

BIP - Główny Urząd Miar

<https://bip.gum.gov.pl/bip/struktura-i-dzialalnosc/zaklady-i-biura/64,Biuro-Dyrektora-Generalnego.html>
25.07.2024, 06:39

Biuro Dyrektora Generalnego

Tomasz Borkowski

Dyrektor Biura Dyrektora Generalnego

tel. 22 581 9349

bdg@gum.gov.pl

Anna Misterkiewicz

Z-ca Dyrektora

tel. 22 581 9209

anna.misterkiewicz@gum.gov.pl

Małgorzata Brzozowska-Kruczek

Z-ca Dyrektora

tel. 22 581 9101

malgorzata.brzozowska@gum.gov.pl

Paweł Sarek

Z-ca Dyrektora

Wydział Administracyjny

Waldemar Senftleben

Naczelnik Wydziału

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

Wydział Informatyki

Jacek Jurys
Naczelnik Wydziału

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

Wydział Kadr i Rozwoju Zawodowego

Bartłomiej Iłasz
Naczelnik Wydziału

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

Wydział Księgowości i Finansów

Monika Godlewska
Naczelnik Wydziału - Główny Księgowy

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

Wydział Obsługi Administracyjnej Świętokrzyskiego Kampusu Laboratoryjnego Głównego Urzędu Miar

Anna Piskulak
Naczelnik Wydziału

anna.piskulak@gum.gov.pl

Wydział Planowania i Budżetu

Małgorzata Podsiadły
Naczelnik Wydziału

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

Wydział Prawno-Legislacyjny

Ewelina Książek
Naczelnik Wydziału

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

Wydział ds. Systemu Zarządzania i Bezpieczeństwa

Kinga Kozłowska
Naczelnik Wydziału

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

Wydział Utrzymania Technicznego Świętokrzyskiego Kampusu Laboratoryjnego Głównego Urzędu Miar

Maciej Nowiński
Naczelnik Wydziału

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

Wydział Zamówień Publicznych

Magdalena Bławdziewicz-Odolińska
Naczelnik Wydziału

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

Wielosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Kancelaryjnej

Wielosobowe Stanowisko Pracy ds. Wytwarzania Elementów Konstrukcji Mechanicznych

BIURO DYREKTORA GENERALNEGO odpowiada za realizację zadań dotyczących obsługi Urzędu, z zakresu:

1. planowania, wdrażania i realizacji działań służących sprawnemu zarządzaniu i funkcjonowaniu Urzędu;
2. kształtowania, utrzymywania i doskonalenia systemu zarządzania w Urzędzie;
3. organizowania procesu kontroli zarządczej w Urzędzie, z wyłączeniem zadań realizowanych przez właściwe komórki organizacyjne;
4. prowadzenia czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Urzędzie oraz realizacji polityki personalnej;
5. tworzenia, nadzoru nad wdrażaniem polityki wynagrodzeniowej oraz administrowania funduszem wynagrodzeń;
6. przygotowania i prowadzenia sprawozdawczości w zakresie informacji kadrowej;
7. funkcjonowania, warunków działania i ciągłości pracy Urzędu;
8. gospodarowania mieniem Urzędu, w tym administrowania budynkami, prowadzenia i aktualizacji ewidencji składników majątku oraz wsparcia w zakresie terminowego i prawidłowego przeprowadzania inwentaryzacji;
9. obsługi prawnej kierownictwa Urzędu i komórek organizacyjnych z wyłączeniem zadań komórek organizacyjnych, do realizacji których zatrudniony jest radca prawny lub zlecona jest zewnętrzna obsługa prawna;
10. koordynacji prac legislacyjnych w Urzędzie;
11. nadzór nad poprawnością procesu, koordynacja i udzielania zamówień publicznych w Urzędzie oraz opracowanie i aktualizacja planów postępowań publicznych;
12. określonego w ustawie o ochronie informacji niejawnych;
13. opracowywania i wdrażania strategii informatyzacji Urzędu oraz administracji terenowej;
14. budowy, rozwoju, utrzymywania oraz zapewnienie bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych i łączności telefonicznej w Urzędzie;

15. realizacji zadań związanych z prowadzeniem rachunkowości, księgowości i gospodarki finansowej Urzędu oraz obsługi kasowej;
16. koordynacji opracowywania projektu planu i planu budżetu państwa oraz budżetu środków europejskich dla części 64 – Główny Urząd Miar, tj. dla Urzędu i łącznie dla części 64 we wszystkich wymaganych przekrojach;
17. przygotowania oraz prowadzenia sprawozdawczości w zakresie rachunkowości, finansów oraz budżetu;
18. prowadzenia i aktualizacja rocznych planów finansowych Urzędu;
19. realizowania zadań związanych z opracowywaniem budżetu w układzie zadaniowym i tradycyjnym;
20. opracowywania harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetowych, comiesięcznego zapotrzebowania na środki budżetowe, sporządzania analiz z realizacji dochodów i wydatków budżetowych;
21. wnioskowania o środki rezerwy celowej;
22. monitorowania stanu, dochodzenia i rozliczania należności publicznoprawnych i cywilnoprawnych Urzędu;
23. prowadzenia postępowań administracyjnych w przedmiocie ulg w spłacie należności publicznoprawnych pozostających we właściwości Prezesa;
24. prowadzenia spraw związanych z pobieraniem opłat za czynności administracji miar wykonywane w Urzędzie oraz wystawiania faktur VAT za czynności wykonywane w Urzędzie na podstawie umów cywilnoprawnych;
25. projektowania, wytwarzania i konserwacji elementów konstrukcji mechanicznych stanowisk pomiarowych i badawczych Urzędu;
26. technicznej obsługi Urzędu;
27. prowadzenia obsługi sekretarskiej kierownictwa Urzędu.

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

Metadane

Data publikacji : 22.02.2017
Data modyfikacji : 15.03.2024
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Główny Urząd Miar

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
Departament Innowacji i Rozwoju

Osoba udostępniająca informację:
Agnieszka Goszczyńska Redakcja Biuletynu
Informacji Publicznej GUM

Osoba modyfikująca informację:
Agnieszka Goszczyńska
