



DZIENNIK URZĘDOWY GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR

Warszawa, dnia 28 września 2018 r.

Poz. 25

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

Na podstawie art. 14 ust. 2 ustawy z dnia 11 maja 2001 r. – Prawo o miarach (Dz. U. z 2018 r. poz. 376, 650, 1338, 1480 i 1669) 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. Zarządzenie wchodzi w życie w dniu następującym po dniu ogłoszenia¹⁾.

p.o. Prezesa Głównego Urzędu Miar: *M. Dobieszewski*

Załączniki do zarządzenia nr 7
Prezesa Głównego Urzędu Miar
z dnia 28 września 2018 r. (poz. 25)

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.

¹⁾ Niniejsze zarządzenie było poprzedzone zarządzeniami:

- 1) nr 18 Ministra Gospodarki z dnia 15 lipca 2010 r. w sprawie nadania statutu Okręgowemu Urzędowi Miar w Łodzi (Dz. Urz. MG poz. 25)
 - 2) nr 3 Prezesa Głównego Urzędu Miar z dnia 21 kwietnia 2008 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Okręgowemu Urzędowi Miar w Łodzi (Dz. Urz. GUM poz. 9)
- które tracą moc z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia na podstawie art. 11 ustawy z dnia 23 marca 2017 r. o zmianie ustawy – Prawo o miarach oraz ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. poz. 976).

- § 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 2018 r. poz. 376, 650, 1338, 1480 i 1669) oraz odrębnych przepisów.
- § 3. 1. Dyrektor kieruje Urzędem przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych, a także ustanowionych Pełnomocników Dyrektora.
2. Dyrektor może upoważnić osoby, o których mowa w ust. 1, a także innych pracowników Urzędu, do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych sprawach.
- § 4. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
- 1) Wydział Usług Metrologicznych;
 - 2) Wydział Nadzoru i Koordynacji;
 - 3) Wydział Obsługi;
 - 4) Wydział Zamiejscowy w Piotrkowie Trybunalskim;
 - 5) Wydział Zamiejscowy w Łowiczu;
 - 6) Wydział Zamiejscowy w Zduńskiej Woli;
 - 7) 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 działa na podstawie:
- 1) ustawy z dnia 11 maja 2001 r. – Prawo o miarach (Dz. U. z 2018 r. poz. 376, 650, 1338, 1480 i 1669), zwanej dalej „ustawą – Prawo o miarach”;
 - 2) ustawy z dnia 13 kwietnia 2016 r. o systemach oceny zgodności i nadzoru rynku (Dz. U. z 2017 r. poz. 1398 oraz z 2018 r. poz. 650 i 1338);
 - 3) 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);
 - 4) innych ustaw i rozporządzeń, związanych z działalnością Okręgowego Urzędu Miar w Łodzi;
 - 5) regulaminu organizacyjnego Okręgowego Urzędu Miar w Łodzi, zwanego dalej „regulaminem”, oraz aktów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora Okręgowego Urzędu Miar w Łodzi.
- § 2. Regulamin określa:
- 1) zasady kierowania działalnością Okręgowego Urzędu Miar w Łodzi;
 - 2) organizację wewnętrzną Okręgowego Urzędu Miar w Łodzi;
 - 3) zakresy zadań komórek organizacyjnych Okręgowego Urzędu Miar w Łodzi.
- § 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) Urząd – Okręgowy Urząd Miar w Łodzi;
- 5) Wydziały Zamiejscowe – terenowe komórki organizacyjne Urzędu, mające siedziby na obszarze jego działania;
- 6) komórki organizacyjne – komórki wymienione w § 4 ust. 1;
- 7) kierownik komórki organizacyjnej – naczelnik wydziału, kierownik laboratorium, kierownik referatu.

Rozdział 2

Organizacja wewnętrzna

§ 4. 1. Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Usług Metrologicznych, w skład którego wchodzi:
 - a) Laboratorium Mechaniki,
 - b) Laboratorium Termodynamiki,
 - c) Laboratorium Elektryczności,
 - d) Laboratorium Chemii;
- 2) Wydział Nadzoru i Koordynacji;
- 3) Wydział Obsługi, w skład którego wchodzi:
 - a) Referat Finansowo-Księgowy,
 - b) Referat Kadrowo-Płacowy,
 - c) Referat Administracyjno-Gospodarczy;
- 4) Wydział Zamiejscowy w Piotrkowie Trybunalskim;
- 5) Wydział Zamiejscowy w Łowiczu;
- 6) Wydział Zamiejscowy w Zduńskiej Woli;
- 7) Wydział Zamiejscowy w Kielcach.

2. Schemat organizacyjny Urzędu określa załącznik do regulaminu.

§ 5. 1. W skład komórek organizacyjnych, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 lit. a – d oraz pkt 4 - 7, mogą wchodzić pracownicy.

2. Organizację wewnętrzną komórek organizacyjnych określają regulaminy wewnętrzne zatwierdzone przez Dyrektora.
3. Dyrektor może powoływać zespoły problemowe, celowe oraz zadaniowe o charakterze stałym lub doraźnym określając cel powołania, nazwę, skład osobowy oraz zakres i tryb ich działania.
4. Dyrektor może powoływać i odwoływać swoich Pełnomocników określając cel powołania, nazwę oraz zakres i tryb ich działania.

Rozdział 3

Dyrektor 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 wzorcowania i ekspertyzy przyrządów pomiarowych;
- 2) realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 7 maja 2009 r. o towarach paczkowanych (Dz. U. z 2015 r. poz. 1161 oraz z 2018 r. poz. 650), zwanej dalej „ustawą 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 wynikających z ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o tachografach (Dz. U. poz. 1480), zgodnie z udzielonym przez Prezesa upoważnieniem;
 - 4) kierowanie i nadzór nad realizacją zadań Urzędu jako jednostki dokonującej oceny zgodności przyrządów pomiarowych w zakresie udzielonej autoryzacji i notyfikacji;
 - 5) wykonywanie zadań organu nadzoru rynku w rozumieniu ustawy z dnia 13 kwietnia 2016 r. o systemach oceny zgodności i nadzoru rynku, 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 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 w zakresie obronności kraju oraz przestrzeganie wymogów wynikających z przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych;
 - 8) realizacja polityki kadrowej oraz dobór pracowników do określonych zadań w Urzędzie oraz nadzór nad podniesieniem ich kwalifikacji zawodowych;
 - 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) 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) współpraca zagraniczna w dziedzinie miar;
 - 13) rozpatrywanie skarg i wniosków w trybie przewidzianym w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz reklamacji klientów Urzędu dotyczących działań związanych z usługą wzorcowania, ekspertyzy lub oceny zgodności;
 - 14) rozpatrywanie petycji w trybie przewidzianym w ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. z 2018 r. poz. 870);
 - 15) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Prezesa.
4. W czasie nieobecności Dyrektora, zastępstwo sprawuje wyznaczony przez niego kierownik komórki organizacyjnej. O ustanowieniu zastępstwa Dyrektor zawiadamia Prezesa.

Rozdział 4 **Zakres działania Urzędu**

- § 7. 1. Urząd wykonuje czynności w zakresie prawnej kontroli metrologicznej przyrządów pomiarowych zgodnie z rzeczowym i miejscowym zakresem działania Urzędu.
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.
- § 8. Urząd wykonuje czynności z zakresu prawnej kontroli metrologicznej przyrządów pomiarowych w Urzędzie, punktach legalizacyjnych oraz miejscu zainstalowania lub użytkowania przyrządów pomiarowych.
- § 9. Urząd wykonuje czynności związane ze sprawowaniem nadzoru nad wykonywaniem przepisów ustawy – Prawo o miarach zgodnie z ustalonym obszarem działania.
- § 10. Urząd wykonuje czynności związane ze sprawowaniem nadzoru nad paczkowaniem towarów i produkcją butelek miarowych zgodnie z ustalonym obszarem działania, w trybie i na zasadach określonych w ustawie o towarach paczkowanych.
- § 11. Urząd może wykonywać inne prace metrologiczne zgodnie z kompetencjami i możliwościami technicznymi, w tym wzorcowanie, sprawdzanie i ekspertyzy przyrządów pomiarowych, a także może udzielać konsultacji i prowadzić doradztwo techniczne w zakresie doboru i stosowania przyrządów pomiarowych, jak również prowadzić szkolenia specjalistyczne z dziedziny miar.
- § 12. Urząd realizuje zadania w zakresie oceny zgodności przyrządów pomiarowych, zgodnie z nadanym statusem jednostki notyfikowanej.
- § 13. Urząd prowadzi sprawy związane z planowaniem i wykonywaniem budżetu.

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) dokonywanie ocen pracowników komórki organizacyjnej;
 - 6) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach premiowania, awansowania, nagradzania oraz karania pracowników;
 - 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.

Rozdział 6

Prawa i obowiązki pracowników Urzędu

§ 15. 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 2018 r. poz. 1559);
- 2) ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2142 i 2203 oraz z 2018 r. poz. 106, 650 i 1000);
- 3) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917, 1000, 1076, 1608 i 1629);
- 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 rzetelne załatwianie spraw oraz wykonywanie z należytą starannością 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;
- 6) przestrzeganie postanowień zawartych w dokumentach systemu zarządzania;
- 7) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 8) dbanie o porządek i ład w miejscu pracy;
- 9) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia;
- 10) przestrzeganie wymogów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych.

Rozdział 7

Zasady współpracy komórek organizacyjnych

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

- 1) komórki organizacyjne zobowiązane są do współdziałania w zakresie niezbędnym do zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji zadań w zakresie ich działania;
- 2) przy opracowywaniu, uzgadnianiu lub opiniowaniu sprawy wchodzącej w zakres kompetencji kilku komórek organizacyjnych – jedna z nich, wskazana przez Dyrektora lub będąca adresatem sprawy, pełni rolę komórki koordynującej:
 - a) komórki współpracujące przygotowują i przekazują komórce koordynującej materiały, informacje, wyjaśnienia, ekspertyzy i opinie konieczne 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 różniczek do decyzji Dyrektora.

2. Wątpliwości wynikające z interpretacji przepisów prawa 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 Usług Metrologicznych należy w szczególności:

- 1) wykonywanie prawnej kontroli metrologicznej przyrządów pomiarowych, zgodnie z właściwością rzeczową;
- 2) zapewnienie właściwej gospodarki stemplami i naklejkami legalizacyjnymi;
- 3) wzorcowanie przyrządów pomiarowych użytkowych oraz stosowanych jako wzorce odniesienia;
- 4) prowadzenie spraw związanych z oceną zgodności przyrządów pomiarowych z zasadniczymi wymaganiami dyrektyw nowego podejścia dotyczących przyrządów pomiarowych;
- 5) wykonywanie sprawdzeń i ekspertyz przyrządów pomiarowych;
- 6) wykonywanie zleconych Urzędowi przez Prezesa badań przyrządów pomiarowych w celu zatwierdzenia typu;
- 7) udział w porównaniach międzylaboratoryjnych i badaniach biegłości;
- 8) opracowywanie projektów planów rozwoju dziedzin pomiarowych i wyposażenia technicznego wydziału w oparciu o analizę potrzeb krajowej gospodarki;
- 9) opracowywanie, wdrażanie i doskonalenie metod pomiarowych;
- 10) opiniowanie aktów prawnych, norm, zaleceń i innych opracowań w zakresie prawnej kontroli metrologicznej i innych czynności metrologicznych;
- 11) udzielanie konsultacji i prowadzenie doradztwa technicznego w zakresie doboru i stosowania przyrządów pomiarowych;
- 12) obsługa klientów w zakresie przyjmowania i wydawania przyrządów pomiarowych dostarczonych do wydziału w celu wykonania czynności metrologicznych oraz obsługa zleceń i wniosków na wykonanie tych czynności w siedzibie i poza siedzibą Urzędu;
- 13) sporządzanie umów cywilnoprawnych dla Klientów Urzędu;
- 14) sporządzanie decyzji wynikających z realizacji prawnej kontroli metrologicznej oraz faktur VAT za inne czynności w szczególności wzorcowanie i ocenę zgodności przyrządów pomiarowych a także przyjmowanie opłat za czynności Urzędu uiszczanych gotówką;
- 15) prowadzenie rejestru zgłoszeń przyrządów pomiarowych i rejestru czynności metrologicznych;
- 16) prowadzenie polityki informacyjnej oraz kształtowanie wizerunku Urzędu;
- 17) analizowanie rynku w zakresie potrzeb metrologicznych;
- 18) koordynowanie opracowywania planów działania oraz sporządzania sprawozdań z ich wykonania a także przygotowywania analiz i zestawień dotyczących czynności metrologicznych wykonanych przez Urząd.

§ 18. 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 z innymi organami administracji publicznej w zakresie przeprowadzanych kontroli;
- 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) koordynowanie na obszarze właściwości miejscowej Urzędu spraw z zakresu prawnej kontroli metrologicznej i nadzoru metrologicznego;
- 7) sporządzanie planów i sprawozdań w obszarze prawnej kontroli metrologicznej i nadzoru metrologicznego;
- 8) opiniowanie aktów prawnych, norm, zaleceń i innych opracowań w zakresie prawnej kontroli metrologicznej i nadzoru metrologicznego;

- 9) przygotowywanie projektów planów rozwoju działalności i wyposażenia technicznego w obszarze prawnej kontroli metrologicznej i nadzoru metrologicznego;
- 10) prowadzenie zbioru decyzji Prezesa dotyczących punktów legalizacyjnych na obszarze właściwości miejscowej Urzędu.

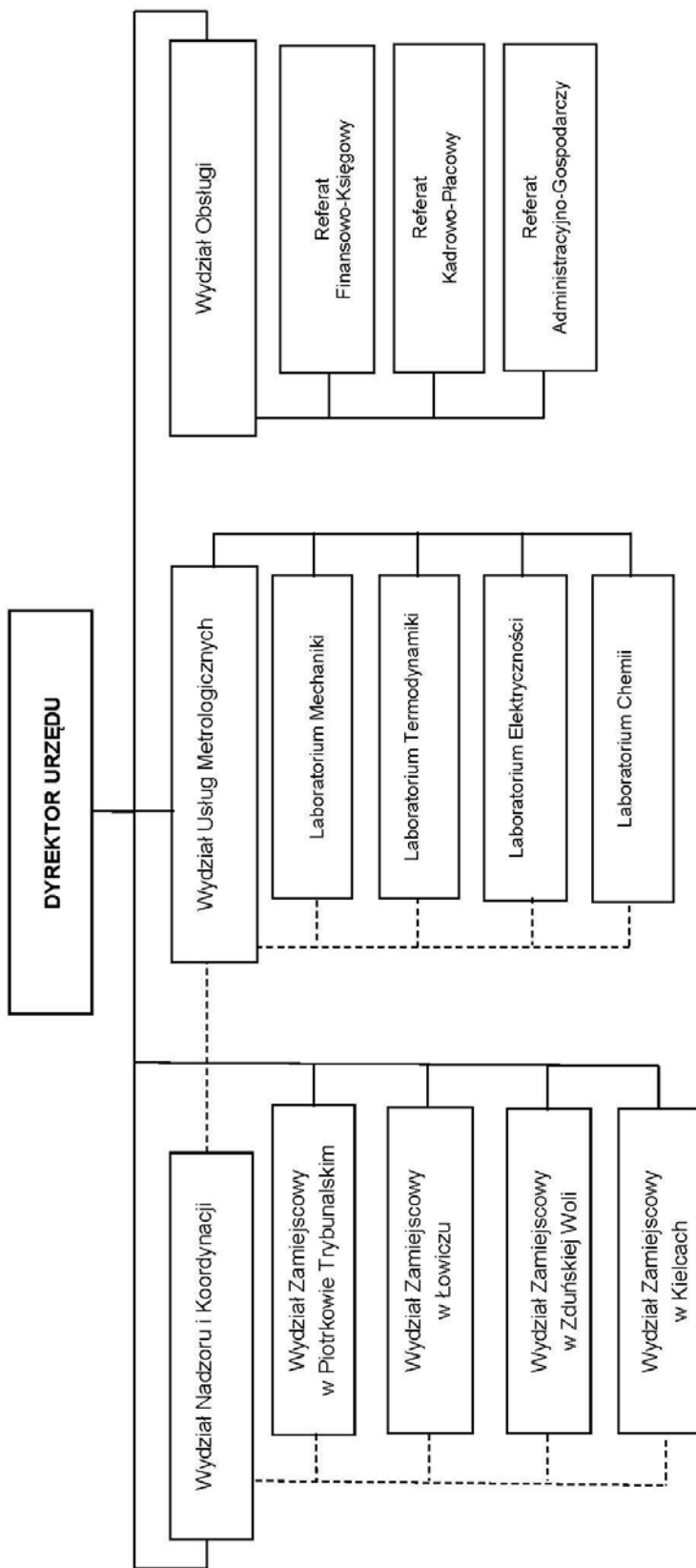
§ 19. 1. Do zadań Wydziału Obsługi należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Urzędu;
- 2) obsługa księgowo-finansowa Urzędu;
- 3) planowanie budżetowe, finansowe, tworzenie prognoz i zapotrzebowań na środki budżetowe;
- 4) sprawozdawczość budżetowa, finansowa i statystyczna, w zakresie realizowanych funkcji, a także analizy ekonomiczno-finansowe;
- 5) obsługa i koordynacja procesów windykacji należności z tytułu dochodów budżetowych Urzędu;
- 6) obsługa księgowo-finansowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz kasy zapomogowo-pożyczkowej;
- 7) realizacja założeń polityki personalnej i płacowej Urzędu;
- 8) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy, porządku i dyscypliny pracy;
- 9) rekrutacja i formalno-prawna obsługa zatrudnienia oraz prowadzenie spraw osobowych pracowników;
- 10) planowanie oraz realizacja wydatków w zakresie wynagrodzeń i innych świadczeń;
- 11) sporządzanie dokumentacji wynagrodzeń i zasiłków oraz prowadzenie rozliczeń między Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i urzędami skarbowymi;
- 12) dokonywanie zgłoszeń i wyrejestrowań pracowników do ubezpieczeń społecznych i do ubezpieczenia zdrowotnego;
- 13) opracowywanie dokumentacji kadrowo-płacowej, ewidencyjnej i sprawozdawczej;
- 14) planowanie i organizowanie szkoleń;
- 15) archiwizowanie akt dotyczących zatrudnienia i rozwoju zawodowego;
- 16) przygotowanie projektów planów rzeczowo-finansowych wydatków inwestycyjnych, remontowych i bieżących Urzędu;
- 17) administrowanie nieruchomościami;
- 18) realizacja zadań inwestycyjnych, remontowych i bieżącego zaopatrzenia w ramach przyznanego środków;
- 19) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 20) planowanie, zaopatrzenie i rozliczanie komórek organizacyjnych Urzędu w stemple i naklejki;
- 21) prowadzenie gospodarki samochodowej i obsługi transportowej;
- 22) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu;
- 23) nadzór nad gospodarowaniem składnikami majątkowymi Urzędu;
- 24) ochrona mienia i zabezpieczenie techniczne obiektów Urzędu;
- 25) prowadzenie magazynu gospodarczego;
- 26) obsługa sekretarska i wykonywanie czynności kancelaryjnych związanych z obsługą korespondencji Urzędu;
- 27) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 28) prowadzenie punktu obsługi klienta;
- 29) nadzór nad opracowywaniem, uzgadnianiem i weryfikacją dokumentów systemu zarządzania;
- 30) organizowanie i koordynowanie prac związanych z funkcjonowaniem oraz doskonaleniem systemu zarządzania;
- 31) planowanie, organizowanie i nadzorowanie audytów wewnętrznych dotyczących systemu zarządzania;
- 32) organizowanie przeglądów systemu zarządzania;
- 33) współpraca z jednostką akredytującą i udzielającą autoryzacji do celów notyfikacji;
- 34) opracowywanie i wdrażanie strategii informatyzacji Urzędu;
- 35) zarządzanie informatycznymi zasobami sprzętowymi Urzędu oraz zainstalowanym na nich oprogramowaniem;
- 36) nadzór nad prawidłową eksploatacją i działaniem sprzętu komputerowego, telekomunikacyjnego, okablowania strukturalnego i oprogramowania oraz zapewnienie jego konserwacji;
- 37) zapewnienie bezpieczeństwa sprzętu komputerowego i danych przetwarzanych w systemach informatycznych;
- 38) realizacja zadań z zakresu bezpieczeństwa systemów informatycznych Urzędu;

- 39) obsługa prawna Dyrektora i Urzędu;
 - 40) opracowywanie i przygotowywanie do podpisu Dyrektora projektów wewnętrznych aktów prawnych, projektów umów oraz innych aktów wywołujących skutki prawne;
 - 41) opiniowanie i uzgadnianie projektów aktów prawnych oraz opiniowanie umów i porozumień;
 - 42) udzielanie porad, opinii i wyjaśnień w sprawach dotyczących stosowania obowiązujących przepisów prawnych;
 - 43) zastępowanie Dyrektora w postępowaniu sądowym, administracyjnym i przed innymi organami;
 - 44) nadzór nad przygotowaniem wniosków o ukaranie za naruszenie przepisów ustawy – Prawo o miarach i ustawy o towarach paczkowanych, kierowanych do właściwych sądów;
 - 45) szkolenie wstępne nowo zatrudnionych pracowników w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej oraz współdziałanie w organizowaniu szkoleń okresowych;
 - 46) ustalanie w ramach zespołu powypadkowego okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz przygotowywanie dokumentacji powypadkowej;
 - 47) udzielanie informacji w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 48) przeprowadzanie oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy;
 - 49) przeprowadzenie kontroli oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz stanem zabezpieczenia przeciwpożarowego budynków i pomieszczeń;
 - 50) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
 - 51) wytwarzanie, przetwarzanie, przekazywanie oraz przechowywanie dokumentów zawierających informacje niejawne;
 - 52) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 53) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych;
 - 54) wykonywanie czynności związanych z obronnością państwa.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie rachunkowości Urzędu;
 - 2) kontrola wstępna zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, a także kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 4) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.
- § 20. Do zadań Wydziałów Zamiejscowych należy w szczególności:
- 1) wykonywanie prawnej kontroli metrologicznej przyrządów pomiarowych, zgodnie z właściwością rzeczową;
 - 2) zapewnienie właściwej gospodarki stemplami i naklejkami legalizacyjnymi;
 - 3) wykonywanie innych prac metrologicznych zgodnie z kompetencjami i możliwościami technicznymi;
 - 4) obsługa klientów w zakresie przyjmowania i wydawania przyrządów pomiarowych dostarczonych do wydziału w celu wykonania czynności metrologicznych;
 - 5) prowadzenie rejestru zgłoszeń przyrządów pomiarowych i rejestru czynności metrologicznych;
 - 6) sporządzanie decyzji wynikających z realizacji prawnej kontroli metrologicznej oraz faktur VAT za inne czynności metrologiczne a także przyjmowanie opłat za czynności Urzędu uiszczanych gotówką;
 - 7) przygotowywanie planów i sprawozdań w zakresie wykonywania prowadzonej działalności;
 - 8) realizowanie nadzoru nad przestrzeganiem ustaw w obszarze metrologii, zgodnie z właściwością rzeczową;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem grzywien w formie mandatu karnego;
 - 10) przygotowywanie dokumentów, związanych z wszczynaniem postępowań w sprawach o naruszenie przepisów ustaw.

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego
Okręgowego Urzędu Miar w Łodzi

SCHEMAT ORGANIZACYJNY OKRĘGOWEGO URZĘDU MIAR W ŁODZI



Legenda:
—— Podległość służbowa
- - - - - Koordynacja działań/ procesów w obszarze prawnej kontroli metrologicznej i nadzoru metrologicznego