

Warszawa, dnia 31 grudnia 2019 r.

Poz. 14

**ZARZĄDZENIE NR 3**

**PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR**

z dnia 31 grudnia 2019 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 2019 r. poz. 1171) oraz § 4 ust. 1 statutu Głównego Urzędu Miar, stanowiącego załącznik do zarządzenia Ministra Rozwoju z dnia 11 grudnia 2019 r. w sprawie nadania statutu Głównemu Urzędowi Miar (M. P. poz. 1182) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Ustala się regulamin organizacyjny Głównego Urzędu Miar stanowiący załącznik do zarządzenia.

**§ 2.** Kierownicy komórek organizacyjnych Głównego Urzędu Miar do dnia 7 stycznia opracują i przedstawią do zatwierdzenia Dyrektorowi Generalnemu Urzędu nowe regulaminy wewnętrzne.

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

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

3. Sprawy sporne, o którym mowa w ust. 1 i 2 rozstrzyga Dyrektor Generalny Urzędu.

**§ 4.** Traci moc zarządzenie nr 12 Prezesa Głównego Urzędu Miar z dnia 18 października 2018 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Głównemu Urzędowi Miar (Dz. Urz. GUM poz. 31).

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 r.

*Radosław Wiśniewski*

**PREZES**

**GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR**

*(podpisano elektronicznie)*

Załącznik do zarządzenia nr 3  
Prezesa Głównego Urzędu Miar  
z dnia 31 grudnia 2019 r. (poz. 14)

## 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.** Ilekroć w regulaminie organizacyjnym Urzędu jest mowa o:

- 1) kierownictwie Urzędu, należy przez to rozumieć Prezesa, Wiceprezesów oraz Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 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 biura;
- 4) administracji terenowej, należy przez to rozumieć 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 aktami wewnętrznymi wydanymi przez Dyrektora Generalnego Urzędu, zwanego dalej „Dyrektorem Generalnym”.

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 mogą być powoływane zespoły, w skład których wchodzi właściwi członkowie kierownictwa Urzędu, kierownicy komórek organizacyjnych lub pracownicy.
4. Zakresy czynności członków kierownictwa Urzędu określa zarządzenie Prezesa w sprawie ustalenia podziału zadań kierownictwa Urzędu.
5. Prezesa w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony Wiceprezes.
6. Prezes może upoważnić kierowników komórek organizacyjnych lub innych pracowników do wykonywania w jego imieniu określonych czynności, a także zlecić im nadzór nad realizacją określonych zadań.

**§ 4. 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.

**§ 5. 1.** Dyrektor Generalny posiada kompetencje oraz wykonuje zadania wynikające z ustawy o służbie cywilnej, a także z odrębnych przepisów, w szczególności realizuje politykę personalną w Urzędzie, zapewnia funkcjonowanie i ciągłość pracy Urzędu, warunki jego działania, a także formalno-prawną organizację pracy oraz ustala liczbę stanowisk pracy, w tym stanowisk kierowniczych dla każdej komórki organizacyjnej.

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

§ 6. 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 organizacyjnej wraz z jej 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 organizacyjnej wynikający z regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz szczególne zakresy zadań dla wchodzących w skład komórki organizacyjnej, odpowiednio: pracowni, wydziałów, wielo- albo jednoosobowych stanowisk pracy.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu:

- 1) opracowują regulaminy wewnętrzne i uzgadniają ich treść pod względem formalno-prawnym z Biurem Dyrektora Generalnego;
- 2) uzyskują akceptację członka kierownictwa Urzędu, nadzorującego daną komórkę organizacyjną i przekazują dwa egzemplarze zaakceptowanych regulaminów do zatwierdzenia Dyrektorowi Generalnemu;
- 3) zapoznają pracowników kierowanej komórki organizacyjnej z treścią zatwierdzonych regulaminów wewnętrznych.

4. Regulaminy wewnętrzne obowiązują od dnia ich zatwierdzenia przez Dyrektora Generalnego.

5. Do zmian regulaminów wewnętrznych stosuje się odpowiednio przepisy ust. 3-4.

## Rozdział 2

### Struktura organizacyjna Urzędu

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

- 1) Samodzielne Laboratorium Akustyki, Ultradźwięków i Drgań (L1);
- 2) Samodzielne Laboratorium Czasu i Częstotliwości (L2);
- 3) Samodzielne Laboratorium Chemii (L3);
- 4) Samodzielne Laboratorium Długości (L4);
- 5) Samodzielne Laboratorium Elektryczności i Magnetyzmu (L5);
- 6) Samodzielne Laboratorium Fotometrii i Radiometrii (L6);
- 7) Samodzielne Laboratorium Masy (L7);
- 8) Samodzielne Laboratorium Promieniowania Jonizującego (L8);
- 9) Samodzielne Laboratorium Przepływów (L9);
- 10) Samodzielne Laboratorium Termometrii (L10);
- 11) Samodzielne Laboratorium Wsparcia Przemysłu (L11);
- 12) Biuro Strategii (BS);
- 13) Biuro Certyfikacji (BC);
- 14) Biuro Nadzoru i Kontroli (BNiK);
- 15) Biuro Dyrektora Generalnego (BDG);
- 16) Biuro Zarządzania Finansami (BF).

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

2. Pracownią kieruje kierownik pracowni, a wydziałem kieruje naczelnik.

§ 9. 1. Kierownik komórki organizacyjnej kieruje bezpośrednio wielo- albo jednoosobowym stanowiskiem pracy, a w przypadku niepowołania kierownika pracowni lub naczelnika, pracownią lub wydziałem.

2. Kierownik komórki organizacyjnej może wyznaczyć koordynatora pracy wieloosobowego stanowiska pracy, pracowni lub wydziału.

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 oraz pracowników komórki organizacyjnej o wyznaczeniu zastępującego go pracownika.

### Rozdział 3

#### Zadania kierowników komórek organizacyjnych

§ 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, z organami nadzorowanymi, administracją terenową oraz podmiotami zewnętrznymi;
- 4) zapewnienie efektywnego funkcjonowania zespołów metrologicznych powoływanych przez Prezesa;
- 5) współpracę przy realizacji projektów realizowanych przez Urząd;
- 6) zapewnienie dbałości o interes Skarbu Państwa w zakresie dochodów i wydatków oraz współpracę w tym zakresie z Biurem Zarządzania Finansami;
- 7) realizację zadań komórki organizacyjnej w obszarze kontroli zarządczej ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania ryzykiem;
- 8) celowe i oszczędne gospodarowanie środkami przeznaczonymi na działalność komórki organizacyjnej oraz nadzorowanie prawidłowego i racjonalnego gospodarowania mieniem powierzonym jej pracownikom;
- 9) merytoryczną kontrolę dokumentów finansowych dotyczących działalności komórki organizacyjnej;
- 10) zapewnienie ciągłości realizacji zadań w komórce organizacyjnej, w szczególności poprzez dobór personelu i dbałość o jego rozwój oraz odpowiedni podział zadań i organizację pracy.

§ 11. 1. Kierownik komórki organizacyjnej:

- 1) inicjuje i przygotowuje projekty dokumentów o charakterze programowym i strategicznym, w tym plany rozwoju dziedzin pomiarowych objętych zakresem właściwości komórek organizacyjnych, o których mowa w § 7 pkt 1 - 11;

- 2) organizuje i nadzoruje pracę oraz zapewnia właściwe wykonanie zadań należących do zakresu działania komórki organizacyjnej, w tym zapewnia przestrzeganie przepisów bhp oraz nadzoruje przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 3) reprezentuje komórkę organizacyjną wobec kierownictwa Urzędu oraz innych komórek organizacyjnych;
- 4) reprezentuje Urząd w sprawach wynikających z zakresu działania i zadań komórki organizacyjnej, a niezastrzeżonych dla kierownictwa Urzędu;
- 5) przekazuje do odpowiednich komórek organizacyjnych dane dotyczące wykonanych czynności, w celu wystawienia dokumentów ustalających wysokość opłat lub wynagrodzeń należnych Urzędowi oraz prowadzenia windykacji należności;
- 6) sporządza projekty opisów stanowisk pracy, ustala zakres zadań podległych pracownikom, dokonuje ocen bezpośrednio podległych pracownikom;
- 7) wnioskuje w sprawach przyjmowania do pracy, szkolenia, przenoszenia, zwalniania, propozycji wysokości wynagrodzenia, awansowania, nagradzania, odznaczania oraz karania pracowników komórki organizacyjnej;
- 8) udziela urlopów oraz wyraża zgodę na wyjazdy służbowe pracowników komórki organizacyjnej;
- 9) nadzoruje archiwizację dokumentów dotyczących spraw prowadzonych w komórce organizacyjnej;
- 10) zapewnia wsparcie komórki organizacyjnej w procesach nadzoru i kontroli realizowanych przez Biuro Nadzoru i Kontroli;
- 11) zapewnia przygotowywanie i aktualizowanie informacji przeznaczonych do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu;
- 12) planuje wydatki inwestycyjne, określa wymagania techniczne do specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz wnioskuje 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 wnioskuje 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, parafuje 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 parafuje dokumenty kierowane do podpisu kierownictwa Urzędu;
- 2) podpisuje pisma do równorzędnych stanowiskiem osób w Urzędzie oraz w urzędach administracji publicznej;
- 3) podejmuje decyzje i podpisuje pisma w sprawach określonych w odrębnych upoważnieniach.

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

- 1) nadzoruje pracę i zapewnia terminowe wykonywanie zadań podległych mu pracowni, wydziałów, wielo- albo jednoosobowych stanowisk pracy;

- 2) podejmuje decyzje z zakresu działania podległych mu komórek;
- 3) 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.

**§ 13.1.** 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 i właściwymi laboratoriami w administracji terenowej;
- 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 kierowanej komórki;
- 7) podejmuje działania w celu przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji;
- 8) wykonuje inne zadania zlecone przez przełożonych.

2. Kierownik pracowni przygotowuje i przedstawia kierownikowi komórki organizacyjnej, o której mowa w § 7 pkt 1 – 11, do zatwierdzenia projekty planów rozwoju dziedzin pomiarowych objętych zakresem właściwości pracowni, w oparciu o analizę potrzeb krajowej gospodarki, z uwzględnieniem wytycznych i rekomendacji wynikających w szczególności z dokumentów programowych, wieloletnich planów działania organizacji i gremiów międzynarodowych.

## Rozdział 4

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

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

**§ 15. 1.** Komórką organizacyjną właściwą do realizacji określonego zadania jest komórka, do zakresu działania której należy dana sprawa zgodnie z postanowieniami regulaminu organizacyjnego Urzędu.

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

3. Komórka organizacyjna realizująca określone zadanie jest koordynatorem prac wykonywanych przez komórki współpracujące przy realizacji tego zadania.
4. Komórka organizacyjna koordynująca realizację określonego zadania:
  - 1) przedkłada komórkom współpracującym merytoryczne stanowisko w sprawie wraz z materiałami do opinii;
  - 2) wnioskuje o przedstawienie niezbędnych informacji i dokumentów przez komórki współpracujące;
  - 3) wyznacza terminy i sposób wykonania zadań;
  - 4) przygotowuje i uzgadnia stanowisko zbiorcze na podstawie pozyskanych informacji i dokumentów;
  - 5) przekazuje komórkom współpracującym informacje o wyniku realizacji zadania.
5. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor Generalny w uzgodnieniu z Prezesem.

## Rozdział 5

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

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

- 1) aktualizacja wiedzy w zakresie wykonywanych zadań oraz stałe doskonalenie personelu w tym zakresie;
- 2) przygotowywanie merytorycznych stanowisk dla członków kierownictwa Urzędu oraz na potrzeby komórek organizacyjnych;
- 3) analizowanie dokumentów krajowych, zagranicznych oraz międzynarodowych o charakterze strategicznym i programowym w zakresie miar i probierstwa;
- 4) prowadzenie spraw wynikających ze współpracy zagranicznej Urzędu;
- 5) prowadzenie spraw wynikających ze współpracy krajowej, w szczególności z instytucjami naukowymi, Polskim Komitetem Normalizacyjnym oraz Polskim Centrum Akredytacji;
- 6) udział w krajowym systemie oceny zgodności w obszarze działalności Urzędu, przeprowadzanie badań, ekspertyz i konsultacji dla potrzeb tego systemu;
- 7) prowadzenie szkoleń i konsultacji w dziedzinie miar dla administracji terenowej oraz podmiotów spoza administracji terenowej;
- 8) aktualizacja wiedzy w zakresie obowiązujących przepisów prawnych, w tym przepisów prawa Unii Europejskiej, analizowanie ich zmian oraz orzecznictwa, a także ocena ich wpływu na realizację zadań Urzędu;
- 9) współudział w opracowywaniu projektów dokumentów, w tym projektów aktów prawnych, przygotowywanych w zakresie upoważnień udzielonych Prezesowi Urzędu przez właściwych ministrów, 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 Urzędu i Dyrektora Generalnego oraz innych dokumentów, w tym planów, raportów, sprawozdań, notatek oraz informacji;
- 11) wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem i realizacją strategii Urzędu;
- 12) wykonywanie zadań związanych z planowaniem i prawidłowym wykorzystaniem środków budżetowych;
- 13) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wdrażaniem projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej i innych funduszy, wspomagających zadania Urzędu objęte zakresem działania komórki organizacyjnej;

- 1) realizacja zadań związanych z przekazywaniem informacji do prowadzonych badań statystycznych statystyki publicznej;
- 2) realizacja zadań wynikających z wdrożonego zintegrowanego systemu zarządzania, współudział w pracach związanych z funkcjonowaniem i usprawnianiem tego systemu w Urzędzie;
- 3) opracowywanie okresowych informacji z zakresu kontroli zarządczej wraz z wnioskami i propozycjami ewentualnych działań;
- 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownictwo Urzędu.

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

2. W zakresie funkcjonowania jednostki notyfikowanej komórki organizacyjne, o których mowa w § 7 pkt 1-11 wykonują zadania związane z:

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

3. Badania dla potrzeb oceny zgodności wykonuje:

- 1) Samodzielne Laboratorium Długości w zakresie:
  - a) materialnych miar długości,
  - b) taksometrów;
- 2) Samodzielne Laboratorium Elektryczności i Magnetyzmu w zakresie liczników energii elektrycznej;
- 3) Samodzielne Laboratorium Masy w zakresie:
  - a) wag nieautomatycznych,
  - b) wag automatycznych (dla pojedynczych ładunków, porcjujących, odważających, przenośnikowych, wagonowych),
  - c) naczyń wyszynkowych;
- 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;
- 5) Samodzielne Laboratorium Wsparcia Przemysłu w zakresie oprogramowania przyrządów pomiarowych.

4. Zadania w zakresie funkcjonowania jednostki notyfikowanej wykonują:

- 14) Biuro Strategii odnośnie do polityki informacyjnej;
- 15) Biuro Certyfikacji odnośnie do:
  - a) organizacji funkcjonowania jednostki notyfikowanej i jej prowadzenia, w zakresie wykonywania oceny zgodności,
  - b) prowadzenia spraw dotyczących oceny zgodności,
  - c) przygotowywania ramowych programów badań dla poszczególnych przyrządów pomiarowych oraz nadzoru nad ich realizacją,



- d) realizacji zadań związanych z wyszukaniem i nadzorowaniem podwykonawców oraz podmiotów używających wyposażenie pomiarowe, w przypadku niemożności zapewnienia kompetencji technicznych w Urzędzie,
  - e) analizy i oceny wyników badań, ocena spełnienia przez przyrząd wymagań i przygotowanie zbiorczych dokumentów końcowych,
  - f) przygotowywania i wydawania certyfikatów,
  - g) prowadzenia rejestrów wydanych certyfikatów w ramach oceny zgodności oraz przekazywania informacji do bazy European Metrology Type Approvals Service - EMeTAS,
  - h) prowadzenia spraw dotyczących zawierania umów z wnioskodawcami;
- 16) Biuro Dyrektora Generalnego odnośnie do:
- a) koordynacji prac związanych z tworzeniem i uaktualnianiem dokumentacji systemu zarządzania dotyczącej oceny zgodności,
  - b) opiniowania pod względem formalno-prawnym umów z podwykonawcami, podmiotami używającymi wyposażenie pomiarowe oraz umów z klientami jednostki notyfikowanej,
  - c) organizacji szkoleń dla utrzymania kompetencji personelu prowadzącego ocenę zgodności.
- 4) Biuro Zarządzania Finansami odnośnie do prowadzenia rozliczeń, wystawiania faktur, windykowania należności, nadzoru nad finansami jednostki notyfikowanej.

## Rozdział 6

### Zakres działania komórek organizacyjnych

§ 18. 1. Komórki organizacyjne, o których mowa w § 7 pkt 1-11, odpowiadają za realizację zadań w zakresie państwowych wzorców jednostek miar, w tym za budowę, utrzymywanie, rozwój i sporządzanie dokumentacji państwowych wzorców jednostek miar, powiązanie tych wzorców z międzynarodowymi wzorcami jednostek miar lub wzorcami jednostek miar w innych krajach, przekazywanie wartości legalnych jednostek miar od państwowych wzorców jednostek miar oraz wzorców odniesienia poprzez wzorcowania.

2. Komórki organizacyjne, o których mowa w § 7 pkt 1-11, wykonują badania oraz sprawdzenia przyrządów pomiarowych i kas rejestrujących oraz inne czynności metrologiczne, w szczególności w ramach: zatwierdzenia i homologacji typu, legalizacji, oceny zgodności, certyfikacji Międzynarodowej Organizacji Metrologii Prawnej (OIML) lub w ramach nadzoru rynku, a także wykonują ekspertyzy przyrządów pomiarowych i ekspertyzy stanowisk do ich sprawdzania oraz opiniują dokumentację lub biorą udział w czynnościach sprawdzających w sprawach upoważnień, zezwoleń, punktów legalizacyjnych i certyfikacji podmiotów szkolących, § 17 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

3. W zakresie właściwości, komórki organizacyjne, o których mowa w § 7 pkt 1-11, 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 komórek organizacyjnych, o których mowa w § 7 pkt 1-11 należy także, w szczególności:

- 17) inicjowanie, określanie kierunków i prowadzenie prac badawczo-rozwojowych oraz prac naukowych w obszarze metrologii, z uwzględnieniem potrzeb gospodarki;
- 18) publikowanie wyników prac badawczo-rozwojowych w pismach naukowych i konferencyjnych oraz redagowanie przewodników i rekomendacji na stronie internetowej Urzędu;
- 19) prowadzenie postępowań w sprawach wniosków o uznanie wzorców jednostek miar za państwowe wzorce

jednostek miar;

- 20) 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;
- 21) inicjowanie, projektowanie i budowa stanowisk pomiarowych oraz opracowywanie metod pomiarowych;
- 22) wytwarzanie certyfikowanych materiałów odniesienia;
- 23) 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;
- 24) udzielanie konsultacji i prowadzenie doradztwa technicznego w zakresie doboru i stosowania przyrządów pomiarowych oraz metod pomiarowych;
- 25) opiniowanie projektów norm, zaleceń i innych opracowań z dziedziny miar oraz udział w pracach właściwych Komitetów Technicznych Polskiego Komitetu Normalizacyjnego;
- 26) organizowanie krajowych porównań międzylaboratoryjnych i badań biegłościowe współpracy z Samodzielnym Laboratorium Termometrii.

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

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

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

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

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

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

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

**§ 25. SAMODZIELNE LABORATORIUM FOTOMETRII I RADIOMETRII** odpowiada za realizację zadań, o których mowa w § 18, w zakresie: światłości, strumienia świetlnego, natężenia oświetlenia, luminancji świetlnej, widmowej czułości odbiorników promieniowania, temperatury barwowej, składowych trójchromatycznych i współrzędnych chromatyczności promieniowania emitowanego przez źródła światła, połysku, widmowego współczynnika przepuszczania, długości fali promieniowania przepuszczonego, liczb falowych, składowych trójchromatycznych i współrzędnych chromatyczności promieniowania przepuszczonego, widmowego współczynnika odbicia, widmowego współczynnika luminancji, składowych trójchromatycznych i współrzędnych chromatyczności promieniowania odbitego.

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

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

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

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

**§ 30. SAMODZIELNE LABORATORIUM WSPARCIA PRZEMYSŁU** odpowiada za realizację zadań, o których mowa w § 18, dotyczących kas rejestrujących i oprogramowania przyrządów pomiarowych; wykonywanie badań kas rejestrujących; organizację, analizowanie, projektowanie i zarządzanie rozwojem usług metrologicznych, istotnych dla rozwoju i wsparcia przemysłu i gospodarki, w szczególności w zakresie zapewnienia jakości usług Urzędu i spójności

pomiarowej; koordynację i organizację rozwoju usług metrologicznych Urzędu; projektowanie i wytwarzanie oprogramowania na potrzeby rozwoju stanowisk pomiarowych i usług Urzędu; rozwój i utrzymanie stanowisk pomiarowych i badawczych Urzędu w zakresie projektowania i wykonawstwa rozwiązań mechanicznych.

§ 31.1. BIURO STRATEGII odpowiada za realizację zadań z zakresu: opracowywania, monitorowania i aktualizacji planów strategicznych dla Urzędu i organów nadzorowanych, opracowania rocznych planów działania Urzędu i organów nadzorowanych, planów działalności Głównego Urzędu Miar w zakresie kontroli zarządczej oraz sprawozdań z ich realizacji, rekomendowania kierunków rozwoju metrologii i probiernictwa.

2. Do zadań Biura Strategii należy także w szczególności:

- 1) koordynacja działania Urzędu w zakresie prac badawczo-rozwojowych, współpracy z krajowymi instytucjami naukowo-badawczymi, instytucjami związanymi z metrologią, w szczególności z Polskim Komitetem Normalizacyjnym, Polskim Centrum Akredytacji. Koordynuje prace zespołów problemowych powołanych przez Prezesa w obszarze technologii pomiarowych, wspierania krajowego przemysłu i działalności naukowej Urzędu;
- 2) zapewnienie obsługi merytorycznej i organizacyjnej Rady Metrologii;
- 3) prowadzenie prac w zakresie współpracy Urzędu z zagranicą, w tym z międzynarodowymi organizacjami metrologicznymi i probierczymi oraz z instytucjami zagranicznymi;
- 4) koordynacja działalności związanej z udziałem Urzędu w europejskich metrologicznych programach badawczych i europejskich sieciach metrologicznych;
- 5) kształtowanie polityki informacyjnej i wizerunku Urzędu (w tym prowadzenie strony internetowej, biblioteki i kolekcji historycznych przyrządów pomiarowych oraz przygotowywanie publikacji), dostępu do informacji publicznej, oraz zapewnienia obsługi organizacyjnej kierownictwa Urzędu;
- 6) rozpatrywanie petycji, w tym prowadzenie ich rejestru oraz sporządzanie dla Prezesa Urzędu okresowych sprawozdań z zakresu rozpatrywania petycji, udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania poselskie, interwencje posłów i senatorów oraz dezyderaty i opinie komisji sejmowych;
- 7) prowadzenie prac z zakresu podstaw metrologii, w szczególności dotyczących terminologii, jednostek miar, wzorców pomiarowych, teorii pomiarów i analizy wyników pomiarów;
- 8) przygotowanie programu i materiałów merytorycznych dla szkoleń z zakresu podstaw metrologii;
- 9) prowadzenie działań popularyzujących specjalistyczną wiedzę metrologiczną (transfer wiedzy);
- 10) redakcja wydawnictw Urzędu;
- 11) prowadzenie obsługi sekretarskiej kierowników komórek organizacyjnych.

§ 32.1. BIURO CERTYFIKACJI odpowiada za realizację zadań w zakresie certyfikacji wyrobów, osób i usług – prowadzenia postępowań dotyczących zatwierdzenia typu przyrządów pomiarowych, homologacji typu tachografów, w tym świadectw funkcjonalności, certyfikacji kas rejestrujących, udzielania zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie tachografów, tworzenia punktów legalizacyjnych i probierczych, upoważnień do przeprowadzania legalizacji, certyfikacji podmiotów szkolących i techników warsztatów w obszarze tachografów oraz oceny zgodności przyrządów pomiarowych.

2. Do zadań Biura Certyfikacji należy także w szczególności:

- 1) koordynacja merytoryczna oraz prowadzenie współpracy z międzynarodowymi organizacjami metrologii prawnej;
- 2) prowadzenie postępowań w I instancji oraz postępowań prowadzonych na skutek wniesienia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy oraz wydawanie decyzji administracyjnych;
- 3) przygotowywanie, we współpracy z komórkami organizacyjnymi interpretacji prawa z zakresu zadań Prezesa;
- 4) prowadzenie rejestrów i ewidencji wynikających z przepisów ustawy Prawo o miarach i ustawy o tachografach;
- 5) wydawanie certyfikatów OIML oraz certyfikatów oceny zgodności;
- 6) opiniowanie projektów norm, zaleceń i innych opracowań z dziedziny miar oraz udział w pracach właściwych Komitetów Technicznych Polskiego Komitetu Normalizacyjnego;
- 7) przygotowywanie projektów obwieszczeń Prezesa z zakresu działalności Biura.

**§ 33.1. BIURO NADZORU I KONTROLI** odpowiada za realizację zadań w zakresie: sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustaw, w szczególności ustawy: Prawo o miarach, Prawo probiercze, o tachografach, o towarach paczkowanych, o systemach oceny zgodności i nadzoru rynku i aktów wykonawczych do tych ustaw oraz wykonywania merytorycznego i organizacyjnego nadzoru i kontroli nad organami nadzorowanymi i administracją terenową, z zastrzeżeniem § 35 ust. 2 pkt 1.

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

- 1) kontrola organów nadzorowanych przez Prezesa na podstawie ustawy o kontroli w administracji rządowej;
- 2) wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad przestrzeganiem przepisów ustaw oraz kontrola podmiotów i przedsiębiorców, którym Prezes udzielił stosownych upoważnień lub zezwoleń;
- 3) prowadzenie postępowań jako organ nadzoru rynku;
- 4) prowadzenie postępowań w II instancji wszczętych na skutek środków zaskarżenia wniesionych od rozstrzygnięć organów nadzorowanych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z cofaniem zezwoleń i uprawnień wydawanych w Biurze Certyfikacji w zakresie tachografów, cofaniem upoważnień do legalizacji oraz znoszeniem punktów legalizacyjnych i probierczych;
- 6) prowadzenia spraw związanych ze skargami i wnioskami oraz koordynacja udzielania odpowiedzi na zapytania sądów;
- 7) nadzór nad wykonaniem planu inwestycyjnego w organach nadzorowanych;
- 8) ustanawianie standardów i wytycznych wykonywania zadań kontrolnych przez administrację terenową oraz współdziałanie w zakresie przeprowadzanych kontroli;
- 9) współpraca z jednostkami administracji publicznej w zakresie wymiany informacji o wynikach przeprowadzonych kontroli;
- 10) opracowywanie okresowych informacji o realizacji kontroli i ich wynikach oraz okresowych raportów przestrzegania, przepisów ustaw: Prawo o miarach, Prawo probiercze, o tachografach, o systemach oceny zgodności i nadzoru rynku, o towarach paczkowanych oraz aktów wykonawczych do tych ustaw.

**§ 34. BIURO DYREKTORA GENERALNEGO** odpowiada za: prowadzenie spraw z zakresu planowania, wdrażania i realizacji działań służących sprawnemu zarządzaniu i funkcjonowaniu Urzędu, kształtowanie, utrzymywanie i doskonalenie systemu zarządzania w Urzędzie, badanie i ocenę funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie, koordynowanie działań w zakresie kontroli wewnętrznej i warunków przeprowadzania audytu wewnętrznego w Urzędzie, 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, tworzenie polityki wynagrodzeniowej w uzgodnieniu Biurem Zarządzania Finansowego oraz współpraca z Biurem Zarządzania Finansowego przy nadzorowaniu wdrażania polityki wynagrodzeniowej; przygotowanie i prowadzenie sprawozdawczości w zakresie informacji kadrowej, gospodarowanie mieniem Urzędu; realizację zadań w zakresie obsługi prawnej kierownictwa Urzędu i komórek organizacyjnych, koordynacja prac legislacyjnych, 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.

§ 35.1. BIURO ZARZĄDZANIA FINANSAMI odpowiada za: realizację zadań związanych z prowadzeniem rachunkowości, księgowości i gospodarki finansowej Urzędu oraz jego obsługą kasową, koordynację prac i opracowywanie projektu planu i planu budżetu państwa oraz budżetu środków europejskich dla części 64 – Główny Urząd Miar, tj. dla Urzędu i łącznie dla części 64 we wszystkich wymaganych przekrojach, prowadzenie i aktualizację rocznych planów rzeczowo - finansowych Urzędu, przygotowanie i prowadzenie sprawozdawczości w zakresie rachunkowości, finansów oraz budżetu; realizowanie zadań związanych z opracowywaniem budżetu w układzie zadaniowym i tradycyjnym; współpraca z Biurem Dyrektora Generalnego przy tworzeniu polityki wynagrodzeniowej i nadzorowanie wdrażania polityki wynagrodzeniowej w uzgodnieniu z Biurem Dyrektora Generalnego oraz administrowanie funduszem wynagrodzeń; prowadzenie i aktualizacja ewidencji mienia oraz wsparcie w zakresie terminowego i prawidłowego przeprowadzania inwentaryzacji, rozliczanie i dochodzenie publicznoprawnych i cywilnoprawnych należności pieniężnych Urzędu, prowadzenie postępowań administracyjnych w przedmiocie ulg w spłacie należności publicznoprawnych pozostających we własności Prezesa; pozyskiwanie środków pochodzących z Unii Europejskiej oraz wykonywanie obowiązków beneficjenta, wynikających z zadań Biura oraz nadzorowanie i monitorowanie procesu sprawozdawczego w tym zakresie.

2. Do zadań Biura Zarządzania Finansami należy także w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową organów nadzorowanych i administracji terenowej;
- 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.