



## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL BIROULUI ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ

### Regulamentul de Organizare și Funcționare al Biroului Român de Metrologie Legală

Ediția 1  
Revizia 0  
Data: 29.03.2022

Aprobat:  
Prin Ordinul nr. *107 / 29.03.2022*  
al Directorului General al BRML  
ing. TODOR ROBERTA

Avizat:  
Oficiu Juridic  
c.j. Tudor Claudia

Elaborat:  
Șef Birou Resurse Umane,  
ec. Mirela Gabriela IOSIF

Prezentul document este proprietatea exclusivă a BRML și se află sub incidența Legii nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu modificările ulterioare. Difuzarea documentului către alte entități se face numai cu acordul scris al Directorului General.





# REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL BIROULUI ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ

## CUPRINS

CAPITOLUL I .....	4
PREVEDERI GENERALE .....	4
CAPITOLUL II .....	5
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A BRML .....	5
CAPITOLUL III.....	6
DIRECTORUL GENERAL .....	6
CAPITOLUL IV .....	8
COLEGIUL DIRECTOR.....	8
CAPITOLUL V .....	9
CONSILIUL TEHNIC DE AVIZARE.....	9
CAPITOLUL VI.....	9
COMISIA DE ANALIZĂ ȘI AVIZARE .....	9
CAPITOLUL VII .....	9
COMISIA DE ANALIZĂ A ACTIVITĂȚII INSPECTORILOR .....	9
CAPITOLUL VIII .....	9
COMITETUL DE SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ.....	9
CAPITOLUL IX .....	9
DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT 1 .....	9
CAPITOLUL X.....	12
DIRECȚIA REGIONALĂ DE METROLOGIE LEGALĂ .....	12
CAPITOLUL XI .....	31
SERVICIUL INSPECȚII ȘI SUPRAVEGHERE A PIETEI .....	31
CAPITOLUL XII .....	33
DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT 2 .....	33
CAPITOLUL XIII .....	35
DIRECȚIA TEHNICĂ, REGLEMENTĂRI, AUTORIZĂRI.....	35
CAPITOLUL XIV.....	39
DIRECȚIA ECONOMICĂ.....	39
CAPITOLUL XV.....	46
SERVICIUL RESURSE UMANE.....	46





## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL BIROULUI ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ

CAPITOLUL XVI.....	48
OFICIUL JURIDIC .....	48
CAPITOLUL XVII.....	49
CORPUL DE CONTROL PROPRIU, CONSILIERI.....	49
CAPITOLUL XVIII.....	50
COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN.....	50
CAPITOLUL XIX.....	51
CENTRUL DE EXCELENȚĂ ȘI PROGRAME ÎN METROLOGIE.....	51
CAPITOLUL XX.....	52
INSTITUTUL NAȚIONAL DE METROLOGIE.....	52
CAPITOLUL XXI.....	52
DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII.....	52
ANEXA NR.1 Organigrama BRML.....	53







# REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL BIROULUI ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ

## CAPITOLUL I PREVEDERI GENERALE

**Art. 1** (1) Biroul Român de Metrologie Legală este organ de specialitate al administrației publice centrale, instituție publică cu personalitate juridică, care funcționează în subordinea Ministerului Economiei.

(2) Biroul Român de Metrologie Legală se organizează și funcționează conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 193/2002 privind organizarea și funcționarea Biroului Român de Metrologie Legală, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Normele de conduită profesională ale personalului contractual din cadrul Biroului Român de Metrologie Legală sunt reglementate prin Codul de conduită a personalului contractual din cadrul Biroului Român de Metrologie Legală în vigoare.

(4) Biroul Român de Metrologie Legală 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.

(5) Unitățile din structura organizatorică a Biroului Român de Metrologie Legală și din subordinea sa, desfășoară activități specifice în numele Biroului Român de Metrologie Legală.

(6) Obiectivele generale ale Biroului Român de Metrologie Legală sunt:

- Controlul metrologic legal al activităților agenților economici care au ca obiect de activitate mijloacele de măsurare și măsurările utilizate în domeniile de interes public;
- Asigurarea reglementărilor metrologice, mijloacelor tehnice și acțiunilor necesare asigurării credibilității rezultatelor măsurărilor;
- Controlul metrologic legal al mijloacelor de măsurare și măsurărilor;
- Supravegherea pieței pentru mijloacele de măsurare ce fac obiectul legislației armonizate;
- Întocmirea, emiterea, aprobarea și publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea I, a Listei oficiale a mijloacelor de măsurare supuse controlului metrologic legal;
- Participarea BRML la elaborarea legislației comunitare de armonizare și a documentelor de aplicare a acesteia din domeniul metrologiei și implementarea practicilor comunitare din domeniu;
- Participarea continuă la cooperarea din cadrul organizațiilor internaționale și europene de metrologie: BIPM, OIML, WELMEC, EURAMET e.V. etc.;
- Efectuarea controlului tehnic al mijloacelor de joc;
- Utilizarea, menținerea, conservarea, dezvoltarea și perfecționarea etaloanelor naționale și de referință, ce susțin Capabilitățile de Măsurare și Etalonare ale Institutului Național de Metrologie publicate în baza de date a Biroului Internațional de Măsură și Greutăți;
- Implicarea în întărirea infrastructurii metrologice, pentru dezvoltarea de laboratoare ce execută sau vor să execute verificări metrologice și de laboratoare de etalonare;
- Asigurarea trasabilității rezultatelor măsurărilor și a valorilor etaloanelor din România la unitățile sistemului internațional de unități SI, conform acordului CIPM-MRA;
- Participarea la programe de cercetare naționale și europene;
- Gestionarea în condiții optime a resurselor umane la nivel BRML;







## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL BIROULUI ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ

- Gestiunea și programarea eficientă a resurselor financiare și materiale la nivelul Biroului Român de Metrologie Legală

**Art. 2** În realizarea obiectului său de activitate, Biroul Român de Metrologie Legală are atribuțiile principale prevăzute la art. 3 din Hotărârea Guvernului nr.193/2002, privind organizarea și funcționarea Biroului Român de Metrologie Legală, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 3** Biroul Român de Metrologie Legală îndeplinește orice alte atribuții stabilite potrivit legii pentru domeniul său de activitate.

### CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A BRML

**Art. 4** (1) Structura organizatorică a Biroului Român de Metrologie Legală este prezentată în Anexa nr. 1.

(2) Biroul Român de Metrologie Legală este condus de un director general, cu studii superioare, absolvite cu diplomă de licență în domeniul tehnic (inginerie electrică, electronică și telecomunicații/ingineria sistemelor, calculatoare, tehnologia informației/mecanică/mecatronică), fizică, chimie și o vechime în domeniul metrologiei de 10 ani, respectiv 10 ani vechime într-o funcție de conducere.

(3) Directorul general al Biroului Român de Metrologie Legală are în subordine doi directori generali adjuncți.

(4) În structura organizatorică a Biroului Român de Metrologie Legală 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 H.G. nr. 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 Tehnică, Reglementări, Autorizări (DTRA), condusă de un director, numit prin ordin al directorului general, potrivit legii;

c) Direcția Economică (DE), condusă de un director, numit prin ordin al directorului general, potrivit legii;

d) Serviciul Inspecții și Supravegherea Pieței (SISP) condus de un șef de serviciu, numit prin ordin al directorului general, potrivit legii;

e) Serviciul Resurse Umane (SRU), condus de un șef de birou, numit prin ordin al directorului general, potrivit legii;

f) Oficiul Juridic (OJ) este organizat la nivel de birou și este condus de un șef de birou, numit prin ordin al directorului general, potrivit legii;

g) Corpul de Control Propriu, Consilieri (CCPC), este organizat la nivel de serviciu și este condus de un șef de serviciu, numit prin ordin al directorului general, potrivit legii;

h) Compartimentul Audit Public Intern (CAPI), coordonat de un responsabil, numit prin ordin al directorului general, potrivit legii;

i) Centrul de Excelență și Programe în Metrologie (CEPM), coordonat de un responsabil, numit prin ordin al directorului 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.





## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL BIROULUI ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ

(6) În cadrul structurii organizatorice prevăzute în anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr.193/2002 cu modificările și completările ulterioare, se organizează compartimentele specializate, conform Anexei nr. 1 la prezentul regulament.

### CAPITOLUL III DIRECTORUL GENERAL

**Art. 5** (1) Directorul general conduce întreaga activitate a Biroului Român de Metrologie Legală.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, directorul general emite ordine.

(3) Ordinele de interes general se publică în Monitorul Oficial al României.

(4) Pentru perioada absenței sale, directorul general poate numi prin ordin, un înlocuitor dintre directorii generali adjuncți sau directori.

(5) Directorul general poate da împuterniciri de reprezentare și delegare de competență, în condițiile legii.

(6) Atribuțiile și responsabilitățile principale ale directorului general 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;
- instrucțiunile de metrologie legală elaborate de BRML; le avizează și le supune spre aprobare, prin hotărâre de guvern;
- ministrului economiei, proiecte de acte normative în domeniul metrologiei legale, spre a fi promovate, în condițiile legii.

**c) Hotărăște:**

- cu privire la modul de rezolvare a corespondenței primite de BRML;
- 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;







## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL BIROULUI ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ

- 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;
- ROI al BRML;
- documentele specifice ale sistemului de management al BRML (regulamente, ghiduri, proceduri generale, proceduri specifice etc.);
- programul anual de instruire internă la nivel BRML;
- programele de evaluare și reevaluare a inspectorilor/ evaluatorilor/ experților tehnici mijloace de joc 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;
- 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;







## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL BIROULUI ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ

- concediile de odihnă și deplasările în interes de serviciu ale directorilor generali adjuncți, directorilor de direcții (DTRA, DE), directorului 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;
- raportul asupra sistemului de control intern/managerial la data de 31 decembrie a anului curent, conform prevederilor legale;

(7) Directorul general răspunde de aducerea la îndeplinire, corespunzătoare și la termen, a atribuțiilor precizate la art. 5 alin.(6).

(8) Secretariatul Biroului Român de Metrologie Legală este asigurat de personal cu atribuții de secretariat din cadrul Biroului Resurse Umane, în subordinea directă a directorului general și desfășoară următoarele activități principale:

- a) înregistrează corespondența primită/expediată de Biroul Român de Metrologie Legală;
- b) distribuie corespondența conform rezoluției conducerii Biroului Român de Metrologie Legală și asigură expedierea corespondenței la destinatari;
- c) ține evidența lucrărilor repartizate de conducerea Biroului Român de Metrologie Legală entităților în structură și subordine;
- d) ține evidența și asigură arhivarea ordinelor emise de directorul general al BRML;
- e) asigură redactarea lucrărilor dispuse de conducerea Biroului Român de Metrologie Legală;
- 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 Biroului Român de Metrologie Legală;
- h) asigură și menține o imagine corespunzătoare a Secretariatului și spațiilor de lucru ale conducerii Biroului Român de Metrologie Legală;
- i) ține evidența audiențelor programate la directorul general al Biroului Român de Metrologie Legală;
- j) îndeplinește, în limita competenței, orice alte sarcini specifice solicitate de conducerea Biroului Român de Metrologie Legală.

### CAPITOLUL IV COLEGIUL DIRECTOR

**Art. 6** (1) Colegiul Director (CD) 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 ordin al directorului general.





# REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL BIROULUI ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ

## CAPITOLUL V CONSILIUL TEHNIC DE AVIZARE

**Art. 7** (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 DTRA.

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

## CAPITOLUL VI COMISIA DE ANALIZĂ ȘI AVIZARE

**Art. 8** (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 DTRA.

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

## CAPITOLUL VII COMISIA DE ANALIZĂ A ACTIVITĂȚII INSPECTORILOR

**Art. 9** (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 SISP și DRML.

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

## CAPITOLUL VIII COMITETUL DE SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ

**Art. 10** (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 ordin al directorului general.

## CAPITOLUL IX DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT 1

**Art. 11** (1) Directorul general adjunct 1 (DGA 1) se subordonează directorului general și are atribuții și responsabilități în coordonarea, controlul și monitorizarea activităților specifice ale Serviciului Inspectii și Supraveghere a Pieței (SISP) și ale Direcțiilor Regionale de Metrologie Legală.

(2) Directorul general adjunct 1 are în subordine Serviciul Inspectii și Supraveghere a Pieței și Direcțiile Regionale de Metrologie Legală.

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







## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL BIROULUI ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ

### a) Organizează și coordonează:

- elaborarea strategiei de dezvoltare, a politicii în domeniul calității și stabilirea obiectivelor (generale și specifice) pentru activitățile specifice ale SISP și DRML; le avizează și le supune aprobării DG;
- elaborarea programului de dezvoltare și reorganizare pe principii de eficiență a activităților specifice SISP și DRML; le avizează și le supune aprobării DG;
- elaborarea programelor aferente activităților specifice SISP și DRML (verificări metrologice, etalonări, control tehnic al mijloacelor de joc, inspecții și supravegherea pieței etc.);
- identificarea proceselor și activităților care trebuie procedurate din domeniile coordonate și asigurarea elaborării acestor proceduri;
- elaborarea programelor anuale de instruire internă de către SISP 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 SISP și DRML.

### b) Propune:

- obiectivele (generale și specifice) pentru domeniile coordonate și prezintă documentele elaborate DG pentru aprobare;
- îmbunătățirea structurii organizatorice a direcțiilor/serviciului 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 DRML și șeful SISP, în condițiile legii; prezintă propunerile DG pentru aprobare;
- fișele de post pentru directorii DRML și șeful SISP;
- alocări de resurse (umane, materiale etc.) necesare desfășurării în condiții de eficiență/eficacitate a activităților SISP și DRML; le supune aprobării conform legii;
- măsuri de îmbunătățire a activităților specifice ale SISP și DRML;
- 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 DRML și șeful SISP conform Regulamentului de Ordine Interioară, Codului de Conduită etc 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 SISP și DRML;
- cu privire la posibilitățile și acțiunile de valorificare a rezultatelor obținute în activitatea SISP și DRML.

### d) Răspunde:

- pentru deciziile luate și documentele semnate în limitele prevăzute de atribuțiile și responsabilitățile postului;
- de organizarea și planificarea activității SISP și DRML în condiții de maximă eficacitate și eficiență;
- pentru respectarea termenelor angajamentelor personale, ale







## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL BIROULUI ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ

- 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 SISP și DRML, scop în care exercită următoarele atribuții:
  - îmbunătățește continuu eficacitatea activităților DRML și SISP 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 informații 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 rapoarte cu privire la stadiul derulării programelor în domeniile coordonate precum și note explicative care să susțină concluziile desprinse din acestea;
  - prezintă rapoarte 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 SISP 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 și șeful SISP în limitele prevăzute în fișa postului;
    - de îndeplinirea tuturor sarcinilor stabilite în Colegiul Director și aprobate de DG;
    - de stabilirea atribuțiilor și responsabilităților specifice directorilor din subordine și șefului SISP; 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 SISP și DRML;
    - de păstrarea confidențialității asupra informațiilor deținute.

### e) Aprobă:

- învoiri pentru directorii DRML și șeful SISP;
- concediile de odihnă și deplasările în interes de serviciu pentru directorii DRML, șeful SISP, respectiv personalul SISP;
- fișele de post pentru personalul SISP;
- documentele pentru derularea în condiții optime a operațiunilor necesare organizării și funcționării DRML și SISP conform legii, în limita delegării de competențe.







## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL BIROULUI ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ

(4) DGA 1 răspunde de aducerea la îndeplinire, corespunzătoare și la termen, a atribuțiilor precizate la art.11 alin.(3) precum și a altor sarcini ce revin din actele normative în vigoare care vizează activitatea specifică sau din ordinele DG.

### CAPITOLUL X DIRECȚIA REGIONALĂ DE METROLOGIE LEGALĂ

**Art. 12** (1) Direcția Regională de Metrologie Legală este unitate fără personalitate juridică, în structura Biroului Român de Metrologie Legală și se organizează și funcționează în subordinea directă a directorului general adjunct 1.

(2) Activitățile Direcției Regionale de Metrologie Legală se desfășoară în județele din aria teritorială de competență stabilită conform Anexei nr. 2 din H.G.193/2002, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Direcția Regională de Metrologie Legală este condusă de un director, numit prin ordin al directorului general al BRML, încadrat conform prevederilor legale.

Directorul are în subordine un director adjunct, numit prin ordin al directorului general, în condițiile legii. Principalele atribuții și responsabilități ale directorului adjunct se regăsesc în fișa postului.

(4) Directorul reprezintă Direcția Regională de Metrologie Legală în raporturile cu organele administrației publice locale și operatorii economici din județele din aria teritorială de competență.

(5) În exercitarea atribuțiilor sale, directorul Direcției Regionale de Metrologie Legală emite decizii.

(6) Atribuțiile și răspunderile individuale ale personalului Direcției Regionale de Metrologie Legală se stabilesc prin fișa postului.

(7) În activitatea sa, directorul Direcției Regionale de Metrologie Legală, este ajutat de un colegiu de conducere, constituit prin decizie a directorului DRML, care este și președintele acestuia.

(8) Regulamentul colegiului de conducere se stabilește prin similitudine cu regulamentul Colegiului Director al BRML și se aprobă prin ordin al directorului general.

(9) La nivelul DRML, funcționează un consiliu tehnic de avizare (CTAD), constituit prin decizie a directorului DRML

(10) Regulamentul CTAD se stabilește prin similitudine cu regulamentul CTA al BRML și se aprobă prin ordin al directorului general.

(11) Structura organizatorică a fiecărei Direcții Regionale de Metrologie Legală se regăsește în Anexa nr. 2 (a...h) la prezentul Regulament de Organizare și Funcționare.

(12) Direcția Regională de Metrologie Legală desfășoară următoarele activități principale:

a) exercitarea controlului metrologic legal asupra mijloacelor de măsurare, măsurărilor și operatorilor economici din aria teritorială de competență;

b) efectuarea de propuneri de elaborare și îmbunătățire a actelor normative în domeniul metrologiei legale (IML, NML, PML, LO, LT, Nomenclatorul mijloacelor de măsurare);

c) asigurarea și supravegherea activității de transmitere a unităților de măsură;

d) evaluează la cerere laboratoarele de metrologie pentru mijloacele de măsurare nesupuse controlului metrologic legal și acordă atestate pentru laboratoarele de metrologie care efectuează etalonări asupra mijloacelor de măsurare;







## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL BIROULUI ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ

- e) examinează la cerere personalul laboratoarelor de metrologie în vederea acordării autorizațiilor de vericator metrolog pentru persoane fizice;
- f) evaluează la cerere operatorii economici în vederea acordării avizelor pentru exercitarea activităților de montare, reparare, modificare mijloace de măsurare;
- g) asigurarea controlului metrologic legal pentru produsele preambalate;
- h) suspendare sau retragere de avize în urma evaluărilor sau constatărilor efectuate cu ocazia supravegherii activităților supuse controlului metrologic legal;
- i) suspendare sau retragere de autorizații pentru personalul care efectuează verificări în laboratoarele operatorilor economici în urma evaluărilor sau constatărilor efectuate cu ocazia supravegherii activităților supuse controlului metrologic legal;
- j) constatarea contravențiilor și aplicarea de sancțiuni în conformitate cu legislația în vigoare;
- k) efectuarea de verificări tehnice a mijloacelor de joc;
- l) participarea la elaborarea și revizuirea normelor tehnice de verificare, a listei de tarife și a procedurilor privind mijloacele de joc;
- m) organizarea de cursuri de instruire și forme de perfecționare profesională specifice pentru personalul propriu;
- n) formularea de răspunsuri la sesizările referitoare la legalitatea măsurărilor și a mijloacelor de măsurare utilizate în domenii de interes public, respectiv referitoare la produsele preambalate;
- o) asigurarea activităților de protecția muncii, protecția mediului, P.S.I., evidență militară și apărare civilă, potrivit legii;
- p) colaborarea cu organele administrației publice locale pentru realizarea obiectivelor comune, în temeiul legii;
- q) colaborarea cu reprezentanții mass-media pentru popularizarea reglementărilor și constatărilor de interes public privind măsurările și mijloacele de măsurare;
- r) transmiterea periodică sau la solicitare, de informații și rapoarte, către conducerea BRML și/sau către entitățile specializate din structura centrală;
- s) sprijină activitatea Compartimentului achiziții publice, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției;
- t) desfășoară activități legate de managementul riscurilor prin identificarea și evaluarea riscurilor, întocmirea formularelor de alertă la risc, întocmirea registrului riscurilor și a altor documente și raportări specifice;
- u) îndeplinirea oricăror alte sarcini specifice domeniului de activitate stabilite prin acte normative sau ordine și dispoziții primite pe linie ierarhică.

### Directorul Direcției Regionale de Metrologie Legală (DDR)

**Art.13** (1) DRML este condusă de un director, încadrat potrivit legii, care conduce întreaga activitate a DRML și o reprezintă în raporturile cu organele administrației publice locale și operatorii economici.

(2) DDR se subordonează directorului general adjunct (DGA).

(3) În exercitarea atribuțiilor sale DDR emite decizii.

(4) DDR are în subordine:

- directorul adjunct al DRML (DADR);
- laboratorul regional de metrologie (LRM);
- serviciu/biroul economic (SE)/(BE);
- serviciile județene de metrologie legală (SJML);
- reprezentantul managementului calității (RMC);







## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL BIROULUI ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ

(5) Principalele atribuții și responsabilități ale DDR sunt:

a) Organizează și coordonează:

- elaborarea strategiei de dezvoltare, a politicii în domeniul calității și stabilirea obiectivelor generale și specifice (inclusiv indicatorii de performanță) pentru activitățile specifice ale DRML în conformitate cu obiectivele generale ale BRML și le supune avizării DGA 1;
- elaborarea programului de dezvoltare și reorganizare pe principii de eficiență a activităților specifice DRML; îl prezintă pentru avizare DGA 1;
- stabilirea indicatorilor economico-financiari pentru structurile subordonate și urmărirea modului de realizare a acestora;
- identificarea proceselor și activităților care trebuie procedurate în cadrul DRML și asigurarea elaborării acestor proceduri;
- elaborarea programelor anuale de instruire internă în cadrul DRML; le supune avizării DGA 1;
- activitățile de verificare tehnică a mijloacelor de joc respectiv de autorizare a atelierelor de reparat mijloace de joc;
- acțiuni de suport pentru efectuarea activităților de supraveghere a pieței de către reprezentantul SISP din cadrul DRML;
- în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind achizițiile publice, sprijină activitatea CAP referitoare la achizițiile publice pentru cheltuieli de capital și pentru cheltuieli de bunuri și servicii aferente DRML.

b) Propune:

- strategia de dezvoltare, politica în domeniul calității și obiectivele generale și specifice (inclusiv indicatorii de performanță) pentru activitățile specifice ale DRML în conformitate cu obiectivele generale ale BRML și le supune avizării DGA 1;
- aprobarea proiectului bugetului anual de venituri și cheltuieli al DRML;
- îmbunătățirea structurii organizatorice a DRML în scopul creșterii eficacității/eficienței activităților acesteia și o prezintă DGA 1;
- proiecte de proceduri specifice activităților desfășurate de DRML (cu excepția procedurilor sistemului calității); le transmite spre avizare DGA 1 și aprobare DG.
- proiecte de acte normative de metrologie, le supune avizării DGA 1;
- tarifele practicate de BRML;
- încadrarea conform legii, pe posturile vacante, de personal competent;
- până la ocuparea posturilor prin concurs, șefii de compartimente din structura DRML, prezintă propunerile DGA 1 pentru avizare;
- fișele de post pentru personalul de conducere din cadrul DRML;
- programul anual al achizițiilor publice și lista de investiții pentru D.R.M.L, pe care le înaintează spre avizare DGA 1;
- măsuri de îmbunătățire a activităților specifice DRML;
- alocări de resurse (umane, materiale, etc.) necesare desfășurării în condiții de eficiență / eficacitate a activităților DRML; le supune aprobării conform legii;
- cercetare disciplinară/avertisment pentru personalul din subordine conform Regulamentului de Ordine Interioară, Codului de Conduită al personalului contractual din cadrul BRML, etc. , în condițiile legii și le prezintă DGA.

c) Hotărăște:

- în legătură cu corespondența repartizată de DG și DGA 1;
- cu privire la măsurile ce rezultă, ca urmare a analizelor efectuate privind activitățile specifice DRML;





## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL BIROULUI ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ

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

### d) Răspunde:

- pentru deciziile luate și documentele semnate în limitele prevăzute de atribuțiile și responsabilitățile postului;
- de organizarea și planificarea activității în DRML în condiții de maximă eficacitate și eficiență;
- pentru respectarea termenelor stabilite pentru desfășurarea activităților DRML;
- de întocmirea corespunzătoare și la timp a oricărui raport cerut de DG și DGA;
- de pregătirea și dezvoltarea profesională personalului din subordine, conform politicii BRML privind resursele umane;
- de întreaga activitate specifică DRML scop în care exercită următoarele atribuții:
  - îmbunătățește continuu eficacitatea activităților DRML 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;
  - monitorizează execuția bugetului propriu aprobat și propune rectificările necesare atunci când este cazul;
  - angajează, lichidează și ordonânțează cheltuieli, pe parcursul exercițiului bugetar, în limita prevederilor și destinațiilor aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli al DRML, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv propriu, pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate;
  - avizează și supune spre aprobare conducerii BRML statul de funcții și personal al DRML;
  - în baza statului de funcții și personal aprobat, face propuneri de numire în funcții a personalului de execuție din subordine, în condițiile legii;
  - se asigură, înainte de a lua măsuri care generează cheltuieli, că măsurile luate respectă principiile unei bune gestiuni economico-financiare, ale unui management financiar sănătos, în special ale economiei și eficienței cheltuielilor;
  - se asigură că în cadrul DRML sunt stabilite procese adecvate de comunicare privind obiectivele stabilite, modalitățile de îndeplinire ale acestora, cerințele prevăzute în reglementările legale precum și alte informații necesare activităților;
  - controlează și monitorizează activitățile de verificare tehnică a mijloacelor de joc.
  - acordă potrivit reglementărilor în vigoare:
    - avize pentru activitățile operatorilor economici supuse controlului metrologic legal;
    - atestate pentru laboratoarele care etalonează mijloace de măsurare care nu se supun controlului metrologic legal;
    - autorizații pentru personalul care efectuează verificări în laboratoarele operatorilor economici autorizați;
  - realizează periodic analize de management la nivelul DRML;
  - monitorizează activitatea salariaților și propune măsuri în consecință;
  - acordă avize metrologice potrivit reglementărilor în vigoare;







## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL BIROULUI ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ

- avizează și/sau prezintă DGA 1 și DG rapoarte și informații privind conformitatea activităților din cadrul direcției conduse, cu reglementările aplicabile;
  - asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la DRML atât pentru cerințele interne cât și în relațiile cu alte instituții în limita competențelor atribuite potrivit legii;
  - participă la elaborarea rapoartelor cu privire la activitatea BRML detalierea evenimentelor importante, estimarea evoluției și prezentarea activităților în domeniul dezvoltării BRML;
  - urmărește modulul de îndeplinire a programelor de măsuri rezultate din analiza activității DRML;
  - asigură prin compartimentele de specialitate resursele materiale și umane necesare îndeplinirii obiectivelor și obținerii rezultatelor stabilite;
  - se asigură că în cadrul 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 DRML, utilizatorilor de informații în vederea analizei și actualizării indicatorilor economico-financiarilor ai BRML;
  - asigură delegarea competenței pentru șefii de compartimente din subordine în limitele prevăzute în fișa postului.
- de îndeplinirea tuturor sarcinilor stabilite de DGA 1 și aprobate de DG al BRML;
  - de stabilirea atribuțiilor și responsabilităților specifice directorului adjunct și șefilor de compartimente 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 DRML;
  - de păstrarea confidențialității asupra informațiilor deținute.

### e) Aprobă:

- documentele precizate în procedurile aplicabile la nivelul DRML precum și devizele întocmite pentru activitățile desfășurate de personalul DRML, conform listei de tarife în vigoare;
- prin decizie, persoanele din cadrul serviciului / biroului economic care vor avea atribuțiuni în domeniul organizării evidenței, actualizării și raportării angajamentelor bugetare și legale;
- prin decizie, persoanele din cadrul serviciului / biroului economic care vor avea atribuțiuni în domeniul resurselor umane;
- programele de activitate săptămânale ale compartimentelor din subordine și emite ordine de serviciu pentru personalul împuternicit să efectueze inspecții și testări inopinate, respectiv supravegherea metrologică a utilizării mijloacelor de măsurare;
- învoiri pentru personalul din subordine;
- concediile pentru personalul DRML și vizează pentru plată certificatele de concedii medicale ale salariaților din cadrul DRML;
- deplasările în interes de serviciu ale personalului din subordine;
- fișele de post pentru personalul din subordine;
- procedurile sistemului de management al calității la nivelul LRM;





## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL BIROULUI ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ

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

(6) DDR răspunde de aducerea la îndeplinire, corespunzătoare și la termen, a atribuțiilor precizate la art. 13, alin (5) precum și a altor sarcini ce-i revin din actele normative în vigoare care vizează activitatea specifică a DRML sau din dispozițiile DGA 1 sau ordinele DG.

### Directorul adjunct al DRML (DADR)

**Art. 14** (1) DADR se subordonează DDR și are în subordine Compartimentul evaluări (C.EV.) și Compartimentul inspecției (C.IN.);

(2) Principalele atribuții și responsabilități ale DADR sunt:

a) Organizează și coordonează:

- activitatea compartimentelor din subordine: Compartimentul evaluări (C.EV.) și Compartimentul inspecției (C.IN.);
- modul de desfășurare și realizare a controalelor la nivel DRML, în conformitate cu programele DRML proprii aprobate și cu programul BRML aprobat al controalelor tematice;
- permanent activitatea desfășurată de personalul din C.IN. și prezintă trimestrial concluziile directorului DRML cât și CAAI;
- elaborarea programului de dezvoltare și reorganizare pe principii de eficiență a activităților specifice C.EV și C.IN; îl prezintă DDR;
- identificarea proceselor și activităților care trebuie procedurate în cadrul C.EV și C.IN și asigurarea elaborării acestor proceduri;

b) Propune:

- obiectivele specifice (inclusiv indicatorii de performanță) pentru activitățile C.EV și C.IN; le prezintă DDR;
- programe anuale de instruire internă pentru C.EV și C.IN; le prezintă DDR;
- îmbunătățirea structurii organizatorice a C.EV și C.IN în scopul creșterii eficacității/eficienței activităților acestora și o prezintă DDR;
- proiecte de proceduri specifice activităților desfășurate de C.EV și C.IN; le prezintă DDR pentru analiză și transmiterea lor pentru avizare și aprobare;
- proiecte de acte normative de metrologie și le prezintă DDR;
- tarifele practicate de BRML;
- alocări de resurse (umane, materiale, etc.) necesare desfășurării în condiții de eficiență / eficacitate a activităților C.EV și C.IN; le supune aprobării conform legii;
- măsuri de îmbunătățire a activităților specifice C.EV și C.IN;
- aprobarea concediilor de odihnă și deplasărilor în interes de serviciu ale personalului din subordine;
- fișele de post pentru personalul din subordine;
- cercetare disciplinară/avertisment pentru personalul din subordine conform Regulamentului de Ordine Interioară, Codului de Conduită al personalului contractual din cadrul BRML etc. în condițiile legii și le prezintă DDR.

c) Hotărăște:

- în legătură cu corespondența repartizată de DDR;
- cu privire la măsurile ce rezultă, ca urmare a analizelor efectuate privind activitățile specifice C.EV și C.IN;







## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL BIROULUI ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ

- cu privire la posibilitățile și acțiunile de valorificare a rezultatelor obținute în activitatea C.EV și C.IN.

d) Răspunde:

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

- întocmește programele de activitate ale compartimentelor din subordine și le supune spre aprobare DDR;
- întocmește periodic, pe baza propunerilor C.IN, programul DRML propriu privind activitatea de controale prin inspecții și testări inopinate și îl supune aprobării DDR;
- întocmește periodic, pe baza propunerilor C.IN, programul DRML propriu privind activitatea de control a produselor preambalate și îl supune aprobării DDR;
- desemnează personalul din cadrul C.IN care participă la soluționarea reclamațiilor privind legalitatea și exactitatea măsurărilor și a mijloacelor de măsurare din domeniile de interes public, pe care îl supune aprobării DDR;
- asigură desfășurarea și/sau participarea personalului din subordine la programele aprobate de instruire;
- în rezolvarea sarcinilor ce revin C.EV/C.IN asigură comunicarea și colaborarea cu C.EV/C.IN la nivelul tuturor DRML-urilor precum și cu celelalte entități din cadrul BRML;
- acordă sprijin, la cerere, personalului SISP din cadrul DRML care efectuează activitatea de supraveghere a pieței;
- colaborează cu șeful SISP în vederea eșalonării activității personalului SISP din cadrul DRML pe activități privind supravegherea pieței pentru produsele din domeniile reglementate și activități de control metrologic legal prin inspecții și testări inopinate, supravegherea metrologică a utilizării mijloacelor de măsurare precum și controlul metrologic al produselor preambalate;
- întocmește comunicări pentru informarea publicului și operatorilor economici referitoare la noile reglementări din domeniu și la rezultatele controalelor efectuate;
- îmbunătățește continuu eficacitatea activităților C.EV și C.IN 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 C.EV și C.IN;





## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL BIROULUI ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ

- controlează și monitorizează modul de desfășurare și realizare a controalelor la nivel DRML, în conformitate cu programele DRML proprii aprobate și cu programul BRML aprobat al controalelor tematice;
  - monitorizează și controlează permanent activitatea desfășurată de personalul din C.IN și prezintă trimestrial concluziile directorului DRML cât și CAAI;
  - verifică proiectele de proceduri specifice elaborate de C.EV și C.IN;
  - analizează și semnează documentele pentru care este desemnat prin procedurile aprobate prin ordin al DG;
  - se asigură că în cadrul C.EV și C.IN 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 DDR rapoarte și informări privind conformitatea activităților din cadrul C.EV și C.IN, cu reglementările aplicabile;
  - asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrează și păstrează informațiile cu privire la C.EV și C.IN atât pentru cerințele interne cât și în relațiile cu alte instituții în limita competențelor atribuite potrivit legii;
  - participă la elaborarea rapoartelor cu privire la activitatea C.EV și C.IN. detalierea evenimentelor importante, estimarea evoluției și prezentarea activităților în domeniul dezvoltării BRML;
  - urmărește modul de îndeplinire a programelor de măsuri rezultate din analiza activităților C.EV și C.IN;
  - se asigură că în cadrul C.EV și C.IN 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 C.EV și C.IN utilizatorilor de informații în vederea analizei și actualizării indicatorilor economico-financiar ai BRML;
  - 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 DDR, 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:

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

(3) DADR răspunde de aducerea la îndeplinire, corespunzătoare și la termen, a atribuțiilor precizate la art. 14 alin. 2 precum și a altor sarcini ce revin din actele normative în vigoare care vizează activitatea specifică sau din dispozițiile DDR, DGA 1 și ordinele DG.







## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL BIROULUI ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ

### Compartimentul Inspecții (C.IN)

**Art. 15** (1) C.IN este condus de directorul adjunct al DRML.

(2) C.IN desfășoară următoarele activități principale:

- a) exercitarea controlului metrologic legal asupra mijloacelor de măsurare și măsurărilor din domeniile de interes public, conform programelor aprobate;
- b) constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor prevăzute de legislația metrologică în vigoare;
- c) colaborează, în limitele competențelor acordate, cu celelalte organe ale administrației publice pentru realizarea obiectivelor controalelor;
- d) participarea la soluționarea reclamațiilor privind legalitatea și exactitatea măsurărilor și a mijloacelor de măsurare din domeniile de interes public;
- e) supravegherea modalităților de introducere pe piață a produselor preambalate;
- f) exercitarea controlului produselor preambalate și întocmește rapoarte periodice privind această activitate;
- g) ținerea evidenței mărcilor metrologice de verificare și distribuția acestora;
- h) realizarea și completarea bazei de date cu rezultatele controalelor efectuate.

### Compartimentul Evaluări (C.EV)

**Art. 16** (1) C.EV este condus de DADR.

(2) C.EV desfășoară următoarele activități principale:

- a) evaluează, la cerere, laboratoarele de metrologie ale operatorilor economici și propune autorizarea;
- b) supraveghează laboratoarele metrologice autorizate, din aria teritorială de competență a DRML;
- c) examinează, la cerere, persoane fizice solicitante de autorizații de verificator metrolog și propune acordarea autorizațiilor;
- d) expertizarea, la cerere, a laboratoarelor de metrologie pentru efectuarea etalonărilor asupra mijloacelor de măsurare și propunerea de acordare a atestatelor;
- e) evaluează și propune avizarea activităților operatorilor economici pentru montare, reparare, modificare;
- f) raportează către DTRA rezultatele supravegherii laboratoarelor de metrologie autorizate și atestatelor emise laboratoarelor metrologice;
- g) participă la analiza proiectelor de reglementări naționale (legi, OG, HG etc.), a proiectelor de proceduri de metrologie legală și de documente/recomandări OIML, având ca subiect mijloacele de măsurare sau măsurările;
- h) îndeplinește orice alte sarcini specifice domeniului propriu de activitate, stabilite prin acte normative sau ordine și dispoziții primite pe cale ierarhică;
- i) întocmirea de rapoarte și sinteze privind activitățile desfășurate.

### Laboratorul Regional de Metrologie (LRM)

**Art. 17** (1) Laboratorul Regional de Metrologie este organizat la nivel de serviciu și are în coordonare metodologică și tehnică laboratoarele din structura sa amplasate în județele arondate DRML.

(2) Laboratorul Regional de Metrologie este condus de un șef de laborator, care se subordonează directorului DRML.

(3) Principalele atribuții și responsabilități ale șefului LRM sunt:

- a) Organizează și coordonează:





## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL BIROULUI ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ

- activitatea LRM;
  - identificarea proceselor și activităților care trebuie procedurate în cadrul LRM și asigurarea elaborării acestor proceduri;
- b) Propune:
- obiectivele specifice (inclusiv indicatorii de performanță) pentru activitățile LRM și le prezintă DDR;
  - programe anuale de instruire internă pentru LRM; le prezintă DDR;
  - proiecte de proceduri specifice activității desfășurate de LRM; le prezintă DDR;
  - proiecte de acte normative de metrologie și le prezintă DDR;
  - tarifele practicate de BRML; le prezintă DDR;
  - alocări de resurse (umane, materiale etc.) necesare desfășurării în condiții de eficiență / eficacitate a activităților LRM;
  - măsuri de îmbunătățire a activităților specifice LRM;
  - aprobarea concediilor de odihnă și deplasărilor în interes de serviciu ale personalului din subordine;
  - fișele de post pentru personalul din subordine;
  - cercetare disciplinară/avertisment pentru personalul din subordine conform Regulamentului de Ordine Interioară, Codului de Conduită al personalului contractual din cadrul BRML etc. în condițiile legii și le prezintă DDR.
- c) Hotărăște:
- în legătură cu corespondența repartizată de DDR;
  - cu privire la măsurile ce rezultă, ca urmare a analizelor efectuate privind activitățile specifice LRM;
  - cu privire la posibilitățile și acțiunile de valorificare a rezultatelor obținute în activitatea LRM.
- d) Răspunde:
- pentru deciziile luate și documentele semnate în limitele prevăzute de atribuțiile și responsabilitățile postului;
  - de organizarea și planificarea activității LRM în condiții de maximă eficacitate și eficiență;
  - pentru respectarea termenelor angajamentelor personale și ale LRM;
  - de întocmirea corespunzătoare și la timp a oricărui raport cerut de DDR, DGA și DG;
  - de pregătirea și dezvoltarea profesională a personalului din subordine, conform politicii BRML privind resursele umane;
  - de întreaga activitate specifică LRM scop în care exercită următoarele atribuții:
    - îmbunătățește continuu eficacitatea activităților LRM 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 LRM;
    - analizează și semnează documentele pentru care este desemnat prin procedurile aprobate prin ordin al DG;
    - se asigură că în cadrul LRM 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;







## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL BIROULUI ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ

- prezintă DDR rapoarte și informări privind conformitatea activităților din cadrul LRM, cu reglementările aplicabile;
- asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrează și păstrează informațiile cu privire la LRM atât pentru cerințele interne cât și în relațiile cu alte instituții în limita competențelor atribuite potrivit legii;
- participă la elaborarea rapoartelor cu privire la activitatea LRM detalierea evenimentelor importante, estimarea evoluției și prezentarea activităților în domeniul dezvoltării BRML;
- urmărește modul de îndeplinire a programelor de măsuri rezultate din analiza activității LRM;
- se asigură că în cadrul LRM 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 LRM utilizatorilor de informații în vederea analizei și actualizării indicatorilor economico-financiari ai BRML.
  - de îndeplinirea tuturor sarcinilor stabilite de DDR, 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:

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

(4) Șeful LRM 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 DDR, DGA.

(5) Laboratorul Regional de Metrologie desfășoară următoarele activități principale:

- a) efectuează, la cererea clienților, etalonări/ verificări metrologice asupra mijloacelor de măsurare, cu respectarea reglementărilor/ standardelor aplicabile și a cerințelor specifice de acreditare pentru domeniul acreditat;
- b) asigură elaborarea procedurilor sistemului de management al laboratorului în conformitate cu reglementările/ standardele aplicabile și a cerințelor specifice de acreditare pentru domeniul acreditat;
- c) implementează, menține și îmbunătățește continuu sistemul de management al laboratorului;
- d) efectuează verificări tehnice a mijloacelor de joc;
- e) participarea la evaluarea laboratoarelor operatorilor economici și a persoanelor fizice, în vederea autorizării;
- f) participă la supravegherea laboratoarelor de metrologie autorizate, din aria teritorială de competență a DRML;
- g) participarea la expertizarea laboratoarelor operatorilor economici în vederea atestării;
- h) organizează cursuri de pregătire/perfecționare în domeniul metrologiei pentru personalul propriu;
- i) participă la analiza proiectelor de reglementări naționale (legi, OG, HG etc.), a proiectelor de proceduri de metrologie legală și de documente/recomandări OIML, având ca subiect mijloacele de măsurare sau măsurările;







## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL BIROULUI ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ

- j) întocmirea de rapoarte și sinteze privind activitățile desfășurate;
- k) îndeplinește orice alte sarcini specifice domeniului propriu de activitate, stabilite prin acte normative sau ordine și dispoziții primite pe cale ierarhică.

### Serviciul / Biroul Economic (SE) / (BE)

**Art. 18** (1) Serviciul/Biroul economic al DRML este condus de un șef serviciu/birou, după caz, care se subordonează directorului DRML.

(2) Principalele atribuții și responsabilități ale șefului SE/BE sunt:

a) Organizează și coordonează:

- activitatea economică, de resurse umane și administrativă din județele zonei teritoriale de competență a DRML;
- activitatea de elaborare a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli pentru întreaga structura organizatorică a DRML;
- activitatea de întocmire a situațiilor financiare, semnează și asigură transmiterea la termen a acestora;
- activitățile legate de arhivare pentru unitățile în structura DRML;
- identificarea proceselor și activităților care trebuie procedurate în cadrul SE/BE și asigurarea elaborării acestor proceduri.

b) Propune:

- obiectivele specifice (inclusiv indicatorii de performanță) pentru activitățile SE /BE și le prezintă DDR;
- programe anuale de instruire internă pentru SE/BE; le prezintă DDR;
- proiecte de proceduri specifice activităților desfășurate de SE/BE; le prezintă DDR;
- îmbunătățirea structurii organizatorice a compartimentelor coordonate în scopul creșterii eficienței/eficienței activităților acestora și o prezintă DDR;
- modificări în bugetele de venituri și cheltuieli și solicită rectificările bugetare;
- alocări de resurse (umane, materiale etc.) necesare desfășurării în condiții de eficiență / eficacitate a activităților SE/BE; le supune aprobării conform legii;
- măsuri de îmbunătățire a activităților specifice SE/BE;
- aprobarea concediilor de odihnă și deplasărilor în interes de serviciu ale personalului din subordine;
- fișele de post pentru personalul din subordine;
- cercetare disciplinară/avertisment pentru personalul din subordine conform Regulamentului de Ordine Interioară, Codului de Conduită al personalului contractual din cadrul BRML etc., în condițiile legii și le prezintă DDR.

c) Hotărăște:

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

d) Răspunde:

- pentru deciziile luate și documentele semnate în limitele prevăzute de atribuțiile și responsabilitățile postului;
- de organizarea și planificarea activității SE /BE în condiții de maximă eficacitate și eficiență;
- pentru respectarea termenelor angajamentelor personale și ale SE/BE;







## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL BIROULUI ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ

- de întocmirea corespunzătoare și la timp a oricărui raport cerut de DDR, DE, DGA și DG;
- de pregătirea și dezvoltarea profesională a personalului din subordine, conform politicii BRML privind resursele umane;
- de întreaga activitate specifică SE/BE scop în care exercită următoarele atribuții:
  - asigură elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli pentru DRML în baza propunerilor compartimentelor funcționale;
  - monitorizează modul de executare a bugetului de venituri și cheltuieli pentru întreaga structură organizatorică a DRML;
  - asigură organizarea și conducerea contabilității în condițiile legii;
  - asigură efectuarea operațiunilor de încasări și plăți în numerar prin casierie;
  - verifică și asigură transmiterea la BRML a decontului privind TVA și Declarației informative privind livrările / prestările și achizițiile efectuate pe teritoriul național;
  - verifică, semnează și asigură transmiterea la BRML a rapoartelor periodice privind execuția bugetară, exercitarea controlului financiar preventiv propriu, cheltuielile telefonice, consumul de carburanți ș.a.;
  - avizează proiectul programului anual al achizițiilor publice;
  - avizează propunerile rezultate din procesul verbal al comisiei de inventariere și urmărește înregistrarea în evidența contabilă sintetică și analitică a rezultatelor inventarierii;
  - informează BRML în legătură cu modificările intervenite cu privire la bunurile imobile aflate în domeniul public și privat al unităților în structura DRML;
  - informează DDR cu privire la starea arhivei și propune măsuri pentru asigurarea securității și conservării în bune condiții a fondului arhivistic al DRML;
  - asigură desfășurarea tuturor activităților specifice resurselor umane în cadrul DRML;
  - verifică statele de plată a salariilor, concediilor de odihnă, indemnizațiilor pentru incapacitate temporară de muncă, și a altor drepturi bănești pentru angajații DRML și le prezintă spre aprobare celor în drept;
  - certifică realitatea și legalitatea plăților referitoare la drepturile salariale;
  - îmbunătățește continuu eficacitatea activităților SE/BE 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 activitatea economică, de resurse umane și administrative din județele zonei teritoriale de competență a DRML;
  - analizează și semnează documentele pentru care este desemnat prin procedurile aprobate prin ordin al DG;
  - se asigură că în cadrul SE/BE 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 DDR rapoarte și informări privind conformitatea activităților din cadrul SE /BE, cu reglementările aplicabile;
  - asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrează și păstrează informațiile cu privire la SE/BE atât pentru cerințele interne cât și în relațiile cu alte instituții în limita competențelor atribuite potrivit legii;







## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL BIROULUI ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ

- participă la elaborarea rapoartelor cu privire la activitatea SE/BE detalierea evenimentelor importante, estimarea evoluției și prezentarea activităților în domeniul dezvoltării BRML;
- urmărește modul de îndeplinire a programelor de măsuri rezultate din analiza activității SE/BE;
- se asigură că în cadrul BE 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 SE/BE utilizatorilor de informații în vederea analizei și actualizării indicatorilor economico-financiar ai BRML.
  - de îndeplinirea tuturor sarcinilor stabilite de DDR, 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:

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

(3) Șeful SE/BE răspunde de aducerea la îndeplinire, corespunzătoare și la termen, a atribuțiilor precizate la art. 18 alin (2) precum și a altor sarcini ce revin din actele normative în vigoare care vizează activitatea specifică sau din dispozițiile DDR, DE, DGA1 și ordinele DG.

(4) Serviciul / Biroul economic al DRML desfășoară următoarele activități principale:

(4.1) În domeniul financiar-contabil și administrativ:

- a) desfășoară lucrările necesare pentru elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli;
- b) ia măsuri de respectare a indicatorilor financiar pe baza bugetului aprobat, asigurând încadrarea în acesta și eșalonarea pe trimestre și luni;
- c) înregistrează în contabilitate operațiunile economico – financiare consemnate în documentele justificative pe baza principiilor contabilității de drepturi și obligații (de angajamente);
- d) conduce evidența contabilă a angajamentelor bugetare și legale cu ajutorul conturilor în afara bilanțului în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- e) verifică existența angajamentelor, determină și /sau verifică realitatea sumelor datorate, condițiile de exigibilitate ale angajamentelor, pe baza documentelor justificative care atestă operațiunile respective;
- f) asigură activitatea de urmărire a creanțelor conform procedurii specifice aprobate;
- g) întocmește Decontul privind TVA și Declarația informativă privind livrările / prestările și achizițiile efectuate pe teritoriul național;
- h) întocmește bilanța de verificare și situațiile financiare împreună cu anexele aferente;
- i) asigură efectuarea cu regularitate a inventarierii patrimoniului, valorifică și înregistrează în evidența contabilă rezultatele acesteia și transmite la BRML procesul verbal de inventariere împreună cu propuneri;







## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL BIROULUI ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ

- j) întocmește documentația privind propunerea spre aprobare a raportului de evaluare a bunurilor ce nu mai sunt necesare, scoase din uz ce urmează a fi transmise cu titlu gratuit sau valorificate prin licitație;
- k) întocmește contractele pentru constituirea garanțiilor gestionare și actualizarea cuantumurilor acestora pentru salariații care au calitatea de gestionari;
- l) verifică și analizează existența, corecta întocmire și legalitatea actelor justificative de cheltuieli și încadrarea pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
- m) verifică deconturile de cheltuieli întocmite de salariați, urmărește decontarea avansurilor acordate și restituirea sumelor neutilizate în termen;
- n) întocmește documentele pentru operațiunile de încasări și plăți prin trezorerie / bancă și caserie;
- o) asigură respectarea cu strictețe a prevederilor legale privind integritatea patrimoniului;
- p) raportează situația patrimoniului public și a mișcărilor intervenite în acesta conform reglementărilor legale în vigoare;
- q) organizează gestionarea bunurilor mobile și imobile din patrimoniu;
- r) asigură aprovizionarea, depozitarea, conservarea și repartizarea materialelor de întreținere, piese de schimb, inventar gospodăresc și rechizite de birou;
- s) asigură cadrul legal al operațiunilor de achiziții publice de bunuri și servicii și urmărește derularea conform programului anual al achizițiilor publice aprobat;
- t) prezintă periodic organelor de resort dările de seamă statistice și informări;
- u) îndeplinește orice alte sarcini specifice funcției stabilite prin acte normative sau ordine și dispoziții primite pe cale ierarhică.

### (4.2) În domeniul resurselor umane:

- a) asigură selecția și recrutarea necesarului de resurse umane în condițiile legii și în conformitate cu statele de funcții și personal aprobate, precum și repartizarea acestora în concordanță cu obiectivele stabilite;
- b) propune potrivit legii organizarea concursurilor în vederea ocupării posturilor vacante;
- c) întocmește și actualizează statele de funcții și personal și le supune avizării și aprobării potrivit legii;
- d) organizează activitatea de evaluare a performanțelor individuale a 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 abaterile disciplinare etc.;
- g) întocmește lucrările privind utilizarea timpului de lucru de către salariați (prezența la serviciu, concedii de odihnă, învoiri, recuperări, întreruperea activității pentru creșterea copiilor, concedii de studii);
- h) întocmește și depune la instituțiile abilitate documentele necesare privind asigurările sociale de stat și asigurările de sănătate ale angajaților;
- i) întocmește și transmite dări de seamă statistice privind resursele umane și salarizarea;
- j) ține evidența fișelor posturilor din structura DRML;
- k) elaborează fișele posturilor din cadrul Serviciului/Biroului economic;
- l) ține evidența legitimațiilor de serviciu și de inspecție și asigură completarea și vizarea periodică a acestora;





## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL BIROULUI ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ

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

### Serviciul Județean de Metrologie Legală (SJML)

**Art. 19** (1) La nivelul județelor din aria teritorială a fiecărei Direcții Regionale de Metrologie Legală, se organizează și funcționează Serviciul Județean de Metrologie Legală.

(2) Serviciul Județean de Metrologie Legală este condus de un șef de serviciu/ birou/ coordonator, după caz, care se subordonează directorului Direcției Regionale de Metrologie Legală.

(3) Principalele atribuții și responsabilități ale șefului SJML sunt:

a) Organizează și coordonează:

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

b) Propune:

• obiectivele specifice (inclusiv indicatorii de performanță) pentru activitățile SJML și le prezintă DDR;

• programe anuale de instruire internă pentru SJML; le prezintă DDR;

• proiecte de proceduri specifice activităților desfășurate de SJML; le prezintă

DDR;

• alocări de resurse (umane, materiale etc.) necesare desfășurării în condiții de eficiență / eficacitate a activităților SJML; le supune aprobării conform legii;

• măsuri de îmbunătățire a activităților specifice SJML;

• 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;

• cercetare disciplinară/avertisment pentru personalul din subordine conform Regulamentului de Ordine Interioară, Codului de Conduită al personalului contractual din cadrul BRML etc., în condițiile legii și le prezintă DDR.

c) Hotărăște:

• în legătură cu corespondența repartizată de DDR;

• cu privire la măsurile ce rezultă, ca urmare a analizelor efectuate privind activitățile specifice SJML;

• cu privire la posibilitățile și acțiunile de valorificare a rezultatelor obținute în activitatea SJML.

d) Răspunde:

• pentru deciziile luate și documentele semnate în limitele prevăzute de atribuțiile și responsabilitățile postului;

• de organizarea și planificarea activității SJML în condiții de maximă eficacitate și eficiență;

• de respectarea termenelor stabilite pentru desfășurarea activităților SJML;

• de întocmirea corespunzătoare și la timp a oricărui raport cerut de DDR, D.G.A.1 și DG;

• de pregătirea și dezvoltarea profesională a personalului din subordine, conform politicii BRML privind resursele umane;

• de întreaga activitate specifică SJML scop în care exercită următoarele atribuții:







## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL BIROULUI ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ

- îmbunătățește continuu eficacitatea activităților SJML 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 SJML;
  - analizează și semnează documentele pentru care este desemnat prin procedurile aprobate prin ordin al DG;
  - se asigură că în cadrul SJML 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 DDR rapoarte și informări privind conformitatea activităților din cadrul SJML, cu reglementările aplicabile;
  - asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrează și păstrează informațiile cu privire la SJML atât pentru cerințele interne cât și în relațiile cu alte instituții în limita competențelor atribuite potrivit legii;
  - participă la elaborarea rapoartelor cu privire la activitatea SJML detalierea evenimentelor importante, estimarea evoluției și prezentarea activităților în domeniul dezvoltării BRML;
  - urmărește modul de îndeplinire a programelor de măsuri rezultate din analiza activității SJML;
  - se asigură că în cadrul SJML 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 SJML utilizatorilor de informații în vederea analizei și actualizării indicatorilor economico-financiari ai BRML.
- de îndeplinirea tuturor sarcinilor stabilite de DDR, 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:

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

(4) Șeful SJML răspunde de aducerea la îndeplinire, corespunzătoare și la termen, a atribuțiilor precizate la art. 19 alin. (3) precum și a altor sarcini ce revin din actele normative în vigoare care vizează activitatea specifică sau din dispozițiile DDR, DGA 1 și ordinele DG.

(5) Serviciul Județean de Metrologie Legală desfășoară următoarele activități principale:

- a) exercitarea în județ, în condițiile legii, a controlului metrologic legal;
- b) participarea la evaluarea laboratoarelor și personalului operatorilor economici, în vederea autorizării, și efectuarea supravegherii acestora;
- c) participarea la evaluarea laboratoarelor operatorilor economici în vederea atestării;
- d) participarea la evaluarea operatorilor economici în vederea avizării activităților de montare, reparare și modificare mijloace de măsurare reglementate;
- e) efectuarea de etalonări/ verificări metrologice, controlul tehnic al mijloacelor de joc;







## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL BIROULUI ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ

- f) participarea la analiza proiectelor de reglementări naționale (legi, OG, HG, NML, PML etc.), a proiectelor de documente/recomandări OIML, având ca subiect mijloacele de măsurare sau măsurările;
- g) transmiterea imediată către DRML a oricărui document de înștiințare a vreunei acțiuni de competența instanțelor judecătorești (contestație, întâmpinare, plângere, citație etc.);
- h) asigurarea activității economico-financiare la nivel de județ, în conformitate cu prevederile legale și în limitele de competență stabilite;
- i) îndeplinirea oricăror alte sarcini specifice domeniului propriu de activitate, stabilite prin acte normative sau primite pe cale ierarhică.

### Reprezentantul Managementului Calității (RMC)

**Art. 20** (1) RMC se subordonează DDR și are ca principale atribuții și responsabilități:

a) Organizează și coordonează:

- activitatea de audit intern la nivelul DRML;
- elaborarea proiectelor de proceduri specifice activităților desfășurate de DRML;

b) Propune:

- obiectivele specifice (inclusiv indicatorii de performanță) pentru activitatea de audit intern; le prezintă DDR;
- programe anuale de instruire internă în domeniul calității pentru personalul DRML; le prezintă DDR;
- proiecte de proceduri specifice activităților desfășurate de DRML;
- alocări de resurse (umane, materiale etc.) necesare desfășurării în condiții de eficiență / eficacitate a activităților RMC; le supune aprobării conform legii;
- măsuri de îmbunătățire a activităților specifice RMC.

c) Hotărăște:

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

d) Răspunde:

- pentru deciziile luate și documentele semnate în limitele prevăzute de atribuțiile și responsabilitățile postului;
- de organizarea și planificarea activității RMC în condiții de maximă eficacitate și eficiență;
- pentru respectarea termenelor angajamentelor personale;
- de întocmirea corespunzătoare și la timp a oricărui raport cerut de DDR, DGA și DG;
- de biblioteca tehnică a DRML (legi, recomandări și documente OIML, directive CEE, norme, instrucțiuni, standarde, proceduri, aprobări de model etc.);
- de întreaga activitate specifică RMC scop în care exercită următoarele atribuții:
  - participă la auditurile interne ale SMC și prezintă rapoartele de audit DDR;
  - ține evidența documentelor din biblioteca tehnică și comunică compartimentelor din cadrul DRML documentele necesare în domeniu;
  - îmbunătățește continuu eficacitatea activităților RMC prin utilizarea strategiei de dezvoltare, a politicii referitoare la calitate, a obiectivelor calității, a







## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL BIROULUI ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ

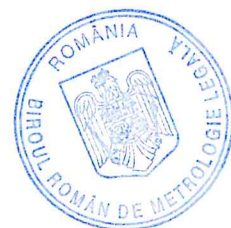
rezultatelor auditurilor, a analizei datelor, a acțiunilor corective și preventive și a analizei efectuate de management;

- monitorizează activitățile DRML;
  - analizează și semnează documentele pentru care este desemnat prin procedurile aprobate prin ordin al DG;
  - dă asigurări că în cadrul DRML 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 DDR rapoarte și informări privind conformitatea activităților DRML, cu reglementările aplicabile;
  - asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrează și păstrează informațiile cu privire la RMC atât pentru cerințele interne cât și în relațiile cu alte instituții în limita competențelor atribuite potrivit legii;
  - participă la elaborarea rapoartelor cu privire la activitatea DRML detalierea evenimentelor importante, estimarea evoluției și prezentarea activităților în domeniul dezvoltării BRML;
  - urmărește modul de îndeplinire a programelor de măsuri rezultate din analiza activității RMC;
  - dă asigurări că în cadrul 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 RMC utilizatorilor de informații în vederea analizei și actualizării indicatorilor economico-financiari ai BRML.
- de îndeplinirea tuturor sarcinilor stabilite de DDR;
  - de aplicarea prevederilor documentelor sistemului de management al BRML (regulamente, ghiduri, proceduri generale, proceduri specifice etc.);
  - 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 RMC conform legii, în limita delegării de competențe.

(2) RMC răspunde de aducerea la îndeplinire, corespunzătoare și la termen, a atribuțiilor precizate la art. 20 alin (1) precum și a altor sarcini ce-i revin din actele normative în vigoare care vizează activitatea specifică sau din dispozițiile DDR, DGA 1 și ordinele DG.





# REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL BIROULUI ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ

## CAPITOLUL XI SERVICIUL INSPECȚII ȘI SUPRAVEGHERE A PIETEI

**Art. 21** (1) Serviciul Inspecții și Supraveghere a Pieței (SISP) este condus de un șef de serviciu, încadrat potrivit legii, care se subordonează directorului general adjunct (DGA1).

(2) Șeful de serviciu are în subordine SISP.

(3) Șeful Serviciului Inspecții și Supraveghere a Pieței organizează și coordonează activitatea serviciului în conformitate cu responsabilitățile și atribuțiile precizate în fișa postului.

(4) Serviciul Inspecții și Supraveghere a Pieței desfășoară următoarele activități principale:

(4.1) asigură la nivel național, utilizând personalul din subordine desemnat prin ordin al directorului general al BRML, realizarea activităților de supraveghere a pieței pentru produsele din domeniile reglementate pentru care este desemnat ca autoritate de supraveghere. În acest sens:

a) monitorizează, prin desfășurarea de activități de supraveghere a pieței proactivă și/sau reactivă, produsele a căror introducere pe piață, punere la dispoziție pe piață și/sau punere în funcțiune trebuie să respecte cerințele reglementărilor tehnice ce implementează directivele europene armonizate din sfera sa de activitate (2014/31/UE și 2014/32/UE), respectiv aparatele de cântărit cu Funcționare neautomată, conform HG nr. 710/2015 și mijloacele de măsurare, conform HG nr. 711/2015, 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 lit.a) ia toate măsurile necesare impuse de reglementările în cauză și/sau alte reglementări specifice activității de supraveghere a pieței aplicabile produselor din sfera sa de competență (Regulamentul CE 765/2008, OG nr.20/2010, HG nr.306/2011);

c) în vederea efectuării activității de supraveghere proactivă elaborează programe anuale de supraveghere a pieței pentru produsele din sfera sa de competență, pe care le supune avizării DGA1 și aprobării DG;

d) întocmește semestrial raport privind desfășurarea și rezultatele activității de supraveghere a pieței, raport ce se transmite autorității competente care a desemnat SISP ca autoritate de supraveghere după avizarea sa de către DGA1 și aprobarea de către DG;

e) personalul desemnat pentru activitatea de supraveghere a pieței nu are atribuții legate de activitatea de evaluare a conformității produselor menționate la lit.a);

f) asigură schimbul de informații cu alte autorități de supraveghere din România și din Statele Membre care au în responsabilitate produsele ce fac obiectul activității de supraveghere a pieței efectuată de SISP privind rezultatele activității de supraveghere a pieței desfășurată. În acest scop utilizează sistemul de comunicare și schimb de informații pentru supravegherea pieței ICSMS;

g) asigură confidențialitatea datelor pe care le deține referitoare la produsele ce fac obiectul activității de supraveghere, în cazul în care acest lucru este necesar pentru protejarea secretelor comerciale sau a datelor cu caracter personal, în măsura în care aceste date nu ar trebui făcute publice în scopul protejării intereselor și securității cetățenilor;

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







## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL BIROULUI ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ

i) 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;

j) asigură desfășurarea în bune condiții a contractului de finanțare a activității de supraveghere a pieței;

k) desfășoară, atunci când este necesar, activități de informare și conștientizare a operatorilor economici cu responsabilități la introducerea pe piață și punerea în funcțiune a mijloacelor de măsurare din domeniile reglementate menționate la lit.a)

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

(4.2) elaborează programul anual de controale tematice pe care îl supune avizării DGA 1 și aprobării DG;

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

(4.4) 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;

(4.5) primește trimestrial și analizează 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 pe care le transmite spre avizare DGA 1, aprobare DG și informare a ministerului de resort;

(4.6) 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;

(4.7) acordă indicative și centralizează situația privind distribuirea mărcilor metrologice de verificare;

(4.8) elaborează propuneri pentru lista de tarife privind activitățile referitoare la preambalate pe care o transmite spre analiză și avizare DGA1 și DG;

(4.9) constată contravențiile în domeniul său de activitate și aplică sancțiunile prevăzute de legislația aplicabilă în vigoare;

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

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

(4.12) participă la selecția, formarea, instruirea și menținerea corpului de inspectori al BRML;

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

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

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

(4.16) 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;

(4.17) 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;







## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL BIROULUI ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ

- (4.18) colaborează cu entitățile din cadrul BRML;
- (4.19) personalul SISP participă la identificarea și evaluarea riscurilor specifice domeniului său de activitate și întocmește Formularul de alertă la risc;
- (4.20) îndeplinește orice alte sarcini specifice domeniului propriu de activitate stabilite prin acte normative sau ordine și dispoziții primite pe cale ierarhică.

### CAPITOLUL XII DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT 2

**Art. 22** (1) Directorul general adjunct 2 (DGA 2) se subordonează directorului general și are atribuții și responsabilități în coordonarea, controlul și monitorizarea activităților specifice ale Direcției Tehnice, Reglementări, Autorizări.

(2) Directorul general adjunct 2 are în subordine Direcția Tehnică, Reglementări, Autorizări.

(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 DTRA; le avizează și le supune aprobării DG;
- elaborarea programului de dezvoltare și reorganizare pe principii de eficiență a activităților specifice DTRA; le avizează și le supune aprobării DG;
- elaborarea programelor aferente activităților specifice DTRA (autorizări, reglementări, aprobări de tip mijloace de joc, aprobări de model etc.);
- identificarea proceselor și activităților care trebuie procedurate din domeniile coordonate și asigurarea elaborării acestor proceduri;
- elaborarea programelor anuale de instruire internă de către DTRA; 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 și experților tehnici mijloace de joc din 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 DTRA.

b) Propune:

- obiectivele (generale specifice) pentru domeniile coordonate și prezintă documentele elaborate DG pentru aprobare;
- îmbunătățirea structurii organizatorice a Direcției coordonate în scopul creșterii eficacității/ eficienței activităților acesteia 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 postului prin concurs, directorul și directorii adjuncți DTRA; prezintă propunerea DG pentru aprobare;
- fișa de post pentru directorul DTRA;







## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL BIROULUI ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ

- alocări de resurse (umane, materiale etc.) necesare desfășurării în condiții de eficiență/eficacitate a activităților DTRA; le supune aprobării conform legii;
- măsuri de îmbunătățire a activităților specifice DTRA;
- 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 directorul și directorii adjuncți DTRA conform Regulamentului Intern, 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 DTRA;
- cu privire la posibilitățile și acțiunile de valorificare a rezultatelor obținute în activitatea DTRA.

### d) Răspunde:

- pentru deciziile luate și documentele semnate în limitele prevăzute de Atribuțiile și responsabilitățile postului;
  - de organizarea și planificarea activității în DTRA în condiții de maximă eficacitate și eficiență;
  - pentru respectarea termenelor angajamentelor personale și ale DTRA;
  - 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 DTRA, scop în care exercită următoarele atribuții:
- îmbunătățește continuu eficacitatea activităților DTRA 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 structurii 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 structurii 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 rapoarte cu privire la stadiul derulării programelor în domeniile coordonate precum și note explicative care să susțină concluziile desprinse din acestea;
  - prezintă rapoarte 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.);





## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL BIROULUI ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ

- 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 directorului din subordine;
  - 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 DTRA;
  - de păstrarea confidențialității asupra informațiilor deținute.

### e) Aprobă:

- învoiri pentru directorul și directorii adjuncți din subordine;
- concediile de odihnă și deplasările în interes de serviciu pentru directorii adjuncți din subordine și concediile de odihnă pentru angajații din subordine (excepție face directorul DTRA);
- fișele de post pentru personalul din subordine (cu excepția directorului DTRA);
- documentele pentru derularea în condiții optime a operațiunilor necesare organizării și funcționării Direcției 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. 22 alin.(3) precum și a altor sarcini ce revin din actele normative în vigoare care vizează activitatea specifică sau din ordinele DG.

## CAPITOLUL XIII DIRECȚIA TEHNICĂ, REGLEMENTĂRI, AUTORIZĂRI

**Art. 23** (1) Direcția Tehnică, Reglementări, Autorizări (DTRA) este condusă de un director, încadrat potrivit legii, care se subordonează DGA 2.

(2) Directorul DTRA are în subordine doi directori adjuncți (DA1 și DA2), numiți prin ordin al directorului general, în condițiile legii.

(3) Principalele atribuții și responsabilități ale directorului DTRA se regăsesc în fișa postului.

### **Directorul adjunct 1 (DA 1)**

**Art. 24** (1) Directorul adjunct 1 conduce activitățile specifice compartimentelor din subordine; DA 1 are în subordine Compartimentul Autorizări Laboratoare Personal și Supraveghere (CALPS) și Compartimentul Reglementări (CR).

(2) Principalele atribuții și responsabilități ale DA 1 se regăsesc în fișa postului.

(3) Principalele atribuții ale **Compartimentului Autorizări Laboratoare Personal și Supraveghere (CALPS)** sunt următoarele:

a) elaborează proiecte de IML privind autorizarea și supravegherea 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;







## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL BIROULUI ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ

- d) efectuează evaluarea personalului din laboratoarele din structura și din subordinea BRML și propune emiterea autorizațiilor de vericator 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 de laborator;
- 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) îndrumă și controlează modul de aplicare a IML și PML specifice de către DRML;
- l) centralizează și transmite spre publicare în publicațiile proprii "Lista laboratoarelor de metrologie autorizate";
- m) analizează și propune soluții în cazurile limită comunicate de DRML privind autorizările de laboratoare;
- 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) îndeplinește orice alte sarcini specifice domeniului propriu de activitate, stabilite prin acte normative sau ordine și dispoziții primite pe cale ierarhică.

Principalele atribuții și responsabilități ale personalului se regăsesc în fișa postului.

(4) Principalele atribuții ale **Compartimentului Reglementări (CR)** 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 consultați 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 consultați și prezintă propuneri în acest sens;
- e) elaborează, actualizează și difuzează: în cadrul BRML, inclusiv în unitățile din structura și subordinea 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.).







## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL BIROULUI ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ

- 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) gestionează dosarele conținând lucrările de întreținere a etaloanelor finanțate din bugetul BRML și asigură secretariatul comisiei de recepție a acestora;
  - q) gestionează documentele specifice activității de atestare a etaloanelor naționale, în condițiile legii;
  - r) asigură, conform programelor de instruire profesională aprobate, tematici și lectori;
  - s) îndeplinește orice alte sarcini specifice domeniului propriu de activitate, stabilite prin acte normative sau ordine și dispoziții primite pe cale ierarhică.
- Principalele atribuții și responsabilități ale personalului se regăsesc în fișa postului.
- (5) Personalul CALPS și CR participă la identificarea și evaluarea riscurilor și întocmește Formularul de alertă la risc.

### Directorul adjunct 2 (DA 2)

**Art. 25** (1) Directorul adjunct 2 conduce activitățile specifice compartimentelor din subordine; DA 2 are în subordine Compartimentul Tehnic (CT), Compartimentul Mijloace de Joc (CMJ) și Compartimentul IT (CIT).

(2) Principalele atribuții și responsabilități ale DA 2 se regăsesc în fișa postului.

(3) Principalele atribuții ale **Compartimentului Tehnic (CT)** 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) 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;
- g) 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;







## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL BIROULUI ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ

h) asigură activitatea de secretariat referitoare la solicitările de aprobări de model /aprobări de model-CEE (primire și înregistrare cereri, lansare comenzi către colaboratori etc.);

i) analizează și propune soluții la solicitările de încadrare legală a mijloacelor de măsurare și măsurărilor transmise de operatorii economici sau persoane fizice;

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

k) elaborează proiecte de IML privind Aprobarea de Model;

l) documentează și asigură actualizarea procedurilor generale ale sistemului de management al BRML referitoare la: controlul documentelor, controlul înregistrărilor, analiza efectuată de management, relația cu clientul, tratarea reclamațiilor, monitorizarea proceselor și produselor;

m) întocmește și reactualizează nomenclatorul mijloacelor de măsurare;

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

o) 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;

p) 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;

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

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

Principalele atribuții și responsabilități ale personalului se regăsesc în fișa postului.

(4) Principalele atribuții ale **Compartimentului Mijloace de Joc (CMJ)** sunt următoarele:

a) efectuează controlul tehnic al mijloacelor de joc prin:

- aprobări de tip;
- verificări tehnice;

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

c) propune și supune spre aprobare lista de tarife pentru controlul tehnic al mijloacelor de joc;

d) elaborează proiecte de norme tehnice de verificare a mijloacelor de joc;

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

f) participă la analiza proiectelor de reglementări naționale (legi, OG, HG etc.) având ca subiect mijloacele de joc;

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

(5) Principalele atribuții ale **Compartimentului IT** 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;





## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL BIROULUI ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ

- 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 domeniul 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.

Principalele atribuții și responsabilități ale personalului se regăsesc în fișa postului.

(6) Personalul CT, CMJ și CIT participă la identificarea și evaluarea riscurilor și întocmește Formularul de alertă la risc.

### CAPITOLUL XIV DIRECȚIA ECONOMICĂ

**Art. 26** (1) Direcția Economică (DE) este structura organizatorică care funcționează în subordinea directă a directorului general și este condusă de un director și un director adjunct.

(2) În cadrul Direcției Economice funcționează Compartimentul Financiar Contabilitate (CFC), Serviciul Administrativ Aprovizionare (SAA) și Compartimentul Achiziții Publice (CAP). SAA este condus de un șef serviciu, subordonat direct directorului economic. CAP este subordonat direct directorului economic adjunct.

(3) Atribuțiile și răspunderile individuale ale personalului Direcției Economice se stabilesc prin fișa postului.

**Art. 27** Direcția Economică are ca principale obiective:

- organizarea și conducerea contabilității, în condițiile legii;
- fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli;
- monitorizarea execuției bugetare la nivelul BRML;
- efectuarea de plăți în limita creditelor bugetare, în baza documentelor aprobate, conform legislației în vigoare;
- asigurarea de informații pentru management despre poziția și performanța financiară a instituției, în vederea analizei și actualizării indicatorilor economico-financiarilor ai BRML;
- asigurarea cu resurse materiale la nivelul structurii centrale a BRML;
- realizarea și monitorizarea Programului Anual al Achizițiilor Publice și a investițiilor la nivelul BRML.

**Art. 28 Activitățile specifice desfășurate în cadrul Direcției Economice sunt:**

**(1) Pentru Compartimentul Financiar Contabilitate (CFC):**

- a) verificarea și analizarea existenței, corecta întocmire și legalitatea actelor justificative de cheltuieli și încadrarea pe subdiviziunile clasificăției bugetare pentru activitate proprie;
- b) întocmirea instrumentelor necesare pentru efectuarea operațiunilor de încasări și plăți efectuate prin trezorerie, bancă și caserie pentru structura centrală a BRML, inclusiv plățile pentru cheltuieli de personal, cheltuieli cu diferite contribuții datorate de unitate, alte rețineri legale ș.a.;







## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL BIROULUI ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ

- c) înregistrarea bugetului BRML în sistemul național de raportare Forexebug și angajamentele legale prin accesarea aplicației CAB;
- d) asigură relația cu trezoreria privind aplicația CAB, prin programarea plăților, efectuează recepții și efectuează corecții când acestea apar în extrasul de trezorerie;
- e) asigurarea relației 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.;
- f) asigurarea efectuării operațiunilor de încasări și plăți în numerar prin caserie, în condițiile legii;
- g) verificarea deconturilor de cheltuieli întocmite de salariați, urmărirea decontării avansurilor acordate și restituirea sumelor neutilizate în termen;
- h) verificarea zilnică a operațiunilor consemnate în registrul de casă pe baza documentelor justificative de încasări și plăți;
- i) întocmirea cererilor de deschidere de credite bugetare trimestriale;
- j) verificarea documentației transmise de unitățile în structură și subordine, în vederea efectuării plății, precum și a concordanței acestei documentații cu borderoul de predare a acestor documente;
- k) verificarea, analizarea și centralizarea datelor în vederea întocmirii contului de execuție bugetară;
- l) calculul și monitorizarea încadrării în normativele de telefonie, pentru întreaga activitate a BRML;
- m) elaborarea de norme, instrucțiuni și proceduri de lucru specifice;
- n) asigură calculul drepturilor salariale, celorlalte drepturi bănești, a contribuțiilor sociale aferente angajaților și angajatorului pentru BRML – activitate proprie, în baza pontajului lunar întocmit de Serviciul Resurse Umane și le prezintă persoanelor desemnate pentru verificare și semnare (CFP, viza privind realitatea, legalitatea etc). Pontajul lunar va fi însoțit de certificatele de concediu medical, primite de la salariați, unde este cazul;
- o) asigură calculul deducerilor personale pentru salariații care se încadrează în prevederile legale aplicabile, pe baza comunicării primite de la Serviciul Resurse Umane;
- p) centralizează și verifică statele de plată privind drepturile salariale primite de la DRML-uri și INM precum și cele ale BRML activitate proprie care trebuie verificate și semnate de persoana desemnată din cadrul CFS;
- q) calculează și întocmește documentațiile în vederea efectuării plăților, a obligațiilor către bugetul de stat și bugetele asigurărilor sociale, pentru activitatea proprie a BRML și la nivel centralizat, (impozitul pe salarii, asigurări sociale de stat, asigurări de sănătate, somaj, concedii medicale etc.)
- r) întocmește, centralizează, semnează electronic și depune lunar la instituțiile abilitate:
- D112 - Declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;
  - D100 - Declarația privind obligațiile de plată la bugetul de stat la nivel centralizat;
- s) întocmește și verifică lunar situația Centralizatoare a certificatelor de concediu medical pentru toți salariații din BRML, inclusiv pentru subunitățile în structură și subordine, în vederea depunerii documentației la CASMB, pentru recuperarea sumelor aferente concediilor medicale;
- t) asigură completarea și transmiterea formalităților necesare în vederea alimentării și emiterii/schimbării cardurilor de salarii de către bancă/bancile partenere, pentru salariații BRML – activitate proprie;
- u) gestionează situația conturilor de carduri;







## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL BIROULUI ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ

- v) monitorizează în permanență modificările legislative în scopul actualizării programului de salarizare;
- w) operează în timp real și util modificările salariale în cadrul programului de salarizare în baza notificărilor primite de la SRU;
- x) păstrează și asigură arhivarea statelor de plata împreună cu pontajele primite de la SRU, care stau la baza calculului drepturilor salariale;
- y) întocmește fluturașii de salarii pentru salariații BRML – activitate proprie și asigură distribuirea acestora către salariați;
- z) eliberează adeverințe privind concediul medical, adeverințe de venit sau alte documente solicitate de salariați, care necesită colectarea datelor din statele de plată (cu excepția vechimii în muncă);
- a1) întocmirea situațiilor statistice anuale privind salariile și obligațiile bănești ale salariaților și instituției:
- \* S1 – Ancheta asupra câștigurilor salariale;
  - \* S2 - Ancheta salariilor și a situației statistice trimestriale;
  - \* S3 – Costul forței de muncă;
- b1) întocmește și transmite situațiile de monitorizare a numărului și cheltuielilor de personal și raportările statistice privind resursele umane, conform reglementărilor în vigoare;
- c1) întocmește și eliberează, documente pentru stabilirea și recalcularea pensiilor, pe baza documentelor din arhiva Biroului Român de Metrologie Legală, gestionată de Direcția Economică.
- d1) verificarea, analizarea și centralizarea proiectelor bugetare primite de la unitățile în structura și subordinea BRML și activitate proprie;
- e1) efectuarea de modificări și /sau rectificări ale bugetelor de venituri și cheltuieli aprobate;
- f1) urmărirea modului de execuție a bugetelor de venituri și cheltuieli și propuneri de măsuri pentru respectarea dispozițiilor legale privind disciplina financiară și bugetară;
- g1) prezentarea informațiilor privind execuția bugetelor de venituri și cheltuieli (activitate proprie, unități în structură și subordine) directorului economic;
- h1) verificarea, analizarea și centralizarea datelor în vederea întocmirii contului de execuție bugetară;
- i1) calcularea unor indicatori specifici în vederea efectuării de analize economico-financiare;
- j1) elaborarea de norme, instrucțiuni sau proceduri de lucru specifice;
- k1) înregistrarea în contabilitate a operațiunilor economico-financiare consemnate în documentele justificative pe baza principiilor contabilității;
- l1) asigurarea respectării conținutului economic al operațiunilor economico-financiare, conform prevederilor legale în vigoare;
- m1) conducerea evidenței contabile a angajamentelor bugetare și legale cu ajutorul conturilor în afara bilanțului în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- n1) verificarea existenței angajamentelor (determină și /sau verifică realitatea sumelor datorate, condițiilor de exigibilitate ale angajamentelor), pe baza documentelor justificative care atestă operațiunile respective;
- o1) utilizarea funcționalităților sistemului național de raportare Forexebug;
- p1) asigurarea plății cheltuielilor prin semnarea instrumentelor de plată;
- q1) asigurarea activității de urmărire a creanțelor pentru activitatea proprie;
- r1) întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale pentru activitatea proprie;







## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL BIROULUI ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ

- s1) verificarea, analizarea și centralizarea situațiilor financiare trimestriale și anuale (inclusiv anexele, notele explicative ș.a.) prezentate de unitățile în structură și subordine și în baza acestora elaborarea situațiilor financiare pentru activitatea centralizată;
- t1) întocmirea notelor explicative, raportului justificativ pe bază de bilanț și anexelor la situațiile financiare centralizate întocmite trimestrial și anual;
- u1) certificarea soldurilor de creante și datorii prin extras de cont;
- v1) analizarea pe baza situațiilor financiare, a situației debitorilor, clienților neîncasați în termen și creditorilor și informarea pe linie ierarhică;
- w1) întocmirea, prelucrarea informațiilor și înaintarea în termen a raportărilor specifice activităților financiar-contabile (rapoarte financiare lunare, raport privind controlul financiar preventiv ș.a.);
- x1) conducerea evidențelor prevăzute de reglementările legale în domeniul taxei pe valoarea adăugată;
- y1) verificarea, întocmirea, prelucrarea informațiilor și depunerea în termen la organul fiscal competent a deconturilor, declarațiilor și raportărilor privind taxa pe valoarea adăugată;
- z1) asigurarea menținerii legăturii permanente cu organele fiscale și efectuarea corelării datelor din evidența contabilă cu cele existente la nivelul organului fiscal;
- a2) coordonarea și îndrumarea activității de inventariere generală anuală a elementelor de activ și pasiv;
- b2) înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii pe baza procesului verbal de inventariere întocmit de către comisia de inventariere, numită prin ordin al directorului general al BRML;
- c2) înregistrarea în evidența contabilă sintetică și analitică a rezultatelor inventarierii elementelor de activ și pasiv;
- d2) înregistrarea în evidența contabilă sintetică și analitică a rezultatelor casării/ declasării/ scoaterii din uz a bunurilor, în baza proceselor verbale întocmite de comisiile de casare;
- e2) raportarea situației patrimoniului public și privat al statului și a mișcărilor intervenite în acesta conform reglementărilor legale în vigoare;
- f2) verificarea concordanței datelor din evidența contabilă cu cele din evidența tehnico-operativă centralizată a bunurilor imobile proprietate publică și privată a statului aflate în administrarea BRML, precum și cu datele prevăzute de normativele în vigoare;
- g2) inițierea împreună cu responsabilul privind evidența proprietății imobiliare din BRML a proiectelor de hotărâri de guvern, a propunerilor privind actualizarea și completarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public și privat al statului, aflate în administrarea BRML, pe baza datelor furnizate de unitățile în structură și subordine;
- h2) transmiterea la termen organului ierarhic superior a documentației privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, de scoatere din uz a obiectelor de inventar și de declasare sau casare a unor stocuri, a documentației privind trecerea pe cheltuieli a creanțelor neimputabile, conform reglementărilor legale în vigoare;
- i2) verificarea și analizarea documentației întocmită de unitățile în structură și subordine în vederea transmiterii fără plată a bunurilor aflate în stare de Funcționare altor instituții publice interesate, în vederea aprobării de către DG;
- j2) întocmirea contractelor pentru constituirea garanțiilor gestionare și actualizarea cuantumurilor acestora pentru salariații care au calitatea de gestionari;
- k2) conducerea evidenței garanțiilor de bună executie, conform prevederilor legale în vigoare;
- l2) elaborarea de norme, instrucțiuni și proceduri de lucru specifice;







## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL BIROULUI ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ

m2) identificarea și evaluarea riscurilor, întocmirea Formularul de alertă la risc;  
n2) îndeplinirea oricăror alte sarcini specifice domeniului specific de activitate stabilite prin acte normative sau ordine și dispoziții primite pe linie ierarhică.

### **(2) Pentru Serviciul Administrativ Aprovizionare (SAA):**

- a) elaborează necesarul anual de aprovizionare 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 centrală a BRML în baza solicitărilor compartimentelor funcționale;
- b) monitorizează activitatea serviciilor de pază;
- c) asigurarea efectuării lucrărilor de întreținere și reparare a imobilelor, echipamentelor, aparaturii și instalațiilor existente, inclusiv întreținerea spațiilor verzi;
- d) asigurarea bunei gestionări a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și mijloacelor auto din dotare, efectuarea propunerilor pentru repararea sau scoaterea din funcțiune a acestora;
- e) monitorizarea derulării contractelor de utilități (energie electrică și termică, apă și canal, salubritate, telefonie s.a.), a contractelor de prestări servicii cu caracter administrativ (întreținere, revizii, reparații și service, pază, legătorie, dezinsecție, deratizare s.a.), contractelor de furnizare produse cu caracter administrativ (facturi, chitanțe și alte tipizate, BCF carburanți, rechizite, hârtie, consumabile imprimante și copiatoare, materiale de curățenie și alte materiale) și a contractelor de lucrări cu caracter administrativ, la nivelul structurii centrale și INM;
- f) colectarea selectivă a deșeurilor și asigură raportările prevăzute de reglementările în vigoare;
- g) asigură și răspunde pentru păstrarea integrității activelor fixe, obiecte inventar, materialelor etc., ale structurii centrale a BRML;
- h) primirea bunurilor în gestiune și eliberarea de bunuri din gestiune;
- i) asigurarea evidenței operative a mijloacelor fixe pe locuri de utilizare, și răspunde de inscripționarea numărului de inventar atribuit fiecărui mijloc fix;
- j) asigură și răspunde de evidența tehnico-operativă a materialelor (fișe de magazie);
- k) întocmirea proiectelor de operațiuni (propunere de angajare a unei cheltuieli, angajament bugetar, ordonanțare de plată s.a.) pentru cheltuieli cu bunuri și servicii în limita prevederilor și potrivit destinațiilor aprobate, în baza angajamentelor legale existente (contract, comandă, convenție, acord, protocol și altele);
- l) verificarea documentelor justificative aferente ordonanțărilor de plată emise de unitățile în structură și subordine pentru efectuarea plăților de natura cheltuielilor cu bunuri și servicii, în vederea acordării avizului de specialitate de către șeful SAA;
- m) monitorizarea încadrării în normativele specifice de carburanți pentru întreaga activitate a BRML și efectuarea de propuneri în consecință;
- n) asigurarea bunei funcționări a mijloacelor de transport auto existente la nivelul structurii centrale a BRML, verificând zilnic starea tehnică a acestora;
- o) urmărirea derulării contractelor de service și reparații auto, asigurarea reviziilor tehnice și periodice pentru mijloacele de transport existente la nivelul structurii centrale a BRML;
- p) asigurarea evidențelor 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;
- q) asigură urmărirea zilnică a consumurilor de combustibili, verificarea consumurilor medii de combustibili la nivelul structurii centrale a BRML;







## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL BIROULUI ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ

- r) asigurarea încheierii polițelor de asigurare auto, plata taxelor, amenzilor și a altor obligații legale în legătură cu desfășurarea activității de transport la nivelul structurii centrale; centralizează situațiile întocmite de către responsabilul cu parcul auto la nivelul DRML/INM respectiv de către managerul de transport la nivelul BRML;
- s) conducerea evidenței proprietății imobiliare în cadrul Biroului Român de Metrologie Legală; conducerea evidenței centralizate a bunurilor imobile din unitățile în structură și subordine;
- t) asigurarea stării de curățenie, igienizarea, dezinsecția și deratizarea structurii centrale a Biroului Român de Metrologie Legală;
- u) îndeplinește orice alte sarcini specifice domeniului propriu de activitate stabilite prin acte normative sau ordine și dispoziții primite pe cale ierarhică.
- v) colaborează cu Compartimentul Achiziții Publice (CAP) după cum urmează:
- transmite CAP referatele de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;
  - transmite, dacă este cazul, specificațiile tehnice;
  - în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele prevăzute la lit. a), transmite CAP informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;
  - informează CAP cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;
  - informează CAP în cazuri justificate, cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, indicând cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;
  - transmite CAP documentul constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.
- w) identificarea și evaluarea riscurilor, întocmirea Formularul de alertă la risc în activitatea administrativă a BRML.
- x) îndeplinirea oricăror alte sarcini specifice domeniului specific de activitate stabilite prin acte normative sau ordine și dispoziții primite pe linie ierarhică.

### **(3) Pentru Compartimentul Achiziții Publice (CAP):**

- a) activitatea de elaborare/actualizare/modificare a Strategiei anuale de achiziție publică și a Programului anual al achizițiilor publice pentru întreaga structură organizatorică a BRML în baza referatelor de necesitate aprobate, transmise de către DRML, INM și compartimentele din cadrul structurii centrale a BRML;
- b) activitatea de elaborare/rectificare a Listei obiectivelor de investiții a BRML – centralizat, în baza propunerilor unităților în structură și subordine respectiv ale compartimentelor funcționale din BRML pe baza referatelor de necesitate/notelor de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea efectuării cheltuielilor cu investițiile aprobate, transmise de către DRML, INM și compartimentele din cadrul structurii centrale a BRML;
- c) aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru, scop pentru care:
- elaborează și asigură avizarea/aprobarea pe cale ierarhică a documentațiilor de atribuire, a documentelor-suport și a strategiilor de contractare aferente, pentru procedurile de achiziție publică inițiate și derulate la nivelul BRML, în baza specificațiilor tehnice, a informațiilor referitoare la prețurile unitare/totale actualizate ale respectivelor necesități, a fondurilor alocate și poziția bugetară a acestora;
  - îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate conform prevederilor legale pentru







## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL BIROULUI ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ

- procedurile de atribuire desfășurate la nivelul BRML și asigură evidența acestora;
- participă în cadrul comisiilor de evaluare a ofertelor ca persoană responsabilă cu aplicarea procedurii de atribuire;
  - elaborează proiectele de ordine de stabilire a comisiilor de analiza / evaluare a ofertelor pentru achizițiile desfășurate;
  - întocmește rapoartele procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică și comunicările referitoare la rezultatul procedurilor derulate la nivelul BRML, precum și alte documente rezultate din desfășurarea procedurilor de atribuire;
  - aplică în mod corespunzător toate reglementările legale cu privire la contestațiile depuse și deciziile CNSC/instanței pentru procedurile derulate la nivelul BRML;
  - întocmește proiectele de contracte de achiziție publică pentru procedurile derulate la nivelul BRML, pe baza documentelor procedurii de atribuire și asigură semnarea acestora de către persoanele autorizate;
  - întocmește proiectele de acte adiționale la contractele de achiziție publică pentru procedurile derulate la nivelul BRML, în baza informărilor justificate cu privire la modificările intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru și asigură semnarea acestora de către persoanele autorizate;
  - constituie și păstrează dosarele de achiziții publice, asigură evidența și arhivarea acestora conform prevederilor legale, pentru procedurile derulate la nivelul BRML;
  - asigură întocmirea și transmiterea documentelor constatatoare conform prevederilor legale, în baza informărilor transmise de unitățile în structură și subordinea BRML, compartimentele funcționale din cadrul structurii centrale a BRML, referitoare la modul de îndeplinire a clauzelor contractuale;
  - realizarea achizițiilor directe pentru BRML și unitățile în structură și subordine pe baza referatelor de necesitate/notelor de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea efectuării cheltuielilor cu investițiile aprobate, transmise de către DRML, INM și compartimentele din cadrul structurii centrale a BRML și ținerea evidenței acestora, cu respectarea prevederilor legale și a procedurilor interne;
- d) gestionează contul SEAP al BRML în calitate de autoritate contractantă;
- e) asigură evidența unică a contractelor de achiziții publice încheiate în cadrul BRML;
- f) asigură evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări la nivelul BRML;
- g) asigură întocmirea raportărilor privind achizițiile publice și transmiterea acestora în termen către organele abilitate, conform prevederilor legale în vigoare.
- h) verifică proiectele de contract și actele adiționale, pentru conformitate cu strategia anuală a achizițiilor publice, programul anual al achizițiilor publice/lista obiectivelor de investiții (acolo unde este aplicabil) și documentația de atribuire;
- i) elaborează ordinele de stabilire a comisiilor de recepție a mijloacelor fixe pentru structura centrală a BRML;
- j) întocmește procesele verbale de recepție a mijloacelor fixe pentru structura centrală a BRML și asigură secretariatul comisiei de recepție;
- k) întocmește documentele necesare în vederea calculului penalităților de întârziere, pentru contractele de achiziție publică încheiate la nivelul structurii centrale a BRML, în vederea aprobării de către DG;
- l) acordarea vizei de compartiment pentru pentru plata cheltuielilor de capital, necesare BRML, conform contractelor încheiate;
- m) ține evidența operativă a plăților efectuate pentru cheltuielile de capital și le verifică trimestrial/lunar împreună cu CFC;
- n) participă la elaborarea procedurilor specifice necesare desfășurării activității de achiziții publice, precum și la propunerile de modificare și /sau actualizare a acestora;







## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL BIROULUI ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ

- o) identificarea și evaluarea riscurilor, întocmirea Formularul de alertă la risc în activitatea de achiziții publice;
- p) îndeplinește orice alte sarcini specifice domeniului specific de activitate stabilite prin acte normative sau ordine și dispoziții primite pe linie ierarhică.

### CAPITOLUL XV SERVICIUL RESURSE UMANE

**Art. 29** (1) Serviciul Resurse Umane (SRU) este condus de un șef de serviciu, încadrat potrivit legii, care se subordonează direct Directorului General. În cadrul Serviciului Resurse Umane funcționează Secretariatul general și Compartimentul Intern de Prevenire și Protecție condus de un coordonator, numit prin ordin al Directorului General al Biroului Român de Metrologie Legală.

(2) Șeful Serviciului Resurse Umane are în subordine personalul din cadrul Serviciului Resurse Umane, organizând și coordonând activitatea de resurse umane în conformitate cu responsabilitățile și atribuțiile prevăzute în fișa postului.

(3) Serviciul Resurse Umane are următoarele atribuții principale:

a) elaborează, actualizează Regulamentul de Organizare și Funcționare, împreună cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul Biroului Român de Metrologie Legală – Activitate Proprie și unitățile din structură și subordine și îl prezintă spre aprobare conform prevederilor legale;

b) elaborează, actualizează procedurile operaționale corespunzătoare activităților care se desfășoară în cadrul Serviciului Resurse Umane și le prezintă spre aprobare conducerii Biroului Român de Metrologie Legală;

c) elaborează norme, instrucțiuni, regulamente pentru domeniul propriu de activitate;

d) asigură selecția și recrutarea necesarului de resurse umane al aparatului propriu al Biroului Român de Metrologie Legală, conform organigramei și statului de funcții și personal aprobat;

e) întocmește anunțurile de concurs și promovare, asigură publicitatea acestora conform legislației în vigoare, întocmește ordinele de numire a comisiilor de examinare și soluționare a contestațiilor;

f) întocmește statul de funcții pentru aparatul propriu al Biroului Român de Metrologie Legală, în vederea transmiterii acestuia spre avizare și aprobare;

g) organizează concursurile în vederea ocupării posturilor vacante, temporar vacante și a examenelor de promovare pentru Biroului Român de Metrologie Legală activitate proprie și pentru posturile de conducere ale entităților din subordinea Biroului Român de Metrologie Legală și monitorizează examenele desfășurate în entitățile din subordine;

h) păstrează dosarele candidaților și rezultatele examenelor de admitere în corpurile de inspectori, evaluatori și experți mijloace de joc;

i) întocmește și actualizează listele de membrii ale corpurilor de inspectori, evaluatori și experți mijloace de joc;

j) eliberează și ține evidența legitimațiilor de serviciu și de inspecție conform procedurilor în vigoare;

k) coordonează activitățile de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților, primește și arhivează fișele de evaluare ale personalului din Biroului Român de Metrologie Legală activitate proprie și pentru posturile de conducere ale entităților din subordinea BRML;

l) întocmește documentele privind angajarea și încetarea activității personalului;







## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL BIROULUI ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ

- m) întocmește lucrări privind evidența personalului, modificările intervenite în situația angajaților, a sancțiunilor primite/ rulate pentru abateri disciplinare etc.;
- n) asigură efectuarea operațiunilor în registrul general de evidență a salariaților (REVISAL) și transmiterea acestora către Inspectoratul Teritorial de Muncă, conform reglementărilor legale în vigoare;
- o) asigură efectuarea operațiunilor aferente procedurii de transmitere a datelor salariaților în registrul public, înregistrat la autoritatea publică competentă conform reglementărilor legale în vigoare;
- p) întocmește lucrări privind utilizarea timpului de lucru de către salariați (prezența la serviciu, evidența concediilor de odihnă, concediilor medicale, zilelor libere plătite, orelor suplimentare, învoierilor, recuperărilor etc.);
- q) coordonează activitatea de elaborare și revizuire a fișelor de post; primește și arhivează fișele de post ale personalului din Biroului Român de Metrologie Legală;
- r) constituie dosarul de personal și asigură actualizarea acestuia, pentru salariații BRML – activitate proprie;
- s) coordonează și monitorizează activitățile de instruire și perfecționare profesională a personalului Biroului Român de Metrologie Legală;
- t) întocmește, păstrează și arhivează ordinele de deplasare externă ale personalului din Biroului Român de Metrologie Legală;
- u) întocmește și eliberează, la solicitarea angajaților/foștilor angajați adeverințe privind încadrarea și vechimea în muncă, specialitate;
- v) asigură actualizarea permanentă a informațiilor care țin de activitatea BRU postate pe site-ul Biroului Român de Metrologie Legală;
- w) îndeplinește orice alte sarcini specifice domeniului propriu de activitate stabilite prin acte normative, norme procedurale, ordine și dispoziții ale directorului general al Biroului Român de Metrologie Legală sau ale înlocuitorului acestuia.
- (4) Personalul Serviciului Resurse Umane participă la identificarea și evaluarea riscurilor și întocmește Formularul de alertă la risc.

**Art. 30 (1) Compartimentul Intern de Prevenire și Protecție** se află în subordinea directă a directorului general al Biroului Român de Metrologie Legală, ca structură distinctă în cadrul structurii Resurse Umane a Biroului Român de Metrologie Legală.

(2) Compartimentul Intern de Prevenire și Protecție este organizat astfel:

- coordonator Compartimentul Intern de Prevenire și Protecție;
- cadru tehnic Prevenire și Stingerea Incendiilor.

(3) Principalele atribuții ale Compartimentului Intern de Prevenire și Protecție sunt:

- a) planificarea și organizarea activităților de prevenire și protecție;
- b) stabilirea criteriilor de evaluare și de prevenire a riscurilor profesionale și protecția lucrătorilor la locul de muncă, precum și identificarea, evaluarea și gestionarea tipurilor de risc și a factorilor determinanți ai acestora;
- c) limitarea, înlăturarea sau contracararea factorilor de risc în domeniul securității și sănătății în muncă și în cel al situațiilor de urgență.

(4) Atribuțiile și răspunderile personalului din cadrul Compartimentului Intern de Prevenire și Protecție se stabilesc prin fișa postului.







## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL BIROULUI ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ

### CAPITOLUL XVI OFICIUL JURIDIC (OJ)

**Art. 31** (1) Oficiul Juridic este organizat la nivel de birou și este condus de un șef, încadrat potrivit reglementărilor în vigoare la nivel de șef birou, care se subordonează direct Directorului General.

(2) Șeful Oficiului Juridic are în subordine personalul din cadrul Oficiului Juridic, organizând și coordonând activitatea Oficiului Juridic în conformitate cu responsabilitățile și atribuțiile prevăzute în fișa postului.

(3) Principalele atribuții ale Oficiului Juridic sunt următoarele:

a) asigură reprezentarea și apărarea drepturilor și intereselor legitime ale Biroului Român de Metrologie Legală 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 Biroului Român de Metrologie Legală 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 Biroului Român de Metrologie Legală 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 de natură să angajeze răspunderea juridică a instituției;

e) se pronunță cu privire la legalitatea măsurilor care pot angaja răspunderea juridică patrimonială a instituției, la solicitarea directorului general al Biroului Român de Metrologie Legală sau a înlocuitorului său legal;

f) îndrumă activitatea unităților din structura și subordinea Biroului Român de Metrologie Legală 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 Direcția Tehică Reglementări Autorizări, Serviciul Inspecției și Supravegherea Pieței, Direcția Economică 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 Direcția Tehică Reglementări Autorizări, Serviciul Inspecției și Supravegherea Pieței, Direcțiile Regionale de Metrologie Legală, pentru înlăturarea unor disfuncționalități rezultate din aplicarea legislației din domeniul metrologiei, propunând spre aprobarea Directorului General Adjunct 1 sau Directorului General Adjunct 2 note cu privire la acestea;

i) informează structurile Biroului Român de Metrologie Legală cu privire la noutățile legislative în domeniu și asigură accesul la Monitoarele Oficiale aflate la Oficiul Juridic;

j) colaborează cu Direcția Economică și cu celelalte structuri din Biroului Român de Metrologie Legală în demersurile de recuperare a creanțelor, în conformitate cu prevederile legale și procedurile interne ale Biroului Român de Metrologie Legală;

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;







## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL BIROULUI ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ

m) înregistrează și se îngrijește de rezolvarea petițiilor conform Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

n) asigură activitatea de informare și relații publice conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

o) îndeplinește orice alte atribuții specifice domeniului propriu de activitate stabilite prin acte normative sau ordine și dispoziții ale directorului general al Biroului Român de Metrologie Legală sau ale înlocuitorului legal al acestuia.

(4) Personalul Oficiului Juridic participă la identificarea și evaluarea riscurilor și întocmește Formularul de alertă la risc.

### CAPITOLUL XVII CORPUL DE CONTROL PROPRIU, CONSILIERI

**Art. 32** (1) Corpul de Control Propriu, Consilieri este organizat la nivel de serviciu, condus de un șef de serviciu încadrat potrivit legii, care se subordonează direct Directorului General.

(2) Corpul de Control Propriu, Consilieri are următoarele atribuții principale:

a) exercită activități de identificare, analiză, control, prevenire și combatere a încălcării prevederilor legale în domeniile de responsabilitate ale Biroului Român de Metrologie Legală;

b) urmărirea respectării ordinelor, regulilor și dispozițiilor interne privind modul de implementare a politicilor și strategiilor aprobate a atribuțiilor specifice la nivelul Biroului Român de Metrologie Legală;

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 Biroului Român de Metrologie Legală;

e) colaborează cu instituții, organe și organisme ale statului cu atribuții specifice de control, dacă este cazul;

f) în baza dispozițiilor Directorului General, verifică necesitatea și oportunitatea achizițiilor propuse de unitățile din structura/subordinea și activitatea proprie a Biroului Român de Metrologie Legală, precum și caietele de sarcini aferente acestora (unde este aplicabil).

(3) Consilierii au următoarele atribuții principale:

a) consiliază conducerea Biroului Român de Metrologie Legală, 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 primite de la directorul general sau înlocuitorul acestuia.

(4) Șeful Corpului de Control Propriu, Consilieri răspunde de aducerea la îndeplinire, corespunzătoare și la termen, a atribuțiilor precizate la art. 32 alin.(2) și respectiv alin.(3), precum și a altor sarcini ce revin din actele normative în vigoare care vizează activitatea specifică sau din dispozițiile și ordinele Directorului General.







## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL BIROULUI ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ

(5) Șeful Corpului de Control Propriu, Consilieri desemnează responsabilul cu riscurile, la nivelul serviciului.

(6) Personalul Corpului de Control Propriu, Consilieri participă la identificarea și evaluarea riscurilor și întocmește Formularul de alertă la risc.

### CAPITOLUL XVIII COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

**Art. 33** Activitatea de audit public intern este organizată și funcționează la nivel de compartiment, organizat distinct în structura Biroului Român de Metrologie Legală, în subordinea directă a directorului general – conducătorul entității publice, în condițiile Legii 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(1) Funcțiile existente la nivelul compartimentului de audit public intern sunt: conducătorul compartimentului, desemnat prin ordin al directorului general al Biroului Român de Metrologie Legală și auditor public intern.

Numirea/destituirea conducătorului compartimentului de audit public intern se face cu avizul Ministerului Economiei, în condițiile legii, conform art. 12 alin (2) teza 2 din Legea 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Sarcinile și responsabilitățile sunt descrise în fișa postului aferente fiecărei funcții.

(3) Obiectivul general al auditului public intern, conform cadrului legal, în vigoare, aplicabil, îl reprezintă îmbunătățirea managementului entității publice, fapt pentru care realizează:

- activități de asigurare desfășurate pentru a furniza o evaluare independentă a proceselor de management al riscurilor, de control și guvernanta;
- activități de consiliere menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernantei fără ca auditorii interni să-și asume responsabilități manageriale.

(4) Atribuțiile compartimentului de audit public intern, sunt:

- Elaborarea de propuneri privind cadrul normativ propriu ce reglementează auditul public intern:
  - Elaborarea de norme metodologice specifice.
    - a) Planificarea activităților de audit public intern:
      - elaborarea proiectului planului multianual și anual de audit public intern.
    - b) Efectuarea misiunilor de audit public intern:
      - efectuarea de 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.
  - c) Elaborarea raportărilor privind rezultatele activităților de audit public intern:
    - informarea conducătorului instituției despre recomandările neînsușite de către compartimentele auditate precum și despre consecințele acestora;
    - elaborarea Raportului anual al activității de audit public intern desfășurată la nivelul Biroului Român de Metrologie Legală și raportarea acestuia, cu aprobarea directorului general al entității publice, la Ministerul Economiei - Compartimentul Audit Public Intern;
    - raportarea imediată, în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, către conducătorul entității publice și structurii de control intern abilitate.







# REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL BIROULUI ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ

## CAPITOLUL XIX CENTRUL DE EXCELENȚĂ ȘI PROGRAME ÎN METROLOGIE

**Art. 34** (1) Centrul de excelență și programe în metrologie (CEPM) este organizat în cadrul Biroului Român de Metrologie Legală la nivel de compartiment, fiind coordonat de către o persoană desemnată prin ordin al directorului general al Biroului Român de Metrologie Legală, potrivit legii.

(2) Principalele activități ale Centrului de excelență și programe în metrologie sunt următoarele:

- a) identificarea surselor de finanțare pentru propunerile de proiecte inițiate la nivelul Biroului Român de Metrologie Legală;
- b) realizarea de informări cu privire la oportunitățile de finanțare și condițiile de participare;
- c) întocmirea de propuneri de proiecte la nivelul Biroului Român de Metrologie Legală;
- d) asigurarea activităților de consultanță pentru identificarea și formarea parteneriatelor pentru propuneri de proiecte la nivelul Biroului Român de Metrologie Legală;
- e) asigurarea expertizei necesare definitivării documentației pentru elaborarea și prezentarea propunerilor de proiecte;
- f) întocmirea/completarea contractelor de finanțare pentru programele/proiectele derulate la nivelul structurii centrale a BRML;
- g) verificarea modului de întocmire/completare a contractelor de finanțare derulate la nivelul DRML;
- h) planificarea și programarea activităților derulate în cadrul programelor/proiectelor derulate la nivelul Biroului Român de Metrologie Legală;
- i) urmărirea indicatorilor de realizare și eficiență a programelor/ proiectelor propuse/derulate la nivelul Biroului Român de Metrologie Legală;
- j) monitorizarea activităților desfășurate în cadrul programelor/proiectelor și evidențierea progreselor înregistrate în atingerea obiectivelor propuse;
- k) administrarea în mod unitar din punct de vedere financiar-contractual a programelor/proiectelor derulate în cadrul Biroului Român de Metrologie Legală;
- l) administrarea în mod unitar din punct de vedere tehnico-științific a programelor/proiectelor derulate în cadrul Biroului Român de Metrologie Legală;
- m) realizarea raportărilor periodice și ori de câte ori sunt solicitate de către autoritățile contractante;
- n) evaluarea periodică a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute în cadrul proiectelor derulate la nivelul Biroului Român de Metrologie Legală;
- o) instruirea persoanelor pentru elaborarea propunerilor de proiecte;
- p) elaborarea procedurilor necesare desfășurării activității CEPM;
- q) participarea la elaborarea rapoartelor cu privire la activitatea BRML detaliera evenimentelor importante, estimarea evoluției și prezentarea activităților în domeniul dezvoltării BRML;
- r) centralizarea și evidența contractelor de cercetare dezvoltare, a proiectelor cu finanțare nerambursabilă de la nivelul Biroului Român de Metrologie Legală;
- s) gestionarea programelor din domeniul metrologiei legale și științifice;
- t) îndeplinirea oricăror altor sarcini specifice stabilite prin acte normative sau ordine și dispoziții primite pe cale ierarhică.







## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL BIROULUI ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ

(3) Personalul CEPM participă la identificarea și evaluarea riscurilor și întocmește Formularul de alertă la risc.

### CAPITOLUL XX INSTITUTUL NAȚIONAL DE METROLOGIE

**Art. 35** (1) Institutul Național de Metrologie este organizat ca institut de cercetare-dezvoltare în domeniul metrologiei, unitate fără personalitate juridică în subordinea Biroului Român de Metrologie Legală.

(2) În conformitate cu prevederile din art. 8<sup>1</sup> din Ordonanța Guvernului nr. 57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, INM are un regulament propriu de funcționare (ROF-INM).

### CAPITOLUL XXI DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

**Art. 36** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se poate modifica ori de câte ori este necesar, în aplicarea prevederilor actelor normative în vigoare.





# REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL BIROULUI ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ

ORGANIGRAMA BIROULUI ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ

ANEXA 1

