



BIROUL ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ

București, sector 4, șos. Vitan Bârzești nr. 11
Tel. +4021 332 09 54, Fax. +4021 332 06 15, cod poștal 042122

ORDIN nr.357.....

În conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 193/2002 privind organizarea și funcționarea Biroului Român de Metrologie Legală, cu modificările ulterioare;

Având în vedere prevederile Ordonanței Guvernului nr. 20/ 1992 privind activitatea de metrologie, cu modificările și completările ulterioare;

Directorul general al Biroului Român de Metrologie Legală, numit prin Ordinul nr. 304/ 2005 al ministrului economiei și comerțului, emite următorul

ORDIN

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Biroului Român de Metrologie Legală, cod R-01, ediția 1, revizia 1, prezentat în anexă.
Anexa face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. Cu data prezentului ordin, își încetează aplicabilitatea *Regulamentul de organizare și funcționare* al Biroului Român de Metrologie Legală, cod R-01, ediția 1, revizia 0, aprobat prin Ordinul nr. 62/2009.

DIRECTOR GENERAL,
Prof. univ. dr. ing. Fănel Iacobescu



Dat la 16.12.2009



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI
FUNȚIONARE al BIROULUI ROMÂN
DE METROLOGIE LEGALĂ**
Cod: R-01

Ed.1/Rev.1/16.12.2009

Pag. 2/65

**Regulamentul de organizare și funcționare al
Biroului Român de Metrologie Legală**
Cod: R-01

Editia 1
Revizia 1
Data: 16.12.2009

Exemplar nr.
Pag. 1 din 64

APROBAT

Prin ordinul nr. *357/1.2009* al
directorului general al BRML

VERIFICAT

Cornelia Moteanu
Șef Serviciu resurse umane

ELABORAT

Mirela Iosif
Expert resurse umane

Difuzat:

controlat
necontrolat





CUPRINS

PREVEDERI GENERALE	4
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A BRML	4
DIRECTORUL GENERAL (DG)	5
COLEGIUL DIRECTOR.....	7
CONSILIUL ȘTIINȚIFIC	7
CONSILIUL TEHNIC DE AVIZARE.....	8
COMISIA DE ANALIZĂ ȘI AVIZARE	8
COMISIA DE ANALIZĂ A ACTIVITĂȚII INSPECTORILOR	8
COMITETUL DE SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ	8
DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT (DGA 1)	8
DIRECȚIA REGIONALĂ DE METROLOGIE LEGALĂ (DRML)	11
DIRECȚIA INSPECȚII ȘI SUPRAVEGHERE A PIEȚEI (DISP)	11
DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT (DGA 2)	15
DIRECȚIA AUTORIZĂRI (DA)	18
DIRECȚIA TEHNICĂ (DT).....	27
DIRECȚIA ECONOMICĂ (DE)	37
SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN (SAPI)	54
BIROUL JURIDIC (BJ).....	58
SERVICIUL RESURSE UMANE (SRU)	61
CONSILIERII TEHNICI.....	64
INSTITUTUL NAȚIONAL DE METROLOGIE (INM).....	65
DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII	65



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE al BIROULUI ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ

CAP. I PREVEDERI GENERALE

Art. 1 - (1) Biroul Român de Metrologie Legală (BRML) este organ de specialitate al administrației publice centrale, instituție publică cu personalitate juridică, finanțată integral din venituri proprii care funcționează în subordinea Ministerului Economiei.

(2) BRML este responsabil cu asigurarea reglementărilor metrologice, mijloacelor tehnice și acțiunilor necesare obținerii credibilității rezultatelor măsurărilor, precum și cu exercitarea în numele statului, a controlului metrologic legal la nivel național.

(3) Unitățile din structura organizatorică a BRML și din subordinea sa desfășoară activități specifice în numele BRML.

Art. 2 – Pentru realizarea obiectului său de activitate BRML are competențele prevăzute la art. 2 din Hotărârea Guvernului nr. 193/2002, privind organizarea și funcționarea BRML, modificată și completată prin Hotărârea Guvernului nr. 289 din 7 aprilie 2005.

Art. 3 – (1) În realizarea obiectului său de activitate, BRML are atribuțiile principale prevăzute la art. 3 din Hotărârea Guvernului nr. 193/2002, privind organizarea și funcționarea BRML, cu modificările și completările ulterioare.

(2) BRML îndeplinește orice alte atribuții stabilite potrivit legii pentru domeniul său de activitate.

CAP. II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A BRML

Art. 4 - (1) Structura organizatorică a BRML este prezentată în anexa nr. 1.

(2) BRML este condus de un director general, numit în condițiile legii.

(3) Directorul general al BRML are în subordine doi directori generali adjuncți. Directorii generali adjuncți sunt numiți prin ordin al directorului general, în condițiile legii.

(4) În structura organizatorică a BRML funcționează următoarele unități și compartimente:

a) Direcțiile Regionale de Metrologie Legală (DRML) - în număr de 8, care au în zona lor teritorială de competență județe, conform repartizării prevăzute în anexa nr. 2 la HG 193/2002 privind organizarea și funcționarea BRML, cu modificările și completările ulterioare - conduse de câte un director, numit prin ordin al directorului general al BRML, potrivit legii;

b) Direcția Inspecției și Supravegherea Pieței (DISP) condusă de un director, numit prin ordin al directorului general, potrivit legii;



- c) Direcția Autorizări (DA) condusă de un director, numit prin ordin al directorului general, potrivit legii;
- d) Direcția Tehnică (DT) condusă de un director, numit prin ordin al directorului general, potrivit legii;
- e) Direcția Economică (DE), condusă de un director numit prin ordin al directorului general, potrivit legii;
- f) Serviciul Audit Public Intern (SAPI), condus de un șef de serviciu, numit prin ordin al directorului general, potrivit legii;
- g) Biroul Juridic (BJ), condus de un șef de birou, numit prin ordin al directorului general, potrivit legii;
- h) Serviciul Resurse Umane (SRU), condus de un șef de serviciu, numit prin ordin al directorului general, potrivit legii;
- i) Consilierii tehnici.

Directorii, șefii de serviciu, șefii de birouri și consilierii sunt numiți de directorul general, potrivit legii.

(5) În subordinea BRML funcționează Institutul Național de Metrologie (INM) – organizat ca institut de cercetare – dezvoltare în domeniul metrologiei, unitate fără personalitate juridică – condus de un director, numit prin ordin al directorului general, potrivit legii.

(6) În cadrul structurii organizatorice prevăzute în anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 289 din 7 aprilie 2005 se organizează compartimentele specializate, după cum urmează:

- (6.1) pentru structura BRML, conform anexei nr. 1 la prezentul regulament.
- (6.2) pentru structura DRML, conform anexei nr. 2 la prezentul regulament.
- (6.3) pentru structura INM, conform anexei nr. 3 la prezentul regulament.

CAP. III DIRECTORUL GENERAL (DG)

Art. 5 - (1) DG conduce întreaga activitate a BRML.

- (2) În exercitarea atribuțiilor sale, DG emite ordine.
- (3) Ordinele de interes general se publică în Monitorul Oficial al României.
- (4) Pentru perioada absenței sale, DG poate numi prin ordin, un înlocuitor dintre directorii generali adjuncți sau directori.
- (5) DG poate da împuterniciri de reprezentare și delegare de competență, în condițiile legii.

(6) Atribuțiile și responsabilitățile principale ale DG sunt:

a) Organizează și coordonează:

- elaborarea strategiei de dezvoltare, a politicii în domeniul calității și a obiectivelor (generale și specifice) ale BRML;
- elaborarea structurii organizatorice a unităților din structura și subordinea BRML;
- elaborarea programului de dezvoltare și reorganizare a BRML pe principii de eficiență.

b) Propune:

- tarifele practicate de BRML; le avizează și supune spre aprobare, prin hotărâre de guvern ;



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI
FUNȚIONARE al BIROULUI ROMÂN
DE METROLOGIE LEGALĂ**
Cod: R-01

Ed.1/Rev.1/16.12.2009

Pag. 6/65

- instrucțiunile de metrologie legală elaborate de BRML; le avizează și le supune spre aprobare, prin hotărâre de guvern;
- ministrului economiei, spre avizare, proiecte de acte normative de metrologie legală, spre a fi promovate, potrivit legii.

c) Hotărăște:

- cu privire la modul de rezolvare al corespondenței primite de BRML;
- cu privire la numirea persoanelor din cadrul BRML care exercită controlul metrologic legal, în condițiile legii;
- cu privire la numirea personalului cu atribuții de conducere din cadrul compartimentelor și unităților din structura și subordinea BRML, în condițiile legii;
- cu privire la sancționarea disciplinară și/sau stimularea personalului din subordine, în condițiile legii.

d) Răspunde:

- de întreaga activitate a BRML scop în care exercită următoarele atribuții:
 - se asigură că în cadrul structurilor coordonate sunt stabilite procese adecvate de comunicare privind obiectivele stabilite, modalitățile de îndeplinire a acestora, cerințele prevăzute în reglementările legale precum și alte informații necesare activităților;
 - asigură prin compartimentele specializate, resursele materiale și umane necesare îndeplinirii obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite;
 - se asigură că în cadrul BRML sunt respectate prevederile reglementărilor legale aplicabile și ale documentelor sistemului de management al BRML (regulamente, ghiduri, proceduri generale, proceduri specifice etc.);
- de îndeplinirea tuturor atribuțiilor și responsabilităților ordonatorilor de credite potrivit legii;
- de reprezentarea BRML în raporturile cu celelalte organe/ organisme ale administrației publice centrale și locale, alte organizații din țară și străinătate cu personalitate juridică;
- de reprezentarea BRML în relațiile internaționale;
- pentru deciziile luate și documentele semnate în limitele prevăzute de atribuțiile postului;
- de îndeplinirea oricărei alte sarcini specifice funcției, stabilită prin acte normative sau ordine ale ministrului economiei.

e) Aprobă

- strategia de dezvoltare, politica în domeniul calității și obiectivele (generale și specifice) ale BRML;
- programul de dezvoltare și reorganizare a BRML;
- structura organizatorică a compartimentelor și unităților din structura și din subordinea BRML;
- ROF ale BRML și ale unităților din structură și din subordine;
- RI al BRML;
- documentele specifice ale sistemului de management al BRML (regulamente, ghiduri, proceduri generale, proceduri specifice etc.);
- programul anual de instruire internă la nivel de BRML;
- programele de evaluare și reevaluare a inspectorilor / evaluatorilor BRML;
- statele de funcții și personal ale unităților din structură și din subordine, avizate conform legii;



- în limita competențelor stabilite prin actele normative în vigoare, reglementări din domeniul metrologiei (norme și proceduri de metrologie legală, norme tehnice de verificare a mijloacelor de joc etc.);
 - “Lista Oficială a mijloacelor de măsurare supuse controlului metrologic legal”, în condițiile legii;
 - documentele de recunoaștere a documentelor de metrologie legală emise în alte țări, în condițiile legii;
 - rapoarte și informări pe care le prezintă ministrului economiei;
 - acordarea și retragerea pe baza rapoartelor de încercare sau a altor documente specificate în actele normative, de aprobări de model pentru mijloace de măsurare, precum și de aprobări de tip pentru mijloace de joc de noroc;
 - acordarea autorizației și completării la autorizația pentru efectuarea verificărilor metrologice ale mijloacelor de măsurare supuse controlului metrologic legal, în urma avizului favorabil al Comisiei de analiză și avizare (CAA);
 - în calitate de angajator, încheierea, modificarea și încetarea contractelor de muncă ale personalului BRML;
 - fișele de post ale directorilor generali adjuncți, directorilor de direcții și ale conducătorilor compartimentelor aflate în subordine directă;
 - concediile de odihnă și deplasările în interes de serviciu ale directorilor generali adjuncți, directorilor de direcții (DA, DISP, DT, DE), directorilor INM, respectiv ale personalului din compartimentele aflate în directă subordonare;
 - efectuarea de ore suplimentare pentru personalul BRML și recuperarea lor, conform prevederilor legale în vigoare;
 - grilele de salarizare pentru personalul BRML și nivelul de salarizare a personalului din subordine.
- (7) DG răspunde de aducerea la îndeplinire, corespunzătoare și la termen, a atribuțiilor precizate la art. 5 alin. 6.

CAP. IV COLEGIUL DIRECTOR

Art. 6 - (1) Colegiul Director al BRML este un organ cu atribuții privind analiza și îmbunătățirea sistemului de management al BRML, care funcționează pe lângă directorul general.

(2) Președintele Colegiului Director este directorul general.

(3) Componența Colegiului Director și regulamentul propriu de organizare și funcționare se aprobă prin ordine ale directorului general.

CAP. V CONSILIUL ȘTIINȚIFIC

Art. 7 - (1) Consiliul Științific al BRML este un organ cu atribuții în domeniul metrologiei științifice, care funcționează pe lângă directorul general.

(2) Președintele Consiliului Științific este ales de plenul acestuia.

(3) Pe lângă Consiliul Științific funcționează Comisia de avizare internă.

(4) Componența Consiliului Științific și regulamentul propriu de organizare și funcționare se aprobă prin ordine ale directorului general.



CAP. VI CONSILIUL TEHNIC DE AVIZARE

Art. 8 - (1) Consiliul Tehnic de Avizare (CTA) este un organ cu atribuții în domeniul metrologiei legale, care funcționează pe lângă directorul general. Președintele CTA este directorul general adjunct cu atribuții în coordonarea DA și DT.

(2) Componența CTA și regulamentul propriu de organizare și funcționare se aprobă prin ordine ale directorului general.

CAP. VII COMISIA DE ANALIZĂ ȘI AVIZARE

Art. 9 – (1) Comisia de Analiză și Avizare (CAA) este un organ cu atribuții în domeniul evaluării persoanelor juridice în vederea autorizării, care funcționează pe lângă directorul general. Președintele CAA este directorul general adjunct care coordonează DA și DT.

(2) Componența CAA și regulamentul propriu de organizare și funcționare se aprobă prin ordine ale directorului general.

CAP. VIII COMISIA DE ANALIZĂ A ACTIVITĂȚII INSPECTORILOR

Art. 10 – (1) Comisia de Analiză a Activității Inspectorilor (CAAI) este un organ cu atribuții în domeniul evaluării inspectorilor BRML în vederea stabilirii competențelor acestora, care funcționează pe lângă directorul general. Președintele Comisiei de Analiză a Activităților Inspectorilor este directorul general adjunct care coordonează DISP și DRML.

(2) Componența CAAI și regulamentul propriu de organizare și funcționare se aprobă prin ordine ale directorului general.

CAP. IX COMITETUL DE SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ

Art. 11 – (1) Comitetul de Sănătate și Securitate în Muncă (CSSM) este un organ paritar constituit la nivelul BRML în vederea implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

(2) Componența CSSM și regulamentul propriu de organizare și funcționare se aprobă prin ordine ale directorului general.

CAP. X DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT (DGA 1)

Art. 12 - (1) DGA 1 se subordonează DG și are atribuții și responsabilități în coordonarea, controlul și monitorizarea activităților specifice ale DISP și ale DRML

(2) DGA 1 are în subordine DISP și DRML.

(3) Principalele atribuții și responsabilități ale DGA 1 sunt:

a) Organizează și coordonează:

- elaborarea strategiei de dezvoltare, a politicii în domeniul calității și stabilirea obiectivelor (generale și specifice) pentru activitățile specifice ale DISP și DRML; le avizează și le supune aprobării DG;



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI
FUNȚIONARE al BIROULUI ROMÂN
DE METROLOGIE LEGALĂ**
Cod: R-01

Ed.1/Rev.1/16.12.2009

Pag. 9/65

- elaborarea programului de dezvoltare și reorganizare pe principii de eficiență a activităților specifice DISP și DRML; le avizează și le supune aprobării DG;
- elaborarea programelor aferente activităților specifice DISP și DRML (verificări, etalonări, mijloace de joc, inspecții și supravegherea pieții etc.);
- identificarea proceselor și activităților care trebuie procedurate din domeniile coordonate și asigurarea elaborării acestor proceduri;
- elaborarea programelor anuale de instruire internă de către DISP și DRML; le avizează și le supune aprobării DG;
- elaborarea programelor de instruire, evaluare și reevaluare a inspectorilor BRML; le avizează și le supune aprobării DG;
- instruirea temeinică și periodică a personalului din cadrul DISP și DRML.

b) Propune:

- obiectivele (generale și specifice) pentru domeniile coordonate și prezintă documentele elaborate DG pentru aprobare;
- îmbunătățirea structurii organizatorice a direcțiilor coordonate în scopul creșterii eficacității/eficienței activităților acestora și o prezintă DG;
- proiecte de acte normative de metrologie; le avizează și le supune aprobării DG;
- tarifele practicate de BRML aferente domeniilor coordonate; le avizează și le supune aprobării DG;
- până la ocuparea posturilor prin concurs directorii și șefii de compartimente din structura DISP și DRML în condițiile legii; prezintă propunerile DG pentru aprobare;
- fișele de post pentru directorii DRML și DISP;
- alocări de resurse (umane, materiale etc.) necesare desfășurării în condiții de eficiență / eficacitate a activităților în DISP și DRML; le supune aprobării conform legii;
- măsuri de îmbunătățire a activităților specifice ale DISP și DRML;
- efectuarea de ore suplimentare pentru personalul din subordine și modul de recuperare al acestora în condițiile legii; o supune aprobării DG;
- nivelul de salarizare a directorilor și șefilor de compartimente din subordine;
- sancțiuni disciplinare și/sau stimulente pentru directorii și șefii de compartimente din subordine conform Regulamentului Intern, Regulamentului de Premiere, Codului de Conduită etc. și în condițiile legii; le avizează și/sau le prezintă DG pentru aprobare, conform legii.

c) Hotărăște:

- în legătură cu corespondența repartizată de DG;
- cu privire la măsurile ce rezultă, ca urmare a analizelor efectuate privind activitățile specifice DISP și DRML;
- cu privire la posibilitățile și acțiunile de valorificare a rezultatelor obținute în activitatea DISP și DRML.

d) Răspunde:

- pentru deciziile luate și documentele semnate în limitele prevăzute de atribuțiile și responsabilitățile postului;
- de organizarea și planificarea activității în DISP și DRML în condiții de maximă eficacitate și eficiență;
- pentru respectarea termenelor angajamentelor personale și ale DISP și DRML;
- de întocmirea corespunzătoare și la timp a oricărui raport cerut de DG;
- de pregătirea și dezvoltarea profesională a personalului din subordine, conform politicii BRML privind resursele umane;



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI
FUNȚIONARE al BIROULUI ROMÂN
DE METROLOGIE LEGALĂ**
Cod: R-01

Ed.1/Rev.1/16.12.2009

Pag. 10/65

• de întreaga activitate specifică DISP și DRML, scop în care exercită următoarele atribuții:

- îmbunătățește continuu eficacitatea activităților DRML și DISP prin utilizarea strategiei de dezvoltare, a politicii referitoare la calitate, a obiectivelor calității, a rezultatelor auditurilor, a analizei datelor, a acțiunilor corective și preventive și a analizei efectuate de management;
- se asigură că în cadrul structurilor coordonate sunt stabilite procese adecvate de comunicare privind obiectivele stabilite, modalitățile de îndeplinire a acestora, cerințele prevăzute în reglementările legale precum și alte informații necesare activităților;
- avizează și/sau prezintă DG rapoarte și informări privind conformitatea activităților structurilor coordonate cu reglementările aplicabile;
- asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la domeniile coordonate atât pentru cerințele interne cât și în relațiile cu alte instituții în limita competențelor atribuite potrivit legii.;
- elaborează rapoartele cu privire la stadiul derulării programelor în domeniile coordonate precum și note explicative care să susțină concluziile desprinse din acestea;
- prezintă rapoartele cu privire la activitatea BRML, detalierea evenimentelor importante, estimarea evoluției și prezentarea activităților în domeniul dezvoltării BRML;
- urmărește modul de îndeplinire a programelor de măsuri rezultate din analiza domeniilor coordonate;
- se asigură că în cadrul DISP și DRML sunt respectate prevederile reglementărilor legale aplicabile și ale documentelor sistemului de management al BRML (regulamente, ghiduri, proceduri generale, proceduri specifice etc.);
- furnizează date despre poziția și performanța activităților din domeniile coordonate, utilizatorilor de informații, în vederea analizei și actualizării indicatorilor economico-financiari ai BRML;
- asigură delegarea competenței pentru directorii din subordine în limitele prevăzute în fișa postului;

• de îndeplinirea tuturor sarcinilor stabilite în Colegiului Director și aprobate de DG;

• de stabilirea atribuțiilor și responsabilităților specifice directorilor din subordine;

se asigură că aceștia înțeleg aceste atribuții și responsabilități;

• de aplicarea legislației în domeniul său de activitate;

• de aplicarea prevederilor documentelor sistemului de management al BRML (regulamente, ghiduri, proceduri generale, proceduri specifice etc.) la nivelul DISP și DRML;

• de păstrarea confidențialității asupra informațiilor deținute.

e) Aprobă

• învoiri pentru directorii și șefii de compartimente din subordine;

• concediile de odihnă și deplasările în interes de serviciu pentru directorii de DRML respectiv personalul DISP (cu excepția directorului DISP);

• fișele de post pentru personalul DISP (cu excepția directorului DISP);



- documentele pentru derularea în condiții optime a operațiunilor necesare organizării și funcționării direcțiilor coordonate conform legii, în limita delegării de competențe.

(4) DGA 1 răspunde de aducerea la îndeplinire, corespunzătoare și la termen, a atribuțiilor precizate la art. 12 alin. 3 precum și a altor sarcini ce revin din actele normative în vigoare care vizează activitatea specifică sau din ordinele DG.

CAP. XI DIRECȚIA REGIONALĂ DE METROLOGIE LEGALĂ (DRML)

Art. 13 – (1) DRML este unitate fără personalitate juridică în structura BRML, cu finanțare din venituri proprii.

(2) DRML este condusă de un director, numit prin ordin al directorului general, potrivit legii.

(3) Atribuțiile detaliate și structura organizatorică a DRML se stabilesc prin "Regulamentul de organizare și funcționare al DRML", aprobat prin ordin al directorului general.

CAP. XII DIRECȚIA INSPECȚII ȘI SUPRAVEGHERE A PIEȚEI (DISP)

Art. 14 - (1) DISP este condusă de un director, încadrat potrivit legii, care se subordonează directorului general adjunct (DGA1).

(2) Directorul are în subordine DISP.

(3) Principalele atribuții și responsabilități ale directorului DISP sunt:

a) Organizează și coordonează :

- elaborarea programului de dezvoltare și reorganizare pe principii de eficiență a activităților specifice DISP, le prezintă pentru avizare DGA 1 ;

- identificarea proceselor și activităților care trebuie procedurate în cadrul DISP și asigurarea elaborării acestor proceduri;

- activitățile desfășurate de personalul din subordinea DISP de supraveghere a pieței pentru produsele din domeniile reglementate pentru care DISP este desemnat ca organism de supraveghere, respectiv aparatele de cântărit cu funcționare neautomată, conform HG nr. 617/2003 și mijloacele de măsurare, conform HG nr. 264/2006, activități în baza cărora întocmește rapoarte de activitate pe care le prezintă spre avizare DGA 1;

- derularea contractului de finanțare a activității de supraveghere încheiat cu autoritatea competentă;

- activitățile desfășurate de corpul de inspectori al BRML în exercitarea modalităților de control metrologic prin supravegherea în utilizare a mijloacelor de măsurare supuse controlului metrologic legal;

b) Propune:

- obiectivele generale și specifice (inclusiv indicatorii de performanță) pentru activitățile DISP în vederea avizării de către DGA 1;

- programe de instruire internă, evaluare și reevaluare a inspectorilor BRML; le supune avizării DGA 1;

- programe anuale de instruire internă pentru DISP; le supune avizării DGA 1;



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI
FUNȚIONARE al BIROULUI ROMÂN
DE METROLOGIE LEGALĂ**
Cod: R-01

Ed.1/Rev.1/16.12.2009

Pag. 12/65

- îmbunătățirea structurii organizatorice a DISP în scopul creșterii eficacității/eficienței activităților acesteia și o prezintă DGA 1;
- proiecte de acte normative de metrologie și le supune avizării DGA 1;
- tarifele practicate de BRML în domeniul preambalatelor pe care le supune avizării DGA 1;
- alocări de resurse (umane, materiale etc.) necesare desfășurării în condiții de eficiență / eficacitate a activităților DISP; le supune aprobării conform legii;
- măsuri de îmbunătățire a activităților specifice DISP
- nivelul de salarizare a personalului din subordine;
- aprobarea concediilor de odihnă și deplasărilor în interes de serviciu ale personalului din subordine;
- fișele de post pentru personalul din subordine;
- efectuarea de ore suplimentare pentru personalul din subordine și modul de recuperare al acestora în condițiile legii; o prezintă DGA 1;
- sancțiuni disciplinare și/sau stimulente pentru personalul din subordine conform Regulamentului Intern, Regulamentului de Premiere, Codului de Conduită etc. și în condițiile legii; le prezintă DGA 1 pentru avizare.

c) Hotărâște:

- în legătură cu corespondența repartizată de DGA 1 și DG;
- cu privire la măsurile ce rezultă, ca urmare a analizelor efectuate privind activitățile specifice DISP;
- cu privire la posibilitățile și acțiunile de valorificare a rezultatelor obținute în activitatea DISP.

d) Răspunde:

- pentru deciziile luate și documentele semnate în limitele prevăzute de atribuțiile și responsabilitățile postului;
- de organizarea și planificarea activității DISP în condiții de maximă eficacitate și eficiență;
- pentru respectarea termenelor angajamentelor personale și ale DISP;
- de întocmirea corespunzătoare și la timp a oricărui raport cerut de DGA 1 și DG;
- de pregătirea și dezvoltarea profesională a personalului din subordine, conform politicii BRML privind resursele umane ;
- de întreaga activitate specifică DISP scop în care exercită următoarele atribuții:
 - îmbunătățește continuu eficacitatea activităților DISP prin utilizarea strategiei de dezvoltare, a politicii referitoare la calitate, a obiectivelor calității, a rezultatelor auditurilor, a analizei datelor, a acțiunilor corective și preventive și a analizei efectuate de management;
 - controlează și monitorizează activitățile desfășurate de personalul din subordinea DISP de supraveghere a pieței pentru produsele din domeniile reglementate pentru care DISP este desemnat ca organism de supraveghere, respectiv aparatele de cântărit cu funcționare neautomată, conform HG nr. 617/2003 și mijloacele de măsurare, conform HG nr. 264/2006, activități în baza cărora întocmește rapoarte de activitate pe care le prezintă spre avizare DGA 1;
 - controlează și monitorizează derularea contractului de finanțare a activității de supraveghere încheiat cu autoritatea competentă;



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI
FUNȚIONARE al BIROULUI ROMÂN
DE METROLOGIE LEGALĂ**
Cod: R-01

Ed.1/Rev.1/16.12.2009

Pag. 13/65

- controlează și monitorizează activitățile desfășurate de corpul de inspectori al BRML în exercitarea modalităților de control metrologic prin supravegherea în utilizare a mijloacelor de măsurare supuse controlului metrologic legal , raportează DGA 1 și DG;
 - monitorizează activitățile desfășurate de corpul de inspectori al BRML în exercitarea modalităților de control metrologic legal prin inspecții și testări inopinate și a controlului produselor preambalate , raportează DGA 1 și DG;
 - monitorizează activitatea de avizare a operatorilor economici, raportează DGA 1 și DG;
 - controlează activitatea privind acordarea de indicative și monitorizează realizarea și distribuirea mărcilor metrologice de verificare;
 - se asigură că în cadrul DISP sunt stabilite procese adecvate de comunicare privind obiectivele stabilite, modalitățile de îndeplinire a acestora, cerințele prevăzute în reglementările legale precum și alte informații necesare activităților;
 - prezintă DGA 1 și DG rapoarte și informații privind conformitatea activităților din cadrul DISP, cu reglementările aplicabile;
 - asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrează și păstrează informațiile cu privire la DISP atât pentru cerințele interne cât și în relațiile cu alte instituții în limita competențelor atribuite potrivit legii;
 - elaborează rapoarte cu privire la stadiul derulării programelor în cadrul DISP precum și note explicative care să susțină concluziile desprinse din acestea;
 - participă la elaborarea rapoartelor cu privire la activitatea BRML detalierea evenimentelor importante, estimarea evoluției și prezentarea activităților în domeniul dezvoltării BRML;
 - urmărește modul de îndeplinire a programelor de măsuri rezultate din analiza activității DISP;
 - verifică proiecte de proceduri specifice elaborate de DISP;
 - se asigură că în cadrul DISP sunt respectate prevederile reglementărilor legale aplicabile și ale documentelor sistemului de management al BRML (regulamente, ghiduri, proceduri generale, proceduri specifice etc.);
 - furnizează date despre poziția și performanța DISP, utilizatorilor de informații în vederea analizei și actualizării indicatorilor economico-financiar ai BRML;
 - asigură delegarea competenței personalului din subordine în limitele prevăzute în fișa postului;
 - acordă viza de compartiment certificând în privința realității, regularității și legalității proiectele de operațiuni și documentele justificative întocmite pentru cheltuielile aferente compartimentelor din subordine.
- de îndeplinirea tuturor sarcinilor stabilite de DGA 1 și aprobate de DG;
 - de aplicarea prevederilor documentelor sistemului de management al BRML (regulamente, ghiduri, proceduri generale, proceduri specifice etc.);
 - de stabilirea atribuțiilor și responsabilităților specifice personalului din subordine;
- se asigură că aceștia înțeleg aceste atribuții și responsabilități ;
- de aplicarea legislației în domeniul său de activitate;
 - de păstrarea confidențialității asupra informațiilor deținute;
- e) Aprobă:**
- învoiri pentru personalul din subordine ;



• documentele pentru derularea în condiții optime a operațiunilor necesare organizării și funcționării DISP conform legii, în limita delegării de competențe.

(4) Directorul DISP răspunde de aducerea la îndeplinire, corespunzătoare și la termen, a atribuțiilor precizate la art. 14 alin. 3 precum și a altor sarcini ce revin din actele normative în vigoare care vizează activitatea specifică sau din dispozițiile DGA 1 și ordinele DG.

(5) DISP are următoarele atribuții:

(5.1) asigură, utilizând personalul din subordine, realizarea activităților de supraveghere a pieței pentru produsele din domeniile reglementate pentru care este desemnat ca organism de supraveghere la nivel național. În acest sens:

a) monitorizează produsele din domeniile reglementate (directive europene) menționate la art. 14 alin. (3) pentru a se asigura că cele care au aplicat marcajul de conformitate îndeplinesc cerințele care au stat la baza aplicării marcajului;

b) în cazul produselor constatate neconforme cu cerințele din reglementările tehnice menționate la art. 14 alin. (3) ia toate măsurile necesare impuse de reglementările în cauză;

c) personalul desemnat pentru activitatea de supraveghere a pieței nu are atribuții legate de activitatea de evaluare a conformității produselor menționate la art. 14 alin. (3);

d) asigură schimbul de informații cu autoritățile competente și cu organismele de supraveghere a pieței din România și/sau din Uniunea Europeană pentru produsele din sfera sa de competență;

e) propune încheierea de protocoale de colaborare cu alte organisme de control;

f) propune subcontractarea, atunci când este necesar, de laboratoare recunoscute în vederea efectuării de acestea a testărilor produselor din sfera de competență a organismului de supraveghere;

g) asigură desfășurarea în bune condițiuni a contractului de finanțare a activității de supraveghere a pieței ;

h) desfășoară activități de informare și conștientizare a operatorilor economici cu responsabilități la introducerea pe piață și punerea în funcțiune a mijloacelor de măsurare din domeniul reglementat prezentate la art.14 alin. (3);

i) participă la întâlnirile de lucru ale grupurilor WELMEC care au legătură cu domeniul său de activitate în limitele mandatului acordat;

j) constituie și administrează bazele de date la nivel național privind operatorii economici cu responsabilități în introducerea pe piață și punerea în funcțiune a produselor precizate la art. 14 alin. (3);

(5.2) elaborează programul anual de controale tematice pe care îl supune avizării DGA 1;

(5.3) elaborează tematicile aferente controalelor din cadrul programului anual aprobat pe care le supune avizării DGA 1 și le transmite spre punere în aplicare DRML;

(5.4) primește și analizează raportările DRML privind rezultatele controalelor tematice efectuate, pe baza cărora întocmește rapoarte sinteză pe care le transmite spre informare DGA 1 și DG;

(5.5) primește trimestrial și analizează programele și raportările DRML privind activitățile desfășurate de control metrologic legal prin inspecții și testări inopinate și de control al produselor preambalate, pe baza cărora întocmește raportări statistice pe care le transmite spre informare DGA 1 și DG;



(5.6) primește trimestrial raportări DRML referitoare la activitățile de autorizare/avizare/atestare pe baza cărora întocmește raportări statistice pe care le prezintă spre informare DGA 1 și DG;

(5.7) acordă indicative și coordonează realizarea și distribuirea mărcilor metrologice de verificare;

(5.8) elaborează propuneri privind lista de tarife privind activitățile referitoare la preambalate pe care o transmite spre analiză directorului DISP;

(5.9) constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de legislație în domeniul metrologiei;

(5.10) formulează răspunsuri la sesizările referitoare la legalitatea măsurărilor și a mijloacelor de măsurare utilizate în domenii de interes public;

(5.11) participă la programele de instruire profesională în domeniul său de activitate;

(5.12) participă la selecția, formarea, instruirea și menținerea corpului de inspectori ai BRML;

(5.13) elaborează proiecte de proceduri specifice domeniului propriu de activitate și le supune avizării și aprobării factorilor de decizie;

(5.14) elaborează proiecte de IML referitoare la activitățile din sfera sa de competență (avizarea activităților operatorilor economici, avize metrologice, controlul metrologic legal prin inspecții și testări inopinate și supravegherea utilizării mijloacelor de măsurare, marcaje și mărci metrologice);

(5.15) elaborează proiecte de acte normative (legi, HG, OG);

(5.16) participă la analiza proiectelor de documente și acte normative (recomandări OIML, standarde naționale și internaționale, reglementări emise de alte autorități etc.) cu referire la domeniul său de activitate;

(5.17) participă la analiza proiectelor de reglementări naționale (legi, OG, HG etc.), a proiectelor de documente/recomandări OIML, având ca subiect mijloacele de măsurare sau măsurările;

(5.18) colaborează cu entitățile din cadrul BRML;

(5.19) îndeplinește orice alte sarcini specifice domeniului propriu de activitate stabilite prin acte normative sau ordine și dispoziții primite pe cale ierarhică.

CAP. XIII

DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT (DGA 2)

Art. 15 - (1) DGA 2 se subordonează DG și are atribuții și responsabilități în coordonarea, controlul și monitorizarea activităților specifice ale DA și ale DT

(2) DGA 2 are în subordine DA și DT.

(3) Principalele atribuții și responsabilități ale DGA 2 sunt:

a) Organizează și coordonează:

- elaborarea strategiei de dezvoltare a politicii în domeniul calității și stabilirea obiectivelor (generale și specifice) pentru activitățile specifice ale DA și DT; le avizează și le supune aprobării DG;

- elaborarea programului de dezvoltare și reorganizare pe principii de eficiență a activităților specifice DA și DT; le avizează și le supune aprobării DG;

- elaborarea programelor aferente activităților specifice DA și DT (reglementări, mijloace de joc, aprobări de model etc.);

- identificarea proceselor și activităților care trebuie procedurate din domeniile coordonate și asigurarea elaborării acestor proceduri;



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI
FUNȚIONARE al BIROULUI ROMÂN
DE METROLOGIE LEGALĂ**
Cod: R-01

Ed.1/Rev.1/16.12.2009

Pag. 16/65

- elaborarea programelor anuale de instruire internă de către DA și DT; le avizează și le supune aprobării DG;
- întocmirea programelor de elaborare și revizuire a reglementărilor de metrologie legală; le avizează și le supune aprobării DG;
- elaborarea programelor de instruire, evaluare și reevaluare a evaluatorilor BRML; le avizează și le supune aprobării DG;
- întocmirea programelor de elaborare și revizuire a documentelor specifice sistemului de management al BRML; le avizează și le supune aprobării DG;
- instruirea temeinică și periodică a personalului din cadrul DA și DT.

b) Propune:

- obiectivele (generale și specifice) pentru domeniile coordonate și prezintă documentele elaborate DG pentru aprobare;
- îmbunătățirea structurii organizatorice a direcțiilor coordonate în scopul creșterii eficacității/eficienței activităților acestora și o prezintă DG;
- proiecte de acte normative de metrologie; le avizează și le supune aprobării DG;
- tarifele practicate de BRML aferente domeniilor coordonate; le avizează și le supune aprobării DG;
- până la ocuparea posturilor prin concurs directorii și șefii de compartimente din structura DA și DT; prezintă propunerile DG pentru aprobare;
- fișele de post pentru directorii DA și DT;
- alocări de resurse (umane, materiale etc.) necesare desfășurării în condiții de eficiență / eficacitate a activităților în DA și DT; le supune aprobării conform legii;
- măsuri de îmbunătățire a activităților specifice ale DA și DT;
- nivelul de salarizare a directorilor și șefilor de compartimente din subordine;
- efectuarea de ore suplimentare pentru personalul din subordine și modul de recuperare al acestora în condițiile legii; o supune aprobării DG;
- sancțiuni disciplinare și/sau stimulente pentru directorii și șefii de compartimente din subordine conform Regulamentului Intern, Regulamentului de Premiere, Codului de Conduită etc. și în condițiile legii; le avizează și/sau le prezintă DG pentru aprobare, conform legii.

c) Hotărăște:

- în legătură cu corespondența repartizată de DG;
- cu privire la măsurile ce rezultă, ca urmare a analizelor efectuate privind activitățile specifice DA și DT;
- cu privire la posibilitățile și acțiunile de valorificare a rezultatelor obținute în activitatea DA și DT.

d) Răspunde:

- pentru deciziile luate și documentele semnate în limitele prevăzute de atribuțiile și responsabilitățile postului;
- de organizarea și planificarea activității în DA și DT în condiții de maximă eficacitate și eficiență;
- pentru respectarea termenelor angajamentelor personale și ale DA și DT;
- de întocmirea corespunzătoare și la timp a oricărui raport cerut de DG;
- de pregătirea și dezvoltarea profesională a personalului din subordine, conform politicii BRML privind resursele umane;
- de întreaga activitate specifică DA și DT, scop în care exercită următoarele atribuții:



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI
FUNȚIONARE al BIROULUI ROMÂN
DE METROLOGIE LEGALĂ**
Cod: R-01

Ed.1/Rev.1/16.12.2009

Pag. 17/65

- îmbunătățește continuu eficacitatea activităților DA și DT prin utilizarea strategiei de dezvoltare, a politicii referitoare la calitate, a obiectivelor calității, a rezultatelor auditurilor, a analizei datelor, a acțiunilor corective și preventive și a analizei efectuate de management;
 - se asigură că în cadrul structurilor coordonate sunt stabilite procese adecvate de comunicare privind obiectivele stabilite, modalitățile de îndeplinire a acestora, cerințele prevăzute în reglementările legale precum și alte informații necesare activităților;
 - avizează și/sau prezintă DG rapoarte și informări privind conformitatea activităților structurilor coordonate cu reglementările aplicabile;
 - asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la domeniile coordonate atât pentru cerințele interne cât și în relațiile cu alte instituții în limita competențelor atribuite potrivit legii;
 - elaborează rapoartele cu privire la stadiul derulării programelor în domeniile coordonate precum și note explicative care să susțină concluziile desprinse din acestea;
 - prezintă rapoartele cu privire la activitatea BRML, detalierea evenimentelor importante, estimarea evoluției și prezentarea activităților în domeniul dezvoltării BRML;
 - urmărește modul de îndeplinire a programelor de măsuri rezultate din analiza domeniilor coordonate;
 - se asigură că în cadrul BRML sunt respectate prevederile reglementărilor legale aplicabile și ale documentelor sistemului de management al BRML (regulamente, ghiduri, proceduri generale, proceduri specifice etc.);
 - furnizează date despre poziția și performanța activităților din domeniile coordonate, utilizatorilor de informații, în vederea analizei și actualizării indicatorilor economico-financiari ai BRML;
 - asigură delegarea competenței pentru directorii din subordine în limitele prevăzute în fișa postului;
 - de îndeplinirea tuturor sarcinilor stabilite în Colegiului Director și aprobate de DG;
 - de stabilirea atribuțiilor și responsabilităților specifice directorilor din subordine;
- se asigură că aceștia înțeleg aceste atribuții și responsabilități;
- de aplicarea legislației în domeniul său de activitate;
 - de aplicarea prevederilor documentelor sistemului de management al BRML (regulamente, ghiduri, proceduri generale, proceduri specifice etc.) la nivel DA și DT;
 - de păstrarea confidențialității asupra informațiilor deținute.

e) Aprobă

- învoiri pentru directorii și șefii de compartimente din subordine ;
- concediile de odihnă și deplasările în interes de serviciu pentru angajații din subordine (excepție fac directorii de direcție) ;
- fișele de post pentru personalul din subordine (cu excepția directorilor DA și DT);
- documentele pentru derularea în condiții optime a operațiunilor necesare organizării și funcționării direcțiilor coordonate conform legii, în limita delegării de competențe.

(4) DGA 2 răspunde de aducerea la îndeplinire, corespunzătoare și la termen, a atribuțiilor precizate la art. 15 alin. 3 precum și a altor sarcini ce revin din actele normative în vigoare care vizează activitatea specifică sau din ordinele DG.



**CAP. XIV
DIRECȚIA AUTORIZĂRI (DA)**

Art. 16 - (1) DA este condusă de un director, încadrat potrivit legii, care se subordonează DGA 2.

(2) Directorul DA are în subordine Serviciul Autorizări Laboratoare și Personal (SALP), Serviciul Evaluare Organisme și Supraveghere (SEOS) și Serviciul Mijloace de Joc (SMJ).

(3) Principalele atribuții și responsabilități ale directorului DA sunt:

a) Organizează și coordonează :

- elaborarea programului de dezvoltare și reorganizare pe principii de eficiență a activităților specifice DA; îl prezintă pentru avizare DGA 2 ;
- identificarea proceselor și activităților care trebuie procedurate în cadrul DA și asigurarea elaborării acestor proceduri;

b) Propune:

- obiectivele generale și specifice (inclusiv indicatorii de performanță) pentru activitățile DA în vederea avizării de către DGA 2;
- programe anuale de instruire internă pentru DA; le prezintă pentru avizare DGA 2;
- programe de instruire internă, evaluare și reevaluare a evaluatorilor BRML; le supune avizării DGA 2;
- îmbunătățirea structurii organizatorice a DA în scopul creșterii eficacității/eficienței activităților acesteia și o supune avizării DGA 2;
- proiecte de acte normative de metrologie și le supune avizării DGA2 ;
- tarifele practicate de BRML pentru mijloacele de joc pe care le supune avizării DGA 2;
- până la ocuparea posturilor prin concurs șefii de compartimente din structura DA în condițiile legii; prezintă propunerile DGA 2 pentru avizare;
- alocări de resurse (umane, materiale etc.) necesare desfășurării în condiții de eficiență / eficacitate a activităților DA; le supune aprobării conform legii;
- măsuri de îmbunătățire a activităților specifice DA;
- nivelul de salarizare a personalului din subordine;
- aprobarea concediilor de odihnă și deplasărilor în interes de serviciu ale personalului din subordine;
- fișele de post pentru personalul din subordine;
- efectuarea de ore suplimentare pentru personalul din subordine și modul de recuperare al acestora în condițiile legii; o prezintă DGA 2;
- sancțiuni disciplinare și/sau stimulente pentru personalul din subordine conform Regulamentului Intern, Regulamentului de Premiere, Codului de Conduită etc. și în condițiile legii; le prezintă DGA 2 pentru avizare.

c) Hotărăște:

- în legătură cu corespondența repartizată de DGA 2 și DG;
- cu privire la măsurile ce rezulta, ca urmare a analizelor efectuate privind activitățile specifice DA.;
- cu privire la posibilitățile și acțiunile de valorificare a rezultatelor obținute în activitatea DA.

d) Răspunde:



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI
FUNȚIONARE al BIROULUI ROMÂN
DE METROLOGIE LEGALĂ**
Cod: R-01

Ed.1/Rev.1/16.12.2009

Pag. 19/65

- pentru deciziile luate și documentele semnate în limitele prevăzute de atribuțiile și responsabilitățile postului;
- de organizarea și planificarea activității DA în condiții de maximă eficacitate și eficiență;
- pentru respectarea termenelor angajamentelor personale și ale DA;
- de întocmirea corespunzătoare și la timp a oricărui raport cerut de DGA 2 și DG;
- de pregătirea și dezvoltarea profesională a personalului din subordine, conform politicii BRML privind resursele umane ;
- de întreaga activitate specifică DA scop în care exercită următoarele atribuții:
 - îmbunătățește continuu eficacitatea activităților DA prin utilizarea strategiei de dezvoltare, a politicii referitoare la calitate, a obiectivelor calității, a rezultatelor auditurilor, a analizei datelor, a acțiunilor corective și preventive și a analizei efectuate de management;
 - controlează și monitorizează activitățile SALP, SEOS și SMJ;
 - verifică proiectele de proceduri specifice elaborate de compartimentele din structura direcției;
 - analizează și semnează documentele pentru care este desemnat prin procedurile aprobate prin ordin al DG;
 - se asigură că în cadrul DA sunt stabilite procese adecvate de comunicare privind obiectivele stabilite, modalitățile de îndeplinire a acestora, cerințele prevăzute în reglementările legale precum și alte informații necesare activităților;
 - avizează și/sau prezintă DGA 2 și DG rapoarte și informații privind conformitatea activităților din cadrul DA, cu reglementările aplicabile;
 - asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrează și păstrează informațiile cu privire la DA atât pentru cerințele interne cât și în relațiile cu alte instituții în limita competențelor atribuite potrivit legii;
 - elaborează rapoarte cu privire la stadiul derulării programelor în cadrul DA precum și note explicative care să susțină concluziile desprinse din acestea;
 - participă la elaborarea rapoartelor cu privire la activitatea BRML detalierea evenimentelor importante, estimarea evoluției și prezentarea activităților în domeniul dezvoltării BRML;
 - urmărește modul de îndeplinire a programelor de măsuri rezultate din analiza activității DA;
 - se asigură că în cadrul DA sunt respectate prevederile reglementărilor legale aplicabile și ale documentelor sistemului de management al BRML (regulamente, ghiduri, proceduri generale, proceduri specifice etc.);
 - furnizează date despre poziția și performanța DA utilizatorilor de informații în vederea analizei și actualizării indicatorilor economico-financiari ai BRML;
 - asigură delegarea competenței pentru șefii de compartimente din subordine în limitele prevăzute în fișa postului;
 - acordă viza de compartiment certificând în privința realității, regularității și legalității proiectele de operațiuni și documentele justificative întocmite pentru cheltuielile aferente compartimentelor din subordine.
- de îndeplinirea tuturor sarcinilor stabilite de DGA 2 și aprobate de DG;
- de aplicarea prevederilor documentelor sistemului de management al BRML (regulamente, ghiduri, proceduri generale, proceduri specifice etc.);



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI
FUNȚIONARE al BIROULUI ROMÂN
DE METROLOGIE LEGALĂ**
Cod: R-01

Ed.1/Rev.1/16.12.2009

Pag. 20/65

- de stabilirea atribuțiilor și responsabilităților specifice personalului din subordine; se asigură că aceștia înțeleg aceste atribuții și responsabilități ;
- de aplicarea legislației în domeniul său de activitate;
- de păstrarea confidențialității asupra informațiilor deținute.

e) Aprobă:

- învoiri pentru personalul din subordine ;
- documentele pentru derularea în condiții optime a operațiunilor necesare organizării și funcționării DA conform legii, în limita delegării de competențe.

(4) Directorul DA răspunde de aducerea la îndeplinire, corespunzătoare și la termen, a atribuțiilor precizate la art. 16 alin. 3 precum și a altor sarcini ce revin din actele normative în vigoare care vizează activitatea specifică sau din dispozițiile DGA 2 și ordinele DG.

(5) Serviciul Autorizări Laboratoare și Personal (SALP)

(5.1) SALP este condus de un șef de serviciu, încadrat potrivit legii, care se subordonează directorului DA.

(5.2) Principalele atribuții și responsabilități ale șefului SALP sunt:

a) Organizează și coordonează :

- activitatea SALP;
- identificarea proceselor și activităților care trebuie procedurate în cadrul SALP și asigurarea elaborării acestor proceduri;

b) Propune:

- obiectivele specifice (inclusiv indicatorii de performanță) pentru activitățile SALP și le prezintă directorului DA;
- programe anuale de instruire internă pentru SALP; le prezintă pentru avizare directorului DA;
- programe de instruire internă, evaluare și reevaluare a evaluatorilor BRML; le prezintă pentru avizare directorului DA;
- proiecte de proceduri specifice activităților desfășurate de SALP;
- proiecte de acte normative de metrologie și le prezintă directorului DA ;
- tarifele practicate de BRML le prezintă directorului DA;
- alocări de resurse (umane, materiale etc.) necesare desfășurării în condiții de eficiență / eficacitate a activităților SALP; le supune aprobării conform legii;
- măsuri de îmbunătățire a activităților specifice SALP;
- nivelul de salarizare a personalului din subordine;
- aprobarea concediilor de odihnă și deplasărilor în interes de serviciu ale personalului din subordine;
- fișele de post pentru personalul din subordine;
- sancțiuni disciplinare și/sau stimulente pentru personalul din subordine conform Regulamentului Intern, Regulamentului de Premiere, Codului de Conduită etc. și în condițiile legii; le prezintă directorului DA.

c) Hotărăște:

- în legătură cu corespondența repartizată de directorul DA;
- cu privire la măsurile ce rezulta, ca urmare a analizelor efectuate privind activitățile specifice SALP;
- cu privire la posibilitățile și acțiunile de valorificare a rezultatelor obținute în activitatea SALP.

d) Răspunde:



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI
FUNȚIONARE al BIROULUI ROMÂN
DE METROLOGIE LEGALĂ**
Cod: R-01

Ed.1/Rev.1/16.12.2009

Pag. 21/65

- pentru deciziile luate și documentele semnate în limitele prevăzute de atribuțiile și responsabilitățile postului;
- de organizarea și planificarea activității SALP în condiții de maximă eficacitate și eficiență;
- pentru respectarea termenelor angajamentelor personale și ale SALP;
- de întocmirea corespunzătoare și la timp a oricărui raport cerut de directorul DA, DGA 2 și DG;
- de pregătirea și dezvoltarea profesională a personalului din subordine, conform politicii BRML privind resursele umane ;
- de întreaga activitate specifică SALP scop în care exercită următoarele atribuții:
 - îmbunătățește continuu eficacitatea activităților SALP prin utilizarea strategiei de dezvoltare, a politicii referitoare la calitate, a obiectivelor calității, a rezultatelor auditurilor, a analizei datelor, a acțiunilor corective și preventive și a analizei efectuate de management;
 - controlează și monitorizează activitățile SALP;
 - analizează și semnează documentele pentru care este desemnat prin procedurile aprobate prin ordin al DG;
 - se asigură că în cadrul SALP sunt stabilite procese adecvate de comunicare privind obiectivele stabilite, modalitățile de îndeplinire a acestora, cerințele prevăzute în reglementările legale precum și alte informații necesare activităților;
 - prezintă directorului DA rapoarte și informații privind conformitatea activităților din cadrul SALP, cu reglementările aplicabile;
 - asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrează și păstrează informațiile cu privire la SALP atât pentru cerințele interne cât și în relațiile cu alte instituții în limita competențelor atribuite potrivit legii;
 - elaborează rapoarte cu privire la stadiul derulării programelor în cadrul SALP precum și note explicative care să susțină concluziile desprinse din acestea;
 - participă la elaborarea rapoartelor cu privire la activitatea BRML detalierea evenimentelor importante, estimarea evoluției și prezentarea activităților în domeniul dezvoltării BRML;
 - urmărește modul de îndeplinire a programelor de măsuri rezultate din analiza activității SALP;
 - se asigură că în cadrul SALP sunt respectate prevederile reglementărilor legale aplicabile și ale documentelor sistemului de management al BRML (regulamente, ghiduri, proceduri generale, proceduri specifice etc.);
 - furnizează date despre poziția și performanța SALP utilizatorilor de informații în vederea analizei și actualizării indicatorilor economico-financiari ai BRML.
- de îndeplinirea tuturor sarcinilor stabilite de DGA 2 și aprobate de DG;
- de aplicarea prevederilor documentelor sistemului de management al BRML (regulamente, ghiduri, proceduri generale, proceduri specifice etc.);
- de stabilirea atribuțiilor și responsabilităților specifice personalului din subordine; se asigură că aceștia înțeleg aceste atribuții și responsabilități ;
- de aplicarea legislației în domeniul său de activitate;
- de păstrarea confidențialității asupra informațiilor deținute.

e) Aprobă:



• documentele pentru derularea în condiții optime a operațiunilor necesare organizării și funcționării SALP conform legii, în limita delegării de competențe.

(5.3) Șeful SALP răspunde de aducerea la îndeplinire, corespunzătoare și la termen, a atribuțiilor precizate la art. 16 pct. 5.2 precum și a altor sarcini ce revin din actele normative în vigoare care vizează activitatea specifică sau din dispozițiile directorului DA, DGA 2 și ordinele DG.

(5.4) Principalele atribuții ale SALP sunt următoarele:

- a) elaborează proiecte de IML privind autorizarea laboratoarelor și autorizarea personalului;
- b) elaborează proiecte de proceduri specifice domeniului propriu de activitate și le supune spre avizare și aprobare factorilor de decizie;
- c) efectuează evaluarea și reevaluarea competenței laboratoarelor BRML și propune emiterea certificatelor de competență;
- d) efectuează evaluarea personalului din laboratoarele din structura și din subordinea BRML și propune emiterea autorizațiilor de verificador metrolog ;
- e) monitorizează, supraveghează și controlează activitatea laboratoarelor BRML;
- f) elaborează criteriile de selecție pentru corpul de evaluatori al BRML și participă la selecția acestora;
- g) participă la evaluarea operatorilor economici solicitanți de autorizații de laborator/ extindere de autorizații;
- h) sintetizează informații privind funcționarea laboratoarelor proprii ale BRML și întocmește raportări pe baza acestora;
- i) asigură, conform programelor de instruire profesională aprobate, tematici și lectori;
- j) participă la analiza proiectelor de reglementări naționale (legi, OG, HG etc.), a proiectelor de documente/recomandări OIML, având ca subiect mijloacele de măsurare sau măsurările;
- k) îndeplinește orice alte sarcini specifice domeniului propriu de activitate, stabilite prin acte normative sau ordine și dispoziții primite pe cale ierarhică.

(6.) Serviciul Evaluare Organisme și Supraveghere (SEOS)

(6.1) SEOS este condus de un șef de serviciu, încadrat potrivit legii, care se subordonează directorului DA.

(6.2) Principalele atribuții și responsabilități ale șefului SEOS sunt:

a) Organizează și coordonează :

- activitatea SEOS;
- identificarea proceselor și activităților care trebuie procedurate în cadrul SEOS și asigurarea elaborării acestor proceduri;

b) Propune:

- obiectivele specifice (inclusiv indicatorii de performanță) pentru activitățile SEOS și le prezintă directorului DA;
- programe anuale de instruire internă pentru SEOS; le prezintă pentru avizare directorului DA;
- proiecte de proceduri specifice activităților desfășurate de SEOS;
- proiecte de acte normative de metrologie și le prezintă directorului DA ;
- tarifele practicate de BRML le prezintă directorului DA;
- alocări de resurse (umane, materiale etc.) necesare desfășurării în condiții de eficiență / eficacitate a activităților SEOS; le supune aprobării conform legii;
- măsuri de îmbunătățire a activităților specifice SEOS;



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI
FUNȚIONARE al BIROULUI ROMÂN
DE METROLOGIE LEGALĂ**
Cod: R-01

Ed.1/Rev.1/16.12.2009

Pag. 23/65

- nivelul de salarizare a personalului din subordine;
- aprobarea concediilor de odihnă și deplasărilor în interes de serviciu ale personalului din subordine;
- fișele de post pentru personalul din subordine;
- sancțiuni disciplinare și/sau stimulente pentru personalul din subordine conform Regulamentului Intern, Regulamentului de Premiere, Codului de Conduită etc. și în condițiile legii; le prezintă directorului DA.

c) Hotărâște:

- în legătură cu corespondența repartizată de directorul DA;
- cu privire la măsurile ce rezulta, ca urmare a analizelor efectuate privind activitățile specifice SEOS;
- cu privire la posibilitățile și acțiunile de valorificare a rezultatelor obținute în activitatea SEOS.

d) Răspunde:

- pentru deciziile luate și documentele semnate în limitele prevăzute de atribuțiile și responsabilitățile postului;
- de organizarea și planificarea activității SEOS în condiții de maximă eficacitate și eficiență;
- pentru respectarea termenelor angajamentelor personale și ale SEOS;
- de întocmirea corespunzătoare și la timp a oricărui raport cerut de directorul DA, DGA 2 și DG;
- de pregătirea și dezvoltarea profesională a personalului din subordine, conform politicii BRML privind resursele umane ;
- de întreaga activitate specifică SEOS scop în care exercită următoarele atribuții:
 - îmbunătățește continuu eficacitatea activităților SEOS prin utilizarea strategiei de dezvoltare, a politicii referitoare la calitate, a obiectivelor calității, a rezultatelor auditurilor, a analizei datelor, a acțiunilor corective și preventive și a analizei efectuate de management;
 - controlează și monitorizează activitățile SEOS;
 - analizează și semnează documentele pentru care este desemnat prin procedurile aprobate prin ordin al DG;
 - se asigură că în cadrul SEOS sunt stabilite procese adecvate de comunicare privind obiectivele stabilite, modalitățile de îndeplinire a acestora, cerințele prevăzute în reglementările legale precum și alte informații necesare activităților;
 - prezintă directorului DA rapoarte și informări privind conformitatea activităților din cadrul SEOS, cu reglementările aplicabile;
 - asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrează și păstrează informațiile cu privire la SEOS atât pentru cerințele interne cât și în relațiile cu alte instituții în limita competențelor atribuite potrivit legii;
 - elaborează rapoarte cu privire la stadiul derulării programelor în cadrul SEOS precum și note explicative care să susțină concluziile desprinse din acestea;
 - participă la elaborarea rapoartelor cu privire la activitatea BRML detalierea evenimentelor importante, estimarea evoluției și prezentarea activităților în domeniul dezvoltării BRML;



- urmărește modul de îndeplinire a programelor de măsuri rezultate din analiza activității SEOS;
- se asigură că în cadrul SEOS sunt respectate prevederile reglementărilor legale aplicabile și ale documentelor sistemului de management al BRML (regulamente, ghiduri, proceduri generale, proceduri specifice etc.);
- furnizează date despre poziția și performanța SEOS utilizatorilor de informații în vederea analizei și actualizării indicatorilor economico-financiari ai BRML.
 - de îndeplinirea tuturor sarcinilor stabilite de DGA 2 și aprobate de DG;
 - de aplicarea prevederilor documentelor sistemului de management al BRML (regulamente, ghiduri, proceduri generale, proceduri specifice etc.);
 - de stabilirea atribuțiilor și responsabilităților specifice personalului din subordine; se asigură că aceștia înțeleg aceste atribuții și responsabilități;
 - de aplicarea legislației în domeniul său de activitate;
 - de păstrarea confidențialității asupra informațiilor deținute.

e) Aprobă:

- documentele pentru derularea în condiții optime a operațiunilor necesare organizării și funcționării SEOS conform legii, în limita delegării de competențe.

(6.3) Șeful SEOS răspunde de aducerea la îndeplinire, corespunzătoare și la termen, a atribuțiilor precizate la art. 16 pct. 6.2 precum și a altor sarcini ce revin din actele normative în vigoare care vizează activitatea specifică sau din dispozițiile directorului DA, DGA 2 și ordinele DG.

(6.4) Principalele atribuții ale SEOS sunt următoarele:

- a) participă la elaborarea proiectelor de IML privind supravegherea laboratoarelor autorizate;
- b) elaborează proiecte de proceduri specifice domeniului propriu de activitate și le supune spre avizare și aprobare factorilor de decizie;
- c) îndrumă și controlează modul de aplicare a IML și PML specifice de către DRML;
- d) centralizează și transmite spre publicare în publicațiile proprii "Lista laboratoarelor de metrologie autorizate";
- e) analizează și propune soluții în cazurile limită comunicate de DRML privind autorizările de laboratoare;
- f) participă la evaluarea operatorilor economici solicitanți de autorizații de laborator/ extindere de autorizații
- g) lansează teme privind intercompararea laboratoarelor de metrologie, primește solicitările de participare, stabilește laboratorul pilot, monitorizează procesul de intercomparare și face cunoscute factorilor interesați rezultatele obținute;
- h) asigură, conform programelor de instruire profesională aprobate, tematici și lectori;
- i) participă la analiza proiectelor de reglementări naționale (legi, OG, HG etc.), a proiectelor de documente/recomandări OIML, având ca subiect mijloacele de măsurare sau măsurările;
- j) analizează, în colaborare cu compartimentele de specialitate, situațiile limită apărute ca urmare a aplicării reglementărilor de metrologie legală și face propuneri de soluționare;
- k) îndeplinește orice alte sarcini specifice domeniului propriu de activitate, stabilite prin acte normative sau ordine și dispoziții primite pe cale ierarhică.

(7) Serviciul Mijloace de Joc (SMJ)

(7.1) SMJ este condus de un șef de serviciu, încadrat potrivit legii, care se subordonează directorului DA.



(7.2) Principalele atribuții și responsabilități ale șefului SMJ sunt:

a) Organizează și coordonează :

- activitatea SMJ;
- identificarea proceselor și activităților care trebuie procedurate în cadrul SMJ și asigurarea elaborării acestor proceduri;

b) Propune:

- obiectivele specifice (inclusiv indicatorii de performanță) pentru activitățile SMJ și le prezintă directorului DA;
- programe anuale de instruire internă pentru SMJ; le prezintă pentru avizare directorului DA;
- proiecte de proceduri specifice activităților desfășurate de SMJ;
- proiecte de norme tehnice de verificare a mijloacelor de joc;
- proiecte de acte normative de metrologie și le prezintă directorului DA ;
- tarifele practicate de BRML pentru activitățile din domeniul mijloacelor de joc; le prezintă directorului DA;
- alocări de resurse (umane, materiale etc.) necesare desfășurării în condiții de eficiență / eficacitate a activităților SMJ; le supune aprobării conform legii;
- măsuri de îmbunătățire a activităților specifice SMJ;
- nivelul de salarizare a personalului din subordine;
- aprobarea concediilor de odihnă și deplasărilor în interes de serviciu ale personalului din subordine;
- fișele de post pentru personalul din subordine;
- sancțiuni disciplinare și/sau stimulente pentru personalul din subordine conform Regulamentului Intern, Regulamentului de Premiere, Codului de Conduită etc. și în condițiile legii; le prezintă directorului DA.

c) Hotărăște:

- în legătură cu corespondența repartizată de directorul DA;
- cu privire la măsurile ce rezulta, ca urmare a analizelor efectuate privind activitățile specifice SMJ;
- cu privire la posibilitățile și acțiunile de valorificare a rezultatelor obținute în activitatea SMJ.

d) Răspunde:

- pentru deciziile luate și documentele semnate în limitele prevăzute de atribuțiile și responsabilitățile postului;
- de organizarea și planificarea activității SMJ în condiții de maximă eficacitate și eficiență;
- pentru respectarea termenelor angajamentelor personale și ale SMJ;
- de întocmirea corespunzătoare și la timp a oricărui raport cerut de directorul DA, DGA 2 și DG;
- de pregătirea și dezvoltarea profesională a personalului din subordine, conform politicii BRML privind resursele umane ;
- de întreaga activitate specifică SMJ scop în care exercită următoarele atribuții:
 - îmbunătățește continuu eficacitatea activităților SMJ prin utilizarea strategiei de dezvoltare, a politicii referitoare la calitate, a obiectivelor calității, a rezultatelor auditurilor, a analizei datelor, a acțiunilor corective și preventive și a analizei efectuate de management;
 - controlează și monitorizează activitățile SMJ;



- analizează și semnează documentele pentru care este desemnat prin procedurile aprobate prin ordin al DG;
 - se asigură că în cadrul SMJ sunt stabilite procese adecvate de comunicare privind obiectivele stabilite, modalitățile de îndeplinire a acestora, cerințele prevăzute în reglementările legale precum și alte informații necesare activităților;
 - prezintă directorului DA rapoarte și informări privind conformitatea activităților din cadrul SMJ, cu reglementările aplicabile;
 - asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrează și păstrează informațiile cu privire la SMJ atât pentru cerințele interne cât și în relațiile cu alte instituții în limita competențelor atribuite potrivit legii;
 - elaborează rapoarte cu privire la stadiul derulării programelor în cadrul SMJ precum și note explicative care să susțină concluziile desprinse din acestea;
 - participă la elaborarea rapoartelor cu privire la activitatea BRML detalierea evenimentelor importante, estimarea evoluției și prezentarea activităților în domeniul dezvoltării BRML;
 - urmărește modul de îndeplinire a programelor de măsuri rezultate din analiza activității SMJ;
 - se asigură că în cadrul SMJ sunt respectate prevederile reglementărilor legale aplicabile și ale documentelor sistemului de management al BRML (regulamente, ghiduri, proceduri generale, proceduri specifice etc.);
 - furnizează date despre poziția și performanța SMJ utilizatorilor de informații în vederea analizei și actualizării indicatorilor economico-financiari ai BRML.
- de îndeplinirea tuturor sarcinilor stabilite de DGA 2 și aprobate de DG;
 - de aplicarea prevederilor documentelor sistemului de management al BRML (regulamente, ghiduri, proceduri generale, proceduri specifice etc.);
 - de stabilirea atribuțiilor și responsabilităților specifice personalului din subordine;
- se asigură că aceștia înțeleg aceste atribuții și responsabilități ;
- de aplicarea legislației în domeniul său de activitate;
 - de păstrarea confidențialității asupra informațiilor deținute.

e) Aprobă:

- documentele pentru derularea în condiții optime a operațiunilor necesare organizării și funcționării SMJ conform legii, în limita delegării de competențe.

(7.3) Șeful SMJ răspunde de aducerea la îndeplinire, corespunzătoare și la termen, a atribuțiilor precizate la art. 16 pct. 7.2 precum și a altor sarcini ce revin din actele normative în vigoare care vizează activitatea specifică sau din dispozițiile directorului DA, DGA 2 și ordinele DG.

(7.4) Principalele atribuții ale SMJ sunt:

- a) efectuează controlul tehnic al mijloacelor de joc prin:
 - aprobări de tip;
 - verificări tehnice;
- b) efectuează evaluarea operatorilor economici solicitanți de autorizații de atelier de reparat mijloace de joc;
- c) elaborează proiecte de proceduri specifice domeniului propriu de activitate și le supune spre avizare și aprobare factorilor de decizie;
- d) propune și supune spre aprobare lista de tarife pentru controlul tehnic al mijloacelor de joc;
- e) elaborează proiecte de norme tehnice de verificare a mijloacelor de joc;



- f) asigură, conform programelor de instruire profesională aprobate, tematici și lectori;
- g) participă la analiza proiectelor de reglementări naționale (legi, OG, HG etc.) având ca subiect mijloacele de joc;
- h) îndeplinește orice alte sarcini specifice domeniului propriu de activitate stabilite prin acte normative sau ordine și dispoziții primite pe cale ierarhică.

CAP. XV DIRECȚIA TEHNICĂ (DT)

Art. 17 - (1) DT este condusă de un director, încadrat potrivit legii, care se subordonează DGA 2.

(2) Directorul DT are în subordine Serviciul Tehnic (ST), Serviciul Reglementări (SR) și Biroul IT (BIT).

(3) Principalele atribuții și responsabilități ale directorului DT sunt:

a) Organizează și coordonează :

- activitățile de stabilire, documentare, implementare și menținere a sistemului de management al calității (SMC) în cadrul BRML în conformitate cu SR EN ISO 9001;
- elaborarea programului de dezvoltare și reorganizare pe principii de eficiență a activităților specifice DT; îl prezintă pentru avizare DGA 2 ;
- identificarea proceselor și activităților care trebuie procedurate în cadrul DT și asigurarea elaborării acestor proceduri;

b) Propune:

- obiectivele generale și specifice (inclusiv indicatorii de performanță) pentru activitățile DT în vederea avizării de către DGA 2;
- programe anuale de instruire internă pentru DT; le prezintă pentru avizare DGA 2;
- îmbunătățirea structurii organizatorice a DT în scopul creșterii eficacității/eficienței activităților acestora și o supune avizării DGA 2;
- programele de elaborare și revizuire a reglementărilor de metrologie legală ;
- programele de elaborare și revizuire a documentelor specifice SMC al BRML;
- proiecte de acte normative de metrologie și le supune avizării DGA2 ;
- tarifele practicate de BRML pe care le supune avizării DGA 2;
- până la ocuparea posturilor prin concurs șefii de compartimente din structura DT în condițiile legii; prezintă propunerile DGA 2 pentru avizare;
- alocări de resurse (umane, materiale etc.) necesare desfășurării în condiții de eficiență / eficacitate a activităților DT; le supune aprobării conform legii;
- măsuri de îmbunătățire a activităților specifice DT;
- nivelul de salarizare a personalului din subordine;
- aprobarea concediilor de odihnă și deplasărilor în interes de serviciu ale personalului din subordine;
- fișele de post pentru personalul din subordine;
- efectuarea de ore suplimentare pentru personalul din subordine și modul de recuperare al acestora în condițiile legii; o prezintă DGA 2;
- sancțiuni disciplinare și/sau stimulente pentru personalul din subordine conform Regulamentului Intern, Regulamentului de Premiere, Codului de Conduită etc. și în condițiile legii; le prezintă DGA 2 pentru avizare.

c) Hotărăște:



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI
FUNȚIONARE al BIROULUI ROMÂN
DE METROLOGIE LEGALĂ**
Cod: R-01

Ed.1/Rev.1/16.12.2009

Pag. 28/65

- în legătură cu corespondența repartizată de DGA 2 și DG;
- cu privire la măsurile ce rezulta, ca urmare a analizelor efectuate privind activitățile specifice DT.;
- cu privire la posibilitățile și acțiunile de valorificare a rezultatelor obținute în activitatea DT.

d) Răspunde:

- pentru deciziile luate și documentele semnate în limitele prevăzute de atribuțiile și responsabilitățile postului;
- de organizarea și planificarea activității DT în condiții de maximă eficacitate și eficiență;
- pentru respectarea termenelor angajamentelor personale și ale DT;
- de întocmirea corespunzătoare și la timp a oricărui raport cerut de DGA 2 și DG;
- de pregătirea și dezvoltarea profesională a personalului din subordine, conform politicii BRML privind resursele umane ;
- de întreaga activitate specifică DT scop în care exercită următoarele atribuții:
 - îmbunătățește continuu eficacitatea activităților DT prin utilizarea strategiei de dezvoltare, a politicii referitoare la calitate, a obiectivelor calității, a rezultatelor auditurilor, a analizei datelor, a acțiunilor corective și preventive și a analizei efectuate de management;
 - controlează și monitorizează activitățile ST, SR și BIT;
 - verifică proiectele de proceduri specifice elaborate de compartimentele din structura DT;
 - analizează și semnează documentele pentru care este desemnat prin procedurile aprobate prin ordin al DG;
 - se asigură că în cadrul DT sunt stabilite procese adecvate de comunicare privind obiectivele stabilite, modalitățile de îndeplinire a acestora, cerințele prevăzute în reglementările legale precum și alte informații necesare activităților;
 - avizează și/sau prezintă DGA 2 și DG rapoarte și informări privind conformitatea activităților din cadrul DT, cu reglementările aplicabile;
 - asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrează și păstrează informațiile cu privire la DT atât pentru cerințele interne cât și în relațiile cu alte instituții în limita competențelor atribuite potrivit legii;
 - elaborează rapoarte cu privire la stadiul derulării programelor în cadrul DT precum și note explicative care să susțină concluziile desprinse din acestea;
 - participă la elaborarea rapoartelor cu privire la activitatea BRML detalierea evenimentelor importante, estimarea evoluției și prezentarea activităților în domeniul dezvoltării BRML;
 - urmărește modul de îndeplinire a programelor de măsuri rezultate din analiza activității DT;
 - se asigură că în cadrul DT sunt respectate prevederile reglementărilor legale aplicabile și ale documentelor sistemului de management al BRML (regulamente, ghiduri, proceduri generale, proceduri specifice etc.);
 - furnizează date despre poziția și performanța DT utilizatorilor de informații în vederea analizei și actualizării indicatorilor economico-financiari ai BRML;
 - asigură delegarea competenței pentru șefii de compartimente din subordine în limitele prevăzute în fișa postului;



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI
FUNȚIONARE al BIROULUI ROMÂN
DE METROLOGIE LEGALĂ**
Cod: R-01

Ed.1/Rev.1/16.12.2009

Pag. 29/65

- acordă viza de compartiment certificând în privința realității, regularității și legalității proiectele de operațiuni și documentele justificative întocmite pentru cheltuielile aferente compartimentelor din subordine.
- de îndeplinirea tuturor sarcinilor stabilite de DGA 2 și aprobate de DG;
- de aplicarea prevederilor documentelor sistemului de management al BRML (regulamente, ghiduri, proceduri generale, proceduri specifice etc.);
- de stabilirea atribuțiilor și responsabilităților specifice personalului din subordine; se asigură că aceștia înțeleg aceste atribuții și responsabilități ;
- de aplicarea legislației în domeniul său de activitate;
- de păstrarea confidențialității asupra informațiilor deținute.

e) Aprobă:

- învoiri pentru personalul din subordine ;
- documentele pentru derularea în condiții optime a operațiunilor necesare organizării și funcționării DT conform legii, în limita delegării de competențe.

(4) Directorul DT răspunde de aducerea la îndeplinire, corespunzătoare și la termen, a atribuțiilor precizate la art. 17 alin. 3 precum și a altor sarcini ce revin din actele normative în vigoare care vizează activitatea specifică sau din dispozițiile DGA 2 și ordinele DG.

(5) Serviciul Tehnic (ST)

(5.1) ST este condus de un șef de serviciu, încadrat potrivit legii, care se subordonează directorului DT.

(5.2) Principalele atribuții și responsabilități ale șefului ST sunt:

a) Organizează și coordonează :

- activitatea ST;
- identificarea proceselor și activităților care trebuie procedurate în cadrul ST și asigurarea elaborării acestor proceduri;

b) Propune:

- obiectivele specifice (inclusiv indicatorii de performanță) pentru activitățile ST și le prezintă directorului DT;
- programe anuale de instruire internă pentru ST; le prezintă pentru avizare directorului DT;
- proiecte de proceduri specifice activităților desfășurate de ST;
- proiecte de acte normative de metrologie și le prezintă directorului DT ;
- tarifele practicate de BRML le prezintă directorului DT;
- alocări de resurse (umane, materiale etc.) necesare desfășurării în condiții de eficiență / eficacitate a activităților ST; le supune aprobării conform legii;
- măsuri de îmbunătățire a activităților specifice ST;
- nivelul de salarizare a personalului din subordine;
- aprobarea concediilor de odihnă și deplasărilor în interes de serviciu ale personalului din subordine;
- fișele de post pentru personalul din subordine;
- sancțiuni disciplinare și/sau stimulente pentru personalul din subordine conform Regulamentului Intern, Regulamentului de Premiere, Codului de Conduită etc. și în condițiile legii; le prezintă directorului DT.

c) Hotărăște:

- în legătură cu corespondența repartizată de directorul DT;



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI
FUNȚIONARE al BIROULUI ROMÂN
DE METROLOGIE LEGALĂ**
Cod: R-01

Ed.1/Rev.1/16.12.2009

Pag. 30/65

- cu privire la măsurile ce rezulta, ca urmare a analizelor efectuate privind activitățile specifice ST;
- cu privire la posibilitățile și acțiunile de valorificare a rezultatelor obținute în activitatea ST.

d) Răspunde:

- pentru deciziile luate și documentele semnate în limitele prevăzute de atribuțiile și responsabilitățile postului;
- de organizarea și planificarea activității ST în condiții de maximă eficacitate și eficiență;
- pentru respectarea termenelor angajamentelor personale și ale ST;
- de întocmirea corespunzătoare și la timp a oricărui raport cerut de directorul DT, DGA 2 și DG;
- de pregătirea și dezvoltarea profesională a personalului din subordine, conform politicii BRML privind resursele umane ;
- de întreaga activitate specifică ST scop în care exercită următoarele atribuții:
 - îmbunătățește continuu eficacitatea activităților ST prin utilizarea strategiei de dezvoltare, a politicii referitoare la calitate, a obiectivelor calității, a rezultatelor auditurilor, a analizei datelor, a acțiunilor corective și preventive și a analizei efectuate de management;
 - controlează și monitorizează activitățile ST;
 - analizează și semnează documentele pentru care este desemnat prin procedurile aprobate prin ordin al DG;
 - se asigură că în cadrul ST sunt stabilite procese adecvate de comunicare privind obiectivele stabilite, modalitățile de îndeplinire a acestora, cerințele prevăzute în reglementările legale precum și alte informații necesare activităților;
 - prezintă directorului DT rapoarte și informări privind conformitatea activităților din cadrul ST, cu reglementările aplicabile;
 - asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrează și păstrează informațiile cu privire la ST atât pentru cerințele interne cât și în relațiile cu alte instituții în limita competențelor atribuite potrivit legii;
 - elaborează rapoarte cu privire la stadiul derulării programelor în cadrul ST precum și note explicative care să susțină concluziile desprinse din acestea;
 - participă la elaborarea rapoartelor cu privire la activitatea BRML detalierea evenimentelor importante, estimarea evoluției și prezentarea activităților în domeniul dezvoltării BRML;
 - urmărește modul de îndeplinire a programelor de măsuri rezultate din analiza activității ST;
 - se asigură că în cadrul ST sunt respectate prevederile reglementărilor legale aplicabile și ale documentelor sistemului de management al BRML (regulamente, ghiduri, proceduri generale, proceduri specifice etc.);
 - furnizează date despre poziția și performanța ST utilizatorilor de informații în vederea analizei și actualizării indicatorilor economico-financiari ai BRML.
- de îndeplinirea tuturor sarcinilor stabilite de DGA 2 și aprobate de DG;
- de aplicarea prevederilor documentelor sistemului de management al BRML (regulamente, ghiduri, proceduri generale, proceduri specifice etc.);



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI
FUNȚIONARE al BIROULUI ROMÂN
DE METROLOGIE LEGALĂ**
Cod: R-01

Ed.1/Rev.1/16.12.2009

Pag. 31/65

- de stabilirea atribuțiilor și responsabilităților specifice personalului din subordine; se asigură că aceștia înțeleg aceste atribuții și responsabilități ;
- de aplicarea legislației în domeniul său de activitate;
- de păstrarea confidențialității asupra informațiilor deținute.

e) Aprobă:

- documentele pentru derularea în condiții optime a operațiunilor necesare organizării și funcționării ST conform legii, în limita delegării de competențe.

(5.3) Șeful ST răspunde de aducerea la îndeplinire, corespunzătoare și la termen, a atribuțiilor precizate la art. 17 pct. 5. 2 precum și a altor sarcini ce revin din actele normative în vigoare care vizează activitatea specifică sau din dispozițiile directorului DT, DGA 2 și ordinele DG.

(5.4) Principalele atribuții ale ST sunt următoarele:

- a) asigură legătura cu organismele naționale privind cooperarea europeană;
- b) asigură secretariatul pentru relațiile internaționale;
- c) informează periodic șefii ierarhici asupra documentelor internaționale primite de BRML;
- d) elaborează sinteze ale conținutului unor documente internaționale, după caz;
- e) asigură, după caz, traducerea unor acte și documente specifice BRML;
- f) înregistrează și se îngrijește de rezolvarea petițiilor conform OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- g) gestionează documentele transmise de Comisia Europeană, OIML și WELMEC Pentru cele transmise în anchetă formulează răspunsul, acolo unde este aplicabil, pe baza propunerilor primite de la compartimentele interesate și îl transmite către solicitant;
- h) asigură activitatea de informare și relații publice conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- i) asigură accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public;
- j) asigură actualizarea permanentă a informațiilor postate pe site-ul BRML;
- k) efectuează evaluări în vederea acordării aprobărilor de model/aprobărilor de model - CEE pentru mijloacele de măsurare pentru care este prevăzută modalitatea de control metrologic legal prin aprobare de model în "Lista Oficială a mijloacelor de măsurare supuse controlului metrologic legal" și care sunt utilizate în domenii de interes public; asigură corespondența referitoare la activitățile de încercări și aprobări de model;
- l) asigură activitatea de secretariat referitoare la solicitările de aprobări de model /aprobări de model -CEE (primire și înregistrare cereri, lansare comenzi către colaboratori etc.);
- m) analizează și propune soluții la solicitările de încadrare legală a mijloacelor de măsurare și măsurărilor transmise de operatorii economici sau persoane fizice;
- n) elaborează proiecte de proceduri specifice domeniului propriu de activitate și le supune avizării și aprobării factorilor de decizie;
- o) elaborează proiecte de IML privind Aprobarea de Model/ Aprobarea de Model - CEE;
- p) documentează și asigură actualizarea procedurilor generale ale sistemului de management al calității referitoare la: controlul documentelor, controlul înregistrărilor, analiza efectuată de management, relația cu clientul, tratarea reclamațiilor, monitorizarea proceselor și produselor;
- q) întocmește și reactualizează nomenclatorul mijloacelor de măsurare;
- r) gestionează dosarele conținând lucrările de întreținere a etaloanelor finanțate din bugetul BRML și asigură secretariatul comisiei de recepție a acestora;



s) gestionează documentele specifice activității de atestare a etaloanelor naționale, în condițiile legii;

t) efectuează evaluări în vederea recunoașterii aprobărilor de model efectuate în alte țări;

u) participă la analiza proiectelor de reglementări naționale (legi, OG, HG, NML, PML etc.) a proiectelor de documente / recomandări OIML având ca obiect mijloacele de măsurare sau măsurările;

v) analizează, în colaborare cu compartimentele de specialitate, situațiile limită apărute ca urmare a aplicării referențialelor în cadrul etalonărilor / verificărilor metrologice și face propuneri de soluționare;

w) asigură conform programelor de instruire profesională aprobate, tematici și lectori;

x) îndeplinește orice alte sarcini specifice domeniului propriu de activitate, stabilite prin acte normative sau ordine și dispoziții primite pe cale ierarhică.

(6) Serviciul Reglementări (SR)

(6.1) SR este condus de un șef de serviciu, încadrat potrivit legii, care se subordonează directorului DT.

(6.2) Principalele atribuții și responsabilități ale șefului SR sunt:

a) Organizează și coordonează :

- activitatea SR;
- identificarea proceselor și activităților care trebuie procedurate în cadrul SR și asigurarea elaborării acestor proceduri;

b) Propune:

- obiectivele specifice (inclusiv indicatorii de performanță) pentru activitățile SR și le prezintă directorului DT;
- programe anuale de instruire internă pentru SR; le prezintă pentru avizare directorului DT;
- programele de elaborare și revizuire a reglementărilor de metrologie legală ;
- programele de elaborare și revizuire a documentelor specifice SMC al BRML;
- proiecte de proceduri specifice activităților desfășurate de SR;
- proiecte de acte normative de metrologie și le prezintă directorului DT ;
- tarifele practicate de BRML le prezintă directorului DT;
- alocări de resurse (umane, materiale etc.) necesare desfășurării în condiții de eficiență / eficacitate a activităților SR; le supune aprobării conform legii;
- măsuri de îmbunătățire a activităților specifice SR;
- nivelul de salarizare a personalului din subordine;
- aprobarea concediilor de odihnă și deplasărilor în interes de serviciu ale personalului din subordine;
- fișele de post pentru personalul din subordine;
- sancțiuni disciplinare și/sau stimulente pentru personalul din subordine conform Regulamentului Intern, Regulamentului de Premiere, Codului de Conduită etc. și în condițiile legii; le prezintă directorului DT.

c) Hotărăște:

- în legătură cu corespondența repartizată de directorul DT;
- cu privire la măsurile ce rezulta, ca urmare a analizelor efectuate privind activitățile specifice SR;
- cu privire la posibilitățile și acțiunile de valorificare a rezultatelor obținute în activitatea SR.



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI
FUNȚIONARE al BIROULUI ROMÂN
DE METROLOGIE LEGALĂ**
Cod: R-01

Ed.1/Rev.1/16.12.2009

Pag. 33/65

d) Răspunde:

- pentru deciziile luate și documentele semnate în limitele prevăzute de atribuțiile și responsabilitățile postului;
- de organizarea și planificarea activității SR în condiții de maximă eficacitate și eficiență;
- pentru respectarea termenelor angajamentelor personale și ale SR;
- de întocmirea corespunzătoare și la timp a oricărui raport cerut de directorul DT, DGA 2 și DG;
- de pregătirea și dezvoltarea profesională a personalului din subordine, conform politicii BRML privind resursele umane ;
- de întreaga activitate specifică SR scop în care exercită următoarele atribuții:
 - îmbunătățește continuu eficacitatea activităților SR prin utilizarea strategiei de dezvoltare, a politicii referitoare la calitate, a obiectivelor calității, a rezultatelor auditurilor, a analizei datelor, a acțiunilor corective și preventive și a analizei efectuate de management;
 - controlează și monitorizează activitățile SR;
 - analizează și semnează documentele pentru care este desemnat prin procedurile aprobate prin ordin al DG;
 - se asigură că în cadrul SR sunt stabilite procese adecvate de comunicare privind obiectivele stabilite, modalitățile de îndeplinire a acestora, cerințele prevăzute în reglementările legale precum și alte informații necesare activităților;
 - prezintă directorului DT rapoarte și informații privind conformitatea activităților din cadrul SR, cu reglementările aplicabile;
 - asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrează și păstrează informațiile cu privire la SR atât pentru cerințele interne cât și în relațiile cu alte instituții în limita competențelor atribuite potrivit legii;
 - elaborează rapoarte cu privire la stadiul derulării programelor în cadrul SR precum și note explicative care să susțină concluziile desprinse din acestea;
 - participă la elaborarea rapoartelor cu privire la activitatea BRML detalierea evenimentelor importante, estimarea evoluției și prezentarea activităților în domeniul dezvoltării BRML;
 - urmărește modul de îndeplinire a programelor de măsuri rezultate din analiza activității SR;
 - se asigură că în cadrul SR sunt respectate prevederile reglementărilor legale aplicabile și ale documentelor sistemului de management al BRML (regulamente, ghiduri, proceduri generale, proceduri specifice etc.);
 - furnizează date despre poziția și performanța SR utilizatorilor de informații în vederea analizei și actualizării indicatorilor economico-financiari ai BRML.
- de îndeplinirea tuturor sarcinilor stabilite de DGA 2 și aprobate de DG;
- de aplicarea prevederilor documentelor sistemului de management al BRML (regulamente, ghiduri, proceduri generale, proceduri specifice etc.);
- de stabilirea atribuțiilor și responsabilităților specifice personalului din subordine; se asigură că aceștia înțeleg aceste atribuții și responsabilități ;
- de aplicarea legislației în domeniul său de activitate;
- de păstrarea confidențialității asupra informațiilor deținute.

e) Aprobă:



• documentele pentru derularea în condiții optime a operațiunilor necesare organizării și funcționării SR conform legii, în limita delegării de competențe.

(6.3) Șeful SR răspunde de aducerea la îndeplinire, corespunzătoare și la termen, a atribuțiilor precizate la art. 17 pct. 6.2 precum și a altor sarcini ce revin din actele normative în vigoare care vizează activitatea specifică sau din dispozițiile directorului DT, DGA 2 și ordinele DG.

(6.4) Principalele atribuții ale SR sunt următoarele:

a) coordonează activitatea de elaborare a normelor de metrologie legală și a procedurilor de încercare/ verificare, urmărind armonizarea reglementărilor metrologice naționale cu cele europene și internaționale; în acest scop, elaborează, pe baza unor anchete periodice lansate în unitățile din structura BRML, proiectul “Programului BRML de elaborare și revizuire a reglementărilor metrologice” și îl înaintează spre avizare și aprobare factorilor de decizie;

b) monitorizează realizarea “Programului BRML de elaborare și revizuire a reglementărilor metrologice”, elaborează și înaintează pe cale ierarhică rapoarte cu privire la stadiul îndeplinirii programului;

c) coordonează activitățile de elaborare și actualizare a “Listei oficiale a mijloacelor de măsurare supuse controlului metrologic legal”, luând în considerare propunerile primite de la factorii anchetati și prezintă proiectul listei;

d) coordonează activitățile de elaborare și actualizare a tarifelor pentru serviciile prestate de BRML în cadrul exercitării controlului metrologic legal asupra mijloacelor de măsurare și măsurărilor, luând în considerare și propunerile primite de la factorii anchetati și prezintă propuneri în acest sens;

e) elaborează, actualizează și difuzează în BRML listele cu reglementările metrologice în vigoare;

f) asigură difuzarea documentelor specifice ale SMC al BRML;

g) întocmește, actualizează și difuzează prin sistemul informațional al BRML, listele cu reglementările metrologice în vigoare: NML, NML-CEE, PML, NTV, alte referențiale acceptate până la elaborarea normelor de metrologie legală (NTM, instrucțiuni de verificare metrologică, proceduri de încercare/verificare metrologică etc.);

h) elaborează, în limita competențelor proprii, proiecte de reglementări metrologice naționale (legi, OG și HG) privind mijloacele de măsurare și măsurările;

i) elaborează, în limita competențelor proprii, proiecte de norme de metrologie legală și proceduri de încercare/verificare;

j) participă la analiza proiectelor de reglementări metrologice naționale privind mijloacele de măsurare sau măsurările (legi, OG, HG, NML, PML etc.) precum și a proiectelor de documente/ recomandări ale OIML;

k) efectuează, în limita competențelor proprii, evaluări în vederea recunoașterii verificărilor metrologice efectuate în alte țări;

l) elaborează proiecte de proceduri specifice domeniului propriu de activitate și le supune spre avizare și aprobare factorilor de decizie;

m) gestionează dosarele conținând lucrările de elaborare a normelor de metrologie legală și a procedurilor de încercare/ verificare;

n) analizează, în colaborare cu compartimentele de specialitate, situațiile limită apărute ca urmare a aplicării reglementărilor de metrologie legală și face propuneri de soluționare;

o) asigură secretariatul comisiei de recepție a reglementărilor cu finanțare din bugetul BRML;



- p) asigură, conform programelor de instruire profesională aprobate, tematici și lectori;
q) îndeplinește orice alte sarcini specifice domeniului propriu de activitate, stabilite prin acte normative sau ordine și dispoziții primite pe cale ierarhică.

(7) Biroul IT (BIT)

(7.1) BIT este condus de un șef de birou, încadrat potrivit legii, care se subordonează directorului DT.

(7.2) Principalele atribuții și responsabilități ale șefului BIT sunt:

a) Organizează și coordonează :

- activitatea BIT;
- identificarea proceselor și activităților care trebuie procedurate în cadrul BIT și asigurarea elaborării acestor proceduri;

b) Propune:

- obiectivele specifice (inclusiv indicatorii de performanță) pentru activitățile BIT și le prezintă directorului DT;
- programe anuale de instruire internă pentru BIT; le prezintă pentru avizare directorului DT;
- proiecte de proceduri specifice activităților desfășurate de BIT;
- alocări de resurse (umane, materiale etc.) necesare desfășurării în condiții de eficiență / eficacitate a activităților BIT; le supune aprobării conform legii;
- măsuri de îmbunătățire a activităților specifice BIT;
- nivelul de salarizare a personalului din subordine;
- aprobarea concediilor de odihnă și deplasărilor în interes de serviciu ale personalului din subordine;
- fișele de post pentru personalul din subordine;
- sancțiuni disciplinare și/sau stimulente pentru personalul din subordine conform Regulamentului Intern, Regulamentului de Premiere, Codului de Conduită etc. și în condițiile legii; le prezintă directorului DT.

c) Hotărăște:

- în legătură cu corespondența repartizată de directorul DT;
- cu privire la măsurile ce rezultă, ca urmare a analizelor efectuate privind activitățile specifice BIT;
- cu privire la posibilitățile și acțiunile de valorificare a rezultatelor obținute în activitatea BIT.

d) Răspunde:

- pentru deciziile luate și documentele semnate în limitele prevăzute de atribuțiile și responsabilitățile postului;
- de organizarea și planificarea activității BIT în condiții de maximă eficacitate și eficiență;
- pentru respectarea termenelor angajamentelor personale și ale BIT;
- de întocmirea corespunzătoare și la timp a oricărui raport cerut de directorul DT, DGA 2 și DG;
- de pregătirea și dezvoltarea profesională a personalului din subordine, conform politicii BRML privind resursele umane ;
- de întreaga activitate specifică BIT scop în care exercită următoarele atribuții:
 - îmbunătățește continuu eficacitatea activităților BIT prin utilizarea strategiei de dezvoltare, a politicii referitoare la calitate, a obiectivelor calității, a



- rezultatelor auditurilor, a analizei datelor, a acțiunilor corective și preventive și a analizei efectuate de management;
- controlează și monitorizează activitățile BIT;
 - analizează și semnează documentele pentru care este desemnat prin procedurile aprobate prin ordin al DG;
 - se asigură că în cadrul BIT sunt stabilite procese adecvate de comunicare privind obiectivele stabilite, modalitățile de îndeplinire a acestora, cerințele prevăzute în reglementările legale precum și alte informații necesare activităților;
 - prezintă directorului DT rapoarte și informații privind conformitatea activităților din cadrul BIT, cu reglementările aplicabile;
 - asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrează și păstrează informațiile cu privire la BIT atât pentru cerințele interne cât și în relațiile cu alte instituții în limita competențelor atribuite potrivit legii;
 - elaborează rapoarte cu privire la stadiul derulării programelor în cadrul BIT precum și note explicative care să susțină concluziile desprinse din acestea;
 - participă la elaborarea rapoartelor cu privire la activitatea BRML detalierea evenimentelor importante, estimarea evoluției și prezentarea activităților în domeniul dezvoltării BRML;
 - urmărește modul de îndeplinire a programelor de măsuri rezultate din analiza activității BIT;
 - se asigură că în cadrul BIT sunt respectate prevederile reglementărilor legale aplicabile și ale documentelor sistemului de management al BRML (regulamente, ghiduri, proceduri generale, proceduri specifice etc.);
 - furnizează date despre poziția și performanța BIT utilizatorilor de informații în vederea analizei și actualizării indicatorilor economico-financiari ai BRML.
- de îndeplinirea tuturor sarcinilor stabilite de DGA 2 și aprobate de DG;
 - de aplicarea prevederilor documentelor sistemului de management al BRML (regulamente, ghiduri, proceduri generale, proceduri specifice etc.);
 - de stabilirea atribuțiilor și responsabilităților specifice personalului din subordine;
- se asigură că aceștia înțeleg aceste atribuții și responsabilități ;
- de aplicarea legislației în domeniul său de activitate;
 - de păstrarea confidențialității asupra informațiilor deținute.

e)Aprobă:

- documentele pentru derularea în condiții optime a operațiunilor necesare organizării și funcționării BIT conform legii, în limita delegării de competențe.

(7.3) Șeful BIT răspunde de aducerea la îndeplinire, corespunzătoare și la termen, a atribuțiilor precizate la art. 17 pct. 7.2 precum și a altor sarcini ce revin din actele normative în vigoare care vizează activitatea specifică sau din dispozițiile directorului DT, DGA 2 și ordinele DG.

(7.4) Principalele atribuții ale BIT sunt:

- a) elaborează portofoliul de documente necesare culegerii, stocării și prelucrării primare a datelor necesare constituirii Sistemului Informațional al BRML;
- b) colaborează cu furnizorul de soft pentru realizarea, menținerea și dezvoltarea Sistemului Informațional al BRML;
- c) administrează rețeaua și Sistemul Informațional al BRML și asigură buna funcționare a acestora;



- d) elaborează proiecte de proceduri specifice domeniului propriu de activitate și le supune spre avizare și aprobare factorilor de decizie;
- e) asigură asistența tehnică de specialitate în derularea contractelor privind domeniului IT (transmitere de date, calculatoare, imprimante, soft-uri etc.);
- f) participă la analiza de soluții hardware și software;
- g) îndeplinește orice alte sarcini specifice domeniului propriu de activitate stabilite prin acte normative sau ordine și dispoziții primite pe cale ierarhică.

CAP. XVI DIRECȚIA ECONOMICĂ (DE)

Art. 18. - (1) DE este condusă de un director, încadrat potrivit legii, care se subordonează DG.

(2) Directorul Direcției Economice are în subordine: Directorul economic adjunct (DEA), Compartimentul Financiar Bugete (CFB), Compartimentul Contabilitate (CC), Serviciul Administrativ Aprovizionare (SAA).

(3) Principalele atribuții și responsabilități ale directorului DE sunt următoarele:

a) Organizează și coordonează:

- activitatea de elaborare a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli pentru întreaga structura organizatorică a BRML, în concordanță cu strategia generală a BRML;
- activitatea financiar-contabilă a BRML;
- activitatea de elaborare a situațiilor financiare trimestriale și anuale;
- aplicarea strategiei BRML în domeniul său de competență, stabilirea obiectivelor specifice DE;
- monitorizarea modului de executare a bugetului de venituri și cheltuieli pentru întreaga structura organizatorică a BRML;
- elaborarea programului de dezvoltare și reorganizare a activității economice a BRML;
- elaborarea programului de dezvoltare și reorganizare pe principii de eficiență a activităților specifice DE și-l prezintă DG;
- identificarea proceselor și a activităților care trebuie procedurate și asigurarea elaborării acestor proceduri;
- instruirea temeinică și periodică a personalului care prestează activitatea contabilă și financiară;
- elaborarea programului anual de instruire internă în cadrul DE pe care îl prezintă DG pentru aprobare, monitorizează/raportează stadiul implementării programului aprobat;
- din punct de vedere metodologic activitatea șefilor serviciilor economice din DRML și a contabilului șef din INM.

b) Propune:

- obiectivele (generale și specifice) ale DE, în conformitate cu obiectivele generale ale BRML și prezintă documentele elaborate DG spre aprobare;
- îmbunătățirea structurii organizatorice a DE în scopul creșterii eficacității/eficienței activităților și o prezintă DG;
- modificări în bugetele de venituri și cheltuieli și efectuează rectificările bugetare aprobate;
- fișa de post pentru DEA și avizează;



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI
FUNȚIONARE al BIROULUI ROMÂN
DE METROLOGIE LEGALĂ**
Cod: R-01

Ed.1/Rev.1/16.12.2009

Pag. 38/65

- alocări de resurse (umane, materiale etc.) necesare desfășurării în condiții de eficiență / eficacitate a activităților în DE; le supune aprobării conform legii;
- trecerea pe seama cheltuielilor a lipsurilor de valori materiale peste normele legale, constatate la inventariere, în cazurile în care acestea nu sunt datorate culpei cuiva;
- termenele de efectuare a inventarierii anuale a patrimoniului BRML;
- metodologii de întocmire a lucrărilor contabile și financiare;
- cadrul de organizare privind exercitarea controlul financiar preventiv propriu;
- până la ocuparea posturilor prin concurs DEA și șefii de compartimente din structura DE în condițiile legii; prezintă propunerile DG pentru aprobare;
- măsuri de îmbunătățire a activităților specifice DE;
- nivelul de salarizare a personalului din subordine;
- efectuarea de ore suplimentare pentru personalul din subordine și modul de recuperare al acestora în condițiile legii; o supune aprobării DG;
- sancțiuni disciplinare și/sau stimulente pentru directorii și șefii de compartimente din subordine conform Regulamentului Intern, Regulamentului de Premiere, Codului de Conduită etc. și în condițiile legii; le avizează și/sau le prezintă DG pentru aprobare, conform legii.

c) Hotărâște:

- în legătură cu corespondența repartizată de DG;
- cu privire la măsurile ce rezulta, ca urmare a analizelor efectuate privind activitățile specifice DE;
- cu privire la posibilitățile și acțiunile de valorificare a rezultatelor obținute în activitatea DE.

d) Răspunde:

- pentru deciziile luate și documentele semnate în limitele prevăzute de atribuțiile și responsabilitățile postului;
- de organizarea și planificarea activității DE în condiții de maximă eficacitate și eficiență;
- pentru respectarea termenelor angajamentelor personale și ale DE;
- de întocmirea corespunzătoare și la timp a oricărui raport cerut de DG;
- de pregătirea și dezvoltarea profesională a personalului din subordine, conform politicii BRML privind resursele umane;
- de activitățile financiar-contabile desfășurate în cadrul direcției, având următoarele atribuții:
 - asigură fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli pentru activitatea proprie în baza propunerilor compartimentelor funcționale;
 - semnează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pentru activitatea BRML (centralizat) și-l înaintează spre aprobare DG;
 - avizează bugetele de venituri și cheltuieli pentru unitățile din structura și în subordine, după care le înaintează spre aprobare DG;
 - monitorizează modul de executare a bugetului de venituri și cheltuieli pentru întreaga structura organizatorică a BRML;
 - asigură organizarea și conducerea contabilității în condițiile legii;
 - coordonează activitatea de întocmire a situațiilor financiare trimestriale și anuale;
 - avizează împreună cu șeful SRU documentația de calcul și aprobare a cuantumului fondului de premii speciale;



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI
FUNȚIONARE al BIROULUI ROMÂN
DE METROLOGIE LEGALĂ**
Cod: R-01

Ed.1/Rev.1/16.12.2009

Pag. 39/65

- avizează Programul anual al achizițiilor publice împreună cu DEA;
 - avizează împreună cu seful BJ propunerile rezultate din procesul verbal al comisiei de inventariere și urmărește înregistrarea în evidența contabilă sintetică și analitică a rezultatelor inventarierii elementelor de activ și pasiv;
 - participă la elaborarea raportului de gestiune urmărind: detalierea evenimentelor importante, calcularea unor indicatori specifici, estimarea evoluției BRML;
 - avizează și prezintă DG rapoarte și informări privind conformitatea activităților compartimentelor coordonate cu reglementările legale în domeniu;
 - avizează și supune aprobării DG proiecte de norme, instrucțiuni și proceduri specifice;
 - se asigură că în cadrul structurilor coordonate sunt stabilite procese adecvate de comunicare privind obiectivele stabilite, modalitățile de îndeplinire a acestora, cerințele prevăzute în reglementările legale precum și alte informații necesare activităților;
 - controlează din punct de vedere metodologic activitatea șefilor serviciilor economice din DRML și a contabilului șef din INM;
 - furnizează DG și celorlalte compartimente ale BRML, date despre poziția și performanța financiară a BRML, în vederea analizei și actualizării indicatorilor economico-financiari ai BRML.
- de efectuarea analizelor financiar-bugetare, prin calcularea unor indicatori specifici, de monitorizarea capacității de plată a BRML;
 - de întocmirea la termen a situațiilor financiare și anexelor la acestea;
 - de îndeplinirea tuturor sarcinilor stabilite în Colegiului Director și aprobate de DG;
 - de respectarea și implementarea managementului calității în activitatea financiar-contabilă așa după cum rezultă din procedurile de lucru specifice;
 - de stabilirea atribuțiilor și responsabilităților specifice șefilor de compartimente din subordine; se asigură de înțelegerea clară a acestora de către personalul direcției;
 - de aplicarea legislației în domeniul său de activitate;
 - de aplicarea prevederilor documentelor sistemului de management al BRML (regulamente, ghiduri, proceduri generale, proceduri specifice etc.);
 - de păstrarea confidențialității asupra informațiilor deținute.

e) Aprobă:

- alături de DG, angajarea BRML prin semnătură în ceea ce privește operațiile patrimoniale, având obligația de a refuza în condițiile legii, pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
- învoiri pentru personalul din DE;
- concediile de odihnă și deplasările în interes de serviciu ale personalului din subordine;
- fișele de post pentru personalul din subordine (cu excepția DEA).

(4) Directorul DE răspunde de aducerea la îndeplinire, corespunzătoare și la termen, a atribuțiilor precizate la art. 18 alin. 3 precum și a altor sarcini ce revin din actele normative în vigoare care vizează activitatea specifică și ordinele DG.

Înlocuitorul de drept al directorului DE, pentru perioadele în care acesta nu este prezent la serviciu, se stabilește prin ordin al directorului general al BRML cu respectarea „principiului separării atribuțiilor”.



(5) **Directorul economic adjunct (DEA)** conduce activitățile specifice desfășurate în cadrul structurilor organizatorice din subordine: Serviciul Achiziții Publice (SAP) și Centrul de Excelență în Metrologie (CEM).

(6) Principalele atribuții și responsabilități ale DEA sunt:

a) Organizează și coordonează :

- elaborarea programului de dezvoltare și reorganizare pe principii de eficiență a activităților specifice SAP și CEM; îl prezintă pentru avizare directorului DE ;
- identificarea proceselor și activităților care trebuie procedurate în cadrul SAP și CEM și asigurarea elaborării acestor proceduri;
- activitățile privind achizițiile publice din BRML;
- activitatea privind identificarea, elaborarea și derularea programelor / proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile, la nivelul structurii centrale a BRML și a DRML;
- activitatea de elaborare a Programului anual al achizițiilor publice pentru întreaga structura organizatorică a BRML ;
- elaborarea Listei de investiții centralizate și pentru activitatea proprie, în baza propunerilor unităților în structura și subordine respectiv ale compartimentelor funcționale din BRML;
- activitatea de evidență, urmărire a derulării și monitorizare a contractelor de achiziții încheiate la nivelul BRML;
- din punct de vedere metodologic activitatea responsabililor cu achizițiile publice.

b) Propune:

- obiectivele generale și specifice (inclusiv indicatorii de performanță) pentru activitățile SAP și CEM în vederea avizării de către directorul DE;
- programe anuale de instruire internă pentru SAP și CEM; le prezintă pentru avizare directorului DE;
- îmbunătățirea structurii organizatorice din subordine în scopul creșterii eficacității/eficienței activităților acestora și o supune avizării directorului DE;
- până la ocuparea posturilor prin concurs șefii de compartimente pentru SAP și CEM, în condițiile legii; prezintă propunerile DE pentru avizare;
- alocări de resurse (umane, materiale etc.) necesare desfășurării în condiții de eficiență / eficacitate a activităților SAP și CEM; le supune aprobării conform legii;
- măsuri de îmbunătățire a activităților specifice SAP și CEM;
- nivelul de salarizare a personalului din subordine;
- aprobarea concediilor de odihnă și deplasărilor în interes de serviciu ale personalului din subordine;
- fișele de post pentru personalul din subordine;
- efectuarea de ore suplimentare pentru personalul din subordine și modul de recuperare al acestora în condițiile legii; o prezintă DE;
- sancțiuni disciplinare și/sau stimulente pentru personalul din subordine conform Regulamentului Intern, Regulamentului de Premiere, Codului de Conduită etc. și în condițiile legii; le prezintă directorului DE pentru avizare.

c) Hotărăște:

- în legătură cu corespondența repartizată de directorul DE și DG;
- cu privire la măsurile ce rezulta, ca urmare a analizelor efectuate privind activitățile specifice SAP și CEM;
- cu privire la posibilitățile și acțiunile de valorificare a rezultatelor obținute în activitatea SAP și CEM.



d) Răspunde:

- pentru deciziile luate și documentele semnate în limitele prevăzute de atribuțiile și responsabilitățile postului;
- de organizarea și planificarea activității SAP și CEM în condiții de maximă eficacitate și eficiență;
- pentru respectarea termenelor angajamentelor personale și ale SAP și CEM;
- de întocmirea corespunzătoare și la timp a oricărui raport cerut de directorul DE și DG;
- de pregătirea și dezvoltarea profesională a personalului din subordine, conform politicii BRML privind resursele umane ;
- de întreaga activitate specifică SAP și CEM scop în care exercită următoarele atribuții:
 - controlează și monitorizează activitățile privind achizițiile publice din BRML;
 - controlează și monitorizează activitatea privind identificarea, elaborarea și derularea programelor / proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile, la nivelul structurii centrale a BRML și a DRML;
 - controlează și monitorizează activitatea de elaborare a Programului anual al achizițiilor publice pentru întreaga structura organizatorică a BRML ;
 - avizează Programul anual al achizițiilor publice, modificările acestuia și Lista investițiilor la nivelul BRML;
 - monitorizează și raportează modul de executare a Programul anual al achizițiilor publice și a Listei de investiții pentru întreaga structura organizatorică a BRML ;
 - avizează lista responsabililor cu achizițiile publice pentru fiecare procedură derulată și contract încheiat în BRML la propunerea șefului SAP;
 - controlează din punct de vedere metodologic activitatea responsabililor cu achizițiile publice;
 - avizează rapoartele procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică derulate la nivelul structurii centrale ;
 - analizează și verifică propunerile de proiecte cu finanțare nerambursabilă și asigură asistență la întocmirea propunerilor de proiecte;
 - îmbunătățește continuu eficacitatea activităților SAP și CEM prin utilizarea strategiei de dezvoltare, a politicii referitoare la calitate, a obiectivelor calității, a rezultatelor auditurilor, a analizei datelor, a acțiunilor corective și preventive și a analizei efectuate de management;
 - controlează și monitorizează activitățile SAP și CEM;
 - verifică proiectele de proceduri specifice elaborate de SAP și CEM;
 - analizează și semnează documentele pentru care este desemnat prin procedurile aprobate prin ordin al DG;
 - se asigură că în cadrul SAP și CEM sunt stabilite procese adecvate de comunicare privind obiectivele stabilite, modalitățile de îndeplinire a acestora, cerințele prevăzute în reglementările legale precum și alte informații necesare activităților;
 - avizează și/sau prezintă directorului DE și DG rapoarte și informări privind conformitatea activităților din cadrul SAP și CEM, cu reglementările aplicabile;



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI
FUNȚIONARE al BIROULUI ROMÂN
DE METROLOGIE LEGALĂ**
Cod: R-01

Ed.1/Rev.1/16.12.2009

Pag. 42/65

- asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrează și păstrează informațiile cu privire la SAP și CEM atât pentru cerințele interne cât și în relațiile cu alte instituții în limita competențelor atribuite potrivit legii;
 - elaborează rapoarte cu privire la stadiul derulării programelor în cadrul SAP și CEM precum și note explicative care să susțină concluziile desprinse din acestea;
 - participă la elaborarea rapoartelor cu privire la activitatea BRML detalierea evenimentelor importante, estimarea evoluției și prezentarea activităților în domeniul dezvoltării BRML;
 - urmărește modul de îndeplinire a programelor de măsuri rezultate din analiza activității SAP și CEM;
 - se asigură că în cadrul SAP și CEM sunt respectate prevederile reglementărilor legale aplicabile și ale documentelor sistemului de management al BRML (regulamente, ghiduri, proceduri generale, proceduri specifice etc.);
 - furnizează date despre poziția și performanța SAP și CEM utilizatorilor de informații în vederea analizei și actualizării indicatorilor economico-financiari ai BRML;
 - asigură delegarea competenței pentru șefii de compartimente din subordine în limitele prevăzute în fișa postului;
 - de îndeplinirea tuturor sarcinilor stabilite de directorul DE și aprobate de DG;
 - de aplicarea prevederilor documentelor sistemului de management al BRML (regulamente, ghiduri, proceduri generale, proceduri specifice etc.);
 - de stabilirea atribuțiilor și responsabilităților specifice personalului din subordine;
- se asigură că aceștia înțeleg aceste atribuții și responsabilități ;
- de aplicarea legislației în domeniul său de activitate;
 - de păstrarea confidențialității asupra informațiilor deținute.

e)Aprobă:

- documentațiile de atribuire pentru procedurile de achiziții publice efectuate la nivelul structurii centrale a BRML;
- învoiri pentru personalul din subordine ;
- documentele pentru derularea în condiții optime a operațiunilor necesare organizării și funcționării SAP și CEM conform legii, în limita delegării de competențe.

(7) DEA răspunde de aducerea la îndeplinire, corespunzătoare și la termen, a atribuțiilor precizate la art. 18 alin. 6 precum și a altor sarcini ce revin din actele normative în vigoare care vizează activitatea specifică sau din dispozițiile directorului DE și ordinele DG.

(8) Serviciul Achiziții Publice (SAP)

(8.1) SAP este condus de un șef de serviciu, încadrat potrivit legii, care se subordonează directorului DE.

(8.2) Principalele atribuții și responsabilități ale șefului SAP sunt:

a) Organizează și coordonează :

- activitatea SAP;
- identificarea proceselor și activităților care trebuie procedurate în cadrul SAP și asigurarea elaborării acestor proceduri;
- activitatea de întocmire a documentațiilor de atribuire, de finalizare a procedurilor de atribuire și de încheiere/derulare a contractelor de achiziții publice;



- instruiți cu personalul direct sau indirect implicat în orice etapă a unei proceduri de achiziție publică și propune DEA participarea acestuia la cursuri de formare și perfecționare.

b) Propune:

- obiectivele specifice (inclusiv indicatorii de performanță) pentru activitățile SAP și le prezintă DEA;
- programe anuale de instruire internă pentru SAP; le prezintă pentru avizare DEA;
- proiecte de proceduri specifice activităților desfășurate de SAP; le supune aprobării factorilor de decizie;
- alocări de resurse (umane, materiale etc.) necesare desfășurării în condiții de eficiență / eficacitate a activităților SAP; le supune aprobării conform legii;
- lista responsabililor cu achizițiile publice pentru fiecare procedură derulată și contract încheiat în cadrul BRML și o supune avizării DEA;
- componența comisiilor de evaluare a ofertelor; o supune aprobării DG;
- măsuri de îmbunătățire a activităților specifice SAP;
- nivelul de salarizare a personalului din subordine;
- aprobarea concediilor de odihnă și deplasărilor în interes de serviciu ale personalului din subordine;
- fișele de post pentru personalul din subordine;
- sancțiuni disciplinare și/sau stimulente pentru personalul din subordine conform Regulamentului Intern, Regulamentului de Premiere, Codului de Conduită etc. și în condițiile legii; le prezintă DEA.

c) Hotărăște:

- în legătură cu corespondența repartizată de DEA;
- cu privire la măsurile ce rezulta, ca urmare a analizelor efectuate privind activitățile specifice SAP;
- cu privire la posibilitățile și acțiunile de valorificare a rezultatelor obținute în activitatea SAP.

d) Răspunde:

- pentru deciziile luate și documentele semnate în limitele prevăzute de atribuțiile și responsabilitățile postului;
- de organizarea și planificarea activității SAP în condiții de maximă eficacitate și eficiență;
- pentru respectarea termenelor angajamentelor personale și ale SAP;
- de întocmirea corespunzătoare și la timp a oricărui raport cerut de DEA, directorul DE și DG;
- de pregătirea și dezvoltarea profesională a personalului din subordine, conform politicii BRML privind resursele umane ;
- de întreaga activitate specifică SAP scop în care exercită următoarele atribuții:
 - controlează și monitorizează activitatea de întocmire a documentațiilor de atribuire, de finalizare a procedurilor de atribuire și de încheiere/derulare a contractelor de achiziții publice;
 - asigură organizarea elaborării, verifică și supune avizării DEA, Programul anual al achizițiilor publice și a Listei obiectivelor de investiții (centralizată și pentru activitatea proprie), în baza propunerilor unităților din structură și subordine, respectiv ale compartimentelor funcționale din cadrul structurii centrale a BRML;



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI
FUNȚIONARE al BIROULUI ROMÂN
DE METROLOGIE LEGALĂ**
Cod: R-01

Ed.1/Rev.1/16.12.2009

Pag. 44/65

- avizează documentația de atribuire a contractelor de achiziție publică pentru procedurile derulate la nivelul structurii centrale a BRML și o prezintă spre aprobare DEA;
- verifică rapoartele procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică și comunicările referitoare la rezultatul procedurilor derulate la nivelul structurii centrale;
- asigură evidența, controlul și urmărirea derulării contractelor de achiziții publice încheiate în cadrul BRML;
- asigură întocmirea raportărilor privind achizițiile publice și transmiterea acestora în termen către organele abilitate, conform prevederilor legale;
- verifică conformitatea conținutului dosarelor achizițiilor publice cu reglementările aplicabile pentru procedurile derulate la nivelul structurii centrale;
- avizează proiectele de contract și actele adiționale întocmite de responsabili cu achizițiile publice (inclusiv responsabili cu achizițiile publice din cadrul DRML, INM) din punct de vedere al respectării Programului anual al achizițiilor publice / Listei de investiții (atunci când este aplicabil) și al respectării raportului procedurii respectiv al documentației de atribuire;
- asigură aplicarea corespunzătoare a tuturor reglementărilor legale și procedurale cu privire la contestațiile depuse și aplicarea deciziilor CNSC pentru procedurile derulate la nivelul structurii centrale a BRML;
- asigură și verifică înregistrarea, clasarea și arhivarea documentelor rezultate din activitățile de achiziții publice efectuate la nivelul structurii centrale a BRML;
- asigură condițiile necesare desfășurării activității de supraveghere a persoanelor desemnate de Unitatea Centrală de Verificare a Achizițiilor Publice;
- acordă viza de compartiment certificând în privința realității, regularității și legalității, proiectele de operațiuni și documentele justificative întocmite pentru plata cheltuielilor de capital, conform contractelor încheiate, pentru structura centrală a BRML ;
- acordă avizul de specialitate pe ordonanțările de plata întocmite de DRML și INM și asigură evidența operativă a plăților pentru cheltuielile de capital;
- îmbunătățește continuu eficacitatea activităților SAP prin utilizarea strategiei de dezvoltare, a politicii referitoare la calitate, a obiectivelor calității, a rezultatelor auditurilor, a analizei datelor, a acțiunilor corective și preventive și a analizei efectuate de management;
- controlează și monitorizează activitățile SAP;
- analizează și semnează documentele pentru care este desemnat prin procedurile aprobate prin ordin al DG;
- se asigură că în cadrul SAP sunt stabilite procese adecvate de comunicare privind obiectivele stabilite, modalitățile de îndeplinire a acestora, cerințele prevăzute în reglementările legale precum și alte informații necesare activităților;
- prezintă DEA rapoarte și informări privind conformitatea activităților din cadrul SAP, cu reglementările aplicabile;



- asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrează și păstrează informațiile cu privire la SAP atât pentru cerințele interne cât și în relațiile cu alte instituții în limita competențelor atribuite potrivit legii;
 - elaborează rapoarte cu privire la stadiul derulării programelor în cadrul SAP precum și note explicative care să susțină concluziile desprinse din acestea;
 - participă la elaborarea rapoartelor cu privire la activitatea BRML detalierea evenimentelor importante, estimarea evoluției și prezentarea activităților în domeniul dezvoltării BRML;
 - urmărește modul de îndeplinire a programelor de măsuri rezultate din analiza activității SAP;
 - se asigură că în cadrul SAP sunt respectate prevederile reglementărilor legale aplicabile pentru atribuirea contractelor de achiziție publică la nivel BRML și ale documentelor sistemului de management al BRML (regulamente, ghiduri, proceduri generale, proceduri specifice etc.);
 - furnizează date despre poziția și performanța SAP utilizatorilor de informații în vederea analizei și actualizării indicatorilor economico-financiari ai BRML.
- de îndeplinirea tuturor sarcinilor stabilite de DEA, directorul DE și aprobate de DG;
 - de aplicarea prevederilor documentelor sistemului de management al BRML (regulamente, ghiduri, proceduri generale, proceduri specifice etc.);
 - de stabilirea atribuțiilor și responsabilităților specifice personalului din subordine; se asigură că aceștia înțeleg aceste atribuții și responsabilități ;
 - de aplicarea legislației în domeniul său de activitate;
 - de păstrarea confidențialității asupra informațiilor deținute.

e)Aprobă:

- documentele pentru derularea în condiții optime a operațiunilor necesare organizării și funcționării SAP conform legii, în limita delegării de competențe.

(8.3) Șeful SAP răspunde de aducerea la îndeplinire, corespunzătoare și la termen, a atribuțiilor precizate la art. 18 pct. 8.2 precum și a altor sarcini ce revin din actele normative în vigoare care vizează activitatea specifică sau din dispozițiile DEA, directorului DE și ordinele DG.

(8.4) Principalele atribuții ale SAP sunt:

- a) elaborează Programului anual al achizițiilor publice (PAAP) și a Listei obiectivelor de investiții (centralizată și pentru activitatea proprie), pe baza necesităților și priorităților comunicate de către DRML, INM și compartimentele funcționale din structura centrală a BRML;
- b) verifică, centralizează și înaintează solicitările de modificare a PAAP referitoare la Titlul II „ Bunuri și servicii” șefului de serviciu achiziții publice;
- c) elaborează documentația de atribuire pentru procedurile de achiziție publică inițiate și derulate la nivelul structurii centrale a BRML;
- d) asigură și păstrează evidența publicității achizițiilor publice conform reglementărilor în vigoare;
- e) derulează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică la nivelul structurii centrale și asigură secretariatul comisiei de evaluare a ofertelor;
- f) întocmește rapoartele procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică și comunicările referitoare la rezultatul procedurilor derulate la nivelul structurii centrale;
- g) aplică în mod corespunzător toate reglementările legale cu privire la contestațiile depuse și deciziile CNSC pentru procedurile derulate la nivelul structurii centrale a BRML;



h) întocmește și definitivează dosarele de achiziții publice și asigură evidența lor, pentru procedurile derulate la nivelul structurii centrale a BRML;

i) asigură evidența unică a tuturor contractelor de achiziție publică încheiate în cadrul BRML;

j) verifică propunerile de contract și actele adiționale (pentru întreg BRML) din punct de vedere al respectării Programului anual al achizițiilor publice/Listei de investiții (acolo unde este aplicabil) și al Raportului procedurii de atribuire respectiv al documentelor de atribuire;

k) întocmește contractele pentru procedurile derulate la nivelul structurii centrale, pe baza documentelor procedurii de atribuire;

l) urmărește și monitorizează derularea contractelor până la finalizarea acestora (la nivelul BRML central) și informează șeful SAP ori de câte ori constată încălcări ale clauzelor contractuale;

m) întocmește procesele verbale de recepție a mijloacelor fixe pentru structura centrală a BRML și asigură secretariatul comisiei de recepție;

n) întocmește documentele constatatoare primare și finale privind îndeplinirea obligațiilor contractuale, pentru contractele derulate la nivelul structurii centrale a BRML și le transmite conform prevederilor legale;

o) întocmește documentele necesare în vederea calculului penalităților de întârziere, pentru contractele încheiate la nivelul structurii centrale a BRML;

p) înregistrează, clasează și arhivează documentele din activitățile de achiziții publice efectuate la nivelul structurii centrale a BRML, conform reglementărilor legale în vigoare;

q) întocmește documentele în vederea acordării vizei de compartiment pentru certificarea realității, regularității și legalității, proiectelor de operațiuni și documentele justificative pentru plata cheltuielilor de capital, conform contractelor încheiate, pentru structura centrală a BRML ;

r) ține evidența operativă a plăților efectuate pentru cheltuielile de capital și le verifică trimestrial împreună cu CC;

s) întocmește raportările privind achizițiile publice și le transmite în termen către organele abilitate, conform prevederilor legale;

t) elaborează procedurile generale/specifice de achiziții publice, precum și propunerile de modificare și/sau actualizare a acestora;

u) îndeplinește orice alte sarcini specifice stabilite prin acte normative sau ordine și dispoziții primite pe cale ierarhică.

(9) Centrul de excelență în metrologie (CEM)

(9.1) CEM este organizat ca un serviciu și este condus de un șef de serviciu, încadrat potrivit legii, care se subordonează DEA.

(9.2) Principalele atribuții și responsabilități ale șefului CEM sunt:

a) Organizează și coordonează :

- activitatea CEM;
- identificarea proceselor și activităților care trebuie procedurate în cadrul CEM și asigurarea elaborării acestor proceduri;
- activitatea responsabililor de proiecte din cadrul CEM, precum și a celor desemnați de către D.R.M.L.;



- activitatea de evidență, derulare și monitorizare a tuturor contractelor cu finanțare nerambursabila încheiate în urma participării la competiții/licitații pentru proiecte la nivelul structurii centrale a BRML și DRML;
- activitatea de inițiere a propunerilor de proiecte, de întocmire a documentelor de participare la competiții/licitații;
- activitățile de promovare și diseminare a informațiilor pentru programele/proiectele derulate la nivelul structurii centrale a BRML și DRML;
- activitățile de raportare ale programelor/proiectelor derulate la nivelul structurii centrale a BRML și DRML;

b) Propune:

- obiectivele specifice (inclusiv indicatorii de performanță) pentru activitățile CEM și le prezintă DEA;
- programe anuale de instruire internă pentru CEM; le prezintă pentru avizare DEA;
- proiecte de proceduri specifice activităților desfășurate de CEM;
- alocări de resurse (umane, materiale etc.) necesare desfășurării în condiții de eficiență / eficacitate a activităților CEM; le supune aprobării conform legii;
- măsuri de îmbunătățire a activităților specifice CEM;
- nivelul de salarizare a personalului din subordine;
- aprobarea concediilor de odihnă și deplasărilor în interes de serviciu ale personalului din subordine;
- fișele de post pentru personalul din subordine;
- sancțiuni disciplinare și/sau stimulente pentru personalul din subordine conform Regulamentului Intern, Regulamentului de Premiere, Codului de Conduită etc. și în condițiile legii; le prezintă DEA.

c) Hotărăște:

- în legătură cu corespondența repartizată de DEA;
- cu privire la măsurile ce rezulta, ca urmare a analizelor efectuate privind activitățile specifice CEM;
- cu privire la posibilitățile și acțiunile de valorificare a rezultatelor obținute în activitatea CEM.

d) Răspunde:

- pentru deciziile luate și documentele semnate în limitele prevăzute de atribuțiile și responsabilitățile postului;
- de organizarea și planificarea activității CEM în condiții de maximă eficacitate și eficiență;
- pentru respectarea termenelor angajamentelor personale și ale CEM;
- de întocmirea corespunzătoare și la timp a oricărui raport cerut de DEA, directorul DE și DG;
- de pregătirea și dezvoltarea profesională a personalului din subordine, conform politicii BRML privind resursele umane ;
- de întreaga activitate specifică CEM scop în care exercită următoarele atribuții:
 - elaborează procedurile necesare desfășurării proiectelor în cadrul structurii centrale a BRML și DRML;
 - analizează și verifică propunerile de proiecte cu finanțare nerambursabila și asigură asistență la întocmirea propunerilor de proiecte la nivelul structurii centrale a BRML și DRML;



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI
FUNȚIONARE al BIROULUI ROMÂN
DE METROLOGIE LEGALĂ**
Cod: R-01

Ed.1/Rev.1/16.12.2009

Pag. 48/65

- verifică și supune avizării DEA propunerile de contracte de finanțare, precum și de modificare a acestora;
 - acordă asistență și organizează informări la nivelul BRML cu privire la lansările de competiții care privesc activitatea structurii centrale a BRML și DRML;
 - îmbunătățește continuu eficacitatea activităților CEM prin utilizarea strategiei de dezvoltare, a politicii referitoare la calitate, a obiectivelor calității, a rezultatelor auditurilor, a analizei datelor, a acțiunilor corective și preventive și a analizei efectuate de management;
 - controlează și monitorizează activitățile CEM;
 - analizează și semnează documentele pentru care este desemnat prin procedurile aprobate prin ordin al DG;
 - se asigură că în cadrul CEM sunt stabilite procese adecvate de comunicare privind obiectivele stabilite, modalitățile de îndeplinire a acestora, cerințele prevăzute în reglementările legale precum și alte informații necesare activităților;
 - prezintă DEA rapoarte și informări privind conformitatea activităților din cadrul CEM, cu reglementările aplicabile;
 - asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrează și păstrează informațiile cu privire la CEM atât pentru cerințele interne cât și în relațiile cu alte instituții în limita competențelor atribuite potrivit legii;
 - elaborează rapoarte cu privire la stadiul derulării programelor în cadrul CEM precum și note explicative care să susțină concluziile desprinse din acestea;
 - participă la elaborarea rapoartelor cu privire la activitatea BRML detalierea evenimentelor importante, estimarea evoluției și prezentarea activităților în domeniul dezvoltării BRML;
 - urmărește modul de îndeplinire a programelor de măsuri rezultate din analiza activității CEM;
 - se asigură că în cadrul CEM sunt respectate prevederile reglementărilor legale aplicabile și ale documentelor sistemului de management al BRML (regulamente, ghiduri, proceduri generale, proceduri specifice etc.);
 - furnizează date despre poziția și performanța CEM utilizatorilor de informații în vederea analizei și actualizării indicatorilor economico-financiari ai BRML.
- de îndeplinirea tuturor sarcinilor stabilite de DEA, directorul DE și aprobate de DG;
 - de aplicarea prevederilor documentelor sistemului de management al BRML (regulamente, ghiduri, proceduri generale, proceduri specifice etc.);
 - de stabilirea atribuțiilor și responsabilităților specifice personalului din subordine;
- se asigură că aceștia înțeleg aceste atribuții și responsabilități ;
- de aplicarea legislației în domeniul său de activitate;
 - de păstrarea confidențialității asupra informațiilor deținute.

e)Aprobă:

- documentele pentru derularea în condiții optime a operațiunilor necesare organizării și funcționării CEM conform legii, în limita delegării de competențe.

(9.3) Șeful CEM răspunde de aducerea la îndeplinire, corespunzătoare și la termen, a atribuțiilor precizate la art. 18 pct. 9.2 precum și a altor sarcini ce revin din actele normative în vigoare care vizează activitatea specifică sau din dispozițiile DEA, directorului DE și ordinele DG.



(9.4) Principalele atribuții ale CEM sunt:

- a) identifică sursele de finanțare pentru propunerile de proiecte inițiate la nivelul structurii centrale a BRML și DRML;
- b) informează cu privire la oportunitățile de finanțare și condițiile de participare;
- c) întocmește de propuneri de proiecte la nivelul structurii centrale a BRML și DRML;
- d) asigură consultanță pentru identificarea și formarea parteneriatelor pentru propuneri de proiecte la nivelul structurii centrale a BRML și DRML;
- e) asigură expertiza necesară definitivării documentației pentru elaborarea și prezentarea propunerilor de proiecte;
- f) întocmește contractele de finanțare pentru programele/proiectele derulate la nivelul structurii centrale a BRML;
- g) verifică modul de întocmire a contractelor de finanțare derulate la nivelul DRML;
- h) planifică și programează activitățile derulate în cadrul programelor/proiectelor derulate la nivelul structurii centrale a BRML și DRML;
- i) urmărește indicatorii de realizare și eficiență a programelor/proiectelor propuse/derulate la nivelul structurii centrale a BRML și DRML;
- j) monitorizează activitățile desfășurate în cadrul programelor/proiectelor și evidențierea progreselor înregistrate în atingerea obiectivelor propuse;
- k) administrează în mod unitar din punct de vedere financiar-contractual programele/proiectele derulate în cadrul structurii centrale a BRML și DRML;
- l) administrează în mod unitar din punct de vedere tehnico-științific programele/proiectele derulate în cadrul structurii centrale a BRML și DRML;
- m) asigură raportările periodice și ori de câte ori sunt solicitate de către autoritățile contractante;
- n) evaluează anual activitățile desfășurate și a rezultatele obținute în cadrul proiectelor derulate la nivelul structurii centrale a BRML și DRML;
- o) instruește formatorii pentru elaborarea propunerilor de proiecte;
- p) îndeplinește orice alte sarcini specifice stabilite prin acte normative sau ordine și dispoziții primite pe cale ierarhică.

(10) Compartimentul Financiar Bugete (CFB)

(10.1) Coordonarea și controlul activităților CFB este asigurată de un salariat desemnat de către directorul DE, atribuțiile acestuia fiind specificate în fișa postului.

(10.2) Principalele atribuții ale CFB sunt următoarele:

- a) verifică și analizează existența, corecta întocmire și legalitatea actelor justificative de cheltuieli și încadrarea pe subdiviziunile clasificăției bugetare pentru activitate proprie;
- b) urmărește modul de executare a bugetului de venituri și cheltuieli întocmind zilnic „situația plăților nete pe cadrul comun al clasificăției bugetare și a veniturilor, pe surse de finanțare” și propune măsuri pentru respectarea dispozițiilor legale privind disciplina financiară și bugetară;
- c) elaborează documentația privind operațiunile de încasări și plăți efectuate prin trezorerie / bancă și casierie pentru activitatea proprie, cu excepția plății salariilor reținerilor din acestea și contribuțiilor aferente ;
- d) asigură relația cu trezoreria în ceea ce privește plata obligațiilor financiare ale instituției și salariaților față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, fondul de șomaj, fondul de asigurări sociale de sănătate etc.;
- e) asigură efectuarea operațiunile de încasări și plăți în numerar prin casierie, în condițiile legii;



f) verifică deconturile de cheltuieli întocmite de salariați, urmărește decontarea avansurilor acordate și restituirea sumelor neutilizate în termen;

g) verifică zilnic operațiunile consemnate în registrul de casă pe baza documentelor justificative de încasări și plăți;

h) verifică documentația transmisă de unitățile în structura și subordine, în vederea efectuării plății, precum și concordanța acestei documentații cu borderoul de predare a acestor documente;

i) verifică, analizează și centralizează proiectele bugetare primite de la unitățile în structura și subordinea BRML;

j) prezintă directorului DE informații privind execuția bugetelor de venituri și cheltuieli (activitate proprie, unități în structura și subordine), prin calcularea unor indicatori specifici;

k) participă la verificarea, analizarea și centralizarea datelor în vederea întocmirii contului de execuție bugetară pentru activitatea centralizată și proprie;

l) supraveghează modul de organizare a evidenței angajamentelor ținute la compartimentul contabilitate și a evidenței operative a angajamentelor legale întocmite;

m) verifică și analizează documentația prezentată de unitățile în structură și subordine privind determinarea venitului net suplimentar și întocmește documentația de aprobare a premiilor speciale;

n) participă la elaborarea de norme, instrucțiuni și proceduri de lucru pe linie financiar-bugetară ;

o) îndeplinește orice alte sarcini specifice domeniului propriu de activitate stabilite prin acte normative, ordine și dispoziții primite pe cale ierarhică.

(11) Compartimentul Contabilitate

(11.1) Coordonarea și controlul activităților CC este asigurată de un salariat desemnat de către directorul DE, atribuțiile acestuia fiind specificate în fișa postului.

(11.2) Principalele atribuții ale CC sunt următoarele:

a) înregistrează în contabilitate operațiunile economico – financiare consemnate în documentele justificative pe baza principiilor contabilității de drepturi și obligații (de angajamente);

b) asigură respectarea conținutului economic al operațiunilor economico-financiare, conform prevederilor legale în vigoare;

c) conduce evidența contabilă a angajamentelor bugetare și legale cu ajutorul conturilor în afara bilanțului în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;

d) verifică existența angajamentelor, determină și/sau verifică realitatea sumelor datorate, condițiile de exigibilitate ale angajamentelor, pe baza documentelor justificative care atestă operațiunile respective;

e) asigură plata cheltuielilor prin semnarea instrumentelor de plată;

f) asigură activitatea de urmărire și recuperare a creanțelor pentru activitatea proprie conform procedurii specifice aprobate;

g) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale pentru activitatea proprie;

h) verifică, analizează și centralizează situațiile financiare trimestriale și anuale (inclusiv anexele, notele explicative ș.a.) prezentate de unitățile în structura și subordine și în baza acestora elaborează situațiile financiare pentru activitatea centralizată;

i) întocmește notele explicative, raportul justificativ pe baza de bilanț și anexele la situațiile financiare centralizate întocmite trimestrial și anual;

j) analizează pe baza situațiilor financiare situația debitorilor și clienților neîncasați în termen și informează DE;



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI
FUNȚIONARE al BIROULUI ROMÂN
DE METROLOGIE LEGALĂ**
Cod: R-01

Ed.1/Rev.1/16.12.2009

Pag. 51/65

k) răspunde de întocmirea și înaintarea în termen a raportărilor specifice activităților financiar-contabile (taxa pe valoarea adăugată, rapoarte financiare lunare, raport privind controlul financiar preventiv ș.a.);

l) participă la coordonarea și îndrumarea activității de inventariere generală anuală a elementelor de activ și pasiv;

m) participă la stabilirea rezultatelor inventarierii și valorificarea acestora;

n) răspunde de înregistrarea în evidența contabilă sintetică și analitică a rezultatele inventarierii elementelor de activ și pasiv;

o) raportează situația patrimoniului public și a mișcărilor intervenite în acesta conform reglementărilor legale în vigoare;

p) verifică și analizează documentația întocmită de unitățile în structura și subordine în vederea transmiterii fără plată a bunurilor aflate în stare de funcționare altor instituții publice interesate;

q) întocmește contractele pentru constituirea garanțiilor gestionare și actualizarea cuantumurilor acestora pentru salariații care au calitatea de gestionari;

r) îndeplinește orice alte sarcini specifice domeniului propriu de activitate stabilite prin acte normative sau ordine și dispoziții primite pe cale ierarhică.

(12) Serviciul Administrativ Aprovizionare (SAA)

(12.1) SAA este condus de un șef de serviciu, încadrat potrivit legii, care se subordonează directorului DE.

(12.2) Principalele atribuții și responsabilități ale șefului SAA sunt:

a) Organizează și coordonează :

- activitatea SAA;
- identificarea proceselor și activităților care trebuie procedurate în cadrul SAA și asigurarea elaborării acestor proceduri;
- activitățile legate de arhivare pentru structura centrală a BRML.

b) Propune:

- obiectivele specifice (inclusiv indicatorii de performanță) pentru activitățile SAA și le prezintă directorului DE;
- programe anuale de instruire internă pentru SAA; le prezintă pentru avizare directorului DE;
- proiecte de proceduri specifice activităților desfășurate de SAA;
- alocări de resurse (umane, materiale etc.) necesare desfășurării în condiții de eficiență / eficacitate a activităților SAA; le supune aprobării conform legii;
- măsuri de îmbunătățire a activităților specifice SAA;
- nivelul de salarizare a personalului din subordine;
- aprobarea concediilor de odihnă și deplasărilor în interes de serviciu ale personalului din subordine;
- fișele de post pentru personalul din subordine;
- sancțiuni disciplinare și/sau stimulente pentru personalul din subordine conform Regulamentului Intern, Regulamentului de Premiere, Codului de Conduită etc. și în condițiile legii; le prezintă directorului DE.

c) Hotărăște:

- în legătură cu corespondența repartizată de directorul DE;
- cu privire la măsurile ce rezulta, ca urmare a analizelor efectuate privind activitățile specifice SAA;



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI
FUNȚIONARE al BIROULUI ROMÂN
DE METROLOGIE LEGALĂ**
Cod: R-01

Ed.1/Rev.1/16.12.2009

Pag. 52/65

- cu privire la posibilitățile și acțiunile de valorificare a rezultatelor obținute în activitatea SAA.

d) Răspunde:

- pentru deciziile luate și documentele semnate în limitele prevăzute de atribuțiile și responsabilitățile postului;
- de organizarea și planificarea activității SAA în condiții de maximă eficacitate și eficiență;
- pentru respectarea termenelor angajamentelor personale și ale SAA;
- de întocmirea corespunzătoare și la timp a oricărui raport cerut de directorul DE și DG;
- de pregătirea și dezvoltarea profesională a personalului din subordine, conform politicii BRML privind resursele umane ;
- de stabilirea necesarului anual de aprovizionat cu materiale, carburanți și lubrifianți, piese de schimb, materiale de întreținere, obiecte de inventar ș.a., cu defalcarea pe cadrul comun al clasificăției bugetare, pentru structura centrală a BRML;
- de asigurarea condițiilor necesare pentru tipărirea formularului factură, cu respectarea conținutului minimal obligatoriu prevăzut în normativele în vigoare;
- de asigurarea necesităților de transport și coordonează realizarea lucrărilor de întreținere periodică a mijloacelor de transport aparținând structurii centrale a BRML;
- de întreaga activitate specifică SAA scop în care exercită următoarele atribuții:
 - asigură organizarea evidenței proprietății imobiliare în cadrul BRML;
 - asigură condițiile necesare pentru păstrarea integrității patrimoniului structurii centrale a BRML;
 - se asigură de paza bunurilor din dotare precum și de îndeplinirea sarcinilor la posturile de pază, de către prestatorul acestor servicii, la nivelul structurii centrale a BRML;
 - asigură și controlează condițiile de depozitare și păstrare a bunurilor la nivelul structurii centrale a BRML;
 - asigură organizarea evidențelor, inscripționarea, gestionarea, inventarierea, transmiterea fără plată, casarea și valorificarea mijloacelor fixe aparținând structurii centrale a BRML;
 - asigură monitorizarea din punct de vedere administrativ a derulării contractelor de utilități (energie electrică și termică, apă și canal, salubritate, telefonie), contractelor de prestări servicii cu caracter administrativ (întreținere, revizii, reparații și servicii, paza, legătorie, dezinsecție, deratizare) și a contractelor de furnizare cu caracter administrativ (facturi, chitanțe și alte tipizate, rechizite, hârtie, consumabile imprimante și copiatoare, materiale de curățenie și alte materiale);
 - întocmește caietele de sarcini și notele de fundamentare pentru achiziția de bunuri și servicii cu caracter administrativ pentru structura centrală a BRML;
 - informează conducerea BRML cu privire la starea arhivei și propune măsuri pentru asigurarea securității și conservării în bune condiții a fondului arhivistic al structurii centrale a BRML;
 - acorda viza de compartiment certificând în privința realității, regularității și legalității proiectele de operațiuni și documentele justificative întocmite pentru furnizarea de bunuri, prestarea de servicii și efectuarea de lucrări, după caz, pentru structura centrală a BRML;



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI
FUNȚIONARE al BIROULUI ROMÂN
DE METROLOGIE LEGALĂ**
Cod: R-01

Ed.1/Rev.1/16.12.2009

Pag. 53/65

- acordă avizul de specialitate pe ordonanțările de plata întocmite de DRML și INM pentru bunuri și servicii;
 - asigură întocmirea și înaintarea în termen a raportărilor specifice activităților aferente domeniului de care răspunde;
 - îmbunătățește continuu eficacitatea activităților SAA prin utilizarea strategiei de dezvoltare, a politicii referitoare la calitate, a obiectivelor calității, a rezultatelor auditurilor, a analizei datelor, a acțiunilor corective și preventive și a analizei efectuate de management;
 - controlează și monitorizează activitățile SAA;
 - analizează și semnează documentele pentru care este desemnat prin procedurile aprobate prin ordin al DG;
 - se asigură că în cadrul SAA sunt stabilite procese adecvate de comunicare privind obiectivele stabilite, modalitățile de îndeplinire a acestora, cerințele prevăzute în reglementările legale precum și alte informații necesare activităților;
 - prezintă directorului DE rapoarte și informări privind conformitatea activităților din cadrul SAA, cu reglementările aplicabile;
 - asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrează și păstrează informațiile cu privire la SAA atât pentru cerințele interne cât și în relațiile cu alte instituții în limita competențelor atribuite potrivit legii;
 - elaborează rapoarte cu privire la stadiul derulării programelor în cadrul SAA precum și note explicative care să susțină concluziile desprinse din acestea;
 - participă la elaborarea rapoartelor cu privire la activitatea BRML detalierea evenimentelor importante, estimarea evoluției și prezentarea activităților în domeniul dezvoltării BRML;
 - urmărește modul de îndeplinire a programelor de măsuri rezultate din analiza activității SAA;
 - se asigură că în cadrul SAA sunt respectate prevederile reglementărilor legale aplicabile și ale documentelor sistemului de management al BRML (regulamente, ghiduri, proceduri generale, proceduri specifice etc.);
 - furnizează date despre poziția și performanța SAA utilizatorilor de informații în vederea analizei și actualizării indicatorilor economico-financiarilor ai BRML.
- de îndeplinirea tuturor sarcinilor stabilite de directorul DE și aprobate de DG;
 - de aplicarea prevederilor documentelor sistemului de management al BRML (regulamente, ghiduri, proceduri generale, proceduri specifice etc.);
 - de stabilirea atribuțiilor și responsabilităților specifice personalului din subordine;
- se asigură că aceștia înțeleg aceste atribuții și responsabilități ;
- de aplicarea legislației în domeniul său de activitate;
 - de păstrarea confidențialității asupra informațiilor deținute.

e)Aprobă:

- documentele pentru derularea în condiții optime a operațiunilor necesare organizării și funcționării SAA conform legii, în limita delegării de competențe.

(12.3) Șeful SAA răspunde de aducerea la îndeplinire, corespunzătoare și la termen, a atribuțiilor precizate la art. 18 pct. 12.2 precum și a altor sarcini ce revin din actele normative în vigoare care vizează activitatea specifică sau din dispozițiile directorului DE și ordinele DG.

(12.4) Principalele atribuții ale SAA sunt următoarele:

	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE al BIROULUI ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ Cod: R-01	Ed.1/Rev.1/16.12.2009
		Pag. 54/65

a) elaborează necesarul anual de aprovizionat cu materiale, carburanți și lubrifianți, piese de schimb, materiale de întreținere, obiecte de inventar etc., cu defalcarea pe cadrul comun al clasificăției bugetare, pentru structura centrala a BRML în baza solicitărilor compartimentelor funcționale;

b) asigură efectuarea lucrărilor de întreținere și reparare a imobilelor, echipamentelor, aparaturii și instalațiilor existente, inclusiv întreținerea spațiilor verzi;

c) realizează achizițiile directe pentru structura centrala a BRML și ține evidenta acestora;

d) asigură buna gestionare a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și mijloacelor auto din dotare, face propuneri pentru repararea sau scoaterea din funcțiune a acestora;

e) asigură evidența proprietății imobiliare în cadrul Biroului Român de Metrologie Legală;

f) asigură și răspunde pentru păstrarea integrității patrimoniului structurii centrale a BRML;

g) primește bunurile în gestiune;

h) asigură evidența operativă a mijloacelor fixe pe locuri de utilizare, și răspunde de inscripționarea numărului de inventar atribuit fiecărui mijloc fix;

i) asigură și răspunde de evidența tehnico-operativă a materialelor (fișe de magazie);

j) întocmește proiectele de operațiuni (propunere de angajare a unei cheltuieli, angajament bugetar, ordonanțare de plata) pentru cheltuieli cu bunuri și servicii în limita prevederilor și potrivit destinațiilor aprobate, în baza angajamentelor legale existente (contract, comanda, convenție, acord, protocol și altele);

k) monitorizează încadrarea în normativele specifice de carburanți și cheltuieli telefonice pentru întreaga activitate a BRML și face propuneri în consecință;

l) asigură buna funcționare a mijloacelor de transport auto existente la nivelul structurii centrale a BRML, verificând zilnic starea tehnica a acestora;

m) urmărește derularea contractelor de service și reparații auto, asigură reviziile tehnice și periodice pentru mijloacele de transport existente la nivelul structurii centrale a BRML;

n) asigură evidențele privind consumul de carburanți, lubrifianți, piese de schimb, precum și ale reparațiilor curente și capitale efectuate pentru mijloacele de transport aparținând structurii centrale a BRML;

o) asigură urmărirea zilnică a consumurilor de combustibili, verificarea consumurilor medii de combustibili la nivelul structurii centrale a BRML;

p) asigură încheierea polițelor de asigurare auto, plata taxelor și a altor obligații legale în legătură cu desfășurarea activității de transport la nivelul structurii centrale a BRML ;

q) asigură starea de curățenie, igienizarea, dezinfecția și deratizarea instituției;

r) îndeplinește orice alte sarcini specifice domeniului propriu de activitate stabilite prin acte normative sau ordine și dispoziții primite pe cale ierarhică.

CAP. XVII SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN (SAPI)

Art. 19 - (1) SAPI este compartimentul specializat, organizat independent în structura BRML în subordinea directă a Directorului General, în condițiile Legii nr. 672/2002 privind auditului public intern, Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 38/2003 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 252 /2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a



auditorului intern și ale Ordinului nr. 1702/2005 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și exercitarea activității de consiliere desfășurate de către auditorii interni din cadrul entităților publice

(2) Auditul Public Intern este activitatea funcțional independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor unității, perfecționând activitățile B.R.M.L. Ajută unitatea în ansamblu și în structurile subordonate să-și îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare.

(3) Auditul Public Intern este organizat în cadrul BRML la nivel de serviciu fiind condus de un șef serviciu, numit prin ordin al directorului general al Biroului Român de Metrologie Legală, potrivit legii.

(4) Auditul Public Intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate de BRML, sau care sunt în responsabilitatea sa, asupra activităților entităților subordonate, inclusiv asupra utilizării de către terți a fondurilor gestionate de către BRML și are următoarele obiective specifice:

a) realizarea, la un nivel corespunzător de calitate a atribuțiilor BRML, stabilite în concordanță cu misiunea stabilită, în condiții de regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

b) protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei.

c) respectarea reglementărilor aplicabile BRML.

d) dezvoltarea și întreținerea unor sisteme fiabile de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiar-contabile și de conducere.

(5) Principalele atribuții și responsabilități ale șefului SAPI sunt:

a) Organizează și coordonează :

- activitatea SAPI;
- identificarea proceselor și activităților care trebuie procedurate în cadrul SAPI și asigurarea elaborării acestor proceduri;

b) Propune:

- obiectivele generale și specifice (inclusiv indicatorii de performanță) pentru activitățile SAPI și le prezintă DG;
- politicile pentru activitățile specifice din domeniul de activitate al serviciului în corelare cu politicile BRML și prevederile legale aplicabile; le prezintă DG;
- programe anuale de instruire internă pentru SAPI; le prezintă pentru aprobare DG;
- proiecte de proceduri specifice activităților desfășurate de SAPI;
- îmbunătățiri ale actelor normative de metrologie și le prezintă DG;
- tarifele practicate de BRML; le prezintă DG;
- alocări de resurse (umane, materiale etc.) necesare desfășurării în condiții de eficiență / eficacitate a activităților SAPI; le supune aprobării conform legii;
- măsuri de îmbunătățire a activităților specifice SAPI;
- nivelul de salarizare a personalului din subordine;
- aprobarea concediilor de odihnă și deplasărilor în interes de serviciu ale personalului din subordine;
- fișele de post pentru personalul din subordine;



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI
FUNȚIONARE al BIROULUI ROMÂN
DE METROLOGIE LEGALĂ**
Cod: R-01

Ed.1/Rev.1/16.12.2009

Pag. 56/65

- sancțiuni disciplinare și/sau stimulente pentru personalul din subordine conform Regulamentului Intern, Regulamentului de Premiere, Codului de Conduită etc. și în condițiile legii; le prezintă DG.

c) Hotărăște:

- în legătură cu corespondența repartizată de DG;
- cu privire la măsurile ce rezulta, ca urmare a analizelor efectuate privind activitățile specifice SAPI;
- cu privire la posibilitățile și acțiunile de valorificare a rezultatelor obținute în activitatea SAPI.

d) Răspunde:

- pentru deciziile luate și documentele semnate în limitele prevăzute de atribuțiile și responsabilitățile postului;
- de organizarea și planificarea activității SAPI în condiții de maximă eficacitate și eficiență;
- pentru respectarea termenelor angajamentelor personale și ale SAPI;
- de întocmirea corespunzătoare și la timp a oricărui raport cerut de DG;
- de pregătirea și dezvoltarea profesională a personalului din subordine, conform politicii BRML privind resursele umane ;
- de identificarea nevoilor reale de instruire a personalului din subordine și inițierea demersurilor necesare pentru cuprinderea acestuia în programe adecvate de formare profesională în conformitate cu prevederile legale (minim 15 zile/an/auditor);
- de întreaga activitate specifică SAPI scop în care exercită următoarele atribuții:
 - identifică, evaluează și clasifică riscurile din activitățile specifice ale serviciului în corelare cu obiectivele specifice definite;
 - inițiază și coordonează elaborarea și implementarea sistemului de control intern (proceduri, instrucțiuni, note de serviciu etc.) adecvat riscurilor din activitățile specifice;
 - elaborează programul de activitate al serviciului în corelare cu obiectivele specifice și resursele alocate;
 - îmbunătățește continuu eficacitatea activităților SAPI prin utilizarea strategiei de dezvoltare, a politicii referitoare la calitate, a obiectivelor calității, a rezultatelor auditurilor, a analizei datelor, a acțiunilor corective și preventive și a analizei efectuate de management;
 - controlează și monitorizează activitățile SAPI;
 - analizează și semnează documentele pentru care este desemnat prin procedurile aprobate prin ordin al DG;
 - se asigură că în cadrul SAPI sunt stabilite procese adecvate de comunicare privind obiectivele stabilite, modalitățile de îndeplinire a acestora, cerințele prevăzute în reglementările legale precum și alte informații necesare activităților;
 - prezintă DG rapoarte și informări privind conformitatea activităților din cadrul SAPI, cu reglementările aplicabile;
 - asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrează și păstrează informațiile cu privire la SAPI atât pentru cerințele interne cât și în relațiile cu alte instituții în limita competențelor atribuite potrivit legii;
 - elaborează rapoarte cu privire la stadiul derulării programelor în cadrul SAPI precum și note explicative care să susțină concluziile desprinse din acestea;



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI
FUNȚIONARE al BIROULUI ROMÂN
DE METROLOGIE LEGALĂ**
Cod: R-01

Ed.1/Rev.1/16.12.2009

Pag. 57/65

- participă la elaborarea rapoartelor cu privire la activitatea BRML detalierea evenimentelor importante, estimarea evoluției și prezentarea activităților în domeniul dezvoltării BRML;
 - urmărește modul de îndeplinire a programelor de măsuri rezultate din analiza activității SAPI;
 - se asigură că în cadrul SAPI sunt respectate prevederile reglementărilor legale aplicabile și ale documentelor sistemului de management al BRML (regulamente, ghiduri, proceduri generale, proceduri specifice etc.);
 - furnizează date despre poziția și performanța SAPI utilizatorilor de informații în vederea analizei și actualizării indicatorilor economico-financiari ai BRML.
- de îndeplinirea tuturor sarcinilor stabilite de DG;
 - de aplicarea prevederilor documentelor sistemului de management al BRML (regulamente, ghiduri, proceduri generale, proceduri specifice etc.);
 - de stabilirea atribuțiilor și responsabilităților specifice personalului din subordine; se asigură că aceștia înțeleg aceste atribuții și responsabilități ;
 - de aplicarea legislației în domeniul său de activitate;
 - de păstrarea confidențialității asupra informațiilor deținute.

e) Aprobă:

- documentele pentru derularea în condiții optime a operațiunilor necesare organizării și funcționării SAPI conform legii, în limita delegării de competențe.

(6) Șeful SAPI răspunde de aducerea la îndeplinire, corespunzătoare și la termen, a atribuțiilor precizate la art. 19 alin. (5) precum și a altor sarcini ce revin din actele normative în vigoare care vizează activitatea specifică sau din dispozițiile și ordinele DG.

(7) Atribuțiile compartimentului de audit public intern sunt:

- a) elaborează norme metodologice specifice activității de audit intern, cu avizul organului ierarhic superior;
- b) elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
- c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- d) informează organul ierarhic superior despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- e) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- f) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- g) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului BRML;
- h) SAPI auditează fără a se limita la acestea următoarele:
 - angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
 - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
 - concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ teritoriale;



- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - examinarea legalității, regularității și conformității operațiunilor, identificând erorile, risipa, gestiunea defectuoasă și fraudele, și, pe această bază, propunerea de măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați, după caz;
 - examinarea sistemului financiar-contabil și a fiabilității acestuia, ca principal instrument de cunoaștere, gestiune și control patrimonial și al rezultatelor obținute;
 - examinarea regularității sistemelor de fundamentare a deciziilor de planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire și control al îndeplinirii deciziilor;
 - evaluarea economicității, eficacității și eficienței cu care sistemele de conducere și execuție din cadrul BRML și unitățile teritoriale, precum și la nivelul unui program/proiect utilizează resursele financiare umane sau materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite;
 - identificarea slăbiciunilor sistemelor de conducere și control, precum și a riscurilor asociate unor astfel de sisteme, unor programe, proiecte sau unor operațiuni și propunerea de măsuri pentru corectarea acestora și diminuarea riscurilor, după caz;
- (8) SAPI asigură activități de consiliere a directorului general prin :
- a) consultanță, având ca scop identificarea obstacolelor care împiedică desfășurarea normală a proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecințelor, prezentând totodată soluții pentru eliminarea acestora;
 - b) facilitarea înțelegerii, destinată obținerii de informații suplimentare pentru cunoașterea în profunzime a funcționării unui sistem, standard sau a unei prevederi normative, necesare personalului care are ca responsabilitate implementarea acestora;
 - c) formarea și perfecționarea profesională, destinate furnizării cunoștințelor teoretice și practice referitoare la managementul financiar, gestiunea riscurilor și controlul intern, prin organizarea de cursuri și seminarii.
- (9) SAPI îndeplinește orice alte sarcini specifice domeniului propriu de activitate stabilite prin acte normative sau ordine și dispoziții ale directorului general al Biroului Român de Metrologie Legală sau înlocuitorul acestuia.

CAP. XVIII BIROUL JURIDIC (BJ)

Art. 20 (1) BJ este condus de un șef birou, încadrat potrivit legii, care se subordonează direct DG.

(2) Principalele atribuții și responsabilități ale șefului BJ sunt:

a) Organizează și coordonează :

- activitatea BJ;
- identificarea proceselor și activităților care trebuie procedurate în cadrul BJ și asigurarea elaborării acestor proceduri;

b) Propune:

- obiectivele specifice (inclusiv indicatorii de performanță) pentru activitățile BJ și le prezintă DG;
- programe anuale de instruire internă pentru BJ; le prezintă pentru aprobare DG ;
- proiecte de proceduri specifice activităților desfășurate de BJ;
- îmbunătățiri ale actelor normative de metrologie și le prezintă DG;



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI
FUNȚIONARE al BIROULUI ROMÂN
DE METROLOGIE LEGALĂ**
Cod: R-01

Ed.1/Rev.1/16.12.2009

Pag. 59/65

- alocări de resurse (umane, materiale etc.) necesare desfășurării în condiții de eficiență / eficacitate a activităților BJ; le supune aprobării conform legii;
- măsuri de îmbunătățire a activităților specifice BJ;
- nivelul de salarizare a personalului din subordine;
- aprobarea concediilor de odihnă și deplasărilor în interes de serviciu ale personalului din subordine;
- fișele de post pentru personalul din subordine;
- sancțiuni disciplinare și/sau stimulente pentru personalul din subordine conform Regulamentului Intern, Regulamentului de Premiere, Codului de Conduită etc. și în condițiile legii; le prezintă DG.

c) Hotărâște:

- în legătură cu corespondența repartizată de DG;
- cu privire la măsurile ce rezulta, ca urmare a analizelor efectuate privind activitățile specifice BJ;
- cu privire la posibilitățile și acțiunile de valorificare a rezultatelor obținute în activitatea BJ.

d) Răspunde:

- pentru deciziile luate și documentele semnate în limitele prevăzute de atribuțiile și responsabilitățile postului;
- de organizarea și planificarea activității BJ în condiții de maximă eficacitate și eficiență;
- pentru respectarea termenelor angajamentelor personale și ale BJ;
- de întocmirea corespunzătoare și la timp a oricărui raport cerut de DG;
- de pregătirea și dezvoltarea profesională a personalului din subordine, conform politicii BRML privind resursele umane ;
- de întreaga activitate specifică BJ scop în care exercită următoarele atribuții:
 - îmbunătățește continuu eficacitatea activităților BJ prin utilizarea strategiei de dezvoltare, a politicii referitoare la calitate, a obiectivelor calității, a rezultatelor auditurilor, a analizei datelor, a acțiunilor corective și preventive și a analizei efectuate de management;
 - controlează și monitorizează activitățile BJ;
 - analizează și semnează documentele pentru care este desemnat prin procedurile aprobate prin ordin al DG;
 - avizează împreună cu DE propunerile rezultate din procesul verbal al comisiei de inventariere;
 - se asigură că în cadrul BJ sunt stabilite procese adecvate de comunicare privind obiectivele stabilite, modalitățile de îndeplinire a acestora, cerințele prevăzute în reglementările legale precum și alte informații necesare activităților;
 - prezintă DG rapoarte și informări privind conformitatea activităților din cadrul BJ, cu reglementările aplicabile;
 - asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrează și păstrează informațiile cu privire la BJ atât pentru cerințele interne cât și în relațiile cu alte instituții în limita competențelor atribuite potrivit legii;
 - elaborează rapoarte cu privire la stadiul derulării programelor în cadrul BJ precum și note explicative care să susțină concluziile desprinse din acestea;



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI
FUNȚIONARE al BIROULUI ROMÂN
DE METROLOGIE LEGALĂ**
Cod: R-01

Ed.1/Rev.1/16.12.2009

Pag. 60/65

- participă la elaborarea rapoartelor cu privire la activitatea BRML detalierea evenimentelor importante, estimarea evoluției și prezentarea activităților în domeniul dezvoltării BRML;
 - urmărește modul de îndeplinire a programelor de măsuri rezultate din analiza activității BJ;
 - se asigură că în cadrul BJ sunt respectate prevederile reglementările legale aplicabile și ale documentelor sistemului de management al BRML (regulamente, ghiduri, proceduri generale, proceduri specifice etc.);
 - furnizează date despre poziția și performanța BJ utilizatorilor de informații în vederea analizei și actualizării indicatorilor economico-financiari ai BRML.
- de îndeplinirea tuturor sarcinilor stabilite de DG;
 - de aplicarea prevederilor documentelor sistemului de management al BRML (regulamente, ghiduri, proceduri generale, proceduri specifice etc.);
 - de stabilirea atribuțiilor și responsabilităților specifice personalului din subordine; se asigură că aceștia înțeleg aceste atribuții și responsabilități ;
 - de aplicarea legislației în domeniul său de activitate;
 - de păstrarea confidențialității asupra informațiilor deținute.

e)Aprobă:

- documentele pentru derularea în condiții optime a operațiunilor necesare organizării și funcționării BJ conform legii, în limita delegării de competențe.

(3) Șeful BJ răspunde de aducerea la îndeplinire, corespunzătoare și la termen, a atribuțiilor precizate la art. 20 alin. 2 precum și a altor sarcini ce revin din actele normative în vigoare care vizează activitatea specifică sau din dispozițiile și ordinele DG.

(4) Principalele atribuții ale BJ sunt următoarele:

a) asigură reprezentarea și apărarea drepturilor și intereselor legitime ale BRML în fața instanțelor de judecată, pentru toate fazele de jurisdicție, în dosarele în care instituția are calitate procesuală activă sau pasivă, în baza delegației de reprezentare semnate de directorul general sau de înlocuitorul său legal;

b) asigură reprezentarea și apărarea intereselor legale ale BRML în fața organelor Ministerului Public, a autorităților administrației publice, a altor organe de jurisdicție, precum și în cadrul oricăror alte proceduri prevăzute de lege, în baza delegației de reprezentare semnate de directorul general sau de înlocuitorul său legal;

c) redactează actele de specialitate juridică în vederea îndeplinirii atribuțiilor de reprezentare juridică a BRML, în toate dosarele în care acesta are calitatea de parte sau de intervenient, respectiv cereri de chemare în judecată, precizări, întâmpinări, precum și redactarea tuturor căilor de atac prevăzute de lege;

d) acordă viza de legalitate pentru proiectele de contracte, protocoale, înțelegeri și orice alte acte juridice de natură să angajeze răspunderea juridică a instituției;

e) se pronunță cu privire la legalitatea măsurilor care pot angaja răspunderea juridică a instituției, la solicitarea directorului general al BRML sau a înlocuitorului său legal;

f) îndrumă activitatea unităților din structura și subordinea BRML cu privire la legalitatea măsurilor luate, precum și vizând respectarea de către acestea a actelor normative care stau la baza activității lor;

g) efectuează, cu aprobarea directorului general, împreună cu DA, DISP, DT, DE studii, analize și documentații privind oportunitatea inițierii sau modificării unor acte normative, în raport cu starea de fapt rezultată din aplicarea reglementărilor în vigoare;



h) colaborează cu DA, DISP, DT, DRML pentru înlăturarea unor disfuncționalități rezultate din aplicarea legislației din domeniul metrologiei, propunând spre aprobarea DGA 1 sau DGA 2 note cu privire la acestea;

i) informează structurile BRML cu privire la noutățile legislative în domeniu și asigură accesul la Monitoarele Oficiale aflate la BJ;

j) colaborează cu DE și cu celelalte structuri din BRML în demersurile de recuperare a creanțelor, în conformitate cu prevederile legale și procedurile interne ale BRML;

k) acordă, la cerere, asistență de specialitate comisiei de cercetare a abaterilor disciplinare;

l) colaborează cu direcțiile de specialitate la redactarea și negocierea clauzelor contractelor;

m) îndeplinește orice alte atribuții specifice domeniului propriu de activitate stabilite prin acte normative sau ordine și dispoziții ale directorului general al BRML sau ale înlocuitorului legal al acestuia.

CAP. XIX SERVICIUL RESURSE UMANE (SRU)

Art. 21 - (1) SRU este condus de un șef de serviciu, încadrat potrivit legii, care se subordonează direct DG.

(2) Principalele atribuții și responsabilități ale șefului SRU sunt:

a) Organizează și coordonează :

- activitatea SRU;
- identificarea proceselor și activităților care trebuie procedurate în cadrul SRU și asigurarea elaborării acestor proceduri;

b) Propune:

- obiectivele generale și specifice (inclusiv indicatorii de performanță) pentru activitățile SRU și le prezintă DG;
- programe anuale de instruire internă pentru SRU; le prezintă pentru aprobare DG;
- proiecte de proceduri specifice activităților desfășurate de SRU;
- alocări de resurse (umane, materiale etc.) necesare desfășurării în condiții de eficiență / eficacitate a activităților SRU; le supune aprobării conform legii;
- măsuri de îmbunătățire a activităților specifice SRU;
- nivelul de salarizare a personalului din subordine;
- aprobarea concediilor de odihnă și deplasărilor în interes de serviciu ale personalului din subordine;
- fișele de post pentru personalul din subordine;
- sancțiuni disciplinare și/sau stimulente pentru personalul din subordine conform Regulamentului Intern, Regulamentului de Premiere, Codului de Conduită etc. și în condițiile legii; le prezintă DG.

c) Hotărăște:

- în legătură cu corespondența repartizată de DG;
- cu privire la măsurile ce rezulta, ca urmare a analizelor efectuate privind activitățile specifice SRU;
- cu privire la posibilitățile și acțiunile de valorificare a rezultatelor obținute în activitatea SRU.



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI
FUNȚIONARE al BIROULUI ROMÂN
DE METROLOGIE LEGALĂ**
Cod: R-01

Ed.1/Rev.1/16.12.2009

Pag. 62/65

d) Răspunde:

- pentru deciziile luate și documentele semnate în limitele prevăzute de atribuțiile și responsabilitățile postului;
- de organizarea și planificarea activității SRU în condiții de maximă eficacitate și eficiență;
- pentru respectarea termenelor angajamentelor personale și ale SRU;
- de întocmirea corespunzătoare și la timp a oricărui raport cerut de DG;
- de pregătirea și dezvoltarea profesională a personalului din subordine, conform politicii BRML privind resursele umane ;
- de întreaga activitate specifică SRU scop în care exercită următoarele atribuții:
 - planifică resursele umane în concordanță cu obiectivele instituției;
 - întocmește și actualizează statele de funcții și personal ale instituției (pentru activitatea centrală) și le prezintă spre aprobare conducerii BRML;
 - avizează statele de funcții și personal ale DRML și le prezintă spre aprobare conducerii BRML;
 - colaborează cu DE la fundamentarea cheltuielilor de personal din bugetul de venituri și cheltuieli;
 - elaborează grila de salarizare a personalului și o supune spre aprobare conducerii BRML;
 - verifică statele de plată a salariilor, concediilor de odihnă, indemnizațiilor pentru incapacitate temporară de muncă, premiilor și a altor drepturi bănești și le prezintă spre aprobare celor în drept;
 - certifică realitatea și legalitatea plăților referitoare la drepturile salariale;
 - îmbunătățește continuu eficacitatea activităților SRU prin utilizarea strategiei de dezvoltare, a politicii referitoare la calitate, a obiectivelor calității, a rezultatelor auditurilor, a analizei datelor, a acțiunilor corective și preventive și a analizei efectuate de management;
 - controlează și monitorizează activitățile SRU;
 - analizează și semnează documentele pentru care este desemnat prin procedurile aprobate prin ordin al DG;
 - se asigură că în cadrul SRU sunt stabilite procese adecvate de comunicare privind obiectivele stabilite, modalitățile de îndeplinire a acestora, cerințele prevăzute în reglementările legale precum și alte informații necesare activităților;
 - prezintă DG rapoarte și informări privind conformitatea activităților din cadrul SRU, cu reglementările aplicabile;
 - asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrează și păstrează informațiile cu privire la SRU atât pentru cerințele interne cât și în relațiile cu alte instituții în limita competențelor atribuite potrivit legii;
 - elaborează rapoarte cu privire la stadiul derulării programelor în cadrul SRU precum și note explicative care să susțină concluziile desprinse din acestea;
 - participă la elaborarea rapoartelor cu privire la activitatea BRML detalierea evenimentelor importante, estimarea evoluției și prezentarea activităților în domeniul dezvoltării BRML;
 - urmărește modul de îndeplinire a programelor de măsuri rezultate din analiza activității SRU;



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI
FUNȚIONARE al BIROULUI ROMÂN
DE METROLOGIE LEGALĂ**
Cod: R-01

Ed.1/Rev.1/16.12.2009

Pag. 63/65

- se asigură că în cadrul SRU sunt respectate prevederile reglementărilor legale aplicabile și ale documentelor sistemului de management al BRML (regulamente, ghiduri, proceduri generale, proceduri specifice etc.);
 - furnizează date despre poziția și performanța SRU utilizatorilor de informații în vederea analizei și actualizării indicatorilor economico-financiari ai BRML.
 - de îndeplinirea tuturor sarcinilor stabilite de DG;
 - de aplicarea prevederilor documentelor sistemului de management al BRML (regulamente, ghiduri, proceduri generale, proceduri specifice etc.);
 - de stabilirea atribuțiilor și responsabilităților specifice personalului din subordine;
- se asigură că aceștia înțeleg aceste atribuții și responsabilități ;
- de aplicarea legislației în domeniul său de activitate;
 - de păstrarea confidențialității asupra informațiilor deținute.

e) Aprobă:

- documentele pentru derularea în condiții optime a operațiunilor necesare organizării și funcționării SRU conform legii, în limita delegării de competențe.

(3) Șeful SRU răspunde de aducerea la îndeplinire, corespunzătoare și la termen, a atribuțiilor precizate la art. 21 alin. 2 precum și a altor sarcini ce revin din actele normative în vigoare care vizează activitatea specifică sau din dispozițiile ordinului DG.

(4) SRU are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează norme, instrucțiuni, regulamente din domeniul propriu de activitate.
- b) asigură selecția și recrutarea necesarului de resurse umane al instituției, conform organigramelor și statelor de funcții și personal aprobate;
- c) organizează concursurile în vederea ocupării posturilor vacante;
- d) coordonează activitățile de evaluare a performanțelor individuale ale angajaților și de negociere a salariilor;
- e) întocmește documentele privind angajarea și încetarea activității personalului;
- f) întocmește lucrări privind evidența personalului, modificările intervenite în situația angajaților, sancțiunile pentru abateri disciplinare etc.;
- g) asigură păstrarea carnetelor de muncă ale salariaților și efectuarea operațiunilor în carnetele de muncă, conform reglementărilor legale, ține registrul general de evidență înregistrat la autoritatea publică competentă și efectuează toate operațiunile în conformitate cu reglementările în vigoare;
- h) întocmește statele de plată a salariilor, concediilor de odihnă, indemnizațiilor pentru incapacitate temporară de muncă, premiilor și a altor drepturi bănești și le prezintă spre verificare și aprobare factorilor de decizie;
- i) asigură elaborarea documentației privind plata drepturilor salariale, reținerilor din acestea și a contribuțiilor sociale;
- j) întocmește lucrări privind utilizarea timpului de lucru de către salariați (prezența la serviciu, evidența concediilor de odihnă, a orelor suplimentare, învoierilor, recuperărilor etc.);
- k) întocmește și depune la instituțiile abilitate documentațiile necesare privind asigurările sociale de stat, de șomaj și asigurările de sănătate ale angajaților;
- l) întocmește și depune lucrările pentru calcularea impozitului pe venitul global al angajaților;
- m) întocmește documentația privind stabilirea necesarului, comandă plata și distribuie tichetelor de masă, tichetelor cadou și tichetelor de creșă;
- n) întocmește și transmite dările de seamă statistice și raportările privind resursele umane și salarizarea, conform reglementărilor în vigoare;



- o) coordonează activitatea de elaborare și revizuire a fișelor posturilor;
- p) constituie dosarul de personal pentru fiecare salariat și asigură actualizarea acestuia;
- q) coordonează și monitorizează activitățile de instruire și perfecționare a pregătirii profesionale a personalului BRML;
- r) întocmește și eliberează, la solicitarea angajaților/ foștilor angajați adeverințe privind încadrarea în muncă, veniturile, vechimea în muncă etc.;
- s) îndeplinește orice alte sarcini specifice domeniului propriu de activitate stabilite prin acte normative sau ordine și dispoziții ale directorului general al BRML sau ale înlocuitorului acestuia.

CAP. XX CONSILIERII TEHNICI

Art. 22 – (1) Compartimentul consilierilor tehnici este format din: consilieri tehnici și secretariat BRML.

(2) Consilierii tehnici

(2.1) Consilierii tehnici au următoarele atribuții principale:

- a) consiliază conducerea BRML, ori de câte ori directorul general solicită rapoarte în probleme de strictă specialitate;
- b) prezintă, la solicitarea directorului general, analize pentru fundamentarea relațiilor cu alte instituții;
- c) îndeplinesc orice alte sarcini permise de la directorul general sau înlocuitorul acestuia.

(2.2) Consilierii tehnici răspund de aducerea la îndeplinire, corespunzătoare și la termen, a atribuțiilor precizate la art. 22 pct. 2.1 precum și a altor sarcini ce revin din actele normative în vigoare care vizează activitatea specifică sau din dispozițiile ordinelor DG.

(3) Corpul de Control Intern Propriu

(3.1) *Corpul de Control Intern Propriu are următoarele atribuții principale:*

- a) *exercită activități de identificare, analiză, control, prevenire și combatere a încălcării prevederilor legale în domeniile de responsabilitate ale BRML;*
- b) *urmărirea respectării ordinelor, regulilor și dispozițiilor interne privind modul de implementare a politicilor și strategiilor aprobate a atribuțiilor specifice la nivelul BRML;*
- c) *soluționarea petițiilor, sesizărilor și reclamațiilor care se înscriu în sfera sa de competență, în conformitate cu prevederile legale;*
- d) *urmărirea și evaluarea rezultatelor obținute din valorificarea actelor de control proprii sau ale compartimentelor cu atribuții de control din cadrul BRML;*
- e) *colaborarea cu instituții, organe și organisme ale statului cu atribuții specifice de control, dacă este cazul;*

(3.2) *Consilierii tehnici cu sarcini de control intern propriu răspund de aducerea la îndeplinire a atribuțiilor prevăzute la art. 22 pct.3 precum și a altor sarcini ce revin din actele normative în vigoare care vizează activitatea specifică sau din dispozițiile și ordinele DG al BRML.*

(4) Secretariatul BRML

(4.1) Secretariatul BRML are următoarele atribuții principale:

- a) înregistrează corespondența primită/ expediată de BRML;

	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE al BIROULUI ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ Cod: R-01	Ed.1/Rev.1/16.12.2009
		Pag. 65/65

b) distribuie corespondența conform rezoluției conducerii BRML și asigură expedierea corespondenței la destinatari;

c) ține evidența lucrărilor repartizate de conducerea BRML entităților din structură/subordine;

d) ține evidența și asigură arhivarea ordinelor emise de directorul general al BRML;

e) asigură redactarea lucrărilor dispuse de conducerea BRML;

f) preia și dirijează apelurile telefonice și asigură, la solicitare, legăturile telefonice conducerii BRML;

g) asigură funcționarea aparaturii de birou, consumabilele și produsele de protocol necesare pentru buna desfășurare a activității conducerii BRML;

h) asigură și menține o imagine corespunzătoare a Secretariatului și spațiilor de lucru ale conducerii BRML;

i) ține evidența audiențelor programate la directorul general al BRML;

j) îndeplinește, în limita competenței, orice alte sarcini specifice solicitate de conducerea BRML.

(4.2) Atribuțiile concrete pentru fiecare funcție și salariat din cadrul Secretariatului BRML sunt cele înscrise în fișa postului.

CAP. XXI INSTITUTUL NAȚIONAL DE METROLOGIE (INM)

Art. 23 - (1) INM este unitate fără personalitate juridică, în subordinea BRML, cu finanțare din venituri proprii.

(2) INM este condus de un director, încadrat potrivit legii.

(3) Atribuțiile detaliate și structura organizatorică a INM se stabilesc prin "Regulamentul de organizare și funcționare al INM", aprobat prin ordin al directorului general.

CAP. XXII DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art.24 - Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu prevederile specificate prin acte normative și ordine ale directorului general.