

Warszawa, dnia 5 sierpnia 2014 r.

Poz. 24

**ZARZĄDZENIE NR 2
PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR**

z dnia 5 sierpnia 2014 r.

**zmieniające zarządzenie 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 2012 r. poz. 392) oraz § 5 statutu Głównego Urzędu Miar, stanowiącego załącznik do zarządzenia Ministra Gospodarki z dnia 5 kwietnia 2007 r. w sprawie nadania statutu Głównemu Urzędowi Miar (M. P. Nr 29, poz. 324 oraz z 2011 r. Nr 45, poz. 505) zarządza się, co następuje:

§ 1.

W zarządzeniu nr 2 Prezesa Głównego Urzędu Miar z dnia 28 czerwca 2011 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Głównemu Urzędowi Miar (Dz. Urz. GUM Nr 3, poz. 15 oraz z 2014 r. poz. 1) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 2 w ust. 3 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

- „1) opracowują regulaminy wewnętrzne i przedkładają je celem uzyskania opinii formalnoprawnej do:
- a) Biura Prawno-Legislacyjnego albo
 - b) Biura Obsługi Urzędu w przypadku regulaminów wewnętrznych komórek organizacyjnych nadzorowanych przez dyrektora generalnego Urzędu.”;

2) załącznik do zarządzenia otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Dotychczasowe regulaminy wewnętrzne komórek organizacyjnych zachowują moc do czasu wydania nowych regulaminów wewnętrznych, o ile nie są sprzeczne z niniejszym zarządzeniem.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia opracują i przedstawią do zatwierdzenia dyrektorowi generalnemu Urzędowi nowe regulaminy wewnętrzne, o ile wymagają one dostosowania do zmian wprowadzonych niniejszym zarządzeniem.

§ 3.

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

Prezes Głównego Urzędu Miar: *Janina Maria Popowska*

Załącznik do zarządzenia nr 2
Prezesa Głównego Urzędu Miar
z dnia 5 sierpnia 2014 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Główny Urząd Miar, zwany dalej „Urzędem”, zapewnia prawidłowe wykonywanie przez Prezesa Głównego Urzędu Miar zadań wynikających w szczególności z przepisów regulujących zagadnienia dotyczące miar, probiernictwa, systemu oceny zgodności, czasu urzędowego na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej, systemu tachografów cyfrowych, towarów paczkowanych, podatku od towarów i usług w zakresie kas rejestrujących.
2. Główny Urząd Miar wykonuje również zadania Jednostki Notyfikowanej 1440, zwanej dalej „jednostką notyfikowaną”.

§ 2.

Regulamin organizacyjny Głównego Urzędu Miar określa:

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

§ 3.

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) kierownictwie Urzędu, należy przez to rozumieć Prezesa Głównego Urzędu Miar, wiceprezesów oraz dyrektora generalnego;
- 2) komórce organizacyjnej, należy przez to rozumieć komórki organizacyjne, o których mowa w § 7 regulaminu;
- 3) kierownikowi komórki organizacyjnej, należy przez to rozumieć dyrektora zakładu albo biura, Gabinetu Prezesa, oraz osoby, o których mowa w § 9 ust. 1 regulaminu;
- 4) organach nadzorowanych, należy przez to rozumieć dyrektorów okręgowych i naczelników obwodowych urzędów miar oraz dyrektorów okręgowych urzędów probierczych;
- 5) administracji miar, należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu oraz okręgowe i obwodowe urzędy miar;
- 6) administracji probierczej, należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu oraz okręgowe urzędy probiercze;
- 7) pracownikach, należy przez to rozumieć pracowników Urzędu.

§ 4.

1. Urząd działa pod bezpośrednim kierownictwem Prezesa Głównego Urzędu Miar, zwanego dalej „prezesem”, zgodnie z jego zarządzeniami, decyzjami, wytycznymi i poleceniami.
2. Prezes wykonuje swoje zadania przy pomocy wiceprezesów, dyrektora generalnego oraz kierowników komórek organizacyjnych.
3. Prezes:
 - 1) ustala kierunki rozwoju administracji miar i administracji probierczej oraz ogólne zasady prowadzenia działalności w sprawach miar i probiernictwa, nadzoruje realizację zadań wynikających z przepisów prawnych wymienionych w § 1 regulaminu;
 - 2) wykonuje powierzone mu zadania związane z obronnością i bezpieczeństwem kraju oraz z ochroną informacji niejawnych w zakresie swojej właściwości;
 - 3) wytycza politykę informacyjną Urzędu;
 - 4) może wydawać przepisy wewnętrzne dotyczące realizacji zadań Urzędu.
4. Do wyłącznej kompetencji prezesa należy:
 - 1) reprezentowanie administracji miar i administracji probierczej w kontaktach z organami władzy państwowej oraz naczelnymi i centralnymi organami administracji państwowej;
 - 2) zatwierdzanie materiałów i opracowań przeznaczonych dla Sejmu, Senatu i Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej oraz naczelnych i centralnych organów administracji rządowej;

- 3) akceptowanie projektów aktów normatywnych przygotowywanych na podstawie upoważnień udzielonych przez właściwych ministrów;
 - 4) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania poselskie, wnioski, skargi i interwencje posłów i senatorów oraz dezyderaty i opinie komisji sejmowych;
 - 5) reprezentowanie Rzeczypospolitej Polskiej w metrologicznych organizacjach międzynarodowych i regionalnych;
 - 6) ustanawianie pełnomocników i powoływanie zespołów problemowych, opiniodawczych lub doradczych oraz określanie zakresów ich zadań;
 - 7) akceptowanie strategicznych planów działania Urzędu, planów współpracy z zagranicą, planów finansowych i inwestycyjnych oraz zmian do tych dokumentów;
 - 8) występowanie o nadanie orderów i odznaczeń państwowych oraz nadawanie honorowych wyróżnień i odznak Urzędu;
 - 9) wydawanie certyfikatów dla przyrządów pomiarowych w systemie oceny zgodności.
5. Do podpisu prezesa zastrzega się:
- 1) pisma kierowane do: Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałków i Wicemarszałków Sejmu i Senatu, Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego, Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów, Prezesa Trybunału Konstytucyjnego, Przewodniczącego Trybunału Stanu, Prezesa Najwyższej Izby Kontroli, Rzecznika Praw Obywatelskich, Prezesa Naczelnego Sądu Administracyjnego, ministrów, kierowników centralnych urzędów administracji rządowej oraz posłów i senatorów;
 - 2) upoważnienia dla pracowników Urzędu do wykonywania kontroli oraz do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego, zalecenia pokontrolne, wnioski o ukaranie kierowane do właściwego organu orzekającego w sprawach o wykroczenia, a także zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa.
6. Pisma przedkładane do podpisu prezesa powinny być przygotowane na blankiecie imiennym prezesa, parafowane przez osoby zajmujące się sprawą, właściwego merytorycznie kierownika komórki organizacyjnej oraz zaakceptowane przez nadzorującego merytorycznie członka kierownictwa Urzędu.
7. Prezes może upoważnić wiceprezesów albo dyrektora generalnego do podpisywania dokumentów i pism, o których mowa w ust. 3 i 5, a także innych pracowników Urzędu do podpisywania w jego imieniu innych dokumentów, w tym decyzji administracyjnych, świadectw legalizacji oraz świadectw wzorcowania i umów cywilnoprawnych.
8. Prezes udziela urlopów i wyraża zgodę na wyjazdy służbowe wiceprezesom oraz dyrektorowi generalnemu.
9. Prezesa w czasie jego nieobecności zastępuje wiceprezes do spraw metrologii prawnej.

§ 5.

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

§ 6.

1. Dyrektor generalny dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Urzędzie oraz realizuje politykę personalną w Urzędzie.
2. Dyrektor generalny zapewnia funkcjonowanie i ciągłość pracy Urzędu, warunki jego działania, a także organizację pracy, w szczególności poprzez:
 - 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie prawidłowego wykonywania przez nie zadań określonych przez prezesa we współpracy z właściwym wiceprezesem, z wyjątkiem komórek bezpośrednio nadzorowanych przez prezesa;
 - 2) nadzorowanie organizacyjne przebiegu prac nad terminowym przygotowaniem projektu budżetu i układu wykonawczego do budżetu w części dotyczącej Urzędu;
 - 3) występowanie z wnioskiem do prezesa o nadanie regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz ustalanie regulaminu pracy;
 - 4) efektywne i celowe gospodarowanie mieniem Urzędu, w tym zlecanie usług i dokonywanie zakupów dla Urzędu oraz zapewnienie prowadzenia ewidencji majątku Urzędu;

- 5) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem kontroli i audytu wewnętrznego w Urzędzie;
 - 6) zapewnianie przestrzegania przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 7) nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej w Urzędzie, jako jednostce sektora finansów publicznych.
3. Szczegółowe zadania dyrektora generalnego określają odrębne przepisy.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 7.

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

§ 8.

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

§ 9.

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

Rozdział 3

Zadania kierowników komórek organizacyjnych

§ 10.

Kierownik komórki organizacyjnej jest odpowiedzialny za:

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

§ 11.

1. Kierownik komórki organizacyjnej:
 - 1) inicjuje i przygotowuje projekty dokumentów o charakterze programowym i strategicznym;
 - 2) organizuje i nadzoruje pracę oraz zapewnia właściwe wykonanie zadań należących do zakresu działania komórki;
 - 3) reprezentuje komórkę wobec kierownictwa Urzędu, innych komórek organizacyjnych Urzędu oraz w kontaktach na zewnątrz, w sprawach niezastrzeżonych dla kierownictwa Urzędu;
 - 4) udziela wyjaśnień i przedstawia opinie w sprawach prowadzonych przez komórkę, a niezastrzeżonych do podpisu prezesa i pozostałych członków kierownictwa Urzędu;
 - 5) reprezentuje Urząd w sprawach wynikających z zakresu działania i zadań komórki, a niezastrzeżonych dla kierownictwa Urzędu;
 - 6) przekazuje, bez zbędnej zwłoki, do odpowiednich komórek organizacyjnych dane dotyczące wykonanych czynności, w celu wystawienia dokumentów ustalających wysokość opłat lub wynagrodzeń należnych Urzędowi oraz właściwego prowadzenia windykacji należności;
 - 7) sporządza projekty opisów stanowisk pracy i przedkłada je dyrektorowi generalnemu oraz ustala zakres zadań podległych pracowników;
 - 8) wnioskuje w sprawach przyjmowania do pracy, szkolenia, przenoszenia, zwalniania, propozycji wysokości wynagrodzenia, awansowania, nagradzania, odznaczania oraz karania pracowników komórki;
 - 9) dokonuje ocen pracowników komórki;
 - 10) udziela urlopów oraz wyraża zgodę na wyjazdy służbowe pracowników;
 - 11) nadzoruje przestrzeganie dyscypliny pracy w komórce;
 - 12) nadzoruje archiwizację dokumentów dotyczących spraw prowadzonych w komórce;
 - 13) bierze udział w realizacji obowiązków wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej, zapewnia przygotowywanie i aktualizowanie informacji przeznaczonych do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Urzędu;
 - 14) planuje wydatki inwestycyjne, określa wymagania techniczne do specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz wnioskuje w sprawach niezbędnych do właściwego funkcjonowania komórki;
 - 15) nadzoruje funkcjonowanie systemu zarządzania w komórce;
 - 16) monitoruje czy pracownicy komórki organizacyjnej mają zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - 17) zapewnia wdrożenie nowych pracowników do pracy w komórce organizacyjnej;
 - 18) 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.
2. Kierownik komórki organizacyjnej może posiadać inne uprawnienia, poza wymienionymi w ust. 1, udzielane odrębnym upoważnieniem.
3. Kierownik komórki organizacyjnej, stosownie do zakresu działania kierowanej komórki parafuje projekty decyzji i podpisuje pisma niezastrzeżone do kompetencji innych osób, w szczególności:

- 1) podpisuje pisma i materiały kierowane do nadzorującego zadania komórki członka kierownictwa Urzędu oraz parafuje pisma i materiały kierowane do podpisu członków kierownictwa Urzędu;
- 2) podpisuje pisma do równorzędnych stanowiskiem osób w Urzędzie oraz w urzędach administracji publicznej;
- 3) podejmuje decyzje i podpisuje pisma w sprawach określonych przez prezesa w odrębnym upoważnieniu.

§ 12.

Zastępca kierownika komórki organizacyjnej:

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

§ 13.

1. Naczelnik wydziału, kierownik laboratorium lub kierujący wieloosobowym stanowiskiem pracy działa zgodnie z powierzonym zakresem zadań.
2. Naczelnik wydziału, kierownik laboratorium lub kierujący wieloosobowym stanowiskiem pracy:
 - 1) odpowiada za prawidłowe, rzetelne, efektywne i terminowe wykonywanie zadań przez podległych mu pracowników;
 - 2) parafuje dokumenty przygotowywane w kierowanej komórce;
 - 3) wydaje dyspozycje i wytyczne podległym pracownikom, niezbędne do wykonywania zadań;
 - 4) zapewnia wymianę informacji pomiędzy kierowaną komórką a innymi komórkami wewnętrznymi;
 - 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 podległego laboratorium, wydziału lub wieloosobowego stanowiska pracy;
 - 7) wykonuje inne zadania zlecone przez przełożonych.
3. Kierownik laboratorium przygotowuje także plany rozwoju dziedzin pomiarowych objętych zakresem właściwości laboratorium, 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

Koordinacja realizowania zadań przez komórki organizacyjne

§ 14.

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

Rozdział 5

Podstawowe zadania komórek organizacyjnych

§ 15.

1. Do podstawowych zadań komórek organizacyjnych w zakresie ich właściwości, należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektów dokumentów, w tym projektów aktów prawnych, przygotowywanych w zakresie upoważnień udzielonych prezesowi przez właściwych ministrów, wraz z uzasadnieniem i oceną skutków regulacji, przy uwzględnieniu zobowiązań międzynarodowych Rzeczypospolitej Polskiej oraz zachowaniu zgodności z prawem Unii Europejskiej;
 - 2) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych prezesa i dyrektora generalnego Urzędu oraz innych dokumentów, w tym planów, raportów, sprawozdań, notatek oraz informacji;
 - 3) uzgadnianie opracowywanych projektów dokumentów z właściwymi komórkami oraz organami administracji miar i administracji probierczej;
 - 4) opiniowanie projektów aktów prawnych i innych dokumentów opracowanych przez inne komórki organizacyjne Urzędu;
 - 5) opiniowanie projektów aktów normatywnych, dokumentów rządowych i umów międzynarodowych inicjowanych przez naczelne i centralne organy administracji rządowej oraz wojewodów;
 - 6) wykonywanie zadań związanych z planowaniem i prawidłowym wykorzystaniem środków budżetowych;
 - 7) realizacja zadań związanych z prowadzeniem badań statystycznych statystyki publicznej;
 - 8) współdziałanie, również w drodze elektronicznej, z komórkami organizacyjnymi Urzędu, organami nadzorowanymi i urzędami obsługującymi te organy, organami administracji publicznej, organami samorządu gospodarczego, instytucjami oraz partnerami społecznymi w sprawach związanych z realizacją zadań;
 - 9) promowanie i upowszechnianie informacji o działaniach Urzędu w szczególności poprzez współudział w tworzeniu i zamieszczaniu informacji na stronach Biuletynu Informacji Publicznej oraz stronie internetowej Urzędu;
 - 10) opracowywanie projektów odpowiedzi na wystąpienia innych organów państwa;
 - 11) przedstawianie do Gabinetu Prezesa stanowisk w sprawach skarg i wniosków kierowanych do Urzędu oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej;
 - 12) udzielanie odpowiedzi na pytania kierowane do Urzędu, przy czym odpowiedzi czy wypowiedzi dla mediów udzielane są tylko po uzgodnieniu z Gabinetem Prezesa;
 - 13) przygotowywanie merytorycznych stanowisk, w tym wystąpień dla członków kierownictwa Urzędu;
 - 14) analizowanie prawa wspólnotowego oraz orzecznictwa Europejskiego Trybunału Sprawiedliwości pod kątem konieczności wprowadzania zmian do prawa polskiego pozostającego w obszarze działania prezesa;
 - 15) analizowanie dokumentów o charakterze strategicznym i programowym krajowych i międzynarodowych organizacji metrologicznych i probierczych;
 - 16) współudział w procesie tworzenia prawa wspólnotowego;
 - 17) współdziałanie w transpozycji prawa wspólnotowego do polskiego prawa w obszarze należącym do właściwości prezesa;
 - 18) prowadzenie spraw wynikających z działalności Urzędu w zakresie współpracy z międzynarodowymi organizacjami metrologicznymi, w tym udział w pracach komitetów, organów i grup roboczych oraz organizacja pobytu delegacji zagranicznych;
 - 19) udział w przygotowywaniu projektów stanowisk Rządu do projektów aktów Unii Europejskiej, dotyczących obszaru działania Urzędu;
 - 20) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem i wdrażaniem projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej i innych funduszy, wspomagających zadania Urzędu objęte zakresem działania komórki organizacyjnej;
 - 21) znajomość obowiązujących przepisów prawnych, analizowanie ich zmian oraz orzecznictwa, a także ocena ich wpływu na realizację zadań komórki organizacyjnej;
 - 22) analizowanie rozwiązań w zakresie miar i probiernictwa, funkcjonujących w innych państwach;
 - 23) udział w przygotowaniu planów działania Urzędu, opracowywanie projektów rocznych planów zadań, planów inwestycyjnych, w zakresie działania komórki oraz sprawozdań z ich realizacji;
 - 24) realizacja zadań wynikających z przepisów dotyczących działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa;
 - 25) przygotowywanie danych przekazywanych do Biura Budżetowego w celu wystawienia dokumentów ustalających wysokość opłat lub wynagrodzeń za wykonane czynności;
 - 26) wykonywanie zadań w dziedzinie obronności, ochrony danych osobowych i informacji niejawnych, określonych odrębnymi przepisami;
 - 27) realizacja zadań i obowiązków wynikających z instrukcji kancelaryjnej, w szczególności dotyczących obiegu korespondencji i archiwizacji akt;
 - 28) realizacja obowiązków wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;

- 29) współdziałanie w budowie i utrzymaniu krajowego systemu oceny zgodności w obszarze metrologii, przeprowadzanie badań, ekspertyz i konsultacji dla potrzeb tego systemu;
 - 30) prowadzenie szkoleń i konsultacji w dziedzinie miar dla potrzeb organów nadzorowanych i urzędów obsługujących te organy oraz podmiotów spoza administracji miar;
 - 31) współdziałanie w pracach związanych z funkcjonowaniem i usprawnianiem systemu zarządzania w Urzędzie;
 - 32) opracowywanie okresowych informacji z zakresu kontroli zarządczej wraz z wnioskami i propozycjami ewentualnych działań;
 - 33) współpraca z Biurem Nadzoru, w szczególności w zakresie przygotowywania projektu planu kontroli;
 - 34) prowadzenie postępowań w II instancji wszczętych na skutek środków zaskarżenia wniesionych od rozstrzygnięć organów terenowej administracji miar i administracji probierczej oraz postępowań prowadzonych na skutek wniesienia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy we współpracy z:
 - a) Biurem Prawno-Legislacyjnym albo
 - b) radcą prawnym zatrudnionym w Biurze Obsługi Urzędu w przypadku spraw prowadzonych przez komórki organizacyjne nadzorowane przez dyrektora generalnego Urzędu;
 - 35) wykonywanie innych zadań zleconych przez członków kierownictwa Urzędu.
2. Tryb załatwiania spraw i postępowanie z dokumentami regulują w szczególności: instrukcja kancelaryjna, rzeczowy wykaz akt oraz instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego, procedury związane ze sporządzaniem, obiegiem, kontrolą i zatwierdzaniem dowodów księgowych dokumentujących operacje finansowe i gospodarcze, a także przepisy o ochronie informacji niejawnych, przepisy o dostępie do informacji publicznej, przepisy dotyczące trybu opracowywania i uzgadniania projektów aktów prawnych, a także innych dokumentów rządowych oraz ogłaszania aktów prawnych.

Rozdział 6

Zakres działania komórek organizacyjnych

§ 16.

1. **GABINET PREZESA** odpowiada za: prowadzenie i realizację polityki informacyjnej Urzędu, planowanie i monitorowanie współpracy z zagranicą, organizację pracy kierownictwa Urzędu, funkcjonowanie obsługi sekretarskiej prezesa i wiceprezesów.
2. Do zadań Gabinetu Prezesa należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z udziałem prezesa i jego przedstawicieli w posiedzeniach komisji sejmowych i senackich oraz w posiedzeniach organizowanych przez naczelne i centralne urzędy administracji państwowej;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z udziałem prezesa i wiceprezesów w posiedzeniach zespołów międzyresortowych, organów instytucji i organizacji rządowych i pozarządowych oraz prowadzenie ich ewidencji;
 - 3) przygotowywanie we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi odpowiedzi na interpelacje i zapytania poselskie, dezyderaty i opinie komisji sejmowych i senackich oraz korespondencję otrzymaną z Kancelarii Prezydenta, Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, od Rzecznika Praw Obywatelskich oraz od członków Rady Ministrów z wyłączeniem korespondencji w ramach uzgodnień międzyresortowych projektów aktów prawnych;
 - 4) opracowywanie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi dokumentów o charakterze strategicznym i sprawozdań z ich realizacji;
 - 5) opracowywanie rocznych planów współpracy z zagranicą, monitorowanie i sporządzanie sprawozdań z ich realizacji oraz przechowywanie sprawozdań z zagranicznych delegacji służbowych pracowników Urzędu;
 - 6) obsługa bazy danych do notyfikacji Krajowych Środków Wykonawczych;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z realizacją umów i porozumień międzynarodowych;
 - 8) przygotowywanie we współpracy z komórkami organizacyjnymi stanowisk prezesa w sprawach wynikających ze współpracy z organami Unii Europejskiej oraz międzynarodowymi organizacjami metrologicznymi i probierczymi;
 - 9) prowadzenie we współpracy z komórkami organizacyjnymi zadań związanych z członkostwem Urzędu w BIPM oraz w ramach SOLVIT;
 - 10) organizowanie wyjazdów zagranicznych członków kierownictwa Urzędu;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem patronatów oraz opiniowaniem kierowanych do kierownictwa Urzędu zaproszeń do udziału w konferencjach, seminariach, uroczystościach, targach i wystawach;
 - 12) realizowanie obowiązków wynikających z ustawy Prawo prasowe i koordynacja wykonywania tych obowiązków w Urzędzie;

- 13) realizowanie obowiązków wynikających z rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie organizacji i zadań rzeczników prasowych w urzędach organów administracji rządowej oraz koordynacja wykonywania tych obowiązków w Urzędzie;
 - 14) realizowanie obowiązków wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej i koordynacja wykonywania tych obowiązków w Urzędzie;
 - 15) opracowywanie założeń polityki informacyjnej Urzędu;
 - 16) realizowanie polityki informacyjnej Urzędu, w szczególności przez:
 - a) opracowywanie informacji o działalności Urzędu,
 - b) zarządzanie oraz redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej Urzędu,
 - c) prowadzenie, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, spraw związanych z redagowaniem i wydawaniem biuletynu Urzędu,
 - d) prowadzenie spraw, we współpracy z komórkami organizacyjnymi, dotyczących działalności Urzędu w zakresie publikacji oraz redakcja techniczna Dziennika Urzędowego Głównego Urzędu Miar;
 - 17) realizowanie działań w zakresie kształtowania wizerunku Urzędu;
 - 18) prowadzenie spraw dotyczących egzaminów z zakresu sprawdzania tachografów cyfrowych oraz organizacja tych egzaminów;
 - 19) prowadzenie rejestru porozumień i umów o współpracy zawartych przez prezesa z innymi urzędami, organami, instytucjami, w tym uczelniami wyższymi;
 - 20) realizacja zadań prezesa wynikających z ustawy Prawo probiercze, z wyłączeniem spraw należących do właściwości innych komórek organizacyjnych;
 - 21) publikacja aktów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie w wewnętrznej sieci internetowej Urzędu;
 - 22) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem posiedzeń kierownictwa i Kolegium Urzędu, w szczególności monitorowanie realizacji ustaleń z tych posiedzeń;
 - 23) prowadzenie spraw związanych ze skargami i wnioskami wpływającymi do Urzędu;
 - 24) koordynowanie współpracy z Najwyższą Izbą Kontroli oraz prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych w Urzędzie;
 - 25) przygotowywanie informacji dla Ministerstwa Gospodarki o przeprowadzonych kontrolach zewnętrznych w Urzędzie;
 - 26) prowadzenie rejestru upoważnień udzielonych prezesowi;
 - 27) realizowanie zadań z zakresu obronności i bezpieczeństwa Państwa.
3. W zakresie funkcjonowania jednostki notyfikowanej Gabinet Prezesa wykonuje zadania w zakresie polityki informacyjnej.

§ 17.

1. **BIURO ROZWIĄZAŃ SYSTEMOWYCH** prowadzi prace związane z: gromadzeniem i analizą danych z zakresu administracji miar i administracji probierczej, przygotowaniem propozycji rozwiązań systemowych w obszarze miar i probiernictwa, koordynacją kontroli zarządczej oraz odpowiada za realizację zadań w zakresie utrzymania i doskonalenia systemu zarządzania w Urzędzie.
2. Do zadań Biura należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie analiz oraz opracowywanie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi rozwiązań systemowych w obszarze miar i probiernictwa;
 - 2) opracowywanie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi okresowych informacji o funkcjonowaniu systemu miar i probiernictwa;
 - 3) dokonywanie ocen funkcjonowania struktury administracji miar i probiernictwa oraz przedstawianie propozycji zmian;
 - 4) przygotowywanie projektów cenników usług metrologicznych, opracowywanie informacji o ich zakresie, w szczególności związanych z wzorcowaniem przyrządów pomiarowych, sporządzaniem certyfikowanych materiałów odniesienia oraz prowadzeniem ocen zgodności przyrządów pomiarowych;
 - 5) przygotowywanie projektów aktów prawnych regulujących sprawy opłat za czynności urzędowe organów administracji miar i administracji probierczej;
 - 6) przygotowywanie opinii i ocen oraz prowadzenie spraw powierzonych przez prezesa;
 - 7) opracowywanie we współpracy z komórkami organizacyjnymi opinii i ekspertyz merytorycznych w sprawach należących do obszaru działania Urzędu;
 - 8) nadzorowanie i koordynowanie prac związanych z utrzymywaniem i doskonaleniem systemu zarządzania w Urzędzie, w szczególności koordynowanie prac związanych z tworzeniem i uaktualnianiem dokumentacji dla potrzeb tego systemu;
 - 9) organizowanie okresowych przeglądów systemu zarządzania Urzędu oraz organizowanie audytów wewnętrznych dotyczących systemu zarządzania w komórkach organizacyjnych;

- 10) opiniowanie projektów norm i zaleceń dotyczących systemu zarządzania Urzędu;
 - 11) współpraca w zakresie systemu zarządzania z organami nadzorowanymi i urzędami obsługującymi te organy;
 - 12) realizacja zadań w zakresie kontroli zarządczej, polegających w szczególności na:
 - a) koordynowaniu prac w zakresie zarządzania ryzykiem i prowadzenie rejestru ryzyka dla Urzędu,
 - b) przeprowadzaniu samooceny kontroli zarządczej,
 - c) analizowaniu i sporządzaniu zbiorczej informacji na podstawie zebranych sprawozdań oraz wstępne formułowanie wniosków dotyczących stanu kontroli zarządczej,
 - d) weryfikowaniu informacji zawartych w sprawozdaniach załączanych do oświadczeń cząstkowych składanych przez dyrektorów okręgowych urzędów miar i okręgowych urzędów probierczych z wynikami nadzoru sprawowanego przez prezesa nad administracją metrologiczną i probierczą,
 - e) pozyskiwaniu informacji niezbędnych do przygotowania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej;
 - 13) opracowywanie we współpracy z organami nadzorowanymi planów strategicznych terenowej administracji miar i administracji probierczej oraz monitorowanie realizacji tych planów i przygotowywanie sprawozdań z ich wykonania;
 - 14) wykonywanie zadań w ramach współpracy Urzędu z Komitetem Technicznym – Jakość EURAMET, w tym koordynowanie spraw związanych z przeprowadzaniem wzajemnych ocen (peer review);
 - 15) zapewnienie obsługi Pełnomocnika Prezesa ds. Jakości Głównego Urzędu Miar w wykonywaniu zadań dotyczących systemu zarządzania, a w szczególności w zakresie ustanowienia, wdrożenia i utrzymania tego systemu.
3. W zakresie funkcjonowania jednostki notyfikowanej Biuro Rozwiązań Systemowych wykonuje zadania polegające na koordynowaniu prac związanych z tworzeniem i uaktualnianiem dokumentacji systemu zarządzania dotyczącej oceny zgodności.

§ 18.

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

§ 19.

1. **ZAKŁADY METROLOGICZNE**, o których mowa w § 7 pkt 2-6, odpowiadają za realizację zadań w zakresie państwowych wzorców jednostek miar, w tym budowy, utrzymywania, rozwoju i sporządzania dokumentacji państwowych wzorców jednostek miar, prac nad rozwojem wzorców, powiązania tych wzorców z międzynarodowymi wzorcami jednostek miar lub wzorcami jednostek miar w innych krajach oraz zapewnianie przekazywania wartości legalnych jednostek miar od państwowych wzorców jednostek miar oraz wzorców odniesienia, z uwzględnieniem obowiązujących w tym zakresie porozumień międzynarodowych.
2. Zakłady Metrologiczne wykonują wzorcowania oraz badania i sprawdzenia przyrządów pomiarowych oraz inne czynności metrologiczne w ramach odpowiednio: zatwierdzenia typu, legalizacji lub oceny zgodności, a także wykonują ekspertyzy przyrządów pomiarowych i ekspertyzy stanowisk do ich sprawdzania.
3. W zakresie swojej właściwości Zakłady Metrologiczne prowadzą prace analityczne w odniesieniu do międzynarodowych i krajowych dokumentów programowych w dziedzinie metrologii i opracowują rekomendacje i propozycje dotyczące rozwoju dziedzin pomiarowych.
4. Do zadań Zakładów Metrologicznych należy w szczególności:
 - 1) inicjowanie, określanie kierunków i prowadzenie prac badawczo-rozwojowych w sprawach miar, z uwzględnieniem potrzeb gospodarki;

- 2) budowa i utrzymywanie państwowych wzorców jednostek miar i wzorców odniesienia oraz prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem ich powiązania z wzorcami innych państw lub wzorcami międzynarodowymi;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z postępowaniami w sprawach wniosków o uznanie wzorców jednostek miar za państwowe wzorce jednostek miar;
 - 4) opracowywanie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji państwowych wzorców jednostek miar utrzymywanych w Zakładach Metrologicznych;
 - 5) wykonywanie nadzoru nad działalnością jednostek organizacyjnych i laboratoriów spoza administracji miar, będących właścicielami państwowych wzorców jednostek miar utrzymujących i udostępniających te wzorce;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z transferem wiedzy metrologicznej, w szczególności poprzez monitorowanie, analizowanie i implementowanie na grunt krajowej metrologii wyników międzynarodowych metrologicznych programów i projektów badawczo-rozwojowych;
 - 7) udział w projektach badawczych z obszaru metrologii;
 - 8) inicjowanie, projektowanie i budowa stanowisk pomiarowych oraz opracowywanie metod pomiarowych, a także współudział w opracowywaniu przepisów prawnych w tym zakresie;
 - 9) wytwarzanie certyfikowanych materiałów odniesienia;
 - 10) opracowywanie instrukcji wzorcowania na potrzeby Urzędu;
 - 11) opracowywanie instrukcji sprawdzenia przyrządów pomiarowych;
 - 12) określanie propozycji kierunków prac dotyczących organizacji i działania oraz wyposażenia Zakładów Metrologicznych, opracowywanie projektów planów i programów w tym zakresie oraz sprawozdań z ich realizacji;
 - 13) udzielanie konsultacji i prowadzenie doradztwa technicznego w zakresie doboru i stosowania przyrządów pomiarowych;
 - 14) współpraca z organami nadzorowanymi i urzędami obsługującymi te organy w zakresie prowadzonych spraw;
 - 15) opiniowanie projektów norm, zaleceń i innych opracowań z dziedziny miar oraz udział w pracach właściwych Komitetów Technicznych Polskiego Komitetu Normalizacyjnego;
 - 16) przygotowanie projektów aktów prawnych, zgodnie z zakresem zadań Zakładów Metrologicznych, a w szczególności zawierających przepisy określające warunki i tryb uznawania wzorców jednostek miar za państwowe wzorce jednostek miar oraz wymagania dla dokumentacji, określające wymagania dla przyrządów pomiarowych a także przepisy dotyczące legalnych jednostek miar;
 - 17) współpraca z Polskim Centrum Akredytacji w organizowaniu krajowych porównań międzylaboratoryjnych;
 - 18) w zakresie funkcjonowania jednostki notyfikowanej wykonywanie zadań związanych z:
 - a) wykonywaniem badań przewidzianych programem badań i sporządzaniem raportu z badań,
 - b) koordynowaniem wykonywania badań w odniesieniu do przyrządu pomiarowego, dla którego Zakład Metrologiczny został wskazany jako wiodący,
 - c) utrzymywaniem i rozwijaniem kompetencji personalnych i technicznych do badań, zgodnie z zakresem notyfikacji,
 - d) przygotowywaniem dokumentów systemu zarządzania zgodnie z wymaganiami dla laboratoriów badawczych i wzorcujących;
 - 19) zagwarantowanie, w przypadku niemożności zapewnienia kompetencji technicznych realizowania zadań związanych z wyszukaniem, rekomendowaniem i nadzorowaniem podwykonawców.
5. Zakładem Metrologicznym wiodącym, o którym mowa w ust. 4 pkt 18 lit. b, jest:
- 1) Zakład Długości i Kąta w zakresie:
 - a) taksometrów,
 - b) materialnych miar długości;
 - 2) Zakład Mechaniki w zakresie:
 - a) wag nieautomatycznych,
 - b) wag automatycznych,
 - c) wodomierzy,
 - d) przeliczników do gazomierzy,
 - e) ciepłomierzy (w tym podzespołów do ciepłomierzy),
 - f) instalacji pomiarowych do ciągłego i dynamicznego pomiaru ilości cieczy innych niż woda,
 - 3) Zakład Elektryczny w zakresie liczników energii elektrycznej;
 - 4) Zakład Fizykochemii w zakresie naczyń wyszynkowych.
6. Zakładami Metrologicznymi wykonującymi badania i sprawdzenia przyrządów pomiarowych dla potrzeb prawnej kontroli metrologicznej są:
- 1) Zakład Długości i Kąta w zakresie:
 - a) przyrządów do pomiaru prędkości pojazdów w ruchu drogowym,
 - b) wykresówek do urządzeń rejestrujących stosowanych w transporcie drogowym – tachografów samochodowych,

- c) urządzeń rejestrujących stosowanych w transporcie drogowym – tachografów samochodowych;
- 2) Zakład Mechaniki w zakresie:
 - a) wag samochodowych do ważenia pojazdów w ruchu,
 - b) gęstościomierzy zbożowych użytkowych 20 L, 1 L, ¼ L,
 - c) gęstościomierzy zbożowych wzorcowych 20 L,
 - d) beczek metalowych,
 - e) manometrów do opon pojazdów mechanicznych;
- 3) Zakład Promieniowania i Drgań w zakresie mierników poziomu dźwięku;
- 4) Zakład Fizykochemii 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.

§ 20.

1. **ZAKŁAD DŁUGOŚCI I KĄTA** odpowiada za realizację zadań, o których mowa w § 19, związanych z pomiarami: częstotliwości fali światła emitowanego przez lasery stabilizowane, długości, kąta płaskiego, parametrów geometrii powierzchni, twardości, współczynnika załamania światła i kąta skręcenia płaszczyzny polaryzacji fali świetlnej.
2. Do zadań Zakładu należy również wytwarzanie certyfikowanych materiałów odniesienia: wzorców współczynnika załamania światła i wzorców kąta skręcenia płaszczyzny polaryzacji fali świetlnej.
3. Zakład wykonuje ponadto badania taksometrów oraz prowadzi sprawy związane z analogowymi i cyfrowymi urządzeniami rejestrującymi stosowanymi w transporcie drogowym, w tym potwierdza, że wnioskodawca dysponuje wyposażeniem technicznym niezbędnym do wykonywania instalacji lub napraw oraz sprawdzania urządzeń rejestrujących stosowanych w transporcie drogowym – tachografów samochodowych oraz potwierdza, że wnioskodawca posiada warunki warsztatowo-techniczne niezbędne do wykonywania instalacji, napraw lub sprawdzania tachografów cyfrowych oraz wykonuje badania dla potrzeb wydawania świadectwa funkcjonalności tachografu cyfrowego oraz świadectwa funkcjonalności karty.

§ 21.

1. **ZAKŁAD PROMIENIOWANIA I DRGAŃ** odpowiada za realizację zadań, o których mowa w § 19, związanych z pomiarami w dziedzinie promieniowania optycznego, promieniowania jonizującego oraz wielkości akustycznych i drgań mechanicznych.
2. Zakład, we współpracy z innymi zakładami metrologicznymi, wykonuje badania wpływu warunków środowiskowych na:
 - 1) przyrządy pomiarowe,
 - 2) kasy rejestrujące.
3. Zakład prowadzi prace z zakresu podstaw metrologii, w szczególności dotyczące terminologii, jednostek miar, teorii pomiarów i analizy wyników pomiarów.
4. Zakład, we współpracy z innymi zakładami metrologicznymi:
 - 1) realizuje zadania z zakresu współpracy z międzynarodowymi organizacjami, instytucjami i inicjatywami w obszarze metrologii, w szczególności bierze udział w pracach związanych z przeglądem i prognozowaniem kierunków rozwoju metrologii;
 - 2) prowadzi prace związane z przygotowaniem i opiniowaniem dokumentów o charakterze programowym i strategicznym w obszarze metrologii;
 - 3) koordynuje współpracę z EURAMET oraz opracowuje stanowiska Urzędu w sprawach wynikających z członkostwa w EURAMET;
 - 4) koordynuje współpracę z krajowymi ośrodkami naukowo-badawczymi w obszarze metrologii.
5. Zakład koordynuje prace związane z udziałem Urzędu w europejskich programach badawczych w obszarze metrologii.
6. Zakład we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi przygotowuje materiały dotyczące zagadnień metrologicznych, w tym w szczególności opracowania, referaty, pokazy oraz prowadzi i koordynuje działania popularyzujące specjalistyczną wiedzę metrologiczną (transfer wiedzy).

§ 22.

ZAKŁAD MECHANIKI odpowiada za realizację zadań, o których mowa w § 19, związanych z pomiarami: masy, gęstości zboża w stanie zsypanym, siły, ciśnienia, ciepła, objętości przepływu oraz strumienia objętości cieczy i gazów.

§ 23.

1. **ZAKŁAD ELEKTRYCZNY** odpowiada za realizację zadań, o których mowa w § 19, związanych z pomiarami: rezystancji, napięcia, prądu elektrycznego, mocy, pojemności elektrycznej, indukcyjności, impedancji i tłumienia wielkiej częstotliwości, energii elektrycznej, stosunku napięć i prądów elektrycznych przemiennych, pola elektromagnetycznego oraz czasu i częstotliwości.
2. Zakład wykonuje także badania kompatybilności elektromagnetycznej.

§ 24.

1. **ZAKŁAD FIZYKOCHEMII** odpowiada za realizację zadań, o których mowa w § 19, związanych z pomiarami: lepkości, gęstości, pH roztworów, przewodności elektrycznej właściwej elektrolitów, licznosci materii, temperatury, wilgotności gazów i wilgotności ciał stałych, transmitancji, absorpcji, liczb falowych oraz pomiarami związanymi z analizą gazów.
2. Do zadań Zakładu należy również wzorcowanie szklanych przyrządów pomiarowych oraz wytwarzanie certyfikowanych materiałów odniesienia.

§ 25.

1. **BIURO METROLOGII PRAWNEJ** odpowiada za realizację zadań Urzędu w zakresie prawnej kontroli metrologicznej przyrządów pomiarowych oraz wydawania upoważnień, zezwoleń i tworzenia punktów legalizacyjnych oraz punktów probierczych, a także odpowiada za realizację zadań, określonych w ust. 3 w zakresie oceny zgodności przyrządów pomiarowych.
2. Do zadań Biura należy w szczególności:
 - 1) inicjowanie i określanie kierunków rozwoju metrologii prawnej i oceny zgodności;
 - 2) przygotowywanie projektów aktów prawnych w zakresie właściwości Biura i współpraca z Biurem Prawno-Legislacyjnym w ramach procesu legislacyjnego;
 - 3) prowadzenie prac ogólnometrologicznych, dotyczących udziału Urzędu w systemie certyfikacji OIML;
 - 4) prowadzenie we współpracy z komórkami organizacyjnymi zadań związanych z członkostwem w WELMEC, OIML i NoBoMet;
 - 5) prowadzenie postępowań związanych ze świadczeniem usług z zakresu oceny zgodności na podstawie wyników wzorcowań i badań wykonanych przez laboratoria administracji miar lub kwalifikowanych podwykonawców;
 - 6) prowadzenie postępowań o zatwierdzenie typu i legalizację przyrządów pomiarowych, na podstawie protokołów z wynikami badań i sprawdzeń wykonanych przez laboratoria administracji miar;
 - 7) wydawanie świadectw legalizacji oraz nanoszenie cech legalizacji na przyrządy pomiarowe;
 - 8) prowadzenie postępowań o homologację typu tachografów cyfrowych;
 - 9) przygotowywanie informacji o zakresie wydawanych certyfikatów i decyzji;
 - 10) współpraca z krajowymi instytucjami zajmującymi się zagadnieniami metrologicznymi;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i cofaniem upoważnień do legalizacji pierwotnej i ponownej określonych rodzajów przyrządów pomiarowych;
 - 12) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie napraw lub instalacji oraz sprawdzania tachografów samochodowych;
 - 13) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na prowadzenie warsztatu w zakresie instalacji, napraw lub sprawdzania tachografów cyfrowych;
 - 14) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i znoszeniem punktów legalizacyjnych i punktów probierczych;
 - 15) prowadzenie rejestrów i ewidencji wynikających z przepisów ustawy Prawo o miarach oraz ustawy o systemie tachografów cyfrowych oraz opracowywanie bieżących informacji o udzielonych i cofniętych upoważnieniach, zezwoleniach oraz utworzonych i zniesionych punktach legalizacyjnych, celem zamieszczenia na stronach internetowych Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 16) przygotowywanie projektów obwieszczeń prezesa w sprawach rejestru zatwierdzonych typów przyrządów pomiarowych, udzielonych i cofniętych upoważnień lub zezwoleń oraz utworzonych i zniesionych punktów legalizacyjnych oraz informacji o udzielonych zezwoleniach w zakresie tachografów cyfrowych dla odpowiednich instytucji europejskich;
 - 17) opiniowanie projektów norm, zaleceń i innych opracowań z dziedziny miar oraz udział w pracach właściwych Komitetów Technicznych Polskiego Komitetu Normalizacyjnego;
 - 18) przygotowywanie projektów obwieszczeń wydawanych przez prezesa na podstawie ustawy o systemie oceny zgodności;
 - 19) prowadzenie wykazu, wydawanych przez Urząd jako jednostkę notyfikowaną, certyfikatów zatwierdzenia typu WE oraz certyfikatów badania typu WE wraz z ich uzupełnieniami oraz przekazywanie informacji do bazy EMeTAS;

- 20) prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem, odmową wydania i cofaniem potwierdzeń o spełnianiu przez kasy rejestrujące funkcji, kryteriów i warunków technicznych;
 - 21) przygotowywanie, w celu ogłaszania w Dzienniku Urzędowym Głównego Urzędu Miar, wykazu typów kas rejestrujących, które otrzymały potwierdzenie i na które cofnięto potwierdzenie.
3. W zakresie funkcjonowania jednostki notyfikowanej Biuro wykonuje zadania związane z:
- 1) oceną wniosku w sprawie oceny zgodności;
 - 2) opracowywaniem programów badań;
 - 3) prowadzeniem spraw dotyczących zawierania umów z wnioskodawcami, w tym przygotowywaniem niezbędnej dokumentacji z zastrzeżeniem § 4 ust. 7;
 - 4) dokonywaniem oceny zgłoszonego przyrządu pomiarowego oraz przeprowadzonych badań;
 - 5) dbaniem o jednolitość postępowania w zakresie oceny zgodności;
 - 6) przygotowaniem projektów certyfikatów oraz prowadzeniem rejestrów wydanych certyfikatów.

§ 26.

1. **BIURO PRAWNO-LEGISLACYJNE** odpowiada za realizację zadań w zakresie obsługi prawnej prezesa i wiceprezesów oraz komórek organizacyjnych, z wyłączeniem obsługi prawnej dyrektora generalnego i komórek nadzorowanych przez dyrektora generalnego.
2. Do zadań Biura należy w szczególności:
 - 1) współdziałanie przy opracowaniu przez komórki organizacyjne projektów aktów normatywnych na podstawie upoważnień właściwych ministrów oraz opracowanie ostatecznego tekstu projektów aktów normatywnych;
 - 2) współdziałanie w prowadzeniu uzgodnień międzyresortowych projektów aktów normatywnych oraz współuczestnictwo w konferencjach uzgodnieniowych i posiedzeniach Komisji Prawniczej;
 - 3) koordynacja realizacji zadań wynikających z przepisów dotyczących działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa;
 - 4) współdziałanie w opracowaniu projektów aktów prawnych wydawanych w sprawach należących do zakresu działania prezesa, przygotowywanych przez właściwe komórki;
 - 5) opiniowanie lub współdziałanie w przygotowywaniu projektów wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez prezesa oraz projektów wewnętrznych aktów prawnych zatwierdzanych przez dyrektora generalnego, a opracowywanych przez komórki organizacyjne niepodlegające jego nadzorowi;
 - 6) przygotowywanie, w porozumieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi, stanowisk prezesa do projektów aktów normatywnych i dokumentów rządowych, inicjowanych przez organy administracji rządowej oraz inne organy posiadające inicjatywę ustawodawczą;
 - 7) inicjowanie działań w zakresie niezbędnych zmian regulacji prawnych;
 - 8) opiniowanie pod względem formalnoprawnym projektów umów i porozumień, w tym międzynarodowych, a także w razie potrzeby udział w negocjowaniu i uzgadnianiu tych projektów;
 - 9) opiniowanie pod względem prawnym spraw zgłaszanych przez właściwe komórki organizacyjne, a w szczególności udzielanie porad prawnych oraz przedstawianie interpretacji prawa z zakresu przepisów mających zastosowanie w administracji miar i administracji probierczej;
 - 10) udzielanie porad, a w szczególności opiniowanie pod względem formalnoprawnym projektów postanowień, decyzji administracyjnych;
 - 11) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w prowadzeniu postępowań administracyjnych oraz sądowno-administracyjnych w sprawach związanych z zadaniami administracji miar i administracji probierczej;
 - 12) współdziałanie z Gabinetem Prezesa w zakresie realizowania obowiązków wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
 - 13) przygotowywanie pism procesowych w postępowaniach przed sądami administracyjnymi i sądami powszechnymi;
 - 14) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi, administracyjnymi oraz przed innymi organami orzekającymi;
 - 15) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu w przedmiocie harmonizacji przepisów prawa polskiego z przepisami prawa Unii Europejskiej, w tym współdziałanie w przygotowaniu opinii o zgodności z prawem Unii Europejskiej projektów aktów normatywnych;
 - 16) współpraca przy redagowaniu i terminowym wydawaniu Dziennika Urzędowego Głównego Urzędu Miar;
 - 17) przygotowywanie i rejestracja udzielanych przez prezesa pełnomocnictw oraz upoważnień, z wyłączeniem upoważnień do legalizacji pierwotnej i ponownej przyrządów pomiarowych;
 - 18) prowadzenie rejestru i zbioru aktów wewnętrznych prezesa;
 - 19) prowadzenie bazy danych dotyczącej przebiegu prac nad projektami aktów normatywnych opracowywanych w Urzędzie, na podstawie informacji przekazywanych przez właściwe komórki;
 - 20) w zakresie funkcjonowania jednostki notyfikowanej, Biuro Prawno-Legislacyjne wykonuje zadania związane z opiniowaniem umów z podwykonawcami oraz umów z klientami jednostki notyfikowanej;

- 21) cykliczne (co najmniej raz na kwartał) informowanie członków kierownictwa oraz kierowników komórek organizacyjnych o zmianach w obowiązujących przepisach, związanych z zadaniami i funkcjonowaniem Urzędu.
3. W przypadku, gdy w danej komórce organizacyjnej, której obsługę prawną zapewnia Biuro Prawno-Legislacyjne, zatrudniony jest radca prawny sprawujący jej obsługę prawną, Biuro Prawno-Legislacyjne odpowiada za obsługę prawną tej komórki organizacyjnej tylko w sytuacji, gdy radca prawny nie może z powodu choroby, urlopu lub innej przyczyny świadczyć pomocy prawnej.

§ 27.

1. **BIURO NADZORU** odpowiada za realizację ustawowych zadań prezesa w zakresie sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustaw, w szczególności ustawy: Prawo o miarach, Prawo probiercze, o systemie tachografów cyfrowych i aktów wykonawczych do tych ustaw oraz wykonywanie nadzoru i kontroli nad organami nadzorowanymi i urzędami obsługującymi te organy, z wyłączeniem nadzoru, o którym mowa w § 29 ust. 2 pkt 9. Odpowiada także za realizację zadań wynikających z postanowień ustawy o towarach paczkowanych.
2. Do zadań Biura należy w szczególności:
 - 1) kontrola przyrządów pomiarowych podlegających prawnej kontroli metrologicznej znajdujących się w użytkowaniu;
 - 2) kontrola podmiotów i przedsiębiorców, którym prezes udzielił upoważnień lub zezwoleń, w zakresie spełniania warunków niezbędnych do wykonywania udzielonych upoważnień lub zezwoleń oraz przestrzegania przepisów ustawy Prawo o miarach lub ustawy o systemie tachografów cyfrowych;
 - 3) nadzór nad spełnianiem warunków przez podmioty, na wniosek których zostały utworzone punkty legalizacyjne;
 - 4) kontrola przestrzegania przepisów ustawy Prawo probiercze przez podmioty prowadzące działalność gospodarczą w zakresie przetwórstwa, naprawy lub obrotu wyrobami z metali szlachetnych;
 - 5) przeprowadzanie kontroli wykonywanych wspólnie z pracownikami innych komórek organizacyjnych;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem upoważnień do kontroli oraz prowadzenie ewidencji upoważnień;
 - 7) przygotowywanie dokumentów związanych ze wszczynaniem postępowań w sprawach o naruszenie przepisów ustaw: Prawo o miarach, Prawo probiercze oraz o systemie tachografów cyfrowych;
 - 8) ustanawianie standardów i wytycznych wykonywania zadań kontrolnych przez terenowe organy administracji miar i administracji probierczej;
 - 9) współdziałanie z terenowymi organami administracji miar i administracji probierczej w zakresie przeprowadzanych kontroli;
 - 10) współpraca z jednostkami administracji publicznej w zakresie wymiany informacji o wynikach przeprowadzonych kontroli;
 - 11) opracowywanie projektu planu kontroli i przekazywanie go do zatwierdzenia prezesowi;
 - 12) przygotowywanie programów kontroli, projektów wystąpień pokontrolnych, protokołów kontroli oraz sprawozdań i okresowych informacji o realizacji kontroli i ich wynikach;
 - 13) analiza dokumentów i danych z kontroli prowadzonych przez administrację miar i administrację probierczą, protokołów, skarg oraz przygotowywanie okresowych raportów przestrzegania, przepisów ustaw: Prawo o miarach, Prawo probiercze, o systemie tachografów cyfrowych, o towarach paczkowanych oraz aktów wykonawczych do tych ustaw;
 - 14) opracowywanie ocen funkcjonowania przepisów i propozycji zmian systemowych w przepisach wymienionych w ust. 1, na podstawie dokonywanych analiz, o których mowa w pkt 13;
 - 15) monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych;
 - 16) realizacja, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, zadań Urzędu wynikających z ustawy o towarach paczkowanych;
 - 17) monitorowanie, analizowanie i przygotowywanie sprawozdań i informacji o wykonywaniu przez administrację miar zadań wynikających z ustawy o towarach paczkowanych;
 - 18) prowadzenie spraw związanych z wpisem do rejestru znaków identyfikacyjnych producentów butelek miarowych oraz prowadzenie tego rejestru;
 - 19) przygotowywanie projektów regulaminów określających organizację:
 - a) okręgowych urzędów miar,
 - b) obwodowych urzędów miar,
 - c) okręgowych urzędów probierczych.

§ 28.

1. **BIURO OBSŁUGI URZĘDU** odpowiada za funkcjonowanie i ciągłość pracy Urzędu, warunki jego działania i organizację pracy, w tym obsługę prawną dyrektora generalnego i komórek organizacyjnych nadzorowanych przez

dyrektora generalnego, z zastrzeżeniem ust. 4, a także prowadzi sprawy kadrowe i politykę zarządzania zasobami ludzkimi.

2. Do zadań Biura należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie i realizacja programu zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie;
 - 2) sporządzanie planu wykorzystania środków na wynagrodzenia, a także przeprowadzanie okresowych analiz wykorzystania tych środków oraz limitów zatrudnienia;
 - 3) opracowywanie projektów planów w części dotyczącej spraw należących do właściwości Biura, a także strategii zatrudnienia oraz wynagrodzeń we współpracy z Biurem Budżetowym i urzędami obsługującymi organy nadzorowane, a także analiza i sporządzanie sprawozdań o stanie zatrudnienia w Urzędzie;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z organizacją Urzędu, w tym uzgadnianie z dyrektorem generalnym projektów aktów wewnętrznych opracowywanych przez komórki organizacyjne nadzorowane przez dyrektora generalnego;
 - 5) opiniowanie formalnoprawne aktów wewnętrznych opracowywanych przez komórki organizacyjne nadzorowane przez dyrektora generalnego;
 - 6) przekazywanie dyrektorowi generalnemu do zatwierdzenia projektów aktów prawnych opracowywanych przez komórki organizacyjne nienadzorowane przez dyrektora generalnego;
 - 7) przygotowanie i realizacja programów rozwoju zawodowego pracowników Urzędu, organizowanie szkoleń związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu, w tym sporządzanie planów szkoleń oraz organizacja praktyk i staży;
 - 8) prowadzenie spraw związanych ze stosunkiem pracy osób zatrudnionych w Urzędzie oraz organów nadzorowanych, w tym przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
 - 9) prowadzenie spraw socjalnych pracowników, emerytów i rencistów oraz prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z kontrolą warunków bezpieczeństwa i higieny pracy i przeciwpożarowych;
 - 11) nadzór nad przestrzeganiem prawa pracy, etyki pracowniczej oraz porządku i dyscypliny pracy;
 - 12) tworzenie i wdrażanie, we współpracy z komórkami organizacyjnymi, zasad i standardów w zakresie: naboru pracowników, opisywania stanowisk pracy, ocen okresowych oraz awansowania, nagradzania i premiovania pracowników;
 - 13) koordynowanie spraw związanych ze sporządzaniem i aktualizacją opisów stanowisk pracy oraz przeprowadzaniem ocen okresowych pracowników;
 - 14) przygotowywanie pism procesowych i reprezentacja Urzędu w sprawach związanych z realizacją zadań komórek organizacyjnych nadzorowanych przez dyrektora generalnego, w tym z zakresu prawa pracy i prawa zamówień publicznych;
 - 15) przygotowywanie projektów planów kontroli wewnętrznych w Urzędzie, przeprowadzanie kontroli wewnętrznych, przygotowywanie propozycji zaleceń pokontrolnych, monitorowanie stanu realizacji wniosków, opracowywanie zbiorczych informacji i sprawozdań oraz prowadzenie dokumentacji kontroli;
 - 16) organizowanie szkoleń, w tym metrologicznych;
 - 17) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych oraz realizacja zakupów;
 - 18) opracowywanie projektów planów: inwestycji, remontów, zakupów i zamówień publicznych Urzędu oraz planu inwestycji urzędów obsługujących organy nadzorowane, monitorowanie realizacji tych planów oraz przygotowywanie sprawozdań z ich wykonania;
 - 19) obsługa logistyczna podróży służbowych krajowych i zagranicznych odbywanych przez pracowników Urzędu oraz prowadzenie spraw związanych z wzorcowaniami i porównaniami przyrządów pomiarowych Urzędu;
 - 20) prowadzenie Punktu Obsługi Klienta, w tym spraw związanych z przyjmowaniem i wysyłaniem przyrządów pomiarowych w związku z realizacją zadań Urzędu;
 - 21) zapewnienie sprawnego funkcjonowania infrastruktury technicznej Urzędu oraz utrzymywanie czystości na terenie Urzędu i w jego obrębie;
 - 22) planowanie, ewidencjonowanie i analizowanie kosztów funkcjonowania Urzędu, przedstawianie wniosków wynikających z tych analiz kierownictwu Urzędu oraz opracowywanie zasad oszczędnego i celowościowego gospodarowania mieniem Urzędu;
 - 23) prowadzenie kancelarii głównej, recepcji, archiwum zakładowego, powielarni, biblioteki technicznej Urzędu oraz spraw związanych z historycznymi zbiorami metrologicznymi i probierczymi;
 - 24) organizacja i obsługa administracyjno-techniczna konferencji, seminariów i innych spotkań w Urzędzie;
 - 25) prowadzenie obsługi sekretarskiej dyrektora generalnego;
 - 26) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w zakresie stosowania rzeczowego wykazu akt, archiwizacji dokumentów oraz sprawowanie nadzoru w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej;
 - 27) prowadzenie obsługi transportowej Urzędu;
 - 28) administrowanie nieruchomościami oddanymi w trwałą zarząd Urzędu, planowanie i zapewnienie gospodarnego i efektywnego wykorzystania powierzchni lokalowej na potrzeby Urzędu;
 - 29) prowadzenie ewidencji nieruchomości będących w trwałym zarządzie Urzędu, urzędów obsługujących organy nadzorowane oraz gromadzenie dokumentów dotyczących tych nieruchomości;

- 30) zapewnienie racjonalnego i gospodarnego wykorzystania mienia Urzędu, w tym majątku trwałego dla potrzeb działalności Urzędu oraz prowadzenie ewidencji ilościowej składników majątkowych Urzędu;
 - 31) prowadzenie gospodarki magazynowej;
 - 32) techniczne i organizacyjne przygotowywanie do przeprowadzania okresowych inwentaryzacji majątku Urzędu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie regulacjami;
 - 33) współpraca z Biurem Budżetowym w zakresie sprawowania nadzoru nad gospodarką finansową organów nadzorowanych i urzędów obsługujących te organy, w tym, w szczególności realizacji zamówień publicznych;
 - 34) prowadzenie rejestru i zbioru aktów wewnętrznych dyrektora generalnego;
 - 35) prowadzenie spraw związanych z nadaniem orderów i odznaczeń państwowych.
3. W zakresie funkcjonowania jednostki notyfikowanej Biuro wykonuje zadania związane z organizacją szkoleń dla utrzymania kompetencji personelu prowadzącego ocenę zgodności, obsługą jednostki notyfikowanej w zakresie Punktu Obsługi Klienta, realizacją zakupów oraz planowaniem zakupów na potrzeby jednostki notyfikowanej.
4. W przypadku, gdy w danej komórce organizacyjnej, której obsługę prawną zapewnia Biuro Obsługi Urzędu, zatrudniony jest radca prawny sprawujący jej obsługę prawną, Biuro Obsługi Urzędu odpowiada za obsługę prawną tej komórki organizacyjnej tylko w sytuacji, gdy radca prawny nie może z powodu choroby, urlopu lub innej przyczyny świadczyć pomocy prawnej.

§ 29.

1. **BIURO BUDŻETOWE** odpowiada za realizację zadań związanych z prowadzeniem rachunkowości i gospodarki finansowej Urzędu, planowaniem, realizacją budżetu administracji miar i administracji probierczej, przygotowaniem oraz prowadzeniem sprawozdawczości.
2. Do zadań Biura należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektu planu i planu budżetu państwa w części 64 – Główny Urząd Miar, obejmującego budżet Urzędu, organów nadzorowanych i urzędów obsługujących te organy w zakresie: planu finansowego, budżetu zadaniowego oraz wieloletniego planu finansowego;
 - 2) przeprowadzanie analiz i przygotowywanie okresowych informacji dotyczących realizacji budżetu;
 - 3) sporządzanie planów zadań metrologicznych, probierczych i kas rejestrujących we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi i urzędami obsługującymi organy nadzorowane, a także monitorowanie ich wykonania oraz przygotowywanie sprawozdań z ich realizacji;
 - 4) przygotowywanie propozycji podziału przyznanych środków budżetowych i nadzór nad ich wykorzystaniem;
 - 5) przygotowywanie projektów decyzji prezesa dotyczących zmian w budżecie administracji miar i administracji probierczej, zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
 - 6) kontrola dokumentów finansowych pod względem formalnym i rachunkowym;
 - 7) rozliczanie zaliczek i kontrola formalno-rachunkowa krajowych i zagranicznych podróży służbowych;
 - 8) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków budżetowych;
 - 9) sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową organów nadzorowanych i urzędów obsługujących te organy;
 - 10) opracowywanie syntetycznych ocen i analiz dotyczących funkcjonowania urzędów obsługujących organy nadzorowane w zakresie wykonania planu finansowego;
 - 11) prowadzenie kasy Urzędu i dokonywanie operacji kasowych;
 - 12) prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych, sporządzanie list płac z tytułu wynagrodzeń i zasiłków oraz przygotowywanie wynagrodzeń bezosobowych, a także prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i urzędami skarbowymi;
 - 13) prowadzenie spraw związanych z pobieraniem opłat za czynności administracji miar wykonywane w Urzędzie;
 - 14) wystawianie faktur VAT za czynności wykonywane w Urzędzie na podstawie umów cywilnoprawnych;
 - 15) prowadzenie ewidencji i rozliczeń środków wykorzystanych przez Urząd na współpracę z zagranicą;
 - 16) monitorowanie stanu należności Urzędu, w tym za wykonane czynności urzędowe i czynności wykonane na podstawie umów cywilnoprawnych oraz dochodzenie tych należności;
 - 17) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej składników majątkowych;
 - 18) zamawianie środków finansowych, rozliczanie, prowadzenie ewidencji, sporządzanie sprawozdań oraz dokonywanie zmian w planie finansowym i zadaniowym w ramach dodatkowych środków pochodzących z Unii Europejskiej;
 - 19) zbieranie i wprowadzanie do projektu planu oraz planu w układzie zadaniowym i wieloletnim planie finansowym wielkości mierników mierzących poziom realizacji celu zadania, podzadań i działań dla Urzędu, organów nadzorowanych i urzędów obsługujących te organy;
 - 20) sporządzanie sprawozdań jednostkowych i zbiorczych z wykonania budżetu w części 64, dotyczących w szczególności:
 - a) dochodów i wydatków w ramach planu finansowego,
 - b) wydatków i mierników w ramach budżetu zadaniowego,

- c) wydatków strukturalnych,
 - d) wydatków europejskich;
 - 21) prowadzenie rejestru umów zawartych w danym roku kalendarzowym dotyczących zakupu usług, dostaw i robót budowlanych w Urzędzie;
 - 22) prowadzenie sprawozdawczości w systemie SHRIMP dla części 64;
 - 23) informatyczne administrowanie systemami:
 - a) finansowo-księgowymi,
 - b) płacowo-kadrowymi,
 - c) informatycznym systemem obsługi budżetu państwa,
 - d) bankowości elektronicznej;
 - 24) opracowywanie planów działalności na dany rok w rozumieniu ustawy o finansach publicznych oraz monitorowanie i przygotowywanie sprawozdań z ich realizacji.
3. W zakresie funkcjonowania jednostki notyfikowanej Biuro wykonuje zadania związane z prowadzeniem rozliczeń, wystawianiem faktur, windykowaniem należności oraz nadzorem nad finansami jednostki notyfikowanej.

§ 30.

1. **BIURO INFORMATYKI I BADANIA OPROGRAMOWANIA** odpowiada za:
- 1) opracowywanie i wdrażanie strategii informatyzacji Urzędu oraz administracji miar i administracji probierczej;
 - 2) budowę, rozwój i utrzymywanie systemów teleinformatycznych w Urzędzie, z zastrzeżeniem § 29 ust. 2 pkt 23;
 - 3) rozwój specjalistycznych narzędzi informatycznych dla potrzeb metrologii;
 - 4) realizowanie zadań Urzędu w zakresie badania oprogramowania przyrządów pomiarowych, stanowisk pomiarowych oraz badania kas rejestrujących w zakresie spełniania funkcji, kryteriów i warunków technicznych.
2. Do zadań Biura należy w szczególności:
- 1) planowanie i realizacja działań związanych z rozwojem systemów informatycznych w Urzędzie oraz terenowej administracji miar i terenowej administracji probierczej;
 - 2) planowanie i koordynacja wydatków na utrzymanie i rozwój systemów informatycznych;
 - 3) zapewnienie ciągłości funkcjonowania i obsługa techniczna systemów teleinformatycznych w Urzędzie;
 - 4) przygotowywanie narzędzi informatycznych do gromadzenia danych z obszaru funkcjonowania administracji miar i administracji probierczej;
 - 5) współpraca z dostawcami usług i oprogramowania w zakresie budowy, utrzymania i rozwoju systemów informatycznych oraz infrastruktury technicznej Urzędu;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem sprzętem komputerowym i oprogramowaniem;
 - 7) realizowanie zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji wynikających z przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
 - 8) wykonywanie badań oprogramowania przyrządów i stanowisk pomiarowych oraz badań kas rejestrujących w zakresie spełniania funkcji, kryteriów i warunków technicznych;
 - 9) wykonywanie badań bezpieczeństwa przechowywania i transmisji danych oraz bezpieczeństwa oprogramowania;
 - 10) prowadzenie prac rozwojowych w dziedzinie metod badania oprogramowania i bezpieczeństwa danych;
 - 11) prowadzenie prac rozwojowych w zakresie oprogramowania i narzędzi informatycznych stosowanych w metrologii;
 - 12) opracowywanie i opiniowanie norm, zaleceń, standardów i innych dokumentów dotyczących bezpieczeństwa przechowywania i transmisji danych elektronicznych oraz oprogramowania, w tym udział w pracach właściwych Komitetów Technicznych Polskiego Komitetu Normalizacyjnego.
3. W zakresie funkcjonowania jednostki notyfikowanej Biuro wykonuje zadania związane z badaniem oprogramowania przyrządów pomiarowych, a w przypadku niemożności zapewnienia kompetencji technicznych w tym zakresie, Biuro odpowiedzialne jest za wyszukanie, rekomendowanie i nadzorowanie podwykonawców.

§ 31.

1. **SAMODZIELNE STANOWISKO DO SPRAW AUDYTU WEWNĘTRZNEGO** odpowiada za niezależne, obiektywne i systematyczne badanie oraz ocenę kontroli zarządczej.
2. Do zadań Stanowiska należy w szczególności:
- 1) przeprowadzanie przeglądów systemu organizacyjnego w celu ustalenia czy funkcje planowania, organizacji, kierowania i kontroli są realizowane zgodnie z przepisami prawa, obowiązującymi aktami wewnętrznymi oraz zgodnie z zasadami dobrej praktyki;
 - 2) określanie poziomu adekwatności i efektywności operacyjnych i rachunkowych systemów kontroli wewnętrznej;

- 3) badanie i ocena wiarygodności i kompletności informacji finansowych oraz środków użytych w celu identyfikacji, wyliczenia, klasyfikacji i raportowania tych informacji;
- 4) badanie i ocena zabezpieczenia mienia Urzędu;
- 5) badanie i ocena efektywności i celowości wykorzystania środków i zasobów Urzędu, znajdowanie możliwości poprawy w tym zakresie i doradzanie metod rozwiązania zaistniałych problemów;
- 6) przegląd działań i programów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania Urzędu z planowanymi celami i zakładanymi wynikami;
- 7) analiza ryzyka poszczególnych obszarów działalności Urzędu i na tej podstawie przygotowywanie projektów rocznych i wieloletnich planów audytu;
- 8) przeprowadzanie audytów zgodnie z zatwierdzonym planem;
- 9) opracowywanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych;
- 10) opracowanie sprawozdania z wykonania planu audytu;
- 11) prowadzenie czynności sprawdzających wykonanie zaleceń, wniosków i środków zaradczych;
- 12) wykonywanie czynności doradczych zmierzających do usprawnienia funkcjonowania Urzędu;
- 13) realizacja zadań wynikających z kontroli zarządczej polegających na systematycznej ocenie kontroli zarządczej, w szczególności pod kątem jej adekwatności, skuteczności i efektywności z uwzględnieniem wyników kontroli zewnętrznej oraz analiza informacji zbiorczej wraz z wnioskami dotyczącymi stanu kontroli zarządczej.