

Warszawa, dnia 5 maja 2026 r.

Poz. 13

**ZARZĄDZENIE NR 2
PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR**

z dnia 5 maja 2026 r.

**w sprawie zasad organizowania i przeprowadzania kontroli działalności organów administracji miar
i organów administracji probierczej oraz urzędów obsługujących te organy**

Na podstawie art. 12 ust. 6 i art. 16 ust. 1 pkt 6 lit. a ustawy z dnia 11 maja 2001 r. - Prawo o miarach (Dz. U. z 2022 r. poz. 2063) w związku z art. 6 ust 3 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. z 2026 r. poz. 158), zarządza się, co następuje:

**Rozdział 1
Przepisy ogólne**

§ 1. 1. Do przeprowadzania kontroli stosuje się standardy kontroli w administracji rządowej, określone przez Prezesa Rady Ministrów.

2. Kontrole prowadzi się w trybie zwykłym albo w trybie uproszczonym, zgodnie z ustawą z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. z 2026 r. poz. 158), zwaną dalej „ustawą o kontroli”.

3. Zarządzenia nie stosuje się do kontroli podmiotów posiadających zezwolenie Prezesa GUM na prowadzenie działalności w zakresie tachografów oraz kontroli realizowanych zadań obronnych, przeprowadzanych na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 stycznia 2023 r. w sprawie kontroli realizacji zadań obronnych (Dz. U. poz. 253).

§ 2. Użyte w zarządzeniu określenia i skróty oznaczają:

- 1) jednostki kontrolowane – organy administracji miar i organy administracji probierczej oraz urzędy je obsługujące;
- 2) GUM – Główny Urząd Miar;
- 3) EZD – system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
- 4) komórka ds. kontroli – komórkę organizacyjną GUM właściwą do spraw nadzoru i kontroli nad jednostkami kontrolowanymi;
- 5) komórka ds. finansowych – komórkę organizacyjną GUM właściwą do spraw nadzoru i kontroli nad gospodarką finansową jednostek kontrolowanych.

§ 3. W sprawach nieuregulowanych w zarządzeniu stosuje się przepisy ustawy o kontroli.

Rozdział 2 Planowanie kontroli

§ 4. 1. Komórka ds. kontroli przygotowuje plan kontroli na dany rok kalendarzowy, zawierający, w szczególności: obszar oraz przedmiot kontroli, jednostkę kontrolowaną przewidzianą do kontroli i przewidywany termin kontroli.

2. Obszary kontroli wybierane są z uwzględnieniem, w szczególności:

- 1) analizy wyników wcześniejszych kontroli;
- 2) wytycznych jednostek nadrzędnych i kontrolujących;
- 3) analizy informacji wynikających ze współpracy z innymi organami i urzędami oraz otrzymywanych od nich sygnałów o nieprawidłowościach;
- 4) analizy skarg wpływających do Prezesa GUM;
- 5) innych źródeł informacji, w tym doniesień prasowych;
- 6) terminów przeprowadzenia i zakresu kontroli wykonywanych w okresach poprzedzających sporządzenie planu.

3. Kierownik komórki ds. kontroli, w terminie do dnia 30 października roku poprzedzającego rok, którego dotyczy plan kontroli, zwraca się do kierownika komórki ds. finansowych z prośbą o przekazanie, w terminie 14 dni roboczych, propozycji:

- 1) obszarów kontroli z uzasadnieniem;
- 2) przedmiotu kontroli;
- 3) jednostek kontrolowanych przewidzianych do kontroli;
- 4) planowanego terminu przeprowadzenia kontroli

- które mają być umieszczone w planie kontroli.

4. Komórka ds. kontroli przypisuje wagi poszczególnym obszarom podlegającym kontroli zgodnie z § 27 ust. 2.

5. Plan kontroli sporządza się do dnia 15 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy plan kontroli. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać przedłużony za zgodą Wiceprezesa GUM ds. nadzoru i kontroli.

6. Plan kontroli akceptują:

- 1) kierownik komórki ds. kontroli;
- 2) kierownik komórki ds. finansowych;
- 3) Wiceprezes GUM ds. nadzoru i kontroli.

7. Zaakceptowany plan kontroli kierownik komórki ds. kontroli przekazuje do zatwierdzenia Prezesowi GUM, nie później niż do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, na który przygotowuje się plan kontroli.

§ 5. Poza kontrolami wynikającymi z planu kontroli przeprowadza się kontrole doraźne.

Rozdział 3 Przeprowadzanie kontroli

§ 6. 1. Kontrole są przeprowadzane przez kontrolera albo przez zespół kontrolerów, kierowany przez przewodniczącego. W przypadku kontroli prowadzonej przez kontrolera, zadania przewidziane w zarządzeniu dla przewodniczącego zespołu kontrolerów, realizuje kontroler.

2. Kontrole w jednostkach kontrolowanych przeprowadzają pracownicy komórki ds. kontroli, wyznaczeni przez kierownika tej komórki. W uzasadnionych przypadkach kierownik komórki ds. kontroli może zwrócić się z wnioskiem do kierowników innych komórek organizacyjnych GUM o wyznaczenie pracownika do zespołu kontrolerów.

3. Kontrole w zakresie gospodarki finansowej w jednostkach kontrolowanych przeprowadzają pracownicy komórki ds. finansowych, wyznaczeni przez kierownika tej komórki.

§ 7. 1. Przewodniczący zespołu kontrolerów, w ciągu 7 dni roboczych od jego wyznaczenia:

- 1) przygotowuje projekt upoważnienia do przeprowadzenia kontroli i projekt zawiadomienia o kontroli – w przypadku kontroli prowadzonych przez pracowników komórki ds. kontroli;
- 2) zbiera od członków zespołu oświadczenia o bezstronności;
- 3) opracowuje wraz z zespołem projekt programu kontroli, zawierający w szczególności:
 - a) wyniki wcześniejszych kontroli,
 - b) wyniki badań i analiz oraz skargi i wnioski dotyczące przygotowywanej kontroli,
 - c) czynniki ryzyka mające wpływ na działalność jednostki kontrolowanej,
 - d) informacje dotyczące działalności jednostki kontrolowanej,
 - e) czynności kontrolne wykonywane podczas kontroli, z ewentualnym ich podziałem na członków zespołu,
 - f) dokumentację objętą zakresem kontroli,
 - g) rodzaj kontrolowanych czynności – w przypadku kontroli urzędów probierczych,
 - h) komórki organizacyjne, z których będzie pobierana dokumentacja objęta zakresem kontroli,
 - i) wielkości próby poszczególniej dokumentacji, czynności lub wyposażenia podlegającego kontroli,
 - j) sposób przeprowadzenia kontroli - w siedzibie jednostki kontrolowanej albo zdalnie za pośrednictwem komunikatora internetowego albo hybrydowo, z wykorzystaniem obu tych metod.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, są akceptowane przez zespół kontrolerów.

3. W przypadku kontroli w zakresie gospodarki finansowej, przewodniczący zespołu kontrolerów przygotowuje dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3, i przekazuje je w EZD do komórki ds. kontroli w celu przygotowania upoważnienia do przeprowadzenia kontroli i zawiadomienia o kontroli.

§ 8. 1. Komórka ds. kontroli rejestruje sprawy w EZD dotyczące:

- 1) upoważnienia do przeprowadzenia kontroli;
- 2) przeprowadzanej kontroli.

2. Kierownik komórki ds. kontroli:

- 1) akceptuje projekt upoważnienia do przeprowadzenia kontroli i przekazuje go do podpisu Prezesowi GUM;
- 2) podpisuje projekt zawiadomienia o kontroli oraz projekt programu kontroli.

§ 9. 1. Komórka ds. kontroli przesyła jednostce kontrolowanej, za pośrednictwem systemu e-Doręczeń, podpisane zawiadomienie o kontroli oraz upoważnienie do kontroli.

2. W celu przeprowadzenia kontroli w zakresie gospodarki finansowej komórka ds. kontroli przekazuje w EZD do przewodniczącego zespołu kontrolerów sprawę zawierającą dokumenty, o których mowa w ust. 1.

§ 10. 1. Kontrolę rozpoczyna się od spotkania z kierownikiem jednostki kontrolowanej. W spotkaniu mogą brać także udział osoby wskazane przez kierownika jednostki kontrolowanej.

2. W przypadku spotkania odbywającego się zdalnie, przewodniczący zespołu kontrolerów wysyła do jednostki kontrolowanej link do spotkania, w terminie nie późniejszym niż 2 dni robocze przed terminem planowanego spotkania. Termin spotkania może być zmieniony na prośbę kierownika jednostki kontrolowanej.

3. Podczas spotkania kontrolerzy okazują legitymacje służbowe, ustalają przebieg czynności kontrolnych oraz przekazują pytania dotyczące kontroli.

§ 11. 1. Kontrolerzy wykonują czynności kontrolne w ramach zakresu opisanego w programie kontroli.

2. Czynności kontrolne obejmują w szczególności:

- 1) pobranie dokumentów dotyczących zakresu kontroli, w tym aktów wewnętrznych;
- 2) zebranie informacji od pracowników jednostki kontrolowanej;
- 3) weryfikację czynności rejestrowanych w systemach elektronicznych, w szczególności ŚWITEŻ, TRANS-TACHO, ZSI GUM QUORUM, TREZOR, PROBIERZ;
- 4) inne czynności wynikające z programu kontroli;
- 5) czynności, które wyniknęły w toku kontroli, w szczególności oględziny nieruchomości wraz z dokumentacją fotograficzną.

§ 12. 1. Przewodniczący zespołu kontrolerów może konsultować pobraną w trakcie kontroli dokumentację z komórkami organizacyjnymi GUM, które mogą posiadać wiedzę z zakresu tej dokumentacji.

2. Komórki organizacyjne GUM, o których mowa w ust. 1, przekazują opinię na temat konsultowanej dokumentacji nie później niż w ciągu 14 dni roboczych od jej otrzymania od przewodniczącego zespołu kontrolerów.

§ 13. Dopuszcza się możliwość przedłużenia czasu trwania kontroli lub rozszerzenia zakresu kontroli, na zasadach określonych w art. 16 ust. 4 ustawy o kontroli.

§ 14. Przewodniczący zespołu kontrolerów, po zakończeniu czynności kontrolnych, za zgodą kierownika komórki ds. kontroli, może zwrócić się do kierownika jednostki kontrolowanej o złożenie w wyznaczonym terminie dodatkowych pisemnych wyjaśnień, wskazując zagadnienia wymagające wyjaśnienia. W tym celu sporządza notatkę w EZD uzasadniającą potrzebę uzyskania wyjaśnień.

§ 15. 1. Zespół kontrolerów przygotowuje projekt wystąpienia pokontrolnego w terminie 14 dni roboczych od dnia zakończenia czynności kontrolnych albo od dnia otrzymania wyjaśnień, o których mowa w § 14.

2. W uzasadnionych przypadkach, termin przygotowania projektu wystąpienia pokontrolnego może zostać przedłużony, za zgodą kierownika komórki ds. kontroli, maksymalnie o 14 dni roboczych.

§ 16. 1. W przypadku kontroli prowadzonych przez pracowników komórki ds. kontroli, zaakceptowany przez zespół kontrolerów projekt wystąpienia pokontrolnego przekazywany jest do akceptacji kierownika komórki ds. kontroli.

2. Kierownik komórki ds. kontroli może wnieść uwagi lub zastrzeżenia do projektu wystąpienia pokontrolnego. Zespół kontrolerów dokonuje poprawek projektu w terminie 5 dni roboczych. W uzasadnionych przypadkach, termin ten może zostać przedłużony, za zgodą kierownika komórki ds. kontroli, maksymalnie o 5 dni roboczych.

3. Uzgodniony projekt wystąpienia pokontrolnego podpisują zespół kontrolerów oraz kierownik komórki ds. kontroli.

§ 17. 1. W przypadku kontroli w zakresie gospodarki finansowej, zaakceptowany przez zespół kontrolerów projekt wystąpienia pokontrolnego jest przekazywany do akceptacji kierownika komórki ds. finansowych.

2. Przewodniczący zespołu kontrolerów przekazuje w EZD sprawę z dokumentacją zgromadzoną podczas wykonywania czynności kontrolnych oraz zaakceptowany projekt wystąpienia pokontrolnego do komórki ds. kontroli.

3. Kierownik komórki ds. kontroli może wnieść uwagi lub zastrzeżenia do projektu wystąpienia pokontrolnego. Zespół kontrolerów dokonuje poprawek projektu w terminie 5 dni roboczych. W uzasadnionych przypadkach, termin ten może zostać przedłużony za zgodą kierownika komórki ds. kontroli maksymalnie o 5 dni roboczych.

4. Uzgodniony i zaakceptowany przez kierownika komórki ds. finansowych projekt wystąpienia pokontrolnego podpisuje zespół kontrolerów oraz kierownik komórki ds. kontroli.

5. Projekt wystąpienia pokontrolnego jest przygotowywany na szablonie pisma kierownika komórki ds. kontroli.

§ 18. 1. Kierownik komórki ds. kontroli przekazuje do podpisu Prezesowi GUM pismo przekazujące jednostce kontrolowanej projekt wystąpienia pokontrolnego.

2. Komórka ds. kontroli przesyła jednostce kontrolowanej, za pośrednictwem systemu e-Doręczeń, podpisany projekt wystąpienia pokontrolnego wraz z pismem je przekazującym.

3. W przypadku kontroli o których mowa w § 17 ust. 1, po przesłaniu jednostce kontrolowanej podpisanego projektu wystąpienia pokontrolnego, sprawa jest przekazywana do przewodniczącego zespołu kontrolerów, o którym mowa w wyżej wymienionym przepisie.

§ 19. 1. W przypadku złożenia przez jednostkę kontrolowaną zastrzeżeń do projektu wystąpienia pokontrolnego, kierownik komórki ds. kontroli:

- 1) przekazuje je przewodniczącemu zespołu kontrolerów - w przypadku kontroli prowadzonych przez pracowników komórki ds. kontroli,
- 2) przekazuje w EZD do przewodniczącego zespołu kontrolerów sprawę dotyczącą prowadzonej kontroli - w przypadku kontroli w zakresie gospodarki finansowej

- w celu przygotowania stanowiska do zastrzeżeń, w terminie 10 dni roboczych od ich otrzymania.

2. W przypadku, gdy zastrzeżenia do projektu wystąpienia pokontrolnego dotyczą kwestii będących przedmiotem opinii sporządzonych przez komórki, o których mowa w § 12 ust. 1, przewodniczący zespołu kontrolerów przekazuje do nich prośbę o zajęcie stanowiska odnośnie do zastrzeżeń. Stanowisko jest przekazywane do przewodniczącego zespołu kontrolerów w terminie 7 dni roboczych.

3. Jeżeli w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń istnieje konieczność przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych, kontroler przeprowadza te czynności zgodnie z art. 43 ustawy o kontroli.

§ 20. 1. W przypadku kontroli prowadzonych przez pracowników komórki ds. kontroli, zaakceptowane przez zespół kontrolerów stanowisko do zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem jest przekazywane do akceptacji kierownika komórki ds. kontroli.

2. Kierownik komórki ds. kontroli może wnieść uwagi do stanowiska do zastrzeżeń. Zespół kontrolerów dokonuje poprawek w terminie 5 dni roboczych. W uzasadnionych przypadkach, termin ten może zostać przedłużony, za zgodą kierownika komórki ds. kontroli, maksymalnie o 5 dni roboczych.

3. Zaakceptowane przez kierownika komórki ds. kontroli stanowisko do zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem akceptują przewodniczący zespołu kontrolerów oraz pozostali członkowie zespołu kontrolerów oraz podpisuje kierownik komórki ds. kontroli.

4. Komórka ds. kontroli przesyła jednostce kontrolowanej, za pośrednictwem systemu e-Doręczeń, podpisane stanowisko do zastrzeżeń.

§ 21. 1. W przypadku kontroli w zakresie gospodarki finansowej, zaakceptowane przez zespół kontrolerów stanowisko do zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem jest przekazywane do akceptacji kierownika komórki ds. finansowych.

2. Przewodniczący zespołu kontrolerów przekazuje w EZD sprawę dotyczącą prowadzonej kontroli, w tym zaakceptowane stanowisko do zastrzeżeń do komórki ds. kontroli.

3. Kierownik komórki ds. kontroli może wnieść uwagi do stanowiska do zastrzeżeń. Zespół kontrolerów dokonuje poprawek w terminie 5 dni roboczych. W uzasadnionych przypadkach, termin ten może zostać przedłużony za zgodą kierownika komórki ds. kontroli maksymalnie o 5 dni roboczych.

4. Uzgodnione i zaakceptowane przez kierownika komórki ds. kontroli stanowisko do zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem akceptują zespół kontrolerów, kierownik komórki ds. finansowych oraz podpisuje kierownik komórki ds. kontroli.

5. Komórka ds. kontroli przesyła jednostce kontrolowanej, za pośrednictwem systemu e-Doręczeń, podpisane stanowisko do zastrzeżeń.

6. Stanowisko do zastrzeżeń jest przygotowywane na szablonie pisma kierownika komórki ds. kontroli.

§ 22. W przypadku odrzucenia zastrzeżeń przez kierownika komórki ds. kontroli i wniesienia pisemnego odwołania przez jednostkę kontrolowaną, odwołanie to rozpatruje Prezes GUM. Do rozpatrzenia odwołania i przygotowania pisemnego rozstrzygnięcia stosuje się odpowiednio § 20 albo § 21.

§ 23. 1. Zespół kontrolerów przygotowuje wystąpienie pokontrolne w terminie:

- 1) 14 dni roboczych od dnia doręczenia projektu wystąpienia pokontrolnego;
- 2) 10 dni roboczych od doręczenia stanowiska dotyczącego zastrzeżeń, w przypadku złożenia przez jednostkę kontrolowaną zastrzeżeń do projektu wystąpienia pokontrolnego.

2. W uzasadnionych przypadkach, termin przygotowania wystąpienia pokontrolnego może zostać przedłużony, za zgodą kierownika komórki ds. kontroli, o maksymalnie 10 dni roboczych.

§ 24. 1. Do przygotowania wystąpienia pokontrolnego stosuje się odpowiednio § 16 ust. 1 i 2 albo § 17 ust. 1-3 i 5.

2. Uzgodnione wystąpienie pokontrolne akceptują:

- 1) zespół kontrolerów;
- 2) zespół kontrolerów oraz kierownik komórki ds. finansowych - w przypadku kontroli w zakresie gospodarki finansowej;
- 3) kierownik komórki ds. kontroli.

3. Kierownik komórki ds. kontroli przekazuje do podpisu Prezesowi GUM wystąpienie pokontrolne oraz pismo przekazujące je jednostce kontrolowanej.

4. Komórka ds. kontroli przesyła jednostce kontrolowanej, za pośrednictwem systemu e-Doręczeń, podpisane wystąpienie pokontrolne wraz z pismem je przekazującym.

§ 25. 1. Kontrola w trybie uproszczonym kończy się sprawozdaniem z kontroli. Przedstawienie przez kierownika jednostki kontrolowanej pisemnego wniosku do sprawozdania nie wstrzymuje realizacji ustaleń kontroli.

2. Do kontroli w tym trybie nie stosuje się przepisów § 4 oraz § 15-24.

3. W przypadku kontroli prowadzonych przez pracowników komórki ds. kontroli, zaakceptowane przez zespół kontrolerów sprawozdanie z kontroli jest przekazywane do akceptacji kierownika komórki ds. kontroli.

4. Kierownik komórki ds. kontroli może wnieść uwagi lub zastrzeżenia do sprawozdania z kontroli. Zespół kontrolerów dokonuje poprawek sprawozdania z kontroli w terminie 5 dni roboczych. W uzasadnionych przypadkach, termin ten może zostać przedłużony, za zgodą kierownika komórki ds. kontroli, maksymalnie o 5 dni roboczych.

5. W przypadku kontroli w zakresie gospodarki finansowej, zaakceptowane przez zespół kontrolerów sprawozdanie pokontrolne jest przekazywane do akceptacji kierownika komórki ds. finansowych.

6. Przewodniczący zespołu kontrolerów przekazuje w EZD sprawę z dokumentacją zgromadzoną podczas wykonywania czynności kontrolnych oraz zaakceptowane sprawozdanie z kontroli do komórki ds. kontroli.

7. Kierownik komórki ds. kontroli może wnieść uwagi lub zastrzeżenia do sprawozdania z kontroli. Zespół kontrolerów dokonuje poprawek sprawozdania z kontroli w terminie 5 dni roboczych. W uzasadnionych przypadkach, termin ten może zostać przedłużony, za zgodą kierownika komórki ds. kontroli, maksymalnie o 5 dni roboczych.

Rozdział 4

Metoda oceny jednostki kontrolowanej

§ 26. 1. Na podstawie czynności kontrolnych, w projekcie wystąpienia pokontrolnego, wystawia się ogólną ocenę liczbową jednostki kontrolowanej.

2. Ogólna ocena liczbowa jednostki kontrolowanej stanowi średnią ważoną z ocen obszarów podlegających kontroli, obliczoną z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

§ 27. 1. Ustala się następujące oceny liczbowe dla obszarów podlegających kontroli:

- 1) „5” - ocena pozytywna (bez zastrzeżeń);
- 2) „4” - ocena pozytywna z nieprawidłowościami o niskim stopniu istotności;
- 3) „3” - ocena pozytywna z nieprawidłowościami o średnim stopniu istotności;
- 4) „2” - ocena pozytywna z nieprawidłowościami o wysokim stopniu istotności;
- 5) „1” - ocena negatywna.

2. Ustala się następujące wagi dla obszarów podlegających kontroli:

- 1) „3” - obszar o kluczowym znaczeniu;
- 2) „2,5” - obszar bardzo istotny;
- 3) „2” - obszar ważny;
- 4) „1,5” - obszar mniej istotny;
- 5) „1” - obszar o małym znaczeniu.

§ 28. W celu obliczenia ogólnej oceny liczbowej jednostki kontrolowanej należy pomnożyć każdą z ocen obszaru przez przypisaną mu wagę, następnie zsumować wyniki, a otrzymaną liczbę podzielić przez sumę przypisanych wag.

Rozdział 5

Nadzór nad realizacją zaleceń i wniosków pokontrolnych

§ 29. 1. Komórka ds. kontroli prowadzi nadzór nad realizacją zaleceń i wniosków pokontrolnych zawartych w wystąpieniach pokontrolnych.

2. Nadzór polega na okresowym monitorowaniu skontrolowanych obszarów, które wymagały wdrożenia działań naprawczych. Rozpoczęcie monitorowania powinno uwzględniać czas, jaki jednostka kontrolowana potrzebuje na wdrożenie zaleceń lub wniosków pokontrolnych.

3. Obszary, w których występowały nieprawidłowości, komórka ds. kontroli uwzględnia w analizie obszarów kontroli na kolejny rok.

§ 30. W przypadku zaleceń i wniosków pokontrolnych wynikających z kontroli w zakresie gospodarki finansowej, komórka ds. kontroli przekazuje do oceny realizacji zaleceń i wniosków do komórki ds. finansowych.

Rozdział 6 Sprawozdawczość

§ 31. 1. Komórka ds. kontroli sporządza, w terminie do końca dnia 31 marca roku następnego po zrealizowanym planie kontroli, sprawozdanie roczne z realizacji planu kontroli, o którym mowa w § 4 ust. 1. Sprawozdanie zawiera w szczególności opisową informację odnośnie do: planu kontroli i jego realizacji, kontrolowanych jednostek, a także nieprawidłowości stwierdzonych w obszarach poddanych kontroli.

2. Kierownik komórki ds. finansowych, przekazuje komórcie ds. kontroli informacje niezbędne do przygotowania sprawozdania rocznego - do dnia 28 lutego roku następnego po zrealizowanym planie kontroli.

3. Sprawozdanie roczne akceptują:

- 1) kierownik komórki ds. kontroli;
- 2) kierownik komórki ds. finansowych;
- 3) Wiceprezes GUM ds. nadzoru i kontroli.

4. Zaakceptowane sprawozdanie roczne kierownik komórki ds. kontroli przekazuje do zatwierdzenia Prezesowi GUM.

Rozdział 7 Przepisy przejściowe i końcowe

§ 32. Przepis § 4 zarządzenia ma zastosowanie po raz pierwszy do kontroli planowanych na rok 2027 i lata następne.

§ 33. Przepisy § 5-28 zarządzenia nie mają zastosowania do kontroli wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie zarządzenia.

§ 34. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia ogłoszenia.

wz. Prezesa Głównego Urzędu Miar

Rafał Kępka

Wiceprezes Głównego Urzędu Miar

(podpisano elektronicznie)