

DRŽAVNI ZAVOD ZA MJERITELJSTVO

814

Na temelju članka 63. stavka 2. Zakona o mjeriteljstvu, (»Narodne novine«, broj 74/14), ravnatelj Državnog zavoda za mjeriteljstvo donosi

PRAVILNIK

O NAČINU VOĐENJA EVIDENCIJE O OBAVLJENIM INSPEKCIJSKIM PREGLEDIMA MJERITELJSKOG INSPEKTORA

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom propisuje se sadržaj, oblik i način vođenja evidencije o obavljenim inspekcijskim pregledima (u daljnjem tekstu: očevidnik) koju vode mjeriteljski inspektori Državnog zavoda za mjeriteljstvo.
- (2) Očevidnik sadrži podatke o obavljenim inspekcijskim pregledima (nadzorima) i poduzetim mjerama koje su obavili, odnosno poduzeli mjeriteljski inspektori.
- (3) Mjeriteljski inspektori dužni su voditi očevidnik (obrazac OMI) koji je tiskan uz ovaj Pravilnik i njegov je sastavni dio.

Članak 2.

- (1) Očevidnik iz članka 1. ovoga Pravilnika vodi se kao službena evidencija na računalu u elektroničkom obliku.
- (2) Način unošenja podataka u računalu u svakom trenutku osigurava naknadni sumarni prikaz svih podataka koji se mogu zbrajati.
- (3) Svi podaci koji se unose u računalu moraju imati svoju sigurnosnu kopiju pohranjenu na odgovarajućem magnetskom mediju (pričuvna kopija).
- (4) Pričuvna kopija stvara se najmanje jednom u pola godine za nove podatke.

Članak 3.

- (1) Očevidnik iz članka 1. ovoga Pravilnika dužan je voditi svaki inspektor koji obavlja inspekcijski nadzor sukladno svom djelokrugu rada.
- (2) Očevidnik se vodi za svaku kalendarsku godinu.
- (3) Podaci u propisani obrazac upisuju se odmah ili najkasnije u roku od 3 dana od dana sastavljanja zapisnika o obavljenom inspekcijskom nadzoru i nastale promjene koje podliježu upisu.

Članak 4.

Očevidnik se sastoji od 11 tablica sačinjenih u excelu u koje se unose sljedeći podaci:

TABLICA 1. MJESEČNA EVIDENCIJA O KORIŠTENJU RADNOG VREMENA INSPEKTORA (ime i prezime)

U Tablicu 1. mjeriteljski inspektor unosi podatke o korištenju radnog vremena za pojedine mjesece u tekućoj godini (službena putovanja, dnevnice, dopusti i sl.).

TABLICA 1.a. GODIŠNJA EVIDENCIJA I SPECIFIKACIJA SLUŽBENIH PUTOVANJA INSPEKTORA (ime i prezime)

Tablica 1a. sadrži sumarni prikaz broja i specifikacije službenih putovanja inspektora tijekom cijele tekuće godine (ovu tablicu inspektor ne popunjava već ona automatski nastaje kao ovisna radna bilježnica u excelu temeljem 12 popunjenih tablica o mjesečnoj evidenciji).

TABLICA 2. URUDŽBENI ZAPISNIK INSPEKTORA (ime i prezime) ZA TEKUĆU GODINU (MJERITELJSTVO)

Način upisivanja podataka u pojedine rubrike i stupce Tablice 2.:

1. *redni broj*: daje se svakom inspekcijskom nadzoru obavljenom po službenoj dužnosti ili provedenom postupku po prijavi građana ili drugog tijela državne uprave (MUP, drugo inspekcijsko tijelo i sl.);
2. *unutarnja organizacijska jedinica*: navodi se brojčana oznaka unutarnje organizacijske jedinice Državnog zavoda za mjeriteljstvo;
3. *ime i prezime (naziv) stranke i adresa*: upisuje se naziv subjekta koji je bio predmet nadzora kao i adresa na kojoj je obavljen nadzor. Za pravnu osobu upisuje se naziv pravne osobe a za fizičku osobu obrtnika ime i prezime fizičke osobe – vlasnika obrta;
4. *osnovni broj spisa*: upisuje se klasifikacijska oznaka spisa (neupravni postupak);
5. *broj pismena (priloga)*: upisuje se urudžbeni broj pismena ili broj priloga;
6. *datum nastanka pismena (priloga)*: upisuje se datum završene radnje iz zapisnika o obavljenom inspekcijskom nadzoru ili datum nastanka priloga;
7. *datum upisa pismena (priloga)*: upisuje se datum upisa pismena (priloga) u urudžbeni zapisnik;
8. *kratak sadržaj pismena (priloga)*: pobliže se upisuje što je u pismenu (prilogu) sadržano, (npr. u pismenu – predmet nadzora, u prilogu – slika mjerila, izvješće o ispitivanju i sl.);
9. *napomena*: upisuje se podatak značajan za pismo (prilog).

TABLICA 3. UPISNIK PREDMETA UPRAVNOG POSTUPKA INSPEKTORA (ime i prezime) ZA TEKUĆU GODINU (MJERITELJSTVO)

Način upisivanja podataka u pojedine rubrike i stupce Tablice 3.:

1. *redni broj*: daje se svakom predmetu proizašlom na temelju pokrenutog upravnog postupka;
2. *unutarnja organizacijska jedinica*: navodi se brojčana oznaka unutarnje organizacijske jedinice Državnog zavoda za mjeriteljstvo;
3. *ime i prezime (naziv) stranke i adresa*: upisuje se naziv pravne osobe ili fizičke osobe obrtnika – vlasnika obrta koja je predmet upravnog postupka;
4. *osnovni broj spisa UP/I...*: upisuje se klasifikacijska oznaka spisa (upravni postupak);
5. *broj pismena (priloga)*: upisuje se urudžbeni broj pismena ili broj priloga;
6. *datum nastanka (primitka) pismena (priloga)*: upisuje se datum nastanka pismena ili datum nastanka priloga te datum primitka pismena (priloga);
7. *datum upisa pismena (priloga)*: upisuje se datum upisa pismena (priloga) u upisnik;

8. *kratak sadržaj pismena (priloga)*: pobliže se upisuje što je u pismenu (prilogu) sadržano, (npr. u pismenu – predmet nadzora, rješenje, optužni prijedlog za pokretanje prekršajnog postupka, obavezni prekršajni nalog, nadzor izvršenja rješenja, u prilogu – slika mjerila, izvješće o ispitivanju i sl.);

U stupcima 9. do 14. upisuje se naziv pismena i rad upravnog suda po tužbi i datum odluke i to:

9. *tužba odbačena*: upisuje se naziv i datum nastanka pismena kojim se tužba odbacuje;

10. *tužba odbijena*: upisuje se naziv i datum nastanka pismena kojim se tužba odbija;

11. *tužba usvojena*: upisuje se naziv i datum nastanka pismena kojim se tužba usvaja;

12. *tužba povučena*: upisuje se naziv i datum nastanka pismena kojim se tužba povlači;

13. *spor obustavljen*: upisuje se naziv i datum nastanka pismena kojim se spor obustavlja;

14. *ostalo*: upisuje se naziv i datum nastanka pismena kojim se donosi neka druga odluka upravnog suda po tužbi;

15. *napomena*: upisuje se podatak značajan za pismena (prilog).

TABLICA 4. URUDŽBENI ZAPISNIK INSPEKTORA (ime i prezime) ZA TEKUĆU GODINU (PLEMENITE KOVINE)

Način upisivanja podataka u pojedine rubrike i stupce Tablice 4.:

1. *redni broj*: daje se svakom inspekcijskom nadzoru obavljenom po službenoj dužnosti ili provedenom postupku po prijavi građana ili drugog tijela državne uprave (MUP, druga inspekcijsko tijelo i sl.);

2. *unutarnja organizacijska jedinica*: navodi se brojčana oznaka unutarnje organizacijske jedinice Državnog zavoda za mjeriteljstvo;

3. *ime i prezime (naziv) stranke i adresa*: upisuje se naziv subjekta koji je bio predmet nadzora kao i adresa na kojoj je obavljen nadzor. Za pravnu osobu upisuje se naziv pravne osobe a za fizičku osobu obrtnika ime i prezime fizičke osobe – vlasnika obrta;

4. *osnovni broj spisa*: upisuje se klasifikacijska oznaka spisa (neupravni postupak);

5. *broj pismena (priloga)*: upisuje se urudžbeni broj pismena ili broj priloga;

6. *datum nastanka pismena (priloga)*: upisuje se datum završene radnje iz zapisnika o obavljenom inspekcijskom nadzoru ili datum nastanka priloga;

7. *datum upisa pismena (priloga)*: upisuje se datum upisa pismena (priloga) u urudžbeni zapisnik;

8. *kratak sadržaj pismena (priloga)*: pobliže se upisuje što je u pismenu (prilogu) sadržano, (npr. u pismenu – predmet nadzora, u prilogu – slika i sl.);

9. *napomena*: upisuje se podatak značajan za ovaj pismena (prilog).

TABLICA 5. UPISNIK PREDMETA UPRAVNOG POSTUPKA INSPEKTORA (ime i prezime) ZA TEKUĆU GODINU (PLEMENITE KOVINE)

Način upisivanja podataka u pojedine rubrike i stupce Tablice 5.:

1. *redni broj*: daje se svakom predmetu proizašlom na temelju pokrenutog upravnog postupka ;

2. *unutarnja organizacijska jedinica*: navodi se brojčana oznaka unutarnje organizacijske jedinice Državnog zavoda za mjeriteljstvo;

3. *ime i prezime (naziv) stranke i adresa*: upisuje se naziv pravne osobe ili fizičke osobe obrtnika – vlasnika obrta koja je predmet upravnog postupka;