

29

ZARZĄDZENIE NR 4 PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR

z dnia 3 listopada 2009 r.

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Okręgowemu Urzędowi Miar w Warszawie

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 Warszawie 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 26 Prezesa Głównego Urzędu Miar z dnia 20 lipca 2006 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Okręgowemu Urzędowi Miar w Warszawie (Dz. Urz. GUM Nr 5, poz. 31) oraz zarządzenie nr 108 Prezesa Głównego Urzędu Miar z dnia 7 listopada 2006 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Okręgowemu Urzędowi Miar w Warszawie (Dz. Urz. GUM Nr 14, poz. 106).

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

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

Załącznik do zarządzenia nr 4
Prezesa Głównego Urzędu Miar
z dnia 3 listopada 2009 r. (poz. 29)

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OKRĘGOWEGO URZĘDU MIAR W WARSZAWIE

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Okręgowy Urząd Miar w Warszawie 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 Warszawie, zwanego dalej „regulaminem”;

- 4) wytycznych, decyzji i innych aktów wewnętrznych Dyrektora Okręgowego Urzędu Miar.

§ 2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Prezes – Prezes Głównego Urzędu Miar;
- 2) Dyrektor – Dyrektor Okręgowego Urzędu Miar w Warszawie;
- 3) GUM – Główny Urząd Miar;
- 4) Okręgowy Urząd – Okręgowy Urząd Miar w Warszawie;
- 5) obwodowe urzędy – obwodowe urzędy miar mające siedziby na obszarze działania Okręgowego Urzędu;
- 6) komórki organizacyjne – komórki wymienione w § 3 ust. 1;

- 7) laboratorium pomiarowe – laboratoria pomiarowe Wydziałów Technicznych Okręgowego Urzędu;
- 8) Wydziały Techniczne – Wydział Masy i Siły, Wydział Termodynamiki i Fizykochemii, Wydział Elektroniczny i Elektroniki;
- 9) kierownik komórki organizacyjnej – naczelnik wydziału, kierownik referatu i Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

Rozdział 2

Organizacja wewnętrzna

§ 3. 1. W skład Okręgowego Urzędu wchodzi:

- 1) Wydział Nadzoru Metrologicznego i Polityki Rynkowej (WN);
- 2) Wydział Masy i Siły (W1);
- 3) Wydział Termodynamiki i Fizykochemii (W2);
- 4) Wydział Elektryczny i Elektroniki (W3);
- 5) Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej (KW);
- 6) Wydział Finansowo-Księgowy (WK);
- 7) Wydział Administracyjno-Gospodarczy (WA);
- 8) Referat Kadr, Płac i Szkolenia (RO);
- 9) Sekretariat (SK);
- 10) Radca Prawny (RP);
- 11) Pełnomocnik Dyrektora ds. Jakości (PJ);
- 12) Stanowisko ds. Ochrony Informacji Niejawnych (SN);
- 13) Stanowisko ds. Informatycznych (INF);
- 14) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy i Ochrony Ppoż. (BHP);
- 15) Stanowisko ds. Obronnych (SO);
- 16) Przychodnia Lekarska (PL).

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 i stanowiska pracy;
- 2) pkt 6 – 8 i 14 mogą wchodzić 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 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 kwalifikacji zawodowych, a w odniesieniu do pracowników obwodowych urzędów – w porozumieniu z naczelnikiem obwodowego urzędu;
- 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, w zakresie o którym mowa w ust. 2 i 3.

5. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez Dyrektora 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 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.

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 adresem 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 Wydziału Nadzoru Metrologicznego i Polityki Rynkowej należy w szczególności:

- 1) kontrola komórek organizacyjnych, o których mowa w § 3 pkt 2 – 4;
- 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, napraw lub sprawdzania tachografów cyfrowych, oraz prowadzenie działań pokontrolnych w tym zakresie, zgodnie 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, wydanych przez Prezesa upoważnień do przeprowadzenia legalizacji pierwotnej lub ponownej oraz wykonywania napraw lub instalacji przyrządów pomiarowych z terenu działania 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;
 - 14) analiza rynku w zakresie potrzeb metrologicznych;
 - 15) przygotowywanie materiałów reklamowych dotyczących działalności Okręgowego Urzędu;
 - 16) udział i prezentowanie Okręgowego Urzędu na targach, konferencjach i spotkaniach.
- § 18. 1.** Do zadań ogólnych Wydziałów Technicznych należy w szczególności:
- 1) wykonywanie zleconych Okręgowemu Urzędowi przez Prezesa badań przyrządów pomiarowych w celu zatwierdzenia typu oraz udział w wykonywanych przez Prezesa badaniach;
 - 2) wykonywanie czynności związanych z legalizacją przyrządów pomiarowych;
 - 3) wzorcowanie przyrządów pomiarowych użytkowych oraz stosowanych jako wzorce odniesienia;
 - 4) wykonywanie sprawdzeń i ekspertyz przyrządów pomiarowych;
 - 5) udział w porównaniach międzylaboratoryjnych i badaniach biegłości;
 - 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 i Polityki Rynkowej;
 - 9) 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;
 - 10) udział w kontrolach podmiotów posiadających zezwolenie na prowadzenie warsztatu w zakresie instalacji, napraw lub sprawdzania tachografów cyfrowych;
 - 11) prowadzenie rejestrów zgłoszeń przyrządów pomiarowych i rejestrów czynności metrologicznych;
 - 12) współpraca z Referatem Kadr, Płac i Szkolenia w zakresie realizacji szkoleń;
 - 13) opracowywanie projektów planów rozwoju i wyposażenia technicznego wydziału;
 - 14) opiniowanie projektów planów rozwoju i wyposażenia technicznego obwodowych urzędów;
 - 15) opracowywanie planów i programów prac oraz sporządzanie sprawozdań z ich wykonania;
 - 16) opiniowanie projektów przepisów i innych dokumentów metrologicznych;

- 17) prowadzenie ewidencji przyrządów pomiarowych podlegających legalizacji, dla których ewidencja taka jest przewidziana;
- 18) sporządzanie umów cywilnoprawnych oraz wystawianie faktur VAT za czynności określone w art. 25 ustawy – Prawo o miarach;
- 19) inicjowanie i prowadzenie prac mających na celu pozyskanie klientów, współpraca w tym zakresie z komórkami organizacyjnymi i obwodowymi urzędami;
- 20) tworzenie bazy danych klientów Okręgowego Urzędu, współudział w reprezentowaniu Okręgowego Urzędu w kontaktach z klientami zewnętrznymi;
- 21) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

§ 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. 1. Wydziałem Finansowo-Księgowym kieruje – Główny Księgowy.

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

- 1) prowadzenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami rachunkowości i gospodarki finansowej Okręgowego Urzędu;

- 2) koordynacja planowania budżetu w obwodowych urzędach;
- 3) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności kalkulacji wydatków, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów oraz zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- 4) współpraca z Biurem Budżetowym GUM, komórkami organizacyjnymi i obwodowymi urzędami;
- 5) przygotowywanie materiałów do projektu budżetu państwa na rok następny;
- 6) przygotowywanie propozycji podziału przyznaných środków budżetowych i nadzór nad ich wykorzystaniem;
- 7) przygotowywanie projektów zmian planu finansowego Okręgowego Urzędu;
- 8) kontrola dokumentów finansowych pod względem formalnym i rachunkowym oraz klasyfikowanie wydatków wg klasyfikacji budżetowej;
- 9) prowadzenie kasy i dokonywanie wszelkich operacji kasowych;
- 10) sporządzanie okresowych analiz wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych;
- 11) prowadzenie Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej;
- 12) gospodarowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej oraz nadzór nad wydatkami;
- 13) przekazywanie przychodów pieniężnych wpłacanych do kasy Okręgowego Urzędu uzyskiwanych z prawnej kontroli metrologicznej i innych badań przyrządów pomiarowych do budżetu państwa;
- 14) analizowanie terminowości zapłat należności budżetowych, wystawianie decyzji Dyrektora dotyczących zaległych opłat oraz kierowanie rozliczeń dotyczących należności nieuregulowanych na drogę egzekucji administracyjnej lub sądowej;
- 15) rozliczanie inwentaryzacji (sporządzanie różnic inwentaryzacyjnych, wprowadzenie jej wyników do ewidencji księgowej);
- 16) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością finansową komórek organizacyjnych oraz obwodowych urzędów;
- 17) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej zgodnie z aktualnymi przepisami;
- 18) sporządzanie sprawozdawczości do Głównego Urzędu Statystycznego;

- 19) sporządzanie jednorazowych sprawozdań do GUM.

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

- 1) administrowanie nieruchomościami i budynkami użytkowanymi przez Okręgowy Urząd i obwodowe urzędy oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej użytkowania budynków i regulowanie wszystkich związanych z tym należności;
- 2) rozliczanie kosztów eksploatacyjnych budynków, naliczanie kosztów za wynajem pomieszczeń;
- 3) gospodarowanie składnikami majątkowymi Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów, w tym prowadzenie prac związanych z upłynianiem składników majątkowych (organizowanie i rozliczanie przetargów związanych z likwidacją środków trwałych);
- 4) fizyczna likwidacja składników majątkowych spisanych z inwentarza;
- 5) współudział w opracowywaniu projektów planów inwestycyjnych;
- 6) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz przygotowywanie odpowiednich dokumentów do zawarcia umów lub złożenia zamówień, przygotowywanie dokumentów do odpraw celnych;
- 7) prowadzenie prac związanych z remontami kapitalnymi oraz bieżącymi budynków i pomieszczeń, jak również z naprawami i konserwacją instalacji i urządzeń technicznych, w tym instalacji elektrycznych, wodno-kanalizacyjnych, c.o., gazowych, odgromowych;
- 8) realizacja zadań inwestycyjnych w ramach przyznanych środków przez Prezesa oraz sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z ich realizacji;
- 9) wykonywanie innych prac wynikających z bieżących potrzeb Okręgowego Urzędu, w tym drobnych prac ślusarskich, stolarskich, hydraulicznych;
- 10) opracowywanie planów zaopatrzenia materiałowego oraz realizacja zakupów materiałów biurowo-technicznych, pieczęci, druków specjalnych i ścisłego zarachowania, materiałów eksploatacyjnych, części zamiennych, środków czystości oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 11) opracowywanie planów zaopatrzenia, realizacja zakupów oraz rozdział do Wydziałów Technicz-

nych i obwodowych urzędów stempli i naklejek legalizacyjnych;

- 12) prowadzenie magazynu gospodarczego;
- 13) zabezpieczenie techniczne mienia, w tym ochrona przeciwpożarowa, zabezpieczenie przed włamaniami i kradzieżami, oraz nadzór nad właściwym użytkowaniem powierzonego mienia;
- 14) utrzymywanie czystości wewnątrz i na zewnątrz budynku;
- 15) prowadzenie gospodarki samochodowej i obsługi transportowej;
- 16) prowadzenie archiwum zakładowego.

2. Do zadań Wydziału Administracyjno-Gospodarczego należy także obsługa klientów Okręgowego Urzędu poprzez Punkt Obsługi Klienta, do zadań którego należy:

- 1) udzielanie informacji o zakresie działania (usługach) Okręgowego Urzędu;
- 2) przyjmowanie do legalizacji, wzorcowania, sprawdzania, ekspertyz i innych badań oraz wydawanie przyrządów pomiarowych będących własnością klientów;
- 3) przekazywanie przyjętych przyrządów pomiarowych do odpowiednich laboratoriów Okręgowego Urzędu;
- 4) prowadzenie książki ewidencyjnej o przyjętych i wydawanych przyrządach pomiarowych;
- 5) przekazywanie przyrządów pomiarowych Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów do wzorcowania, naprawy i innych czynności technicznych;
- 6) prowadzenie rejestru zgłoszeń przyrządów pomiarowych i rejestru czynności metrologicznych;
- 7) tworzenie bazy klientów Okręgowego Urzędu, współudział w reprezentowaniu Okręgowego Urzędu w kontaktach z klientami zewnętrznymi.

§ 22. Do zadań Referatu Kadr, Płac i Szkolenia należy w szczególności:

- 1) realizacja polityki kadrowej oraz płacowej w Okręgowym Urzędzie oraz obwodowych urzędach;
- 2) organizowanie naboru pracowników spełniających wymagania określone przez Dyrektora, kierowników komórek organizacyjnych lub naczelników obwodowych urzędów;
- 3) prowadzenie spraw osobowych i wynagrodzeń pracowników z zachowaniem wymogów usta-

- wy o ochronie danych osobowych oraz wydawanie właściwych dokumentów;
- 4) opracowywanie i realizowanie na wniosek Dyrektora, propozycji dotyczących umów o pracę oraz ustalania warunków pracy i płacy;
 - 5) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych i związanych z nimi odpraw oraz spraw dotyczących nagród jubileuszowych, wysługi lat i innych;
 - 6) wydawanie opinii i innych dokumentów dotyczących zatrudnienia – w uzgodnieniu z kierownikami komórek organizacyjnych lub naczelnikami obwodowych urzędów;
 - 7) opracowywanie planów urlopów i kontrola ich wykorzystania, w tym urlopów wychowawczych i bezpłatnych;
 - 8) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy oraz porządku i dyscypliny pracy;
 - 9) wykonywanie czynności zgłoszenia nowoprzyjętych pracowników do ubezpieczeń społecznych i do ubezpieczenia zdrowotnego;
 - 10) przygotowywanie wniosków o przyznanie nagród oraz wniosków o udzielenie kar za naruszenie przepisów prawa pracy i przedstawianie ich Dyrektorowi;
 - 11) opracowywanie wniosków w sprawach odznaczeń państwowych oraz innych wyróżnień pracowników Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów;
 - 12) wydawanie dokumentów dotyczących spraw osobowych pracowników (legitymacji służbowych, ubezpieczeniowych, zaświadczeń itp.);
 - 13) gospodarowanie środkami budżetowymi przeznaczonymi na wynagrodzenia w uzgodnieniu z Głównym Księgowym;
 - 14) sporządzanie dokumentacji wynagrodzeń i zasiłków oraz prowadzenie rozliczeń między Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i urzędami skarbowymi;
 - 15) organizacja i realizacja szkoleń związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników;
 - 16) organizowanie szkoleń dotyczących systemu zarządzania i towarów paczkowanych.

§ 23. Do zadań Sekretariatu należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji oraz przygotowanie jej do dekretacji;

- 2) rozdzielanie pism do komórek organizacyjnych;
- 3) przygotowanie korespondencji do podpisu i wysyłki;
- 4) prowadzenie ewidencji poleceń wyjazdów służbowych pracowników Okręgowego Urzędu;
- 5) przechowywanie korespondencji dotyczącej bezpośrednio Dyrektora;
- 6) dystrybucja Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, Dziennika Urzędowego Głównego Urzędu Miar oraz innych wydawnictw prenumerowanych przez Okręgowy Urząd.

§ 24. 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.).

§ 25. 1. Odpowiedzialność za utrzymanie i doskonalenie funkcjonującego systemu zarządzania ponosi Pełnomocnik Dyrektora ds. Jakości.

2. Do zadań Pełnomocnika Dyrektora ds. Jakości 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 auditów wewnętrznych dotyczących systemu zarządzania;
- 6) udzielanie porad, opinii i wyjaśnień w sprawach dotyczących systemu zarządzania;
- 7) współpraca z jednostką akredytującą;
- 8) przedstawianie Dyrektorowi okresowych sprawozdań dotyczących funkcjonowania systemu zarządzania.

§ 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. Informatycznych należy w szczególności:

- 1) nadzór nad sprzętem informatycznym oraz stosowanym oprogramowaniem Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów;
- 2) nadzór nad właściwym przechowywaniem i zabezpieczeniem danych elektronicznych;
- 3) opiniowanie wniosków dotyczących zakupu, modernizacji oraz likwidacji sprzętu i oprogramowania w Okręgowym Urzędzie i obwodowych urzędach;
- 4) wdrażanie i szkolenie pracowników w zakresie użytkowania sprzętu i oprogramowania;
- 5) nadzór antywirusowy sprzętu komputerowego;
- 6) prowadzenie bazy danych o sprzęcie komputerowym i oprogramowaniu posiadanym przez Okręgowy Urząd i obwodowe urzędy;
- 7) przygotowywanie specyfikacji dotyczących zakupu sprzętu komputerowego dla Okręgowego Urzędu i obwodowych urzędów;
- 8) utrzymanie sieci informatycznej Okręgowego Urzędu w pełnej sprawności, współpraca z GUM w zakresie związanym z prawidłowym funkcjonowaniem sieci;
- 9) nadzór nad przestrzeganiem wymogów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.

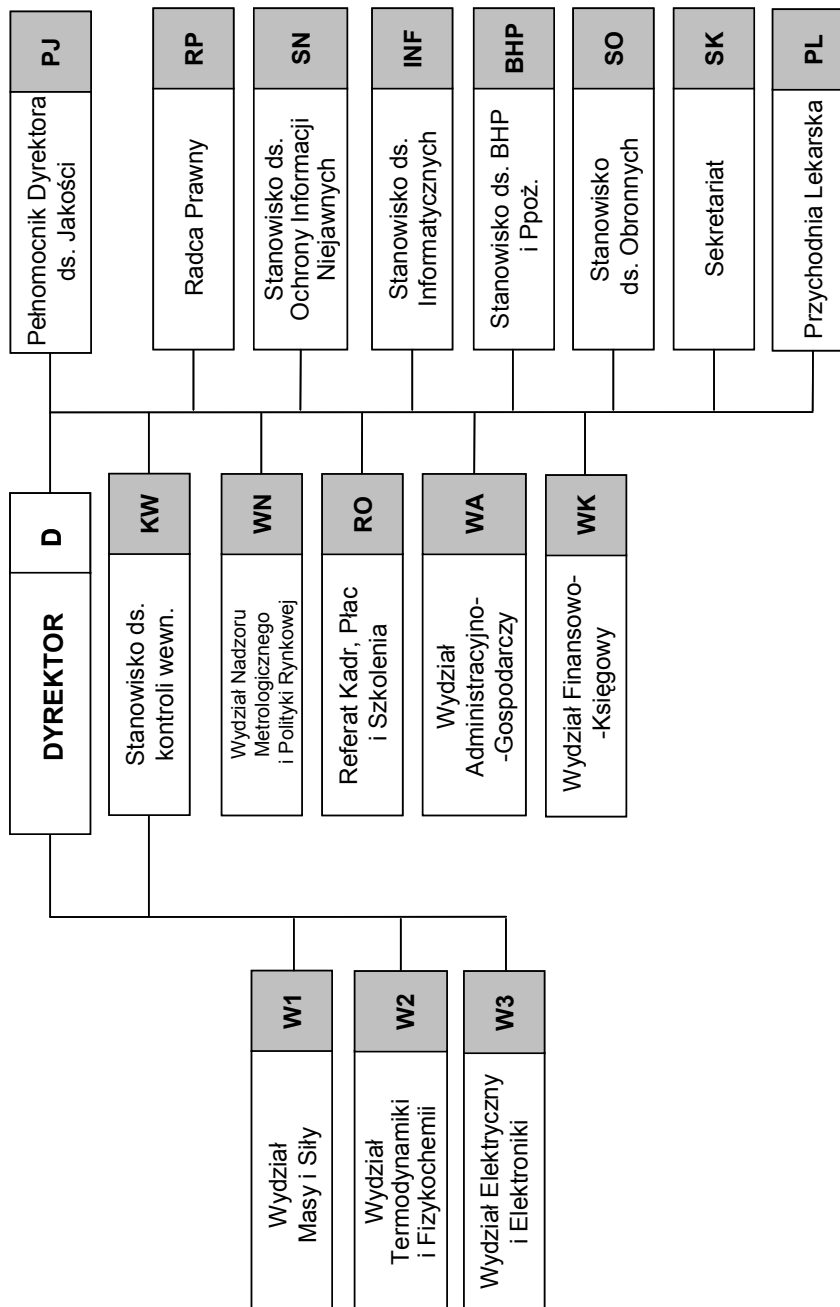
§ 28. Do zadań Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy i Ochrony Ppoż. należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy, przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego;
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 3) udział w opracowywaniu wewnętrznych regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej;

- 4) szkolenie wstępne nowo zatrudnianych pracowników w zakresie bhp i ppoż. oraz współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń okresowych w dziedzinie bhp i ppoż.;
 - 5) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków, a także kontrola realizacji tych wniosków;
 - 6) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, a także przechowywanie wyników badań czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
 - 7) współpraca z laboratoriami upoważnionymi do przeprowadzania badań i pomiarów czynników szkodliwych i warunków uciążliwych w środowisku pracy, w zakresie organizacji tych badań;
 - 8) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
 - 9) współpraca z lekarzem sprawującym opiekę zdrowotną nad pracownikami;
 - 10) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 11) współpraca z organami nadzoru i kontroli warunków pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
 - 12) nadzór nad stanem zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz planowanie wyposażenia budynków i pomieszczeń w podręczny sprzęt gaśniczy i urządzenia przeciwpożarowe;
- 13) 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.** Przy Okręgowym Urzędzie, na podstawie odrębnych przepisów, działa Przychodnia Lekarska kierowana przez kierownika, do której zadań należy w szczególności:
- 1) wykonywanie badań lekarskich (wstępnych i okresowych) warunkujących dopuszczenie pracowników do pracy;
 - 2) bieżąca opieka lekarska nad pracownikami Okręgowego Urzędu;
 - 3) prowadzenie profilaktyki lekarskiej w zakresie bhp.

Załącznik nr 1
do regulaminu organizacyjnego
Okręgowego Urzędu Miar w Warszawie

SCHEMAT ORGANIZACYJNY OKRĘGOWEGO URZĘDU MIAR W WARSZAWIE



Załącznik nr 2
do regulaminu organizacyjnego
Okręgowego Urzędu Miar w Warszawie

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

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 długości i wielkości związanych	
2.	Przyrządy do pomiaru długości tkanin, drutu, kabla, materiałów taśmowych, opatrunkowych i papierowych ¹⁾
3.	Materialne miary długości ¹⁾ : a) przymiary wstępowe, wzorcowane przez porównanie z przymiarem wstęgowym kontrolnym, b) przymiary sztywne, w tym do pomiaru wysokości napełnienia zbiorników, c) przymiary półsztywne, w tym do pomiaru wysokości napełnienia zbiorników
Przyrządy do pomiaru parametrów ruchu	
4.	Przyrządy do pomiaru prędkości pojazdów w ruchu drogowym: a) radarowe, b) laserowe, c) prędkościomierze kontrolne
Przyrządy do pomiaru masy	
5.	Odważniki klas dokładności: a) F ₁ , F ₂ , M ₁ o wartościach nominalnych masy od 1 mg do 50 kg, b) M ₂ o wartościach nominalnych masy od 1 g do 50 kg
Przyrządy do pomiaru gęstości	
6.	Gęstościomierze oscylacyjne do pomiaru gęstości cieczy w zakresie od 450 kg/m ³ do 2000 kg/m ³
7.	Areometry szklane ²⁾ : a) alkoholomierze i densymetry do alkoholu, b) densymetry do cieczy innych niż alkohol
Przyrządy do pomiaru ciepła	
8.	Przeliczniki wskazujące do ciepłomierzy do wody, z wyłączeniem przeliczników wskazujących do ciepłomierzy zwężkowych
9.	Pary czujników temperatury do ciepłomierzy do wody, z wyłączeniem par czujników temperatury do ciepłomierzy zwężkowych
10.	Przetworniki przepływu do ciepłomierzy do wody o nominalnym strumieniu objętości nie większym niż 500 m ³ /min z wyłączeniem przetworników przepływu zwężkowych

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⁾ przyrządy pomiarowe, które podlegają wyłącznie legalizacji pierwotnej.

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 ciepła	
2.	Przeliczniki, z wyłączeniem przeliczników do ciepłomierzy zwężkowych
3.	Pary czujników temperatury, z wyłączeniem par czujników temperatury do ciepłomierzy zwężkowych
4.	Przetworniki przepływu, z wyłączeniem przetworników przepływu zwężkowych