

VLADA REPUBLIKE HRVATSKE

Zagreb, 27. kolovoza 2020.

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

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

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

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o sustavu državne uprave (Narodne novine, broj 66/19) i članka 37. stavka 1. Zakona o ustrojstvu i djelokrugu tijela državne uprave (Narodne novine, broj 85/20) Vlada Republike Hrvatske je na sjednici održanoj 27. kolovoza 2020. 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 i djelokrug unutarnjih ustrojstvenih jedinica, način upravljanja i okvirni broj državnih službenika i namještenika, radno i uredovno vrijeme kao i druga pitanja od osobitog značaja za rad Zavoda.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

**Članak 2.**

Poslovi državne uprave iz djelokruga Zavoda obavljaju se u Središnjem uredu u Zagrebu i područnimmjeriteljskim službama.

**Članak 3.**

U sastavu Zavoda, u Središnjem uredu u Zagrebu ustrojavaju se:

1. Kabinet glavnog ravnatelja
2. Glavno tajništvo
3. Sektor za mjeriteljstvo i plemenite kovine
4. Sektor mjeriteljske inspekcije
5. Samostalna služba za temeljno mjeriteljstvo
6. Samostalna služba za homologaciju.

**Članak 4.**

U sastavu Zavoda, izvan Središnjeg ureda u Zagrebu, ustrojavaju se:

1. Područna mjeriteljska služba Zagreb sa sjedištem u Zagrebu
2. Područna mjeriteljska služba Rijeka sa sjedištem u Rijeci
3. Područna mjeriteljska služba Split sa sjedištem u Splitu
4. Područna mjeriteljska služba Osijek sa sjedištem u Osijeku.

III. USTROJSTVO I DJELOKRUG USTROJSTVENIH JEDINICA U

SREDIŠNJEM UREDU U ZAGREBU

1. KABINET GLAVNOG RAVNATELJA

**Članak 5.**

Kabinet glavnog ravnatelja obavlja stručne, organizacijske i administrativne poslove za glavnog ravnatelja, koordinacijske i protokolarne poslove, poslove u vezi odnosa sa sredstvima javnog informiranja, poslove koji se odnose na komunikaciju i prezentaciju aktivnosti Zavoda, poslove koordiniranja međunarodne suradnje, poslove praćenja i analize rezultata rada u realizaciji godišnjih planova rada, poslove u vezi s kontaktom i komunikacijom s Hrvatskim saborom, Vladom Republike Hrvatske, drugim tijelima državne uprave te drugim javnopravnim tijelima, poslove u vezi s predstavkama i pritužbama građana. Kabinet glavnog ravnatelja koordinira izradu strateških dokumenta i projekata Zavoda, obavlja poslove u vezi s ostvarivanjem programa i planova rada, obavlja poslove pribavljanja dokumentacije i materijala od svih ustrojstvenih jedinica, priprema i prati zaključke stručnih kolegija i drugih sjednica i sastanaka te inicira obavljanje poslova koji se odnose na jačanje horizontalne koordinacije unutar Zavoda, sudjeluje u radu stručnih radnih skupina, povjerenstava i drugih savjetodavnih radnih tijela, uređuje mrežnu stranicu Zavoda te obavlja i druge poslove za službene potrebe glavnog ravnatelja.

2. GLAVNO TAJNIŠTVO

**Članak 6.**

Glavno tajništvo obavlja poslove koji se odnose na planiranje izrade propisa iz djelokruga Zavoda, stručni je nositelj normativnih aktivnosti i obavlja poslove procjene učinaka propisa sukladno posebnom zakonu; obavlja pravne, organizacijske, administrativne, poslove planiranja, razvoja i upravljanja ljudskim potencijalima, financijsko-planske, računovodstvene, informatičke, opće, pomoćno-tehničke i druge poslove za potrebe Zavoda te druge poslove koji se odnose na tehničko usklađivanje rada unutarnjih ustrojstvenih jedinica Zavoda; sudjeluje u izradi nacrta prijedloga zakona i prijedloga drugih propisa iz djelokruga Zavoda, prati i osigurava primjenu zakona i drugih propisa iz djelokruga Zavoda, sudjeluje u poslovima koji se odnose na davanje mišljenja o načinu provedbe zakona i drugih propisa u okviru svojeg djelokruga; upravlja ljudskim potencijalima, koordinira predlaganje planova prijma, osposobljavanja i stručnog usavršavanja državnih službenika Zavoda, izrađuje prijedlog financijskog plana za tekuću godinu u skladu s uputama glavnog ravnatelja, prati njegovo ostvarivanje, obavlja financijsko-planske i računovodstvene poslove, poslove koordinacije uspostave i razvoja financijskog upravljanja i kontrole u Zavodu; koordinira izradu plana i obavlja postupak nabave za potrebe Zavoda te investicijskog i tekućeg održavanja objekata; obavlja poslove uspostavljanja, organizacije i koordinacije jedinstvenog informacijskog sustava, obavlja pomoćne i tehničke poslove, obavlja poslove u vezi sa zaštitom na radu i zaštitom od požara; skrbi o urednom i pravilnom održavanju i korištenju imovine, sredstava za rad, pruža administrativno-tehničku potporu radu svim ustrojstvenim jedinicama Zavoda, osigurava i obavlja poslove pisarnice, pismohrane te obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

U Glavnom tajništvu ustrojavaju se:

2.1. Služba za pravne, opće i tehničke poslove

2.2. Služba za financije i nabavu.

*2.1. Služba za pravne, opće i tehničke poslove*

**Članak 7.**

Služba za pravne, opće i tehničke poslove sudjeluje u izradi nacrta prijedloga zakona i drugih propisa iz djelokruga Zavoda; daje mišljenja u vezi s primjenom i provedbom zakona i drugih propisa iz djelokruga Službe, prati primjenu zakona i drugih propisa iz djelokruga Zavoda, obavlja poslove procjene učinaka propisa sukladno posebnom zakonu, surađuje i koordinira aktivnosti s radnim tijelima Vlade Republike Hrvatske kao i tijelima državne uprave u poslovima iz svojeg djelokruga, daje očitovanja na prijedloge ugovora iz nadležnosti Zavoda, izrađuje nacrte ugovora, provodi upravni postupak iz svoga djelokruga, sudjeluje u pripremi odgovora na tužbe u upravnim sporovima, priprema upute za nadležno Državno odvjetništvo u sudskim sporovima iz djelokruga Zavoda, 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 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 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 registar zaposlenih u javnom sektoru za državne službenike i namještenike, obavlja poslove vezane uz pripremu i pokretanje postupka zbog povrede službene dužnosti, sudjeluje u izradi i izvršenju godišnjeg plana rada Zavoda. Služba pruža administrativno-tehničku potporu radu svim ustrojstvenim jedinicama Zavoda u obavljanju poslova uredskog poslovanja, obavlja poslove pisarnice i pismohrane; obavlja stručne poslove uspostavljanja, organizacije i koordinacije jedinstvenog informacijskog sustava ustrojstvenih jedinica Zavoda, obavlja poslove pripreme podataka i održavanja informacijskog sustava Zavoda; obavlja tehničke poslove koji se odnose na upravljanje i održavanje poslovnih objekata, poslove u vezi sa zaštitom na radu i zaštitom od požara, poslove u vezi korištenja i održavanja službenih vozila te obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

U Službi za pravne, opće i tehničke poslove ustrojavaju se:

2.1.1. Odjel za ljudske potencijale i pravne poslove

2.1.2. Odjel za informatičke i opće poslove

2.1.3. Odjel za pomoćne i tehničke poslove.

2.1.1. Odjel za ljudske potencijale i pravne poslove

**Članak 8.**

Odjel za ljudske potencijale i pravne poslove sudjeluje u izradi i nomotehnički usklađuje nacrte prijedloga zakona i prijedloge drugih propisa iz djelokruga Zavoda, izrađuje nacrte pravilnika, naputaka i drugih podzakonskih akata, sudjeluje u izradi mišljenja o načinu provedbe zakona i drugih propisa u okviru svoga djelokruga, prati i osigurava primjenu zakona i drugih propisa, daje očitovanja na prijedloge ugovora iz nadležnosti Zavoda, sudjeluje u izradi i kontrolira ugovore iz djelokruga Zavoda, provodi upravni postupak iz svoga djelokruga, sudjeluje u pripremi odgovora i očitovanja te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera na zahtjev Državnog odvjetništva Republike Hrvatske, priprema odgovore na tužbe u upravnim sporovima, priprema upute za nadležno Državno odvjetništvo u sudskim sporovima iz djelokruga Zavoda, daje mišljenja na nacrte prijedloga zakona i podzakonskih akata drugih tijela državne uprave, priprema odgovore na zastupnička pitanja, obavlja poslove vezane uz pripremu i pokretanje postupaka zbog povrede službene dužnosti. Odjel obavlja 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, sudjeluje u pripremi prijedloga planova prijma u državnu službu, provodi postupak prijma u državnu službu, planira raspored državnih službenika i namještenika, pruža administrativnu podršku u postupku ocjenjivanja rada i učinkovitosti državnih službenika i namještenika, obavlja poslove vezane za provedbu i uspješnost provedbe procesa stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika, provodi postupak planiranja programa izobrazbe državnih službenika i izrade osobnih planova izobrazbe državnih službenika, 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.

U Odjelu za ljudske potencijale i pravne poslove ustrojava se:

2.1.1.1.Pododsjek za registar.

**Članak 9.**

2.1.1.1. Pododsjek za registar

Pododsjek za registar, u Registru zaposlenih u javnom sektoru vodi podatke o državnim službenicima i namještenicima u Zavodu, vodi bazu osobnih očevidnika državnih službenika i namještenika, unosi potrebne podatke u Registar i očevidnik, obavlja poslove prijave na zdravstveno i mirovinsko osiguranje zaposlenih i drugih osiguranih osoba, te obavlja i druge poslove. Pododsjek obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na statusna i radnopravna pitanja državnih službenika i namještenika, pruža administrativnu podršku u postupku ocjenjivanja rada i učinkovitosti državnih službenika, obavlja poslove vezane za provedbu i uspješnost provedbe procesa stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika, sudjeluje u postupku planiranja programa izobrazbe državnih službenika i izrade osobnih planova izobrazbe državnih službenika, priprema i izrađuje rješenja i ugovore o 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; izdaje potvrde o statusu službenika i namještenika u Zavodu.

2.1.2. Odjel za informatičke i opće poslove

**Članak 10.**

Odjel za informatičke i opće poslove obavlja informatičke 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 informatičke opreme, konfiguraciju pristupa mrežnim uslugama; održava osnovne korisničke programe i pruža korisničku podršku; održava aplikacijske programe Zavoda; ažurira internetsku stranicu Zavoda i sudjeluje u ažuriranju državnih portala. Odjel pruža administrativnu potporu radu ustrojstvenim jedinicama Zavoda u obavljanju i koordinaciji uredskog poslovanja, obavlja poslove pisarnice uz informacijski sustav za elektroničko upravljanje dokumentima, obavlja poslove arhiviranja i čuvanja arhivske građe, daje upute o uredskom poslovanju za potrebe Zavoda te obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Odjela za informatičke i opće poslove određuju se samostalni izvršitelji u sjedištima područnih mjeriteljskih službi Rijeka, Split i Osijek.

2.1.3. Odjel za pomoćne i tehničke poslove

**Članak 11.**

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.

*2.2. Služba za financije i nabavu*

**Članak 12.**

Služba za financije i nabavu obavlja 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 službenih osoba, izrađuje i nadležnim institucijama dostavlja propisana izvješća o isplatama, obavlja poslove upravljanja funkcionalnostima centralnog obračuna plaća, surađuje s ustrojstvenom jedinicom Zavoda nadležnom za upravljanje funkcionalnostima u području Registra zaposlenih u javnom sektoru te Financijskom agencijom, izrađuje 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, provodi postupke javne nabave roba, radova i usluga 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 financije i nabavu ustrojavaju se:

2.2.1. Odjel za financije

2.2.2. Odjel za nabavu.

2.2.1. Odjel za financije

**Članak 13.**

Odjel za financije 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: 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, 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.

U Odjelu za financije ustrojava se:

2.2.1.1. Pododsjek za računovodstvo.

**Članak 14.**

2.2.1.1. Pododsjek za računovodstvo

Pododsjek za računovodstvo obavlja 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 i glavnu knjigu, usklađuje stanje sredstava i njihovih izvora iskazanih u knjigovodstvu, obavlja likvidaturu putnih naloga za putovanja u zemlji i inozemstvu, priprema isplatu nabave roba, radova i usluga, obavlja isplatu nabave roba, radova i usluga putem zahtjeva za plaćanje, izrađuje naloge za preknjiženja u sustavu riznice te surađuje s Ministarstvom financija u vezi s radom sustava riznice, obavlja usklađivanje izvršenja u riznici s financijskim računovodstvom, obavlja usklađivanje analitičkog knjigovodstva kupaca, dobavljača, osnovnih sredstava i sitnog inventara s glavnom knjigom, izrađuje tromjesečna i polugodišnja financijska izvješća te završni račun. Pododsjek sudjeluje u poslovima deviznog poslovanja, vodi brigu o čuvanju knjigovodstvenih isprava i materijalno-financijske dokumentacije; sudjeluje u provođenju sustava unutarnjih kontrola putem Izjave o fiskalnoj odgovornosti iz svoga djelokruga. Pododsjek vodi knjigovodstvo osnovnih sredstava i sitnog inventara, vodi očevidnik imovine, priprema podatke i organizira godišnji popis imovine, potraživanja i obveza, obavlja usklađivanje materijalnog knjigovodstva s glavnom knjigom, vodi zakonom propisane poslovne knjige: dnevnik i pomoćne knjige, vodi knjigovodstvo kupaca i dobavljača, prati tekuću likvidnost i naplatu potraživanja te dospijeće plaćanja obveza, obavlja usklađivanje analitike kupaca i dobavljača s glavnom knjigom, vrši obračun i isplatu plaća i ostalih izdataka za zaposlene, obračun i isplatu drugog dohotka, kao i troškova prijevoza na posao i s posla, te izrađuje propisane obrasce izvještaja o izvršenim isplatama, izdaje potvrde vezane za osobna primanja, obavlja isplatu dnevnica i ostalih troškova za službena putovanja u zemlji i inozemstvu, vodi kunsku i deviznu blagajnu, vodi brigu o čuvanju knjigovodstvenih isprava i materijalno-financijske dokumentacije.

2.2.2. Odjel za nabavu

**Članak 15.**

Odjel za nabavu obavlja poslove nabave roba, radova i usluga za potrebe Zavoda vezane uz javnu i jednostavnu nabavu; izrađuje plan nabave na temelju dostavljenih prijedloga planova nabave pojedinih ustrojstvenih jedinica Zavoda; definira načine, procedure i predmete nabave u suradnji s imenovanim stručnim povjerenstvima; pruža stručnu pomoć povjerenstvima za nabavu i sudjeluje u njihovom radu; priprema i izrađuje dokumentaciju za provođenje postupaka nabave; obavlja 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; 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 registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma; priprema objavu podataka na internetskoj 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.

3. SEKTOR ZA MJERITELJSTVO I PLEMENITE KOVINE

**Članak 16.**

Sektor za mjeriteljstvo i plemenite kovine obavlja upravne i stručne poslove iz područja mjeriteljstva, sudjeluje u izradi i provedbi strategije razvoja u području mjeriteljstva; rješava u upravnim stvarima iz područja mjeriteljstva; izrađuje nacrte prijedloga zakona i drugih propisa iz područja mjeriteljstva uključujući 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, pruža pomoć pravnim osobama u provođenju propisa i mjera iz mjeriteljske djelatnosti, obavlja poslove koordinacije rada područnih mjeriteljskih službi, 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, 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 ustrojavaju se:

3.1. Služba za mjeriteljstvo

3.2. Služba za plemenite kovine.

*3.1. Služba za mjeriteljstvo*

**Članak 17.**

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, 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, 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.

U Službi za mjeriteljstvo ustrojavaju se:

3.1.1. Odjel za mjeriteljstvo i mjerila

3.1.2. Odjel za izobrazbu i kvalitetu

3.1.3. Odjel za međunarodnu suradnju u mjeriteljstvu.

3.1.1. Odjel za mjeriteljstvo i mjerila

**Članak 18.**

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, 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, 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.

3.1.2. Odjel za izobrazbu i kvalitetu

**Članak 19.**

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.

3.1.3. Odjel za međunarodnu suradnju u mjeriteljstvu

**Članak 20.**

Odjel za međunarodnu suradnju u mjeriteljstvu priprema i provodi aktivnosti vezane uz međunarodnu suradnju iz područja mjeriteljstva te suradnju sa 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 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.

*3.2. 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.

U Službi za plemenite kovine ustrojavaju se:

3.2.1. Odjel za plemenite kovine i kemijska mjerenja I  
3.2.2. Odjel za plemenite kovine i kemijska mjerenja II.

3.2.1. Odjel za plemenite kovine i kemijska mjerenja I

**Članak 22.**

Odjel za plemenite kovine i kemijska mjerenja I 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 nadalje 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.

3.2.2. Odjel za plemenite kovine i kemijska mjerenja II

**Članak 23.**

Odjel za plemenite kovine i kemijska mjerenja II 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 određuju se samostalni izvršitelji u sjedištima područnih mjeriteljskih službi Rijeka, Split i Osijek.

4. SEKTOR MJERITELJSKE INSPEKCIJE

**Članak 24.**

Sektor mjeriteljske inspekcije obavlja inspekcijske poslove i druge stručne poslove koji se odnose na nadzor nad primjenom i provođenjem zakona i drugih propisa u području mjeriteljstva, obavlja poslove koji se odnose na uporabu zakonitih mjernih jedinica, obavlja provjeru tehničkih i mjeriteljskih zahtjeva za mjerila, provjeru provedenih postupaka ocjenjivanja sukladnosti za mjerila sa propisanim zahtjevima, provjere dokumenata o sukladnosti i isprava koje moraju imati mjerila, označivanje, obilježavanje mjerila, te nad postupcima radi odobrenja tipa mjerila i ovjeravanja zakonitih mjerila, nad stavljanjem na tržište i/ili na raspolaganje na tržištu 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. Sektor 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, obavlja nadzor nad tehničkim zahtjevima za čistoćom predmeta od plemenitih kovina i nadzor nad ispitivanjem, označavanjem i žigosanjem predmeta od plemenitih kovina, uvjetima koje moraju zadovoljiti proizvođači i distributeri predmeta od plemenitih kovina te njihovim pravima i obvezama.

Sektor prati stanje i predlaže mjere za zakonito i stručno obavljanje poslova koji proizlaze iz mjeriteljskih propisa, prati primjenu propisa iz svoga djelokruga, izrađuje i predlaže upute za rad inspektora za provođenje nadzora i obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na davanje mišljenja o primjeni propisa iz svoga djelokruga, izrađuje prijedlog plana i programa rada, prati njihovu provedbu uz korištenje postojećih i novih aplikativnih rješenja, izrađuje izvješća o obavljenom nadzoru i poduzetim mjerama, sudjeluje u pripremi nacrta prijedloga zakona i prijedloga drugih propisa čiju provedbu nadzire, sudjeluje u radu skupina za administrativnu suradnju i drugih radnih tijela Europske unije u području nadzora nad tržištem te projektima Europske unije iz područja zakonskog mjeriteljstva i plemenitih kovina, surađuje s drugim javnopravnim tijelima, međunarodnim organizacijama i institucijama Europske unije u području zakonskog mjeriteljstva i plemenitih kovina, pruža stručnu pomoć subjektima koji se nadziru te izrađuje analize i informacije iz svoga djelokruga, prema potrebi obavlja poslove zastupanja u prekršajnim postupcima i pred upravnim sudovima povodom tužbi u upravnim sporovima te obavlja inspekcijski nadzor u suradnji s drugim nadležnim inspekcijama, te obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

U Sektoru mjeriteljske inspekcije ustrojavaju se:

4.1. Služba nadzora ovlaštenih tijela i mjerila u uporabi

4.2. Služba nadzora plemenitih kovina, pretpakovina i mjerila na tržištu.

4.1. Služba nadzora ovlaštenih tijela i mjerila u uporabi

**Članak 25.**

Služba nadzora ovlaštenih tijela i mjerila u uporabi obavlja inspekcijske i druge stručne poslove koji se odnose na primjenu zakona i drugih propisa u području mjeriteljstva a odnose se na ovlaštena tijela koja obavljaju poslove ovjeravanja zakonitih mjerila i/ili poslove pripreme zakonitih mjerila za ovjeravanje kao javnu ovlast, obavlja provjeru ispunjavanja općih i posebnih uvjeta danih u rješenju o odobrenju ovlaštenih tijela, nadzire obavljanje djelatnosti u skladu s propisima i stručnim zahtjevima u granicama prenesenih ovlasti ovlaštenih tijela, nadzire uporabu zakonitih mjernih jedinica njihovih naziva i znakova, uporabu zakonitih mjerila u pogledu udovoljavanja tehničkih i mjeriteljskih zahtjeva, provedenih ispitivanja, propisane periodičke ovjere i njihovog označavanja, održavanje zakonitih mjerila u tehničkom stanju i njihova uporaba u odgovarajućim uvjetima za rad u skladu sa njihovom namjenom kojim se osigurava potrebna točnost mjerenja i mjernih rezultata, te nadzor nad provedbom službenih mjerenja. Prati primjenu propisa iz svoga djelokruga, izrađuje i predlaže upute za rad inspektora, predlaže i organizira provođenje nadzora nad primjenom pojedinih propisa iz svoga djelokruga, izrađuje prijedloge planova i izvješća o obavljenim nadzorima i poduzetim mjerama, poduzima mjere i aktivnosti za pravovremeno i stručno obavljanje nadzora, pruža stručnu pomoć i usmjerava na određene zadaće i poslove, brine se o provođenju metode rada, pokreće inicijativu za izmjene i dopune zakona i drugih propisa, surađuje s ostalim ustrojstvenim jedinicama u sastavu Zavoda, sudjeluje u pripremi nacrta prijedloga zakona i prijedloga drugih propisa čiju provedbu nadzire, daje mišljenja na nacrte prijedloga zakona i drugih propisa iz djelokruga drugih tijela državne uprave, a čiju primjenu nadziru mjeriteljski inspektori, obavlja stalne stručne komunikacije uključujući educiranje i stručnu pomoć u radu mjeriteljskih inspektora u područnim jedinicama, koordinira provođenje projekata Europske unije u području nadzora mjerila u uporabi, prema potrebi obavlja poslove zastupanja u prekršajnim postupcima i pred upravnim sudovima povodom tužbi u upravnim sporovima, te obavlja zajedničke poslove koji se obavljaju u suradnji s drugim inspekcijama i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Službe određuju se samostalni izvršitelji u sjedištima područnih mjeriteljskih službi Rijeka, Split i Osijek.

4.2. Služba nadzora plemenitih kovina, pretpakovina i mjerila na tržištu

**Članak 26.**

Služba nadzora plemenitih kovina, pretpakovina i mjerila na tržištu obavlja inspekcijske i druge stručne poslove koji se odnose na primjenu zakona i drugih propisa u području plemenitih kovina i mjeriteljstva u pogledu ispunjavanja tehničkih zahtjeva za čistoćom predmeta od plemenitih kovina, nadzorom nad ispitivanjem, označavanjem i žigosanjem predmeta od plemenitih kovina, uvjetima koje moraju zadovoljiti proizvođači i distributeri predmeta od plemenitih kovina te njihovim pravima i obvezama, obavlja provjeru tehničkih i mjeriteljskih zahtjeva za mjerila, provjeru provedenih postupaka ocjenjivanja sukladnosti za mjerila sa propisanim zahtjevima, provjere dokumenata o sukladnosti i isprava koje moraju imati mjerila, označivanje, obilježavanje mjerila, te nad postupcima radi odobrenja tipa mjerila radi stavljanja na tržište i/ili na raspolaganje na tržištu. 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. Prati primjenu propisa iz svoga djelokruga, izrađuje i predlaže upute za rad inspektora, predlaže i organizira provođenje nadzora nad primjenom pojedinih propisa iz svoga djelokruga, izrađuje prijedloge planova i izvješća o obavljenim nadzorima i poduzetim mjerama, poduzima mjere i aktivnosti za pravovremeno i stručno obavljanje nadzora, pruža stručnu pomoć i usmjerava na određene zadaće i poslove, brine se o provođenju metode rada, pokreće inicijativu za izmjene i dopune zakona i drugih propisa, surađuje s ostalim ustrojstvenim jedinicama u sastavu Zavoda, sudjeluje u pripremi nacrta prijedloga zakona i prijedloga drugih propisa čiju provedbu nadzire, daje mišljenja na nacrte prijedloga zakona i drugih propisa iz djelokruga drugih tijela državne uprave, a čiju primjenu nadziru mjeriteljski inspektori, obavlja stalne stručne komunikacije uključujući educiranje i stručnu pomoć u radu mjeriteljskih inspektora u sjedištima područnih mjeriteljskih službi, sudjeluje u radu skupina za administrativnu suradnju i drugih radnih tijela Europske unije u području nadzora nad tržištem te projektima Europske unije iz područja zakonskog mjeriteljstva i plemenitih kovina, surađuje s drugim javnopravnim tijelima, međunarodnim organizacijama i institucijama Europske unije u području zakonskog mjeriteljstva i plemenitih kovina, prema potrebi obavlja poslove zastupanja u prekršajnim postupcima i pred upravnim sudovima povodom tužbi u upravnim sporovima, te obavlja zajedničke poslove koji se obavljaju u suradnji s drugim inspekcijama i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Službe određuju se samostalni izvršitelji u sjedištima područnih mjeriteljskih službi Rijeka, Split i Osijek.

5. SAMOSTALNA SLUŽBA ZA TEMELJNO MJERITELJSTVO

**Članak 27.**

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. 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. Unutar samostalne službe za temeljno mjeriteljstvo djeluje Nacionalni umjerni laboratorij za masu i gustoću koji provodi umjeravanje etalona i mjerila iz područja mase i gustoće. Nacionalni umjerni 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. Samostalna služba za temeljno mjeriteljstvo obavlja i poslove koji proizlaze iz članstva u međunarodnim mjeriteljskim organizacijama iz područja temeljnog mjeriteljstva, te koordinira izvršenje zadaća koje proizlaze iz članstva u tim organizacijama; obavlja koordinaciju i suradnju s drugim nacionalnim umjernim laboratorijima, vođenje sustava kvalitete prema međunarodnim mjeriteljskim organizacijama u području temeljnog mjeriteljstva, te suradnju na organizaciji međunarodnih međulaboratorijskih usporedbi. Organizira i provodi izobrazbu (seminare) iz područja temeljnog mjeriteljstva, te obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

6. SAMOSTALNA SLUŽBA ZA HOMOLOGACIJU

**Članak 28.**

Samostalna služba za homologaciju 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 ustrojavaju se:

6.1. Odjel za homologaciju vozila i dijelova

6.2. Odjel za cestovni promet i smanjenje štetnih emisija.

6.1. Odjel za homologaciju vozila i dijelova

**Članak 29.**

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.

6.2. Odjel za cestovni promet i smanjenje štetnih emisija

**Članak 30.**

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).

IV. USTROJSTVO I DJELOKRUG PODRUČNIH MJERITELJSKIH SLUŽBI

**Članak 31.**

Područne mjeriteljske službe obavljaju poslove koji se odnose na ovjeravanje mjerila, ispitivanje pretpakovina i boca kao mjernih spremnika, službena mjerenja, izvanredna ispitivanja zakonitih mjerila u uporabi; pružaju pomoć građanima i pravnim osobama u provođenju propisa i mjera iz mjeriteljske djelatnosti, vode propisane evidencije, provode analize i sudjeluju u pripremi propisa iz područja mjeriteljstva te po potrebi sudjeluju 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 obavljaju i druge poslove iz svoga djelokruga.

**Članak 32.**

Odjeli za mjerila mehaničkih veličina u sastavu područnih mjeriteljskih službi provode ovjeravanja mjerila mehaničkih veličina, službena mjerenja, izvanredna ispitivanja zakonitih mjerila mehaničkih veličina u uporabi, pružaju pomoć građanima i pravnim osobama u provođenju propisa i mjera iz mjeriteljske djelatnosti, vode propisane dokumentacije te po potrebi sudjeluju 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.

**Članak 33.**

Odjeli za ostala mjerila i ispitivanje pretpakovina u sastavu područnih mjeriteljskih službi provode 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, pružaju pomoć građanima i pravnim osobama u provođenju propisa i mjera iz mjeriteljske djelatnosti, vode propisane dokumentacije, te po potrebi sudjeluju 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.

7. PODRUČNA MJERITELJSKA SLUŽBA ZAGREB

**Članak 34.**

Područna mjeriteljska služba Zagreb obavlja poslove iz svoga djelokruga na području Grada Zagreba, Krapinsko-zagorske županije, Koprivničko-križevačke županije, Međimurske županije, Sisačko-moslavačke županije, Varaždinske županije, Zagrebačke županije, Karlovačke županije, osim grada Ogulina i općina Bosiljevo, Josipdol i Plaški te Bjelovarsko-bilogorske županije, osim područja istočno od rijeke Ilove.

U Područnoj mjeriteljskoj službi Zagreb ustrojavaju se:

7.1. Odjel za mjerila mehaničkih veličina

7.2. Odjel za ostala mjerila i ispitivanje pretpakovina.

8. PODRUČNA MJERITELJSKA SLUŽBA RIJEKA

**Članak 35.**

Područna mjeriteljska služba Rijeka obavlja poslove iz svoga djelokruga na području Istarske županije, Ličko-senjske županije i Primorsko-goranske županije, grada Paga i općina Povljana i Gračac iz Zadarske županije te grada Ogulina i općina Bosiljevo, Josipdol i Plaški iz Karlovačke županije.

U Područnoj mjeriteljskoj službi Rijeka ustrojavaju se:

8.1. Odjel za mjerila mehaničkih veličina

8.2. Odjel za ostala mjerila i ispitivanje pretpakovina.

9. PODRUČNA MJERITELJSKA SLUŽBA SPLIT

**Članak 36.**

Područna mjeriteljska služba Split obavlja poslove iz svoga djelokruga na području Dubrovačko-neretvanske županije, Splitsko-dalmatinske županije, Šibensko-kninske županije i Zadarske županije, osim grada Paga i općina Povljana i Gračac.

U Područnoj mjeriteljskoj službi Split ustrojavaju se:

9.1. Odjel za mjerila mehaničkih veličina

9.2. Odjel za ostala mjerila i ispitivanje pretpakovina.

10. PODRUČNA MJERITELJSKA SLUŽBA OSIJEK

**Članak 37.**

Područna mjeriteljska služba Osijek obavlja poslove iz svoga djelokruga na području Brodsko-posavske županije, Osječko-baranjske županije, Požeško-slavonske županije, Virovitičko-podravske županije, Vukovarsko-srijemske županije i dijela Bjelovarsko-bilogorske županije istočno od rijeke Ilove.

U Područnoj mjeriteljskoj službi Osijek ustrojavaju se:

10.1. Odjel za mjerila mehaničkih veličina

10.2. Odjel za ostala mjerila i ispitivanje pretpakovina.

V. UPRAVLJANJE ZAVODOM

**Članak 38.**

Glavni ravnatelj zastupa, upravlja i rukovodi Zavodom.

Glavni ravnatelj ima zamjenika koji ga zamjenjuje u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti te obavlja i druge poslove po ovlaštenju i nalogu glavnog ravnatelja.

Radom Kabineta glavnog ravnatelja rukovodi tajnik Kabineta glavnog ravnatelja.

Radom Glavnog tajništva rukovodi glavni tajnik Zavoda.

**Članak 39.**

Radom sektora rukovodi načelnik sektora.

Radom službe rukovodi voditelj službe.

Radom samostalne službe rukovodi voditelj samostalne službe.

Radom odjela rukovodi voditelj odjela.

Radom područne službe rukovodi voditelj područne službe.

Radom pododsjeka rukovodi voditelj pododsjeka.

**Članak 40.**

Tajnik Kabineta glavnog ravnatelja za svoj rad odgovara glavnom ravnatelju i zamjeniku glavnog ravnatelja.

Načelnik sektora za svoj rad odgovara glavnom ravnatelju i zamjeniku glavnog ravnatelja.

Voditelj samostalne službe za svoj rad odgovara glavnom ravnatelju i zamjeniku glavnog ravnatelja.

Voditelj službe u sastavu sektora za svoj rad odgovara glavnom ravnatelju, zamjeniku glavnog ravnatelja i načelniku sektora.

Voditelj odjela u sastavu sektora za svoj rad odgovora glavnom ravnatelju, zamjeniku glavnog ravnatelja i rukovoditeljima ustrojstvenih jedinica u čijem je sastavu odjel ustrojen.

Voditelj službe u Glavnom tajništvu za svoj rad odgovara glavnom ravnatelju i glavnom tajniku.

Voditelj odjela u Glavnom tajništvu za svoj rad odgovara glavnom ravnatelju, glavnom tajniku i rukovoditelju ustrojstvene jedinice u čijem je sastavu odjel ustrojen.

Voditelj pododsjeka u Glavnom tajništvu za svoj rad odgovara glavnom ravnatelju, glavnom tajniku i rukovoditeljima ustrojstvenih jedinica u čijem je sastavu pododsjek ustrojen.

Voditelj područne službe za svoj rad odgovara glavnom ravnatelju i zamjeniku glavnog ravnatelja.

Voditelj odjela u sastavu područne službe za svoj rad odgovara glavnom ravnatelju, zamjeniku glavnog ravnatelja i voditelju područne službe.

VI. RASPORED RADNOG VREMENA

**Članak 41.**

Radno i uredovno vrijeme Zavoda raspoređuje se pravilnikom o unutarnjem redu vodeći računa o potrebama mjeriteljske službe.

VII. OKVIRNI BROJ SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA ZAVODA

**Članak 42.**

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

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

**Članak 43.**

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

**Članak 44.**

Danom stupanja na snagu ove Uredbe prestaje važiti Uredba o unutarnjem ustrojstvu Državnog zavoda za mjeriteljstvo (Narodne novine, br. 40/19 i 79/19).

**Članak 45.**

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

Klasa: 022-03/20-03/45  
Urbroj: 50301-05-20-2

Zagreb, 27. kolovoza 2020.

GLAVNA TAJNICA PREDSJEDNIK

Ivona Ferenčić mr. sc. Andrej Plenković

**OKVIRNI BROJ DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U**

**DRŽAVNOM ZAVODU ZA MJERITELJSTVO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| USTROJSTVENE JEDINICE | |  |
| NEPOSREDNO U ZAVODU, IZVAN SASTAVA USTROJSTVENIH JEDINICA | | **1** |
| **1.** | **Kabinet glavnog ravnatelja** | **3** |
| **2.** | **Glavno tajništvo** | 1 |
| **2.1.** | ***Služba za pravne, opće i tehničke poslove*** | 1 |
| 2.1.1. | Odjel za ljudske potencijale i pravne poslove | 2 |
| 2.1.1.1. | Pododsjek za registar | 3 |
| 2.1.2. | Odjel za informatičke i opće poslove | 1 |
|  | - Neposredno u Odjelu u Središnjem uredu u Zagrebu | 4 |
|  | - Samostalni izvršitelj u sjedištu Područne mjeriteljske službe Rijeka | 1 |
|  | - Samostalni izvršitelj u sjedištu Područne mjeriteljske službe Split | 1 |
|  | - Samostalni izvršitelj u sjedištu Područne mjeriteljske službe Osijek | 1 |
| 2.1.3. | Odjel za pomoćne i tehničke poslove | 3 |
| **2.2.** | ***Služba za financije i nabavu*** | 1 |
| 2.2.1. | Odjel za financije | 2 |
| 2.2.1.1. | Pododsjek za računovodstvo | 3 |
| 2.2.2. | Odjel za nabavu | 5 |
|  | GLAVNO TAJNIŠTVO UKUPNO | **29** |
| **3.** | **Sektor za mjeriteljstvo i plemenite kovine** | 1 |
| ***3.1.*** | ***Služba za mjeriteljstvo*** | 1 |
| 3.1.1. | Odjel za mjeriteljstvo i mjerila | 5 |
| 3.1.2. | Odjel za izobrazbu i kvalitetu | 4 |
| 3.1.3 | Odjel za međunarodnu suradnju u mjeriteljstvu | 3 |
| ***3.2.*** | ***Služba za plemenite kovine*** | 1 |
| 3.2.1. | Odjel za plemenite kovine i kemijska mjerenja I | 4 |
| 3.2.2. | Odjel za plemenite kovine i kemijska mjerenja II | 1 |
|  | - Samostalni izvršitelj u sjedištu Područne mjeriteljske službe Rijeka | 2 |
|  | - Samostalni izvršitelj u sjedištu Područne mjeriteljske službe Split | 1 |
|  | - Samostalni izvršitelj u sjedištu Područne mjeriteljske službe Osijek | 1 |
|  | SEKTOR ZA MJERITELJSTVO I PLEMENITE KOVINE UKUPNO | **24** |
| **4.** | **Sektor mjeriteljske inspekcije** | 1 |
| 4.1. | Služba nadzora ovlaštenih tijela i mjerila u uporabi | 1 |
|  | - Neposredno u Službi u Središnjem uredu u Zagrebu | 2 |
|  | - Samostalni izvršitelj u sjedištu Područne mjeriteljske službe Rijeka | 1 |
|  | - Samostalni izvršitelj u sjedištu Područne mjeriteljske službe Split | 1 |
|  | - Samostalni izvršitelj u sjedištu Područne mjeriteljske službe Osijek | 1 |
| 4.2. | Služba nadzora plemenitih kovina, pretpakovina i mjerila na tržištu | 1 |
|  | - Neposredno u Službi u Središnjem uredu u Zagrebu | 1 |
|  | - Samostalni izvršitelj u sjedištu Područne mjeriteljske službe Rijeka | 1 |
|  | - Samostalni izvršitelj u sjedištu Područne mjeriteljske službe Split | 1 |
|  | - Samostalni izvršitelj u sjedištu Područne mjeriteljske službe Osijek | 1 |
|  | SEKTOR MJERITELJSKE INSPEKCIJE UKUPNO | **12** |
| **5.** | **Samostalna služba za temeljno mjeriteljstvo** | 7 |
|  | SAMOSTALNA SLUŽBA ZA TEMELJNO MJERITELJSTVO UKUPNO | **7** |
| **6.** | **Samostalna služba za homologaciju** | 1 |
| 6.1. | Odjel za homologaciju vozila i dijelova | 5 |
| 6.2. | Odjel za cestovni promet i smanjenje štetnih emisija | 3 |
|  | SAMOSTALNA SLUŽBA ZA HOMOLOGACIJU UKUPNO | **9** |
|  | SREDIŠNJI URED UKUPNO | **85** |
| **7.** | **Područna mjeriteljska služba Zagreb** | 1 |
| 7.1. | Odjel za mjerila mehaničkih veličina | 7 |
| 7.2. | Odjel za ostala mjerila i ispitivanje pretpakovina | 7 |
|  | PODRUČNA MJERITELJSKA SLUŽBA ZAGREB UKUPNO | **15** |
| **8.** | **Područna mjeriteljska služba Rijeka** | 1 |
| 8.1. | Odjel za mjerila mehaničkih veličina | 5 |
| 8.2. | Odjel za ostala mjerila i ispitivanje pretpakovina | 4 |
|  | PODRUČNA MJERITELJSKA SLUŽBA RIJEKA UKUPNO | **10** |
| **9.** | **Područna mjeriteljska služba Split** | 1 |
| 9.1. | Odjel za mjerila mehaničkih veličina | 5 |
| 9.2. | Odjel za ostala mjerila i ispitivanje pretpakovina | 4 |
|  | PODRUČNA MJERITELJSKA SLUŽBA SPLIT UKUPNO | **10** |
| **10.** | **Područna mjeriteljska služba Osijek** | 1 |
| 10.1. | Odjel za mjerila mehaničkih veličina | 5 |
| 10.2. | Odjel za ostala mjerila i ispitivanje pretpakovina | 4 |
|  | PODRUČNA MJERITELJSKA SLUŽBA OSIJEK UKUPNO | **10** |
|  | PODRUČNE MJERITELJSKE SLUŽBE UKUPNO | **45** |
|  | DRŽAVNI ZAVOD ZA MJERITELJSTVO UKUPNO | **130** |

**O B R A Z L O Ž E NJ E**

Uredbom o unutarnjem ustrojstvu Državnog zavoda za mjeriteljstvo (dalje u tekstu: Uredba) uređuje se unutarnje ustrojstvo Državnog zavoda za mjeriteljstvo, nazivi unutarnjih ustrojstvenih jedinica i njihov djelokrug, način upravljanja i okvirni broj državnih službenika i namještenika u pojedinim ustrojstvenim jedinicama, kao i druga pitanja koja su od osobite važnosti za rad Državnog zavoda za mjeriteljstvo.

Razlog za donošenje nove Uredbe o unutarnjem ustrojstvu Državnog zavoda za mjeriteljstvo je usklađivanje sa Zakonom o sustavu državne uprave („Narodne novine“, broj 66/19) i Uredbom o općim pravilima za unutarnje ustrojstvo tijela državne uprave („Narodne novine“, broj 70/19).

Državni zavod za mjeriteljstvo ustrojen je kao državna upravna organizacija čiji je djelokrug propisan člankom 31. Zakona o ustrojstvu i djelokrugu tijela državne uprave („Narodne novine“, broj 85/20).

Državni zavod za mjeriteljstvo obavlja upravne i stručne poslove u području zakonskog mjeriteljstva, temeljnog mjeriteljstva, nadzora predmeta od plemenitih kovina i poslova homologacije motornih vozila.

Na temelju provedene analize funkcioniranja pojedinih ustrojstvenih jedinica u dosadašnjem ustroju Zavoda, a prema vrsti, srodnosti, opsegu i međusobnoj povezanosti poslova, sukladno Uredbi o općim pravilima za unutarnje ustrojstvo tijela državne uprave utvrđuje se unutarnje ustrojstvo kako slijedi:

u sastavu Zavoda u Središnjem uredu u Zagrebu ustrojavaju se

1. Kabinet glavnog ravnatelja
2. Glavno tajništvo
3. Sektor za mjeriteljstvo i plemenite kovine
4. Sektor mjeriteljske inspekcije
5. Samostalna služba za temeljno mjeriteljstvo
6. Samostalna služba za homologaciju,

a izvan Središnjeg ureda u Zagrebu ustrojavaju se

1. Područna mjeriteljska služba Zagreb
2. Područna mjeriteljska služba Rijeka
3. Područna mjeriteljska služba Split
4. Područna mjeriteljska služba Osijek.

U skladu s Uredbom o općim pravilima za unutarnje ustrojstvo tijela državne uprave kojom je propisano da se u sastavu državne upravne organizacije ustrojavaju najmanje dva sektora za obavljanje poslova državne uprave, ustrojava se novi Sektor mjeriteljske inspekcije. U odnosu na dosadašnje uređenje područne jedinice ustrojene su kao područne službe te je propisana njihova mjesna nadležnost u skladu sa Zakonom o mjeriteljstvu („Narodne novine“, br. 74/14 i 111/18).

- Za obavljanje pravnih, organizacijskih, financijsko-planskih i računovodstvenih poslova, poslova planiranja, razvoja i upravljanja ljudskim potencijalima te općih, pomoćnih i tehničkih poslova većeg opsega sukladno Uredbi o općim pravilima za unutarnje ustrojstvo tijela državne uprave, ustrojava se Glavno tajništvo s dvije službe. U okviru Službe za pravne, opće i tehničke poslove, u Odjelu za ljudske potencijale i pravne poslove predlaže se ustrojavanje jednog novog pododsjeka, Pododsjeka za registar. U okviru Službe za financije i nabavu, Odjelu za financije predlaže se ustrojavanje jednog novog pododsjeka, Pododsjeka za računovodstvo.

- Za obavljanje poslova iz područja mjeriteljstva i iz područja nadzora predmeta od plemenitih kovina predlaže se Sektor za mjeriteljstvo i plemenite kovine sa Službom za mjeriteljstvo i Službom za plemenite kovine. Iznimno, s obzirom na to da radi obavljanja određenih poslova iz područja nadzora predmeta od plemenitih kovina nije bilo uvjeta za ustrojavanje ustrojstvene jedinice izvan sjedišta Zavoda, temeljem članka 18. stavak 3. Uredbe o općim pravilima za unutarnje ustrojstvo tijela državne uprave u područnim jedinicama u Rijeci, Splitu i Osijeku predviđeni su samostalni izvršitelji za obavljanje tih poslova.

- Za obavljanje inspekcijskih poslova predlaže se dosadašnju Samostalnu službu za mjeriteljsku inspekciju čiji su poslovi, način obavljanja tih poslova i uvjeti za mjeriteljske inspektore propisani u posebnoj Glavi VII. Zakona o mjeriteljstvu preustrojiti u Sektor mjeriteljske inspekcije. Iznimno, s obzirom na to da radi obavljanja određenih inspekcijskih poslova nije bilo uvjeta za ustrojavanje ustrojstvene jedinice izvan sjedišta Zavoda, u područnim jedinicama u Rijeci, Splitu i Osijeku predviđeni su samostalni izvršitelji za obavljanje tih poslova.

- Za obavljanje poslova temeljnog mjeriteljstva (koji su preuzeti stupanjem na snagu Zakona o izmjenama Zakona o mjeriteljstvu 1. siječnja 2019. godine) predlaže se Samostalna služba za temeljno mjeriteljstvo. U skladu s načelom racionalizacije ukidaju se odjeli.

- Za obavljanje poslova homologacije kao potpuno specifičnih poslova predviđena je i nadalje Samostalna služba za homologaciju.

- Odredbom članka 6. stavka 2. Zakona o mjeriteljstvu propisano je da se radi obavljanja stručnih poslova iz djelokruga Zavoda ustrojavaju područne jedinice sa sjedištem u Zagrebu, Rijeci, Splitu i Osijeku. U skladu s navedenom odredbom i sukladno članku 18. stavak 2. Uredbe o općim pravilima za unutarnje ustrojstvo tijela državne uprave predviđeno je ustrojavanje područnih mjeriteljskih službi u područnim jedinicama u Zagrebu, Rijeci, Splitu i Osijeku.

Radi bolje organizacije poslova i omogućavanja daljnjeg ekonomičnog obavljanja poslova a sukladno članku 9. stavku 5. Uredbe o općim pravilima za unutarnje ustrojstvo tijela državne uprave ustrojavaju se sljedeće ustrojstvene jedinice s manjim brojem od propisanog broja izvršitelja:

2.1.3. Odjel za pomoćne i tehničke poslove – 3 izvršitelja

3.1.2. Odjel za izobrazbu i kvalitetu – 4 izvršitelja

3.1.3. Odjel za međunarodnu suradnju u mjeriteljstvu – 3 izvršitelja

3.2.1. Odjel za plemenite kovine i kemijska mjerenja I – 4 izvršitelja

6.2. Odjel za cestovni promet i smanjenje štetnih emisija – 3 izvršitelja

8.2. Odjel za ostala mjerila i ispitivanje pretpakovina – 4 izvršitelja

9.2. Odjel za ostala mjerila i ispitivanje pretpakovina – 4 izvršitelja

10.2. Odjel za ostala mjerila i ispitivanje pretpakovina – 4 izvršitelja.

S manjim brojem od propisanog broja izvršitelja ustrojene su i dvije službe u Sektoru za mjeriteljsku inspekciju obzirom na to da se radi o novoustrojenom sektoru sukladno Uredbi o općim pravilima za unutarnje ustrojstvo tijela državne uprave. Zbog važnosti i značaja inspekcijskih poslova, a istovremeno radi izbjegavanja povećanja okvirnog broja državnih službenika i namještenika predlažu se dvije službe s manjim brojem od propisanog.

Slijedom iznesenog, ovom Uredbom predviđa se ukupan okvirni broj od 130 službenika i namještenika kao i u važećoj Uredbi. Broj odjela smanjuje se sa 22 na 20. Trenutno je zaposleno 76 državnih službenika i namještenika. Odstupanje između predviđenog broja i stvarnog broja zaposlenih posljedica je nemogućnosti popunjavanja upražnjenih radnih mjesta putem javnih natječaja i premještaja zbog lošeg odaziva osoba odgovarajućih tehničkih struka.

Financijska sredstva za provedbu ove Uredbe osigurana su u Državnom proračunu Republike Hrvatske u glavi razdjela Ministarstva gospodarstva i održivog razvoja.