

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА БЪЛГАРСКИЯ ИНСТИТУТ ПО МЕТРОЛОГИЯ

В сила от 28.04.2023 г. Приет с ПМС № 63 от 21.04.2023 г.

Обн. ДВ. бр.38 от 28 Април 2023г.

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 в гр. София.

(2) Председателят на института е второстепенен разпоредител с бюджет по бюджета на Министерството на икономиката и индустрията.

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. Дейността на института се финансира от бюджета на Министерството на икономиката и индустрията и от собствени приходи.

Чл. 5. (1) 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 на 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 на органите на държавната власт при осъществяване на техните правомощия по въпроси, които са свързани с измервания;

7. провеждане на метрологичните изследвания и предоставянето на услуги, които са 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.

(2) Институтът изпълнява и други функции, възложени му със закон или с акт на Министерския съвет.

Глава втора.
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ИНСТИТУТА

Раздел I.
Общи положения

- Чл. 6. (1) Институтът 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 се изпълняват от заместник-председателя.
- (5) Председателят делегира със заповед правомощията си на заместник-председателя и определя неговите функции.

Раздел II.
Правомощия на председателя

- Чл. 7. (1) Председателят на института:
1. изпълнява определената от Министерския съвет държавна политика в областта на измерванията;
 2. подпомага министъра на икономиката и индустрията 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 на 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, които произтичат 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, които съответстват на Етап II на улавяне на бензиновите пари (УБП) по **Закона за чистотата на атмосферния въздух**;
15. оправомощава юридически лица за упражняване на контрол върху ефективността на системите, които съответстват на Етап II на УБП по **Закона за чистотата на атмосферния въздух**;
16. издава свидетелства за одобрен тип на фискални устройства (ФУ) и интегрирани автоматизирани системи за управление на търговска дейност (ИАСУТД);
17. определя експерти за съвместни контролни изпитвания с други институции във връзка с контрола на ФУ и ИАСУТД;
18. утвърждава методика за осъществяване на контрол върху ефективността на системите, които съответстват на Етап II на УБП по **Закона за чистотата на атмосферния въздух**;
19. съвместно с министъра на електронното управление и председателя на управителния съвет на Българския институт за стандартизация утвърждава методика за удостоверяване на съответствието на доставения от Централната избирателна комисия тип техническо устройство за машинно гласуване с изискванията по **чл. 213, ал. 3 от Изборния кодекс** и изискванията на техническата спецификация;
20. съвместно с Министерството на електронното управление и Българския институт за стандартизация удостоверява съответствието на доставения тип техническо устройство за машинно гласуване с изискванията по **чл. 213, ал. 3 от Изборния кодекс** и изискванията на техническата спецификация;
21. дава официални становища по **чл. 22, ал. 1 от Закона за хазарта**;
22. определя лицата, които да разглеждат исканията за вписване в регистрите, водени от института по **Закона за хазарта**;
23. определя лицата, които да извършват вписванията и заличаванията в регистрите, водени от института по **Закона за хазарта**;
24. издава решение и възлага вписването или оправомощава друго лице, което да издава решения за вписване и да възлага вписване в регистрите, водени от института по **Закона за хазарта**;
25. при наличие на съответните предпоставки отказва вписване в регистрите, които се водят от института по **Закона за хазарта**;
26. създава работни групи и експертни съвети във връзка със създаването и усъвършенстването на националните еталони;
27. определя размера на цените за предоставяните услуги от института;
28. отговаря за цялостната дейност на института и издава индивидуални административни актове в случаите, които са определени със закон;
29. управлява и разпределя средствата от бюджета и контролира целевото им разходване;
30. администрира по бюджета на института средствата от таксите и от собствени

приходи, събирани по **чл. 10а, ал. 2 от Закона за измерванията**;

31. организира дейността по провеждането и възлагането на процедурите по **Закона за обществените поръчки** в рамките на своята компетентност;

32. управлява имуществото на института;

33. сключва договори, необходими за дейността на института и неговата администрация, съобразно своите правомощия;

34. ръководи, организира и контролира дейността по защитата на личните данни в института;

35. 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;

36. утвърждава правила за разпределение на средства за допълнително възнаграждение на служителите в института;

37. утвърждава системи по качеството, стандартни оперативни процедури, указания, вътрешни правила, наръчници и инструкции за работа в института;

38. създава екипи, работни групи и комисии за изготвяне на проекти на актове или за предлагане решения по конкретни въпроси;

39. осъществява и други правомощия, предоставени му със закон или с подзаконови 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 в 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 контролор, обща администрация, организирана в две дирекции, и специализирана администрация, организирана в две главни дирекции и една дирекция.

(2) Общата численост на персонала в административните звена на института е 286 щатни бройки, включително председател и заместник-председател.

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

(3) При отсъствие на главния секретар неговите функции се изпълняват от държавен служител на ръководна длъжност, който е 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 контролър

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.

Обща администрация

Чл. 11. Дирекция "Правно-административни дейности и човешки ресурси" 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 и разработването на годишните отчети и доклади за дейността на института и за състоянието на администрацията;
3. координира и подпомага дейността на института, като разпространява документи и указания до другите административни звена;
4. 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;
5. осъществява процесуалното представителство пред съдебни, арбитражни и административни органи;
6. предприема действия по събиране на вземанията на института;
7. дава становища по законосъобразността на проекти на договори, заповеди и други актове и документи, които са свързани с дейностите на института, и участва в работата на комисиите, свързани с процедурите по възлагане на обществени поръчки;
8. следи за законосъобразността на актовете, свързани с възникването, изменянето и прекратяването на трудовите и служебните правоотношения;
9. извършва проверки, дава становища по постъпили жалби, сигнали и предложения на граждани и организации и осъществява процесуално представителство на института пред съдилищата;
10. изготвя и актуализира длъжностното разписание на института и поименното разписание на длъжностите, изготвя статистически справки за работната заплата и за движението на кадрите;
11. осигурява методическа, организационна и техническа помощ по разработването, актуализирането и утвърждаването на длъжностните характеристики на служителите в института;
12. изготвя актовете и документите, свързани с възникването, изменението и прекратяването на служебните и трудовите правоотношения, оформя и съхранява служебните и трудовите досиета на служителите;
13. осигурява цялостната организация по провеждане на процедурите за оценяване на изпълнението на служителите в администрацията на института и обучението на персонала;
14. 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;

15. извършва дейностите по безопасност и здраве на работното място и медицинско обслужване на персонала във връзка със здравословните и безопасни условия на труд;
16. обработва входящите и изходящите документи, осъществява деловодната дейност и съхранява деловодния архив;
17. организира приемането на заявки за административни услуги, изготвя справки и отчети за дейността на института;
18. подпомага технически дейността на Научния съвет по метрология към председателя на института;
19. 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;
20. осигурява синхрона и съвместимостта на информационната система на института с информационната система на държавната администрация, както и обмена на информация по електронен път;
21. 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;
22. 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;
23. организира и участва в провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки, съхранява досиетата за тях и следи за изпълнението на договорите, които са сключени от председателя за осигуряване на дейностите в института;
24. 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;
25. организира и координира подготовката на междуведомствени споразумения за сътрудничество в областта на метрологията и координира изпълнението им;
26. организира разработването на проекти, финансирани по програми и фондове на Европейския съюз, или на двустранни програми за сътрудничество;
27. води международната кореспонденция, подготвя и координира плановете за международната дейност на института и съдейства за провеждане на международни прояви по метрология в Република България;
28. организира международните изяви на председателя на института, на заместника му и на другите служители, подготвя задграничните командировки и оформянето на необходимите документи;
29. подпомага дейността на председателя по [Закона за защита на личните данни](#) и [Регламент \(ЕС\) 2016/679](#) на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и

относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 25/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните) (ОВ, L 119/1 май 2016 г.).

Чл. 12. Дирекция "Управление на финансовите ресурси и собствеността" подпомага осъществяването на правомощията на председателя и създава условия за осъществяване на дейността на специализираната администрация, като:

1. координира и подпомага дейността по обобщаване на информацията при разработването на програмния бюджет и отчет;
2. съставя проекта на бюджет на института и отчита изпълнението на бюджета, и изготвя периодично финансови анализи и прогнози за дейността на института;
3. осигурява финансово-счетоводното обслужване на института в съответствие със **Закона за счетоводството** и другите нормативни актове;
4. следи за ефективното и законосъобразното разходване на бюджетни средства при спазване на финансовата дисциплина;
5. организира завеждането и отчитането на материалните активи на института и редовното извършване на инвентаризации;
6. извършва снабдяването, съхраняването, стопанисването и използването на материалните активи при спазване разпоредбите на действащото законодателство;
7. организира и осигурява стопанисването, включително поддръжката и ремонта, на недвижимите имоти и движимите вещи, предоставени на института, и съхранява документите за тях;
8. осигурява сервизната поддръжка на използваните еталони и средства за измерване и организира изпращането на еталони в чужбина за калибриране, международни сравнения или ремонт;
9. организира и осигурява транспортното обслужване;
10. снабдява администрацията на института с материали и консумативи, както и организира и осигурява почистването в административните сгради.

Раздел V.

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, които са 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 сравнителни материали и координира изпълнението на дългосрочната програма за развитие на системата за сертифицирани сравнителни материали;

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

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, които са организирани от Учебния център на института;

16. предоставя консултации в областта на научната метрология;

17. участва в национални и международни проекти.

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

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

1. по прилагането 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, които са определени от председателя на института;

е) извършва измервания и метрологични изследвания, в т.ч. на софтуер, който е

свързан с измервания;

ж) участва с лектори в курсове и семинари, които са организирани от Учебния център на института;

з) предоставя консултации в областта на законовата метрология;

2. по прилагането 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 УБП при експлоатация на системите, които съответстват на Етап II на УБП;

3. по прилагането на **Закона за данък върху добавената стойност** и актовете по прилагането му извършва първоначални и последващи проверки на ЕСФП;

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

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

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

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

Чл. 15. Дирекция "Изпитвания и проверки на продукти и устройства":

1. по прилагането на **Закона за данък върху добавената стойност** и актовете по прилагането му:

а) извършва изпитвания, изготвя становища за съответствие с функционалните и техническите изисквания 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), и на електронни системи с фискална памет (ЕСФП) и ИАСУТД;

б) извършва контролни изпитвания на ФУ и ИАСУТД;

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

г) извършва експертизи на ФУ и ИАСУТД;

д) извършва дейности във връзка с издаване на разрешения и води публичен регистър на лицата, получили разрешение за техническо обслужване и ремонт на ФУ и ИАСУТД;

е) извършва дейности по заличаване от регистъра по буква "в" и отнемане на разрешението по буква "д";

ж) извършва съвместни контролни действия с други институции във връзка с контрола на ФУ и ИАСУТД;

з) извършва проверки за изпълнение на изискванията на **чл. 15, ал. 1, т. 17 и чл. 15а от Наредба № Н-18 от 13 декември 2006 г. за регистриране и отчитане чрез фискални устройства на продажбите в търговските обекти, изискванията към софтуерите за управлението им и изискванията към лицата, които извършват продажби чрез електронен магазин** (ДВ, бр. 106 от 2006 г.);

и) извършва последващи проверки на ФУ и ИАСУТД съгласно **чл. 61 от Наредба № Н-18 от 13 декември 2006 г. за регистриране и отчитане чрез фискални устройства на продажбите в търговските обекти, изискванията към софтуерите за управлението им и изискванията към лицата, които извършват продажби чрез електронен магазин;**

2. по прилагането на **Валутния закон** и на **Наредба № 4 от 2003 г. за условията и реда за вписване в регистъра и изискванията към дейността на обменните бюра** (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 чрез фискални устройства на продажбите в търговските обекти, изискванията към софтуерите за управлението им и изискванията към лицата, които извършват продажби чрез електронен магазин;**

3. по прилагането на **Закона за хазарта:**

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

б) води електронни публични регистри за типовете и модификациите на игралното оборудване, джакпот системите, игралния софтуер, включително централната компютърна система, системите за онлайн залагания, комуникационното оборудване, включително контролния локален сървър, и устройствата на самообслужване за организиране на лотарийни игри, допустими за използване на територията на страната;

в) оказва съдействие на органите на Националната агенция за приходите (НАП), включително по предотвратяване използването на финансовата система за целите на изпирането на пари и финансирането на тероризма;

г) изготвя становища по **чл. 22, ал. 1 от Закона за хазарта;**

д) предоставя информация, становища и/или справки на НАП;

е) по искане на органите на НАП извършва проверки за съответствието на игрално оборудване с регистрираните типове и модификации;

4. по прилагане на **Изборния кодекс:**

а) участва в разработването на методика за удостоверяване на съответствието на доставения от Централната избирателна комисия тип техническо устройство за машинно гласуване с изискванията по **чл. 213, ал. 3 от Изборния кодекс** и изискванията на техническата спецификация;

б) участва в процедурата по удостоверяване съответствието на доставения тип техническо устройство за машинно гласуване с изискванията по **чл. 213, ал. 3 от Изборния кодекс** и изискванията на техническата спецификация;

5. извършва изпитване на продукти за електромагнитна съвместимост и въздействия на околната среда;

6. изпълнява и други задачи, възложени от председателя.

Чл. 16. Служителите на специализираните дирекции участват в работата на международните органи и организации по метрология.

Раздел VI.

Организация на работата в института

Чл. 17. (1) Председателят организира работата на администрацията чрез вътрешни

правила и заповеди.

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

(3) Директорите на дирекции и главни дирекции и служителите на пряко подчинение 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 подчинение на председателя изпълняват и други задачи, възложени им от председателя в сферата на правомощията му.

(5) 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. 18. (1) Входящите и създадените в резултат от дейността на института документи се регистрират в автоматизираните информационни системи на общото и специализираното деловодство. При регистрирането на документите се извършва проверка за наличието на всички документи, които са 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, който е 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 на гражданите и организациите се завеждат във входящ регистър, определен с акт на председателя.

Чл. 19. Приемното време за изслушване на предложенията и сигналите на граждани и представители на организации се оповестява на общодостъпно място в института.

Чл. 20. (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) 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. 21. Достъпът на външни лица в сградите на института се разрешава след

издаване на пропуск от охраната. В него се отбелязват имената на лицето, имената на служителя, при когото отива, и часът на влизане. След приключване на посещенияето служителят, провел срещата, разписва пропуска и вписва часа на излизане.

Чл. 22. (1) За образцово изпълнение на служебните си задължения служителите в института могат да бъдат награждавани с отличия съгласно **чл. 88 от Закона за държавния служител**.

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

Заключителни разпоредби

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 - 286 щатни бройки

Председател	1
Заместник-председател	1
Главен секретар	1
Финансов контролър	1
Обща администрация	34
в т.ч.:	
дирекция "Правно-административни дейности и човешки ресурси"	17
дирекция "Управление на финансовите ресурси и собствеността"	17
Специализирана администрация	248
в т.ч.:	
Главна дирекция "Национален център по метрология"	59
Главна дирекция "Мерки и измервателни уреди"	170
дирекция "Изпитвания и проверки на продукти и устройства"	19