

# Główny Urząd Miar

<https://www.gum.gov.pl/pl/o-nas/struktura-organizacyjna/departamenty-i-biura/4796,Biuro-Dyrektora-Generalnego.html>  
19.04.2024, 22:03

## Biuro Dyrektora Generalnego

Autor : Zbigniew Ramotowski  
Opublikowane przez : Adam Żeberkiewicz

### **Tomasz Borkowski**

#### **Dyrektor Biura Dyrektora Generalnego**

tel. 22 581 9349  
bdg@gum.gov.pl

### **Anna Misterkiewicz**

#### **Z-ca Dyrektora**

tel. 22 581 9209  
anna.misterkiewicz@gum.gov.pl

### **Małgorzata Brzozowska-Kruczek**

#### **Z-ca Dyrektora**

tel. 22 581 9101  
malgorzata.brzozowska@gum.gov.pl

### **Paweł Sarek**

#### **Z-ca Dyrektora**

## **Wydział Administracyjny**

Waldemar Senftleben  
Naczelnik Wydziału

waldemar.senftleben@gum.gov.pl  
tel. 22 581 9400

## **Wydział Informatyki**

Jacek Jurys  
Naczelnik Wydziału

tel. 22 581 9530  
jacek.jurys@gum.gov.pl

## **Wydział Kadr i Rozwoju Zawodowego**

Bartłomiej Ilasz  
Naczelnik Wydziału

tel. 22 581 9343  
bartlomiej.ilasz@gum.gov.pl

## **Wydział Księgowości i Finansów**

Monika Godlewska  
Naczelnik Wydziału - Główny Księgowy

tel. 22 581 9106  
monika.godlewska@gum.gov.pl

## **Wydział Obsługi Administracyjnej Świętokrzyskiego Kampusu Laboratoryjnego Głównego Urzędu Miar**

Anna Piskulak  
Naczelnik Wydziału

anna.piskulak@gum.gov.pl

## **Wydział Planowania i Budżetu**

Małgorzata Podsiadły  
Naczelnik Wydziału

tel. 22 581 9011  
malgorzata.podsiadly@gum.gov.pl

## **Wydział Prawno-Legislacyjny**

Ewelina Książek  
Naczelnik Wydziału

tel. 22 581 9252  
ewelina.ksiazek@gum.gov.pl

## **Wydział ds. Systemu Zarządzania i Bezpieczeństwa**

Kinga Kozłowska  
Naczelnik Wydziału

tel. 22 581 9416  
kinga.kozlowska@gum.gov.pl

## **Wydział Utrzymania Technicznego Świętokrzyskiego Kampusu Laboratoryjnego Głównego Urzędu Miar**

Maciej Nowiński  
Naczelnik Wydziału

tel. 609 883 287  
maciej.nowinski@gum.gov.pl

## **Wydział Zamówień Publicznych**

Magdalena Bławdziewicz-Odolińska  
Naczelnik Wydziału

tel. 22 581 9105  
magdalena.odolinska@gum.gov.pl

## **Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Kancelaryjnej**

## **Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Wytwarzania Elementów Konstrukcji Mechanicznych**

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 administrowania budynkami, prowadzenia i aktualizacji ewidencji składników majątku oraz wsparcia 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, koordynacja i udzielania zamówień publicznych w Urzędzie oraz opracowanie i aktualizacja planów postępowań publicznych;
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 własności 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. projektowania, wytwarzania i konserwacji elementów konstrukcji mechanicznych stanowisk pomiarowych i badawczych Urzędu;
26. technicznej obsługi Urzędu;
27. prowadzenia obsługi sekretarskiej kierownictwa Urzędu.

Biuro Dyrektora Generalnego realizuje także zadania na rzecz ŚKLGUM, zgodnie z zakresem właściwości Biura.