NN 97/2020 (31.8.2020.), Uredba o unutarnjem ustrojstvu Državnog zavoda za mjeriteljstvo

VLADA REPUBLIKE HRVATSKE

1838

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

UREDBU

O UNUTARNJEM USTROJSTVU DRŽAVNOG ZAVODA ZA MJERITELJSTVO

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Uredbom uređuje se unutarnje ustrojstvo Državnog zavoda za mjeriteljstvo (u daljnjem tekstu: Zavod), nazivi i djelokrug unutarnjih ustrojstvenih jedinica, način upravljanja 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 područnim mjeriteljskim 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:

7. Područna mjeriteljska služba Zagreb sa sjedištem u Zagrebu
8. Područna mjeriteljska služba Rijeka sa sjedištem u Rijeci
9. Područna mjeriteljska služba Split sa sjedištem u Splitu
10. 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,