

VLADA REPUBLIKE HRVATSKE

Zagreb, 18. travnja 2019.

|  |  |
| --- | --- |
| **Predlagatelj:** | Državni zavod za mjeriteljstvo |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **Predmet:** | Prijedlog uredbe o unutarnjem ustrojstvu Državnog zavoda za mjeriteljstvo |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**PRIJEDLOG**

Na temelju članka 63. stavka 2. Zakona o sustavu državne uprave (Narodne novine, br. 150/11, 12/13 - Odluka i Rješenje Ustavnog suda Republike Hrvatske, 93/16 i 104/16) i članka 31. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o ustrojstvu i djelokrugu ministarstva i drugih središnjih tijela državne uprave (Narodne novine, broj 116/18), Vlada Republike Hrvatske je na sjednici održanoj 18. travnja 2019. godine donijela

**U R E D B U**

**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 unutarnjih ustrojstvenih jedinica u sastavu Zavoda, njihov djelokrug, način upravljanja, način planiranja poslova, radno vrijeme, okvirni broj državnih službenika i namještenika potrebnih za obavljanje poslova iz djelokruga Zavoda, i druga pitanja od značaja za rad Zavoda.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I DJELOKRUG

**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 temeljno mjeriteljstvo
5. Samostalna služba za homologaciju i tehničko zakonodavstvo u području motornih vozila
6. Samostalna služba za mjeriteljsku inspekciju.

1. KABINET RAVNATELJA

**Članak 3.**

Kabinet ravnatelja je posebna unutarnja ustrojstvena jedinica Zavoda koja obavlja stručne, organizacijske i administrativne poslove za ravnatelja, koordinacijske i protokolarne poslove, poslove u vezi odnosa sa sredstvima javnog informiranja, poslove koordiniranja međunarodne suradnje, poslove u vezi s kontaktom i komunikacijom s Hrvatskim saborom, Vladom Republike Hrvatske, drugim središnjim tijelima državne uprave tepravnim osobama koje imaju javne ovlasti, poslove u vezi s predstavkama i pritužbama građana, poslove koordinacije rada načelnika sektora i voditelja samostalnih službi. Kabinet ravnatelja koordinira izradu strateških dokumenta i projekata Zavoda, objedinjuje planove rada i izvješća o radu unutarnjih ustrojstvenih jedinica, obavlja poslove u vezi s ostvarivanjem programa i planova rada, obavlja poslove pribavljanja dokumentacije i materijala od svih unutarnjih ustrojstvenih jedinica, zaprima i rješava poštu upućenu ravnatelju, uređuje mrežnu stranicu Zavoda te obavlja i druge poslove za službene potrebe ravnatelja.

2. SEKTOR ZA MJERITELJSTVO I PLEMENITE KOVINE

**Članak 4.**

Sektor za mjeriteljstvo i plemenite kovine obavlja upravne i stručne poslove iz područja mjeriteljstva, provodi analizu i priprema stručne podloge za izradu strategije razvoja u području mjeriteljstva i sudjeluje u provedbi strategije; rješava u upravnim stvarima iz područja mjeriteljstva; izrađuje nacrte prijedloga zakona i priprema podzakonske akte za provedbu zakona iz područja mjeriteljstva; obavlja poslove usklađivanja propisa iz područja mjeriteljstva s pravnom stečevinom Europske unije; provodi postupak radi izdavanja odobrenja za obavljanje poslova ovjeravanja zakonitih mjerila i/ili poslova pripreme zakonitih mjerila za ovjeravanje, provodi postupak radi odobrenja tipa mjerila, imenuje tijela za ocjenjivanje sukladnosti u području zakonskog mjeriteljstva, izrađuje prijedloge propisa o tehničkim i mjeriteljskim zahtjevima za zakonita mjerila, provodi ispitivanje pretpakovina i boca kao mjernih spremnika, provodi ovjeravanja zakonitih mjerila, provodi službena mjerenja, provodi izvanredna ispitivanja zakonitih mjerila u uporabi, nadzire zakonitost rada ovlaštenih tijela i vlasnika zakonitih mjerila, prati i nadzire stanje u području zakonskog mjeriteljstva te poduzima mjere za kvalitetno obavljanje djelatnosti, 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, provodi programe (projekte) Europske unije, sudjeluje u radu europskih i međunarodnih mjeriteljskih organizacija iz područja zakonskog mjeriteljstva te izvršava obveze koje proizlaze iz članstva u tim organizacijama, izdaje službeno glasilo, obavlja poslove pripreme i provedbe izobrazbe ovlaštenih mjeritelja i ovlaštenih servisera, surađuje s drugim tijelima s kojima čini dio infrastrukture kvalitete te obavlja i druge stručne poslove u skladu sa zakonom. Sektor obavlja i poslove koji se odnose na ispitivanje, označivanje i žigosanje predmeta od plemenitih kovina, izrađuje nacrte prijedloga zakona i prijedloge drugih propisa o tehničkim zahtjevima u pogledu stupnja čistoće predmeta od plemenitih kovina te drugih tehničkih zahtjeva u pogledu izrade predmeta od plemenitih kovina te prijedloge drugih propisa u području predmeta od plemenitih kovina, sudjeluje u radu međunarodnih organizacija iz područja plemenitih kovina te izvršava obveze koje proizlaze iz članstva u tim organizacijama, provodi postupak za dodjelu znaka proizvođača odnosno dobavljača predmeta od plemenitih kovina, vodi propisane evidencije te obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

U Sektoru za mjeriteljstvo i plemenite kovine 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 postupak radi izdavanja odobrenja za obavljanje poslova ovjeravanja zakonitih mjerila i/ili poslova pripreme zakonitih mjerila za ovjeravanje, provodi postupak radi odobrenja tipa mjerila, priprema nacrte prijedloga zakona i podzakonskih akata iz područja zakonskog mjeriteljstva, izrađuje prijedloge propisa o tehničkim i mjeriteljskim zahtjevima za zakonita mjerila, obavlja poslove usklađivanja propisa u području mjeriteljstva s pravnom stečevinom Europske unije, izrađuje stručna mišljenja u vezi s primjenom i provedbom zakona iz svoga djelokruga rada, sudjeluje u ostvarivanju suradnje i radu tijela europskih i 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 propisane evidencije, priprema i provodi programe izobrazbe i organizira ispite za ovlaštene mjeritelje i ovlaštene servisere te obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Službe za mjeriteljstvo ustrojavaju se:

2.1.1. Odjel za mjeriteljstvo i mjerila

2.1.2. Odjel za izobrazbu i kvalitetu

2.1.3. Odjel za međunarodnu suradnju u mjeriteljstvu.

2.1.1. Odjel za mjeriteljstvo i mjerila

**Članak 6.**

Odjel za mjeriteljstvo i mjerila provodi postupak radi izdavanja odobrenja za obavljanje poslova ovjeravanja zakonitih mjerila i/ili poslova pripreme zakonitih mjerila za ovjeravanje, provodi postupak radi odobrenja tipa mjerila, sudjeluje u pripremi nacrta prijedloga zakona i podzakonskih akata iz područja zakonskog mjeriteljstva, sudjeluje u izradi prijedloga propisa o tehničkim i mjeriteljskim zahtjevima za zakonita mjerila, sudjeluje u izradi stručnih mišljenja u vezi s primjenom i provedbom zakona iz svoga djelokruga rada, sudjeluje u ostvarivanju suradnje i radu tijela europskih i 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 tijela za ovjeravanje zakonitih mjerila i/ili poslova pripreme zakonitih mjerila za ovjeravanje, druge propisane evidencije te obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

2.1.2. Odjel za izobrazbu i kvalitetu

**Članak 7.**

Odjel za izobrazbu i kvalitetu izrađuje prijedloge propisa o uvjetima i načinu polaganja ispita za ovlaštenog mjeritelja i ovlaštenog servisera, organizira i provodi ispite, organizira i provodi program za usavršavanje znanja ovlaštenih mjeritelja i ovlaštenih servisera, obavlja poslove vezane za pripremu i izradu materijala za izobrazbu ovlaštenih mjeritelja i ovlaštenih servisera, obavlja poslove vezane uz izdavanje uvjerenja o položenom ispitu za ovlaštenog mjeritelja i ovlaštenog servisera, vodi evidencije o izdanim uvjerenjima o položenom ispitu ovlaštenih mjeritelja i ovlaštenih servisera te o izdanim službenim iskaznicama ovlaštenih mjeritelja i ovlaštenih servisera; obavlja poslove podrške sustavu kvalitete; po potrebi sudjeluje u provedbi postupka radi izdavanja odobrenja za obavljanje poslova ovjeravanja zakonitih mjerila i/ili poslova pripreme zakonitih mjerila za ovjeravanje te obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

2.1.3. Odjel za međunarodnu suradnju u mjeriteljstvu

**Članak 8.**

Odjel za međunarodnu suradnju u mjeriteljstvu priprema i provodi aktivnosti vezane uz međunarodnu suradnju iz područja mjeriteljstva te suradnju s europskim i međunarodnim mjeriteljskim organizacijama, priprema i koordinira sastanke s predstavnicima europskih i međunarodnih organizacija te s predstavnicima nadležnih tijela drugih država u cilju razvijanja i jačanja međunarodne suradnje u području mjeriteljstva; obavlja i koordinira poslove koji se odnose na provedbu projekata koji se financiraju iz fondova Europske unije i/ili ostalih projekata koji se financiraju iz drugih inozemnih izvora sukladno međunarodno preuzetim obvezama Republike Hrvatske u području zakonskog mjeriteljstva, izrađuje izvješća o napretku u provedbi projekata Europske unije; priprema materijale za izradu međunarodnih ugovora i međunarodnih akata iz područja mjeriteljstva, obavlja prevoditeljske poslove i druge poslove iz svoga djelokruga.

2.2. Služba mjeriteljskih poslova - Područna jedinica Zagreb

**Članak 9.**

Služba mjeriteljskih poslova - Područna jedinica Zagreb obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na ovjeravanje mjerila, ispitivanje pretpakovina i boca kao mjernih spremnika, službena mjerenja, izvanredna ispitivanja zakonitih mjerila u uporabi; pruža pomoć građanima i pravnim osobama u provođenju propisa i mjera iz mjeriteljske djelatnosti, vodi propisane evidencije, provodi analize i sudjeluje u pripremi propisa iz područja mjeriteljstva te po potrebi sudjeluje u postupcima radi izdavanja odobrenja za obavljanje poslova ovjeravanja zakonitih mjerila i/ili poslova pripreme zakonitih mjerila za ovjeravanje i postupcima radi odobrenja tipa mjerila te obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Službe mjeriteljskih poslova - Područna jedinica Zagreb ustrojavaju se:

2.2.1. Odjel za mjerila mehaničkih veličina

2.2.2. Odjel za ostala mjerila i ispitivanje pretpakovina.

2.2.1. Odjel za mjerila mehaničkih veličina

**Članak 10.**

Odjel za mjerila mehaničkih veličina provodi ovjeravanje mjerila mehaničkih veličina, službena mjerenja, izvanredna ispitivanja zakonitih mjerila mehaničkih veličina u uporabi, pruža pomoć građanima i pravnim osobama u provođenju propisa i mjera iz mjeriteljske djelatnosti, vodi propisanu dokumentaciju te po potrebi sudjeluje u postupcima radi izdavanja odobrenja za obavljanje poslova ovjeravanja zakonitih mjerila i/ili poslova pripreme zakonitih mjerila za ovjeravanje te postupcima radi odobrenja tipa mjerila mehaničkih veličina.

2.2.2. Odjel za ostala mjerila i ispitivanje pretpakovina

**Članak 11.**

Odjel za ostala mjerila i ispitivanje pretpakovina provodi ovjeravanje ostalih mjerila (mjerila električnih veličina, mjerila temperature, mjerila tlaka, mjerila duljine, taksimetara, etilometara i dr. mjerila), ispitivanje pretpakovina i boca kao mjernih spremnika, službena mjerenja, izvanredna ispitivanja zakonitih mjerila ostalih veličina u uporabi, pruža pomoć građanima i pravnim osobama u provođenju propisa i mjera iz mjeriteljske djelatnosti, vodi propisanu dokumentaciju, te po potrebi sudjeluje u postupcima radi izdavanja odobrenja za obavljanje poslova ovjeravanja zakonitih mjerila i/ili poslova pripreme zakonitih mjerila za ovjeravanje te postupcima radi odobrenja tipa mjerila ostalih veličina.

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 pretpakovina i boca kao mjernih spremnika, službena mjerenja, izvanredna ispitivanja zakonitih mjerila u uporabi; pruža pomoć građanima i pravnim osobama u provođenju propisa i mjera iz mjeriteljske djelatnosti, vodi propisane evidencije, provodi analize i sudjeluje u pripremi propisa iz područja mjeriteljstva te po potrebi sudjeluje u postupcima radi izdavanja odobrenja za obavljanje poslova ovjeravanja zakonitih mjerila i/ili poslova pripreme zakonitih mjerila za ovjeravanje i postupcima radi odobrenja tipa mjerila te obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Službe mjeriteljskih poslova - Područna jedinica Rijeka 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, službena mjerenja, izvanredna ispitivanja zakonitih mjerila mehaničkih veličina u uporabi, pruža pomoć građanima i pravnim osobama u provođenju propisa i mjera iz mjeriteljske djelatnosti, vodi propisanu dokumentaciju te po potrebi sudjeluje u postupcima izdavanja odobrenja za obavljanje poslova ovjeravanja zakonitih mjerila i/ili poslova pripreme zakonitih mjerila za ovjeravanje te postupcima radi odobrenja tipa mjerila mehaničkih veličina.

2.3.2. Odjel za ostala mjerila i ispitivanje pretpakovina

**Članak 14.**

Odjel za ostala mjerila i ispitivanje pretpakovina provodi ovjeravanje ostalih mjerila (mjerila električnih veličina, mjerila temperature, mjerila tlaka, mjerila duljine, taksimetara, etilometara i dr. mjerila), ispitivanje pretpakovina i boca kao mjernih spremnika, službena mjerenja, izvanredna ispitivanja zakonitih mjerila ostalih veličina u uporabi, pruža pomoć građanima i pravnim osobama u provođenju propisa i mjera iz mjeriteljske djelatnosti, vodi propisanu dokumentaciju, te po potrebi sudjeluje u postupcima radi izdavanja odobrenja za obavljanje poslova ovjeravanja zakonitih mjerila i/ili poslova pripreme zakonitih mjerila za ovjeravanje te postupcima radi odobrenja tipa mjerila ostalih veličina.

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 pretpakovina i boca kao mjernih spremnika, službena mjerenja, izvanredna ispitivanja zakonitih mjerila u uporabi; pruža pomoć građanima i pravnim osobama u provođenju propisa i mjera iz mjeriteljske djelatnosti, vodi propisane evidencije, provodi analize i sudjeluje u pripremi propisa iz područja mjeriteljstva te po potrebi sudjeluje u postupcima radi izdavanja odobrenja za obavljanje poslova ovjeravanja zakonitih mjerila i/ili poslova pripreme zakonitih mjerila za ovjeravanje i postupcima radi odobrenja tipa mjerila te obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Službe mjeriteljskih poslova - Područna jedinica Split 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, službena mjerenja, izvanredna ispitivanja zakonitih mjerila mehaničkih veličina u uporabi, pruža pomoć građanima i pravnim osobama u provođenju propisa i mjera iz mjeriteljske djelatnosti, vodi propisanu dokumentaciju te po potrebi sudjeluje u postupcima izdavanja odobrenja za obavljanje poslova ovjeravanja zakonitih mjerila i/ili poslova pripreme zakonitih mjerila za ovjeravanje te postupcima radi odobrenja tipa mjerila mehaničkih veličina.

2.4.2. Odjel za ostala mjerila i ispitivanje pretpakovina

**Članak 17.**

Odjel za ostala mjerila i ispitivanje pretpakovina provodi ovjeravanje ostalih mjerila (mjerila električnih veličina, mjerila temperature, mjerila tlaka, mjerila duljine, taksimetara, etilometara i dr. mjerila), ispitivanje pretpakovina i boca kao mjernih spremnika, službena mjerenja, izvanredna ispitivanja zakonitih mjerila ostalih veličina u uporabi, pruža pomoć građanima i pravnim osobama u provođenju propisa i mjera iz mjeriteljske djelatnosti, vodi propisanu dokumentaciju, te po potrebi sudjeluje u postupcima radi izdavanja odobrenja za obavljanje poslova ovjeravanja zakonitih mjerila i/ili poslova pripreme zakonitih mjerila za ovjeravanje te postupcima radi odobrenja tipa mjerila ostalih veličina.

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 pretpakovina i boca kao mjernih spremnika, službena mjerenja, izvanredna ispitivanja zakonitih mjerila u uporabi; pruža pomoć građanima i pravnim osobama u provođenju propisa i mjera iz mjeriteljske djelatnosti, vodi propisane evidencije, provodi analize i sudjeluje u pripremi propisa iz područja mjeriteljstva te po potrebi sudjeluje u postupcima radi izdavanja odobrenja za obavljanje poslova ovjeravanja zakonitih mjerila i/ili poslova pripreme zakonitih mjerila za ovjeravanje i postupcima radi odobrenja tipa mjerila te obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Službe mjeriteljskih poslova - Područna jedinica Osijek 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, službena mjerenja, izvanredna ispitivanja zakonitih mjerila mehaničkih veličina u uporabi, pruža pomoć građanima i pravnim osobama u provođenju propisa i mjera iz mjeriteljske djelatnosti, vodi propisanu dokumentaciju te po potrebi sudjeluje u postupcima izdavanja odobrenja za obavljanje poslova ovjeravanja zakonitih mjerila i/ili poslova pripreme zakonitih mjerila za ovjeravanje te postupcima radi odobrenja tipa mjerila mehaničkih veličina.

2.5.2. Odjel za ostala mjerila i ispitivanje pretpakovina

**Članak 20.**

Odjel za ostala mjerila i ispitivanje pretpakovina provodi ovjeravanje ostalih mjerila (mjerila električnih veličina, mjerila temperature, mjerila tlaka, mjerila duljine, taksimetara, etilometara i dr. mjerila), ispitivanje pretpakovina i boca kao mjernih spremnika, službena mjerenja, izvanredna ispitivanja zakonitih mjerila ostalih veličina u uporabi, pruža pomoć građanima i pravnim osobama u provođenju propisa i mjera iz mjeriteljske djelatnosti, vodi propisanu dokumentaciju, te po potrebi sudjeluje u postupcima radi izdavanja odobrenja za obavljanje poslova ovjeravanja zakonitih mjerila i/ili poslova pripreme zakonitih mjerila za ovjeravanje te postupcima radi odobrenja tipa mjerila ostalih veličina.

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 predmeta od plemenitih kovina, priprema i sudjeluje u izradi nacrta prijedloga zakona, pravilnika, naredbi, naputaka i drugih akata iz svoga djelokruga, provodi postupak za dodjelu znaka proizvođača odnosno znaka dobavljača predmeta od plemenitih kovina, vodi propisane evidencije o znakovima proizvođača i znakovima dobavljača, ispitanim i žigosanim predmetima od plemenitih kovina i obavljenim kemijskim mjerenjima, obavlja poslove podrške sustavu kvalitete. U Službi se obavljaju poslovi suradnje s međunarodnim organizacijama iz područja plemenitih kovina, tuzemna i međunarodna usporedbena ispitivanja, provjeravanje i vrednovanje te potvrđivanje rezultata ispitivanja uzoraka predmeta od plemenitih kovina; obavljaju se analize potreba i stanja, planiranje i razvoj djelatnosti ispitivanja i žigosanja predmeta od plemenitih kovina u Republici Hrvatskoj te planira i osigurava sljedivost referencijskih materijala za potrebe ispitivanja predmeta od plemenitih kovina, te obavljaju i drugi poslovi iz djelokruga Službe.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Službe za plemenite kovine 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 predmeta od plemenitih kovina, provodi postupak za dodjelu znaka proizvođača odnosno znaka dobavljača predmeta od plemenitih kovina, vodi propisane evidencije o znakovima proizvođača i dobavljača, ispitanim i žigosanim predmetima od plemenitih kovina i obavljenim kemijskim mjerenjima. U Odjelu se obavljaju poslovi suradnje s međunarodnim organizacijama iz područja plemenitih kovina, tuzemna i međunarodna usporedbena ispitivanja, provjeravanje i vrednovanje te potvrđivanje rezultata ispitivanja uzoraka predmeta od plemenitih kovina, njihovih slitina te referencijskih materijala u Republici Hrvatskoj. U Odjelu se obavlja analiza potreba i stanja, planiranje i razvoj djelatnosti ispitivanja i žigosanja predmeta od plemenitih kovina 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 predmeta od plemenitih kovina, provodi postupak za dodjelu znaka proizvođača odnosno znaka dobavljača predmeta od plemenitih kovina, vodi propisane evidencije o znakovima proizvođača i znakovima dobavljača, ispitanim i žigosanim predmetima od plemenitih kovina i obavljenim kemijskim mjerenjima te 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, FINANCIJSKE I OPĆE POSLOVE

**Članak 24.**

Sektor za pravne, financijske i opće poslove obavlja pravne, administrativne, poslove koji se odnose na ljudske potencijale, financijsko-računovodstvene, informatičke, pomoćno-tehničke 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 provedbom zakona i drugih propisa iz djelokruga Zavoda, sudjeluje u izradi nacrta prijedloga zakona i prijedloga drugih propisa iz djelokruga Zavoda, izrađuje nacrte pravilnika, naputaka i drugih podzakonskih akata iz svoga djelokruga, prati i osigurava primjenu zakona i drugih propisa iz djelokruga Zavoda, koordinira poslove u vezi procjene učinaka propisa, sudjeluje u provedbi mjera politike planiranja, upravljanja i razvoja ljudskih potencijala Zavoda, brine o upravljanju ljudskim potencijalima i njihovu razvoju, obavlja poslove vezane za praćenje i unaprjeđenje organizacijske klime unutarnjih ustrojstvenih jedinica, upravne i stručne 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 službeničkih odnosa i upravljanja ljudskim potencijalima 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 i pismena te poslove arhiviranja; obavlja poslove financijskog planiranja, računovodstvene poslove, poslove nabave, poslove koji se odnose na planiranje i izvršavanje 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, izrađuje prijedloge internih akata za ključne procese financijskog upravljanja, pruža savjete i potporu rukovoditeljima ustrojstvenih jedinica u oblikovanju i razvoju sustava unutarnjih kontrola te koordinaciju provođenja samoprocjene sustava unutarnjih kontrola putem Izjave o fiskalnoj odgovornosti, 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, ostvaruje suradnju s drugim tijelima državne uprave u pitanjima iz svoga djelokruga.

U Sektoru za pravne, financijske i opće poslove ustrojavaju se sljedeće službe:

* 1. Služba za ljudske potencijale, pravne i opće te informatičke poslove
  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 sudjeluje u izradi nacrta prijedloga i usklađuje izradu zakona i drugih propisa iz djelokruga Zavoda; izrađuje nacrte pravilnika, naputaka i drugih podzakonskih akata iz svoga djelokruga, daje stručna mišljenja 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 nacrte ugovora, provodi upravni postupak iz svoga 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 nacrte prijedloga zakona i podzakonskih akata drugih tijela državne uprave, priprema odgovore na zastupnička pitanja. Služba brine o upravljanju ljudskim potencijalima i njihovom razvoju, 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, 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, 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, ostvaruje suradnju s drugim tijelima državne uprave te obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

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

3.1.1. Odjel za ljudske potencijale, pravne i opće poslove

3.1.2. Odjel za informatičke poslove

3.1.3. Odjel za pomoćne i tehničke poslove.

3.1.1. Odjel za ljudske potencijale, pravne i opće poslove

**Članak 26.**

Odjel za ljudske potencijale, pravne i opće poslove obavlja upravne i stručne poslove u vezi s izradom i provedbom zakona i drugih propisa iz djelokruga Zavoda; sudjeluje u izradi nacrta prijedloga i usklađuje izradu zakona i drugih propisa iz djelokruga Zavoda, izrađuje nacrte pravilnika, naputaka i drugih podzakonskih akata, sudjeluje u izradi stručnih mišljenja 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 nacrte ugovora, provodi prvostupanjski upravni postupak iz svoga 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 nacrte prijedloga zakona i podzakonskih akata drugih tijela državne uprave, priprema odgovore na zastupnička pitanja. Odjel 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, obavlja poslove unosa i ažuriranja podataka u Registar zaposlenih u javnom sektoru; 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, obavlja poslove klasifikacije i urudžbiranja pismena, akata i predmeta, 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. U Odjelu se obavljaju poslovi preuzimanja dovršenih spisa (predmeta) pripremljenih za pismohranu u skladu s propisima o uredskom poslovanju, organizira korištenje, obradu, izlučivanje pismena i drugih dokumenata, vodi evidencija o registraturnoj građi, brine se za cjelovitost i sređenost cjelokupne registraturne i arhivske građe, nadzire rad i preuzima arhivska građa dislociranih službi u područnim jedinicama, surađuje s Hrvatskim državnim arhivom na sređivanju i predaji gradiva nadležnom arhivu sukladno posebnim propisima o arhivskoj djelatnosti, te obavljaju i drugi poslovi iz svoga djelokruga.

3.1.2 Odjel za informatičke poslove

**Članak 27.**

Odjel za informatičke poslove obavlja informatičke poslove koji obuhvaćaju stručne i tehničke poslove koji se odnose na pripremu podataka i održavanje informacijskog sustava Zavoda i na 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, pisača, skenera i druge informatičke opreme, konfiguraciju pristupa mrežnim uslugama i elektroničkoj pošti; održava osnovne korisničke programe i pruža odgovarajuću korisničku podrška; održava aplikacijske programe Zavoda; ažurira mrežnu stranicu Zavoda i sudjeluje u ažuriranju državnih portala te obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

3.1.3. Odjel za pomoćne i tehničke poslove

**Članak 28.**

Odjel za pomoćne i tehničke poslove obavlja poslove u vezi upravljanja, korištenja i tehničkog održavanja poslovnih objekata i instalacija, korištenja, održavanja i nadzora nad službenim vozilima; stručne poslove iz područja telekomunikacija, stručne poslove iz područja zaštite na radu i protupožarne zaštite, predlaže i sudjeluje u pripremi općih i pojedinačnih akata iz svoga djelokruga, predlaže mjere za ujednačavanje i standardiziranje procesa rada iz svoga djelokruga, obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

3.2. Služba za financijske, računovodstvene i poslove nabave

**Članak 29.**

Služba za financijske, računovodstvene i poslove nabave obavlja stručne poslove vezane uz financijsko i materijalno poslovanje, knjigovodstvo, računovodstvo, nabavu te financijsko upravljanje i kontrolu, 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 financijskog plana; 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, priprema podatke za obračune plaća i ostalih primanja dužnosnika, državnih službenika i namještenika, izrađuje i nadležnim institucijama dostavlja propisana izvješća o isplatama, obavlja poslove upravljanja funkcionalnostima centralnog obračuna plaća, usko surađuje s ustrojstvenom jedinicom Zavoda nadležnom za upravljanje funkcionalnostima u području Registra zaposlenih u javnom Sektoru te Financijskom agencijom, izrađuje različite analize na temelju podataka centralnog obračuna plaća, izdaje potvrde vezane za osobna primanja, 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; izrađuje prijedloge internih akata za ključne procese financijskog upravljanja, pruža savjete i potporu rukovoditeljima ustrojstvenih jedinica u oblikovanju i razvoju sustava unutarnjih kontrola te koordinaciju provođenja samoprocjene sustava unutarnjih kontrola putem Izjave o fiskalnoj odgovornosti, realizacije i praćenja realizacije proračunskih sredstava, obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

U Službi za financijske, računovodstvene i poslove nabave ustrojavaju se:

3.2.1. Odjel za financijsko-planske i računovodstvene poslove

3.2.2. Odjel za nabavu.

* + 1. Odjel za financijsko-planske i računovodstvene poslove

**Članak 30.**

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, izrađuje zahtjeve za plaćanje, naloge za preknjiženja u sustavu riznice te surađuje s Ministarstvom financija u vezi s radom sustava riznice, 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, 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, te 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, izrađuje tromjesečna i polugodišnja financijska izvješća i završni račun kao i statistička izvješća, sudjeluje u izradi prijedloga internih akata za ključne procese financijskog upravljanja, sudjeluje u pružanju savjeta i potpore rukovoditeljima ustrojstvenih jedinica u oblikovanju i razvoju sustava unutarnjih kontrola te koordinaciji provođenja samoprocjene sustava unutarnjih kontrola putem Izjave o fiskalnoj odgovornosti; 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.

3.2.2. Odjel za nabavu

**Članak 31.**

Odjel za nabavu obavlja poslove nabave roba, radova i usluga za potrebe Zavoda vezane uz javnu i jednostavnu nabavu sukladno postupcima propisanim Zakonom o javnoj nabavi ili Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave; izrađuje plan nabave na temelju dostavljenih prijedloga planova nabave pojedinih ustrojstvenih jedinica Zavoda; definira načine, procedure i predmete nabave sukladno propisima koji reguliraju javnu i jednostavnu nabavu u suradnji s imenovanim stručnim povjerenstvima; pruža stručnu pomoć povjerenstvima za nabavu i sudjeluje u njihovom radu; ovisno o predmetu nabave priprema i izrađuje dokumentaciju za provođenje postupaka nabave; obavlja administrativne i stručne poslove vezane za pripremu postupaka nabave i obrađuje dostavljene ponude u postupcima nabave; obavlja poslove odabira postupka nabave; priprema odluke i provodi objave i pozive za pripremu i provedbu postupaka nabave; određuje uvjete nabave i ugovaranja s obzirom na predmet nabave; priprema dokumentaciju za nadmetanje; prima ponude i provodi postupak javnog otvaranja ponuda kod javne nabave; provodi postupak pregleda, ocjene i analize ponuda; provjerava računsku točnost ponuda; priprema upute, obrasce i smjernice za provedbu postupaka nadmetanja, sukladno zakonskim propisima o nabavi; 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; prati izvršenje ugovornih obveza, osim izvršenja obveza iz ugovora iz djelokruga drugih ustrojstvenih jedinica Zavoda; vodi evidenciju postupaka nabave te sukladno propisima koji reguliraju javnu nabavu vodi registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma s redovnim ažuriranjem podataka; priprema objavu podataka na mrežnoj stranici Zavoda i u Elektroničkom oglasniku javne nabave, izrađuje potrebna izvješća i analize, prati propise iz područja nabave te obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

1. SAMOSTALNA SLUŽBA ZA TEMELJNO MJERITELJSTVO

**Članak 32.**

Samostalna služba za temeljno mjeriteljstvo obavlja poslove proglašavanja državnih etalona, upravne i stručne poslove u vezi s državnim etalonima, usklađuje rad nacionalnih umjernih laboratorija, obavlja poslove planiranja, organiziranja, koordinacije i provedbe poslova razvoja nacionalnog sustava temeljnog mjeriteljstva, osigurava sljedivost mjerenja u Republici Hrvatskoj i provodi umjeravanje etalona i mjerila; obavlja poslove ostvarivanja, čuvanja i održavanja državnih mjernih etalona i osiguravanja njihove sljedivosti prema međunarodnim etalonima; obavlja poslove istraživanja i razvoja u području temeljnog mjeriteljstva, poslove nacionalnih umjernih laboratorija koji se po potrebi uspostavljaju u okviru Zavoda te usklađuje i nadzire nacionalne umjerne laboratorije koji su izvan Zavoda; obavlja poslove koji proizlaze iz članstva u međunarodnim mjeriteljskim organizacijama iz područja temeljnog mjeriteljstva, te koordinira izvršenje zadaća koje proizlaze iz članstva u tim organizacijama; organizira i provodi izobrazbu iz područja temeljnog mjeriteljstva, organizira međulaboratorijske usporedbe iz područja temeljnog mjeriteljstva, obavlja poslove vezane uz organizaciju, razvoj, akreditaciju i provođenje umjeravanja u nacionalnim umjernim laboratorijima za masu i gustoću te obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

U Samostalnoj službi za temeljno mjeriteljstvo ustrojavaju se:

4.1. Odjel za razvoj, koordinaciju i međunarodne poslove  
4.2. Odjel za nacionalni laboratorij za masu i gustoću.

4.1. Odjel za razvoj, koordinaciju i međunarodne poslove

**Članak 33.**

Odjel za razvoj, koordinaciju i međunarodne poslove obavlja poslove koji se odnose na sudjelovanje u radu međunarodnih mjeriteljskih organizacija iz područja temeljnog mjeriteljstva, koordinaciju i suradnju s drugim nacionalnim umjernim laboratorijima, vođenje sustava kvalitete prema međunarodnim mjeriteljskim organizacijama u području temeljnog mjeriteljstva, razvoj i pripremu stručnih podloga za proglašavanje državnih etalona, suradnju na međunarodnim projektima i organizaciji seminara iz područja temeljnog mjeriteljstva, suradnju na organizaciji međunarodnih međulaboratorijskih usporedbi te obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

* 1. Odjel za nacionalni laboratorij za masu i gustoću

**Članak 34.**

Odjel za nacionalni laboratorij za masu i gustoću obavlja poslove razvoja, čuvanja, održavanja i uporabe državnih etalona za masu i gustoću te izrade i razvoja programskih rješenja (software) za provođenje proračuna temeljem rezultata mjerenja u području umjeravanja mase i gustoće; obavlja poslove održavanja opreme i instrumenata u laboratorijima za masu i gustoću; obavlja poslove organizacije, provođenja i analize međulaboratorijskih usporedbi iz područja umjeravanja mase i gustoće; obavlja poslove održavanja i razvoja postojećeg sustava kvalitete i akreditacije prema HRN ISO/IEC 17025 iz područja umjeravanja mase i gustoće, obavlja poslove umjeravanja mase utega za Zavod i vanjske korisnike, obavlja poslove umjeravanja gustoće za Zavod i vanjske korisnike, radi na objavi mjerne sposobnosti Laboratorija (CMC) iz područja umjeravanja mase i gustoće, radi na razvoju novih mjernih metoda i njihovoj akreditaciji prema HRN ISO/IEC 17025, te obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

5. SAMOSTALNA SLUŽBA ZA HOMOLOGACIJU I TEHNIČKO ZAKONODAVSTVO U PODRUČJU MOTORNIH VOZILA

**Članak 35.**

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 Republike Hrvatske. 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 Samostalnoj službi za homologaciju i tehničko zakonodavstvo u području motornih vozila ustrojavaju se:

5.1. Odjel za homologaciju vozila i dijelova

5.2. Odjel za cestovni promet i smanjenje štetnih emisija.

5.1. Odjel za homologaciju vozila i dijelova

**Članak 36.**

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.

5.2. Odjel za cestovni promet i smanjenje štetnih emisija

**Članak 37.**

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 nacrta 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) 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 i provjerava elemente interoperabilnosti koje mora ispunjavati koncesionar za prihvat usluge EENC-a (telekomunikacijska oprema, antena, video nadzor, sustav za pohranu podataka na svakoj ulaznoj i izlaznoj stazi gdje je predviđena usluga EENC-a).

6. SAMOSTALNA SLUŽBA ZA MJERITELJSKU INSPEKCIJU

**Članak 38.**

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 radi odobrenja 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 na tržište i na raspolaganje na tržištu pretpakovina, nadzor nad postupcima ispitivanja pretpakovina, nadzor nad nazivnim količinama punjenja i označavanja nazivnih količina punjenja 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 stručnu 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.

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

III. UPRAVLJANJE ZAVODOM

**Članak 39.**

Ravnatelj predstavlja Zavod i upravlja njegovim radom.

Radom Kabineta ravnatelja upravlja tajnik Kabineta ravnatelja.

Tajnik Kabineta ravnatelja za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

**Članak 40.**

Radom sektora upravlja načelnik sektora.

Radom službe upravlja voditelj službe.

Radom samostalne službe upravlja voditelj samostalne službe.

Radom odjela upravlja voditelj odjela.

**Članak 41.**

Načelnici sektora odgovorni su za svoj rad ravnatelju.

Voditelji samostalnih službi odgovorni su za svoj rad ravnatelju.

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

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

Samostalni izvršitelji u područnim jedinicama za svoj rad odgovaraju voditeljima odjela i službi u čijem se sastavu nalaze.

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 nacrta propisa, neposredne provedbe zakona i drugih propisa, upravnog odnosno inspekcijskog 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 se najkasnije 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.

Pravilnikom o unutarnjem redu 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.

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.**

Pravilnik o unutarnjem redu ravnatelj Zavoda donijet će u roku od 30 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 42/12).

**Članak 47.**

Ova Uredba stupa na snagu osmoga dana od dana objave u Narodnim novinama.

Klasa:

Urbroj:

Zagreb,

PREDSJEDNIK

mr. sc. Andrej Plenković

OKVIRNI BROJ DRŽAVNI H SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U DRŽAVNOM ZAVODU ZA MJERITELJSTVO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Kabinet ravnatelja** | 2 |
| **2.** | **Sektor za mjeriteljstvo i plemenite kovine** | 1 |
| ***2.1.*** | ***Služba za mjeriteljstvo*** | 1 |
| 2.1.1. | Odjel za mjeriteljstvo i mjerila | 5 |
| 2.1.2. | Odjel za izobrazbu i kvalitetu | 4 |
| 2.1.3 | Odjel za međunarodnu suradnju u mjeriteljstvu | 3 |
| ***2.2.*** | ***Služba mjeriteljskih poslova - Područna jedinica Zagreb*** | 1 |
| 2.2.1. | Odjel za mjerila mehaničkih veličina | 8 |
| 2.2.2. | Odjel za ostala mjerila i ispitivanje pretpakovina | 8 |
| ***2.3.*** | ***Služba mjeriteljskih poslova - Područna jedinica Rijeka*** | 1 |
| 2.3.1. | Odjel za mjerila mehaničkih veličina | 5 |
| 2.3.2. | Odjel za ostala mjerila i ispitivanje pretpakovina | 5 |
| ***2.4.*** | ***Služba mjeriteljskih poslova - Područna jedinica Split*** | 1 |
| 2.4.1. | Odjel za mjerila mehaničkih veličina | 5 |
| 2.4.2. | Odjel za ostala mjerila i ispitivanje pretpakovina | 5 |
| ***2.5.*** | ***Služba mjeriteljskih poslova - Područna jedinica Osijek*** | 1 |
| 2.5.1. | Odjel za mjerila mehaničkih veličina | 5 |
| 2.5.2. | Odjel za ostala mjerila i ispitivanje pretpakovina | 5 |
| ***2.6.*** | ***Služba za plemenite kovine*** | 1 |
| 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 | 1 |
|  | * u Područnoj jedinici Osijek - samostalni izvršitelj | 1 |
|  | ***Ukupno za Sektor za mjeriteljstvo i plemenite kovine*** | **75** |
| **3.** | **Sektor za pravne, financijske i opće poslove** | 1 |
| ***3.1.*** | ***Služba za ljudske potencijale, pravne i opće poslove te informatičke poslove*** | 1 |
| 3.1.1. | Odjel za ljudske potencijale, pravne i opće poslove | 10 |
| 3.1.2. | Odjel za informatičke poslove | 3 |
| 3.1.3. | Odjel za pomoćne i tehničke poslove | 3 |
| ***3.2.*** | ***Služba za financijske, računovodstvene i poslove nabave*** | 1 |
| 3.2.1. | Odjel za financijsko - planske i računovodstvene poslove | 5 |
| 3.2.2. | Odjel za nabavu | 5 |
|  | ***Ukupno za Sektor za pravne, financijske i opće poslove*** | **29** |
| 4. | **Samostalna služba za temeljno mjeriteljstvo** | 1 |
| 4.1. | Odjel za razvoj, koordinaciju i međunarodne poslove | 3 |
| 4.2. | Odjel za nacionalni laboratorij za masu i gustoću | 3 |
|  | ***Ukupno za Samostalnu službu za temeljno mjeriteljstvo*** | 7 |
| **5.** | **Samostalna služba za homologaciju i tehničko zakonodavstvo u području motornih vozila** | 1 |
| 5.1. | Odjel za homologaciju vozila i dijelova | 4 |
| 5.2. | Odjel za cestovni promet i smanjenje štetnih emisija | 3 |
|  | ***Ukupno za Samostalnu službu za homologaciju i tehničko zakonodavstvo u području motornih vozila*** | **8** |
| **6.** | **Samostalna služba za mjeriteljsku inspekciju** | 1 |
|  | * 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 | 3 |
|  | ***Ukupno za Samostalnu službu za mjeriteljsku inspekciju*** | **9** |
|  | UKUPNO DRŽAVNI ZAVOD ZA MJERITELJSTVO: | **130** |