

## Biuro Dyrektora Generalnego

Autor : Zbigniew Ramotowski  
Opublikowane przez : Adam Żeberkiewicz

### **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

### **Łukasz Dudkiewicz**

#### **Z-ca Dyrektora**

tel. 22 581 9286

lukasz.dudkiewicz@gum.gov.pl

### **Paweł Sarek**

#### **Z-ca Dyrektora**

### **Wydział Administracyjny**

Waldemar Senftleben

Naczelnik Wydziału

waldemar.senftleben@gum.gov.pl

tel. 22 581 9400

### **Wydział Bezpieczeństwa**

Marek Pawłowski

Naczelnik Wydziału

tel. 22 581 93 14

marek.pawlowski@gum.gov.pl

### **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 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 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. funkcjonowania, warunków działania i ciągłości pracy Urzędu;
6. gospodarowania mieniem Urzędu, w tym administrowania budynkami, prowadzenia i aktualizacji ewidencji składników majątku oraz wsparcia w zakresie terminowego i prawidłowego przeprowadzania inwentaryzacji;
7. koordynowania działań antykorupcyjnych prowadzonych w Urzędzie;
8. koordynowania zarządzania ryzykiem i szansą w Urzędzie;
9. zapewnienia realizacji przepisów o ochronie sygnalistów;
10. nadzoru nad poprawnością procesu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie, w tym:
  - a) jego koordynacja,
  - b) realizacja postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
  - c) opracowanie i aktualizacja planów postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
11. określonego w ustawie o ochronie informacji niejawnych;
12. opracowywania i wdrażania strategii informatyzacji Urzędu oraz administracji terenowej;
13. budowy, rozwoju, utrzymywania oraz zapewnienia bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych i łączności telefonicznej w Urzędzie;
14. realizacji zadań związanych z prowadzeniem rachunkowości, księgowości i gospodarki finansowej Urzędu;
15. 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;

16. przygotowania oraz prowadzenia sprawozdawczości w zakresie rachunkowości, finansów oraz budżetu;
17. prowadzenia i aktualizacji rocznych planów finansowych Urzędu;
18. nadzoru nad wykonaniem planu inwestycyjnego w administracji terenowej;
19. udziału w kontrolach działalności organów administracji miar i organów administracji probierczej oraz administracji terenowej prowadzonych przez Departament Nadzoru i Kontroli;
20. realizowania zadań związanych z opracowywaniem budżetu w układzie zadaniowym i tradycyjnym;
21. opracowywania harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetowych, comiesięcznego zapotrzebowania na środki budżetowe, sporządzania analiz z realizacji dochodów i wydatków budżetowych;
22. wnioskowania o środki rezerwy celowej;
23. monitorowania stanu, dochodzenia i rozliczania należności publicznoprawnych i cywilnoprawnych Urzędu;
24. prowadzenia postępowań administracyjnych w przedmiocie ulg w spłacie należności publicznoprawnych pozostających we właściwości Prezesa;
25. 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;
26. projektowania, wytwarzania i konserwacji elementów konstrukcji mechanicznych stanowisk pomiarowych i badawczych Urzędu;
27. technicznej obsługi Urzędu.

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