

Warszawa, dnia 3 lutego 2017 r.

Poz. 2

**ZARZĄDZENIE Nr 1  
PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR**

z dnia 3 lutego 2017 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 2012 r. poz. 392 oraz z 2015 r. poz. 1064) oraz § 4 statutu Głównego Urzędu Miar, stanowiącego załącznik do zarządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 2 grudnia 2016 r. w sprawie nadania statutu Głównemu Urzędowi Miar (M. P. poz. 1199) zarządza się, co następuje:

- § 1. Głównemu Urzędowi Miar, zwanemu dalej „Urzędem”, nadaje się regulamin organizacyjny stanowiący załącznik do zarządzenia.
- § 2. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu, w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia opracują i przedstawiają, do zatwierdzenia, Dyrektorowi Generalnemu Głównego Urzędu Miar, zwanemu dalej „Dyrektorem Generalnym”, nowe regulaminy wewnętrzne.
- § 3. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu określają w regulaminach wewnętrznych organizację oraz szczegółowy zakres zadań kierowanej komórki organizacyjnej.
2. Regulamin wewnętrzny komórki organizacyjnej określa w szczególności:
- 1) strukturę organizacyjną komórki wraz ze schematem organizacyjnym;
  - 2) organizację zarządzania komórką organizacyjną, w tym zakresy upoważnień do załatwiania spraw i podpisywania pism, udzielonych zastępcy kierownika komórki organizacyjnej lub innym pracownikom;
  - 3) szczegółowy zakres zadań komórki wynikający z regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz szczegółowe zakresy zadań dla wchodzących w skład komórki: laboratoriów, pracowni, wydziałów oraz wielo- albo jednoosobowych stanowisk pracy.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu:
- 1) opracowują regulaminy wewnętrzne i uzgadniają ich treść pod względem spójności z celami działania Urzędu z Biurem Strategii, a pod względem formalno-prawnym z Biurem Dyrektora Generalnego;
  - 2) uzyskują akceptację członka kierownictwa Urzędu, który zgodnie z zarządzeniem Prezesa Głównego Urzędu Miar w sprawie ustalenia podziału zadań kierownictwa Urzędu, odpowiada za realizację spraw organizacyjnych w stosunku do danej komórki organizacyjnej i przekazują dwa egzemplarze zaakceptowanych regulaminów do zatwierdzenia Dyrektorowi Generalnemu;
  - 3) obowiązani są do zapoznania pracowników kierowanej komórki organizacyjnej z treścią zatwierdzonych regulaminów wewnętrznych.
4. Regulaminy wewnętrzne obowiązują od dnia ich zatwierdzenia przez Dyrektora Generalnego.
5. Po zatwierdzeniu regulaminu wewnętrznego:
- 1) jeden egzemplarz przechowywany jest we właściwej komórce organizacyjnej;
  - 2) drugi egzemplarz każdego regulaminu wewnętrznego przechowywany jest w Biurze Dyrektora Generalnego.
6. Do zmian regulaminów wewnętrznych stosuje się odpowiednio przepisy ust. 3-5.
- § 4. 1. Biuro Dyrektora Generalnego po otrzymaniu kopii regulaminów wewnętrznych, o których mowa w § 3 ust. 5 pkt 2, sporządza niezwłocznie zbiorcze zestawienie złożone z regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz zatwierdzonych

regulaminów wewnętrznych wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu i publikuje to zestawienie w Intranecie – wewnętrznym portalu informacyjnym Urzędu.

2. Pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu obowiązani są do zapoznania się z treścią regulaminów zebranych w zestawieniu, o którym mowa w ust. 1.

§ 5. 1. Sprawy prowadzone przez dotychczasowe komórki organizacyjne, zgodnie z właściwością wynikającą z zarządzenia, o którym mowa w § 7, 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 odpowiednio 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.

§ 6. 1. Akty wewnętrzne w szczególności wydane na podstawie zarządzenia, o którym mowa w § 7, zachowują moc, o ile nie są sprzeczne z niniejszym zarządzeniem.

2. Akty wewnętrzne, o których mowa w ust. 1, sprzeczne z niniejszym zarządzeniem zostaną zastąpione nowymi aktami, w terminie nie dłuższym niż 60 dni od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

§ 7. Traci moc zarządzenie nr 1 Prezesa Głównego Urzędu Miar z dnia 9 maja 2016 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Głównemu Urzędowi Miar (Dz. Urz. GUM poz. 10, 16 i 17).

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

Załącznik do zarządzenia nr 1  
Prezesa Głównego Urzędu Miar  
z dnia 3 lutego 2017 r. (poz. 2)

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR

### Rozdział 1

#### Postanowienia ogólne

- § 1. 1. Główny Urząd Miar, zwany dalej „Urzędem”, jest instytucją wiodącą w obszarze metrologii krajowej, która w ramach swojej działalności zapewnia prawidłowe wykonywanie przez Prezesa Głównego Urzędu Miar, zwanego dalej „Prezesem”, zadań wynikających w szczególności z przepisów regulujących zagadnienia dotyczące miar, probierstwa, systemów oceny zgodności i nadzoru rynku, czasu urzędowego na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej, systemu tachografów cyfrowych, towarów paczkowanych oraz podatku od towarów i usług w zakresie kas rejestrujących.
2. Urząd wykonuje również zadania Jednostki Notyfikowanej nr 1440, zwanej dalej „jednostką notyfikowaną”.
- § 2. Regulamin organizacyjny Urzędu określa:
- 1) zasady kierowania działalnością Urzędu i tryb jego pracy;
  - 2) organizację wewnętrzną Urzędu;
  - 3) zakresy zadań komórek organizacyjnych Urzędu.
- § 3. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym Urzędu jest mowa o:
- 1) kierownictwie Urzędu, należy przez to rozumieć Prezesa, Wiceprezesów oraz Dyrektora Generalnego;
  - 2) komórce organizacyjnej, należy przez to rozumieć komórki organizacyjne, o których mowa w § 7 regulaminu;
  - 3) kierowniku komórki organizacyjnej, należy przez to rozumieć kierownika samodzielnego laboratorium, dyrektora zakładu albo biura;
  - 4) organach nadzorowanych, należy przez to rozumieć organy nadzorowane, o których mowa w ustawie Prawo o miarach i Prawo probiercze;
  - 5) administracji terenowej, należy przez to rozumieć urzędy obsługujące organy nadzorowane;
  - 6) pracownikach, należy przez to rozumieć pracowników Urzędu.
- § 4. 1. Urząd działa pod bezpośrednim kierownictwem Prezesa, zgodnie z jego zarządzeniami, decyzjami, wytycznymi i poleceniami, a także zgodnie z aktami wewnętrznymi wydanymi przez Dyrektora Generalnego.
2. Prezes wykonuje swoje zadania przy pomocy Wiceprezesów, Dyrektora Generalnego oraz kierowników komórek organizacyjnych.
3. W Urzędzie odbywają się cykliczne posiedzenia kierownictwa Urzędu oraz kierowników komórek organizacyjnych.
4. Dla koordynacji istotnych spraw z zakresu zarządzania Urzędem i realizacji jego strategicznych zadań powoływane są zespoły, w skład których wchodzi właściwi członkowie kierownictwa Urzędu, kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy.
5. Zakresy czynności członków kierownictwa Urzędu określa zarządzenie Prezesa w sprawie ustalenia podziału zadań kierownictwa Urzędu.
6. Prezesa w czasie jego nieobecności zastępuje Wiceprezes.
7. Prezes może upoważnić kierowników komórek organizacyjnych lub innych pracowników do wykonywania w jego imieniu określonych czynności, a także zlecić im nadzór nad realizacją określonych zadań.
- § 5. 1. Wiceprezesa są odpowiedzialni za realizację zadań powierzonych przez Prezesa.
2. W przypadku nieobecności jednego z Wiceprezesów jego obowiązki przejmuje drugi Wiceprezes.
  3. W przypadku nieobecności Wiceprezesów ich obowiązki przejmuje Dyrektor Generalny.
  4. Wiceprezesa mogą upoważnić kierowników komórek organizacyjnych lub innych pracowników do wykonywania w ich imieniu określonych czynności, a także zlecić im nadzór nad realizacją określonych zadań.
- § 6. 1. Dyrektor Generalny wykonuje zadania i kompetencje określone w ustawie o służbie cywilnej, a także wykonuje inne zadania wynikające z odrębnych przepisów prawa, w szczególności zapewnia funkcjonowanie i ciągłość pracy Urzędu, warunki jego działania, a także formalno-prawną organizację pracy.
2. Dyrektor Generalny, w zakresie realizacji zadań, podlega bezpośrednio Prezesowi.
  3. Dyrektor Generalny wyznacza zastępującą go osobę.

4. Dyrektor Generalny może upoważnić kierowników komórek organizacyjnych lub innych pracowników do wykonywania w jego imieniu określonych, będących w jego kompetencji, czynności, a także zlecić im nadzór nad realizacją zadań w tym zakresie.

## **Rozdział 2**

### **Struktura organizacyjna Urzędu**

§ 7. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Samodzielne Laboratorium Akustyki 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) Zakład Metrologii Interdyscyplinarnej (ZMI);
- 12) Biuro Strategii (BS);
- 13) Biuro Służby Miar (BSM);
- 14) Biuro Dyrektora Generalnego (BDG).

§ 8. 1. W skład komórek organizacyjnych mogą wchodzić laboratoria, pracownie, wydziały oraz wielo- albo jednoosobowe stanowiska pracy.

2. Laboratorium, pracownią lub wydziałem kieruje odpowiednio kierownik laboratorium, kierownik pracowni, naczelnik.
3. Do realizacji okresowych zadań komórki organizacyjnej mogą być powoływane zespoły doraźne, których skład określa kierownik komórki organizacyjnej. Pracą zespołu doraźnego kieruje kierownik komórki organizacyjnej lub wyznaczony przez niego pracownik.

§ 9. 1. Komórką organizacyjną kieruje jej kierownik.

2. Kierownik komórki organizacyjnej kieruje bezpośrednio wielo-, jednoosobowym stanowiskiem pracy oraz pracownią, w przypadku niepowołania jej kierownika. Kierownik komórki organizacyjnej może wyznaczyć koordynatora pracy wieloosobowego stanowiska pracy lub pracowni.
3. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej, komórką organizacyjną kieruje zastępca kierownika komórki organizacyjnej albo wyznaczony przez kierownika komórki organizacyjnej pracownik.
4. Kierownik komórki organizacyjnej informuje Kierownictwo Urzędu o wyznaczeniu zastępującego go pracownika.
5. Dyrektor Generalny, po uzgodnieniu z Prezesem, ustala liczbę stanowisk pracy, w tym stanowisk kierowniczych (kierownik komórki organizacyjnej, zastępca kierownika komórki organizacyjnej, kierownik laboratorium, kierownik pracowni, naczelnik wydziału) dla każdej komórki organizacyjnej.

## **Rozdział 3**

### **Współpraca i koordynacja realizowania zadań przez komórki organizacyjne**

§ 10. W celu zapewnienia sprawnego i efektywnego realizowania zadań Urzędu komórki organizacyjne zobowiązane są do stałej współpracy i wzajemnego wspierania w wykonywaniu swoich zadań.

§ 11. 1. Komórką organizacyjną właściwą do realizacji określonego zadania jest komórka, do zakresu działania której należy dana sprawa zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu.

2. Korespondencja kierowana jest bezpośrednio do komórki organizacyjnej. Korespondencja może być kierowana do wydzielonej części komórki organizacyjnej, zgodnie ze strukturą organizacyjną tej komórki, o ile wynika to z regulaminu wewnętrznego komórki organizacyjnej.
3. 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 Urzędu, wyznacza komórkę wiodącą w sprawach z zakresu działania kilku komórek organizacyjnych.

4. Komórka organizacyjna realizująca określone zadanie jest koordynatorem prac wykonywanych przez komórki współpracujące przy realizacji tego zadania.
5. Komórka organizacyjna koordynująca realizację określonego zadania:
  - 1) przedkłada komórkom współpracującym materiały do opinii;
  - 2) wnioskuje o przedstawienie niezbędnych informacji i dokumentów przez komórki współpracujące;
  - 3) wyznacza terminy wykonania zadań, o których mowa w pkt 1 i 2;
  - 4) przekazuje komórkom współpracującym informacje o sposobie realizacji zadania.
6. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Prezes.

## **Rozdział 4**

### **Podstawowe zadania komórek organizacyjnych oraz zadania w zakresie funkcjonowania jednostki notyfikowanej**

- § 12. 1. Do podstawowych zadań komórek organizacyjnych w zakresie ich właściwości, należy w szczególności:
- 1) aktualizacja wiedzy w zakresie dziedzin pomiarowych i stałe doskonalenie personelu w tym zakresie;
  - 2) przygotowywanie merytorycznych stanowisk dla członków kierownictwa Urzędu oraz na potrzeby komórek organizacyjnych;
  - 3) analizowanie dokumentów o charakterze strategicznym i programowym krajowych i międzynarodowych organizacji metrologicznych i probierczych oraz rozwiązań w zakresie miar i probiernictwa, funkcjonujących w innych państwach;
  - 4) 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;
  - 5) udział w krajowym systemie oceny zgodności w obszarze metrologii, przeprowadzanie badań, ekspertyz i konsultacji dla potrzeb tego systemu;
  - 6) prowadzenie szkoleń i konsultacji w dziedzinie miar i probiernictwa dla potrzeb organów nadzorowanych, administracji terenowej oraz podmiotów spoza administracji terenowej;
  - 7) współudział w opracowywaniu i opiniowaniu projektów dokumentów, w tym projektów aktów prawnych oraz uzgadnianie ich, w razie konieczności, z administracją terenową;
  - 8) aktualizacja wiedzy w zakresie obowiązujących przepisów prawnych, w tym przepisów prawa wspólnotowego, analizowanie ich zmian oraz orzecznictwa, a także ocena ich wpływu na realizację zadań Urzędu;
  - 9) wykonywanie zadań związanych z planowaniem w Urzędzie i przygotowywaniem strategii Urzędu;
  - 10) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem i wdrażaniem projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej i innych funduszy, wspomagających zadania Urzędu objęte zakresem działania komórki organizacyjnej;
  - 11) promowanie i upowszechnianie informacji o działaniach Urzędu;
  - 12) wykonywanie zadań w dziedzinie obronności, ochrony danych osobowych i informacji niejawnych, określonych odrębnymi przepisami oraz wynikających z przepisów dotyczących działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa;
  - 13) realizacja zadań związanych z prowadzeniem badań statystycznych statystyki publicznej;
  - 14) współudział w pracach związanych z funkcjonowaniem i usprawnianiem zintegrowanego systemu zarządzania w Urzędzie;
  - 15) opracowywanie okresowych informacji z zakresu kontroli zarządczej wraz z wnioskami i propozycjami ewentualnych działań;
  - 16) współdziałanie z organami nadzorowanymi i urzędami obsługującymi te organy, organami administracji publicznej, organami samorządu gospodarczego, instytucjami oraz partnerami społecznymi w sprawach związanych z realizacją zadań;
  - 17) prowadzenie postępowań w I instancji, postępowań w II instancji wszczętych na skutek środków zaskarżenia wniesionych od rozstrzygnięć organów administracji terenowej oraz postępowań prowadzonych na skutek wniesienia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy;
  - 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownictwo Urzędu.
2. Tryb załatwiania spraw i postępowanie z dokumentami regulują w szczególności: instrukcja kancelaryjna, jednolity 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.

- § 13. 1. W zakresie funkcjonowania jednostki notyfikowanej Samodzielne Laboratoria lub Zakład Metrologii Interdyscyplinarnej, o których mowa w § 7 pkt 1 – 11 wykonują zadania związane z:
- 1) przygotowaniem, w zakresie właściwości, wkładów cząstkowych do programów badań;
  - 2) przeprowadzaniem badań metrologicznych przewidzianych programem badań i sporządzaniem raportu z badań zawierającego w szczególności ocenę wyników tych badań;
  - 3) utrzymywaniem i rozwijaniem kompetencji personalnych i technicznych do badań, zgodnie z zakresem notyfikacji;
  - 4) przygotowaniem dokumentów systemu zarządzania zgodnie z wymaganiami dla laboratoriów badawczych i wzorcujących.
2. Samodzielnym Laboratorium lub Zakładem Metrologii Interdyscyplinarnej wykonującym badania dla potrzeb oceny zgodności są:
- 1) Samodzielne Laboratorium Długości w zakresie materialnych miar długości;
  - 2) Samodzielne Laboratorium Elektryczności i Magnetyzmu w zakresie liczników energii elektrycznej;
  - 3) Samodzielne Laboratorium Masy w zakresie:
    - a) wag nieautomatycznych,
    - b) wag automatycznych;
  - 4) 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;
    - e) naczyń wyszynkowych;
  - 5) Zakład Metrologii Interdyscyplinarnej w zakresie taksometrów.
3. W zakresie funkcjonowania jednostki notyfikowanej komórki organizacyjne, o których mowa w § 7 pkt 12 – 14, wykonują zadania, w szczególności w zakresie:
- 1) Biuro Strategii:
    - a) polityki informacyjnej,
    - b) koordynacji prac związanych z tworzeniem i uaktualnianiem dokumentacji systemu zarządzania dotyczącej oceny zgodności;
  - 2) Biuro Służby Miar:
    - a) koordynacji funkcjonowania jednostki notyfikowanej, w zakresie wykonywania oceny zgodności;
    - b) opracowywania na podstawie wkładów cząstkowych programów badań,
    - c) koordynacji zagwarantowania, w przypadku niemożności zapewnienia kompetencji technicznych, we współpracy z Samodzielnymi Laboratoriami lub Zakładem Metrologii Interdyscyplinarnej, realizowania zadań związanych z wyszukaniem, rekomendowaniem i nadzorowaniem podwykonawców,
    - d) oceny wniosku w sprawie oceny zgodności,
    - e) dokonywania oceny zgłoszonego przyrządu pomiarowego oraz przeprowadzonych badań,
    - f) przygotowania projektów certyfikatów oraz prowadzenia rejestrów wydanych certyfikatów w ramach oceny zgodności oraz przekazywania informacji do bazy European Metrology Type Approvals Service – EMeTAS,
    - g) prowadzenia spraw dotyczących zawierania umów z wnioskodawcami, w tym przygotowywania niezbędnej dokumentacji;
  - 3) Biuro Dyrektora Generalnego:
    - a) opiniowania umów z podwykonawcami 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 5

### Zadania kierowników komórek organizacyjnych

- § 14. 1. 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, w tym zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz ochronie informacji niejawnych w komórce organizacyjnej;
  - 3) zapewnienie efektywnej komunikacji i współpracy merytorycznej, w zakresie realizowanych zadań, z komórkami organizacyjnymi oraz z organami nadzorowanymi i administracją terenową;

- 4) zapewnienie dbałości o interes Skarbu Państwa w zakresie dochodów i wydatków oraz ścisłą współpracę w tym zakresie z Biurem Dyrektora Generalnego;
  - 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 organizacyjnej oraz nadzorowanie prawidłowego i racjonalnego gospodarowania mieniem powierzonym jej pracownikom;
  - 7) merytoryczną kontrolę dokumentów finansowych dotyczących działalności komórki organizacyjnej;
  - 8) zapewnienie ciągłości realizacji zadań w komórce organizacyjnej, w szczególności poprzez właściwy dobór personelu i dbałość o jego rozwój oraz odpowiedni podział zadań i organizację pracy.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych, o których mowa w § 7 pkt 1 – 11, odpowiedzialni są za zapewnienie najwyższego poziomu merytorycznego prac w kierowanej komórce organizacyjnej.

**§ 15. 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 organizacyjnej, w tym nadzoruje przestrzeganie dyscypliny pracy;
  - 3) reprezentuje komórkę organizacyjną wobec kierownictwa Urzędu, innych komórek organizacyjnych oraz w kontaktach na zewnątrz, w sprawach niezastrzeżonych dla kierownictwa Urzędu;
  - 4) reprezentuje Urząd w sprawach wynikających z zakresu działania i zadań komórki organizacyjnej, a niezastrzeżonych dla kierownictwa Urzędu;
  - 5) 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;
  - 6) sporządza projekty opisów stanowisk pracy, ustala zakres zadań podległych pracownikom, dokonuje ocen bezpłatnie 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;
  - 9) nadzoruje archiwizację dokumentów dotyczących spraw prowadzonych w komórce organizacyjnej;
  - 10) bierze udział w realizacji obowiązków wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej, podejmuje działania w zakresie promocji Urzędu, w szczególności zapewnia przygotowywanie i aktualizowanie informacji przeznaczonych do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej;
  - 11) planuje wydatki inwestycyjne, określa wymagania techniczne do specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz wnioskuje w sprawach niezbędnych do właściwego funkcjonowania komórki organizacyjnej;
  - 12) nadzoruje funkcjonowanie systemu zarządzania w komórce organizacyjnej;
  - 13) monitoruje czy podlegający mu pracownicy mają zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
  - 14) podejmuje działania w celu przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji;
  - 15) 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 organizacyjnej, parafuje projekty decyzji i podpisuje pisma niezastrzeżone do kompetencji innych osób, w szczególności:
- 1) podpisuje pisma i materiały kierowane do nadzorującego zadania komórki organizacyjnej 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.

**§ 16. Zastępca kierownika komórki organizacyjnej:**

- 1) nadzoruje pracę i zapewnia terminowe i właściwe wykonywanie zadań podległych mu, laboratoriów, pracowni, wydziałów, wielo- albo jednoosobowych 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 określonych w regulaminie wewnętrznym komórki organizacyjnej lub wynikających z odrębnych upoważnień;
- 4) parafuje 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.

- § 17. 1. Kierownik laboratorium, kierownik pracowni, naczelnik wydziału działa zgodnie z powierzonym zakresem zadań.
2. Kierownik laboratorium, kierownik pracowni, naczelnik wydziału:
- 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 wnioskuje o zakupy inwestycyjne dotyczące podległego laboratorium, pracowni, wydziału lub wieloosobowego stanowiska pracy;
  - 7) podejmuje działania w celu przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji;
  - 8) wykonuje inne zadania zlecone przez przełożonych.
3. Kierownik laboratorium i kierownik pracowni przygotowuje plany rozwoju dziedzin pomiarowych objętych zakresem właściwości laboratorium lub 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 6

### Zakres działania komórek organizacyjnych

- § 18. 1. SAMODZIELNE LABORATORIA, o których mowa w § 7 pkt 1-10, 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, zapewnianie przekazywania wartości legalnych jednostek miar od państwowych wzorców jednostek miar oraz wzorców odniesienia, z uwzględnieniem obowiązujących w tym zakresie porozumień międzynarodowych oraz spójności pomiarowej.
2. Samodzielne Laboratoria wykonują wzorcowania oraz badania i sprawdzenia przyrządów pomiarowych oraz inne czynności metrologiczne w szczególności w ramach: zatwierdzenia typu, legalizacji, oceny zgodności, certyfikacji OIML, lub w ramach nadzoru rynku, a także wykonują ekspertyzy przyrządów pomiarowych i ekspertyzy stanowisk do ich sprawdzania oraz opiniują dokumentacje lub biorą udział w czynnościach sprawdzających dotyczących upoważnień, zezwoleń i punktów legalizacyjnych.
3. W zakresie swojej właściwości Samodzielne Laboratoria prowadzą prace analityczne w odniesieniu do krajowych i międzynarodowych dokumentów programowych w dziedzinie metrologii i opracowują rekomendacje i propozycje dotyczące rozwoju dziedzin pomiarowych.
4. Do zadań Samodzielnych Laboratoriów należy także w szczególności:
- 1) inicjowanie, określanie kierunków i prowadzenie prac badawczo-rozwojowych oraz prac naukowych w obszarze metrologii, z uwzględnieniem potrzeb gospodarki;
  - 2) publikowanie wyników prac badawczo-rozwojowych w pismach naukowych i konferencyjnych oraz przewodników i rekomendacji na stronach internetowych Urzędu;
  - 3) 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;
  - 4) prowadzenie spraw związanych z postępowaniami w sprawach wniosków o uznanie wzorców jednostek miar za państwowe wzorce jednostek miar;
  - 5) opracowywanie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji państwowych wzorców jednostek miar utrzymywanych w Samodzielnych Laboratoriach;
  - 6) wykonywanie nadzoru nad działalnością jednostek organizacyjnych i laboratoriów spoza administracji miar, będących właścicielami państwowych wzorców jednostek miar utrzymujących i udostępniających te wzorce;
  - 7) prowadzenie spraw związanych z transferem wiedzy metrologicznej do przedsiębiorców, oraz innych podmiotów, w szczególności poprzez monitorowanie, analizowanie i implementowanie na grunt krajowej metrologii wyników międzynarodowych programów metrologicznych i projektów badawczo-rozwojowych;
  - 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 dokumentów systemu zarządzania na potrzeby Samodzielnego Laboratorium;



- 11) 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;
- 12) udzielanie konsultacji i prowadzenie doradztwa technicznego w zakresie doboru i stosowania przyrządów pomiarowych;
- 13) stała współpraca z administracją terenową oraz Biurem Służby Miar w zakresie prowadzonych spraw;
- 14) opiniowanie projektów norm, zaleceń i innych opracowań z dziedziny miar oraz udział w pracach właściwych Komitetów Technicznych Polskiego Komitetu Normalizacyjnego;
- 15) współpraca w przygotowaniu projektów aktów prawnych, zgodnie z zakresem zadań Samodzielnych Laboratoriów, 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;
- 16) organizowanie krajowych porównań międzylaboratoryjnych i badań biegłości;
- 17) zagwarantowanie, w przypadku niemożności zapewnienia kompetencji technicznych, we współpracy z Samodzielnymi Laboratoriami lub Zakładem Metrologii Interdyscyplinarnej, realizowania zadań związanych z wyszukaniem i rekomendowaniem podwykonawców.

§ 19. Samodzielnymi Laboratoriami lub Zakładem Metrologii Interdyscyplinarnej wykonującymi badania i sprawdzenia przyrządów pomiarowych dla potrzeb prawnej kontroli metrologicznej są:

- 1) Samodzielne Laboratorium Akustyki i Drgań w zakresie mierników poziomu dźwięku;
- 2) Samodzielne Laboratorium Długości w zakresie materialnych miar długości;
- 3) Samodzielne Laboratorium Masy w zakresie:
  - a) wag samochodowych do ważenia pojazdów w ruchu,
  - b) gęstościomierzy zbożowych użytkowych 20 L, 1 L,  $\frac{1}{4}$  L,
  - c) gęstościomierzy zbożowych wzorcowych 20 L,
  - d) manometrów do opon pojazdów mechanicznych,
  - e) gęstościomierzy oscylacyjnych do pomiaru gęstości cieczy w zakresie od  $450 \text{ kg/m}^3$  do  $2000 \text{ kg/m}^3$ ,
  - f) areometrów szklanych – alkoholomierzy i densymetrów do alkoholu,
  - g) areometrów szklanych – densymetrów do cieczy innych niż alkohol;
- 4) Samodzielne Laboratorium Przepływów w zakresie beczek metalowych;
- 5) Zakład Metrologii Interdyscyplinarnej w zakresie:
  - a) wykresówek do urządzeń rejestrujących stosowanych w transporcie drogowym – tachografów samochodowych,
  - b) urządzeń rejestrujących stosowanych w transporcie drogowym – tachografów samochodowych;
  - c) przyrządów do pomiaru prędkości pojazdów w ruchu drogowym.

§ 20. SAMODZIELNE LABORATORIUM AKUSTYKI I DRGAŃ odpowiada za realizację zadań, o których mowa w § 18, w dziedzinie akustyki i drgań mechanicznych.

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

§ 22. SAMODZIELNE LABORATORIUM CHEMII odpowiada za realizację zadań, o których mowa w § 18, w dziedzinie analiz gazów, pomiarów pH i przewodności elektrycznej właściwej roztworów elektrolitów oraz pomiarów zawartości związków chemicznych (anionów, kationów) w substancjach o wysokiej czystości, w roztworach kalibracyjnych, w próbkach o złożonym składzie, a także pomiarów liczb falowych w zakresie IR. Do zadań Laboratorium należy również 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, współczynnika załamania światła i kąta skręcenia płaszczyzny polaryzacji fali świetlnej.

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

§ 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 trójkromatycznych i współrzędnych

chromatyczności promieniowania emitowanego przez źródła światła, połysku, widmowego współczynnika przepuszczania, długości fali promieniowania przepuszczonego, składowych trójkromatycznych i współrzędnych chromatyczności promieniowania przepuszczonego, widmowego współczynnika odbicia, widmowego współczynnika luminancji, składowych trójkromatycznych 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, lepkości, gęstości, twardości, analizatorów wydechu oraz napięcia powierzchniowego.
- § 27. SAMODZIELNE LABORATORIUM PROMIENIOWANIA JONIZUJĄCEGO odpowiada za realizację zadań, o których mowa w § 18, w dziedzinie promieniowania jonizującego.
- § 28. SAMODZIELNE LABORATORIUM PRZEPIŁYWÓW odpowiada za realizację zadań, o których mowa w § 18, w dziedzinie objętości przepływu, strumienia objętości lub masy cieczy i gazów, ciepła oraz objętości statycznej.
- § 29. SAMODZIELNE LABORATORIUM TERMOMETRII odpowiada za realizację zadań, o których mowa w § 18, w dziedzinie temperatury oraz wilgotności gazów i ciał stałych.
- § 30. 1. ZAKŁAD METROLOGII INTERDYSCYPLINARNEJ odpowiada za rozwijanie obszarów na pograniczu poszczególnych dziedzin metrologii, na pograniczu metrologii i innych dziedzin nauki, a także poszukiwanie i przewidywanie trendów rozwoju metrologii w przyszłości (tzw. *pathfinder metrology*), prowadzi prace z zakresu podstaw metrologii, w szczególności dotyczące terminologii, jednostek miar, teorii pomiarów i analizy wyników pomiarów, koordynuje prace związane z udziałem Urzędu w europejskich programach badawczych w obszarze metrologii, przygotowuje materiały dotyczące zagadnień metrologicznych, koordynuje prace zespołów powołanych przy Prezesie w obszarze rozwoju technologii pomiarowych i wspierania krajowego przemysłu, we współpracy z Biurem Strategii prowadzi i koordynuje działania popularyzujące specjalistyczną wiedzę metrologiczną (transfer wiedzy).
2. Zakład Metrologii Interdyscyplinarnej wykonuje badania taksometrów oraz tachografów samochodowych i cyfrowych, a także wydaje opinie, na zlecenie Biura Służby Miar, w zakresie dokumentacji technicznej i niezbędnego wyposażenia technicznego warsztatów wykonujących sprawdzania i naprawy tachografów oraz odpowiada za stworzenie warunków do przeprowadzenia badań środowiskowych (klimatycznych i mechanicznych).
3. Zakład Metrologii Interdyscyplinarnej prowadzi również badania oprogramowania przyrządów pomiarowych, stanowisk pomiarowych oraz badania kas rejestrujących w zakresie spełniania funkcji, kryteriów i warunków technicznych, a także wykonuje prace związane z przygotowaniem i rozwojem oprogramowania metrologicznego oraz dotyczące oprogramowania przyrządów pomiarowych.
4. Zakład Metrologii Interdyscyplinarnej realizuje zadania konserwacyjno-remontowe aparatury badawczo-pomiarowej oraz odpowiada za ulepszanie stanowisk pomiarowo-badawczych.
5. Do Zakładu Metrologii Interdyscyplinarnej postanowienia § 18 stosuje się odpowiednio.
- § 31. BIURO STRATEGII odpowiada za realizację zadań z zakresu: opracowywania, aktualizacji i monitorowania strategii dla Urzędu oraz administracji terenowej, koordynacji zadań związanych z planowaniem strategicznym w Urzędzie, rekomendowania kierunków rozwoju metrologii i probiernictwa, koordynowania działań w zakresie współpracy Urzędu z krajowymi i międzynarodowymi organizacjami metrologicznymi i probierczymi, kształtowania, utrzymywania i doskonalenia systemu zarządzania w Urzędzie, badania i oceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie, opiniowania spraw związanych z wydawaniem przez kierownictwo Urzędu wewnętrznych aktów prawnych, prowadzenia spraw związanych ze skargami, wnioskami i petycjami, udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania poselskie, wnioski, skargi, interwencje posłów i senatorów oraz dezyderaty i opinie komisji sejmowych, koordynowania działań w zakresie kontroli wewnętrznej i warunków przeprowadzania audytu wewnętrznego w Urzędzie, realizowania obowiązków wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej, kształtowania polityki informacyjnej i wizerunku Urzędu (w tym prowadzenie strony internetowej, biblioteki i kolekcji historycznych przyrządów pomiarowych oraz przygotowywanie publikacji), zapewnienia obsługi organizacyjnej kierownictwa Urzędu.
- § 32. 1. BIURO SŁUŻBY MIAR odpowiada za realizację zadań w zakresie: merytorycznego i organizacyjnego nadzoru nad administracją terenową oraz przygotowywania propozycji rozwiązań systemowych w tym obszarze, opracowywania projektów planów strategicznych dla administracji terenowej, prawnej kontroli metrologicznej, certyfikacji oraz oceny zgodności, ustawowych zadań Prezesa wynikających w szczególności z ustaw: Prawo o miarach, Prawo probiercze, o towarach paczkowanych, o systemach oceny zgodności i nadzoru rynku oraz o systemie tachografów cyfrowych, z uwzględnieniem spraw dotyczących uprawnień dla techników warsztatów,

a także w zakresie sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem przepisów tych ustaw oraz wykonywania nadzoru i kontroli nad organami nadzorowanymi i administracją terenową, z zastrzeżeniem § 33 ust. 2 pkt 1.

2. Do zadań Biura Służby Miar należy także w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem certyfikatów OIML;
- 2) stała współpraca w zakresie prowadzonych spraw z Samodzielnymi Laboratoriami, Zakładem Metrologii Interdyscyplinarnej oraz administracją terenową;
- 3) opiniowanie projektów norm, zaleceń i innych opracowań z dziedziny miar oraz udział w pracach właściwych Komitetów Technicznych Polskiego Komitetu Normalizacyjnego;
- 4) przygotowywanie projektów obwieszczeń Prezesa w zakresie rejestru zatwierdzonych typów przyrządów pomiarowych, zatwierdzonych typów tachografów samochodowych i wykresówek, homologowanych typów kart i tachografów cyfrowych, kas rejestrujących, upoważnień i zezwoleń, punktów legalizacyjnych i pobierczych, a także na podstawie ustawy o systemach oceny zgodności i nadzoru rynku.
- 5) kontrola użytkowników przyrządów pomiarowych podlegających prawnej kontroli metrologicznej oraz kontrola podmiotów i przedsiębiorców, którym Prezes udzielił stosownych upoważnień lub zezwoleń;
- 6) ustanawianie standardów i wytycznych wykonywania zadań kontrolnych przez administrację terenową oraz współdziałanie w zakresie przeprowadzanych kontroli;
- 7) współpraca z jednostkami administracji publicznej w zakresie wymiany informacji o wynikach przeprowadzonych kontroli;
- 8) opracowywanie projektu planu kontroli i przygotowywanie programów kontroli, projektów wystąpień pokontrolnych, protokołów kontroli oraz sprawozdań i okresowych informacji o realizacji kontroli i ich wynikach oraz okresowych raportów przestrzegania, przepisów ustaw: Prawo o miarach, Prawo pobiercze, o systemie tachografów cyfrowych, o towarach paczkowanych oraz aktów wykonawczych do tych ustaw.

**§ 33. 1. BIURO DYREKTORA GENERALNEGO** odpowiada za: prowadzenie czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Urzędzie oraz realizację polityki personalnej, organizowanie szkoleń dla podmiotów zewnętrznych, funkcjonowanie, warunki działania i ciągłość pracy Urzędu, realizację zadań związanych z prowadzeniem rachunkowości, księgowości i gospodarki finansowej Urzędu, planowaniem i realizacją budżetu Urzędu i administracji terenowej, gospodarowanie mieniem Urzędu, przygotowanie i prowadzenie sprawozdawczości, realizację zadań w zakresie obsługi prawnej kierownictwa Urzędu i komórek organizacyjnych, prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi, realizację zadań określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych, opracowywanie i wdrażanie strategii informatyzacji Urzędu oraz administracji terenowej, budowę, rozwój i utrzymywanie systemów teleinformatycznych w Urzędzie oraz techniczną obsługę Urzędu, z wyłączeniem zadań, o których mowa w § 30 ust. 4.

2. Do zadań Biura Dyrektora Generalnego należy także w szczególności:

- 1) sprawowanie, we współpracy z Biurem Służby Miar, nadzoru nad gospodarką finansową organów nadzorowanych i urzędów obsługujących te organy;
- 2) prowadzenie spraw związanych z pobieraniem opłat za czynności administracji miar wykonywane w Urzędzie oraz wystawianie faktur VAT za czynności wykonywane w Urzędzie na podstawie umów cywilnoprawnych oraz monitorowanie stanu należności Urzędu i dochodzenie tych należności;
- 3) inicjowanie działań w zakresie niezbędnych zmian regulacji prawnych oraz koordynacja realizacji zadań wynikających z przepisów dotyczących działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa;
- 4) koordynacja opracowywania projektów wewnętrznych i zewnętrznych aktów prawnych oraz spraw związanych z wydawaniem obwieszczeń Prezesa;
- 5) realizowanie zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji wynikających z przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.