

## CUPRINS

CAPITOLUL I	
-Dispozitii generale	pag.: 2
-Organizare	
CAPITOLUL II	
Obiectul de activitate	pag.: 3
CAPITOLUL III	
Structura organizatorica C.N.I.E.P. Larex	pag.: 3
CAPITOLUL IV	
Conducerea CNIEP Larex	
a.Conducerea executiva	pag.: 4
b.Colegiul C.N.I.E.P. Larex	pag.: 7
CAPITOLUL V	
Organigrama CNIEP Larex	pag.: 8
CAPITOLUL VI	
Relatiile functionale ale compartimentelor cuprinse in organigrama si atributiile specifice pentru fiecare compartiment	pag.: 9
CAPITOLUL VII	
Dispozitii finale	pag.: 26
ANEXE	pag.: 28
Fise de Post pentru personalul fiecarui compartiment	

## CAPITOLUL I

### DISPOZITII GENERALE-ORGANIZARE

Centrul National pentru Incercarea si Expertizarea Produselor "Larex" a fost infiintat potrivit prevederilor Hotararii Guvernului nr 1144/1990 (publicata in Monitorul Oficial al Romaniei nr 119/02.11.1990), s-a reorganizat in anul 1999 in temeiul Hotararii Guvernului nr. 625/1999 (publicata in Monitorul Oficial al Romaniei nr 396/19.08.1999), modificata in anul 2004 prin Hotararea Guvernului nr. 1569/2003 (publicata in Monitorul Oficial al Romaniei nr. 16/2004) si functioneaza in subordinea Autoritatii Nationale pentru Protectia Consumatorilor.

Centrul National pentru Incercarea si Expertizarea Produselor "Larex" (C.N.I.E.P. Larex) este institutie publica cu personalitate juridica, finantata integral din venituri proprii.

Centrul National pentru Incercarea si Expertizarea Produselor "Larex" are sediul principal in municipiul Bucuresti, Șos. Vitan Barzesti nr 11B, sector 4, si filiale fara personalitate juridica in urmatoarele orase din tara: Arad, Baia Mare, Constanta, Galati, Oradea, Sibiu, Timisoara.

Sigla, denumirea si datele de contact ale institutiei, vor respecta întotdeauna setul de reguli incluse în Manualul de Identitate Vizuală „Larex”.

C.N.I.E.P. "Larex" isi desfasoara activitatea in conformitate cu prevederile hotararii sale de organizare si functionare si ale prezentului Regulament.

Regulamentul de Organizare si Functionare stabileste atributiile pe compartiment conform organigramei (Laborator Larex Bucuresti, filiale teritoriale si compartimentele suport), gradul de subordonare, atributiile si sarcinile de serviciu ale personalului incadrat in aceste compartimente stabilite prin Fisa Postului.

Organizarea si structura C.N.I.E.P. "Larex" trebuie sa asigure realizarea competentelor sale, prevazute in Hotararea Guvernului nr 625/1999, modificata prin Hotararea Guvernului nr. 1569/2003.

In indeplinirea atributiilor sale, C.N.I.E.P. "Larex" colaboreaza cu autoritatile administratiei publice de specialitate, organisme neguvernamentale sau alte persoane juridice sau fizice, in functie de natura lucrarilor.

## CAPITOLUL II

### OBIECTUL DE ACTIVITATE

În temeiul prevederilor art. 2 din Hotărârea Guvernului nr. 625/1999 modificată și completată prin Hotărârea Guvernului nr. 1569/2003, Centrul Național pentru Încercarea și Expertizarea Produselor "LAREX", în calitate de organism neutru de încercare și certificare, desfășoară următoarele activități:

- execută încercări și expertize asupra produselor prelevate de inspectorii Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor;
- efectuează încercări asupra produselor fabricate în țară sau importate, confirmând prin documentele emise parametrii calitativi reali, în condițiile stabilite de SR EN ISO/CEI 17025 "Criterii generale pentru funcționarea laboratoarelor de încercări";
- execută expertize în vederea rezolvării problemelor de încadrare vamală, a stabilirii parametrilor calitativi și de securitate pentru produsele ce urmează a fi valorificate prin direcțiile generale ale finanțelor publice și controlului financiar de stat, a caracterizării produselor ce constituie obiectul unor anchete ale Garzii financiare sau Poliției;
- efectuează, în condițiile legii, certificări ale produselor fabricate în țară sau importate, la solicitarea agenților economici;
- efectuează încercări și studii în vederea asigurării conservării calității acestora;
- desfășoară activitate de cercetare-dezvoltare,
- organizează cursuri pentru perfecționarea profesională a personalului propriu sau a personalului altor laboratoare de încercări și analize fizico-chimice.

În cadrul C.N.I.E.P. "Larex" funcționează un organism de certificare produse, de terță parte, LAREX CERT, care acordă: Certificat de utilizare a mărcii de certificare / certificat de conformitate/ licență, fapt ce îi conferă credibilitate atât în țară cât și în străinătate, furnizând clienților interni și externi, încrederea că produsul este conform cu standardele specificate și cu documentele normative obligatorii.

## CAPITOLUL III

### STRUCTURA ORGANIZATORICĂ C.N.I.E.P. LAREX

Centrul Național pentru Încercarea și Expertizarea Produselor "Larex" este subordonat Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor.

Conducerea CNIEP "Larex" coordonează din punct de vedere organizatoric, tehnic și economic activitatea. Directorul General este numit prin ordin de Președintele Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor și este ordonator de credite.

În absența sau în imposibilitatea temporară de a-și exercita funcția, reprezentarea CNIEP Larex se asigură de către o persoană cu funcție de conducere desemnată prin decizie de Directorul General CNIEP Larex.

Conform obiectului de activitate prezentat, baza activitatilor o reprezinta incercarile de laborator. Aceste incercari se executa in laboratoare cu profile specializate din Bucuresti si filiale teritoriale.

Numirea in functii cheie se face prin decizie a Directorului General CNIEP Larex.

C.N.I.E.P. "Larex" are urmatoarea structura organizatorica:

1. Director General
2. Laborator Larex București
3. Filiala Larex Arad
4. Filiala Larex Baia Mare
5. Filiala Larex Constanța
6. Filiala Larex Galati
7. Filiala Larex Oradea
8. Reprezentant Management Calitate
9. LAREX CERT
10. Compartiment Juridic
11. Compartiment Resurse Umane Salarizare
12. Compartiment Achizitii, Aprovizionare, Contracte
13. Serviciu Comercial
- 13.1 Sibiu
- 13.2 Timisoara
14. Directia Economica
- 14.1. Director Economic
- 14.2. Compartiment Financiar Contabilitate
- 14.3. Compartiment Administrativ, Patrimoniu, Metrologie

## **CAPITOLUL IV**

### **CONDUCEREA CNIEP "LAREX"**

Conducerea CNIEP Larex este reprezentata de:

- A). Conducerea executiva
- B). Colegiul C.N.I.E.P. "Larex"

A). Conducerea executiva

#### **1. DIRECTORUL GENERAL CNIEP LAREX**

Centrul National pentru Incercarea si Expertizarea Produselor "Larex" este condus de Directorul General numit prin ordin al Presedintelui Autoritatii Nationale pentru Protectia Consumatorilor .

Prin exercitarea atributiilor sale, Directorul General CNIEP Larex:  
-asigura conducerea intregii activitati din CNIEP Larex;

- prezinta anual sau cand i se solicita, dupa caz, Autoritatii Nationale pentru Protectia Consumatorilor, raportul asupra activitatii institutiei;
- reprezinta CNIEP Larex in fata ANPC si a celorlalte autoritati publice, precum si in relatiile cu persoanele juridice si fizice;
- se ingrijeste sa existe o reglementare interna privind competentele de semnare a documentelor emise de CNIEP Larex;
- convoaca si supune spre analiza problemele pe care le considera necesare in activitatea de acreditare si pentru buna desfasurare a activitatii din CNIEP Larex;
- convoaca si conduce dezbaterile in cadrul sedintelor Colegiului "Larex" si concluzioneaza asupra problemelor dezbatute;
- repartizeaza lucrarile pe compartimentele din structura CNIEP Larex si urmareste executarea corespunzatoare a acestora;
- aproba incadrarea, promovarea, si eliberarea din functie, precum si incetarea activitatii personalului conform legislatiei in vigoare;
- numeste un reprezentant al sau pentru problemele de management al calitatii;
- asigura la timp resursele adecvate pentru implementarea politicii calitatii in vederea realizarii obiectivelor calitatii;
- sustine si se implica in acreditarea laboratoarelor si a organismului de certificare LAREX CERT;
- respecta intocmai, in activitatea sa, atributiile ce ii revin conform Manualului Calitatii si procedurilor care constituie Sistemul de Management al Calitatii (SMC);
- conduce SMC;
- a).elaborează politica si obiectivele în domeniul calității;
- b).ia decizii referitoare la crearea, implementarea, dezvoltarea si mentinerea SMC;
- c).organizează si conduce activitatea de evaluare a SMC;
- d).asigură resursele adecvate pentru implementarea politicii calității în vederea realizării obiectivelor calității;
- e).aprobă Manualul Calității, Procedurile generale si Procedurile generale teritoriale;
- f).ia toate măsurile necesare pentru instruirea conducerii executive pentru înțelegerea SMC;
- g).organizeaza si conduce sedintele de Analiza de Management al Calității;
- h).urmăreste modul de rezolvare al planului de masuri si eficacitatea actiunilor stabilite în urma Analizei de Management al Calității;
- i).asigură procesul de comunicare internă în cadrul CNIEP Larex;
- j).promovează în cadrul institutiei importanta clientului si constientizarea personalului privind necesitatea satisfacerii cerintelor clientilor;
- k).asigura identificarea necesitatilor de instruire a personalului din subordine si sustine verificarea competentei personalului din laborator prin teste comparative interlaboratoare.
- in exercitarea atributiilor sale, Directorul General emite Decizii si Note de Serviciu legate de activitatea CNIEP "Larex";
- exercita autoritatea disciplinara, in conditiile prevazute de legislatia in vigoare, de prezentul regulament si de Regulamentul Intern (ROI);
- verifica periodic intocmirea corecta si la termen a documentelor primare care atesta prezenta la program si timpul efectiv lucrat pentru personalul din CNIEP "Larex" (rapoarte de activitate, fisa de pontaj si concediul de odihna);
- coordoneaza si indruma activitatea tuturor compartimentelor si semneaza fisele postului pentru sefii/responsabilii din compartimentele subordonate direct;

- promoveaza si sustine activitatea Organismului de certificare produse LAREX CERT;
- respecta prevederile legii 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca si in acest sens, ia masurile necesare pentru:
  - a).asigurarea securitatii si protectiei sanatatii salariatilor;
  - b).prevenirea riscurilor profesionale;
  - c).informarea si instruirea salariatilor:
- căuta surse de finanțare pentru creșterea performanțelor din domeniul activității de încercare din CNIEP Larex;
- numeste prin decizie un reprezentant CNIEP “Larex” in lipsa acestuia;
- exercita orice alte atributii care ii revin potrivit legii.

## 2.DIRECTORUL ECONOMIC CNIEP “LAREX”

Directorul Economic al CNIEP “LAREX” este subordonat Directorului General al institutiei si este numit de acesta prin decizie.

Directorul economic reprezinta institutia in probleme de specialitate financiar-contabile, ca si in alte situatii, din dispozitia Directorului General CNIEP Larex.

In exercitarea atributiilor sale, Directorul Economic:

- organizeaza si conduce activitatea financiar - contabila, potrivit legii,
- întocmeste situatiile financiare lunare, trimestriale si anuale pe baza balantei de verificare (bilantul contabil, contul de rezultat patrimonial, fluxurile de trezorerie, conturile de executie a cheltuielilor, platile restante, pe care le supune spre aprobare Directorului General al institutiei si le depune in termen la forul tutelar conform prevederilor legale),
- asigura disciplina financiara, urmareste incadrarea in termen a cererilor de plata si altor drepturi cuvenite, precum si achitarea la timp a sumelor datorate,
- analizeaza situatia economica a institutiei si propune masuri in vederea imbunatatirii rentabilitatii si eliminarea deficientelor constatate,
- organizeaza si coordoneaza circulatia evidentei primare, tehnico-operative si contabile,
- se ocupa de organizarea si exercita activitatea de control financiar preventiv al actelor de cheltuieli si angajamente care conduc la plati sau eliberarea de bunuri si valori materiale conform deciziei Directorului General,
- organizeaza inventarierea intregului patrimoniu al institutiei, luand masuri pentru intocmirea formelor legale pentru diferentele constatate,
- organizeaza si controleaza buna functionare a casieriei,
- angajeaza unitatea prin semnatura sa, alaturi de Directorul General, la raportarea situatiilor financiare,
- are drept de semnatura in banca, in calitate de reprezentant al institutiei conform deciziilor Directorului General,
- coordoneaza si indruma activitatea din: Serviciul Comercial, Compartimentul Financiar Contabilitate, Compartimentul Resurse Umane/Salarizare și Compartimentul Metrologie, Intretinere patrimoniu si semneaza fisele de post ale acestora,
- verifica periodic intocmirea corecta si la termen a documentelor primare care atesta prezenta la program si timpul efectiv lucrat pentru personalul din subordine (rapoarte de activitate, condica de prezentă, fisa de pontaj si concediul de odihna),
- raspunde de aplicarea actelor normative in sectorul condus,
- intocmeste bugetul de venituri si cheltuieli al institutiei,

- respecta prevederile legii 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca si a normelor de aplicare a legii,
- a).ia masurile necesare pentru prevenirea evenimentelor neplacute care ar urma sa puna in pericol securitatea si sanatatea la locul de munca,
- b).efectueaza periodic instruirea salariatilor din subordine,
- c).exercita orice alte atributii îi revin potrivit legii.

#### B).Colegiul C.N.I.E.P. "Larex"

Pe langa Directorul General al Centrului National pentru Incercarea si Expertizarea Produselor "Larex" functioneaza un Colegiu, ca organ consultativ. Componenta Colegiului se stabileste prin decizia Directorului General, cu avizul Autoritatii Nationale pentru Protectia Consumatorilor.

Colegiul "Larex" analizeaza si stabileste solutii de rezolvare ale problemelor in urmatoarele domenii:

- aplicarea politicii Guvernului in domeniului protectiei consumatorilor;
- aplicarea masurilor stabilite de Autoritatea Nationala pentru Protectia Consumatorilor pentru organizarea activitatii institutiei;
- situatia economica a CNIEP Larex;
- strategia si tactica intretinerii si dezvoltarii bazei material;
- situatia economica si profesionala a compartimentelor din CNIEP Larex;
- strategia si tactica dezvoltarii resurselor umane in corelare cu sarcinile si posibilitatile institutiei;
- stabilirea propunerilor de imbunatatire a structurii organizatorice;
- mentinerea si dezvoltarea Sistemului de Management al Calitatii;
- dezvoltarea in continuare a CNIEP Larex ca organism acreditat pentru incercarea produselor;
- dezvoltarea LAREX CERT ca organism acreditat al CNIEP Larex pentru certificarea produselor;
- politica de marketing a institutiei.

Colegiul se intruneste de cate ori este nevoie la initiativa Directorului General al CNIEP Larex.

Sedintele Colegiului sunt conduse de Directorul General si continutul discutiilor este consemnat intr-un Proces verbal care este semnat de toti membrii Colegiului participanti la sedinta.

Masurile se pot adopta numai in cazul cand sunt aprobate de cel putin jumatate plus unu din numarul membrilor Colegiului prezenti.

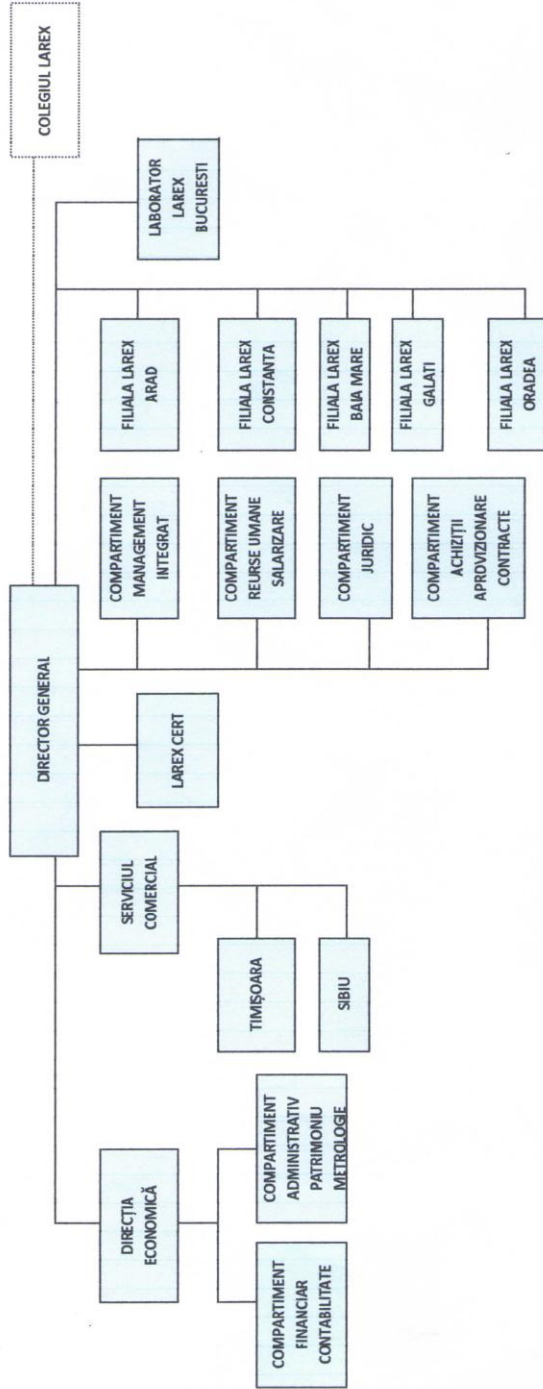
La sedintele Colegiului poate participa orice salariat al CNIEP Larex in calitate de invitat, fara a avea drept de vot.

# CAPITOLUL V

## ORGANIGRAMA CENTRULUI NAȚIONAL PENTRU ÎNCERCAREA ȘI EXPERTIZAREA PRODUSELOR "LAREX"

Prezenta organigramă este aprobată de I.N.P.C., prin Ordinul nr. 575 din data de 16.12.2014

ANEXA 2



DIRECTOR GENERAL,

Veronica FRUMUZAȘCHE





## CAPITOLUL VI

### RELATIILE FUNCTIONALE ALE COMPARTIMENTELOR CUPRINSE IN ORGANIGRAMA SI ATRIBUTIILE SPECIFICE PENTRU FIECARE COMPARTIMENT

#### **1).Laborator Larex Bucuresti**

##### *1.1.SUBORDONARE*

Laboratorul Larex Bucuresti este subordonat Directorului General al CNIEP "LAREX".

##### *1.2.RELATII FUNCTIONALE*

Laboratorul Larex Bucuresti coordoneaza activitatea compartimentelor/colectivelor de incercari din Bucuresti, asigurand o permanenta comunicare cu acestea in vederea rezolvarii cu operativitate a problemelor tehnice ce pot apărea.

In indeplinirea atributiilor sale, Laboratorul Larex Bucuresti colaboreaza cu:

- a) Reprezentantul Managementului pentru Calitate in activitatea de pregatire a compartimentelor in vederea acreditarii, precum si de mentinere permanenta in parametrii tehnici solicitati, ulterior obtinerii acreditarii si respectarii cerintelor SMC;
- b) Directia Economica cu toate compartimentele componente,
- c) Compartimentul Achizitii, Aprovizionare Contracte;
- d) Filiale.

##### *1.3.ATRIBUTIUNI – pentru Seful de Laborator*

- primeste comanda clientului impreuna cu esantioanele transmise de Serviciul Comercial prin secretarul Sefului de Laborator;
- verifica comanda clientului: daca sunt cuprinse incercarile necesare pentru definirea calitatii produsului/ daca termenul de executie este corect stabilit/daca exista documentatia de referinta necesara/ daca este insotita de esantioane in numar si cantitate suficiente;
- repartizeaza compartimentelor din subordine incercarile specifice, transmitandu-le documentatia si esantioanele necesare si stabileste termene interne de executie;
- verifica documentele emise de compartimentele din subordine, asigurand transmiterea acestora la termen Serviciului Comercial;
- in situatia primirii unor sesizari din partea Serviciului Comercial privind lipsa din sistemul informatic a unor fise de produs sau a unor incercari, se iau masuri de rezolvare a problemelor semnalate, urmarindu-le pana la introducerea lor in sistemul informatic;
- verifica si aproba referatele pentru procurarea documentatiei de specialitate (STAS-uri, literatura de specialitate, etc.);
- coordoneaza intocmirea programului anual de perfectionare a pregatirii profesionale a personalului din compartimentele subordonate urmarind indeplinirea lui;

- raspunde de intocmirea corecta si la termen a documentelor primare care atesta prezenta la program si timpul efectiv lucrat (raportare lunara, condica de prezenta, foaia de prezenta colectiva lunara);
- se preocupa si propune dotarea colectivelor cu aparatura necesara si aproba referatele de necesitate/ urgenta pentru aprovizionarea cu reactivi, sticlari si alte materiale;
- are in vedere ca toate activitatile sa respecte prevederile SMC Larex;
- face legatura cu diferite laboratoare specializate pentru colaborare in vederea efectuarii unor incercari pentru care institutia nu are dotarea necesara. In acest sens, se stabileste un acord de principiu pentru termenul de executie si taxa de analiza cu respectivul laborator subcontractant;
- hotaraste impreuna cu Serviciul Comercial lucrarile executate in laboratoarele subcontractante, emitand, dupa caz, comenzi catre acestea;
- coordoneaza activitatea de validare a metodelor de incercare;
- intocmeste si actualizeaza periodic Fisele Postului pentru personalul din subordine;
- verifica si aproba opiniile si interpretarile inscrise in documentele eliberate clientilor;
- participa la analiza comenzii clientului la solicitarea Serviciului Comercial;
- identifica aparitia de abateri de la SMC sau de la procedurile de efectuare a incercarilor si initiaza actiuni preventive in scopul minimalizarii abaterilor;
- verifica implementarea la termenele stabilite a actiunilor corective si preventive si analizeaza eficacitatea acestora;
- organizeaza si coordoneaza participarea laboratorului la programe de incercari comparative interlaboratoare;
- raspunde de intocmirea corecta si la termen a documentelor primare care atesta prezenta la program si timpul efectiv lucrat, pentru personalul compartimentului (raportare lunara, condica de prezenta, foaia de prezenta colectiva lunara).

## **2).Filiale teritoriale / laboratoare**

- LAREX ARAD
- LAREX BAIA MARE
- LAREX CONSTANTA
- LAREX GALATI
- LAREX ORADEA

### **2.1.SUBORDONARE**

Filialele teritoriale ale CNIEP LAREX sunt subordonate Directorului General.

### **2.2.RELATII FUNCTIONALE**

Filiata teritoriala a CNIEP – LAREX își desfășoară activitatea în localitatea de reședință și în zonele limitrofe.

Filiata teritoriala comunica permanent cu:

- Directorul General din CNIEP – LAREX în vederea rezolvării operative a tuturor problemelor economice sau administrative ce apar pe parcursul derulării activității;
- Laboratorul Larex București, în vederea rezolvării operative a tuturor problemelor tehnice;
- Directia Economica;
- Compartimentul Achizitii, Aprovizionare, Contracte în vederea aprovizionării curente.

### 2.3. ATRIBUTIUNI

- are ca preocupare permanenta gasirea de potentiali clienti noi precum si mentinerea relatiilor de colaborare cu cei existenti prin satisfacerea cerintelor acestora;
- primeste comenzile clientilor si le analizeaza in conformitate cu procedurile LAREX. Serviciile solicitate se analizeaza impreuna cu clientul verificandu-se daca filiala are capacitatea de a satisface cererea direct, prin laboratorul LAREX Bucuresti sau la laboratoare subcontractante precum si daca esantionul este cantitativ suficient;
- la solicitarea clientilor de certificare a unui lot de produse se programeaza data efectuarii prelevarilor;
- executa prelevari si intocmeste documentele necesare pentru certificat de conformitate de lot sau pentru rapoarte de expertizare solicitate de organele de control si vamale;
- elaboreaza de comun acord cu clientul comanda ferma si irevocabila stabilind incercarile ce urmeaza a fi efectuate asupra produselor, precum si valoarea totala estimativa a comenzii, conform fisei de produs si a datelor existente, precum si documentele de referinta pentru stabilirea conformitatii;
- intocmeste dupa ultima varianta solicitata de la Serviciul Comercial din CNIEP LAREX, contractele de certificare de tip si prestari servicii, care asigura stabilitatea raporturilor juridice dintre cele doua parti contractante;
- transmite la Bucuresti spre semnare si evidenta contractele semnate de beneficiar si urmareste derularea lor;
- poate incasa un avans de pana la 40% din valoarea totala estimativa a comenzilor elaborate;
- asigura contactarea laboratorului subcontractant, in vederea obtinerii acordului de principiu din partea acestuia si stabilirii unui pret aproximativ si a termenului de executie;
- asigura emiterea comenzii catre laboratorul subcontractant;
- asigura transmiterea comenzii, a documentelor de referinta si a esantioanelor la laboratorul subcontractant;
- urmareste respectarea termenului de executie din comanda Larex;
- efectuează platile si preia rezultatele incercarilor;
- asigura inscrierea corecta a rezultatelor incercarilor in documentele LAREX;
- tine evidenta termenelor de predare a comenzilor si a esantioanelor;
- preda clientilor documentele originale, pastreaza o copie in cadrul filialei si transmite la sediul central Larex fisierul PDF al documentului in format electronic imediat dupa eliberarea acestuia pentru stocare si arhivare;
- in vederea mentinerii unei bune colaborari cu clientii, filiala poate determina sursele de nemulțumire ale acestora si rezolva eventualele reclamatii conform Procedurii de tratare a reclamatilor;
- intocmeste facturi si chitante cu regim special asigurand transmiterea unui exemplar din acestea la Serviciul contabilitate din CNIEP – LAREX odata cu raportarea lunara a realizarilor;
- intocmeste la sfarsitul fiecărei luni raportarile privind veniturile si cheltuielile, numai pe formularele stabilite de conducerea institutiei prin nota interna;
- urmareste incasarea contravalorii serviciilor prestate, incaseaza contravaloarea acestora fie sub forma de numerar, eliberand chitante si asigurând expedierea banilor cel puțin o data pe saptamana (la sfarsitul saptamanii) la CNIEP – LAREX transmitand pe fax sau electronic la Bucuresti copia recipisei de expediere a banilor, fie prin banca;

- transmite Compartimentului Juridic, dupa ce notifica clientul de minim 3 ori, toate documentele aferente unei facturi (copii conforme cu originalul) care nu se pot incasa, in vederea recuperarii debitului pe cale juridica;
- incaseaza contravaloarea serviciilor prestate sub forma de numerar, elibereaza chitante si facturi, asigurând expedierea banilor cel putin o data pe saptamana (la sfarsitul saptamanii) la CNIEP – LAREX transmitand pe fax la Bucuresti copia recipisei de expediere a banilor.
- desfasoara activitatea de inregistrare a corespondentei in registrul de evidenta “IESIRI” si de expediere a acestora;
- documentele se pastreaza in cadrul filialei timp de 5 ani;
- solicita prin referat de necesitate/urgenta reactivi, sticlari, materiale, rechizite, solicitare aprobată de conducerea LAREX;
- efectueaza incercari de laborator in domeniul propriu sau in colaborare cu laboratoare subcontractante. Efectueaza certificari de conformitate de esantion si de conformitate de lot la cererea clientilor. Efectueaza expertize in vama sau la cererea organelor de stat;
- rezultatele incercarilor efectuate in laborator se regasesc consemnate in caietele de lucru ce sunt vizate de responsabilul de filiala si pastrate o perioada de timp determinata in cadrul filialei. In filiala se emit documente care ulterior sunt colationate cu caietele de lucru semnate de executant si inaintate spre semnare responsabilului de filiala;
- documentatia utilizata in filiala se procura de persoana desemnata din cadrul CNIEP Larex prin decizie, conform solicitarilor primite;
- intocmeste situatia operativa zilnica conform modelului transmis de Director General;
- raspunde de intocmirea corecta si la termen a documentelor primare care atesta prezenta la program si timpul efectiv lucrat (raportare activitate, condica de prezenta, foaia de prezenta colectiva lunara);
- asigura buna functionare a echipamentelor de lucru si etalonarea/verificarea metrologica la termenele prevazute de PGT /legale;
- activitatea filialei se va desfasura in conformitate cu sistemul calitatii implementat;
- autorizatiile legale de functionare sunt vizate la zi;
- asigura evidenta, manipularea si pastrarea substantelor periculoase si a metalelor pretioase;
- face anual propuneri pentru imbunatatirea dotarii care se includ in programul de investitii al CNIEP LAREX, precum si propuneri de casare pentru obiectele de inventar si mijloacele fixe care nu mai pot fi utilizate;
- se preocupa de mentinerea in legalitate a spatiilor ocupate si de mentinerea spatiilor in bune conditii de functionare si de igiena;
- preocupare permanenta pentru validarea de noi metode de incercare, functie de solicitarile clientilor;
- raspunde de intocmirea corecta si la termen a documentelor primare care atesta prezenta la program si timpul efectiv lucrat, pentru personalul compartimentului (raportare lunara, condica de prezenta, foaia de prezenta colectiva lunara).

### **3).Reprezentant Management pentru Calitate**

#### **3.1.SUBORDONARE**

Reprezentantul managementului pentru calitate este subordonat Directorului General al CNIEP “Larex”.

Se asigura obiectivitatea, independenta si libertatea de actiune prin:

- independenta personalului față de activitatile privind încercarea si expertizarea produselor, proceselor sau serviciilor,
- un nivel ierarhic de subordonare care sa ferească personalul acestui compartiment de eventualele constrangeri din partea zonelor pe care acestia le supravegheaza sau auditeaza.

### *3.2.RELATII FUNCTIONALE*

In activitatea sa Reprezentantul managementului pentru calitate colaboreaza cu:

- a).Laboratorul "Larex" Bucuresti si filiale pe probleme legate de acreditarea laboratoarelor, de cunoastere si implementare a sistemului calitatii in activitatea desfasurata,
- b).Compartimentele suport pe probleme de asigurarea calitatii.

### *3.3.ATRIBUTIUNI*

- Organizează și conduce activitatea pe baza prevederilor documentelor SMC din CNIEP Larex
- Asigura mentinerea si imbunatatirea continua a Sistemul de Management al Calitatii, respectarea cerintelor standardului de referinta (SR EN ISO/CEI 17025) si a cerintelor organismului de acreditare,
- Asigura actualizarea Manualului Calitatii,
- Gestioneaza si difuzeaza Manualul Calitatii,
- Elaboreaza, actualizeaza si gestioneaza Procedurile Generale din CNIEP "Larex",
- Intocmeste Instructiuni Operationale pentru sarcini repetitive/ secvente operationale si pentru reglementari logistice din anumite zone de activitate din CNIEP Larex,
- Raportează managementului la cel mai înalt nivel despre funcționarea SMC și face propuneri de îmbunătățire referitoare la politica calitatii, la repartizarea responsabilitatilor generale si specifice in domeniul calitatii,
- Face analiza stadiului de implementare a Sistemului Calitatii in fiecare laborator si compartiment in care se aplica SMC Larex,
- Participa la actiunea de acreditare/reacreditare/extindere domeniu acreditat pentru laboratoarele din CNIEP "Larex",
- Este reprezentantul organizatiei pe parcursul desfasurarii auditurilor de supraveghere/ evaluare efectuate de de organisme de recunostere (RENAR),
- Intocmeste Programul anual de audituri interne,
- Efectueaza audituri interne conform programului aprobat si audituri neprogramate,
- La efectuarea auditurilor respecta si aplica prevederile referentialelor pentru auditarea sistemelor de management (ISO 19011),
- In efectuarea auditurilor interne/externe poate numi specialisti / persoane calificate, din interiorul institutiei, sau din afara desemnati de Directorul Genaral CNIEP Larex,
- Intocmeste listele cu auditori interni si externi,
- Intocmeste si prezinta conducerii rapoartele de audit impreuna cu neconformitatile constatate si propunerile de actiuni corective si preventive pentru rezolvarea acestora, in urma efectuării auditului intern,
- Face parte din Comisia care avizeaza dosarele de validare pentru metodele de incercare intocmite de laboratoare,
- Face parte din Comisia de tratare a reclamatiiilor,

- Face parte din Comisia de analiza a rezultatelor obtinute la teste comparative interlaboratoare,
- Identifică activități neconforme/riscuri, inițiază acțiuni corective (altele decât cele identificate în audituri interne, reclamații și analize de management) și întocmește Note Interne pentru compartimentele unde sunt necesare acțiuni de îmbunătățire a activității,
- Menține la zi Lista MASTER a documentelor SMC din CNIEP Larex,
- Promovează în cadrul institutiei importanta clientului si constientizează personalul privind necesitatea satisfacerii cerintelor clientilor,
- Face recomandari pentru revizuirea Regulamentul de Organizare si Functionare in vederea corelarii lui cu prevederile Sistemului de Management al Calitatii,
- Face recomandari de instruirea personalului pentru asigurarea calitatii rezultatelor incercarilor de laborator,
- Asigură datele de intrare ale Analizei anuale de management și întocmește: Proces Verbal în urma analizei și Program de acțiuni în vederea îmbunătățirii eficacității SMC din CNIEP Larex,
- Participa la audituri externe la solicitarea organismelor de certificare;
- Raspunde de intocmirea corecta si la termen a documentelor primare care atesta prezenta la program si timpul efectiv lucrat, pentru personalul compartimentului (raportare lunara, condica de prezenta, foaia de prezenta colectiva lunara).

#### **4).LAREX CERT**

##### *4.1.SUBORDONARE*

LAREX CERT este organismul pentru certificarea produselor al C.N.I.E.P. LAREX-și funcționează în baza HG 625/1999.

##### *4.2.RELATII FUNCTIONALE*

În îndeplinirea atribuțiilor sale organismul pentru certificarea produselor, LAREX CERT, colaborează cu:

- a) – Compartimentul juridic pentru întocmirea legală a contractelor cu solicitanți / titulari de certificare, auditori, experți, inspectori, membrii Comitete Larex Cert sau alte categorii de personal, cu laboratoarele și pentru punerea la dispoziție a actelor normative necesare sau rezolvarea oricăror probleme legate de aplicarea legislației în vigoare, în procesul de certificare;
- b) – Laboratorul “Larex” București și filialele teritoriale ale C.N.I.E.P. LAREX pentru executia încercărilor de laborator necesare în procesul de certificare;
- c) - Compartimentul financiar-contabilitate, în vederea derulării contractelor și a operațiunilor financiar-contabile specifice organismului de certificare;
- d) - Compartimentul aprovizionare, contractare și achiziții pentru asigurarea aprovizionării cu documente tipizate, rechizite și alte materiale consumabile;
- e) – Referentul de specialitate IT pentru asigurarea bazei de documentare și date necesare în procesul de certificare, în editarea documentelor, inclusiv a celor de promovare a mărcii de certificare și marketing (prospecte, publicații);
- f) - Serviciul Comercial, la completarea comenzilor ferme în vederea efectuării încercărilor în laboratoare și pentru alte activități (marketing, întocmire facturi etc);

g)- Compartimentul Resurse Umane/Salarizare, in vederea pregatirii si mentinerii calificarii personalului permanent LAREX CERT;

h)- Reprezentantul Managementului Calitatii, pentru asigurarea evaluarii laboratoarelor C.N.I.E.P. LAREX si subcontractante.

#### *4.3. ATRIBUTII*

-Organizeaza si conduce activitatea LAREX CERT pe baza documentelor SMC LAREX CERT, asigura mentinerea si imbunatatirea continua cu respectarea standardului de referinta SR EN ISO CEI 17065:2013 si a cerintelor organismului de acreditare;

-Elaboreaza, actualizeaza si gestioneaza documentele SMC LAREX CERT in conformitate cu cerintele standardelor de referinta;

-Asigura corespondenta cu partile interesate in vederea constituirii Comitetelor organismului;

-Asigura desfasurarea procesului de certificare: transmite solicitantilor mapa de documente informative/stabileste schema de certificare impreuna cu solicitantul/analizeaza continutul cererii de certificare si al documentatiei solicitantului si-i comunica acceptarea /neacceptarea cererii de certificare/analizeaza si propune incheierea contractului cu solicitantul/-examineaza documentatia si intocmeste raport de examinare a documentatiei pe care îl preda solicitantului/intocmeste si adopta prin Comitetul Sectorial proiectul / modificarile regulilor particulare si le transmite solicitantului in vederea cunoasterii si aplicarii acestora;

-Elaboreaza programul de incercari si selecteaza laboratoarele in urma evaluarii, in vederea efectuarii incercarilor;

-Coordoneaza derularea auditului sistemului de management al calitatii și a auditului de urmarire a actiunilor corective;

-Preleveaza esantioane din depozitele producatorilor sau de pe piata;

-Preda esantioanele prelevate Serviciului Comercial pentru efectuarea incercarilor de laborator;

-Intocmeste Raportul de evaluare al rezultatelor incercarilor;

-Intocmeste sinteza evaluarii care contine si recomandarea privind certificarea;

-Convoaca Comitetul de Certificare in vederea analizei dosarului de certificare si a luarii deciziei privind acordarea certificarii;

-Instiinteaza oficial solicitantul asupra deciziei Comitetului de Certificare privind acordarea certificatului de utilizare a marcii de certificare;

-Emite certificatul de utilizare a marcii de certificare si certificatele de conformitate;

-Asigura corespondenta cu solicitantii/titularii de certificare si are propriul sistem de inregistrari (registru intrari/iesiri);

-Analizeaza contestatiile si apelurile prin Comitetul de Deontologie si Apeluri instituit de Comitetul de Certificare;

-Supravegheaza conformitatea produsului prin încercari de tip, audit al sistemului de management al calitatii si esantionari;

-La solicitarea titularului de certificare, deruleaza procedura de extindere a certificarii fata de standardul de referinta sau alte documente normative;

-Poate suspenda certificatul de conformitate, pentru un anumit produs si pe o perioada de timp definita;

-Poate suspenda / retrage / restrange certificatul de utilizarea marcii LAREX CERT;

-Solicita taxele aferente fiecărei faze din procesul de certificare si urmareste incasarea lor;

- Asigura secretariatul Comitetului de Certificare, al Comitetului de Deontologie și Apeluri și al Comitetelor sectoriale;
- Programeaza auditurile interne ale organismului si pregateste documentele necesare pentru analiza periodica privind implementarea sistemului calitatii LAREX CERT;
- Propune si implementeaza actiunile corective, in urma neconformitatilor constatate in propriul sistem si in cadrul procesului de certificare;
- Mentine sub control inregistrarile sistemului propriu si ale dosarelor de certificare;
- Mentine la zi listele cu colaboratorii si laboratoarele, in raport cu criteriile de acceptare;
- Pastreaza in conditii de confidentialitate si securitate dosarele de certificare pe o durata care depaseste cu 5 ani expirarea certificarii si conform cerintelor legale;
- Identifica pe baza criteriilor stabilite, necesitatile de personal si instruire;
- Instruieste personalul organismului in vederea cunoasterii si intelegerii prevederilor regulilor, regulamentelor, procedurilor si standardului SR EN ISO CEI 17065:2013;
- Asigura confidentialitatea informatiilor la care are acces personalul intern si extern;
- Defineste si dezvolta politicile organismului;
- Raspunde de intocmirea corecta si la termen a documentelor primare care atesta prezenta la program si timpul efectiv lucrat, pentru personalul compartimentului (raportare lunara, condica de prezenta, foaia de prezenta colectiva lunara).

## **5).Compartiment Juridic**

### *5.1.SUBORDONARE*

Compartimentul Juridic se subordonează Directorului General al C.N.I.E.P. LAREX.

### *5.2.RELATII FUNCȚIONALE*

Compartimentul Juridic colaborează cu:

- a) Serviciul comercial - la întocmirea contractelor și recuperarea debitelor;
- b) Compartimentul resurse umane, salarizare- pentru avizarea deciziilor si a altor documente emise de acest serviciu în realizarea atributiilor sale;
- c) Compartimentul financiar - pentru informarea la timp a acestuia cu privire la modificările legislative cu implicatii în acest domeniu;
- d) toate celelalte compartimente ale institutiei în vederea solutionării legale a problemelor curente ce pot apărea în activitatea lor.

### *5.3.ATRIBUTIUNI*

- se documentează permanent pentru a fi la curent cu toate completările sau modificările legislației în vigoare, în vederea aducerii la cunostinta conducerii si, după caz, a compartimentelor interesate din cadrul institutiei a actelor normative noi;
- verifica, semneaza si inregistreaza toate contractele CNIEP Larex;
- elaboreaza diferite materiale repartizate de conducerea institutiei;



-reprezinta institutia in litigiile cu terte persoane fizice sau juridice, din împuternicirea conducerii CNIEP –LAREX;  
-raspunde de intocmirea corecta si la termen a documentelor primare care atesta prezenta la program si timpul efectiv lucrat, pentru personalul compartimentului (raportare lunara, condica de prezenta, foaia de prezenta colectiva lunara).

## **6).Compartiment Achizitii, Aprovizionare, Contracte**

### **6.1.SUBORDONARE**

Compartimentul Achizitii, Aprovizionare, Contracte este subordonat Directorului General al Centrului National pentru Incercarea si Expertizarea Produselor - "LAREX".

### **6.2.RELATII FUNCTIONALE**

In indeplinirea atributiilor sale, Compartimentul achizitii, aprovizionare,contracte, colaboreaza cu:

- a. –Laboratorul Larex Bucuresti;
- b. –Filialele teritoriale;
- c. -Compartimentele functionale din CNIEP LAREX pentru aprovizionarea curentă;
- d. - Compartimentul financiar - contabilitate pentru predarea documentelor de intrare si iesire din gestiune a bunurilor aprovizionate, pentru achitarea furnizorilor si pentru verificarea gestiunii unitatii.

### **6.3.ATRIBUTIUNI**

- Primește solicitarile pentru aprovizionare de la toate compartimentele si laboratoarele LAREX pe care le prelucreaza, le centralizeaza pe calculator si le prezinta spre aprobare conducerii, sub forma unui dosar de aprovizionare;
- Intocmeste comenzile de aprovizionare si se ocupa de aprobarea acestora;
- Aprovizioneaza toate bunurile solicitate, aprobate;
- Receptioneaza materialele aprovizionate;
- Elibereaza catre compartimente pe baza de bonuri de consum toate materialele solicitate;
- Solicita oferte de pret pentru obiectele de inventar si mijloace fixe care urmeaza sa le aprovizioneze pentru informarea conducerii si respecta legislatia in vigoare privind achizitiile publice;
- Urmareste derularea contractelor incheiate cu furnizorii pentru obiecte de inventar si mijloace fixe de care este reponsabil;
- Gestioneaza toate bunurile aprovizionate de CNIEP-"LAREX" pana la predarea lor in compartimentele care le-au solicitat cu aprobarea conducerii;
- Ține evidenta stocurilor din magazie;
- Pregateste bunurile aprovizionate si le transmite in teritoriu pe baza necesarelor aprobate;
- Intocmeste dosare pentru achizitii publice;

- Este responsabil cu intocmirea documentatiei pentru atribuirea contractelor de achizitii publice;
- Asigura operarea in calculator a intregului procedeu implementat la programul de facturare (inregistrare facturi/propuneri de angajare de cheltuieli/angajament bugetar/angajament legal/ordonantare de plata) pe care le prezinta spre avizare la controlul financiar preventiv si pentru aprobare la Directorul General;
- Raspunde de intocmirea corecta si la termen a documentelor primare care atesta prezenta la program si timpul efectiv lucrat, pentru personalul compartimentului (raportare lunara, condica de prezenta, foaia de prezenta colectiva lunara).

## **7).Serviciul Comercial**

### *7.1.SUBORDONARE*

Serviciul Comercial este subordonat Directorului General al CNIEP - "LAREX".

### *7.2.RELATII FUNCTIONALE*

In indeplinirea atributiilor sale, Serviciul comercial colaboreaza cu:

a - Compartimentul financiar-contabilitate cu care rezolva probleme legate de facturile emise incasate si neincasate, de depunerea zilnica a banilor incasati la casieria centrala a institutiei, precum si alte probleme de natura contabila;

b – Laboratorul Larex Bucuresti si Filialele teritoriale in probleme legate de incercarile produselor;

c – Compartimentul achizitii, aprovizionare, contracte pentru asigurarea aprovizionarii cu rechizite si alte materiale consumabile;

d –Compartimentul juridic pentru intocmirea legala a contractelor cu care opereaza institutia in relatiile cu clientii si pentru recuperarea debitelor.

### *7.3.ATRIBUTIUNI*

- Primește comanda clientului;
- Serviciile solicitate se analizeaza impreuna cu clientul, consultandu-se sistemul informatic si Laboratorul Larex Bucuresti, verificandu-se daca CNIEP "LAREX" are capacitatea de a satisface cererea direct sau prin laboratoare subcontractante, precum si daca esantionul este cantitativ suficient, dupa care se procedeaza la inregistrarea comenzii;
- La solicitarea clientilor de certificare a unui lot de produse se programeaza data efectuării prelevarilor;
- Executa prelevări si intocmeste documentele necesare pentru certificat de conformitate de lot sau pentru rapoarte de expertizare solicitate de organele de control si vamale;
- In colaborare cu Laboratorul Larex Bucuresti stabileste numarul orelor de cercetare necesar elaborării diferitelor documente;

- Cu ajutorul sistemului informatic elaboreaza comanda ferma si irevocabila stabilind incercarile ce urmeaza a fi efectuate asupra produselor, precum si valoarea totala estimativa a comenzii, conform fisei de produs si a datelor existente;
- Intocmeste contractele pentru certificari de tip si prestari servicii, care asigura stabilitatea raporturilor juridice dintre cele doua parti contractante;
- Tine evidenta acestor contracte (intr-un registru separat) si urmareste derularea lor;
- Poate incasa un avans de pana la 40% din valoarea totala estimativa a comenzilor elaborate;
- Transmite comanda ferma si irevocabila semnata si stampilata de client insotita de documentele prezentate de acesta, de cele intocmite in cadrul Serviciului Comercial si de esantioanele aferente la Laboratorul Larex Bucuresti;
- Urmareste termenele de predare a comenzilor si a esantioanelor in laborator, precum si cele de predare a rezultatelor catre client;
- Primeste documentele de la laboratoarele Larex, preda clientilor documentele originale si pastreaza o perioada de timp copiile documentelor;
- Determina sursele de nemulțumire ale clientilor si rezolva eventualele reclamatii conform procedurii de tratare a reclamatiiilor in colaborare cu laboratorul Larex Bucuresti sau cu filialele teritoriale;
- Poate declansa procedura de reclamatii si in urma unei autosesizari;
- Emite facturi prin intermediul sistemului informatic implementat;
- Incaseaza contravaloarea serviciilor prestate de "LAREX" sub forma de numerar, prin eliberarea de chitante, sume care sunt predate zilnic la sfarsitul programului de lucru, la casieria institutiei pe baza de borderou;
- Primeste, pastreaza si tine evidenta sigiliilor folosite la prelevare;
- Desfasoara activitatea de inregistrare a corespondentei in registrul de evidenta "IESIRI" si de expediere a acestora;
- La expirarea termenului de pastrare a documentelor in cadrul serviciului, se procedeaza la predarea acestora arhivei institutiei;
- Solicită Laboratorului Larex București întocmirea/actualizarea fișelor de produse;
- Desfasoara activitatea de marketing, de atragere de client noi, prin promovarea serviciilor C.N.I.E.P LAREX;
- Intocmeste si transmite oferte de servicii Larex la solicitarea clientilor;
- Coordoneaza si asigura activitatea de masurare a satisfactiei clientilor pentru serviciile oferite de Larex;
- Urmareste in toate activitatile indeplinirea corecta si la timp a serviciilor cerute de client;
- Asigura in functie de necesitati legatura intre CNIEP "LAREX" si client;
- Se preocupa de recuperarea debitelor restante;
- Promoveaza prin punctele de lucru interesele institutiei, prezinta ofertele de prestari servicii, efectueaza colectari de probe pe care le transmit la analize in laboratoarele LAREX;
- Supravegheaza activitatea desfasurata de personalul din punctele de colectare probe si prezinta conducerii problemele aparute in activitatea acestora;
- Raspunde de intocmirea corecta si la termen a documentelor primare care atesta prezenta la program si timpul efectiv lucrat, pentru personalul acestui serviciu si a personalului din filialele teritoriale componente acestuia (raportare lunara, condica de prezenta, foaia de prezenta colectiva lunara).

## **8).Filiale teritoriale / puncte de lucru**

-LAREX SIBIU

-LAREX TIMISOARA

### **8.1.SUBORDONARE**

Filiile teritoriale/puncte de lucru sunt subordonate Sefului Serviciului Comercial.

### **8.2.RELATII FUNCTIONALE**

Filiile teritoriale/puncte de lucru colaborează cu Laboratorul Larex București și cu toate compartimentele componente din cadrul Directiei Economice.

### **8.3.ATRIBUTIUNI**

- Promoveaza pe plan local interesele CNIEP LAREX si informeaza operativ seful serviciului si conducerea CNIEP LAREX asupra oricarui eveniment care poate leza aceste interese ;
- Prezinta ofertele CNIEP-Larex de prestari servicii si tarifele aferente firmelor interesate si se preocupa de obtinerea acceptului din partea acestora;
- Culege si prezinta in scris informatii referitoare la serviciile oferite de alte laboratoare cu profil similar CNIEP-Larex;
- Efectueaza colectare de probe, contactand clienti din diverse zone comerciale si prezentand serviciile CNIEP LAREX de incercari de laborator si certificari de produse, avand un comportament civilizatat si dand dovada de profesionalism si promptitudine;
- Asigura contactul direct sau telefonic cu clientii si rezolva problemele ridicate de acestia (da informatii legate de lansarea comenzilor, termene de executie si costuri );
- Primeste comanda impreuna cu esantioanele de proba aduse de clienti si analizeaza posibilitatile de executare stabilind de comun acord cu acestia care sunt serviciile ce vor constitui obiectul comenzii ;
- Analizeaza impreuna cu clientul, daca documentele prezentate contin datele necesare desfasurarii lucrarilor ulterioare ;
- Completeaza comanda tip LAREX (CFI) convenind cu clientul termenul de eliberare a documentelor si valoarea comenzii conform Catalogului de tarife aprobat ;
- Inregistreaza comanda ferma in registrul « Intrari-Iesiri » ;
- Poate incasa un avans de pana la 40% din valoarea totala estimativa a comenzilor elaborate;
- Se ocupa de transmiterea in siguranta a probelor si esantioanelor martor insotite de comanda catre laboratorul LAREX care le poate executa (Filiala teritoriala/laborator sau Laboratorul Larex Bucuresti) ;
- Se consulta cu seful de serviciu sau cu seful de laborator asupra problemelor noi ce survin odata cu primirea comenzii clientului, in vederea luarii unei decizii optime;
- La finalizarea lucrarii, calculeaza contravaloarea serviciilor prestate si corecteaza eventual valoarea stabilita initial ;
- Intocmeste documentele fiscale legale pentru contravaloarea serviciilor prestate si urmareste incasarea acestora, in numerar sau cu ordin de plata ;
- Elibereaza documentele a caror contravaloare a fost achitata, inregistrand data si semnatura de primire a clientului;

- Raspunde de transmiterea operativa a sumelor incasate in numerar pe baza de chitanta fiscala, la sediul central din Bucuresti, cel putin o data pe saptamana,(la sfarsitul saptamanii) la CNIEP LAREX transmitand pe fax sau e-mail copia recipisei de expediere a banilor;
- Asigura transmiterea unui exemplar din facturile si chitantele cu regim special la compartimentul financiar-contabilitate din CNIEP LAREX odata cu raportarea lunara a realizarilor;
- Verifica si transmite la termenul stabilit toate documentele necesare compartimentelor functionale (financiar-contabilitate, aprovizionare, personal, contencios, etc.);
- Desfasoara activitatea de inregistrare a corespondentei in registrul de evidenta "IESIRI" si de expediere a acestora;
- Documentele se pastreaza in cadrul filialei timp de 5 ani;
- Pentru buna desfasurare a activitatii, solicita prin referat de necesitate / urgenta necesarul de materiale, solicitare aprobata, de seful de compartiment si de conducerea LAREX;
- Intocmeste situatia realizarilor obtinute si o preda Directiei Economice;
- Anual, face propuneri pentru imbunatatirea dotarii ce vor fi incluse in programul de investitii al CNIEP LAREX;
- Se preocupa permanent de mentinerea in legalitate a spatiilor ocupate;
- Isi informeaza operativ seful direct asupra problemelor aparute in activitatea sa;
- Indeplineste orice atributie care ii revine conform deciziei Directorului general al CNIEP-Larex, sau a Notei interne emise de Directorul economic sau seful de serviciu;
- Are obligatia de a respecta prevederile Regulamentului Intern (ROI) si ale Regulamentului de Organizare si Functionare;
- Are obligatia sa respecte prevederile Normelor de Tehnica si Securitatea Muncii si Paza si Stingerea Incendiilor, precum si ale Notei interne nr. 79/18.07.1994 ;
- Sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca (Legea 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca si Normele metodologice de aplicare);
- Se preocupa de perfectionarea pregatirii profesionale ;
- Raspunde de intocmirea corecta si la termen a documentelor primare care atesta prezenta la program si timpul efectiv lucrat, pentru personalul compartimentului (raportare lunara, condica de prezenta, foaia de prezenta colectiva lunara).

## **9).Compartiment Financiar Contabilitate**

### *9.1.SUBORDONARE*

Compartimentul financiar-contabilitate se subordoneaza Directorului Economic al Centrului National pentru Incercarea si Expertizarea Produselor "LAREX".

### *9.2.RELATII FUNCTIONALE*

In indeplinirea atributiilor sale, Compartimentul financiar-contabilitate colaboreaza cu:

a. Compartimentul resurse umane, salarizare si compartimentul contencios pentru probleme legate de salarizarea personalului, de alte drepturi cuvenite acestuia, pentru probleme legate de legalitatea platilor efectuate precum si pentru respectarea legislatiei in domeniul financiar-contabil;

b. Compartimentul Achizitii, Aprovizionare, Contracte in vederea rezolvarii problemelor legate de platile catre furnizorii de materiale sau echivalente, a celor legate de magazia institutiei etc.;

c. Laboratorul Larex Bucuresti, filiale teritoriale si Organismul de certificare produse Larex Cert in probleme specifice financiar-contabile care apar pe parcursul derularii activitatii acestora (drepturi salariale, facturi emise, facturi incasate, facturi de platit, venituri realizate, cheltuieli efectuate);

d. Serviciul comercial in problema facturilor emise, incasate si neincasate, preluarii datelor privind comenzile inchise, incasarii in numerar a analizelor efectuate, verificarii veniturilor pe Laboratorul "Larex" Bucuresti.

### *9.3. ATRIBUTIUNI*

-Efectueaza inregistrarea cronologica si sistematica a tuturor documentelor justificative privind situatia patrimoniala, rezultatele obtinute si cheltuielile efectuate;

-Asigura aplicarea corecta a controlului financiar preventiv asupra necesitatii si oportunitatii tuturor operatiilor pentru a preîntampina pe cele nelegale, nereale si neeconomice, precum si incalcarea dispozitiilor legale, imobilizarea fondurilor si pagubirea avutului public, in baza deciziei emisa de directorul general;

-Asigura evidenta contabila sintetica si analitica potrivit Legii 82/1991 - Legea contabilitatii si a procedurilor specifice pentru mijloacele materiale si banesti;

-Inregistreaza salariile cuvenite personalului unitatii precum si a obligatiilor ce decurg din acestea fata de bugetul statului si urmareste achitarea la termenele prevazute a acestora;

-Urmareste sumele de incasat de la debitorii unitatii si de la clienti precum si sumele datorate creditorilor si furnizorilor;

-Asigura toate datele necesare operatiunii de inventariere a patrimoniului si participa la efectuarea acesteia in conformitate cu decizia data de conducerea unitatii;

-Lunar intocmeste balanta de verificare pentru verificarea exactitatii datelor din conturile sintetice si analitice, controlul rulajelor si al soldurilor acestor conturi. Pe baza balantei de verificare intocmeste trimestrial si anual situatiile financiare care cuprind: bilantul contabil; contul de rezultat patrimonial; situatia fluxurilor de trezorerie; contul de executie a bugetului; detalierea cheltuielilor precum si situatia obligatiilor de plata restante la finele perioadei de raportare; disponibilul din mijloace cu destinatie speciala; situatia activelor si datoriilor financiare ale institutiilor publice;

-Intocmeste situatiile financiare lunare privind creantele, datoriile, salariile si contributiile, incasarile si platile aferente perioadei raportate precum si platile restante;

-Intocmeste proiectele de buget;

-Efectueaza operatiuni de incasari si plati prin contul de trezorerie sau in numerar;

-Analizeaza trimestrial situatia cheltuielilor si veniturilor pe laboratoare;

-Intocmeste declaratiile stabilite prin acte normative care se depun la Administratia Financiara;

-Intocmeste decontul de TVA;

-Urmareste depunerea declaratiilor si a decontului de TVA la termenele stabilite;

-Intocmeste registrele prevazute de lege (Registrul de vanzari;Registrul de cumparari:Registrul cartea mare:Registrul jurnal:Registrul inventar);  
-Raspunde de intocmirea corecta si la termen a documentelor primare care atesta prezenta la program si timpul efectiv lucrat, pentru personalul compartimentului (raportare lunara, condica de prezenta, foaia de prezenta colectiva lunara).

## **10).Compartiment Resurse Umane / Salarizare**

### *10.1.SUBORDONARE*

Compartimentul Resurse Umane Salarizare este subordonat Directorului General al C.N.I.E.P.-"LAREX".

### *11.2.RELATII FUNCTIONALE*

În îndeplinirea atributiilor sale, Compartimentul Resurse Umane Salarizare colaborează cu:

- a) - Compartimentul financiar-contabilitate în vederea corelării problemelor legate de salarizarea personalului;
- b) – Laboratorul Larex Bucuresti, filiale teritoriale si compartimentele functionale in probleme legate de statutul salariatilor drepturile si obligatiile acestora prevăzute în legislatia muncii;
- c) - Compartimentul juridic în probleme legate de legislatia muncii, precum si în vederea avizării actelor emise, sub aspectul legalității lor;
- d) – Compartimentul administrativ, patrimoniu, metrologie , în probleme legate de accesul personalului propriu si al vizitatorilor în C.N.I.E.P.-"LAREX";
- e) – cu toate celelalte compartimente pentru rezolvarea problemelor de serviciu.

### *10.3.ATRIBUTIUNI*

-întocmeste impreuna cu conducerea organigrama C.N.I.E.P.-"LAREX" si o înaintea, pentru aprobare, Autoritatii Nationale pentru Protectia Consumatorilor;

-emite, tine evidenta si păstrează originalele tuturor deciziilor si notelor de serviciu aprobate de conducerea institutiei;

-asigură respectarea proceduii pentru angajarea, promovarea si încetarea activității salariatilor;

-completează contractul individual de muncă al salariatului;

-tine evidența situatiei zilnice a prezentei personalului la program;

-stabilirea si urmărirea acordării drepturilor salariale decurgând din legislatia muncii;

-tine evidenta salariatilor si a datelor acestora in Registrul de evidenta al salariatilor (REVISAL), in forma electronica si face actualizarile sau modificarile in termenul stabilit de legislatie;

-La expirarea termenului de păstrare a documentelor în cadrul serviciului, se procedează la predarea acestora arhivei institutiei;

- Respecta prevederile SMC Larex;
- Intocmeste planul anual de instruire a personalului Larex si urmareste realizarea lui;
- Urmareste actualizarea Regulamentului de Organizare și Functionare (ROF) si a Regulamentului Intern (ROI), pastreaza exemplarele originale si asigura difuzarea acestora in compartimente;
- Actualizeaza la propunerile celor in drept Deciziile și Notele de serviciu privind responsabilitatile din Larex;
- Transmite declaratiile fiscale la ANAF folosind semnatura electronica;
- Tine evidenta efectuării zilelor de concediu si a concediilor fara plata pentru fiecare salariat;
- Raspunde de intocmirea corecta si la termen a documentelor primare care atesta prezenta la program si timpul efectiv lucrat, pentru personalul compartimentului (raportare lunara, condica de prezenta, foaia de prezenta colectiva lunara).

## **11).Compartiment Administrativ, Patrimoniu, Metrologie**

### *11.1.SUBORDONARE*

Compartimentul metrologie, intretinere, patrimoniu se subordoneaza Directorului Economic al Centrului National pentru Incercarea si Expertizarea Produselor „LAREX”.

### *11.2.RELATII FUNCTIONALE*

In indeplinirea atributiilor sale, Compartimentul administrativ, patrimoniu, metrologie colaboreaza cu :

a. Laboratorul Larex Bucuresti si Filialele teritoriale teritoriale pentru asigurarea reparatiilor, intretinerii si verificarii metrologice a aparaturii de laborator.

b. Compartimentul achizitiei, aprovizionar, contracte pentru asigurarea necesarului de materiale, si piese de schimb pentru intretinerea aparaturii, utilajelor si autoturismelor din dotarea institutiei, precum si pentru reparatiile curente ale cladirii si instalatiilor aferente.

c. Toate serviciile si compartimentele institutiei.

### *11.3.ATRIBUTIUNI*

- asigură etalonarea/verificarea metrologica a tuturor echipamentelor din Laboratorul Larex București conform prevederilor SMC și a normelor metrologice in vigoare;
- asigură intretinerea si repararea tuturor mijloacelor de masurare, utilajelor, autoturismelor, precum si a cladirilor si instalatiilor aferente din dotarea CNIEP Larex;
- asigură existența Registrului de evidentă a persoanelor care au acces în CNIEP Larex și a ecusoanelor pentru vizitatori;
- asigură efectuarea curateniei in cladirile din Bucuresti si spatiile aferente acestora;
- intocmește documentele legale privind exploatarea mijloacelor auto din dotare;



- asigură armarea și dezarmarea sistemului de monitorizare și paza a clădirii pentru sediul central CNIEP Larex la începutul și sfârșitul programului de lucru;
- intocmește documentația pentru încheierea asigurărilor obligatorii pentru mijloacele auto din dotare;
- ține evidenta consumurilor de gaze naturale, curent electric, apa, gaze comprimate și semnalarea situațiilor anormale;
- asigura exploatarea și întreținerea aplicațiilor informatice create în instituție sau în colaborare;
- asigura actualizarea și integritatea bazelor de date ale tuturor aplicațiilor informatice care funcționează în CNIEP - LAREX prin supravegherea activității gestionării bazelor de date;
- răspunde de întocmirea corectă și la termen a documentelor primare care atestă prezența la program și timpul efectiv lucrat, pentru personalul compartimentului (raportare lunară, condica de prezență, foaia de prezență colectivă lunară).

## **CAPITOLUL VII**

### **DISPOZITII FINALE**

Prezentul Regulament se completează cu dispozițiile Codului muncii și a legislației în vigoare.

Tot personalul din CNIEP Larex este obligat să ia la cunoștință sub semnătură, să respecte și să îndeplinească prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și atribuțiile fișei postului aferent, elaborată în conformitate cu acesta. Această obligație derivă din capitolul privind obligațiile salariaților din Codului Muncii, care completează prezentul Regulament.

Posturile vacante din cadrul Centrului Național pentru Încercarea și Expertizarea Produselor "Larex" se ocupă în condițiile prevăzute de legislația muncii.

Fisele postului sunt semnate de întocmire (nume, prenume și semnătură) de către conducătorul compartimentului în conformitate cu prezentul Regulament, sunt semnate de luare la cunoștință (nume, prenume și semnătură) de titularii ce ocupă posturile și date.

Fiecare salariat primește un exemplar al fișei postului al cărui titular este prin grija compartimentului Resurse Umane/Salarizare.

Personalul CNIEP Larex trebuie să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu cu conștiință deplină și înalt profesionalism.

Realizarea unor lucrări de către personal detașat se face pe baza Fișei de sarcini.

Încălcarea prevederilor prezentului Regulament, ale contractului individual de muncă, ale Codului Muncii, precum și a altor acte normative specifice profilului instituției, atrage răspunderea celor vinovați și aplicarea de sancțiuni de către Directorul General al CNIEP Larex potrivit Codului Muncii.

Prezentul Regulament este intocmit de CNIEP Larex si aprobat de Directorul General al CNIEP Larex.

Modificarea/completarea prezentului Regulament se poate face prin Anexe care fac parte integranta din prezentul Regulament, aprobate de Directorul General al institutiei.

La prezentul Regulament se anexeaza Fisele Postului pentru fiecare salariat din compartimentele CNIEP Larex.

## **ANEXE**

Fisele Postului pentru personalul fiecarui compartiment