.	Wagi nieautomatyczne klasy 2, 3 i 4
14.	Wagi automatyczne porcjujące oraz dozowniki objętościowe
15.	Wagi automatyczne przenośnikowe
16.	Wagi automatyczne odważające
17.	Wagi automatyczne dla pojedynczych ładunków
18.	Wagi automatyczne kontrolne i sortujące
19.	Wagi wagonowe do ważenia w ruchu wagonów spiętych
20.	Wagi samochodowe do ważenia pojazdów w ruchu

* legalizacja przyrządów tylko w punktach legalizacyjnych.

18

ZARZĄDZENIE NR 15 PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR

z dnia 21 czerwca 2006 r.

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Obwodowemu Urzędowi Miar nr 3 w Bielsko-Białej

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

§ 1

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

§ 2

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

Prezes Głównego Urzędu Miar: *W. Sanocki*

Załącznik do zarządzenia nr 15
Prezesa Głównego Urzędu Miar
z dnia 21 czerwca 2006 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OBWODOWEGO URZĘDU MIAR NR 3 W BIELSKO-BIAŁEJ

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

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

oraz zarządzeń, wytycznych, decyzji i innych dokumentów wewnętrznych Prezesa Głównego Urzędu Miar oraz Naczelnika Obwodowego Urzędu Miar Nr 3 w Bielsko-Białej.

§ 2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Prezes – Prezes Głównego Urzędu Miar;

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

Rozdział 2

Organizacja wewnętrzna

- § 3. 1. W skład Obwodowego Urzędu wchodzi następujące pracownie i stanowiska pracy:
- 1) Pracownia Pomiarów Objętości i Przepływów;
 - 2) Pracownia Pomiarów Masy;
 - 3) Pracownia Pomiarów Parametrów Ruchu;
 - 4) Punkt Obsługi Klienta.
2. Obsługę w zakresie spraw kadrowych, prawnych oraz spraw związanych z planowaniem i wykonywaniem budżetu Obwodowego Urzędu prowadzi Okręgowy Urząd.

Rozdział 3

Zakres działania Obwodowego Urzędu

- § 4. Obwodowy Urząd wykonuje czynności w zakresie prawnej kontroli metrologicznej dostarczonych do urzędu przyrządów pomiarowych zgodnie z rzeczowym zakresem działania Obwodowego Urzędu, bez względu na miejsce użytkowania zgłoszonego przyrządu.
- § 5. Obwodowy Urząd wykonuje czynności dotyczące prawnej kontroli metrologicznej przyrządów pomiarowych w miejscu ich ustawienia lub użytkowania, zgodnie z ustalonym obszarem działania Obwodowego Urzędu.
- § 6. Obwodowy Urząd wykonuje czynności związane ze sprawowaniem nadzoru nad wykonywaniem przepisów ustawy Prawo o miarach zgodnie z ustalonym obszarem działania.
- § 7. Obwodowy Urząd 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 przez Obwodowy Urząd określa załącznik do regulaminu.

Rozdział 4

Naczelnik Obwodowego Urzędu

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

2. Do zakresu działania Naczelnika Urzędu należy:
 - 1) realizowanie zadań wynikających z ustawy Prawo o miarach, w szczególności:
 - a) badanie przyrządów pomiarowych w celu zapewnienia wykonania zadań związanych z prawną kontrolą metrologiczną przyrządów pomiarowych, w tym legalizacja przyrządów pomiarowych,
 - b) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przepisów ustawy oraz współdziałanie z administracją publiczną w tym zakresie,
 - c) wykonywanie wzorcowania przyrządów pomiarowych na wniosek zainteresowanych podmiotów;
 - 2) realizowanie zadań wynikających z ustawy o towarach paczkowanych, w tym:
 - a) nadzór nad paczkowaniem produktów, w szczególności nad stosowanym przez paczkującego systemem kontroli wewnętrznej ilości towaru paczkowanego,
 - b) nadzór nad produkcją butelek miarowych, w szczególności nad stosowanym przez producenta butelek miarowych systemem kontroli wewnętrznej tych butelek.
3. Ponadto do zadań Naczelnika Urzędu należy:
 - 1) organizowanie, planowanie i kierowanie działalnością Obwodowego Urzędu oraz nadzór nad realizacją prac, a także sporządzanie sprawozdań z działalności Obwodowego Urzędu;
 - 2) dobór pracowników do określonych zadań w Obwodowym Urzędzie, nadzór nad podnoszeniem ich kwalifikacji zawodowych;
 - 3) wnioskowanie do Dyrektora o uzupełnienie i modernizację wyposażenia technicznego, dbałość o właściwy stan techniczny nieruchomości i wyposażenia;
 - 4) zapewnienie dbałości o interes Skarbu Państwa w zakresie dochodów i wydatków oraz ścisła współpraca w tym zakresie ze służbami finansowymi Okręgowego Urzędu;
 - 5) celowe i oszczędne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na działalność Obwodowego Urzędu oraz prawidłowe i racjonalne gospodarowanie powierzonym mieniem;
 - 6) współpraca z komórkami organizacyjnymi Okręgowego Urzędu;
 - 7) zapewnienie porządku, dyscypliny pracy, bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, ochrony przeciwpożarowej i technicznego zabezpieczenia mienia oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów w tym zakresie;
 - 8) zapewnienie właściwej gospodarki stemplami i naklejkami legalizacyjnymi;
 - 9) prowadzenie ewidencji pobierania, wydawania i rozliczania mandatów karnych;
 - 10) wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem systemu 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 18 grudnia 1998 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 1999 r. Nr 49, poz. 483 z późn. zm.);
 - 2) przepisy ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 86, poz. 953 z późn. zm.);
 - 3) przepisy Kodeksu Pracy;
 - 4) postanowienia regulaminu organizacyjnego Obwodowego Urzędu.
2. Do podstawowych obowiązków pracowników Obwodowego Urzędu należy w szczególności:
- 1) znajomość aktów prawnych i innych przepisów niezbędnych dla prawidłowego wykonywania powierzonych zadań;
 - 2) terminowe i należyte załatwianie spraw i kompetentne wykonywanie zadań określonych dla danego stanowiska pracy;
 - 3) rzetelne i obiektywne informowanie przełożonych o stanie prowadzonych spraw;
 - 4) wykazywanie inicjatywy w rozwiązywaniu problemów i załatwianiu spraw oraz występowanie z odpowiednimi wnioskami do przełożonego;
 - 5) rejestrowanie i przechowywanie akt prowadzonych spraw w należyтым porządku, zgodnie z odpowiednimi uregulowaniami;
 - 6) przestrzeganie postanowień zawartych w dokumentach systemu jakości;
 - 7) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 8) dbanie o porządek i ład w miejscu pracy;
 - 9) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia;
 - 10) przestrzeganie wymogów wynikających z ustaw: o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych.

Rozdział 7

Zadania komórek organizacyjnych Obwodowego Urzędu

- § 13.** Do zadań komórek organizacyjnych, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 do 3 należy w szczególności:
- 1) wykonywanie na zlecenie Głównego Urzędu Miar badań przyrządów pomiarowych w ramach badania typu;
 - 2) wykonywanie czynności związanych z legalizacją przyrządów pomiarowych;
 - 3) wzorcowanie i wykonywanie ekspertyz przyrządów pomiarowych;
 - 4) wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad przestrzeganiem przepisów ustawy Prawo o miarach na obszarze działania Obwodowego Urzędu oraz prowadzenie działań pokontrolnych;
 - 5) dokonywanie kontroli u paczkujących towary i producentów butelek miarowych, a także prowadzenie działań pokontrolnych;
 - 6) dokonywanie kontroli:
 - a) podmiotów upoważnionych do legalizacji przyrządów pomiarowych,
 - b) przedsiębiorców, którzy uzyskali zezwolenie na wykonywanie działalności gospodarczej w zakresie instalacji lub naprawy oraz sprawdzania urządzeń rejestrujących stosowanych w transporcie drogowym – tachografów samochodowych,

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

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

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

Załącznik nr 1
do Regulaminu organizacyjnego
Obwodowego Urzędu Miar Nr 3
w Bielsku-Białej

**Wykaz przyrządów pomiarowych legalizowanych
w Obwodowym Urzędzie Miar Nr 3 w Bielsku-Białej**

Lp.	Nazwa przyrządu pomiarowego
1.	Liczniki energii elektrycznej czynnej prądu przemiennego*
2.	Gazomierze miechowe*
3.	Wodomierze*
4.	Instalacje pomiarowe do cieczy innych niż woda
5.	Instalacje pomiarowe do gazu ciekłego propan-butan
6.	Instalacje pomiarowe do cieczy kriogenicznych
7.	Odmierzacze paliw ciekłych innych niż gazy ciekłe
8.	Odmierzacze gazu ciekłego propan-butan
9.	Zbiorniki pomiarowe do cieczy
10.	Samochodowe cysterny pomiarowe
11.	Pływakowe mierniki objętości mleka
12.	Urządzenia rejestrujące stosowane w transporcie drogowym – tachografy samochodowe
13.	Taksometry elektroniczne
14.	Odważniki klasy dokładności F ₂ , M ₁ i M ₂
15.	Wagi nieautomatyczne klasy 1, 2, 3 i 4
16.	Wagi automatyczne porcjujące oraz dozowniki objętościowe
17.	Wagi automatyczne przenośnikowe
18.	Wagi automatyczne odważające
19.	Wagi automatyczne dla pojedynczych ładunków
20.	Wagi automatyczne kontrolne i sortujące
21.	Wagi wagonowe do ważenia w ruchu wagonów spiętych
22.	Wagi samochodowe do ważenia pojazdów w ruchu
23.	Gęstościomierze zbożowe ¼ L

* legalizacja przyrządów tylko w punktach legalizacyjnych.

19

ZARZĄDZENIE NR 16 PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR

z dnia 21 czerwca 2006 r.

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

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

§ 1

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

§ 2

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

Prezes Głównego Urzędu Miar: *W. Sanocki*

Załącznik do zarządzenia nr 16
Prezesa Głównego Urzędu Miar
z dnia 21 czerwca 2006 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OBWODOWEGO URZĘDU MIAR NR 4 W GLIWICACH

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

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

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

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

§ 2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Prezes – Prezes Głównego Urzędu Miar;
- 2) Dyrektor – Dyrektor Okręgowego Urzędu Miar w Katowicach;

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

Rozdział 2

Organizacja wewnętrzna

- § 3. 1. W skład Obwodowego Urzędu wchodzi następujące pracownie i stanowiska pracy:
- 1) Pracownia Pomiarów Objętości i Przepływów;
 - 2) Pracownia Pomiarów Masy;
 - 3) Pracownia Pomiarów Parametrów Ruchu;
 - 4) Punkt Obsługi Klienta.
2. Obsługę w zakresie spraw kadrowych, prawnych oraz spraw związanych z planowaniem i wykonywaniem budżetu Obwodowego Urzędu prowadzi Okręgowy Urząd.

Rozdział 3

Zakres działania Obwodowego Urzędu

- § 4. Obwodowy Urząd wykonuje czynności w zakresie prawnej kontroli metrologicznej dostarczonych do urzędu przyrządów pomiarowych zgodnie z rzeczowym zakresem działania Obwodowego Urzędu, bez względu na miejsce użytkowania zgłoszonego przyrządu.
- § 5. Obwodowy Urząd wykonuje czynności dotyczące prawnej kontroli metrologicznej przyrządów pomiarowych w miejscu ich ustawienia lub użytkowania, zgodnie z ustalonym obszarem działania Obwodowego Urzędu.
- § 6. Obwodowy Urząd wykonuje czynności związane ze sprawowaniem nadzoru nad wykonywaniem przepisów ustawy Prawo o miarach zgodnie z ustalonym obszarem działania.
- § 7. Obwodowy Urząd 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 przez Obwodowy Urząd określa załącznik do regulaminu.

Rozdział 4

Naczelnik Obwodowego Urzędu

- § 10. 1. Naczelnik Urzędu kieruje działalnością Obwodowego Urzędu przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk Obwodowego Urzędu.
2. Do zakresu działania Naczelnika Urzędu należy:
- 1) realizowanie zadań wynikających z ustawy Prawo o miarach, w szczególności:

- a) badanie przyrządów pomiarowych w celu zapewnienia wykonania zadań związanych z prawną kontrolą metrologiczną przyrządów pomiarowych, w tym legalizacja przyrządów pomiarowych,
 - b) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przepisów ustawy oraz współdziałanie z administracją publiczną w tym zakresie,
 - c) wykonywanie wzorcowania przyrządów pomiarowych na wniosek zainteresowanych podmiotów;
- 2) realizowanie zadań wynikających z ustawy o towarach paczkowanych, w tym:
- a) nadzór nad paczkowaniem produktów, w szczególności nad stosowanym przez paczkującego systemem kontroli wewnętrznej ilości towaru paczkowanego,
 - b) nadzór nad produkcją butelek miarowych, w szczególności nad stosowanym przez producenta butelek miarowych systemem kontroli wewnętrznej tych butelek.
3. Ponadto do zadań Naczelnika Urzędu należy:
- 1) organizowanie, planowanie i kierowanie działalnością Obwodowego Urzędu oraz nadzór nad realizacją prac, a także sporządzanie sprawozdań z działalności Obwodowego Urzędu;
 - 2) dobór pracowników do określonych zadań w Obwodowym Urzędzie, nadzór nad podnoszeniem ich kwalifikacji zawodowych;
 - 3) wnioskowanie do Dyrektora o uzupełnienie i modernizację wyposażenia technicznego, dbałość o właściwy stan techniczny nieruchomości i wyposażenia;
 - 4) zapewnienie dbałości o interes Skarbu Państwa w zakresie dochodów i wydatków oraz ścisła współpraca w tym zakresie ze służbami finansowymi Okręgowego Urzędu;
 - 5) celowe i oszczędne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na działalność Obwodowego Urzędu oraz prawidłowe i racjonalne gospodarowanie powierzonym mieniem;
 - 6) współpraca z komórkami organizacyjnymi Okręgowego Urzędu;
 - 7) zapewnienie porządku, dyscypliny pracy, bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, ochrony przeciwpożarowej i technicznego zabezpieczenia mienia oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów w tym zakresie;
 - 8) zapewnienie właściwej gospodarki stemplami i naklejkami legalizacyjnymi;
 - 9) prowadzenie ewidencji pobierania, wydawania i rozliczania mandatów karnych;
 - 10) wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem systemu 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 18 grudnia 1998 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 1999 r. Nr 49, poz. 483 z późn. zm.);
 - 2) przepisy ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 86, poz. 953 z późn. zm.);
 - 3) przepisy Kodeksu Pracy;
 - 4) postanowienia regulaminu organizacyjnego Obwodowego Urzędu.
2. Do podstawowych obowiązków pracowników Obwodowego Urzędu należy w szczególności:
- 1) znajomość aktów prawnych i innych przepisów niezbędnych dla prawidłowego wykonywania powierzonych zadań;
 - 2) terminowe i należyte załatwianie spraw i kompetentne wykonywanie zadań określonych dla danego stanowiska pracy;
 - 3) rzetelne i obiektywne informowanie przełożonych o stanie prowadzonych spraw;
 - 4) wykazywanie inicjatywy w rozwiązywaniu problemów i załatwianiu spraw oraz występowanie z odpowiednimi wnioskami do przełożonego;
 - 5) rejestrowanie i przechowywanie akt prowadzonych spraw w należyтым porządku, zgodnie z odpowiednimi uregulowaniami;
 - 6) przestrzeganie postanowień zawartych w dokumentach systemu jakości;
 - 7) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 8) dbanie o porządek i ład w miejscu pracy;
 - 9) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia;
 - 10) przestrzeganie wymogów wynikających z ustaw: o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych.

Rozdział 7

Zadania komórek organizacyjnych Obwodowego Urzędu

- § 13.** Do zadań komórek organizacyjnych, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 do 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:
 - 7) podmiotów upoważnionych do legalizacji przyrządów pomiarowych,
 - 8) przedsiębiorców, którzy uzyskali zezwolenie na wykonywanie działalności gospodarczej w zakresie instalacji lub naprawy oraz sprawdzania urządzeń rejestrujących stosowanych w transporcie drogowym – tachografów samochodowych,

- 9) podmiotów posiadających zezwolenie na prowadzenie warsztatu w zakresie instalacji, w tym aktywacji, napraw lub sprawdzania tachografów cyfrowych, oraz prowadzenie działań pokontrolnych w tym zakresie;
- 10) współpraca w zakresie dokonywanych kontroli z Wydziałem Nadzoru Metrologicznego Okręgowego Urzędu;
- 11) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przez Naczelnika Urzędu imiennych upoważnień do przeprowadzania kontroli, w tym ich rejestru;
- 12) nadzór merytoryczny nad działalnością punktów legalizacyjnych;
- 13) opiniowanie projektów przepisów i innych dokumentów metrologicznych;
- 14) prowadzenie ewidencji przyrządów pomiarowych podlegających legalizacji, dla których ewidencja taka jest przewidziana w odrębnych przepisach;
- 15) prowadzenie i aktualizacja zbioru aktów prawnych oraz decyzji zatwierdzenia typu przyrządów pomiarowych.

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

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

Załącznik nr 1
do Regulaminu organizacyjnego
Obwodowego Urzędu Miar Nr 4
w Gliwicach

**Wykaz przyrządów pomiarowych legalizowanych
w Obwodowym Urzędzie Miar Nr 4 w Gliwicach**

Lp.	Nazwa przyrządu pomiarowego
1.	Wodomierze*
2.	Instalacje pomiarowe do cieczy innych niż woda
3.	Instalacje pomiarowe do gazu ciekłego propan-butan
4.	Odmierzacze paliw ciekłych innych niż gazy ciekłe
5.	Odmierzacze gazu ciekłego propan-butan
6.	Kolby szklane z jedną kreską klasy A*
7.	Cylindry pomiarowe klasy A*
8.	Pipety laboratoryjne jednomiarowe klasy A*
9.	Pipety laboratoryjne wielomiarowe klasy A*
10.	Biurety zwykłe klasy A*
11.	Zbiorniki pomiarowe do cieczy
12.	Samochodowe cysterny pomiarowe
13.	Pływakowe mierniki objętości mleka
14.	Urządzenia rejestrujące stosowane w transporcie drogowym – tachografy samochodowe
15.	Taksometry elektroniczne
16.	Odważniki klasy dokładności F ₂ , M ₁ i M ₂
17.	Wagi nieautomatyczne klasy 2, 3 i 4
18.	Wagi automatyczne porcjujące oraz dozowniki objętościowe
19.	Wagi automatyczne przenośnikowe
20.	Wagi automatyczne odważające
21.	Wagi automatyczne dla pojedynczych ładunków
22.	Wagi automatyczne kontrolne i sortujące
23.	Wagi wagonowe do ważenia w ruchu wagonów spiętych
24.	Wagi samochodowe do ważenia pojazdów w ruchu
25.	Gęstościomierze zbożowe ¼ L

* legalizacja przyrządów tylko w punktach legalizacyjnych.

20

ZARZĄDZENIE NR 17 PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR

z dnia 21 czerwca 2006 r.

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

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

§ 1

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

§ 2

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

Prezes Głównego Urzędu Miar: *W. Sanocki*

Załącznik do zarządzenia nr 17
Prezesa Głównego Urzędu Miar
z dnia 21 czerwca 2006 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OBWODOWEGO URZĘDU MIAR NR 5 W RYBNIKU

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

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

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

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

§ 2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

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

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

Rozdział 2

Organizacja wewnętrzna

- § 3. 1. W skład Obwodowego Urzędu wchodzi następujące pracownie i stanowiska pracy:
- 1) Pracownia Pomiarów Objętości i Przepływów;
 - 2) Pracownia Pomiarów Masy;
 - 3) Pracownia Pomiarów Parametrów Ruchu;
 - 4) Pracownia Analizatorów Spalin;
 - 5) Punkt Obsługi Klienta.
2. Obsługę w zakresie spraw kadrowych, prawnych oraz spraw związanych z planowaniem i wykonywaniem budżetu Obwodowego Urzędu prowadzi Okręgowy Urząd.

Rozdział 3

Zakres działania Obwodowego Urzędu

- § 4. Obwodowy Urząd wykonuje czynności w zakresie prawnej kontroli metrologicznej dostarczonych do urzędu przyrządów pomiarowych zgodnie z rzeczowym zakresem działania Obwodowego Urzędu, bez względu na miejsce użytkowania zgłoszonego przyrządu.
- § 5. Obwodowy Urząd wykonuje czynności dotyczące prawnej kontroli metrologicznej przyrządów pomiarowych w miejscu ich ustawienia lub użytkowania, zgodnie z ustalonym obszarem działania Obwodowego Urzędu.
- § 6. Obwodowy Urząd wykonuje czynności związane ze sprawowaniem nadzoru nad wykonywaniem przepisów ustawy Prawo o miarach zgodnie z ustalonym obszarem działania.
- § 7. Obwodowy Urząd 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 przez Obwodowy Urząd określa załącznik do regulaminu.

Rozdział 4

Naczelnik Obwodowego Urzędu

- § 10. 1. Naczelnik Urzędu kieruje działalnością Obwodowego Urzędu przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk Obwodowego Urzędu.
2. Do zakresu działania Naczelnika Urzędu należy:
- 1) realizowanie zadań wynikających z ustawy Prawo o miarach, w szczególności:

- a) badanie przyrządów pomiarowych w celu zapewnienia wykonania zadań związanych z prawną kontrolą metrologiczną przyrządów pomiarowych, w tym legalizacja przyrządów pomiarowych,
 - b) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przepisów ustawy oraz współdziałanie z administracją publiczną w tym zakresie,
 - c) wykonywanie wzorcowania przyrządów pomiarowych na wniosek zainteresowanych podmiotów;
- 2) realizowanie zadań wynikających z ustawy o towarach paczkowanych, w tym:
 - a) nadzór nad paczkowaniem produktów, w szczególności nad stosowanym przez paczkującego systemem kontroli wewnętrznej ilości towaru paczkowanego,
 - b) nadzór nad produkcją butelek miarowych, w szczególności nad stosowanym przez producenta butelek miarowych systemem kontroli wewnętrznej tych butelek.
3. Ponadto do zadań Naczelnika Urzędu należy:
- 1) organizowanie, planowanie i kierowanie działalnością Obwodowego Urzędu oraz nadzór nad realizacją prac, a także sporządzanie sprawozdań z działalności Obwodowego Urzędu;
 - 2) dobór pracowników do określonych zadań w Obwodowym Urzędzie, nadzór nad podnoszeniem ich kwalifikacji zawodowych;
 - 3) wnioskowanie do Dyrektora o uzupełnienie i modernizację wyposażenia technicznego, dbałość o właściwy stan techniczny nieruchomości i wyposażenia;
 - 4) zapewnienie dbałości o interes Skarbu Państwa w zakresie dochodów i wydatków oraz ścisła współpraca w tym zakresie ze służbami finansowymi Okręgowego Urzędu;
 - 5) celowe i oszczędne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na działalność Obwodowego Urzędu oraz prawidłowe i racjonalne gospodarowanie powierzonym mieniem;
 - 6) współpraca z komórkami organizacyjnymi Okręgowego Urzędu;
 - 7) zapewnienie porządku, dyscypliny pracy, bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, ochrony przeciwpożarowej i technicznego zabezpieczenia mienia oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów w tym zakresie;
 - 8) zapewnienie właściwej gospodarki stemplami i naklejkami legalizacyjnymi;
 - 9) prowadzenie ewidencji pobierania, wydawania i rozliczania mandatów karnych;
 - 10) wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem systemu 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 18 grudnia 1998 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 1999 r. Nr 49, poz. 483 z późn. zm.);
 - 2) przepisy ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 86, poz. 953 z późn. zm.);
 - 3) przepisy Kodeksu Pracy;
 - 4) postanowienia regulaminu organizacyjnego Obwodowego Urzędu.
2. Do podstawowych obowiązków pracowników Obwodowego Urzędu należy w szczególności:
- 1) znajomość aktów prawnych i innych przepisów niezbędnych dla prawidłowego wykonywania powierzonych zadań;
 - 2) terminowe i należyte załatwianie spraw i kompetentne wykonywanie zadań określonych dla danego stanowiska pracy;
 - 3) rzetelne i obiektywne informowanie przełożonych o stanie prowadzonych spraw;
 - 4) wykazywanie inicjatywy w rozwiązywaniu problemów i załatwianiu spraw oraz występowanie z odpowiednimi wnioskami do przełożonego;
 - 5) rejestrowanie i przechowywanie akt prowadzonych spraw w należyтым porządku, zgodnie z odpowiednimi uregulowaniami;
 - 6) przestrzeganie postanowień zawartych w dokumentach systemu jakości;
 - 7) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 8) dbanie o porządek i ład w miejscu pracy;
 - 9) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia;
 - 10) przestrzeganie wymogów wynikających z ustaw: o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych.

Rozdział 7

Zadania komórek organizacyjnych Obwodowego Urzędu

- § 13.** Do zadań komórek organizacyjnych, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 do 4 należy w szczególności:
- 1) wykonywanie na zlecenie Głównego Urzędu Miar badań przyrządów pomiarowych w ramach badania typu;
 - 2) wykonywanie czynności związanych z legalizacją przyrządów pomiarowych;
 - 3) wzorcowanie i wykonywanie ekspertyz przyrządów pomiarowych;
 - 4) wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad przestrzeganiem przepisów ustawy Prawo o miarach na obszarze działania Obwodowego Urzędu oraz prowadzenie działań pokontrolnych;
 - 5) dokonywanie kontroli u paczkujących towary i producentów butelek miarowych, a także prowadzenie działań pokontrolnych;
 - 6) dokonywanie kontroli:
 - a) podmiotów upoważnionych do legalizacji przyrządów pomiarowych,
 - b) przedsiębiorców, którzy uzyskali zezwolenie na wykonywanie działalności gospodarczej w zakresie instalacji lub naprawy oraz sprawdzania urządzeń rejestrujących stosowanych w transporcie drogowym – tachografów samochodowych,

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

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

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

Załącznik nr 1
do Regulaminu organizacyjnego
Obwodowego Urzędu Miar Nr 5
w Rybniku

**Wykaz przyrządów pomiarowych legalizowanych
w Obwodowym Urzędzie Miar Nr 5 w Rybniku**

Lp.	Nazwa przyrządu pomiarowego
1.	Liczniki do cieczy innych niż woda
2.	Instalacje pomiarowe do cieczy innych niż woda
3.	Instalacje pomiarowe do cieczy kriogenicznych
4.	Instalacje pomiarowe do gazu ciekłego propan-butan
5.	Odmierzacze paliw ciekłych innych niż gazy ciekłe
6.	Odmierzacze gazu ciekłego propan-butan
7.	Zbiorniki pomiarowe do cieczy
8.	Samochodowe cysterny pomiarowe
9.	Pływakowe mierniki objętości mleka
10.	Materialne miary długości – przymiary sztywne do pomiaru wysokości napełniania zbiorników*
11.	Urządzenia rejestrujące stosowane w transporcie drogowym – tachografy samochodowe
12.	Taksometry elektroniczne
13.	Odważniki klasy dokładności F ₂ , M ₁ i M ₂
14.	Wagi nieautomatyczne klasy 2, 3 i 4
15.	Wagi automatyczne porcjujące oraz dozowniki objętościowe
16.	Wagi automatyczne przenośnikowe
17.	Wagi automatyczne odważające
18.	Wagi automatyczne dla pojedynczych ładunków
19.	Wagi automatyczne kontrolne i sortujące
20.	Wagi wagonowe do ważenia w ruchu wagonów spiętych
21.	Wagi samochodowe do ważenia pojazdów w ruchu
22.	Gęstościomierze zbożowe ¼ L
23.	Manometry do pomiaru ciśnienia w ogumieniu pojazdów mechanicznych
24.	Analizatory spalin samochodowych

* legalizacja przyrządów tylko w punktach legalizacyjnych.

21

ZARZĄDZENIE NR 18 PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR

z dnia 21 czerwca 2006 r.

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

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

§ 1

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

§ 2

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

Prezes Głównego Urzędu Miar: *W. Sanocki*

Załącznik do zarządzenia nr 18
Prezesa Głównego Urzędu Miar
z dnia 21 czerwca 2006 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OBWODOWEGO URZĘDU MIAR NR 6 W CZĘSTOCHOWIE

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

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

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

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

§ 2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Prezes – Prezes Głównego Urzędu Miar;
- 2) Dyrektor – Dyrektor Okręgowego Urzędu Miar w Katowicach;

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

Rozdział 2

Organizacja wewnętrzna

- § 3. 1. W skład Obwodowego Urzędu wchodzi następujące pracownie i stanowiska pracy:
- 1) Pracownia Pomiarów Objętości i Przepływów;
 - 2) Pracownia Pomiarów Masy;
 - 3) Pracownia Pomiarów Parametrów Ruchu;
 - 4) Punkt Obsługi Klienta.
2. Obsługę w zakresie spraw kadrowych, prawnych oraz spraw związanych z planowaniem i wykonywaniem budżetu Obwodowego Urzędu prowadzi Okręgowy Urząd.

Rozdział 3

Zakres działania Obwodowego Urzędu

- § 4. Obwodowy Urząd wykonuje czynności w zakresie prawnej kontroli metrologicznej dostarczonych do urzędu przyrządów pomiarowych zgodnie z rzeczowym zakresem działania Obwodowego Urzędu, bez względu na miejsce użytkowania zgłoszonego przyrządu.
- § 5. Obwodowy Urząd wykonuje czynności dotyczące prawnej kontroli metrologicznej przyrządów pomiarowych w miejscu ich ustawienia lub użytkowania, zgodnie z ustalonym obszarem działania Obwodowego Urzędu.
- § 6. Obwodowy Urząd wykonuje czynności związane ze sprawowaniem nadzoru nad wykonywaniem przepisów ustawy Prawo o miarach zgodnie z ustalonym obszarem działania.
- § 7. Obwodowy Urząd 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 przez Obwodowy Urząd określa załącznik do regulaminu.

Rozdział 4

Naczelnik Obwodowego Urzędu

- § 10. 1. Naczelnik Urzędu kieruje działalnością Obwodowego Urzędu przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk Obwodowego Urzędu.
2. Do zakresu działania Naczelnika Urzędu należy:
- 1) realizowanie zadań wynikających z ustawy Prawo o miarach, w szczególności:

- a) badanie przyrządów pomiarowych w celu zapewnienia wykonania zadań związanych z prawną kontrolą metrologiczną przyrządów pomiarowych, w tym legalizacja przyrządów pomiarowych,
 - b) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przepisów ustawy oraz współdziałanie z administracją publiczną w tym zakresie,
 - c) wykonywanie wzorcowania przyrządów pomiarowych na wniosek zainteresowanych podmiotów;
- 2) realizowanie zadań wynikających z ustawy o towarach paczkowanych, w tym:
 - a) nadzór nad paczkowaniem produktów, w szczególności nad stosowanym przez paczkującego systemem kontroli wewnętrznej ilości towaru paczkowanego,
 - b) nadzór nad produkcją butelek miarowych, w szczególności nad stosowanym przez producenta butelek miarowych systemem kontroli wewnętrznej tych butelek.
3. Ponadto do zadań Naczelnika Urzędu należy:
- 1) organizowanie, planowanie i kierowanie działalnością Obwodowego Urzędu oraz nadzór nad realizacją prac, a także sporządzanie sprawozdań z działalności Obwodowego Urzędu;
 - 2) dobór pracowników do określonych zadań w Obwodowym Urzędzie, nadzór nad podnoszeniem ich kwalifikacji zawodowych;
 - 3) wnioskowanie do Dyrektora o uzupełnienie i modernizację wyposażenia technicznego, dbałość o właściwy stan techniczny nieruchomości i wyposażenia;
 - 4) zapewnienie dbałości o interes Skarbu Państwa w zakresie dochodów i wydatków oraz ścisła współpraca w tym zakresie ze służbami finansowymi Okręgowego Urzędu;
 - 5) celowe i oszczędne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na działalność Obwodowego Urzędu oraz prawidłowe i racjonalne gospodarowanie powierzonym mieniem;
 - 6) współpraca z komórkami organizacyjnymi Okręgowego Urzędu;
 - 7) zapewnienie porządku, dyscypliny pracy, bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, ochrony przeciwpożarowej i technicznego zabezpieczenia mienia oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów w tym zakresie;
 - 8) zapewnienie właściwej gospodarki stemplami i naklejkami legalizacyjnymi;
 - 9) prowadzenie ewidencji pobierania, wydawania i rozliczania mandatów karnych;
 - 10) wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem systemu 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 18 grudnia 1998 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 1999 r. Nr 49, poz. 483 z późn. zm.);
 - 2) przepisy ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 86, poz. 953 z późn. zm.);
 - 3) przepisy Kodeksu Pracy;
 - 4) postanowienia regulaminu organizacyjnego Obwodowego Urzędu.
2. Do podstawowych obowiązków pracowników Obwodowego Urzędu należy w szczególności:
- 1) znajomość aktów prawnych i innych przepisów niezbędnych dla prawidłowego wykonywania powierzonych zadań;
 - 2) terminowe i należyte załatwianie spraw i kompetentne wykonywanie zadań określonych dla danego stanowiska pracy;
 - 3) rzetelne i obiektywne informowanie przełożonych o stanie prowadzonych spraw;
 - 4) wykazywanie inicjatywy w rozwiązywaniu problemów i załatwianiu spraw oraz występowanie z odpowiednimi wnioskami do przełożonego;
 - 5) rejestrowanie i przechowywanie akt prowadzonych spraw w należyтым porządku, zgodnie z odpowiednimi uregulowaniami;
 - 6) przestrzeganie postanowień zawartych w dokumentach systemu jakości;
 - 7) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 8) dbanie o porządek i ład w miejscu pracy;
 - 9) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia;
 - 10) przestrzeganie wymogów wynikających z ustaw: o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych.

Rozdział 7

Zadania komórek organizacyjnych Obwodowego Urzędu

- § 13.** Do zadań komórek organizacyjnych, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 do 3 należy w szczególności:
- 1) wykonywanie na zlecenie Głównego Urzędu Miar badań przyrządów pomiarowych w ramach badania typu;
 - 2) wykonywanie czynności związanych z legalizacją przyrządów pomiarowych;
 - 3) wzorcowanie i wykonywanie ekspertyz przyrządów pomiarowych;
 - 4) wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad przestrzeganiem przepisów ustawy Prawo o miarach na obszarze działania Obwodowego Urzędu oraz prowadzenie działań pokontrolnych;
 - 5) dokonywanie kontroli u paczkujących towary i producentów butelek miarowych, a także prowadzenie działań pokontrolnych;
 - 6) dokonywanie kontroli:
 - a) podmiotów upoważnionych do legalizacji przyrządów pomiarowych,
 - b) przedsiębiorców, którzy uzyskali zezwolenie na wykonywanie działalności gospodarczej w zakresie instalacji lub naprawy oraz sprawdzania urządzeń rejestrujących stosowanych w transporcie drogowym – tachografów samochodowych,

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

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

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

Załącznik nr 1
do Regulaminu organizacyjnego
Obwodowego Urzędu Miar Nr 6
w Częstochowie

**Wykaz przyrządów pomiarowych legalizowanych
w Obwodowym Urzędzie Miar Nr 6 w Częstochowie**

Lp.	Nazwa przyrządu pomiarowego
1.	Liczniki energii elektrycznej czynnej prądu przemiennego*
2.	Wodomierze*
3.	Instalacje pomiarowe do cieczy innych niż woda
4.	Odmierzacze paliw ciekłych innych niż gazy ciekłe
5.	Odmierzacze gazu ciekłego propan-butan
6.	Zbiorniki pomiarowe do cieczy
7.	Samochodowe cysterny pomiarowe
8.	Pływakowe mierniki objętości mleka
9.	Urządzenia rejestrujące stosowane w transporcie drogowym – tachografy samochodowe
10.	Taksometry elektroniczne
11.	Odważniki klasy dokładności F ₂ , M ₁ i M ₂
12.	Wagi nieautomatyczne klasy 1, 2, 3 i 4
13.	Wagi automatyczne porcjujące oraz dozowniki objętościowe
14.	Wagi automatyczne przenośnikowe
15.	Wagi automatyczne odważające
16.	Wagi automatyczne dla pojedynczych ładunków
17.	Wagi automatyczne kontrolne i sortujące
18.	Wagi wagonowe do ważenia w ruchu wagonów spiętych
19.	Wagi samochodowe do ważenia pojazdów w ruchu
20.	Gęstościomierze zbożowe ¼ L

* legalizacja przyrządów tylko w punktach legalizacyjnych.

22

ZARZĄDZENIE NR 19 PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR

z dnia 21 czerwca 2006 r.

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

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

§ 1

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

§ 2

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

Prezes Głównego Urzędu Miar: *W. Sanocki*

Załącznik do zarządzenia nr 19
Prezesa Głównego Urzędu Miar
z dnia 21 czerwca 2006 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OBWODOWEGO URZĘDU MIAR NR 7 W SOSNOWCU

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

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

- 1) ustawy z dnia 11 maja 2001 r. – Prawo o miarach (Dz. U. z 2004 r. Nr 243, poz. 2441 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą Prawo o miarach”;
- 2) rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 20 grudnia 2002 r. w sprawie określenia obszaru działania i siedzib okręgowych i obwodowych urzędów miar (Dz. U. Nr 241, poz. 2083);
- 3) innych ustaw i rozporządzeń związanych z działalnością Obwodowego Urzędu Miar nr 7 w Sosnowcu;
- 4) regulaminu organizacyjnego Okręgowego Urzędu Miar w Katowicach;
- 5) regulaminu organizacyjnego Obwodowego Urzędu Miar nr 7 w Sosnowcu, zwanego dalej „Regulaminem”;

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

§ 2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Prezes – Prezes Głównego Urzędu Miar;
- 2) Dyrektor – Dyrektor Okręgowego Urzędu Miar w Katowicach;

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

Rozdział 2

Organizacja wewnętrzna

- § 3. 1. W skład Obwodowego Urzędu wchodzi następujące pracownie i stanowiska pracy:
- 1) Pracownia Pomiarów Objętości i Przepływów;
 - 2) Pracownia Pomiarów Masy;
 - 3) Pracownia Pomiarów Parametrów Ruchu;
 - 4) Punkt Obsługi Klienta.
2. Obsługę w zakresie spraw kadrowych, prawnych oraz spraw związanych z planowaniem i wykonywaniem budżetu Obwodowego Urzędu prowadzi Okręgowy Urząd.

Rozdział 3

Zakres działania Obwodowego Urzędu

- § 4. Obwodowy Urząd wykonuje czynności w zakresie prawnej kontroli metrologicznej dostarczonych do urzędu przyrządów pomiarowych zgodnie z rzeczowym zakresem działania Obwodowego Urzędu, bez względu na miejsce użytkowania zgłoszonego przyrządu.
- § 5. Obwodowy Urząd wykonuje czynności dotyczące prawnej kontroli metrologicznej przyrządów pomiarowych w miejscu ich ustawienia lub użytkowania, zgodnie z ustalonym obszarem działania Obwodowego Urzędu.
- § 6. Obwodowy Urząd wykonuje czynności związane ze sprawowaniem nadzoru nad wykonywaniem przepisów ustawy Prawo o miarach zgodnie z ustalonym obszarem działania.
- § 7. Obwodowy Urząd 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 przez Obwodowy Urząd określa załącznik do regulaminu.

Rozdział 4

Naczelnik Obwodowego Urzędu

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

2. Do zakresu działania Naczelnika Urzędu należy:
 - 1) realizowanie zadań wynikających z ustawy Prawo o miarach, w szczególności:
 - a) badanie przyrządów pomiarowych w celu zapewnienia wykonania zadań związanych z prawną kontrolą metrologiczną przyrządów pomiarowych, w tym legalizacja przyrządów pomiarowych,
 - b) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przepisów ustawy oraz współdziałanie z administracją publiczną w tym zakresie,
 - c) wykonywanie wzorcowania przyrządów pomiarowych na wniosek zainteresowanych podmiotów;
 - 2) realizowanie zadań wynikających z ustawy o towarach paczkowanych, w tym:
 - a) nadzór nad paczkowaniem produktów, w szczególności nad stosowanym przez paczkującego systemem kontroli wewnętrznej ilości towaru paczkowanego,
 - b) nadzór nad produkcją butelek miarowych, w szczególności nad stosowanym przez producenta butelek miarowych systemem kontroli wewnętrznej tych butelek.
3. Ponadto do zadań Naczelnika Urzędu należy:
 - 1) organizowanie, planowanie i kierowanie działalnością Obwodowego Urzędu oraz nadzór nad realizacją prac, a także sporządzanie sprawozdań z działalności Obwodowego Urzędu;
 - 2) dobór pracowników do określonych zadań w Obwodowym Urzędzie, nadzór nad podnoszeniem ich kwalifikacji zawodowych;
 - 3) wnioskowanie do Dyrektora o uzupełnienie i modernizację wyposażenia technicznego, dbałość o właściwy stan techniczny nieruchomości i wyposażenia;
 - 4) zapewnienie dbałości o interes Skarbu Państwa w zakresie dochodów i wydatków oraz ścisła współpraca w tym zakresie ze służbami finansowymi Okręgowego Urzędu;
 - 5) celowe i oszczędne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na działalność Obwodowego Urzędu oraz prawidłowe i racjonalne gospodarowanie powierzonym mieniem;
 - 6) współpraca z komórkami organizacyjnymi Okręgowego Urzędu;
 - 7) zapewnienie porządku, dyscypliny pracy, bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, ochrony przeciwpożarowej i technicznego zabezpieczenia mienia oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów w tym zakresie;
 - 8) zapewnienie właściwej gospodarki stemplami i naklejkami legalizacyjnymi;
 - 9) prowadzenie ewidencji pobierania, wydawania i rozliczania mandatów karnych;
 - 10) wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem systemu 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 18 grudnia 1998 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 1999 r. Nr 49, poz. 483 z późn. zm.);
 - 2) przepisy ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 86, poz. 953 z późn. zm.);
 - 3) przepisy Kodeksu Pracy;
 - 4) postanowienia regulaminu organizacyjnego Obwodowego Urzędu.
2. Do podstawowych obowiązków pracowników Obwodowego Urzędu należy w szczególności:
- 1) znajomość aktów prawnych i innych przepisów niezbędnych dla prawidłowego wykonywania powierzonych zadań;
 - 2) terminowe i należyte załatwianie spraw i kompetentne wykonywanie zadań określonych dla danego stanowiska pracy;
 - 3) rzetelne i obiektywne informowanie przełożonych o stanie prowadzonych spraw;
 - 4) wykazywanie inicjatywy w rozwiązywaniu problemów i załatwianiu spraw oraz występowanie z odpowiednimi wnioskami do przełożonego;
 - 5) rejestrowanie i przechowywanie akt prowadzonych spraw w należyтым porządku, zgodnie z odpowiednimi uregulowaniami;
 - 6) przestrzeganie postanowień zawartych w dokumentach systemu jakości;
 - 7) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 8) dbanie o porządek i ład w miejscu pracy;
 - 9) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia;
 - 10) przestrzeganie wymogów wynikających z ustaw: o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych.

Rozdział 7

Zadania komórek organizacyjnych Obwodowego Urzędu

- § 13.** Do zadań komórek organizacyjnych, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 do 3 należy w szczególności:
- 1) wykonywanie na zlecenie Głównego Urzędu Miar badań przyrządów pomiarowych w ramach badania typu;
 - 2) wykonywanie czynności związanych z legalizacją przyrządów pomiarowych;
 - 3) wzorcowanie i wykonywanie ekspertyz przyrządów pomiarowych;
 - 4) wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad przestrzeganiem przepisów ustawy Prawo o miarach na obszarze działania Obwodowego Urzędu oraz prowadzenie działań pokontrolnych;
 - 5) dokonywanie kontroli u paczkujących towary i producentów butelek miarowych, a także prowadzenie działań pokontrolnych;
 - 6) dokonywanie kontroli:
 - a) podmiotów upoważnionych do legalizacji przyrządów pomiarowych,
 - b) przedsiębiorców, którzy uzyskali zezwolenie na wykonywanie działalności gospodarczej w zakresie instalacji lub naprawy oraz sprawdzania urządzeń rejestrujących stosowanych w transporcie drogowym – tachografów samochodowych,

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

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

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

Załącznik nr 1
do Regulaminu organizacyjnego
Obwodowego Urzędu Miar Nr 7
w Sosnowcu

**Wykaz przyrządów pomiarowych legalizowanych
w Obwodowym Urzędzie Miar Nr 7 w Sosnowcu**

Lp.	Nazwa przyrządu pomiarowego
1.	Liczniki energii elektrycznej czynnej prądu przemiennego *
2.	Wodomierze*
3.	Instalacje pomiarowe do cieczy innych niż woda
4.	Odmierzacze paliw ciekłych innych niż gazy ciekłe
5.	Odmierzacze gazu ciekłego propan-butan
6.	Zbiorniki pomiarowe do cieczy
7.	Samochodowe cysterny pomiarowe
8.	Pływakowe mierniki objętości mleka
9.	Urządzenia rejestrujące stosowane w transporcie drogowym – tachografy samochodowe
10.	Taksometry elektroniczne
11.	Odważniki klasy dokładności F ₂ , M ₁ i M ₂
12.	Wagi nieautomatyczne klasy 2, 3 i 4
13.	Wagi automatyczne porcjujące oraz dozowniki objętościowe
14.	Wagi automatyczne przenośnikowe
15.	Wagi automatyczne odważające
16.	Wagi automatyczne dla pojedynczych ładunków
17.	Wagi automatyczne kontrolne i sortujące
18.	Wagi wagonowe do ważenia w ruchu wagonów spiętych
19.	Wagi samochodowe do ważenia pojazdów w ruchu

* legalizacja przyrządów tylko w punktach legalizacyjnych.

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