

Informacije o izmenama, dopunama, važenju, prethodnim verzijama ili napomenama propisa, kao i o drugim dokumentima koji su relacijski povezani sa propisom možete saznati na linku [OVDE](#).

## PRAVILNIK

### O USLOVIMA ZA OBAVLJANJE POSLOVA OVERAVANJA MERILA, NAČINU OVLAŠĆIVANJA I VOĐENJU REGISTRA OVLAŠĆENIH TELA

("Sl. glasnik RS", br. 2/2017)

#### Član 1

Ovim pravilnikom bliže se propisuju uslovi koje privredni subjekt treba da ispunjava za obavljanje poslova overavanja merila, način ispunjavanja tih uslova, način ovlašćivanja, vođenje registra ovlašćenih tela, kao i druga pitanja vezana za rad ovlašćenih tela.

#### Član 2

Ovaj pravilnik primenjuje se i na druga pravna lica koja obavljaju poslove overavanja merila.

### I USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA OVERAVANJA MERILA

#### Član 3

Privredni subjekt i drugo pravno lice koje podnosi zahtev za utvrđivanje ispunjenosti uslova za obavljanje poslova overavanja merila (u daljem tekstu: Podnosilac zahteva) mora biti registrovan u skladu sa zakonom kojim se uređuje registracija privrednih subjekata.

Podnosilac zahteva mora da poseduje sertifikat o akreditaciji pribavljen u postupku akreditacije u skladu sa zakonom, kojim se potvrđuje da je Podnosilac zahteva akreditovan za kontrolisanje merila i može da obavlja poslove overavanja samo onih merila koja su u skladu sa obimom akreditacije obuhvaćenim tim sertifikatom.

#### Član 4

Podnosilac zahteva mora da ima dovoljan broj, a najmanje dva zaposlena odgovarajuće stručne spreme i radnog iskustva, u radnom odnosu kod Podnosioca zahteva na neodređeno vreme sa punim radnim vremenom.

Pored lica iz stava 1. ovog člana Podnosilac zahteva mora da ima lica koje obavlja poslove tehničkog rukovođenja.

Lice iz stava 2. ovog člana mora biti zaposleno kod Podnosioca zahteva na neodređeno vreme sa punim radnim vremenom i mora da ima stečeno visoko obrazovanje u okviru obrazovno naučnog polja tehničko-tehnoloških nauka ili prirodno-matematičkih nauka na studijama II stepena (diplomske akademske studije, master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije, odnosno završene osnovne studije u trajanju od najmanje četiri godine), radno iskustvo od najmanje jedne godine na poslovima projektovanja,

proizvodnje, pregleda merila u postupku njihovog overavanja, odnosno ispitivanja merila za koje se traži ovlašćivanje.

Ostali zaposleni koji obavljaju poslove overavanja merila moraju da imaju najmanje IV stepen stručne spreme tehničkog ili prirodnog smera i radno iskustvo od najmanje jedne godine na poslovima projektovanja, proizvodnje, pregleda merila u postupku njihovog overavanja, odnosno ispitivanja merila za koje se traži ovlašćivanje.

Pored lica iz st. 1. i 2. ovog člana Podnosilac zahteva može da ima i druga angažovana lica koja moraju da ispunjavaju uslove iz stava 4. ovog člana.

Lica iz st. 1, 2. i 5. ovog člana obavljaju poslove overavanja merila samo ukoliko imaju položen stručni ispit, u skladu sa zakonom kojim se uređuje metrologija (u daljem tekstu: Zakon).

## **Član 5**

Uslovi u pogledu prostorija odnose se na to da prostorije Podnosioca zahteva moraju da ispunjavaju zahteve iz propisa kojim su uređeni način i uslovi overavanja merila koje je predmet overavanja, odnosno propisa na osnovu kojih se traži ovlašćivanje.

U prostorijama Podnosioca zahteva u kojima se obavlja overavanje merila ne mogu se obavljati drugi poslovi u vezi sa projektovanjem, proizvodnjom, prometom, stavljanjem u upotrebu, održavanjem i popravkom merila koja su predmet overavanja.

## **Član 6**

Uslovi u pogledu opreme Podnosioca zahteva odnose se na ispunjavanje zahteva iz propisa kojim su uređeni način i uslovi overavanja merila koje je predmet overavanja, odnosno propisa na osnovu kojih se traži ovlašćivanje.

Za opremu koja utiče na rezultate kontrolisanja merila, a koju Podnosilac zahteva koristi pri overavanju merila, mora biti obezbeđena metrološka sledivost i ta oprema se može koristiti isključivo za poslove overavanja merila i to samo od strane Podnosioca zahteva kao vlasnika opreme ili kao jedinog zakupca na osnovu ugovora o zakupu opreme.

Za referentne materijale, koji se upotrebljavaju za overavanje merila, mora biti obezbeđena metrološka sledivost na odgovarajući način.

Podnosilac zahteva, za opremu iz ovog člana koja se koristi za poslove overavanja merila van sopstvenih prostorija, obezbeđuje dopunska uputstva i procedure za njen adekvatan transport i korišćenje.

## **Član 7**

Podnosilac zahteva mora da obezbedi dovoljne kapacitete u pogledu zaposlenih i opreme za rad za vršenje pregleda, odnosno žigosanja merila po svim zahtevima koji mu budu podneti u skladu sa rešenjem o ovlašćivanju.

## **Član 8**

Uslov u pogledu nezavisnosti i nepristrasnosti u odnosu na lica povezana sa merilom koje je predmet overavanja znači da su zaposleni i angažovana lica iz člana 4. ovog pravilnika koja učestvuju u poslovima overavanja merila, nezavisni i nepristrasni u odnosu na lica koja učestvuju u projektovanju, proizvodnji, prometu, stavljanju u upotrebu, održavanju i popravci merila koja su predmet overavanja.

Zaposleni i angažovana lica iz člana 4. ovog pravilnika koja učestvuju u poslovima overavanja merila, ne mogu da učestvuju u aktivnostima koje se odnose na projektovanje, proizvodnju, promet, stavljanje u upotrebu, održavanje i popravku merila koja su predmet overavanja.

## **Član 9**

Vođenje evidencije o zahtevima za overavanje i planiranim pregledima merila vrši se na propisanom obrascu u skladu sa propisom kojim se bliže propisuje sadržina i obrazac evidencije, kao i način vođenja te evidencije i dostavlja Direkciji za mere i dragocene metale (u daljem tekstu: Direkcija) najkasnije prvog radnog dana u nedelji.

Vođenje evidencije o izvršenim pregledima i žigosanjima merila vrši se dopunom obrasca iz stava 1. ovog člana i dostavlja Direkciji 1. i 15. dana tekućeg meseca.

Na osnovu evidencije iz st. 1. i 2. ovog člana Podnosilac zahteva sačinjava godišnji izveštaj o radu koji dostavlja Direkciji najkasnije do 31. januara tekuće godine za prethodnu godinu.

Pored godišnjeg izveštaja o radu iz stava 3. ovog člana, Podnosilac zahteva na zahtev Direkcije dostavlja i vanredne izveštaje o svom radu, kao i druge potrebne podatke.

## **Član 10**

Lica odgovorna za čuvanje, evidentiranje i razduživanje državnih žigova, kao i način čuvanja, evidentiranja i razduživanja državnih žigova određuje se opštim aktom Podnosioca zahteva.

## **Član 11**

Uslov u pogledu postupanja po prigovorima i žalbama na rad i donete odluke odnosi se na postojanje odgovarajućeg opšteg akta kojim se uređuju osnovne procedure i postupak odlučivanja po prigovorima i žalbama na rad.

Podnosilac zahteva vodi evidenciju o prigovorima i žalbama na rad, kao i evidenciju o odlukama koje su donete po prigovorima i žalbama.

## **Član 12**

Uslov u pogledu poverljivosti, odnosno čuvanja poslovne tajne odnosi se na utvrđivanje obaveze zaposlenih i drugih angažovanih lica da, kao poslovnu tajnu, čuvaju sve informacije koje dobiju prilikom obavljanja poslova overavanja merila.

Podnosilac zahteva uređuje način čuvanja poslovne tajne, u skladu sa zakonom.

## **Član 13**

Uslov u pogledu osiguranja od odgovornosti za štetu znači da Podnosilac zahteva mora da ima zaključen ugovor o osiguranju od odgovornosti za štetu pričinjenu trećim licima u vezi sa poslovima overavanja merila.

## **Član 14**

Podnosilac zahteva mora da obezbedi ispunjenost uslova propisanih ovim pravilnikom u periodu važenja rešenja o ovlašćivanju, kao i da obavesti Direkciju o svim promenama koje bi mogle uticati na ispunjenost tih uslova, u skladu sa Zakonom.

# **II NAČIN OVLAŠĆIVANJA PODNOSIOCA ZAHTEVA**

## **Član 15**

Ovlašćivanje Podnosioca zahteva vrši se na osnovu zahteva za utvrđivanje ispunjenosti uslova za obavljanje poslova overavanja merila, u skladu sa Zakonom.

## Član 16

Zahtev iz člana 15. ovog pravilnika sadrži naročito podatke o:

- 1) poslovnom imenu, odnosno nazivu i adresi sedišta, organizacionoj strukturi i pretežnoj delatnosti Podnosioca zahteva;
- 2) vrsti merila za čije overavanje se traži ovlašćivanje, vrsti overavanja tih merila, opsezima merenja, tačnosti merila, klasi tačnosti tih merila, u skladu sa metrološkim propisom kojim se propisuju metrološki zahtevi i način utvrđivanja ispunjenosti metroloških zahteva za merila (u daljem tekstu: metrološki propis) na osnovu koga se traži ovlašćivanje i broj službenog glasila Republike Srbije u kome je taj propis objavljen;
- 3) akreditaciji Podnosioca zahteva: naziv standarda prema kome je akreditovan Podnosilac zahteva, datum dodeljivanja sertifikata o akreditaciji i datum važenja obima akreditacije;
- 4) stručnoj osposobljenosti, odgovornosti, ovlašćenjima i radnom iskustvu zaposlenih i angažovanih lica iz člana 4. ovog pravilnika na poslovima overavanja merila;
- 5) opštem aktu kojim je uređeno obavljanje poslova koji se odnose na overavanje merila;
- 6) imenu, prezimenu i zvanju ovlašćenog lica odgovornog za potpisivanje uverenja o overavanju merila i rešenja o odbijanju overavanja merila;
- 7) tehničkim kapacitetima, opremi i prostorijama u kojima će se obavljati poslovi overavanja merila i njihovim lokacijama;
- 8) drugim delatnostima koje obavlja Podnosilac zahteva, uključujući i delatnosti koje bi mogle uticati na nezavisnost i nepristrasnost podnosioca zahteva;
- 9) načinu na koji je Podnosilac zahteva uredio postupanje i odlučivanje po prigovorima i žalbama na njegov rad i donete odluke;
- 10) načinu na koji je Podnosilac zahteva uredio čuvanje poslovne tajne;
- 11) zaključenom ugovoru o osiguranju od odgovornosti za štetu pričinjenu trećim licima u vezi sa poslovima overavanja merila.

Uz zahtev iz stava 1. ovog člana Podnosilac zahteva dužan je da dostavi sledeću dokumentaciju:

- 1) sertifikat o akreditaciji;
- 2) opšti akt kojim je uređeno obavljanje poslova koji se odnose na overavanje merila;
- 3) akt o imenovanju lica koje obavlja poslove tehničkog rukovođenja kao i ovlašćenog lica odgovornog za potpisivanje uverenja o overavanju merila i rešenja o odbijanju overavanja merila;
- 4) dokaz o položenom stručnom ispitu zaposlenih i angažovanih lica iz člana 4. ovog pravilnika;
- 5) ugovor o osiguranju od odgovornosti za štetu pričinjenu trećim licima u vezi sa poslovima overavanja merila;
- 6) dokaz o plaćenju republičkoj administrativnoj taksi, u skladu sa zakonom;
- 7) drugu dokumentaciju kojom se dokazuju navodi iz zahteva.

Podnosilac zahteva o svakoj izmeni akta iz stava 2. tačka 3) ovog člana odmah obaveštava Direkciju i o tome dostavlja dokaz.

## Član 17

Direkcija donosi rešenje o ovlašćivanju Podnosioca zahteva, u skladu sa Zakonom.

Rešenje o ovlašćivanju iz stava 1. ovog člana, sadrži naročito:

- 1) poslovno ime, odnosno naziv i adresu sedišta privrednog subjekta i drugog pravnog lica koje se ovlašćuje za obavljanje poslova overavanja merila (u daljem tekstu: Ovlašćeno telo);
- 2) naziv metrološkog propisa na osnovu koga se traži ovlašćivanje i broj službenog glasila Republike Srbije u kome je taj propis objavljen;
- 3) vrste merila za čije overavanje se daje ovlašćenje i njihove nazivne opsege;
- 4) rok na koji se rešenje izdaje, odnosno datum isteka važenja rešenja.

## III REGISTAR OVLAŠĆENIH TELA

### Član 18

U Registar ovlašćenih tela (u daljem tekstu: Registar) upisuju se naročito podaci o:

- 1) registarskom broju Ovlašćenog tela;
- 2) broju i datumu rešenja o ovlašćivanju;
- 3) poslovnom imenu, odnosno nazivu i adresi sedišta Ovlašćenog tela;
- 4) vrstama merila za čije overavanje se daje ovlašćenje, njihovim nazivnim opsezima, podacima o tačnosti merila, odnosno klasama tačnosti tih merila u skladu sa rešenjem o ovlašćivanju;
- 5) broju i datumu važenja sertifikata o akreditaciji;
- 6) mernoj opremi neophodnoj za obavljanje poslova overavanja merila u skladu sa rešenjem o ovlašćivanju;
- 7) datumu prestanka važenja rešenja o ovlašćivanju;
- 8) imenu i prezimenu tehničkog rukovodioca, zaposlenih i drugih angažovanih lica i njihovim odgovornostima i ovlašćenjima u vezi sa poslovima overavanja merila i imenu, prezimenu i zvanju ovlašćenog lica za potpisivanje uverenja o overavanju merila i rešenja o odbijanju overavanja merila;
- 9) cenovniku i aktu o davanju saglasnosti na cenovnik.

Podaci o Ovlašćenom telu upisuju se u Registar danom dostavljanja rešenja o ovlašćivanju.

Registarski broj iz stava 1. tačka 1) ovog člana jeste jedinstveni broj Ovlašćenog tela koji se dodeljuje tom telu prilikom njegovog prvog upisa u Registar.

Jedinstveni registarski broj iz stava 3. ovog člana sadrži oznaku OM XXX i predstavlja redni broj u Registru.

### Član 19

Registar kao javnu knjigu, u elektronskom obliku, vodi ministarstvo nadležno za poslove metrologije, a objavljuje se na internet stranici tog ministarstva.

U Registar se upisuju i promene podataka iz člana 18. stav 1. ovog pravilnika, a podaci iz Registra se brišu danom prestanka važenja rešenja o ovlašćivanju, danom dostavljanja rešenja o ukidanju rešenja o ovlašćivanju, odnosno brisanjem Ovlašćenog tela iz registra privrednih subjekata.

Brisani podaci iz Registra čuvaju se u elektronskom obliku, neograničeno.

Nakon brisanja podataka iz Registra jednom dodeljeni registarski brojevi iz člana 18. ovog pravilnika neće se ponovo dodeljivati.

## **Član 20**

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaju da važe Pravilnik o uslovima za obavljanje poslova overavanja merila ("Službeni glasnik RS", br. 89/10 i 56/12) i Pravilnik o načinu ovlašćivanja privrednih subjekata i drugih pravnih lica za obavljanje poslova overavanja merila i o vođenju registra ovlašćenih tela ("Službeni glasnik RS", broj 89/10).

## **Član 21**

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije".