

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR**

(Załącznik do zarządzenia nr 2 Prezesa Głównego Urzędu Miar  
z dnia 18 kwietnia 2008 r. Dz.Urz. GUM Nr 2, poz. 8)\*

\*(tekst ujednolicony – uwzględniający zmiany wynikające z zarządzenia nr 1 Prezesa Głównego Urzędu Miar z dnia 2 sierpnia 2010 r. – Dz. Urz. GUM Nr 3, poz. 13)

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

1. Główny Urząd Miar, zwany dalej „Urzędem”, zapewnia prawidłowe wykonywanie przez Prezesa Głównego Urzędu Miar zadań wynikających z następujących przepisów:
  - 1) ustawy z dnia 11 maja 2001 r. Prawo o miarach (Dz. U. z 2004 r. Nr 243, poz. 2441, z późn. zm.);
  - 2) ustawy z dnia 3 kwietnia 1993 r. Prawo probiercze (Dz. U. Nr 55, poz. 249, z późn. zm.);
  - 3) ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. o systemie oceny zgodności (Dz. U. z 2004 r. Nr 204, poz. 2087, z późn. zm.);
  - 4) ustawy z dnia 10 grudnia 2003 r. o czasie urzędowym na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2004 r. Nr 16, poz. 144);
  - 5) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o systemie tachografów cyfrowych (Dz. U. Nr 180, poz. 1494 oraz z 2007 r. Nr 99, poz. 661);
  - 6) ustawy z dnia 7 maja 2009 r. o towarach paczkowanych (Dz. U. Nr 91, poz. 740).
2. Główny Urząd Miar wykonuje również zadania Jednostki Notyfikowanej 1440, zwanej dalej „jednostką notyfikowaną”.

#### **§ 2.**

Regulamin organizacyjny Głównego Urzędu Miar określa:

- 1) zasady kierowania działalnością Urzędu i tryb jego pracy;
- 2) organizację wewnętrzną Urzędu;
- 3) zakresy zadań komórek organizacyjnych Urzędu.

#### **§ 3.**

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) kierownictwie Urzędu, należy przez to rozumieć prezesa, wiceprezesów oraz dyrektora generalnego;
- 2) komórce organizacyjnej, należy przez to rozumieć komórki organizacyjne, o których mowa w § 7 regulaminu;
- 3) kierownikowi komórki organizacyjnej, należy przez to rozumieć dyrektora zakładu lub biura oraz Gabinetu Prezesa;
- 4) organach nadzorowanych, należy przez to rozumieć dyrektorów okręgowych i naczelników obwodowych urzędów miar oraz dyrektorów okręgowych i naczelników obwodowych urzędów probierczych;
- 5) jednostkach nadzorowanych, należy przez to rozumieć okręgowe i obwodowe urzędy probiercze;

- 6) administracji miar, należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu oraz okręgowe i obwodowe urzędy miar;
- 7) administracji probierczej, należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu oraz okręgowe i obwodowe urzędy probiercze;
- 8) pracownikach, należy przez to rozumieć pracowników Urzędu.

#### § 4.

1. Główny Urząd Miar działa pod bezpośrednim kierownictwem prezesa Głównego Urzędu Miar, zwanego dalej „prezesem”, zgodnie z jego zarządzeniami, decyzjami, wytycznymi i poleceniami.
2. Prezes wykonuje swoje zadania przy pomocy wiceprezesów, dyrektora generalnego oraz kierowników komórek organizacyjnych.
3. Prezes:
  - 1) ustala kierunki rozwoju administracji miar i administracji probierczej oraz ogólne zasady prowadzenia działalności w sprawach miar i probiernictwa, w tym realizacji zadań związanych z członkostwem Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej; realizuje zadania wynikające z przepisów prawnych wymienionych w § 1 regulaminu oraz sprawuje nadzór i kontrolę nad przestrzeganiem tych przepisów;
  - 2) wykonuje powierzone mu zadania związane z obronnością i bezpieczeństwem kraju oraz z ochroną informacji niejawnych w zakresie swojej właściwości;
  - 3) wytycza politykę informacyjną Urzędu.
4. Do wyłącznej kompetencji prezesa należy:
  - 1) reprezentowanie administracji miar i administracji probierczej w kontaktach z organami władzy państwowej oraz naczelnymi i centralnymi organami administracji państwowej;
  - 2) zatwierdzanie materiałów i opracowań przeznaczonych dla Sejmu, Senatu i Prezydenta RP oraz naczelnych i centralnych organów administracji rządowej;
  - 3) akceptowanie projektów aktów normatywnych przygotowywanych na podstawie upoważnień udzielonych przez właściwych ministrów;
  - 4) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania poselskie, wnioski, skargi i interwencje posłów i senatorów oraz dezyderaty i opinie komisji sejmowych;
  - 5) reprezentowanie Rzeczypospolitej Polskiej w metrologicznych organizacjach międzynarodowych i regionalnych;
  - 6) wydawanie przepisów wewnętrznych dotyczących realizacji zadań Urzędu;
  - 7) ustanawianie pełnomocników i powoływanie zespołów problemowych, opiniodawczych lub doradczych oraz określanie zakresów ich zadań;
  - 8) akceptowanie planów działania Urzędu, planów współpracy z zagranicą i planów inwestycyjnych oraz zmian do tych dokumentów;
  - 9) występowanie o nadanie orderów i odznaczeń państwowych lub resortowych oraz nadawanie honorowych wyróżnień i odznak Urzędu;
  - 10) wydawanie certyfikatów dla przyrządów pomiarowych w systemie oceny zgodności.
5. Do podpisu prezesa zastrzega się pisma kierowane do: Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałków i Wicemarszałków Sejmu i Senatu, Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego, Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów, Prezesa Trybunału Konstytucyjnego, Przewodniczącego Trybunału Stanu, Prezesa Najwyższej Izby Kontroli, Rzecznika Praw Obywatelskich, Prezesa Naczelnego Sądu Administracyjnego, ministrów, kierowników centralnych urzędów administracji rządowej oraz posłów i senatorów.
6. Pisma przedkładane do podpisu prezesa powinny być przygotowane na blankiecie imiennym prezesa, parafowane przez osoby zajmujące się sprawą, właściwych merytorycznie kierowników komórki organizacyjnej oraz zaakceptowane przez nadzorującego merytorycznie członka kierownictwa Urzędu.

7. Prezes podpisuje upoważnienia dla pracowników Urzędu do wykonywania kontroli oraz do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego, zalecenia pokontrolne, wnioski o ukaranie kierowane do właściwego organu orzekającego w sprawach o wykroczenia, a także zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa.
8. Prezes może upoważnić wiceprezesów lub dyrektora generalnego do podpisywania dokumentów i pism, o których mowa w ust. 3, 5 i 7.
9. Prezes może upoważnić pracowników do podpisywania w jego imieniu dokumentów, w tym decyzji administracyjnych, świadectw legalizacji oraz świadectw wzorcowania i umów cywilnoprawnych.
10. Prezes udziela urlopów i wyraża zgodę na wyjazdy służbowe wiceprezesom oraz dyrektorowi generalnemu.
11. Prezesa w czasie jego nieobecności zastępuje wiceprezes do spraw metrologii prawnej.
12. Prezes powołuje i odwołuje dyrektorów Okręgowych Urzędów Miar i Okręgowych Urzędów Probierczych oraz naczelników Obwodowych Urzędów Miar i Obwodowych Urzędów Probierczych.

#### **§ 5.**

1. Wiceprezesa odpowiedzialni są za realizację zadań powierzonych im przez prezesa.
2. Wiceprezesa wykonują powierzone im zadania przy pomocy kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych oraz we współdziałaniu z dyrektorem generalnym.
3. W przypadku nieobecności jednego z wiceprezesów jego obowiązki przejmuje drugi wiceprezes.
4. W przypadku nieobecności wiceprezesów ich obowiązki przejmuje dyrektor generalny.
5. Szczegółowy podział zadań kierownictwa Urzędu określa prezes w odrębnym zarządzeniu.

#### **§ 6.**

1. Dyrektor generalny dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Urzędzie oraz realizuje politykę personalną w Urzędzie.
2. Dyrektor generalny zapewnia funkcjonowanie i ciągłość pracy Urzędu, warunki jego działania, a także organizację pracy, w szczególności poprzez:
  - 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie prawidłowego wykonywania przez nie zadań określonych przez prezesa, z wyjątkiem komórek bezpośrednio nadzorowanych przez prezesa;
  - 2) nadzorowanie organizacyjne przebiegu prac nad terminowym przygotowaniem projektu budżetu i układu wykonawczego do budżetu w części dotyczącej Urzędu;
  - 3) występowanie z wnioskiem do prezesa o nadanie regulaminu organizacyjnego Urzędu, a następnie ustalanie regulaminu pracy;
  - 4) efektywne i celowe gospodarowanie mieniem Urzędu, w tym zlecenie usług i dokonywanie zakupów dla Urzędu oraz zapewnienie prowadzenia ewidencji majątku Urzędu;
  - 5) prowadzenie kontroli i audytu wewnętrznego w Urzędzie;
  - 6) zapewnianie przestrzegania przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 7) nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej w Urzędzie, jako jednostce sektora finansów publicznych.
3. Szczegółowe zadania dyrektora generalnego określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 2**

### **Struktura organizacyjna Urzędu**

#### **§ 7.**

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Gabinet Prezesa (GP);
  - 2) Zakład Długości i Kąta (M1);
  - 3) Zakład Promieniowania i Wielkości Wpływających (M2);
  - 4) Zakład Mechaniki i Akustyki (M3);
  - 5) Zakład Elektryczny (M4);
  - 6) Zakład Fizykochemii (M5);
  - 7) Biuro Rozwiązań Systemowych (BRS);
  - 8) Biuro Nadzoru (BN);
  - 9) Biuro Metrologii Prawnej (BMP);
  - 10) Biuro Prawno-Legislacyjne (BPL);
  - 11) Biuro Budżetowe (BB);
  - 12) Biuro Administracyjne (BA);
  - 13) Biuro Dyrektora Generalnego (BDG);
  - 14) Samodzielne Stanowisko do spraw Ochrony Informacji Niejawnych (IN);
  - 15) Samodzielne Stanowisko do spraw Audytu Wewnętrznego (AW).
2. Zadania Urzędu jako jednostki notyfikowanej realizują komórki określone w ust. 1 pkt 1-7 oraz 9-13.

#### **§ 8.**

1. W skład komórek organizacyjnych wchodzi wydziały, laboratoria, jedno- lub wieloosobowe stanowiska pracy.
2. Do realizacji okresowych zadań mogą być powoływane zespoły doraźne, których skład określa kierownik komórki organizacyjnej. Pracą zespołu doraźnego kieruje kierownik komórki lub wyznaczony przez niego pracownik.

#### **§ 9.**

1. Komórką organizacyjną kieruje jej kierownik, a w przypadku: Samodzielnego Stanowiska do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych – Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, Samodzielnego Stanowiska do spraw Audytu Wewnętrznego – Audytor Wewnętrzny.
2. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej, komórką kieruje zastępca kierownika komórki, a jeżeli takie stanowisko w komórce nie występuje komórką kieruje wyznaczony przez kierownika pracownik.
3. O wyznaczeniu zastępującego pracownika kierownik informuje Biuro Dyrektora Generalnego.
4. Dyrektor generalny ustala liczbę stanowisk pracy, w tym stanowisk kierowniczych (dyrektor, zastępca dyrektora, kierownik laboratorium, naczelnik wydziału lub kierujący wieloosobowym stanowiskiem pracy) dla każdej komórki organizacyjnej.

## **Rozdział 3**

### **Zadania kierowników komórek organizacyjnych**

#### **§ 10.**

Kierownik komórki organizacyjnej jest odpowiedzialny za:

- 1) prawidłową, rzetelną, efektywną i terminową realizację zadań komórki określonych w regulaminie oraz zleconych przez prezesa, wiceprezesów lub dyrektora generalnego;
- 2) zgodność działania komórki z kierunkami określonymi przez kierownictwo Urzędu oraz obowiązującym prawem i regulacjami wewnętrznymi;
- 3) właściwą organizację pracy komórki organizacyjnej i efektywne wykorzystanie czasu pracy przez podległych pracowników;
- 4) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz ochronie informacji niejawnych w komórce organizacyjnej;
- 5) zapewnienie dbałości o interes Skarbu Państwa w zakresie dochodów i wydatków oraz ścisłą współpracę w tym zakresie z komórkami finansowymi Urzędu;
- 6) realizację zadań z obszaru kontroli zarządczej w komórce organizacyjnej, w szczególności za zarządzanie ryzykiem;
- 7) celowe i oszczędne gospodarowanie środkami przeznaczonymi na działalność komórki oraz nadzorowanie prawidłowego i racjonalnego gospodarowania mieniem powierzonym pracownikom komórki;
- 8) merytoryczną kontrolę dokumentów księgowych dotyczących działalności komórki organizacyjnej;
- 9) zapewnienie efektywnej komunikacji i współpracy pomiędzy kierowaną komórką a innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 10) zapewnienie współpracy merytorycznej, w zakresie realizowanych zadań, z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz z organami i jednostkami nadzorowanymi;
- 11) zapewnienie ciągłości realizacji zadań w komórce, w szczególności poprzez właściwy dobór personelu i dbałość o jego rozwój oraz odpowiedni podział zadań i organizację pracy.

#### **§ 11.**

1. Kierownik komórki organizacyjnej:

- 1) organizuje i nadzoruje pracę oraz zapewnia właściwe wykonanie zadań należących do zakresu działania komórki;
- 2) reprezentuje komórkę wobec kierownictwa Urzędu, innych komórek organizacyjnych Urzędu oraz w kontaktach na zewnątrz, w sprawach niezastrzeżonych dla kierownictwa Urzędu;
- 3) podpisuje opracowywane w komórce dokumenty z zakresu działania komórki, a niezastrzeżone dla kierownictwa Urzędu;
- 4) udziela wyjaśnień i przedstawia opinie w sprawach prowadzonych przez komórkę, a niezastrzeżonych do podpisu prezesa i pozostałych członków kierownictwa Urzędu;
- 5) reprezentuje Urząd w sprawach wynikających z zakresu działania i zadań komórki, a niezastrzeżonych dla kierownictwa Urzędu;
- 6) przekazuje, bez zbędnej zwłoki, do odpowiednich komórek organizacyjnych dane dotyczące wykonanych czynności, w celu wystawienia dokumentów ustalających wysokość opłat lub wynagrodzeń należnych Urzędowi oraz właściwego prowadzenia windykacji należności;
- 7) ustala zakres zadań pracowników oraz sporządza w porozumieniu z Biurem Dyrektora Generalnego opisy stanowisk pracy;

- 8) wnioskuje w sprawach przyjmowania do pracy, szkolenia, przenoszenia, zwalniania, ustalania wysokości wynagrodzenia, awansowania, nagradzania, odznaczania oraz karania pracowników komórki;
  - 9) dokonuje ocen pracowników komórki;
  - 10) udziela urlopów oraz wyraża zgodę na wyjazdy służbowe pracowników;
  - 11) nadzoruje przestrzeganie dyscypliny pracy w komórce;
  - 12) nadzoruje archiwizację dokumentów dotyczących spraw prowadzonych w komórce;
  - 13) bierze udział w realizacji obowiązków wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej, odpowiada za przygotowanie informacji przeznaczonych do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Urzędu;
  - 14) planuje wydatki inwestycyjne, określa wymagania techniczne do specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz wnioskuje w sprawach niezbędnych do właściwego funkcjonowania komórki;
  - 15) nadzoruje funkcjonowanie systemu zarządzania w komórce;
  - 16) monitoruje czy pracownicy komórki organizacyjnej mają zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
  - 17) zapewnia wdrożenie nowych pracowników do pracy w komórce organizacyjnej.
2. Kierownik komórki organizacyjnej może posiadać inne uprawnienia, poza wymienionymi w ust. 1, udzielane odrębnym upoważnieniem.
  3. Kierownik komórki organizacyjnej, stosownie do zakresu działania kierowanej komórki parafuje projekty decyzji i podpisuje pisma nie zastrzeżone do kompetencji innych osób, w szczególności:
    - 1) podpisuje pisma i materiały kierowane do nadzorującego zadania komórki członka kierownictwa Urzędu oraz parafuje pisma i materiały kierowane do podpisu członków kierownictwa Urzędu;
    - 2) podpisuje pisma do równorzędnych stanowiskiem osób w Urzędzie oraz w urzędach administracji publicznej;
    - 3) podejmuje decyzje i podpisuje pisma w sprawach określonych przez prezesa w odrębnym upoważnieniu.

## **§ 12.**

Zastępca kierownika komórki organizacyjnej:

- 1) nadzoruje pracę i zapewnia terminowe i właściwe wykonywanie zadań podległych mu wydziałów, laboratoriów, stanowisk do spraw;
- 2) podejmuje decyzje z zakresu działania podległych mu komórek wewnętrznych oraz podpisuje pisma i notatki informacyjne, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla kierownika komórki organizacyjnej;
- 3) podejmuje decyzje i podpisuje pisma w sprawach wynikających z odrębnych udzielonych mu upoważnień;
- 4) parafuje pisma kierowane do podpisu kierownika komórki organizacyjnej;
- 5) wykonuje inne zadania zlecone mu przez kierownika komórki organizacyjnej;
- 6) zastępuje kierownika komórki organizacyjnej, zgodnie z posiadany upoważnieniem.

## **§ 13.**

1. Naczelnik wydziału, kierownik laboratorium lub kierujący wieloosobowym stanowiskiem pracy działa zgodnie z powierzonym zakresem zadań.
2. Naczelnik wydziału, kierownik laboratorium lub kierujący wieloosobowym stanowiskiem pracy:
  - 1) odpowiada za prawidłowe, rzetelne, efektywne i terminowe wykonywanie zadań przez podległych mu pracowników;

- 2) podejmuje decyzje oraz podpisuje pisma w sprawach należących do zakresu zadań podległego mu wydziału, laboratorium lub wieloosobowego stanowiska pracy, a niezastrzeżonych dla kierownika i zastępcy kierownika komórki organizacyjnej;
- 3) parafuje dokumenty przygotowywane w kierowanej komórce;
- 4) wydaje dyspozycje i wytyczne podległym pracownikom niezbędne do wykonywania zadań;
- 5) zapewnia wymianę informacji pomiędzy kierowaną komórką a innymi komórkami wewnętrznymi;
- 6) przedstawia bezpośrednio przełożonemu opinie i wnioski w sprawach przyjmowania do pracy, przenoszenia, zwalniania, awansowania, nagradzania i odznaczania oraz karania pracowników;
- 7) analizuje potrzeby i wnioskuje o zakupy inwestycyjne dotyczące podległego laboratorium, wydziału lub wieloosobowego stanowiska pracy;
- 8) wykonuje inne zadania zlecone przez przełożonych.

## **Rozdział 4**

### **Koordinacja realizowania zadań przez komórki organizacyjne**

#### **§ 14.**

1. Komórką organizacyjną właściwą do realizacji określonego zadania jest komórka, do zakresu działania której należy dana sprawa zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu.
2. W przypadku zadania wykraczającego poza zakres działania jednej komórki organizacyjnej, właściwym do jego realizacji jest komórka do której należy większość problemów lub istota zadania. Dyrektor generalny, w uzgodnieniu z właściwymi członkami kierownictwa, wyznacza komórkę wiodącą w sprawach z zakresu działania kilku komórek.
3. Komórka organizacyjna realizująca określone zadanie jest koordynatorem prac wykonywanych przez komórki współpracujące przy realizacji tego zadania.
4. Komórka organizacyjna koordynująca realizację określonego zadania:
  - 1) przedkłada komórkom współpracującym materiały do opinii;
  - 2) wnioskuje o przedstawienie niezbędnych informacji i dokumentów przez komórki współpracujące;
  - 3) wyznacza terminy wykonania zadań, o których mowa w pkt 1 i 2;
  - 4) przekazuje komórkom współpracującym informacje o sposobie realizacji zadania.
5. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi Urzędu rozstrzyga dyrektor generalny, w uzgodnieniu z właściwymi członkami kierownictwa.

## **Rozdział 5**

### **Podstawowe zadania komórek organizacyjnych**

#### **§ 15.**

1. Komórki organizacyjne Urzędu realizują ustalone dla nich zadania zgodnie z kierunkami określonymi przez prezesa, wiceprezesów oraz dyrektora generalnego.
2. Do podstawowych zadań komórek organizacyjnych w zakresie ich właściwości, należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie projektów dokumentów, w tym projektów aktów prawnych, przygotowywanych w zakresie upoważnień udzielonych prezesowi przez właściwych ministrów, wraz z uzasadnieniem i oceną skutków regulacji, przy uwzględnieniu zobowiązań międzynarodowych Rzeczypospolitej Polskiej oraz zachowaniu zgodności z prawem Unii Europejskiej;

- 2) opracowywanie projektów innych dokumentów, w tym raportów, sprawozdań, informacji oraz dokumentów programowych;
- 3) uzgadnianie opracowywanych projektów dokumentów z właściwymi komórkami oraz organami administracji miar i administracji probierczej;
- 4) opiniowanie projektów aktów prawnych i innych dokumentów opracowanych przez inne komórki organizacyjne Urzędu;
- 5) opiniowanie projektów aktów normatywnych, dokumentów rządowych i umów międzynarodowych inicjowanych przez naczelne i centralne organy administracji rządowej oraz wojewodów;
- 6) wykonywanie zadań związanych z planowaniem i prawidłowym wykorzystaniem środków budżetowych;
- 7) realizacja zadań związanych z prowadzeniem badań statystycznych statystyki publicznej;
- 8) współdziałanie, również w drodze elektronicznej, z komórkami organizacyjnymi Urzędu, organami i jednostkami nadzorowanymi, organami administracji publicznej, organami samorządu gospodarczego, instytucjami oraz partnerami społecznymi w sprawach związanych z realizacją zadań;
- 9) promowanie i upowszechnianie informacji o rozwiązaniach systemowych oraz działaniach Urzędu w zakresie miar i probiernictwa, a w szczególności poprzez współdziałanie w tworzeniu i zamieszczaniu informacji na stronach Biuletynu Informacji Publicznej oraz stronie internetowej Urzędu;
- 10) opracowywanie projektów odpowiedzi na wystąpienia innych organów państwa;
- 11) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski, skargi i pytania obywateli oraz instytucji;
- 12) analizowanie prawa wspólnotowego oraz orzecznictwa Europejskiego Trybunału Sprawiedliwości pod kątem konieczności wprowadzania zmian do prawa polskiego pozostającego w obszarze działania prezesa;
- 13) współdziałanie w procesie tworzenia prawa wspólnotowego;
- 14) współdziałanie w transpozycji prawa wspólnotowego do polskiego prawa w obszarze należącym do właściwości prezesa;
- 15) prowadzenie spraw wynikających z działalności Urzędu w zakresie współpracy międzynarodowej, w tym wymagających uwzględniania zobowiązań międzynarodowych Rzeczypospolitej Polskiej;
- 16) prowadzenie spraw wynikających z działalności Urzędu w zakresie członkostwa w Unii Europejskiej, w tym udział w pracach komitetów i grup roboczych Komisji Europejskiej;
- 17) udział w przygotowywaniu projektów stanowisk Rządu do projektów aktów Unii Europejskiej, dotyczących obszaru działania Urzędu;
- 18) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wdrażaniem projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej i innych funduszy, wspomagających zadania Urzędu objęte zakresem działania komórki organizacyjnej;
- 19) znajomość obowiązujących przepisów prawnych, analizowanie ich zmian oraz orzecznictwa, a także ocena ich wpływu na realizację zadań komórki organizacyjnej;
- 20) realizacja zadań wynikających z członkostwa Rzeczypospolitej Polskiej w instytucjach i organizacjach międzynarodowych w obszarze działania Urzędu;
- 21) analizowanie rozwiązań w zakresie miar i probiernictwa, stosowanych w innych państwach;
- 22) udział w przygotowaniu planów zadań Urzędu, opracowywanie projektów rocznych planów zadań komórki organizacyjnej, rocznych planów inwestycyjnych w zakresie działania komórki oraz sprawozdań z ich realizacji;

- 23) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa;
  - 24) przygotowywanie danych przekazywanych do Biura Budżetowego w celu wystawienia dokumentów ustalających wysokość opłat lub wynagrodzeń za wykonane czynności;
  - 25) wykonywanie zadań w dziedzinie obronności, ochrony danych osobowych i informacji niejawnych, określonych odrębnymi przepisami;
  - 26) realizacja zadań i obowiązków wynikających z instrukcji kancelaryjnej, w szczególności dotyczących obiegu korespondencji i archiwizacji akt;
  - 27) realizacja obowiązków wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
  - 28) współdziałanie w budowie i utrzymaniu krajowego systemu oceny zgodności w obszarze metrologii, przeprowadzanie badań, ekspertyz i konsultacji dla potrzeb tego systemu;
  - 29) prowadzenie szkoleń i konsultacji w dziedzinie miar dla potrzeb organów i jednostek nadzorowanych i podmiotów spoza administracji miar;
  - 30) współdziałanie w pracach związanych z funkcjonowaniem i usprawnianiem systemu zarządzania w Urzędzie;
  - 31) wykonywanie innych zadań zleconych przez członków kierownictwa Urzędu;
  - 32) opracowywanie okresowych informacji z zakresu kontroli zarządczej wraz z wnioskami i propozycjami ewentualnych działań.
3. Tryb załatwiania spraw i postępowanie z dokumentami regulują w szczególności: instrukcja kancelaryjna, rzeczowy wykaz akt oraz instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego, procedury związane ze sporządzaniem, obiegiem, kontrolą i zatwierdzaniem dowodów księgowych dokumentujących operacje finansowe i gospodarcze, a także przepisy o ochronie informacji niejawnych, przepisy o dostępie do informacji publicznej, przepisy dotyczące trybu opracowywania i uzgadniania projektów aktów prawnych, a także innych dokumentów rządowych oraz ogłaszania aktów prawnych.

## **Rozdział 6**

### **Zakres działania komórek organizacyjnych**

#### **§ 16.**

1. **GABINET PREZESA** odpowiada za: organizację pracy prezesa i wiceprezesów, monitorowanie i koordynację realizacji zadań wynikających z planów pracy i innych ustaleń kierownictwa Urzędu, koordynację współpracy z zagranicą, w szczególności w zakresie zadań wynikających z członkostwa Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej lub ratyfikowanych umów międzynarodowych, a także za realizację polityki informacyjnej Urzędu.
2. Do zadań Gabinetu Prezesa należy w szczególności:
  - 1) koordynowanie prac związanych z udziałem prezesa i jego przedstawicieli w posiedzeniach komisji sejmowych i senackich oraz w posiedzeniach organizowanych przez naczelne i centralne urzędy administracji państwowej;
  - 2) koordynowanie prac związanych z udziałem prezesa w posiedzeniach zespołów międzyresortowych, organów instytucji i organizacji rządowych i pozarządowych oraz prowadzenie ich ewidencji;
  - 3) koordynowanie przygotowywania odpowiedzi na interpelacje i zapytania poselskie, dezyderaty i opinie komisji sejmowych i senackich oraz korespondencję otrzymaną z Kancelarii Prezydenta, Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, od Rzecznika Praw Obywatelskich oraz od członków Rady Ministrów z wyłączeniem korespondencji w ramach uzgodnień międzyresortowych projektów aktów prawnych;
  - 4) obsługa protokolarna kierownictwa Urzędu;

- 5) organizacja pobytu delegacji zagranicznych w Urzędzie;
- 6) opracowanie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi planów działania i strategii Urzędu;
- 7) opracowywanie rocznych planów współpracy z zagranicą, koordynacja, monitorowanie oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji;
- 8) gromadzenie dokumentacji wspólnotowej w sprawach miar i probiernictwa oraz obsługa wspólnotowych baz danych;
- 9) koordynacja prac związanych z realizacją umów i porozumień międzynarodowych;
- 10) koordynowanie i przygotowywanie we współpracy z komórkami organizacyjnymi stanowisk prezesa w sprawach wynikających ze współpracy z organami Unii Europejskiej;
- 11) koordynowanie współpracy Urzędu z krajowymi i zagranicznymi instytucjami i organizacjami w zakresie miar i probiernictwa;
- 12) prowadzenie rejestru kontroli w Urzędzie;
- 13) obsługa organizacyjna spotkań prezesa i monitorowanie realizacji ustaleń z nich wynikających;
- 14) koordynowanie prac związanych z udzielaniem patronatów oraz opiniowaniem kierowanych do prezesa zaproszeń do udziału w konferencjach, seminariach, uroczystościach, targach i wystawach;
- 15) prowadzenie ewidencji pism i zaproszeń kierowanych do prezesa;
- 16) prowadzenie spraw związanych ze skargami i wnioskami wpływającymi do Urzędu;
- 17) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych członków kierownictwa Urzędu, ewidencji zagranicznych wyjazdów służbowych oraz przechowywanie sprawozdań z zagranicznych delegacji służbowych pracowników Urzędu;
- 18) realizacja zadań z zakresu obronności i bezpieczeństwa Państwa;
- 19) realizacja obowiązków wynikających z ustawy Prawo prasowe i koordynacja wykonywania tych obowiązków w Urzędzie;
- 20) realizacja obowiązków wynikających z rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie organizacji i zadań rzeczników prasowych w urzędach organów administracji rządowej oraz koordynacja wykonywania tych obowiązków w Urzędzie;
- 21) realizacja obowiązków wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej i koordynacja wykonywania tych obowiązków w Urzędzie;
- 22) opracowywanie strategii polityki informacyjnej Urzędu i jej realizacja, przy współpracy z kierownictwem Urzędu i komórkami organizacyjnymi oraz koordynacja i realizacja działań w zakresie kształtowania wizerunku Urzędu;
- 23) opracowywanie informacji o działaniu Urzędu we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 24) realizacja współpracy Urzędu z mediami;
- 25) koordynowanie działalności Urzędu w zakresie publikacji;
- 26) przygotowywanie strategii i koncepcji, koordynowanie oraz realizacja działań informacyjnych dotyczących działania Urzędu;
- 27) koordynacja, zarządzanie oraz redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej i oficjalnego serwisu internetowego Urzędu oraz stron internetowych popularyzujących tematykę miar i probiernictwa;
- 28) prowadzenie rejestru porozumień, umów o współpracy zawartych pomiędzy Urzędem reprezentowanym przez Prezesa, a innymi urzędami, organami, instytucjami, w tym uczelniami wyższymi;
- 29) redakcja techniczna Dziennika Urzędowego Głównego Urzędu Miar;
- 30) prowadzenie obsługi sekretarskiej prezesa i wiceprezesów;
- 31) realizacja zadań prezesa wynikających z ustawy Prawo probiercze, z wyłączeniem spraw należących do właściwości innych komórek organizacyjnych;

- 32) przygotowanie, we współpracy z komórkami organizacyjnymi, projektów aktów wewnętrznych prezesa, a w szczególności projektu zarządzenia prezesa w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu.
3. W zakresie funkcjonowania jednostki notyfikowanej Gabinet Prezesa wykonuje zadania w zakresie polityki informacyjnej.

#### § 17.

1. **BIURO ROZWIĄZAŃ SYSTEMOWYCH** prowadzi prace związane z: gromadzeniem i analizą danych z zakresu administracji miar i administracji probierczej, przygotowaniem propozycji rozwiązań systemowych w obszarze miar i probiernictwa, opracowywaniem strategii wdrażania prawa wspólnotowego w zakresie działania Urzędu i odpowiada za realizację zadań w zakresie utrzymania i doskonalenia systemu zarządzania w Urzędzie.
2. Do zadań Biura należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi projektów strategii w zakresie miar i probiernictwa;
  - 2) prowadzenie analiz oraz opracowywanie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi rozwiązań systemowych w obszarze miar i probiernictwa;
  - 3) opracowywanie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi okresowych informacji o funkcjonowaniu systemu miar i probiernictwa;
  - 4) dokonywanie ocen funkcjonowania struktury administracji miar i probiernictwa oraz przedstawianie propozycji zmian;
  - 5) analiza obszarów działania okręgowych i obwodowych urzędów miar i probierczych oraz przedstawianie wniosków;
  - 6) prowadzenie prac związanych z wdrażaniem prawa wspólnotowego przez administrację miar i administrację probierczą;
  - 7) przygotowywanie analiz, opracowań i okresowych sprawozdań w sprawach związanych z wdrażaniem prawa wspólnotowego;
  - 8) opracowywanie informacji o zakresie usług i wysokości opłat związanych z prowadzeniem ocen zgodności przyrządów pomiarowych i innymi czynnościami wykonywanymi na podstawie umów cywilnoprawnych;
  - 9) przygotowywanie projektów aktów prawnych regulujących sprawy opłaty za czynności urzędowe organów administracji miar i administracji probierczej;
  - 10) przygotowywanie opinii i ocen oraz prowadzenie spraw powierzonych przez prezesa, w szczególności spraw związanych z organizowaniem posiedzeń Kierownictwa i Kolegium Głównego Urzędu Miar;
  - 11) opracowywanie we współpracy z komórkami organizacyjnymi opinii i ekspertyz merytorycznych w sprawach należących do obszaru działania Urzędu;
  - 12) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem rocznych planów zadań Urzędu, w tym planów metrologicznych we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi, a także monitorowanie ich wykonania oraz przygotowywanie sprawozdań z ich realizacji;
  - 13) nadzorowanie i koordynowanie prac związanych z utrzymywaniem i doskonaleniem systemu zarządzania w Urzędzie, w szczególności koordynowanie prac związanych z tworzeniem i uaktualnianiem dokumentacji dla potrzeb tego systemu;
  - 14) organizowanie okresowych przeglądów systemu zarządzania Urzędu oraz organizowanie audytów wewnętrznych dotyczących systemu zarządzania w komórkach organizacyjnych;
  - 15) opiniowanie projektów norm i zaleceń dotyczących systemu zarządzania Urzędu;
  - 16) współpraca w zakresie systemu zarządzania z organami i jednostkami nadzorowanymi;
  - 17) koordynowanie kontroli zarządczej w Urzędzie;

- 18) realizacja zadań Biura wynikających z kontroli zarządczej, polegających w szczególności na:
  - a) analizowaniu i sporządzaniu zbiorczej informacji na podstawie zebranych sprawozdań oraz wstępne formułowanie wniosków dotyczących stanu kontroli zarządczej,
  - b) weryfikowaniu informacji zawartych w sprawozdaniach załączanych do oświadczeń cząstkowych składanych przez dyrektorów okręgowych urzędów miar i okręgowych urzędów probierczych z wynikami nadzoru sprawowanego przez prezesa nad administracją metrologiczną i probierczą.
3. W zakresie funkcjonowania jednostki notyfikowanej Biuro Rozwiązań Systemowych wykonuje zadania polegające na koordynowaniu prac związanych z tworzeniem i uaktualnianiem dokumentacji systemu zarządzania dotyczącej oceny zgodności oraz zapewnia obsługę Pełnomocnika Prezesa ds. Jakości Głównego Urzędu Miar w wykonywaniu zadań dotyczących systemu zarządzania, a w szczególności w zakresie ustanowienia, wdrożenia i utrzymania tego systemu.

### **§ 18.**

1. **SAMODZIELNE STANOWISKO DO SPRAW OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH** zapewnia sprawną i efektywną realizację zadań określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych.
2. Do zadań Samodzielnego Stanowiska należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym informacji klasyfikowanych Unii Europejskiej;
  - 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
  - 3) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w 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 i ochrony informacji klasyfikowanych Unii Europejskiej;
  - 7) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych i informacji klasyfikowanych Unii Europejskiej;
  - 8) prowadzenie kancelarii tajnej.

### **§ 19.**

1. **ZAKŁADY METROLOGICZNE**, o których mowa w § 7 pkt 2, 3, 4, 5 i 6, zwane dalej „Zakładami Metrologicznymi”, odpowiadają za realizację zadań w zakresie uznawania państwowych wzorców jednostek miar, w tym budowy, utrzymywania, rozwoju i sporządzania dokumentacji państwowych wzorców jednostek miar, prac nad rozwojem wzorców, powiązania tych wzorców z międzynarodowymi wzorcami jednostek miar lub wzorcami jednostek miar w innych krajach oraz zapewnianie przekazywania wartości legalnych jednostek miar od państwowych wzorców jednostek miar oraz wzorców odniesienia do przyrządów pomiarowych. Ponadto, Zakłady Metrologiczne wykonują wzorcowania oraz badania i sprawdzenia przyrządów pomiarowych w ramach odpowiednio zatwierdzenia typu, legalizacji i oceny zgodności oraz wykonują ekspertyzy przyrządów pomiarowych i stanowisk do ich sprawdzania.
2. Do zadań Zakładów Metrologicznych należy w szczególności:
  - 1) inicjowanie, określanie kierunków i prowadzenie prac badawczo-rozwojowych w sprawach miar;

- 2) budowa i utrzymywanie państwowych wzorców jednostek miar i wzorców odniesienia oraz prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem ich powiązania z wzorcami innych państw lub wzorcami międzynarodowymi;
- 3) prowadzenie spraw związanych z postępowaniami w sprawach wniosków o uznanie wzorców jednostek miar za państwowe wzorce jednostek miar;
- 4) opracowywanie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji państwowych wzorców jednostek miar utrzymywanych w Zakładzie Metrologicznym;
- 5) sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek organizacyjnych i laboratoriów spoza administracji miar, będących właścicielami państwowych wzorców jednostek miar utrzymujących i udostępniających te wzorce;
- 6) inicjowanie i opracowywanie metod pomiarowych oraz projektowanie i budowa stanowisk pomiarowych, a także współudział w opracowywaniu przepisów prawnych w tym zakresie;
- 7) wzorcowanie przyrządów pomiarowych;
- 8) wytwarzanie certyfikowanych materiałów odniesienia;
- 9) opracowywanie instrukcji wzorcowania na potrzeby Urzędu;
- 10) wykonywanie badań i sprawdzeń przyrządów pomiarowych dla potrzeb prawnej kontroli metrologicznej i oceny zgodności, w zakresie działania Zakładu Metrologicznego;
- 11) wykonywanie ekspertyz przyrządów pomiarowych i stanowisk do sprawdzania przyrządów pomiarowych, w tym opracowywanie instrukcji sprawdzenia;
- 12) określanie propozycji kierunków prac dotyczących organizacji i działania oraz wyposażenia Zakładów Metrologicznych, opracowywanie projektów planów i programów w tym zakresie oraz sprawozdań z ich realizacji;
- 13) udzielanie konsultacji i prowadzenie doradztwa technicznego w zakresie doboru i stosowania przyrządów pomiarowych;
- 14) współpraca z krajowymi i zagranicznymi jednostkami naukowymi i innymi instytucjami zajmującymi się zagadnieniami metrologicznymi, w szczególności udział w porównaniach kluczowych i uzupełniających oraz udział w posiedzeniach organów roboczych organizacji międzynarodowych, a także przekazywanie informacji i stanowisk Urzędu i strony polskiej do międzynarodowych organizacji i instytucji metrologicznych;
- 15) współpraca z organami i jednostkami nadzorowanymi w zakresie prowadzonych spraw;
- 16) opiniowanie projektów norm, zaleceń i innych opracowań z dziedziny miar oraz udział w pracach właściwych Komitetów Technicznych Polskiego Komitetu Normalizacyjnego;
- 17) przygotowanie projektów aktów prawnych, zgodnie z zakresem zadań Zakładów Metrologicznych, a w szczególności zawierające przepisy określające warunki i tryb uznawania wzorców jednostek miar za państwowe wzorce jednostek miar oraz wymagania dla dokumentacji, określające wymagania dla przyrządów pomiarowych a także przepisy dotyczące legalnych jednostek miar;
- 18) w zakresie funkcjonowania jednostki notyfikowanej wykonywanie zadań związanych z:
  - a) wykonywaniem badań przewidzianych programem badań i sporządzaniem raportu z badań,
  - b) koordynowaniem wykonywania badań w odniesieniu do przyrządu pomiarowego, dla którego dany Zakład Metrologiczny został wskazany jako wiodący,
  - c) utrzymywaniem i rozwijaniem kompetencji personalnych i technicznych do badań zgodnie z zakresem notyfikacji,
  - d) przygotowywaniem dokumentów systemu zarządzania zgodnych z normą określającą ogólne wymagania dotyczące laboratoriów badawczych i wzorcujących;
- 19) w przypadku niemożności zapewnienia kompetencji technicznych Zakłady Metrologiczne odpowiedzialne są za wyszukiwanie, rekomendowanie i nadzorowanie podwykonawców.

3. **ZAKŁAD DŁUGOŚCI I KĄTA** realizuje zadania, o których mowa w ust. 2, związane z pomiarami: częstotliwości fali światła emitowanego przez lasery stabilizowane emitujące promieniowanie o długości fali w próżni w zakresie (525÷1070) nm, długości, kąta płaskiego, parametrów geometrii powierzchni, twardości, współczynnika załamania światła i kąta skręcenia płaszczyzny polaryzacji fali świetlnej. Do zadań Zakładu należy również wytwarzanie certyfikowanych materiałów odniesienia: wzorców współczynnika załamania światła i wzorców kąta skręcenia płaszczyzny polaryzacji fali świetlnej. Zakład wykonuje ponadto badania taksometrów i przyrządów do pomiaru prędkości pojazdów w ruchu drogowym oraz prowadzi sprawy związane z analogowymi i cyfrowymi urządzeniami rejestrującymi stosowanymi w transporcie drogowym, w tym potwierdza przydatność wyposażenia technicznego do prowadzenia warsztatu w zakresie napraw, instalacji lub sprawdzania tachografów cyfrowych.
4. **ZAKŁAD PROMIENIOWANIA I WIELKOŚCI WPLYWAJĄCYCH** realizuje zadania, o których mowa w ust. 2, związane z pomiarami: światłości, strumienia świetlnego, natężenia oświetlenia, luminancji świetlnej, widmowej czułości odbiorników promieniowania, temperatury barwowej, składowych trójchromatycznych i współrzędnych chromatyczności promieniowania emitowanego przez źródła światła, połysku, widmowego współczynnika przepuszczania, długości fali promieniowania przepuszczonego, składowych trójchromatycznych i współczynnika chromatyczności promieniowania przepuszczonego, widmowego współczynnika odbicia, widmowego współczynnika luminancji, składowych trójchromatycznych i współrzędnych chromatyczności promieniowania odbitego oraz pomiarami kermy w powietrzu promieniowania gamma i promieniowania X. Zakład, we współpracy z innymi zakładami, wykonuje badania wpływu warunków środowiskowych na przyrządy pomiarowe oraz badania oprogramowania przyrządów pomiarowych zgłaszanych do Urzędu, a także prowadzi prace związane z szacowaniem i wyrażaniem niepewności wyników pomiarów. Zakład we współpracy z innymi Zakładami Metrologicznymi inicjuje, nawiązuje i prowadzi działalność w zakresie współpracy naukowo-badawczej w obszarze metrologii z placówkami naukowymi i innymi instytucjami krajowymi i zagranicznymi przygotowując w tym celu w szczególności odpowiednie projekty porozumień zawieranych przez prezesa, umów o partnerstwie, umów o współpracy, zawiązujących konsorcja. Ponadto, Zakład prowadzi działania zmierzające do pozyskania dla Urzędu dostępu do środków finansowych z różnych źródeł na finansowanie prac naukowo-badawczych w obszarze miar.
5. **ZAKŁAD MECHANIKI I AKUSTYKI** realizuje zadania, o których mowa w ust. 2, związane z pomiarami: masy, gęstości zboża w stanie zsypanym, siły, ciśnienia, ciepła, objętości cieczy i gazów, przepływu i strumienia objętości wody i gazów, a także wielkości akustycznych i drgań mechanicznych.
6. **ZAKŁAD ELEKTRYCZNY** realizuje zadania, o których mowa w ust. 2, związane z pomiarami: rezystancji przy prądzie elektrycznym stałym i przemiennym, napięcia, mocy, prądu elektrycznego stałego i przemiennego w zakresie małej częstotliwości, pojemności elektrycznej, indukcyjności, napięcia, mocy, impedancji i tłumienia wielkiej częstotliwości, energii elektrycznej, stosunku napięć i prądów elektrycznych przemiennych, wysokich napięć elektrycznych przemiennych, pola elektromagnetycznego oraz czasu i częstotliwości. Zakład wykonuje ponadto badania kompatybilności elektromagnetycznej.
7. **ZAKŁAD FIZYKOCHEMII** realizuje zadania, o których mowa w ust. 2, związane z pomiarami: lepkości, gęstości, pH roztworów, przewodności elektrycznej właściwej elektrolitów i liczności materii, temperatury, wilgotności powietrza, wilgotności gazów i wilgotności ciał stałych, transmitancji, absorbancji, liczb falowych oraz pomiarami związanymi z analizą gazów. Do zadań Zakładu należy również wzorcowanie szklanych przyrządów pomiarowych oraz wytwarzanie certyfikowanych materiałów odniesienia.

8. Zakładem wiodącym, o którym mowa w ust. 2 pkt 18 lit. b jest:

- 1) Zakład Długości i Kąta w zakresie:
  - a) taksometrów,
  - b) materialnych miar długości;
- 2) Zakład Mechaniki i Akustyki w zakresie:
  - a) wag nieautomatycznych,
  - b) wodomierzy,
  - c) przeliczników do gazomierzy,
  - d) ciepłomierzy (w tym podzespołów do ciepłomierzy),
  - e) instalacji pomiarowych do ciągłego i dynamicznego pomiaru ilości cieczy innych niż woda,
  - f) wag automatycznych;
- 3) Zakład Elektryczny w zakresie liczników energii elektrycznej;
- 4) Zakład Fizykochemii w zakresie naczyń wyszynkowych.

## § 20.

1. **BIURO METROLOGII PRAWNEJ** odpowiada za realizację zadań Urzędu w zakresie prawnej kontroli metrologicznej przyrządów pomiarowych oraz wydawania upoważnień, zezwoleń i tworzenia punktów legalizacyjnych, a także odpowiada za realizację zadań w zakresie oceny zgodności przyrządów pomiarowych, określonych w ust. 3.
2. Do zadań Biura należy w szczególności:
  - 1) inicjowanie i określanie kierunków rozwoju metrologii prawnej i oceny zgodności;
  - 2) przygotowywanie projektów aktów prawnych w zakresie właściwości Biura i współpraca z BPL w ramach procesu legislacyjnego;
  - 3) prowadzenie prac ogólnometrologicznych dotyczących udziału Urzędu w systemie certyfikacji OIML oraz realizacji przez Urząd porozumienia TAA WELMEC;
  - 4) koordynowanie prac związanych z członkostwem w Europejskiej Współpracy w Dziedzinie Metrologii Prawnej WELMEC;
  - 5) prowadzenie postępowań związanych ze świadczeniem usług z zakresu oceny zgodności na podstawie wyników wzorcowań i badań wykonanych przez laboratoria administracji miar lub kwalifikowanych podwykonawców;
  - 6) prowadzenie postępowań o zatwierdzenie typu i legalizację przyrządów pomiarowych, na podstawie protokołów z wynikami badań i sprawdzeń wykonanych przez laboratoria administracji miar;
  - 7) wydawanie świadectw legalizacji oraz nanoszenie cech legalizacji na przyrządach pomiarowych;
  - 8) prowadzenie postępowań o homologację typu tachografów cyfrowych;
  - 9) przygotowywanie informacji o zakresie wydawanych certyfikatów i decyzji;
  - 10) współpraca z krajowymi instytucjami zajmującymi się zagadnieniami metrologicznymi;
  - 11) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i cofaniem upoważnień do legalizacji pierwotnej i ponownej określonych rodzajów przyrządów pomiarowych;
  - 12) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie napraw lub instalacji oraz sprawdzania tachografów samochodowych;
  - 13) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na prowadzenie warsztatu w zakresie instalacji, napraw lub sprawdzania tachografów cyfrowych;
  - 14) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i znoszeniem punktów legalizacyjnych;
  - 15) prowadzenie rejestrów i ewidencji wynikających z przepisów ustawy Prawo o miarach oraz ustawy o systemie tachografów cyfrowych oraz opracowywanie bieżących informacji o udzielonych i cofniętych upoważnieniach, zezwoleniach oraz utworzonych i

zniesionych punktach legalizacyjnych, celem zamieszczenia na stronach internetowych Biuletynu Informacji Publicznej;

- 16) przygotowywanie projektów obwieszczeń prezesa w sprawach rejestru zatwierdzonych typów przyrządów pomiarowych, udzielonych i cofniętych upoważnień lub zezwoleń oraz utworzonych i zniesionych punktów legalizacyjnych oraz informacji o udzielonych zezwoleniach w zakresie tachografów cyfrowych dla odpowiednich instytucji europejskich;
  - 17) opiniowanie projektów norm, zaleceń i innych opracowań z dziedziny miar oraz udział w pracach właściwych Komitetów Technicznych Polskiego Komitetu Normalizacyjnego;
  - 18) przygotowywanie projektów obwieszczeń wydawanych przez prezesa na podstawie ustawy o systemie oceny zgodności;
  - 19) prowadzenie wykazu, wydawanych przez Urząd jako jednostkę notyfikowaną, certyfikatów zatwierdzenia typu WE oraz certyfikatów badania typu WE wraz z ich uzupełnieniami.
3. W zakresie funkcjonowania jednostki notyfikowanej Biuro wykonuje zadania związane z:
- 1) oceną wniosku w sprawie oceny zgodności;
  - 2) opracowywaniem programów badań;
  - 3) prowadzeniem spraw dotyczących zawierania umów z wnioskodawcami, w tym przygotowywaniem niezbędnej dokumentacji z zastrzeżeniem § 4 ust. 8;
  - 4) dokonywaniem oceny zgłoszonego przyrządu pomiarowego na podstawie przeprowadzonych badań oraz dokumentacji;
  - 5) dbaniem o jednolitość postępowania w zakresie oceny zgodności;
  - 6) prowadzeniem rejestrów wydanych certyfikatów.

## § 21.

1. **BIURO PRAWNO-LEGISLACYJNE** odpowiada za realizację zadań w zakresie obsługi prawnej kierownictwa i komórek organizacyjnych Urzędu.
2. Do zadań Biura należy w szczególności:
  - 1) współudział przy opracowaniu przez komórki organizacyjne projektów aktów normatywnych na podstawie upoważnień właściwych ministrów oraz opracowanie ostatecznego tekstu projektów aktów normatywnych;
  - 2) współudział w prowadzeniu uzgodnień międzyresortowych projektów aktów normatywnych oraz współuczestnictwo w konferencjach uzgodnieniowych i posiedzeniach Komisji Prawniczej;
  - 3) koordynacja realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. Nr 169, poz. 1414);
  - 4) współudział w opracowaniu projektów aktów prawnych wydawanych w sprawach należących do zakresu działania prezesa, przygotowywanych przez właściwe komórki;
  - 5) opiniowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez prezesa oraz dyrektora generalnego Urzędu, a także współudział w ich przygotowaniu;
  - 6) przygotowywanie, w porozumieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi stanowisk prezesa do projektów aktów normatywnych i dokumentów rządowych inicjowanych przez organy administracji rządowej oraz inne organy posiadające inicjatywę ustawodawczą;
  - 7) inicjowanie działań w zakresie niezbędnych zmian regulacji prawnych;
  - 8) współudział w opracowywaniu przez Biuro Rozwiązań Systemowych strategii wdrażania prawa wspólnotowego w zakresie działania Urzędu oraz monitorowanie stanu wdrażania prawa wspólnotowego;
  - 9) opiniowanie pod względem formalnoprawnym projektów umów i porozumień, w tym międzynarodowych, a także w razie potrzeby udział w negocjowaniu i uzgadnianiu tych projektów, z wyłączeniem umów o pracę;

- 10) opiniowanie pod względem prawnym spraw zgłaszanych przez właściwe komórki organizacyjne, a w szczególności udzielanie porad prawnych oraz przedstawianie interpretacji prawa z zakresu przepisów mających zastosowanie w administracji miar i administracji probierczej;
  - 11) udzielanie porad, a w szczególności opiniowanie pod względem formalnoprawnym projektów postanowień, decyzji administracyjnych;
  - 12) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w prowadzeniu postępowań administracyjnych oraz sądowno-administracyjnych w sprawach związanych z zadaniami administracji miar i administracji probierczej;
  - 13) przygotowywanie pism procesowych w postępowaniach przed sądami administracyjnymi i sądami powszechnymi, z zastrzeżeniem § 23 ust. 2 pkt 27;
  - 14) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi, administracyjnymi oraz przed innymi organami orzekającymi, z zastrzeżeniem § 23 ust. 2 pkt 27;
  - 15) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu w przedmiocie harmonizacji przepisów prawa polskiego z przepisami prawa Unii Europejskiej, w tym współudział w przygotowaniu opinii o zgodności z prawem Unii Europejskiej projektów aktów normatywnych;
  - 16) współpraca przy redagowaniu i terminowym wydawaniu Dziennika Urzędowego Głównego Urzędu Miar;
  - 17) prowadzenie zbioru i rejestru aktów prawnych wydawanych przez prezesa;
  - 18) przygotowywanie i rejestracja udzielanych przez prezesa pełnomocnictw oraz upoważnień, z wyłączeniem upoważnień do legalizacji pierwotnej i ponownej przyrządów pomiarowych;
  - 19) prowadzenie zbiorów publikowanych aktów normatywnych oraz Dziennika Urzędowego Głównego Urzędu Miar;
  - 20) prowadzenie bazy danych dotyczącej przebiegu prac nad projektami aktów normatywnych opracowywanych w Urzędzie, na podstawie informacji przekazywanych przez właściwe komórki;
  - 21) w zakresie funkcjonowania jednostki notyfikowanej Biuro wykonuje zadania związane z opiniowaniem umów z podwykonawcami oraz umów z klientami jednostki notyfikowanej.
3. W przypadku, gdy w danej komórce organizacyjnej zatrudniony jest radca prawny, radca ten sprawuje obsługę prawną w zakresie działania tej komórki, a w szczególności w zakresie zadań określonych w ust. 2 pkt 10-11.

## § 22.

1. **BIURO NADZORU** odpowiada za realizację ustawowych zadań prezesa w zakresie sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustaw: Prawo o miarach, Prawo probiercze, o systemie tachografów cyfrowych i aktów wykonawczych do tych ustaw oraz wykonywanie nadzoru i kontroli nad terenowymi organami administracji miar i administracji probierczej, a także odpowiada za realizację zadań wynikających z postanowień ustawy o towarach paczkowanych.
2. Do zadań Biura należy w szczególności:
  - 1) kontrola przyrządów pomiarowych podlegających prawnej kontroli metrologicznej znajdujących się w użytkowaniu;
  - 2) kontrola podmiotów i przedsiębiorców, którym prezes udzielił upoważnień lub zezwoleń, w zakresie spełniania warunków niezbędnych do wykonywania udzielonych upoważnień lub zezwoleń oraz przestrzegania przepisów ustawy Prawo o miarach lub ustawy o systemie tachografów cyfrowych;
  - 3) nadzór nad spełnianiem warunków przez podmioty na wnioski, których zostały utworzone punkty legalizacyjne;

- 4) kontrola przestrzegania przepisów ustawy Prawo probiercze przez podmioty prowadzące działalność gospodarczą w zakresie przetwórstwa, naprawy lub obrotu wyrobami z metali szlachetnych;
- 5) koordynacja kontroli wykonywanych wspólnie z pracownikami innych komórek organizacyjnych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem upoważnień do kontroli oraz prowadzenie ewidencji upoważnień;
- 7) przygotowywanie dokumentów związanych z wszczynaniem postępowań w sprawach o naruszenie przepisów ustaw: Prawo o miarach, Prawo probiercze oraz o systemie tachografów cyfrowych;
- 8) ustanawianie standardów i wytycznych wykonywania zadań kontrolnych przez terenowe organy administracji miar i administracji probierczej;
- 9) współdziałanie z terenowymi organami administracji miar i administracji probierczej w zakresie przeprowadzanych kontroli;
- 10) współpraca z jednostkami administracji publicznej w zakresie wymiany informacji o wynikach przeprowadzonych kontroli;
- 11) przygotowywanie planów kontroli oraz sporządzanie protokołów i sprawozdań oraz okresowych informacji o ich realizacji;
- 12) analiza dokumentów i danych z kontroli prowadzonych przez administrację miar i administrację probierczą, protokołów, skarg oraz przygotowywanie okresowych raportów przestrzegania, przepisów ustaw: Prawo o miarach, Prawo probiercze, o systemie tachografów cyfrowych, o towarach paczkowanych oraz aktów wykonawczych do tych ustaw;
- 13) opracowywanie ocen funkcjonowania przepisów i propozycji zmian systemowych w przepisach wymienionych w ust. 1, na podstawie dokonywanych analiz, o których mowa w pkt 12;
- 14) monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych;
- 15) (skreślony);
- 16) (skreślony);
- 17) realizacja, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, zadań Urzędu wynikających z ustawy o towarach paczkowanych;
- 18) monitorowanie, analizowanie i przygotowywanie sprawozdań i informacji o wykonywaniu przez administrację miar zadań wynikających z ustawy o towarach paczkowanych;
- 19) prowadzenie spraw związanych z wpisem do rejestru znaków identyfikacyjnych producentów butelek miarowych oraz prowadzenie tego rejestru.

### § 23.

1. **BIURO DYREKTORA GENERALNEGO** odpowiada za tworzenie i realizację polityki kadrowej Urzędu, rozwój zawodowy pracowników, organizację szkoleń, rozwój oraz zarządzanie systemami i sieciami teleinformatycznymi oraz wykonywanie zadań w zakresie kontroli wewnętrznej w Urzędzie.
2. Do zadań Biura należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie projektów planów i strategii zatrudnienia oraz wynagrodzeń we współpracy z Biurem Budżetowym i jednostkami nadzorowanymi oraz wprowadzanie do tych planów zmian wynikających z decyzji Ministra Finansów i decyzji prezesa, a także analiza i sporządzanie sprawozdań o stanie zatrudnienia w Urzędzie;
  - 2) prowadzenie spraw związanych z organizacją Urzędu, w tym przygotowanie, we współpracy z komórkami organizacyjnymi, projektów aktów wewnętrznych dyrektora generalnego;

- 3) ogłaszanie w drodze elektronicznej wydanych przez dyrektora generalnego zarządzeń oraz informowanie komórek organizacyjnych o ich wydaniu;
- 4) prowadzenie zbioru i rejestru wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez dyrektora generalnego;
- 5) gospodarowanie we współpracy z Biurem Budżetowym środkami budżetowymi przeznaczonymi na wynagrodzenia, sporządzanie planu wykorzystania środków na wynagrodzenia, a także przeprowadzanie okresowych analiz wykorzystania tych środków oraz limitów zatrudnienia;
- 6) sporządzanie okresowych analiz wykorzystania środków na wynagrodzenia, opracowywanie projektów podziału i naliczania nagród dla pracowników Urzędu oraz dyrektorów i naczelników okręgowych urzędów miar i okręgowych urzędów probierczych, a także przedstawianie wniosków w tym zakresie;
- 7) realizacja zadań dyrektora generalnego związanych ze sprawowaniem przez niego bezpośredniego nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie prawidłowego wykonywania przez nie zadań wynikających z kontroli zarządczej oraz monitorowanie wykonania zarządzeń, decyzji i poleceń dyrektora generalnego;
- 8) nadzór nad przestrzeganiem prawa pracy, etyki pracowniczej oraz porządku i dyscypliny pracy;
- 9) tworzenie i wdrażanie, we współpracy z komórkami organizacyjnymi, zasad i standardów w zakresie: naboru pracowników, opisywania stanowisk pracy, ocen okresowych oraz awansowania, nagradzania i premiowania pracowników;
- 10) koordynowanie spraw związanych ze sporządzaniem i aktualizacją opisów stanowisk pracy oraz przeprowadzaniem ocen okresowych pracowników;
- 11) prowadzenie spraw socjalnych pracowników, emerytów i rencistów oraz opracowanie regulaminu i prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
- 12) prowadzenie akt osobowych pracowników oraz ewidencjonowanie akt osobowych i akt archiwalnych;
- 13) wykonywanie, we współpracy z Biurem Budżetowym, obowiązków wynikających z przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
- 14) organizowanie naboru na wolne stanowiska pracy w Urzędzie i załatwianie spraw związanych z zatrudnianiem pracowników;
- 15) przygotowanie i realizacja programów rozwoju zawodowego pracowników Urzędu, w tym sporządzanie planów szkoleń oraz organizacja praktyk i staży;
- 16) organizowanie szkoleń związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu, pracowników zatrudnionych w urzędach obsługujących organy nadzorowane i w jednostkach nadzorowanych;
- 17) sporządzanie planów urlopów, ustalanie stażu pracy, naliczanie dodatków za wysługę lat i nagród jubileuszowych oraz prowadzenie terminarza i rejestru wypłat;
- 18) prowadzenie spraw związanych ze stosunkiem pracy pracowników Urzędu oraz organów nadzorowanych;
- 19) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem orderów i odznaczeń państwowych lub resortowych oraz innych wyróżnień;
- 20) prowadzenie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na renty i emerytury;
- 21) współpraca ze związkami zawodowymi w zakresie spraw określonych odrębnymi przepisami;
- 22) przygotowywanie planów udziału oraz zbiorczych zestawień udziału pracowników Urzędu w kongresach, konferencjach i seminariach metrologicznych;
- 23) organizowanie szkoleń metrologicznych na zlecenie podmiotów spoza administracji miar i administracji probierczej oraz praktyk zawodowych dla studentów wyższych uczelni oraz uczniów szkół policealnych;

- 24) prowadzenie spraw dotyczących egzaminów z zakresu sprawdzania tachografów cyfrowych oraz organizacja tych egzaminów;
  - 25) prowadzenie ogółu spraw związanych z organizowaniem i przeprowadzeniem służby przygotowawczej w ramach służby cywilnej;
  - 26) prowadzenie spraw związanych z kontrolą warunków bezpieczeństwa i higieny pracy i przeciwpożarowych;
  - 27) przygotowywanie pism procesowych i reprezentacja Urzędu w sprawach z zakresu prawa pracy;
  - 28) tworzenie strategii informatyzacji Urzędu oraz administracji miar i administracji probierczej, w tym przygotowanie i wdrożenie programu informatyzacji, planowanie rozwoju systemów teleinformatycznych Urzędu, administrowanie systemami informatycznymi, siecią komputerową oraz nadzór nad bezpieczeństwem danych i systemów informatycznych;
  - 29) bieżące utrzymywanie infrastruktury informatycznej Urzędu, obsługa techniczna serwisu internetowego i intranetowego Urzędu oraz bieżąca obsługa użytkowników sprzętu komputerowego i oprogramowania w zakresie udzielania wskazówek i wyjaśnień, zapewnienia sprawności i optymalnych parametrów wykorzystywanego sprzętu i oprogramowania a także zapewnienia realizacji usług serwisowych i gwarancyjnych przez dostawców;
  - 30) planowanie i koordynowanie we współpracy z Biurem Administracyjnym zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania dla Urzędu, zarządzanie sprzętem komputerowym i oprogramowaniem oraz zapewnienie użytkownikom dostępu do systemów teleinformatycznych Urzędu i administrowanie siecią;
  - 31) przygotowywanie projektów planów kontroli wewnętrznych w Urzędzie, przeprowadzanie kontroli wewnętrznych, przygotowywanie propozycji zaleceń pokontrolnych, monitorowanie stanu realizacji wniosków, opracowywanie zbiorczych informacji i sprawozdań oraz prowadzenie dokumentacji kontroli;
  - 32) nadzór nad pieczęciami urzędowymi Urzędu;
  - 33) prowadzenie biblioteki technicznej Urzędu;
  - 34) prowadzenie spraw związanych z historycznymi zbiorami metrologicznymi i probierzczymi;
  - 35) prowadzenie obsługi sekretarskiej dyrektora generalnego.
3. W zakresie funkcjonowania jednostki notyfikowanej Biuro wykonuje zadania związane z organizacją szkoleń dla utrzymania kompetencji personelu prowadzącego ocenę zgodności.

#### § 24.

1. **BIURO BUDŻETOWE** odpowiada za realizację zadań związanych z prowadzeniem rachunkowości i gospodarki finansowej Urzędu, planowaniem, koordynacją i monitorowaniem realizacji budżetu administracji miar i administracji probierczej oraz prowadzeniem sprawozdawczości.
2. Do zadań Biura należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie materiałów do projektu budżetu państwa oraz opracowywanie projektu budżetu administracji miar i administracji probierczej;
  - 2) sporządzanie projektu planu finansowego Urzędu i jednostek nadzorowanych;
  - 3) przygotowywanie propozycji podziału przyznanych środków budżetowych i nadzór nad ich wykorzystaniem;
  - 4) (skreślony);
  - 5) przygotowywanie projektów decyzji prezesa dotyczących zmian w budżecie administracji miar i administracji probierczej, zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
  - 6) kontrola dokumentów finansowych pod względem formalnym i rachunkowym;

- 7) rozliczanie zaliczek i kontrola formalno-rachunkowa krajowych i zagranicznych podróży służbowych;
  - 8) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków budżetowych oraz gospodarki pozabudżetowej;
  - 9) sprawowanie nadzoru i kontroli nad gospodarką finansową jednostek nadzorowanych;
  - 10) opracowywanie syntetycznych ocen i analiz dotyczących funkcjonowania jednostek nadzorowanych w zakresie wykonania planu finansowego;
  - 11) prowadzenie kasy Urzędu i dokonywanie operacji kasowych;
  - 12) prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych, sporządzanie list płac z tytułu wynagrodzeń i zasiłków oraz przygotowywanie wynagrodzeń bezosobowych, a także prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i urzędami skarbowymi;
  - 13) prowadzenie spraw związanych z pobieraniem opłat za czynności administracji miar wykonywane w Urzędzie na podstawie danych otrzymywanych z komórek organizacyjnych, w tym wystawianie dokumentów;
  - 14) wystawianie faktur VAT za czynności wykonywane w Urzędzie na podstawie umów cywilnoprawnych, zgodnie z danymi otrzymywanymi od komórek organizacyjnych;
  - 15) prowadzenie ewidencji i rozliczeń środków wykorzystanych przez Urząd na współpracę z zagranicą;
  - 16) monitorowanie stanu należności, w tym niezapłaconych faktur za czynności wykonywane w ramach umów cywilnoprawnych oraz stanu należności z tytułu opłat za czynności administracyjne wykonywane w Urzędzie, oraz współpraca z Biurem Prawno-Legislacyjnym w zakresie dochodzenia tych należności i prowadzenie windykacji;
  - 17) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej składników majątkowych w oparciu o właściwe dokumenty.
3. W zakresie funkcjonowania jednostki notyfikowanej Biuro wykonuje zadania związane z prowadzeniem rozliczeń, wystawianiem faktur, windykowaniem należności oraz nadzorem nad finansami jednostki notyfikowanej.

## § 25.

1. **BIURO ADMINISTRACYJNE** odpowiada za realizację zadań w sprawach związanych z zarządzaniem nieruchomościami i mieniem, remontami, inwestycjami, zaopatrzeniem oraz udzielaniem zamówień publicznych. Biuro odpowiada także za prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu oraz zabezpieczanie sprawnego funkcjonowania Urzędu.
2. Do zadań Biura należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie propozycji projektu budżetu Urzędu w części dotyczącej spraw należących do Biura;
  - 2) opracowywanie planów inwestycyjnych, remontowych i planów zamówień publicznych Urzędu, monitorowanie realizacji tych planów oraz przygotowywanie okresowych i rocznych sprawozdań z ich realizacji;
  - 3) opracowywanie zbiorczych planów inwestycyjnych jednostek nadzorowanych i urzędów obsługujących organy nadzorowane i rocznych sprawozdań z ich realizacji;
  - 4) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych oraz nadzorowanie wykonania zawartych w tym trybie umów;
  - 5) organizacja i obsługa administracyjno-techniczna konferencji, seminariów i innych spotkań w Urzędzie;
  - 6) prowadzenie spraw związanych z organizacją zagranicznych wyjazdów służbowych pracowników Urzędu;
  - 7) przyjmowanie i wysyłanie przyrządów pomiarowych w związku z realizacją zadań Urzędu;
  - 8) zapewnienie sprawnego funkcjonowania infrastruktury technicznej Urzędu;

- 9) utrzymywanie czystości, a także prowadzenie prac techniczno-gospodarczych na terenie Urzędu i w jego obrębie;
  - 10) planowanie, ewidencjonowanie i analizowanie kosztów funkcjonowania Urzędu, przedstawianie wniosków wynikających z tych analiz kierownictwu Urzędu oraz opracowywanie zasad oszczędnego i celowościowego gospodarowania mieniem Urzędu;
  - 11) prowadzenie Punktu Obsługi Klienta, recepcji, kancelarii głównej, archiwum zakładowego oraz powielarni;
  - 12) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w zakresie stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz sprawowanie nadzoru w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej;
  - 13) prowadzenie obsługi transportowej Urzędu;
  - 14) administrowanie nieruchomościami oddanymi w trwałe zarząd Urzędu, planowanie i zapewnienie gospodarnego i efektywnego wykorzystania powierzchni lokalowej na potrzeby Urzędu;
  - 15) prowadzenie ewidencji nieruchomości będących w trwałym zarządzie Urzędu, urzędów obsługujących organy nadzorowane, jednostek nadzorowanych oraz gromadzenie dokumentów dotyczących tych nieruchomości;
  - 16) zapewnienie racjonalnego i gospodarnego wykorzystania mienia Urzędu, w tym majątku trwałego dla potrzeb działalności Urzędu;
  - 17) prowadzenie gospodarki magazynowej, planowanie zakupów oraz zaopatrywanie komórek organizacyjnych w sprzęt, w tym sprzęt komputerowy, odzież, artykuły biurowe, obuwie robocze i środki czystości;
  - 18) prowadzenie prac w zakresie robót rzemieślniczych;
  - 19) opracowywanie projektów technicznych urządzeń pomocniczych do budowy stanowisk pomiarowych i badawczych, ich wykonywanie oraz modernizacja tych stanowisk;
  - 20) bieżący nadzór nad gospodarką majątkową Urzędu w zakresie środków trwałych;
  - 21) techniczne i organizacyjne przygotowywanie do przeprowadzania okresowych inwentaryzacji majątku Urzędu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie regulacjami wewnętrznymi;
  - 22) prowadzenie ewidencji ilościowej składników majątkowych Urzędu.
3. W zakresie funkcjonowania jednostki notyfikowanej Biuro wykonuje zadania związane z obsługą jednostki notyfikowanej w zakresie Punktu Obsługi Klienta, realizacji zakupów oraz planowaniem zakupów na potrzeby jednostki notyfikowanej.

## § 26.

1. **SAMODZIELNE STANOWISKO DO SPRAW AUDYTU WEWNĘTRZNEGO** odpowiada za niezależne, obiektywne i systematyczne badanie oraz ocenę kontroli **zarządczej** oraz za czynności doradcze.
2. Do zadań Stanowiska należy w szczególności:
  - 1) przeprowadzanie przeglądów systemu organizacyjnego w celu ustalenia czy funkcje planowania, organizacji, kierowania i kontroli są realizowane zgodnie z przepisami prawa, obowiązującymi aktami wewnętrznymi oraz zgodnie z zasadami dobrej praktyki;
  - 2) określanie poziomu adekwatności i efektywności operacyjnych i rachunkowych systemów kontroli wewnętrznej;
  - 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 Urzędu;
  - 5) badanie i ocena efektywności i celowości wykorzystania środków i zasobów Urzędu, znajdowanie możliwości poprawy w tym zakresie i doradzanie metod rozwiązania zaistniałych problemów;

- 6) przegląd działań i programów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania Urzędu z planowanymi celami i zakładanymi wynikami;
- 7) analiza ryzyka poszczególnych obszarów działalności Urzędu i na tej podstawie ustalanie rocznych i wieloletnich planów audytu;
- 8) realizacja audytu wewnętrznego w jednostkach nadzorowanych;
- 9) opracowywanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych;
- 10) opracowanie sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni;
- 11) prowadzenie czynności sprawdzających wykonanie zaleceń, wniosków i środków zaradczych;
- 12) wykonywanie czynności doradczych zmierzających do usprawnienia funkcjonowania Urzędu;
- 13) realizacja zadań wynikających z kontroli zarządczej polegających na systematycznej ocenie kontroli zarządczej, w szczególności pod kątem jej adekwatności, skuteczności i efektywności z uwzględnieniem wyników kontroli zewnętrznej oraz analiza informacji zbiorczej wraz z wnioskami dotyczącymi stanu kontroli zarządczej.