

## **УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА БЪЛГАРСКИЯ ИНСТИТУТ ПО МЕТРОЛОГИЯ**

### **ГЛАВА ПЪРВА**

#### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.1.** С правилника се определят дейността, структурата, числеността на персонала и организацията на работата на Българския институт по метрология, наричан по-нататък "института".

**Чл.2.** (1) Институтът е юридическо лице на бюджетна издръжка със седалище София.

(2) Председателят на Българския институт по метрология е второстепенен разпоредител с бюджет към министъра на икономиката.

**Чл.3.** Институтът е администрация, която подпомага председателя на института при осъществяване на правомощията му, осигурява технически дейността му и извършва дейности по административното обслужване на физически и юридически лица.

**Чл.4.** (1) Дейността на института се финансира от собствени приходи и от Държавния бюджет чрез бюджета на Министерство на икономиката.

(2) Институтът 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 института 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.

**Чл.5.** Институтът е администрация за изпълнение на държавната политика в областта на измерванията, включваща:

1. създаване, съхраняване и усъвършенстване на националните еталони на Република България;
2. организиране изграждането и развитието на националната система за сертифицирани сравнителни материали;
3. осигуряване проследимост на измерванията в страната;
4. осъществяване контрол на средствата за измерване;
5. извършване на метрологична експертиза на средствата за измерване;
6. подпомагане органите на държавната власт при осъществяване на техните правомощия по въпроси, свързани с измервания;
7. провеждане на метрологичните изследвания и предоставянето на услуги, свързани с измервания и със средства за измерване, в области от обществен, научен и икономически интерес;
8. провеждане на дейности по международно признаване на резултатите от извършваните в Република България измервания.

### **ГЛАВА ВТОРА**

#### **ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ИНСТИТУТА**

##### **РАЗДЕЛ I**

#### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.6.** (1) Българският институт по метрология се ръководи и представлява от председател, който се определя с решение на Министерския съвет и се назначава от министър-председателя.

(2) Председателят е орган на изпълнителната власт в областта на измерванията.

(3) При осъществяване на своите правомощия председателят на института се подпомага от заместник-председател, който се определя с решение на Министерския съвет по предложение на председателя на института и се назначава от министър-председателя.

(4) Правомощията на председателя в негово отсъствие или когато ползва законоустановен отпуск се изпълняват от заместник-председателя или от главния секретар, определени с нарочна заповед.

(5) Председателят делегира със заповед правомощия на заместник-председателя и определя неговите функции.

## **РАЗДЕЛ II ПРАВОМОЩИЯ НА ПРЕДСЕДАТЕЛЯ**

**Чл.7.** (1) Председателят на Български институт по метрология:

1. изпълнява определената от Министерския съвет държавна политика в областта на измерванията;

2. 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 института;

12. организира поддържането и повишаването на професионалната подготовка на лица, които изпълняват функции и задачи в областта на измерванията, чрез учебния център по метрология към института;

13. определя състава на Научния съвет по метрология и ръководи заседанията му;

14. упражнява контрол върху ефективността на системите, съответстващи Етап II на улавяне на бензиновите пари по Закона за чистотата на атмосферния въздух;

15. оправомощава юридически лица за упражняване на контрол върху ефективността на системите, съответстващи Етап II на улавяне на бензиновите пари по Закона за чистотата на атмосферния въздух;

16. утвърждава методика за осъществяване на контрол върху ефективността на системите, съответстващи Етап II на улавяне на бензиновите пари по Закона за чистотата на атмосферния въздух;

17. получава от лицата - собственици на бензиностанции информация за неизправност на системите, съответстващи на Етап II на улавяне на бензиновите пари, съгласно чл. 30к, ал.6 по от Закона за чистотата на атмосферния въздух;

18. създава работни групи и експертни съвети във връзка със създаването и усъвършенстването на националните еталони;

19. определя размера на цените за предоставяните от института услуги;
20. отговаря за цялостната дейност на института и издава индивидуални административни актове в случаите, определени със закон;
21. управлява и разпределя средствата от бюджета и контролира целевото им разходване;
22. администрира по бюджета на института средствата от таксите и от собствени приходи събирани по чл.10а, ал.2 от Закона за измерванията;
23. организира дейността по провеждането и възлагането на процедурите по Закона за обществените поръчки в рамките на своята компетентност;
24. управлява имуществото на института;
25. сключва договори, необходими за дейността на института и неговата администрация, съобразно своите правомощия;
26. ръководи, организира и контролира дейността по защитата на личните данни в института;
27. утвърждава структурата на административните звена и длъжностното разписание на института, назначава държавните служители и променя и прекратява служебните правоотношения с тях, сключва, променя и прекратява трудовите договори с лицата, работещи по трудови правоотношения;
28. утвърждава правила за разпределение на средства за допълнително възнаграждение на служителите в института;
29. утвърждава системи по качеството, стандартни оперативни процедури, указания, вътрешни правила, наръчници и инструкции за работа в института;
30. създава екипи, работни групи и комисии за изготвяне на проекти на актове или за предлагане решения по конкретни въпроси;
31. осъществява и други правомощия, предоставени му със закон **или\*** с подзаконовни нормативни актове.

(2) Председателят на института може да отправя искане до председателя на Държавната агенция за метрологичен и технически надзор / ДАМТН / да определи служители, които 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 института и от председателя на ДАМТН за всеки конкретен случай.

## **ГЛАВА ТРЕТА**

### **СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА ИНСТИТУТА**

#### **РАЗДЕЛ I**

#### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.8.** (1) Структурата на института включва финансов контролър, длъжностно лице по защита на данните, обща администрация, организирана в една дирекция, и специализирана администрация, организирана в две главни дирекции.

(2) Общата численост на персонала в административните звена на института е 287 щатни бройки, включително председателят, заместник-председателят и главният секретар.

(3) Числеността на отделните административни звена е посочена в приложението.

#### **РАЗДЕЛ II**

#### **ГЛАВЕН СЕКРЕТАР**

**Чл.9.** (1) Главният секретар осъществява административното ръководство на института, осигурява организационната връзка между звената в администрацията, координира и контролира оперативната дейност на института в изпълнение на разпореденията на председателя, работи под негово ръководство и се отчита за своята дейност пред него.

(2) Главният секретар:

1. отговаря за планирането и отчетността при изпълнение на ежегодните цели на администрацията;

2. ръководи административното обслужване;
  3. координира оперативното взаимодействие на администрацията на института с администрацията на Министерския съвет и на другите органи на изпълнителната власт;
  4. осъществява взаимодействие с главния секретар на Министерския съвет и с главния секретар на Министерството на икономиката;
  5. организира разработването и контролира изпълнението на бюджета на института;
  6. организира и отговаря за изготвянето на доклада за състоянието на администрацията на института, който представя на председателя;
  7. осигурява организационната връзка между председателя и административните звена в института, както и между административните звена;
  8. организира разпределението на задачите между административните звена в института, като създава условия за ефективна работа;
  9. осъществява общия контрол за изпълнението на възложените задачи;
  10. ръководи, контролира и отговаря за работата с документите и за съхраняването им и за опазването на служебната тайна;
  11. осъществява контрол по вписванията в Административния регистър и в Системата за самооценка на административното обслужване;
  12. утвърждава длъжностните характеристики на служителите;
  13. изпълнява и други задачи, възложени му от председателя.
- (3) 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) Председателят на института може с писмена заповед да възложи и други функции и задачи на главния секретар.

### **РАЗДЕЛ III ФИНАНСОВ КОНТРОЛЪОР**

- Чл.10.** (1) Финансовият контролър е на пряко подчинение на председателя на института и осъществява предварителен контрол за законосъобразност съгласно Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор.
- (2) Финансовият контролър извършва необходимите проверки и изразява мнение за законосъобразност по отношение на финансовата дейност на института.
- (3) Редът и начинът за извършване на предварителен контрол от финансовия контролър се определят с вътрешни актове, в съответствие с указанията на министъра на финансите.

### **РАЗДЕЛ IV ДЛЪЖНОСТНО ЛИЦЕ ПО ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ**

- Чл.11.** (1) Длъжностно лице по защита на личните данни е на пряко подчинение на председателя.

(2) Длъжностно лице по защита на личните данни осъществява консултативни функции в областта на защитата на личните данни, надзор по спазването на личните данни в института, в качеството му на администратор на лични данни, и повишаването на осведомеността и обучението на служителите, като:

1. информира и съветва администратора на лични данни и служителите, които извършват обработване, за техните задължения по силата на нормативните актове за защита на личните данни;

2. наблюдава спазването на правилата за защита на личните данни и на политиките на администратора на лични данни по отношение на защитата на личните данни, включително възлагането на отговорности, повишаването на осведомеността и обучението на персонала, участващ в операциите по обработване и съответните одити;

3. при поискване предоставя съвети по отношение на оценката на въздействието върху защитата на данните и наблюдава извършването на оценката;

4. сътрудничи с надзорния орган;

5. действа като точка за контакт за надзорния орган по въпроси, свързани с обработването, включително предварителната консултация и по целесъобразност се консултира по всякакви други въпроси.

(3) Длъжностно лице по защита на личните данни осъществява своята дейност съгласно Закона за защита на личните данни и Общия регламент за защита на личните данни (Регламент (ЕС) 2016/679).

(4) Длъжностно лице по защита на личните данни представя всяко тримесечие отчет пред председателя относно своята дейност.

## **РАЗДЕЛ V ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Чл.12.** Дирекция "Обща администрация" подпомага осъществяването на правомощията на председателя, създава условия за осъществяване на дейността на специализираната администрация и извършва техническите дейности по административното обслужване, като:

1. участва при разработване и определяне на стратегическите цели на института и осъществява мониторинг на изпълнението им.

2. координира и подпомага действията на другите административни звена във връзка с участието им в планирането и отчитането на дейността на института;

3. координира и подпомага дейността по обобщаване на информацията при разработването на програмния бюджет и отчет, годишните отчети и доклади за дейността на института и за състоянието на администрацията;

4. координира и подпомага дейността на института, като разпространява документи и указания до другите административни звена;

5. участва в разработването на проекти на нормативни актове, свързани с дейностите на института, и дава становища по проекти на нормативни актове съвместно с дирекциите от специализираната администрация;

6. осъществява взаимодействието на института с правните дирекции на Министерския съвет, на министерствата и на другите ведомства и с дирекция "Съвет по законодателството" на Министерството на правосъдието;

7. осъществява процесуалното представителство пред съдебни, арбитражни и административни органи;

8. предприема действия по събиране на вземанията на института;

9. 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;

10. следи за законосъобразността на актовете, свързани с възникването, изменянето и прекратяването на трудовите и служебните правоотношения;

11. извършва проверки, дава становища по постъпили жалби, сигнали и предложения на граждани и организации и осъществява процесуално представителство на института пред съдилищата;

12. изготвя и актуализира длъжностното разписание на института и поименното разписание на длъжностите, изготвя статистически справки за работната заплата и за движението на кадрите;

13. осигурява методическа, организационна и техническа помощ по разработването, актуализирането и утвърждаването на длъжностните характеристики на служителите в института;

14. изготвя актовете и документите, свързани с възникването, изменението и прекратяването на служебните и трудовите правоотношения, оформя и съхранява служебните и трудовите досиета на служителите;

15. осигурява цялостната организация по провеждане атестирането на служителите в администрацията на института и обучението на персонала;

16. 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 института;

17. извършва дейностите по охрана на труда и медицинско обслужване на персонала във връзка с здравословните и безопасни условия на труд;

18. обработва входящите и изходящите документи, осъществява деловодната дейност и съхранява деловодния архив;

19. организира приемането на заявки за административни услуги, изготвя справки и отчети за дейността на института.

20. подпомага технически дейността на Научния съвет по метрология към председателя на института;

21. планира развитието на информационната система на института 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 института в интернет;

22. осигурява синхрона и съвместимостта на информационната система на института с информационната система на държавната администрация, както и обмяна на информация по електронен път;

23. организира осъществяването на публичните изяви на председателя на института 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;

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

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

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

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

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

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

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

31. 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 института;

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

33. организира и осигурява транспортното обслужване;

34. снабдява администрацията на института с материали и консумативи и организира и осигурява почистването в административните сгради;

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

36. организира и координира подготовката на междуведомствени споразумения за сътрудничество в областта на метрологията и координира изпълнението им;

37. организира разработването на проекти, финансирани по програми и фондове на Европейския съюз, или на двустранни програми за сътрудничество;

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

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

## **РАЗДЕЛ VI СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Чл.13.** (1) 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 MRA) за взаимно признаване на националните еталони и на сертификатите от измерване и калибриране, издадени от националните метрологични институти;

7. организира и участва в международни сравнения за установяване степента на еквивалентност на националните еталони;

8. 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;

9. поддържа система за управление по изискванията на БДС EN ISO/IEC 17 025 и БДС EN ISO/IEC 17 043;

10. разпространява чрез калибриране единиците от националните еталони към следващите по точност еталони в страната;

11. извършва и/или организира сертификация на референтни материали и координира изпълнението на дългосрочната програма за развитие на системата за сертифицирани референтни материали;

12. води регистър на сертифицираните сравнителни материали и подготвя информация за тях за публикуване на сайта на БИМ;

13. извършва измервания и метрологични изследвания съобразно техническите възможности на националните еталонни лаборатории;

14. организира изпитвания за пригодност, като осигурява международно проследими референтни стойности за междулабораторни сравнения на акредитирани и други лаборатории;

15. участва с лектори в курсове и семинари, организирани от учебния център на БИМ;

16. предоставя консултации в областта на научната метрология.

(2) Главна дирекция "Национален център по метрология" има териториални звена.

**Чл.14.** (1) Главна дирекция "Мерки и измервателни уреди":

1. По прилагане на Закона за измерванията и актовете по прилагането му:
  - а) извършва преглед на документи, изследване чрез изпитване на средствата за измерване и използвания в тях софтуер, оценяване на съответствието и подготвя предложения за одобряване типа на средства за измерване, които подлежат на контрол съгласно Закона за измерванията и нормативните актове по прилагането му;
  - б) води публичен регистър на одобрените за използване типове средства за измерване;
  - в) извършва първоначални и последващи проверки на средства за измерване, които подлежат на контрол;
  - г) извършва метрологична експертиза на средства за измерване, които подлежат на контрол;
  - д) извършва калибриране на еталони и средства за измерване в области, определени от председателя на института;
  - е) извършва измервания и метрологични изследвания, в т. ч. и на софтуер, свързан с измервания;
  - ж) участва с лектори в курсове и семинари, организирани от учебния център на института;
  - з) предоставя консултации в областта на законовата метрология.
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 улавяне на бензиновите пари;
  - 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 улавяне на бензиновите пари.
3. По Закона за данък върху добавената стойност и актовете по прилагането му:
  - а) извършва изпитване и подготвя предложения за одобряване типа на фискални устройства (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 интегрирани автоматизирани системи за управление на търговска дейност (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 ФУ;
  - д) извършва дейности във връзка с издаване на разрешения и води публичен регистър на лицата, получили разрешение за техническо обслужване и ремонт на ФУ/ИАСУТД;
  - е) извършва дейности по заличаване от регистъра по б. "в" и отнемане на разрешението по б. "д";
  - ж) извършва първоначални и последващи проверки на ЕСФП.
4. По Валутния закон и 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.), 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.).
5. По Закона за хазарта:
  - 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;

б. Извършва дейности по оценяване на съответствието, предвидени в разрешениата за извършване на оценяване на съответствието, издадени съгласно:

а) Наредбата за съществените изисквания и оценяване на съответствието на средствата за измерване (обн., ДВ, бр. 23 от 2016 г.);

б) Наредбата за съществените изисквания и оценяване съответствието на везни с неавтоматично действие (обн., ДВ, бр. 23 от 2016 г.).

7. Извършва изпитване за електромагнитна съвместимост и въздействия на околната среда.

(2) Главна дирекция "Мерки и измервателни уреди" има териториални звена.

**Чл.15.** Служителите на специализираните дирекции участват в работата на международните органи и организации по метрология.

## **РАЗДЕЛ VII ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА В ИНСТИТУТА**

**Чл.16.** (1) Председателят организира работата на администрацията чрез вътрешни правила и заповеди.

(2) Административното обслужване и работата с искания, жалби, сигнали и предложения, постъпили в института от граждани и организации, се осъществяват при спазване на принципите и нормите, установени в нормативните актове, вътрешните правила за организацията на административното обслужване и Хартата на клиента.

3) Директорите на дирекции/главни дирекции и служителите на пряко подчинени на председателя, ръководят, организират, контролират, планират, координират, отчитат се и носят отговорност за дейността и за изпълнението на задачите на съответната дирекция и функциите на служителите на пряко подчинение в съответствие с определените с правилника функции.

(4) Освен определените с правилника функции дирекциите и служителите на пряко подчинени на председателя изпълняват и други задачи, възложени им от председателя в сферата на правомощията му.

(5) Правата и задълженията на служителите в института, както и изискванията за заемане на съответната длъжност се определят в длъжностни характеристики, които се утвърждават от главния секретар.

(6) Държавните служители и лицата, работещи по трудово правоотношение в института, изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата съобразно длъжностните си характеристики.

**Чл.17.** (1) Входящите и създадените в резултат от дейността на института документи се регистрират в автоматизираната информационна система. При регистрирането на документите се извършва проверка за наличието на всички документи, посочени в тях, и се образува служебна преписка.

(2) Изходящите документи се съставят в толкова екземпляра, колкото са получателите, и един екземпляр за класиране в служебната преписка. Екземплярът, предназначен за съхранение, съдържа длъжността, двете имена и подписа на служителя, изготвил документа, и на ръководителя на съответното административно звено, като се посочва и датата на полагане на подписа.

(3) Предложенията и сигналите – писмени и устни, могат да бъдат подадени лично или чрез упълномощен представител. Подадените предложения и сигнали се регистрират по ред, определен с акт на председателя.

(4) Не се образува производство по анонимни предложения и сигнали.

(5) За анонимни предложения и сигнали се считат тези, в които не са посочени:

1. трите имена и адрес – за физически лица;

2. наименованието на организацията или юридическото лице, изписани на български език, седалището и последният посочен в съответния регистър адрес на управление и електронният адрес, ако има такъв;

3. предложения и сигнали, които, въпреки че съдържат реквизитите по т. 1 – 2, не са подписани от автора или от негов представител по закон или пълномощие.

(6) Предложения за усъвършенстване на организацията и дейността на административните структури към председателя могат да се правят до техните ръководители. Преписи от тези предложения могат да се изпращат и до председателя.

(7) Сигнали за злоупотреби с власт и корупция, лошо управление на държавното имущество или за други незаконосъобразни или нецелесъобразни действия или бездействия на длъжностни лица в института, с които се засягат държавни или обществени интереси, права или законни интереси на други лица, могат да се подават:

1. до председателя, когато сигналът се отнася до служители на института;

2. до министъра на икономиката, когато сигналът се отнася до председателя като административен орган;

(8) Предложенията и сигналите, които са подадени до некомпетентен орган, се препращат на компетентните органи не по-късно от 7 дни от постъпването им, освен когато има данни, че въпросът вече е отнесен и до тях. За препращането се уведомява подалият сигнала или предложението.

**Чл.18.** (1) Служебните преписки се разпределят от председателя или от определено от него длъжностно лице, с резолюция до съответните ръководители на административните звена. Адресатите на преписките се отбелязват във входящия регистър.

(2) Резолюцията по ал. 1 съдържа указания, срок за изработване, дата и подпис.

(3) Служебните преписки се разпределят ежедневно след постъпването им в института.

**Чл.19.** (1) Работното време на служителите в института при 5-дневна работна седмица е 8 часа дневно и 40 часа седмично.

(2) Работното време на служителите по ал. 1 е с променливи граници 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 14,00 ч. В тези случаи извън времето на задължителното присъствие служителите могат да отработват дневното работно време през определени дни в следващия или в друг ден от същата работна седмица.

(3) Приемното време на председателя и на служителите се определя със заповед на председателя, като се оповестява на специално обозначено място в сградата на института.

(4) Работното време по ал. 2 се отчита чрез електронна система за контрол на достъпа в сградите на института или по друг подходящ начин. Конкретната организация на работа и контролът по спазване на установеното работно време се уреждат с акт на председателя.

**Чл.20.** Достъпът на външни лица в сградите на института се разрешава след издаване на пропуск от охраната. В него се отбелязват имената на лицето, името на служителя, при когото отива, и часът на влизане. След приключване на посещението служителят, провел срещата, разписва пропуска и вписва часа на излизане.

**Чл.21.** (1) За образцово изпълнение на служебните си задължения служителите на института могат да бъдат награждавани с отличия.

(2) Редът за награждаването на служителите се определя във вътрешни правила.

**Чл.22.** Редът за разпределяне на средствата за работната заплата се определя във вътрешни правила за работната заплата.

**Чл.23.** Командирането в страната на служителите в института се извършва от председателя или от определени от него длъжностни лица.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА**

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

### **Приложение към чл. 8, ал.3**

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

Заместник-председател – 1 бр.

Главен секретар – 1 бр.

Финансов контролър - 1 бр.

Длъжностно лице по защита на данните - 1 бр.

Обща администрация – 35 бр.

в т.ч.:

дирекция "Обща администрация" – 35 бр.

Специализирана администрация - 247 бр.

в т.ч.:

Главна дирекция "Национален център по метрология" - 62 бр.

Главна дирекция "Мерки и измервателни уреди", включително регионалните  
отдели – 185 бр.