

**ZARZĄDZENIE NR 2
PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR**

z dnia 3 listopada 2009 r.

**w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego
Okręgowemu Urzędowi Miar w Bydgoszczy**

Na podstawie art. 14 ust. 2 ustawy z dnia 11 maja 2001 r. – Prawo o miarach (Dz. U. z 2004 r. Nr 243, poz. 2441, z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. Okręgowemu Urzędowi Miar w Bydgoszczy nadaje się regulamin organizacyjny, stanowiący załącznik do zarządzenia.

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2005 r. Nr 163, poz. 1362 i Nr 180, poz. 1494, z 2006 r. Nr 170, poz. 1217 i Nr 249, poz. 1834, z 2007 r. Nr 176, poz. 1238, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 18, poz. 97 i Nr 91, poz. 740.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 86 Prezesa Głównego Urzędu Miar z dnia 31 października 2006 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Okręgowemu Urzędowi Miar w Bydgoszczy (Dz. Urz. GUM Nr 12, poz. 84).

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

Prezes Głównego Urzędu Miar: *J. M. Popowska*

Załącznik do zarządzenia nr 2
Prezesa Głównego Urzędu Miar
z dnia 3 listopada 2009 r. (poz. 27)

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OKRĘGOWEGO URZĘDU MIAR W BYDGOSZCZY

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

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

- 1) ustawy z dnia 11 maja 2001 r. – Prawo o miarach (Dz. U. z 2004 r. Nr 243, poz. 2441, z późn. zm.), 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 Bydgoszczy, zwanego dalej „regulaminem”;
- 4) wytycznych, decyzji i innych aktów wewnętrznych Dyrektora Okręgowego Urzędu Miar w Bydgoszczy.

§ 2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

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

Rozdział 2

Organizacja wewnętrzna

§ 3. 1. W skład Okręgowego Urzędu wchodzi:

- 1) Zespół do Spraw Systemów Zarządzania (ZSZ);
- 2) Wydział Techniczny (WT);
- 3) Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej (KW);
- 4) Wydział Nadzoru Metrologicznego (WN);
- 5) Wydział Finansowo-Księgowy (WK);
- 6) Referat Obsługi (RG);
- 7) Referat Osobowo-Administracyjny (RO);
- 8) Radca Prawny (RP);
- 9) Stanowisko ds. Ochrony Informacji Niejawnych (SN);
- 10) Stanowisko do Spraw Polityki Rynkowej i Szkolenia (PR);
- 11) Stanowisko do Spraw Obronnych (SO);
- 12) Stanowisko do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej (SP).

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

§ 4. 1. W skład komórek organizacyjnych, o których mowa w § 3 ust. 1:

- 1) pkt 1 – 2 i 4 – mogą wchodzić laboratoria, referaty i stanowiska pracy;
- 2) pkt 5 – 7 – mogą wchodzić stanowiska pracy.

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

3. W skład zespołów, o których mowa w ust. 2, mogą być powołani pracownicy obwodowych urzędów za zgodą właściwego naczelnika obwodowego urzędu.

4. Dyrektor może powoływać swoich Pełnomocników określając cel powołania, nazwę oraz zakres i tryb ich działania.

Rozdział 3

Zakres działania Okręgowego Urzędu

§ 5. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy Okręgowego Urzędu, w tym wykonuje czynności w zakresie prawnej kontroli metrologicznej przyrządów pomiarowych zgodnie z rzeczowym i miejscowym zakresem działania.

§ 6. 1. Dyrektor wykonuje czynności z zakresu prawnej kontroli metrologicznej przyrządów pomiarowych w Okręgowym Urzędzie, punktach legalizacyjnych, miejscu zainstalowania lub użytkowania przyrządów pomiarowych.

2. Wykaz przyrządów pomiarowych legalizowanych w Okręgowym Urzędzie określa załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 7. Dyrektor wykonuje czynności związane ze sprawowaniem nadzoru nad wykonywaniem przepisów ustawy – Prawo o miarach zgodnie z ustalonym obszarem działania Okręgowego Urzędu.

§ 8. Dyrektor sprawuje nadzór nad paczkowaniem towarów i produkcją butelek miarowych zgodnie z ustalonym obszarem działania, w trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 7 maja 2009 r. o towarach paczkowanych (Dz. U. Nr 91, poz. 740), zwaną dalej „ustawą o towarach paczkowanych”.

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

§ 10. Okręgowy Urząd dokonuje ocen zgodności, zgodnie z nadanym statusem jednostki notyfikowanej.

§ 11. Okręgowy Urząd może udzielać konsultacji i prowadzić doradztwo techniczne w zakresie doboru i stosowania przyrządów pomiarowych, jak również prowadzić szkolenia specjalistyczne z dziedziny miar.

§ 12. Okręgowy Urząd prowadzi sprawy finansowo-księgowe, administracyjno-gospodarcze, kadrowe, socjalne, szkoleniowe i dotyczące systemu zarządzania obwodowych urzędów oraz obsługę prawną tych urzędów.

Rozdział 4

Dyrektor Okręgowego Urzędu

§ 13. 1. Dyrektor kieruje działalnością Okręgowego Urzędu przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych.

2. Do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności:

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

- c) przyjmowanie zgłoszeń faktu paczkowania produktów oraz produkcji butelek miarowych;
- 3) wykonywanie zadań związanych z cyfrowymi urządzeniami rejestrującymi, zwanymi dalej „tachografami cyfrowymi”, zgodnie z udzielonym przez Prezesa upoważnieniem;
 - 4) kierowanie i nadzór nad realizacją zadań Okręgowego Urzędu jako jednostki dokonującej oceny zgodności przyrządów pomiarowych w zakresie udzielonej autoryzacji i notyfikacji na zasadach określonych w ustawie z dnia 30 sierpnia 2002 r. o systemie oceny zgodności (Dz. U. z 2004 r. Nr 204, poz. 2087, z późn. zm.);
 - 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 zadań Okręgowego Urzędu;
- 2) wydawanie decyzji w sprawach, które na mocy obowiązujących przepisów należą wyłącznie do jego kompetencji;
- 3) wydawanie wytycznych, decyzji i innych aktów wewnętrznych związanych z zadaniami wykonywanymi przez Okręgowy Urząd;
- 4) ustalanie, w uzgodnieniu z Prezesem, 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 zgodnie z kompetencjami zadań w zakresie obronności kraju oraz przestrzeganie wymogów wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.) i ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631, z późn. zm.);
- 8) realizacja polityki kadrowej oraz dobór pracowników do określonych zadań w Okręgowym Urzędzie oraz nadzór nad podnoszeniem ich kwalifi-

- kacji zawodowych, a w odniesieniu do pracowników obwodowych urzędów – w porozumieniu z naczelnikami obwodowych urzędów;
- 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) rozpatrywanie skarg i wniosków w trybie przewidzianym w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz reklamacji klientów Okręgowego Urzędu dotyczących działań związanych z usługą wzorcowania, badania lub oceny zgodności;
 - 11) 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, o których mowa w ust. 2 i 3.

5. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego kierownik komórki organizacyjnej. O ustanowieniu zastępstwa Dyrektor zawiadamia Prezesa.

Rozdział 5

Zadania kierowników komórek organizacyjnych Okręgowego Urzędu

§ 14. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie komórki organizacyjnej wobec Dyrektora i innych komórek organizacyjnych;
- 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 kierowanej komórki organizacyjnej i udzielanie niezbędnych wyjaśnień co do sposobu ich realizacji, nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonaniem zadań;
- 5) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach premiowania, awansowania, nagradzania oraz karnania pracowników;

- 6) zapewnienie funkcjonowania wewnętrznej kontroli w komórce organizacyjnej;
 - 7) wyrażanie zgody na urlopy pracowników;
 - 8) delegowanie pracowników do odbycia podróży służbowych krajowych;
 - 9) zapewnienie dbałości o interes Skarbu Państwa w zakresie dochodów i wydatków oraz ścisła współpraca w tym zakresie ze służbami finansowymi Okręgowego Urzędu;
 - 10) ochrona danych osobowych, informacji niejawnych i innych informacji ustawowo chronionych przetwarzanych w komórce organizacyjnej;
 - 11) współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi GUM i z obwodowymi urzędami oraz wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad działalnością obwodowych urzędów, w zakresie upoważnienia udzielonego Dyrektorowi;
 - 12) wykonywanie zadań wynikających z obowiązujących dokumentów systemu zarządzania;
 - 13) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz przepisów dotyczących ochrony mienia.
- 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;
 - 7) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 8) dbanie o porządek i ład w miejscu pracy;
 - 9) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia;
 - 10) przestrzeganie wymogów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych.

Rozdział 6

Prawa i obowiązki pracowników Okręgowego Urzędu

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

- 1) przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505);
- 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 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.);
- 4) postanowienia regulaminów.

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

- 1) znajomość aktów prawnych i innych przepisów niezbędnych dla prawidłowego wykonywania powierzonych zadań;
- 2) terminowe i należyte załatwianie spraw i kompetentne wykonywanie zadań określonych dla danego stanowiska pracy, zgodnie z obowiązującymi

- 3) przepisami i procedurami (instrukcjami) postępowania;
- 4) przepisami i procedurami (instrukcjami) postępowania;
- 5) przepisami i procedurami (instrukcjami) postępowania;
- 6) przepisami i procedurami (instrukcjami) postępowania;
- 7) przepisami i procedurami (instrukcjami) postępowania;
- 8) przepisami i procedurami (instrukcjami) postępowania;
- 9) przepisami i procedurami (instrukcjami) postępowania;
- 10) przepisami i procedurami (instrukcjami) postępowania;

3. Pracownikom, za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej mogą być przyznawane, przez Dyrektora, nagrody zgodnie z odrębnymi przepisami, na zasadach określonych w regulaminie przyznawania nagród.

4. Prezes, za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej może przyznawać Dyrektorowi nagrody, zgodnie z odrębnymi przepisami, na zasadach określonych w regulaminie przyznawania nagród.

5. Prezes, po zasięgnięciu opinii Dyrektora, może za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej przyznawać naczelnikom obwodowych urzędów nagrody, zgodnie z odrębnymi przepisami, na zasadach określonych w regulaminie przyznawania nagród.

Rozdział 7

Zasady współpracy komórek organizacyjnych

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

- 1) komórki organizacyjne zobowiązane są do współdziałania w zakresie niezbędnym do zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji zadań w zakresie ich działania;

- 2) przy opracowywaniu, uzgadnianiu lub opiniowaniu sprawy wchodzącej w zakres kompetencji kilku komórek organizacyjnych – jedna z nich, wskazana przez Dyrektora lub będąca adresatem sprawy, pełni rolę komórki koordynującej:
 - a) komórki współpracujące przygotowują i przekazują komórce koordynującej materiały, informacje, wyjaśnienia, ekspertyzy i opinie niezbędne do załatwienia danej sprawy,
 - b) komórka koordynująca zobowiązana jest do rozpatrzenia wszystkich przedłożonych stanowisk oraz do poinformowania komórek współpracujących o treści ostatecznego stanowiska w danej sprawie, poprzez przekazanie kopii przygotowanego przez nią do podpisu dokumentu,
 - c) przygotowany projekt stanowiska jest uzgadniany przez komórkę koordynującą z komórkami współpracującymi, w przypadku braku uzgodnienia komórka koordynująca przedkłada projekt wraz z zestawieniem rozbieżności do decyzji Dyrektora.
- 3) udzielanie pomocy w opracowywaniu i wdrażaniu szczegółowych dokumentów systemu zarządzania;
- 4) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem ustaleń wynikających z dokumentów systemu zarządzania;
- 5) planowanie, organizowanie i nadzorowanie audytów wewnętrznych dotyczących systemu zarządzania;
- 6) udzielanie porad, opinii i wyjaśnień w sprawach dotyczących systemu zarządzania;
- 7) współpraca z jednostką akredytującą;
- 8) współpraca ze Stanowiskiem do Spraw Polityki Rynkowej i Szkolenia w zakresie organizacji i przeprowadzania szkoleń w zakresie systemu zarządzania.

§ 18. Wydział Techniczny odpowiada za realizację zadań w zakresie prawnej kontroli metrologicznej przyrządów pomiarowych oraz oceny zgodności przyrządów pomiarowych w tym w szczególności za:

2. Wątpliwości wynikające z interpretacji przepisów prawa przez komórki organizacyjne rozpatruje Radca Prawny. W razie niemożności ich rozstrzygnięcia, Radca Prawny przedstawia własne wnioski Dyrektorowi w celu podjęcia przez niego decyzji.

3. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor.

Rozdział 8

Zadania komórek organizacyjnych

§ 17. 1. Zespołem do Spraw Systemów Zarządzania kieruje Pełnomocnik Dyrektora do Spraw Jakości.

2. Do zadań Zespołu do Spraw Systemów Zarządzania odpowiadającego za realizację zadań Dyrektora w zakresie systemu zarządzania w Okręgowym Urzędzie należy w szczególności:

- 1) organizowanie, nadzorowanie i koordynowanie prac związanych z funkcjonowaniem i doskonaleniem systemu zarządzania;
- 2) opracowywanie, uzgadnianie i weryfikacja podstawowych dokumentów systemu zarządzania;
- 3) udzielanie pomocy w opracowywaniu i wdrażaniu szczegółowych dokumentów systemu zarządzania;
- 4) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem ustaleń wynikających z dokumentów systemu zarządzania;
- 5) planowanie, organizowanie i nadzorowanie audytów wewnętrznych dotyczących systemu zarządzania;
- 6) udzielanie porad, opinii i wyjaśnień w sprawach dotyczących systemu zarządzania;
- 7) współpraca z jednostką akredytującą;
- 8) współpraca ze Stanowiskiem do Spraw Polityki Rynkowej i Szkolenia w zakresie organizacji i przeprowadzania szkoleń w zakresie systemu zarządzania;
- 9) udział w kontrolach planowych lub doraźnych podmiotów podlegających tym kontrolom zgodnie z przepisami ustawy o towarach paczkowanych;
- 10) opracowywanie projektów planów rozwoju i wyposażenia technicznego wydziału;
- 11) opiniowanie projektów planów rozwoju i wyposażenia technicznego obwodowych urzędów;

- 12) opracowywanie planów i programów prac oraz sporządzanie sprawozdań z ich wykonania;
- 13) opiniowanie projektów przepisów i innych dokumentów metrologicznych;
- 14) dokonywanie na obszarze działania Okręgowego Urzędu kontroli:
 - a) podmiotów upoważnionych do wykonywania legalizacji przyrządów pomiarowych,
 - b) przedsiębiorców, którzy uzyskali zezwolenie na wykonywanie działalności gospodarczej w zakresie instalacji lub naprawy oraz sprawdzania urządzeń rejestrujących stosowanych w transporcie drogowym – tachografów samochodowych,
 - c) podmiotów posiadających zezwolenie na prowadzenie warsztatu w zakresie instalacji, w tym aktywacji, napraw lub sprawdzania tachografów cyfrowych, w zakresie wynikającym z odrębnego upoważnienia Prezesa;
- 15) udział w wykonywaniu na zlecenie GUM badań tachografów cyfrowych lub kart w celu wydania przez Prezesa świadectwa funkcjonalności.

§ 19. Do zadań stanowiska ds. kontroli wewnętrznej należy realizowanie kontroli zleczanych przez Dyrektora z uwzględnieniem kryteriów: legalności, gospodarności, celowości i rzetelności. Przedmiotem kontroli powinno być w szczególności:

- 1) badanie systemu zarządzania i kontroli w Okręgowym Urzędzie, w tym procesów kontroli finansowej, w celu oceny ich adekwatności, efektywności i skuteczności;
- 2) przeprowadzanie przeglądów systemu organizacyjnego w celu ustalenia, czy funkcje planowania, organizacji, kierowania i kontroli są realizowane zgodnie z przepisami prawa i obowiązującymi aktami wewnętrznymi;
- 3) badanie i ocena wiarygodności i kompletności informacji finansowych oraz środków użytych w celu identyfikacji, wyliczenia, klasyfikacji i raportowania tych informacji;
- 4) badanie i ocena zabezpieczenia mienia Okręgowego Urzędu;
- 5) badanie i ocena efektywności i celowości wykorzystania środków i zasobów Okręgowego Urzędu.

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

- 1) opracowywanie zbiorczych rocznych planów zadań Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów oraz sprawozdań z ich realizacji;
- 2) kontrola komórek organizacyjnych, w tym komórek realizujących zadania w zakresie legalizacji, wzorcowania i ekspertyz przyrządów pomiarowych nie objętych oceną zgodności przyrządów pomiarowych z zasadniczymi wymaganiami dyrektyw nowego podejścia dotyczących przyrządów pomiarowych;
- 3) nadzór nad wykonywaniem prawnej kontroli metrologicznej w punktach legalizacyjnych;
- 4) wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad przestrzeganiem przepisów ustawy – Prawo o miarach na obszarze działania Okręgowego Urzędu oraz koordynacja kontroli prowadzonych w tym zakresie przez komórki organizacyjne i przez obwodowe urzędy;
- 5) prowadzenie w imieniu Dyrektora wszystkich spraw wynikających z przepisów ustawy o towarach paczkowanych, a w szczególności:
 - a) dokonywanie kontroli planowych lub doraźnych podmiotów podlegających tym kontrolom,
 - b) prowadzenie ewidencji zgłoszeń, o których mowa w ustawie;
- 6) dokonywanie i koordynowanie na obszarze działania Okręgowego Urzędu kontroli:
 - a) podmiotów upoważnionych do legalizacji przyrządów pomiarowych,
 - b) przedsiębiorców, którzy uzyskali zezwolenie na wykonywanie działalności gospodarczej w zakresie instalacji lub naprawy oraz sprawdzania urządzeń rejestrujących stosowanych w transporcie drogowym – tachografów samochodowych,
 - c) podmiotów posiadających zezwolenie na prowadzenie warsztatu w zakresie instalacji, w tym aktywacji, napraw lub sprawdzania tachografów cyfrowych, w zakresie wynikającym z odrębnego upoważnienia Prezesa;
- 7) przygotowywanie dokumentów związanych z wszczynaniem postępowań w sprawach o naruszenie przepisów ustawy – Prawo o miarach oraz ustawy o towarach paczkowanych;
- 8) współpraca w zakresie dokonywanych kontroli z innymi organami administracji publicznej;
- 9) prowadzenie rejestru, utworzonych przez Prezesa punktów legalizacyjnych na terenie Okręgowego Urzędu;

- 10) prowadzenie rejestru wydawanych przez Dyrektora imiennych upoważnień dla pracowników Okręgowego Urzędu do przeprowadzania kontroli;
 - 11) prowadzenie ewidencji i rozliczeń mandatów karnych nakładanych przez pracowników Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów upoważnionych do kontroli;
 - 12) prowadzenie i aktualizacja zbioru aktów prawnych oraz decyzji zatwierdzenia typu przyrządów pomiarowych;
 - 13) przygotowywanie planów kontroli oraz sporządzanie sprawozdań i okresowych informacji z ich realizacji.
- 9) prowadzenie kasy Okręgowego Urzędu i dokonywanie wszelkich operacji kasowych;
 - 10) prowadzenie księgowości Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej;
 - 11) rozliczanie produkcji i usług wykonywanych przez Warsztat Produkcyjno-Naprawczy Obwodowego Urzędu Miar w Toruniu oraz Warsztat Stempli Legalizacyjnych Obwodowego Urzędu Miar w Brodnicy;
 - 12) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością finansową komórek organizacyjnych oraz obwodowych urzędów.

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

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

- 1) opracowywanie planów finansowych i kontrola ich realizacji;
- 2) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków budżetowych, gospodarki pozabudżetowej, w tym kontrola formalna i rachunkowa dochodów i wydatków oraz sporządzanie kalkulacji kosztów wykonywanych zadań;
- 3) sporządzanie okresowych sprawozdań wykonywania dochodów i wydatków budżetowych oraz miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań dla GUM i Głównego Urzędu Statystycznego;
- 4) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych, w tym terminowe wystawianie decyzji dotyczących zaległych opłat, odsetek za zwłokę od zaległych opłat i innych tytułów;
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi, przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
- 6) sporządzanie dokumentacji wynagrodzeń i zasiłków oraz prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i urzędami skarbowymi;
- 7) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej zapasów magazynowych, wyposażenia oraz majątku trwałego;
- 8) rozliczanie inwentaryzacji (sporządzanie różnic inwentaryzacyjnych, wprowadzenie jej wyników do ewidencji księgowej);

§ 22. Do zadań Referatu Obsługi należy w szczególności:

- 1) administrowanie nieruchomościami użytkowymi przez Okręgowy Urząd i obwodowe urzędy, prowadzenie dokumentacji dotyczącej tych nieruchomości oraz regulowanie wszystkich związanych z tym należności;
- 2) rozliczanie kosztów eksploatacji nieruchomości, gospodarowanie składnikami majątkowymi Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów w ścisłej współpracy z naczelnikami obwodowych urzędów;
- 3) prowadzenie rejestru – ewidencji wyposażenia, w tym środków trwałych i przedmiotów nietrwałych dla Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów;
- 4) opracowywanie planów i realizacja zakupów w zakresie zaopatrzenia materiałowego, w tym stempli i naklejek legalizacyjnych, mających na celu zabezpieczenie prawidłowej działalności Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów;
- 5) zapewnienie właściwej gospodarki stemplami i naklejkami legalizacyjnymi w Okręgowym Urzędzie;
- 6) prowadzenie magazynu gospodarczego;
- 7) opracowywanie projektów rocznych planów inwestycyjnych Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów, prowadzenie prac związanych z realizacją zadań inwestycyjnych w ramach przyznaných środków oraz sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z ich realizacji;
- 8) prowadzenie spraw związanych z remontami kapitalnymi oraz bieżącymi budynków i pomieszczeń jak również naprawami, konserwacją i przeglądami okresowymi instalacji i urządzeń technicznych związanych z eksploatacją budynków;

- 9) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 10) przekazywanie przyrządów pomiarowych Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów do wzorcowania, naprawy, konserwacji i innych czynności technicznych;
- 11) zabezpieczenie techniczne, w tym ochrona przeciwpożarowa, zabezpieczenie przed włamaniem i kradzieżą oraz nadzór nad właściwym użytkowaniem powierzonego mienia;
- 12) utrzymanie czystości wewnątrz i na zewnątrz budynków;
- 13) prowadzenie gospodarki samochodowej i obsługi transportowej;
- 14) prowadzenie archiwum Okręgowego Urzędu.

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

- 1) organizowanie naboru na wolne stanowiska pracy i załatwianie spraw związanych z zatrudnianiem pracowników;
- 2) sporządzanie sprawozdań o stanie zatrudnienia oraz sprawozdań z wykorzystania czasu pracy;
- 3) prowadzenie ogółu spraw związanych z organizowaniem i przeprowadzeniem służby przygotowawczej w ramach służby cywilnej;
- 4) prowadzenie akt osobowych pracowników oraz ich ewidencja z zachowaniem wymogów ustawy o ochronie danych osobowych;
- 5) przetwarzanie danych osobowych w informatycznym systemie kadrowo-płacowym, we współpracy z Wydziałem Finansowo-Księgowym;
- 6) prowadzenie archiwum akt osobowych i ewidencja jego zasobów;
- 7) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy, etyki pracowniczej, porządku i dyscypliny pracy oraz oddziaływanie na kształtowanie właściwej atmosfery i stosunków międzyludzkich;
- 8) opracowywanie wniosków o przyznanie nagród oraz o udzielanie pracownikom kar za naruszenie przepisów prawa pracy i przedstawianie ich Dyrektorowi;
- 9) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych oraz dotyczących nagród jubileuszowych, wysługi lat i innych;
- 10) opracowywanie wniosków w sprawach odznaczeń państwowych i odznak oraz innych wyróż-

nień pracowników Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów;

- 11) wydawanie dokumentów dotyczących spraw osobowych pracowników, w tym legitymacji służbowych, ubezpieczeniowych, zaświadczeń;
- 12) nadzór nad sporządzaniem planów urlopów wypoczynkowych i kontrola wykorzystania urlopów, w tym wychowawczych i bezpłatnych;
- 13) prowadzenie kartotek urlopowych oraz kart ewidencji czasu pracy dla pracowników Okręgowego Urzędu;
- 14) prowadzenie ewidencji i przechowywanie kopii wydanych pracownikom przez Dyrektora upoważnień i pełnomocnictw, z wyjątkiem wymienionych w zadaniach Wydziału Nadzoru Metrologicznego;
- 15) przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji oraz przygotowanie jej do dekretacji;
- 16) rozdzielanie pism do komórek organizacyjnych;
- 17) przygotowywanie korespondencji do podpisu oraz jej wysyłka;
- 18) przechowywanie korespondencji dotyczącej bezpośrednio Dyrektora;
- 19) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w zakresie stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz sprawowanie nadzoru w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej;
- 20) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz reklamacji;
- 21) dystrybucja Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, Dziennika Urzędowego Głównego Urzędu Miar oraz czasopism i innych wydawnictw prenumerowanych przez Okręgowy Urząd.

§ 24. Do zadań Rady Prawnego należy w szczególności:

- 1) obsługa prawna Dyrektora i naczelników obwodowych urzędów;
- 2) opracowywanie i przygotowywanie do podpisu Dyrektora projektów wewnętrznych aktów prawnych, projektów umów oraz innych aktów wywołujących skutki prawne;
- 3) opiniowanie i uzgadnianie projektów aktów prawnych nadesłanych przez inne organy i jednostki organizacyjne, w tym opiniowanie umów i porozumień;
- 4) udzielanie porad, opinii i wyjaśnień w sprawach dotyczących stosowania obowiązujących przepisów prawnych;

- 5) zastępowanie Dyrektora w postępowaniu sądowym, administracyjnym i przed innymi organami;
- 6) nadzór nad przygotowywaniem wniosków o ukaranie za naruszenie przepisów ustawy – Prawo o miarach i ustawy o towarach paczkowanych kierowanych do właściwych sądów grodzkich i rejonowych;
- 7) wykonywanie innych zadań przewidzianych w ustawie z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2002 r. Nr 123, poz. 1059, z późn. zm.).

§ 25. 1. Do zadań Stanowiska ds. Ochrony Informacji Niejawnych, którym kieruje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy zapewnienie sprawnej i efektywnej realizacji zadań określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych.

2. Do zadań Stanowiska należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej;
- 2) wytwarzanie, przetwarzanie, przekazywanie oraz przechowywanie dokumentów zawierających informacje niejawne;
- 3) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w Okręgowym Urzędzie i nadzorowanie jego realizacji;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych;
- 8) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających;
- 9) nadzorowanie kancelarii tajnej.

3. Kancelarią Tajną, kieruje kierownik podlegający bezpośrednio Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych. Do jej zadań należy właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie dokumentów niejawnych, zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych.

§ 26. Do zadań Stanowiska do Spraw Polityki Rynkowej i Szkolenia należy w szczególności:

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

§ 27. Do zadań Stanowiska do Spraw Obronnych należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności związanych z obronnością państwa, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2004 r. Nr 241, poz. 2416, z późn. zm.);
- 2) planowanie i realizacja zadań związanych z obroną cywilną Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów.

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

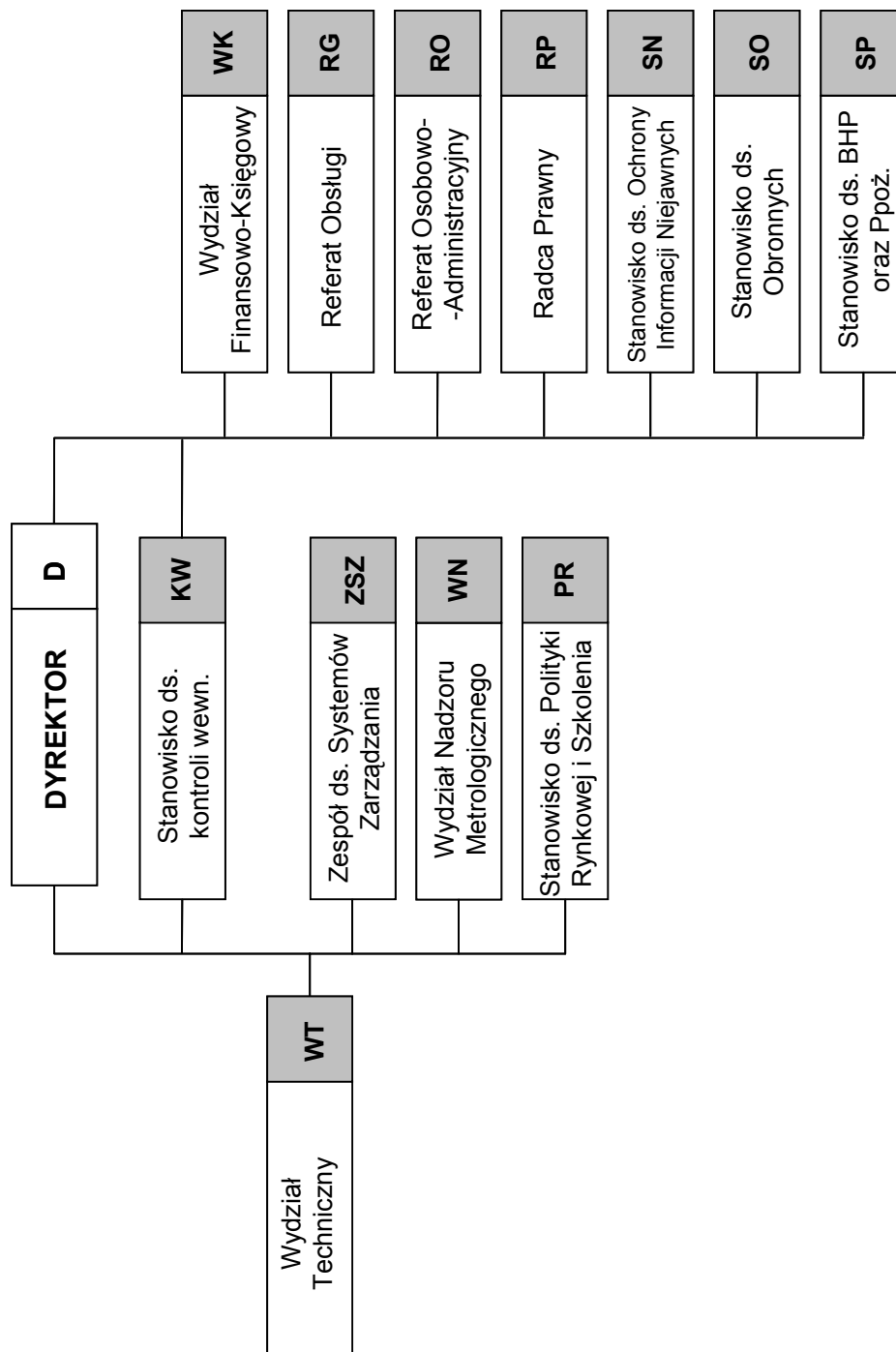
- 1) szkolenie wstępne nowo zatrudnionych pracowników w zakresie bhp oraz ochrony przeciwpożarowej w porozumieniu ze Stanowiskiem do Spraw Polityki Rynkowej i Szkolenia;
- 2) organizowanie szkoleń wstępnych i okresowych w zakresie bhp i ppoż.;
- 3) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wnio-

sków wynikających z badań przyczyn i okoliczności tych wypadków;

- 4) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą na poszczególnych stanowiskach;
- 5) przeprowadzanie kontroli stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz opracowywanie zaleceń pokontrolnych i składanie informacji o stopniu ich realizacji;
- 6) nadzór nad stanem zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz planowanie wyposażenia budynków i pomieszczeń w podręczny sprzęt gaśniczy i urządzenia przeciwpożarowe;
- 7) współdziałanie z terenowo właściwymi komendantami Państwowej Straży Pożarnej;
- 8) prowadzenie pozostałych spraw określonych w przepisach szczegółowych, związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w Okręgowym Urzędzie i obwodowych urzędach.

Załącznik nr 1
do regulaminu organizacyjnego
Okręgowego Urzędu Miar w Bydgoszczy

SCHEMAT ORGANIZACYJNY OKRĘGOWEGO URZĘDU MIAR W BYDGOSZCZY



Załącznik nr 2
do regulaminu organizacyjnego
Okręgowego Urzędu Miar w Bydgoszczy

Przyrządy pomiarowe podlegające prawnej kontroli metrologicznej, legalizowane w Okręgowym Urzędzie Miar w Bydgoszczy

a) legalizacja pierwotna i legalizacja ponowna przyrządów pomiarowych

Lp.	Rodzaj przyrządu pomiarowego
Przyrządy do pomiaru długości	
1.	Przyrządy do pomiaru długości tkanin, drutu, kabla, materiałów taśmowych, opatrunkowych i papierowych ¹⁾
Przyrządy do pomiaru masy	
2.	Odważniki klasy dokładności E ₂ , F ₁ , F ₂ i M ₁ o wartościach nominalnych masy od 1 mg do 50 kg ²⁾
3.	Wagi nieautomatyczne klasy dokładności I, II, III ³⁾
Przyrządy do pomiaru gęstości	
4.	Gęstościomierze zbożowe użytkowe ¼ L ²⁾ i 1 L

Objaśnienia:

¹⁾ przyrządy pomiarowe, o których mowa w art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 15 grudnia 2006 r. o zmianie ustawy o systemie oceny zgodności oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 249, poz. 1834),

²⁾ wyłącznie w zakresie legalizacji ponownej,

³⁾ dotyczy wag nieautomatycznych wprowadzonych do obrotu na podstawie ustawy – Prawo o miarach.

b) legalizacja ponowna przyrządów pomiarowych wprowadzonych do obrotu lub użytkowania po dokonaniu oceny zgodności

Lp.	Rodzaj przyrządu pomiarowego
Przyrządy do pomiaru masy	
1.	Wagi nieautomatyczne klasy dokładności I, II, III