



# DZIENNIK URZĘDOWY GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR

Warszawa, dnia 22 grudnia 2006 r.

Nr 9

TREŚĆ:

Poz.:

## ZARZĄDZENIA PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR:

58	— Nr 60 z dnia 27 października 2006 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Okręgowemu Urzędowi Miar w Krakowie . . . . .	283
59	— Nr 61 z dnia 27 października 2006 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Obwodowemu Urzędowi Miar Nr 1 w Krakowie . . . . .	295
60	— Nr 62 z dnia 27 października 2006 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Obwodowemu Urzędowi Miar Nr 2 w Przemyślu . . . . .	300
61	— Nr 63 z dnia 27 października 2006 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Obwodowemu Urzędowi Miar Nr 3 w Tarnobrzegu . . . . .	305
62	— Nr 64 z dnia 27 października 2006 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Obwodowemu Urzędowi Miar Nr 4 w Rzeszowie . . . . .	310
63	— Nr 65 z dnia 27 października 2006 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Obwodowemu Urzędowi Miar Nr 5 w Tarnowie . . . . .	315
64	— Nr 66 z dnia 27 października 2006 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Obwodowemu Urzędowi Miar Nr 6 w Jaśle . . . . .	320
65	— Nr 67 z dnia 27 października 2006 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Obwodowemu Urzędowi Miar Nr 7 w Nowym Sączu . . . . .	325

## 58

### ZARZĄDZENIE NR 60 PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR

z dnia 27 października 2006 r.

#### w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Okręgowemu Urzędowi Miar w Krakowie

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. 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 Krakowie nadaje się regulamin organizacyjny, stanowiący załącznik do zarządzenia.

#### § 2

Traci moc zarządzenie nr 5 Prezesa Głównego Urzędu Miar z dnia 12 lutego 2004 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Okręgowemu Urzędowi Miar w Krakowie i podległych mu obwodowych urzędów miar.

#### § 3

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

Prezes Głównego Urzędu Miar: *W. Sanocki*

Załącznik do zarządzenia nr 60  
Prezesa Głównego Urzędu Miar  
z dnia 27 października 2006 r.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY OKRĘGOWEGO URZĘDU MIAR W KRAKOWIE**

### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne**

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

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

§ 2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

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

### **Rozdział 2**

#### **Organizacja wewnętrzna**

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

- 1) Wydział Nadzoru Metrologicznego (WN);
- 2) Wydział Masy i Siły (W1);
- 3) Wydział Termodynamiki (W2);
- 4) Wydział Elektryczny (W3);
- 5) Wydział Finansowo-Księgowy (WK);
- 6) Wydział Administracyjno-Gospodarczy (WA);
- 7) Referat ds. Jakości;
- 8) Referat Kadr i Szkolenia (RK);
- 9) Radca Prawny (RP);
- 10) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej (BHP);
- 11) Oddział Kancelarii Tajnej GUM (KT);
- 12) Stanowisko ds. Obronnych (SO).

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

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

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

### **Rozdział 3**

#### **Zakres działania Okręgowego Urzędu**

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

### **Rozdział 4**

#### **Zakres działania Dyrektora**

- § 12. 1. Dyrektor kieruje działalnością Okręgowego Urzędu przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy oraz Pełnomocnika Dyrektora ds. Jakości.
2. Do zakresu działania Dyrektora należy:
    - 1) realizowanie zadań wynikających z ustawy – Prawo o miarach, a w szczególności:

- a) badanie przyrządów pomiarowych w celu zapewnienia wykonania zadań związanych z prawną kontrolą metrologiczną przyrządów pomiarowych a w szczególności legalizacja przyrządów pomiarowych,
  - b) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem ustawy i przepisów wykonawczych, oraz współdziałanie z administracją publiczną w tym zakresie,
  - c) wykonywanie, na wniosek zainteresowanych podmiotów, wzorcowań 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 pojemności butelek,
    - c) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących faktu paczkowania produktów;
  - 3) wykonywanie zadań związanych z cyfrowymi urządzeniami rejestrującymi, zwanymi dalej „tachografami cyfrowymi”, zgodnie z udzielonym przez Prezesa upoważnieniem;
  - 4) dokonywanie oceny zgodności przyrządów pomiarowych w zakresie udzielonej autoryzacji i notyfikacji oraz na zasadach określonych w przepisach o systemie oceny zgodności;
  - 5) sprawowanie nadzoru i kontroli prawidłowości wykonywania przez naczelników obwodowych urzędów zadań należących do ich zakresu działania, na podstawie i w zakresie wynikającym z odrębnego upoważnienia Prezesa.
3. Ponadto do zadań Dyrektora należy:
- 1) organizowanie, planowanie i kierowanie działalnością Okręgowego Urzędu, nadzór nad realizacją prac Okręgowego Urzędu;
  - 2) wydawanie decyzji w sprawach, które na mocy obowiązujących przepisów należą wyłącznie do jego kompetencji;
  - 3) wydawanie zarządzeń, wytycznych, decyzji i innych aktów wewnętrznych związanych z zadaniami wykonywanymi przez Okręgowy Urząd;
  - 4) ustalanie, w uzgodnieniu z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi GUM, programów rozwoju działalności i wyposażenia technicznego Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów oraz nadzór nad ich realizacją, a także dbałość o właściwy stan techniczny nieruchomości i wyposażenia Okręgowego Urzędu;
  - 5) współpraca z komórkami organizacyjnymi GUM;
  - 6) reprezentowanie Okręgowego Urzędu i współdziałanie z administracją publiczną w zakresie działania Okręgowego Urzędu;
  - 7) wykonywanie zadań w zakresie obronności kraju oraz przestrzeganie wymogów wynikających z ustaw: o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych;
  - 8) realizacja polityki kadrowej w Okręgowym Urzędzie i w obwodowych urzędach w uzgodnieniu z Naczelnikiem Obwodu, 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) udzielanie urlopów Naczelnikom Obwodowych Urzędów;
  - 13) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Prezesa.
4. Dyrektor może upoważnić kierownika komórki organizacyjnej oraz innych pracowników Okręgowego Urzędu do podejmowania decyzji oraz do podpisywania pism, w zakresie o którym mowa odpowiednio w ust. 2 i 3.
5. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego kierownik komórki organizacyjnej.  
O ustanowieniu zastępstwa Dyrektor zawiadamia Prezesa.

## Rozdział 5

### Zadania kierowników komórek organizacyjnych Okręgowego Urzędu

§ 13. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych Okręgowego Urzędu należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie komórki: wobec Dyrektora, innych komórek Okręgowego Urzędu i w kontaktach na zewnątrz, w ramach posiadanych upoważnień;
- 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) zapewnienie dbałości o interes Skarbu Państwa w zakresie dochodów i wydatków oraz ścisła współpraca w tym zakresie ze służbami finansowymi Okręgowego Urzędu;
- 8) ochrona danych osobowych, informacji niejawnych i innych informacji ustawowo chronionych, przetwarzanych w komórce;
- 9) współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Głównego Urzędu Miar i z obwodowymi urzędami, nadzór merytoryczny nad działalnością i stanem wyposażenia obwodowych urzędów;
- 10) wykonywanie zadań wynikających z obowiązujących dokumentów systemu zarządzania jakością;
- 11) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz przepisów dotyczących ochrony mienia;
- 12) wyrażanie zgody na urlopy pracowników;
- 13) wyznaczanie pracowników na krajowe podróże służbowe.

## 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. z 2006 r. 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 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 ochronie informacji niejawnych.

## Rozdział 7

### Zasady współpracy komórek organizacyjnych

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

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

## Rozdział 8

### Zadania komórek organizacyjnych

§ 16. 1. Komórki organizacyjne, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2, 3, 4, odpowiadają za realizację zadań w zakresie prawnej kontroli metrologicznej przyrządów pomiarowych oraz oceny zgodności przyrządów pomiarowych, w tym w szczególności:

- 1) udział w wykonywanych przez GUM badaniach przyrządów pomiarowych w celu zatwierdzenia typu;
- 2) prowadzenie spraw związanych z oceną zgodności przyrządów pomiarowych z zasadniczymi wymaganiami dyrektyw nowego podejścia dotyczących przyrządów pomiarowych;
- 3) wykonywanie czynności związanych z legalizacją przyrządów pomiarowych;
- 4) wzorcowanie i wykonywanie ekspertyz przyrządów pomiarowych;
- 5) wykonywanie ekspertyz stanowisk kontrolnych do sprawdzania przyrządów pomiarowych;
- 6) udzielanie konsultacji i prowadzenie doradztwa technicznego w zakresie doboru i stosowania przyrządów pomiarowych;
- 7) nadzór merytoryczny nad działalnością obwodowych urzędów oraz punktów legalizacyjnych;
- 8) udział w kontrolach stosowania przepisów prawnych w dziedzinie miar oraz kontrolach właściwego stosowania przyrządów pomiarowych organizowanych przez Wydział Nadzoru Metrologicznego;
- 9) udział w kontrolach planowych i doraźnych u paczkujących towary i producentów butelek miarowych organizowanych przez Wydział Nadzoru Metrologicznego;
- 10) współpraca z Referatem Kadr i Szkolenia w zakresie realizacji szkoleń;
- 11) opracowywanie projektów planów rozwoju i wyposażenia technicznego wydziału;
- 12) opiniowanie projektów planów rozwoju i wyposażenia technicznego obwodowych urzędów;
- 13) opracowywanie planów i programów prac oraz sporządzanie sprawozdań z ich wykonania;
- 14) opiniowanie projektów przepisów i innych dokumentów metrologicznych;
- 15) prowadzenie ewidencji przyrządów pomiarowych podlegających legalizacji, dla których ewidencja taka jest przewidziana;
- 16) udział w kontrolach przedsiębiorców, którzy uzyskali zezwolenie na wykonywanie działalności gospodarczej w zakresie instalacji lub naprawy oraz sprawdzania urządzeń rejestrujących stosowanych w transporcie drogowym – tachografów samochodowych;

- 17) udział w kontrolach podmiotów posiadających zezwolenie na prowadzenie warsztatu w zakresie instalacji, w tym aktywacji, napraw lub sprawdzania tachografów cyfrowych;
- 18) wykonywanie na zlecenie GUM badań tachografów cyfrowych lub kart w celu wydania przez Prezesa świadectwa funkcjonalności;
- 19) prowadzenie ewidencji ilościowo wartościowej wyposażenia, w tym środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych;
- 20) prowadzenie Punktu Obsługi Klienta Okręgowego Urzędu, w tym prowadzenie rejestru zgłoszeń przyrządów pomiarowych do czynności metrologicznych;
- 21) przygotowywanie decyzji finansowych w związku z art. 24 i 24a ustawy – Prawo o miarach za wyjątkiem decyzji dotyczących nadpłat, zaległych opłat i odsetek za zwłokę od zaległych opłat;
- 22) sporządzanie umów cywilnoprawnych oraz wystawianie faktur VAT za czynności określone w art. 25 ustawy – Prawo o miarach oraz miesięcznych rejestrów faktur VAT.

**§ 17.** Do zadań Wydziału Nadzoru Metrologicznego należy w szczególności:

- 1) kontrola komórek organizacyjnych Okręgowego Urzędu realizujących zadania w zakresie metrologii prawnej;
- 2) kontrola działalności punktów legalizacyjnych;
- 3) wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad przestrzeganiem przepisów ustawy – Prawo o miarach na obszarze działania Okręgowego Urzędu oraz koordynacja kontroli prowadzonych w tym zakresie przez komórki Okręgowego Urzędu i przez obwodowe urzędy;
- 4) prowadzenie w imieniu Dyrektora wszystkich spraw wynikających z przepisów ustawy o towarach paczkowanych, a w szczególności:
  - a) dokonywanie kontroli u paczkujących i producentów butelek miarowych,
  - b) koordynowanie działań związanych z tymi kontrolami,
  - c) prowadzenie ewidencji paczkujących;
- 5) dokonywanie i koordynowanie na obszarze działania Okręgowego Urzędu kontroli:
  - a) podmiotów upoważnionych do legalizacji przyrządów pomiarowych,
  - b) przedsiębiorców, którzy uzyskali zezwolenie na wykonywanie działalności gospodarczej w zakresie instalacji lub naprawy oraz sprawdzania urządzeń rejestrujących stosowanych w transporcie drogowym – tachografów samochodowych,
  - c) podmiotów posiadających zezwolenie na prowadzenie warsztatu w zakresie instalacji, w tym aktywacji, napraw lub sprawdzania tachografów cyfrowych, oraz prowadzenie działań pokontrolnych w tym zakresie;
- 6) przygotowywanie dokumentów związanych z wszczynaniem postępowań w sprawach o naruszenie przepisów ustawy – Prawo o miarach oraz ustawy o towarach paczkowanych;
- 7) współpraca w zakresie dokonywanych kontroli z innymi organami administracji publicznej;
- 8) prowadzenie rejestru, utworzonych przez Prezesa Głównego Urzędu Miar punktów legalizacyjnych na terenie Okręgowego Urzędu;
- 9) prowadzenie rejestru wydawanych przez Dyrektora imiennych upoważnień do przeprowadzania kontroli;
- 10) prowadzenie ewidencji i rozliczeń mandatów karnych nakładanych przez upoważnionych pracowników Okręgowego Urzędu;
- 11) prowadzenie ewidencji ilościowo wartościowej wyposażenia, w tym środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych;
- 12) prowadzenie i aktualizacja zbioru aktów prawnych oraz decyzji o zatwierdzeniu typu przyrządów pomiarowych;
- 13) przygotowywanie planów kontroli oraz sporządzanie sprawozdań i okresowych informacji z ich realizacji;
- 14) przygotowywanie decyzji finansowych w związku z art. 24 i 24a ustawy – Prawo o miarach za wyjątkiem decyzji dotyczących nadpłat, zaległych opłat i odsetek;
- 15) przygotowywanie analiz dla potrzeb opracowania kierunku działalności Okręgowego Urzędu;
- 16) prowadzenie polityki informacyjnej dla klienta zewnętrznego;

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

2. Do zadań Wydziału Finansowo-Księgowego należy:

- 1) opracowywanie planów finansowych i kontrola ich realizacji;

- 2) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków budżetowych, gospodarki pozabudżetowej Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów, w tym kontrola formalna i rachunkowa dochodów i wydatków;
- 3) sporządzanie okresowych sprawozdań wykonywania dochodów i wydatków budżetowych oraz miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań dla GUM i GUS;
- 4) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych, w tym terminowe dochodzenie należności Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów;
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi, przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
- 6) sporządzanie dokumentacji wynagrodzeń i zasiłków oraz prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i urzędami skarbowymi;
- 7) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej zapasów magazynowych;
- 8) rozliczanie inwentaryzacji (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;
- 12) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej wyposażenia, w tym środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych.

**§ 19.** Do zadań Wydziału Administracyjno-Gospodarczego należy:

- 1) administrowanie nieruchomościami użytkowymi przez Okręgowy Urząd i obwodowe urzędy, prowadzenie dokumentacji dotyczącej tych nieruchomości oraz regulowanie wszystkich związanych z tym należności;
- 2) rozliczanie kosztów eksploatacji nieruchomości, gospodarowanie składnikami majątkowymi Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów w ścisłej współpracy z naczelnikami obwodowych urzędów;
- 3) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej wyposażenia, w tym środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych;
- 4) prowadzenie magazynu gospodarczego;
- 5) opracowywanie projektów rocznych planów inwestycyjnych Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów, prowadzenie prac związanych z realizacją zadań inwestycyjnych w ramach przyznanych środków oraz sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z ich realizacji;
- 6) 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;
- 7) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 8) przekazywanie przyrządów pomiarowych Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów do wzorcowania, naprawy, konserwacji i innych czynności technicznych;
- 9) 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;
- 10) utrzymanie czystości wewnątrz i na zewnątrz budynków;
- 11) prowadzenie gospodarki samochodowej i obsługi transportowej;
- 12) prowadzenie archiwum Okręgowego Urzędu;
- 13) prowadzenie sekretariatu, dziennika podawczego, obsługa centrali a w szczególności:
  - a) przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji oraz przygotowanie jej do dekretacji,
  - b) rozdzielanie pism do komórek organizacyjnych Okręgowego Urzędu,
  - c) przygotowywanie korespondencji do podpisu oraz jej wysyłka,
  - d) przechowywanie korespondencji dotyczącej bezpośrednio Dyrektora,
  - e) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w zakresie stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz sprawowanie nadzoru w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej,
  - f) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 14) dystrybucja Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, Dziennika Urzędowego Głównego Urzędu Miar oraz czasopism i innych wydawnictw prenumerowanych przez Okręgowy Urząd;
- 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 strony internetowej okręgowego urzędu oraz Biuletynu Informacji Publicznej we współpracy z komórkami Okręgowego Urzędu i z obwodowymi urzędami.

**§ 20.** Do zadań Referatu Kadr i Szkolenia należy:

- 1) prowadzenie spraw osobowych Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów, a w szczególności: organizowanie naboru na wolne stanowiska pracy i załatwianie spraw związanych z zatrudnianiem pracowników;
- 2) sporządzanie sprawozdań o stanie zatrudnienia oraz sprawozdań z wykorzystania czasu pracy;
- 3) prowadzenie akt osobowych pracowników oraz ich ewidencji z zachowaniem wymogów ustawy o ochronie danych osobowych;
- 4) organizowanie służby przygotowawczej do służby cywilnej dla nowoprzyjętych pracowników;
- 5) przetwarzanie danych osobowych w informatycznym systemie kadrowo-płacowym, we współpracy z Wydziałem Finansowo-Księgowym;
- 6) prowadzenie archiwum akt osobowych i ewidencja jego zasobów;
- 7) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy, porządku i dyscypliny pracy oraz oddziaływanie na kształtowanie właściwej atmosfery i stosunków międzyludzkich;
- 8) nadzór nad sporządzaniem planów urlopów wypoczynkowych i kontrola wykorzystania urlopów, w tym wychowawczych i bezpłatnych;
- 9) prowadzenie kartotek urlopowych oraz kart ewidencji czasu pracy dla pracowników Okręgowego Urzędu;
- 10) prowadzenie ewidencji i przechowywanie kopii wydanych pracownikom przez Dyrektora upoważnień i pełnomocnictw;
- 11) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych oraz dotyczących nagród jubileuszowych, wysługi lat i innych;
- 12) opracowanie wniosków w sprawach odznaczeń państwowych i odznak oraz innych wyróżnień;
- 13) przygotowywanie wniosków o udzielenie pracownikom Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów kar za naruszenie przepisów prawa pracy i przedstawienie ich Dyrektorowi;
- 14) wydawanie dokumentów dotyczących spraw osobowych pracowników (legitymacji służbowych, ubezpieczeniowych, zaświadczeń itp.);
- 15) prowadzenie kart ewidencji czasu pracy dla pracowników Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów;
- 16) organizowanie szkoleń związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów;
- 17) zbieranie informacji o potrzebach szkoleniowych, koordynowanie i organizowanie szkoleń dla pracowników Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów;
- 18) organizowanie szkoleń metrologicznych na zlecenie podmiotów spoza administracji miar.

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

- 1) przygotowywanie pism procesowych, opracowywanie i opiniowanie aktów prawnych oraz projektów umów i innych aktów wywołujących skutki prawne;
- 2) udzielanie porad, opinii i wyjaśnień w sprawach dotyczących stosowania obowiązujących przepisów prawnych;
- 3) 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.

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

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

- 4) 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 i Szkolenia;
- 5) współdziałanie z terenowo właściwymi komendami Państwowej Straży Pożarnej.

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

§ 24. Do zadań stanowiska ds. obronnych należy:

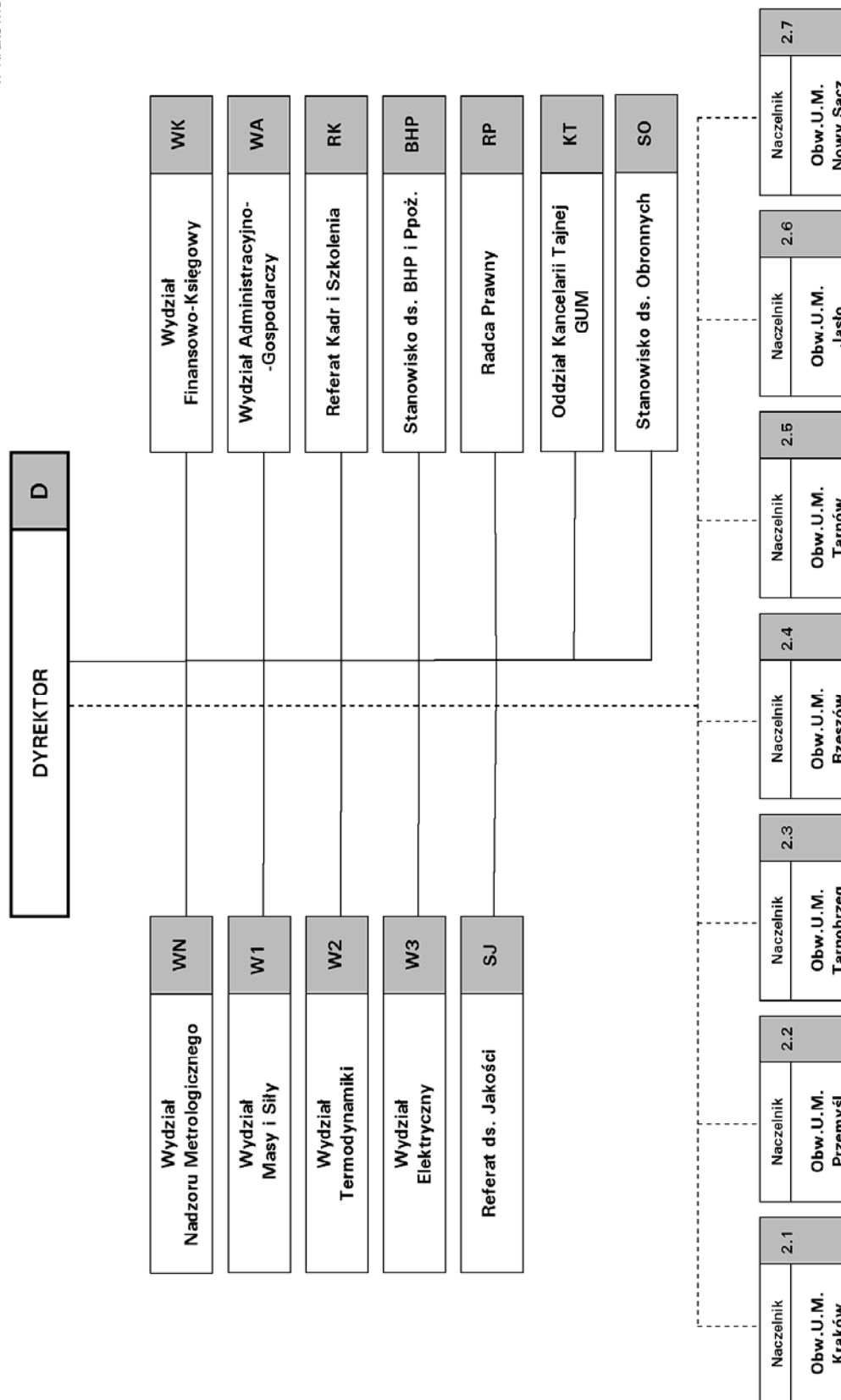
- 1) wykonywanie czynności związanych z obronnością państwa należących do Dyrektora, zgodnie z przepisami ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) planowanie i realizacja zadań związanych z obroną cywilną Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów.

§ 25. Do zadań Referatu ds. Jakości należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie prac związanych z wdrażaniem i utrzymaniem systemu zarządzania jakością w Okręgowym Urzędzie i obwodowych urzędach;
- 2) opracowywanie, uzgadnianie i weryfikacja podstawowych dokumentów systemu jakości;
- 3) udzielanie pomocy w opracowywaniu i wdrażaniu szczegółowych dokumentów systemu zarządzania jakością;
- 4) sprawdzanie nadzoru nad przestrzeganiem ustaleń wynikających z dokumentów systemu zarządzania jakością;
- 5) planowanie, nadzorowanie i organizowanie audytów wewnętrznych dotyczących systemu zarządzania jakością w komórkach organizacyjnych Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędach;
- 6) inicjowanie i opiniowanie rozwiązań organizacyjnych w odniesieniu do systemu zarządzania jakością;
- 7) udzielanie porad, opinii i wyjaśnień w sprawach dotyczących systemu zarządzania jakością;
- 8) koordynowanie działań komórek organizacyjnych związanych z akredytacją Okręgowego Urzędu oraz utrzymywanie kontaktów z PCA w tym zakresie;
- 9) współpraca z Referatem Kadr i Szkolenia w zakresie organizacji i prowadzenia w Okręgowym Urzędzie szkoleń dotyczących wdrażania, utrzymywania i doskonalenia systemu zarządzania jakością i zagadnień z tym związanych;
- 10) pozyskiwanie informacji o potencjalnych klientach we współpracy z komórkami organizacyjnymi Okręgowego Urzędu i obwodowymi urzędami;
- 11) prowadzenie polityki informacyjnej dla klienta zewnętrznego, działania marketingowe;
- 12) analizowanie krajowego i międzynarodowego rynku usług metrologicznych oraz prognozowanie trendów i zmian na tym rynku;
- 13) wnioskowanie w zakresie polityki cenowej i rozwoju usług metrologicznych.

Schemat organizacyjny Okręgowego Urzędu Miar w Krakowie

Załącznik nr 1  
do regulaminu organizacyjnego  
Okręgowego Urzędu Miar  
w Krakowie



Załącznik nr 2  
do regulaminu organizacyjnego  
Okręgowego Urzędu Miar w Krakowie**Wykaz przyrządów pomiarowych legalizowanych  
w Okręgowym Urzędzie Miar w Krakowie**

Lp.	Nazwa przyrządu pomiarowego	Wydz. Okręg. U. M.
<b>Przyrządy do pomiaru wielkości elektrycznych i magnetycznych</b>		
1.	Liczniki energii elektrycznej czynnej prądu przemiennego, klasy dokładności 0,2; 0,5; 1 i 2.	W3
2.	Przekładniki klasy dokładności 0,5 i dokładniejsze do współpracy z licznikami wymienionymi w poz. 1: a) napięciowe, b) prądowe, c) kombinowane.	W3
<b>Przyrządy do pomiaru objętości i przepływu płynów oraz pomiaru ciepła</b>		
3.	Gazomierze: a) turbinowe o maksymalnym strumieniu objętości nie większym niż 6500 m <sup>3</sup> /h, b) rotorowe, c) miechowe.	W2
4.	Wodomierze.	W2
5.	Liczniki do cieczy innych niż woda, o maksymalnym strumieniu objętości nie większym niż 2000 dm <sup>3</sup> /min.	W2
6.	Instalacje pomiarowe: a) do gazu ciekłego propan-butan, o maksymalnym strumieniu objętości nie większym niż 1000 dm <sup>3</sup> /min, b) do cieczy kriogenicznych, o maksymalnym strumieniu objętości nie większym niż 600 dm <sup>3</sup> /min, c) do pozostałych cieczy innych niż woda o maksymalnym strumieniu objętości nie większym niż 6000 dm <sup>3</sup> /min.	W2
7.	Kolby metalowe II rzędu.	W2
8.	Kolby szklane z jedną kreską klasy A.	W2
9.	Cylindry pomiarowe klasy A.	W2
10.	Pipety laboratoryjne jednomiarowe klasy A.	W2
11.	Pipety laboratoryjne wielomiarowe klasy A.	W2
12.	Biurety zwykłe klasy A.	W2
13.	Pojemniki dokładniejsze.	W2
14.	Zbiorniki pomiarowe.	W2
15.	Samochodowe cysterny pomiarowe.	W2
<b>Przyrządy do pomiaru długości i wielkości związanych</b>		
16.	Przyrządy do pomiaru długości tkanin, drutu, kabla, materiałów taśmowych, opatrunkowych i papierowych.	W2
17.	Materialne miary długości: a) przymiary wstępowe, b) przymiary sztywne (w tym bławatne i do pomiaru wysokości napełnienia zbiornika), c) półsztywne (w tym do pomiaru napełnienia zbiorników) i składane.	W2
18.	Maszyny do pomiaru pola powierzchni skór.	W2
<b>Przyrządy do pomiaru masy</b>		
19.	Odważniki: a) klasy dokładności F <sub>1</sub> , b) klasy dokładności F <sub>2</sub> .	W1
20.	Wagi nieautomatyczne klasy I.	W1
<b>Przyrządy do pomiaru gęstości</b>		
21.	Gęstościomierze zbożowe 1 L, ¼ L.	W1
<b>Przyrządy do pomiaru ciśnienia</b>		
22.	Manometry do pomiaru ciśnienia w oponach pojazdów mechanicznych.	W2

## 59

### ZARZĄDZENIE NR 61 PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR

z dnia 27 października 2006 r.

#### w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Obwodowemu Urzędowi Miar nr 1 w Krakowie

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 Krakowie nadaje się regulamin organizacyjny, stanowiący załącznik do zarządzenia.

#### § 2

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

Prezes Głównego Urzędu Miar: *W. Sanocki*

Załącznik do zarządzenia nr 61  
Prezesa Głównego Urzędu Miar  
z dnia 27 października 2006 r.

### REGULAMIN ORGANIZACYJNY OBWODOWEGO URZĘDU MIAR NR 1 W KRAKOWIE

#### Rozdział 1

#### Postanowienia ogólne

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

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

§ 2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Prezes – Prezes Głównego Urzędu Miar;
- 2) Dyrektor – Dyrektor Okręgowego Urzędu Miar w Krakowie;
- 3) Naczelnik Urzędu – Naczelnik Obwodowego Urzędu Miar nr 1 w Krakowie;
- 4) Okręgowy Urząd – Okręgowy Urząd Miar w Krakowie;
- 5) Obwodowy Urząd – Obwodowy Urząd Miar nr 1 w Krakowie;
- 6) komórki organizacyjne – komórki wymienione w § 3 ust. 1;
- 7) kierownik komórki organizacyjnej – pracownik odpowiedzialny za komórkę organizacyjną.

## Rozdział 2

### Organizacja wewnętrzna

- § 3. 1. W skład Obwodowego Urzędu wchodzi następujące pracownice i stanowiska pracy:
- 1) Pracownia Pomiarów Masy;
  - 2) Pracownia Pomiarów Wielkości Elektrycznych;
  - 3) Pracownia Pomiarów Objętości i Przepływu;
  - 4) Pracownia Pomiarów Długości i Prędkości;
  - 5) Punkt Obsługi Klienta.
2. Obsługę w zakresie spraw kadrowych i prawnych oraz sprawy związane z obsługą finansowo-księgową prowadzi Okręgowy Urząd.

## Rozdział 3

### Zakres działania Obwodowego Urzędu

- § 4. Obwodowy Urząd wykonuje czynności w zakresie prawnej kontroli metrologicznej dostarczonych do Obwodowego Urzędu przyrządów pomiarowych zgodnie z zakresem rzeczowym działania, bez względu na miejsce użytkowania zgłoszonego przyrządu.
- § 5. Obwodowy Urząd wykonuje czynności dotyczące prawnej kontroli metrologicznej przyrządów pomiarowych w miejscu ich ustawienia lub użytkowania, zgodnie z ustalonym obszarem działania Obwodowego Urzędu.
- § 6. Obwodowy Urząd wykonuje czynności związane ze sprawowaniem nadzoru nad wykonywaniem przepisów ustawy – Prawo o miarach zgodnie z ustalonym obszarem działania.
- § 7. Obwodowy Urząd prowadzi nadzór nad paczkowaniem towarów i produkcją butelek miarowych zgodnie z ustalonym obszarem działania, w trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o towarach paczkowanych (Dz. U. Nr 128, poz. 1409 z późn. zm.), zwaną dalej „ustawą o towarach paczkowanych”.
- § 8. Obwodowy Urząd może wykonywać inne prace metrologiczne zgodnie z kompetencjami i możliwościami technicznymi, w tym wzorcowanie i ekspertyzy przyrządów pomiarowych bez względu na miejsce użytkowania zgłoszonego przyrządu.
- § 9. Wykaz przyrządów pomiarowych legalizowanych przez Obwodowy Urząd określa załącznik do regulaminu.

## Rozdział 4

### Naczelnik Obwodowego Urzędu

- § 10. 1. Naczelnik Urzędu kieruje działalnością Obwodowego Urzędu przy pomocy Zastępcy Naczelnika.
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 i przepisów wykonawczych oraz współdziałanie z administracją publiczną w tym zakresie,
    - c) wykonywanie wzorcowania i ekspertyz przyrządów pomiarowych na wniosek zainteresowanych podmiotów;
  - 2) realizowanie zadań wynikających z ustawy o towarach paczkowanych, w tym:
    - a) nadzór nad paczkowaniem produktów, w szczególności nad stosowanym przez paczkującego systemem kontroli wewnętrznej ilości towaru paczkowanego,
    - b) nadzór nad produkcją butelek miarowych, w szczególności nad stosowanym przez producenta butelek miarowych systemem kontroli wewnętrznej tych butelek.

3. Ponadto do zadań Naczelnika Urzędu należy:
  - 1) organizowanie, planowanie i kierowanie działalnością Obwodowego Urzędu oraz nadzór nad realizacją prac, a także sporządzanie sprawozdań z działalności Obwodowego Urzędu;
  - 2) dobór pracowników do określonych zadań w Obwodowym Urzędzie, nadzór nad podnoszeniem ich kwalifikacji zawodowych;
  - 3) bieżący podział zadań między pracowników;
  - 4) wnioskowanie do Dyrektora o uzupełnienie i modernizację wyposażenia technicznego, dbałość o właściwy stan techniczny nieruchomości i wyposażenia;
  - 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;
  - 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 ilościowo wartościowej wyposażenia, w tym środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych;
  - 11) prowadzenie ewidencji pobierania, wydawania i rozliczania mandatów karnych;
  - 12) wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem systemu zarządzania jakością;
  - 13) wykonywanie zadań w zakresie obronności kraju oraz przestrzeganie wymogów wynikających z ustaw: o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych;
  - 14) reprezentowanie Obwodowego Urzędu i współdziałanie z administracją publiczną w zakresie działania Obwodowego Urzędu;
  - 15) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Prezesa lub Dyrektora.
4. Naczelnik Urzędu może upoważnić pracowników Obwodowego Urzędu do podejmowania decyzji w jego imieniu, na określonych zasadach i w określonych przez niego sprawach.
5. Naczelnika Urzędu w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Naczelnika lub wyznaczony przez Naczelnika Urzędu pracownik. O ustanowieniu zastępstwa Naczelnik Urzędu zawiadamia Dyrektora.

## **Rozdział 5**

### **Zadania kierowników komórek organizacyjnych Obwodowego Urzędu**

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

## **Rozdział 6**

### **Prawa i obowiązki pracowników Obwodowego Urzędu**

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

2. Do podstawowych obowiązków pracowników Obwodowego Urzędu należy w szczególności:
  - 1) znajomość aktów prawnych i innych przepisów niezbędnych dla prawidłowego wykonywania powierzonych zadań;
  - 2) terminowe i należyte załatwianie spraw i kompetentne wykonywanie zadań określonych dla danego stanowiska pracy;
  - 3) rzetelne i obiektywne informowanie przełożonych o stanie prowadzonych spraw;
  - 4) wykazywanie inicjatywy w rozwiązywaniu problemów i załatwianiu spraw oraz występowanie z odpowiednimi wnioskami do przełożonego;
  - 5) rejestrowanie i przechowywanie akt prowadzonych spraw w należyтым porządku, zgodnie z odpowiednimi uregulowaniami;
  - 6) przestrzeganie postanowień zawartych w dokumentach systemu 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 ochronie informacji niejawnych.

## **Rozdział 7**

### **Zadania komórek organizacyjnych Obwodowego Urzędu**

- § 13.** Do zadań komórek organizacyjnych, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1–4, należy w szczególności:
- 1) udział w wykonywanych przez Główny Urząd Miar badaniach przyrządów pomiarowych w celu zatwierdzenia typu;
  - 2) wykonywanie czynności związanych z legalizacją przyrządów pomiarowych;
  - 3) wzorcowanie i wykonywanie ekspertyz przyrządów pomiarowych;
  - 4) wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad przestrzeganiem przepisów ustawy – Prawo o miarach na obszarze działania Obwodowego Urzędu oraz prowadzenie działań pokontrolnych;
  - 5) dokonywanie kontroli u paczkujących towary i producentów butelek miarowych, a także prowadzenie działań pokontrolnych;
  - 6) dokonywanie kontroli:
    - a) podmiotów upoważnionych do legalizacji przyrządów pomiarowych,
    - b) przedsiębiorców, którzy uzyskali zezwolenie na wykonywanie działalności gospodarczej w zakresie instalacji lub naprawy oraz sprawdzania urządzeń rejestrujących stosowanych w transporcie drogowym – tachografów samochodowych,
    - c) podmiotów posiadających zezwolenie na prowadzenie warsztatu w zakresie instalacji, w tym aktywacji, napraw lub sprawdzania tachografów cyfrowych oraz prowadzenie działań pokontrolnych w tym zakresie;
  - 7) współpraca w zakresie dokonywanych kontroli z Wydziałem Nadzoru Metrologicznego Okręgowego Urzędu;
  - 8) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przez Naczelnika Urzędu imiennych upoważnień do przeprowadzania kontroli, w tym ich rejestru;
  - 9) nadzór merytoryczny nad działalnością punktów legalizacyjnych;
  - 10) opiniowanie projektów przepisów i innych dokumentów metrologicznych;
  - 11) prowadzenie ewidencji przyrządów pomiarowych podlegających legalizacji, dla których ewidencja taka jest przewidziana w odrębnych przepisach;
  - 12) prowadzenie i aktualizacja zbioru aktów prawnych oraz decyzji o zatwierdzeniu typu przyrządów pomiarowych.
- § 14.** Do zadań Punktu Obsługi Klienta należy w szczególności:
- 1) prowadzenie kasy Obwodowego Urzędu i dokonywanie wszelkich operacji kasowych;
  - 2) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków Obwodowego Urzędu;
  - 3) prowadzenie rejestru zgłoszeń przyrządów pomiarowych i czynności metrologicznych wykonywanych przez Obwodowy Urząd;
  - 4) prowadzenie spraw związanych z wystawianiem decyzji finansowych w związku z art. 24 i 24a ustawy – Prawo o miarach;



- 5) przygotowywanie projektów umów cywilnoprawnych oraz innych dokumentów dotyczących wykonywania czynności określonych w art. 25 ustawy – Prawo o miarach;
- 6) sporządzanie rocznych i okresowych sprawozdań z wykonania zadań metrologicznych oraz dochodów Obwodowego Urzędu.

Załącznik do regulaminu organizacyjnego  
Obwodowego Urzędu Miar Nr 1 w Krakowie

**Wykaz przyrządów pomiarowych legalizowanych  
w Obwodowym Urzędzie Miar nr 1 w Krakowie**

Lp.	Nazwa przyrządu pomiarowego
<b>Przyrządy do pomiaru wielkości elektrycznych i magnetycznych</b>	
1.	Liczniki energii elektrycznej czynnej prądu przemiennego, klasy dokładności 0,2; 0,5; 1; 2.
<b>Przyrządy do pomiaru objętości i przepływu płynów oraz pomiaru ciepła</b>	
2.	Gazomierze: a) turbinowe o maksymalnym strumieniu objętości nie większym niż 6500 m <sup>3</sup> /h, b) rotorowe, c) miechowe.
3.	Wodomierze.
4.	Instalacje pomiarowe: do pozostałych cieczy innych niż woda o maksymalnym strumieniu objętości nie większym niż 6000 dm <sup>3</sup> /min.
5.	Odmierzacze: a) paliw ciekłych innych niż gazy ciekłe, b) gazu ciekłego propan-butan.
6.	Zbiorniki pomiarowe do cieczy.
7.	Samochodowe cysterny pomiarowe.
8.	Przeliczniki wskazujące do ciepłomierzy do wody, z wyłączeniem przeliczników wskazujących do ciepłomierzy zwężkowych.
9.	Pary czujników temperatury do ciepłomierzy do wody, z wyłączeniem par czujników temperatury do ciepłomierzy zwężkowych.
10.	Przetworniki przepływu do ciepłomierzy do wody, z wyłączeniem przetworników przepływu zwężkowych.
<b>Przyrządy do pomiaru długości i wielkości związanych</b>	
11.	Przyrządy do pomiaru długości tkanin, drutu, kabla, materiałów taśmowych, opatrunkowych i papierowych.
<b>Przyrządy do pomiaru parametrów ruchu</b>	
12.	Urządzenia rejestrujące stosowane w transporcie drogowym – tachografy samochodowe.
13.	Taksometry elektroniczne.
<b>Przyrządy do pomiaru masy</b>	
14.	Odważniki: a) klasy dokładności F <sub>2</sub> , b) klasy dokładności M <sub>1</sub> , c) klasy dokładności M <sub>2</sub> .
15.	Wagi nieautomatyczne klasy dokładności II, III, IIII.
16.	Wagi automatyczne: a) porcjujące oraz dozowniki objętościowe, b) przenośnikowe, c) odważające, d) dla pojedynczych ładunków, e) kontrolne i sortujące.
17.	Wagi wagonowe do ważenia w ruchu wagonów spiętych.
18.	Wagi samochodowe do ważenia pojazdów w ruchu.
<b>Przyrządy do pomiaru gęstości</b>	
19.	Gęstościomierze zbożowe ¼ L i 1L.

## 60

### ZARZĄDZENIE NR 62 PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR

z dnia 27 października 2006 r.

#### w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Obwodowemu Urzędowi Miar nr 2 w Przemysłu

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 Przemysłu nadaje się regulamin organizacyjny, stanowiący załącznik do zarządzenia.

#### § 2

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

Prezes Głównego Urzędu Miar: *W. Sanocki*

Załącznik do zarządzenia nr 62  
Prezesa Głównego Urzędu Miar  
z dnia 27 października 2006 r.

### REGULAMIN ORGANIZACYJNY OBWODOWEGO URZĘDU MIAR NR 2 W PRZEMYŚLU

#### Rozdział 1

#### Postanowienia ogólne

§ 1. Obwodowy Urząd Miar nr 2 w Przemysłu 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) regulaminu organizacyjnego Okręgowego Urzędu Miar w Krakowie;
- 4) regulaminu organizacyjnego Obwodowego Urzędu Miar nr 2 w Przemysłu zwanego dalej „regulaminem”

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

§ 2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Prezes – Prezes Głównego Urzędu Miar;
- 2) Dyrektor – Dyrektor Okręgowego Urzędu Miar w Krakowie;
- 3) Naczelnik Urzędu – Naczelnik Obwodowego Urzędu Miar nr 2 w Przemysłu;
- 4) Okręgowy Urząd – Okręgowy Urząd Miar w Krakowie;
- 5) Obwodowy Urząd – Obwodowy Urząd Miar nr 2 w Przemysłu;
- 6) komórki organizacyjne – komórki wymienione w § 3 ust. 1;
- 7) kierownik komórki organizacyjnej – pracownik odpowiedzialny za komórkę organizacyjną.

## Rozdział 2

### Organizacja wewnętrzna

- § 3. 1. W skład Obwodowego Urzędu wchodzi następujące pracownie i stanowiska pracy:
- 1) Stanowisko Pomiarów Masy;
  - 2) Stanowisko Pomiarów Wielkości Elektrycznych;
  - 3) Stanowisko Pomiarów Objętości i Przepływu;
  - 4) Stanowisko Pomiarów Długości i Prędkości;
  - 5) Stanowisko Pomiarów Ciśnienia;
  - 6) Punkt Obsługi Klienta.
2. Obsługę w zakresie spraw kadrowych i prawnych oraz sprawy związane z obsługą finansowo-księgową prowadzi Okręgowy Urząd.

## Rozdział 3

### Zakres działania Obwodowego Urzędu

- § 4. Obwodowy Urząd wykonuje czynności w zakresie prawnej kontroli metrologicznej dostarczonych do Obwodowego Urzędu przyrządów pomiarowych zgodnie z zakresem rzeczowym działania, bez względu na miejsce użytkowania zgłoszonego przyrządu.
- § 5. Obwodowy Urząd wykonuje czynności dotyczące prawnej kontroli metrologicznej przyrządów pomiarowych w miejscu ich ustawienia lub użytkowania, zgodnie z ustalonym obszarem działania Obwodowego Urzędu.
- § 6. Obwodowy Urząd wykonuje czynności związane ze sprawowaniem nadzoru nad wykonywaniem przepisów ustawy – Prawo o miarach zgodnie z ustalonym obszarem działania.
- § 7. Obwodowy Urząd prowadzi nadzór nad paczkowaniem towarów i produkcją butelek miarowych zgodnie z ustalonym obszarem działania, w trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o towarach paczkowanych (Dz. U. Nr 128, poz. 1409 z późn. zm.), zwaną dalej „ustawą o towarach paczkowanych”.
- § 8. Obwodowy Urząd może wykonywać inne prace metrologiczne zgodnie z kompetencjami i możliwościami technicznymi, w tym wzorcowanie i ekspertyzy przyrządów pomiarowych bez względu na miejsce użytkowania zgłoszonego przyrządu.
- § 9. Wykaz przyrządów pomiarowych legalizowanych przez Obwodowy Urząd określa załącznik do regulaminu.

## Rozdział 4

### Zakres działania Naczelnika Urzędu

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

- b) nadzór nad produkcją butelek miarowych, w szczególności nad stosowanym przez producenta butelek miarowych systemem kontroli wewnętrznej tych butelek.
3. Ponadto do zadań Naczelnika Urzędu należy:
- 1) organizowanie, planowanie i kierowanie działalnością Obwodowego Urzędu oraz nadzór nad realizacją prac, a także sporządzanie sprawozdań z działalności Obwodowego Urzędu;
  - 2) dobór pracowników do określonych zadań w Obwodowym Urzędzie, nadzór nad podnoszeniem ich kwalifikacji zawodowych;
  - 3) bieżący podział zadań między pracowników;
  - 4) wnioskowanie do Dyrektora o uzupełnienie i modernizację wyposażenia technicznego, dbałość o właściwy stan techniczny nieruchomości i wyposażenia;
  - 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;
  - 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 ilościowo wartościowej wyposażenia, w tym środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych;
  - 11) prowadzenie ewidencji pobierania, wydawania i rozliczania mandatów karnych;
  - 12) wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem systemu zarządzania jakością;
  - 13) wykonywanie zadań w zakresie obronności kraju oraz przestrzeganie wymogów wynikających z ustaw: o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych;
  - 14) reprezentowanie Obwodowego Urzędu i współdziałanie z administracją publiczną w zakresie działania Obwodowego Urzędu;
  - 15) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Prezesa lub Dyrektora.
4. Naczelnik Urzędu może upoważnić pracowników Obwodowego Urzędu do podejmowania decyzji w jego imieniu, na określonych zasadach i w określonych przez niego sprawach.
5. Naczelnika Urzędu w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik. O ustanowieniu zastępstwa Naczelnik Urzędu zawiadamia Dyrektora.

## **Rozdział 5**

### **Zadania kierowników komórek organizacyjnych Obwodowego Urzędu**

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

## **Rozdział 6**

### **Prawa i obowiązki pracowników Obwodowego Urzędu**

- § 12. 1. Do pracowników w zakresie ich praw i obowiązków stosuje się:
- 1) przepisy ustawy z dnia 24 sierpnia 2006 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2006 r. Nr 170, poz. 1218);

- 2) przepisy ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 86, poz. 953 z późn. zm.);
  - 3) przepisy Kodeksu Pracy;
  - 4) postanowienia regulaminu organizacyjnego Obwodowego Urzędu.
2. Do podstawowych obowiązków pracowników Obwodowego Urzędu należy w szczególności:
- 1) znajomość aktów prawnych i innych przepisów niezbędnych dla prawidłowego wykonywania powierzonych zadań;
  - 2) terminowe i należyte załatwianie spraw i kompetentne wykonywanie zadań określonych dla danego stanowiska pracy;
  - 3) rzetelne i obiektywne informowanie przełożonych o stanie prowadzonych spraw;
  - 4) wykazywanie inicjatywy w rozwiązywaniu problemów i załatwianiu spraw oraz występowanie z odpowiednimi wnioskami do przełożonego;
  - 5) rejestrowanie i przechowywanie akt prowadzonych spraw w należyтым porządku, zgodnie z odpowiednimi uregulowaniami;
  - 6) przestrzeganie postanowień zawartych w dokumentach systemu 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 ochronie informacji niejawnych.

## **Rozdział 7**

### **Zadania komórek organizacyjnych Obwodowego Urzędu**

- § 13.** Do zadań komórek organizacyjnych, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1–5, należy w szczególności:
- 1) udział w wykonywanych przez Główny Urząd Miar badaniach przyrządów pomiarowych w celu zatwierdzenia typu;
  - 2) wykonywanie czynności związanych z legalizacją przyrządów pomiarowych;
  - 3) wzorcowanie i wykonywanie ekspertyz przyrządów pomiarowych;
  - 4) wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad przestrzeganiem przepisów ustawy – Prawo o miarach na obszarze działania Obwodowego Urzędu oraz prowadzenie działań pokontrolnych;
  - 5) dokonywanie kontroli u paczkujących towary i producentów butelek miarowych, a także prowadzenie działań pokontrolnych;
  - 6) dokonywanie kontroli:
    - a) podmiotów upoważnionych do legalizacji przyrządów pomiarowych,
    - b) przedsiębiorców, którzy uzyskali zezwolenie na wykonywanie działalności gospodarczej w zakresie instalacji lub naprawy oraz sprawdzania urządzeń rejestrujących stosowanych w transporcie drogowym – tachografów samochodowych,
    - c) podmiotów posiadających zezwolenie na prowadzenie warsztatu w zakresie instalacji, w tym aktywacji, napraw lub sprawdzania tachografów cyfrowych oraz prowadzenie działań pokontrolnych w tym zakresie;
  - 7) współpraca w zakresie dokonywanych kontroli z Wydziałem Nadzoru Metrologicznego Okręgowego Urzędu;
  - 8) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przez Naczelnika Urzędu imiennych upoważnień do przeprowadzania kontroli, w tym ich rejestru;
  - 9) nadzór merytoryczny nad działalnością punktów legalizacyjnych;
  - 10) opiniowanie projektów przepisów i innych dokumentów metrologicznych;
  - 11) prowadzenie ewidencji przyrządów pomiarowych podlegających legalizacji, dla których ewidencja taka jest przewidziana w odrębnych przepisach;
  - 12) prowadzenie i aktualizacja zbioru aktów prawnych oraz decyzji o zatwierdzeniu typu przyrządów pomiarowych.
- § 14.** Do zadań Punktu Obsługi Klienta należy w szczególności:
- 1) prowadzenie kasy Obwodowego Urzędu i dokonywanie wszelkich operacji kasowych;
  - 2) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków Obwodowego Urzędu;

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

Załącznik do regulaminu organizacyjnego  
Obwodowego Urzędu Miar Nr 2 w Przemysłu

**Wykaz przyrządów pomiarowych legalizowanych  
w Obwodowym Urzędzie Miar nr 2 w Przemysłu**

Lp.	Nazwa przyrządu pomiarowego
<b>Przyrządy do pomiaru wielkości elektrycznych i magnetycznych</b>	
1.	Przekładniki klasy dokładności 0,5 i dokładniejsze do współpracy z licznikami energii elektrycznej: a) prądowe, b) napięciowe, c) kombinowane.
<b>Przyrządy do pomiaru objętości i przepływu płynów oraz pomiaru ciepła</b>	
2.	Wodomierze.
3.	Instalacje pomiarowe: a) do gazu ciekłego propan-butan, o maksymalnym strumieniu objętości nie większym niż 1000 dm <sup>3</sup> /min, b) do pozostałych cieczy innych niż woda o maksymalnym strumieniu objętości nie większym niż 6000 dm <sup>3</sup> /min.
4.	Odmierzacze: a) paliw ciekłych innych niż gazy ciekłe, b) gazu ciekłego propan-butan.
5.	Zbiorniki pomiarowe do cieczy.
6.	Samochodowe cysterny pomiarowe.
7.	Pływakowe mierniki objętości mleka.
<b>Przyrządy do pomiaru długości i wielkości związanych</b>	
8.	Przyrządy do pomiaru długości tkanin, drutu, kabla, materiałów taśmowych, opatrunkowych i papierowych.
<b>Przyrządy do pomiaru parametrów ruchu</b>	
9.	Urządzenia rejestrujące stosowane w transporcie drogowym – tachografy samochodowe.
10.	Taksometry elektroniczne.
<b>Przyrządy do pomiaru masy</b>	
11.	Odważniki: a) klasy dokładności F <sub>2</sub> , b) klasy dokładności M <sub>1</sub> , c) klasy dokładności M <sub>2</sub> .
12.	Wagi nieautomatyczne klasy dokładności I, II, III, IIII.
13.	Wagi automatyczne: a) porcjujące oraz dozowniki objętościowe, b) przenośnikowe, c) odważające, d) dla pojedynczych ładunków, e) kontrolne i sortujące.
14.	Wagi wagonowe do ważenia w ruchu wagonów spiętych.
15.	Wagi samochodowe do ważenia pojazdów w ruchu.
<b>Przyrządy do pomiaru gęstości</b>	
16.	Gęstościomierze zbożowe ¼ L.

## 61

### ZARZĄDZENIE NR 63 PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR

z dnia 27 października 2006 r.

#### w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Obwodowemu Urzędowi Miar nr 3 w Tarnobrzegu

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 Tarnobrzegu nadaje się regulamin organizacyjny, stanowiący załącznik do zarządzenia.

#### § 2

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

Prezes Głównego Urzędu Miar: *W. Sanocki*

Załącznik do zarządzenia nr 63  
Prezesa Głównego Urzędu Miar  
z dnia 27 października 2006 r.

### REGULAMIN ORGANIZACYJNY OBWODOWEGO URZĘDU MIAR NR 3 W TARNOBZREGU

#### Rozdział 1

#### Postanowienia ogólne

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

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

§ 2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Prezes – Prezes Głównego Urzędu Miar;
- 2) Dyrektor – Dyrektor Okręgowego Urzędu Miar w Krakowie;
- 3) Naczelnik Urzędu – Naczelnik Obwodowego Urzędu Miar nr 3 w Tarnobrzegu;
- 4) Okręgowy Urząd – Okręgowy Urząd Miar w Krakowie;
- 5) Obwodowy Urząd – Obwodowy Urząd Miar nr 3 w Tarnobrzegu;
- 6) komórki organizacyjne – komórki wymienione w § 3 ust. 1;
- 7) kierownik komórki organizacyjnej – pracownik odpowiedzialny za komórkę organizacyjną.

## Rozdział 2

### Organizacja wewnętrzna

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

- 1) Stanowisko Pomiarów Masy;
- 2) Stanowisko Pomiarów Objętości i Przepływu;
- 3) Stanowisko Pomiarów Długości i Prędkości;
- 4) Stanowisko Pomiarów Ciśnienia;
- 5) Punkt Obsługi Klienta.

2. Obsługę w zakresie spraw kadrowych i prawnych oraz sprawy związane z obsługą finansowo-księgową prowadzi Okręgowy Urząd.

## Rozdział 3

### Zakres działania Obwodowego Urzędu

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

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

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

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

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

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

## Rozdział 4

### Naczelnik Obwodowego Urzędu

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

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 i przepisów wykonawczych oraz współdziałanie z administracją publiczną w tym zakresie,
  - c) wykonywanie wzorcowania i ekspertyz przyrządów pomiarowych na wniosek zainteresowanych podmiotów;
- 2) realizowanie zadań wynikających z ustawy o towarach paczkowanych, w tym:
  - a) nadzór nad paczkowaniem produktów, w szczególności nad stosowanym przez paczkującego systemem kontroli wewnętrznej ilości towaru paczkowanego,
  - b) nadzór nad produkcją butelek miarowych, w szczególności nad stosowanym przez producenta butelek miarowych systemem kontroli wewnętrznej tych butelek.



3. Ponadto do zadań Naczelnika Urzędu należy:
  - 1) organizowanie, planowanie i kierowanie działalnością Obwodowego Urzędu oraz nadzór nad realizacją prac, a także sporządzanie sprawozdań z działalności Obwodowego Urzędu;
  - 2) dobór pracowników do określonych zadań w Obwodowym Urzędzie, nadzór nad podnoszeniem ich kwalifikacji zawodowych;
  - 3) bieżący podział zadań między pracowników;
  - 4) wnioskowanie do Dyrektora o uzupełnienie i modernizację wyposażenia technicznego, dbałość o właściwy stan techniczny nieruchomości i wyposażenia;
  - 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;
  - 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 ilościowo wartościowej wyposażenia, w tym środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych;
  - 11) prowadzenie ewidencji pobierania, wydawania i rozliczania mandatów karnych;
  - 12) wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem systemu;
  - 13) wykonywanie zadań w zakresie obronności kraju oraz przestrzeganie wymogów wynikających z ustaw: o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych;
  - 14) reprezentowanie Obwodowego Urzędu i współdziałanie z administracją publiczną w zakresie działania Obwodowego Urzędu;
  - 15) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Prezesa lub Dyrektora.
4. Naczelnik Urzędu może upoważnić pracowników Obwodowego Urzędu do podejmowania decyzji w jego imieniu, na określonych zasadach i w określonych przez niego sprawach.
5. Naczelnika Urzędu w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik. O ustanowieniu zastępstwa Naczelnik Urzędu zawiadamia Dyrektora.

## **Rozdział 5**

### **Zadania kierowników komórek organizacyjnych Obwodowego Urzędu**

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

## **Rozdział 6**

### **Prawa i obowiązki pracowników Obwodowego Urzędu**

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

2. Do podstawowych obowiązków pracowników Obwodowego Urzędu należy w szczególności:
  - 1) znajomość aktów prawnych i innych przepisów niezbędnych dla prawidłowego wykonywania powierzonych zadań;
  - 2) terminowe i należyte załatwianie spraw i kompetentne wykonywanie zadań określonych dla danego stanowiska pracy;
  - 3) rzetelne i obiektywne informowanie przełożonych o stanie prowadzonych spraw;
  - 4) wykazywanie inicjatywy w rozwiązywaniu problemów i załatwianiu spraw oraz występowanie z odpowiednimi wnioskami do przełożonego;
  - 5) rejestrowanie i przechowywanie akt prowadzonych spraw w należyтым porządku, zgodnie z odpowiednimi uregulowaniami;
  - 6) przestrzeganie postanowień zawartych w dokumentach systemu 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 ochronie informacji niejawnych.

## **Rozdział 7**

### **Zadania komórek organizacyjnych Obwodowego Urzędu**

**§ 13.** Do zadań komórek organizacyjnych, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1–4, należy w szczególności:

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

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

- 1) prowadzenie kasy Obwodowego Urzędu i dokonywanie wszelkich operacji kasowych;
- 2) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków Obwodowego Urzędu;
- 3) prowadzenie rejestru zgłoszeń przyrządów pomiarowych i czynności metrologicznych wykonywanych przez Obwodowy Urząd;

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

Załącznik do regulaminu organizacyjnego  
Obwodowego Urzędu Miar Nr 3 w Tarnobrzegu

**Wykaz przyrządów pomiarowych legalizowanych  
W Obwodowym Urzędzie Miar nr 3 w Tarnobrzegu**

Lp.	Nazwa przyrządu pomiarowego
<b>Przyrządy do pomiaru objętości i przepływu płynów oraz pomiaru ciepła</b>	
1.	Wodomierze.
2.	Instalacje pomiarowe: a) do gazu ciekłego propan-butan o maksymalnym strumieniu objętości nie większym niż 1000 dm <sup>3</sup> /min, b) do pozostałych cieczy innych niż woda o maksymalnym strumieniu objętości nie większym niż 6000 dm <sup>3</sup> /min.
3.	Odmierzacze: a) paliw ciekłych innych niż gazy ciekłe, b) gazu ciekłego propan-butan.
4.	Zbiorniki pomiarowe do cieczy.
5.	Samochodowe cysterny pomiarowe.
6.	Beczki stosowane jako naczynia pomiarowe.
7.	Pływakowe mierniki objętości mleka.
<b>Przyrządy do pomiaru parametrów ruchu</b>	
8.	Urządzenia rejestrujące stosowane w transporcie drogowym – tachografy samochodowe.
9.	Taksometry elektroniczne.
<b>Przyrządy do pomiaru masy</b>	
10.	Odważniki: a) klasy dokładności F <sub>2</sub> , b) klasy dokładności M <sub>1</sub> , c) klasy dokładności M <sub>2</sub> .
11.	Wagi nieautomatyczne klasy dokładności II, III, IIII.
12.	Wagi automatyczne: a) porcjujące oraz dozowniki objętościowe, b) przenośnikowe, c) odważające, d) dla pojedynczych ładunków, e) kontrolne i sortujące.
13.	Wagi wagonowe do ważenia w ruchu wagonów spiętych.
<b>Przyrządy do pomiaru gęstości</b>	
14.	Gęstościomierze zbożowe ¼ L.

## 62

### ZARZĄDZENIE NR 64 PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR

z dnia 27 października 2006 r.

#### w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Obwodowemu Urzędowi Miar nr 4 w Rzeszowie

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 Rzeszowie nadaje się regulamin organizacyjny, stanowiący załącznik do zarządzenia.

#### § 2

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

Prezes Głównego Urzędu Miar: *W. Sanocki*

Załącznik do zarządzenia nr 64  
Prezesa Głównego Urzędu Miar  
z dnia 27 października 2006 r.

### REGULAMIN ORGANIZACYJNY OBWODOWEGO URZĘDU MIAR NR 4 W RZESZOWIE

#### Rozdział 1

#### Postanowienia ogólne

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

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

§ 2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Prezes – Prezes Głównego Urzędu Miar;
- 2) Dyrektor – Dyrektor Okręgowego Urzędu Miar w Krakowie;
- 3) Naczelnik Urzędu – Naczelnik Obwodowego Urzędu Miar nr 4 w Rzeszowie;
- 4) Okręgowy Urząd – Okręgowy Urząd Miar w Krakowie;
- 5) Obwodowy Urząd – Obwodowy Urząd Miar nr 4 w Rzeszowie;
- 6) komórki organizacyjne – komórki wymienione w § 3 ust. 1;
- 7) kierownik komórki organizacyjnej – pracownik pracowni odpowiedzialny za komórkę organizacyjną.

## Rozdział 2

### Organizacja wewnętrzna

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

- 1) Pracownia Pomiarów Masy;
- 2) Stanowisko Pomiarów Wielkości Elektrycznych
- 3) Stanowisko Pomiarów Objętości i Przepływu;
- 4) Stanowisko Pomiarów Długości i Prędkości;
- 5) Stanowisko Pomiarów Ciśnienia;
- 6) Stanowisko Pomiarów Siły i Twardości;
- 7) Punkt Obsługi Klienta.

2. Obsługę w zakresie spraw kadrowych i prawnych oraz sprawy związane z obsługą finansowo-księgową prowadzi Okręgowy Urząd.

## Rozdział 3

### Zakres działania Obwodowego Urzędu

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

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

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

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

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

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

## Rozdział 4

### Naczelnik Obwodowego Urzędu

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

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 i przepisów wykonawczych oraz współdziałanie z administracją publiczną w tym zakresie,
  - c) wykonywanie wzorcowania i ekspertyz przyrządów pomiarowych na wniosek zainteresowanych podmiotów;
- 2) realizowanie zadań wynikających z ustawy o towarach paczkowanych, w tym:
  - a) nadzór nad paczkowaniem produktów, w szczególności nad stosowanym przez paczkującego systemem kontroli wewnętrznej ilości towaru paczkowanego,

- b) nadzór nad produkcją butelek miarowych, w szczególności nad stosowanym przez producenta butelek miarowych systemem kontroli wewnętrznej tych butelek.
3. Ponadto do zadań Naczelnika Urzędu należy:
- 1) organizowanie, planowanie i kierowanie działalnością Obwodowego Urzędu oraz nadzór nad realizacją prac, a także sporządzanie sprawozdań z działalności Obwodowego Urzędu;
  - 2) dobór pracowników do określonych zadań w Obwodowym Urzędzie, nadzór nad podnoszeniem ich kwalifikacji zawodowych;
  - 3) bieżący podział zadań między pracowników;
  - 4) wnioskowanie do Dyrektora o uzupełnienie i modernizację wyposażenia technicznego, dbałość o właściwy stan techniczny nieruchomości i wyposażenia;
  - 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;
  - 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 ilościowo wartościowej wyposażenia, w tym środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych;
  - 11) prowadzenie ewidencji pobierania, wydawania i rozliczania mandatów karnych;
  - 12) wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem systemu zarządzania jakością;
  - 13) wykonywanie zadań w zakresie obronności kraju oraz przestrzeganie wymogów wynikających z ustaw: o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych;
  - 14) reprezentowanie Obwodowego Urzędu i współdziałanie z administracją publiczną w zakresie działania Obwodowego Urzędu;
  - 15) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Prezesa lub Dyrektora.
4. Naczelnik Urzędu może upoważnić pracowników Obwodowego Urzędu do podejmowania decyzji w jego imieniu, na określonych zasadach i w określonych przez niego sprawach.
5. Naczelnika Urzędu w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik. O ustanowieniu zastępstwa Naczelnik Urzędu zawiadamia Dyrektora.

## **Rozdział 5**

### **Zadania kierowników komórek organizacyjnych Obwodowego Urzędu**

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

## **Rozdział 6**

### **Prawa i obowiązki pracowników Obwodowego Urzędu**

- § 12. 1. Do pracowników w zakresie ich praw i obowiązków stosuje się:
- 1) przepisy ustawy z dnia 24 sierpnia 2006 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2006 r. Nr 170, poz. 1218);

- 2) przepisy ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 86, poz. 953 z późn. zm.);
  - 3) przepisy Kodeksu Pracy;
  - 4) postanowienia regulaminu organizacyjnego Obwodowego Urzędu.
2. Do podstawowych obowiązków pracowników Obwodowego Urzędu należy w szczególności:
- 1) znajomość aktów prawnych i innych przepisów niezbędnych dla prawidłowego wykonywania powierzonych zadań;
  - 2) terminowe i należyte załatwianie spraw i kompetentne wykonywanie zadań określonych dla danego stanowiska pracy;
  - 3) rzetelne i obiektywne informowanie przełożonych o stanie prowadzonych spraw;
  - 4) wykazywanie inicjatywy w rozwiązywaniu problemów i załatwianiu spraw oraz występowanie z odpowiednimi wnioskami do przełożonego;
  - 5) rejestrowanie i przechowywanie akt prowadzonych spraw w należyтым porządku, zgodnie z odpowiednimi uregulowaniami;
  - 6) przestrzeganie postanowień zawartych w dokumentach systemu 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 ochronie informacji niejawnych.

## **Rozdział 7**

### **Zadania komórek organizacyjnych Obwodowego Urzędu**

**§ 13.** Do zadań komórek organizacyjnych, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1–6, należy w szczególności:

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

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

- 1) prowadzenie kasy Obwodowego Urzędu i dokonywanie wszelkich operacji kasowych;
- 2) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków Obwodowego Urzędu;

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

Załącznik do regulaminu organizacyjnego  
Obwodowego Urzędu Miar Nr 4 w Rzeszowie

**Wykaz przyrządów pomiarowych legalizowanych  
w Obwodowym Urzędzie Miar nr 4 w Rzeszowie**

Lp.	Nazwa przyrządu pomiarowego
<b>Przyrządy do pomiaru wielkości elektrycznych i magnetycznych</b>	
1.	Liczniki energii elektrycznej czynnej prądu przemiennego, klasy dokładności 0,2; 0,5; 1; 2.
<b>Przyrządy do pomiaru objętości i przepływu płynów oraz pomiaru ciepła</b>	
2.	Gazomierze: a) turbinowe o maksymalnym strumieniu objętości nie większym niż 6500 m <sup>3</sup> /h, b) rotorowe, c) miechowe.
3.	Wodomierze o nominalnym strumieniu objętości nie większym niż 500 dm <sup>3</sup> /h.
4.	Instalacje pomiarowe: a) do gazu ciekłego propan-butan, pozostałych maksymalnym strumieniu objętości nie większym niż 1000 dm <sup>3</sup> /min, b) do pozostałych cieczy innych niż woda o maksymalnym strumieniu objętości nie większym niż 6000 dm <sup>3</sup> /min.
5.	Odmierzacze: a) paliw ciekłych innych niż gazy ciekłe, b) gazu ciekłego propan-butan.
6.	Pojemniki do pomiaru i sprawdzania objętości cieczy.
7.	Zbiorniki pomiarowe do cieczy.
8.	Samochodowe cysterny pomiarowe.
9.	Beczki drewniane.
10.	Pływakowe mierniki objętości mleka.
<b>Przyrządy do pomiaru długości i wielkości związanych</b>	
11.	Przyrządy do pomiaru długości tkanin, drutu, kabla, materiałów taśmowych, opatrunkowych i papierowych.
12.	Materialne miary długości przymiary sztywne (w tym bławatne i do pomiaru wysokości napełnienia zbiornika).
<b>Przyrządy do pomiaru parametrów ruchu</b>	
13.	Urządzenia rejestrujące stosowane w transporcie drogowym – tachografy samochodowe.
14.	Taksometry elektroniczne.
<b>Przyrządy do pomiaru masy</b>	
15.	Odważniki: a) klasy dokładności F <sub>2</sub> , b) klasy dokładności M <sub>1</sub> , c) klasy dokładności M <sub>2</sub> .
16.	Wagi nieautomatyczne klasy dokładności I, II, III i IIII.
17.	Wagi automatyczne: a) porcjujące oraz dozowniki objętościowe, b) przenośnikowe, c) odważające, d) dla pojedynczych ładunków, e) kontrolne i sortujące.



Lp.	Nazwa przyrządu pomiarowego
18.	Wagi wagonowe do ważenia w ruchu wagonów spiętych.
19.	Wagi samochodowe do ważenia pojazdów w ruchu.
<b>Przyrządy do pomiaru gęstości</b>	
20.	Gęstościomierze zbożowe ¼ L.

## 63

### ZARZĄDZENIE NR 65 PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR

z dnia 27 października 2006 r.

#### w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Obwodowemu Urzędowi Miar nr 5 w Tarnowie

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 Tarnowie nadaje się regulamin organizacyjny, stanowiący załącznik do zarządzenia.

#### § 2

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

Prezes Głównego Urzędu Miar: *W. Sanocki*

Załącznik do zarządzenia nr 65  
Prezesa Głównego Urzędu Miar  
z dnia 27 października 2006 r.

### REGULAMIN ORGANIZACYJNY OBWODOWEGO URZĘDU MIAR NR 5 W TARNOWIE

#### Rozdział 1

#### Postanowienia ogólne

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

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

§ 2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Prezes – Prezes Głównego Urzędu Miar;
- 2) Dyrektor – Dyrektor Okręgowego Urzędu Miar w Krakowie;
- 3) Naczelnik Urzędu – Naczelnik Obwodowego Urzędu Miar nr 5 w Tarnowie;
- 4) Okręgowy Urząd – Okręgowy Urząd Miar w Krakowie;
- 5) Obwodowy Urząd – Obwodowy Urząd Miar nr 5 w Tarnowie;
- 6) komórki organizacyjne – komórki wymienione w § 3 ust. 1;
- 7) kierownik komórki organizacyjnej – pracownik odpowiedzialny za komórkę organizacyjną.

## **Rozdział 2**

### **Organizacja wewnętrzna**

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

- 1) Stanowisko Pomiarów Masy;
- 2) Stanowisko Pomiarów Wielkości Elektrycznych;
- 3) Stanowisko Pomiarów Objętości i Przepływu;
- 4) Stanowisko Pomiarów Długości i Prędkości;
- 5) Stanowisko Pomiarów Ciśnienia;
- 6) Punkt Obsługi Klienta.

2. Obsługę w zakresie spraw kadrowych i prawnych oraz sprawy związane z obsługą finansowo-księgową prowadzi Okręgowy Urząd.

## **Rozdział 3**

### **Zakres działania Obwodowego Urzędu**

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

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

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

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

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

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

## **Rozdział 4**

### **Zakres działania Naczelnika Urzędu**

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

2. Do zakresu działania Naczelnika Urzędu należy:

- 1) realizowanie zadań wynikających z ustawy – Prawo o miarach, w szczególności:

- a) badanie przyrządów pomiarowych w celu zapewnienia wykonania zadań związanych z prawną kontrolą metrologiczną przyrządów pomiarowych, w tym legalizacja przyrządów pomiarowych,
  - b) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przepisów ustawy i przepisów wykonawczych oraz współdziałanie z administracją publiczną w tym zakresie,
  - c) wykonywanie wzorcowania i ekspertyz przyrządów pomiarowych na wniosek zainteresowanych podmiotów;
- 2) realizowanie zadań wynikających z ustawy o towarach paczkowanych, w tym:
    - a) nadzór nad paczkowaniem produktów, w szczególności nad stosowanym przez paczkującego systemem kontroli wewnętrznej ilości towaru paczkowanego,
    - b) nadzór nad produkcją butelek miarowych, w szczególności nad stosowanym przez producenta butelek miarowych systemem kontroli wewnętrznej tych butelek.
3. Ponadto do zadań Naczelnika Urzędu należy:
- 1) organizowanie, planowanie i kierowanie działalnością Obwodowego Urzędu oraz nadzór nad realizacją prac, a także sporządzanie sprawozdań z działalności Obwodowego Urzędu;
  - 2) dobór pracowników do określonych zadań w Obwodowym Urzędzie, nadzór nad podnoszeniem ich kwalifikacji zawodowych;
  - 3) bieżący podział zadań między pracowników;
  - 4) wnioskowanie do Dyrektora o uzupełnienie i modernizację wyposażenia technicznego, dbałość o właściwy stan techniczny nieruchomości i wyposażenia;
  - 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;
  - 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 ilościowo wartościowej wyposażenia, w tym środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych;
  - 11) prowadzenie ewidencji pobierania, wydawania i rozliczania mandatów karnych;
  - 12) wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem systemu zarządzania jakością;
  - 13) wykonywanie zadań w zakresie obronności kraju oraz przestrzeganie wymogów wynikających z ustaw: o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych;
  - 14) reprezentowanie Obwodowego Urzędu i współdziałanie z administracją publiczną w zakresie działania Obwodowego Urzędu;
  - 15) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Prezesa lub Dyrektora.
4. Naczelnik Urzędu może upoważnić pracowników Obwodowego Urzędu do podejmowania decyzji w jego imieniu, na określonych zasadach i w określonych przez niego sprawach.
5. Naczelnika Urzędu w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik. O ustanowieniu zastępstwa Naczelnik Urzędu zawiadamia Dyrektora.

## Rozdział 5

### Zadania kierowników komórek organizacyjnych Obwodowego Urzędu.

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

- 1) planowanie bieżących prac i sporządzanie sprawozdań z ich wykonania;
- 2) planowanie rozwoju wyposażenia technicznego, dbałość o jego stan techniczny, prawidłową eksploatację i zabezpieczenie wyposażenia technicznego oraz innego powierzonego mienia;
- 3) organizowanie prac, udzielanie niezbędnych wyjaśnień co do sposobu ich załatwiania, nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonaniem zadań;
- 4) wykonywanie zadań wynikających z obowiązujących dokumentów systemu zarządzania jakością;
- 5) współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Okręgowego Urzędu.

## Rozdział 6

### Prawa i obowiązki pracowników Obwodowego Urzędu

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

## Rozdział 7

### Zadania komórek organizacyjnych Obwodowego Urzędu

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

- 12) prowadzenie i aktualizacja zbioru aktów prawnych oraz decyzji o zatwierdzeniu typu przyrządów pomiarowych.

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

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

Załącznik do regulaminu organizacyjnego  
Obwodowego Urzędu Miar Nr 5 w Tarnowie

**Wykaz przyrządów pomiarowych legalizowanych  
w Obwodowym Urzędzie Miar nr 5 w Tarnowie**

Lp.	Nazwa przyrządu pomiarowego
<b>Przyrządy do pomiaru wielkości elektrycznych i magnetycznych</b>	
1.	Liczniki energii elektrycznej czynnej prądu przemiennego, klasy dokładności 0,2; 0,5; 1; 2.
<b>Przyrządy do pomiaru objętości i przepływu płynów oraz pomiaru ciepła</b>	
2.	Wodomierze.
3.	Instalacje pomiarowe: do pozostałych cieczy innych niż woda o maksymalnym strumieniu objętości nie większym niż 6000 dm <sup>3</sup> /min.
4.	Odmierzacze: a) paliw ciekłych innych niż gazy ciekłe, b) gazu ciekłego propan-butan.
5.	Zbiorniki pomiarowe.
6.	Samochodowe cysterny pomiarowe.
7.	Beczki stosowane jako naczynia pomiarowe.
8.	Pływakowe mierniki objętości mleka.
9.	Przeliczniki wskazujące do ciepłomierzy do wody, z wyłączeniem przeliczników wskazujących do ciepłomierzy zwężkowych.
10.	Pary czujników temperatury do ciepłomierzy do wody, z wyłączeniem par czujników temperatury do ciepłomierzy zwężkowych.
11.	Przetworniki przepływu do ciepłomierzy do wody, z wyłączeniem przetworników przepływu zwężkowych.
<b>Przyrządy do pomiaru parametrów ruchu</b>	
12.	Urządzenia rejestrujące stosowane w transporcie drogowym – tachografy samochodowe.
13.	Taksometry elektroniczne.
<b>Przyrządy do pomiaru masy</b>	
14.	Odważniki: a) klasy dokładności F <sub>2</sub> , b) klasy dokładności M <sub>1</sub> , c) klasy dokładności M <sub>2</sub> .
15.	Wagi nieautomatyczne klasy dokładności I, II, III i IIII.
16.	Wagi automatyczne: a) porcjujące oraz dozowniki objętościowe, b) przenośnikowe, c) odważające, d) dla pojedynczych ładunków, e) kontrolne i sortujące.

Lp.	Nazwa przyrządu pomiarowego
17.	Wagi wagonowe do ważenia w ruchu wagonów spiętych.
18.	Wagi samochodowe do ważenia pojazdów w ruchu.
<b>Przyrządy do pomiaru gęstości</b>	
19.	Gęstościomierze zbożowe ¼ L.

## 64

### ZARZĄDZENIE NR 66 PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR

z dnia 27 października 2006 r.

#### w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Obwodowemu Urzędowi Miar nr 6 w Jaśle

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

#### § 1

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

#### § 2

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

Prezes Głównego Urzędu Miar: *W. Sanocki*

Załącznik do zarządzenia nr 66  
Prezesa Głównego Urzędu Miar  
z dnia 27 października 2006 r.

### REGULAMIN ORGANIZACYJNY OBWODOWEGO URZĘDU MIAR NR 6 W JAŚLE

#### Rozdział 1

#### Postanowienia ogólne

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

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

§ 2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Prezes – Prezes Głównego Urzędu Miar;
- 2) Dyrektor – Dyrektor Okręgowego Urzędu Miar w Krakowie;
- 3) Naczelnik Urzędu – Naczelnik Obwodowego Urzędu Miar nr 6 w Jaśle;
- 4) Okręgowy Urząd – Okręgowy Urząd Miar w Krakowie;
- 5) Obwodowy Urząd – Obwodowy Urząd Miar nr 6 w Jaśle;
- 6) komórki organizacyjne – komórki wymienione w § 3 ust. 1;
- 7) kierownik komórki organizacyjnej – pracownik odpowiedzialny za komórkę organizacyjną.

## **Rozdział 2**

### **Organizacja wewnętrzna**

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

- 1) Pracownia Pomiarów Długości i Kąta;
- 2) Stanowisko Pomiarów Masy;
- 3) Stanowisko Pomiarów Objętości i Przepływu;
- 4) Stanowisko Pomiarów Długości i Prędkości;
- 5) Stanowisko Pomiarów Ciśnienia;
- 6) Punkt Obsługi Klienta.

2. Obsługę w zakresie spraw kadrowych i prawnych oraz sprawy związane z obsługą finansowo-księgową prowadzi Okręgowy Urząd.

## **Rozdział 3**

### **Zakres działania Obwodowego Urzędu**

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

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

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

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

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

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

## **Rozdział 4**

### **Naczelnik Obwodowego Urzędu**

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

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 i przepisów wykonawczych oraz współdziałanie z administracją publiczną w tym zakresie,
    - c) wykonywanie wzorcowania i ekspertyz przyrządów pomiarowych na wniosek zainteresowanych podmiotów;
  - 2) realizowanie zadań wynikających z ustawy o towarach paczkowanych, w tym:
    - a) nadzór nad paczkowaniem produktów, w szczególności nad stosowanym przez paczkującego systemem kontroli wewnętrznej ilości towaru paczkowanego,
    - b) nadzór nad produkcją butelek miarowych, w szczególności nad stosowanym przez producenta butelek miarowych systemem kontroli wewnętrznej tych butelek.
3. Ponadto do zadań Naczelnika Urzędu należy:
  - 1) organizowanie, planowanie i kierowanie działalnością Obwodowego Urzędu oraz nadzór nad realizacją prac, a także sporządzanie sprawozdań z działalności Obwodowego Urzędu;
  - 2) dobór pracowników do określonych zadań w Obwodowym Urzędzie, nadzór nad podnoszeniem ich kwalifikacji zawodowych;
  - 3) bieżący podział zadań między pracowników;
  - 4) wnioskowanie do Dyrektora o uzupełnienie i modernizację wyposażenia technicznego, dbałość o właściwy stan techniczny nieruchomości i wyposażenia;
  - 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;
  - 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 ilościowo wartościowej wyposażenia, w tym środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych;
  - 11) prowadzenie ewidencji pobierania, wydawania i rozliczania mandatów karnych;
  - 12) wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem systemu zarządzania jakością;
  - 13) wykonywanie zadań w zakresie obronności kraju oraz przestrzeganie wymogów wynikających z ustaw: o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych;
  - 14) reprezentowanie Obwodowego Urzędu i współdziałanie z administracją publiczną w zakresie działania Obwodowego Urzędu;
  - 15) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Prezesa lub Dyrektora.
4. Naczelnik Urzędu może upoważnić pracowników Obwodowego Urzędu do podejmowania decyzji w jego imieniu, na określonych zasadach i w określonych przez niego sprawach.
5. Naczelnika Urzędu w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik. O ustanowieniu zastępstwa Naczelnik Urzędu zawiadamia Dyrektora.



## Rozdział 5

### Zadania kierowników komórek organizacyjnych Obwodowego Urzędu

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

- 1) planowanie bieżących prac i sporządzanie sprawozdań z ich wykonania;
- 2) planowanie rozwoju wyposażenia technicznego, dbałość o jego stan techniczny, prawidłową eksploatację i zabezpieczenie wyposażenia technicznego oraz innego powierzonego mienia;
- 3) organizowanie prac, udzielanie niezbędnych wyjaśnień co do sposobu ich załatwiania, nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonaniem zadań;
- 4) wykonywanie zadań wynikających z obowiązujących dokumentów systemu zarządzania jakością;
- 5) współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Okręgowego Urzędu.

## Rozdział 6

### Prawa i obowiązki pracowników Obwodowego Urzędu

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

- 1) przepisy ustawy z dnia 24 sierpnia 2006 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2006 r. Nr 170, poz. 1218);
- 2) przepisy ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 86, poz. 953 z późn. zm.);
- 3) przepisy Kodeksu Pracy;
- 4) postanowienia regulaminu organizacyjnego Obwodowego Urzędu.

2. Do podstawowych obowiązków pracowników Obwodowego Urzędu należy w szczególności:

- 1) znajomość aktów prawnych i innych przepisów niezbędnych dla prawidłowego wykonywania powierzonych zadań;
- 2) terminowe i należyte załatwianie spraw i kompetentne wykonywanie zadań określonych dla danego stanowiska pracy;
- 3) rzetelne i obiektywne informowanie przełożonych o stanie prowadzonych spraw;
- 4) wykazywanie inicjatywy w rozwiązywaniu problemów i załatwianiu spraw oraz występowanie z odpowiednimi wnioskami do przełożonego;
- 5) rejestrowanie i przechowywanie akt prowadzonych spraw w należyтым porządku, zgodnie z odpowiednimi uregulowaniami;
- 6) przestrzeganie postanowień zawartych w dokumentach systemu 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 ochronie informacji niejawnych.

## Rozdział 7

### Zadania komórek organizacyjnych Obwodowego Urzędu

§ 13. Do zadań komórek organizacyjnych, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1–5, należy w szczególności:

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

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

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

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

Załącznik do regulaminu organizacyjnego  
Obwodowego Urzędu Miar Nr 6 w Jaśle

**Wykaz przyrządów pomiarowych legalizowanych  
w Obwodowym Urzędzie Miar nr 6 w Jaśle**

Lp.	Nazwa przyrządu pomiarowego
<b>Przyrządy do pomiaru objętości i przepływu płynów oraz pomiaru ciepła</b>	
1.	Gazomierze: a) rotorowe, b) miechowe.
2.	Wodomierze o nominalnym strumieniu objętości nie większym niż 500 m <sup>3</sup> /h.
3.	Instalacje pomiarowe: a) do gazu ciekłego propan-butan o maksymalnym strumieniu objętości nie większym niż 1000 dm <sup>3</sup> /min, b) do pozostałych cieczy innych niż woda o maksymalnym strumieniu objętości nie większym niż 6000 dm <sup>3</sup> /min.
4.	Odmierzacze: a) paliw ciekłych innych niż gazy ciekłe, b) gazu ciekłego propan-butan.
5.	Kolby metalowe II rzędu.
6.	Zbiorniki pomiarowe do cieczy.
7.	Samochodowe cysterny pomiarowe.
8.	Beczki drewniane.
9.	Beczki metalowe oraz z tworzyw sztucznych.
10.	Pływakowe mierniki objętości mleka.

Lp.	Nazwa przyrządu pomiarowego
<b>Przyrządy do pomiaru długości i wielkości związanych</b>	
11.	Przyrządy do pomiaru długości tkanin, drutu, kabla, materiałów taśmowych, opatrunkowych i papierowych.
12.	Materialne miary długości: a) przymiary wstępowe, b) przymiary sztywne, w tym do pomiaru wysokości napełnienia zbiornika, c) przymiary półsztywne, w tym do pomiaru wysokości napełnienia zbiorników.
<b>Przyrządy do pomiaru parametrów ruchu</b>	
13.	Urządzenia rejestrujące stosowane w transporcie drogowym – tachografy samochodowe.
14.	Taksometry elektroniczne.
<b>Przyrządy do pomiaru masy</b>	
15.	Odważniki: a) klasy dokładności F <sub>2</sub> , b) klasy dokładności M <sub>1</sub> , c) klasy dokładności M <sub>2</sub> .
16.	Wagi nieautomatyczne klasy dokładności I, II, III i IIII.
17.	Wagi automatyczne: a) porcjujące oraz dozowniki objętościowe, b) przenośnikowe, c) odważające, d) dla pojedynczych ładunków, e) kontrolne i sortujące.
18.	Wagi wagonowe do ważenia w ruchu wagonów spiętych.
19.	Wagi samochodowe do ważenia pojazdów w ruchu.
<b>Przyrządy do pomiaru gęstości</b>	
20.	Gęstościomierze zbożowe ¼ L.

## 65

### ZARZĄDZENIE NR 67 PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR

z dnia 27 października 2006 r.

#### w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Obwodowemu Urzędowi Miar nr 7 w Nowym Sączu

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

#### § 1

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

#### § 2

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

Prezes Głównego Urzędu Miar: *W. Sanocki*

Załącznik do zarządzenia nr 67  
Prezesa Głównego Urzędu Miar  
z dnia 27 października 2006 r.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY OBWODOWEGO URZĘDU MIAR NR 7 W NOWYM SĄCZU**

### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Obwodowy Urząd Miar nr 7 w Nowym Sączu 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) regulaminu organizacyjnego Okręgowego Urzędu Miar w Krakowie;
- 4) regulaminu organizacyjnego Obwodowego Urzędu Miar nr 7 w Nowym Sączu, zwanego dalej „regulaminem”

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

§ 2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Prezes – Prezes Głównego Urzędu Miar;
- 2) Dyrektor – Dyrektor Okręgowego Urzędu Miar w Krakowie;
- 3) Naczelnik Urzędu – Naczelnik Obwodowego Urzędu Miar nr 7 w Nowym Sączu;
- 4) Okręgowy Urząd – Okręgowy Urząd Miar w Krakowie;
- 5) Obwodowy Urząd – Obwodowy Urząd Miar nr 7 w Nowym Sączu;
- 6) komórki organizacyjne – komórki wymienione w § 3 ust. 1;
- 7) kierownik komórki organizacyjnej – pracownik odpowiedzialny za komórkę organizacyjną.

### **Rozdział 2**

#### **Organizacja wewnętrzna**

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

- 1) Stanowisko Pomiarów Masy;
- 2) Pracownia Pomiarów Objętości i Przepływu;
- 3) Stanowisko Pomiarów Długości i Prędkości;
- 4) Stanowisko Pomiarów Ciśnienia;
- 5) Punkt Obsługi Klienta.

2. Obsługę w zakresie spraw kadrowych i prawnych oraz sprawy związane z obsługą finansowo-księgową prowadzi Okręgowy Urząd.

### **Rozdział 3**

#### **Zakres działania Obwodowego Urzędu**

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

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

- § 6. Obwodowy Urząd wykonuje czynności związane ze sprawowaniem nadzoru nad wykonywaniem przepisów ustawy – Prawo o miarach zgodnie z ustalonym obszarem działania.
- § 7. Obwodowy Urząd prowadzi nadzór nad paczkowaniem towarów i produkcją butelek miarowych zgodnie z ustalonym obszarem działania, w trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o towarach paczkowanych (Dz. U. Nr 128, poz. 1409 z późn. zm.), zwaną dalej „ustawą o towarach paczkowanych”.
- § 8. Obwodowy Urząd może wykonywać inne prace metrologiczne zgodnie z kompetencjami i możliwościami technicznymi, w tym wzorcowanie i ekspertyzy przyrządów pomiarowych bez względu na miejsce użytkowania zgłoszonego przyrządu.
- § 9. Wykaz przyrządów pomiarowych legalizowanych przez Obwodowy Urząd określa załącznik do regulaminu.

#### Rozdział 4

##### Naczelnik Obwodowego Urzędu

- § 10. 1. Naczelnik Urzędu kieruje działalnością Obwodowego Urzędu przy pomocy Zastępcy Naczelnika.
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 i przepisów wykonawczych oraz współdziałanie z administracją publiczną w tym zakresie,
    - c) wykonywanie wzorcowania i ekspertyz przyrządów pomiarowych na wniosek zainteresowanych podmiotów;
  - 2) realizowanie zadań wynikających z ustawy o towarach paczkowanych, w tym:
    - a) nadzór nad paczkowaniem produktów, w szczególności nad stosowanym przez paczkującego systemem kontroli wewnętrznej ilości towaru paczkowanego,
    - b) nadzór nad produkcją butelek miarowych, w szczególności nad stosowanym przez producenta butelek miarowych systemem kontroli wewnętrznej tych butelek.
3. Ponadto do zadań Naczelnika Urzędu należy:
- 1) organizowanie, planowanie i kierowanie działalnością Obwodowego Urzędu oraz nadzór nad realizacją prac, a także sporządzanie sprawozdań z działalności Obwodowego Urzędu;
  - 2) dobór pracowników do określonych zadań w Obwodowym Urzędzie, nadzór nad podnoszeniem ich kwalifikacji zawodowych;
  - 3) bieżący podział zadań między pracowników;
  - 4) wnioskowanie do Dyrektora o uzupełnienie i modernizację wyposażenia technicznego, dbałość o właściwy stan techniczny nieruchomości i wyposażenia;
  - 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;
  - 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 ilościowo wartościowej wyposażenia, w tym środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych;
  - 11) prowadzenie ewidencji pobierania, wydawania i rozliczania mandatów karnych;
  - 12) wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem systemu zarządzania jakością;
  - 13) wykonywanie zadań w zakresie obronności kraju oraz przestrzeganie wymogów wynikających z ustaw: o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych;

- 14) reprezentowanie Obwodowego Urzędu i współdziałanie z administracją publiczną w zakresie działania Obwodowego Urzędu;
  - 15) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Prezesa lub Dyrektora.
4. Naczelnik Urzędu może upoważnić pracowników Obwodowego Urzędu do podejmowania decyzji w jego imieniu, na określonych zasadach i w określonych przez niego sprawach.
5. Naczelnika Urzędu w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Naczelnika, lub wyznaczony przez Naczelnika Urzędu pracownik. O ustanowieniu zastępstwa Naczelnik Urzędu zawiadamia Dyrektora.

## **Rozdział 5**

### **Zadania kierowników komórek organizacyjnych Obwodowego Urzędu**

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

## **Rozdział 6**

### **Prawa i obowiązki pracowników Obwodowego Urzędu**

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

## Rozdział 7

### Zadania komórek organizacyjnych Obwodowego Urzędu

§ 13. Do zadań komórek organizacyjnych, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1–4, należy w szczególności:

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

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

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

Załącznik do regulaminu organizacyjnego  
Obwodowego Urzędu Miar Nr 7 w Nowym Sączu**Wykaz przyrządów pomiarowych legalizowanych  
w Obwodowym Urzędzie Miar nr 7 w Nowym Sączu**

Lp.	Nazwa przyrządu pomiarowego
<b>Przyrządy do pomiaru objętości i przepływu płynów oraz pomiaru ciepła</b>	
1.	Wodomierze.
2.	Instalacje pomiarowe: a) do gazu ciekłego propan-butan, o maksymalnym strumieniu objętości nie większym niż 1000 dm <sup>3</sup> /min, b) do pozostałych cieczy innych niż woda o maksymalnym strumieniu objętości nie większym niż 6000 dm <sup>3</sup> /min.
3.	Odmierzacze: a) paliw ciekłych innych niż gazy ciekłe, b) gazu ciekłego propan-butan.
4.	Zbiorniki pomiarowe do cieczy.
5.	Samochodowe cysterny pomiarowe.
6.	Beczki stosowane jako naczynia pomiarowe.
7.	Pływakowe mierniki objętości mleka.
<b>Przyrządy do pomiaru długości i wielkości związanych</b>	
8.	Materialne miary długości przymiary sztywne (w tym bławatne i do pomiaru wysokości napełnienia zbiornika).
<b>Przyrządy do pomiaru parametrów ruchu</b>	
9.	Urządzenia rejestrujące stosowane w transporcie drogowym – tachografy samochodowe.
10.	Taksometry elektroniczne.
<b>Przyrządy do pomiaru masy</b>	
11.	Odważniki: a) klasy dokładności F <sub>2</sub> , b) klasy dokładności M <sub>1</sub> , c) klasy dokładności M <sub>2</sub> .
12.	Wagi nieautomatyczne klasy dokładności I, II, III i IIII:
13.	Wagi automatyczne: a) porcjujące oraz dozowniki objętościowe, b) przenośnikowe, c) odważające, d) dla pojedynczych ładunków, e) kontrolne i sortujące.
14.	Wagi wagonowe do ważenia w ruchu wagonów spiętych.
15.	Wagi samochodowe do ważenia pojazdów w ruchu.
<b>Przyrządy do pomiaru gęstości</b>	
16.	Gęstościomierze zbożowe ¼ L.

**Wydawca:** Główny Urząd Miar**Redakcja:** Biuro Prawno-Legislacyjne Głównego Urzędu Miar, 00-139 Warszawa, ul. Elektoralna 2, tel. 581 91 13, e-mail: legislacja@gum.gov.pl**Skład:** Wydział ds. Metrologii Interdyscyplinarnej Głównego Urzędu Miar, 00-139 Warszawa, ul. Elektoralna 2, tel. 581 95 18, fax 581 95 18, e-mail: informacja@gum.gov.pl**Druk, rozpowszechnianie:** Wydawnictwa Normalizacyjne „ALFA-WERO” Sp. z o.o. 00-820 Warszawa, ul. Sienna 63.

Pojedyncze egzemplarze Dziennika Urzędowego można nabywać w Centralnej Księgarni Norm, 00-820 Warszawa, ul. Sienna 63, tel. 620 45 00, fax 620 71 31.

Dzienniki dostępne są do wglądu w bibliotece Głównego Urzędu Miar, ul. Elektoralna 2, pok. 126 w godz. 9–14.

Tłoczono z polecenia Prezesa Głównego Urzędu Miar