

Warszawa, dnia 30 czerwca 2026 r.

Poz. 15

**ZARZĄDZENIE NR 4
PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR**

z dnia 30 czerwca 2026 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 2025 r. poz. 780 oraz z 2026 r. poz. 160) oraz § 4 ust. 1 statutu Głównego Urzędu Miar stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 7 Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 17 grudnia 2021 r. w sprawie nadania statutu Głównemu Urzędowi Miar (M.P. poz. 1184) zarządza się, co następuje:

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

§ 2. Kierownicy komórek organizacyjnych Głównego Urzędu Miar do dnia 31 lipca 2026 r. opracują i przedstawią do zatwierdzenia Dyrektorowi Generalnemu Głównego Urzędu Miar nowe regulaminy wewnętrzne.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 1 Prezesa Głównego Urzędu Miar z dnia 22 lutego 2024 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Głównemu Urzędowi Miar (Dz. Urz. GUM poz. 8, 20 i 31).

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie w dniu następującym po dniu podpisania.

wz. Prezesa Głównego Urzędu Miar

Rafał Kępka

Wiceprezes Głównego Urzędu Miar

(podpisano elektronicznie)

Załącznik do zarządzenia nr 4
Prezesa Głównego Urzędu Miar
z dnia 30 czerwca 2026 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

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

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

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

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

§ 3. 1. Urząd działa pod bezpośrednim kierownictwem Prezesa, zgodnie z jego zarządzeniami, decyzjami, wytycznymi i poleceniami, a także zgodnie z zarządzeniami, decyzjami, wytycznymi i poleceniami Dyrektora Generalnego.

2. Prezes wykonuje swoje zadania przy pomocy Wiceprezesów, Dyrektora Generalnego oraz kierowników komórek organizacyjnych.

3. Dla koordynacji istotnych spraw z zakresu zarządzania Urzędem i realizacji jego strategicznych zadań, w tym zadań okresowych, Prezes oraz Dyrektor Generalny mogą powoływać zespoły określając cel ich powołania, skład, zadania i tryb pracy. W skład zespołów wchodzić mogą członkowie kierownictwa Urzędu, kierownicy komórek organizacyjnych, inni pracownicy Urzędu, a także eksperci zewnętrzni.

4. Zakresy czynności członków kierownictwa Urzędu określa zarządzenie Prezesa w sprawie ustalenia podziału zadań kierownictwa Urzędu.

5. Prezesa w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony Wiceprezes, a w przypadku nieobecności Wiceprezesów Dyrektor Generalny.

6. Prezes może upoważnić Wiceprezesów, Dyrektora Generalnego, kierownika komórki organizacyjnej lub innego pracownika Urzędu do wykonywania w jego imieniu określonych czynności, a także zlecić im nadzór nad realizacją określonych zadań.

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

§ 5. 1. Dyrektor Generalny realizuje zadania wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, a także z odrębnych przepisów, w szczególności realizuje politykę personalną w Urzędzie, zapewnia funkcjonowanie i ciągłość

pracy Urzędu, warunki jego działania, a także formalno-prawną organizację pracy oraz ustala liczbę stanowisk pracy, w tym stanowisk kierowniczych dla każdej komórki organizacyjnej.

2. Dyrektor Generalny zatwierdza regulaminy wewnętrzne komórek organizacyjnych.

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

§ 6. 1. Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu określa w regulaminie wewnętrznym organizację oraz szczegółowy zakres zadań kierowanej komórki organizacyjnej.

2. Regulamin wewnętrzny komórki organizacyjnej określa w szczególności:

- 1) strukturę organizacyjną komórki organizacyjnej wraz z jej schematem organizacyjnym;
- 2) organizację zarządzania komórką organizacyjną, w tym zakresy upoważnień do załatwiania spraw i podpisywania pism, udzielonych zastępcy (zastępcom) kierownika komórki organizacyjnej lub innym pracownikom;
- 3) szczegółowy zakres zadań komórki organizacyjnej wynikający z regulaminu oraz szczegółowe zakresy zadań dla wchodzących w skład komórki organizacyjnej, odpowiednio: laboratoriów, wydziałów, wielo- albo jednoosobowych stanowisk pracy.

3. Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu:

- 1) opracowuje regulamin wewnętrzny i uzgadnia jego treść pod względem formalno-prawnym z Departamentem Nadzoru i Kontroli;
- 2) uzyskuje akceptację członka kierownictwa Urzędu nadzorującego komórkę organizacyjną i przekazuje zaakceptowany regulamin wewnętrzny do zatwierdzenia Dyrektorowi Generalnemu;
- 3) zapoznaje pracowników kierowanej komórki organizacyjnej z treścią zatwierdzonego regulaminu wewnętrznego.

4. Regulamin wewnętrzny obowiązuje od dnia jego zatwierdzenia przez Dyrektora Generalnego.

Rozdział 2 Struktura organizacyjna Urzędu

§ 7.1. Wchodzącym w skład Urzędu komórkom organizacyjnym nadaje się następujące oznaczenia:

- 1) Zakład Badań Certyfikacyjnych (Z1);
- 2) Zakład Chemii Fizycznej i Środowiska (Z2);
- 3) Zakład Czasu i Długości (Z3);
- 4) Zakład Elektryczności i Promieniowania (Z4);
- 5) Zakład Mechaniki i Akustyki (Z5);
- 6) Zakład Technologii Cyfrowych (Z6);
- 7) Departament Certyfikacji (DC);
- 8) Departament Innowacji i Rozwoju (DIR);
- 9) Departament Nadzoru i Kontroli (DNK);
- 10) Departament Współpracy Międzynarodowej i Analiz (DWM);

11) Biuro Dyrektora Generalnego (BDG).

2. W Urzędzie działają na podstawie odrębnych przepisów:

- 1) inspektor ochrony danych;
- 2) koordynator do spraw przeciwdziałania korupcji;
- 3) pełnomocnik do spraw badań i rozwoju;
- 4) pełnomocnik do spraw bezpieczeństwa cyberprzestrzeni;
- 5) pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych;
- 6) pełnomocnik do spraw równego traktowania;
- 7) pełnomocnik do spraw zintegrowanego systemu zarządzania;
- 8) rzecznik prasowy Urzędu;
- 9) wspólna komisja dyscyplinarna rozpoznająca sprawy dyscyplinarne członków korpusu służby cywilnej oraz rzecznik dyscyplinarny;
- 10) zespół doradców do spraw etyki;
- 11) zespół koordynatorów do spraw dostępności.

§ 8.1. W skład komórek organizacyjnych mogą wchodzić laboratoria, wydziały, wielo- albo jednoosobowe stanowiska pracy.

2. Laboratorium kieruje kierownik laboratorium, a wydziałem kieruje naczelnik.

3. W przypadku, gdy w laboratorium lub wydziale jest zatrudnionych nie mniej niż 7 osób, kierownik komórki organizacyjnej może utworzyć stanowisko zastępcy kierownika laboratorium lub zastępcy naczelnika wydziału.

4. W uzasadnionych sytuacjach, w ramach laboratorium można utworzyć pracownię, której pracami kieruje kierownik pracowni.

5. W razie nieobecności kierownika laboratorium lub naczelnika wydziału komórką organizacyjną kieruje odpowiednio zastępca kierownika laboratorium lub zastępca naczelnika wydziału, a jeżeli w wydziale nie utworzono stanowiska zastępcy kierownika laboratorium lub zastępcy naczelnika wydziału lub nie jest ono obsadzone - wyznaczony przez kierownika laboratorium lub naczelnika wydziału pracownik.

§ 9.1. Kierownik komórki organizacyjnej kieruje komórką organizacyjną samodzielnie lub przy pomocy zastępcy (zastępców) kierownika komórki organizacyjnej, kierowników laboratoriów albo naczelników wydziałów oraz pracowników koordynujących prace wieloosobowego stanowiska pracy.

2. Jeżeli w komórce organizacyjnej jest więcej niż jeden zastępca kierownika komórki organizacyjnej, stałym zastępcą kierownika komórki organizacyjnej jest zastępca wskazany w regulaminie wewnętrznym.

3. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej oraz zastępcy (zastępców) kierownika komórki organizacyjnej, w tym w razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej, w której nie ma stanowiska zastępcy kierownika komórki organizacyjnej lub stanowisko to nie jest obsadzone, komórką organizacyjną kieruje wyznaczony przez kierownika komórki organizacyjnej pracownik. Informacja o wyznaczeniu pracownika do kierowania komórką organizacyjną jest przekazywana niezwłocznie Dyrektorowi Generalnemu.

4. Kierownik komórki organizacyjnej może upoważnić innego zastępcę kierownika komórki organizacyjnej niż wskazany w regulaminie wewnętrznym lub innego pracownika do prowadzenia spraw oraz podpisywania pism.

Rozdział 3 Zadania kierownika komórki organizacyjnej

§ 10. Kierownik komórki organizacyjnej jest odpowiedzialny za:

- 1) prawidłową, rzetelną, efektywną i terminową realizację zadań komórki organizacyjnej określonych w regulaminie oraz zleconych przez kierownictwo Urzędu;
- 2) zgodność działania komórki organizacyjnej z kierunkami określonymi przez kierownictwo Urzędu oraz z obowiązującym prawem i regulacjami wewnętrznymi;
- 3) zapewnienie efektywnej komunikacji i współpracy merytorycznej, w zakresie realizowanych zadań, z komórkami organizacyjnymi, organami nadzorowanymi, administracją terenową oraz podmiotami zewnętrznymi;
- 4) zapewnienie efektywnego funkcjonowania zespołów powoływanych przez Prezesa i Dyrektora Generalnego;
- 5) współpracę przy realizacji projektów realizowanych przez Urząd;
- 6) zapewnienie dbałości o interes Skarbu Państwa w zakresie dochodów i wydatków budżetu państwa oraz gospodarowanie środkami publicznymi zgodnie z zasadami gospodarki finansowej określonymi w szczególności w art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 7) celowe i oszczędne gospodarowanie środkami przeznaczonymi na działalność komórki organizacyjnej oraz nadzorowanie prawidłowego i racjonalnego gospodarowania mieniem powierzonym jej pracownikom;
- 8) merytoryczną kontrolę dokumentów finansowych dotyczących działalności komórki organizacyjnej;
- 9) zarządzanie obiegiem informacji w ramach komórki organizacyjnej, w tym przestrzeganie zasad bezpieczeństwa informacji;
- 10) zapewnienie ciągłości realizacji zadań w komórce organizacyjnej, w szczególności poprzez dobór pracowników i dbałość o ich rozwój oraz odpowiedni podział zadań i organizację pracy;
- 11) zapewnienie funkcjonowania w komórce organizacyjnej adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 12) zarządzanie ryzykiem, w tym ryzykiem korupcji i nadużyć;
- 13) promowanie zachowań etycznych oraz zapewnienie przestrzegania w komórce organizacyjnej przepisów zarządzenia nr 70 Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 października 2011 r. w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej, w tym w zakresie przeciwdziałania korupcji i konfliktowi interesów;
- 14) stosowanie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, w szczególności za prawidłowy obieg, klasyfikowanie i kwalifikowanie powstającej i gromadzonej w komórce organizacyjnej dokumentacji.

§ 11. 1. Kierownik komórki organizacyjnej:

- 1) inicjuje i przygotowuje projekty dokumentów o charakterze programowym i strategicznym, w tym plany rozwoju dziedzin objętych zakresem właściwości komórek organizacyjnych;
- 2) organizuje i nadzoruje pracę oraz zapewnia właściwe wykonanie zadań należących do zakresu działania komórki organizacyjnej, w tym zapewnia przestrzeganie przepisów bhp oraz nadzoruje przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 3) reprezentuje komórkę organizacyjną wobec kierownictwa Urzędu oraz innych komórek organizacyjnych;
- 4) reprezentuje Urząd w sprawach wynikających z zakresu działania i zadań komórki organizacyjnej, niezastrzeżonych dla kierownictwa Urzędu;
- 5) przekazuje do odpowiednich komórek organizacyjnych dane dotyczące wykonanych czynności, w celu wystawienia dokumentów ustalających wysokość opłat lub wynagrodzeń należnych Urzędowi oraz prowadzenia windykacji należności;

- 6) sporządza projekty opisów stanowisk pracy, ustala zakres zadań podległych pracownikom, dokonuje ocen bezpośrednio podległych pracowników;
- 7) wnioskuję w sprawach przyjmowania do pracy, szkolenia, przenoszenia, zwalniania, propozycji wysokości wynagrodzenia, awansowania, nagradzania, odznaczania oraz karania pracowników komórki organizacyjnej;
- 8) udziela urlopów oraz wyraża zgodę na wyjazdy służbowe pracowników komórki organizacyjnej;
- 9) zapewnia wsparcie komórki organizacyjnej w procesach nadzoru i kontroli realizowanych przez Departament Nadzoru i Kontroli;
- 10) przygotowuje wkłady, wraz z niezbędnymi dokumentami, do projektów odpowiedzi na zapytania sądów, prokuratury lub Policji w sprawach wynikających z zakresu zadań komórki organizacyjnej i przekazuje do Departamentu Nadzoru i Kontroli;
- 11) zapewnia przygotowywanie i aktualizowanie informacji przeznaczonych do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu i na stronach internetowych Urzędu;
- 12) planuje wydatki inwestycyjne, określa wymagania techniczne do specyfikacji warunków zamówienia oraz wnioskuję w sprawach niezbędnych do właściwego funkcjonowania komórki organizacyjnej;
- 13) 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 wnioskuję o przydział środków;
- 14) nadzoruje funkcjonowanie systemu zarządzania w komórce organizacyjnej;
- 15) podejmuje działania w celu przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji.

2. Kierownik komórki organizacyjnej, w zakresie właściwości kierowanej komórki organizacyjnej, akceptuje projekty decyzji i podpisuje pisma niezastrzeżone do kompetencji innych osób, w szczególności:

- 1) podpisuje dokumenty kierowane do nadzorującego zadania komórki organizacyjnej członka kierownictwa Urzędu oraz akceptuje dokumenty kierowane do podpisu kierownictwa Urzędu;
- 2) podpisuje pisma do równorzędnych stanowiskiem osób w Urzędzie oraz w urzędach administracji publicznej;
- 3) podejmuje decyzje i podpisuje pisma w sprawach określonych w odrębnych upoważnieniach.

§ 12. Zastępca kierownika komórki organizacyjnej:

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

§ 13. 1. Kierownik laboratorium, naczelnik wydziału:

- 1) odpowiada za prawidłowe, rzetelne, efektywne i terminowe wykonywanie zadań przez podległych mu pracowników;
- 2) akceptuje dokumenty przygotowywane przez podległych mu pracowników;

- 3) podpisuje pisma w sprawach określonych w regulaminie wewnętrznym lub wynikających z odrębnych upoważnień;
- 4) wydaje dyspozycje i wytyczne podległym pracownikom, niezbędne do wykonywania zadań;
- 5) zapewnia skuteczną komunikację i wymianę informacji;
- 6) przedstawia bezpośredniemu przełożonemu opinie i wnioski w sprawach przyjmowania do pracy, przenoszenia, zwalniania, awansowania, nagradzania i odznaczania oraz karania pracowników;
- 7) analizuje potrzeby i wnioskuję o zakupy inwestycyjne dotyczące kierowanego laboratorium albo wydziału;
- 8) podejmuje działania w celu przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji;
- 9) wykonuje inne zadania zlecone przez przełożonych.

2. Zastępca kierownika laboratorium lub zastępca naczelnika wydziału:

- 1) wspiera odpowiednio kierownika laboratorium lub naczelnika wydziału, w uzgodniony z nim sposób, w bieżącym wykonywaniu czynności, o których mowa w ust. 1;
- 2) wykonuje czynności, o których mowa w ust. 1, w razie nieobecności kierownika laboratorium lub naczelnika wydziału.

3. Kierownik laboratorium przygotowuje i przedstawia kierownikowi komórki organizacyjnej, o której mowa w § 7 ust. 1 pkt 1-6, do zatwierdzenia projekty planów rozwoju dziedzin 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.

4. Zadania kierownika pracowni określa regulamin wewnętrzny komórki organizacyjnej.

Rozdział 4

Współpraca i koordynacja realizowania zadań przez komórki organizacyjne

§ 14. 1. W celu zapewnienia sprawnego i efektywnego realizowania zadań Urzędu komórki organizacyjne są zobowiązane do stałej współpracy i udzielania sobie wzajemnego wsparcia.

2. Kierownik właściwej komórki organizacyjnej jest zobowiązany do powiadamiania o prezentowanym na zewnątrz stanowisku w określonej sprawie inne komórki organizacyjne, o ile dotyczy ono kwestii będących w obszarze ich działania.

§ 15. 1. Komórką organizacyjną właściwą do realizacji określonego zadania jest komórka, do zakresu działania której należy dana sprawa zgodnie z regulaminem.

2. W przypadku zadania wykraczającego poza zakres działania jednej komórki organizacyjnej, właściwą do jego realizacji jest komórka, do której należy większość problemów lub istota zadania. Dyrektor Generalny, w uzgodnieniu z właściwym członkiem kierownictwa Urzędu, wyznacza komórkę wiodącą w sprawach z zakresu działania kilku komórek organizacyjnych.

3. W przypadku uzasadnionym przedmiotem kontroli zewnętrznej, Prezes może wyznaczyć do koordynacji kontroli komórkę organizacyjną inną niż ta, o której mowa w § 7 ust. 1 pkt 9.

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 merytoryczne stanowisko w sprawie wraz z materiałami do zaopiniowania;
- 2) wnioskuję do komórek organizacyjnych o przedstawienie niezbędnych informacji i dokumentów, określając w miarę możliwości ich zakres;
- 3) wyznacza terminy i sposób wykonania zadań;

- 4) przygotowuje i uzgadnia stanowisko zbiorcze na podstawie pozyskanych informacji i dokumentów;
- 5) przekazuje komórkom współpracującym informacje o wyniku realizacji zadania.

6. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, komórka organizacyjna wyznaczona do koordynacji kontroli przekazuje projekt wystąpienia pokontrolnego oraz uzgadnia odpowiedź na wystąpienie z komórką organizacyjną, o której mowa w § 7 ust. 1 pkt 9.

7. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor Generalny w uzgodnieniu z Prezesem.

8. Dyrektor Generalny w regulaminie wewnętrznym komórki organizacyjnej określa wśród jej zadań prowadzenie obsługi sekretarskiej członka kierownictwa Urzędu oraz, w razie konieczności, prowadzenie obsługi sekretarskiej innej komórki organizacyjnej.

Rozdział 5

Podstawowe zadania komórek organizacyjnych oraz zadania w zakresie funkcjonowania jednostki notyfikowanej

§ 16. 1. Do podstawowych zadań komórek organizacyjnych w zakresie ich właściwości należy w szczególności:

- 1) aktualizacja wiedzy w zakresie wykonywanych zadań oraz stałe doskonalenie pracowników w tym zakresie;
- 2) przygotowywanie merytorycznych stanowisk dla członków kierownictwa Urzędu oraz na potrzeby komórek organizacyjnych;
- 3) analizowanie dokumentów krajowych, zagranicznych oraz międzynarodowych o charakterze strategicznym i programowym w zakresie miar i probiernictwa;
- 4) prowadzenie spraw wynikających ze współpracy międzynarodowej Urzędu, w tym dotyczących raportowania współfinansowania przez Urząd europejskich programów badawczych w dziedzinie metrologii;
- 5) prowadzenie spraw wynikających ze współpracy krajowej, w szczególności z instytucjami naukowymi, Polskim Komitetem Normalizacyjnym oraz Polskim Centrum Akredytacji;
- 6) udział w krajowym systemie oceny zgodności w obszarze działalności Urzędu, przeprowadzanie badań, ekspertyz i konsultacji dla potrzeb tego systemu;
- 7) prowadzenie szkoleń i konsultacji w dziedzinie miar dla administracji terenowej oraz podmiotów spoza administracji terenowej;
- 8) aktualizacja wiedzy w zakresie obowiązujących przepisów prawnych, w tym przepisów prawa Unii Europejskiej, analizowanie ich zmian oraz orzecznictwa, a także ocena ich wpływu na realizację zadań Urzędu;
- 9) współudział w opracowywaniu projektów dokumentów, w tym projektów aktów prawnych, przygotowywanych w zakresie upoważnienia udzielonego Prezesowi przez właściwego ministra wraz z uzasadnieniem i oceną skutków regulacji, przy uwzględnieniu zobowiązań międzynarodowych Rzeczypospolitej Polskiej oraz zachowaniu zgodności z prawem Unii Europejskiej;
- 10) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych Prezesa i Dyrektora Generalnego oraz innych dokumentów, w tym planów, raportów, sprawozdań, notatek oraz informacji;
- 11) wykonywanie zadań związanych z przygotowywaniem i realizacją strategii Urzędu;
- 12) wykonywanie zadań związanych z planowaniem i prawidłowym wykorzystaniem środków budżetowych;
- 13) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem, wdrażaniem i utrzymaniem trwałości projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej i innych funduszy;

- 14) wykonywanie zadań związanych z nadzorem merytorycznym i rozliczaniem projektów realizowanych w ramach europejskich programów badawczych w dziedzinie metrologii;
- 15) realizacja zadań związanych z przekazywaniem informacji do prowadzonych badań statystycznych statystyki publicznej;
- 16) realizacja zadań wynikających z wdrożonego zintegrowanego systemu zarządzania, współudział w pracach związanych z funkcjonowaniem i usprawnianiem tego systemu w Urzędzie;
- 17) opracowywanie okresowych informacji z zakresu kontroli zarządczej wraz z wnioskami i propozycjami ewentualnych działań;
- 18) organizacja audytu prowadzonego w Urzędzie przez podmioty zewnętrzne;
- 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownictwo Urzędu.

§ 17. 1. Urząd wykonuje zadania Jednostki Notyfikowanej nr 1440, zwanej dalej „jednostką notyfikowaną”.

2. W zakresie funkcjonowania jednostki notyfikowanej komórki organizacyjne, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 1-5, wykonują zadania związane z:

- 1) opiniowaniem i uzupełnianiem przygotowanych przez Departament Certyfikacji formularzy ramowych programów badań i zdolności badawczych;
- 2) przeprowadzaniem, na zlecenie Departamentu Certyfikacji, badań metrologicznych przewidzianych programem badań i sporządzaniem raportu z badań;
- 3) utrzymywaniem i rozwijaniem kompetencji personalnych i technicznych do badań, zgodnie z zakresem notyfikacji;
- 4) inicjowaniem prac i przygotowywaniem dokumentów systemu zarządzania zgodnie z wymaganiami dla laboratoriów badawczych i wzorcujących.

3. Badania dla potrzeb oceny zgodności wykonuje:

- 1) Zakład Badań Certyfikacyjnych w zakresie:
 - a) taksometrów,
 - b) oprogramowania przyrządów pomiarowych;
- 2) Zakład Chemii Fizycznej i Środowiska w zakresie naczyń wyszynkowych;
- 3) Zakład Czasu i Długości w zakresie materialnych miar długości;
- 4) Zakład Elektryczności i Promieniowania w zakresie liczników energii elektrycznej;
- 5) Zakład Mechaniki i Akustyki w zakresie:
 - a) wag nieautomatycznych,
 - b) wag automatycznych (dla pojedynczych ładunków, porcjujących, odważających, przenośnikowych, wagonowych),
 - 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.

4. Zadania w zakresie funkcjonowania jednostki notyfikowanej wykonują:

- 1) Departament Certyfikacji w zakresie:
 - a) organizacji funkcjonowania jednostki notyfikowanej i jej prowadzenia, wykonywania oceny zgodności, prowadzenia spraw dotyczących oceny zgodności,
 - b) przygotowywania formularzy ramowych programów badań i zdolności badawczych dla poszczególnych przyrządów pomiarowych, a po uzupełnieniu formularzy przez komórki organizacyjne wymienione w ust. 3, nadzoru nad ich aktualnością,
 - c) opracowania i aktualizowania cennika za czynności związane z oceną zgodności poszczególnych przyrządów pomiarowych, na podstawie informacji przekazywanych przez komórki organizacyjne wymienione w ust. 3,
 - d) analizy i oceny wyników badań, oceny spełnienia przez przyrząd wymagań i przygotowania zbiorczych dokumentów końcowych,
 - e) przygotowywania i wydawania certyfikatów,
 - f) 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;
- 2) Departament Nadzoru i Kontroli w zakresie opiniowania pod względem formalno-prawnym umów z podwykonawcami, podmiotami używającymi wyposażenie pomiarowe oraz umów z klientami jednostki notyfikowanej, w przypadku, gdy umowy te zawierają odstępstwa od zatwierdzonych wzorów umów;
- 3) Departament Innowacji i Rozwoju w zakresie udostępniania na stronie internetowej Urzędu informacji dostarczanych przez Departament Certyfikacji;
- 4) Biuro Dyrektora Generalnego w zakresie:
 - a) organizacji szkoleń dla utrzymania kompetencji pracowników prowadzących ocenę zgodności,
 - b) prowadzenia rozliczeń, wystawiania faktur, windykowania należności, nadzoru nad finansami jednostki notyfikowanej.

Rozdział 6

Zakres działania komórek organizacyjnych

§ 18. 1. Komórki organizacyjne, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 2-5, odpowiadają za realizację zadań w zakresie państwowych wzorców jednostek miar, w tym za budowę, utrzymywanie, rozwój i sporządzanie dokumentacji państwowych wzorców jednostek miar, powiązanie tych wzorców z międzynarodowymi wzorcami jednostek miar lub wzorcami jednostek miar w innych krajach, przekazywanie wartości legalnych jednostek miar od państwowych wzorców jednostek miar oraz wzorców odniesienia poprzez wzorcowania.

2. Komórki organizacyjne, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 1-5, wykonują badania oraz sprawdzenia przyrządów pomiarowych i kas rejestrujących oraz inne czynności metrologiczne, w szczególności w ramach: zatwierdzenia i homologacji typu, legalizacji, oceny zgodności, certyfikacji Międzynarodowej Organizacji Metrologii Prawnej (OIML) lub w ramach nadzoru rynku, a także wykonują ekspertyzy przyrządów pomiarowych i ekspertyzy stanowisk do ich sprawdzania oraz opiniują dokumentację lub biorą udział w czynnościach sprawdzających w sprawach upoważnień, zezwoleń, punktów legalizacyjnych i certyfikacji podmiotów szkolących.

3. Komórki organizacyjne, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 1-6, prowadzą prace analityczne w odniesieniu do krajowych i międzynarodowych dokumentów programowych w dziedzinie metrologii, opracowują rekomendacje i propozycje dotyczące rozwoju dziedzin objętych zakresem swojej działalności.

4. Komórki organizacyjne, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 3-5, organizują krajowe porównania międzylaboratoryjne we współpracy z Zakładem Chemii Fizycznej i Środowiska.

5. Do zadań komórek organizacyjnych, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 1-6, należy także w szczególności:

- 1) inicjowanie, określanie kierunków i prowadzenie prac badawczo-rozwojowych oraz prac naukowych w obszarze metrologii, z uwzględnieniem potrzeb gospodarki;
- 2) upowszechnianie wyników prowadzonych prac badawczo-rozwojowych oraz redagowanie przewodników i rekomendacji na stronie internetowej Urzędu;
- 3) prowadzenie spraw związanych z transferem wiedzy metrologicznej, w szczególności poprzez monitorowanie, analizowanie i implementowanie na grunt krajowej metrologii wyników międzynarodowych programów metrologicznych i projektów badawczo-rozwojowych;
- 4) inicjowanie prac związanych z projektowaniem i budową stanowisk pomiarowych oraz opracowywanie metod pomiarowych;
- 5) określanie propozycji kierunków prac dotyczących organizacji i działania oraz wyposażenia Zakładów;
- 6) udzielanie konsultacji i prowadzenie doradztwa technicznego w zakresie doboru i stosowania przyrządów pomiarowych oraz metod pomiarowych;
- 7) opiniowanie projektów norm, zaleceń i innych opracowań z dziedziny miar oraz udział w pracach właściwych Komitetów Technicznych działających przy Polskim Komitecie Normalizacyjnym;
- 8) realizacja zadań związanych z wyszukaniem i nadzorowaniem podwykonawców oraz podmiotów używających wyposażenie pomiarowe, w przypadku niemożności zapewnienia kompetencji technicznych w Urzędzie.

6. Komórki organizacyjne, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 1-6, realizują także zadania na rzecz Świętokrzyskiego Kampusu Laboratoryjnego Głównego Urzędu Miar, zwanego dalej „SKLGUM”, zgodnie z zakresem właściwości.

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

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

f) mierników poziomu dźwięku.

§ 20. ZAKŁAD BADAŃ CERTYFIKACYJNYCH odpowiada za realizację zadań, o których mowa w § 18 ust. 2, 3 i 5, dotyczących przyrządów wskazanych w § 19 pkt 1 oraz wydawanie opinii w zakresie: dokumentacji technicznej i niezbędnego wyposażenia technicznego warsztatów ubiegających się lub posiadających zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie tachografów oraz wydawania certyfikatów dla podmiotów szkolących, a także odpowiada za stworzenie warunków do przeprowadzenia badań środowiskowych (klimatycznych i mechanicznych).

§ 21. ZAKŁAD CHEMII FIZYCZNEJ I ŚRODOWISKA odpowiada za realizację zadań, o których mowa w § 18 ust. 1-3 i 5, w zakresie: analiz gazów, pomiarów pH i przewodności elektrycznej właściwej roztworów elektrolitów oraz pomiarów zawartości anionów, kationów) w substancjach o wysokiej czystości, w roztworach kalibracyjnych, w próbkach o złożonym składzie, współczynnika załamania światła i kąta skręcenia płaszczyzny polaryzacji fali świetlnej, lepkości, gęstości, analizatorów wydechu, napięcia powierzchniowego, objętości statycznej, temperatury oraz wilgotności gazów i ciał stałych, odpowiada także za wytwarzanie i certyfikowanie materiałów odniesienia oraz prowadzenie i koordynację porównań międzylaboratoryjnych.

§ 22. ZAKŁAD CZASU I DŁUGOŚCI odpowiada za realizację zadań, o których mowa w § 18, w zakresie: czasu, częstotliwości, długości, kąta płaskiego, współrzędnościowej techniki pomiarowej, parametrów geometrii powierzchni i twardości, odpowiada także za wyznaczenie czasu urzędowego.

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

§ 24. ZAKŁAD MECHANIKI I AKUSTYKI odpowiada za realizację zadań, o których mowa w § 18, w zakresie: masy, gęstości zboża w stanie zsypanym, siły, momentu siły, ciśnienia, objętości przepływu, strumienia objętości lub masy cieczy i gazu, pomiarów ciepła, akustyki (dźwięk w powietrzu), akustyki podwodnej, ultradźwięków oraz drgań mechanicznych.

§ 25. ZAKŁAD TECHNOLOGII CYFROWYCH odpowiada za realizację zadań, o których mowa w § 18 ust. 3 i 5, w obszarach zastosowania i rozwoju technologii sztucznej inteligencji, rozwoju innowacyjnych usług metrologicznych, technologii cyfrowych w metrologii, oprogramowania systemów sterujących i analitycznych stanowisk pomiarowych i badawczych, informatycznej infrastruktury metrologicznej i wykorzystania technologii druku 3D oraz za opracowywanie i wdrażanie strategii informatyzacji Urzędu oraz administracji terenowej, budowę, rozwój, utrzymywanie oraz zapewnienie bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych i łączności telefonicznej w Urzędzie.

§ 26. 1. DEPARTAMENT CERTYFIKACJI odpowiada za realizację zadań w zakresie certyfikacji wyrobów, osób i usług, w tym:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących:
 - a) zatwierdzenia typu przyrządów pomiarowych,
 - b) homologacji typu oraz świadectw funkcjonalności tachografów lub ich elementów składowych,
 - c) potwierdzeń dla kas rejestrujących,
 - d) udzielania zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie tachografów, zwanych dalej „zezwoleńiami”,

- e) tworzenia punktów legalizacyjnych i probierczych,
 - f) udzielania upoważnień do przeprowadzania legalizacji,
 - g) certyfikatów dla podmiotów szkolących,
 - h) certyfikatów dla techników warsztatów
- z wyłączeniem spraw należących do kompetencji Departamentu Nadzoru i Kontroli;
- 2) wydawanie certyfikatów OIML;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z oceną zgodności przyrządów pomiarowych, w tym oceny systemów jakości produkcji tych przyrządów;
 - 4) organizowanie egzaminów dla kandydatów na techników warsztatów;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem badań eksploatacyjnych.

2. Do zadań Departamentu Certyfikacji należy także w szczególności:

- 1) wydawanie decyzji stwierdzających wygaśnięcie zezwolenia;
- 2) prowadzenie rejestrów i ewidencji wynikających z przepisów ustawy z dnia 11 maja 2001 r. - Prawo o miarach i ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o tachografach, w tym realizacja wniosków o udostępnienie danych zawartych w tej ewidencji;
- 3) realizacja zadań informacyjnych w zakresie ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o tachografach;
- 4) rozpatrywanie wniosków o zawieszenie działalności gospodarczej prowadzonej na podstawie zezwolenia;
- 5) rozpatrywanie wniosków dotyczących aktualizacji danych i wyposażenia punktów legalizacyjnych, podmiotów upoważnionych oraz podmiotów prowadzących działalność na podstawie zezwolenia;
- 6) wykonywanie zadań w zakresie regulowanej działalności gospodarczej na podstawie ustawy z dnia 6 marca 2018 r. o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy;
- 7) opiniowanie projektów norm, zaleceń i innych opracowań z dziedziny miar oraz udział w pracach właściwych Komitetów Technicznych działających przy Polskim Komitecie Normalizacyjnym;
- 8) przygotowywanie projektów obwieszczeń Prezesa z zakresu działalności Departamentu;
- 9) nadzór nad wdrożeniem oraz monitorowanie użytkowania systemu TRANS-TACHO, w zakresie kompetencji Departamentu, oraz współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i zespołami powołanymi w Urzędzie w zakresie wdrożenia i efektywnego funkcjonowania systemu TRANS-TACHO.

§ 27. 1. DEPARTAMENT INNOWACJI I ROZWOJU odpowiada za realizację zadań w zakresie organizacji, analizowania, projektowania i zarządzania rozwojem usług metrologicznych istotnych dla rozwoju oraz wsparcia przemysłu i gospodarki, w szczególności w zakresie zapewnienia jakości usług Urzędu i spójności pomiarowej.

2. Do zadań Departamentu Innowacji i Rozwoju należy także w szczególności:

- 1) koordynowanie działania Urzędu w zakresie rozwoju infrastruktury badawczo-rozwojowej i długofalowych priorytetów finansowanych ze środków zewnętrznych we współpracy z Biurem Dyrektora Generalnego;
- 2) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie:
 - a) oceny wniosków o zamówienie publiczne w przypadku projektów finansowanych albo współfinansowanych ze środków zewnętrznych pod kątem zgodności z warunkami finansowania oraz potwierdzenia zgodności z projektami wniosków o zamówienie publiczne,
 - b) nadzorowania zawartych umów realizowanych w ramach projektów finansowanych albo współfinansowanych ze środków zewnętrznych

- z wyłączeniem projektów w ramach europejskich programów badawczych w dziedzinie metrologii, których nadzór merytoryczny i rozliczenie znajduje się po stronie odpowiedniego zakładu realizującego projekt;
- 3) koordynowanie działań związanych z budową, funkcjonowaniem i rozwojem ŚKLGUM, we współpracy z Biurem Dyrektora Generalnego;
- 4) wykonywanie zadań Urzędu wynikających z obowiązków beneficjenta projektów i programów, realizowanych z udziałem europejskich funduszy strukturalnych, w tym w szczególności planowanie i udział w realizacji zadań projektowych w zakresie właściwości Departamentu;
- 5) rozliczanie, sprawozdawczość i monitorowanie realizacji projektów, o których mowa w pkt 4;
- 6) przygotowywanie informacji i raportów związanych z realizacją projektów, o których mowa w pkt 4;
- 7) poszukiwanie i pozyskiwanie finansowania, w tym ze środków Unii Europejskiej, na realizację projektów i programów, niezbędnych do rozwoju działalności Urzędu, w tym działalności badawczo-rozwojowej, z wyłączeniem obszaru, o którym mowa w § 29 ust. 2 pkt 7;
- 8) wdrożenie kultury zarządzania projektami i programami oraz portfelem projektów w Urzędzie, w tym tworzenie metodyk oraz instrukcji zarządzania projektami i programami;
- 9) nadzór nad utrzymaniem i rozwojem, wskazanych przez kierownictwo Urzędu, systemów informatycznych stworzonych w ramach projektów realizowanych przez Urząd;
- 10) koordynowanie działania Urzędu w zakresie prac badawczo-rozwojowych oraz współpracy z krajowymi instytucjami naukowo-badawczymi;
- 11) koordynowanie transferu wiedzy metrologicznej do nauki i gospodarki;
- 12) koordynowanie przygotowywania oferty badawczo-rozwojowej i współpracy z interesariuszami;
- 13) prowadzenie działań przygotowujących Urząd oraz administrację terenową do realizacji zadań związanych z nowoczesnymi technologiami;
- 14) prowadzenie działań popularyzujących specjalistyczną wiedzę metrologiczną;
- 15) prowadzenie spraw z zakresu udzielania dostępu do informacji publicznej i informacji sektora publicznego;
- 16) rozpatrywanie petycji, w tym prowadzenie ich rejestru oraz sporządzanie dla Prezesa okresowych sprawozdań z zakresu rozpatrywania petycji, udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania poselskie, interwencje posłów i senatorów oraz dezyderaty i opinie komisji sejmowych, współpraca w tym zakresie z ministerstwami i innymi organami administracji;
- 17) udzielanie odpowiedzi na zapytania niebędące wnioskami o udostępnienie informacji publicznej w sprawach nie należących do zakresu zadań żadnej z komórek organizacyjnych;
- 18) kształtowanie wizerunku Urzędu, prowadzenie strony internetowej Urzędu, Biuletynu Informacji Publicznej oraz obsługa medialna;
- 19) prowadzenie kolekcji historycznych przyrządów pomiarowych;
- 20) opracowywanie i aktualizowanie cennika usług metrologicznych - wzorcowanie przyrządów pomiarowych, wytwarzanie certyfikowanych materiałów odniesienia oraz wykonywanie ekspertyz.

§ 28. 1. DEPARTAMENT NADZORU I KONTROLI odpowiada za realizację zadań w zakresie utrzymywania systemu zarządzania w Urzędzie, obsługi prawnej Urzędu, sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustaw, w szczególności ustawy z dnia 11 maja 2001 r. - Prawo o miarach, ustawy z dnia 1 kwietnia 2011 r. - Prawo probiercze, ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. tachografach, ustawy z dnia 7 maja 2009 r. o towarach paczkowanych, ustawy z dnia 13 kwietnia 2016 r. o systemach oceny zgodności i nadzoru rynku, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych i aktów wykonawczych do tych ustaw, oraz wykonywania nadzoru i kontroli nad działalnością organów administracji miar i administracji probierczej oraz administracją terenową, a także planowania i sprawozdawczości budżetowej.

2. Do zadań Departamentu Nadzoru i Kontroli należy także w szczególności:

- 1) kształtowanie, utrzymywanie i doskonalenie systemu zarządzania w Urzędzie;
- 2) wspieranie pełnomocnika do spraw zintegrowanego systemu zarządzania oraz przedstawiciela Urzędu w EURAMET TC-Q w realizacji zadań, w tym nadzór nad dyrektorami komórek organizacyjnych, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 2-5, w zakresie planowania ocen peer-review;
- 3) organizowanie procesu kontroli zarządczej w Urzędzie, z wyłączeniem zadań realizowanych przez właściwe komórki organizacyjne;
- 4) zapewnienie ochrony danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie;
- 5) obsługa prawna kierownictwa Urzędu oraz obsługa prawna komórek organizacyjnych;
- 6) koordynacja prac legislacyjnych w Urzędzie;
- 7) prowadzenie kontroli działalności organów administracji miar i administracji probierczej oraz administracji terenowej, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi;
- 8) wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad przestrzeganiem przepisów ustaw wskazanych w ust. 1 oraz kontrola podmiotów i przedsiębiorców, którym Prezes udzielił stosownych upoważnień lub zezwoleń;
- 9) prowadzenie, jako organ nadzoru rynku, postępowań określonych w ustawie z dnia 13 kwietnia 2016 r. o systemach oceny zgodności i nadzoru rynku;
- 10) prowadzenie postępowań w II instancji wszczętych na skutek środków zaskarżenia wniesionych od rozstrzygnięć organów administracji miar i administracji probierczej;
- 11) rozpatrywanie odwołań od decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej wydanych przez organy administracji miar i administracji probierczej;
- 12) prowadzenie spraw związanych z: cofaniem zezwoleń i certyfikatów w zakresie tachografów, cofaniem homologacji typu tachografów, cofaniem zatwierdzenia typu przyrządów pomiarowych, cofaniem potwierdzeń dla kas rejestrujących, cofaniem upoważnień do legalizacji oraz znoszeniem punktów legalizacyjnych i probierczych;
- 13) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o zawieszeniu i przywróceniu certyfikatu technika warsztatu;
- 14) ustanawianie standardów i wytycznych wykonywania zadań kontrolnych przez administrację terenową oraz współdziałanie w zakresie przeprowadzanych kontroli;
- 15) współpraca z jednostkami administracji publicznej w zakresie wymiany informacji o wynikach przeprowadzonych kontroli;
- 16) opracowywanie okresowych informacji o realizacji kontroli i ich wynikach oraz okresowych raportów przestrzegania przepisów ustawy z dnia 11 maja 2001 r. - Prawo o miarach, ustawy z dnia 1 kwietnia 2011 r. - Prawo probiercze, ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o tachografach, ustawy z dnia 13 kwietnia 2016 r. o systemach oceny zgodności i nadzoru rynku, ustawy z dnia 7 maja 2009 r. o towarach paczkowanych oraz aktów wykonawczych do tych ustaw;
- 17) koordynacja kontroli zewnętrznych, prowadzonych w Urzędzie, z uwzględnieniem § 15 ust. 3;
- 18) prowadzenie spraw związanych ze skargami i wnioskami;
- 19) przygotowywanie odpowiedzi na zapytania sądów, prokuratury i Policji, na podstawie wkładów i dokumentów przekazanych przez właściwe komórki organizacyjne;
- 20) monitorowanie użytkowania systemów ŚWITEŻ i TRANS-TACHO w okręgowych urzędach miar oraz systemu TRANS-TACHO w Urzędzie, w zakresie właściwości Departamentu, a także współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i zespołami powołanymi w Urzędzie w zakresie utrzymania i rozwoju systemów ŚWITEŻ i TRANS-TACHO;
- 21) organizacja szkoleń dla podmiotów zewnętrznych z zakresu działalności Urzędu;
- 22) wykonywanie zadań z zakresu audytu wewnętrznego w Urzędzie;

- 23) koordynacja opracowywania projektu planu i planu budżetu państwa oraz budżetu środków europejskich dla dysponenta części 64, we wszystkich wymaganych przekrojach;
- 24) przygotowanie oraz prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i finansowej dysponenta części 64;
- 25) prowadzenie i aktualizacja rocznych planów finansowych dysponenta części 64;
- 26) nadzór nad wykonaniem planu inwestycyjnego dysponenta części 64;
- 27) realizowanie zadań związanych z opracowywaniem budżetu w układzie zadaniowym i tradycyjnym dysponenta części 64;
- 28) opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetowych, comiesięcznego zapotrzebowania na środki budżetowe, sporządzanie analiz z realizacji dochodów i wydatków budżetowych dysponenta części 64;
- 29) wnioskowanie o środki rezerwy celowej na podstawie przekazanych wniosków dysponentów III stopnia;
- 30) wnioskowanie o zapewnienie finansowania na podstawie przekazanych wniosków dysponentów III stopnia.

3. Departament Nadzoru i Kontroli realizuje także zadania na rzecz ŚKLGUM, zgodnie z zakresem właściwości Departamentu.

§ 29. 1. DEPARTAMENT WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ I ANALIZ odpowiada za realizację zadań z zakresu: współpracy międzynarodowej, planowania strategicznego, rocznych planów działania Urzędu, planów działalności Urzędu w zakresie kontroli zarządczej i sprawozdań z ich realizacji oraz zagadnień metrologii ogólnej.

2. Do zadań Departamentu Współpracy Międzynarodowej i Analiz należy także w szczególności:

- 1) realizacja, w uzgodnieniu i we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi, prac z zakresu opracowywania, monitorowania i aktualizacji czteroletniego strategicznego planu działania Urzędu oraz opracowywania rocznego planu działania Urzędu i sprawozdania z jego realizacji;
- 2) sporządzanie w ramach kontroli zarządczej, w uzgodnieniu i we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi, rocznego planu działalności Urzędu oraz informacji kwartalnych i sprawozdania z jego realizacji;
- 3) koordynacja współpracy Urzędu z krajowymi instytucjami związanymi z metrologią, w szczególności z Polskim Komitetem Normalizacyjnym, Polskim Centrum Akredytacji i Klubem Polskich Laboratoriów Badawczych POLLAB oraz przygotowywanie analiz i wypełnianie ankiet na potrzeby Głównego Urzędu Statystycznego w zakresie działalności merytorycznej Urzędu;
- 4) opiniowanie projektów norm, przewodników, zaleceń i innych opracowań z dziedziny miar oraz udział w pracach właściwych Komitetów Technicznych działających przy Polskim Komitecie Normalizacyjnym;
- 5) zapewnienie obsługi merytorycznej i organizacyjnej Rady Metrologii;
- 6) realizowanie zadań dotyczących współpracy międzynarodowej w zakresie miar, w tym z międzynarodowymi organizacjami metrologicznymi i probierczymi;
- 7) koordynacja udziału Urzędu w europejskich programach badawczych w dziedzinie metrologii, w tym raportowania ich współfinansowania przez Urząd, oraz w innych programach europejskich;
- 8) koordynacja udziału Urzędu w europejskich sieciach metrologicznych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z wyznaczaniem przedstawicieli Urzędu w międzynarodowych organizacjach metrologicznych i probierczych;
- 10) koordynowanie rozpowszechniania wiedzy dotyczącej działalności międzynarodowych organizacji metrologicznych;
- 11) opracowywanie, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi, stanowisk dotyczących projektów aktów prawnych państw członkowskich Unii Europejskiej z dziedziny metrologii i probiernictwa;

- 12) przygotowywanie stanowisk Urzędu na posiedzenia organów zarządczych międzynarodowych organizacji metrologicznych;
- 13) prowadzenie prac z zakresu podstaw metrologii, w szczególności dotyczących terminologii, jednostek miar, wzorców pomiarowych, teorii pomiarów i analizy wyników pomiarów;
- 14) koordynacja procesu uznawania wzorców jednostek miar za wzorce państwowe;
- 15) przygotowywanie analiz i opracowań z zakresu metrologii;
- 16) przekazywanie danych do spraw rozpatrywanych przez ministerstwa.

§ 30. 1. BIURO DYREKTORA GENERALNEGO odpowiada za realizację zadań dotyczących obsługi Urzędu z zakresu:

- 1) planowania, wdrażania i realizacji działań służących sprawnemu funkcjonowaniu Urzędu;
- 2) prowadzenia czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Urzędzie oraz realizacji polityki personalnej;
- 3) tworzenia, nadzoru nad wdrażaniem polityki wynagrodzeniowej oraz administrowania funduszem wynagrodzeń;
- 4) przygotowania i prowadzenia sprawozdawczości w zakresie informacji kadrowej;
- 5) prowadzenia czynności z zakresu naliczania i wypłacania wynagrodzeń wobec osób zatrudnionych w Urzędzie oraz realizacji zadań z tym związanych;
- 6) funkcjonowania, warunków działania i ciągłości pracy Urzędu;
- 7) koordynowania spraw dotyczących pozamilitarnych przygotowań obronnych oraz zarządzania kryzysowego i bezpieczeństwa Urzędu;
- 8) koordynowania działań antykorupcyjnych prowadzonych w Urzędzie;
- 9) koordynowania zarządzania ryzykiem i szansą w Urzędzie;
- 10) zapewnienia realizacji przepisów o ochronie sygnalistów;
- 11) określonego w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych;
- 12) gospodarowania mieniem Urzędu, w tym administrowania budynkami, prowadzenia i aktualizacji ewidencji składników majątku oraz wsparcia Głównego Księgowego Urzędu w zakresie terminowego i prawidłowego przeprowadzania inwentaryzacji;
- 13) administrowania Zintegrowanym Systemem Informatycznym GUM Quorum;
- 14) realizacji zadań związanych z prowadzeniem rachunkowości, księgowości i gospodarki finansowej Urzędu;
- 15) opracowywanie projektu planu i planu finansowego dla Urzędu, we wszystkich wymaganych przekrojach;
- 16) prowadzenie i aktualizacja rocznych planów finansowych Urzędu;
- 17) opracowywania harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetowych, comiesięcznego zapotrzebowania na środki budżetowe, sporządzania analiz z realizacji dochodów i wydatków budżetowych dla Urzędu;
- 18) wnioskowania o środki rezerwy celowej dla Urzędu z wyłączeniem środków finansowych na realizację projektów realizowanych przez Departament Innowacji i Rozwoju;
- 19) wnioskowania o zapewnienie finansowania dla Urzędu z wyłączeniem środków finansowych na realizację projektów realizowanych przez Departament Innowacji i Rozwoju;
- 20) przygotowania oraz prowadzenia sprawozdawczości budżetowej i finansowej Urzędu;

- 21) prowadzenia spraw związanych z pobieraniem opłat za czynności administracji miar oraz wystawiania faktur VAT za czynności wykonywane na podstawie umów cywilnoprawnych, a także deklaracji podatku VAT Urzędu;
- 22) monitorowania stanu, dochodzenia i rozliczania należności publicznoprawnych i cywilnoprawnych Urzędu;
- 23) prowadzenia postępowań administracyjnych w przedmiocie ulg w spłacie należności publicznoprawnych Urzędu pozostających we właściwości Prezesa;
- 24) nadzoru nad poprawnością procesu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie, w tym:
 - a) jego koordynacja,
 - b) realizacja zamówień publicznych,
 - c) opracowanie i aktualizacja planów postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 25) koordynacja pozyskania wkładów od komórek organizacyjnych realizujących projekty do wieloletniego planowania budżetowego dla Urzędu w ramach europejskich programów badawczych w dziedzinie metrologii;
- 26) bieżącej analizy dostępności środków w budżecie projektów w ramach europejskich programów badawczych w dziedzinie metrologii i opracowywania wniosków o decyzje Prezesa w sprawie zmian w planie finansowym oraz przygotowywania, we współpracy z komórkami organizacyjnymi, wkładów merytorycznych do projektów wniosków o uruchomienie rezerw celowych;
- 27) koordynowania oraz nadzoru nad wydatkowaniem środków przez komórki organizacyjne Urzędu, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 1-6;
- 28) współpracy z Departamentem Innowacji i Rozwoju w zakresie rozwoju infrastruktury badawczo-rozwojowej i długofalowych priorytetów finansowanych ze środków Urzędu;
- 29) projektowania, wytwarzania i konserwacji elementów konstrukcji mechanicznych stanowisk pomiarowych i badawczych Urzędu;
- 30) technicznej obsługi Urzędu.

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