

**ZARZĄDZENIE NR 5  
PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR**

z dnia 3 listopada 2009 r.

**w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego  
Okręgowemu Urzędowi Miar we Wrocławiu**

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.<sup>1)</sup>) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Okręgowemu Urzędowi Miar we Wrocławiu nadaje się regulamin organizacyjny, stanowiący załącznik do zarządzenia.

---

<sup>1)</sup> 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 99 Prezesa Głównego Urzędu Miar z dnia 31 października 2006 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Okręgowemu Urzędowi Miar we Wrocławiu (Dz. Urz. GUM Nr 14, poz. 97).

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

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

Załącznik do zarządzenia nr 5  
Prezesa Głównego Urzędu Miar  
z dnia 3 listopada 2009 r. (poz. 30)

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY OKRĘGOWEGO URZĘDU MIAR WE WROCŁAWIU**

### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Okręgowy Urząd Miar we Wrocławiu 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 we Wrocławiu, zwanego dalej „regulaminem”;
- 4) wytycznych, decyzji i innych aktów wewnętrznych Dyrektora Okręgowego Urzędu Miar we Wrocławiu.

**§ 2.** Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

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

### **Rozdział 2**

#### **Organizacja wewnętrzna**

**§ 3. 1.** W skład Okręgowego Urzędu wchodzi:

- 1) Wydział Długości i Kąta (W1);
- 2) Wydział Objętości i Ciśnienia (W2);
- 3) Wydział Masy i Siły (W3);
- 4) Wydział Elektryczny (W4);
- 5) Wydział Elektroniki (W5);
- 6) Wydział Nadzoru i Polityki Rynkowej (WN);
- 7) Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej (KW);
- 8) Wydział Administracyjno-Gospodarczy (WA);
- 9) Wydział Finansowo-Księgowy (WK);
- 10) Referat Kadr (RK);
- 11) Radca Prawny (RP);
- 12) Stanowisko ds. Ochrony Informacji Niejawnych (SN);
- 13) Stanowisko ds. Systemu Zarządzania (SJ);
- 14) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Ppoż. (BHP);
- 15) Stanowisko ds. Obronnych (SO).

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 – 5 mogą wchodzić laboratoria, referaty, pracownie i stanowiska pracy;
- 2) pkt 6 – 15 mogą wchodzić referaty, pracownie i stanowiska pracy.

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

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 sprawuje nadzór 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 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. Dyrektor kieruje działalnością Okręgowego Urzędu przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych.

§ 14. 1. Do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności:

- 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 – Prawo o miarach oraz współdziałanie z administracją publiczną w tym zakresie,
  - c) wykonywanie na wniosek zainteresowanych podmiotów innych prac metrologicznych, w tym wzorcowań i ekspertyz 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 stosowanymi

w transporcie drogowym, 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.

2. Ponadto do zadań Dyrektora należy:

- 1) organizowanie, planowanie i kierowanie działalnością Okręgowego Urzędu, w tym zawieranie umów cywilnoprawnych oraz 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 i nadzór nad podnoszeniem ich kwalifikacji zawodowych, a w odniesieniu do pra-

owników 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) wydawanie pisemnych upoważnień do przeprowadzania kontroli dla pracowników Okręgowego Urzędu;
- 12) realizowanie zadań z zakresu polityki rynkowej;
- 13) podejmowanie niezbędnych działań w celu realizacji przyjętej polityki jakości i osiągnięcia wytyczonych celów jakościowych;
- 14) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem systemu zarządzania zgodnie z zasadami wynikającymi z dokumentacji tego systemu;
- 15) kierowanie sprawami finansowymi i budżetowymi Okręgowego Urzędu;
- 16) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Prezesa.

3. Dyrektor może upoważnić kierownika komórki organizacyjnej oraz innych pracowników Okręgowego Urzędu na wniosek kierownika komórki organizacyjnej do podejmowania decyzji oraz do podpisywania pism w zakresie, o którym mowa w ust. 1 i 2.

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

## Rozdział 5

### Zadania kierowników komórek organizacyjnych

§ 15. Pracą komórek organizacyjnych kieruje naczelnik wydziału, z wyjątkiem Wydziału Finansowo-Księgowego, którym kieruje Główny Księgowy, Stanowiska ds. Systemu Zarządzania, którym kieruje Pełnomocnik Dyrektora ds. Systemu Zarządzania oraz Stanowiska ds. Ochrony Informa-

cji Niejawnych, którym kieruje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

**§ 16.** Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie komórki organizacyjnej przed Dyrektorem oraz innymi komórkami organizacyjnymi;
- 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, a także innego powierzzonego 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 karania 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;
- 14) wykonywanie zadań w zakresie polityki rynkowej określonych przez Dyrektora;

- 15) ustalanie zakresu praw, obowiązków i odpowiedzialności pracowników komórki organizacyjnej;
- 16) zapewnienie właściwej gospodarki stemplami i naklejkami do legalizacji oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
- 17) realizacja zadań związanych z nadzorem nad wykonywaniem przepisów ustawy – Prawo o miarach na obszarze działania Okręgowego Urzędu i współdziałanie w tym zakresie z jednostkami administracji publicznej;
- 18) wdrażanie i nadzorowanie funkcjonowania oraz właściwe dokumentowanie przyjętego systemu zarządzania;
- 19) utrzymanie możliwości technicznych w zakresie prowadzonych prac metrologicznych wydziału na poziomie odpowiadającym deklarowanym kompetencjom;
- 20) wykonywanie zadań związanych z systemem zarządzania, wynikających z Ksiąg Jakości obowiązujących w Okręgowym Urzędzie;
- 21) kierowanie bieżącymi pracami komórki organizacyjnej.

## Rozdział 6

### Prawa i obowiązki pracowników Okręgowego Urzędu

**§ 17. 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 obowiązku-

- jącymi 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

**§ 18.** 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

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

- 1) prowadzenie Punktu Obsługi Klienta, w tym:
  - a) przyjmowanie i wydawanie przyrządów pomiarowych do i po badaniach metrologicznych,
  - b) prowadzenie rejestrów zgłoszeń przyrządów pomiarowych:
    - do prawnej kontroli metrologicznej,
    - do innych badań metrologicznych (wzorcowania, ekspertyz itp.),
    - własnych,

- c) prowadzenie ewidencji dochodów,
  - d) prowadzenie spraw związanych z wystawianiem decyzji finansowych w związku z art. 24 i 24a ustawy – Prawo o miarach,
  - e) sporządzanie umów cywilnoprawnych oraz innych dokumentów dotyczących wykonywania czynności określonych w art. 25 ustawy – Prawo o miarach,
  - f) sporządzanie rocznych i okresowych sprawozdań z wykonania zadań metrologicznych oraz dochodów,
  - g) udzielanie informacji klientom o zakresie świadczonych usług metrologicznych,
  - h) prowadzenie ewidencji przyrządów pomiarowych podlegających legalizacji lub wzorcowaniu dla celów marketingowych,
  - i) badanie poziomu zadowolenia klientów ze świadczonych usług;
- 2) wykonywanie zleconych Okręgowemu Urzędowi przez Prezesa badań przyrządów pomiarowych w celu zatwierdzenia typu oraz udział w wykonywanych przez Prezesa badaniach;
  - 3) wykonywanie zadań w zakresie prawnej kontroli metrologicznej;
  - 4) prowadzenie spraw związanych z oceną zgodności przyrządów pomiarowych z zasadniczymi wymaganiami dyrektyw nowego podejścia dotyczących przyrządów pomiarowych;
  - 5) wzorcowanie, sprawdzanie i wykonywanie ekspertyz przyrządów pomiarowych;
  - 6) udział w porównaniach międzylaboratoryjnych i badaniach biegułości;
  - 7) wykonywanie ekspertyz stanowisk kontrolnych do sprawdzania przyrządów pomiarowych;
  - 8) udzielanie konsultacji i prowadzenie doradztwa technicznego w zakresie doboru i stosowania przyrządów pomiarowych;
  - 9) dokonywanie kontroli związanych z nadzorem nad wykonywaniem przepisów ustawy – Prawo o miarach na obszarze działania Okręgowego Urzędu oraz współdziałanie w tym zakresie z administracją publiczną;
  - 10) udział w kontrolach planowych lub doraźnych podmiotów podlegających tym kontrolom zgodnie z przepisami ustawy o towarach paczkowanych;
  - 11) szkolenie specjalistyczne pracowników komórek organizacyjnych i obwodowych urzędów w dziedzinie miar;
  - 12) opracowywanie projektów planów rozwoju i wyposażenia technicznego komórki organizacyjnej oraz współtworzenie i opiniowanie projektów planów obwodowych urzędów;
  - 13) opracowywanie planów i programów pracy oraz sporządzanie sprawozdań;
  - 14) opiniowanie projektów przepisów i innych dokumentów metrologicznych;
  - 15) udział w wykonywaniu zleconych przez GUM badań tachografów cyfrowych lub kart w celu wydania przez Prezesa świadectwa funkcjonalności;
  - 16) nadzór nad wykonywaniem prawnej kontroli metrologicznej w punktach legalizacyjnych;
  - 17) dokonywanie i koordynowanie na obszarze działania Okręgowego Urzędu kontroli:
    - a) przedsiębiorców, którzy uzyskali zezwolenie na wykonywanie działalności gospodarczej w zakresie instalacji lub naprawy oraz sprawdzania urządzeń rejestrujących stosowanych w transporcie drogowym – tachografów samochodowych,
    - b) podmiotów posiadających zezwolenie na prowadzenie warsztatu w zakresie instalacji, napraw lub sprawdzania tachografów cyfrowych, oraz prowadzenie działań pokontrolnych w tym zakresie, zgodnie z udzielonym przez Prezesa upoważnieniem,
    - c) podmiotów upoważnionych do legalizacji pierwotnej i/lub ponownej określonych rodzajów przyrządów pomiarowych;
  - 18) prowadzenie i aktualizacja zbioru aktów prawnych oraz decyzji zatwierdzenia typu przyrządów pomiarowych;
  - 19) opracowywanie procedur i instrukcji systemu zarządzania oraz innych dokumentów systemu zarządzania związanych z działalnością komórki organizacyjnej;
  - 20) wykonywanie czynności oraz zadań wynikających z systemu zarządzania;
  - 21) współpraca z odpowiednimi komórkami GUM i z obwodowymi urzędami oraz wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad działalnością obwodowych urzędów, w zakresie upoważnienia udzielonego Dyrektorowi.
- § 20.** Do zadań Wydziału Nadzoru i Polityki Rynkowej należy w szczególności:
- 1) w zakresie nadzoru:

- a) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy – Prawo o miarach poprzez wykonywanie kontroli podmiotów użytkujących przyrządy pomiarowe podlegające prawnej kontroli metrologicznej,
  - b) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o towarach paczkowanych poprzez wykonywanie kontroli planowych lub doraźnych na obszarze działania Okręgowego Urzędu podmiotów podlegających tym kontrolom,
  - c) koordynacja kontroli prowadzonych przez komórki organizacyjne i obwodowe urzędy w zakresie, o którym mowa w lit. a i b,
  - d) sprawowanie nadzoru w formie kontroli działalności komórek organizacyjnych,
  - e) opracowywanie planów kontroli oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji,
  - f) nadzór nad wykonywaniem prawnej kontroli metrologicznej w punktach legalizacyjnych,
  - g) wykonywanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru nad:
    - przedsiębiorcami, którzy uzyskali zezwolenie na wykonywanie działalności gospodarczej w zakresie instalacji lub naprawy oraz sprawdzania urządzeń rejestrujących stosowanych w transporcie drogowym – tachografów samochodowych,
    - podmiotami posiadającymi zezwolenie na prowadzenie warsztatu w zakresie instalacji, napraw lub sprawdzania tachografów cyfrowych oraz prowadzenie działań pokontrolnych w tym zakresie, zgodnie z udzielonym przez Prezesa upoważnieniem,
    - podmiotami upoważnionymi do legalizacji pierwotnej i/lub ponownej określonych rodzajów przyrządów pomiarowych,
  - h) udział w wykonywaniu zleconych przez GUM pracach związanych z tworzeniem i znoszeniem punktów legalizacyjnych oraz udzielaniem przez Prezesa upoważnień do czynności określonych w ustawie – Prawo o miarach,
  - i) wszczynanie postępowań sądowych w sprawach wynikających z naruszenia przepisów ustawy – Prawo o miarach i ustawy o towarach paczkowanych oraz nakładanie kar w postępowaniu mandatowym,
  - j) współdziałanie w zakresie sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy – Prawo o miarach i ustawy o towarach paczkowanych z jednostkami administracji publicznej,
  - k) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przez Dyrektora upoważnień dla pracowników Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów do nakładania grzywnien w drodze mandatu karnego, w tym rejestru wydanych upoważnień,
  - l) prowadzenie ewidencji pobierania i wydawania oraz rozliczania mandatów karnych,
  - m) prowadzenie rejestrów wymaganych przepisami oraz przez system zarządzania,
  - n) prowadzenie i aktualizacja zbioru aktów prawnych oraz decyzji zatwierdzenia typu przyrządów pomiarowych,
  - o) udzielanie konsultacji i doradztwa w sprawach wynikających z przepisów wymienionych w ustawie – Prawo o miarach i ustawie o towarach paczkowanych oraz aktów wykonawczych,
  - p) organizowanie i przeprowadzanie szkoleń,
  - q) wnioskowanie o wszczynanie postępowań w sprawach dyscyplinarnych,
  - r) wykonywanie czynności oraz zadań wynikających z systemu zarządzania,
  - s) udział w audytach wewnętrznych systemu zarządzania;
- 2) w zakresie polityki rynkowej:
- a) analizowanie rynku usług metrologicznych, przygotowywanie informacji dotyczących aktualnej sytuacji oraz prognoz krótko- i długoterminowych,
  - b) opracowywanie propozycji dotyczących kierunków rozwoju Okręgowego Urzędu lub propozycji zmian w jego działaniu,
  - c) prowadzenie działań marketingowych oraz pozyskiwanie informacji o potencjalnych klientach i świadczonych usługach,
  - d) opracowywanie wytycznych dotyczących sporządzania planów i sprawozdań z ich realizacji,
  - e) opracowywanie:
    - planów zadań komórek organizacyjnych i obwodowych urzędów oraz sprawozdań z ich wykonania,
    - planów kierunkowo-tematycznych i sprawozdań z ich wykonania,



- f) opiniowanie projektów aktów prawnych związanych z działalnością administracji miar,
  - g) nadzorowanie i udostępnianie zgodnie z procedurami systemu zarządzania aktów prawnych oraz przepisów związanych,
  - h) opracowywanie dla administracji rządowej i samorządowej oraz innych organów informacji związanych z działalnością Okręgowego Urzędu;
- 3) współpraca z odpowiednimi komórkami GUM i z obwodowymi urzędami oraz wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad działalnością obwodowych urzędów, w zakresie upoważnienia udzielonego Dyrektorowi.

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

- 1) administrowanie nieruchomościami użytkowymi przez Okręgowy Urząd i obwodowe urzędy oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej tych nieruchomości i regulowania wszystkich związanych z tym należności;
- 2) rozliczanie kosztów eksploatacji nieruchomości, naliczanie opłat za wynajem pomieszczeń, gospodarowanie składnikami majątkowymi Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów w ści-

słej współpracy z naczelnikami obwodowych urzędów;

- 3) opracowywanie planów zaopatrzenia materiałowego oraz realizacja zakupów: materiałów biurowo-technicznych, stempli, naklejek legalizacyjnych oraz pieczętek, druków specjalnych i ścisłego zarachowania, materiałów eksploatacyjnych, części zamiennych, środków czystości itp. oraz prowadzenie ich ewidencji, mających na celu zabezpieczenie działalności Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów;
- 4) prowadzenie magazynu gospodarczego;
- 5) koordynacja rozwoju działalności i wyposażenia Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów;
- 6) zabezpieczenie potrzeb Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów w zakresie łączności telefonicznej i informatycznej;
- 7) prowadzenie działalności informatycznej, polegającej na wdrażaniu techniki komputerowej wspomagającej działalność administracyjną i informacyjną Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów;
- 8) prowadzenie strony internetowej Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów oraz Biuletynu Informacji Publicznej we współpracy z komórkami organizacyjnymi i z obwodowymi urzędami;
- 9) opiniowanie wniosków komórek organizacyjnych i obwodowych urzędów, dotyczących zakupu sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 10) opracowywanie kierunków rozwoju informatyki oraz jej realizacja z uwzględnieniem zagadnień dotyczących: obiegu dokumentów, zakładania i administrowania bazami danych, budowy sieci komputerowych i łączności informatycznej z innymi instytucjami;
- 11) administrowanie siecią komputerową;
- 12) instalacja, konfiguracja i konserwacja oprogramowania systemowego i użytkowego;
- 13) serwisowanie sprzętu komputerowego oraz nadzór nad jego eksploatacją i oprogramowaniami w Okręgowym Urzędzie i obwodowych urzędach;
- 14) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w zastosowaniu techniki komputerowej w czynnościach metrologicznych oraz konsultacje i pomoc w sprawach związanych z automatyzacją i jednolitością oprogramowania stanowisk pomiarowych;

- 15) organizacja i zapewnienie dostępu do sieci internetu, w tym do poczty elektronicznej;
  - 16) stałe doradztwo techniczne dotyczące sprzętu informatycznego i oprogramowania na rzecz komórek organizacyjnych i obwodowych urzędów;
  - 17) systematyczny nadzór antywirusowy sprzętu komputerowego;
  - 18) prowadzenie bazy danych o sprzęcie komputerowym i oprogramowaniu posiadanym przez Okręgowy Urząd oraz obwodowe urzędy;
  - 19) organizowanie szkoleń dotyczących wdrażania i obsługi nowych programów komputerowych;
  - 20) opracowywanie 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;
  - 21) prowadzenie spraw związanych z remontami kapitałnymi oraz bieżącymi budynków i pomieszczeń jak również naprawami, konserwacją i przeglądami okresowymi instalacji i urządzeń technicznych;
  - 22) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz sporządzanie dokumentów do odpraw celnych;
  - 23) przekazywanie przyrządów pomiarowych Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów do wzorcowania, naprawy, konserwacji i innych czynności technicznych lub wykonanie ich we własnym zakresie;
  - 24) zabezpieczenie techniczne, w tym ochrona przeciwpożarowa, zabezpieczenie przed włamaniami i kradzieżami oraz nadzór nad właściwym użytkowaniem powierzonego mienia;
  - 25) utrzymanie czystości wewnątrz i na zewnątrz budynków;
  - 26) prowadzenie gospodarki samochodowej i obsługi transportowej, w tym bieżącej i okresowej obsługi samochodów służbowych użytkowanych przez pracowników Okręgowego Urzędu;
  - 27) prowadzenie spraw biurowych i archiwum Okręgowego Urzędu;
  - 28) opracowywanie procedur i instrukcji systemu zarządzania oraz innych dokumentów systemu zarządzania związanych z działalnością Wydziału Administracyjno-Gospodarczego;
  - 29) wykonywanie czynności oraz zadań wynikających z systemu zarządzania;
  - 30) współpraca z odpowiednimi komórkami GUM i z obwodowymi urzędami oraz wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad działalnością obwodowych urzędów, w zakresie upoważnienia udzielonego Dyrektorowi.
- § 23.** 1. Do zakresu działania i odpowiedzialności Głównego Księgowego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie rachunkowości Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów;
  - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
  - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
  - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
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 z wykonywania dochodów i wydatków budżetowych oraz miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań dla GUM i Głównego Urzędu Statystycznego;
  - 4) dokonywanie rozliczeń finansowych, w tym prawidłowe i terminowe egzekwowanie należności, w szczególności: 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) windykacja należności z tytułu dochodów budżetowych;
  - 7) sporządzanie dokumentacji wynagrodzeń i zasiłków oraz prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i urzędami skarbowymi;

- 8) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej zapasów magazynowych, wyposażenia oraz majątku trwałego, w tym: środki trwałe, pozostałe środki trwałe w magazynie i użytkowaniu, zbiory biblioteczne;
  - 9) rozliczanie inwentaryzacji (sporządzanie różnic inwentaryzacyjnych, wprowadzanie jej wyników do ewidencji księgowej);
  - 10) prowadzenie księgowości Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej;
  - 11) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością finansową komórek organizacyjnych oraz obwodowych urzędów;
  - 12) dokonywanie obowiązkowych potrąceń z list płac w zakresie funduszy emerytalnych, rentowych, chorobowych i zdrowotnych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych;
  - 13) dokonywanie uzasadnionych potrąceń z list płac zgodnie z dyspozycją pracownika;
  - 14) prowadzenie kasy Okręgowego Urzędu i dokonywanie operacji kasowych;
  - 15) współpraca z komórkami organizacyjnymi i obwodowymi urzędami w celu realizacji zadań statutowych;
  - 16) opracowywanie procedur i instrukcji systemu zarządzania oraz innych dokumentów systemu zarządzania związanych z działalnością Wydziału Finansowo-Księgowego;
  - 17) wykonywanie czynności oraz zadań wynikających z systemu zarządzania.
- e) za naruszenie przepisów prawa pracy i przedstawianie ich Dyrektorowi,
  - e) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych oraz dotyczących nagród jubileuszowych, wysługi lat i innych,
  - f) opracowywanie wniosków w sprawach odznaczeń państwowych i odznak oraz innych wyróżnień pracowników Okręgowych Urzędów i obwodowych urzędów,
  - g) wydawanie dokumentów dotyczących spraw osobowych pracowników (legitymacji służbowych, ubezpieczeniowych, zaświadczeń itp.),
  - h) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami oraz podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników,
  - i) prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników, emerytów i rencistów,
  - j) opracowywanie procedur i instrukcji systemu zarządzania oraz innych dokumentów systemu zarządzania związanych z działalnością Referatu Kadr i sekretariatu,
  - k) wykonywanie czynności oraz zadań wynikających z systemu zarządzania,
  - l) sporządzanie sprawozdań o stanie zatrudnienia oraz sprawozdań z wykorzystania czasu pracy,
  - m) prowadzenie ogółu spraw związanych z organizowaniem i przeprowadzeniem służby przygotowawczej w ramach służby cywilnej;

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

- 1) w zakresie spraw osobowych:
  - a) organizowanie i prowadzenie naboru na wolne stanowiska pracy i załatwianie spraw związanych z zatrudnianiem pracowników,
  - b) prowadzenie akt osobowych pracowników oraz ich ewidencja z zachowaniem wymagań ustawy o ochronie danych osobowych,
  - c) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy, etyki pracowniczej, porządku i dyscypliny pracy oraz oddziaływanie na kształtowanie właściwej atmosfery i stosunków międzyludzkich,
  - d) przygotowywanie wniosków o przyznanie nagród oraz o udzielanie pracownikom kar
- 2) w zakresie sekretariatu:
  - a) przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji oraz przygotowanie jej do dekretacji,
  - b) rozdzielanie pism do komórek organizacyjnych,
  - 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) obsługa internetu,
  - g) dystrybucja Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, Dziennika Urzędowego Głównego Urzędu Miar oraz czasopism i innych wydawnictw prenumerowanych przez Okręgowy Urząd,

- h) prowadzenie dostępnych dla pracowników i interesantów zbiorów: Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego i Dziennika Urzędowego Głównego Urzędu Miar,
  - i) prowadzenie zbioru bibliotecznego Okręgowego Urzędu,
  - j) prowadzenie rejestru oraz przechowywanie oryginałów pism, decyzji, wytycznych i innych aktów wewnętrznych Dyrektora,
  - k) prowadzenie ewidencji kontroli przeprowadzanych w Okręgowym Urzędzie przez instytucje zewnętrzne – Książka kontroli;
- 3) współpraca z odpowiednimi komórkami GUM i z obwodowymi urzędami oraz wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad działalnością obwodowych urzędów, w zakresie upoważnienia udzielonego Dyrektorowi.

**§ 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 i obowiązywania przepisów prawnych;
- 5) zastępowanie Dyrektora w postępowaniu sądowym, administracyjnym i przed innymi organami;
- 6) przygotowanie 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.** 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.

**§ 27.** Do zadań Stanowiska ds. Systemu Zarządzania należy w szczególności:

- 1) organizowanie, nadzorowanie i koordynowanie prac związanych z funkcjonowaniem i doskonaleniem systemu zarządzania, a w szczególności koordynowanie prac i współudział w tworzeniu dokumentacji systemu;
- 2) administrowanie dokumentacją systemu zarządzania zgodnie z wymaganiami Księgi Jakości;
- 3) prowadzenie rejestrów wynikających z procedur ogólnych systemu zarządzania;
- 4) formalne wprowadzanie zmian w dokumentacji systemu zarządzania w sposób wynikający z właściwych procedur i instrukcji;
- 5) planowanie, nadzorowanie, organizowanie oraz przeprowadzanie auditów wewnętrznych dotyczących systemu zarządzania;

- 6) organizowanie okresowych przeglądów systemu zarządzania oraz sporządzanie protokołów z tych przeglądów;
- 7) nadzór nad wdrażaniem działań korygujących i zapobiegawczych wynikających z auditów i przeglądów systemu zarządzania oraz z innych źródeł informacji o zaistniałych niezgodnościach;
- 8) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem ustaleń wynikających z dokumentów systemu zarządzania;
- 9) współpraca z jednostką akredytującą;
- 10) udzielanie porad, opinii i wyjaśnień oraz organizowanie i przeprowadzanie szkoleń w zakresie systemu zarządzania, auditów, akredytacji i certyfikacji.

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

- 1) szkolenie wstępne nowozatrudnionych pracowników w zakresie bhp i ochrony ppoż.;
- 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) przeprowadzanie kontroli stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz opracowywanie zaleceń pokon-

trolnych i składanie informacji o stopniu ich realizacji;

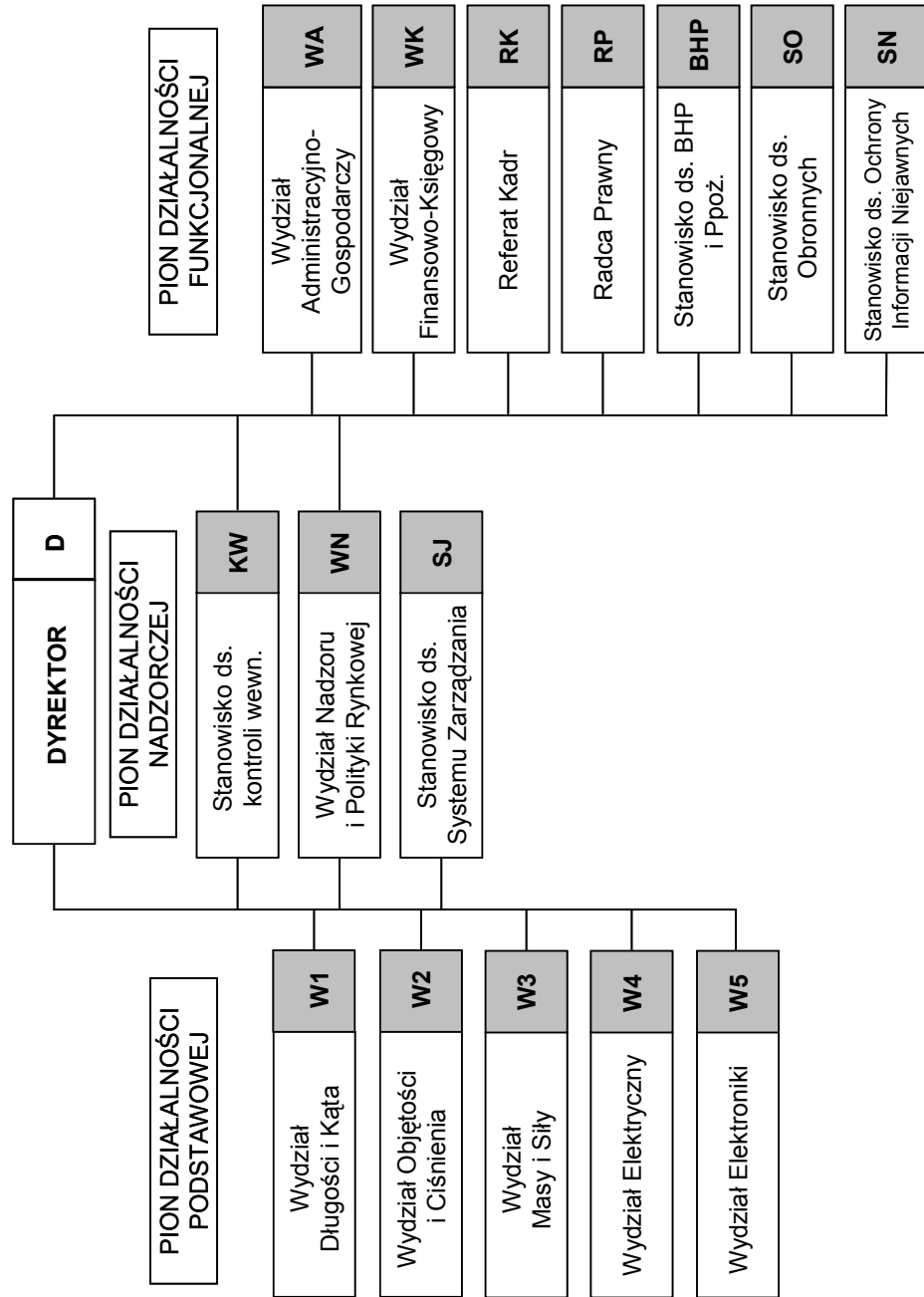
- 6) nadzór nad stanem zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz planowanie wyposażenia budynków i pomieszczeń w podręczny sprzęt gaśniczy i urządzenia przeciwpożarowe;
- 7) współdziałanie z terenowo właściwymi jednostkami ratownictwa;
- 8) opracowywanie procedur i instrukcji systemu zarządzania oraz innych dokumentów systemu zarządzania związanych z działalnością Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Ppoż.;
- 9) prowadzenie pozostałych spraw określonych w przepisach szczegółowych, związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w Okręgowym Urzędzie i obwodowych urzędach;
- 10) wykonywanie czynności oraz zadań wynikających z systemu zarządzania.

**§ 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;
- 3) wykonywanie obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji (ABI) wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.

Załącznik nr 1  
do regulaminu organizacyjnego  
Okręgowego Urzędu Miar we Wrocławiu

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY OKRĘGOWEGO URZĘDU MIAR WE WROCŁAWIU**



Załącznik nr 2  
do regulaminu organizacyjnego  
Okręgowego Urzędu Miar we Wrocławiu

## Przyrządy pomiarowe podlegające prawnej kontroli metrologicznej, legalizowane w Okręgowym Urzędzie Miar we Wrocławiu

### a) legalizacja pierwotna i legalizacja ponowna przyrządów pomiarowych

Lp.	Rodzaj przyrządu pomiarowego
<b>Przyrządy do pomiaru wielkości elektrycznych</b>	
1.	Liczniki energii elektrycznej czynnej prądu przemiennego, klasy dokładności 0,2; 0,5; 1 i 2 <sup>1)</sup>
<b>Przyrządy do pomiaru objętości i przepływu płynów</b>	
2.	Gazomierze miechowe <sup>1)</sup>
3.	Wodomierze o nominalnym strumieniu objętości nie większym niż 500 m <sup>3</sup> /h <sup>1)</sup>
4.	Instalacje pomiarowe <sup>1)</sup> : 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
5.	Odmierzacze <sup>1)</sup> : a) paliw ciekłych innych niż gazy ciekłe, b) gazu ciekłego propan-butan
6.	Pojemniki przeznaczone do pomiaru i sprawdzania objętości cieczy
7.	Zbiorniki pomiarowe do cieczy <sup>2)</sup>
8.	Drogowe cysterny pomiarowe <sup>3)</sup>
9.	Beczki: a) drewniane, b) metalowe <sup>4)</sup> , c) z tworzyw sztucznych <sup>4)</sup>
<b>Przyrządy do pomiaru długości i wielkości związanych</b>	
10.	Przyrządy do pomiaru długości tkanin, drutu, kabla, materiałów taśmowych, opatrunkowych i papierowych <sup>1)</sup>
11.	Materialne miary długości <sup>1)</sup> : a) przymiary wstępowe, b) przymiary sztywne, w tym do pomiaru wysokości napełnienia zbiorników, c) przymiary półsztywne, w tym do pomiaru wysokości napełnienia zbiorników
12.	Maszyny do pomiaru pola powierzchni skór <sup>1)</sup>
<b>Przyrządy do pomiaru parametrów ruchu</b>	
13.	Urządzenia rejestrujące stosowane w transporcie drogowym – tachografy samochodowe <sup>5)</sup>
14.	Taksometry elektroniczne <sup>1)</sup>
<b>Przyrządy do pomiaru masy</b>	
15.	Odważniki klas dokładności F <sub>1</sub> , F <sub>2</sub> , M <sub>1</sub> i M <sub>2</sub> <sup>6)</sup>
16.	Wagi nieautomatyczne <sup>7)</sup>

Lp.	Rodzaj przyrządu pomiarowego
17.	Wagi automatyczne <sup>1)</sup> : a) porcjujące, b) przenośnikowe, c) odważające, d) dla pojedynczych ładunków
18.	Wagi wagonowe do ważenia w ruchu wagonów spiętych <sup>1)</sup>
19.	Wagi samochodowe do ważenia pojazdów w ruchu
<b>Przyrządy do pomiaru gęstości</b>	
20.	Gęstościomierze zbożowe użytkowe 1 L, ¼ L
<b>Przyrządy do pomiaru ciśnienia</b>	
21.	Manometry do opon pojazdów mechanicznych <sup>8)</sup>

Objaśnienia:

- <sup>1)</sup> 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),  
<sup>2)</sup> dotyczy zbiorników pomiarowych do cieczy: bezciśnieniowych do 100 m<sup>3</sup>, bezciśnieniowych od 100 m<sup>3</sup> do 20 000 m<sup>3</sup> oraz schładzalniki do mleka,  
<sup>3)</sup> dotyczy także samochodowych cystern pomiarowych posiadających zatwierdzenie typu,  
<sup>4)</sup> przyrządy pomiarowe, które podlegają wyłącznie legalizacji pierwotnej,  
<sup>5)</sup> przyrządy pomiarowe, które podlegają legalizacji pierwotnej oraz legalizacji ponownej po naprawie,  
<sup>6)</sup> dotyczy odważników F<sub>1</sub>, F<sub>2</sub> i M<sub>1</sub> o wartościach nominalnych masy od 1 mg do 20 kg oraz M<sub>2</sub> o wartościach nominalnych masy od 1 g do 20 kg,  
<sup>7)</sup> dotyczy wag nieautomatycznych wprowadzonych do obrotu na podstawie ustawy – Prawo o miarach,  
<sup>8)</sup> 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
<b>Przyrządy do pomiaru wielkości elektrycznych</b>	
1.	Liczniki energii elektrycznej czynnej prądu przemiennego, do stosowania w gospodarstwach domowych, w usługach i handlu oraz w przemyśle drobnym
<b>Przyrządy do pomiaru objętości i przepływu płynów</b>	
2.	Wodomierze przeznaczone do pomiaru objętości wody czystej, zimnej lub podgrzanej, zużywanej w gospodarstwach domowych, usługach i handlu oraz w przemyśle drobnym
3.	Gazomierze do stosowania w gospodarstwach domowych, w usługach i handlu oraz w przemyśle drobnym



Lp.	Rodzaj przyrządu pomiarowego
4.	Instalacje pomiarowe do ciągłego i dynamicznego pomiaru ilości cieczy innych niż woda: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) w rurociągach o strumieniu objętości nie większym niż 6000 dm<sup>3</sup>/min,</li> <li>b) do pozostałych cieczy innych niż woda, w tym:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- odmierzacze paliw ciekłych,</li> <li>- odmierzacze gazu ciekłego propan-butan,</li> <li>- instalacje pomiarowe montowane na cysternach samochodowych do cieczy o lepkości nie większej niż 20 mPa · s, z wyłączeniem gazu ciekłego propan-butan,</li> <li>- instalacje pomiarowe montowane na cysternach samochodowych do gazu ciekłego propan-butan,</li> <li>- 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 dm<sup>3</sup>/min,</li> <li>- instalacje pomiarowe do mleka o strumieniu objętości nie większym niż 2000 dm<sup>3</sup>/min,</li> <li>- instalacje pomiarowe do tankowania samolotów,</li> <li>- instalacje pomiarowe do napełniania cystern kolejowych i samochodowych do gazu ciekłego propan-butan, o maksymalnym strumieniu objętości nie większym niż 1000 dm<sup>3</sup>/min,</li> <li>- instalacje pomiarowe do cieczy, których temperatura jest wyższa niż 50°C</li> </ul> </li> </ul>
<b>Przyrządy do pomiaru długości i wielkości związanych</b>	
5.	Maszyny do pomiaru pola powierzchni skór
<b>Przyrządy do pomiaru parametrów ruchu</b>	
6.	Taksometry elektroniczne
<b>Przyrządy do pomiaru masy</b>	
7.	Wagi nieautomatyczne
8.	Wagi automatyczne: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) dla pojedynczych ładunków,</li> <li>b) porcjujące,</li> <li>c) odważające,</li> <li>d) przenośnikowe,</li> <li>e) wagonowe</li> </ul>