



REPUBLIKA HRVATSKA
DRŽAVNI ZAVOD ZA MJERITELJSTVO

G O D I Š N J I P L A N R A D A **ZA 2015. GODINU**

siječanj 2015. godine

Sadržaj

<u>I. Predgovor zamjenika ravnatelja, Božidara Ljubića</u>	1
<u>II. Uvod</u>	2
<u>III. Sažeti prikaz specifičnih ciljeva i planiranih aktivnosti iz godišnjeg plana rada</u>	3
<u>IV. Organizacijska struktura</u>	5
<u>V. Ciljevi po ustrojstvenim jedinicama</u>	6
1. <u>KABINET RAVNATELJA</u>	7
2. <u>SEKTOR ZA MJERITELJSTVO I PLEMENITE KOVINE</u>	8
3. <u>SEKTOR ZA PRAVNE, FINANCIJSKE I OPĆE POSLOVE</u>	15
4. <u>SAMOSTALNA SLUŽBA ZA MJERITELJSKU INSPEKCIJU</u>	30
5. <u>SAMOSTALNA SLUŽBA ZA HOMOLOGACIJU I TEHNIČKO ZAKONODAVSTVO U PODRUČJU MOTORNIH VOZILA</u>	32
6. <u>SAMOSTALNI ODJEL ZA EU PROJEKTE I MEĐUNARODNU SURADNJU</u>	34
<u>VI. Financijski plan</u>	40
<u>VII. Pravne osobe druge razine</u>	41



Državni zavod za mjeriteljstvo u 2015. godini nastavlja usklađivanje zakonskog mjeriteljstva s europskim standardima i europskim direktivama, očekuje prihvaćanje novog Zakona o nadzoru nad predmetima od plemenitih kovina te donošenje i primjenu provedbenih propisa iz područja mjeriteljstva i nadzora nad predmetima od plemenitih kovina.

Državni zavod za mjeriteljstvo uspostavlja sustav upravljanja kvalitetom, poboljšava poslovne procese, priprema promjene u radu sukladno odlukama Vlade Republike Hrvatske i Ministarstva gospodarstva, a u cilju ispunjavanja Misije : *"Državni zavod za mjeriteljstvo uspostavlja i osigurava primjenu zakonskog mjeriteljstva, stvara pouzdanu vezu između mjerenja i vrijednosti, mjerenja i sigurnosti, mjerenja i kvalitete, omogućuje poštenu trgovinu, zaštitu potrošača, sigurnost u prometu, ispravna mjerenja u zdravstvu, pomaže u očuvanju okoliša, racionalnom korištenju prirodnih resursa i pridonosi kvaliteti proizvoda i konkurentnosti hrvatskog gospodarstva"* i Vizije *"Državni zavod za mjeriteljstvo biti će efikasan dio međunarodnog sustava zakonskog mjeriteljstva, sudjelovati će u stvaranju, donošenju i primjeni mjeriteljskih propisa, osigurati kompetentnost mjeritelja, razvijati metode mjerenja, a time omogućiti gospodarski razvoj, zaštitu potrošača, sigurnost i bolju kvalitetu života."*

Od strateških ciljeva u ovoj godini izrada provedbenih propisa iz područja zakonskog mjeriteljstva vezanih na novi zakon o mjeriteljstvu (Zakon o mjeriteljstvu je stupio na snagu 24.06.2014. godine nakon postupka notifikacije), objava zakona o nadzoru nad predmetima od plemenitih kovina, uvođenje sustava upravljanja kvalitetom sukladno normi ISO 9001 i uspostavljanje modela školovanja za ovlaštene mjeritelje i ovlaštene servisere.

Preuzimanjem i provedbom pravne stečevine Europske unije nastaviti će se i na poslovima homologacije vozila, a mjeriteljska inspekcija obavljat će nadzor nad zakonitošću mjeriteljskih poslova i uporabom zakonskih mjerila.

Državni zavod za mjeriteljstvo i njegov značaj u infrastrukturi kvalitete Republike Hrvatske zahtjeva i proširenje suradnje s Hrvatskim zavodom za norme, Hrvatskom akreditacijskom agencijom i Hrvatskim mjeriteljskim institutom.

Zaposlenici Državnog zavoda za mjeriteljstvo u svome radu će promicati nepristranost i otvorenost, odgovornost za svoj rad, efikasnost i učinkovitost u ostvarenju ciljeva koji su utvrđeni i zakonima i provedbenim propisima, a na

zadovoljstvo korisnika, građana i poduzetnika. Pružanje brze i kvalitetne usluge svim korisnicima i partnerima ostvariti će se kroz stalnu izobrazbu i stručan razvoj zaposlenika.

II. d

Uvo

Izrada Godišnjeg plana rada obavezna je u svim tijelima državne uprave prema članku 34. Uredbe o načelima za unutarnje ustrojstvo tijela državne uprave, te sadrži prikaz specifičnih ciljeva Državnog zavoda za mjeriteljstvo, a posebice:

- Izrada nacrt propisa,
- neposredne provedbe zakona i drugih propisa,
- inspekcijskog nadzora,
- praćenja stanja u područjima iz djelokruga Zavoda,
- ciljeve koji su vezani uz opće i posebne ciljeve sadržane u strateškom planu.

Ciljevi godišnjeg planiranja su slijedeći:

- Provedba Uredbe o načelima za unutarnje ustrojstvo tijela državne uprave
 - Strateški plan je dokument koji zahtjeva dodatnu razradu do razine državnih službenika te uključivanje svih ustrojstvenih jedinica, boljeg rasporeda aktivnosti po ustrojstvenim jedinicama i službenicima
 - Provedba reformskih i drugih mjera fiskalne konsolidacije za razdoblje 2014. – 2016. godine
 - Godišnji plan je komunikacijski alat prema predstavnicima Europske komisije, medijima, građanima, znanstvenicima i drugima u cilju podizanja transparentnosti i odgovornosti
 - Lakše i objektivnije ocjenjivanje rada službenika u 2015.godini
 - Razvoj sustava odgovornosti

Rad Državnog zavoda za mjeriteljstvo u potpunosti je usklađen sa prioritetima definiranim Programom Vlade Republike Hrvatske 2014.-2016. i strateškim planom Ministarstva gospodarstva 2013 – 2015., posebno u ciljevima koji su u nadležnosti i djelokrugu Zavoda.

III.
aktivnosti iz godišnjeg plana rada

Sažeti prikaz specifičnih ciljeva i planiranih

Državni zavod za mjeriteljstvo za 2015. godinu ima 50 specifičnih ciljeva, a od toga se 10 specifičnih ciljeva odnosi na strateški plan.

R B	Naziv ustrojstvene jedinice	Ukupan broj specifičnih ciljeva	Broj ciljeva koji se odnose na Strateški plan	Opći cilj strateškog plana		
				1	2	3
1	KABINET RAVNATELJA	4	1	1		
2	SEKTOR ZA MJERITELJSTVO I PLEMENITE KOVINE	18	3	3		
3	SEKTOR ZA PRAVNE, FINANCIJSKE I OPĆE POSLOVE	14	3	1	1	1
4	SAMOSTALNA SLUŽBA ZA MJERITELJSKU INSPEKCIJU	1	1	1		
5	SAMOSTALNA SLUŽBA ZA HOMOLOGACIJU	5	1	1		
6	SAMOSTALNI ODJEL ZA EU PROJEKTE I MEĐUNARODNU SURADNJU	8	1		1	
	UKUPNO	50	10	7	2	1

Aktivnosti u planu su označene slovima:
Z- zakonodavne, P – provedbene, I - Inspekcija/Nadzor, A - Praćenje i analiza ili O – Ostalo.

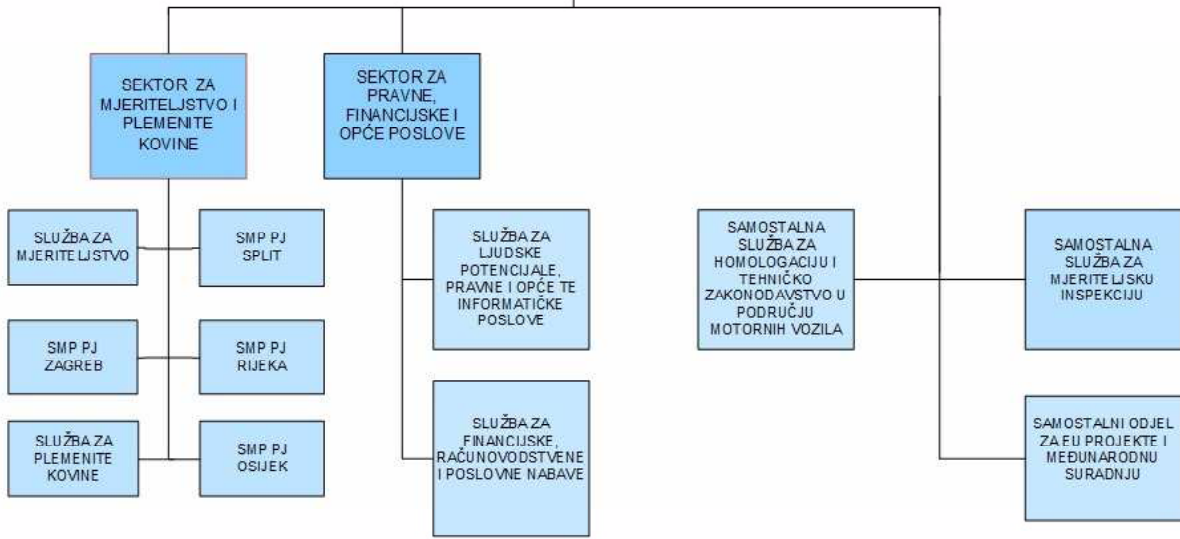
Ukupan broj planiranih aktivnosti u 2015. godini je 179, a od toga je najviše provedbenih, ukupno 140 aktivnosti.

B	Naziv ustrojstvene jedinice	Ukupan broj aktivnosti	Broj aktivnosti po vrsti				
			Z	P	I	A	O
1	KABINET RAVNATELJA	7		7			
2	SEKTOR ZA MJERITELJSTVO I PLEMENITE KOVINE	44	6	32	1	5	
3	SEKTOR ZA PRAVNE, FINACIJSKE I OPĆE POSLOVE	88	8	76		4	
4	SAMOSTALNA SLUŽBA ZA MJERITELJSKU INSPEKCIJU	8			8		
5	SAMOSTALNA SLUŽBA ZA HOMOLOGACIJU	7	1	5	1		
6	SAMOSTALNI ODJEL ZA EU PROJEKTE I MEĐUNARODNU SURADNJU	25	4	20		1	
	UKUPNO	179	19	140	10	10	

IV.

Organizacijska struktura

KABINET
RAVNATELJA



II.

Ciljevi po ustrojstvenim jedinicama

Ustrojstvene jedinice

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

Metodologija prikaza ciljeva

R B	SPECIFIČNI CILJEVI	ZADATAK/ AKTIVNOST	INDIKATORI REZULTATA	Odgovorna ustrojstvena jedinica/radna skupina/projek t	ROK U KOJEM SE ZADATAK/AK TIVNOST MORA OBAVITI	REFERENCE NA SP ILI NEKE DRUGE STRATE ŠKE/PLANSK E DOKUMENTE	VRST A AKTIV NOSTI
----------------	-------------------------------	-------------------------------	---------------------------------	---	---	---	---------------------------------------

	<i>Što želimo postići?</i>	<i>Kako ćemo postići specifične ciljeve? Koje specifične zadatke/aktivnosti moramo poduzeti?</i>	<i>Kako mjerimo zadatke/aktivnosti? Moraju biti kvantificirani kada je god to moguće.</i>	<i>Tko je odgovoran za provedbu aktivnosti i zadataka, najniža ustrojstvena jedinica?</i>	<i>Kada aktivnosti/zadaci moraju biti dovršeni?</i>	<i>Referenca na strateški plan MURH-a, na neku drugu sektorsku strategiju, na smjernice ekonomske i fiskalne politike, zaključke Vlade.</i>	<i>Z- Zakonodavna, P- Provedba, I- Inspekcija/ Nadzor, A- Praćenje i analiza</i>
A	B	C	D	E	F	G	H

1. KABINET RAVNATELJA

R B	SPECIFIČNI CILJEVI	ZADATAK/ AKTIVNOST	INDIKATORI REZULTATA	Odgovorna ustrojstvena jedinica	ROK	REFERENC E	VRSTA
A	B	C	D	E	F	G	H
1.	Osiguranje kvalitetnog i pravodobnog obavljanja poslova ravnatelja i zamjenika ravnatelja	Obavljanje administrativnih i stručnih poslova za ravnatelja i zamjenika ravnatelja radi osiguranja nesmetanog i uspješnog obavljanja njihovih službenih zadataka i poslova	Kontinuitet obavljanja poslova	Kabinet ravnatelja	kontinuirano		p
		Obavljanje poslova koji se odnose na sredstva javnog informiranja	Broj provedenih aktivnosti u medijima	Kabinet ravnatelja	po potrebi		p
		Očitovanje na predstavke i pritužbe građana	Broj danih očitovanja na predstavke i pritužbe	Kabinet ravnatelja	po potrebi		p
2.	Učinkovita provedba međunarodnih aktivnosti Zavoda	Obavljanje poslova koordinacije poslova međunarodne suradnje	Kontinuitet obavljanja poslova	Kabinet ravnatelja	kontinuirano		P
3.	Učinkovita provedba međuresornih i ostalih aktivnosti Zavoda	Poslovi u vezi s kontaktima i komunikacijom s Hrvatskim Saborom, Vladom republike Hrvatske, drugim središnjim tijelima državne uprave i drugim pravnim i fizičkim osobama	Kontinuitet obavljanja poslova	Kabinet ravnatelja	kontinuirano		p
4.	Pružanje stručne pomoći u obavljanju poslova Zavoda	Poslovi koordinacije rada na čelnika sektora i voditelja samostalnih službi i odjela	Kontinuitet obavljanja poslova	Kabinet ravnatelja	kontinuirano		p

	Poslovi koordinacije strateških dokumenata i projekata zavoda, objedinjavanje planova rada i izvješća o radu unutarnjih ustrojstvenih jedinica, poslovi u vezi s ostvarivanjem programa i planova rada	Kontinuitet obavljanja poslova	Kabinet ravnatelja	kontinuirano	Strateški plan Ministarstva gospodarstva 2016-2018	p
--	--	--------------------------------	--------------------	--------------	--	---

2. SEKTOR ZA MJERITELJSTVO I PLEMENITE KOVINE

RB	SPECIFIČNI CILJEVI	ZADATAK/ AKTIVNOST	INDIKATORI REZULTATA	Odgovorna ustrojstvena jedinica	ROK	REFERENCE	VRSTA
A	B	C	D	E	F	G	H
1.	Uspostava mjernog jedinstva u Republici Hrvatskoj i uspostava povjerenja u rezultate mjerenja provedenih radi zaštite potrošača, života i zdravlja ljudi i životinja, zaštite okoliša, opće sigurnosti i zaštite prirodnih resursa	Vodi postupak tipnog ispitivanja mjerila i donošenja Odluka o priznavanju tipa mjerila	Broj podnesenih zahtjeva stranke - arhiviranje gotovog predmeta	Voditelj Službe Voditelji Odjela	30/60 dne		P
2.	Osiguranje kontinuiteta i kvalitete mjeriteljskih poslova u RH	Vodi postupak ovlaštivanja pravnih osoba za provedbu ovjeravanja zakonitih mjerila	Broj podnesenih zahtjeva stranke - arhiviranje gotovog predmeta	Voditelj Službe Voditelji Odjela	30/60 dne		P
		Vodi postupak ovlaštivanja pravnih osoba za pripremu zakonitih mjerila za ovjeravanje	Broj podnesenih zahtjeva stranke - arhiviranje gotovog predmeta	Voditelj Službe Voditelji Odjela	30/60 dne		
3.	Donošenje i provođenje mjeriteljskih propisa	Sudjeluje u pripremi i izradi koncepcijskih rješenja za izradu zakona i drugih propisa u području zakonskog mjeriteljstva	Stalni zadatak	Voditelj Službe	30/60 dne		P

		Izrađuje prijedloge pravilnika, naputaka i drugih podzakonskih akata iz područja zakonskog mjeriteljstva	Stalni zadatak	Voditelji Odjela Voditelj Službe	kontinuirano	P
		Prati primjenu/provedbu propisa iz područja zakonskog mjeriteljstva	Stalni zadatak	Voditelj Službe Voditelji Odjela	kontinuirano	P
		Sudjeluje u praćenju i analizi stanja u području zakonskog mjeriteljstva	Stalni zadatak	Voditelji Odjela	kontinuirano	
4.	Ocjenjivanje sukladnosti sa zahtjevima zakonskog mjeriteljstva	Sudjeluje u izradi stručnih mišljenja i objašnjenja u vezi s primjenom i provedbom zakona i drugih propisa u području zakonskog mjeriteljstva	Stalni zadatak	Voditelj Službe Voditelji Odjela	kontinuirano	Z
		Izrađuje tehničke i mjeriteljske zahtjeve za mjerila i za postupke ocjene sukladnosti iz djelokruga rada Službe	Stalni zadatak	Voditelj Službe	kontinuirano	P
		Sudjeluje u izradi tehničkih i mjeriteljskih zahtjeva za mjerila i za postupke ocjene sukladnosti iz djelokruga rada Službe	Stalni zadatak	Voditelji Odjela	kontinuirano	
5.	Usklađivanje mjeriteljskih propisa RH s pravnom stečevinom EU	Sudjeluje u radu tijela međunarodnih organizacija i institucija u području zakonskog mjeriteljstva	Stalni zadatak	Voditelj Službe	kontinuirano	
		Surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Zavoda, drugim tijelima državne uprave, institucijama i međunarodnim organizacijama	Stalni zadatak	Voditelj Službe	kontinuirano	

				Voditelji Odjela			
	Uspostava mjernog jedinstva u Republici Hrvatskoj i uspostava povjerenja u rezultate mjerenja provedenih radi zaštite potrošača, života i zdravlja ljudi i životinja, zaštite okoliša, opće sigurnosti i zaštite prirodnih resursa	Ovjeravanje mjerila i mjernih sustava u stručnom području iz djelokruga Službe	Temeljem zahtjeva stranke izvršen zadatak i predmet arhiviran	Službe mjeriteljskih poslova	30/60 dana		P
6.	Uspostava mjernog jedinstva u Republici Hrvatskoj i uspostava povjerenja u rezultate mjerenja provedenih radi zaštite potrošača, života i zdravlja ljudi i životinja, zaštite okoliša, opće sigurnosti i zaštite prirodnih resursa	Izvanredno ispitivanje zakonitih mjerila u uporabi u stručnom području iz djelokruga Službe	Temeljem zahtjeva stranke izvršen zadatak i predmet arhiviran	Službe mjeriteljskih poslova	30/60 dana		P
		Službena mjerenja u stručnom području iz djelokruga Službe	Temeljem zahtjeva stranke izvršen zadatak i predmet arhiviran	Službe mjeriteljskih poslova	30/60 dana		P
		Ispitivanje pretpakovina	Temeljem zahtjeva stranke izvršen zadatak i predmet arhiviran	Službe mjeriteljskih poslova	30/60 dana		P
		Sudjelovanje u postupku ispitivanja tipa mjerila u stručnom području iz djelokruga Službe	Temeljem zahtjeva stranke izvršen zadatak i predmet arhiviran	Službe mjeriteljskih poslova	30/60 dana		P
		Temeljem zahtjeva za umjeravanje mjerila primjenom odgovarajućih normi te zakonskih i podzakonskih akata./Umjeravanje etalona za koje ne postoji mogućnost umjeravanja u akreditiranom ispitnom laboratoriju prema normi ISO EN 17025	Temeljem zahtjeva stranke izvršen zadatak i predmet arhiviran	Službe mjeriteljskih poslova	kontinuirano		P

		Primjena/provedba propisa iz stručnog područja iz djelokruga Službe	Stalni zadatak	Službe mjeriteljskih poslova	kontinuirano		
7.	Provođenje učinkovitog mjeriteljskog nadzora nad stavljanjem mjerila na tržište, raspolaganja na tržištu, te nadziranja točnosti mjerenja	Unos podataka u bazu	Temeljem zahtjeva mjeriteljske inspekcije izvršen zadatak i predmet arhiviran	Službe mjeriteljskih poslova	30/60 dana		I
8.	Osiguranje kontinuiteta i kvalitete mjeriteljskih poslova u Republici Hrvatskoj	Ispitivanje mjerila i pretpakovina u stručnom području iz djelokruga Službe na temelju zahtjeva mjeriteljske inspekcije	Temeljem zahtjeva stranke izvršen zadatak i predmet arhiviran	Službe mjeriteljskih poslova	30/60 dana		p
9.	Donošenje i provođenje mjeriteljskih propisa	Sudjelovanje u radu stručnih komisija za ispitivanje osposobljenosti ovlaštenih servisa i ovlaštenih pravnih osoba	Stalni zadatak	Službe mjeriteljskih poslova	kontinuirano		Z
		Sudjelovanje u izradi nacrtu prijedloga Zakona iz područja mjeriteljstva	Stalni zadatak	Službe mjeriteljskih poslova	kontinuirano		Z
		Sudjelovanje u izradi nacrtu pravilnika, naputaka i drugih podzakonskih akata iz djelokruga Službe	Stalni zadatak	Službe mjeriteljskih poslova	kontinuirano		Z
		Sudjelovanje u izradi stručnih mišljenja i objašnjenja u vezi s primjenom i provedbom Zakona i drugih propisa iz djelokruga Službe	Stalni zadatak	Službe mjeriteljskih poslova	kontinuirano		P

10.	Usklađivanje mjeriteljskih propisa RH sa pravnom stečevinom EU	Suradnja s europskim i drugim međunarodnim organizacijama i institucijama u području zakonskog mjeriteljstva	Stalni zadatak	Službe mjeriteljskih poslova	kontinuirano		P
11.	Učinkovito i ekonomično upravljanje radom Službe, imovinom, sredstvima rada, vozilima, energijom i ostalim resursima	Planiranje, organiziranje, nadziranje i analiziranje rada Službe	Stalni zadatak	Službe mjeriteljskih poslova	kontinuirano		P
		Upravljanje imovinom, sredstvima rada, vozilima	Stalni zadatak	Službe mjeriteljskih poslova	kontinuirano		A
12.	Stručno osposobljavanje, usavršavanje i obnavljanje znanja i vještina	Stručni seminari	Stalni zadatak	Službe mjeriteljskih poslova	kontinuirano		A
		Usvajanje novih znanja i vještina - interna obuka	Stalni zadatak	Službe mjeriteljskih poslova	kontinuirano		A
		Tematski radni sastanci i prezentacije - interna obuka	Stalni zadatak	Službe mjeriteljskih poslova	kontinuirano		A
		Obnavljanje znanja	Stalni zadatak	Službe mjeriteljskih poslova	kontinuirano		P
		Certificiranje i državni stručni ispiti	Stalni zadatak	Službe mjeriteljskih poslova	kontinuirano		P
13.	Uspostava povjerenja nad prometom predmeta od plemenitih kovina provedenih radi zaštite potrošača	Vodi postupak ispitivanja i žigosanja predmeta od plemenitih kovina	Broj podnesenih zahtjeva stranke - arhiviranje gotovog predmeta	Služba za plemenite kovine	2/30 dana		P
14.	Osiguranje kontinuiteta i kvalitete proizvodnje predmeta od plemenitih kovina u RH	Vodi postupak za dodjelu znaka proizvođača predmeta od plemenitih kovina	Broj podnesenih zahtjeva stranke - arhiviranje gotovog predmeta	Služba za plemenite kovine	30/60 dana		P

15.	Donošenje i provođenje mjeriteljskih propisa	Sudjeluje u pripremi i izradi koncepcijskih rješenja za izradu zakona i drugih propisa u području plemenitih kovina	Novi Zakon o nadzoru predmeta od plemenitih kovina	Voditelj Službe/Pravna služba	kraj 2015. godine	Z
		Izrađuje prijedloge pravilnika, naputaka i drugih podzakonskih akata iz područja plemenitih kovina	Pravilnici doneseni temeljem novog Zakona o nadzoru predmeta od plemenitih kovina	Voditelj Službe/Pravna služba	kraj 2015. godine	Z
		Prati primjenu/provedbu propisa iz područja plemenitih kovina	Stalni zadatak	Voditelj Službe/Služba za plemenite kovine	kontinuirano	P
		Sudjeluje u praćenju i analizi stanja u području plemenitih kovina	Stalni zadatak	Voditelj Službe/Služba za plemenite kovine	kontinuirano	P
16.	Usklađivanje propisa iz područja plemenitih kovina RH s pravnom stečevinom EU	Sudjeluje u radu tijela međunarodnih organizacija i institucija u području plemenitih kovina	Sastanci IAAO i Konvencije 2 puta godišnje	Voditelj Službe/Služba za plemenite kovine	kontinuirano	P
		Surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Zavoda, drugim tijelima državne uprave, institucijama i međunarodnim organizacijama u području od značaja za rad Službe	Stalni zadatak	Voditelj Službe	kontinuirano	P
17.	Akreditacija laboratorija Službe za plemenite kovine prema normi HRN EN ISO/IEC 17025	Podnošenje zahtjeva za akreditaciju HAA	Dokumentiran sustav kvalitete/Akreditirane mjerne metode/Zahtjev HAA	Voditelj Službe/Služba za plemenite kovine	Kraj 2015. godine	P
18.	Priključenje Konvenciji o nadzoru i označavanju predmeta od plemenitih kovina (Hallmarking Convention - Konvencija	Ratifikacija sporazuma o priključenju Konvenciji o nadzoru i označavanju predmeta od plemenitih kovina (Hallmarking Convention - Konvencija) temeljem nalaza	Članstvo u konvenciji 17	Voditelj Službe/Služba za plemenite kovine	Kraj 2015. godine	P

--	--	--	--	--	--	--	--	--

3. SEKTOR ZA PRAVNE, FINANCIJSKE I OPĆE POSLOVE

RB	SPECIFIČNI CILJEVI	ZADATAK/ AKTIVNOST	INDIKATORI REZULTATA	Odgovorna ustrojstvena jedinica	ROK	REFEREN CE	VRSTA
A	B	C	D	E	F	G	H
1.	Donošenje zakona i podzakonskih propisa	Obavljanje poslova iz područja procjene učinaka propisa sukladno posebnom zakonu i izrada dokumenata za procjenu u činaka propisa iz djelokruga Zavoda		Sektor za pravne, financijske i opće poslove	po potrebi		P
		Prikupljanje i objedinjavanje prijedloga ustrojstvenih jedinica Zavoda za izradu zakona ili izmjena/dopuna zakona radi izrade Godišnjeg plana normativnih aktivnosti za 2016. godinu		Sektor za pravne, financijske i opće poslove	po potrebi		P
		Organiziranje i koordinacija postupka savjetovanja sa zainteresiranom javnošću u postupku donošenja zakona i drugih propisa		Sektor za pravne, financijske i opće poslove	po potrebi		P
		Sudjelovanje u izradi prijedloga zakona i podzakonskih propisa iz djelokruga Zavoda	Doneseni i objavljeni propisi u Narodnim novinama	Sektor za pravne, financijske i opće poslove	po potrebi		Z

<p>Izrada prijedloga podzakonskih propisa na temelju Zakona o mjeriteljstvu</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pravilnik o obliku i načinu vođenja evidencije ovlaštenih tijela (čl. 7. st. 6. Zakona) - Pravilnik o uvjetima i načinu polaganja ispita za ovlaštenog mjeritelja te oblik i sadržaj službene iskaznice ovlaštenog mjeritelja (članak (čl. 13. st. 3. Zakona) - Pravilnik o uvjetima i načinu polaganja ispita za ovlaštenog serviseru te oblik i sadržaj službene iskaznice ovlaštenog serviseru (čl. 14. st. 3) - Pravilnik o mjerilima koja se mogu podnositi na ovjeravanje bez odobrenja tipa mjerila te o mjerilima koja se ne ovjeravaju a moraju se redovno održavati te postupak, sadržaj i rokove redovnog održavanja (čl. 25. st. 5. i 6. Zakona) - Pravilnik o obliku i sadržaju obrasca službene iskaznice mjeriteljskog inspektora (čl. 50. st. 2. Zakona) - Pravilnik o evidentiranju obavljenih inspeksijskih poslova (čl. 63. St. 2). 	<p>Sektor za pravne, financijske i opće poslove</p>	<p>I. KVARTAL (ožujak 2015)</p> <p>I. KVARTAL (ožujak 2015)</p> <p>I. KVARTAL (ožujak 2015)</p> <p>IV. KVARTAL</p> <p>I. KVARTAL</p> <p>I. KVARTAL</p>		<p>Z</p>
---	---	---	--	--	----------

Nacrt Prijedloga Zakona o nadzoru predmeta od plemenitih kovina -	Upućivanje Vladi Republike Hrvatske u daljnji postupak	Sektor za pravne, financijske i opće poslove	I. KVARTAL		Z
Izrada prijedloga podzakonskih propisa na temelju Zakona o nadzoru predmeta od plemenitih kovina	Izrađeni i objavljeni propisi u Narodnim novinama	Sektor za pravne, financijske i opće poslove	Nakon donošenja i stupanja na snagu Zakona, prema propisanim rokovima		Z
Nomotehnička obrada teksta prijedloga pravilnika iz upravnog područja homologacije	Izrađeni i objavljeni propisi u Narodnim novinama	Služba za ljudske potencijale, pravne i opće te informatičke poslove	kontinuirano		Z
Davanje mišljenja na nacрте prijedloga zakona i drugih propisa drugih tijela državne uprave	Izrađena i dostavljena mišljenja	Sektor za pravne, financijske i opće poslove	po potrebi		P
Izrada mišljenja u svezi primjene i provedbe zakona i drugih propisa iz djelokruga Zavoda	Izrađena i dostavljena mišljenja	Služba za ljudske potencijale, pravne i opće te informatičke poslove	po potrebi		P
Izrada pravilnika, naputaka i drugih podzakonskih akata iz djelokruga Službe	Izrađeni i objavljeni propisi u Narodnim novinama	Služba za ljudske potencijale, pravne i opće te informatičke poslove	po potrebi		Z

2.	Obavljanje redovnih aktivnosti	Izrada prijedloga odgovora na zastupnička pitanja	Sastavljeni odgovori	Odjel za pravne poslove	po potrebi		P
		Izrada očitovanja na tužbe i zahtjeve nadležnom državnim odvjetništvu	Sastavljena očitovanja	Odjel za pravne poslove	po potrebi		P
		Izrada ugovora i davanje mišljenja na prijedloge ugovora	Izrađeni ugovori i mišljenja	Odjel za pravne poslove	po potrebi		P
3.	Uređivanje unutarnjeg ustrojstva organizacije sukladno Zakonu o ustrojstvu i djelokrugu ministarstava i drugih središnjih tijela državne uprave te drugim posebnim zakonima	Izrada prijedloga Uredbe o izmjenama Uredbe o unutarnjem ustrojstvu Državnog zavoda za mjeriteljstvo	Donošenje Uredbe	Sektor za pravne, financijske i opće poslove	I. KVARTAL		P
		Izrada Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu/Izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem redu	Donošenje Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika unutarnjem redu	Sektor za pravne, financijske i opće poslove	I. KVARTAL		P
4.	Zakonito i učinkovito upravljanje ljudskim potencijalima	Vođenje knjige putnih naloga	Izdani putni nalozi	Odjel za ljudske potencijale i opće poslove	kontinuirano		P

Vođenje evidencija o radnom vremenu	Napravljene evidencije	Odjel za ljudske potencijale i opće poslove	kontinuirano		P
Unos podataka u Registar zaposlenih u javnom sektoru	Funkcija registra zaposlenih u javnom sektoru	Odjel za ljudske potencijale i opće poslove	kontinuirano		P
Prikupljanje Izvješća i Prijedloga ocjena za državne službenike i namještenike	Prikupljena Izvješća i Prijedlozi ocjena za sve državne službenike i namještenike	Odjel za ljudske potencijale i opće poslove	veljača 2015. godine		P
Izrada rješenja o ocjeni za državne službenike i namještenike	Unos u osobni očevidnik i Registar zaposlenih u javnom sektoru	Odjel za ljudske potencijale i opće poslove	ožujak 2015. godine		P
Priprema prijedloga Plana prijama u državnu službu	Donesen plan prijama u državnu službu	Sektor za pravne, financijske i opće poslove	siječanj 2015.		P
Priprema prijedloga Plana stručnog osposobljavanja	Donesen plan stručnog osposobljavanja	Sektor za pravne, financijske i opće poslove	siječanj 2015. godine		P
Izrada Plana korištenja godišnjih odmora	Donošenje Plana korištenja godišnjih odmora	Služba za ljudske potencijale, pravne i opće te informatičke poslove	travanj 2015. godine		P
Donošenje rješenja o godišnjem odmoru	Donesena Rješenja o godišnjem odmoru	Odjel za ljudske potencijale i opće poslove	svibanj 2015. godine		P

Provedba postupka javnog natječaja, internog oglasa i oglasa na određeno vrijeme	Izrada i dostava rješenja o prijama i rješenja o rasporedu na radno mjesto	Služba za ljudske potencijale, pravne i opće te informatičke poslove	po potrebi		P
Provesti prijave /odjave na HZZO i HZMO	Provedene prijave	Odjel za ljudske potencijale i opće poslove	kontinuirano		P
Vođenje osobnog očevidnika za svakog državnog službenika i namještenika	Izrađeni osobni očevidnici	Odjel za ljudske potencijale i opće poslove	kontinuirano		P
Odlučivanje o pravima, obvezama i odgovornostima državnih službenika (raspored, stavljanje na raspolaganje, prestanak državne službe)	Izrada rješenja	Služba za ljudske potencijale, pravne i opće te informatičke poslove	po potrebi		P
Izrada rješenja o napredovanju	Izrada rješenja	Služba za ljudske potencijale, pravne i opće te informatičke poslove	po potrebi		P
Odlučivanje o pravima, obvezama i odgovornostima državnih službenika (premjesta)	Izrada rješenja	Služba za ljudske potencijale, pravne i opće te informatičke poslove	po potrebi		P

		Odlučivanje o pravima i obvezama iz Kolektivnog ugovora	Izrada rješenja	Odjel za ljudske potencijale i opće poslove	po potrebi		P
		Sudjelovanje u izradi plana izobrazbe za Zavod	Izrada plana	Služba za ljudske potencijale, pravne i opće te informatičke poslove	kontinuirano		p
		Prikupljanje i priprema zahtjeva za izobrazbu te izrada odluka i ugovora vezanih uz izobrazbu	Prikupljeni i poslani zahtjevi izrađene odluke i ugovori	Služba za ljudske potencijale, pravne i opće te informatičke poslove	kontinuirano		p
5.	Zakonito i u činkovito upravljanje dokumentacijom	Izrada Plana brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata	Donesen Plan	Služba za ljudske potencijale, pravne i opće te informatičke poslove	siječanj 2015. godine		P
		Obavljanje poslova primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad, otpremanja, razvođenja i njihova čuvanja u pismohrani	Broj evidentiranih pismena i drugih dokumenata	Odjel za ljudske potencijale i opće poslove	kontinuirano		P
		Arhiviranje predmeta	Broj arhiviranih predmeta	Odjel za ljudske potencijale i opće poslove	kontinuirano		p

6.	Sustav upravljanja kvalitetom - ISO 9001	Primjena opisanih procesa ISO 9001 UREDSKO POSLOVANJE, ZAPOSŁJAVANJE, IZRADA ZAKONA I PODZAKONSKIH PROPISA	Opisani procesi	SluŹba za ljudske potencijale, pravne i opće te informatičke poslove	III. KVARTAL		P
		Izobrazba vezana uz Projekt Uvođenje sustava upravljanja kvalitetom	Provedena izobrazba	SluŹba za ljudske potencijale, pravne i opće te informatičke poslove	kontinuirano		P
7.	Stabilnost rada cijelog informatičkog sustava	Održavanje lokalne mreŹe, posluŹitelja, korisničkih računala te perifernih jedinica		Odjel za informatičke poslove	kontinuirano		P
		Održavanje aplikacijskih programa, baza podataka te podrška korisnicima		Odjel za informatičke poslove	kontinuirano		P
		Planiranje i uvođenje novih rješenja u cilju poboljšanja poslovanja		Odjel za informatičke poslove	kontinuirano		P
8.	Održavanje zgrada i prostora, ispravnost instalacija i ostalih uređaja i pokretne imovine, zaštita na radu	Obavljanje poslova održavanja poslovnih objekata i radnih prostorija		Odjel za pomoćne i tehničke poslove	kontinuirano		p
		Obavljanje stručnih poslova iz područja zaštite na radu i protupoŹarne zaštite		Odjel za pomoćne i tehničke poslove	kontinuirano		p
		Obavljanje poslova stručnjaka za štite na radu		Odjel za pomoćne i tehničke poslove	kontinuirano		P
		Obavljanje administrativnih i tehničkih poslova fiksne i mobilne telefonije		Odjel za pomoćne i tehničke poslove	kontinuirano		P

		Obavljanje poslova korištenja i održavanja službenih vozila		Odjel za pomoćne i tehničke poslove	kontinuirano		p
9.	Provedba Zakona o fiskalnoj odgovornosti	Povezivanje propisa s proračunom radi fiskalne odgovornosti	Dostavljena Izjava nadležnom ministarstvu	Odjel za financijsko-planske i računovodstvene poslove	kontinuirano	Smjernice ekonomske i fiskalne politike Vlade RH i Državni proračun za razdoblje 2014.-2016.	P
10.	Zakonito i učinkovito funkcioniranje sustava financijskog upravljanja i kontrola	Formalna i računska kontrola knjigovodstvene dokumentacije, kontiranje i knjiženje poslovnih događaja u analitičkim evidencijama i glavnoj knjizi	Provedene kontrola i knjiženja	Odjel za financijsko-planske i računovodstvene poslove	kontinuirano		P
		Obračun plaća i ostalih primanja dužnosnika, državnih službenika i namještenika te obračun i isplata drugog dohotka	Isplaćene plaće i ostala primanja	Odjel za financijsko-planske i računovodstvene poslove	sa svakom isplatom dohotka i ostalih primanja		Z
		Kontrola i koordinacija obračuna plaća u COP-u	Propisno obračunate plaće	Odjel za financijsko-planske i računovodstvene poslove	sa svakom isplatom plaća		P
		Izrada JOPPD obrasca	Redovito dostavljeni JOPPD obrasci Poreznoj upravi	Odjel za financijsko-planske i računovodstvene poslove	sa svakom isplatom dohotka i ostalih primanja		Z

Unos rezervacija, ugovora, narudžbenica i izrada zahtjeva za plaćanje i naloga za preknjiženje u iznosima usklađenim s dodijeljenim sredstvima i dospjelim obvezama. Usklađivanje stanja u Glavnoj knjizi područne riznice sa Glavnom knjigom državne riznice	Podmirenje obveza u rokovima dospijeća	Odjel za financijsko-planske i računovodstvene poslove	kontinuirano	P
Ispostavljanje izlaznih računa	Ispostavljeni izlazni računi	Odjel za financijsko-planske i računovodstvene poslove	kontinuirano	p
Obavljanje poslova vezanih za uplatu i isplatu preko kunske i devizne blagajne	Izvršena uplata/isplata	Odjel za financijsko-planske i računovodstvene poslove	kontinuirano	P
Priprema i dostava dokumentacije HZZ-u o izvršenim ugovornim obvezama temeljem ugovora o financiranju stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa	Pripremljena dokumentacija	Odjel za financijsko-planske i računovodstvene poslove	tromjesečno	p
Izrada Plana uspostave i razvoja financijskog upravljanja i kontrola za 2015. godinu i izvješća o realizaciji aktivnosti iz Plana za 2014. godinu	Izrađen Plan i Izvješće	Odjel za financijsko-planske i računovodstvene poslove	31.3.2015	p
Kontrola izvršenja državnog proračuna u odnosu na planirana sredstva	Izvršenje proračuna sukladno planu	Odjel za financijsko-planske i računovodstvene poslove	kontinuirano	A

Izrada i dostava godišnjeg izvješća o sustavu GI FUIK-a	Dostava izvješća	Odjel za financijsko-planske i računovodstvene poslove	31. siječanj 2015.	P
Izrada i dostava obrazloženja izvršenja proračuna za 2015. godinu	Dostavljeno obrazloženje	Odjel za financijsko-planske i računovodstvene poslove	Prema rokovima Ministarstva financija	P
Izrada i dostava Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila	Dostavljena izjava	Odjel za financijsko-planske i računovodstvene poslove	28. veljače 2015.	P
Priprema podataka i izrada prijedloga Izmjena i dopuna i preraspodjele sredstava u financijsko planu – Praćenje preuzetih obveza i raspoloživosti sredstava na teret financijskog plana	Usvajanje prijedloga preraspodjele proračunskih sredstava	Odjel za financijsko-planske i računovodstvene poslove	Prema rokovima Ministarstva financija	A
Priprema proračuna za 2016. godinu	Usvajanje prijedloga proračuna	Odjel za financijsko-planske i računovodstvene poslove	Prema rokovima Ministarstva financija	P
Izrada i dostava obrazloženja proračuna za 2016. godinu	Dostavljanje obrazloženje	Odjel za financijsko-planske i računovodstvene poslove	Prema rokovima Ministarstva financija	A

Preraspodjela proračunskih sredstava tijekom proračunske godine	Usvajanje prijedloga preraspodjele proračunskih sredstava	Odjel za financijsko-planske i računovodstvene poslove	prema rokovima Ministarstva financija	P
Upravljanje financijama u okvirima odobrenog financijskog plana , osiguranje ostvarivanja ciljeva Zavoda	Sve planirane aktivnosti provedene u zakonskim rokovima	Odjel za financijsko-planske i računovodstvene poslove	kontinuirano	P
Izrada obrasca standardne metodologije za procjenu financijskog učinka (obrazac PFU)	Izrađen i dostavljen obrazac	Odjel za financijsko-planske i računovodstvene poslove	prema zahtjevu Ministarstva financija	P
Izrada raznih statističkih izvješća	Dostava izvješća	Odjel za financijsko-planske i računovodstvene poslove	prema zahtjevu Državnog zavoda za statistiku	P
Izrada financijskih izvješća: mjesečni, tromjesečni, polugodišnji, devetomjesečni i godišnji	Financijski izvještaji dostavljeni u roku	Odjel za financijsko-planske i računovodstvene poslove	mjesečni do 10. u mjesecu za prethodni mjesec, tromjesečni, polugodišnji i devetomjesečni do 10. u mjesecu za prethodno razdoblje, godišnji izvještaj za 2014. godinu do 02. veljače 2015.	P

11.	Popis imovine i obveza	Provođenje pripremnih radnji i obavljanje godišnjeg popisa imovine i obveza za 2014.	Usklađeno stvarno stanje imovine i obveza s poslovnim knjigama	Odjel za financijsko-planske i računovodstvene poslove	siječanj 2015.		P
		Vođenje knjigovodstva osnovnih sredstava i sitnog inventara	Usklađeno stvarno stanje imovine i obveza s poslovnim knjigama	Odjel za financijsko-planske i računovodstvene poslove	kontinuirano		P
12.	Nabava roba, radova i usluga za potrebe Zavoda	Priprema godišnjeg plana nabave	Pripremljen godišnji plan nabave	Služba za financijske, računovodstvene i poslove nabave	31. siječanj 2015.		A
		Izrada godišnjeg plana nabave	Izrađen godišnji plan nabave za 2015.	Služba za financijske, računovodstvene i poslove nabave	60 dana od donošenja proračuna		P
		Provedba postupaka javne nabave roba, radova i usluga za potrebe Zavoda	Provedeni postupci nabave	Odjel za nabavu	kontinuirano		P
		Praćenje provedbe postupaka nabave sukladno Planu nabave i sredstvima osiguranim u proračunu Zavoda	Praćenje postupaka nabave i kontrola s utrošenim sredstvima	Odjel za nabavu	kontinuirano		P
		Priprema i izrada ugovora iz područja nabave u suradnji s pravnom službom	Sklopljeni ugovori	Odjel za nabavu, Odjel za pravne poslove	kontinuirano		P
		Vođenje evidencije o postupcima nabave i evidencije zaključenih ugovora	Izrađena evidencija	Odjel za nabavu	kontinuirano		P

		Izrada i ažuriranje Registra ugovora	Uspostavljen Registar ugovora	Odjel za nabavu	kontinuirano		P
		Izrada godišnjeg izvještaja o javnoj nabavi za 2014. godinu	Izrađen godišnji izvještaj	Odjel za nabavu	31.3.2015.		P
13.	Razvoj sustava FUIK-a	Praćenje propisa i izrada internih procedura	Ažurirana knjiga poslovnih procesa	Služba za financijske, računovodstvene i poslove nabave	kontinuirano		P
14.	Strateško i godišnje planiranje, te izvještavanje o radu	Sudjelovanje u izradi strateškog plana 2016.-2018.	Izrađen strateški plan	Odjel za financijsko-planske i računovodstvene poslove	svibanj 2015.		P
		Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana rada za 2015. godinu	Izrađen godišnji plan i objavljen na web-u	Služba za financijske, računovodstvene i poslove nabave	31.12.2014.		P
		Izrada izvještaja o radu za 2014.	Izrađeno godišnje izvješće i objavljen na web-u	Služba za financijske, računovodstvene i poslove nabave	30.04.2015.		P

4. SAMOSTALNA SLUŽBA ZA MJERITELJSKU INSPEKCIJU

R B	SPECIFIČNI CILJEVI	ZADATAK/ AKTIVNOST	INDIKATORI REZULTATA	Odgovorna ustrojstvena jedinica	ROK	REFERENCE	VRSTA
A	B	C	D	E	F	G	H
1.	Nadzor nad provedbom odredbi Zakona o mjeriteljstvu i Zakona o nadzoru predmeta od plemenitih kovina i propisa donesenih na temelju navedenih zakona čime treba osigurati povjerenje u rezultate mjerenja koja se provode u svrhu zaštite potrošača, za štite života, zdravlja ljudi i životinja, za štite okoliša, opće sigurnosti, za štite prirodnih izvora te osigurati povjerenje u provedbu	<p>Nadzor nad zakonitošću i stručnošću obavljanja mjeriteljskih poslova</p> <p>Nadzor nad zakonitošću i stručnošću rada u postupku potvrđivanja usklađenosti mjerila s mjeriteljskim propisima, postupku ispitivanja tipa mjerila i ovjeravanja zakonitih mjerila te nadzor nad provedbom službenih mjerenja</p>	Broj provedenih inspeksijskih nadzora -za cijelu SSMI; 1250 inspeksijskih nadzora za 2015. godinu	Samostalna služba za mjeriteljsku inspekciju DZM-a	Aktivnosti i zadaci trebaju biti dovršeni tijekom godine za koju je izrađen plan	<p>Strateški plan Ministarstva gospodarstva 2013. - 2015. <u>Opći cilj:</u> 3. Razvoj i standardizacija trgovine i unutarnjeg tržišta <u>Posebni cilj:</u> 3.3. Uspostava i koordinacija Nacionalnim mjeriteljskim sustavom RH s posebnim naglaskom na definiranju i upravljanju sustavom zakonskog mjeriteljstva i uspostava sustava za homologaciju vozila</p> <p><u>Način ostvarivanja:</u> 3.3.1. Razvoj i unaprjeđenje zakonskog mjeriteljstva</p> <p><u>Pokazatelji rezultata (output):</u> 3.3.1.1. Uspostava</p>	I (Inspekcija/ Nadzor)

		Nadzor nad zakonitošću i stručnošću rada pravnih i fizičkih osoba ovlaštenih za provedbu odredbi Zakona o mjeriteljstvu				
		Nadzor nad ispravnošću pretpakiranih proizvoda i boca kao mjernih spremnika				
		Nadzor nad uporabom zakonitih mjernih jedinica				
		Nadzor nad prometom i uporabom zakonitih mjerila				
		Nadzor nad vođenjem i korištenjem propisane dokumentacije i evidencija				
		Nadzor nad ispravnošću žigova predmeta od plemenitih kovina u prometu				

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

RB	SPECIFIČNI CILJEVI	ZADATAK/ AKTIVNOST	INDIKATORI REZULTATA	Odgovorna ustrojstvena jedinica	ROK	REFERENCE	VRSTA
A	B	C	D	E	F	G	H
1.	Preuzimanje i provedba pravne stečevine EU za 2015.	Preuzimanjem i provedbom pojedinih direktiva i uredbi prema planu MVEP-a	Objavom u Narodnim novinama	Služba za homologacij u vozila (SHV)	Prema planu MVEP-a		Z
2.	Pravilan i stručan rad ispitivača na poslovima utvrđivanja sukladnosti pojedinačno pregledanog vozila u ispitnim mjestima (IM)	Provjera rada ispitivača i opremljenosti IM putem nadzora	Stručni nadzori pojedinih IM	SHV	Tijekom godine		I
3.	Uspostava sustava za evidenciju i provjeru štetne emisije motora necestovnih pokretnih strojeva	Stvaranje prijedloga odgovarajućeg propisa/pravilnika	Objavom u Narodnim novinama	SHV	Tijekom godine		P
		Dogovor s potencijalnim ovlaštenim pravnim osobama	Davanje ovlaštenja				
		Usklađivanje s drugim TDU					

4.	Uspješno rješavanje operativnih poslova vezanih za evidenciju tipa motornih vozila (upravni predmeti) i poslova vezanih za zamolbe /upite stranaka (nepravni predmeti)	Usklađivanjem i rasporedom aktivnosti među djelatnicima službe redovitim brifinzima (na dnevnoj bazi)	Rješavanje pristiglih predmeta u najviše 7 dana.	SHV	Tijekom godine		P
5.	Sudjelovanje na sastancima radnih tijela EU iz područja motor. vozila (TCMV,MCWG,MV WG itd), područja pokretnih necestovnih strojeva (NRMM), tijela UN ECE (WP 29), nadležnih homologacijskih tijela (TAAM) itd.	Praćenje razvoja propisa obveznim sudjelovanjem na radnim skupinama i odborima	Redovitim sudjelovanjem	SHV	Tijekom godine	Prilog - <i>Plan sastanaka tehničkih odbora i radnih grupa za motorna vozila Europske komisije za 2015. godinu</i>	P

6. SAMOSTALNI ODJEL ZA EU PROJEKTE I MEĐUNARODNU SURADNJU

R B	SPECIFIČNI CILJEVI	ZADATAK/ AKTIVNOST	INDIKATO RI REZULTA TA	Odgovorna ustrojstvena jedinica	ROK	REFERENCE	VRSTA
A	B	C	D	E	F	G	H
1.	Provedba postupka notifikacije podzakonskih akata <i>na temelju Zakona o mjeriteljstvu (NN 74/14)</i>	Popunjavanje obrasca za notifikaciju radi obavješćivanja i davanja mogućnosti EK i dr. državama članicama da iznesu primjedbe na novi propis, radi eventualnog otklanjanja prepreka slobodnom kretanju roba i usluga na unutarnjem tržištu EU		Sektor za pravne, financijske i opće poslove, Sektor za mjeriteljstvo i plemenite kovine, Samostalni odjel za EU projekte i međunarodnu suradnju	tijekom 2015. godine	Uredba o postupcima služenog obavješćivanja u području normi, tehničkih propisa te propisa o uslugama informacijskog društva (NN 40/13), Službena zabilješka od 12. prosinca 2014. godine	P
		Prosljeđivanje popunjenog obrasca notifikacije i nacrti tehničkog propisa EK posredstvom Informativne središnjice (MINGO)			tijekom 2015. godine		P

		Priprema očitovanja na upite i komentare EK i ostalih država članica pristiglih kroz bazu podataka TRIS tijekom razdoblja mirovanja			tijekom 2015. godine		Z
		Unošenje odgovarajućih izmjena i dopuna u podzakonske akte			tijekom 2015. godine		Z
2.	Provedba postupka notifikacije podzakonskih akata na temelju Zakona o nadzoru predmeta od plemenitih kovina	Donošenje odluke o podzakonskim aktima koje je potrebno proslijediti u postupak notifikacije sukladno Direktivi 98/34/EZ				Pripremljen uređeni tablični prikaz podzakonskih akata	P
		Popunjavanje obrasca za notifikaciju radi obavješćivanja i davanja mogućnosti EK i dr. državama članicama da iznesu primjedbe na novi propis, radi eventualnog otklanjanja prepreka slobodnom kretanju roba i usluga na unutarnjem tržištu EU		Samostalni odjel za EU projekte i međunarodnu suradnju	tijekom 2015. godine	Uredba o postupcima službenog obavješćivanja u području norma, tehničkih propisa te propisa o uslugama informacijskog društva (NN 40/13)	P

		Prosljeđivanje popunjenog obrasca notifikacije i nacrtu tehničkog propisa EK posredstvom Informativne središnjice (MINGO)		Samostalni odjel za EU projekte i međunarodnu suradnju	tijekom 2015. godine		P
		Priprema očitovanja na upite i komentare EK i ostalih država članica tijekom razdoblja mirovanja		Samostalni odjel za EU projekte i međunarodnu suradnju	tijekom 2015. godine		P
		Unošenje odgovarajućih izmjena i dopuna u podzakonske akte		Samostalni odjel za EU projekte i međunarodnu suradnju	tijekom 2015. godine		P
3.	Obavljanje poslova te koordinacija i praćenje stanja aktivnosti u vezi provedbe europskih poslova iz djelokruga DZM-a	Razmjena informacija, informiranje, obavješćivanje unutar ustrojstvenih jedinica DZM-a o europskim poslovima		Samostalni odjel za EU projekte i međunarodnu suradnju	tijekom 2015. godine	Uredba o unutarnjem ustrojstvu Državnog zavoda za mjeriteljstvo (NN 42/12)	P
		Sudjelovanje u izradi propisa iz nadležnosti DZM-a radi osiguranja njihove usklađenosti s pravnom stečevinom EU		Samostalni odjel za EU projekte i međunarodnu suradnju	tijekom 2015. godine		Z
		Praćenje razvoja pravne stečevine EU iz nadležnosti DZM-a		Samostalni odjel za EU projekte i međunarodnu suradnju	tijekom 2015. godine		A

	Koordinacija usklađivanja nacionalnog zakonodavstva s pravnom stečevinom EU iz područja nadležnosti DZM-a		Samostalni odjel za EU projekte i međunarodnu suradnju u suradnji s ostalim ustrojstvenim jedinicama DZM-a	tijekom 2015. godine		P
	Praćenje tijeka provedbe Programa za preuzimanje i provedbu pravne stečevine EU za 2015. godinu iz nadležnosti DZM-a		Samostalni odjel za EU projekte i međunarodnu suradnju u suradnji	tijekom 2015. godine		P
	Izrada Programa za preuzimanje i provedbu pravne stečevine EU za 2016. godinu		Samostalni odjel za EU projekte i međunarodnu suradnju	listopad 2015. godine		Z
	Praćenje i provođenje pravno-jezične redakture direktiva iz nadležnosti DZM-a koje su u pripremi ili se revidiraju		Samostalni odjel za EU projekte i međunarodnu suradnju/Sektor za mjeriteljstvo i plemenite kovine	prema potrebi		P
	TRIS - izrada Programa 98/34/EZ za 2016. godinu		Samostalni odjel za EU projekte i međunarodnu suradnju	prosinac 2015. godine	Uredba o postupcima služenja u području normi, tehničkih propisa te propisa o uslugama informacijskog društva (NN 40/13)	P

4.	Poslovi suradnje s drugim tijelima državne uprave	Sudjelovanje na sastancima i izradba izvješća radi sustavnog informiranja nadležnih TDU o stupnju usklađenosti zakonodavstva RH iz područja mjeriteljstva i u dr. svrhe		Samostalni odjel za EU projekte i međunarodnu suradnju/Služba za plemenite kovine	tijekom 2015. godine	Uredba o unutarnjem ustrojstvu Državnog zavoda za mjeriteljstvo (NN 42/12)	P
		Obavljanje drugih neplaniranih poslova suradnje s TDU			prema potrebi		P
5.	Poslovi suradnje s regionalnim, europskim i međunarodnim organizacijama za mjeriteljstvo	Sudjelovanje u organizaciji sastanaka, seminara, radnih skupina unutar i izvan DZM-a		Ured ravnatelja/Samostalni odjel za EU projekte i međunarodnu suradnju	tijekom 2015. godine	Uredba o unutarnjem ustrojstvu Državnog zavoda za mjeriteljstvo (NN 42/12)	P
		Obavljanje ostalih poslova vezanih uz članstvo u WELMEC-u i OIML-u		Ured ravnatelja/Samostalni odjel za EU projekte i međunarodnu suradnju	prema potrebi		P

		Sudjelovanje u provedbi aktivnosti iz djelokruga Samostalnog odjela koji se odnose na pristupanje u članstvo Konvencije o žigosanju predmeta od plemenitih kovina (Hallmarking Convention)		Samostalni odjel za EU projekte i međunarodnu suradnju/Služba za plemenite kovine	tijekom 2015. godine	Zaključak Vlade RH od 8. travnja 2011. godine	P
6.	Poslovi pružanja općih informacija i tehničke podrške za pripremu projekata na razini DZM-a	Praćenje procesa planiranja i programiranja projekata koji se financiraju iz sredstava EU		Samostalni odjel za EU projekte i međunarodnu suradnju	prema potrebi	Ureda o unutarnjem ustrojstvu Državnog zavoda za mjeriteljstvo (NN 42/12)	P
7.	Poslovi prevođenja	Obavljanje poslova usmenog i pismenog prevođenja iz područja mjeriteljstva na razini DZM-a		Samostalni odjel za EU projekte i međunarodnu suradnju	tijekom 2015. godine	Uredba o unutarnjem ustrojstvu Državnog zavoda za mjeriteljstvo (NN 42/12)	P
8.	Ostali poslovi iz djelokruga Samostalnog odjela po nalogu čelnika	Obavljanje drugih poslova po nalogu čelnika koji se odnose na pripremu Godišnjeg izvješća o radu, Godišnjeg plana rada, Plana edukacija, Kalendara događanja i sl.		Samostalni odjel za EU projekte i međunarodnu suradnju	tijekom 2015. godine		P

III.

Financijski plan

	2014	PLAN 2015	INDEKS 2015/2014
1	2	3	4
UKUPNO PRIHODI	17.369.132	16.010.000	92,18%
UKUPNO RASHODI	17.369.132	16.010.000	92,18%

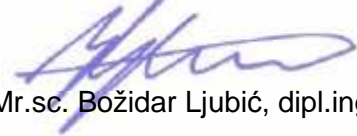
IV.
razine

Pravne osobe druge

Nije primjenljivo.

KLASA: 011-01/15-01/08
URBROJ: 558-01/1-15-01
Zagreb, 16. siječnja 2015. godine

ZAMJENIK RAVNATELJA



Mr.sc. Božidar Ljubić, dipl.ing.