



DZIENNIK URZĘDOWY GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR

Warszawa, dnia 22 grudnia 2006 r.

Nr 10

TREŚĆ:

Poz.:

ZARZĄDZENIA PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR:

66 – Nr 68 z dnia 31 października 2006 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Okręgowemu Urzędowi Miar w Szczecinie	331
67 – Nr 69 z dnia 31 października 2006 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Obwodowemu Urzędowi Miar Nr 1 w Szczecinie	343
68 – Nr 70 z dnia 31 października 2006 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Obwodowemu Urzędowi Miar Nr 2 w Stargardzie Szczecińskim	348
69 – Nr 71 z dnia 31 października 2006 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Obwodowemu Urzędowi Miar Nr 3 w Koszalinie	354
70 – Nr 72 z dnia 31 października 2006 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Obwodowemu Urzędowi Miar Nr 4 w Gorzowie Wielkopolskim	359
71 – Nr 73 z dnia 31 października 2006 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Obwodowemu Urzędowi Miar Nr 5 w Zielonej Górze	364
72 – Nr 74 z dnia 31 października 2006 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Obwodowemu Urzędowi Miar Nr 6 w Katowicach	370
73 – Nr 75 z dnia 31 października 2006 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Obwodowemu Urzędowi Miar Nr 7 w Poznaniu	370

66

ZARZĄDZENIE NR 68 PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR

z dnia 31 października 2006 r.

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Okręgowemu Urzędowi Miar w Szczecinie

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

§ 1

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

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 11 Prezesa Głównego Urzędu Miar z dnia 1 marca 2004 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Okręgowemu Urzędowi Miar w Szczecinie i podległym mu obwodowym urzędom miar.

§ 3

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

Głównego Urzędu Miar: *W. Sanocki*

Załącznik do zarządzenia nr 68
Prezesa Głównego Urzędu Miar
z dnia 31 października 2006 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OKRĘGOWEGO URZĘDU MIAR W SZCZECINIE

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

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

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

§ 2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

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

Rozdział 2

Organizacja wewnętrzna

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

- 1) Wydział Metrologii Prawnej (MP);
- 2) Wydział Metrologii Przemysłowej (LW);
- 3) Wydział Nadzoru Metrologicznego i Polityki Rynkowej (WN);
- 4) Wydział Finansowo-Księgowy (WK);
- 5) Wydział Administracyjno-Gospodarczy (WA);
- 6) Referat Kadr (RK);
- 7) Radca Prawny (RP);
- 8) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa, Higieny Pracy i Ochrony Ppoż. (BHP);
- 9) Oddział Kancelarii Tajnej GUM (KT);
- 10) Stanowisko ds. Obronnych (SO);

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

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

§ 4. 1. W skład komórek organizacyjnych, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1–6, mogą wchodzić laboratoria, pracownie, referaty i stanowiska pracy.

2. Organizację wewnętrzną komórek organizacyjnych określają regulaminy wewnętrzne przyjęte zgodnie z art. 39 ust. 7 w związku z ust. 8 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199 z późn. zm.).
3. Dyrektor może powoływać zespoły problemowe, zadaniowe i celowe o charakterze stałym albo doraźnym określając cel powołania, nazwę, skład osobowy oraz zakres i tryb ich działania.
4. W skład zespołów, o których mowa w ust. 3, mogą być powołani pracownicy obwodowych urzędów za zgodą właściwego naczelnika.

Rozdział 3

Zakres działania Okręgowego Urzędu

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

Rozdział 4

Zakres działania Dyrektora

- § 12. 1. Dyrektor kieruje działalnością Okręgowego Urzędu przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk Okręgowego Urzędu.
2. Do zadań 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 wzorcowania i ekspertyz 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;
 - 5) współpraca z komórkami organizacyjnymi GUM;
 - 6) reprezentowanie Okręgowego Urzędu i współdziałanie z administracją publiczną w zakresie działania Okręgowego Urzędu;
 - 7) wykonywanie zadań w zakresie obronności kraju oraz przestrzeganie wymogów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych;
 - 8) realizacja polityki kadrowej i dobór pracowników do określonych zadań w Okręgowym Urzędzie oraz nadzór nad podnoszeniem ich kwalifikacji zawodowych;
 - 9) zapewnienie porządku, dyscypliny pracy, bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, ochrony przeciwpożarowej i technicznego zabezpieczenia mienia oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów w tym zakresie;
 - 10) współpraca zagraniczna w dziedzinie miar;
 - 11) rozpatrywanie skarg i wniosków pracowników komórek organizacyjnych oraz klientów Okręgowego Urzędu;
 - 12) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Prezesa.
4. Dyrektor może upoważnić pracowników Okręgowego Urzędu do podejmowania decyzji w jego imieniu, na określonych zasadach i w określonych przez niego sprawach oraz udzielać pełnomocnictw do dokonywania czynności prawnych.
5. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego kierownik komórki organizacyjnej. O ustanowieniu zastępstwa Dyrektor zawiadamia Prezesa.

Rozdział 5

Zadania kierowników komórek organizacyjnych Okręgowego Urzędu

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

- 4) organizowanie pracy, podział zadań między pracowników i udzielanie niezbędnych wyjaśnień co do sposobu ich załatwiania, nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonaniem zadań;
- 5) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach premiowania, awansowania, nagradzania oraz karania pracowników;
- 6) zapewnienie funkcjonowania wewnętrznej kontroli w komórce organizacyjnej;
- 7) wyrażanie zgody na urlopy pracowników;
- 8) delegowanie pracowników na krajowe podróże służbowe;
- 9) zapewnienie dbałości o interes Skarbu Państwa w zakresie dochodów i wydatków oraz ścisła współpraca w tym zakresie ze służbami finansowymi Okręgowego Urzędu;
- 10) ochrona danych osobowych, informacji niejawnych i innych informacji ustawowo chronionych przetwarzanych w komórce;
- 11) współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Głównego Urzędu Miar i z obwodowymi urzędami, nadzór merytoryczny nad działalnością i stanem wyposażenia obwodowych urzędów;
- 12) wykonywanie zadań wynikających z obowiązujących dokumentów systemu zarządzania;
- 13) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz przepisów dotyczących ochrony mienia.

Rozdział 6

Prawa i obowiązki pracowników Okręgowego Urzędu

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

Rozdział 7

Zasady współpracy komórek organizacyjnych

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

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

Rozdział 8

Zadania komórek organizacyjnych

§ 16. 1. Do zadań Wydziału Metrologii Prawnej należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności związanych z legalizacją przyrządów pomiarowych;
 - 2) udział w wykonywanych przez GUM badaniach przyrządów pomiarowych w celu zatwierdzenia typu;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z oceną zgodności przyrządów pomiarowych z zasadniczymi wymaganiami dyrektyw nowego podejścia dotyczących przyrządów pomiarowych;
 - 4) wzorcowanie i wykonywanie ekspertyz przyrządów pomiarowych;
 - 5) wykonywanie ekspertyz stanowisk kontrolnych do sprawdzania przyrządów pomiarowych;
 - 6) udział w porównaniach międzylaboratoryjnych i badaniach biegłości;
 - 7) udzielanie konsultacji i prowadzenie doradztwa technicznego w zakresie doboru i stosowania przyrządów pomiarowych;
 - 8) opracowywanie projektów planów rozwoju i wyposażenia technicznego wydziału;
 - 9) nadzór merytoryczny nad działalnością obwodowych urzędów oraz punktów legalizacyjnych;
 - 10) opiniowanie projektów planów rozwoju i wyposażenia technicznego obwodowych urzędów;
 - 11) opracowywanie planów i programów prac oraz sporządzanie sprawozdań z ich wykonania;
 - 12) opiniowanie projektów przepisów i innych dokumentów metrologicznych;
 - 13) współpraca z Referatem Kadr w zakresie realizacji szkoleń;
 - 14) prowadzenie ewidencji przyrządów pomiarowych podlegających legalizacji, dla których ewidencja taka jest przewidziana.
2. Do zadań Wydziału Metrologii Prawnej należy również wykonywanie w porozumieniu z Wydziałem Nadzoru Metrologicznego i Polityki Rynkowej:
- 1) kontroli stosowania przepisów prawnych w dziedzinie miar oraz kontroli właściwego stosowania przyrządów pomiarowych;
 - 2) kontroli planowych i doraźnych u paczkujących towary i producentów butelek miarowych.

§ 17. 1. Do zadań Wydziału Metrologii Przemysłowej należy w szczególności:

- 1) wzorcowanie przyrządów pomiarowych użytkowych oraz stosowanych jako wzorce odniesienia;
- 2) wykonywanie ekspertyz przyrządów pomiarowych;
- 3) wykonywanie ekspertyz stanowisk kontrolnych do sprawdzania przyrządów pomiarowych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z oceną zgodności przyrządów pomiarowych z zasadniczymi wymaganiami dyrektyw nowego podejścia dotyczących przyrządów pomiarowych;
- 5) legalizacja przyrządów pomiarowych do pomiaru wielkości elektrycznych;
- 6) udział w porównaniach międzylaboratoryjnych i badaniach biegłości;
- 7) udział w wykonywanych przez Główny Urząd Miar badaniach przyrządów pomiarowych w celu zatwierdzenia typu;

- 8) prowadzenie prac badawczych w dziedzinie miar;
 - 9) opracowywanie projektów planów rozwoju i wyposażenia technicznego wydziału;
 - 10) nadzór merytoryczny nad działalnością obwodowych urzędów oraz punktów legalizacyjnych;
 - 11) opiniowanie projektów planów rozwoju i wyposażenia technicznego obwodowych urzędów;
 - 12) udzielanie konsultacji i prowadzenie doradztwa technicznego w zakresie doboru i stosowania przyrządów pomiarowych;
 - 13) współpraca z Referatem Kadr w zakresie realizacji szkoleń;
 - 14) opiniowanie projektów dokumentów metrologicznych;
 - 15) opracowywanie planów i programów prac oraz sporządzanie sprawozdań z ich wykonania;
 - 16) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.
2. Do zadań Wydziału Metrologii Przemysłowej należy również wykonywanie kontroli stosowania przepisów prawnych w dziedzinie miar oraz kontroli właściwego stosowania przyrządów pomiarowych w porozumieniu z Wydziałem Nadzoru Metrologicznego i Polityki Rynkowej.
3. Ponadto do zadań Wydziału Metrologii Przemysłowej należy prowadzenie Punktu Obsługi Interesanta Okręgowego Urzędu Miar w Szczecinie, który wykonuje następujące zadania:
- 1) prowadzenie rejestrów zgłoszeń przyrządów pomiarowych do prawnej kontroli metrologicznej, wzorcowania, ekspertyz i przeprowadzenia oceny zgodności przyrządów pomiarowych realizowanych przez Wydział Metrologii Prawnej oraz Wydział Metrologii Przemysłowej;
 - 2) przyjmowanie wniosków dotyczących prawnej kontroli metrologicznej oraz zleceń na wzorcowanie, ekspertyzę i przeprowadzenie oceny zgodności przyrządów pomiarowych;
 - 3) przyjmowanie i wydawanie przyrządów pomiarowych dostarczonych do Okręgowego Urzędu celem sprawdzenia;
 - 4) dokonywanie wstępnego przeglądu dostarczonych do Okręgowego Urzędu przyrządów pomiarowych i przekazywanie ich do właściwych komórek organizacyjnych oraz ich odbiór po sprawdzeniu wraz z dokumentami;
 - 5) przechowywanie sprawdzonych przyrządów pomiarowych do czasu ich odbioru oraz przygotowanie przyrządów pomiarowych do wysłania do interesanta;
 - 6) sporządzanie umów cywilnoprawnych oraz wystawianie faktur VAT za czynności określone w art. 25 ustawy – Prawo o miarach;
 - 7) przygotowanie decyzji finansowych w trybie art. 24 i 24a ustawy – Prawo o miarach na podstawie informacji uzyskanych z komórek organizacyjnych oraz z Wydziału Finansowo-Księgowego;
 - 8) udzielanie informacji i wyjaśnień klientom Okręgowego Urzędu w sprawach dotyczących trybu, warunków i przebiegu sprawdzania przyrządów pomiarowych w porozumieniu i przy udziale pracowników właściwych komórek organizacyjnych Okręgowego Urzędu;
 - 9) przyjmowanie należności gotówkowych za wykonane czynności Okręgowego Urzędu.

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

- 1) kontrola komórek organizacyjnych Okręgowego Urzędu realizujących zadania w zakresie metrologii prawnej;
- 2) 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;
- 3) 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;
- 4) dokonywanie na obszarze działania Okręgowego Urzędu kontroli podmiotów posiadających zezwolenie na prowadzenie warsztatu w zakresie instalacji, w tym aktywacji, napraw lub sprawdzania tachografów cyfrowych, oraz prowadzenie działań pokontrolnych w tym zakresie;
- 5) przygotowywanie dokumentów związanych z wszczynaniem postępowań w sprawach o naruszenie przepisów ustawy – Prawo o miarach oraz ustawy o towarach paczkowanych;
- 6) współpraca w zakresie dokonywanych kontroli z innymi organami administracji publicznej;
- 7) prowadzenie rejestru, utworzonych przez Prezesa Głównego Urzędu Miar punktów legalizacyjnych na terenie Okręgowego Urzędu;
- 8) prowadzenie rejestru wydawanych przez Dyrektora imiennych upoważnień do przeprowadzania kontroli;

- 9) prowadzenie ewidencji i rozliczeń mandatów karnych nakładanych przez upoważnionych pracowników Okręgowego Urzędu;
- 10) 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;
- 11) prowadzenie i aktualizacja zbioru aktów prawnych oraz decyzji o zatwierdzeniu typu przyrządów pomiarowych;
- 12) przygotowywanie planów kontroli oraz sporządzanie sprawozdań i okresowych informacji z ich realizacji;
- 13) opiniowanie projektów przepisów i innych dokumentów metrologicznych;
- 14) opracowywanie zbiorczych rocznych planów zadań Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów oraz sprawozdań z ich realizacji;
- 15) przygotowywanie materiałów informacyjnych oraz sprawozdań i analiz do przeprowadzania okresowej oceny działalności komórek organizacyjnych Okręgowego Urzędu oraz obwodowych urzędów;
- 16) opracowywanie i aktualizowanie oferty świadczonych usług oraz wysokości wynagrodzenia za te usługi w porozumieniu i przy udziale komórek organizacyjnych Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów;
- 17) analizowanie krajowego i międzynarodowego rynku usług metrologicznych oraz prognozowanie trendów i zmian na tym rynku;
- 18) prowadzenie polityki informacyjnej o zakresie działania i funkcjonowaniu Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów;
- 19) pozyskiwanie informacji o potencjalnych klientach we współpracy z komórkami organizacyjnymi Okręgowego Urzędu i obwodowymi urzędami;
- 20) realizacja zadań w zakresie dostępu do informacji publicznej, w tym prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 21) prowadzenie biblioteki Okręgowego Urzędu oraz zbiorów aktów prawnych.

§ 19. Do zadań Pełnomocnika Dyrektora ds. Jakości odpowiadającego za realizację zadań Dyrektora w zakresie systemu zarządzania w Okręgowym Urzędzie należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie prac związanych z wdrażaniem i utrzymaniem systemu zarządzania w Okręgowym Urzędzie i obwodowych urzędach;
- 2) opracowywanie, uzgadnianie i weryfikacja podstawowych dokumentów systemu zarządzania;
- 3) udzielanie pomocy w opracowywaniu i wdrażaniu szczegółowych dokumentów systemu zarządzania;
- 4) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem ustaleń wynikających z dokumentów systemu zarządzania;
- 5) przygotowywanie i realizacja przeglądów zarządzania;
- 6) wstrzymywanie każdego działania niezgodnego z systemem zarządzania;
- 7) planowanie i organizowanie audytów wewnętrznych dotyczących systemu zarządzania w komórkach organizacyjnych i w obwodowych urzędach;
- 8) udzielanie porad, opinii i wyjaśnień w sprawach dotyczących systemu zarządzania;
- 9) koordynowanie działań komórek organizacyjnych związanych z akredytacją Okręgowego Urzędu oraz utrzymywanie kontaktów z PCA w tym zakresie;
- 10) współpraca z Referatem Kadr w zakresie organizacji i prowadzenia w Okręgowym Urzędzie szkoleń dotyczących wdrażania, utrzymywania i doskonalenia systemu zarządzania i zagadnień z tym związanych.

§ 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;
- 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, dokonywanie wypłat wynagrodzeń oraz prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i urzędami skarbowymi;
- 7) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej zapasów magazynowych, wyposażenia oraz majątku trwałego;
- 8) rozliczanie inwentaryzacji (sporządzanie różnic inwentaryzacyjnych, wprowadzenie jej wyników do ewidencji księgowej);
- 9) prowadzenie kasy Okręgowego Urzędu i dokonywanie wszelkich operacji kasowych;
- 10) prowadzenie księgowości Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej (PKZP);
- 11) 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, naliczanie kosztów za wynajem pomieszczeń, 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 szczegółowych planów wydatków oraz realizacja zakupów w paragrafach pozapłaćcowych, dotyczących materiałów i wyposażenia, usług remontowych, usług pozostałych, energii oraz ubezpieczeń, mających na celu zabezpieczenie prawidłowej działalności Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów;
- 5) opracowywanie projektów rocznych planów inwestycyjnych Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów, prowadzenie prac związanych z realizacją zadań inwestycyjnych w ramach przyznanych środków oraz sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z ich realizacji;
- 6) prowadzenie magazynu gospodarczego;
- 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) prowadzenie telefonicznej obsługi klientów Okręgowego Urzędu;
- 12) utrzymanie czystości wewnątrz i na zewnątrz budynków;
- 13) prowadzenie gospodarki samochodowej i obsługi transportowej;
- 14) prowadzenie archiwum Okręgowego Urzędu;
- 15) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
- 16) instalacja, konfiguracja i konserwacja oprogramowania systemowego i użytkowego;
- 17) nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego i oprogramowania we wszystkich komórkach organizacyjnych Okręgowego Urzędu oraz w obwodowych urzędach;
- 18) administrowanie sieciami komputerowymi;
- 19) załatwianie spraw związanych z serwisowaniem sprzętu komputerowego;
- 20) prowadzenie sekretariatu Okręgowego Urzędu, a w tym:
 - a) prowadzenie obsługi organizacyjnej i biurowej Dyrektora,
 - b) opracowywanie harmonogramu i koordynacja spotkań i wizyt Dyrektora,
 - c) obsługa narad w Okręgowym Urzędzie,
 - d) przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji oraz przygotowanie jej do dekretacji,
 - e) rozdzielanie pism do komórek organizacyjnych Okręgowego Urzędu,
 - f) przygotowywanie korespondencji do podpisu oraz jej wysyłka,
 - g) przechowywanie korespondencji dotyczącej bezpośrednio Dyrektora,
 - h) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w zakresie stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz sprawowanie nadzoru w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej,
 - i) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - j) rozdzielanie Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, Dziennika Urzędowego Głównego Urzędu Miar oraz czasopism i innych wydawnictw prenumerowanych przez Okręgowy Urząd.

§ 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 umów o pracę oraz ustalanie warunków pracy i płacy, w tym zaszerogowania, awansowania, premiowania i nagradzania pracowników na wniosek kierowników komórek organizacyjnych Okręgowego Urzędu i naczelników obwodowych urzędów;
- 3) sporządzanie sprawozdań o stanie zatrudnienia oraz sprawozdań z wykorzystania czasu pracy;
- 4) organizowanie służby przygotowawczej do służby cywilnej dla nowo przyjętych pracowników;
- 5) prowadzenie akt osobowych pracowników oraz ich ewidencja z zachowaniem wymogów ustawy o ochronie danych osobowych;
- 6) przetwarzanie danych osobowych w informatycznym systemie kadrowo-płacowym, we współpracy z Wydziałem Finansowo-Księgowym, w tym prowadzenie dokumentacji zgłoszeniowej dot. Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
- 7) prowadzenie archiwum akt osobowych i ewidencja jego zasobów;
- 8) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy, etyki pracowniczej, porządku i dyscypliny pracy oraz oddziaływanie na kształtowanie właściwej atmosfery i stosunków międzyludzkich;
- 9) opracowywanie wniosków o przyznanie nagród oraz o udzielanie pracownikom kar za naruszenie przepisów prawa pracy i przedstawianie ich Dyrektorowi;
- 10) ustalanie stażu pracy, naliczanie dodatków za wysługę lat, nagród jubileuszowych i innych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na renty i emerytury;
- 12) opracowywanie wniosków w sprawach odznaczeń państwowych i odznak oraz innych wyróżnień pracowników Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów;
- 13) wydawanie dokumentów dotyczących spraw osobowych pracowników (legitymacji służbowych, ubezpieczeniowych, zaświadczeń itp.);
- 14) nadzór nad sporządzaniem planów urlopów wypoczynkowych i kontrola wykorzystania urlopów, w tym wychowawczych i bezpłatnych;
- 15) prowadzenie kartotek urlopowych oraz kart ewidencji czasu pracy dla pracowników Okręgowego Urzędu;
- 16) prowadzenie ewidencji i przechowywanie kopii wydanych pracownikom przez Dyrektora upoważnień i pełnomocnictw (za wyjątkiem wymienionych w zadaniach Wydziału Nadzoru Metrologicznego i Polityki Rynkowej);
- 17) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników, w tym organizowanie kursów, szkoleń i seminariów zgodnie z planem oraz bieżącymi potrzebami pracowników Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów;
- 18) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów szkoleń, programów kształcenia i doskonalenia w dziedzinie miar;
- 19) organizowanie szkoleń metrologicznych na zlecenie podmiotów spoza administracji miar.

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

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

§ 24. Do zadań Stanowiska ds. Bezpieczeństwa, Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej należy:

- 1) prowadzenie spraw określonych w przepisach szczegółowych, związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w Okręgowym Urzędzie i obwodowych urzędach;
- 2) przeprowadzenie kontroli stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz opracowywanie zaleceń pokontrolnych i składanie informacji o stopniu ich realizacji;
- 3) nadzór nad stanem zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz planowanie wyposażenia budynków i pomieszczeń w podręczny sprzęt gaśniczy i urządzenia przeciwpożarowe;
- 4) współdziałanie z terenowo właściwymi komendantami Państwowej Straży Pożarnej;

- 5) szkolenie wstępne nowo zatrudnionych pracowników w formie instruktażu ogólnego, a także organizowanie szkoleń pracowników w zakresie bhp oraz ochrony przeciwpożarowej w porozumieniu z Referatem Kadr;
- 6) kontrola przestrzegania przepisów związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w Okręgowym Urzędzie i obwodowych urzędach.

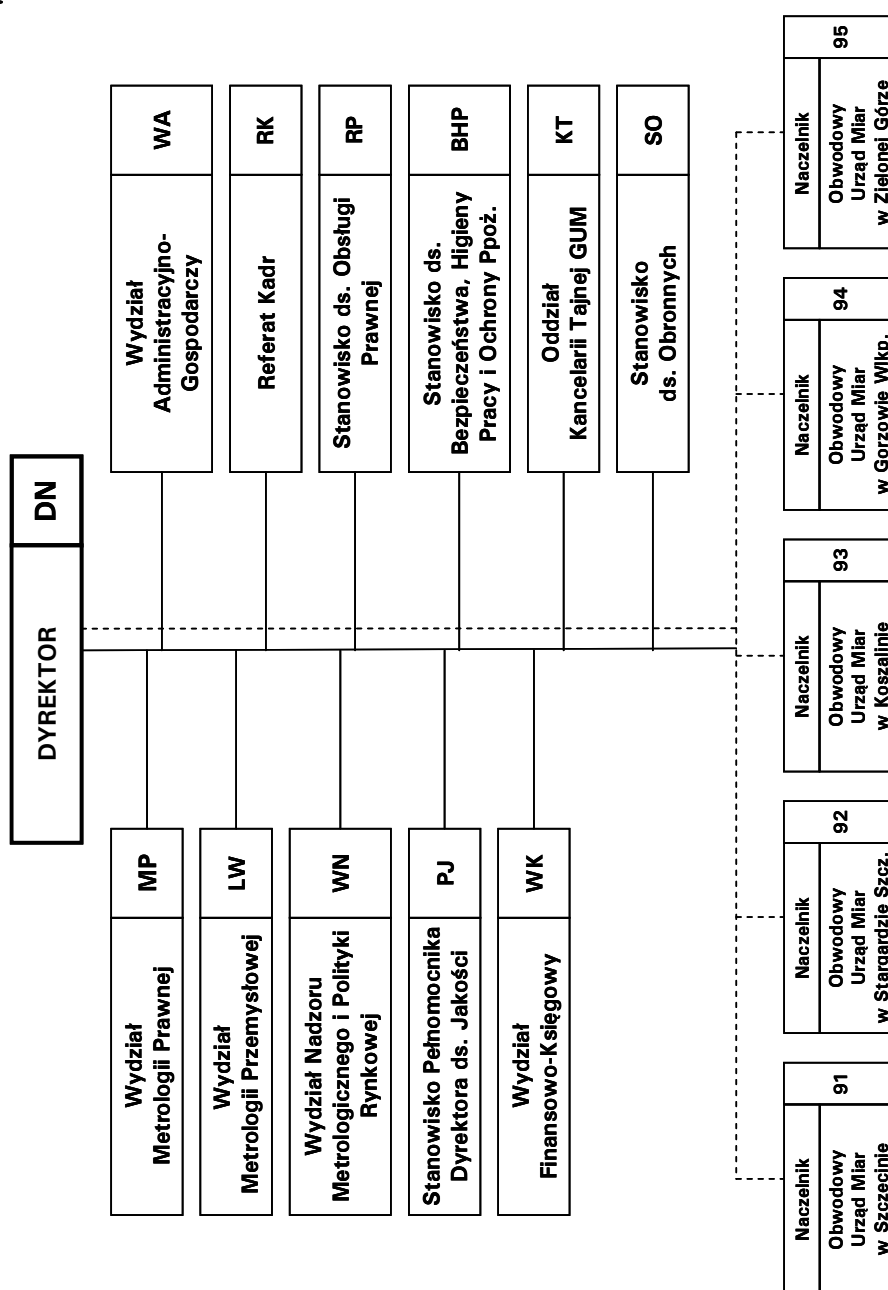
§ 25. Do zadań Oddziału Kancelarii Tajnej GUM, którym kieruje kierownik należy właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie dokumentów niejawnych, zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych.

§ 26. Do zadań Stanowiska ds. obronnych 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.

Załącznik nr 1
do regulaminu organizacyjnego
Okręgowego Urzędu Miar
w Szczecinie

Schemat organizacyjny Okręgowego Urzędu Miar w Szczecinie



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

Lp.	Nazwa przyrządu pomiarowego	Symbol jednostki org. okręgowego urzędu
Przyrządy do pomiaru wielkości elektrycznych i magnetycznych		
1.	Liczniki energii elektrycznej czynnej prądu przemiennego, klasy dokładności 0,2; 0,5; 1 i 2	LW
2.	Przekładniki klasy dokładności 0,5 i dokładniejsze do współpracy z licznikami energii elektrycznej czynnej prądu przemiennego, klasy dokładności 0,2; 0,5; 1 i 2	LW
Przyrządy do pomiaru długości i wielkości związanych		
3.	Przyrządy do pomiaru długości drutu	MP
4.	Przyrządy do pomiaru długości kabla	MP
5.	Przyrządy do pomiaru długości tkanin	MP
6.	Przyrządy do pomiaru długości materiałów taśmowych, opatrunkowych i papierowych	MP
Przyrządy do pomiaru parametrów ruchu		
7.	Przyrządy do pomiaru prędkości pojazdów w ruchu drogowym	MP
Przyrządy do pomiaru masy i wielkości pochodnych		
8.	Odważniki klasy dokładności F ₁ , F ₂ , M ₁	MP
9.	Wagi nieautomatyczne klasy dokładności 1, 2, 3	MP
10.	Gęstościomierze zbożowe 1 L, ¼ L	MP
Przyrządy do pomiaru ciśnienia		
11.	Manometry do pomiaru ciśnienia w ogumieniu pojazdów mechanicznych	MP
Przyrządy do pomiaru wielkości chemicznych i fizykochemicznych		
12.	Analizatory spalin samochodowych	MP

67

ZARZĄDZENIE NR 69 PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR

z dnia 31 października 2006 r.

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

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

§ 1

Obwodowemu Urzędowi Miar Nr 1 w Szczecinie nadaje się regulamin organizacyjny, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

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

Prezes Głównego Urzędu Miar: *W. Sanocki*

Załącznik do zarządzenia nr 69
Prezesa Głównego Urzędu Miar
z dnia 31 października 2006 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OBWODOWEGO URZĘDU MIAR NR 1 W SZCZECINIE

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Obwodowy Urząd Miar Nr 1 w Szczecinie 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 Szczecinie;
- 4) regulaminu organizacyjnego Okręgowego Urzędu Miar w Szczecinie;
- 5) regulaminu organizacyjnego Obwodowego Urzędu Miar Nr 1 w Szczecinie, zwanego dalej „Regulaminem”

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

§ 2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

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

- 4) Okręgowy Urząd – Okręgowy Urząd Miar w Szczecinie;
- 5) Obwodowy Urząd – Obwodowy Urząd Miar Nr 1 w Szczecinie;
- 6) komórki organizacyjne – komórki wymienione w § 3 ust. 1.

Rozdział 2

Organizacja wewnętrzna

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

- 1) Sekretariat Obwodowego Urzędu;
- 2) Punkt Obsługi Interesanta;
- 3) Stanowisko Pomiarowe Objętości i Przepływu Płynów;
- 4) Stanowisko Pomiarowe Masy;
- 5) Stanowisko Pomiarowe Materialnych Miar Długości;
- 6) Stanowisko Pomiarowe Taksometrów i Tachografów.

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

2. Wykaz przyrządów pomiarowych legalizowanych przez Obwodowy Urząd określa załącznik do Regulaminu.

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

§ 6. Poza ustalonym obszarem działania prawna kontrola metrologiczna może być wykonywana w oparciu o porozumienie zawarte między naczelnikami i za zgodą dyrektora okręgowego urzędu, na terenie którego działają obwodowe urzędy lub na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorami okręgowych urzędów miar.

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

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

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

Rozdział 4

Zakres działania Naczelnika Urzędu

§ 10. 1. Działalnością Obwodowego Urzędu kieruje Naczelnik Urzędu.

2. Do zakresu działania Naczelnika Urzędu należy:

- 1) realizowanie zadań wynikających z ustawy – Prawo o miarach, w szczególności:
 - a) badanie przyrządów pomiarowych w celu zapewnienia wykonania zadań związanych z prawną kontrolą metrologiczną przyrządów pomiarowych, w tym legalizacja przyrządów pomiarowych,
 - b) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przepisów ustawy oraz współdziałanie z administracją publiczną w tym zakresie,
 - c) wykonywanie wzorcowania i ekspertyz 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;
 - 3) dokonywanie kontroli:
 - a) przedsiębiorców, którzy uzyskali zezwolenie na wykonywanie działalności gospodarczej w zakresie instalacji lub naprawy oraz sprawdzania urządzeń rejestrujących stosowanych w transporcie drogowym – tachografów samochodowych,
 - b) podmiotów posiadających zezwolenie na prowadzenie warsztatu w zakresie instalacji, w tym aktywacji, napraw lub sprawdzania tachografów cyfrowych.
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) realizowanie polityki personalnej, w tym dobór pracowników do określonych zadań, nadzór nad podnoszeniem ich kwalifikacji zawodowych, określanie zakresów czynności i odpowiedzialności, ocena pracy pracowników oraz formułowanie wniosków dotyczących awansów, nagród i kar;
 - 3) wnioskowanie do Dyrektora o uzupełnienie i modernizację wyposażenia technicznego, dbałość o właściwy stan techniczny nieruchomości i wyposażenia;
 - 4) opracowywanie w porozumieniu z odpowiednimi komórkami Okręgowego Urzędu kierunków rozwoju działalności i wyposażenia technicznego Obwodowego Urzędu;
 - 5) zapewnienie dbałości o interes Skarbu Państwa w zakresie dochodów i wydatków oraz ścisła współpraca w tym zakresie ze służbami finansowymi Okręgowego Urzędu;
 - 6) celowe i oszczędne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na działalność Obwodowego Urzędu oraz prawidłowe i racjonalne gospodarowanie powierzonym mieniem;
 - 7) współpraca z komórkami organizacyjnymi Okręgowego Urzędu i Głównym Urzędem Miar;
 - 8) zapewnienie porządku, dyscypliny pracy, bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, ochrony przeciwpożarowej i technicznego zabezpieczenia mienia oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów w tym zakresie;
 - 9) zapewnienie właściwej gospodarki stemplami i naklejkami legalizacyjnymi;
 - 10) prowadzenie ewidencji pobierania, wydawania i rozliczania mandatów karnych;
 - 11) wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem systemu zarządzania jakością;
 - 12) wykonywanie zadań w zakresie obronności kraju oraz przestrzeganie wymogów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych;
 - 13) reprezentowanie Obwodowego Urzędu i współdziałanie z administracją publiczną w zakresie działania Obwodowego Urzędu;
 - 14) wydawanie pracownikom Obwodowego Urzędu imiennych upoważnień do przeprowadzania kontroli przestrzegania przepisów ustawy – Prawo o miarach oraz ustawy o towarach paczkowanych;
 - 15) rozpatrywanie skarg i wniosków;
 - 16) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Prezesa lub Dyrektora.
4. Naczelnik Urzędu może upoważnić pracowników Obwodowego Urzędu do podejmowania decyzji w jego imieniu, na określonych zasadach i w określonych przez niego sprawach.
5. Naczelnika Urzędu w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik. O ustanowieniu zastępstwa Naczelnik Urzędu zawiadamia Dyrektora.

Rozdział 5

Prawa i obowiązki pracowników Obwodowego Urzędu

- § 11. 1. Do pracowników w zakresie ich praw i obowiązków stosuje się:
- 1) przepisy ustawy z dnia 24 sierpnia 2006 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 170, poz. 1218);
 - 2) przepisy ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 86, poz. 953 z późn. zm.);
 - 3) przepisy Kodeksu Pracy;
 - 4) postanowienia regulaminu organizacyjnego Obwodowego Urzędu.
2. Do podstawowych obowiązków pracowników Obwodowego Urzędu Miar 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 zarządzania jakością;
 - 7) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 8) dbanie o porządek i ład w miejscu pracy;
 - 9) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia;
 - 10) przestrzeganie wymogów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych.

Rozdział 6

Zadania Sekretariatu Obwodowego Urzędu

- § 12. Do zadań Sekretariatu Obwodowego Urzędu, należy:
- 1) pełnienie funkcji biura podawczego;
 - 2) przechowywanie akt w tym wtórników akt osobowych, z zachowaniem wymagań przepisów o ochronie danych osobowych;
 - 3) przechowywanie zbiorów przepisów prawnych;
 - 4) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
 - 5) przygotowywanie umów cywilnoprawnych związanych z ekspertyzą lub wzorcowaniem przyrządów pomiarowych;
 - 6) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
 - 7) przygotowywanie poleceń podróży służbowych oraz prowadzenie ich rejestru;
 - 8) zamawianie i gospodarowanie artykułami biurowymi;
 - 9) prowadzenie listy obecności, ewidencji wyjść służbowych i prywatnych;
 - 10) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i materiałowych;
 - 11) sprawowanie nadzoru nad pieczęciami Obwodowego Urzędu.

Rozdział 7

Zadania Punktu Obsługi Interesanta

- § 13. Do zadań Punktu Obsługi Interesanta należy:
- 1) obsługa klientów w zakresie przyjmowania i wydawania przyrządów pomiarowych dostarczanych do Obwodowego Urzędu w celu wykonania wzorcowania, ekspertyzy lub prawnej kontroli metrologicznej;

- 2) prowadzenie rejestru zgłoszeń przyrządów pomiarowych do czynności wymienionych w pkt 1;
- 3) udzielanie informacji i wyjaśnień klientom Obwodowego Urzędu w sprawach dotyczących trybu i warunków wykonywania czynności wymienionych w pkt 1;
- 4) dokonywanie wstępnego przeglądu dostarczonych do Obwodowego Urzędu przyrządów pomiarowych i przekazywanie ich na stanowiska pomiarowe Obwodowego Urzędu wykonującym czynności, o których mowa w pkt 1, oraz ich odbiór wraz z dokumentami;
- 5) przechowywanie przyrządów pomiarowych do czasu odbioru lub wysyłanie ich do klienta;
- 6) nadzór nad przestrzeganiem terminów wykonywania czynności wymienionych w punkcie 1, wynikających z wymagań z zawartych umów cywilnoprawnych lub z Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 7) przyjmowanie opłat za czynności Obwodowego Urzędu uiszczanych gotówką;
- 8) sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonywanych czynności metrologicznych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z wystawianiem decyzji finansowych w związku z art. 24 i 24a ustawy – Prawo o miarach oraz faktur VAT za czynności określone w art. 25 ustawy – Prawo o miarach;
- 10) przygotowywanie projektów umów cywilnoprawnych oraz innych dokumentów dotyczących wykonywania czynności określonych w art. 25 ustawy – Prawo o miarach;
- 11) sporządzanie rocznych i okresowych sprawozdań z wykonania zadań metrologicznych oraz dochodów Obwodowego Urzędu.

Rozdział 8

Zadania stanowisk pomiarowych

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

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

Załącznik do regulaminu organizacyjnego
Obwodowego Urzędu Miar Nr 1 w Szczecinie

Wykaz przyrządów pomiarowych legalizowanych przez Obwodowy Urząd Miar Nr 1 w Szczecinie

Lp.	Nazwa przyrządu pomiarowego
1.	Gazomierze miechowe do 10 m ³ /h
2.	Wodomierze o nominalnym strumieniu objętości do 10 m ³ /h
3.	Instalacje pomiarowe do pozostałych cieczy innych niż woda o maksymalnym strumieniu objętości nie większym niż 6000 dm ³ /min
4.	Odmierzacze paliw ciekłych innych niż gazy ciekłe
5.	Odmierzacze gazu ciekłego propan-butan
6.	Pojemniki przeznaczone do pomiaru i sprawdzania objętości cieczy
7.	Zbiorniki pomiarowe do cieczy
8.	Samochodowe cysterny pomiarowe
9.	Beczki

Lp.	Nazwa przyrządu pomiarowego
10.	Pływakowe mierniki objętości mleka
11.	Materialne miary długości – przymiary wstępowe
12.	Materialne miary długości – przymiary sztywne, w tym do pomiaru wysokości napełnienia zbiorników
13.	Materialne miary długości – przymiary półsztywne, w tym do pomiaru wysokości napełnienia zbiorników
14.	Odważniki klasy dokładności M ₁ , M ₂
15.	Wagi nieautomatyczne klasy dokładności 3, 4
16.	Wagi automatyczne porcjujące oraz dozowniki objętościowe
17.	Wagi automatyczne przenośnikowe
18.	Wagi automatyczne odważające
19.	Wagi automatyczne kontrolne i sortujące
20.	Wagi automatyczne dla pojedynczych ładunków
21.	Wagi wagonowe do ważenia w ruchu wagonów spiętych
22.	Wagi samochodowe do ważenia pojazdów w ruchu
23.	Urządzenia rejestrujące stosowane w transporcie drogowym – tachografy samochodowe nowe i po naprawie
24.	Taksometry elektroniczne

68

ZARZĄDZENIE NR 70 PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR

z dnia 31 października 2006 r.

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Obwodowemu Urzędowi Miar Nr 2 w Stargardzie Szczecińskim

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

§ 1

Obwodowemu Urzędowi Miar Nr 2 w Stargardzie Szczecińskim nadaje się regulamin organizacyjny, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

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

Głównego Urzędu Miar: *W. Sanocki*

Załącznik do zarządzenia nr 70
Prezesa Głównego Urzędu Miar
z dnia 31 października 2006 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OBWODOWEGO URZĘDU MIAR NR 2 W STARGARDZIE SZCZECIŃSKIM

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Obwodowy Urząd Miar Nr 2 w Stargardzie Szczecińskim 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 Stargardzie Szczecińskim;
- 4) regulaminu organizacyjnego Okręgowego Urzędu Miar w Szczecinie;
- 5) regulaminu organizacyjnego Obwodowego Urzędu Miar Nr 2 w Stargardzie Szczecińskim, zwanego dalej „Regulaminem”

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

§ 2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Prezes – Prezes Głównego Urzędu Miar;
- 2) Dyrektor – Dyrektor Okręgowego Urzędu Miar w Szczecinie;
- 3) Naczelnik Urzędu – Naczelnik Obwodowego Urzędu Miar Nr 2 w Stargardzie Szczecińskim;
- 4) Okręgowy Urząd – Okręgowy Urząd Miar w Szczecinie;
- 5) Obwodowy Urząd – Obwodowy Urząd Nr 2 w Stargardzie Szczecińskim;
- 6) komórki organizacyjne – komórki wymienione w § 3 ust. 1.

Rozdział 2

Organizacja wewnętrzna

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

- 1) Sekretariat Obwodowego Urzędu;
- 2) Punkt Obsługi Interesanta;
- 3) Stanowisko Pomiarowe Objętości i Przepływu Płynów;
- 4) Stanowisko Pomiarowe Masy i Gęstości;
- 5) Stanowisko Pomiarowe Taksometrów i Tachografów;
- 6) Stanowisko Pomiarowe Liczników Energii Elektrycznej.

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. 1. Obwodowy Urząd wykonuje czynności w zakresie prawnej kontroli metrologicznej dostarczonych do Obwodowego Urzędu przyrządów pomiarowych zgodnie z zakresem rzeczowym działania, bez względu na miejsce użytkowania zgłoszonego przyrządu.
2. Wykaz przyrządów pomiarowych legalizowanych przez Obwodowy Urząd określa załącznik do Regulaminu.
- § 5. Obwodowy Urząd wykonuje czynności dotyczące prawnej kontroli metrologicznej przyrządów pomiarowych w miejscu ich ustawienia lub użytkowania, zgodnie z ustalonym obszarem działania Obwodowego Urzędu.
- § 6. Poza ustalonym obszarem działania prawna kontrola metrologiczna może być wykonywana w oparciu o porozumienie zawarte między naczelnikami i za zgodą dyrektora okręgowego urzędu, na terenie którego działają obwodowe urzędy lub na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorami okręgowych urzędów miar.
- § 7. Obwodowy Urząd może wykonywać inne prace metrologiczne takie jak wzorcowanie, ekspertyzy i sprawdzanie przyrządów pomiarowych bez względu na miejsce użytkowania zgłoszonego przyrządu, zgodnie z kompetencjami i możliwościami technicznymi.
- § 8. Obwodowy Urząd wykonuje czynności związane ze sprawowaniem nadzoru nad wykonywaniem przepisów ustawy – Prawo o miarach zgodnie z ustalonym obszarem działania.
- § 9. Obwodowy Urząd prowadzi nadzór nad paczkowaniem towarów i produkcją butelek miarowych zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o towarach paczkowanych (Dz. U. Nr 128, poz. 1409, z późn. zm.), zwaną dalej „ustawą o towarach paczkowanych”, i ustalonym obszarem działania.

Rozdział 4

Zakres działania Naczelnika Urzędu

- § 10. 1. Działalnością Obwodowego Urzędu kieruje Naczelnik Urzędu.
2. Do zakresu działania Naczelnika Urzędu należy:
- 1) realizowanie zadań wynikających z ustawy – Prawo o miarach, w szczególności:
 - a) badanie przyrządów pomiarowych w celu zapewnienia wykonania zadań związanych z prawną kontrolą metrologiczną przyrządów pomiarowych, w tym legalizacja przyrządów pomiarowych,
 - b) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przepisów ustawy oraz współdziałanie z administracją publiczną w tym zakresie,
 - c) wykonywanie wzorcowania i ekspertyz 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;
 - 3) dokonywanie kontroli:
 - a) przedsiębiorców, którzy uzyskali zezwolenie na wykonywanie działalności gospodarczej w zakresie instalacji lub naprawy oraz sprawdzania urządzeń rejestrujących stosowanych w transporcie drogowym – tachografów samochodowych,
 - b) podmiotów posiadających zezwolenie na prowadzenie warsztatu w zakresie instalacji, w tym aktywacji, napraw lub sprawdzania tachografów cyfrowych.
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) realizowanie polityki personalnej, w tym dobór pracowników do określonych zadań, nadzór nad podnoszeniem ich kwalifikacji zawodowych, określanie zakresów czynności i odpowiedzialności, ocena pracy pracowników oraz formułowanie wniosków dotyczących awansów, nagród i kar;
 - 3) wnioskowanie do Dyrektora o uzupełnienie i modernizację wyposażenia technicznego, dbałość o właściwy stan techniczny nieruchomości i wyposażenia;
 - 4) opracowywanie w porozumieniu z odpowiednimi komórkami Okręgowego Urzędu kierunków rozwoju działalności i wyposażenia technicznego Obwodowego Urzędu;
 - 5) zapewnienie dbałości o interes Skarbu Państwa w zakresie dochodów i wydatków oraz ścisła współpraca w tym zakresie ze służbami finansowymi Okręgowego Urzędu;
 - 6) celowe i oszczędne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na działalność Obwodowego Urzędu oraz prawidłowe i racjonalne gospodarowanie powierzonym mieniem;
 - 7) współpraca z komórkami organizacyjnymi Okręgowego Urzędu i Głównym Urzędem Miar;
 - 8) zapewnienie porządku, dyscypliny pracy, bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, ochrony przeciwpożarowej i technicznego zabezpieczenia mienia oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów w tym zakresie;
 - 9) zapewnienie właściwej gospodarki stemplami i naklejkami legalizacyjnymi;
 - 10) prowadzenie ewidencji pobierania, wydawania i rozliczania mandatów karnych;
 - 11) wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem systemu zarządzania jakością;
 - 12) wykonywanie zadań w zakresie obronności kraju oraz przestrzeganie wymogów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych;
 - 13) reprezentowanie Obwodowego Urzędu i współdziałanie z administracją publiczną w zakresie działania Obwodowego Urzędu;
 - 14) wydawanie pracownikom Obwodowego Urzędu imiennych upoważnień do przeprowadzania kontroli przestrzegania przepisów ustawy – Prawo o miarach oraz ustawy o towarach paczkowanych;
 - 15) rozpatrywanie skarg i wniosków;
 - 16) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Prezesa lub Dyrektora.
4. Naczelnik Urzędu może upoważnić pracowników Obwodowego Urzędu do podejmowania decyzji w jego imieniu, na określonych zasadach i w określonych przez niego sprawach.
5. Naczelnika Urzędu w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik. O ustanowieniu zastępstwa Naczelnik Urzędu zawiadamia Dyrektora.

Rozdział 5

Prawa i obowiązki pracowników Obwodowego Urzędu

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

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

Rozdział 6

Zadania Sekretariatu Obwodowego Urzędu

§ 12. Do zadań Sekretariatu Obwodowego Urzędu, należy:

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

Rozdział 7

Zadania Punktu Obsługi Interesanta

§ 13. Do zadań Punktu Obsługi Interesanta należy:

- 1) obsługa klientów w zakresie przyjmowania i wydawania przyrządów pomiarowych dostarczanych do Obwodowego Urzędu w celu wykonania wzorcowania, ekspertyzy lub prawnej kontroli metrologicznej;
- 2) prowadzenie rejestru zgłoszeń przyrządów pomiarowych do czynności wymienionych w punkcie 1;
- 3) udzielanie informacji i wyjaśnień klientom Obwodowego Urzędu w sprawach dotyczących trybu i warunków wykonywania czynności wymienionych w punkcie 1;
- 4) dokonywanie wstępnego przeglądu dostarczonych do Obwodowego Urzędu przyrządów pomiarowych i przekazywanie ich na stanowiska pomiarowe Obwodowego Urzędu wykonującym czynności, o których mowa w punkcie 1, oraz ich odbiór wraz z dokumentami;
- 5) przechowywanie przyrządów pomiarowych do czasu odbioru lub wysyłanie ich do klienta;
- 6) nadzór nad przestrzeganiem terminów wykonywania czynności wymienionych w punkcie 1, wynikających z wymagań z zawartych umów cywilnoprawnych lub z Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 7) przyjmowanie opłat za czynności Obwodowego Urzędu uiszczanych gotówką;
- 8) sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonywanych czynności metrologicznych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z wystawianiem decyzji finansowych w związku z art. 24 i 24a ustawy – Prawo o miarach oraz faktur VAT za czynności określone w art. 25 ustawy – Prawo o miarach;
- 10) przygotowywanie projektów umów cywilnoprawnych oraz innych dokumentów dotyczących wykonywania czynności określonych w art. 25 ustawy – Prawo o miarach;
- 11) sporządzanie rocznych i okresowych sprawozdań z wykonania zadań metrologicznych oraz dochodów Obwodowego Urzędu.

Rozdział 8**Zadania stanowisk pomiarowych**

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

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

Załącznik do regulaminu organizacyjnego
Obwodowego Urzędu Miar Nr 2 w Stargardzie Szczecińskim

**Wykaz przyrządów pomiarowych legalizowanych
przez Obwodowy Urząd Miar Nr 2 w Stargardzie Szczecińskim**

Lp.	Nazwa przyrządu pomiarowego
1.	Liczniki energii elektrycznej czynnej prądu przemiennego, klasy dokładności 0,2; 0,5; 1 i 2
2.	Wodomierze o nominalnym strumieniu objętości do 10 m ³ /h
3.	Instalacje pomiarowe do gazu ciekłego propan-butan o maksymalnym strumieniu objętości nie większym niż 1000 dm ³ /min
4.	Instalacje pomiarowe do pozostałych cieczy innych niż woda o maksymalnym strumieniu objętości nie większym niż 6000 dm ³ /min
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.	Odważniki klasy dokładności M ₁ , M ₂
11.	Wagi nieautomatyczne klasy dokładności 1, 2, 3, 4
12.	Wagi automatyczne porcjujące oraz dozowniki objętościowe
13.	Wagi automatyczne przenośnikowe
14.	Wagi automatyczne odważające
15.	Wagi automatyczne kontrolne i sortujące
16.	Wagi automatyczne dla pojedynczych ładunków
17.	Wagi wagonowe do ważenia w ruchu wagonów spiętych
18.	Wagi samochodowe do ważenia pojazdów w ruchu
19.	Gęstościomierze zbożowe ¼ L
20.	Urządzenia rejestrujące stosowane w transporcie drogowym – tachografy samochodowe nowe i po naprawie
21.	Taksometry elektroniczne

69

ZARZĄDZENIE NR 71 PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR

z dnia 31 października 2006 r.

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

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

§ 1

Obwodowemu Urzędowi Miar Nr 3 w Koszalinie nadaje się regulamin organizacyjny, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

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

Prezes Głównego Urzędu Miar: *W. Sanocki*

Załącznik do zarządzenia nr 71
Prezesa Głównego Urzędu Miar
z dnia 31 października 2006 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OBWODOWEGO URZĘDU MIAR NR 3 W KOSZALINIE

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Obwodowy Urząd Miar Nr 3 w Koszalinie 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 Koszalinie;
- 4) regulaminu organizacyjnego Okręgowego Urzędu Miar w Szczecinie;
- 5) regulaminu organizacyjnego Obwodowego Urzędu Miar Nr 3 w Koszalinie, zwanego dalej „Regulaminem”

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

§ 2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Prezes – Prezes Głównego Urzędu Miar;
- 2) Dyrektor – Dyrektor Okręgowego Urzędu Miar w Szczecinie;
- 3) Naczelnik Urzędu – Naczelnik Obwodowego Urzędu Miar Nr 3 w Koszalinie;
- 4) Okręgowy Urząd – Okręgowy Urząd Miar w Szczecinie;
- 5) Obwodowy Urząd – Obwodowy Urząd Nr 3 w Koszalinie;
- 6) komórki organizacyjne – komórki wymienione w § 3 ust. 1.

Rozdział 2

Organizacja wewnętrzna

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

- 1) Sekretariat Obwodowego Urzędu;
- 2) Punkt Obsługi Interesanta;
- 3) Stanowisko Pomiarowe Objętości i Przepływu Płynów;
- 4) Stanowisko Pomiarowe Masy i Gęstości;
- 5) Stanowisko Pomiarowe Taksometrów i Tachografów;
- 6) Stanowisko Pomiarowe Liczników Energii Elektrycznej.

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

2. Wykaz przyrządów pomiarowych legalizowanych przez Obwodowy Urząd określa załącznik do Regulaminu.

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

§ 6. Poza ustalonym obszarem działania prawna kontrola metrologiczna może być wykonywana w oparciu o porozumienie zawarte między naczelnikami i za zgodą dyrektora okręgowego urzędu, na terenie którego działają obwodowe urzędy lub na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorami okręgowych urzędów miar.

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

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

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

Rozdział 4

Zakres działania Naczelnika Urzędu

§ 10. 1. Działalnością Obwodowego Urzędu kieruje Naczelnik Urzędu.

2. Do zakresu działania Naczelnika Urzędu należy:

- 1) realizowanie zadań wynikających z ustawy – Prawo o miarach, w szczególności:
 - a) badanie przyrządów pomiarowych w celu zapewnienia wykonania zadań związanych z prawną kontrolą metrologiczną przyrządów pomiarowych, w tym legalizacja przyrządów pomiarowych,
 - b) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przepisów ustawy oraz współdziałanie z administracją publiczną w tym zakresie,
 - c) wykonywanie wzorcowania i ekspertyz 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;
 - 3) dokonywanie kontroli:
 - a) przedsiębiorców, którzy uzyskali zezwolenie na wykonywanie działalności gospodarczej w zakresie instalacji lub naprawy oraz sprawdzania urządzeń rejestrujących stosowanych w transporcie drogowym – tachografów samochodowych,
 - b) podmiotów posiadających zezwolenie na prowadzenie warsztatu w zakresie instalacji, w tym aktywacji, napraw lub sprawdzania tachografów cyfrowych.
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) realizowanie polityki personalnej, w tym dobór pracowników do określonych zadań, nadzór nad podnoszeniem ich kwalifikacji zawodowych, określanie zakresów czynności i odpowiedzialności, ocena pracy pracowników oraz formułowanie wniosków dotyczących awansów, nagród i kar;
 - 3) wnioskowanie do Dyrektora o uzupełnienie i modernizację wyposażenia technicznego, dbałość o właściwy stan techniczny nieruchomości i wyposażenia;
 - 4) opracowywanie w porozumieniu z odpowiednimi komórkami Okręgowego Urzędu kierunków rozwoju działalności i wyposażenia technicznego Obwodowego Urzędu;
 - 5) zapewnienie dbałości o interes Skarbu Państwa w zakresie dochodów i wydatków oraz ścisła współpraca w tym zakresie ze służbami finansowymi Okręgowego Urzędu;
 - 6) celowe i oszczędne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na działalność Obwodowego Urzędu oraz prawidłowe i racjonalne gospodarowanie powierzonym mieniem;
 - 7) współpraca z komórkami organizacyjnymi Okręgowego Urzędu i Głównym Urzędem Miar;
 - 8) zapewnienie porządku, dyscypliny pracy, bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, ochrony przeciwpożarowej i technicznego zabezpieczenia mienia oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów w tym zakresie;
 - 9) zapewnienie właściwej gospodarki stemplami i naklejkami legalizacyjnymi;
 - 10) prowadzenie ewidencji pobierania, wydawania i rozliczania mandatów karnych;
 - 11) wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem systemu zarządzania jakością;
 - 12) wykonywanie zadań w zakresie obronności kraju oraz przestrzeganie wymogów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych;
 - 13) reprezentowanie Obwodowego Urzędu i współdziałanie z administracją publiczną w zakresie działania Obwodowego Urzędu;
 - 14) wydawanie pracownikom Obwodowego Urzędu imiennych upoważnień do przeprowadzania kontroli przestrzegania przepisów ustawy – Prawo o miarach oraz ustawy o towarach paczkowanych;
 - 15) rozpatrywanie skarg i wniosków;
 - 16) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Prezesa lub Dyrektora.
4. Naczelnik Urzędu może upoważnić pracowników Obwodowego Urzędu do podejmowania decyzji w jego imieniu, na określonych zasadach i w określonych przez niego sprawach.
5. Naczelnika Urzędu w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik. O ustanowieniu zastępstwa Naczelnik Urzędu zawiadamia Dyrektora.

Rozdział 5

Prawa i obowiązki pracowników Obwodowego Urzędu

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

2. Do podstawowych obowiązków pracowników Obwodowego Urzędu Miar 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 zarządzania jakością;
 - 7) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 8) dbanie o porządek i ład w miejscu pracy;
 - 9) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia;
 - 10) przestrzeganie wymogów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych.

Rozdział 6

Zadania Sekretariatu Obwodowego Urzędu

§ 12. Do zadań Sekretariatu Obwodowego Urzędu, należy:

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

Rozdział 7

Zadania Punktu Obsługi Interesanta

§ 13. Do zadań Punktu Obsługi Interesanta należy:

- 1) obsługa klientów w zakresie przyjmowania i wydawania przyrządów pomiarowych dostarczanych do Obwodowego Urzędu w celu wykonania wzorcowania, ekspertyzy lub prawnej kontroli metrologicznej;
- 2) prowadzenie rejestru zgłoszeń przyrządów pomiarowych do czynności wymienionych w pkt 1;
- 3) udzielanie informacji i wyjaśnień klientom Obwodowego Urzędu w sprawach dotyczących trybu i warunków wykonywania czynności wymienionych w pkt 1;
- 4) dokonywanie wstępnego przeglądu dostarczonych do Obwodowego Urzędu przyrządów pomiarowych i przekazywanie ich na stanowiska pomiarowe Obwodowego Urzędu wykonującym czynności, o których mowa w pkt 1, oraz ich odbiór wraz z dokumentami;
- 5) przechowywanie przyrządów pomiarowych do czasu odbioru lub wysyłanie ich do klienta;
- 6) nadzór nad przestrzeganiem terminów wykonywania czynności wymienionych w punkcie 1, wynikających z wymagań z zawartych umów cywilnoprawnych lub z Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 7) przyjmowanie opłat za czynności Obwodowego Urzędu uiszczanych gotówką;
- 8) sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonywanych czynności metrologicznych;

- 9) prowadzenie spraw związanych z wystawianiem decyzji finansowych w związku z art. 24 i 24a ustawy – Prawo o miarach oraz faktur VAT za czynności określone w art. 25 ustawy – Prawo o miarach;
- 10) przygotowywanie projektów umów cywilnoprawnych oraz innych dokumentów dotyczących wykonywania czynności określonych w art. 25 ustawy – Prawo o miarach;
- 11) sporządzanie rocznych i okresowych sprawozdań z wykonania zadań metrologicznych oraz dochodów Obwodowego Urzędu.

Rozdział 8

Zadania stanowisk pomiarowych

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

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

Załącznik do regulaminu organizacyjnego
Obwodowego Urzędu Miar Nr 3 w Koszalinie

Wykaz przyrządów pomiarowych legalizowanych przez Obwodowy Urząd Miar Nr 3 w Koszalinie

Lp.	Nazwa przyrządu pomiarowego
1.	Liczniki energii elektrycznej czynnej prądu przemiennego, klasy dokładności 0,2; 0,5; 1 i 2
2.	Gazomierze miechowe do 10 m ³ /h
3.	Wodomierze o nominalnym strumieniu objętości do 10 m ³ /h
4.	Instalacje pomiarowe do pozostałych cieczy innych niż woda o maksymalnym strumieniu objętości nie większym niż 6000 dm ³ /min
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.	Kolby metalowe II rzędu
11.	Odważniki klasy dokładności M ₁ , M ₂
12.	Wagi nieautomatyczne klasy dokładności 1, 2, 3, 4
13.	Wagi automatyczne porcjujące oraz dozowniki objętościowe
14.	Wagi automatyczne przenośnikowe
15.	Wagi automatyczne odważające
16.	Wagi automatyczne kontrolne i sortujące
17.	Wagi automatyczne dla pojedynczych ładunków
18.	Wagi wagonowe do ważenia w ruchu wagonów spiętych

Lp.	Nazwa przyrządu pomiarowego
19.	Wagi samochodowe do ważenia pojazdów w ruchu
20.	Gęstościomierze zbożowe ¼ L
21.	Urządzenia rejestrujące stosowane w transporcie drogowym – tachografy samochodowe nowe i po naprawie
22.	Taksometry elektroniczne

70

ZARZĄDZENIE NR 72 PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR

z dnia 31 października 2006 r.

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Obwodowemu Urzędowi Miar Nr 4 w Gorzowie Wlkp.

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

§ 1

Obwodowemu Urzędowi Miar Nr 4 w Gorzowie Wlkp. nadaje się regulamin organizacyjny, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

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

Prezes Głównego Urzędu Miar: *W. Sanocki*

Załącznik do zarządzenia nr 72
Prezesa Głównego Urzędu Miar
z dnia 31 października 2006 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OBWODOWEGO URZĘDU MIAR NR 4 W GORZOWIE WLKP.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Obwodowy Urząd Miar Nr 4 w Gorzowie Wlkp. 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 Gorzowie Wlkp.;
- 4) regulaminu organizacyjnego Okręgowego Urzędu Miar w Szczecinie;
- 5) regulaminu organizacyjnego Obwodowego Urzędu Miar Nr 4 w Gorzowie Wlkp., zwanego dalej „Regulaminem”

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

§ 2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Prezes – Prezes Głównego Urzędu Miar;
- 2) Dyrektor – Dyrektor Okręgowego Urzędu Miar w Szczecinie;
- 3) Naczelnik Urzędu – Naczelnik Obwodowego Urzędu Miar Nr 4 w Gorzowie Wlkp.;
- 4) Okręgowy Urząd – Okręgowy Urząd Miar w Szczecinie;
- 5) Obwodowy Urząd – Obwodowy Urząd Nr 4 w Gorzowie Wlkp.;
- 6) komórki organizacyjne – komórki wymienione w § 3 ust. 1.

Rozdział 2

Organizacja wewnętrzna

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

- 1) Sekretariat Obwodowego Urzędu;
- 2) Punkt Obsługi Interesanta;
- 3) Stanowisko Pomiarowe Objętości i Przepływu Płynów;
- 4) Stanowisko Pomiarowe Masy;
- 5) Stanowisko Pomiarowe Taksometrów i Tachografów;
- 6) Stanowisko Pomiarowe Liczników Energii Elektrycznej;
- 7) Stanowisko Pomiarowe Materialnych Miar Długości.

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

2. Wykaz przyrządów pomiarowych legalizowanych przez Obwodowy Urząd określa załącznik do Regulaminu.

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

§ 6. Poza ustalonym obszarem działania prawna kontrola metrologiczna może być wykonywana w oparciu o porozumienie zawarte między naczelnikami i za zgodą dyrektora okręgowego urzędu, na terenie którego działają obwodowe urzędy lub na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorami okręgowych urzędów miar.

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

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

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

Rozdział 4

Zakres działania Naczelnika Urzędu

§ 10. 1. Działalnością Obwodowego Urzędu kieruje Naczelnik Urzędu.

2. Do zakresu działania Naczelnika Urzędu należy:

- 1) realizowanie zadań wynikających z ustawy – Prawo o miarach, w szczególności:
 - a) badanie przyrządów pomiarowych w celu zapewnienia wykonania zadań związanych z prawną kontrolą metrologiczną przyrządów pomiarowych, w tym legalizacja przyrządów pomiarowych,
 - b) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przepisów ustawy oraz współdziałanie z administracją publiczną w tym zakresie,
 - c) wykonywanie wzorcowania i ekspertyz 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;
- 3) dokonywanie kontroli:
 - a) przedsiębiorców, którzy uzyskali zezwolenie na wykonywanie działalności gospodarczej w zakresie instalacji lub naprawy oraz sprawdzania urządzeń rejestrujących stosowanych w transporcie drogowym – tachografów samochodowych,
 - b) podmiotów posiadających zezwolenie na prowadzenie warsztatu w zakresie instalacji, w tym aktywacji, napraw lub sprawdzania tachografów cyfrowych.

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) realizowanie polityki personalnej, w tym dobór pracowników do określonych zadań, nadzór nad podnoszeniem ich kwalifikacji zawodowych, określanie zakresów czynności i odpowiedzialności, ocena pracy pracowników oraz formułowanie wniosków dotyczących awansów, nagród i kar;
- 3) wnioskowanie do Dyrektora o uzupełnienie i modernizację wyposażenia technicznego, dbałość o właściwy stan techniczny nieruchomości i wyposażenia;
- 4) opracowywanie w porozumieniu z odpowiednimi komórkami Okręgowego Urzędu kierunków rozwoju działalności i wyposażenia technicznego Obwodowego Urzędu;
- 5) zapewnienie dbałości o interes Skarbu Państwa w zakresie dochodów i wydatków oraz ścisła współpraca w tym zakresie ze służbami finansowymi Okręgowego Urzędu;
- 6) celowe i oszczędne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na działalność Obwodowego Urzędu oraz prawidłowe i racjonalne gospodarowanie powierzonym mieniem;
- 7) współpraca z komórkami organizacyjnymi Okręgowego Urzędu i Głównym Urzędem Miar;
- 8) zapewnienie porządku, dyscypliny pracy, bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, ochrony przeciwpożarowej i technicznego zabezpieczenia mienia oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów w tym zakresie;
- 9) zapewnienie właściwej gospodarki stemplami i naklejkami legalizacyjnymi;
- 10) prowadzenie ewidencji pobierania, wydawania i rozliczania mandatów karnych;
- 11) wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem systemu zarządzania jakością;
- 12) wykonywanie zadań w zakresie obronności kraju oraz przestrzeganie wymogów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 13) reprezentowanie Obwodowego Urzędu i współdziałanie z administracją publiczną w zakresie działania Obwodowego Urzędu;
- 14) wydawanie pracownikom Obwodowego Urzędu imiennych upoważnień do przeprowadzania kontroli przestrzegania przepisów ustawy – Prawo o miarach oraz ustawy o towarach paczkowanych;

- 15) rozpatrywanie skarg i wniosków;
 - 16) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Prezesa lub Dyrektora.
4. Naczelnik Urzędu może upoważnić pracowników Obwodowego Urzędu do podejmowania decyzji w jego imieniu, na określonych zasadach i w określonych przez niego sprawach.
 5. Naczelnika Urzędu w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik. O ustanowieniu zastępstwa Naczelnik Urzędu zawiadamia Dyrektora.

Rozdział 5

Prawa i obowiązki pracowników Obwodowego Urzędu

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

Rozdział 6

Zadania Sekretariatu Obwodowego Urzędu

- § 12.** Do zadań Sekretariatu Obwodowego Urzędu, należy:
- 1) pełnienie funkcji biura podawczego;
 - 2) przechowywanie akt w tym wtórników akt osobowych, z zachowaniem wymagań przepisów o ochronie danych osobowych;
 - 3) przechowywanie zbiorów przepisów prawnych;
 - 4) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
 - 5) przygotowywanie umów cywilnoprawnych związanych z ekspertyzą lub wzorcowaniem przyrządów pomiarowych;
 - 6) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
 - 7) przygotowywanie poleceń podróży służbowych oraz prowadzenie ich rejestru;
 - 8) zamawianie i gospodarowanie artykułami biurowymi;
 - 9) prowadzenie listy obecności, ewidencji wyjść służbowych i prywatnych;
 - 10) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i materiałowych;
 - 11) sprawowanie nadzoru nad pieczęciami Obwodowego Urzędu.

Rozdział 7**Zadania Punktu Obsługi Interesanta**

§ 13. Do zadań Punktu Obsługi Interesanta należy:

- 1) obsługa klientów w zakresie przyjmowania i wydawania przyrządów pomiarowych dostarczanych do Obwodowego Urzędu w celu wykonania wzorcowania, ekspertyzy lub prawnej kontroli metrologicznej;
- 2) prowadzenie rejestru zgłoszeń przyrządów pomiarowych do czynności wymienionych w pkt 1;
- 3) udzielanie informacji i wyjaśnień klientom Obwodowego Urzędu w sprawach dotyczących trybu i warunków wykonywania czynności wymienionych w pkt 1;
- 4) dokonywanie wstępnego przeglądu dostarczonych do Obwodowego Urzędu przyrządów pomiarowych i przekazywanie ich na stanowiska pomiarowe Obwodowego Urzędu wykonującym czynności, o których mowa w pkt 1, oraz ich odbiór wraz z dokumentami;
- 5) przechowywanie przyrządów pomiarowych do czasu odbioru lub wysyłanie ich do klienta;
- 6) nadzór nad przestrzeganiem terminów wykonywania czynności wymienionych w pkt 1, wynikających z wymagań z zawartych umów cywilnoprawnych lub z Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 7) przyjmowanie opłat za czynności Obwodowego Urzędu uiszczanych gotówką;
- 8) sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonywanych czynności metrologicznych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z wystawianiem decyzji finansowych w związku z art. 24 i 24a ustawy – Prawo o miarach oraz faktur VAT za czynności określone w art. 25 ustawy – Prawo o miarach;
- 10) przygotowywanie projektów umów cywilnoprawnych oraz innych dokumentów dotyczących wykonywania czynności określonych w art. 25 ustawy – Prawo o miarach;
- 11) sporządzanie rocznych i okresowych sprawozdań z wykonania zadań metrologicznych oraz dochodów Obwodowego Urzędu.

Rozdział 8**Zadania stanowisk pomiarowych**

§ 14. Do zadań stanowisk pomiarowych, wymienionych w § 3 ust. 1 pkt 3–7, należy:

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

Załącznik do regulaminu organizacyjnego
Obwodowego Urzędu Miar Nr 4 w Gorzowie Wlkp.

**Wykaz przyrządów pomiarowych legalizowanych
przez Obwodowy Urząd Miar Nr 4 w Gorzowie Wlkp.**

Lp.	Nazwa przyrządu pomiarowego
1.	Liczniki energii elektrycznej czynnej prądu przemiennego, klasy dokładności 0,2; 0,5; 1 i 2
2.	Wodomierze o nominalnym strumieniu objętości do 10 m ³ /h
3.	Instalacje pomiarowe do pozostałych cieczy innych niż woda o maksymalnym strumieniu objętości nie większym niż 6000 dm ³ /min
4.	Instalacje pomiarowe do gazu ciekłego propan-butan o maksymalnym strumieniu objętości nie większym niż 6000 dm ³ /min

Lp.	Nazwa przyrządu pomiarowego
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 bławatne
11.	Odważniki klasy dokładności F ₂ , M ₁ , M ₂
12.	Wagi nieautomatyczne klasy dokładności 1, 2, 3, 4
13.	Wagi automatyczne porcjujące oraz dozowniki objętościowe
14.	Wagi automatyczne przenośnikowe
15.	Wagi automatyczne odważające
16.	Wagi automatyczne kontrolne i sortujące
17.	Wagi automatyczne dla pojedynczych ładunków
18.	Wagi wagonowe do ważenia w ruchu wagonów spiętych
19.	Wagi samochodowe do ważenia pojazdów w ruchu
20.	Urządzenia rejestrujące stosowane w transporcie drogowym – tachografy samochodowe nowe i po naprawie
21.	Taksometry elektroniczne

71

ZARZĄDZENIE NR 73 PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR

z dnia 31 października 2006 r.

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Obwodowemu Urzędowi Miar Nr 5 w Zielonej Górze

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

§ 1

Obwodowemu Urzędowi Miar Nr 5 w Zielonej Górze nadaje się regulamin organizacyjny, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

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

Prezes Głównego Urzędu Miar: *W. Sanocki*

Załącznik do zarządzenia nr 73
Prezesa Głównego Urzędu Miar
z dnia 31 października 2006 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OBWODOWEGO URZĘDU MIAR NR 5 W ZIELONEJ GÓRZE

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Obwodowy Urząd Miar Nr 5 w Zielonej Górze 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 Zielonej Górze;
- 4) regulaminu organizacyjnego Okręgowego Urzędu Miar w Szczecinie;
- 5) regulaminu organizacyjnego Obwodowego Urzędu Miar Nr 5 w Zielonej Górze, zwanego dalej „Regulaminem”

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

§ 2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Prezes – Prezes Głównego Urzędu Miar;
- 2) Dyrektor – Dyrektor Okręgowego Urzędu Miar w Szczecinie;
- 3) Naczelnik Urzędu – Naczelnik Obwodowego Urzędu Miar Nr 5 w Zielonej Górze;
- 4) Okręgowy Urząd – Okręgowy Urząd Miar w Szczecinie;
- 5) Obwodowy Urząd – Obwodowy Urząd Nr 5 w Zielonej Górze;
- 6) komórki organizacyjne – komórki wymienione w § 3 ust. 1.

Rozdział 2

Organizacja wewnętrzna

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

- 1) Sekretariat Obwodowego Urzędu;
- 2) Punkt Obsługi Interesanta;
- 3) Stanowisko Pomiarowe Objętości i Przepływu Płynów;
- 4) Stanowisko Pomiarowe Masy i Gęstości;
- 5) Stanowisko Pomiarowe Taksometrów i Tachografów;
- 6) Stanowisko Pomiarowe Liczników Energii Elektrycznej i Przekładników;
- 7) Stanowisko Pomiarowe Materialnych Miar Długości;
- 8) Stanowisko Pomiarowe ciśnieniomierzy.

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

2. Wykaz przyrządów pomiarowych legalizowanych przez Obwodowy Urząd określa załącznik do Regulaminu.
- § 5. Obwodowy Urząd wykonuje czynności dotyczące prawnej kontroli metrologicznej przyrządów pomiarowych w miejscu ich ustawienia lub użytkowania, zgodnie z ustalonym obszarem działania Obwodowego Urzędu.
- § 6. Poza ustalonym obszarem działania prawna kontrola metrologiczna może być wykonywana w oparciu o porozumienie zawarte między naczelnikami i za zgodą dyrektora okręgowego urzędu, na terenie którego działają obwodowe urzędy lub na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorami okręgowych urzędów miar.
- § 7. Obwodowy Urząd może wykonywać inne prace metrologiczne takie jak wzorcowanie, ekspertyzy i sprawdzanie przyrządów pomiarowych bez względu na miejsce użytkowania zgłoszonego przyrządu, zgodnie z kompetencjami i możliwościami technicznymi.
- § 8. Obwodowy Urząd wykonuje czynności związane ze sprawowaniem nadzoru nad wykonywaniem przepisów ustawy – Prawo o miarach zgodnie z ustalonym obszarem działania;
- § 9. Obwodowy Urząd prowadzi nadzór nad paczkowaniem towarów i produkcją butelek miarowych zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o towarach paczkowanych (Dz. U. Nr 128, poz. 1409, z późn. zm.), zwaną dalej „ustawą o towarach paczkowanych”, i ustalonym obszarem działania.

Rozdział 4

Zakres działania Naczelnika Urzędu

- § 10. 1. Działalnością Obwodowego Urzędu kieruje Naczelnik Urzędu.
2. Do zakresu działania Naczelnika Urzędu należy:
- 1) realizowanie zadań wynikających z ustawy – Prawo o miarach, w szczególności:
 - a) badanie przyrządów pomiarowych w celu zapewnienia wykonania zadań związanych z prawną kontrolą metrologiczną przyrządów pomiarowych, w tym legalizacja przyrządów pomiarowych,
 - b) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przepisów ustawy oraz współdziałanie z administracją publiczną w tym zakresie,
 - c) wykonywanie wzorcowania i ekspertyz 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;
 - 3) dokonywanie kontroli:
 - a) przedsiębiorców, którzy uzyskali zezwolenie na wykonywanie działalności gospodarczej w zakresie instalacji lub naprawy oraz sprawdzania urządzeń rejestrujących stosowanych w transporcie drogowym – tachografów samochodowych,
 - b) podmiotów posiadających zezwolenie na prowadzenie warsztatu w zakresie instalacji, w tym aktywacji, napraw lub sprawdzania tachografów cyfrowych.
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) realizowanie polityki personalnej, w tym dobór pracowników do określonych zadań, nadzór nad podnoszeniem ich kwalifikacji zawodowych, określanie zakresów czynności i odpowiedzialności, ocena pracy pracowników oraz formułowanie wniosków dotyczących awansów, nagród i kar;
 - 3) wnioskowanie do Dyrektora o uzupełnienie i modernizację wyposażenia technicznego, dbałość o właściwy stan techniczny nieruchomości i wyposażenia;
 - 4) opracowywanie w porozumieniu z odpowiednimi komórkami Okręgowego Urzędu kierunków rozwoju działalności i wyposażenia technicznego Obwodowego Urzędu;

- 5) zapewnienie dbałości o interes Skarbu Państwa w zakresie dochodów i wydatków oraz ścisła współpraca w tym zakresie ze służbami finansowymi Okręgowego Urzędu;
 - 6) celowe i oszczędne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na działalność Obwodowego Urzędu oraz prawidłowe i racjonalne gospodarowanie powierzonym mieniem;
 - 7) współpraca z komórkami organizacyjnymi Okręgowego Urzędu i Głównym Urzędem Miar;
 - 8) zapewnienie porządku, dyscypliny pracy, bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, ochrony przeciwpożarowej i technicznego zabezpieczenia mienia oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów w tym zakresie;
 - 9) zapewnienie właściwej gospodarki stemplami i naklejkami legalizacyjnymi;
 - 10) prowadzenie ewidencji pobierania, wydawania i rozliczania mandatów karnych;
 - 11) wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem systemu zarządzania jakością;
 - 12) wykonywanie zadań w zakresie obronności kraju oraz przestrzeganie wymogów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych;
 - 13) reprezentowanie Obwodowego Urzędu i współdziałanie z administracją publiczną w zakresie działania Obwodowego Urzędu;
 - 14) wydawanie pracownikom Obwodowego Urzędu imiennych upoważnień do przeprowadzania kontroli przestrzegania przepisów ustawy – Prawo o miarach oraz ustawy o towarach paczkowanych;
 - 15) rozpatrywanie skarg i wniosków;
 - 16) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Prezesa lub Dyrektora.
4. Naczelnik Urzędu może upoważnić pracowników Obwodowego Urzędu do podejmowania decyzji w jego imieniu, na określonych zasadach i w określonych przez niego sprawach.
5. Naczelnika Urzędu w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik. O ustanowieniu zastępstwa Naczelnik Urzędu zawiadamia Dyrektora.

Rozdział 5

Prawa i obowiązki pracowników Obwodowego Urzędu

- § 11. 1. Do pracowników w zakresie ich praw i obowiązków stosuje się:
- 1) przepisy ustawy z dnia 24 sierpnia 2006 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 170, poz. 1218);
 - 2) przepisy ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 86, poz. 953 z późn. zm.);
 - 3) przepisy Kodeksu Pracy;
 - 4) postanowienia regulaminu organizacyjnego Obwodowego Urzędu.
2. Do podstawowych obowiązków pracowników Obwodowego Urzędu Miar 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 zarządzania jakością;
 - 7) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 8) dbanie o porządek i ład w miejscu pracy;
 - 9) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia;
 - 10) przestrzeganie wymogów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych.

Rozdział 6

Zadania Sekretariatu Obwodowego Urzędu

§ 12. Do zadań Sekretariatu Obwodowego Urzędu, należy:

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

Rozdział 7

Zadania Punktu Obsługi Interesanta

§ 13. Do zadań Punktu Obsługi Interesanta należy:

- 1) obsługa klientów w zakresie przyjmowania i wydawania przyrządów pomiarowych dostarczanych do Obwodowego Urzędu w celu wykonania wzorcowania, ekspertyzy lub prawnej kontroli metrologicznej;
- 2) prowadzenie rejestru zgłoszeń przyrządów pomiarowych do czynności wymienionych w pkt 1;
- 3) udzielanie informacji i wyjaśnień klientom Obwodowego Urzędu w sprawach dotyczących trybu i warunków wykonywania czynności wymienionych w pkt 1;
- 4) dokonywanie wstępnego przeglądu dostarczonych do Obwodowego Urzędu przyrządów pomiarowych i przekazywanie ich na stanowiska pomiarowe Obwodowego Urzędu wykonującym czynności, o których mowa w pkt 1, oraz ich odbiór wraz z dokumentami;
- 5) przechowywanie przyrządów pomiarowych do czasu odbioru lub wysyłanie ich do klienta;
- 6) nadzór nad przestrzeganiem terminów wykonywania czynności wymienionych w punkcie 1, wynikających z wymagań z zawartych umów cywilnoprawnych lub z Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 7) przyjmowanie opłat za czynności Obwodowego Urzędu uiszczanych gotówką;
- 8) sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonywanych czynności metrologicznych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z wystawianiem decyzji finansowych w związku z art. 24 i 24a ustawy – Prawo o miarach oraz faktur VAT za czynności określone w art. 25 ustawy – Prawo o miarach;
- 10) przygotowywanie projektów umów cywilnoprawnych oraz innych dokumentów dotyczących wykonywania czynności określonych w art. 25 ustawy – Prawo o miarach;
- 11) sporządzanie rocznych i okresowych sprawozdań z wykonania zadań metrologicznych oraz dochodów Obwodowego Urzędu.

Rozdział 8

Zadania stanowisk pomiarowych

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

- 1) wykonywanie prawnej kontroli metrologicznej, wzorcowań i ekspertyz przyrządów pomiarowych;
- 2) terminowa realizacja wykonywanych czynności metrologicznych;
- 3) wykonywanie pomiarów związanych z badaniami przyrządów w ramach zatwierdzenia typu;
- 4) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z przeprowadzonych badań;
- 5) udzielanie konsultacji, prowadzenie doradztwa technicznego w zakresie doboru i stosowania przyrządów pomiarowych w ramach posiadanych kompetencji;

- 6) opiniowanie projektów rozporządzeń i innych dokumentów w dziedzinie miar;
- 7) udział w pracach związanych z tworzeniem, wdrażaniem i doskonaleniem systemu zarządzania jakością.

Załącznik do regulaminu organizacyjnego
Obwodowego Urzędu Miar Nr 5 w Zielonej Górze

**Wykaz przyrządów pomiarowych legalizowanych
przez Obwodowy Urząd Miar Nr 5 w Zielonej Górze**

Lp.	Nazwa przyrządu pomiarowego
1.	Liczniki energii elektrycznej czynnej prądu przemiennego, klasy dokładności 0,2; 0,5; 1 i 2
2.	Przekładniki klasy dokładności 0,5 – prądowe 36 kV – 123 kV
3.	Wodomierze
4.	Instalacje pomiarowe do gazu ciekłego propan-butan o maksymalnym strumieniu objętości nie większym niż 1000 dm ³ /min
5.	Instalacje pomiarowe do pozostałych cieczy innych niż woda o maksymalnym strumieniu objętości nie większym niż 6000 dm ³ /min
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.	Przetworniki przepływu do ciepłomierzy do wody
12.	Kolby metalowe II rzędu
13.	Materialne miary długości – przymiary wstępowe
14.	Materialne miary długości – przymiary sztywne, w tym do pomiaru wysokości napełnienia zbiorników
15.	Odważniki klasy dokładności M ₁ , M ₂
16.	Wagi nieautomatyczne klasy dokładności 1, 2, 3, 4
17.	Wagi automatyczne porcjujące oraz dozowniki objętościowe
18.	Wagi automatyczne przenośnikowe
19.	Wagi automatyczne odważające
20.	Wagi automatyczne kontrolne i sortujące
21.	Wagi automatyczne dla pojedynczych ładunków
22.	Wagi wagonowe do ważenia w ruchu wagonów spiętych
23.	Wagi samochodowe do ważenia pojazdów w ruchu
24.	Gęstościomierze zbożowe ¼ L
25.	Urządzenia rejestrujące stosowane w transporcie drogowym – tachografy samochodowe nowe i po naprawie
26.	Taksometry elektroniczne

72

ZARZĄDZENIE NR 74 PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR

z dnia 31 października 2006 r.

zmieniające zarządzenie 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, z 2005 r. Nr 163, poz. 1362 i Nr 180, poz. 1494 oraz z 2006 r. Nr 170, poz. 1217) zarządza się, co następuje:

§ 1. W załączniku do zarządzenia Nr 12 Prezesa Głównego Urzędu Miar z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Okręgowemu Urzędowi Miar w Katowicach (Dz. Urz. GUM Nr 3, poz. 15) w § 4 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

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

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

Prezes Głównego Urzędu Miar: *W. Sanocki*

73

ZARZĄDZENIE NR 75 PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR

z dnia 31 października 2006 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Okręgowemu Urzędowi Miar w Poznaniu

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

§ 1. W załączniku do zarządzenia Nr 38 Prezesa Głównego Urzędu Miar z dnia 4 sierpnia 2006 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Okręgowemu Urzędowi Miar w Poznaniu (Dz. Urz. GUM Nr 6, poz. 41) w § 4 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

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

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

Prezes Głównego Urzędu Miar: *W. Sanocki*

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