

28

ZARZĄDZENIE NR 3 PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR

z dnia 3 listopada 2009 r.

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Okręgowemu Urzędowi Miar w Katowicach

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

§ 1. Okręgowemu Urzędowi Miar w Katowicach 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 12 Prezesa Głównego Urzędu Miar z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Okręgowemu Urzędowi Miar w Katowicach (Dz. Urz. GUM Nr 3, poz. 15) oraz zarządzenie nr 74 Prezesa Głównego Urzędu Miar z dnia 31 października 2006 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Okręgowemu Urzędowi Miar w Katowicach (Dz. Urz. GUM Nr 10, poz. 72).

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

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

Załącznik do zarządzenia nr 3
Prezesa Głównego Urzędu Miar
z dnia 3 listopada 2009 r. (poz. 28)

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OKRĘGOWEGO URZĘDU MIAR W KATOWICACH

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

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

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

§ 2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Prezes – Prezes Głównego Urzędu Miar;
- 2) Dyrektor – Dyrektor Okręgowego Urzędu Miar w Katowicach;
- 3) GUM – Główny Urząd Miar;
- 4) Okręgowy Urząd – Okręgowy Urząd Miar w Katowicach;

- 5) obwodowe urzędy – obwodowe urzędy miar mające siedziby na obszarze działania Okręgowego Urzędu;
- 6) komórki organizacyjne – komórki wymienione w § 3 ust. 1;
- 7) kierownik komórki organizacyjnej – naczelnik wydziału, kierownik zespołu laboratoriów, kierownik referatu i Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

Rozdział 2

Organizacja wewnętrzna

§ 3. 1. W skład Okręgowego Urzędu wchodzi:

- 1) Zespół Laboratoriów Wzorcujących (ZLW);
- 2) Wydział Metrologii Prawnej (WMP);
- 3) Wydział Masy (W2);
- 4) Wydział Nadzoru Metrologicznego (WN);
- 5) Wydział Polityki Rynkowej i Szkolenia (WPR);
- 6) Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej (KW);
- 7) Wydział Finansowo-Księgowy (WK);
- 8) Wydział Administracyjno-Gospodarczy (WA);
- 9) Referat Kadr (RK);
- 10) Radca Prawny (RP);
- 11) Pełnomocnik Dyrektora ds. Jakości (PJ);
- 12) Stanowisko ds. Ochrony Informacji Niejawnych (SN);
- 13) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Ppoż. (BHP);
- 14) Stanowisko ds. Obronnych (SO);
- 15) Sekretariat (SK).

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

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

- 1) pkt 1 – 4, mogą wchodzić laboratoria, referaty i stanowiska pracy;
- 2) pkt 5 i 7 – 9 mogą wchodzić referaty i stanowiska pracy.

2. Dyrektor może powoływać zespoły problemowe, zadaniowe oraz celowe o charakterze stałym lub 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 z nadzorem nad wykonywaniem przepisów ustawy – Prawo o miarach na obszarze 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), zwanej 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 przeprowadza ocenę zgodności w zakresie posiadanej autoryzacji i notyfikacji.

§ 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 przeprowadzającej

ocenę zgodności 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;
- 6) nadzór nad wykonywaniem prawnej kontroli metrologicznej w punktach legalizacyjnych.

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 kwalifikacji 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 zabez-

pieczenia 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, w zakresie o którym 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

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

- 1) reprezentowanie komórki organizacyjnej wobec Dyrektora oraz 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 karnia 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.

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 przepisami i procedurami (instrukcjami) postępowania;
- 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.

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.

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. Do zadań Zespołu Laboratoriów Wzorcujących należy w szczególności:

- 1) wzorcowanie przyrządów pomiarowych użytkowych oraz stosowanych jako wzorce odniesienia;
- 2) wykonywanie zgodnie z kompetencjami i możliwościami technicznymi ekspertyz przyrządów pomiarowych;
- 3) udzielanie konsultacji i prowadzenie doradztwa technicznego w zakresie doboru i stosowania przyrządów pomiarowych;
- 4) udział w porównaniach międzylaboratoryjnych i badaniach biegłości;
- 5) wykonywanie zleconych Okręgowemu Urzędowi przez Prezesa badań przyrządów pomiarowych w ramach badania typu;
- 6) współpraca z Wydziałem Polityki Rynkowej i Szkolenia w zakresie realizacji szkoleń;
- 7) opiniowanie projektów dokumentów metrologicznych;
- 8) opracowywanie planów i programów prac oraz sporządzanie sprawozdań z ich wykonania;
- 9) prowadzenie rejestrów zgłoszeń przyrządów pomiarowych i rejestrów czynności metrologicznych;

- 10) sporządzanie umów cywilnoprawnych oraz wystawianie faktur VAT za czynności określone w art. 25 ustawy – Prawo o miarach;
- 11) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

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

- 1) wykonywanie zleconych Okręgowemu Urzędowi przez Prezesa badań przyrządów pomiarowych w celu zatwierdzenia typu oraz udział w wykonywanych przez Prezesa badaniach;
- 2) prowadzenie i koordynacja 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, sprawdzanie 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 nad wykonywaniem prawnej kontroli metrologicznej w punktach legalizacyjnych;
- 8) współudział w kontrolach stosowania przepisów prawnych w dziedzinie miar oraz kontrolach właściwego stosowania przyrządów pomiarowych organizowanych przez Wydział Nadzoru Metrologicznego;
- 9) udział w kontrolach planowych lub doraźnych podmiotów podlegających tym kontrolom zgodnie z ustawą o towarach paczkowanych;
- 10) współpraca z Wydziałem Polityki Rynkowej i Szkolenia w zakresie realizacji szkoleń;
- 11) opracowywanie projektów planów rozwoju i wyposażenia technicznego komórki organizacyjnej;
- 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.

2. Do zadań Wydziału Metrologii Prawnej należy również:

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

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

- 1) kontrola komórek organizacyjnych realizujących zadania w zakresie metrologii prawnej;
- 2) nadzór nad wykonywaniem prawnej kontroli metrologicznej w punktach 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 organizacyjne i przez obwodowe urzędy;
- 4) 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;
- 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, zgod-

- nie z udzielonym przez Prezesa upoważnieniem;
- 6) przygotowywanie dokumentów związanych z wszczynaniem postępowań w sprawach o naruszenie przepisów ustawy – Prawo o miarach oraz ustawy o towarach paczkowanych;
 - 7) współpraca w zakresie dokonywanych kontroli z innymi organami administracji publicznej;
 - 8) prowadzenie rejestru, utworzonych przez Prezesa, punktów legalizacyjnych na terenie Okręgowego Urzędu;
 - 9) prowadzenie rejestru, wydawanych przez Dyrektora, imiennych upoważnień dla pracowników Okręgowych Urzędów do przeprowadzania kontroli;
 - 10) prowadzenie ewidencji i rozliczeń mandatów karnych nakładanych przez pracowników Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów upoważnionych do kontroli;
 - 11) prowadzenie i aktualizacja zbioru aktów prawnych oraz decyzji zatwierdzenia typu przyrządów pomiarowych;
 - 12) przygotowywanie planów kontroli oraz sporządzanie sprawozdań i okresowych informacji z ich realizacji.

§ 20. Do zadań Wydziału Polityki Rynkowej i Szkolenia należy w szczególności:

- 1) opracowywanie okresowych planów, sprawozdań i analiz z działalności Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów;
- 2) analizowanie krajowego i międzynarodowego rynku usług metrologicznych oraz prognozowanie trendów i zmian na tym rynku;
- 3) przygotowywanie analiz dla potrzeb opracowania kierunku działalności Okręgowego Urzędu oraz wnioskowanie w zakresie polityki cenowej i rozwoju usług metrologicznych;
- 4) prowadzenie polityki informacyjnej dla klienta zewnętrznego;
- 5) pozyskiwanie informacji o potencjalnych klientach we współpracy z komórkami organizacyjnymi i obwodowymi urzędami;
- 6) prowadzenie Punktu Obsługi Klienta Okręgowego Urzędu, w tym: prowadzenie rejestrów zgłoszeń przyrządów pomiarowych i rejestrów czynności metrologicznych wykonywanych przez Wydział Metrologii Prawnej oraz Wydział Masy;
- 7) wystawianie na podstawie danych otrzymanych z komórek organizacyjnych, o których mowa w pkt 6, decyzji o opłatach w związku z art. 24

- i 24a ustawy – Prawo o miarach, za wyjątkiem decyzji dotyczących opłat zaległych i odsetek za zwłokę od opłat zaległych;
- 8) sporządzanie umów cywilnoprawnych oraz wystawianie faktur VAT za czynności określone w art. 25 ustawy - Prawo o miarach na podstawie danych otrzymanych z komórek organizacyjnych;
- 9) prowadzenie telefonicznej obsługi klientów Okręgowego Urzędu;
- 10) organizowanie szkoleń związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów;
- 11) organizowanie szkoleń metrologicznych na zlecenie podmiotów spoza administracji miar;
- 12) wystawianie na podstawie danych otrzymanych z Wydziału Nadzoru Metrologicznego decyzji o opłatach za kontrole planowe towarów paczkowanych, podmiotów upoważnionych do legalizacji pierwotnej lub legalizacji ponownej określonych rodzajów przyrządów pomiarowych oraz kontrole przedsiębiorców posiadających zezwolenia na wykonywanie działalności gospodarczej w zakresie instalacji lub napraw oraz sprawdzania urządzeń rejestrujących stosowanych w transporcie drogowym – tachografów samochodowych.

§ 21. 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.

§ 22. 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);
- 9) prowadzenie kasy Okręgowego Urzędu i dokonywanie operacji kasowych;
- 10) prowadzenie księgowości Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej;
- 11) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością finansową komórek organizacyjnych oraz obwodowych urzędów.

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

- 1) administrowanie nieruchomościami użytkowymi przez Okręgowy Urząd i obwodowe urzędy, prowadzenie dokumentacji dotyczącej tych nie-

ruchomości 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) prowadzenie magazynu gospodarczego;
- 6) opracowywanie projektów rocznych planów inwestycyjnych Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów, prowadzenie prac związanych z realizacją zadań inwestycyjnych w ramach przyznanych środków oraz sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z ich realizacji;
- 7) prowadzenie spraw związanych z remontami kapitalnymi oraz bieżącymi budynków i pomieszczeń jak również naprawami, konserwacją i przeglądami okresowymi instalacji i urządzeń technicznych związanych z eksploatacją budynków;
- 8) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 9) przekazywanie przyrządów pomiarowych Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów do wzorcowania, naprawy, konserwacji i innych czynności technicznych;
- 10) zabezpieczenie techniczne, w tym ochrona przeciwpożarowa, zabezpieczenie przed włamaniem i kradzieżą oraz nadzór nad właściwym użytkowaniem powierzonego mienia;
- 11) utrzymanie czystości wewnątrz i na zewnątrz budynków;
- 12) prowadzenie gospodarki samochodowej i obsługi transportowej;
- 13) prowadzenie archiwum Okręgowego Urzędu;
- 14) instalacja, konfiguracja i konserwacja oprogramowania systemowego i użytkowego;
- 15) nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego i oprogramowania we wszystkich komórkach organizacyjnych oraz w obwodowych urzędach;
- 16) administrowanie sieciami komputerowymi;

- 17) załatwianie spraw związanych z serwisowaniem sprzętu komputerowego;
- 18) prowadzenie strony internetowej Okręgowego Urzędu oraz Biuletynu Informacji Publicznej we współpracy z komórkami organizacyjnymi i z obwodowymi urzędami.

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

- 1) organizowanie naboru na wolne stanowiska pracy i załatwianie spraw związanych z zatrudnianiem pracowników;
- 2) sporządzanie sprawozdań o stanie zatrudnienia oraz sprawozdań z wykorzystania czasu pracy;
- 3) 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 wyróżnień pracowników Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów;
- 11) wydawanie dokumentów dotyczących spraw osobowych pracowników (legitymacji służbowych, ubezpieczeniowych, zaświadczeń itp.);
- 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 i obwodowych urzędów;
- 14) prowadzenie ewidencji i przechowywanie kopii wydanych pracownikom przez Dyrektora upoważnień i pełnomocnictw, z wyłączeniem wymienionych w zadaniach Wydziału Nadzoru Metrologicznego.

§ 25. Do zadań Radcy 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.).

§ 26. Do zadań Pełnomocnika Dyrektora ds. Jakości 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 z Wydziałem Polityki Rynkowej i Szkolenia w zakresie organizacji, przeprowadzania i opiniowania szkoleń w zakresie systemu zarządzania.

§ 27. 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.

§ 28. Do zadań Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Ppoż. należy w szczególności:

- 1) szkolenie wstępne nowo zatrudnionych pracowników w zakresie bhp oraz ochrony przeciwpożarowej w porozumieniu z Wydziałem 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 wniosków 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) przeprowadzenie 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 kombatantami Państwowej Straży Pożarnej;
- 8) prowadzenie pozostałych spraw określonych w przepisach szczegółowych, związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w Okręgowym Urzędzie i obwodowych urzędach.

§ 29. Do zadań Stanowiska ds. 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.

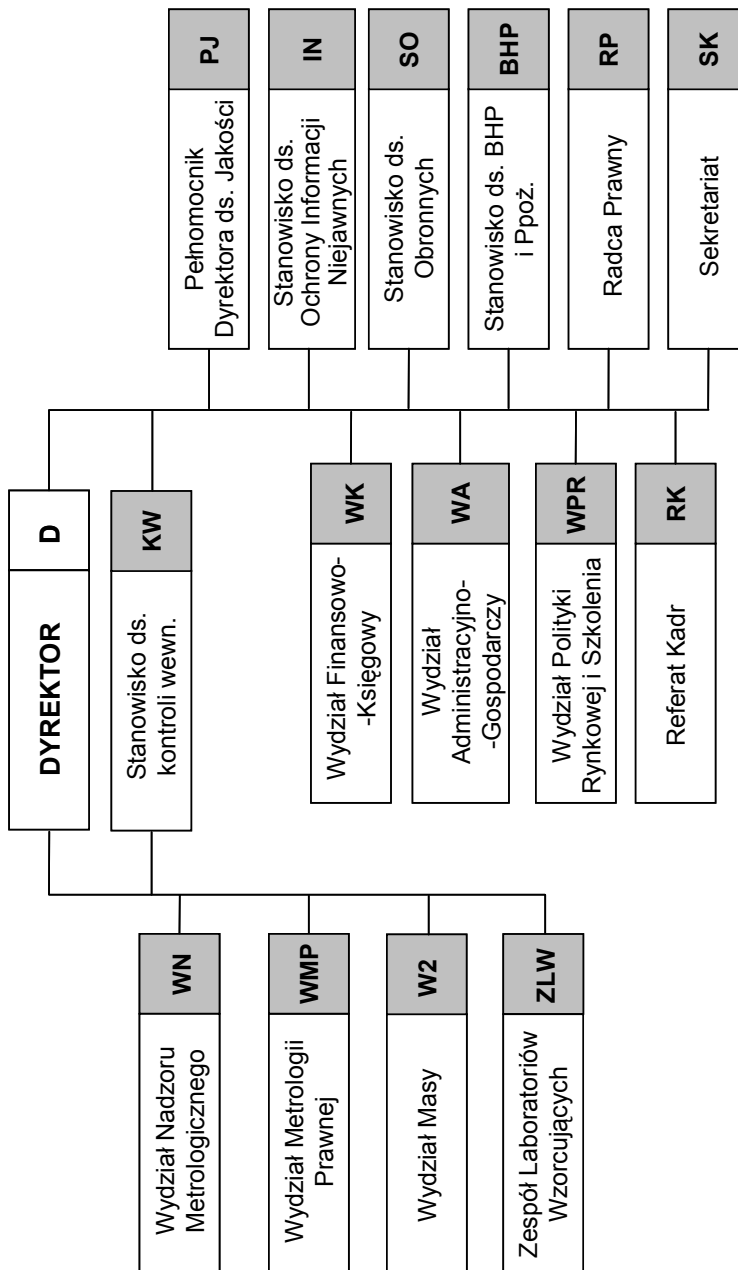
§ 30. Do zadań Sekretariatu należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji oraz przygotowanie jej do dekretacji;
- 2) rozdzielanie pism do komórek organizacyjnych;
- 3) przygotowywanie korespondencji do podpisu oraz jej wysyłka;

- 4) przechowywanie korespondencji dotyczącej bezpośrednio Dyrektora;
- 5) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w zakresie stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz sprawowanie nadzoru w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej;
- 6) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz reklamacji;
- 7) dystrybucja Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, Dziennika Urzędowego Głównego Urzędu Miar oraz czasopism i innych wydawnictw prenumerowanych przez Okręgowy Urząd;
- 8) gospodarowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.

Załącznik nr 1
do regulaminu organizacyjnego
Okręgowego Urzędu Miar w Katowicach

SCHEMAT ORGANIZACYJNY OKRĘGOWEGO URZĘDU MIAR W KATOWICACH



Załącznik nr 2
do regulaminu organizacyjnego
Okręgowego Urzędu Miar w Katowicach

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

a) legalizacja pierwotna i legalizacja ponowna przyrządów pomiarowych

Lp.	Rodzaj przyrządu pomiarowego
Przyrządy do pomiaru wielkości elektrycznych	
1.	Liczniki energii elektrycznej czynnej prądu przemiennego, klasy dokładności 0,2; 0,5; 1 i 2 ¹⁾
Przyrządy do pomiaru objętości i przepływu płynów	
2.	Wodomierze o nominalnym strumieniu objętości nie większym niż 500 m ³ /h
3.	Instalacje pomiarowe ¹⁾ : a) do gazu ciekłego propan-butan, o maksymalnym strumieniu objętości nie większym niż 1000 dm ³ /min, b) do cieczy kriogenicznych, o maksymalnym strumieniu objętości nie większym niż 600 dm ³ /min, c) do pozostałych cieczy innych niż woda o maksymalnym strumieniu objętości nie większym niż 6000 dm ³ /min
4.	Odmierzacze ¹⁾ : a) paliw ciekłych innych niż gazy ciekłe, b) gazu ciekłego propan-butan
5.	Pojemniki przeznaczone do pomiaru i sprawdzania objętości cieczy
6.	Zbiorniki pomiarowe do cieczy
7.	Drogowe cysterny pomiarowe ²⁾
Przyrządy do pomiaru długości i wielkości związanych	
8.	Przyrządy do pomiaru długości tkanin, drutu, kabla, materiałów taśmowych, opatrunkowych i papierowych ¹⁾
9.	Maszyny do pomiaru pola powierzchni skór ¹⁾
Przyrządy do pomiaru parametrów ruchu	
10.	Przyrządy do pomiaru prędkości pojazdów w ruchu drogowym: a) radarowe, b) laserowe, c) prędkościomierze kontrolne
Przyrządy do pomiaru masy	
11.	Odważniki klasy dokładności F ₁ , F ₂ o wartościach nominalnych masy od 1 mg do 50 kg
12.	Wagi nieautomatyczne ³⁾
13.	Wagi automatyczne ¹⁾ : a) porcjujące, b) przenośnikowe, c) odważające, d) dla pojedynczych ładunków
14.	Wagi wagonowe do ważenia w ruchu wagonów spiętych ¹⁾
15.	Wagi samochodowe do ważenia pojazdów w ruchu

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⁾ dotyczy także samochodowych cystern pomiarowych posiadających zatwierdzenie typu,

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

⁴⁾ dotyczy także manometrów do pomiaru ciśnienia w ogumieniu pojazdów mechanicznych posiadających zatwierdzenie typu.

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

Lp.	Rodzaj przyrządu pomiarowego
Przyrządy do pomiaru wielkości elektrycznych	
1.	Liczniki energii elektrycznej czynnej prądu przemiennego, do stosowania w gospodarstwach domowych, w usługach i handlu oraz w przemyśle drobnym
Przyrządy do pomiaru objętości i przepływu płynów	
2.	Wodomierze przeznaczone do pomiaru objętości wody czystej, zimnej lub podgrzanej, zużywanej w gospodarstwach domowych, usługach i handlu oraz w przemyśle drobnym
3.	Instalacje pomiarowe do ciągłego i dynamicznego pomiaru ilości cieczy innych niż woda: <ul style="list-style-type: none"> a) w rurociągach o strumieniu objętości nie większym niż 6000 dm³/min, b) do pozostałych cieczy innych niż woda, w tym: <ul style="list-style-type: none"> – odmierzacze paliw ciekłych, – odmierzacze gazu ciekłego propan-butan, – instalacje pomiarowe montowane na cysternach samochodowych do cieczy o lepkości nie większej niż 20 mPa · s, z wyłączeniem gazu ciekłego propan-butan, – instalacje pomiarowe montowane na cysternach samochodowych do gazu ciekłego propan-butan, – instalacje pomiarowe do napełniania i opróżniania statków, cystern kolejowych i samochodowych cieczami, z wyłączeniem gazu ciekłego propan-butan, o strumieniu objętości nie większym niż 6000 dm³/min, – instalacje pomiarowe do mleka o strumieniu objętości nie większym niż 2000 dm³/min, – instalacje pomiarowe do tankowania samolotów, – instalacje pomiarowe do napełniania cystern kolejowych i samochodowych do gazu ciekłego propan-butan, o maksymalnym strumieniu objętości nie większym niż 1000 dm³/min, – instalacje pomiarowe do cieczy, których temperatura jest wyższa niż 50 °C, – instalacje pomiarowe do cieczy kriogenicznych o maksymalnym strumieniu objętości nie większym niż 600 dm³/min
Przyrządy do pomiaru długości i wielkości związanych	
4.	Maszyny do pomiaru pola powierzchni skór
Przyrządy do pomiaru masy	
5.	Wagi nieautomatyczne
6.	Wagi automatyczne: <ul style="list-style-type: none"> a) dla pojedynczych ładunków, b) porcjujące, c) odważające, d) przenośnikowe, e) wagonowe