



DZIENNIK URZĘDOWY GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR

Warszawa, dnia 23 marca 2021 r.

Poz. 5

ZARZĄDZENIE NR 6 PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR

z dnia 23 marca 2021 r.

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Głównemu Urzędowi Miar

Na podstawie art. 39 ust. 6 w związku z ust. 8 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2021 r. poz. 178) oraz § 4 ust. 1 statutu Głównego Urzędu Miar, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 20 Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 17 marca 2021 r. w sprawie nadania statutu Głównemu Urzędowi Miar (M. P. poz. 289) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin organizacyjny Głównemu Urzędowi Miar stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Kierownicy komórek organizacyjnych Głównego Urzędu Miar do 31 marca 2021 r. opracują i przedstawią do zatwierdzenia Dyrektorowi Generalnemu Głównego Urzędu Miar nowe regulaminy wewnętrzne.

§ 3. 1. Sprawy prowadzone przez komórki organizacyjne, zgodnie z właściwością wynikającą z zarządzenia, o którym mowa w § 4, przejmują i prowadzą komórki organizacyjne zgodnie z właściwością wynikającą z niniejszego zarządzenia.

2. Do przekazania dokumentacji spraw, o których mowa w ust. 1, stosuje się zasady określone w Rozdziale 9 Instrukcji Kancelaryjnej Głównego Urzędu Miar stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia nr 1 Prezesa Głównego Urzędu Miar z dnia 12 października 2015 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Głównym Urzędzie Miar.

3. Sprawy sporne związane z czynnościami, o których mowa w ust. 1 i 2, rozstrzyga Dyrektor Generalny Głównego Urzędu Miar.

§ 4. Traci moc zarządzenie nr 3 Prezesa Głównego Urzędu Miar z dnia 31 grudnia 2019 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Głównego Urzędu Miar (Dz. Urz. GUM poz. 14 oraz z 2020 r. poz. 10 i 20).

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od dnia 17 marca 2021 r.

Prezes Głównego Urzędu Miar: *Jacek Semaniak*

(podpisano elektronicznie)

Załącznik do zarządzenia
Prezesa Głównego Urzędu Miar
z dnia 23 marca 2021 r.
(Dz. Urz. GUM poz. 5)

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Głównego Urzędu Miar, zwanego dalej „Urzędem” określa:

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

§ 2

Użyte w regulaminie organizacyjnym Urzędu, zwanym dalej „regulaminem” określenia oznaczają:

- 1) kierownictwo Urzędu - Prezesa, Wiceprezesów oraz Dyrektora Generalnego;
- 2) komórka organizacyjna - komórki organizacyjne Urzędu, o których mowa w § 7 regulaminu;
- 3) kierownik komórki organizacyjnej - kierownika samodzielnego laboratorium, dyrektora departamentu, dyrektora biura;
- 4) administracja terenowa - okręgowe urzędy miar i okręgowe urzędy probiercze.

§ 3

1. Urząd działa pod bezpośrednim kierownictwem Prezesa, zgodnie z jego zarządzeniami, decyzjami, wytycznymi i poleceniami, a także zgodnie z a zarządzeniami, decyzjami, wytycznymi i poleceniami Dyrektora Generalnego.
2. Prezes wykonuje swoje zadania przy pomocy Wiceprezesów, Dyrektora Generalnego oraz kierowników komórek organizacyjnych.
3. Dla koordynacji istotnych spraw z zakresu zarządzania Urzędem i realizacji jego strategicznych zadań, w tym zadań okresowych, Prezes oraz Dyrektor Generalny może powoływać zespoły określając cel ich powołania, skład, zadania i tryb pracy. W skład zespołów wchodzić mogą członkowie kierownictwa Urzędu, kierownicy komórek organizacyjnych, inni pracownicy Urzędu, a także eksperci zewnętrzni.
4. Zakresy czynności członków kierownictwa Urzędu określa zarządzenie Prezesa w sprawie ustalenia podziału zadań kierownictwa Urzędu.
5. Prezesa w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony Wiceprezes.
6. Prezes może upoważnić Wiceprezesów, Dyrektora Generalnego, kierownika komórki organizacyjnej lub innego pracownika Urzędu do wykonywania w jego imieniu określonych czynności, a także zlecić mu nadzór nad realizacją określonych zadań.

§ 4.

Wiceprezesa są odpowiedzialni za realizację zadań powierzonych przez Prezesa i wykonują je przy pomocy Dyrektora Generalnego i kierowników komórek organizacyjnych.

§ 5.

1. Dyrektor Generalny realizuje zadania wynikające z ustawy o służbie cywilnej, a także z odrębnych przepisów, w szczególności realizuje politykę personalną w Urzędzie, zapewnia funkcjonowanie i ciągłość pracy Urzędu, warunki jego działania, a także formalno-prawną organizację pracy oraz ustala liczbę stanowisk pracy, w tym stanowisk kierowniczych dla każdej komórki organizacyjnej.
2. Dyrektor Generalny zatwierdza regulaminy wewnętrzne komórek organizacyjnych.

3. Dyrektor Generalny może upoważnić kierownika komórki organizacyjnej lub innego pracownika Urzędu do wykonywania w jego imieniu określonych czynności, a także zlecić mu nadzór nad realizacją zadań w tym zakresie.

§ 6.

1. Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu określa w regulaminie wewnętrznym organizację oraz szczegółowy zakres zadań kierowanej komórki organizacyjnej.
2. Regulamin wewnętrzny komórki organizacyjnej określa w szczególności:
 - 1) strukturę organizacyjną komórki organizacyjnej wraz z jej schematem organizacyjnym;
 - 2) organizację zarządzania komórką organizacyjną, w tym zakresy upoważnień do załatwiania spraw i podpisywania pism, udzielonych zastępcy (zastępców) kierownika komórki organizacyjnej lub innym pracownikom;
 - 3) szczegółowy zakres zadań komórki organizacyjnej wynikający z regulaminu oraz szczegółowe zakresy zadań dla wchodzących w skład komórki organizacyjnej, odpowiednio: pracowni, wydziałów, wielo- albo jednoosobowych stanowisk pracy.
3. Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu:
 - 1) opracowuje regulamin wewnętrzny i uzgadnia jego treść pod względem formalno-prawnym z Biurem Dyrektora Generalnego;
 - 2) uzyskuje akceptację członka kierownictwa Urzędu nadzorującego komórkę organizacyjną i przekazuje zaakceptowany regulamin wewnętrzny do zatwierdzenia Dyrektorowi Generalnemu;
 - 3) zapoznaje pracowników kierowanej komórki organizacyjnej z treścią zatwierdzonego regulaminu wewnętrznego.
4. Czynności określone w ust. 3 wykonywane są w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.
5. Regulaminy wewnętrzne obowiązują od dnia ich zatwierdzenia przez Dyrektora Generalnego.

Rozdział 2 Struktura organizacyjna Urzędu

§ 7.

1. Wchodzącym w skład Urzędu komórkom organizacyjnym nadaje się następujące oznaczenia:
 - 1) Samodzielne Laboratorium Akustyki, Ultradźwięków i Drgań (L1);
 - 2) Samodzielne Laboratorium Czasu i Częstotliwości (L2);
 - 3) Samodzielne Laboratorium Chemii (L3);
 - 4) Samodzielne Laboratorium Długości (L4);
 - 5) Samodzielne Laboratorium Elektryczności i Magnetyzmu (L5);
 - 6) Samodzielne Laboratorium Fotometrii i Radiometrii (L6);
 - 7) Samodzielne Laboratorium Masy (L7);
 - 8) Samodzielne Laboratorium Promieniowania Jonizującego (L8);
 - 9) Samodzielne Laboratorium Przepływów (L9);
 - 10) Samodzielne Laboratorium Termometrii (L10);
 - 11) Samodzielne Laboratorium Wsparcia Przemysłu (L11);
 - 12) Departament Certyfikacji (DC);
 - 13) Departament Innowacji i Rozwoju (DIR);
 - 14) Departament Nadzoru i Kontroli (DNK);
 - 15) Departament Współpracy Międzynarodowej i Analiz (DWM);
 - 16) Biuro Dyrektora Generalnego (BDG).

2. W Urzędzie działają, na podstawie odrębnych przepisów:

- 1) koordynator do spraw dostępności;
- 2) inspektor ochrony danych;
- 3) pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych;
- 4) wspólna komisja dyscyplinarna rozpoznająca sprawy dyscyplinarne członków korpusu służby cywilnej oraz rzecznik dyscyplinarny;
- 5) zespół doradców do spraw etyki.

§ 8.

1. W skład komórek organizacyjnych mogą wchodzić pracowni, wydziały, wielo- albo jednoosobowe stanowiska pracy.
2. Pracownią kieruje kierownik pracowni, a wydziałem kieruje naczelnik.

§ 9.

1. Kierownik komórki organizacyjnej kieruje komórką organizacyjną samodzielnie bądź przy pomocy zastępcy (zastępców) kierownika komórki organizacyjnej, kierowników pracowni albo naczelników oraz pracowników koordynujących prace wieloosobowego stanowiska pracy.
2. Jeżeli w komórce organizacyjnej jest więcej niż jeden zastępca kierownika komórki organizacyjnej, stałym zastępcą kierownika komórki organizacyjnej jest zastępca wskazany w regulaminie wewnętrznym.
3. Kierownik komórki organizacyjnej może upoważnić innego zastępcę kierownika komórki organizacyjnej niż wskazany w regulaminie wewnętrznym lub innego pracownika do prowadzenia spraw oraz podpisywania pism.
4. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej oraz zastępcy (zastępców) kierownika komórki organizacyjnej, a także w razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej, w której nie ma stanowiska zastępcy kierownika komórki organizacyjnej lub stanowisko to nie jest obsadzone, komórką organizacyjną kieruje wyznaczony przez kierownika komórki organizacyjnej pracownik. Informacja o wyznaczeniu pracownika do kierowania komórką organizacyjną jest przekazywana niezwłocznie Dyrektorowi Generalnemu.

Rozdział 3

Zadania kierownika komórki organizacyjnej

§ 10.

Kierownik komórki organizacyjnej jest odpowiedzialny za:

- 1) prawidłową, rzetelną, efektywną i terminową realizację zadań komórki organizacyjnej, określonych w regulaminie oraz zleconych przez kierownictwo Urzędu;
- 2) zgodność działania komórki organizacyjnej z kierunkami określonymi przez kierownictwo Urzędu oraz z obowiązującym prawem i regulacjami wewnętrznymi;
- 3) zapewnienie efektywnej komunikacji i współpracy merytorycznej, w zakresie realizowanych zadań, z komórkami organizacyjnymi, organami nadzorowanymi, administracją terenową oraz podmiotami zewnętrznymi;
- 4) zapewnienie efektywnego funkcjonowania zespołów powoływanych przez Prezesa i Dyrektora Generalnego;
- 5) współpracę przy realizacji projektów realizowanych przez Urząd;
- 6) zapewnienie dbałości o interes Skarbu Państwa w zakresie dochodów i wydatków budżetu państwa oraz gospodarowanie środkami publicznymi zgodnie z zasadami gospodarki finansowej określonymi w szczególności w art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych;
- 7) celowe i oszczędne gospodarowanie środkami przeznaczonymi na działalność komórki organizacyjnej oraz nadzorowanie prawidłowego i racjonalnego gospodarowania mieniem powierzonym jej pracownikom;
- 8) merytoryczną kontrolę dokumentów finansowych dotyczących działalności komórki organizacyjnej;
- 9) zarządzanie obiegiem informacji w ramach komórki organizacyjnej, w tym przestrzeganie zasad bezpieczeństwa informacji;
- 10) zapewnienie ciągłości realizacji zadań w komórce organizacyjnej, w szczególności poprzez dobór personelu i dbałość

o jego rozwój oraz odpowiedni podział zadań i organizację pracy;

- 11) zapewnienie funkcjonowania w komórce organizacyjnej adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 12) zarządzanie ryzykiem, w tym ryzykiem korupcji i nadużyć;
- 13) promowanie zachowań etycznych oraz zapewnienie przestrzegania w komórce organizacyjnej przepisów zarządzenia nr 70 Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 października 2011 r. w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej (M.P. poz. 953), w tym w zakresie przeciwdziałania korupcji i konfliktowi interesów;
- 14) stosowanie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, a w szczególności za prawidłowy obieg, klasyfikowanie i kwalifikowanie powstającej i gromadzonej w komórce organizacyjnej dokumentacji.

§ 11.

1. Kierownik komórki organizacyjnej:

- 1) inicjuje i przygotowuje projekty dokumentów o charakterze programowym i strategicznym, w tym plany rozwoju dziedzin pomiarowych objętych zakresem właściwości komórek organizacyjnych, o których mowa w § 7 pkt 1 - 11;
 - 2) organizuje i nadzoruje pracę oraz zapewnia właściwe wykonanie zadań należących do zakresu działania komórki organizacyjnej, w tym zapewnia przestrzeganie przepisów bhp oraz nadzoruje przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - 3) reprezentuje komórkę organizacyjną wobec kierownictwa Urzędu oraz innych komórek organizacyjnych;
 - 4) reprezentuje Urząd w sprawach wynikających z zakresu działania i zadań komórki organizacyjnej, a niezastrzeżonych dla kierownictwa Urzędu;
 - 5) przekazuje do odpowiednich komórek organizacyjnych dane dotyczące wykonanych czynności, w celu wystawienia dokumentów ustalających wysokość opłat lub wynagrodzeń należnych Urzędowi oraz prowadzenia windykacji należności;
 - 6) sporządza projekty opisów stanowisk pracy, ustala zakres zadań podległych pracownikom, dokonuje ocen bezpośrednio podległych pracownikom;
 - 7) wnioskuje w sprawach przyjmowania do pracy, szkolenia, przenoszenia, zwalniania, propozycji wysokości wynagrodzenia, awansowania, nagradzania, odznaczania oraz karania pracowników komórki organizacyjnej;
 - 8) udziela urlopów oraz wyraża zgodę na wyjazdy służbowe pracowników komórki organizacyjnej;
 - 9) zapewnia wsparcie komórki organizacyjnej w procesach nadzoru i kontroli realizowanych przez Departament Nadzoru i Kontroli;
 - 10) zapewnia przygotowywanie i aktualizowanie informacji przeznaczonych do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu i na stronach internetowych Urzędu;
 - 11) planuje wydatki inwestycyjne, określa wymagania techniczne do specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz wnioskuje w sprawach niezbędnych do właściwego funkcjonowania komórki organizacyjnej;
 - 12) planuje wydatkowanie środków pochodzących z Unii Europejskiej, zgłasza zadania współfinansowane ze środków Unii Europejskiej do właściwego planu wraz ze wskazaniem środków z budżetu Urzędu, które Urząd musi ponieść na realizację tych zadań oraz wnioskuje o przydział środków;
 - 13) nadzoruje funkcjonowanie systemu zarządzania w komórce organizacyjnej;
 - 14) podejmuje działania w celu przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji.
- ### 2. Kierownik komórki organizacyjnej, w zakresie właściwości kierowanej komórki organizacyjnej, akceptuje projekty decyzji i podpisuje pisma niezastrzeżone do kompetencji innych osób, w szczególności:
- 1) podpisuje dokumenty kierowane do nadzorującego zadania komórki organizacyjnej członka kierownictwa Urzędu oraz akceptuje dokumenty kierowane do podpisu kierownictwa Urzędu;
 - 2) podpisuje pisma do równorzędnych stanowiskiem osób w Urzędzie oraz w urzędach administracji publicznej;
 - 3) podejmuje decyzje i podpisuje pisma w sprawach określonych w odrębnych upoważnieniach.

§ 12.

Zastępca kierownika komórki organizacyjnej:

- 1) nadzoruje pracę i zapewnia terminowe wykonywanie zadań podległych mu pracowni albo wydziałów, wielo- lub jednoosobowych stanowisk pracy;
- 2) podejmuje decyzje z zakresu działania podległych mu pracowni albo wydziałów, wielo- lub jednoosobowych stanowisk pracy;
- 3) podpisuje pisma w sprawach określonych w regulaminie wewnętrznym lub wynikających z odrębnych upoważnień;
- 4) akceptuje pisma kierowane do podpisu kierownika komórki organizacyjnej;
- 5) podejmuje działania w celu przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji;
- 6) wykonuje inne zadania zlecone mu przez kierownika komórki organizacyjnej.

§ 13.

1. Kierownik pracowni, naczelnik wydziału:
 - 1) odpowiada za prawidłowe, rzetelne, efektywne i terminowe wykonywanie zadań przez podległych mu pracowników;
 - 2) akceptuje dokumenty przygotowywane przez podległych mu pracowników;
 - 3) wydaje dyspozycje i wytyczne podległym pracownikom, niezbędne do wykonywania zadań;
 - 4) zapewnia skuteczną komunikację i wymianę informacji;
 - 5) przedstawia bezpośrednio przełożonemu opinie i wnioski w sprawach przyjmowania do pracy, przenoszenia, zwalniania, awansowania, nagradzania i odznaczania oraz karania pracowników;
 - 6) analizuje potrzeby i wnioskuję o zakupy inwestycyjne dotyczące kierowanej pracowni albo wydziału;
 - 7) podejmuje działania w celu przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji;
 - 8) wykonuje inne zadania zlecone przez przełożonych.
2. Kierownik pracowni przygotowuje i przedstawia kierownikowi komórki organizacyjnej, o której mowa w § 7 pkt 1 – 11, do zatwierdzenia projekty planów rozwoju dziedzin pomiarowych objętych zakresem właściwości pracowni, w oparciu o analizę potrzeb krajowej gospodarki, z uwzględnieniem wytycznych i rekomendacji wynikających w szczególności z dokumentów programowych, wieloletnich planów działania organizacji i gremiów międzynarodowych.

Rozdział 4

Współpraca i koordynacja realizowania zadań przez komórki organizacyjne

§ 14.

1. W celu zapewnienia sprawnego i efektywnego realizowania zadań Urzędu komórki organizacyjne zobowiązane są do stałej współpracy i udzielania sobie wzajemnego wsparcia.
2. Kierownik właściwej komórki organizacyjnej jest obowiązany do powiadamiania o prezentowanym na zewnątrz stanowisku w określonej sprawie inne komórki organizacyjne, o ile dotyczy ono kwestii będących w obszarze ich działania.

§ 15.

1. Komórką organizacyjną właściwą do realizacji określonego zadania jest komórka, do zakresu działania której należy dana sprawa zgodnie z regulaminem.
2. W przypadku zadania wykraczającego poza zakres działania jednej komórki organizacyjnej, właściwą do jego realizacji jest komórka, do której należy większość problemów lub istota zadania. Dyrektor Generalny, w uzgodnieniu z właściwym członkiem kierownictwa Urzędu, wyznacza komórkę wiodącą w sprawach z zakresu działania kilku komórek organizacyjnych.
3. Komórka organizacyjna realizująca określone zadanie jest koordynatorem prac wykonywanych przez komórki współpracujące przy realizacji tego zadania.
4. Komórka organizacyjna koordynująca realizację określonego zadania:

- 1) przedkłada komórkom współpracującym merytoryczne stanowisko w sprawie wraz z materiałami do opinii;
 - 2) wnioskuje o przedstawienie niezbędnych informacji i dokumentów przez komórki współpracujące;
 - 3) wyznacza terminy i sposób wykonania zadań;
 - 4) przygotowuje i uzgadnia stanowisko zbiorcze na podstawie pozyskanych informacji i dokumentów;
 - 5) przekazuje komórkom współpracującym informacje o wyniku realizacji zadania.
5. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor Generalny w uzgodnieniu z Prezesem.

Rozdział 5

Podstawowe zadania komórek organizacyjnych oraz zadania w zakresie funkcjonowania jednostki notyfikowanej

§ 16.

1. Do podstawowych zadań komórek organizacyjnych w zakresie ich właściwości, należy w szczególności:
 - 1) aktualizacja wiedzy w zakresie wykonywanych zadań oraz stałe doskonalenie personelu w tym zakresie;
 - 2) przygotowywanie merytorycznych stanowisk dla członków kierownictwa Urzędu oraz na potrzeby komórek organizacyjnych;
 - 3) analizowanie dokumentów krajowych, zagranicznych oraz międzynarodowych o charakterze strategicznym i programowym w zakresie miar i probiernictwa;
 - 4) prowadzenie spraw wynikających ze współpracy zagranicznej Urzędu;
 - 5) prowadzenie spraw wynikających ze współpracy krajowej, w szczególności z instytucjami naukowymi, Polskim Komitetem Normalizacyjnym oraz Polskim Centrum Akredytacji;
 - 6) udział w krajowym systemie oceny zgodności w obszarze działalności Urzędu, przeprowadzanie badań, ekspertyz i konsultacji dla potrzeb tego systemu;
 - 7) prowadzenie szkoleń i konsultacji w dziedzinie miar dla administracji terenowej oraz podmiotów spoza administracji terenowej;
 - 8) aktualizacja wiedzy w zakresie obowiązujących przepisów prawnych, w tym przepisów prawa Unii Europejskiej, analizowanie ich zmian oraz orzecznictwa, a także ocena ich wpływu na realizację zadań Urzędu;
 - 9) współudział w opracowywaniu projektów dokumentów, w tym projektów aktów prawnych, przygotowywanych w zakresie upoważnienia udzielonego Prezesowi przez właściwego ministra wraz z uzasadnieniem i oceną skutków regulacji, przy uwzględnieniu zobowiązań międzynarodowych Rzeczypospolitej Polskiej oraz zachowaniu zgodności z prawem Unii Europejskiej;
 - 10) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych Prezesa i Dyrektora Generalnego oraz innych dokumentów, w tym planów, raportów, sprawozdań, notatek oraz informacji;
 - 11) wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem i realizacją strategii Urzędu;
 - 12) wykonywanie zadań związanych z planowaniem i prawidłowym wykorzystaniem środków budżetowych;
 - 13) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, wdrażaniem i utrzymaniem trwałości projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej i innych funduszy;
 - 14) realizacja zadań związanych z przekazywaniem informacji do prowadzonych badań statystycznych statystyki publicznej;
 - 15) realizacja zadań wynikających z wdrożonego zintegrowanego systemu zarządzania, współudział w pracach związanych z funkcjonowaniem i usprawnianiem tego systemu w Urzędzie;
 - 16) opracowywanie okresowych informacji z zakresu kontroli zarządczej wraz z wnioskami i propozycjami ewentualnych działań;
 - 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownictwo Urzędu.

§ 17.

1. Urząd wykonuje zadania Jednostki Notyfikowanej nr 1440, zwanej dalej „jednostką notyfikowaną”.
2. W zakresie funkcjonowania jednostki notyfikowanej komórki organizacyjne, o których mowa w § 7 pkt 1-11, wykonują zadania związane z:
 1. opiniowaniem przygotowanych przez Departament Certyfikacji ramowych programów badań;
 2. przeprowadzaniem, na zlecenie Departamentu Certyfikacji, badań metrologicznych przewidzianych programem badań i sporządzanie raportu z badań;
 3. utrzymywaniem i rozwijaniem kompetencji personalnych i technicznych do badań, zgodnie z zakresem notyfikacji;
 4. inicjowaniem prac i przygotowywaniem dokumentów systemu zarządzania zgodnie z wymaganiami dla laboratoriów badawczych i wzorcujących.
3. Badania dla potrzeb oceny zgodności wykonuje:
 - 1) Samodzielne Laboratorium Chemii w zakresie naczyń wyszynkowych;
 - 2) Samodzielne Laboratorium Długości w zakresie:
 - 1) materialnych miar długości,
 - 2) taksometrów;
 - 3) Samodzielne Laboratorium Elektryczności i Magnetyzmu w zakresie liczników energii elektrycznej;
 - 4) Samodzielne Laboratorium Masy w zakresie:
 - a) wag nieautomatycznych,
 - b) wag automatycznych (dla pojedynczych ładunków, porcjujących, odważających, przenośnikowych, wagonowych);
 - 5) Samodzielne Laboratorium Przepływów w zakresie:
 - a) wodomierzy,
 - b) przeliczników do gazomierzy,
 - c) ciepłomierzy (w tym podzespołów do ciepłomierzy),
 - d) instalacji pomiarowych do ciągłego i dynamicznego pomiaru ilości cieczy innych niż woda;
 - 6) Samodzielne Laboratorium Wsparcia Przemysłu w zakresie oprogramowania przyrządów pomiarowych.
4. Zadania w zakresie funkcjonowania jednostki notyfikowanej wykonują:
 - 1) Departament Współpracy Międzynarodowej i Analiz w zakresie udostępniania na stronie internetowej Urzędu informacji dostarczanych przez Departament Certyfikacji;
 - 2) Departament Certyfikacji w zakresie:
 - a) organizacji funkcjonowania jednostki notyfikowanej i jej prowadzenia, wykonywania oceny zgodności, prowadzenia spraw dotyczących oceny zgodności,
 - b) przygotowywania ramowych programów badań dla poszczególnych przyrządów pomiarowych oraz nadzoru nad ich realizacją,
 - c) analizy i oceny wyników badań, oceny spełnienia przez przyrząd wymagań i przygotowania zbiorczych dokumentów końcowych,
 - d) przygotowywania i wydawania certyfikatów,
 - e) prowadzenia rejestrów wydanych certyfikatów w ramach oceny zgodności oraz przekazywania informacji do bazy European Metrology Type Approvals Service – EMeTAS,
 - f) prowadzenia spraw dotyczących zawierania umów z wnioskodawcami;
 - 3) Biuro Dyrektora Generalnego w zakresie:
 - a) opiniowania pod względem formalno-prawnym umów z podwykonawcami, podmiotami użyczającymi wyposażenie pomiarowe oraz umów z klientami jednostki notyfikowanej,

- b) organizacji szkoleń dla utrzymania kompetencji personelu prowadzącego ocenę zgodności,
- c) prowadzenia rozliczeń, wystawiania faktur, windykowania należności, nadzoru nad finansami jednostki notyfikowanej.

Rozdział 6 Zakres działania komórek organizacyjnych

§ 18.

1. Komórki organizacyjne, o których mowa w § 7 pkt 1-11, odpowiadają za realizację zadań w zakresie państwowych wzorców jednostek miar, w tym za budowę, utrzymywanie, rozwój i sporządzanie dokumentacji państwowych wzorców jednostek miar, powiązanie tych wzorców z międzynarodowymi wzorcami jednostek miar lub wzorcami jednostek miar w innych krajach, przekazywanie wartości legalnych jednostek miar od państwowych wzorców jednostek miar oraz wzorców odniesienia poprzez wzorcowania.
2. Komórki organizacyjne, o których mowa w § 7 pkt 1-11, wykonują badania oraz sprawdzenia przyrządów pomiarowych i kas rejestrujących oraz inne czynności metrologiczne, w szczególności w ramach: zatwierdzenia i homologacji typu, legalizacji, oceny zgodności, certyfikacji Międzynarodowej Organizacji Metrologii Prawnej (OIML) lub w ramach nadzoru rynku, a także wykonują ekspertyzy przyrządów pomiarowych i ekspertyzy stanowisk do ich sprawdzania oraz opiniują dokumentację lub biorą udział w czynnościach sprawdzających w sprawach upoważnień, zezwoleń, punktów legalizacyjnych i certyfikacji podmiotów szkolących.
3. Komórki organizacyjne, o których mowa w § 7 pkt 1-11, prowadzą prace analityczne w odniesieniu do krajowych i międzynarodowych dokumentów programowych w dziedzinie metrologii, opracowują rekomendacje i propozycje dotyczące rozwoju dziedzin pomiarowych.
4. Do zadań komórek organizacyjnych, o których mowa w § 7 pkt 1-11, należy także w szczególności:
 - 1) inicjowanie, określanie kierunków i prowadzenie prac badawczo-rozwojowych oraz prac naukowych w obszarze metrologii, z uwzględnieniem potrzeb gospodarki;
 - 2) upowszechnianie wyników prowadzonych prac badawczo - rozwojowych oraz redagowanie przewodników i rekomendacji na stronie internetowej Urzędu;
 - 3) prowadzenie postępowań w sprawach wniosków o uznanie wzorców jednostek miar za państwowe wzorce jednostek miar;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z transferem wiedzy metrologicznej, w szczególności poprzez monitorowanie, analizowanie i implementowanie na grunt krajowej metrologii wyników międzynarodowych programów metrologicznych i projektów badawczo-rozwojowych;
 - 5) inicjowanie, projektowanie i budowa stanowisk pomiarowych oraz opracowywanie metod pomiarowych;
 - 6) wytwarzanie certyfikowanych materiałów odniesienia;
 - 7) określanie propozycji kierunków prac dotyczących organizacji i działania oraz wyposażenia Samodzielnych Laboratoriów, opracowywanie projektów planów i programów rozwoju dziedzin pomiarowych oraz sprawozdań z ich realizacji;
 - 8) udzielanie konsultacji i prowadzenie doradztwa technicznego w zakresie doboru i stosowania przyrządów pomiarowych oraz metod pomiarowych;
 - 9) opiniowanie projektów norm, zaleceń i innych opracowań z dziedziny miar oraz udział w pracach właściwych Komitetów Technicznych Polskiego Komitetu Normalizacyjnego;
 - 10) organizowanie krajowych porównań międzylaboratoryjnych we współpracy z Samodzielnym Laboratorium Termometrii;
 - 11) realizacji zadań związanych z wyszukaniem i nadzorowaniem podwykonawców oraz podmiotów użyczających wyposażenie pomiarowe, w przypadku niemożności zapewnienia kompetencji technicznych w Urzędzie.

§ 19.

Badania i sprawdzenia przyrządów w związku z prawną kontrolą metrologiczną oraz w celu realizacji innych zadań Urzędu wykonują:

- 1) Samodzielne Laboratorium Akustyki, Ultradźwięków i Drgań w zakresie mierników poziomu dźwięku;

- 2) Samodzielne Laboratorium Chemii w zakresie:
 - a) gęstościomierzy oscylacyjnych do pomiaru gęstości cieczy w zakresie od 450 kg/m³ do 2000 kg/m³,
 - b) areometrów szklanych - alkoholomierzy i densymetrów do alkoholu,
 - c) areometrów szklanych - densymetrów do cieczy innych niż alkohol;
- 3) Samodzielne Laboratorium Długości w zakresie:
 - a) wykresówek do tachografów analogowych,
 - b) przyrządów do pomiaru prędkości pojazdów w kontroli ruchu drogowego;
- 4) Samodzielne Laboratorium Masy w zakresie:
 - a) wag samochodowych do ważenia pojazdów w ruchu,
 - b) gęstościomierzy zbożowych użytkowych 20 L, 1 L, 1/4 L,
 - c) gęstościomierzy zbożowych wzorcowych 20 L,
 - d) manometrów do opon pojazdów mechanicznych,
 - e) odważników klas dokładności E₁, E₂, F₁, F₂, M₁, o wartościach nominalnych masy od 1 mg do 50 kg, oraz klasy dokładności M₂ o wartościach nominalnych masy od 1 g do 50 kg;
- 5) Samodzielne Laboratorium Wsparcia Przemysłu w zakresie:
 - a) oprogramowania przyrządów pomiarowych,
 - b) kas rejestrujących.

§ 20.

SAMODZIELNE LABORATORIUM AKUSTYKI, ULTRADŹWIĘKÓW I DRGAŃ odpowiada za realizację zadań, o których mowa w § 18, w dziedzinie akustyki (dźwięk w powietrzu), akustyki podwodnej, ultradźwięków i drgań mechanicznych.

§ 21.

SAMODZIELNE LABORATORIUM CZASU I CZĘSTOTLIWOŚCI odpowiada za realizację zadań, o których mowa w § 18, w zakresie czasu i częstotliwości oraz wyznaczenie czasu urzędowego.

§ 22.

SAMODZIELNE LABORATORIUM CHEMII odpowiada za realizację zadań, o których mowa w § 18, w zakresie: analiz gazów, pomiarów pH i przewodności elektrycznej właściwej roztworów elektrolitów oraz pomiarów zawartości anionów (anionów, kationów) w substancjach o wysokiej czystości, w roztworach kalibracyjnych, w próbkach o złożonym składzie, współczynnika załamania światła (przekazywanie) i kąta skręcenia płaszczyzny polaryzacji fali świetlnej, lepkości, gęstości, analizatorów wydechu, napięcia powierzchniowego, objętości statycznej, a także wytwarzanie i certyfikowanie materiałów odniesienia.

§ 23.

SAMODZIELNE LABORATORIUM DŁUGOŚCI odpowiada za realizację zadań, o których mowa w § 18, w zakresie: częstotliwości fali światła emitowanego przez lasery stabilizowane, długości, kąta płaskiego, parametrów geometrii powierzchni i współczynnika załamania światła (wzorzec państwowy) oraz wydaje opinie w zakresie dokumentacji technicznej i niezbędnego wyposażenia technicznego warsztatów ubiegających się lub posiadających zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie tachografów oraz w zakresie wydawania certyfikatów dla podmiotów szkolących, a także odpowiada za stworzenie warunków do przeprowadzenia badań środowiskowych (klimatycznych i mechanicznych).

§ 24.

SAMODZIELNE LABORATORIUM ELEKTRYCZNOŚCI I MAGNETYZMU odpowiada za realizację zadań, o których mowa w § 18, w zakresie: rezystancji, napięcia i prądu elektrycznego stałego, rezystancji, napięcia i prądu elektrycznego przemiennego małej częstotliwości, pojemności elektrycznej i indukcyjności, mocy i energii prądu elektrycznego przemiennego, wysokich napięć i prądów elektrycznych przemiennych, pola elektrycznego i elektromagnetycznego, a także impedancji i tłumienia wielkiej częstotliwości oraz kompatybilności elektromagnetycznej.

§ 25.

SAMODZIELNE LABORATORIUM FOTOMETRII I RADIOMETRII odpowiada za realizację zadań, o których mowa w § 18, w zakresie: 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 współrzędnych chromatyczności promieniowania przepuszczonego, widmowego współczynnika odbicia, widmowego współczynnika luminancji, składowych trójchromatycznych i współrzędnych chromatyczności promieniowania odbitego.

§ 26.

SAMODZIELNE LABORATORIUM MASY odpowiada za realizację zadań, o których mowa w § 18, w zakresie: masy, gęstości zboża w stanie zsypanym, siły, momentu siły, ciśnienia oraz twardości.

§ 27.

SAMODZIELNE LABORATORIUM PROMIENIOWANIA JONIZUJĄCEGO odpowiada za realizację zadań, o których mowa w § 18, w dziedzinie promieniowania jonizującego.

§ 28.

SAMODZIELNE LABORATORIUM PRZEPIYWÓW odpowiada za realizację zadań, o których mowa w § 18, w dziedzinie objętości przepływu, strumienia objętości lub masy cieczy i gazu oraz pomiarów ciepła.

§ 29.

SAMODZIELNE LABORATORIUM TERMOMETRII odpowiada za realizację zadań, o których mowa w § 18, w dziedzinie temperatury oraz wilgotności gazów i ciał stałych oraz prowadzenie i koordynację porównań międzylaboratoryjnych.

§ 30.

SAMODZIELNE LABORATORIUM WSPARCIA PRZEMYSŁU odpowiada za realizację zadań, o których mowa w § 18, dotyczących kas rejestrujących i oprogramowania przyrządów pomiarowych, wykonywanie badań kas rejestrujących, projektowanie, wytwarzanie i utrzymanie oprogramowania na potrzeby rozwoju stanowisk pomiarowych i usług metrologicznych Urzędu, koordynację zapewnienia dostępu do metrologicznego oprogramowania specjalistycznego, rozwój i utrzymanie stanowisk pomiarowych i badawczych Urzędu oraz za utrzymanie, rozwój i bezpieczeństwo metrologicznych systemów teleinformatycznych.

§ 31.

1. DEPARTAMENT CERTYFIKACJI odpowiada za realizację zadań w zakresie certyfikacji wyrobów, osób i usług, w tym:
 - 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w I instancji, postępowań prowadzonych na skutek wniesienia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy oraz wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących:
 - a) zatwierdzenia typu przyrządów pomiarowych,
 - b) homologacji typu tachografów, w tym świadectw funkcjonalności,
 - c) potwierdzeń dla kas rejestrujących,
 - d) udzielania zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie tachografów,
 - e) tworzenia punktów legalizacyjnych i probierczych,
 - f) udzielania upoważnień do przeprowadzania legalizacji,
 - g) certyfikatów dla podmiotów szkolących,
 - h) certyfikatów dla techników warsztatów w obszarze tachografów;
 - 2) wydawanie certyfikatów OIML;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z oceną zgodności przyrządów pomiarowych i systemów jakości;
 - 4) organizację egzaminów dla kandydatów na techników warsztatów;

- 5) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem badań eksploatacyjnych.
2. Do zadań Departamentu Certyfikacji należy także w szczególności:
 - 1) wydawanie decyzji stwierdzających wygaśnięcie zezwolenia;
 - 2) prowadzenie rejestrów i ewidencji wynikających z przepisów ustawy - Prawo o miarach i ustawy o tachografach, w tym realizacja wniosków o udostępnienie danych zawartych w tej ewidencji;
 - 3) realizacja zadań informacyjnych w zakresie ustawy o tachografach;
 - 4) rozpatrywanie wniosków o zawieszenie działalności gospodarczej prowadzonej na podstawie zezwolenia;
 - 5) rozpatrywanie wniosków dotyczących aktualizacji danych i wyposażenia punktów legalizacyjnych, podmiotów upoważnionych oraz podmiotów prowadzących działalność na podstawie zezwolenia;
 - 6) wykonywanie zadań w zakresie regulowanej działalności gospodarczej na podstawie ustawy o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy;
 - 7) opiniowanie projektów norm, zaleceń i innych opracowań z dziedziny miar oraz udział w pracach właściwych Komitetów Technicznych Polskiego Komitetu Normalizacyjnego;
 - 8) przygotowywanie projektów obwieszczeń Prezesa z zakresu działalności Departamentu.

§ 32.

1. DEPARTAMENT INNOWACJI I ROZWOJU odpowiada za realizację zadań w zakresie organizacji, analizowania, projektowania i zarządzania rozwojem usług metrologicznych istotnych dla rozwoju oraz wsparcia przemysłu i gospodarki, w szczególności w zakresie zapewnienia jakości usług Urzędu i spójności pomiarowej.
2. Do zadań Departamentu Innowacji i Rozwoju należy także w szczególności:
 - 1) koordynacja działania Urzędu w zakresie rozwoju infrastruktury badawczo-rozwojowej i długofalowych priorytetów;
 - 2) wykonywanie zadań Urzędu wynikających z obowiązków beneficjenta projektów i programów, realizowanych z udziałem europejskich funduszy strukturalnych, w tym w szczególności planowanie i udział w realizacji zadań projektowych w zakresie właściwości Departamentu;
 - 3) rozliczanie, sprawozdawczość i monitorowanie realizacji projektów, o których mowa w pkt 2;
 - 4) przygotowywanie informacji i raportów związanych z realizacją projektów, o których mowa w pkt 2;
 - 5) poszukiwanie i pozyskiwanie finansowania (w tym ze środków Unii Europejskiej) na realizację projektów i programów, niezbędnych do rozwoju działalności Urzędu, w tym działalności badawczo-rozwojowej, z wyłączeniem obszaru, o którym mowa w § 34 pkt 6;
 - 6) wdrożenie kultury zarządzania projektami i programami oraz portfelem projektów w Urzędzie, w tym tworzenie metodyk oraz instrukcji zarządzania projektami i programami;
 - 7) koordynacja działania Urzędu w zakresie prac badawczo-rozwojowych oraz współpracy z krajowymi instytucjami naukowo-badawczymi;
 - 8) koordynowanie transferu wiedzy metrologicznej do nauki i gospodarki;
 - 9) koordynowanie przygotowywania oferty badawczo-rozwojowej i współpracy z interesariuszami;
 - 10) prowadzenie działań popularyzujących specjalistyczną wiedzę metrologiczną;
 - 11) kształtowanie wizerunku Urzędu oraz obsługa medialna;
 - 12) prowadzenie kolekcji historycznych przyrządów pomiarowych.

§ 33.

1. DEPARTAMENT NADZORU I KONTROLI odpowiada za realizację zadań w zakresie sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustaw, w szczególności ustawy - Prawo o miarach, ustawy - Prawo probiercze, ustawy o tachografach, ustawy o towarach paczkowanych, ustawy o systemach oceny zgodności i nadzoru rynku i aktów wykonawczych do tych ustaw oraz wykonywania merytorycznego i organizacyjnego nadzoru i kontroli nad organami nadzorowanymi i administracją terenową.
2. Do zadań Departamentu Nadzoru i Kontroli należy także w szczególności:
 - 1) prowadzenie kontroli organów nadzorowanych przez Prezesa i administracji terenowej na podstawie ustawy

- o kontroli w administracji rządowej oraz sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie określonym w art. 175 ustawy o finansach publicznych;
- 2) wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad przestrzeganiem przepisów ustaw oraz kontrola podmiotów i przedsiębiorców, którym Prezes udzielił stosownych upoważnień lub zezwoleń;
 - 3) prowadzenie postępowań jako organ nadzoru rynku;
 - 4) prowadzenie postępowań w II instancji wszczętych na skutek środków zaskarżenia wniesionych od rozstrzygnięć organów nadzorowanych;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z cofaniem zezwoleń i certyfikatów w zakresie tachografów, cofaniem homologacji typu tachografów, cofaniem zatwierdzenia typu przyrządów pomiarowych, cofaniem potwierdzeń dla kas rejestrujących, cofaniem upoważnień do legalizacji oraz znoszeniem punktów legalizacyjnych i probierczych;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o zawieszeniu i przywróceniu certyfikatu technika warsztatu;
 - 7) prowadzenia spraw związanych ze skargami i wnioskami oraz koordynacja udzielania odpowiedzi na zapytania sądów;
 - 8) nadzór nad wykonaniem planu inwestycyjnego w administracji terenowej;
 - 9) ustanawianie standardów i wytycznych wykonywania zadań kontrolnych przez administrację terenową oraz współdziałanie w zakresie przeprowadzanych kontroli;
 - 10) współpraca z jednostkami administracji publicznej w zakresie wymiany informacji o wynikach przeprowadzonych kontroli;
 - 11) opracowywanie okresowych informacji o realizacji kontroli i ich wynikach oraz okresowych raportów przestrzegania, przepisów ustawy - Prawo o miarach, ustawy - Prawo probiercze, ustawy o tachografach, ustawy o systemach oceny zgodności i nadzoru rynku, ustawy o towarach paczkowanych oraz aktów wykonawczych do tych ustaw;
 - 12) organizacji kontroli zewnętrznych prowadzonych w Urzędzie;
 - 13) wykonywanie zadań z zakresu kontroli wewnętrznej i audytu wewnętrznego w Urzędzie.

§ 34.

DEPARTAMENT WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ I ANALIZ odpowiada za:

- 1) realizację zadań z zakresu opracowywania, monitorowania i aktualizacji planów strategicznych Urzędu i administracji terenowej, opracowywania rocznych planów działania Urzędu i administracji terenowej, planów działalności Urzędu w zakresie kontroli zarządczej oraz sprawozdań z ich realizacji, rekomendowania kierunków rozwoju metrologii i probiernictwa;
- 2) współpracę z krajowymi instytucjami związanymi z metrologią, w szczególności z Polskim Komitetem Normalizacyjnym, Polskim Centrum Akredytacji i POLLAB oraz przygotowywanie analiz i wypełnianie ankiet na potrzeby GUS w zakresie działalności merytorycznej Urzędu;
- 3) koordynację prac zespołów problemowych powołanych przez Prezesa w obszarze technologii pomiarowych, wspierania krajowego przemysłu i działalności naukowej Urzędu;
- 4) zapewnienie obsługi merytorycznej i organizacyjnej Rady Metrologii;
- 5) prowadzenie prac w zakresie współpracy Urzędu z zagranicą, w tym z międzynarodowymi organizacjami metrologicznymi i probierczymi;
- 6) koordynacja spraw związanych z funkcjonowaniem Europejskiego Programu na rzecz Innowacji i Badań w dziedzinie Metrologii, Komitetu EPM - Europejskiego Partnerstwa w dziedzinie Metrologii oraz programów Twinning, SOLVIT, TAIEX;
- 7) koordynację działalności związanej z udziałem Urzędu w europejskich metrologicznych programach badawczych i europejskich sieciach metrologicznych;
- 8) przygotowywanie stanowisk Urzędu na posiedzenia organów kierowniczych międzynarodowych organizacji metrologicznych;
- 9) prowadzenie działań zmierzających do wprowadzenia przedstawicieli Urzędu do gremiów decyzyjnych międzynarodowych organizacji metrologicznych;
- 10) prowadzenie stron internetowych Urzędu, Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu, biblioteki oraz udzielanie dostępu do informacji publicznej i informacji sektora publicznego;

- 11) rozpatrywanie petycji, w tym prowadzenie ich rejestru oraz sporządzanie dla Prezesa okresowych sprawozdań z zakresu rozpatrywania petycji, udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania poselskie, interwencje posłów i senatorów oraz dezyderaty i opinie komisji sejmowych;
- 12) prowadzenie prac z zakresu podstaw metrologii, w szczególności dotyczących terminologii, jednostek miar, wzorców pomiarowych, teorii pomiarów i analizy wyników pomiarów;
- 13) organizację szkoleń dla podmiotów zewnętrznych oraz przygotowywaniu programów studiów w zakresie działalności merytorycznej Urzędu;
- 14) przygotowywanie analiz dotyczących pozycji Urzędu w międzynarodowym i krajowym systemie miar;
- 15) redakcja i przygotowywanie merytorycznych treści publikacji związanych z metrologią oraz redakcja wydawnictw Urzędu;
- 16) zamieszczanie przeglądu mediów i koordynacja zagadnień z tym związanych;
- 17) przekazywanie danych do spraw rozpatrywanych przez ministerstwa.

§ 35.

BIURO DYREKTORA GENERALNEGO odpowiada za realizację zadań dotyczących obsługi Urzędu, z zakresu:

- 1) planowania, wdrażania i realizacji działań służących sprawnemu zarządzaniu i funkcjonowaniu Urzędu;
- 2) kształtowania, utrzymywania i doskonalenia systemu zarządzania w Urzędzie;
- 3) organizowania procesu kontroli zarządczej w Urzędzie, z wyłączeniem zadań realizowanych przez właściwe komórki organizacyjne;
- 4) prowadzenia czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Urzędzie oraz realizacji polityki personalnej;
- 5) tworzenia, nadzoru nad wdrażaniem polityki wynagrodzeniowej oraz administrowania funduszem wynagrodzeń;
- 6) przygotowania i prowadzenia sprawozdawczości w zakresie informacji kadrowej;
- 7) funkcjonowania, warunków działania i ciągłości pracy Urzędu;
- 8) gospodarowania mieniem Urzędu, w tym prowadzenia i aktualizacji ewidencji składników majątku oraz wsparcie w zakresie terminowego i prawidłowego przeprowadzania inwentaryzacji;
- 9) obsługi prawnej kierownictwa Urzędu i komórek organizacyjnych z wyłączeniem zadań komórek organizacyjnych, do realizacji których zatrudniony jest radca prawny lub zlecona jest zewnętrzna obsługa prawna;
- 10) koordynacji prac legislacyjnych w Urzędzie;
- 11) nadzór nad poprawnością procesu oraz koordynację udzielania zamówień publicznych w Urzędzie;
- 12) określonego w ustawie o ochronie informacji niejawnych;
- 13) opracowywania i wdrażania strategii informatyzacji Urzędu oraz administracji terenowej;
- 14) budowy, rozwoju, utrzymywania oraz zapewnienie bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych i łączności telefonicznej w Urzędzie;
- 15) realizacji zadań związanych z prowadzeniem rachunkowości, księgowości i gospodarki finansowej Urzędu oraz obsługi kasowej;
- 16) koordynacji opracowywania projektu planu i planu budżetu państwa oraz budżetu środków europejskich dla części 64 – Główny Urząd Miar, tj. dla Urzędu i łącznie dla części 64 we wszystkich wymaganych przekrojach;
- 17) przygotowania oraz prowadzenia sprawozdawczości w zakresie rachunkowości, finansów oraz budżetu;
- 18) prowadzenia i aktualizacja rocznych planów finansowych Urzędu;
- 19) realizowania zadań związanych z opracowywaniem budżetu w układzie zadaniowym i tradycyjnym;
- 20) opracowywania harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetowych, comiesięcznego zapotrzebowania na środki budżetowe, sporządzania analiz z realizacji dochodów i wydatków budżetowych;
- 21) wnioskowania o środki rezerwy celowej;
- 22) monitorowania stanu, dochodzenia i rozliczania należności publicznoprawnych i cywilnoprawnych Urzędu;

- 23) prowadzenia postępowań administracyjnych w przedmiocie ulg w spłacie należności publicznoprawnych pozostających we właściwości Prezesa;
- 24) prowadzenia spraw związanych z pobieraniem opłat za czynności administracji miar wykonywane w Urzędzie oraz wystawiania faktur VAT za czynności wykonywane w Urzędzie na podstawie umów cywilnoprawnych;
- 25) technicznej obsługi Urzędu;
- 26) prowadzenia obsługi sekretarskiej kierownictwa Urzędu.