

*na tekst*

PRIJEDLOG

Na temelju članka 63. stavka 2. Zakona o sustavu državne uprave (»Narodne novine«, br.150/2011) i članka 24. stavka 1. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o ustrojstvu i djelokrugu ministarstva i drugih središnjih tijela državne uprave (»Narodne novine«, br. 22/2012), Vlada Republike Hrvatske je na sjednici održanoj 2012. godine donijela

## UREDBU

### O UNUTARNJEM USTROJSTVU DRŽAVNOG ZAVODA ZA MJERITELJSTVO

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Ovom Uredbom uređuje se unutarnje ustrojstvo Državnog zavoda za mjeriteljstvo (u daljnjem tekstu: Zavod), nazivi i djelokrug unutarnjih ustrojstvenih jedinica, način upravljanja tim jedinicama, okvirni broj potrebnih državnih službenika i namještenika za obavljanje poslova iz djelokruga tih jedinica, kao i druga pitanja od osobitog značaja za rad Zavoda.

#### II. UNUTARNJE USTROJSTVO

##### Članak 2.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Zavoda ustrojavaju se sljedeće unutarnje ustrojstvene jedinice:

1. Kabinet ravnatelja,
2. Sektor za mjeriteljstvo i plemenite kovine,
3. Sektor za pravne, financijske i opće poslove,
4. Samostalna služba za homologaciju i tehničko zakonodavstvo u području motornih vozila,
5. Samostalnaslužba za mjeriteljsku inspekciju,
6. Samostalni odjel za EU projekte i međunarodnu suradnju,
7. Samostalni odjel za unutarnju reviziju.

## 1. KABINET RAVNATELJA

### Članak 3.

U Kabinetu ravnatelja obavljaju se stručni i administrativni poslovi za ravnatelja i zamjenika ravnatelja, poslovi u vezi s odnosom sa sredstvima javnog informiranja, poslovi u vezi s kontaktima i komunikacijom s Hrvatskim saborom, Vladom Republike Hrvatske, drugim središnjim tijelima državne uprave i drugim pravnim i fizičkim osobama, poslovi u svezi predstavki i pritužbi građana, poslovi koordinacije rada načelnika sektora i voditelja samostalnih službi i odjela. U Kabinetu ravnatelja se izrađuju i koordiniraju strateški dokumenti i projekti Zavoda, objedinjuju planovi rada i izvješća o radu unutarnjih ustrojstvenih jedinica, obavljaju poslovi u vezi s ostvarivanjem programa i planova rada, zaprima i rješava pošta upućena ravnatelju i zamjeniku ravnatelja te drugi poslovi za ravnatelja i zamjenika ravnatelja.

## 2. SEKTOR ZA MJERITELJSTVO I PLEMENITE KOVINE

### Članak 4.

Sektor za mjeriteljstvo i plemenite kovine obavlja upravne i stručne poslove iz područja mjeriteljstva, sudjeluje u poslovima koordinaciji razvoja nacionalne politike u području mjeriteljstva; rješava u upravnim stvarima iz područja mjeriteljstva, izrađuje nacрте prijedloga zakona iz područja mjeriteljstva, priprema podzakonske akte za provedbu zakona u području mjeriteljstva, provodi postupke tipnog ispitivanja mjerila, ovlašćuje pravne osobe za provedbu ovjeravanja zakonitih mjerila, ovlašćuje servise za pripremu mjerila za ovjeravanje, propisuje tehničke i mjeriteljske zahtjeve za postupke ocjenjivanja sukladnosti iz područja zakonskog mjeriteljstva, provodi ispitivanje pretpakovina i boca kao mjernih spremnika, provodi ovjeravanja zakonitih mjerila, provodi službena mjerenja, provodi izvanredna ispitivanja zakonitih mjerila u uporabi, prati i nadzire stanje u području zakonskog mjeriteljstva te poduzima mjere za kvalitetno obavljanje djelatnosti, nadzire rad i brine se o stručnom osposobljavanju mjeritelja i mjeriteljskih inspektora, sudjeluje u planiranju i razvoju mjeriteljske djelatnosti u Republici Hrvatskoj, pruža pomoć građanima i pravnim osobama u provođenju propisa i mjera iz mjeriteljske djelatnosti, obavlja poslove koordinacije rada službe za mjeriteljstvo i službi u područnim jedinicama, obavlja poslove čuvanja i održavanja mjernih etalona i osiguranja njihove sljedivosti sukladno potrebama sustava zakonskog mjeriteljstva, sudjeluje u provedbi programa (projekata) Europske unije, sudjeluje u radu međunarodnih mjeriteljskih organizacija u području zakonskog mjeriteljstva te izvršava obveze koje proizlaze iz članstva u tim organizacijama, vodi propisane evidencije, izdaje službeno glasilo, obavlja druge stručne poslove u skladu sa zakonom. Sektor obavlja iposlove koji se odnose na ispitivanje, označivanje i žigosanje (potvrđivanje) predmeta od plemenitih kovina, ispitivanje njihovih slitina i referencijskih materijala, provodi prvostupanjski upravni postupak ovlašćivanja proizvođača i dobavljača predmeta od plemenitih kovina, vodi postupak za dodjelu znaka proizvođača (dobavljača) odnosno znaka sukladnosti predmeta od plemenitih kovina te vodi propisane evidencije o znakovima proizvođača (znakovima sukladnosti), ispitanim i žigosanim predmetima od plemenitih kovina i obavljenim kemijskim mjerenjima, izrađuje nacрте prijedloga zakona, pravilnika, naredbi, naputaka i drugih akata iz

područja predmeta od plemenitih kovina, surađuje s međunarodnim organizacijama iz područja plemenitih kovina i referencijskih materijala, obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

U Sektoru za mjeriteljstvo ustrojavaju se sljedeće službe:

- 2.1. Služba za mjeriteljstvo
- 2.2. Služba mjeriteljskih poslova – Područna jedinica Zagreb
- 2.3. Služba mjeriteljskih poslova – Područna jedinica Rijeka
- 2.4. Služba mjeriteljskih poslova – Područna jedinica Split
- 2.5. Služba mjeriteljskih poslova – Područna jedinica Osijek
- 2.6. Služba za plemenite kovine

## **2.1. Služba za mjeriteljstvo**

### **Članak 5.**

Služba za mjeriteljstvo provodi prvostupanjski upravni postupak ovlašćivanja pravnih osoba za provedbu ovjeravanja zakonitih mjerila, prvostupanjski upravni postupak ovlašćivanja servisa za pripremu zakonitih mjerila za ovjeravanje, provodi postupke tipnog ispitivanja zakonitih mjerila, priprema nacрте prijedloga zakona i podzakonskih akata iz područja zakonskog mjeriteljstva, propisuje tehničke i mjeriteljske zahtjeve za postupke ocjene sukladnosti iz svog djelokruga rada, izrađuje stručna mišljenja i objašnjenja u vezi s primjenom i provedbom zakona iz svoga djelokruga rada, sudjeluje u ostvarivanju suradnje i radu tijela međunarodnih organizacija i institucija u području zakonskog mjeriteljstva, sudjeluje u praćenju i analizi stanja u području zakonskog mjeriteljstva, sudjeluje u planiranju i razvoju mjeriteljske djelatnosti iz svoga djelokruga rada, vodi evidenciju ovlaštenih pravnih osoba i ovlaštenih servisa, obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Službe ustrojavaju se:

- 2.1.1. Odjel za mjeriteljstvo
- 2.1.2. Odjel za mjerila u zdravstvu i veterinarstvu

### **2.1.1. Odjel za mjeriteljstvo**

#### **Članak 6.**

Odjel za mjeriteljstvo provodi prvostupanjski upravni postupak ovlašćivanja pravnih osoba za provedbu ovjeravanja zakonitih mjerila, prvostupanjski upravni postupak ovlašćivanja servisa za pripremu zakonitih mjerila za ovjeravanje, provodi postupke tipnog ispitivanja zakonitih mjerila, priprema nacрте prijedloga zakona i podzakonskih akata iz područja zakonskog mjeriteljstva, propisuje tehničke i mjeriteljske zahtjeve za postupke ocjene sukladnosti iz svog djelokruga rada, sudjeluje u izradi stručnih mišljenja i objašnjenja u vezi s primjenom i provedbom zakona iz svoga djelokruga rada, sudjeluje u ostvarivanju suradnje i radu tijela međunarodnih organizacija i institucija u području zakonskog mjeriteljstva, sudjeluje u praćenju i analizi stanja u području zakonskog mjeriteljstva, sudjeluje u planiranju i razvoju mjeriteljske djelatnosti iz svoga djelokruga rada, vodi evidencije ovlaštenih pravnih osoba i ovlaštenih servisa, obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

## 2.1.2. Odjel za mjerila u zdravstvu i veterinarstvu

### Članak 7.

Odjel za mjerila u zdravstvu i veterinarstvu provodi prvostupanjski upravni postupak ovlašćivanja pravnih osoba za provedbu ovjeravanja zakonitih mjerila u zdravstvu i veterinarstvu, prvostupanjski upravni postupak ovlašćivanja servisa za pripremu mjerila u zdravstvu i veterinarstvu za ovjeravanje, provodi postupke tipnog ispitivanja mjerila u zdravstvu i veterinarstvu, priprema nacрте prijedloga zakona i podzakonskih akata iz područja mjerila u zdravstvu i veterinarstvu, propisuje tehničke i mjeriteljske zahtjeve za postupke ocjene sukladnosti iz svog djelokruga rada, sudjeluje u izradi stručnih mišljenja i objašnjenja u vezi s primjenom i provedbom zakona iz svoga djelokruga rada, sudjeluje u ostvarivanju suradnje i radu tijela međunarodnih organizacija i institucija u području zakonskog mjeriteljstva, sudjeluje u praćenju i analizi stanja u području mjerila u zdravstvu i veterinarstvu, sudjeluje u planiranju i razvoju mjeriteljske djelatnosti iz svoga djelokruga rada, vodi evidenciju ovlaštenih pravnih osoba i ovlaštenih servisa, obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

## 2.2. Služba mjeriteljskih poslova – Područna jedinica Zagreb

### Članak 8.

Služba mjeriteljskih poslova – Područna jedinica Zagreb obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na ovjeravanje mjerila, ispitivanje sukladnosti mjerila s propisanim tehničkim i mjeriteljskim zahtjevima, ispitivanje pretpakovina, službena mjerenja, izvanredna ispitivanja zakonitih mjerila u uporabi, vođenje propisanih evidencija te po potrebi sudjeluje u postupcima tipnog ispitivanja mjerila, postupcima ovlašćivanja pravnih osoba i postupcima ovlašćivanja servisa.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Službe ustrojavaju se:

2.2.1. Odjel za mjerila mehaničkih veličina

2.2.2. Odjel za mjerila električnih veličina

2.2.3. Odjel za ostala mjerila i ispitivanje pretpakovina

### 2.2.1. Odjel za mjerila mehaničkih veličina

### Članak 9.

Odjel za mjerila mehaničkih veličina provodi ovjeravanje mjerila mehaničkih veličina, ispitivanje sukladnosti mjerila mehaničkih veličina s propisanim tehničkim i mjeriteljskim zahtjevima, službena mjerenja, izvanredna ispitivanja zakonitih mjerila mehaničkih veličina u uporabi, vodi propisanu dokumentaciju te po potrebi sudjeluje u postupcima tipnog ispitivanja mjerila mehaničkih veličina, postupcima ovlašćivanja pravnih osoba i postupcima ovlašćivanja servisa.

## 2.2.2. Odjel za mjerila električnih veličina

### Članak 10.

Odjel za mjerila električnih veličina provodi ovjeravanje mjerila električnih veličina, ispitivanje sukladnosti mjerila električnih veličina s propisanim tehničkim i mjeriteljskim zahtjevima, službena mjerenja, izvanredna ispitivanja zakonitih mjerila električnih veličina u uporabi, vodi propisanu dokumentaciju, te po potrebi sudjeluje u postupcima tipnog ispitivanja mjerila električnih veličina, postupcima ovlašćivanja pravnih osoba i postupcima ovlašćivanja servisa.

## 2.2.3. Odjel za ostala mjerila i ispitivanje pretpakovina

### Članak 11.

Odjel za ostala mjerila i ispitivanje pretpakovina provodi ovjeravanje mjerila temperature, tlaka, duljine i ostalih mjerila, ispitivanje pretpakovina, ispitivanje sukladnosti mjerila temperature, tlaka, duljine i ostalih mjerila s propisanim tehničkim i mjeriteljskim zahtjevima, službena mjerenja, vodi propisanu dokumentaciju, te po potrebi sudjeluje u postupcima tipnog ispitivanja mjerila temperature, tlaka, duljine i ostalih mjerila, postupcima ovlašćivanja pravnih osoba i postupcima ovlašćivanja servisa.

## 2.3. Služba mjeriteljskih poslova – Područna jedinica Rijeka

### Članak 12.

Služba mjeriteljskih poslova – Područna jedinica Rijeka obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na ovjeravanje mjerila, ispitivanje sukladnosti mjerila s propisanim tehničkim i mjeriteljskim zahtjevima, ispitivanje pretpakovina, službena mjerenja, izvanredna ispitivanja zakonitih mjerila u uporabi, vođenje propisanih evidencija, te po potrebi sudjeluje u postupcima tipnog ispitivanja mjerila, postupcima ovlašćivanja pravnih osoba i postupcima ovlašćivanja servisa.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Službe ustrojavaju se:

2.3.1. Odjel za mjerila mehaničkih veličina

2.3.2. Odjel za ostala mjerila i ispitivanje pretpakovina

### 2.3.1. Odjel za mjerila mehaničkih veličina

### Članak 13.

Odjel za mjerila mehaničkih veličina provodi ovjeravanje mjerila mehaničkih veličina, ispitivanje sukladnosti mjerila mehaničkih veličina s propisanim tehničkim i mjeriteljskim zahtjevima, službena mjerenja, izvanredna ispitivanja zakonitih mjerila mehaničkih veličina u uporabi, vodi propisanu dokumentaciju, te po potrebi sudjeluje u postupcima tipnog ispitivanja mjerila mehaničkih veličina, postupcima ovlašćivanja pravnih osoba i postupcima ovlašćivanja servisa.

### 2.3.2. Odjel za ostala mjerila i ispitivanje pretpakovina

#### **Članak 14.**

Odjel za ostala mjerila i ispitivanje pretpakovina provodi ovjeravanje mjerila električnih veličina, mjerila temperature, tlaka, duljine i ostalih mjerila, ispitivanje pretpakovina, ispitivanje sukladnosti mjerila električnih veličina, mjerila temperature, tlaka, duljine i ostalih mjerila s propisanim tehničkim i mjeriteljskim zahtjevima, službena mjerenja, izvanredna ispitivanja zakonitih mjerila električnih veličina u uporabi, vodi propisanu dokumentaciju, te po potrebi sudjeluje u postupcima tipnog ispitivanja mjerila električnih veličina, mjerila temperature, tlaka, duljine i ostalih mjerila, postupcima ovlašćivanja pravnih osoba i postupcima ovlašćivanja servisa.

### 2.4. Služba mjeriteljskih poslova – Područna jedinica Split

#### **Članak 15.**

Služba mjeriteljskih poslova – Područna jedinica Split obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na ovjeravanje mjerila, ispitivanje sukladnosti mjerila s propisanim tehničkim i mjeriteljskim zahtjevima, ispitivanje pretpakovina, službena mjerenja, izvanredna ispitivanja zakonitih mjerila u uporabi, vođenje propisanih evidencija, te po potrebi sudjeluje u postupcima tipnog ispitivanja mjerila, postupcima ovlašćivanja pravnih osoba i postupcima ovlašćivanja servisa.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Službe ustrojavaju se:

2.4.1. Odjel za mjerila mehaničkih veličina

2.4.2. Odjel za ostala mjerila i ispitivanje pretpakovina

2.4.1. Odjel za mjerila mehaničkih veličina

#### **Članak 16.**

Odjel za mjerila mehaničkih veličina provodi ovjeravanje mjerila mehaničkih veličina, ispitivanje sukladnosti mjerila mehaničkih veličina s propisanim tehničkim i mjeriteljskim zahtjevima, službena mjerenja, izvanredna ispitivanja zakonitih mjerila mehaničkih veličina u uporabi, vodi propisanu dokumentaciju, te po potrebi sudjeluje u postupcima tipnog ispitivanja mjerila mehaničkih veličina, postupcima ovlašćivanja pravnih osoba i postupcima ovlašćivanja servisa.

2.4.2. Odjel za ostala mjerila i ispitivanje pretpakovina

#### **Članak 17.**

Odjel za ostala mjerila i ispitivanje pretpakovina provodi ovjeravanje mjerila električnih veličina, mjerila temperature, tlaka, duljine i ostalih mjerila, ispitivanje pretpakovina, ispitivanje sukladnosti mjerila električnih veličina, mjerila temperature, tlaka, duljine i ostalih mjerila s propisanim tehničkim i mjeriteljskim zahtjevima, službena mjerenja, izvanredna ispitivanja zakonitih mjerila električnih veličina u uporabi, vodi propisanu dokumentaciju, te po potrebi sudjeluje u postupcima tipnog ispitivanja mjerila električnih veličina, mjerila

temperature, tlaka, duljine i ostalih mjerila, postupcima ovlašćivanja pravnih osoba i postupcima ovlašćivanja servisa.

## **2.5. Služba mjeriteljskih poslova – Područna jedinica Osijek**

### **Članak 18.**

Služba mjeriteljskih poslova – Područna jedinica Osijek obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na ovjeravanje mjerila, ispitivanje sukladnosti mjerila s propisanim tehničkim i mjeriteljskim zahtjevima, ispitivanje pretpakovina, službena mjerenja, izvanredna ispitivanja zakonitih mjerila u uporabi, vođenje propisanih evidencija, te po potrebi sudjeluje u postupcima tipnog ispitivanja mjerila, postupcima ovlašćivanja pravnih osoba i postupcima ovlašćivanja servisa.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Službe ustrojavaju se:

2.5.1. Odjel za mjerila mehaničkih veličina

2.5.2. Odjel za ostala mjerila i ispitivanje pretpakovina

#### **2.5.1. Odjel za mjerila mehaničkih veličina**

### **Članak 19.**

Odjel za mjerila mehaničkih veličina provodi ovjeravanje mjerila mehaničkih veličina, ispitivanje sukladnosti mjerila mehaničkih veličina s propisanim tehničkim i mjeriteljskim zahtjevima, službena mjerenja, izvanredna ispitivanja zakonitih mjerila mehaničkih veličina u uporabi, vodi propisanu dokumentaciju, te po potrebi sudjeluje u postupcima tipnog ispitivanja mjerila mehaničkih veličina, postupcima ovlašćivanja pravnih osoba i postupcima ovlašćivanja servisa.

#### **2.5.2. Odjel za ostala mjerila i ispitivanje pretpakovina**

### **Članak 20.**

Odjel za ostala mjerila i ispitivanje pretpakovina provodi ovjeravanje mjerila električnih veličina, mjerila temperature, tlaka, duljine, vlage žitarica i ostalih mjerila, ispitivanje pretpakovina, ispitivanje sukladnosti mjerila električnih veličina, mjerila temperature, tlaka, duljine, vlage žitarica i ostalih mjerila s propisanim tehničkim i mjeriteljskim zahtjevima, službena mjerenja, izvanredna ispitivanja zakonitih mjerila električnih veličina u uporabi, vodi propisanu dokumentaciju, te po potrebi sudjeluje u postupcima tipnog ispitivanja mjerila električnih veličina, mjerila temperature, tlaka, duljine, vlage žitarica i ostalih mjerila, postupcima ovlašćivanja pravnih osoba i postupcima ovlašćivanja servisa.

## **2.6. Služba za plemenite kovine**

### **Članak 21.**

Služba za plemenite kovine obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na ispitivanje, označivanje i žigosanje (potvrđivanje) predmeta od plemenitih kovina, ispitivanje njihovih slitina i referencijskih materijala; priprema i sudjeluje u izradi nacрта prijedloga zakona,

pravilnika, naredbi, naputaka i drugih akata iz svoga djelokruga, provodi prvostupanjski upravni postupak za dodjelu znaka proizvođača odnosno znaka sukladnosti predmeta od plemenitih kovina, obavlja postupke ovlašćivanja proizvođača predmeta od plemenitih kovina, vodi propisane evidencije o znakovima proizvođača (znakovima sukladnosti), ispitanim i žigosanim predmetima od plemenitih kovina i obavljenim kemijskim mjerenjima. U Službi se obavljaju poslovi suradnje s međunarodnim organizacijama iz područja plemenitih kovina i referencijskih materijala, tuzemna i međunarodna usporedbena ispitivanja, provjeravanje i vrednovanje te potvrđivanje rezultata ispitivanja uzoraka predmeta od plemenitih kovina, njihovih slitina i referencijskih materijala. U Službi se obavljaju analize potreba i stanja, planiranje i razvoj djelatnosti ispitivanja i žigosanja predmeta od plemenitih kovina, njihovih slitina i referencijskih materijala u Republici Hrvatskoj te planira i osigurava sljedivost referencijskih materijala za potrebe ispitivanja predmeta od plemenitih kovina, obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Službe ustrojavaju se:

2.6.1. Odjel za plemenite kovine i kemijska mjerenja

2.6.2. Odjel za plemenite kovine i kemijska mjerenja izvan sjedišta Zavoda

2.6.1. Odjel za plemenite kovine i kemijska mjerenja

### **Članak 22.**

Odjel za plemenite kovine i kemijska mjerenja obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na provođenje zakona i drugih propisa u području ispitivanja, označivanja i žigosanja (potvrđivanja) predmeta od plemenitih kovina, ispitivanja njihovih slitina i referencijskih materijala; provodi prvostupanjski upravni postupak za dodjelu znaka proizvođača odnosno znaka sukladnosti predmeta od plemenitih kovina, obavlja postupke ovlašćivanja proizvođača predmeta od plemenitih kovina, vodi propisane evidencije o znakovima proizvođača (znakovima sukladnosti), ispitanim i žigosanim predmetima od plemenitih kovina i obavljenim kemijskim mjerenjima.

U Odjelu se nadalje obavljaju poslovi suradnje s međunarodnim organizacijama iz područja plemenitih kovina i referencijskih materijala, tuzemna i međunarodna usporedbena ispitivanja, provjeravanje i vrednovanje te potvrđivanje rezultata ispitivanja uzoraka predmeta od plemenitih kovina, njihovih slitina i referencijskih materijala. U Odjelu se obavlja analiza potreba i stanja, planiranje i razvoj djelatnosti ispitivanja i žigosanja predmeta od plemenitih kovina, njihovih slitina i referencijskih materijala u Republici Hrvatskoj, te planira i osigurava sljedivost referencijskih materijala za potrebe ispitivanja predmeta od plemenitih kovina.



## 2.6.2. Odjel za plemenite kovine i kemijska mjerenja izvan sjedišta Zavoda

### Članak 23.

Odjel za plemenite kovine i kemijska mjerenja izvan sjedišta Zavoda obavlja upravne i stručne poslove ispitivanja, označivanja i žigosanja (potvrđivanja) predmeta od plemenitih kovina, ispitivanja njihovih slitina i referencijskih materijala; provodi prvostupanjski upravni postupak za dodjelu znaka proizvođača odnosno znaka sukladnosti predmeta od plemenitih kovina, obavlja postupke ovlašćivanja proizvođača predmeta od plemenitih kovina, vodi propisane evidencije o znakovima proizvođača (znakovima sukladnosti), ispitanim i žigosanim predmetima od plemenitih kovina i obavljenim kemijskim mjerenjima, obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Odjela osnivaju se područne jedinice sa samostalnim izvršiteljima u Rijeci, Splitu i Osijeku.

## 3. SEKTOR ZA PRAVNE, FINACIJSKE I OPĆE POSLOVE

### Članak 24.

Sektor za pravne, financijske i opće poslove obavlja pravne,administrativne, poslove koji se odnose na ljudske potencijale, financijsko-računovodstvene, poslove međunarodne suradnje, informatičke i druge poslove za potrebe Zavoda te druge stručne poslove koji se odnose na usklađivanje rada unutarnjih ustrojstvenih jedinica Zavoda;obavlja upravne i stručne poslove u vezi s izradom i provedbom zakona i drugih propisa iz djelokruga Zavoda,prati i osigurava primjenu zakona i drugih propisa iz djelokruga Zavoda, poslove koji se odnose na statusna i radnopravna pitanja službenika i namještenika, provodi upravni postupak u svom djelokrugu rada, obavlja poslove koji se odnose na planiranje zapošljavanja, praćenje stanja i predlaganja mjera za unaprjeđenje upravljanja i razvoja ljudskih potencijala u Zavodu, priprema prijedloge planova prijama u državnu službu, provodi postupak prijama u državnu službu službenika i namještenika te odlučuje u drugim upravnim stvarima koje se odnose na statusna pitanja službenika i namještenika, provodi postupak ocjenjivanja rada i učinkovitosti državnih službenika, obavlja poslove vezane za provedbu i uspješnost provedbe procesa stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika, prati razvoj i napredovanje službenika, provodi postupak planiranja programa izobrazbe državnih službenika, obavlja i koordinira uredske poslove, obavlja poslove pisarnice, prijema, otpreme i evidentiranje pošte, vodi pismohranu, obavlja poslove klasifikacije i urudžbiranja akata ipismena te poslove arhiviranja; obavlja poslove financiranja i financijskog planiranja, računovodstvene poslove, poslove nabave, poslove koji se odnose na planiranja i izvršavanja proračuna, sudjeluje u procesu izrade strateškog plana Zavoda te usklađuje prijedlog financijskog plana sa strateškim ciljevima, prati izvršenje financijskog plana i daje prijedloge rebalansa proračuna, koordinira izradu plana uspostave i razvoja financijskog upravljanja i kontrola, brine o namjenskom i racionalnom korištenju materijalno-financijskih sredstava i imovine, obavlja platni promet i devizno poslovanje, izrađuje planove nabave i obavlja postupak nabave za potrebe Zavoda; obavlja informatičke poslove koji obuhvaćaju stručne i tehničke poslove u vezi pripreme podataka i održavanja informacijskog sustava Zavoda;Sektor obavlja i tehničke poslove koji se odnose na upravljanje i održavanje poslovnih objekata, zaštitu na radu, poslove u vezi korištenja i održavanja službenih vozila.

U Sektoru se ustrojavaju sljedeće službe:

- 3.1. Služba za ljudske potencijale, pravne i opće te informatičke poslove
- 3.2. Služba za financijske, računovodstvene i poslove nabave

3.1. Služba za ljudske potencijale, pravne i opće poslove te informatičke poslove

### **Članak 25.**

Služba za ljudske potencijale, pravne i opće poslove te informatičke poslove obavlja upravne i stručne poslove u vezi s izradom i provedbom zakona i drugih propisa iz djelokruga Zavoda; sudjeluje u izradi prijedloga i usklađuje izradu zakona i drugih propisa iz djelokruga Zavoda, izrađuje nacрте pravilnika, napatuka i drugih podzakonskih akata iz svoga djelokruga, daje stručna mišljenja i objašnjenja u vezi s primjenom i provedbom zakona i drugih propisa iz djelokruga Službe, prati primjenu zakona i drugih propisa iz djelokruga Zavoda, daje očitovanja na prijedloge ugovora iz nadležnosti Zavoda, izrađuje nacрте ugovora, provodi upravni postupak iz svog djelokruga, sudjeluje u pripremi odgovora na tužbe u sporovima koji se vode pri upravnim sudovima i Visokim upravnim sudom Republike Hrvatske, priprema upute za nadležno Državno odvjetništvo u sudskim sporovima iz djelokruga Zavoda u kojima zastupa Republiku Hrvatsku, daje mišljenja na nacрте prijedloga zakona i podzakonskih akata drugih tijela državne uprave, priprema odgovore na zastupnička pitanja. Služba obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na statusna i radnopravna pitanja službenika i namještenika, obavlja poslove koji se odnose na planiranje zapošljavanja, praćenje stanja i predlaganja mjera za unaprjeđenje upravljanja i razvoja ljudskih potencijala u Zavodu, priprema prijedloge planova prijama u državnu službu, organizira i provodi javni natječaj, interni oglas i oglas pri Zavodu za zapošljavanje za prijam u državnu službu službenika i namještenika, provodi postupak ocjenjivanja rada i učinkovitosti državnih službenika, obavlja poslove vezane za provedbu i uspješnost provedbe procesa stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika te kontinuirano prati razvoj i promicanje djelatnika, provodi postupak planiranja programa izobrazbe državnih službenika i izrade osobnih planova izobrazbe državnih službenika, priprema rješenja i ugovore o svim radno-pravnim pitanjima državnih službenika i namještenika, obavlja poslove u vezi s ostvarivanjem prava službenika i namještenika temeljem Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike, vodi osobne očevidnike i odgovarajuće elektroničke evidencije iz radnopravnog statusa službenika i namještenika, izdaje potvrde o statusu službenika i namještenika u Zavodu, priprema materijale za provođenje postupka zbog lake povrede službene dužnosti i obavlja poslove pripreme za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti pred Službeničkim sudom i s time u vezi poslove radi utvrđivanja okolnosti pod kojima je šteta nastala. Služba pruža administrativnu potporu rada svim ustrojstvenim jedinicama Zavoda u obavljanju i koordinaciji svih uredskih poslova, obavlja poslove pisarnice, prijema, otpreme i evidentiranje pošte, vodi pismohranu poslove klasifikacije i urudžbiranja pismena, akata i predmeta, poslove unutarnje dostave za potrebe Zavoda, raspoređivanje akata, poslove arhiviranja i čuvanja arhivske građe, daje upute o uredskom poslovanju za potrebe Zavoda, obavlja poslove prijepisa i umnožavanja materijala, izrađuje izvješća o stanju primljenih, riješenih i neriješenih predmeta te obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga; obavlja informatičke poslove koji obuhvaćaju stručne i tehničke poslove u vezi pripreme podataka i održavanja informacijskog sustava Zavoda; obavlja, tehničke poslove koji se odnose na upravljanje i održavanje poslovnih objekata, zaštitu na radu, poslove u vezi korištenja i održavanja službenih vozila, obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

U Službi za ljudske potencijale, pravne i opće posloвете informatičke poslove ustrojavaju se:

3.1.1. Odjel za pravne poslove

3.1.2. Odjel za ljudske potencijale i opće poslove

3.1.3. Odjel za informatičke poslove

3.1.4. Odjel za tehničke i pomoćne poslove

### 3.1.1. Odjel za pravne poslove

#### **Članak 26.**

Odjel za pravne poslove obavlja upravne i stručne poslove u vezi s izradom i provedbom zakona i drugih propisa iz djelokruga Zavoda; sudjeluje u izradi prijedloga i usklađuje izradu zakona i drugih propisa iz djelokruga Zavoda, izrađuje nacрте pravilnika, naputaka i drugih podzakonskih akata, sudjeluje u izradi stručnih mišljenja i objašnjenja u vezi s primjenom i provedbom zakona i drugih propisa iz djelokruga Zavoda, prati i osigurava primjenu zakona i drugih propisa, daje očitovanja na prijedloge ugovora iz nadležnosti Zavoda, izrađuje nacрте ugovora, provodi prvostupanjski upravni postupak iz svog djelokruga, priprema odgovore na tužbe u sporovima koji se vode pri upravnim sudovima i Visokim upravnim sudom Republike Hrvatske, priprema upute za nadležno Državno odvjetništvo u sudskim sporovima iz djelokruga Zavoda u kojima zastupa Republiku Hrvatsku, daje mišljenja na nacрте prijedloga zakona i podzakonskih akata drugih tijela državne uprave, priprema odgovore na zastupnička pitanja, obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

### 3.1.2. Odjel za ljudske potencijale i opće poslove

#### **Članak 27.**

Odjel za ljudske potencijale i opće poslove obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na statusna i radnopravna pitanja službenika i namještenika, obavlja poslove koji se odnose na planiranje zapošljavanja, praćenje stanja i predlaganja mjera za unaprjeđenje upravljanja i razvoja ljudskih potencijala u Zavodu, priprema prijedloge planova prijama u državnu službu, organizira i provodi javni natječaj za prijam u državnu službu službenika i namještenika u suradnji sa središnjim tijelom državne uprave nadležnim za službeničke odnose, provodi postupak ocjenjivanja rada i učinkovitosti državnih službenika, obavlja poslove vezane za provedbu i uspješnost provedbe procesa stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika te kontinuirano prati razvoj i promicanje djelatnika, provodi postupak planiranja programa izobrazbe državnih službenika i izrade osobnih planova izobrazbe državnih službenika, priprema i izrađuje rješenja i ugovore o svim radno-pravnim pitanjima državnih službenika i namještenika, obavlja poslove u vezi s ostvarivanjem prava službenika i namještenika temeljem Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike, vodi osobne očevidnike i odgovarajuće elektroničke evidencije iz radnopravnog statusa službenika i namještenika, izdaje potvrde o statusu službenika i namještenika u Zavodu, priprema materijale za provođenje postupka zbog lake povrede službene dužnosti i obavlja poslove pripreme za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti pred Službeničkim sudom i s time u vezi poslove radi utvrđivanja okolnosti pod kojima je šteta nastala. Odjel pruža administrativnu potporu rada svim ustrojstvenim jedinicama Zavoda u obavljanju i

koordinaciji svih uredskih poslova, obavlja poslove pisarnice, prijema, otpreme i evidentiranje pošte, vodi pismohranu, obavlja poslove klasifikacije i urudžbiranja pismena, akata i premeta, obavlja unutarnju dostavu za potrebe Zavoda, raspoređivanje akata, poslove arhiviranja i čuvanja arhivske građe, daje upute o uredskom poslovanju za potrebe Zavoda, obavlja poslove prijepisa i umnožavanja materijala, izrađuje izvješća o stanju primljenih, riješenih i neriješenih predmeta, obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

### 3.1.3. Odjel za informatičke poslove

#### **Članak 28.**

Odjel za informatičke poslove obavlja informatičke poslove koji obuhvaćaju stručne i tehničke poslove koji se odnose na pripremu podataka i održavanje informacijskog sustava Zavoda ina primjenu računalnih i komunikacijskih sustava i uvođenje novih tehnologija; obavlja poslove održavanja lokalne mreže, provjere rada servera i komunikacijskih uređaja, antivirusne zaštite, održavanja sustava elektroničke pošte, instalacije sigurnosnih nadogradnji, planiranja i održavanja sigurnosnih kopija podataka te praćenja opterećenja lokalne mreže i provedbe preventivnih i korektivnih mjera; osigurava tehničku i programsku ispravnost osobnih i prijenosnih računala, štampača, skenera i druge informatičke opreme, konfiguraciju pristupa mrežnim uslugama i elektroničkoj pošti; održava osnovne korisničke programe i pruža odgovarajuću korisničku podršku; ažurira web stranicu Zavoda, obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

### 3.1.4. Odjel za pomoćne i tehničke poslove

#### **Članak 29.**

Odjel za pomoćne i tehničke poslove obavlja poslove zaštite osoba, imovine i objekata Zavoda; obavlja poslove u vezi upravljanja, korištenja i tehničkog održavanja poslovnih objekata, korištenja i održavanja službenih vozila; stručne poslove iz područja zaštite na radu i protupožarne zaštite, obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

## **3.1. Služba za financijske, računovodstvene i poslove nabave**

#### **Članak 30.**

Služba za financijske, računovodstvene i poslove nabave obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na pripremu i izradu prijedloga državnog proračuna, izvršavanje proračuna, izmjene i dopune te preraspodjelu sredstava državnog proračuna, sudjeluje u procesu izrade strateškog plana Zavoda te usklađuje prijedlog financijskog plana sa strateškim ciljevima; vrši sustavno praćenje i evidenciju transakcija i poslovnih događaja prihoda, primitaka, rashoda i izdataka Zavoda po pozicijama proračuna, obavlja sustavno praćenje stanja imovine, obveza i izvora sredstava, izrađuje računovodstveno-financijsku dokumentaciju, vodi zakonom propisane poslovne knjige, usklađuje stanje sredstava i njihovih izvora iskazanih u knjigovodstvu, priprema isplatu i isplaćuje nabavu roba, radova i usluga, vrši obračun i isplatu plaća i ostalih izdataka za zaposlene, obračun i isplatu dohotka od intelektualnih

usluga, kao i troškova prijevoza, izrađuje propisane obrasce izvještaja o izvršenim isplatama, izdaje potvrde vezane za osobna primanja, vrši obračun i isplatu dnevnica za službena putovanja u zemlji i inozemstvu, obavlja devizno poslovanje, vodi knjigovodstvo osnovnih sredstava i sitnog inventara, vodi očevidnik imovine, priprema podatke i organizira godišnji popis imovine, potraživanja i obveza, izrađuje bilance poslovanja, izrađuje tromjesečna i polugodišnja financijska izvješća i završni račun, kao i statistička izvješća, obavlja poslove praćenja pripreme i provedbe pomoći Europske unije; izrađuje planove nabave i obavlja postupak nabave za potrebe Zavoda, brine o namjenskom i racionalnom korištenju materijalno-financijskih sredstava i imovine; koordinira izradu plana uspostave i razvoja financijskog upravljanja i kontrola, osmišljava razvoj prethodnih i naknadnih kontrola u procesima planiranja u suradnji s ostalim ustrojstvenim jedinicama, realizacije i praćenja realizacije proračunskih sredstava, obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga rada.

U okviru Službe ustrojavaju se sljedeći odjeli:

3.2.1. Odjel za financijsko-planske i računovodstvene poslove

3.2.2. Odjel za nabavu

### 3.2.1. Odjel za financijsko-planske i računovodstvene poslove

#### **Članak 31.**

Odjel za financijsko-planske i računovodstvene poslove obavlja poslove pripreme, praćenja i ažuriranja proračuna Zavoda vodeći brigu o racionalnom i zakonitom korištenju sredstava, izrađuje preglede i izvješća izvršenih izdataka u odnosu na plan, obavlja poslove područne riznice, izvješćuje o ostvarenju prihoda u skladu s odgovarajućim zakonima i propisima i izvršavanju svih rashoda u skladu s namjenama i izvorima, prati obveze po dodijeljenim financijskim sredstvima u skladu s financijskim planovima, izrađuje dinamički plan izvršavanja po svim izvorima, izrađuje izvješća o izvršavanju financijskih planova i obavlja usklađivanje s financijskim računovodstvom, vrši izmjene i dopune proračuna, priprema zahtjeve za preraspodjelu sredstava proračuna i zahtjeve za preknjiženja, izrađuje procjene financijskih učinaka zakona, uredbi, strategija i ostalih propisa, vodi knjigovodstvo osnovnih sredstava i sitnog inventara, vodi očevidnik imovine, priprema podatke i organizira godišnji popis imovine, potraživanja i obveza, vrši sustavno praćenje i evidenciju transakcija i poslovnih događaja prihoda, primitaka, rashoda i izdataka Zavoda po pozicijama proračuna, obavlja sustavno praćenje stanja imovine, obveza i izvora sredstava, izrađuje računovodstveno-financijsku dokumentaciju, vodi zakonom propisane poslovne knjige: dnevnik, glavnu knjigu i pomoćne knjige, vodi knjigovodstvo kupaca i dobavljača, prati tekuću likvidnost i dospijeća plaćanja obveza, usklađuje stanje sredstava i njihovih izvora iskazanih u knjigovodstvu, priprema isplatu i isplaćuje nabavu roba, radova i usluge, vrši obračun i isplatu plaća i ostalih izdataka za zaposlene, obračun i isplatu drugog dohotka, kao i troškova prijevoza, izrađuje propisane obrasce izvještaja o izvršenim isplatama; izdaje potvrde vezane za osobna primanja, vrši obračun i isplatu dnevnica za službena putovanja u zemlji i inozemstvu; obavlja devizno poslovanje, obavlja poslove praćenja pripreme i provedbe pomoći Europske unije, izrađuje bilance poslovanja, izrađuje tromjesečna i polugodišnja financijska izvješća i završni račun kao i statistička izvješća, koordinira uspostavljanje i provođenje financijskog upravljanja i kontrola koje se odnose na prethodne i

naknadne financijske kontrole u procesima planiranja i realizacije proračunskih sredstava; inicira izradu internih akata (uputa, smjernica) kojima se uređuju procesi iz proračunskog ciklusa; vodi brigu o čuvanju knjigovodstvenih isprava i materijalno-financijske dokumentacije, obavlja druge poslove iz svoga djelokruga rada.

Odjel za nabavu

### **Članak 32.**

Odjel za nabavu obavlja poslove nabave roba, radova i usluga za potrebe Zavoda sukladno postupcima propisanim Zakonom o javnoj nabavi, vrši poslove prijema i raspodjele opreme i materijala, pruža stručnu pomoć povjerenstvima za nabavu i sudjeluje u njihovom radu, prati odvijanje postupaka nabave sukladno planu nabave i sredstvima osiguranim planom proračuna u pogledu zadanih okvira visine i namjene sredstava, sudjeluje u pripremi i izradi ugovora iz područja nabave te prati njihovo izvršavanje, vodi evidenciju postupaka nabave i registar ugovora, priprema objavu podataka na Internet stranici Zavoda, izrađuje potrebna izvješća i analize, prati propise iz područja nabave, obavlja formalnu, računsku i suštinsku kontrolu knjigovodstvenih dokumenata prije plaćanja, ispostavlja izlazne račune, te obavlja druge poslove iz svoga djelokruga rada.

## **4. SAMOSTALNA SLUŽBA ZA HOMOLOGACIJU I TEHNIČKO ZAKONODAVSTVOU PODRUČJU MOTORNIH VOZILA**

### **Članak 33.**

Samostalna služba za homologaciju i tehničko zakonodavstvo u području motornih vozila obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na izradu propisa u području homologacije cestovnih vozila i traktora na kotačima za poljoprivredu i šumarstvo (u daljnjem tekstu: vozila), njihovih dijelova i opreme, provodi postupke potvrđivanja sukladnosti tipa vozila s propisanim homologacijskim zahtjevima, provodi postupke ovlašćivanja ispitnih mjesta za homologaciju tipa i pojedinačnog vozila, vodi evidenciju o ovlaštenim uvoznicima i izdanim potvrdama o sukladnosti tipa vozila te obavlja nadzor nad radom ovlaštenih pravnih osoba iz područja homologacije; predstavlja Republiku Hrvatsku i sudjeluje u radu međunarodnih tijela koja donose homologacijske propise o vozilima te ih implementira u zakonodavstvo RH. Služba priprema stručne podloge i propisuje tehničke standarde emisije onečišćujućih tvari iz motora s unutarnjim izgaranjem koji se ugrađuju u necestovne pokretne strojeve, propisuje zahtjeve o homologaciji koje moraju zadovoljavati, metode i postupke ispitivanja, način priznavanja dokumenata o homologaciji izdanih u drugim državama, sadržaj potvrde (certifikata) o sukladnosti, naknade za provođenje postupka homologacije, način obračuna troškova praćenja propisanih tehničkih standarda kao i uvjete koje moraju ispunjavati pravne osobe za obavljanje postupka homologacije i praćenja kvalitete proizvoda stavljenih na tržište. Služba prati i osigurava provedbu propisa iz područja EENC, sudjeluje u pripremi programa za osposobljavanje ovlaštenih osoba i inspektora obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

U okviru Samostalne službe za homologaciju i tehničko zakonodavstvo u području motornih vozila ustrojavaju se sljedeći odjeli:

4.1. Odjel za homologaciju vozila i dijelova

4.2. Odjel za cestovni promet i smanjenje štetnih emisija

4.1. Odjel za homologaciju vozila i dijelova

#### **Članak 34.**

Odjel za homologaciju vozila i dijelova izrađuje propise u području homologacije cestovnih vozila i traktora na kotačima za poljoprivredu i šumarstvo, njihovih dijelova i opreme, provodi postupke potvrđivanja sukladnosti tipa vozila s propisanim homologacijskim zahtjevima, provodi postupke ovlašćivanja ispitnih mjesta za homologaciju tipa i pojedinačnog vozila, vodi evidenciju o ovlaštenim uvoznicima i izdanim potvrdama o sukladnosti tipa vozila te obavlja nadzor nad radom ovlaštenih pravnih osoba iz područja homologacije; predstavlja Republiku Hrvatsku i sudjeluje u radu međunarodnih tijela, stručnih povjerenstava i radnih skupina za harmonizaciju tehničkih propisa u području motornih vozila te daje stručna mišljenja i objašnjenja u vezi s primjenom propisa iz područja homologacije vozila i traktora i njihovih dijelova i opreme.

4.2. Odjel za cestovni promet i smanjenje štetnih emisija

#### **Članak 35.**

Odjel za cestovni promet i smanjenje štetnih emisija priprema i izrađuje propise tehničkih standarda emisije onečišćujućih tvari iz motora s unutarnjim izgaranjem koji se ugrađuju u necestovne pokretne strojeve, propisuje zahtjeve o homologaciji, metode i postupke ispitivanja, način priznavanja dokumenata o homologaciji izdanih u drugim državama, sadržaj potvrde (certifikata) o sukladnosti, naknade za provođenje postupka homologacije, način obračuna troškova praćenja propisanih tehničkih standarda kao i uvjete koje moraju ispunjavati pravne osobe za obavljanje postupka homologacije i praćenja kakvoće proizvoda stavljenih na tržište. Odjel sudjeluje u radu stručnih povjerenstava i radnih skupina međunarodnih tijela za harmonizaciju tehničkih propisa u području štetne emisije necestovnih pokretnih strojeva, sudjeluje u pripremi i izradi nacrtu prijedloga zakona te podzakonskih akata iz područja štetne emisije tih strojeva te daje stručna mišljenja i objašnjenja propisa iz svoga djelokruga. Odjel izdaje potvrde o ispunjavanju tehničkih uvjeta i elemenata interoperabilnosti koje moraju ispunjavati pružatelji usluga Europske elektronske naplate cestarine (EENC) koje moraju ispunjavati pružatelji tih usluga na području Republike Hrvatske s obzirom na primijenjeni sustav EENC s protokolima za razmjenu podataka, uređaje za elektroničku naplatu te ostalu tehničku opremu koja treba zadovoljavati elemente interoperabilnosti, provjerava elemente interoperabilnosti koje mora ispunjavati koncesionar za prihvat usluge EENC-a kao i provjeru telekomunikacijske opreme, antena, video nadzora, sustava za pohranu podataka na svakoj ulaznoj i izlaznoj stazi gdje je predviđena usluga EENC-a.

## 5. SAMOSTALNA SLUŽBA ZA MJERITELJSKU INSPEKCIJU

### Članak 36.

Samostalna služba za mjeriteljsku inspekciju obavlja inspekcijske poslove koji se odnose na nadzor nad primjenom i provođenjem zakona i drugih propisa u području mjeriteljstva, obavlja poslove inspekcijskog nadzora nad uporabom zakonitih mjernih jedinica, nad postupcima potvrđivanja usklađenosti mjerila s mjeriteljskim propisima te postupcima ispitivanja tipa mjerila i ovjeravanja zakonitih mjerila, nad prometom i uporabom zakonitih mjerila, nad provedbom službenih mjerenja, nad pravnim i fizičkim osobama ovlaštenim za provedbu odredbi Zakona o mjeriteljstvu, te nad obavljanjem drugih mjeriteljskih poslova koji su utvrđeni propisima. Služba obavlja poslove inspekcijskog nadzora nad pretpakovinama i bocama kao mjernim spremnicima u smislu Zakona o mjeriteljstvu, nadzor nad proizvodnjom, uvozom i stavljanjem u promet pretpakovina, nadzor nad postupcima ispitivanja pretpakovina, nadzor nad nazivnim količinama punjenja i označavanja nazivnih količina punjenja, nadzor nad ispunjavanjem mjeriteljskih zahtjeva za skupne i bezomotnepretpakovine i nadzor nad mjerilima s kojima se nadziru količine punjenja. Služba prati stanje i predlaže mjere za zakonito i stručno obavljanje poslova koji proizlaze iz mjeriteljskih propisa, pruža stručna pomoć subjektima koji se nadziru te izrađuju analize i informacije iz svoga djelokruga, obavlja nadzor nad čistoćom predmeta od plemenitih kovina i nadzor nad ispitivanjem, označavanjem i žigosanjem predmeta od plemenitih kovina, obavlja inspekcijski nadzor u suradnji s drugim nadležnim inspekcijama, obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga rada.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Samostalne službe osnivaju se područne jedinice sa samostalnim izvršiteljima u Zagrebu, Rijeci, Splitu i Osijeku.

## 6. SAMOSTALNI ODJEL ZA EU PROJEKTE I MEĐUNARODNU SURADNJU

### Članak 37.

Samostalni odjel za EU projekte i međunarodnu suradnju obavlja poslove provedbe programa ili djela programa Europske unije u Republici Hrvatskoj i provedbe projekata financiranih iz sredstava zajmova i darovnica Republici Hrvatskoj iz ostalih inozemnih izvora sukladno međunarodno preuzetim obvezama Republike Hrvatske, izrađuje podloge za projekte uključivanja u međunarodne institucije u području mjeriteljstva; obavlja pripreme za sklapanje međunarodnih ugovora, sudjeluje u pripremi međunarodnih dokumenata u pitanjima međunarodne suradnje u području mjeriteljstva, obavlja poslove vezane uz korištenje sredstava i provedbu projekata Europske unije financiranih iz sredstava zajmova ili darovnica Republici Hrvatskoj iz ostalih inozemnih izvora sukladno međunarodno preuzetim obvezama Republike Hrvatske. Odjel osigurava tehnički nadzor nad provedbom projekata, koordinira rad ustrojstvenih jedinica Zavoda uključenih u provedbu projekata Europske unije iz područja mjeriteljstva, obavlja poslove koordinacije i izrade konačnih projekata iz tog područja, obavlja prevoditeljske poslove i druge poslove iz svoga djelokruga rada.



## 7. SAMOSTALNI ODJEL ZA UNUTARNJU REVIZIJU

### Članak 38.

Samostalni odjel za unutarnju reviziju provodi unutarnju reviziju unutar Zavoda, daje stručna mišljenja, savjete i preporuke u cilju poboljšanja poslovanja Zavoda; procjenjuje sustave, procese i unutarnje kontrole na temelju upravljanja rizicima; provodi unutarnje revizije u skladu s najboljom strukovnom praksom, međunarodnim standardima unutarnje revizije i kodeksom strukovne etike unutarnjih revizora; testira, analizira i ocjenjuje sve poslovne funkcije iz nadležnosti Zavoda, te daje stručno mišljenje i preporuke ravnatelju s ciljem poboljšanja poslovanja; izrađuje strateške i godišnje planove unutarnje revizije; izrađuje periodična i godišnja izvješća o obavljenoj unutarnjoj reviziji i podnosi ih ravnatelju; prati provedbu preporuka navedenih u izvješćima te planove pojedinačnih revizija; obavlja posebne revizije na zahtjev ravnatelja; izrađuje godišnja izvješća o radu Odjela i dostavlja ih nadležnim institucijama i osobama u skladu s važećim propisima; surađuje s Ministarstvom financija –Upravom za financijsko upravljanje, unutarnju reviziju i nadzor, što uključuje i obvezu dostave strateških i godišnjih planova te godišnjeg izvješća toj jedinici; prati i predlaže stalnu edukaciju unutarnjih revizora u skladu s međunarodnim standardima unutarnje revizije, te procjenjuje praćenje provedbe preporuka Državnog ureda za reviziju.

### III. UPRAVLJANJE ZAVODOM

#### Članak 39.

Ravnatelj predstavlja Zavod i upravlja njegovim radom.

Zamjenik ravnatelja zamjenjuje ravnatelja u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti te obavlja i druge poslove koje mu povjeri ravnatelj.

Zamjenik ravnatelja odgovoran je za svoj rad ravnatelju i Vladi.

#### Članak 40.

Radom sektora upravlja načelnik sektora.

Radom službe upravlja voditelj službe.

Radom samostalne službe upravlja voditelj samostalne službe.

Radom odjela upravlja voditelj odjela.

Radom samostalnog odjela upravlja voditelj samostalnog odjela.

#### **Članak 41.**

Zamjenik ravnatelja odgovoran je za svoj rad ravnatelju i Vladi.

Načelnici sektora odgovorni su za svoj rad ravnatelju i zamjeniku ravnatelja.

Voditelji samostalnih službi odgovorni su za svoj rad ravnatelju i zamjeniku ravnatelja.

Voditelji službi u sastavu sektora odgovorni su za svoj rad ravnatelju, zamjeniku ravnatelja i načelniku sektora.

Voditelji samostalnih odjela odgovorni su za svoj rad ravnatelju i zamjeniku ravnatelja.

Voditelji odjela u sastavu službe odgovorni su za svoj rad ravnatelju, zamjeniku ravnatelja, načelniku sektora i voditelju službe.

### **IV. NAČIN PLANIRANJA POSLOVA**

#### **Članak 42.**

Ravnatelj Zavoda donosi godišnji plan rada najkasnije do kraja tekuće godine za iduću godinu.

Godišnji plan sadrži opći prikaz poslova i zadataka u Zavodu u određenoj godini, a posebice izrade nacrtu propisa, neposredne provedbe zakona i drugih propisa, upravnog odnosno inspeksijskog nadzora te praćenja stanja u upravnim područjima iz djelokruga Zavoda, te podatke o ciljevima koji se planiraju ostvariti, a koji su vezani uz opće i posebne ciljeve sadržane u strateškim planovima za trogodišnje razdoblje koje Zavod izrađuje sukladno Zakonu o proračunu te podatke o najznačajnijim rizicima koji mogu utjecati na realizaciju postavljenih ciljeva.

Prijedlog godišnjeg plana utvrđuje senajkasnije 20 dana prije isteka roka za podnošenje zahtjeva za osiguranje sredstava za iduću proračunsku godinu.

### **V. RASPORED RADNOG VREMENA**

#### **Članak 43.**

Tjedni i dnevni raspored radnog vremena, dnevni odmor te uredovno vrijeme za rad sa strankama, uređuje se Pravilnikom o unutarnjem redu Zavoda.

## VI. OKVIRNI BROJ SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA ZAVODA

### Članak 44.

Poslove i zadatke iz djelokruga Zavoda, ovisno o vrsti, složenosti, stručnoj spremi i drugim uvjetima, obavljaju državni službenici raspoređeni na radna mjesta službenika i namještenici raspoređeni na radna mjesta namještenika, u skladu s propisima.

Okvirni broj državnih službenika i namještenika potrebnih za obavljanje poslova iz djelokruga Zavoda prikazan je u tablici koja je sastavni dio ove Uredbe.

## VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 45.

Pitanja od značaja za rad Zavoda koja nisu uređena Zakonom, Uredbom o načelima za unutarnje ustrojstvo tijela državne uprave i ovom Uredbom, uredit će se Pravilnikom o unutarnjem redu Zavoda.

Pravilnikom iz stavka 1. ovog članka utvrdit će se potreban broj državnih službenika i namještenika s naznakom njihovih temeljnih poslova i zadaća, stručnih uvjeta potrebnih za njihovo obavljanje, njihove ovlasti i odgovornosti te druga pitanja od značaja za rad Zavoda.

Pravilnik o unutarnjem redu ravnatelj Zavoda donijet će u roku od 30 dana od dana od dana stupanja na snagu ove Uredbe, uz prethodnu suglasnost središnjeg tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose.

### Članak 46.

Danom stupanja na snagu ove Uredbe prestaje važiti Uredba o unutarnjem ustrojstvu Državnog zavoda za mjeriteljstvo (»Narodne novine«, broj 104/06 i 41/08).

### Članak 47.

Ova Uredba stupa na snagu danom objave u »Narodnim novinama«.

Klasa:  
Urbroj:  
Zagreb,

Predsjednik

Zoran Milanović

**OKVIRNI BROJ DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA  
DRŽAVNOG ZAVODA ZA MJERITELJSTVO**

<b>Redni broj</b>	<b>Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice</b>	<b>Broj službenika i namještenika</b>
<b>1.</b>	<b>Kabinet ravnatelja</b>	<b>2</b>
<b>2.</b>	<b>Sektor za mjeriteljstvo i plemenite kovine</b>	<b>1</b>
<b>2.1.</b>	<b><i>Služba za mjeriteljstvo</i></b>	<b>1</b>
2.1.1.	Odjel za mjeriteljstvo	5
2.1.2.	Odjel za mjerila u zdravstvu i veterinarstvu	5
<b>2.2.</b>	<b><i>Služba mjeriteljskih poslova – Područna jedinica Zagreb</i></b>	<b>1</b>
2.2.1.	Odjel za mjerila mehaničkih veličina	12
2.2.2.	Odjel za mjerila električnih veličina	5
2.2.3.	Odjel za ostala mjerila i ispitivanje pretpakovina	5
<b>2.3.</b>	<b><i>Služba mjeriteljskih poslova – Područna jedinica Rijeka</i></b>	<b>1</b>
2.3.1.	Odjel za mjerila mehaničkih veličina	5
2.3.2.	Odjel za ostala mjerila i ispitivanje pretpakovina	5
<b>2.4.</b>	<b><i>Služba mjeriteljskih poslova – Područna jedinica Split</i></b>	<b>1</b>
2.4.1.	Odjel za mjerila mehaničkih veličina	5
2.4.2.	Odjel za ostala mjerila i ispitivanje pretpakovina	5
<b>2.5.</b>	<b><i>Služba mjeriteljskih poslova – Područna jedinica Osijek</i></b>	<b>1</b>
2.5.1.	Odjel za mjerila mehaničkih veličina	5
2.5.2.	Odjel za ostala mjerila i ispitivanje pretpakovina	5
<b>2.6.</b>	<b><i>Služba za plemenite kovine</i></b>	<b>1</b>
2.6.1.	Odjel za plemenite kovine i kemijska mjerenja	5
2.6.2.	Odjel za plemenite kovine i kemijska mjerenja izvan sjedišta Zavoda	1
	- u Područnoj jedinici Rijeka – samostalni izvršitelj	2
	- u Područnoj jedinici Split – samostalni izvršitelj	2
	- u Područnoj jedinici Osijek – samostalni izvršitelj	1

	<b>Ukupno za Sektor za mjeriteljstvo i plemenite kovine</b>	<b>80</b>
<b>3.</b>	<b>Sektor za pravne, financijske i opće poslove</b>	<b>1</b>
<b>3.1.</b>	<b>Služba za ljudske potencijale, pravne i opće poslove te informatičke poslove</b>	<b>1</b>
3.1.1.	Odjel za pravne poslove	5
3.1.2.	Odjel za ljudske potencijale i opće poslove	10
3.1.3.	Odjel za informatičke poslove	5
3.1.4.	Odjel za tehničke i pomoćne poslove	5
<b>3.2.</b>	<b>Služba za financijske, računovodstvene i poslove nabave</b>	<b>1</b>
3.2.1.	Odjel za financijsko – planske i računovodstvene poslove	5
3.2.2.	Odjel za nabavu	5
	<b>Ukupno za Sektor za pravne, financijske i opće poslove</b>	<b>38</b>
<b>4.</b>	<b>Samostalna služba za homologaciju i tehničko zakonodavstvo u području motornih vozila</b>	<b>1</b>
4.1.	Odjel za homologaciju vozila i dijelova	4
4.2.	Odjel za cestovni promet i smanjenje štetnih emisija	3
	<b>Ukupno za Samostalnu službu za homologaciju i tehničko zakonodavstvo u području motornih vozila</b>	<b>8</b>
<b>5.</b>	<b>Samostalna služba za mjeriteljsku inspekciju</b>	<b>1</b>
	- u Područnoj jedinici Zagreb – samostalni izvršitelj	2
	- u Područnoj jedinici Rijeka – samostalni izvršitelj	1
	- u Područnoj jedinici Osijek – samostalni izvršitelj	2
	- u Područnoj jedinici Split – samostalni izvršitelj	2
	<b>Ukupno za Samostalnu službu za mjeriteljsku inspekciju</b>	<b>8</b>
<b>6.</b>	<b>Samostalni odjel za EU projekte i međunarodnu suradnju</b>	<b>4</b>
<b>7.</b>	<b>Samostalni odjel za unutarnju reviziju</b>	<b>2</b>
	<b>UKUPNO DRŽAVNI ZAVOD ZA MJERITELJSTVO:</b>	<b>142</b>

## OBRAZLOŽENJE

Ustrojstvo Državnog zavoda za mjeriteljstvo uređeno je važećom Uredbom o unutarnjem ustrojstvu Državnog zavoda za mjeriteljstvo („Narodne novine“ broj 104/06 i 41/08) prema kojoj su na razini Zavoda ustrojene 3 službe, 3 samostalna odjela i kabinet ravnatelja te je u okviru tih ustrojstvenih jedinica ustrojeno 12 odjela, 34 odsjeka i 2 pododsjeka s okvirnim brojem od 150 službenika i namještenika.

Ovim Prijedlogom uredbe o unutarnjem ustrojstvu Državnog zavoda za mjeriteljstvo uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi unutarnjih ustrojstvenih jedinica i njihov djelokrug, način upravljanja tim jedinicama, okvirni broj potrebnih državnih službenika i namještenika za obavljanje poslova iz nadležnosti tih jedinica, način planiranja poslova, radno vrijeme i ostala pitanja od značaja za rad Državnog zavoda za mjeriteljstvo (u daljnjem tekstu: Zavoda).

Pri izradi Prijedloga Uredbe, u skladu s uputama za izradu uredbi o unutarnjem ustrojstvu tijela državne uprave Ministarstva uprave od 2. siječnja 2012. i od 24. veljače 2012., vodilo se računa da se ukupan okvirni broj državnih službenika i namještenika predviđen važećom Uredbom ne povećava te se, s time u vezi, rukovodeći se načelom racionalizacije unutarnjeg ustrojstva, ukupan okvirni broj smanjio od 150 na 142 izvršitelja što je 5,33%, a broj sektora kao najviših ustrojstvenih jedinica se smanjio za 1/3 u odnosu na broj dosadašnjih službi.

Sukladno djelokrugu Državnog zavoda za mjeriteljstvo utvrđenog Zakonom o ustrojstvu i djelokrugu ministarstava i drugih središnjih tijela državne uprave („Narodne novine“ broj 150/11) i posebnim propisima iz upravnog područja mjeriteljstva, upravnog područja nadzora predmeta od plemenitih kovina i upravnog područja homologacije, u skladu s vrstom, srodnošću, opsegom i međusobnom povezanošću poslova, a rukovodeći se načelima utvrđenim u Uredbi o načelima za unutarnje ustrojstvo tijela državne uprave („Narodne novine“ broj 154/11 i 17/12), za obavljanje poslova iz djelokruga Državnog zavoda za mjeriteljstvo predlaže se ustrojavanje sljedećih ustrojstvenih jedinica:

1. Kabinet ravnatelja,
2. Sektor za mjeriteljstvo i plemenite kovine,
3. Sektor za pravne, financijske i opće poslove,
4. Samostalna služba za homologaciju i tehničko zakonodavstvo u području motornih vozila,
5. Samostalna služba za mjeriteljsku inspekciju,
6. Samostalni odjel za međunarodnu suradnju,
7. Samostalni odjel za unutarnju reviziju.

Polazeći od članka 21. Uredbe o načelima za unutarnje ustrojstvo tijela državne uprave kojim je predviđeno da izuzetno, zbog specifičnosti i složenosti poslova Vlada može odrediti za ustrojavanje pojedine unutarnje ustrojstvene jedinice i manji broj izvršitelja od najmanjeg broja potrebnih izvršitelja, predlažemo ustrojavanje s manjim brojem od propisanog broja izvršitelja, sljedećih ustrojstvenih jedinica:

a) *Samostalna služba za homologaciju i tehničko zakonodavstvo u području motornih vozila* (8 izvršitelja) - u važećoj Uredbi za poslove iz upravnog područja homologacije predviđena su 4 izvršitelja, a ovim Prijedlogom Uredbe predviđa se 8 izvršitelja zbog toga što se opseg poslova u području homologacije vozila i dijelova praktički udvostručio jer su Zavodu dodijeljeni, temeljem članka 54. stavka 8. Zakona o zaštiti okoliša („Narodne novine“ broj 110/07), poslovi koji se odnose na propisivanje tehničkih standarda emisije onečišćujućih tvari iz motora s unutarnjim izgaranjem koji se ugrađuju u necestovne pokretne strojeve kao i stvaranje cjelovitog sustava provjere i nadzora kod stavljanja na tržište tih strojeva.

Također člankom 14. stavkom 2. Zakona o cestama („Narodne novine“ 84/2011) propisano je da Državni zavod za mjeriteljstvo izdaje potvrde o ispunjavanju tehničkih uvjeta i elemenata interoperabilnosti koje moraju ispunjavati pružatelji usluga Europske elektronske naplate cestarine (EENC) na teritoriju RH s obzirom na primijenjeni sustav EENC-a. Budući da navedeni poslovi predstavljaju područje potpuno odvojeno od poslova homologacije cestovnih vozila koje obavlja sadašnji Odjel za homologaciju vozila na temelju Zakona o sigurnosti prometa na cestama, u okviru nove *Samostalne službe* predlažu se dva odjela s manjim od propisanog broja izvršitelja i to: *Odjel za homologaciju vozila i dijelova* - 4 izvršitelja i *Odjel za cestovni promet i smanjenje štetnih emisije* - 3 izvršitelja.

b) *Samostalni odjel za međunarodnu suradnju* (4 izvršitelja) - ustrojava se kao iznimka s manjim brojem izvršitelja jer to proizlazi iz zahtjeva Europske unije, i s time u vezi, sukladno je uputama Ministarstva regionalnoga razvoja, i fondova Europske unije radi poštivanja akreditacijskih kriterija zadanih operativnim strukturama za provedbu pretpripravnog programa IPA.

c) *Samostalni odjel za unutarnju reviziju* (2 izvršitelja) - ustrojava se kao iznimka s manjim brojem izvršitelja sukladno članku 17. Zakona o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru („Narodne novine“ broj 141/06) kojim je propisano da su korisnici proračuna obavezni uspostaviti unutarnju reviziju ustrojavanjem neovisne jedinice za unutarnju reviziju izravno odgovorne čelniku korisnika proračuna.

S obzirom na to da se predmetnim Prijedlogom Uredbe u Sektoru za mjeriteljstvo i plemenite kovine predviđa ustrojavanje službi mjeriteljskih poslova u područnim jedinicama, a u skladu s naprijed citiranom Uputom Ministarstva uprave, ustrojavanje područnih jedinica koje nisu predviđene posebnim propisom, obrazložimo kako slijedi:

Prema važećoj Uredbi o unutarnjem ustrojstvu Državnog zavoda za mjeriteljstvo, u okviru Službe za mjeriteljstvo, predviđeni su odjeli za mjeriteljstvo za obavljanje mjeriteljskih poslova u područnim jedinicama u Zagrebu, Rijeci, Splitu i Osijeku. Također su kao područne jedinice ustrojani i odsjeci za plemenite kovine i kemijska mjerenja u okviru Službe za plemenite kovine i homologaciju. Iako ustrojavanje navedenih područnih jedinica nije predviđeno Zakonom o mjeriteljstvu kao ni Zakonom o nadzoru predmeta od plemenitih kovina, potrebno je istaknuti da je, već u važećoj Uredbi radi što učinkovitijeg usklađivanja područja mjeriteljstva sa zahtjevima Europske unije, proveden organizacijski preustroj mjeriteljskih poslova na način da su svi poslovi zakonskog mjeriteljstva objedinjeni unutar Službe za mjeriteljstvo koju čine organizacijske jedinice u kojima su mjeriteljski poslovi raspoređeni u odjelima prema teritorijalnom principu.

Ovim Prijedlogom Uredbe predlaže se ustrojavanje službi za mjeriteljske poslove kao područnih jedinica u okviru Sektora za mjeriteljstvo i plemenite kovine, a s obzirom na to da nema uvjeta za ustrojavanje ustrojstvene jedinice u područnoj jedinici za obavljanje poslova iz područja nadzora predmeta od plemenitih kovina, predviđeni su samostalni izvršitelji.

Slijedom svega navedenog, predlaže se da Vlada Republike Hrvatske donese Uredbu o unutarnjem ustrojstvu Državnog zavoda za mjeriteljstvo.