DZIENNIK URZĘDOWY
GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR

Warszawa, dnia 22 grudnia 2025 r.

Poz. 34

ZARZĄDZENIE NR 17
PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR

z dnia 22 grudnia 2025 r.

w sprawie nadania statutu i regulaminu organizacyjnego Okręgowemu Urzędowi Miar w Łodzi

Na podstawie art. 14 ust. 2 ustawy z dnia 11 maja 2001 r. – Prawo o miarach (Dz. U. z 2022 r. poz. 2063) zarządza się, co następuje:

§ 1. Okręgowemu Urzędowi Miar w Łodzi nadaje się:

1) statut, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia;

2) regulamin organizacyjny, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 2. Kierownicy komórek organizacyjnych Okręgowego Urzędu Miar w Łodzi, w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia, opracują i przedstawią do zatwierdzenia Dyrektorowi Okręgowego Urzędu Miar w Łodzi regulaminy wewnętrzne kierowanych przez nich komórek organizacyjnych.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 7 Prezesa Głównego Urzędu Miar z dnia 28 września 2018 r. w sprawie nadania statutu i regulaminu organizacyjnego Okręgowemu Urzędowi Miar w Łodzi (Dz. Urz. GUM poz. 25).

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 r.

wz. Prezesa Głównego Urzędu Miar

Rafał Kępka
Wiceprezes Głównego Urzędu Miar

(podpisano elektronicznie)

Załączniki do zarządzenia nr 17
Prezesa Głównego Urzędu Miar
z dnia 22 grudnia 2025 r. (Dz. Urz. GUM poz. 34)

Załącznik nr 1

STATUT

OKRĘGOWEGO URZĘDU MIAR W ŁODZI

§ 1. 1. Okręgowy Urząd Miar w Łodzi, zwany dalej „Urzędem”, zapewnia obsługę Dyrektora Okręgowego Urzędu Miar w Łodzi, zwanego dalej „Dyrektorem”.

2. Urząd działa pod bezpośrednim nadzorem i kierownictwem Dyrektora.

3. Siedzibą Urzędu jest miasto Łódź.

§ 2. Do podstawowych zadań Urzędu należy zapewnienie obsługi Dyrektora w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 11 maja 2001 r. – Prawo o miarach (Dz. U. z 2022 r. poz. 2063) oraz odrębnych przepisów.

§ 3. 1. Dyrektor kieruje Urzędem przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych, a także ustanowionych Pełnomocników Dyrektora, z uwzględnieniem ust. 2.

2. Dyrektor może nawiązać stosunek pracy z Zastępcą Dyrektora, w przypadku, gdy jest to niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania Urzędu, wyznaczając jednocześnie komórki organizacyjne, nad którymi Zastępca Dyrektora będzie sprawował bezpośredni nadzór.

3. Dyrektor może upoważnić osoby, o których mowa w ust. 1 i 2, a także innych pracowników Urzędu, do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych sprawach.

§ 4. 1. W skład Urzędu wchodzą następujące komórki organizacyjne:

1) Wydział Usług Metrologicznych;
2) Wydział Legalizacji;
3) Wydział Nadzoru i Koordynacji;
4) Wydział Obsługi;
5) Wydział Zamiejscowy w Piotrkowie Trybunalskim;
6) Wydział Zamiejscowy w Łowiczu;
7) Wydział Zamiejscowy w Zduńskiej Woli;
8) Wydział Zamiejscowy w Kielcach.

2. Szczegółowy zakres zadań oraz tryb pracy komórek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, określa regulamin organizacyjny Urzędu stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

Załącznik nr 2

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

OKRĘGOWEGO URZĘDU MIAR W ŁODZI

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. Okręgowy Urząd Miar w Łodzi, zwany dalej „Urzędem”, działa na podstawie przepisów prawa, związanych z jego działalnością, w szczególności:

1) ustawy z dnia 11 maja 2001 r. – Prawo o miarach (Dz. U. z 2022 r. poz. 2063), zwanej dalej „ustawą – Prawo o miarach”;
2) ustawy z dnia 7 maja 2009 r. o towarach paczkowanych (Dz. U. z 2022 r. poz. 2255 oraz z 2025 r. poz. 1168), zwanej dalej „ustawą o towarach paczkowanych”;
3) ustawy z dnia 13 kwietnia 2016 r. o systemach oceny zgodności i nadzoru rynku (Dz. U. z 2025 r. poz. 568), zwanej dalej „ustawą o ocenie zgodności;
4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483), zwanej dalej „ustawą o finansach publicznych”;
5) rozporządzenia Ministra Przedsiębiorczości i Technologii z dnia 27 czerwca 2018 r. w sprawie określenia obszaru działania i siedzib okręgowych urzędów miar (Dz. U. poz. 1275);
6) statutu;
7) regulaminu organizacyjnego Urzędu, zwanego dalej „regulaminem”;
8) aktów wewnętrznych, wydanych przez Dyrektora Urzędu.

§ 2. Regulamin określa:

1) zasady kierowania działalnością Urzędu;
2) organizację wewnętrzną;
3) zakresy zadań komórek organizacyjnych.

§ 3. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1) Prezes – Prezes Głównego Urzędu Miar;
2) Dyrektor – Dyrektor Okręgowego Urzędu Miar w Łodzi;
3) GUM – Główny Urząd Miar;
4) Wydziały Zamiejscowe – terenowe komórki organizacyjne Urzędu, mające siedziby na obszarze jego działania;
5) komórki organizacyjne – komórki wymienione w § 4;
6) kierownik komórki organizacyjnej – naczelnicy wydziałów, o których mowa w § 4.

Rozdział 2
Organizacja wewnętrzna

§ 4. W skład Urzędu wchodzą następujące komórki organizacyjne:

1) Wydział Usług Metrologicznych;

2) Wydział Legalizacji;

3) Wydział Nadzoru i Koordynacji;

4) Wydział Obsługi;

5) Wydział Zamiejscowy w Piotrkowie Trybunalskim;

6) Wydział Zamiejscowy w Łowiczu;

7) Wydział Zamiejscowy w Zduńskiej Woli;

8) Wydział Zamiejscowy w Kielcach.

§ 5. 1. W skład komórek organizacyjnych, o których mowa w § 4, mogą wchodzić pracownie, laboratoria lub referaty.

2. Organizację wewnętrzną komórek organizacyjnych określają regulaminy wewnętrzne opracowane i przedstawione do zatwierdzenia Dyrektorowi przez kierowników komórek organizacyjnych.

3. Aktualny schemat organizacyjny Urzędu jest publikowany w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Urzędu.

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

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

Rozdział 3
Dyrektor i Zastępca Dyrektora Urzędu

§ 6. 1. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu.

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,
   b) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przepisów ustawy oraz współdziałanie z administracją publiczną w tym zakresie,
   c) wykonywanie na wniosek zainteresowanych podmiotów innych prac metrologicznych w odniesieniu do 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 określonych zadań, wynikających z ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o tachografach (Dz. U. z 2024 r. poz. 1037), w przypadku powierzenia tych zadań przez Prezesa;
4) kierowanie i nadzór nad realizacją zadań Urzędu jako jednostki dokonującej oceny zgodności przyrządów pomiarowych, w zakresie udzielonej notyfikacji;
5) wykonywanie zadań organu nadzoru rynku w rozumieniu ustawy o ocenie zgodności, w tym:

a) przeprowadzanie kontroli spełniania przez wyroby wymagań, stwarzania przez wyroby zagrożenia oraz w zakresie niezgodności formalnych, w odniesieniu do przyrządów pomiarowych i wag nieautomatycznych, w tym na wniosek Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, zwanego dalej „Prezesem UOKiK", i informowanie o jej wynikach,

b) informowanie Prezesa UOKiK, na jego wniosek, o działaniach podjętych w zakresie nadzoru rynku,

c) współpraca z Prezesem UOKiK, innymi krajowymi organami nadzoru rynku oraz organami nadzoru rynku państw członkowskich Unii Europejskiej lub państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stron umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, a także organami celnymi,

d) wydawanie opinii o spełnieniu przez wyroby wymagań dla organów celnych.

3. Ponadto, do zadań Dyrektora należy:

1) planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie działalności Urzędu;

2) wydawanie decyzji w sprawach, które na mocy obowiązujących przepisów należą wyłącznie do jego kompetencji;

3) wydawanie zarządzeń, decyzji i innych aktów wewnętrznych związanych z zadaniami wykonywanymi przez Urząd;

4) ustalanie, w uzgodnieniu z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi GUM, programów rozwoju działalności i wyposażenia technicznego Urzędu oraz nadzór nad ich realizacją, a także dbałość o właściwy stan techniczny nieruchomości i wyposażenia Urzędu;

5) współpraca z komórkami organizacyjnymi GUM;

6) reprezentowanie Urzędu i współdziałanie z administracją publiczną w zakresie działania Urzędu;

7) wykonywanie zgodnie z kompetencjami zadań wynikających z przepisów o obronie ojczyzny oraz przestrzeganie wymogów wynikających z przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych;

8) realizacja polityki kadrowej, dobór pracowników do określonych zadań w Urzędzie oraz nadzór nad podnoszeniem ich kwalifikacji zawodowych;

9) zapewnienie porządku, dyscypliny pracy, w tym decydowanie o wykonywaniu przez pracowników pracy zdalnej, bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, ochrony przeciwpożarowej i technicznego zabezpieczenia mienia oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów w tym zakresie;

10) wdrożenie i realizowanie zasad kontroli zarządczej;

11) wdrożenie i nadzorowanie procedur ochrony danych osobowych, informacji niejawnych i innych informacji ustawowo chronionych, przetwarzanych w Urzędzie;

12) rozpatrywanie skarg i wniosków w trybie przewidzianym w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2025 r. poz. 1691) oraz reklamacji klientów Urzędu, dotyczących działań związanych z usługami metrologicznymi realizowanymi na podstawie umów cywilnoprawnych;

13) rozpatrywanie petycji w trybie przewidzianym w ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. z 2018 r. poz. 870);

14) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Prezesa.

4. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora.

5. W przypadku nieobsadzenia stanowiska Zastępcy Dyrektora albo jego nieobecności, Dyrektora zastępuje wyznaczony przez niego kierownik komórki organizacyjnej albo inny pracownik, o czym Dyrektor niezwłocznie zawiadamia Prezesa.

§ 7. 1. Dyrektor może nawiązać stosunek pracy z Zastępcą Dyrektora, w przypadku, gdy jest to niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania Urzędu, wyznaczając jednocześnie komórki organizacyjne, nad którymi Zastępca Dyrektora będzie sprawował bezpośredni nadzór.

2. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

1) zastępowanie Dyrektora, w czasie jego nieobecności;

2) sprawowanie nadzoru nad wskazanymi przez Dyrektora komórkami organizacyjnymi oraz koordynowanie i rozliczanie ich działalności;

3) dokonywanie ocen kierowników podległych komórek organizacyjnych;

4) nadzór nad przestrzeganiem przez kierowników podległych komórek organizacyjnych dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz przepisów dotyczących ochrony mienia;

5) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

Rozdział 4
Zakres działania Urzędu

§ 8. 1. Urząd wykonuje swoje zadania ustawowe zgodnie z rzeczowym i miejscowym zakresem działania. Miejscowy zakres działania nie dotyczy innych prac metrologicznych realizowanych na podstawie umów cywilnoprawnych.

2. Poza obszarem działania Urzędu, czynności z zakresu prawnej kontroli metrologicznej mogą być wykonywane na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorami właściwych okręgowych urzędów miar, pod warunkiem, iż zawarte porozumienie nie będzie prowadziło do zmiany właściwości miejscowej okręgowych urzędów miar objętych tym porozumieniem.

Rozdział 5
Zadania kierowników komórek organizacyjnych

§ 9. 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) dokonywanie ocen pracowników komórki organizacyjnej;

6) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach premiowania, awansowania, nagradzania i karania pracowników oraz przekazywanie Dyrektorowi zaakceptowanych wniosków o wyrażenie zgody na wykonywanie pracy zdalnej;

7) zapewnienie funkcjonowania wewnętrznej kontroli w komórce organizacyjnej, w ramach realizowanej w Urzędzie kontroli zarządczej;

8) udzielanie urlopów i delegowanie pracowników do odbycia wyjazdów służbowych krajowych;

9) zapewnienie dbałości o interes Skarbu Państwa w zakresie dochodów i wydatków oraz ścisła współpraca w tym zakresie ze służbami finansowymi Urzędu;

10) ochrona danych osobowych, informacji niejawnych i innych informacji ustawowo chronionych przetwarzanych w komórce organizacyjnej;

11) współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi GUM;

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 innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

Rozdział 6
Prawa i obowiązki pracowników Urzędu

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

1) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 409 oraz z 2025 r. poz. 620 i 1661);

2) ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1459);

3) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277, 807, 1423 i 1661);

4) aktów wewnętrznych.

2. Do podstawowych obowiązków pracowników 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 oraz wewnętrznymi aktami prawnymi i regulacjami;

3) rejestrowanie i przechowywanie akt prowadzonych spraw w należytym porządku, zgodnie z odpowiednimi uregulowaniami;

4) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych;

5) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia;

6) przestrzeganie wymogów wynikających z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1) i ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1209).

Rozdział 7
Współpraca i koordynacja realizowania zadań przez komórki organizacyjne

§ 11. 1. W celu zapewnienia sprawnego i efektywnego realizowania zadań Urzędu komórki organizacyjne są zobowiązane do stałej współpracy i udzielania sobie wzajemnego wsparcia.

2. Kierownik właściwej komórki organizacyjnej jest obowiązany do powiadomienia o prezentowanym na zewnątrz stanowisku w określonej sprawie inne komórki organizacyjne, o ile dotyczy ono kwestii będących w obszarze ich działania.

§ 12. 1. Komórką organizacyjną właściwą do realizacji określonego zadania jest komórka, do zakresu działania której należy dana sprawa zgodnie z regulaminem.

2. W przypadku zadania wykraczającego poza zakres działania jednej komórki organizacyjnej, właściwą do jego realizacji jest komórka, do której należy większość problemów lub istota zadania. Dyrektor, wyznacza komórkę wiodącą w sprawach z zakresu działania kilku komórek organizacyjnych.

3. Komórka organizacyjna realizująca określone zadania jest koordynatorem prac wykonywanych przez komórki współpracujące przy realizacji tego zadania.

4. Komórka organizacyjna koordynująca realizująca określone zadania:

1) przedkłada komórkom współpracującym merytoryczne stanowisko w sprawie wraz z materiałami do opinii;

2) wnioskuje do komórek organizacyjnych o przedstawienie niezbędnych informacji i dokumentów, określając w miarę możliwości ich zakres;

3) wyznacza termin i sposób wykonania zadań;

4) przygotowuje i uzgadnia stanowisko zbiorcze na podstawie pozyskanych informacji i dokumentów;

5) przekazuje komórkom współpracującym informacje o wyniku realizacji zadania.

5. W przypadku zatrudnienia w Urzędzie radcy prawnego wątpliwości wynikające z interpretacji przepisów prawa wyjaśnia radca prawny i przedstawia swoje stanowisko w sprawie Dyrektorowi.

6. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor.

Rozdział 8
Zadania komórek organizacyjnych

§ 13. Do zadań Wydziału Usług Metrologicznych należy w szczególności:

1) wzorcowanie przyrządów pomiarowych;

2) prowadzenie spraw związanych z oceną zgodności przyrządów pomiarowych z zasadniczymi wymaganiami dyrektyw nowego podejścia dotyczących przyrządów pomiarowych;

3) wykonywanie czynności związanych z prawną kontrolą metrologiczną przyrządów pomiarowych;

4) wykonywanie innych prac metrologicznych zgodnie z kompetencjami i możliwościami technicznymi;

5) udział w porównaniach międzylaboratoryjnych i badaniach biegłości;

6) opracowywanie, wdrażanie i doskonalenie metod pomiarowych;

7) udział w opiniowaniu projektów aktów prawnych oraz innych dokumentów w obszarze metrologii.

§ 14. Do zadań Wydziału Nadzoru i Koordynacji należy w szczególności:

1) wykonywanie zadań, związanych z nadzorem nad przestrzeganiem przepisów ustaw;

2) kontrolowanie komórek organizacyjnych realizujących zadania w zakresie prawnej kontroli metrologicznej i nadzoru metrologicznego;

3) współpraca w zakresie dokonywanych kontroli z innymi organami administracji publicznej;

4) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem grzywien w formie mandatu karnego;

5) przygotowywanie dokumentów związanych z wszczynaniem postępowań w sprawach o naruszenie przepisów ustaw;

6) udział w opiniowaniu projektów aktów prawnych oraz innych dokumentów w obszarze metrologii;

7) przygotowywanie planów kontroli.

§ 15. Do zadań Wydziału Legalizacji należy w szczególności:

1) wykonywanie prawnej kontroli metrologicznej przyrządów pomiarowych;

2) wykonywanie innych prac metrologicznych zgodnie z kompetencjami i możliwościami technicznymi;

3) udział w opiniowaniu projektów aktów prawnych oraz innych dokumentów w obszarze metrologii.

§ 16. 1. Do zadań Wydziału Obsługi należy w szczególności:

1) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Urzędu, obsługa księgowo-finansowa procesów realizacji dochodów i wydatków budżetowych Urzędu, w tym prowadzenie kasy Urzędu oraz planowanie budżetowe, finansowe, tworzenie prognoz i zapotrzebowania na środki budżetowe;

2) sprawozdawczość budżetowa, finansowa i statystyczna, w zakresie realizowanych funkcji, a także analizy ekonomiczno-finansowe oraz obsługa i koordynacja procesów windykacji należności z tytułu dochodów budżetowych Urzędu;

3) obsługa księgowa i finansowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;

4) realizacja założeń polityki personalnej i płacowej Urzędu, sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy, porządku i dyscypliny pracy, w tym rozliczanie wykonywanej pracy zdalnej przez pracowników;

5) rekrutacja i formalno-prawna obsługa zatrudnienia oraz prowadzenie spraw osobowych pracowników z zachowaniem wymogów wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych;

6) planowanie oraz realizacja wydatków w zakresie wynagrodzeń i innych świadczeń, sporządzanie dokumentacji wynagrodzeń i zasiłków oraz prowadzenie rozliczeń między Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i urzędami skarbowymi, dokonywanie zgłoszeń i wyrejestrowań pracowników do ubezpieczeń społecznych i do ubezpieczenia zdrowotnego oraz obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych;

7) opracowywanie dokumentacji kadrowo-płacowej, ewidencyjnej i sprawozdawczej z zachowaniem wymogów wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych, planowanie i organizowanie szkoleń;

8) przygotowanie projektów planów rzeczowo-finansowych wydatków inwestycyjnych, remontowych i bieżących Urzędu oraz realizacja zadań inwestycyjnych, remontowych i bieżącego zaopatrzenia w ramach przyznanych środków;

9) zaopatrywanie komórek organizacyjnych w dostawy, usługi i roboty budowlane w ramach prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych;

10) administrowanie nieruchomościami, nadzór nad gospodarowaniem i eksploatacją ruchomymi składnikami majątku Urzędu, ochrona mienia i zabezpieczenie techniczne obiektów Urzędu, gospodarka odpadami i ochrona środowiska;

11) zapewnienie wykonywania czynności kancelaryjnych i obsługi archiwalnej komórek organizacyjnych, obsługa sekretariatu, prowadzenie rejestru skarg i wniosków;

12) zarządzanie informatycznymi zasobami sprzętowymi Urzędu oraz zainstalowanym na nich oprogramowaniem;

13) obsługa prawna Dyrektora i Urzędu, opiniowanie i przygotowywanie do podpisu Dyrektora projektów wewnętrznych aktów prawnych, projektów umów oraz innych aktów wywołujących skutki prawne, udzielanie porad, opinii i wyjaśnień w sprawach dotyczących stosowania obowiązujących przepisów prawnych;

14) zastępowanie Dyrektora w postępowaniu sądowym, administracyjnym i przed innymi organami, nadzór nad przygotowywaniem wniosków o ukaranie za naruszenie przepisów ustawy – Prawo o miarach i ustawy o towarach paczkowanych kierowanych do właściwych sądów;

15) realizacja, nadzór i kontrola zadań w ramach zapewnienia zgodności działań Urzędu z przepisami ppoż. i BHP;

16) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, wykonywanie czynności związanych z obronnością państwa zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2025 r. poz. 825, 1014 i 1080).

2. Dyrektor zapewnia pracownikowi, któremu powierzył obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

1) prowadzenia rachunkowości Urzędu;

2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;

3) dokonywania wstępnej kontroli:

a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych

- warunki do realizacji obowiązków i uprawnień, wynikających z art. 54 ust. 4–7 ustawy o finansach publicznych.

3. Realizacja warunków, o których mowa w ust. 2, polega w szczególności na umożliwieniu:

1) żądania od kierowników komórek organizacyjnych udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;

2) wnioskowanie do Dyrektora o określenie trybu, zgodnie z którym mają być wykonywane przez komórki organizacyjne prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

§ 17. Do zadań Wydziałów Zamiejscowych należy w szczególności:

1) wykonywanie prawnej kontroli metrologicznej przyrządów pomiarowych;
2) wykonywanie innych prac metrologicznych zgodnie z kompetencjami i możliwościami technicznymi;
3) realizowanie nadzoru nad przestrzeganiem ustaw w obszarze metrologii zgodnie z właściwością rzeczową;
4) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem grzywien w formie mandatu karnego;
5) udział w opiniowaniu projektów aktów prawnych oraz innych dokumentów w obszarze metrologii.