



# DZIENNIK URZĘDOWY

## GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR

Warszawa, dnia 30 grudnia 2005 r.

Nr 5<sup>\*)</sup>

TREŚĆ:

Poz.:

### ZARZĄDZENIA PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR:

18 – nr 9 z dnia 14 września 2005 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Okręgowemu Urzędowi Probierzczemu w Warszawie i podległym mu obwodowym urządóm probierzczym . . . . .	133
19 – nr 10 z dnia 14 września 2005 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Okręgowemu Urzędowi Probierzczemu w Krakowie i podległym mu obwodowym urządóm probierzczym . . . . .	143
20 – nr 14 z dnia 18 listopada 2005 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Głównemu Urzędowi Miar . . . . .	152

## 18

### ZARZĄDZENIE NR 9 PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR

z dnia 14 września 2005 r.

**w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Okręgowemu Urzędowi Probierzczemu w Warszawie i podległym mu obwodowym urządóm probierzczym**

Na podstawie art. 1a ust. 3 ustawy z dnia 3 kwietnia 1993 r. – Prawo probiercze (Dz. U. Nr 55, poz. 249 z późn. zm.<sup>1)</sup>) zarządza się, co następuje:

§ 1. Okręgowemu Urzędowi Probierzczemu w Warszawie i podległym mu obwodowym urządóm probierzczym nadaje się regulamin organizacyjny, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 1 Prezesa Głównego Urzędu Miar z dnia 12 stycznia 2004 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Okręgowemu Urzędowi Probierzczemu w Warszawie i podległym mu obwodowym urządóm probierzczym.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezes Głównego Urzędu Miar: *Włodzimierz Sanocki*

<sup>1)</sup> zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2000 r. Nr 120, poz. 1268, z 2001 r. Nr 63, poz. 636, Nr 126, poz. 1382 i Nr 154, poz. 1800 oraz z 2003 r. Nr 171, poz. 1664.

\*) Ostatni numer w 2005 r.

Załącznik do zarządzenia nr 9  
Prezesa Głównego Urzędu Miar  
z dnia 14 września 2005 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
OKRĘGOWEGO URZĘDU PROBIERCZEGO W WARSZAWIE  
I PODLEGLYCH MU OBWODOWYCH URZĘDÓW PROBIERCZYCH**

**Rozdział 1**

**Przepisy ogólne**

- § 1. Okręgowy Urząd Probierny w Warszawie i podległe mu obwodowe urzędy probiercze działają na podstawie:
- 1) ustawy z dnia 3 kwietnia 1993 r. – Prawo probiercze, zwanej dalej „ustawą”;
  - 2) rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 września 2003 r. w sprawie określenia obszaru działania i siedzib okręgowych i obwodowych urzędów probierczych (Dz. U. Nr 177, poz. 1728);
  - 3) rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 grudnia 2003 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania organów i urzędów administracji probierczej (Dz. U. z 2004 r. Nr 6 poz. 47);
  - 4) regulaminu organizacyjnego Okręgowego Urzędu Probiernego w Warszawie i podległych mu obwodowych urzędów probierczych, zwanego dalej „regulaminem”;
  - 5) zarządzeń, wytycznych, decyzji, instrukcji i innych dokumentów wewnętrznych Prezesa Głównego Urzędu Miar lub Dyrektora Okręgowego Urzędu Probiernego w Warszawie.
- § 2. Okręgowy Urząd Probierny w Warszawie prowadzi gospodarkę finansową, majątkową, administracyjną, kadrową oraz sprawuje nadzór merytoryczny nad podległymi obwodowymi urzędami probierczymi.
- § 3. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:
- 1) dyrektor – Dyrektor Okręgowego Urzędu Probiernego w Warszawie;
  - 2) okręgowy urząd – Okręgowy Urząd Probierny w Warszawie;
  - 3) obwodowe urzędy – obwodowe urzędy probiercze;
  - 4) komórki organizacyjne – komórki organizacyjne i stanowiska pracy, o których mowa w § 4 ust. 1;
  - 5) naczelnik urzędu – naczelnik obwodowego urzędu.

**Rozdział 2**

**Struktura organizacyjna okręgowego urzędu**

- § 4. 1. W skład okręgowego urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:
- 1) Wydział Budżetowy (WB);
  - 2) Wydział Nadzoru (WN);
  - 3) Referat Administracyjno-Gospodarczy (RAG);
  - 4) Pełnomocnik dyrektora do spraw jakości (PJ);
  - 5) Pełnomocnik dyrektora do spraw ochrony informacji niejawnych (PN);
  - 6) Stanowisko do spraw kadr (SK);
  - 7) Stanowisko do spraw koordynacji technicznej (KT);
  - 8) Stanowisko do spraw polityki rynkowej (PR);
  - 9) Stanowisko do spraw bhp i ppoż. (BHP);
  - 10) Stanowisko do spraw obrony cywilnej (OC).
2. Zadania z zakresu jakości, polityki rynkowej, spraw bhp i ochrony ppoż. oraz obrony cywilnej, mogą być powierzane łącznie, temu samemu pracownikowi lub włączane, jako dodatkowe, w zakresy czynności pracowników wydziałów lub referatów okręgowego urzędu, bez tworzenia do realizacji tych zadań odrębnych stanowisk pracy.

- § 5. 1. Wydziałem okręgowego urzędu kieruje naczelnik, a referatem okręgowego urzędu kierownik, zwani dalej „kierownikami komórek organizacyjnych”.
2. Obowiązki kierowników komórek organizacyjnych pełnią w czasie ich nieobecności zastępcy lub wyznaczeni pisemnie przez kierowników komórek organizacyjnych, za zgodą dyrektora, inni pracownicy.
- § 6. Okręgowemu urzędowi podlegają następujące obwodowe urzędy;
- 1) Obwodowy Urząd Probierczy w Białymstoku (OUPA);
  - 2) Obwodowy Urząd Probierczy w Bydgoszczy (OUPB);
  - 3) Obwodowy Urząd Probierczy w Gdańsku (OUPG);
  - 4) Obwodowy Urząd Probierczy w Łodzi (OUPL);
  - 5) Obwodowy Urząd Probierczy w Warszawie (OUPW).
- § 7. Schemat organizacyjny okręgowego urzędu stanowi załącznik do regulaminu.

### Rozdział 3

#### Działalność punktów probierczych

- § 8. Dyrektor może tworzyć poza siedzibami okręgowego urzędu i obwodowych urzędów stałe lub działające okresowo punkty probiercze, przy uwzględnieniu potrzeb gospodarki oraz możliwości organizacyjnych i kadrowych urzędów.
- § 9. 1. Organizację wewnętrzną, zadania i warunki, jakie powinny spełniać punkty probiercze określa dyrektor.
2. Zadania w punktach probierczych wykonują pracownicy obwodowych urzędów delegowani przez dyrektora.
3. Za realizację zadań wykonywanych w punktach probierczych odpowiedzialny jest pracownik kierujący zespołem delegowanych pracowników, każdorazowo wyznaczany przez dyrektora.

### Rozdział 4

#### Zadania dyrektora

- § 10. Okręgowym urzędem kieruje dyrektor przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych.
- § 11. Do zadań dyrektora należy w szczególności:
- 1) planowanie, organizowanie, kierowanie, koordynowanie oraz nadzór nad realizacją zadań okręgowego urzędu i obwodowych urzędów;
  - 2) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy i innych przepisów oraz współdziałanie w zakresie probiernictwa z organami administracji rządowej i samorządu terytorialnego oraz z innymi instytucjami;
  - 3) wydawanie decyzji w sprawach, które na mocy obowiązujących przepisów należą do jego wyłącznej kompetencji;
  - 4) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, regulaminów, decyzji oraz instrukcji związanych z wykonywaniem zadań okręgowego urzędu;
  - 5) wyposażenie stanowisk pracy w niezbędne dla nich akty normatywne;
  - 6) rozpatrywanie skarg i wniosków pracowników komórek organizacyjnych okręgowego urzędu oraz obwodowych urzędów, a także klientów okręgowego urzędu;
  - 7) rozpatrywanie odwołań od decyzji wydanych przez naczelników urzędów;
  - 8) ustalanie, w uzgodnieniu z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Głównego Urzędu Miar, programów rozwoju działalności, wyposażenia technicznego okręgowego urzędu i obwodowych urzędów oraz nadzór nad ich realizacją;
  - 9) wprowadzanie systemu zarządzania jakością w okręgowym urzędzie i obwodowych urzędach;
  - 10) nadzór nad gospodarką finansową i materiałową podległych jednostek oraz zgodnością tej gospodarki z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
  - 11) ustalanie zasad i kierunków polityki rynkowej, w szczególności polityki informacyjnej i promocyjnej;
  - 12) współpraca z komórkami organizacyjnymi Głównego Urzędu Miar;

- 13) współpraca zagraniczna w dziedzinie probiernictwa;
- 14) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami okręgowego urzędu oraz obwodowych urzędów oraz zatwierdzanie dla nich zakresów czynności;
- 15) ustalanie zasad i kierunków prowadzenia polityki kadrowej i płacowej oraz nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji zawodowych osób zatrudnionych;
- 16) wykonywanie zadań z zakresu obronności kraju, ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych, określonych w przepisach szczególnych;
- 17) zapewnienie porządku, dyscypliny pracy, bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, ochrony przeciwpożarowej i technicznego zabezpieczenia mienia oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów w tym zakresie;
- 18) zapewnienie dostępu do informacji publicznej;
- 19) reprezentowanie okręgowego urzędu.

- § 12. 1. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje pisemnie upoważniony kierownik komórki organizacyjnej okręgowego urzędu.
2. Dyrektor może upoważniać pracowników okręgowego urzędu, w szczególności kierowników komórek organizacyjnych, do podpisywania pism w zakresie właściwym dla danego stanowiska pracy i w sprawach przez niego określonych oraz załatwiania spraw w jego imieniu w ustalonym zakresie.

## **Rozdział 5**

### **Zadania naczelnika urzędu**

- § 13. Działalnością obwodowego urzędu kieruje naczelnik urzędu.

- § 14. Do zadań naczelnika urzędu należy w szczególności:

- 1) planowanie, organizowanie, kierowanie oraz nadzór nad działalnością podległego obwodowego urzędu;
- 2) wydawanie decyzji w sprawach, które na mocy obowiązujących przepisów należą do jego wyłącznej kompetencji;
- 3) opracowywanie dla podległych pracowników projektów zakresów czynności;
- 4) opracowywanie projektów planów wyposażenia podległego obwodowego urzędu;
- 5) występowanie z wnioskami do dyrektora o uzupełnienie i modernizację wyposażenia technicznego oraz dbałość o właściwy stan techniczny, konserwację i zabezpieczenie przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą wyposażenia i sprzętu oddanego obwodowemu urzędowi do użytkowania;
- 6) gospodarowanie znacznikami i iglicami probierczymi przekazanymi obwodowemu urzędowi do użytkowania;
- 7) utrzymywanie systemu zarządzania jakością w podległym obwodowym urzędzie;
- 8) realizacja zadań z zakresu polityki rynkowej w podległym obwodowym urzędzie;
- 9) współpraca z komórkami organizacyjnymi okręgowego urzędu oraz z innymi obwodowymi urzędami;
- 10) wyznaczanie pracowników do obsługi punktów probierczych;
- 11) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy i innych przepisów oraz współdziałanie w zakresie probiernictwa z organami administracji rządowej i samorządowej oraz z innymi instytucjami na obszarze działania obwodowego urzędu;
- 12) zapewnienie porządku, dyscypliny pracy, bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, ochrony przeciwpożarowej i technicznego zabezpieczenia mienia oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów w tym zakresie;
- 13) wykonywanie zadań w zakresie obronności kraju, ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych - określonych w przepisach szczególnych;
- 14) prowadzenie sprawozdawczości i innej wymaganej dokumentacji z zakresu wykonywanych zadań;
- 15) reprezentowanie obwodowego urzędu.

- § 15. 1. Obowiązki naczelnika urzędu w czasie jego nieobecności pełni jego zastępca lub pisemnie upoważniony, za zgodą dyrektora, inny pracownik.
2. Naczelnik urzędu może upoważnić pracownika obwodowego urzędu do załatwiania spraw w jego imieniu w ustalonym zakresie.

## Rozdział 6

### Zadania kierowników komórek organizacyjnych

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

- 1) planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzór nad realizacją zadań wykonywanych w danej komórce organizacyjnej;
- 2) udział w przygotowywaniu projektów aktów prawnych dotyczących zakresu działania podległej komórki organizacyjnej;
- 3) opracowywanie projektów planów wyposażenia podległej komórki organizacyjnej;
- 4) wykonywanie zadań w ramach wprowadzania, funkcjonowania i usprawniania systemu zarządzania jakością;
- 5) zapewnienie środków technicznych dla prawidłowego funkcjonowania podległej komórki organizacyjnej oraz nadzór nad gospodarką tymi środkami i ich zabezpieczeniem;
- 6) występowanie z wnioskami o uzupełnienie i modernizację wyposażenia technicznego wydziału oraz dbałość o właściwy stan techniczny, konserwację i zabezpieczenie przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą wyposażenia i użytkowanego sprzętu;
- 7) opracowywanie dla podległych pracowników projektów zakresów czynności;
- 8) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, przepisów dotyczących ochrony mienia oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych;
- 9) współpraca z komórkami organizacyjnymi Głównego Urzędu Miar, okręgowego urzędu oraz z obwodowymi urzędami, w ramach przyznanych kompetencji;
- 10) prowadzenie sprawozdawczości i innej wymaganej dokumentacji z zakresu wykonywanych zadań.

## Rozdział 7

### Zadania pracowników okręgowego urzędu i obwodowych urzędów

§ 17. 1. Do obowiązków pracowników okręgowego urzędu i obwodowych urzędów należy w szczególności:

- 1) znajomość aktów prawnych i innych przepisów niezbędnych do prawidłowego wykonywania powierzonych zadań;
  - 2) zgodne z prawem, rzetelne i terminowe wykonywanie zadań wynikających z zajmowanego stanowiska i poleceń przełożonych;
  - 3) przestrzeganie procedur wprowadzonych w ramach systemu zarządzania jakością;
  - 4) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
  - 5) rzetelne informowanie przełożonych o stanie realizacji powierzonych zadań i prowadzonych spraw;
  - 6) wykazywanie inicjatywy w rozwiązywaniu problemów i załatwianiu spraw służbowych oraz występowanie z odpowiednimi wnioskami do przełożonego;
  - 7) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych;
  - 8) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony mienia;
  - 9) dbanie o ład i porządek w miejscu pracy.
2. Pracownicy są odpowiedzialni za stronę merytoryczną rozpatrywanych spraw i formę opracowywanych dokumentów, oraz mają obowiązek parafować, poprzez przystawienie imiennej pieczęci i złożenie podpisu, przygotowywane przez siebie dokumenty i materiały.

§ 18. Do zadań pracownika odpowiedzialnego za realizację zadań wykonywanych w punktach probierczych, o którym mowa w § 9 ust. 3, należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy, podział zadań między pracowników oraz nadzór nad ich wykonaniem;
- 2) podejmowanie decyzji w ramach upoważnień udzielonych przez dyrektora lub naczelnika obwodowego urzędu;
- 3) sprawowanie nadzoru nad właściwym wykorzystaniem i eksploatacją mienia, a w szczególności nad znacznikami i iglicami probierczymi;

- 4) zabezpieczenie mienia oddanego do badania i cechowania przez klientów;
- 5) zabezpieczenie obiektu i sprzętu technicznego po zakończonej pracy;
- 6) odprowadzanie wpływów gotówkowych z tytułu pobieranych opłat probierczych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 7) prowadzenie wymaganej dokumentacji i przedkładanie przełożonym sprawozdań i innych dokumentów związanych z pracą punktu probierczego;
- 8) przestrzeganie przepisów organizacyjnych i porządkowych w urzędach oraz w jednostkach przetwórstwa i obrotu wyrobami z metali szlachetnych, w siedzibach których mieszczą się punkty probiercze.

## Rozdział 8

### Zadania komórek organizacyjnych

§ 19. Do zadań Wydziału Budżetowego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie planów finansowych i kontrola ich realizacji;
- 2) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków budżetowych oraz gospodarki pozabudżetowej, w tym kontrola formalna i rachunkowa dowodów księgowych;
- 3) dokonywanie rozliczeń finansowych, w tym terminowe ściąganie należności;
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, prowadzenia gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi, będącymi w dyspozycji, oraz przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
- 5) sporządzanie dokumentacji niezbędnej do wypłaty wynagrodzeń i zasiłków oraz prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i urzędami skarbowymi;
- 6) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej zapasów magazynowych oraz majątku trwałego;
- 7) rozliczanie inwentaryzacji (sporządzanie różnic inwentaryzacyjnych, wprowadzanie jej wyników do ewidencji księgowej);
- 8) prowadzenie sprawozdawczości i innej wymaganej dokumentacji z zakresu wykonywanych zadań.

§ 20. Do zadań Wydziału Nadzoru należy w szczególności:

- 1) planowanie, koordynowanie oraz przeprowadzanie kontroli przestrzegania przepisów ustawy w miejscach przetwórstwa i obrotu wyrobami z metali szlachetnych;
- 2) przygotowywanie zaleceń pokontrolnych oraz opracowywanie wniosków do właściwych organów o ukaranie osób winnych naruszenia tych przepisów;
- 3) nakładanie grzywien w drodze mandatów karnych za wykroczenia określone w ustawie;
- 4) przeprowadzanie ekspertyz autentyczności cech i oznaczeń umieszczanych na wyrobach z metali szlachetnych zakwestionowanych w toku kontroli lub zgłoszonych do badania i cechowania w obwodowym urzędzie;
- 5) współpraca z organami kontroli państwowej oraz z organami ścigania w zakresie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy przez podmioty przetwórstwa i obrotu wyrobami z metali szlachetnych;
- 6) ustalanie wzorów lub uzgadnianie znaków imiennych wytwórców oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 7) przygotowywanie projektu decyzji administracyjnej Prezesa Głównego Urzędu Miar w sprawie zwolnienia z obowiązku badania i cechowania wyrobów z metali szlachetnych sprowadzanych z zagranicy;
- 8) planowanie, koordynowanie oraz przeprowadzanie kontroli komórek organizacyjnych okręgowego urzędu i podległych mu urzędów obwodowych oraz punktów probierczych;
- 9) szkolenie pracowników w zakresie powierzanych im zadań;
- 10) opracowywanie instrukcji i projektów aktów prawnych, dotyczących działalności administracji probierczej;
- 11) tworzenie i obsługa stron Biuletynu Informacji Publicznej okręgowego urzędu;
- 12) prowadzenie sprawozdawczości i innej wymaganej dokumentacji z zakresu wykonywanych zadań.

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

- 1) prowadzenie sekretariatu, rejestracja, przekazywanie i wysyłanie korespondencji oraz sprawowanie nadzoru nad terminowością załatwiania spraw;
- 2) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz prowadzenie składnicy akt okręgowego urzędu;
- 3) rejestrowanie i przechowywanie aktów normatywnych;

- 4) administrowanie pomieszczeniami Okręgowego oraz Obwodowego Urzędu Probierczego w Warszawie, zabezpieczenie ich przed włamaniem, utrzymanie w stanie zgodnym z przepisami bhp i ppoż. oraz w czystości i porządku;
- 5) administrowanie siecią komputerową, sprzętem komputerowym i oprogramowaniem;
- 6) opracowywanie planów remontów bieżących okręgowego i obwodowych urzędów oraz zlecanie realizacji tych remontów w ramach przyznanych na ten cel limitów i środków finansowych;
- 7) realizacja zakupów sprzętu i materiałów oraz prowadzenie spraw zaopatrzeniowych;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych oraz nadzór nad ich realizacją;
- 9) prowadzenie magazynu materiałów biurowych, gospodarczych, technicznych, metali szlachetnych, chemikaliów i druków oraz prowadzenie kartotek magazynowych;
- 10) prowadzenie gospodarki samochodowej i obsługi transportowej;
- 11) prowadzenie sprawozdawczości i innej wymaganej dokumentacji z zakresu wykonywanych zadań.

§ 22. Do zadań Pełnomocnika dyrektora do spraw jakości należy w szczególności:

- 1) inicjowanie działań niezbędnych do wprowadzania, funkcjonowania i usprawniania systemu zarządzania jakością w okręgowym urzędzie i obwodowych urzędach;
- 2) planowanie działań i sporządzanie okresowych sprawozdań dotyczących funkcjonowania systemu zarządzania jakością;
- 3) prowadzenie szkoleń wewnętrznych z zakresu systemu zarządzania jakością;
- 4) upowszechnianie wśród pracowników okręgowego i obwodowych urzędów potrzeby usprawniania pracy i poprawy jej rezultatów, a przez to lepszego zaspakajania potrzeb klientów.

§ 23. Do zadań Pełnomocnika dyrektora do spraw ochrony informacji niejawnych należy wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych.

§ 24. Do zadań Stanowiska do spraw kadr należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem i przeszerogowaniem pracowników;
- 2) zapoznawanie nowo zatrudnionych pracowników z regulaminem organizacyjnym okręgowego urzędu i innymi obowiązującymi przepisami;
- 3) sporządzanie szczegółowych zakresów czynności pracownikom urzędu na podstawie projektów opracowywanych przez ich bezpośrednich przełożonych;
- 4) prowadzenie akt osobowych pracowników;
- 5) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy oraz prowadzenie stałej kontroli dyscypliny pracy;
- 6) wydawanie legitymacji służbowych i ubezpieczeniowych oraz innych dokumentów i zaświadczeń dotyczących pracowników;
- 7) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych i socjalno-bytowych;
- 8) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników;
- 9) prowadzenie ewidencji wyposażenia pracowników w odzież roboczą i ochronną oraz przedmiotów oddanych do użytkowania;
- 10) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej spraw kadrowych i innej dokumentacji z zakresu wykonywanych zadań.

§ 25. Do zadań Stanowiska do spraw koordynacji technicznej należy w szczególności:

- 1) planowanie i realizacja programu rozwoju działalności i wyposażenia technicznego okręgowego i obwodowych urzędów;
- 2) planowanie i realizacja zakupów inwestycyjnych oraz zapewnienie środków technicznych dla prawidłowego funkcjonowania okręgowego i obwodowych urzędów i punktów probierczych oraz nadzór nad gospodarką tymi środkami i ich zabezpieczeniem;
- 3) wdrażanie nowych metod badania i cechowania wyrobów z metali szlachetnych;
- 4) prowadzenie zbiorczej ewidencji znaczników i iglic probierczych oraz przygotowywanie i przekazywanie do likwidacji wycofywanych z użytkowania znaczników i iglic probierczych;
- 5) nadzór nad systemami komputerowymi stosowanymi w okręgowym i w obwodowych urzędach;
- 6) gromadzenie publikacji oraz opracowań krajowych i zagranicznych dotyczących zagadnień technicznych z dziedziny probiernictwa;
- 7) współpraca z komórkami organizacyjnymi Głównego Urzędu Miar, a także krajowymi i zagranicznymi instytucjami oraz organizacjami w sprawach technicznych dotyczących probiernictwa;

- 8) koordynacja badań nietypowych stopów jubilerskich oraz badań stopów wykonywanych przez obwodowe urzędy w ramach międzynarodowych programów badawczych;
- 9) nadzór nad procesem odzyskiwania metali szlachetnych z odpadów poanalizacyjnych;
- 10) szkolenie pracowników okręgowego urzędu i obwodowych urzędów;
- 11) udział w kontrolach wewnętrznych w komórkach organizacyjnych okręgowego urzędu i w obwodowych urzędach;
- 12) nadzór nad zabezpieczeniem danych przetwarzanych w systemie komputerowym oraz ich gromadzenie;
- 13) udział w opracowywaniu instrukcji i projektów aktów prawnych, dotyczących działalności technicznej okręgowego urzędu.

§ 26. Do zadań Stanowiska do spraw polityki rynkowej należy w szczególności:

- 1) analiza krajowego rynku przetwórstwa i obrotu wyrobami z metali szlachetnych;
- 2) gromadzenie danych dotyczących rynku przetwórstwa i obrotu wyrobami z metali szlachetnych w krajach Unii Europejskiej oraz innych państwach;
- 3) gromadzenie i analiza danych statystycznych dotyczących wyrobów z metali szlachetnych badanych i cechowanych w krajowych i zagranicznych urzędach probierczych;
- 4) gromadzenie zagranicznych aktów prawnych z dziedziny probiernictwa oraz udzielaniem o nich informacji zainteresowanym podmiotom;
- 5) pozyskiwanie informacji na temat potencjalnych klientów okręgowego urzędu i obwodowych urzędów;
- 6) prognozowanie oraz określanie kierunków rozwoju okręgowego i podległych obwodowych urzędów na podstawie analiz rynku krajowego i zagranicznego w dziedzinie przetwórstwa i obrotu wyrobami z metali szlachetnych;
- 7) opracowywanie projektów planów kierunkowo-tematycznych oraz rocznych planów zadań okręgowego urzędu i obwodowych urzędów, a także sprawozdań z ich wykonania;
- 8) planowanie i realizacja polityki informacyjnej oraz promocyjnej okręgowego urzędu.

§ 27. Do zadań Stanowiska do spraw obrony cywilnej należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności związanych z realizacją zadań w zakresie obronności państwa należących do dyrektora zgodnie z przepisami ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej i wytycznymi Prezesa Głównego Urzędu Miar w tym zakresie;
- 2) planowanie i realizacja zadań związanych z obroną cywilną okręgowego urzędu.

§ 28. Do zadań Stanowiska do spraw bhp i ppoż. należy prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz ochroną przeciwpożarową w okręgowym urzędzie i obwodowych urzędach, a w szczególności:

- 1) realizacja zadań określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 109, poz. 704 oraz z 2004 r. Nr 246, poz. 2468);
- 2) przeprowadzanie kontroli stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz opracowywanie zaleceń pokontrolnych i składanie informacji o stopniu ich realizacji;
- 3) nadzór nad stanem zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz opracowywanie planów i wymagań dotyczących wyposażenia budynków i pomieszczeń w podręczny sprzęt gaśniczy i urządzenia przeciwpożarowe;
- 4) szkolenie wstępne nowo zatrudnionych pracowników w formie instruktażu ogólnego, a także organizowanie szkolenia pracowników w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
- 5) współdziałanie z właściwymi miejscowo komendantami Państwowej Straży Pożarnej.

## Rozdział 9

### Zadania obwodowych urzędów

§ 29. Do zadań obwodowych urzędów należy w szczególności:

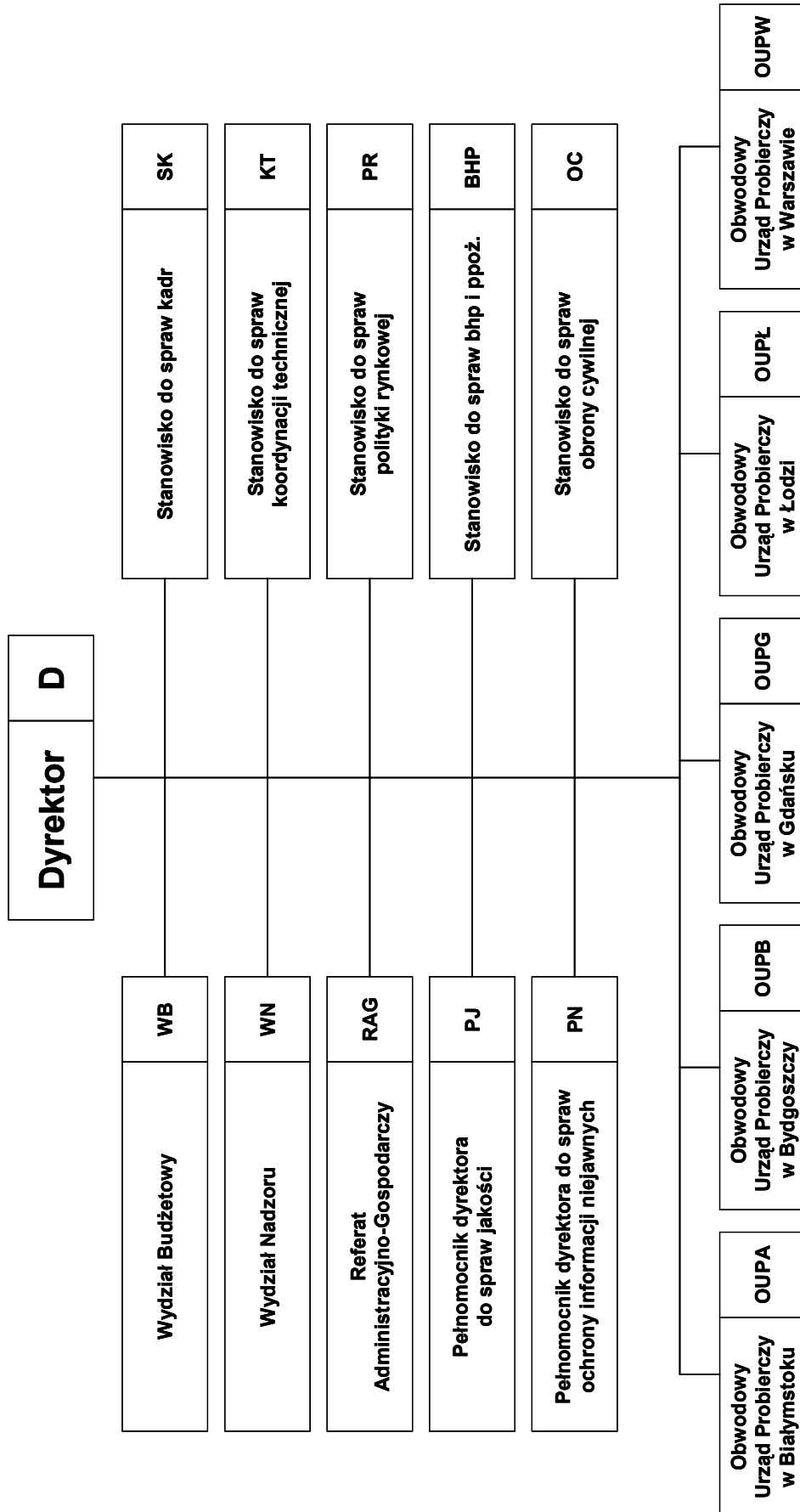
- 1) przyjmowanie i wydawanie wyrobów i półfabrykatów z metali szlachetnych zgłaszanych do badania i cechowania;
- 2) obliczanie i pobieranie należności za czynności probiercze;
- 3) badanie zawartości metali szlachetnych w wyrobach i półfabrykatkach;



- 4) cechowanie wyrobów z metali szlachetnych oraz wydawanie świadectw badania, opisów i zaświadczeń o badanych wyrobach;
- 5) dokonywanie kontroli przedmiotów zbadanych i ocechowanych w zakresie zgodności umieszczonych cech i znaków probierczych z wynikiem badania, oraz poprawności prowadzonej dokumentacji;
- 6) sporządzanie cieczy probierczych do pracy na kamieniu probierczym oraz przygotowywanie materiałów i odczynników niezbędnych do wykonania analiz chemicznych;
- 7) gromadzenie odpadów poanalitycznych i okresowe przekazywanie ich do okręgowego urzędu;
- 8) gospodarowanie znacznikami oraz iglicami probierczymi zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 9) szkolenie nowo zatrudnionych pracowników;
- 10) udział w kontrolach przestrzegania przepisów prawa probierczego w miejscach przetwórstwa i obrotu wyrobami z metali szlachetnych;
- 11) prowadzenie sprawozdawczości i innej wymaganej dokumentacji z zakresu wykonywanych zadań.

## Schemat Organizacyjny Okręgowego Urzędu Probierczego w Warszawie

Załącznik  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Okręgowego Urzędu Probierczego  
w Warszawie



## 19

### ZARZĄDZENIE NR 10 PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR

z dnia 14 września 2005 r.

#### w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Okręgowemu Urzędowi Probierczemu w Krakowie i podległym mu obwodowym urządóm probierczym

Na podstawie art. 1a ust. 3 ustawy z dnia 3 kwietnia 1993 r. – Prawo probiercze (Dz. U. Nr 55, poz. 249 z późn. zm.<sup>1)</sup>) zarządza się, co następuje:

§ 1. Okręgowemu Urzędowi Probierczemu w Krakowie i podległym mu obwodowym urządóm probierczym nadaje się regulamin organizacyjny, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 2 Prezesa Głównego Urzędu Miar z dnia 12 stycznia 2004 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Okręgowemu Urzędowi Probierczemu w Krakowie i podległym mu obwodowym urządóm probierczym.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezes Głównego Urzędu Miar: *Włodzimierz Sanocki*

Załącznik do Zarządzenia nr 10  
Prezesa Głównego Urzędu Miar  
z dnia 14 września 2005 r.

### REGULAMIN ORGANIZACYJNY OKRĘGOWEGO URZĘDU PROBIERCZEGO W KRAKOWIE I PODLEGLYCH MU OBWODOWYCH URZĘDÓW PROBIERCZYCH

#### Rozdział 1

#### Przepisy ogólne

- § 1. Okręgowy Urząd Probierczy w Krakowie i podległe mu obwodowe urządó probiercze działają na podstawie:
- 1) ustawy z dnia 3 kwietnia 1993 r. – Prawo probiercze, zwanej dalej „ustawą”;
  - 2) rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 września 2003 r. w sprawie określenia obszaru działania i siedzib okręgowych i obwodowych urządów probierczych (Dz. U. Nr 177, poz. 1728);
  - 3) rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 grudnia 2003 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania organów i urządów administracji probierczej (Dz. U. z 2004 r. Nr 6, poz. 47);
  - 4) regulaminu organizacyjnego Okręgowego Urzędu Probierczego w Krakowie i podległych mu obwodowych urządów probierczych, zwanego dalej „regulaminem”;
  - 5) zarządzeń, wytycznych, decyzji, instrukcji i innych dokumentów wewnętrznych Prezesa Głównego Urzędu Miar lub Dyrektora Okręgowego Urzędu Probierczego w Krakowie.

<sup>1)</sup> zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2000 r. Nr 120, poz. 1268, z 2001 r. Nr 63, poz. 636, Nr 126, poz. 1382 i Nr 154, poz. 1800 oraz z 2003 r. Nr 171, poz. 1664.

- § 2. Okręgowy Urząd Probierczy w Krakowie prowadzi gospodarkę finansową, administracyjną, kadrową oraz sprawuje nadzór merytoryczny nad podległymi obwodowymi urzędami probierczymi.
- § 3. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:
- 1) dyrektor – Dyrektor Okręgowego Urzędu Probierczego w Krakowie;
  - 2) okręgowy urząd – Okręgowy Urząd Probierczy w Krakowie;
  - 3) obwodowe urzędy – obwodowe urzędy probiercze;
  - 4) komórki organizacyjne – komórki organizacyjne i stanowiska pracy, o których mowa w § 4 ust. 1;
  - 5) naczelnik urzędu – naczelnik obwodowego urzędu.

## **Rozdział 2**

### **Struktura organizacyjna okręgowego urzędu**

- § 4. 1. W skład okręgowego urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:
- 1) Wydział Budżetowy (WB);
  - 2) Wydział Nadzoru (WN);
  - 3) Referat Administracyjno-Gospodarczy (RAG);
  - 4) Pełnomocnik dyrektora do spraw jakości (PJ);
  - 5) Pełnomocnik dyrektora do spraw ochrony informacji niejawnych (PN);
  - 6) Stanowisko do spraw polityki rynkowej (PR);
  - 7) Stanowisko do spraw koordynacji technicznej i komputeryzacji (KT);
  - 8) Stanowisko do spraw kadr (SK);
  - 9) Stanowisko do spraw obrony cywilnej (OC);
  - 10) Stanowisko do spraw bhp i ppoż. (BHP).
2. Zadania z zakresu polityki rynkowej, spraw bhp i ochrony ppoż. oraz obrony cywilnej mogą być powierzane łącznie, temu samemu pracownikowi lub włączane jako dodatkowe, w zakresy czynności pracowników wydziałów lub referatów okręgowego urzędu, bez tworzenia do realizacji tych zadań odrębnych stanowisk pracy.
- § 5. 1. Wydziałem okręgowego urzędu kieruje naczelnik, a referatem okręgowego urzędu kierownik, zwani dalej „kierownikami komórek organizacyjnych”.
2. Obowiązki kierowników komórek organizacyjnych pełnią w czasie ich nieobecności zastępcy lub wyznaczani pisemnie przez kierowników komórek organizacyjnych, za zgodą dyrektora, inni pracownicy.
- § 6. Okręgowemu urzędowi podlegają następujące obwodowe urzędy:
- 1) Obwodowy Urząd Probierczy w Krakowie (OUPK);
  - 2) Obwodowy Urząd Probierczy w Chorzowie (OUPH);
  - 3) Obwodowy Urząd Probierczy w Częstochowie (OUPZ);
  - 4) Obwodowy Urząd Probierczy w Poznaniu (OUPP);
  - 5) Obwodowy Urząd Probierczy we Wrocławiu (OUPV).
- § 7. Schemat organizacyjny okręgowego urzędu stanowi załącznik do regulaminu.

## **Rozdział 3**

### **Działalność punktów probierczych**

- § 8. Dyrektor może tworzyć poza siedzibami okręgowego urzędu i obwodowych urzędów stałe lub działające okresowo punkty probiercze, przy uwzględnieniu potrzeb gospodarki oraz możliwości organizacyjnych i kadrowych urzędów.
- § 9. 1. Organizację wewnętrzną, zadania i warunki jakie powinny spełniać punkty probiercze określa dyrektor.
2. Zadania w punktach probierczych wykonują pracownicy obwodowych urzędów delegowani przez dyrektora.

3. Za realizację zadań wykonywanych w punktach probierczych odpowiedzialny jest pracownik kierujący zespołem delegowanych pracowników każdorazowo wyznaczany przez dyrektora.

## **Rozdział 4**

### **Zadania dyrektora**

§ 10. Okręgowym urzędem kieruje dyrektor przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych.

§ 11. Do zadań dyrektora należy w szczególności:

- 1) planowanie, organizowanie, kierowanie, koordynowanie oraz nadzór nad realizacją zadań okręgowego urzędu i obwodowych urzędów;
- 2) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy i innych przepisów oraz współdziałanie w zakresie probiernictwa z organami administracji rządowej i samorządu terytorialnego oraz z innymi instytucjami;
- 3) wydawanie decyzji w sprawach, które na mocy obowiązujących przepisów należą do jego wyłącznej kompetencji;
- 4) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, regulaminów, decyzji oraz instrukcji związanych z wykonywaniem zadań okręgowego urzędu;
- 5) wyposażenie stanowisk pracy w niezbędne dla nich akty normatywne;
- 6) rozpatrywanie skarg i wniosków pracowników komórek organizacyjnych okręgowego urzędu oraz obwodowych urzędów, a także klientów okręgowego urzędu;
- 7) rozpatrywanie odwołań od decyzji wydanych przez naczelników urzędów;
- 8) ustalanie, w uzgodnieniu z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Głównego Urzędu Miar, programów rozwoju działalności i wyposażenia technicznego okręgowego urzędu i obwodowych urzędów oraz nadzór nad ich realizacją;
- 9) wprowadzanie systemu zarządzania jakością w okręgowym i obwodowych urzędach;
- 10) nadzór nad gospodarką finansową i materiałową podległych jednostek oraz zgodnością tej gospodarki z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 11) realizacja zadań z zakresu polityki rynkowej;
- 12) współpraca z komórkami organizacyjnymi Głównego Urzędu Miar;
- 13) współpraca zagraniczna w dziedzinie probiernictwa;
- 14) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami okręgowego urzędu oraz obwodowych urzędów oraz zatwierdzanie dla nich zakresów czynności;
- 15) planowanie i realizacja polityki kadrowej i płacowej oraz nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji zawodowych osób zatrudnionych;
- 16) wykonywanie zadań z zakresu obronności kraju, ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych, określonych w przepisach szczególnych;
- 17) zapewnienie porządku, dyscypliny pracy, bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, ochrony przeciwpożarowej i technicznego zabezpieczenia mienia oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów w tym zakresie;
- 18) zapewnienie dostępu do informacji publicznej;
- 19) reprezentowanie okręgowego urzędu.

- § 12. 1. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje pisemnie upoważniony pracownik okręgowego urzędu.  
2. Dyrektor może upoważniać pracowników okręgowego urzędu, w szczególności kierowników komórek organizacyjnych, do podpisywania pism w zakresie właściwym dla danego stanowiska pracy i w sprawach przez niego określonych oraz załatwiania spraw w jego imieniu w ustalonym zakresie.

## **Rozdział 5**

### **Zadania naczelnika urzędu**

§ 13. Działalnością obwodowego urzędu kieruje naczelnik urzędu.

**§ 14.** Do zadań naczelnika urzędu należy w szczególności:

- 1) planowanie, organizowanie, kierowanie oraz nadzór nad działalnością podległego obwodowego urzędu;
- 2) wydawanie decyzji w sprawach, które na mocy obowiązujących przepisów należą do jego wyłącznej kompetencji;
- 3) opracowywanie dla podległych pracowników projektów zakresów czynności;
- 4) opracowywanie projektów planów wyposażenia podległego obwodowego urzędu;
- 5) występowanie z wnioskami do dyrektora o uzupełnienie i modernizację wyposażenia technicznego oraz dbałość o właściwy stan techniczny, konserwację i zabezpieczenie przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą wyposażenia i sprzętu oddanego obwodowemu urzędowi do użytkowania;
- 6) gospodarowanie znacznikami i iglicami probierczymi przekazanymi obwodowemu urzędowi do użytkowania;
- 7) utrzymywanie systemu zarządzania jakością w podległym obwodowym urzędzie;
- 8) realizacja zadań z zakresu polityki rynkowej w podległym obwodowym urzędzie;
- 9) współpraca z komórkami organizacyjnymi okręgowego urzędu oraz z innymi obwodowymi urzędami;
- 10) wyznaczanie pracowników do obsługi punktów probierczych;
- 11) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy i innych przepisów oraz współdziałanie w zakresie probiernictwa z organami administracji rządowej i samorządowej oraz z innymi instytucjami na obszarze działania obwodowego urzędu;
- 12) zapewnienie porządku, dyscypliny pracy, bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, ochrony przeciwpożarowej i technicznego zabezpieczenia mienia oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów w tym zakresie;
- 13) wykonywanie zadań w zakresie obronności kraju, ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych – określonych w przepisach szczególnych;
- 14) prowadzenie sprawozdawczości i innej wymaganej dokumentacji z zakresu wykonywanych zadań;
- 15) reprezentowanie obwodowego urzędu.

- § 15.** 1. Obowiązki naczelnika urzędu w czasie jego nieobecności pełni jego zastępca albo pisemnie upoważniony, za zgodą dyrektora, inny pracownik.
2. Naczelnik urzędu może upoważnić pracownika obwodowego urzędu do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych sprawach.

## **Rozdział 6**

### **Zadania kierowników komórek organizacyjnych**

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

- 1) planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzór nad realizacją zadań wykonywanych w danej komórce organizacyjnej;
- 2) udział w przygotowywaniu projektów aktów prawnych dotyczących zakresu działania podległej komórki organizacyjnej;
- 3) opracowywanie projektów planów wyposażenia podległej komórki organizacyjnej;
- 4) wykonywanie zadań w ramach wprowadzania, funkcjonowania i usprawniania systemu zarządzania jakością;
- 5) zapewnienie środków technicznych dla prawidłowego funkcjonowania podległej komórki organizacyjnej oraz nadzór nad gospodarką tymi środkami i ich zabezpieczeniem;
- 6) występowanie z wnioskami o uzupełnienie i modernizację wyposażenia technicznego wydziału oraz dbałość o właściwy stan techniczny, konserwację i zabezpieczenie przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą wyposażenia i użytkowanego sprzętu;
- 7) opracowywanie dla podległych pracowników projektów zakresów czynności;
- 8) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, przepisów dotyczących ochrony mienia oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych;
- 9) współpraca z komórkami organizacyjnymi Głównego Urzędu Miar, okręgowego urzędu oraz z obwodowymi urzędami, w ramach przyznanych kompetencji;
- 10) prowadzenie sprawozdawczości i innej wymaganej dokumentacji z zakresu wykonywanych zadań.

## Rozdział 7

### Zadania pracowników okręgowego urzędu i obwodowych urzędów

- § 17. 1. Do obowiązków pracowników okręgowego urzędu i obwodowych urzędów należy w szczególności:
- 1) znajomość aktów prawnych i innych przepisów niezbędnych do prawidłowego wykonywania powierzonych zadań;
  - 2) zgodne z prawem, rzetelne i terminowe wykonywanie zadań wynikających z zajmowanego stanowiska i poleceń przełożonych;
  - 3) przestrzeganie procedur wprowadzonych w ramach systemu zarządzania jakością;
  - 4) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
  - 5) rzetelne informowanie przełożonych o stanie realizacji powierzonych zadań i prowadzonych spraw;
  - 6) wykazywanie inicjatywy w rozwiązywaniu problemów i załatwianiu spraw służbowych oraz występowanie z odpowiednimi wnioskami do przełożonego;
  - 7) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych;
  - 8) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia;
  - 9) dbanie o ład i porządek w miejscu pracy.
2. Pracownicy są odpowiedzialni za stronę merytoryczną i formę opracowywanych spraw, oraz mają obowiązek parafować, poprzez przystawienie imiennej pieczęci i złożenie podpisu, przygotowywane przez siebie dokumenty i materiały.
- § 18. Do zadań pracownika odpowiedzialnego za realizację zadań wykonywanych w punktach probierczych, o których mowa w § 9 ust. 3, należy w szczególności:
- 1) organizowanie prac, podział zadań między pracowników oraz nadzór nad ich wykonaniem;
  - 2) podejmowanie decyzji w ramach upoważnień udzielonych przez dyrektora lub naczelnika obwodowego urzędu;
  - 3) sprawowanie nadzoru nad właściwym wykorzystaniem i eksploatacją mienia, a w szczególności nad znacznikami i iglicami probierczymi;
  - 4) zabezpieczenie mienia oddanego do badania i cechowania przez klientów;
  - 5) zabezpieczenie obiektu i sprzętu technicznego po zakończonej pracy;
  - 6) odprowadzanie wpływów gotówkowych z tytułu pobieranych opłat probierczych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
  - 7) prowadzenie wymaganej dokumentacji i przedkładanie przełożonym sprawozdań i innych dokumentów związanych z pracą punktu probierczego;
  - 8) przestrzeganie przepisów organizacyjnych i porządkowych w urzędach oraz w jednostkach przetwórstwa i obrotu wyrobami z metali szlachetnych, w siedzibach których mieszczą się punkty probiercze.

## Rozdział 8

### Zadania komórek organizacyjnych

- § 19. Do zadań Wydziału Budżetowego należy w szczególności:
- 1) opracowywanie planów finansowych i kontrola ich realizacji,
  - 2) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków budżetowych, gospodarki pozabudżetowej, w tym kontrola formalna i rachunkowa dowodów księgowych oraz sporządzanie kosztorysów wykonywanych zadań;
  - 3) dokonywanie rozliczeń finansowych, w tym terminowe ściąganie należności;
  - 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi, będącymi w dyspozycji oraz przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
  - 5) sporządzanie dokumentacji niezbędnej do wypłaty wynagrodzeń i zasiłków oraz prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i urzędami skarbowymi;
  - 6) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej zapasów magazynowych oraz majątku trwałego;

- 7) rozliczanie inwentaryzacji (sporządzanie różnic inwentaryzacyjnych, wprowadzanie jej wyników do ewidencji księgowej);
- 8) prowadzenie sprawozdawczości i innej wymaganej dokumentacji z zakresu wykonywanych zadań.

**§ 20.** Do zadań Wydziału Nadzoru należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli przestrzegania przepisów ustawy w miejscach przetwórstwa i obrotu wyrobami z metali szlachetnych;
- 2) przygotowywanie zaleceń pokontrolnych oraz opracowywanie wniosków do właściwych organów o ukaranie osób winnych naruszania tych przepisów;
- 3) nakładanie mandatów karnych za wykroczenia określone w ustawie;
- 4) dokonywanie ekspertyz autentyczności cech i oznaczeń probierczych na wyrobach z metali szlachetnych zakwestionowanych w toku kontroli lub zgłoszonych do badania i cechowania w obwodowym urzędzie;
- 5) współpraca z organami kontroli państwowej oraz z organami ścigania w zakresie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy przez podmioty przetwórstwa i obrotu wyrobami z metali szlachetnych;
- 6) ustalanie wzorów lub uzgadnianie znaków imiennych wytwórców oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 7) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad obwodowymi urzędami i punktami probierczymi;
- 8) planowanie, koordynowanie oraz przeprowadzanie kontroli komórek organizacyjnych okręgowego urzędu i podległych mu urzędów obwodowych oraz punktów probierczych;
- 9) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych Prezesa Głównego Urzędu Miar w sprawie zwolnienia z obowiązku badania i cechowania wyrobów z metali szlachetnych sprowadzanych z zagranicy;
- 10) prowadzenie zbiorczej ewidencji znaczników i iglic probierczych prowadzenie magazynu metali szlachetnych oraz sprawowanie nadzoru nad gospodarką i zabezpieczeniem oraz likwidacją wycofanych z użytkowania znaczników i iglic probierczych;
- 11) koordynacja badań nietypowych stopów jubilerskich oraz badań stopów przez obwodowe urzędy probiercze w ramach międzynarodowych programów badawczych;
- 12) szkolenie nowo przyjętych pracowników okręgowego i obwodowych urzędów, w zakresie powierzonych im zadań;
- 13) nadzór nad odzyskami otrzymanymi z odpadów i roztworów poanalitycznych w skali całego urzędu;
- 14) udział w komisjach: dyscyplinarnej, przetargowej i odbioru technicznego;
- 15) prowadzenie sprawozdawczości i innej wymaganej dokumentacji z zakresu wykonywanych zadań.

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

- 1) prowadzenie sekretariatu okręgowego urzędu, rejestracja, przekazywanie i wysyłanie korespondencji oraz sprawowanie nadzoru nad terminowością załatwiania spraw;
- 2) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz prowadzenie składnicy akt (archiwum) okręgowego urzędu;
- 3) rejestrowanie i przechowywanie aktów normatywnych;
- 4) administrowanie pomieszczeniami okręgowego urzędu, zabezpieczenie ich przed włamaniem, utrzymanie w stanie zgodnym z przepisami bhp i ochrony ppoż. oraz w czystości i porządku;
- 5) sprawowanie nadzoru nad ochroną i użytkowaniem mienia w obwodowych urzędach i punktach probierczych;
- 6) opracowywanie planów remontów bieżących okręgowego i obwodowych urzędów oraz zlecanie realizacji tych remontów w ramach przyznaných na ten cel limitów i środków finansowych;
- 7) realizacja zakupów inwestycyjnych, sprzętu i materiałów oraz prowadzenie spraw zaopatrzeniowych;
- 8) zaopatrywanie okręgowego urzędu w znaczniki i iglice probiercze;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych oraz sprawowanie nadzoru nad ich realizacją;
- 10) prowadzenie magazynu materiałów biurowych, gospodarczych, technicznych, chemikaliów i druków oraz prowadzenie kartoteki magazynowej;
- 11) prowadzenie ewidencji wyposażenia pracowników w odzież roboczą i ochronną oraz przedmiotów oddanych do użytkowania;
- 12) prowadzenie gospodarki samochodowej i obsługi transportowej;
- 13) prowadzenie sprawozdawczości i innej wymaganej dokumentacji z zakresu wykonywanych zadań.



- § 22. Do zadań Pełnomocnika dyrektora do spraw jakości należy w szczególności:
- 1) inicjowanie działań niezbędnych do wprowadzania, funkcjonowania i usprawniania systemu zarządzania jakością w okręgowym urzędzie i obwodowych urzędach;
  - 2) planowanie działań i sporządzanie okresowych sprawozdań dotyczących funkcjonowania systemu zarządzania jakością;
  - 3) prowadzenie szkoleń wewnętrznych z zakresu systemu zarządzania jakością;
  - 4) upowszechnianie wśród pracowników okręgowego i obwodowych urzędów potrzeby usprawniania pracy i poprawy jej rezultatów, a przez to lepszego zaspakajania potrzeb klientów.
- § 23. Do zadań Pełnomocnika dyrektora do spraw ochrony informacji niejawnych należy wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych.
- § 24. Do zadań Stanowiska do spraw polityki rynkowej należy w szczególności:
- 1) analiza krajowego rynku przetwórstwa i obrotu wyrobami z metali szlachetnych;
  - 2) gromadzenie danych dotyczących rynku przetwórstwa i obrotu wyrobami z metali szlachetnych w krajach Unii Europejskiej oraz innych państwach;
  - 3) gromadzenie i analiza danych statystycznych dotyczących wyrobów z metali szlachetnych badanych i cechowanych w krajowych i zagranicznych urzędach probierczych;
  - 4) gromadzenie zagranicznych aktów prawnych z dziedziny probiernictwa oraz udzielanie o nich informacji zainteresowanym podmiotom;
  - 5) pozyskiwanie informacji na temat potencjalnych klientów okręgowego urzędu i obwodowych urzędów;
  - 6) prognozowanie oraz określanie kierunków rozwoju okręgowego i podległych obwodowych urzędów na podstawie analiz rynku krajowego i zagranicznego w dziedzinie przetwórstwa i obrotu wyrobami z metali szlachetnych;
  - 7) planowanie i realizacja polityki informacyjnej oraz promocyjnej okręgowego urzędu.
- § 25. Do zadań Stanowiska do spraw koordynacji technicznej i komputeryzacji należy w szczególności:
- 1) planowanie i realizacja programu rozwoju działalności i wyposażenia technicznego okręgowego i obwodowych urzędów;
  - 2) planowanie zakupów inwestycyjnych oraz zapewnienie środków technicznych dla prawidłowego funkcjonowania okręgowego urzędu, obwodowych urzędów i punktów probierczych oraz nadzór nad gospodarką tymi środkami i ich zabezpieczeniem;
  - 3) nadzór nad systemami komputerowymi stosowanymi w okręgowym i w obwodowych urzędach, a także zapewnienie sprawności sprzętu komputerowego używanego w okręgowym urzędzie;
  - 4) tworzenie i obsługa Biuletynu Informacji Publicznej okręgowego urzędu;
  - 5) współpraca z komórkami organizacyjnymi Głównego Urzędu Miar oraz innymi krajowymi i zagranicznymi instytucjami i organizacjami w sprawach technicznych dotyczących probiernictwa;
  - 6) nadzór nad zabezpieczeniem danych przetwarzanych w systemie komputerowym oraz ich gromadzenie, udział w komisjach dyscyplinarnej, przetargowej i odbioru technicznego.
- § 26. Do zadań Stanowiska do spraw kadr należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem i przeszerogowywaniem pracowników;
  - 2) zapoznanie nowo zatrudnionych pracowników z regulaminem organizacyjnym okręgowego urzędu i innymi obowiązującymi przepisami;
  - 3) sporządzanie szczegółowych zakresów czynności pracownikom urzędu na podstawie projektów ich bezpośrednich przełożonych;
  - 4) prowadzenie ewidencji akt osobowych pracowników;
  - 5) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy oraz prowadzenie stałej kontroli dyscypliny pracy;
  - 6) wydawanie legitymacji służbowych i ubezpieczeniowych oraz innych, dokumentów i zaświadczeń dotyczących spraw osobowych;
  - 7) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych i socjalno-bytowych;
  - 8) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników;
  - 9) ewidencjonowanie skarg i wniosków, sprawowanie nadzoru nad ich terminowym załatwianiem oraz sporządzanie sprawozdawczości i informacji w tym zakresie;
  - 10) prowadzenie sprawozdawczości i innej wymaganej dokumentacji z zakresu wykonywanych zadań.

- § 27. Do zadań Stanowiska do spraw obrony cywilnej należy w szczególności:
- 1) wykonywanie czynności związanych z realizacją zadań w zakresie obronności państwa należących do dyrektora zgodnie z przepisami o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej i wytycznymi Prezesa Głównego Urzędu Miar w tym zakresie;
  - 2) planowanie i realizacja zadań związanych z obroną cywilną okręgowego urzędu.
- § 28. Do zadań Stanowiska do spraw bhp i ppoż. należy prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz ochroną przeciwpożarową w okręgowym urzędzie i obwodowych urzędach, a w szczególności:
- 1) realizacja zadań określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 109, poz. 704 oraz z 2004 r. Nr 246, poz. 2468);
  - 2) przeprowadzanie kontroli stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz opracowywanie zaleceń pokontrolnych i składanie informacji o stopniu ich realizacji;
  - 3) nadzór nad stanem zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz opracowywanie planów i wymagań dotyczących wyposażenia budynków i pomieszczeń w podręczny sprzęt gaśniczy i urządzenia przeciwpożarowe,
  - 4) szkolenie wstępne nowo zatrudnionych pracowników w formie instruktażu ogólnego, a także organizowanie szkolenia pracowników w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
  - 5) współdziałanie z właściwymi miejscowo komendantami Państwowej Straży Pożarnej.

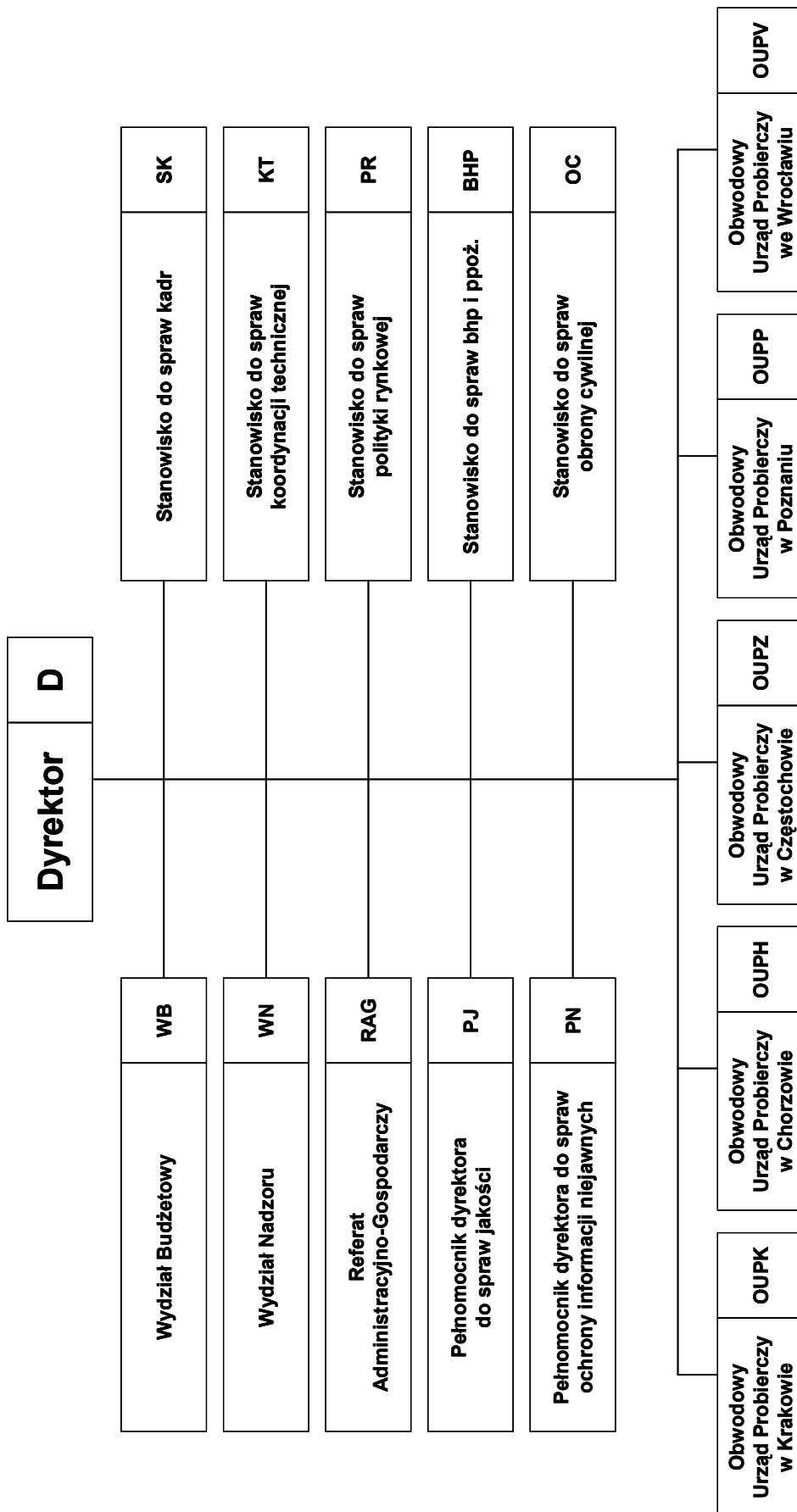
## Rozdział 9

### Zadania obwodowych urzędów

- § 29. Do zadań obwodowych urzędów należy w szczególności:
- 1) przyjmowanie i wydawanie wyrobów i półfabrykatów z metali szlachetnych zgłaszanych do badania i cechowania;
  - 2) obliczanie i pobieranie należności za czynności probiercze;
  - 3) badanie zawartości metali szlachetnych w wyrobach i półfabrykatakach;
  - 4) cechowanie wyrobów z metali szlachetnych oraz wydawanie świadectw badania, opisów i zaświadczeń o badanych wyrobach;
  - 5) dokonywanie kontroli przedmiotów zbadanych i ocechowanych w zakresie zgodności wybitych cech i znaków probierczych z wynikiem badania oraz poprawności prowadzonej dokumentacji;
  - 6) sporządzanie cieczy probierczych do pracy na kamieniu probierczym oraz przygotowywanie materiałów i odczynników niezbędnych do wykonania analiz chemicznych;
  - 7) gromadzenie odpadów poanalitycznych i okresowe przekazywanie ich do okręgowego urzędu;
  - 8) gospodarowanie znacznikami oraz iglicami probierczymi zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
  - 9) szkolenie nowo zatrudnionych pracowników w zakresie powierzanych im zadań;
  - 10) udział w kontrolach przestrzegania przepisów prawa probierczego w miejscach przetwórstwa i obrotu wyrobami z metali szlachetnych;
  - 11) prowadzenie sprawozdawczości i innej wymaganej dokumentacji z zakresu wykonywanych zadań.

## Schemat Organizacyjny Okręgowego Urzędu Probierczego w Krakowie

Załącznik  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Okręgowego Urzędu Probierczego  
w Krakowie



## 20

### ZARZĄDZENIE NR 14 PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR

z dnia 18 listopada 2005 r.

#### w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Głównemu Urzędowi Miar

Na podstawie art. 39 ust. 6 w związku z art. 8 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199 z późn. zm.) oraz § 4 statutu Głównego Urzędu Miar, stanowiącego załącznik do zarządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie nadania statutu Głównemu Urzędowi Miar (M.P. Nr 48, poz. 659) zarządza się, co następuje:

#### § 1.

Głównemu Urzędowi Miar, zwanemu dalej „GUM”, nadaje się regulamin organizacyjny, stanowiący załącznik do zarządzenia.

#### § 2.

- Organizację i szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych GUM określają wewnętrzne regulaminy organizacyjne, które zawierają w szczególności:
  - strukturę organizacyjną komórki;
  - szczegółowy zakres zadań komórki wynikający z regulaminu organizacyjnego GUM oraz szczegółowe zakresy zadań jednostek wchodzących w skład komórki;
  - organizację zarządzania komórką, w tym zakresy upoważnień do załatwiania spraw i podpisywania pism dla zastępcy kierownika komórki i osób kierujących jednostkami wchodzącymi w jej skład.
- Kierownicy komórek organizacyjnych w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia:
  - opracują wewnętrzne regulaminy organizacyjne i uzgodnią ich treść pod względem formalno-prawnym z Biurem Prawno-Legislacyjnym;
  - uzyskają akceptację członka Kierownictwa GUM nadzorującego komórkę organizacyjną i prześlą trzy egzemplarze zaakceptowanych regulaminów Dyrektorowi Generalnemu do zatwierdzenia.
- Regulaminy, o których mowa w ust. 1, obowiązują od dnia ich zatwierdzenia przez Dyrektora Generalnego GUM.
- Egzemplarze zatwierdzonych regulaminów, o których mowa w ust. 1, otrzymują: właściwa komórka organizacyjna, Zespół Dyrektora Generalnego Urzędu oraz Biuro Prawno-Legislacyjne.

#### § 3.

- Biuro Prawno-Legislacyjne w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia:
  - sporządzi zbiorcze zestawienie złożone z regulaminu organizacyjnego GUM oraz regulaminów wewnętrznych wszystkich komórek organizacyjnych GUM;
  - prześle zestawienie, o którym mowa w pkt 1, kierownikom komórek organizacyjnych.
- Kierownicy komórek organizacyjnych obowiązani są do zapoznania pracowników z treścią regulaminów, o których mowa w ust. 1.

#### § 4.

Traci moc zarządzenie nr 8 Prezesa Głównego Urzędu Miar z dnia 2 września 2005 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Głównemu Urzędowi Miar.

**§ 5.**

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Głównego Urzędu Miar.

Prezes Głównego Urzędu Miar: *Włodzimierz Sanocki*

Załącznik do zarządzenia nr 14  
Prezesa Głównego Urzędu Miar  
z dnia 18 listopada 2005 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR**

**Rozdział 1**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

- § 1.** Główny Urząd Miar, zwany dalej „GUM”, jest centralnym urzędem administracji rządowej zapewniającym wykonywanie zadań Prezesa Głównego Urzędu Miar, zwanego dalej „Prezesem”.
- § 2.** GUM działa na podstawie:
- 1) ustawy z dnia 11 maja 2001 r. – Prawo o miarach (Dz. U. z 2004 r. Nr 243, poz. 2441 z późn. zm.);
  - 2) ustawy z dnia 3 kwietnia 1993 r. – Prawo probiercze (Dz. U. z 1993 r. Nr 55, poz. 249 z późn. zm.);
  - 3) innych ustaw i rozporządzeń związanych z działalnością GUM;
  - 4) zarządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie nadania statutu Głównemu Urzędowi Miar (M.P. Nr 48, poz. 659);
  - 5) regulaminu organizacyjnego Głównego Urzędu Miar, zwanego dalej „regulaminem”, oraz zgodnie z zarządzeniami, decyzjami, wytycznymi i poleceniami Prezesa oraz Dyrektora Generalnego Głównego Urzędu Miar, zwanego dalej „Dyrektorem Generalnym”, a także zgodnie z dokumentami wewnętrznymi obowiązującymi w systemie jakości.
- § 3.** Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
- 1) Kierownictwie GUM, należy przez to rozumieć Prezesa, Wiceprezesów oraz Dyrektora Generalnego;
  - 2) komórce organizacyjnej, należy przez to rozumieć komórki organizacyjne, o których mowa w § 4 regulaminu;
  - 3) kierownikowi komórki organizacyjnej, należy przez to rozumieć dyrektora zakładu, biura albo inną osobę kierującą komórką organizacyjną;
  - 4) jednostkach nadzorowanych, należy przez to rozumieć okręgowe i obwodowe urzędy miar oraz okręgowe i obwodowe urzędy probiercze;
  - 5) upoważnieniu, należy przez to rozumieć umocowanie do dokonywania – w zakresie właściwości Prezesa i Dyrektora Generalnego, w ich imieniu – czynności prawnych;
  - 6) administracja miar, należy przez to rozumieć komórki organizacyjne GUM, okręgowe i obwodowe urzędy miar;
  - 7) administracji probierczej, należy przez to rozumieć okręgowe i obwodowe urzędy probiercze;
  - 8) pracownikach, należy przez to rozumieć pracowników GUM.

## Rozdział 2

### Organizacja wewnętrzna

§ 4. 1. W skład GUM wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Gabinet Prezesa (GP);
- 2) Biuro Służby Nadzoru Metrologicznego i Probierczego (BSN);
- 3) Zespół do Spraw Systemu Zarządzania Jakością (ZJ);
- 4) Samodzielne Stanowisko do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych (IN);
- 5) Zakład Długości i Kąta (M1);
- 6) Zakład Promieniowania Optycznego (M2);
- 7) Zakład Masy i Siły (M3);
- 8) Zakład Metrologii Elektrycznej (M4);
- 9) Zakład Fizykochemii (M5);
- 10) Sekretariat Naukowy Metrologii (SNM);
- 11) Wydział do Spraw Metrologii Interdyscyplinarnej (WMI);
- 12) Zakład Laboratoriów Badawczych (ZLB);
- 13) Biuro Prawno-Legislacyjne (BPL);
- 14) Biuro Polityki Rynkowej (BPR);
- 15) Samodzielne Laboratorium do Spraw Tachografów Samochodowych (TS);
- 16) Zespół do Spraw Upoważnień i Zezwoleń (ZUZ);
- 17) Zespół do Spraw Europejskich (ZE);
- 18) Samodzielne Stanowisko do Spraw Towarów Paczkowanych (TP);
- 19) Biuro Kadr i Spraw Socjalnych (BK);
- 20) Biuro Administracyjne (BA);
- 21) Biuro Budżetowe (BB);
- 22) Zespół Dyrektora Generalnego Urzędu (ZDG);
- 23) Samodzielne Stanowisko do Spraw Audytu Wewnętrznego (AW).

2. Schematy organizacyjne Urzędu stanowią załącznik do regulaminu.

§ 5. W skład komórek organizacyjnych, o których mowa w § 4, wchodzi laboratoria, zespoły, wydziały, jedno lub wieloosobowe samodzielne stanowiska pracy.

§ 6. 1. Komórkami organizacyjnymi kierują:

- 1) dyrektorzy – zakładami, biurami i Sekretariatem Naukowym Metrologii;
  - 2) kierownicy – zespołami albo samodzielnymi laboratoriami;
  - 3) naczelnicy – wydziałami;
2. Gabinetem Prezesa kieruje bezpośrednio Prezes.
3. Kierownicy kierują komórkami organizacyjnymi przy pomocy zastępcy (zastępców), jeżeli zostali ustanowieni.

## Rozdział 3

### Tryb pracy Głównego Urzędu Miar

§ 7. 1. Prezes kieruje działalnością GUM przy pomocy Wiceprezesów, Dyrektora Generalnego i kierowników komórek organizacyjnych.

2. Do wyłącznej kompetencji Prezesa zastrzeżone są:

- 1) ustalanie kierunków rozwoju administracji miar i administracji probierczej oraz ogólnych zasad prowadzenia działalności w sprawach miar i probiernictwa, w tym realizacji zadań związanych z członkostwem RP w UE;
- 2) reprezentowanie administracji miar i administracji probierczej w kontaktach z Radą Ministrów, Sejmem i Senatem RP oraz Prezydentem RP;
- 3) zatwierdzanie materiałów i opracowań przeznaczonych dla Sejmu, Senatu i Prezydenta RP oraz naczelnych i centralnych organów administracji rządowej;
- 4) akceptowanie projektów aktów normatywnych przedkładanych właściwym ministrom;

- 5) sprawy, w których decyzja należy wyłącznie do centralnego organu administracji rządowej;
  - 6) reprezentowanie Rzeczypospolitej Polskiej lub GUM w organach międzynarodowych organizacji metrologicznych;
  - 7) wydawanie przepisów wewnętrznych dotyczących realizacji zadań wynikających z regulaminu;
  - 8) nadzór nad wdrażaniem i utrzymywaniem systemu jakości w GUM;
  - 9) prowadzenie polityki informacyjnej oraz utrzymywanie kontaktów zagranicznych;
  - 10) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z obronnością i bezpieczeństwem Państwa;
  - 11) kierowanie nadzorem metrologicznym i probierczym;
  - 12) powoływanie i odwoływanie członków Rady Konsultacyjnej oraz zatwierdzanie regulaminu określającego jej zakres działania i tryb pracy;
  - 13) występowanie o nadanie orderów i odznaczeń państwowych lub resortowych oraz nadawanie wyróżnień;
  - 14) ustanawianie pełnomocników oraz określanie zakresów ich zadań, w szczególności ustanowienie Pełnomocnika do Spraw Jakości.
3. Prezes sprawuje bezpośredni nadzór nad:
- 1) Gabinetem Prezesa;
  - 2) Biurem Służby Nadzoru Metrologicznego i Probierczego;
  - 3) Zespołem do Spraw Systemu Zarządzania Jakością;
  - 4) Samodzielnym Stanowiskiem do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych.
4. Do podpisu Prezesa zastrzega się pisma kierowane do: Prezydenta RP, 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.
5. Prezesa w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego Wiceprezes.
6. Prezes może upoważnić Wiceprezesa, Dyrektora Generalnego, kierownika komórki organizacyjnej oraz innych pracowników GUM do podejmowania decyzji oraz do podpisywania pism, o których mowa odpowiednio w ust. 2 i 4.
7. W celu realizacji bieżących zadań GUM, Prezes zwołuje posiedzenia Kierownictwa GUM, ustala porządek obrad oraz im przewodniczy.
8. Prezes dokonuje czynności wynikających ze stosunku pracy wobec dyrektorów i naczelników jednostek nadzorowanych.
9. Prezes udziela urlopów pozostałym członkom Kierownictwa GUM, kierownikom nadzorowanych komórek organizacyjnych oraz dyrektorom jednostek nadzorowanych.
- § 8.**
1. Wiceprezes odpowiedzialny jest za realizacją zadań powierzonych mu przez Prezesa.
  2. Wiceprezes wykonuje powierzone mu zadania we współdziałaniu z Dyrektorem Generalnym i przy pomocy kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych.
  3. Wiceprezes udziela urlopów i zatwierdza wyjazdy służbowe kierownikom nadzorowanych komórek organizacyjnych.
- § 9.** Do zadań Wiceprezesa do Spraw Metrologii Naukowej i Przemysłowej należy:
- 1) proponowanie kierunków rozwoju metrologii naukowej i przemysłowej oraz występowanie z inicjatywami w tym zakresie;
  - 2) przygotowywanie projektów dokumentów i stanowisk prezentowanych naczelnym i centralnym organom Państwa;
  - 3) kierowanie pracami dotyczącymi spraw metrologii naukowej, przemysłowej i interdyscyplinarnej w GUM i jednostkach nadzorowanych;
  - 4) współpraca z krajowymi i międzynarodowymi organizacjami i instytucjami związanymi z metrologią naukową i przemysłową;
  - 5) reprezentowanie GUM w organach regionalnych organizacji metrologicznych działających w zakresie metrologii naukowej i przemysłowej;
  - 6) współpraca z Radą Konsultacyjną;
  - 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa;
  - 8) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad:
    - a) Zakładem Długości i Kąta,
    - b) Zakładem Promieniowania Optycznego,

- c) Zakładem Masy i Siły,
- d) Zakładem Metrologii Elektrycznej,
- e) Zakładem Fizykochemii,
- f) Sekretariatem Naukowym Metrologii,
- g) Wydziałem do Spraw Metrologii Interdyscyplinarnej.

§ 10. Do zadań Wiceprezesa do Spraw Metrologii Prawnej należy:

- 1) proponowanie kierunków rozwoju metrologii prawnej, systemu oceny zgodności i probierstwa oraz występowanie z inicjatywami w tym zakresie;
- 2) nadzór nad opracowywaniem projektów dokumentów i stanowisk prezentowanych centralnym i naczelnym organom Państwa;
- 3) kierowanie pracami dotyczącymi metrologii prawnej i oceny zgodności w GUM oraz jednostkach nadzorowanych;
- 4) współpraca z krajowymi i międzynarodowymi organizacjami związanymi z metrologią prawną oraz probierstwem;
- 5) reprezentowanie GUM w organach regionalnych organizacji metrologicznych działających w zakresie metrologii prawnej;
- 6) współpraca z Radą Konsultacyjną;
- 7) kierowanie pracami dotyczącymi probierstwa w jednostkach nadzorowanych;
- 8) kierowanie pracami związanymi z systemem tachografów cyfrowych;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa;
- 10) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad:
  - a) Zakładem Laboratoriów Badawczych,
  - b) Biurem Prawno-Legislacyjnym,
  - c) Biurem Polityki Rynkowej,
  - d) Samodzielnym Laboratorium do Spraw Tachografów Samochodowych,
  - e) Zespołem do Spraw Upoważnień i Zezwoleń,
  - f) Zespołem do Spraw Europejskich,
  - g) Samodzielnym Stanowiskiem do Spraw Towarów Paczkowanych.

§ 11. 1. Dyrektor Generalny podlega bezpośrednio Prezesowi.

- 2. Dyrektor Generalny wykonuje zadania określone w ustawie o służbie cywilnej i innych przepisach.
- 3. Do zadań Dyrektora Generalnego należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania GUM, warunków jego działania i organizacji pracy oraz prawidłowego wykonywania zadań przez komórki organizacyjne;
  - 2) nadzorowanie przebiegu prac nad terminowym przygotowaniem projektu budżetu w części dotyczącej GUM;
  - 3) gospodarowanie mieniem GUM, zlecanie usług i dokonywanie zakupów oraz zapewnienie prowadzenia ewidencji jego majątku;
  - 4) reprezentowanie Skarbu Państwa w odniesieniu do majątku GUM;
  - 5) nadzór nad prowadzeniem kontroli wewnętrznych w GUM;
  - 6) zapewnienie przestrzegania przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej, w tym administrowanie danymi osobowymi w GUM;
  - 7) realizacja zadań z zakresu polityki personalnej w służbie cywilnej;
  - 8) wykonywanie zadań służby cywilnej w GUM oraz dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy oraz zadań kierownika urzędu określonych w ustawie o pracownikach urzędów państwowych i przepisach odrębnych;
  - 9) sprawowanie nadzoru nad krajowymi i zagranicznymi wyjazdami służbowymi pracowników;
  - 10) zapewnienie realizacji wpłat składek członkowskich wynikających z przynależności GUM do międzynarodowych organizacji metrologicznych i probierczych;
  - 11) rozstrzyganie skarg i wniosków pracowników;
  - 12) kierowanie procesem informatyzacji GUM;
  - 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa;
  - 14) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad:
    - a) Biurem Kadr i Spraw Socjalnych,
    - b) Biurem Administracyjnym,
    - c) Biurem Budżetowym,



- d) Zespołem Dyrektora Generalnego,
- e) Samodzielnym Stanowiskiem do Spraw Audytu Wewnętrznego.

4. Zadania, o których mowa w ust. 2 i 3, Dyrektor Generalny realizuje z uwzględnieniem wniosków i ocen wyrażanych przez Prezesa i Wiceprezesów.
5. Dyrektor Generalny wydaje akty wewnętrzne w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 2 i 3.
6. Dyrektora Generalnego w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony na podstawie art. 20 ust. 3 ustawy o służbie cywilnej dyrektor komórki organizacyjnej.

§ 12. Szczegółowy podział pracy pomiędzy Prezesa, Wiceprezesów oraz Dyrektora Generalnego określa Prezes w drodze decyzji.

§ 13. Kierownik komórki organizacyjnej jest odpowiedzialny za:

- 1) prawidłową, efektywną i terminową realizację zadań komórki określonych w regulaminie oraz zleconych przez członków Kierownictwa GUM;
- 2) zgodność działania komórki z kierunkami określonymi przez Kierownictwo GUM oraz obowiązującym prawem i regulacjami wewnętrznymi;
- 3) właściwą organizację pracy komórki i wykorzystanie czasu pracy przez podległych pracowników;
- 4) ochronę danych osobowych, informacji niejawnych i innych informacji ustawowo chronionych przetwarzanych w komórce;
- 5) zapewnienie dbałości o interes Skarbu Państwa w zakresie dochodów i wydatków oraz ścisłą współpracę w tym zakresie ze służbami finansowymi GUM;
- 6) zapewnienie właściwej organizacji pracy i funkcjonowania wewnętrznej kontroli w komórce;
- 7) celowe i oszczędne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na działalność komórki oraz prawidłowe i racjonalne gospodarowanie powierzonym mieniem;
- 8) zapewnienie podległym pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z uregulowaniami obowiązującymi w GUM;
- 9) funkcjonowanie systemu jakości w komórce.

§ 14. 1. Kierownik komórki organizacyjnej:

- 1) reprezentuje komórkę wobec Kierownictwa GUM, innych komórek organizacyjnych GUM oraz w kontaktach na zewnątrz;
  - 2) wnioskuje w sprawach przyjmowania do pracy, szkolenia, przenoszenia, zwalniania, ustalania wysokości wynagrodzenia, premiowania, awansowania, nagradzania, odznaczania i wyróżniania oraz karania pracowników komórki;
  - 3) ustala zakresy czynności pracowników oraz sporządza w porozumieniu z BK opisy stanowisk pracy;
  - 4) dokonuje oceny pracowników komórki;
  - 5) nadzoruje archiwizację dokumentów dotyczących spraw prowadzonych w komórce;
  - 6) wyraża zgodę na urlopy pracowników oraz deleguje ich na krajowe podróże służbowe;
  - 7) bierze udział w realizacji obowiązków wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej, przygotowuje informacje przeznaczone do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej GUM;
  - 8) planuje wydatki inwestycyjne i wnioskuje w sprawach zakupów.
2. Kierownik komórki organizacyjnej może posiadać inne uprawnienia, poza wymienionymi w ust.1, udzielane odrębnym upoważnieniem lub decyzjami Prezesa lub Dyrektora Generalnego.
  3. Kierownik komórki organizacyjnej, stosownie do zakresu działania kierowanej komórki, przygotowuje 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 GUM oraz parafuje pisma i materiały kierowane do jego podpisu oraz do podpisu innych członków Kierownictwa GUM;
    - 2) podpisuje pisma do równorzędnych stanowisk osób w urzędach administracji państwowej;
    - 3) podejmuje decyzje i podpisuje pisma w sprawach określonych przez Prezesa w odrębnym upoważnieniu.

§ 15. Zastępca kierownika komórki organizacyjnej:

- 1) nadzoruje pracę, zapewnia terminowe i właściwe wykonywanie zadań podległych mu laboratoriów, wydziałów, zespołów i stanowisk;
- 2) podejmuje decyzje z zakresu działania podległych mu komórek oraz podpisuje i parafuje pisma i notatki informacyjne w tym zakresie – z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla kierownika komórki;

- 3) podejmuje decyzje i podpisuje pisma w sprawach wynikających z odrębnych udzielonych mu upoważnień;
- 4) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika komórki;
- 5) zastępuje kierownika komórki zgodnie z udzielonym upoważnieniem.

- § 16. 1. Naczelnik, kierownik lub pracownik kierujący wydziałem, laboratorium, zespołem lub stanowiskiem wieloosobowym, wchodzącym w skład komórki organizacyjnej, działa zgodnie z powierzonym zakresem zadań.
2. Do obowiązków naczelnika, kierownika lub pracownika kierującego należy realizowanie powierzonych zadań poprzez:
    - 1) organizowanie pracy oraz kontrolę realizacji zadań poszczególnych pracowników;
    - 2) kontrolowanie dyscypliny pracy.
  3. Naczelnik, kierownik lub pracownik kierujący:
    - 1) odpowiada za prawidłowe, efektywne i terminowe wykonanie zadań podległej komórki;
    - 2) wydaje dyspozycje i wytyczne podległym pracownikom niezbędne do wykonywania zadań;
    - 3) reprezentuje wydział, laboratorium, zespół lub stanowisko w zakresie określonym przez przełożonych;
    - 4) zapewnia wymianę informacji z pozostałymi wydziałami, laboratoriami, zespołami lub stanowiskami komórki;
    - 5) przedstawia bezpośrednio przełożonemu opinie i wnioski w sprawach premiowania, awansowania, nagradzania i odznaczania oraz karania pracowników;
    - 6) opiniuje wnioski urlopowe podległych pracowników;
    - 7) wykonuje inne zadania zlecone przez przełożonych.

- § 17. Do pracowników w zakresie ich praw i obowiązków stosuje się w szczególności:
- 1) przepisy ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 1999 r. Nr 49, poz. 483 z późn. zm.);
  - 2) przepisy ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 86, poz. 953 z późn. zm.);
  - 3) przepisy Kodeksu Pracy;
  - 4) postanowienia Regulaminu Pracy GUM;
  - 5) postanowienia regulaminu organizacyjnego.

- § 18. 1. Współpraca między komórkami organizacyjnymi odbywa się według następujących zasad:
- 1) komórki organizacyjne zobowiązane są do współpracy w zakresie niezbędnym do zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji zadań wchodzących w zakres ich działania;
  - 2) w razie opracowywania, uzgadniania lub opiniowania sprawy wchodzącej w zakres kompetencji kilku komórek organizacyjnych – jedna z nich, wskazana przez właściwego członka Kierownictwa lub będąca adresatem sprawy, pełni rolę komórki koordynującej;
  - 3) komórki współpracujące przygotowują i przekazują komórce koordynującej materiały, informacje, wyjaśnienia, ekspertyzy i opinie konieczne do załatwienia danej sprawy;
  - 4) 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 i podpisanego dokumentu;
  - 5) przygotowany projekt stanowiska jest uzgadniany przez komórkę koordynującą z komórkami współpracującymi; w przypadku braku uzgodnienia komórka koordynująca przedkłada projekt wraz z rozbieżnościami do decyzji właściwego członka Kierownictwa.
2. Wątpliwości wynikające z interpretacji przepisów prawa przez komórki organizacyjne rozpatruje BPL. W razie niemożności ich rozstrzygnięcia, BPL przedstawia własne wnioski właściwemu członkowi Kierownictwa w celu podjęcia przez niego decyzji.
  3. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Prezes lub właściwy członek Kierownictwa GUM w przypadku sporu pomiędzy nadzorowanymi przez niego komórkami organizacyjnymi.

## Rozdział 4

### Zadania i struktura komórek organizacyjnych nadzorowanych przez Prezesa Głównego Urzędu Miar

#### § 19

#### GABINET PREZESA (GP)

1. Gabinet odpowiada za realizację zadań zleconych przez Prezesa.
2. Do zadań Gabinetu należy:
  - 1) realizacja polityki informacyjno-promocyjnej Prezesa, w szczególności utrzymywanie kontaktów z prasą i innymi środkami masowego przekazu, gromadzenie materiałów prasowych dotyczących metrologii i probiernictwa oraz przygotowywanie przeglądów prasy;
  - 2) wydawanie oświadczeń i komunikatów oraz prezentowanie stanowisk Prezesa w sprawach należących do zakresu jego działania;
  - 3) udzielanie odpowiedzi, sprostowań i polemik na publikacje prasowe oraz audycje prezentowane w innych środkach masowego przekazu, w związku z krytyką lub interwencją prasową;
  - 4) organizowanie konferencji prasowych i spotkań z dziennikarzami;
  - 5) obsługa sekretarska Prezesa;
  - 6) obsługa techniczno-biurowa Rady Konsultacyjnej;
  - 7) koordynacja działań mających na celu zapewnienie właściwej współpracy Prezesa z organami władzy i administracji publicznej;
  - 8) nadzór nad obiegiem korespondencji zadekretowanej przez Prezesa;
  - 9) przygotowywanie i protokołowanie posiedzeń i narad Kierownictwa GUM;
  - 10) prowadzenie ewidencji sprawozdań z zagranicznych delegacji służbowych pracowników GUM;
  - 11) organizowanie spotkań krajowych i zagranicznych Prezesa;
  - 12) prowadzenie kalendarza pracy Prezesa;
  - 13) prowadzenie doradztwa w procesach tworzenia i realizacji polityki Rządu w zakresie oceny zgodności, metrologii i probiernictwa oraz koordynowanie prac w tym zakresie;
  - 14) prowadzenie merytorycznego doradztwa w zakresie realizacji ustawowych zadań Prezesa;
  - 15) opracowywanie lub zlecanie opracowania opinii, ekspertyz merytorycznych i ocen formalnych materiałów przedkładanych Prezesowi;
  - 16) przygotowywanie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi materiałów dla Prezesa na konferencje, sympozja naukowe, odczyty, narady i spotkania;
  - 17) realizacja zadań z zakresu obronności i bezpieczeństwa Państwa;
  - 18) nadzorowanie wykonywania poleceń Prezesa;
  - 19) koordynowanie przygotowywania odpowiedzi na interpelacje i zapytania posłów i senatorów, dezyderaty komisji sejmowych i senackich;
  - 20) koordynowanie prac związanych z udziałem Prezesa w posiedzeniach Sejmu i Senatu oraz komisji sejmowych i senackich;
  - 21) ewidencjonowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków oraz przyjmowania obywateli w tych sprawach;
  - 22) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych w GUM.

#### § 20

#### BIURO SŁUŻBY NADZORU METROLOGICZNEGO I PROBIERCZEGO (BSN)

1. Biuro Służby Nadzoru Metrologicznego i Probierniczego odpowiada za realizację zadań Prezesa w zakresie sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy – Prawo o miarach oraz ustawy – Prawo probiercze, ustawy o systemie tachografów cyfrowych oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw.
2. Do zadań BSN należy w szczególności:
  - 1) kontrola pozostających w użytkowaniu przyrządów pomiarowych podlegających prawnej kontroli metrologicznej;
  - 2) kontrola działalności podmiotów, którym Prezes GUM udzielił upoważnień lub zezwoleń, w tym podmiotów prowadzących warsztaty;
  - 3) kontrola działalności punktów legalizacyjnych;
  - 4) kontrola działalności jednostek nadzorowanych przez Prezesa GUM;

- 5) kontrola przestrzegania przepisów ustawy – Prawo probiercze przez osoby fizyczne, osoby prawne oraz jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej prowadzące przetwórstwo, naprawy lub obrót wyrobami z metali szlachetnych;
  - 6) współpraca z jednostkami nadzorowanymi w zakresie prowadzenia wspólnych kontroli;
  - 7) koordynacja kontroli wykonywanych wspólnie z pracownikami różnych komórek organizacyjnych;
  - 8) przygotowywanie pod względem merytorycznym projektów aktów prawnych w zakresie właściwości Biura i współpraca z BPL w ramach procesu legislacyjnego;
  - 9) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem upoważnień do kontroli, w tym ich ewidencji;
  - 10) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem upoważnień do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego oraz pobieraniem, wydawaniem i rozliczaniem mandatów karnych;
  - 11) przygotowywanie dokumentów związanych z wszczynaniem postępowań w sprawach o naruszenie przepisów ustaw – Prawo o miarach, Prawo probiercze oraz o systemie tachografów cyfrowych;
  - 12) współpraca z jednostkami administracji publicznej w zakresie wymiany informacji o wynikach przeprowadzonych kontroli;
  - 13) przygotowywanie planów kontroli oraz sporządzanie sprawozdań i okresowych informacji o ich realizacji;
  - 14) obsługa specjalnej linii telefonicznej oraz poczty elektronicznej w zakresie skarg na działalność pracowników administracji miar i administracji probierczej oraz wszczynanie postępowań zgodnie z obowiązującą w tym zakresie procedurą.
3. W skład Biura Służby Nadzoru Metrologicznego i Probierczego wchodzi:
- 1) Wydział Kontroli Przyrządów Pomiarowych (WKP);
  - 2) Wydział Nadzoru Administracji Miar i Podmiotów Gospodarczych (WNA);
  - 3) Wydział Nadzoru Probierczego (WNP).

## § 21

### ZESPÓŁ DO SPRAW SYSTEMU ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ (ZJ)

1. Zespół do Spraw Systemu Zarządzania Jakością odpowiada za realizację zadań Prezesa w zakresie zarządzania systemem jakości w GUM.
2. Do zadań Zespołu należy:
  - 1) nadzorowanie, utrzymywanie i doskonalenie systemu jakości w GUM, w tym:
    - a) prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z utrzymywaniem i dostosowywaniem systemu jakości do aktualnych potrzeb GUM, w szczególności koordynowanie prac związanych z tworzeniem i uaktualnianiem dokumentacji,
    - b) wykonywanie prac związanych z zapisami zawartymi w dokumentacji ogólnej systemu (Księga jakości GUM oraz procedury ogólne),
    - c) udzielanie porad i konsultacji komórkom organizacyjnym GUM w zakresie funkcjonowania systemu oraz bieżące informowanie o zachodzących w nim zmianach;
  - 2) koordynowanie działań komórek organizacyjnych związanych z akredytacją GUM oraz utrzymywanie kontaktów z PCA w tym zakresie;
  - 3) organizowanie okresowych przeglądów systemu jakości wykonywanych przez Kierownictwo GUM, sporządzanie protokołów z tych przeglądów;
  - 4) planowanie i organizowanie audytów wewnętrznych dotyczących systemu jakości w komórkach organizacyjnych;
  - 5) nadzór nad wdrażaniem działań korygujących i zapobiegawczych wynikających z audytów wewnętrznych, przeglądów jakości wykonywanych przez Kierownictwo GUM oraz z innych źródeł informacji o zaistniałych niezgodnościach w systemie;
  - 6) organizacja i prowadzenie okresowych spotkań z Pełnomocnikami do Spraw Jakości w komórkach organizacyjnych;
  - 7) współpraca z ZDG w zakresie organizacji i prowadzenia w GUM szkoleń dotyczących wdrażania, utrzymywania i doskonalenia systemu jakości i zagadnień z tym związanych;
  - 8) współpraca z instytucjami i organizacjami krajowymi oraz międzynarodowymi w zakresie spraw związanych z systemem jakości;
  - 9) opiniowanie projektów norm i zaleceń związanych z zagadnieniami dotyczącymi jakości i zarządzania jakością.

**§ 22**

**SAMODZIELNE STANOWISKO DO SPRAW OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH (IN)**

1. Samodzielne Stanowisko do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych odpowiada za realizację zadań Prezesa w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz zadań związanych z ochroną systemów i sieci teleinformatycznych w GUM.
2. Do zadań Stanowiska należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej;
  - 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
  - 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji;
  - 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych;
  - 5) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w GUM i nadzorowanie jego realizacji;
  - 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
  - 7) współpraca w zakresie realizacji zadań odnoszących się do ochrony informacji niejawnych z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa;
  - 8) sprawowanie bieżącego nadzoru nad stosowaniem środków ochrony fizycznej w GUM oraz jednostkach nadzorowanych.
3. W skład Stanowiska wchodzi Kancelaria Tajna.

**Rozdział 5**

**Zadania i struktura komórek organizacyjnych nadzorowanych  
przez Wiceprezesa do Spraw Metrologii Naukowej i Przemysłowej**

**§ 23**

**ZADANIA ZAKŁADÓW METROLOGII NAUKOWEJ I PRZEMYSŁOWEJ (M1 – M5)**

1. Komórki organizacyjne, o których mowa w § 4 pkt 5 – 9, odpowiadają za realizację zadań Prezesa w zakresie: ustanawiania i utrzymywania państwowych wzorców jednostek miar, powiązania tych wzorców z międzynarodowymi wzorcami jednostek miar lub wzorcami jednostek miar w innych krajach oraz zapewnienie przekazywania legalnych jednostek miar od państwowych wzorców jednostek miar do przyrządów pomiarowych.
2. Do zadań zakładów M1 – M5 należy:
  - 1) inicjowanie, określanie kierunków i prowadzenie prac badawczo-rozwojowych w dziedzinie miar;
  - 2) określanie kierunków prac dotyczących organizacji i działania oraz wyposażenia zakładów, opracowywanie planów i programów prac zakładów oraz sprawozdań z ich realizacji;
  - 3) budowa, dokumentowanie i utrzymywanie państwowych wzorców jednostek miar i wzorców odniesienia GUM oraz zapewnienie ich powiązania z wzorcami innych państw lub z wzorcami międzynarodowymi poprzez wzorcowania lub udział w porównaniach międzynarodowych, a także przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji państwowych wzorców jednostek miar utrzymywanych w zakładach M1 – M5;
  - 4) sprawowanie nadzoru nad dokumentacją państwowych wzorców jednostek miar;
  - 5) sprawowanie nadzoru nad laboratoriami i jednostkami spoza administracji miar będącymi właścicielami państwowych wzorców jednostek miar;
  - 6) opracowywanie metod pomiarowych oraz projektowanie i budowa stanowisk pomiarowych;
  - 7) wzorcowanie przyrządów pomiarowych i wykonywanie pomiarów w zakresie określonym szczegółowo w regulaminie komórki organizacyjnej;
  - 8) wykonywanie ekspertyz przyrządów pomiarowych;
  - 9) udzielanie konsultacji i prowadzenie doradztwa technicznego w zakresie doboru i stosowania przyrządów pomiarowych;
  - 10) przygotowywanie pod względem merytorycznym projektów aktów prawnych w zakresie właściwości zakładów oraz współpraca z BPL w ramach procesu legislacyjnego;
  - 11) przygotowywanie danych przekazywanych do BB lub do innej komórki organizacyjnej zlecającej wykonanie określonych pomiarów, w celu wystawienia dokumentów ustalających wysokości opłat lub wynagrodzenia za wykonane czynności;
  - 12) współpraca z krajowymi instytucjami zajmującymi się zagadnieniami metrologicznymi;

- 13) uczestniczenie we współpracy międzynarodowej, a w szczególności udział w porównaniach kluczowych i uzupełniających oraz udział w posiedzeniach organów roboczych organizacji międzynarodowych, a także przekazywanie informacji i stanowisk strony polskiej do roboczych komórek międzynarodowych organizacji i instytucji metrologicznych, w zakresie działalności komórki organizacyjnej;
- 14) opracowywanie wniosków o przeprowadzenie zagranicznych pomiarów porównawczych lub wzorcowań i po ich zaakceptowaniu przez właściwego członka Kierownictwa przekazywanie do BA celem realizacji;
- 15) współpraca z właściwymi jednostkami nadzorowanymi;
- 16) opiniowanie projektów norm, zaleceń i innych opracowań z dziedziny miar oraz udział w pracach właściwych Komitetów Technicznych Polskiego Komitetu Normalizacyjnego (PKN);
- 17) współudział w pracach związanych z funkcjonowaniem i usprawnianiem systemu jakości w GUM;
- 18) współpraca z ZDG w zakresie realizacji szkoleń.

#### § 24

##### ZAKŁAD DŁUGOŚCI I KĄTA (M1)

1. Zakład Długości i Kąta realizuje zadania Prezesa, o których mowa w § 23, związane z pomiarami: częstotliwości fali światła emitowanego przez lasery stabilizowane emitujące promieniowanie o długości fali w próżni równej 633 nm, długości, kąta płaskiego, parametrów geometrii powierzchni, twardości, współczynnika załamania światła i kąta skręcenia płaszczyzny polaryzacji fali świetlnej.
2. W skład Zakładu Długości i Kąta wchodzi:
  - 1) Laboratorium Długości (M11);
  - 2) Laboratorium Kąta (M12);
  - 3) Laboratorium Geometrii Powierzchni (M13);
  - 4) Laboratorium Pomiarów Współrzędnościowych i Przemysłowych (M14);
  - 5) Laboratorium Twardości (M15);
  - 6) Laboratorium Refraktometrii i Polarymetrii (M16).

#### § 25

##### ZAKŁAD PROMIENIOWANIA OPTYCZNEGO (M2)

1. Zakład Promieniowania Optycznego realizuje zadania Prezesa, o których mowa w § 23, 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.
2. W skład Zakładu Promieniowania Optycznego wchodzi:
  - 1) Laboratorium Wzorców Spektrofotometrycznych (M21);
  - 2) Laboratorium Wzorców Barwy (M22);
  - 3) Laboratorium Fotometrii i Radiometrii (M23).

#### § 26

##### ZAKŁAD MASY I SIŁY (M3)

1. Zakład Masy i Siły realizuje zadania Prezesa, o których mowa w § 23, związane z pomiarami: masy, gęstości zboża, lepkości, siły i ciśnienia oraz gęstości cieczy i ciał stałych.
2. W skład Zakładu Masy i Siły wchodzi:
  - 1) Laboratorium Masy (M31);
  - 2) Laboratorium Lepkości (M32);
  - 3) Laboratorium Siły (M33);
  - 4) Laboratorium Ciśnienia (M34);
  - 5) Laboratorium Gęstości (M35).

**§ 27**

**ZAKŁAD METROLOGII ELEKTRYCZNEJ (M4)**

1. Zakład Metrologii Elektrycznej realizuje zadania Prezesa, o których mowa w § 23, związane z pomiarami: rezystancji przy prądzie elektrycznym stałym i przemiennym, napięcia, mocy, prądu elektrycznego stałego i przemiennego w zakresie częstotliwości do 1 MHz, pojemności elektrycznej, indukcyjności, napięcia, impedancji i tłumienia wielkiej częstotliwości, czasu i częstotliwości.
2. W skład Zakładu Metrologii Elektrycznej wchodzi:
  - 1) Laboratorium Wzorców Napięcia i Oporu (M41);
  - 2) Laboratorium Niskich Napięć i Prądów (M42);
  - 3) Laboratorium Wzorców Indukcyjności i Pojemności (M43);
  - 4) Laboratorium Technik Pomiarowych Wielkiej Częstotliwości (M44);
  - 5) Laboratorium Czasu i Częstotliwości (M45).

**§ 28**

**ZAKŁAD FIZYKOCHEMII (M5)**

1. Zakład Fizykochemii realizuje zadania Prezesa, o których mowa w § 23, związane z pomiarami: kermy w powietrzu i mocy kermy w powietrzu, promieniowania gamma i promieniowania X, temperatury, pH roztworów, przewodności elektrycznej właściwej elektrolitów i licznosci materii, wilgotności powietrza, wilgotności gazów i wilgotności ciał stałych, transmitancji, absorpcji, liczb falowych oraz pomiarów związanych z analizą gazów. Do zadań Zakładu Fizykochemii należy również wytwarzanie i wzorcowanie materiałów odniesienia (pehametrycznych, konduktometrycznych, spektrometrycznych, gazowych).
2. W skład Zakładu Fizykochemii wchodzi:
  - 1) Laboratorium Promieniowania Jonizującego (M51);
  - 2) Laboratorium Temperatury (M52);
  - 3) Laboratorium Elektrochemii (M53);
  - 4) Laboratorium Wilgotności (M54);
  - 5) Laboratorium Materiałów Odniesienia (M55);
  - 6) Laboratorium Gazowych Wzorców Odniesienia (M56).

**§ 29**

**SEKRETARIAT NAUKOWY METROLOGII (SNM)**

1. Sekretariat Naukowy Metrologii odpowiada za realizację zadań Prezesa w zakresie tworzenia warunków dla zachowania jednolitości miar w kraju poprzez organizowanie i koordynowanie współpracy naukowej w dziedzinie metrologii z placówkami naukowymi i innymi instytucjami w Polsce.
2. Do zadań Sekretariatu należy:
  - 1) utworzenie i prowadzenie bazy danych placówek naukowych metrologii w Polsce, zawierającej informacje o prowadzonych w nich projektach naukowo-badawczych;
  - 2) merytoryczne przygotowywanie organizowanych w GUM spotkań członków Kierownictwa GUM z przedstawicielami placówek naukowych metrologii oraz innych instytucji zainteresowanych współpracą naukową z GUM;
  - 3) przygotowywanie we współpracy z BPL i zakładami metrologicznymi projektów dwustronnych i wielostronnych porozumień o współpracy w zakresie metrologii naukowej, pomiędzy GUM a placówkami naukowymi metrologii oraz innymi instytucjami;
  - 4) nadzorowanie wykonania porozumień, o których mowa w punkcie 3;
  - 5) przygotowywanie materiałów niezbędnych do prowadzenia współpracy GUM z Komitetem Metrologii i Aparatury Naukowej PAN;
  - 6) przygotowywanie propozycji udziału oraz zbiorczych zestawień udziału pracowników GUM w kongresach, konferencjach i seminariach metrologicznych oraz utrzymywanie kontaktów roboczych z ich organizatorami;
  - 7) przygotowywanie materiałów (streszczeń otrzymywanych dokumentów, projektów wystąpień i stanowisk GUM, treści merytorycznych do przygotowania prezentacji) do wykorzystania przez Prezesa lub Wiceprezesa do Spraw Metrologii Naukowej i Przemysłowej w pracach w ramach współpracy z międzynarodowymi organizacjami metrologicznymi (BIPM, RMOs – w tym EUROMET) oraz z innymi krajowymi instytucjami metrologicznymi (NMI);

- 8) merytoryczne przygotowywanie wizyt, związanych z omawianiem zagadnień metrologii naukowej, gości Kierownictwa GUM;
- 9) przygotowywanie korespondencji Prezesa i Wiceprezesa do Spraw Metrologii Naukowej i Przemysłowej z międzynarodowymi organizacjami metrologicznymi (BIPM, RMOs – w tym EUROMET) oraz innych krajowymi instytucjami metrologicznymi (NMI);
- 10) prowadzenie spraw związanych z udziałem GUM w międzynarodowych projektach metrologicznych poświęconych organizacji współpracy naukowej, a w szczególności iMERA;
- 11) przygotowywanie informacji o współpracy GUM z metrologicznymi organizacjami międzynarodowymi i redakcja merytoryczna Biuletynu Informacyjnego Sekretariatu Naukowego Metrologii GUM;
- 12) prowadzenie prac w zakresie terminologii metrologicznej oraz prowadzenie Sekretariatu OIML TC1;
- 13) przygotowywanie i weryfikacja dla potrzeb Kierownictwa GUM tłumaczeń dokumentów oraz materiałów otrzymywanych z zagranicy lub przekazywanych za granicę, dotyczących metrologii naukowej i przemysłowej;
- 14) pozyskiwanie i udostępnianie Kierownictwu i komórkom organizacyjnym informacji z zakresu metrologii naukowej i przemysłowej o zmianach w strukturach międzynarodowych organizacji i instytucji metrologicznych, o działalności tych organizacji i instytucji oraz o spotkaniach i prowadzonych projektach;
- 15) wykonywanie zadań dotyczących przedstawiania charakterystyk przyrządów pomiarowych oraz zagadnień ogólnych związanych z wyrażaniem niepewności wyników pomiarów;
- 16) współpraca z Radą Konsultacyjną w zakresie określonym przez Prezesa i uzgodnionym z Przewodniczącym Rady;
- 17) utworzenie i prowadzenie bazy danych prowadzonych przez komórki organizacyjne prac naukowo-badawczych;
- 18) współudział w pracach związanych z funkcjonowaniem i usprawnianiem systemu jakości w GUM;
- 19) współpraca z ZDG w zakresie realizacji szkoleń.

### § 30

#### WYDZIAŁ DO SPRAW METROLOGII INTERDYSCYPLINARNEJ (WMI)

1. Wydział do Spraw Metrologii Interdyscyplinarnej odpowiada za realizację zadań Prezesa w zakresie prowadzenia prac dotyczących: jednostek miar i ustanawiania państwowych wzorców jednostek miar oraz wydawania publikacji popularyzujących i promujących zagadnienia miar.
2. Do zadań Wydziału należy:
  - 1) ustalanie zbioru legalnych jednostek miar, opracowywanie nazw, definicji i oznaczeń legalnych jednostek miar oraz prowadzenie spraw dotyczących wyrażania wartości wielkości fizycznych w legalnych jednostkach miar;
  - 2) prowadzenie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi spraw związanych z ustanawianiem państwowych wzorców jednostek miar, w tym opiniowanie projektów dokumentacji opracowanej dla państwowych wzorców jednostek miar oraz przechowywanie kopii dokumentacji państwowych wzorców jednostek miar;
  - 3) przygotowywanie pod względem merytorycznym projektów aktów prawnych w zakresie właściwości Wydziału oraz współpraca z BPL w ramach procesu legislacyjnego;
  - 4) opracowywanie merytoryczne i aktualizowanie dokumentów GUM odnoszących się do stosowania w Polsce jednostek miar wielkości fizycznych;
  - 5) opracowywanie polskiej wersji międzynarodowych dokumentów metrologii naukowej o charakterze interdyscyplinarnym;
  - 6) opracowywanie analiz międzynarodowych dokumentów z zakresu metrologii interdyscyplinarnej;
  - 7) wykonywanie zbiorczych opracowań z zakresu metrologii interdyscyplinarnej (prezentacje, zestawienia, sprawozdania);
  - 8) opracowywanie materiałów szkoleniowych z zakresu metrologii interdyscyplinarnej;
  - 9) gromadzenie, opracowywanie, aktualizacja, udostępnianie i rozpowszechnianie informacji z dziedziny miar i probierstwa pozyskiwanych z komórek organizacyjnych i jednostek nadzorowanych lub źródeł zagranicznych;
  - 10) planowanie polityki informacyjnej GUM;
  - 11) prowadzenie działalności wydawniczej, w tym wydawanie publikacji informacyjnych GUM;
  - 12) prowadzenie biblioteki technicznej w GUM;
  - 13) prowadzenie spraw związanych z historycznymi zbiorami metrologicznymi i probierczymi, w tym gromadzenie i udostępnianie zbiorów oraz opracowywanie ich dokumentacji;



- 14) przygotowywanie do zamieszczania na stronach internetowych GUM informacji związanych z jego działalnością;
  - 15) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP);
  - 16) prowadzenie redakcji technicznej Dziennika Urzędowego Głównego Urzędu Miar;
  - 17) udzielanie informacji pracownikom Urzędu, jednostek nadzorowanych oraz instytucjom i osobom prywatnym w zakresie:
    - a) aktów prawnych i dokumentów z dziedziny miar i probiernictwa (krajowych i zagranicznych),
    - b) legalnych jednostek miar i państwowych wzorców jednostek miar;
  - 18) umieszczanie w lokalnej sieci internetowej GUM informacji i sprawozdań dotyczących współpracy międzynarodowej GUM;
  - 19) współudział w pracach związanych z funkcjonowaniem i usprawnianiem systemu jakości w GUM;
  - 20) współpraca z ZDG w zakresie realizacji szkoleń.
3. W skład Wydziału wchodzi:
- 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. metrologii interdyscyplinarnej (WMI-I);
  - 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. popularyzacji wiedzy o miarach (WMI-P).

## Rozdział 6

### Zadania i struktura komórek organizacyjnych nadzorowanych przez Wiceprezesa do Spraw Metrologii Prawnej

#### § 31

#### ZAKŁAD LABORATORIÓW BADAWCZYCH (ZLB)

1. Zakład Laboratoriów Badawczych odpowiada za realizację zadań Prezesa w zakresie prawnej kontroli metrologicznej przyrządów pomiarowych oraz realizuje zadania GUM jako jednostki notyfikowanej w zakresie oceny zgodności przyrządów pomiarowych.
2. Do zadań Zakładu należy:
  - 1) inicjowanie i określanie kierunków rozwoju metrologii prawnej i oceny zgodności;
  - 2) przygotowywanie projektów aktów prawnych w zakresie właściwości zakładu i współpraca z BPL w ramach procesu legislacyjnego;
  - 3) opiniowanie projektów norm, zaleceń i innych opracowań w dziedzinie miar;
  - 4) uzgadnianie przygotowanych projektów dokumentów związanych z udzielaniem przez Prezesa upoważnień do legalizacji pierwotnej lub ponownej określonych rodzajów przyrządów pomiarowych;
  - 5) uzgadnianie przygotowanych projektów dokumentów związanych z tworzeniem i znoszeniem przez Prezesa punktów legalizacyjnych;
  - 6) prowadzenie spraw związanych z:
    - a) oceną zgodności przyrządów pomiarowych z zasadniczymi wymaganiami dyrektyw nowego podejścia dotyczących przyrządów pomiarowych,
    - b) zatwierdzeniem typu przyrządów pomiarowych,
    - c) legalizowaniem przyrządów pomiarowych;
  - 7) wzorcowanie i wykonywanie ekspertyz przyrządów pomiarowych;
  - 8) wykonywanie ekspertyz stanowisk kontrolnych do sprawdzania przyrządów pomiarowych;
  - 9) budowa, dokumentowanie i utrzymywanie państwowych wzorców jednostek miar, wzorców odniesienia GUM oraz zapewnienie ich powiązania z wzorcami innych państw i/lub z wzorcami międzynarodowymi poprzez udział w porównaniach międzynarodowych;
  - 10) opracowywanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej państwowych wzorców jednostek miar utrzymywanych w ZLB;
  - 11) opracowywanie metod pomiarowych;
  - 12) projektowanie i budowa stanowisk pomiarowych;
  - 13) prowadzenie prac badawczo-rozwojowych w dziedzinie miar;
  - 14) udzielanie konsultacji i prowadzenie doradztwa technicznego w zakresie doboru i stosowania przyrządów pomiarowych;
  - 15) prowadzenie prac ogólnometrologicznych dotyczących udziału GUM (ZLB) w systemie certyfikacji OIML oraz realizacji przez GUM porozumienia MAA OIML i porozumienia TAA WELMEC;
  - 16) współpraca z właściwymi jednostkami nadzorowanymi;

- 17) współpraca z krajowymi instytucjami zajmującymi się zagadnieniami metrologicznymi;
  - 18) nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych i laboratoriów spoza administracji miar, będącymi właścicielami państwowych wzorców jednostek miar;
  - 19) udział w pracach właściwych Komitetów Technicznych PKN;
  - 20) uczestniczenie we współpracy międzynarodowej, w szczególności udział w porównaniach międzynarodowych oraz udział w posiedzeniach organów roboczych organizacji międzynarodowych i regionalnych;
  - 21) opracowywanie wniosków o przeprowadzenie zagranicznych pomiarów porównawczych i wzorcowań i po ich zaakceptowaniu przez właściwego członka Kierownictwa przekazywanie do BA celem realizacji;
  - 22) uzgadnianie przygotowanych projektów dokumentów związanych z autoryzacją przez Prezesa jednostek certyfikujących, jednostek kontrolujących i laboratoriów pomiarowych oraz dokumentów związanych z ubieganiem się o notyfikację;
  - 23) współudział w kontroli stosowania przepisów prawnych w dziedzinie miar oraz kontroli właściwego stosowania przyrządów pomiarowych, organizowanych przez BSN;
  - 24) współudział w pracach związanych z wprowadzaniem, funkcjonowaniem i usprawnianiem systemu zarządzania jakością w GUM;
  - 25) opracowywanie planów i programów prac oraz sprawozdań z ich realizacji,
  - 26) współpraca z ZDG w zakresie realizacji szkoleń.
3. W skład ZLB wchodzi:
- 1) Laboratorium Badania Wodomierzy (LB1);
  - 2) Laboratorium Badania Gazomierzy (LB2);
  - 3) Laboratorium Badania Liczników Energii Elektrycznej (LB3);
  - 4) Laboratorium Badania Ciepłomierzy (LB4);
  - 5) Laboratorium Badania Instalacji Pomiarowych do Cieczy innych niż Woda (LB5);
  - 6) Laboratorium Badania Wąg i Dużych Wzorców Masy (LB6);
  - 7) Laboratorium Badania Taksometrów (LB7);
  - 8) Laboratorium Badania Przymiarów i Przyrządów do Pomiaru Wymiarów (LB8);
  - 9) Laboratorium Badań Środowiskowych i Badań Oprogramowania (LB9);
  - 10) Laboratorium Badania Analizatorów Gazów (LB10);
  - 11) Laboratorium Badania Przekładników i Wysokich Napięć (LB11);
  - 12) Laboratorium Badania Przyrządów do Pomiaru Wielkości Akustycznych (LB12);
  - 13) Laboratorium Badania Przyrządów do Pomiaru Drgań (LB13);
  - 14) Laboratorium do Spraw Oceny Wyników Badań (LB14).

## § 32

### BIURO PRAWNO-LEGISLACYJNE (BPL)

1. Biuro Prawno-Legislacyjne odpowiada za realizację zadań Prezesa w zakresie prawidłowego pod względem legislacyjno-prawnym przygotowania projektów aktów normatywnych oraz obsługę prawną Kierownictwa GUM.
2. Do zadań Biura należą:
  - 1) współudział w przygotowywaniu oraz opracowywanie pod względem prawnym i zasad techniki prawodawczej projektów aktów prawnych wydawanych w sprawach należących do zakresu działania Prezesa przygotowywanych przez właściwe komórki;
  - 2) przygotowywanie projektów ustaw i aktów wykonawczych z zakresu działania administracji miar i pro-bierczej o charakterze ogólnym i proceduralnym;
  - 3) monitorowanie i koordynowanie działalności komórek organizacyjnych w zakresie przygotowywania projektów aktów prawnych;
  - 4) opiniowanie, a także opracowywanie i przygotowywanie do podpisu Prezesa projektów wewnętrznych aktów prawnych;
  - 5) prowadzenie uzgodnień międzyresortowych projektów aktów prawnych w zakresie udzielonych dla Prezesa upoważnień oraz udział w konferencjach uzgodnieniowych i w posiedzeniach Komisji Prawniczej;
  - 6) przygotowywanie, w porozumieniu z właściwymi komórkami, stanowisk i opinii Prezesa do projektów aktów normatywnych i dokumentów rządowych inicjowanych przez naczelne i centralne organy administracji rządowej oraz inne organy posiadające inicjatywę ustawodawczą;
  - 7) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów umów i porozumień międzynarodowych, a także udział w negocjowaniu i uzgadnianiu tych projektów;

- 8) udzielanie porad prawnych i opinii komórkom organizacyjnym w zakresie stosowania prawa i orzecznictwa oraz przedstawianie interpretacji prawa z zakresu przepisów mających zastosowanie w administracji miar i probierczej;
  - 9) informowanie członków Kierownictwa oraz komórek organizacyjnych o zmianach w obowiązującym stanie prawnym;
  - 10) ocena skuteczności funkcjonowania prawa oraz podejmowanie lub inicjowanie działań w zakresie niezbędnych zmian regulacji prawnych;
  - 11) współdziałanie z ZE, ZLB oraz TS w przedmiocie harmonizacji przepisów prawa polskiego z przepisami prawa Unii Europejskiej, w tym przygotowywanie opinii o zgodności projektów aktów normatywnych z prawem UE;
  - 12) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów decyzji i dokumentacji opracowanej dla państwowych wzorców jednostek miar oraz przygotowywanie obwieszczeń Prezesa w tym przedmiocie;
  - 13) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów pism i decyzji w sprawach związanych z zadaniami administracji miar wynikającymi z ustawy o towarach paczkowanych;
  - 14) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem obsługi prawnej w jednostkach nadzorowanych przez Prezesa;
  - 15) obsługa prawna Kierownictwa GUM;
  - 16) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami i nadzór prawny w postępowaniu egzekucyjnym;
  - 17) wykonywanie innych zadań przewidzianych w ustawie o radcach prawnych;
  - 18) opiniowanie i uzgadnianie pod względem formalno-prawnym projektów decyzji i postanowień Prezesa, w szczególności w sprawach:
    - a) związanych z zatwierdzeniem typu przyrządów pomiarowych,
    - b) związanych z homologacją typu tachografów cyfrowych,
    - c) upoważnień do legalizacji pierwotnej i ponownej,
    - d) zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie napraw lub instalacji oraz sprawdzania urządzeń rejestrujących – tachografów samochodowych,
    - e) zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie napraw, instalacji lub sprawdzania tachografów cyfrowych,
    - f) związanych z tworzeniem i znoszeniem punktów legalizacyjnych,
    - g) o wycofanie z obrotu lub użytkowania przyrządów pomiarowych nie spełniających wymagań,
    - h) zakazu wprowadzenia do obrotu i użytkowania przyrządów pomiarowych;
  - 19) nadawanie znaków zatwierdzenia typu i numerów w decyzjach zatwierdzenia typu oraz prowadzenie rejestru zatwierdzonych typów przyrządów pomiarowych;
  - 20) przygotowywanie oraz opiniowanie decyzji i postanowień Prezesa związanych z prowadzonymi postępowaniami administracyjnymi i egzekucyjnymi;
  - 21) redagowanie i terminowe wydawanie we współpracy z ZLB, WMI, TS oraz ZUZ Dziennika Urzędowego Głównego Urzędu Miar;
  - 22) prowadzenie rejestru wewnętrznych aktów prawnych Prezesa i Dyrektora Generalnego;
  - 23) przygotowywanie i rejestracja upoważnień cywilnych i administracyjnych udzielanych przez Prezesa;
  - 24) prowadzenie zbioru aktów normatywnych Prezesa publikowanych i niepublikowanych;
  - 25) współudział w pracach związanych z wprowadzaniem, funkcjonowaniem i usprawnianiem systemu jakości w GUM.
3. W skład Biura wchodzi:
- 1) Zespół Legislatorów (ZL);
  - 2) Zespół Radców Prawnych (ZRP).

### § 33

#### BIURO POLITYKI RYNKOWEJ (BPR)

1. Biuro Polityki Rynkowej odpowiada za realizację zadań w zakresie obsługi klientów GUM oraz przeprowadzania analiz rynku usług metrologicznych i wypracowywania instrumentów polityki rynkowej GUM.
2. Do zadań Biura należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie projektów kierunkowo-tematycznych rocznych planów zadań GUM i jednostek nadzorowanych oraz sprawozdań z ich realizacją;
  - 2) prowadzenie analiz krajowego i międzynarodowego rynku usług metrologicznych oraz prognozowanie trendów i zmian na tym rynku;
  - 3) przygotowywanie analiz dla potrzeb opracowania kierunków działalności administracji miar i administracji probierczej;

- 4) opracowywanie analiz do systemu oceny efektywności pracy komórek organizacyjnych GUM oraz jednostek nadzorowanych;
  - 5) pozyskiwanie informacji na temat potencjalnych klientów administracji miar i administracji probierczej we współpracy z komórkami organizacyjnymi oraz jednostkami nadzorowanymi;
  - 6) opracowywanie analiz do projektów dokumentów dotyczących tworzenia i znoszenia oraz określania obszaru działania i siedzib jednostek nadzorowanych;
  - 7) opracowywanie i aktualizowanie oferty Głównego Urzędu Miar – Jednostki Notyfikowanej nr 1440 co do zakresu czynności i wysokości opłat związanych z oceną zgodności wag nieautomatycznych,
  - 8) opracowywanie pod względem merytorycznym projektów przepisów w zakresie opłat za czynności organów i urzędów administracji miar oraz administracji probierczej i współpraca z BPL w ramach procesu legislacyjnego;
  - 9) sporządzanie na podstawie informacji z komórek merytorycznych rocznych planów:
    - a) zagranicznych wyjazdów służbowych,
    - b) współpracy z zagranicą w zakresie:
      - wzorcowań przyrządów pomiarowych,
      - porównań przyrządów pomiarowych,
    - c) wizyt delegacji zagranicznych oraz monitorowanie ich realizacji i sporządzanie sprawozdań rocznych;
  - 10) opracowywanie projektu budżetu GUM w zakresie współpracy z zagranicą;
  - 11) prowadzenie Punktu Obsługi Klienta GUM, w tym:
    - a) przyjmowanie przyrządów pomiarowych dostarczanych do GUM w celu wykonania czynności metrologicznych,
    - b) dokonywanie wstępnego przeglądu dostarczonych przyrządów pomiarowych, o których mowa w lit. a,
    - c) organizacja procesu dostarczania i odbioru z komórek organizacyjnych przyrządów pomiarowych, o których mowa w lit. a, we współpracy z BA,
    - d) uzgadnianie z klientami trybu i terminów odbioru przyrządów pomiarowych,
    - e) przygotowywanie przyrządów pomiarowych do zwrotu w trybie uzgodnionym z klientami,
    - f) prowadzenie rejestrów przyrządów pomiarowych i rejestrów czynności metrologicznych wykonywanych przez komórki organizacyjne,
    - g) prowadzenie Recepcji GUM i stanowiska telefonicznej obsługi klientów administracji miar;
  - 12) współudział w pracach związanych z funkcjonowaniem i usprawnianiem systemu jakości w GUM.
3. W skład Biura wchodzi:
- 1) Wydział Analiz Rynkowych i Planowania (WAR);
  - 2) Wydział Obsługi Klienta (WOK).

### § 34

#### **SAMODZIELNE LABORATORIUM DO SPRAW TACHOGRAFÓW SAMOCHODOWYCH (TS)**

1. Samodzielne Laboratorium do Spraw Tachografów Samochodowych odpowiada za prowadzenie spraw związanych z urządzeniami rejestrującymi stosowanymi w transporcie drogowym, zwanymi dalej „tachografami samochodowymi” i wykresówkami oraz cyfrowymi urządzeniami rejestrującymi, zwanymi dalej „tachografami cyfrowymi”.
2. Do zadań Laboratorium należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie metod pomiarowych oraz projektowanie i budowa stanowisk pomiarowych;
  - 2) prowadzenie badań typu tachografów samochodowych i wykresówek do tachografów oraz przygotowywanie projektów decyzji zatwierdzenia typu tych przyrządów;
  - 3) wykonywanie lub zlecenie wykonania badań funkcjonalności tachografów cyfrowych i kart do tachografów cyfrowych;
  - 4) przygotowywanie decyzji Prezesa w przedmiocie wydania, zmiany lub odmowy wydania homologacji typu tachografów cyfrowych i kart do tachografów cyfrowych;
  - 5) przygotowywanie projektów obwieszczeń Prezesa w sprawach:
    - a) rejestru zatwierdzonych typów tachografów samochodowych i wykresówek,
    - b) cofnięcia zatwierdzenia typu tachografów samochodowych i wykresówek,
    - c) wykazu homologowanych typów tachografów cyfrowych oraz kart do tachografów cyfrowych,
    - d) informacji o homologowanych typach tachografów cyfrowych oraz kart do tachografów cyfrowych wydanych przez zagraniczne organy i instytucje;

- 6) uzgadnianie i opiniowanie dokumentów związanych z udzielaniem przez Prezesa zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie napraw lub instalacji oraz sprawdzania tachografów samochodowych;
- 7) uzgadnianie i opiniowanie dokumentów związanych z udzielaniem przez Prezesa zezwoleń na prowadzenie warsztatu w zakresie instalacji, w tym aktywacji lub napraw oraz sprawdzania pod względem zgodności z wymaganiami rozporządzenia Komisji (WE) nr 1360/2002 tachografów cyfrowych, w tym ich kalibracji;
- 8) udział w pracach zespołów, powoływanych celem przeprowadzenia sprawdzeń podmiotów ubiegających się o wydanie zezwoleń lub upoważnień, na prowadzenie działalności związanej z tachografami samochodowymi lub tachografami cyfrowymi oraz kontroli działalności przedsiębiorców posiadających takie uprawnienia;
- 9) udział w pracach zespołów, powoływanych w sprawach związanych z kontrolą wewnętrzną administracji miar w zakresie dotyczącym tachografów;
- 10) wykonywanie badań, wzorcowań i ekspertyz wyposażenia przeznaczonego do sprawdzania tachografów samochodowych i tachografów cyfrowych;
- 11) opracowywanie materiałów informacyjnych dotyczących tachografów samochodowych, wykresówek oraz tachografów cyfrowych i kart do tachografów cyfrowych, celem ich wykorzystania przez podmioty zajmujące się kontrolą lub sprawdzaniem tych przyrządów i urządzeń;
- 12) współpraca z urzędami i instytucjami zajmującymi się zagadnieniami związanymi z tachografami samochodowymi i tachografami cyfrowymi;
- 13) uczestniczenie we współpracy międzynarodowej w zakresie tachografów samochodowych i tachografów cyfrowych;
- 14) współpraca z właściwymi jednostkami nadzoru w zakresie działania Laboratorium;
- 15) przygotowywanie pod względem merytorycznym projektów aktów prawnych w zakresie właściwości Samodzielnego Laboratorium oraz współpraca z BPL w ramach procesu legislacyjnego.
- 16) opiniowanie projektów norm, zaleceń i innych opracowań dotyczących tachografów samochodowych i tachografów cyfrowych,
- 17) współudział w pracach związanych z wprowadzaniem, funkcjonowaniem i usprawnianiem systemu zarządzania jakością w GUM;
- 18) współpraca z ZDG w zakresie przygotowania i realizacji szkoleń.

### § 35

#### ZESPÓŁ DO SPRAW UPOWAŻNIEŃ I ZEZWOLEŃ (ZUZ)

1. Zespół do Spraw Upoważnień i Zezwoleń odpowiada za realizację zadań Prezesa w zakresie wydawania upoważnień i zezwoleń oraz tworzenia punktów legalizacyjnych.
2. Do zadań Zespołu należy:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem przez Prezesa upoważnień do legalizacji pierwotnej i ponownej określonych rodzajów przyrządów pomiarowych;
  - 2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem przez Prezesa zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie napraw lub instalacji oraz sprawdzania tachografów samochodowych;
  - 3) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem przez Prezesa zezwoleń na prowadzenie warsztatu w zakresie instalacji, napraw lub sprawdzania tachografów cyfrowych;
  - 4) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i znoszeniem przez Prezesa punktów legalizacyjnych;
  - 5) wnioskowanie do Prezesa o zlecenie właściwym komórkom organizacyjnym lub właściwym jednostkom nadzorowanym, przeprowadzenia sprawdzenia danych zawartych we wnioskach podmiotów ubiegających się o uzyskanie upoważnienia lub zezwolenia albo o utworzenie punktu legalizacyjnego;
  - 6) prowadzenie rejestrów:
    - a) podmiotów, którym Prezes udzielił upoważnienia do legalizacji pierwotnej i ponownej określonych rodzajów przyrządów pomiarowych,
    - b) przedsiębiorców, którym Prezes udzielił lub cofnął zezwolenia na wykonywanie napraw lub instalacji oraz sprawdzania określonych rodzajów przyrządów pomiarowych,
    - c) utworzonych punktów legalizacyjnych;
  - 7) prowadzenie ewidencji warsztatów wykonujących instalacje lub naprawy oraz sprawdzanie pod względem zgodności z wymaganiami rozporządzenia Komisji (WE) nr 1360/2002 tachografów cyfrowych;
  - 8) opracowywanie projektów aktów prawnych i dokumentów wewnętrznych w zakresie spraw, o których mowa w pkt 1 – 4, oraz współpraca z BPL w ramach procesu legislacyjnego;

- 9) przygotowywanie projektów obwieszczeń Prezesa w sprawach udzielonych i cofniętych upoważnień i zezwoleń oraz utworzonych i zniesionych punktów legalizacyjnych;
- 10) opracowywanie bieżącej informacji o udzielonych i cofniętych upoważnieniach, zezwoleniach oraz utworzonych i zniesionych punktach legalizacyjnych, celem zamieszczenia na stronach internetowych BIP;
- 11) opracowywanie i przekazywanie do WMI oraz ZE materiałów dotyczących prowadzonych przez komórkę rejestrów i ewidencji;
- 12) opracowywanie planów prac związanych z organizacją i działaniem Zespołu oraz sprawozdań z ich realizacji;
- 13) współudział w pracach związanych z funkcjonowaniem i usprawnianiem systemu jakości w GUM.

### § 36

#### ZESPÓŁ DO SPRAW EUROPEJSKICH (ZE)

1. Zespół do Spraw Europejskich odpowiada za realizację zadań Prezesa wynikających z członkostwa Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej lub ratyfikowanych umów międzynarodowych.
2. Do zadań Zespołu do Spraw Europejskich należy:
  - 1) gromadzenie i udostępnianie Kierownictwu GUM i komórkom organizacyjnym informacji o aktualnym brzmieniu aktów prawnych UE, działalności instytucji UE i zmianach w strukturach instytucji UE;
  - 2) obsługa stanowiska [koordynacja.GUM@gum.gov.pl](mailto:koordynacja.GUM@gum.gov.pl) i przygotowywanie raportów dla organów pomocniczych wyższego szczebla lub Rady UE w ramach procesu udzielania informacji instytucjom unijnym (COREPER);
  - 3) wprowadzanie w uzgodnieniu z BPL danych do wspólnotowych baz danych, w szczególności obejmujących proces notyfikacji aktów prawnych;
  - 4) współpraca z organami i instytucjami odpowiedzialnymi za integrację europejską oraz z ministerstwami i innymi urzędami centralnymi w zakresie realizacji zadań w dziedzinie miar i probiernictwa wynikających z członkostwa w UE;
  - 5) koordynacja działań i współpraca z komórkami organizacyjnymi GUM oraz jednostkami nadzorowanymi w zakresie dostosowywania polskich przepisów prawnych w dziedzinach miar i probiernictwa do wymagań prawodawstwa UE;
  - 6) nadzór nad realizacją przyjętych harmonogramów prac dostosowawczych w ramach członkostwa w UE;
  - 7) koordynowanie i opracowywanie, we współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowisk Prezesa w sprawach wymagających konsultacji lub negocjacji z organami Unii Europejskiej;
  - 8) przekazywanie informacji w sprawach wydanych decyzji zatwierdzenia typu i homologacji typu, zmian decyzji i odmowy zatwierdzenia typu przyrządów pomiarowych oraz udzielonych zezwoleń i upoważnień do właściwych władz państw członkowskich UE, władz UE, a także instytucji i organizacji zagranicznych, stosownie do obowiązujących przepisów i zobowiązań międzynarodowych RP w tym zakresie;
  - 9) gromadzenie dokumentacji wspólnotowej w sprawach miar i probiernictwa oraz obsługa wspólnotowych baz danych;
  - 10) prowadzenie ogólnej analizy dokumentacji wspólnotowej pod kątem jej upowszechniania i wykorzystania w pracach dostosowawczych poszczególnych komórek organizacyjnych oraz jednostek nadzorowanych;
  - 11) prowadzenie spraw związanych z realizacją umów i porozumień międzynarodowych w zakresie metrologii prawnej i probiernictwa oraz koordynowanie współpracy z OIML i WELMEC;
  - 12) koordynacja i nadzór nad realizacją projektów w ramach programów pomocy zagranicznej przeznaczonych na rozwój metrologii i probiernictwa, w tym w zakresie planowania, przygotowywania i wdrażania projektów – we współpracy z komórkami organizacyjnymi;
  - 13) tłumaczenie przy współpracy z komórkami merytorycznymi lub zlecenie wykonania tłumaczeń aktów prawnych Unii Europejskiej lub jej Państw Członkowskich;
  - 14) współudział w pracach związanych z funkcjonowaniem i usprawnianiem systemu jakości w GUM;
  - 15) prowadzenie korespondencji w języku angielskim.

### § 37

#### SAMODZIELNE STANOWISKO DO SPRAW TOWARÓW PACZKOWANYCH (TP)

1. Samodzielne Stanowisko do Spraw Towarów Paczkowanych odpowiada za realizację zadań Prezesa wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o towarach paczkowanych (Dz. U. Nr 128, poz. 1409 z późn. zm.).

2. Do zadań Samodzielnego Stanowiska należy:
  - 1) opracowywanie we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi dokumentów, dotyczących towarów paczkowanych i butelek miarowych, niezbędnych do prawidłowego działania administracji miar w zakresie wynikającym z ustawy o towarach paczkowanych;
  - 2) współpraca z dyrektorami Okręgowych Urzędów Miar i ich pełnomocnikami ds. towarów paczkowanych w ramach zadań wynikających z ustawy o towarach paczkowanych;
  - 3) organizacja we współpracy z ZDG szkoleń związanych z praktyką stosowania przepisów ustawy o towarach paczkowanych;
  - 4) prowadzenie doradztwa i konsultacji dla właściwych jednostek nadzorowanych w zakresie wykonywania zadań określonych w ustawie o towarach paczkowanych;
  - 5) opiniowanie projektów dokumentów – w tym międzynarodowych – dotyczących towarów paczkowanych;
  - 6) przygotowywanie pod względem merytorycznym projektów aktów prawnych w zakresie właściwości Samodzielnego Stanowiska oraz współpraca z BPL w ramach procesu legislacyjnego;
  - 7) przygotowywanie zestawień i sprawozdań związanych z wykonywaniem przez administrację miar zadań wynikających z ustawy o towarach paczkowanych;
  - 8) opracowywanie wyjaśnień i interpretacji obowiązujących przepisów o towarach paczkowanych;
  - 9) rozpatrywanie wniosków i przygotowywanie decyzji Prezesa o wpisie do rejestru znaków identyfikacyjnych producentów butelek miarowych;
  - 10) prowadzenie rejestru znaków identyfikacyjnych producentów butelek miarowych;
  - 11) współudział w pracach związanych z funkcjonowaniem i usprawnianiem systemu jakości w GUM.

## **Rozdział 7**

### **Zadania i struktura komórek organizacyjnych nadzorowanych przez Dyrektora Generalnego GUM**

#### **§ 38**

#### **BIURO KADR I SPRAW SOCJALNYCH (BK)**

1. Biuro Kadr i Spraw Socjalnych odpowiada za realizację polityki kadrowej GUM zgodnie z zasadami wytyczonymi przez Dyrektora Generalnego, poprzez wdrażanie przepisów, zasad i standardów służby cywilnej oraz koordynację prac w tym zakresie, prowadzenie spraw wynikających ze stosunku pracy pracowników GUM oraz dokonywanie, z upoważnienia Prezesa czynności wynikających ze stosunku pracy wobec dyrektorów i naczelników jednostek nadzorowanych.
2. Do zadań Biura należy:
  - 1) opracowywanie projektów planów zatrudnienia i wynagrodzeń we współpracy z BB i jednostkami nadzorowanymi oraz wprowadzanie do planów zmian wynikających z decyzji Ministra Finansów i Prezesa;
  - 2) opracowywanie projektów dotyczących rozdziału i naliczania nagród dla pracowników GUM oraz dyrektorów okręgowych urzędów miar i okręgowych urzędów probierczych;
  - 3) dokonywanie okresowych analiz wykorzystania środków funduszu płac i limitów zatrudnienia;
  - 4) sporządzanie sprawozdań o stanie zatrudnienia w GUM;
  - 5) nadzór nad przestrzeganiem prawa pracy, etyki pracowniczej oraz porządku i dyscypliny pracy;
  - 6) tworzenie i wdrażanie we współpracy z komórkami organizacyjnymi zasad i standardów w zakresie:
    - a) naboru pracowników do GUM,
    - b) opisywania stanowisk pracy,
    - c) ocen okresowych pracowników,
    - d) awansowania pracowników,
    - e) nagradzania i premiowania pracowników;
  - 7) koordynowanie spraw związanych ze sporządzaniem i aktualizacją opisów stanowisk pracy oraz przeprowadzaniem ocen okresowych pracowników;
  - 8) prowadzenie spraw socjalnych pracowników, emerytów i rencistów oraz gospodarowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
  - 9) prowadzenie akt osobowych pracowników oraz ewidencjonowanie akt osobowych i akt archiwalnych;
  - 10) przetwarzanie danych osobowych w informatycznym systemie kadrowo-płacowym oraz administrowanie tym systemem, we współpracy z BB;

- 11) organizowanie naboru na wolne stanowiska pracy w GUM i załatwianie spraw związanych z zatrudnieniem pracowników;
- 12) zamieszczanie informacji o kandydatach do pracy w służbie cywilnej i wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej oraz przetwarzanie danych w rejestrach Urzędu Służby Cywilnej, odpowiednio do wymagań Szefa Służby Cywilnej;
- 13) ustalanie stażu pracy, naliczanie dodatków za wysługę lat i nagród jubileuszowych oraz prowadzenie terminarza i rejestru wypłat;
- 14) nadzór nad sporządzaniem planów urlopów wypoczynkowych i kontrola wykorzystania urlopów, w tym wychowawczych i bezpłatnych;
- 15) załatwianie spraw i sporządzanie pism związanych ze stosunkiem pracy pracowników GUM oraz dyrektorów i naczelników jednostek nadzorowanych;
- 16) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem orderów i odznaczeń państwowych lub resortowych oraz innych wyróżnień;
- 17) prowadzenie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na renty i emerytury;
- 18) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem, wydawaniem i ewidencjonowaniem legitymacji ubezpieczeniowych dla pracowników i ich rodzin, legitymacji służbowych i identyfikatorów;
- 19) współpraca ze związkami zawodowymi w zakresie spraw określonych odrębnymi przepisami;
- 20) współdziałanie w pracach związanych z wprowadzaniem, funkcjonowaniem i usprawnianiem systemu zarządzania jakością w GUM;
- 21) wykonywanie czynności związanych z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów i naczelników jednostek nadzorowanych;
- 22) prowadzenie spraw osobowych i wynagrodzeń dyrektorów i naczelników jednostek nadzorowanych.

### § 39

#### BIURO ADMINISTRACYJNE (BA)

1. Biuro Administracyjne odpowiada za realizację zadań Dyrektora Generalnego w sprawach związanych z zarządzaniem nieruchomościami, remontami, inwestycjami, zaopatrzeniem, zarządzaniem systemami i sieciami teleinformatycznymi oraz zabezpieczeniem sprawnego działania GUM.
2. Do zadań Biura należy:
  - 1) opracowywanie projektu budżetu GUM w części dotyczącej BA;
  - 2) opracowywanie planów inwestycyjnych i remontowych GUM oraz przygotowanie okresowych sprawozdań z działalności ujętej w tych planach;
  - 3) przygotowanie dokumentacji do prowadzenia postępowań o zamówienie publiczne;
  - 4) organizacja spotkań i konferencji w GUM;
  - 5) organizacja pobytu delegacji zagranicznych w GUM oraz zagranicznych wyjazdów służbowych pracowników GUM, zgodnie z wnioskami dyrektorów właściwych komórek organizacyjnych;
  - 6) wysyłanie i przyjmowanie aparatury badawczo-pomiarowej do przeprowadzenia międzynarodowych pomiarów porównawczych i wzorcowań oraz przygotowywanie na podstawie otrzymanych z komórek organizacyjnych danych, niezbędnych dokumentów w szczególności umów i ubezpieczeń;
  - 7) bieżąca konserwacja infrastruktury technicznej;
  - 8) prowadzenie spraw gospodarczych i utrzymywanie czystości w budynkach oraz na terenie posesji;
  - 9) prowadzenie kancelarii głównej, archiwum zakładowego oraz powielarni;
  - 10) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w zakresie stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz sprawowanie nadzoru w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej;
  - 11) prowadzenie obsługi transportowej;
  - 12) administrowanie nieruchomościami stanowiącymi siedzibę GUM;
  - 13) gromadzenie kopii dokumentów i informacji dotyczących nieruchomości pozostających w trwałym zarządzie jednostek nadzorowanych oraz udzielanie im konsultacji w tym zakresie;
  - 14) prowadzenie gospodarki magazynowej i zaopatrywanie komórek organizacyjnych w sprzęt, materiały, odzież, artykuły biurowe, obuwie robocze, środki czystości;
  - 15) prace w zakresie robót rzemieślniczych;
  - 16) opracowywanie projektów technicznych urządzeń pomocniczych do budowy stanowisk pomiarowych i badawczych, ich wykonywanie oraz modernizacja tych stanowisk;
  - 17) administrowanie systemami i sieciami teleinformatycznymi;
  - 18) doradztwo techniczne dotyczące sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz opiniowanie wniosków dotyczących ich zakupu na rzecz komórek organizacyjnych;



- 19) nadzór antywirusowy i serwisowy sprzętu komputerowego;
  - 20) obsługa techniczna serwisu internetowego GUM;
  - 21) współpraca z organami i instytucjami odpowiedzialnymi za informatyzację administracji publicznej;
  - 22) współudział w pracach związanych z funkcjonowaniem i usprawnianiem systemu jakości w GUM.
3. W skład Biura Administracyjnego wchodzi:
- 1) Wydział Inwestycji (WI);
  - 2) Wydział Remontów i Konserwacji (WRK);
  - 3) Wydział Gospodarczy (WG);
  - 4) Wydział Techniczny (WT);
  - 5) Wydział Zaopatrzenia (WZ).

#### **§ 40**

#### **BIURO BUDŻETOWE (BB)**

1. Biuro Budżetowe odpowiada za realizację zadań Dyrektora Generalnego związanych z prowadzeniem rachunkowości i gospodarki finansowej GUM, planowaniem i koordynacją budżetu administracji miar i administracji probierczej oraz prowadzeniem sprawozdawczości i opracowywaniem projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zasad rachunkowości.
2. Do zadań Biura należy:
  - 1) przygotowywanie materiałów do projektu budżetu państwa oraz opracowywanie projektu budżetu administracji miar i administracji probierczej;
  - 2) przyjmowanie i analizowanie jednostkowych projektów planów finansowych GUM i jednostek nadzorowanych oraz sporządzanie zbiorczych projektów planu finansowego;
  - 3) przygotowywanie propozycji podziału przyznanych środków budżetowych i nadzór nad ich wykorzystaniem;
  - 4) opracowywanie układu wykonawczego budżetu administracji miar i administracji probierczej po uchwaleniu ustawy budżetowej na dany rok;
  - 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 kosztów krajowych i zagranicznych wyjazdów służbowych pracowników;
  - 8) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków budżetowych oraz gospodarki pozabudżetowej;
  - 9) prowadzenie kasy GUM i dokonywanie wszelkich operacji kasowych;
  - 10) 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;
  - 11) wystawianie dokumentów związanych z pobieraniem opłat za czynności administracji miar wykonywane w GUM na podstawie danych otrzymywanych z komórek organizacyjnych;
  - 12) wystawianie faktur VAT za czynności wykonywane w GUM w ramach umów cywilnoprawnych, na podstawie danych otrzymywanych z komórek organizacyjnych;
  - 13) prowadzenie ewidencji i rozliczeń środków wykorzystanych przez GUM na współpracę z zagranicą;
  - 14) współudział w pracach związanych z funkcjonowaniem i usprawnianiem systemu jakości w GUM.

#### **§ 41**

#### **ZESPÓŁ DYREKTORA GENERALNEGO (ZDG)**

1. Zespół Dyrektora Generalnego odpowiada za realizację zadań Dyrektora Generalnego w zakresie organizacji szkoleń, kontroli wewnętrznej i kontroli finansowej, funkcjonowania służb bhp i służb ochrony przeciwpożarowej, prowadzenie spraw związanych z obsługą prawną Dyrektora Generalnego oraz obsługą sekretarską Wiceprezesów i Dyrektora Generalnego.
2. Do zadań Zespołu należy:
  - 1) organizowanie szkoleń związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników GUM i jednostek nadzorowanych w zakresie miar, probiernictwa, kontroli towarów paczkowanych, sprawdzania tachografów samochodowych, nauki języków obcych, techniki komputerowej oraz innych szkoleń wynikających z odrębnych ustaw;

- 2) organizowanie szkoleń metrologicznych na zlecenie podmiotów spoza administracji miar i administracji probierczej oraz praktyk zawodowych dla studentów wyższych uczelni oraz uczniów szkół średnich i policealnych;
  - 3) organizowanie służby przygotowawczej do służby cywilnej dla nowo przyjętych pracowników;
  - 4) kontrolowanie działalności administracji miar i administracji probierczej w zakresie prowadzonej gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, a także przejrzystości i jawności;
  - 5) weryfikacja przestrzegania przez jednostki nadzorowane procedur kontroli finansowej;
  - 6) opracowywanie wystąpień pokontrolnych zawierających wnioski i zalecenia oraz powiadamianie zlecającego kontrolę o ujawnionym naruszeniu dyscypliny finansów publicznych;
  - 7) opracowywanie syntetycznych ocen i analiz dotyczących funkcjonowania jednostek nadzorowanych w zakresie prowadzonej gospodarki finansowej;
  - 8) prowadzenie spraw związanych z kontrolą:
    - a) warunków pracy w zakresie przestrzegania przepisów bhp oraz szkolenie nowo przyjmowanych pracowników i nadzór nad działalnością służb bhp w jednostkach nadzorowanych,
    - b) zapewnienia pracownikom GUM środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z uregulowaniami wewnętrznymi w tym zakresie,
    - c) zabezpieczenia przeciwpożarowego budynków GUM, prowadzenie szkoleń, opracowywanie instrukcji i regulaminów związanych z ochroną ppoż., nadzór i kontrola w zakresie przestrzegania przepisów ppoż. w jednostkach nadzorowanych,
    - d) wykonywania badań okresowych przez pracowników;
  - 9) prowadzenie spraw związanych z obsługą prawną Dyrektora Generalnego poprzez przygotowywanie pism procesowych, reprezentowanie GUM przed sądami powszechnymi, opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów decyzji, umów, regulaminów i pism przedkładanych Dyrektorowi Generalnemu oraz bieżąca pomoc prawna w sprawach komórek organizacyjnych nadzorowanych bezpośrednio przez Dyrektora Generalnego;
  - 10) przygotowywanie pod względem merytorycznym projektów aktów prawnych w zakresie właściwości Zespołu oraz współpraca z BPL w ramach procesu legislacyjnego;
  - 11) obsługa sekretarska Wiceprezesów i Dyrektora Generalnego;
  - 12) nadzór nad obiegiem korespondencji zadekretowanej przez Wiceprezesów i Dyrektora Generalnego;
  - 13) organizowanie spotkań Wiceprezesów i Dyrektora Generalnego;
  - 14) współudział w pracach związanych z funkcjonowaniem i usprawnianiem systemu jakości w GUM.
3. W skład Zespołu Dyrektora Generalnego Urzędu wchodzi:
- 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. Szkolenia i Doskonalenia Kadr (SID);
  - 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. Kontroli Wewnętrznej i Finansowej (KW);
  - 3) stanowisko ds. bhp (BHP);
  - 4) stanowisko ds. ppoż. (PP);
  - 5) stanowisko ds. Obsługi Prawnej (OP);
  - 6) wieloosobowe stanowisko ds. Obsługi Sekretarskiej (OS).

#### § 42

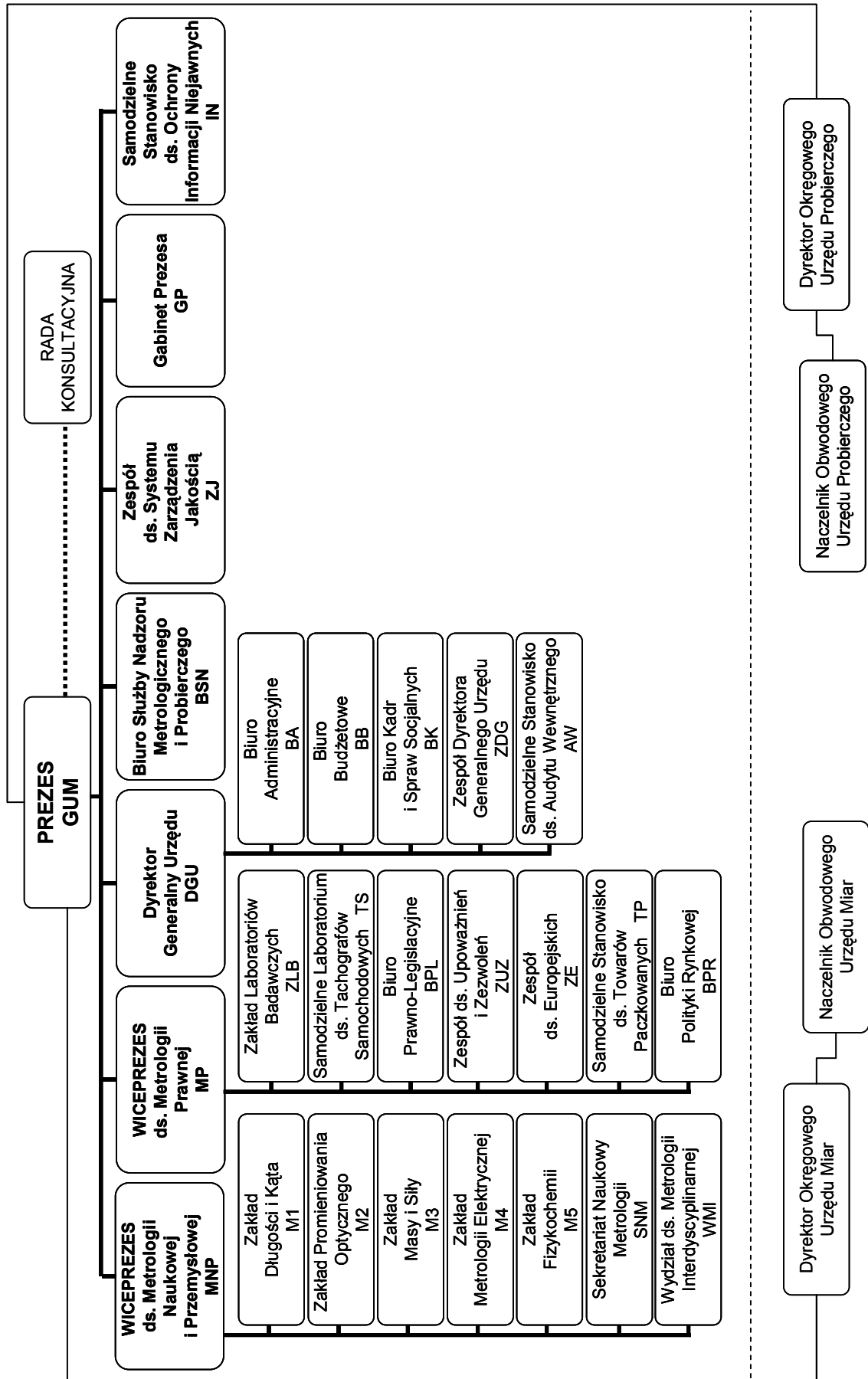
#### **SAMODZIELNE STANOWISKO DO SPRAW AUDYTU WEWNĘTRZNEGO (AW)**

1. Samodzielne Stanowisko do Spraw Audytu Wewnętrznego odpowiada za przeprowadzenie obiektywnej i niezależnej oceny funkcjonowania GUM.
2. Do zadań Stanowiska należy w szczególności:
  - 1) badanie zgodności działań GUM z celami statutowymi;
  - 2) ocena efektywności i gospodarności zarządzania finansowego;
  - 3) ocena systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem;
  - 4) badanie dowodów księgowych, zapisów w księgach rachunkowych oraz prawidłowości stosowania zasad rachunkowości;
  - 5) badanie wiarygodności sporządzanych sprawozdań;
  - 6) przygotowywanie w oparciu o analizę ryzyka rocznych planów audytu wewnętrznego i sprawozdań z ich wykonania;
  - 7) podejmowanie czynności sprawdzających w celu oceny dostosowania działań jednostki do zgłoszonych w sprawozdaniu uwag i wniosków;
  - 8) prowadzenie akt audytu;
  - 9) stosowanie i upowszechnianie standardów audytu wewnętrznego w GUM.

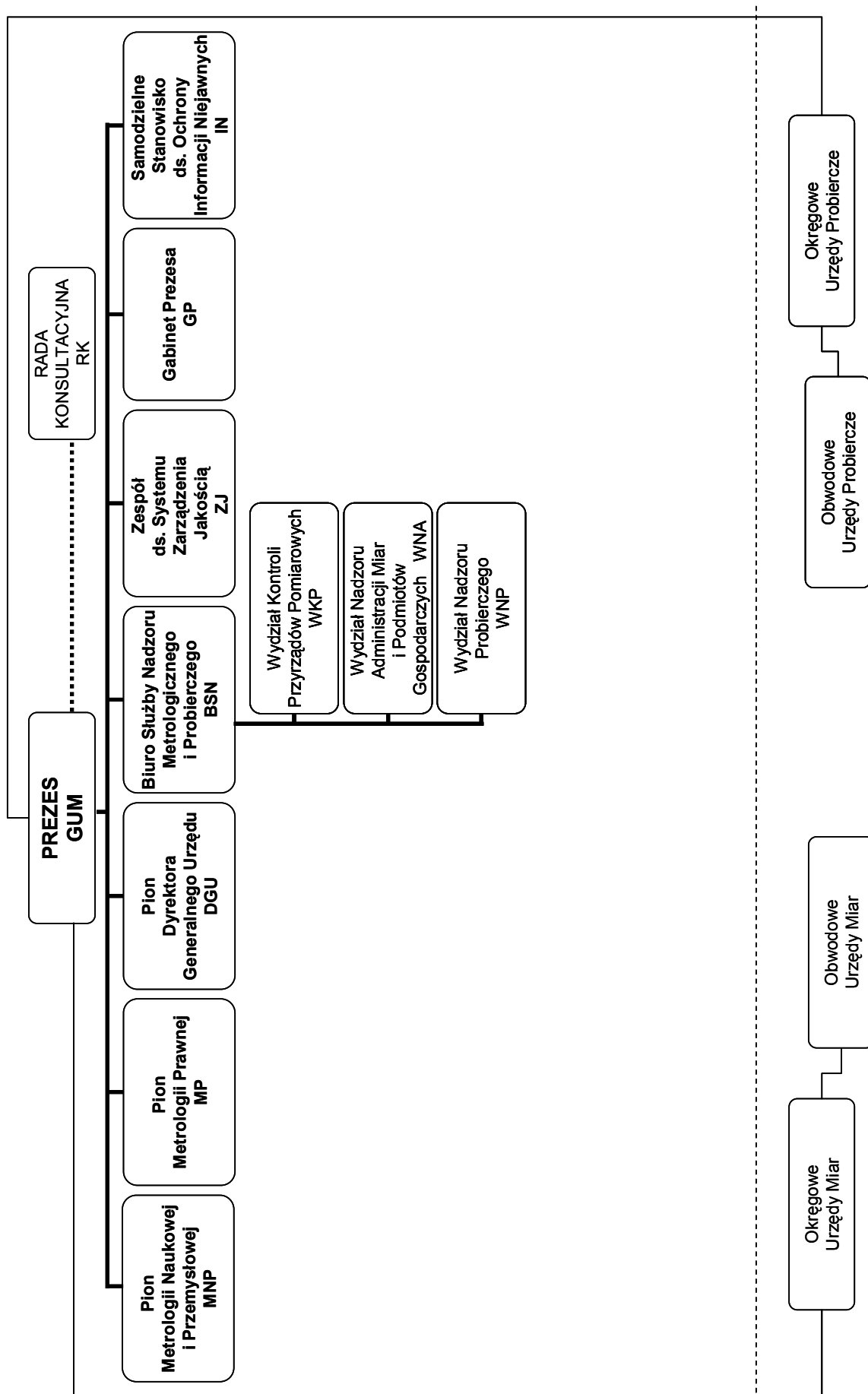
Załącznik  
do regulaminu organizacyjnego GUM

## SCHEMATY ORGANIZACYJNE GUM

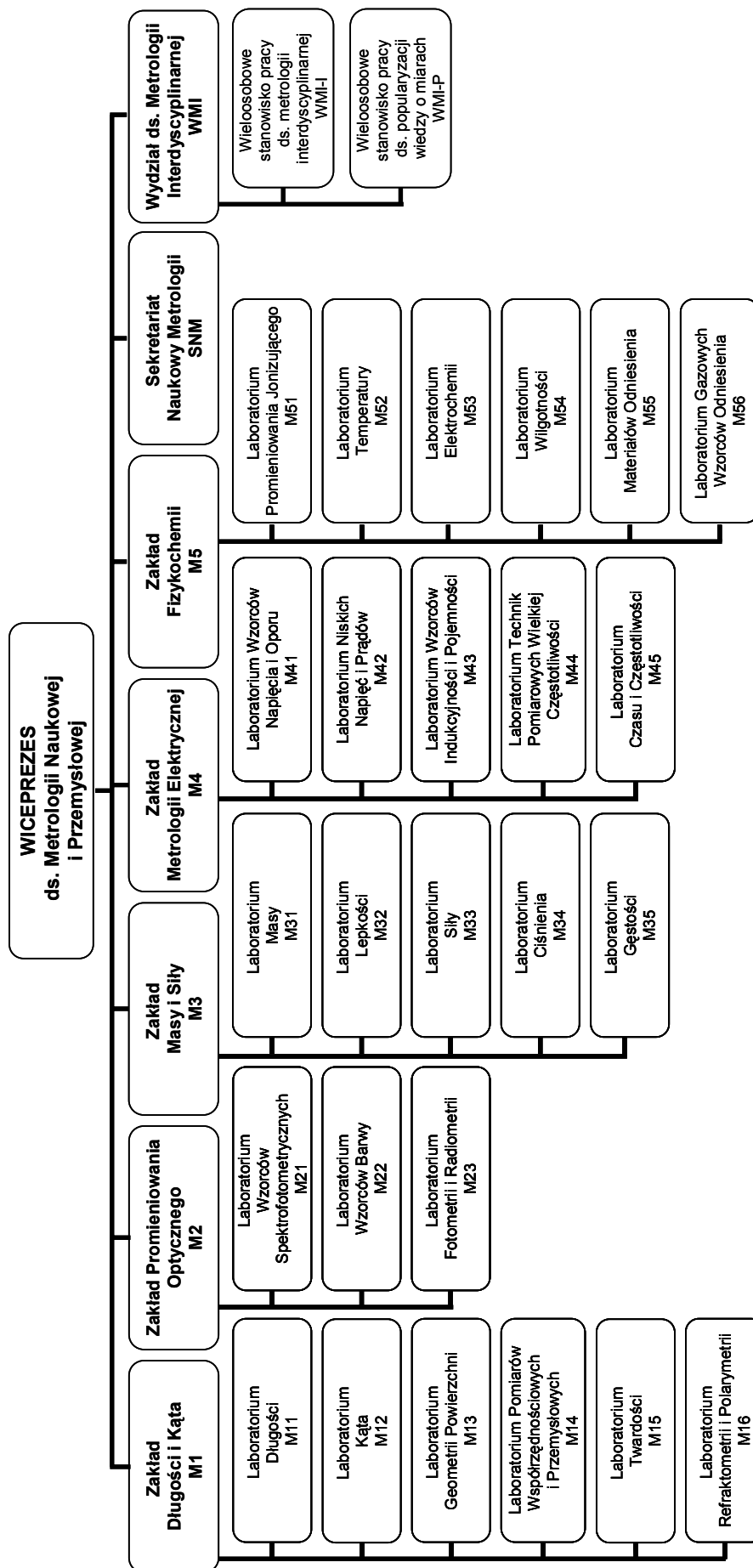
Schemat nr 1



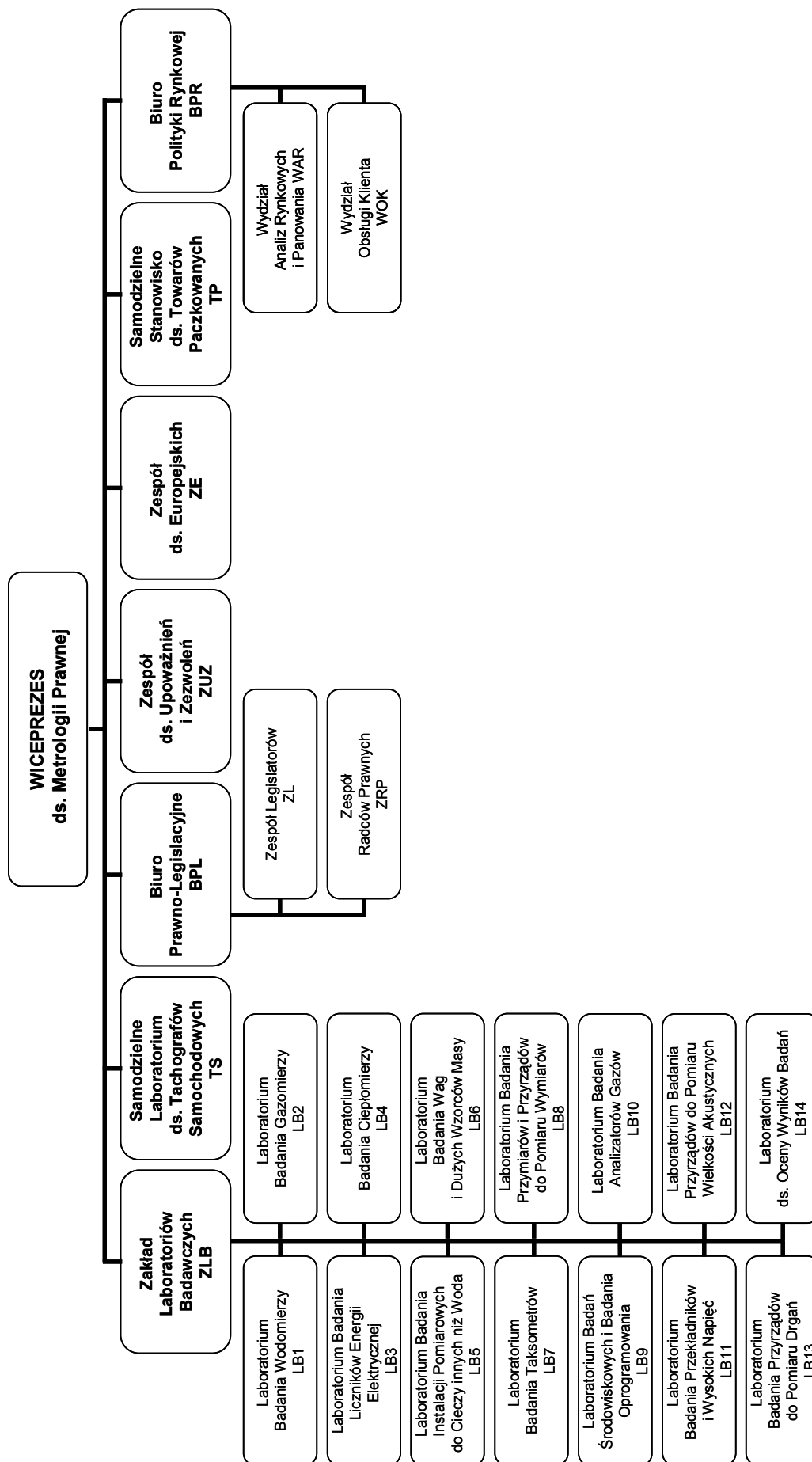
Schemat nr 2



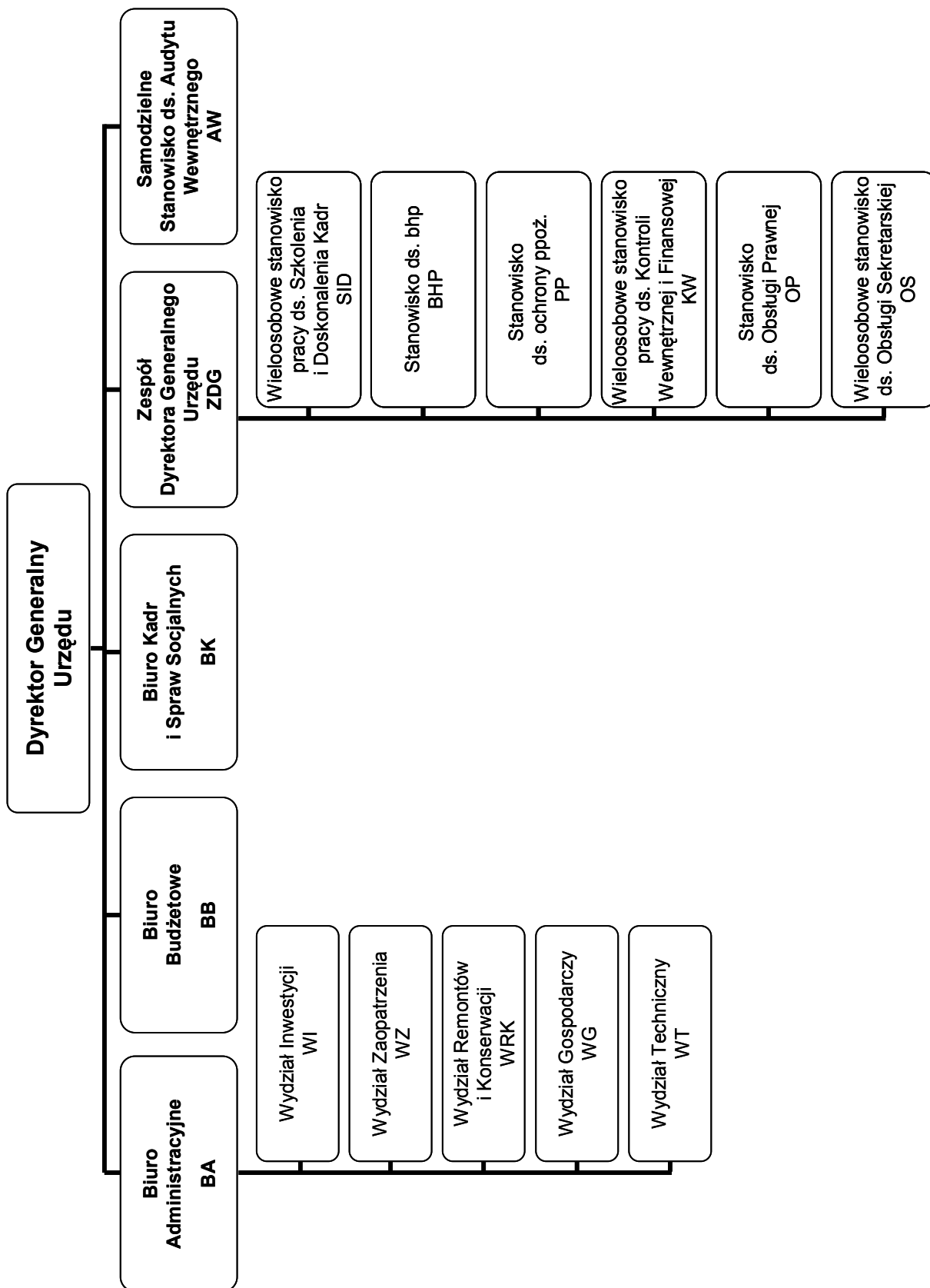
Schemat nr 3



Schemat nr 4



Schemat nr 5



---

**Wydawca:** Główny Urząd Miar

**Redakcja:** Biuro Prawno-Legislacyjne Głównego Urzędu Miar, 00-139 Warszawa, ul. Elektoralna 2, tel. 581 91 13, e-mail: [legislacja@gum.gov.pl](mailto:legislacja@gum.gov.pl)

**Skład:** Wydział ds. Metrologii Interdyscyplinarnej Głównego Urzędu Miar, 00-139 Warszawa, ul. Elektoralna 2, tel. 581 95 18, fax 581 95 18, e-mail: [informacja@gum.gov.pl](mailto:informacja@gum.gov.pl)

**Druk, rozpowszechnianie:** Wydawnictwa Normalizacyjne „ALFA” – „VERO” Sp. z o.o. 00-820 Warszawa, ul. Sienna 63.

Pojedyncze egzemplarze Dziennika Urzędowego można nabywać w Centralnej Księgarni Norm, 00-820 Warszawa, ul. Sienna 63, tel. 620 45 00, fax 620 71 31.

Dzienniki dostępne są do wglądu w bibliotece Głównego Urzędu Miar, ul. Elektoralna 2, pok. 126 w godz. 9–14.

---

Tłoczono z polecenia Prezesa Głównego Urzędu Miar

---

ISSN 1642-1752

**Cena brutto: 23 zł 11 gr**