

# УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА БЪЛГАРСКИЯ ИНСТИТУТ ПО МЕТРОЛОГИЯ

*В сила от 05.05.2006 г.*

*Приет с ПМС № 109 от 08.05.2006 г.*

*Обн. ДВ. бр.40 от 16 Май 2006г., изм. ДВ. бр.33 от 28 Март 2008г., изм. ДВ. бр.53 от 10 Юни 2008г., изм. ДВ. бр.98 от 11 Декември 2009г., изм. и доп. ДВ. бр.12 от 10 Февруари 2012г., изм. ДВ. бр.22 от 16 Март 2012г., изм. ДВ. бр.94 от 30 Ноември 2012г., изм. ДВ. бр.14 от 18 Февруари 2014г., изм. ДВ. бр.108 от 30 Декември 2014г., изм. ДВ. бр.32 от 5 Май 2015г., изм. и доп. ДВ. бр.5 от 19 Януари 2016г.*

## **Глава първа. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. С правилника се определят функциите, структурата и числеността на персонала и организацията на работата на Българския институт по метрология (БИМ).

Чл. 2. (1) Българският институт по метрология е юридическо лице към Министерския съвет със седалище София.

(2) Българският институт по метрология е специализиран институт за изпълнение на държавната политика в областта на измерванията и за:

1. изпълнение на възложените му функции със Закона за измерванията и други нормативни актове;

2. подпомагане органите на държавната власт при осъществяване на техните правомощия по въпроси, свързани с измервания;

3. провеждане на метрологични изследвания и предоставяне на услуги, свързани с измервания и със средства за измерване, в области от обществен, научен и икономически интерес;

4. провеждане на дейности по международно признаване на резултатите от извършваните в Република България измервания.

(3) Българският институт по метрология е администрация, която подпомага председателя на БИМ при осъществяване на правомощията му, осигурява технически дейността му и извършва дейности по административното обслужване на физически и юридически лица.

Чл. 3. (1) (Изм. - ДВ, бр. 98 от 2009 г., в сила от 11.12.2009 г., изм. - ДВ, бр. 14 от 2014 г., в сила от 18.02.2014 г., изм. - ДВ, бр. 32 от 2015 г., в сила от 05.05.2015 г.) Председателят на Българския институт по метрология е второстепенен разпоредител с бюджет по бюджета на Министерството на икономиката.

(2) Дейността на БИМ се финансира от държавния бюджет и от собствени приходи.

(3) Българският институт по метрология администрира по бюджета си средствата от таксите, събрани по Закона за измерванията и от собствени приходи от:

1. измервания, метрологични изследвания и консултации;

2. калибриране и оценяване съответствието на средства за измерване;

3. отпечатване и разпространение на официалния бюлетин на БИМ и други специализирани в областта на измерванията печатни материали (списание, ръководства, методически указания и др.);
4. отпечатване и разпространение на преводи на документи на международните органи и организации по метрология;
5. курсове и семинари, провеждани в учебния център по метрология;
6. дарения;
7. лихви;
8. средства по национални и международни програми, проекти, договори и споразумения;
9. други източници.

## **Глава втора.**

### **ПРАВОМОЩИЯ НА ПРЕДСЕДАТЕЛЯ НА БИМ**

Чл. 4. (1) Председателят ръководи и представлява БИМ.

(2) Като орган на управление в областта на измерванията председателят на БИМ:

1. изпълнява определената от Министерския съвет държавна политика в областта на измерванията;
2. (изм. - ДВ, бр. 98 от 2009 г., в сила от 11.12.2009 г., изм. - ДВ, бр. 14 от 2014 г., в сила от 18.02.2014 г., изм. - ДВ, бр. 32 от 2015 г., в сила от 05.05.2015 г.) подпомага министъра на икономиката при разработването на държавната политика в областта на измерванията;
3. предлага на Министерския съвет утвърждаването на националните еталони на Република България;
4. предлага за приемане от Министерския съвет дългосрочна програма за развитие на националните еталони;
5. приема дългосрочна програма за развитие на националната система за сертифицирани сравнителни материали, координира нейното изпълнение и издава сертификати за сертифицираните сравнителни материали;
6. одобрява и отнема одобряването на типа на средства за измерване;
7. представлява Република България пред международните органи и организации по метрология;
8. изпълнява и координира изпълнението на задълженията на Република България, произтичащи от членството ѝ в международните органи и организации по метрология;
9. сключва, изменя и прекратява двустранни и многостранни споразумения за сътрудничество и взаимно признаване в областта на измерванията;
10. издава указания и препоръки за прилагането на документите на международните органи и организации по метрология;
11. организира издаването на официалния бюлетин на БИМ;
12. определя със заповед състава на Научния съвет по метрология и ръководи заседанията му;
13. може да създава със заповед работни групи и експертни съвети във връзка със създаването и усъвършенстването на националните еталони.

(3) По искане на председателя на БИМ служители на Държавната агенция за метрологичен и технически надзор (ДАМТН), предложени от нейния председател, могат да вземат участие по изпълнение на задълженията на Република България, произтичащи от членството ѝ в международни органи и организации по метрология. Правата и задълженията на служителите се определят от председателя на БИМ и от председателя на ДАМТН за всеки

конкретен случай.

(4) Председателят на БИМ:

1. сключва договори, свързани с осъществяването на дейността на института;
2. определя размера на цените за предоставяните от БИМ услуги;
3. награждава служителите в БИМ по определения в Закона за държавния служител ред;
4. определя със заповед служителите, които имат право на допълнително материално стимулиране;
5. издава индивидуални административни актове в рамките на предоставените му правомощия;
6. изпълнява и други задачи, възложени му със закон или с акт на Министерския съвет.

Чл. 5. (1) При осъществяване на своите правомощия председателят на БИМ се подпомага от заместник-председател.

(2) Когато председателят отсъства от страната или ползва законоустановен отпуск, той делегира правомощията си със заповед на заместник-председателя за всеки конкретен случай.

(3) Извън случаите по ал. 2 председателят на БИМ може да делегира със заповед част от своите правомощия по чл. 4 на заместник-председателя.

Чл. 6. Председателят е орган по назначаването на държавните служители в БИМ и сключва трудовите договори с другите служители от администрацията на БИМ.

## **Глава трета. СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ НА БИМ**

### **Раздел I. Структура**

Чл. 7. (Изм. - ДВ, бр. 12 от 2012 г., изм. - ДВ, бр. 14 от 2014 г., в сила от 18.02.2014 г., изм. - ДВ, бр. 5 от 2016 г., в сила от 19.01.2016 г.) Структурата на БИМ включва финансов контролор, обща администрация, организирана в една дирекция, и специализирана администрация, организирана в две главни дирекции и една дирекция.

Чл. 8. (1) (Изм. - ДВ, бр. 12 от 2012 г.) Общата администрация е организирана в дирекция "Обща администрация".

(2) (Изм. и доп. - ДВ, бр. 5 от 2016 г., в сила от 19.01.2016 г.) Специализираната администрация е организирана в Главна дирекция "Национален център по метрология", Главна дирекция "Мерки и измервателни уреди" и дирекция "Изпитване на средства за измерване, устройства и съоръжения".

Чл. 9. (1) (Изм. - ДВ, бр. 33 от 2008 г., в сила от 01.04.2008 г., изм. - ДВ, бр. 53 от 2008 г., в сила от 10.06.2008 г., изм. - ДВ, бр. 98 от 2009 г., в сила от 11.12.2009 г., изм. - ДВ, бр. 94 от 2012 г., в сила от 01.12.2012 г., изм. - ДВ, бр. 14 от 2014 г., в сила от 18.02.2014 г., изм. - ДВ, бр. 108 от 2014 г., в сила от 01.01.2015 г.) Общата численост на персонала в административните звена на БИМ е 287 щатни бройки, включително председателят, заместник-председателят и

главният секретар.

(2) Разпределението на персонала в отделните административни звена е посочено в приложението.

Чл. 10. (1) (Изм. - ДВ, бр. 5 от 2016 г., в сила от 19.01.2016 г.) Председателят утвърждава структурата на административните звена и длъжностното разписание на БИМ по предложение на главния секретар.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 12 от 2012 г., изм. - ДВ, бр. 5 от 2016 г., в сила от 19.01.2016 г.) Главна дирекция "Мерки и измервателни уреди" има до 12 регионални отдела в областни градове на страната, към които може да се създават сектори като допълнителни териториални звена.

(3) (Изм. - ДВ, бр. 12 от 2012 г., изм. - ДВ, бр. 5 от 2016 г., в сила от 19.01.2016 г.) В длъжностното разписание на БИМ председателят определя градовете, в които се създават регионалните отдели по ал. 2, тяхната численост и длъжностна структура, при спазване на разпоредбите на § 6 от допълнителните разпоредби на Закона за административно-териториалното устройство на Република България.

(4) (Изм. - ДВ, бр. 5 от 2016 г., в сила от 19.01.2016 г.) Председателят със заповед определя функционалната компетентност на регионалните отдели и другите териториални звена.

## **Раздел II. Главен секретар**

Чл. 11. (1) Главният секретар осъществява административното ръководство на администрацията на БИМ в изпълнение на нормативните актове и разпорежданията на председателя.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 5 от 2016 г., в сила от 19.01.2016 г.) Главният секретар:

1. ръководи, координира и контролира функционирането на администрацията на БИМ;
2. отговаря за планирането и отчетността при изпълнение на ежегодните цели на администрацията на БИМ;
3. осигурява необходимите условия за нормална и ефективна работа на административните звена в БИМ за осигуряване на непрекъснатост на дейността му;
4. предлага на председателя организационно-управленската структура на БИМ и длъжностното разписание за утвърждаване, като инициира последващи промени с оглед на подобряване на организацията на дейностите в административните звена, функциите и разпределението на задълженията и отговорностите между тях;
5. утвърждава длъжностните характеристики на служителите в БИМ, организира и контролира дейностите, свързани с оценяване на изпълнението на длъжността и повишаването на квалификацията на служителите;
6. осъществява общия контрол за изпълнението на възложените задачи на председателя;
7. организира и контролира работата с документите и с другите носители на информация и съхраняването им;
8. координира и контролира дейността по ползването и управлението на държавната собственост, предоставена на БИМ;
9. контролира стопанисването и управлението на ползваните за административни нужди недвижими имоти и движими вещи, предоставени на БИМ;
10. организира разработването на вътрешни актове и осъществява контрол върху изпълнението им;
11. организира работата с предложенията и сигналите в съответствие с разпоредбите на

глава осма от Административнопроцесуалния кодекс;

12. координира оперативното взаимодействие на администрацията на БИМ с администрацията на Министерския съвет и на другите органи на изпълнителната власт;

13. осъществява взаимодействие с главния секретар на Министерския съвет и с главния секретар на Министерството на икономиката;

14. организира разработването и контролира изпълнението на бюджета на БИМ;

15. организира и отговаря за изготвянето на доклада за състоянието на администрацията на БИМ, който представя на председателя.

(3) (Изм. - ДВ, бр. 12 от 2012 г., изм. - ДВ, бр. 5 от 2016 г., в сила от 19.01.2016 г.) При отсъствие на главния секретар неговите функции се изпълняват от държавен служител на ръководна длъжност, определен за всеки конкретен случай с писмена заповед на председателя.

(4) (Нова - ДВ, бр. 5 от 2016 г., в сила от 19.01.2016 г.) Председателят на БИМ може с писмена заповед да възложи и други функции и задачи на главния секретар.

### **Раздел III.**

#### **Служител по сигурността на информацията (Загл. изм. - ДВ, бр. 12 от 2012 г.)**

Чл. 12. (Изм. - ДВ, бр. 12 от 2012 г., отм. - ДВ, бр. 14 от 2014 г., в сила от 18.02.2014 г.)

Чл. 13. (Отм. - ДВ, бр. 12 от 2012 г.)

### **Раздел III.**

#### **"а" Финансов контролър (Нов - ДВ, бр. 12 от 2012 г.)**

Чл. 13а. (Нов - ДВ, бр. 12 от 2012 г.) (1) Финансовият контролър е на пряко подчинение на председателя.

(2) Финансовият контролър осъществява предварителен контрол за законосъобразност при осъществяването на цялостната дейност на БИМ, като писмено изразява мнение относно:

1. (изм. - ДВ, бр. 14 от 2014 г., в сила от 18.02.2014 г.) решенията или действията, свързани с разпореждане с активи и средства, получени от държавния бюджет и по международни програми и проекти, включително поемането на задължение и извършване на разход;

2. решенията или действията, свързани с управление и стопанисване на имуществото на БИМ;

3. други решения, от които се пораждат права, съответно задължения, за БИМ и/или за неговите служители.

(3) Финансовият контролър осъществява своята дейност съгласно Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор и указанията на министъра на финансите.

(4) Финансовият контролър представя всяко тримесечие отчет пред председателя относно своята дейност.

### **Раздел IV.**

#### **Инспекторат**

Чл. 14. (Изм. - ДВ, бр. 12 от 2012 г., отм. - ДВ, бр. 14 от 2014 г., в сила от 18.02.2014 г.)

## Раздел V. Обща администрация

Чл. 15. (1) (Изм. - ДВ, бр. 12 от 2012 г.) Дирекция "Обща администрация":

1. участва в разработването на проекти на нормативни актове, свързани с дейностите БИМ, и дава становища по проекти на нормативни актове съвместно с дирекциите от специализираната администрация;
2. осъществява взаимодействието на БИМ с правните дирекции на Министерския съвет, на министерствата и на другите ведомства и с дирекция "Съвет по законодателството" на Министерството на правосъдието;
3. дава становища по законосъобразността на проекти на договори, заповеди и други актове и документи, свързани с дейностите на института, и участва в работата на комисиите, свързани с процедурите по възлагане на обществени поръчки;
4. следи за законосъобразността на актовете, свързани с възникването, изменението и прекратяването на трудовите и служебните правоотношения;
5. извършва проверки, дава становища по постъпили жалби, сигнали и предложения на граждани и организации и осъществява процесуално представителство на БИМ пред съдилищата;
6. изготвя и актуализира длъжностното разписание на БИМ и поименното разписание на длъжностите, изготвя статистически справки за работната заплата и за движението на кадрите;
7. осигурява методическа, организационна и техническа помощ по разработването, актуализирането и утвърждаването на длъжностните характеристики на служителите в БИМ;
8. изготвя актовете и документите, свързани с възникването, изменението и прекратяването на служебните и трудовите правоотношения, оформя и съхранява служебните и трудовите досиета на служителите;
9. осигурява цялостната организация по провеждане атестирането на служителите в администрацията на БИМ и обучението на персонала;
10. планира и организира обучението, повишаването и поддържането на професионалната квалификация и преквалификация на служителите и организира провеждането на курсове и семинари в учебния център на БИМ;
11. извършва дейностите по охрана на труда и медицинско обслужване на персонала във връзка с здравословните и безопасни условия на труд;
12. обработва входящите и изходящите документи, осъществява деловодната дейност и съхранява деловодния архив;
13. организира приемането на заявки за административни услуги, изготвя справки и отчети за дейността на БИМ по Закона за административното обслужване на физическите и юридическите лица;
14. подпомага технически дейността на Научния съвет по метрология към председателя на БИМ;
15. планира развитието на информационната система на БИМ, организира обслужването ѝ, администрира достъпа до нея и предлага, внедрява и поддържа информационни и комуникационни продукти (бази данни, електронни регистри) и поддържа информационната страница на БИМ в интернет;
16. осигурява синхрона и съвместимостта на информационната система на БИМ с информационната система на държавната администрация, както и обмена на информация по електронен път;
17. организира осъществяването на публичните изяви на председателя на БИМ или на упълномощени от него длъжностни лица, поддържа връзки с административните звена за информация и връзки с обществеността на Народното събрание, Министерския съвет и други

централни органи на изпълнителната власт и с неправителствени организации;

18. организира отпечатването и разпространението на официалния бюлетин на БИМ и други специализирани в областта на измерванията печатни материали (списания, ръководства, методически указания), както и на преводи на документи на международните органи и организации по метрология;

19. съставя проекта на бюджет на БИМ, контролира правилното разходване на средствата и отчита изпълнението на бюджета и изготвя периодично финансови анализи и прогнози за дейността на БИМ;

20. осигурява финансово-счетоводното обслужване на БИМ в съответствие със Закона за счетоводството и другите нормативни актове;

21. следи за ефективното и законосъобразното разходване на бюджетни средства при спазване на финансовата дисциплина;

22. организира завеждането и отчитането на материалните активи на института и редовното извършване на инвентаризации;

23. извършва снабдяването, съхраняването, стопанисването и използването на материалните активи при спазване разпоредбите на действащото законодателство;

24. организира и осигурява стопанисването, включително поддръжката и ремонта, на недвижимите имоти и движимите вещи, предоставени на БИМ и съхранява документите за тях;

25. организира и участва в провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки и съхранява досиетата за тях и следи за изпълнението на договорите, сключени от председателя за осигуряване на дейностите в БИМ;

26. осигурява сервизната поддръжка на използваните еталони и средства за измерване и организира изпращането на еталони в чужбина за калибриране, сравняване или ремонт;

27. организира и осигурява транспортното обслужване;

28. снабдява администрацията на БИМ с материали и консумативи и организира и осигурява почистването в административните сгради;

29. организира и координира сътрудничеството с международни, регионални и национални организации по метрология в областите на дейност на БИМ и следи за своевременното превеждане на членския внос към международни органи и организации;

30. организира и координира подготовката и воденето на преговори за сключването на междуправителствени и междуведомствени споразумения за сътрудничество в областта на метрологията и координира изпълнението им;

31. организира, координира и ръководи дейностите по изпълнение на програми и проекти, финансирани със средства на Европейския съюз, или по двустранни програми за сътрудничество, включително мониторинг и оценка на резултатите от изпълнението;

32. организира и представя в международните и регионалните организации по метрология, както и на двустранна основа предложения за специализации и научни посещения, учебни курсове и семинари, за участие в международни конференции, симпозиуми, семинари и съвещания на технически комитети, консултативни и експертни групи по метрологични проблеми;

33. води международната кореспонденция, подготвя и координира плановете за международната дейност на БИМ и съдейства за провеждане на международни прояви по метрология в Република България;

34. издава ежемесечна справка и осигурява информация и материали, свързани с европейската интеграция и международното сътрудничество;

35. организира международните изяви на председателя на БИМ, на заместника му и на другите служители, подготвя задграничните командировки и оформянето на необходимите документи.

## Раздел VI. Специализирана администрация

Чл. 16. Главна дирекция "Национален център по метрология":

1. разработва проекти на дългосрочни програми за създаване и усъвършенстване на националните еталони на Република България;
2. създава, съхранява и усъвършенства националните еталони в изпълнение на дългосрочните програми;
3. подготвя за утвърждаване националните еталони и води регистър на утвърдените;
4. осигурява проследимост на националните еталони до международни еталони или еталони на държави - членки на Конвенцията за метъра;
5. предприема мерки за осигуряване проследимостта на измерванията в случаите, когато в страната няма утвърден национален еталон, или при повреда или унищожаване на национален еталон и координира дейността на лицата, които притежават национални еталони;
6. извършва дейности за изпълнение на изискванията на Споразумението на Международния комитет по мерки и теглилки (CIPM) за взаимно признаване на националните еталони и на сертификатите от измерване и калибриране, издадени от националните метрологични институти;
7. участва в работни групи и проекти на Международния комитет по мерки и теглилки (CIPM), Европейското сътрудничество в областта на еталоните (EUROMET) и Организацията за евро-азиатско сътрудничество между държавните метрологични институти (COOMET);
8. организира и участва в международни сравнения за установяване степента на еквивалентност на националните еталони;
9. поддържа система за управление по изискванията на БДС EN ISO/IEC 17 025;
10. разпространява чрез калибриране единиците от националните еталони към следващите по точност еталони в страната;
11. изпитва и валидира софтуер за обработка на резултати от измервания;
12. извършва и/или организира сертификация на сравнителни материали и координира изпълнението на дългосрочната програма за развитие на системата за сертифицирани сравнителни материали;
13. води регистър на сертифицираните сравнителни материали и подготвя информация за тях за публикуване в официалния бюлетин на БИМ;
14. извършва измервания и метрологични изследвания съобразно техническите възможности на националните еталонни лаборатории;
15. участва като лаборатории, осигуряващи международно проследими референтни стойности за междулабораторни сравнения на акредитираните лаборатории;
16. участва с лектори в курсове и семинари, организирани в учебния център на БИМ;
17. предоставя консултации в областта на измерванията.

Чл. 17. (Изм. - ДВ, бр. 5 от 2016 г., в сила от 19.01.2016 г.) Главна дирекция "Мерки и измервателни уреди":

1. по прилагане на Закона за измерванията и актовете по прилагането му:
  - а) извършва първоначални и последващи проверки на средства за измерване, които подлежат на контрол;
  - б) извършва метрологична експертиза на средства за измерване, които подлежат на контрол;
  - в) участва с лектори в курсове и семинари, организирани в Учебния център на БИМ;



г) предоставя консултации в областта на измерванията;

д) участва в работата на Международната организация по законова метрология (OIML), Организацията за евро-азиатско сътрудничество между държавните метрологични институти (COOMET), Европейската организация за сътрудничество в областта на законовата метрология (WELMEC);

2. по прилагане на Закона за чистотата на атмосферния въздух:

а) упражнява чрез проверки контрол на ефективността на улавяне на бензиновите пари при експлоатация на системите, съответстващи на Етап II на УБП;

б) извършва дейности във връзка с оправомощаване на лица за проверка на ефективността на улавяне на бензиновите пари при експлоатация на системите, съответстващи на Етап II на УБП.

Чл. 17а. (Нов - ДВ, бр. 5 от 2016 г., в сила от 19.01.2016 г.) Дирекция "Изпитване на средства за измерване, устройства и съоръжения":

1. по Закона за измерванията и актовете по прилагането му:

а) извършва изследване и подготвя предложения за одобряване типа на средства за измерване, които подлежат на контрол съгласно Закона за измерванията и нормативните актове по прилагането му, чрез изпитване на средствата за измерване и използвания в тях софтуер;

б) води публичен регистър на одобрените за използване типове средства за измерване;

в) извършва калибриране на еталони и средства за измерване, които не подлежат на контрол съгласно Закона за измерванията и нормативните актове по прилагането му;

г) участва с лектори в курсове и семинари, организирани в Учебния център на БИМ;

д) предоставя консултации в областта на измерванията;

е) участва в работата на Международната организация по законова метрология (OIML), Организацията за евро-азиатско сътрудничество между държавните метрологични институти (COOMET), Европейската организация за сътрудничество в областта на законовата метрология (WELMEC);

2. по Закона за данък върху добавената стойност и актовете по прилагането му в областта на правното регулиране на техническите изисквания към фискални устройства (ФУ) и интегрирана автоматизирана система за управление на търговската дейност (ИАСУТД) и изграждане и осъществяване на дистанционната връзка с НАП:

а) извършва изпитване и подготвя предложения за одобряване типа на ФУ, в т.ч. електронни касови апарати с фискална памет (ЕКАФП), фискални принтери (ФПр) и фискални устройства, вградени в автомат на самообслужване (ФУВАС), на електронни системи с фискална памет (ЕСФП) и на локални мрежи от ФУ и ИАСУТД;

б) извършва контролни изпитвания на ФУ;

в) води публичен регистър на одобрените типове ФУ (ЕКАФП, ФПр и ФУВАС), ЕСФП, локални мрежи от ФУ и ИАСУТД;

г) извършва експертизи на фискални устройства;

д) извършва регистрацията на сервизни фирми за поддръжка и ремонт на ФУ/ИАСУТД и води публичен регистър на регистрираните сервизни фирми;

е) прекратява регистрацията по буква "д" на основанията, предвидени в законодателството;

3. по Валутния закон в областта на правното регулиране на дейността на обменните бюра за валута и на Наредба № 4 от 2003 г. за условията и реда за вписване в регистъра и изискванията към дейността на обменните бюра, издадена от министъра на финансите (обн., ДВ, бр. 74 от 2003 г.; попр., бр. 86 от 2003 г.; изм. и доп., бр. 115 от 2004 г., бр. 57 от 2005 г., бр. 29 от 2008 г., бр. 48 и 59 от 2012 г. и бр. 36 от 2014 г.), извършва изпитване и подготвя предложения за издаване на свидетелство за съответствие на вграденото в автомата за обмяна на валута фискално устройство с изискванията на Наредба № Н-18 от 2006 г. за регистриране и отчитане на продажби в

търговските обекти чрез фискални устройства, издадена от министъра на финансите (обн., ДВ, бр. 106 от 2006 г.; Решение № 5079 на Върховния административен съд от 2013 г. по административно дело № 9787 от 2012 г. - бр. 93 от 2013 г.);

4. по Закона за хазарта в областта на провеждането на изпитвания на тип, версия и модификация на игрално оборудване и на игрален софтуер на комуникационно оборудване:

а) извършва изпитване на типове, версии и модификации на игрално оборудване и на игрален софтуер на комуникационно оборудване;

б) по искане на председателя на Държавната комисия по хазарта предоставя писмено становище по документите, приложени към заявлението за утвърждаване на типове, версии и модификации на игрално оборудване и игрален софтуер на комуникационно оборудване;

в) участва в съвместни проверки по инициатива на председателя на Държавната комисия по хазарта за констатиране на съответствието на игралното оборудване или на игралния софтуер на комуникационното оборудване с утвърдените от комисията тип, версия или модификация;

5. извършва дейности по оценяване на съответствието, предвидени в разрешенията за извършване на оценяване на съответствието, издадени съгласно:

а) Наредбата за съществените изисквания и оценяване на съответствието на средствата за измерване, приета с Постановление № 253 на Министерския съвет от 2006 г. (обн., ДВ, бр. 80 от 2006 г.; изм. и доп., бр. 37 от 2007 г., бр. 98 от 2009 г., бр. 48 от 2010 г. и бр. 50 от 2014 г.);

б) Наредбата за съществените изисквания и оценяване съответствието на везни с неавтоматично действие, приета с Постановление № 114 на Министерския съвет от 2003 г. (обн., ДВ, бр. 52 от 2003 г.; изм. и доп., бр. 1 и 85 от 2005 г., бр. 24 и 40 от 2006 г., бр. 37 от 2007 г. и бр. 50 от 2014 г.);

б. извършва изпитване за електромагнитна съвместимост и въздействия на околната среда.

## **Глава четвърта. ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА БИМ**

Чл. 18. (1) Организацията на работата на БИМ се осъществява съгласно правилника и вътрешни правила, процедури и инструкции, утвърдени от председателя на БИМ.

(2) Председателят на БИМ може да утвърждава процедури и инструкции, свързани с работата на специализираната администрация, по предложение на директорите и на главните директори.

Чл. 19. (1) Директорите и главните директори осъществяват непосредственото ръководство на дирекциите.

(2) Директорите и главните директори:

1. ръководят, организират, контролират и дават отчет за дейността на ръководените от тях дирекции или главни дирекции на председателя;

2. докладват на председателя, на неговия заместник или на главния секретар, материалите по въпроси, включени във функциите на ръководените от тях дирекции или главни дирекции;

3. насочват и подписват материали, подготвени по въпроси, включени във функциите на ръководените от тях дирекции или главни дирекции;

4. разпределят и координират работата между административните звена, включени в ръководените от тях дирекции или главни дирекции;

5. изпълняват и други задачи, възложени им от председателя, от заместник-председателя или от главния секретар.

(3) При отсъствие директорите и главните директори се заместват от определен със заповед на председателя на БИМ за всеки конкретен случай служител в съответното административно звено.

Чл. 20. Началниците на отдели и сектори в дирекциите или в главните дирекции ръководят, организират, контролират, координират и отчитат пред директорите или главните директори изпълнението на задачите на съответния отдел или сектор.

Чл. 21. Държавните служители и лицата, работещи по трудово правоотношение в БИМ, изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата съобразно длъжностните си характеристики.

Чл. 22. (1) Документите, изпратени до БИМ от държавни органи, от юридически или от физически лица, се завеждат във входящ регистър, като се отбелязва датата на получаването.

(2) При завеждането на документите се извършва проверка за наличието на материалите, посочени в тях, и се образува преписка.

Чл. 23. Служебните преписки подлежат на насочване според адресата или съдържанието им, като резолюцията съдържа указания, срок за изпълнение, дата и подпис.

Чл. 24. (1) Изходящите от БИМ документи се съставят в два екземпляра. Вторият екземпляр съдържа инициалите и подписа на служителя, изготвил документа, и на ръководителя на съответното административно звено, като се посочва и датата.

(2) На молбите и жалбите се отговаря в едномесечен срок от получаването им, ако в закон не е установен друг срок. Ако се налага да бъде извършена проверка, срокът може да бъде продължаван, но за не повече от два месеца.

Чл. 25. (Изм. - ДВ, бр. 94 от 2012 г., в сила от 01.12.2012 г.) Служителите могат да бъдат награждавани с отличия за образцово изпълнение на служебните си задължения в съответствие със Закона за държавния служител със заповед на председателя на БИМ.

Чл. 26. (Отм. - ДВ, бр. 12 от 2012 г.)

Чл. 27. Командирането в страната на служителите от БИМ се извършва от председателя или от определени от него длъжностни лица.

Чл. 28. (Изм. - ДВ, бр. 22 от 2012 г.) (1) Работното време на служителите на института при 5-дневна работна седмица е 8 часа дневно и 40 часа седмично.

(2) Работното време на служителите по ал. 1 се определя в границите от 7,30 до 18,30 ч. със задължително присъствие в периода от 10,00 до 16,00 ч. и с обедна почивка 30 минути между

12,00 и 13,00 ч.

(3) Работното време на служителите, които работят в среда на йонизиращи лъчения, е 7 часа дневно и се определя с акта по ал. 4 в границите по ал. 2.

(4) Работното време на служителите по ал. 1 се определя с вътрешен акт при отчитане спецификите на административните звена и задължителното отработване на установените 8 часа дневно.

(5) Работното време на административните звена, които осъществяват административно обслужване на гражданите, е от 9,00 до 17,30 ч.

Чл. 29. (1) Приемното време на председателя, на заместник-председателя и на главния секретар се оповестява на специално обозначени места в сградите на БИМ.

(2) Приемното време за предаване и получаване на еталони и средства за измерване за калибриране, изследване на типа и проверка се оповестява на специално обозначени места в сградите на съответните главни дирекции на БИМ.

Чл. 30. Достъпът на външни лица в сградите на БИМ се разрешава след издаване на пропуск от охраната или предоставяне на документ, разрешаващ влизането и излизането. Пропускът съдържа трите имена на лицето и при кого отива. След приключване на посещението служителят, провел срещата, разписва пропуска.

Чл. 31. (Нов - ДВ, бр. 5 от 2016 г., в сила от 19.01.2016 г.) (1) За изпълнение на определени задачи, свързани с дейността на БИМ, могат да бъдат привлечени временно нещатни сътрудници в качеството им на експерти.

(2) Правата и задълженията на лицата по ал. 1 се определят от председателя на БИМ в акта за привличането им и/или в сключения с тях договор.

Чл. 32. (Нов - ДВ, бр. 5 от 2016 г., в сила от 19.01.2016 г.) За осигуряване функциите по чл. 16, т. 16, чл. 17, т. 1, буква "в" и чл. 17а, т. 1, буква "г" председателят на БИМ сформира екипи, в чийто състав се включват служители на БИМ.

#### **Заключителни разпоредби**

Параграф единствен. Правилникът се приема на основание чл. 10, ал. 5 от Закона за измерванията.

#### **Заклучителни разпоредби**

**КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 57 ОТ 21 МАРТ 2008 Г. ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПЪЛНЕНИЕ  
НА НОРМАТИВНИ АКТОВЕ НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ  
(ОБН. - ДВ, БР. 33 ОТ 2008 Г., В СИЛА ОТ 01.04.2008 Г.)**

§ 16. Постановлението влиза в сила от 1 април 2008 г.

#### **Заклучителни разпоредби**

**КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 121 ОТ 2 ЮНИ 2008 Г. ЗА ЗАКРИВАНЕ НА  
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ "СЕРТИФИКАЦИЯ И ИЗПИТВАНЕ" КЪМ МИНИСТЪРА  
НА ИКОНОМИКАТА И ЕНЕРГЕТИКАТА И НА НАЦИОНАЛНИЯ ИНСТИТУТ ЗА  
ИЗСЛЕДВАНЕ НА ВИНО И СПИРТНИ НАПИТКИ КЪМ МИНИСТЪРА НА  
ИКОНОМИКАТА И ЕНЕРГЕТИКАТА**

(ОБН. - ДВ, БР. 53 ОТ 2008 Г., В СИЛА ОТ 10.06.2008 Г.)

§ 9. Постановлението влиза в сила от деня на обнародването му в "Държавен вестник" с изключение на § 3, т. 1, буква "в" и т. 2, буква "в", които влизат в сила от 21 март 2008 г.

**Заключителни разпоредби**  
**КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 286 ОТ 3 ДЕКЕМВРИ 2009 Г. ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПЪЛНЕНИЕ НА НОРМАТИВНИ АКТОВЕ НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ**  
(ОБН. - ДВ, БР. 98 ОТ 2009 Г., В СИЛА ОТ 11.12.2009 Г.)

§ 9. Постановлението влиза в сила от деня на обнародването му в "Държавен вестник".

**Заключителни разпоредби**  
**КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 293 ОТ 22 НОЕМВРИ 2012 Г. ЗА ИЗМЕНЕНИЕ НА НОРМАТИВНИ АКТОВЕ НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ**  
(ОБН. - ДВ, БР. 94 ОТ 2012 Г., В СИЛА ОТ 01.12.2012 Г.)

§ 5. Постановлението влиза в сила от 1 декември 2012 г.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 21 ОТ 12 ФЕВРУАРИ 2014 Г. ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПЪЛНЕНИЕ НА НОРМАТИВНИ АКТОВЕ НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ**

(ОБН. - ДВ, БР. 14 ОТ 2014 Г., В СИЛА ОТ 18.02.2014 Г.)

§ 10. В Устройствения правилник на Българския институт по метрология, приет с Постановление № 109 на Министерския съвет от 2006 г. (обн., ДВ, бр. 40 от 2006 г.; изм. и доп., бр. 33 и 53 от 2008 г., бр. 98 от 2009 г. и бр. 12, 22 и 94 от 2012 г.), се правят следните изменения:

.....

8. Навсякъде в правилника думите "министъра на икономиката, енергетиката и туризма" се заменят с "министъра на икономиката и енергетиката".

**Заключителни разпоредби**  
**КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 21 ОТ 12 ФЕВРУАРИ 2014 Г. ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПЪЛНЕНИЕ НА НОРМАТИВНИ АКТОВЕ НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ**  
(ОБН. - ДВ, БР. 14 ОТ 2014 Г., В СИЛА ОТ 18.02.2014 Г.)

§ 11. Постановлението влиза в сила от деня на обнародването му в "Държавен вестник".

**Преходни и Заключителни разпоредби**  
**КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 447 ОТ 23 ДЕКЕМВРИ 2014 Г. ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТРОЙСТВЕНИ ПРАВИЛНИЦИ НА МИНИСТЕРСТВОТО НА ИКОНОМИКАТА, НА МИНИСТЕРСТВОТО НА ЕНЕРГЕТИКАТА И НА МИНИСТЕРСТВОТО НА ТУРИЗМА**

(ОБН. - ДВ, БР. 108 ОТ 2014 Г., В СИЛА ОТ 01.01.2015 Г.)

§ 13. Постановлението влиза в сила от 1 януари 2015 г. с изключение на § 8, който влиза в сила от деня на обнародване на постановлението в "Държавен вестник".

**Преходни и Заключителни разпоредби**  
**КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 105 ОТ 28 АПРИЛ 2015 Г. ЗА ПРИЕМАНЕ НА**  
**УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА БЪЛГАРСКАТА АГЕНЦИЯ ЗА ИНВЕСТИЦИИ И НА**  
**УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ИЗПЪЛНИТЕЛНАТА АГЕНЦИЯ ЗА НАСЪРЧАВАНЕ**  
**НА МАЛКИТЕ И СРЕДНИТЕ ПРЕДПРИЯТИЯ КЪМ МИНИСТЪРА НА ИКОНОМИКАТА**

(ОБН. - ДВ, БР. 32 ОТ 2015 Г., В СИЛА ОТ 05.05.2015 Г.)

§ 10. Постановлението влиза в сила от деня на обнародването му в "Държавен вестник".

**Заключителни разпоредби**  
**КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 6 ОТ 14 ЯНУАРИ 2016 Г. ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПЪЛНЕНИЕ**  
**НА УСТРОЙСТВЕНИЯ ПРАВИЛНИК НА БЪЛГАРСКИЯ ИНСТИТУТ ПО**  
**МЕТРОЛОГИЯ, ПРИЕТ С ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 109 НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ ОТ**  
**2006 Г.**

(ОБН. - ДВ, БР. 5 ОТ 2016 Г., В СИЛА ОТ 19.01.2016 Г.)

§ 10. Постановлението влиза в сила от деня на обнародването му в "Държавен вестник".  
Приложение към чл. 9, ал. 2

(Изм. - ДВ, бр. 33 от 2008 г., в сила от 01.04.2008 г., изм. - ДВ, бр. 53 от 2008 г., в сила от 10.06.2008 г., изм. - ДВ, бр. 98 от 2009 г., в сила от 11.12.2009 г., изм. - ДВ, бр. 12 от 2012 г., изм. - ДВ, бр. 94 от 2012 г., в сила от 01.12.2012 г., изм. - ДВ, бр. 14 от 2014 г., в сила от 18.02.2014 г., изм. - ДВ, бр. 108 от 2014 г., в сила от 01.01.2015 г., изм. и доп. - ДВ, бр. 5 от 2016 г., в сила от 19.01.2016 г.)

Численост на персонала в административните звена на  
Българския институт по метрология - 287 щатни бройки

Председател	1
Заместник-председател	1
Главен секретар	1
Финансов контролор	1
Обща администрация	39
в т.ч.:	
дирекция "Обща администрация"	39
Специализирана администрация	244
в т.ч.:	
Главна дирекция "Национален център по метрология"	62
Главна дирекция "Мерки и измервателни уреди", включително регионалните отдели	156
Дирекция "Изпитване на средства за измерване, устройства и съоръжения"	26