

Infokiosk GUM

<https://infokiosk.gum.gov.pl/inf/o-nas/struktura-organizacyjna/departamenty-i-biura/3190,Biuro-Dyrektora-GeneraInego.html>
26.04.2024, 20:01

Biuro Dyrektora Generalnego

Autor : Zbigniew Ramotowski
Opublikowane przez : Adam Zeberkiewicz

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 Ilasz

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.