

Egyptian Magic	ATOMIC SLOT LAB
Mermaid Pays 50	ATOMIC SLOT LAB
Fairy Dust, Dreamy Genie	ATOMIC SLOT LAB
Girl with the Golden Eyes	ATOMIC SLOT LAB
Enchanted Manor	ATOMIC SLOT LAB
Golden Treasures	ATOMIC SLOT LAB
Diamond Safari	ATOMIC SLOT LAB
Mermaid Pays 50	ATOMIC SLOT LAB
The Nemean Lion	BLUEGURU
Mermaid Pays 100	BLUEGURU
Clash of the Seraphim	BLUEGURU
Octopus Armada	BLUEGURU
Treasure of Tengshe	BLUEGURU
Reel Big Fish	BLUEGURU
Totem Link	BLUEGURU
Alpha Spirit	BLUBERI
Devil's Lock	BLUBERI
Rome - The Conquerors	PETER & SONS
Wild Bard	PETER & SONS
Zombies at the Door	PETER & SONS
Down the Chimney	INDIGO MAGIC
Golden Avalanche	INDIGO MAGIC
Diamond Desire	INDIGO MAGIC

Број: 06/4-463-1852/23  
19. јула 2023. године

В.д. директора,  
Александар Дошић, с.р.

### Републички завод за стандардизацију и метрологију

На основу члана 27. став 5. и члана 30. став 4. Закона о метрологији у Републици Српској ("Службени гласник Републике Српске", број 132/22) и члана 82. став 3. Закона о републичкој управи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 115/18, 111/21, 15/22, 56/22, 132/22 и 90/23), директор Републичког завода за стандардизацију и метрологију, уз сагласност министра привреде и предузетништва, д о н о с и

## ПРАВИЛНИК

### О ПОСТУПКУ ОВЛАШЋИВАЊА ТИЈЕЛА ЗА ВЕРИФИКАЦИЈУ МЈЕРИЛА

#### Члан 1.

Овим правилником прописују се услови и поступак овлашћивања тијела за верификацију мјерила, начин вођења евиденције о верификацији мјерила, вођење регистра овлашћених тијела, као и друга питања која се односе на рад овлашћених тијела.

#### Члан 2.

(1) Привредни субјект који подноси захтјев за овлашћивање за обављање послова верификације мјерила (у даљем тексту: захтјев) посједује акт о акредитацији којим потврђује да је акредитован за инспекцију, односно контролisanje мјерила по стандарду BAS EN ISO/IEC 17020.

(2) Акт о акредитацији из става 1. овог члана обавезно обухвата у цијелости обим послова, прегледа и испитивања мјерила за која је поднесен захтјев, као и организациону јединицу у којој се обављају послови верификације мјерила када се верификација обавља изван сједишта подносиоца захтјева за овлашћивање.

#### Члан 3.

(1) Привредни субјект на пословима верификације мјерила има запослена минимално два радника на неодређено вријеме са пуним радним временом, а једног од њих са најмање завршеном високом стручном спремом.

(2) Привредни субјект једног од запослених из става 1. овог члана именује за руководиоца овлашћеног тијела, који

задужује републичке жигове и одговоран је за њихово чување, употребу и евиденцију.

#### Члан 4.

У просторијама за верификацију мјерила не могу се обављати други послови у вези са производњом, прометом, стављањем у употребу, одржавањем и поправком мјерила која су предмет верификације.

#### Члан 5.

(1) Верификација мјерила обавља се искључиво са еталонима и опремом који испуњавају услове прописане овим правилником и прописом о начину и условима верификације мјерила које се верификује.

(2) Еталони и опрема из става 1. овог члана се редовно калибришу (еталонирају) са међународно признатом следишошћу.

(3) Еталони и опрема из става 1. овог члана су смјештени, чувају се и одржавају у одговарајућем простору привредног субјекта, у његовом сједишту или у пословној јединици регистрованој на територији Републике Српске, уз обезбјеђење одговарајућих услова за њихово чување, одржавање и коришћење, што је обухваћено и актом о акредитацији из члана 2. овог правилника.

(4) У случају да се за верификацију мјерила користе референтни материјали, користе се само сертификовани референтни материјали.

#### Члан 6.

Ако се еталони и опрема из члана 5. овог правилника користе за верификацију мјерила изван сједишта и просторија за верификацију, привредни субјект обезбјеђује упутства и поступке за верификацију мјерила изван сједишта и одговарајући транспорт, чување и коришћење еталона и опреме, што је обавезно обухваћено актом о акредитацији из члана 2. овог правилника.

#### Члан 7.

Привредни субјект обезбјеђује да су запослени радници који обављају послове верификације мјерила независни и непристрасни у односу на лица која учествују у пројектовању, производњи, промету, стављању у употребу, одржавању и поправци мјерила која су предмет верификације.

#### Члан 8.

(1) Привредни субјект омогућава кориснику услуга верификације мјерила да поднесе приговор у вези са поступком верификације мјерила.

(2) Привредни субјект посједује одговарајући акт којим се уређују процедуре одлучивања по приговорима на верификацију мјерила и донесене одлуке.

(3) Привредни субјект води евиденцију о уложеним приговорима, као и евиденцију о одлукама које су донесене по приговорима.

#### Члан 9.

(1) Услов у погледу повјерљивости и чувања пословне тајне подразумијева да привредни субјект обавезује све запослене да као пословну тајну чувају све информације које добију приликом обављања послова верификације мјерила.

(2) Привредни субјект уређује начин чувања пословне тајне.

#### Члан 10.

Привредни субјект са друштвом за осигурање закључује уговор о осигурању од одговорности за штету причињену трећим лицима у вези са пословима верификације мјерила.

#### Члан 11.

(1) Привредни субјект подношењем захтјева Републичком заводу за стандардизацију и метрологију (у даљем тексту: Завод) иницира покретање поступка за стицање статуса тијела овлашћеног за верификацију мјерила.

(2) Захтјев садржи сљедеће податке:

1) пословно име и сједиште подносиоца захтјева, односно пословне јединице у Републици Српској,

2) врсту мјерила за чију верификацију се тражи овлашћење,

3) број и датум акта о регистрацији дјелатности подносиоца захтјева и назив органа који га је издао,

4) сједиште радних просторија за верификацију мјерила,

5) списак запослених радника са стручном спремом и квалификацијама,

6) податке о именованом руководиоцу тијела са стручном спремом, одговорном за рад овлашћеног тијела,

7) списак подуговарача са информацијама о предмету и условима подуговарања, уколико их имају.

(3) Уз захтјев се прилаже сљедећа документација:

1) важећи акт о акредитацији са додатком акредитације,

2) радна упутства за верификацију мјерила за које се тражи овлашћење,

3) процедура или упутство за поступање са еталонима и опремом за верификацију,

4) процедура о поступању по приговорима,

5) списак еталона и референтних материјала, са подацима о калибрацији и планом калибрације,

6) сертификати о мјерној сљедивости за еталоне или референтне материјале,

7) скица радних просторија за верификацију мјерила, са распоредом смјештаја еталона и опреме за верификацију,

8) доказ о стручној спреми радника који врши верификацију мјерила,

9) уговори о раду запослених радника,

10) полиса осигурања од одговорности за штету,

11) потписана изјава подносиоца захтјева да ће верификацију мјерила за које тражи овлашћење вршити према прописима који важе у Републици Српској,

12) доказ о плаћеној накнади за стицање статуса овлашћеног тијела у складу са прописом којим су утврђене накнаде за обављање верификације мјерила и других послова из области метрологије,

13) доказ о уплати прописане републичке административне таксе.

(4) Образац захтјева из става 2. овог члана налази се на интернет страници Завода.

#### Члан 12.

(1) Директор Завода именује комисију ради провјере испуњености услова за обављање послова верификације мјерила.

(2) Комисија из става 1. овог члана предузима сљедеће радње:

1) разматра прихватљивост и комплетност захтјева,

2) провјерава пословно име, сједиште или организациону јединицу привредног субјекта, и то путем преузимања документа Актуелни преглед података са интернет странице Агенције за посредничке, информатичке и финансијске услуге,

3) утврђује врсте мјерила за која се тражи овлашћење за верификацију и процедуре за њихову верификацију,

4) провјерава и разматра прихватљивост акта о акредитацији,

5) путем Завода код Пореске управе Републике Српске провјерава испуњеност услова у вези са трајањем уговора о раду и дужином радног времена радника,

6) утврђује испуњеност услова за стицање статуса овлашћеног тијела,

7) сачињава записник и извјештај о утврђеном стању у поступку за стицање статуса овлашћеног тијела.

(3) У случају да комисија утврди да захтјев није уредан, Завод упућује поднесак подносиоцу захтјева у којем се тражи отклањање недостатака у року од осам дана од дана достављања поднеска.

(4) Ако је захтјев уредан, комисија у року од 30 дана од дана достављања захтјева обавља непосредну провјеру у просторијама подносиоца захтјева.

(5) Уколико из оправданих разлога комисија није у могућности обавити непосредну провјеру у просторијама подносиоца захтјева, провјера достављене документације се може извршити у просторијама Завода.

(6) Током провјере из става 4. или става 5. овог члана комисија сачињава записник о утврђеном стању и израђује извјештај о оцјењивању са приједлогом, који доставља директору Завода.

#### Члан 13.

(1) Ако привредни субјект испуњава услове прописане Законом о метрологији у Републици Српској и овим правилником, директор Завода доноси рјешење о овлашћивању тијела за верификацију мјерила, чији је период важења три године.

(2) Рјешење из става 1. овог члана садржи:

1) пословно име и сједиште овлашћеног тијела,

2) врсте мјерила за чију верификацију се даје овлашћење и њихове називне опсеге,

3) регистарски број овлашћеног тијела,

4) датум истека важења рјешења.

#### Члан 14.

(1) Ако привредни субјект не поступи на начин и у року из члана 12. став 3. овог правилника, директор Завода закључком одбацује захтјев.

(2) У случају да привредни субјект не испуњава услове прописане Законом о метрологији у Републици Српској и овим правилником, директор Завода рјешењем одбија захтјев.

(3) Против аката из ст. 1. и 2. овог члана може се покренути управни спор.

#### Члан 15.

(1) Завод води регистар овлашћених тијела (у даљем тексту: регистар).

(2) Регистар се води као јавна књига у писаном и електронском облику и објављује се на интернет страници Завода.

(3) Подаци о овлашћеном тијелу који се уписују у регистар су:

1) пословно име и сједиште овлашћеног тијела са контакт подацима (телефон, имејл),

2) број и датум рјешења о овлашћивању,

3) регистарски број овлашћеног тијела,

4) врста мјерила за чију верификацију је дато овлашћење,

5) рок важења.

(4) Подаци о овлашћеном тијелу уписују се у регистар даном доношења рјешења о овлашћивању.

#### Члан 16.

(1) Регистарски број из члана 15. став 3. тачка 3) овог правилника је јединствени број који Завод додјељује овлашћеном тијелу приликом његовог првог уписа у регистар.

(2) Регистарски број овлашћеног тијела утврђује се у облику неколико слова и бројева – ОТ XXX, а значење дијелова регистарског броја је сљедеће:

1) ОТ означава скраћеницу за "овлашћено тијело",

2) XXX означава редни број овлашћеног тијела у регистру и води се у непрекидном низу бројева, почевши од броја 001.

## Члан 17.

(1) Промјене података из члана 15. овог правилника уписују се у регистар.

(2) Подаци из регистра ажурирају се даном престанка важења рјешења о овлашћивању, даном достављања рјешења о укидању, односно суспензији рјешења о овлашћивању, односно брисањем овлашћеног тијела из регистра надлежног органа.

(3) Све промјене података из регистра чувају се у писаном и електронском облику, неограничено.

(4) Једном додијелени регистарски бројеви из члана 16. овог правилника неће се поново додјелјивати другим тијелима.

## Члан 18.

(1) Овлашћено тијело обавља послове верификације мјерила само за мјерила која су обухваћена рјешењем о овлашћивању.

(2) Овлашћено тијело дужно је обезбиједити довољно капацитета у погледу запослених и потребне опреме за верификацију мјерила, односно преглед и жигосање мјерила по свим захтјевима који буду поднесени у складу са рјешењем о овлашћивању.

(3) Овлашћено тијело дужно је обезбиједити испуњеност услова прописаних овим правилником у периоду важења рјешења о овлашћивању, као и да обавијести Завод о свим промјенама које би могле утицати на њихову испуњеност.

## Члан 19.

(1) Овлашћено тијело дужно је да води евиденцију о обављеним верификацијама мјерила (у даљем тексту: евиденција).

(2) Евиденција се води у електронском облику.

(3) Евиденција обавезно садржи податке од значаја за верификацију мјерила и сљедивост података и садржи сљедеће податке:

1) број и датум под којим је захтјев евидентиран у овлашћеном тијелу,

2) име и презиме, адресу, односно пословно име и сједиште подносиоца захтјева за верификацију мјерила,

3) име и презиме, односно пословно име и сједиште власника или корисника мјерила, те адресу на којој се налази мјерило ако се верификација мјерила обавља на мјесту коришћења,

4) податке о мјерилу (назив мјерила или шифра мјерила из подзаконског акта којим се уређује плаћање накнада за верификацију мјерила, серијски број, службена ознака, произвођач, тип мјерила и сл.),

5) податак о врсти верификације мјерила (прва, периодична и ванредна),

6) податке о извршеној верификацији мјерила (датум испитивања и жигосања, име лица које је извршило верификацију, серијски број жига у облику наљепнице којим је жигосано мјерило, година истека жига),

7) број и датум издавања сертификата о верификацији мјерила.

(4) Образац евиденције из става 3. овог члана налази се на интернет страници Завода.

(5) Уз евиденцију се води збирка исправа у писаном или електронском облику.

(6) Збирка исправа садржи документе од значаја за верификацију мјерила, и то:

1) захтјев за верификацију мјерила,

2) записник о прегледу мјерила,

3) сертификат о верификацији мјерила, уколико је издат,

4) друге документе проистекле из поступка верификације мјерила.

## Члан 20.

(1) Евиденција се води уписом података из члана 19. став 3. овог правилника у одговарајући програм.

(2) Податке уписане у евиденцију није дозвољено брисати.

(3) Овлашћено тијело дужно је обезбиједити да се евиденција води на двије одвојене локације, од којих једна представља главну базу, а друга резервну копију података из евиденције.

(4) Резервна копија података из евиденције успоставља се на седмичном нивоу.

## Члан 21.

(1) Збирка исправа у електронском облику успоставља се скенирањем и уносом докумената из члана 19. став 6. овог правилника у одговарајући директоријум на рачунару.

(2) Скенирани документи из члана 19. став 6. овог правилника немају форму електронског документа у складу са законом којим се уређује електронски документ.

(3) Збирка исправа у писаном облику је регистарска књига (регистратор и сл.) у коју се смјештају документи из члана 19. став 6. овог правилника и на чијој насловној страници се обавезно наводи пословно име овлашћеног тијела и њен назив.

(4) Регистарска књига из става 3. овог члана састоји се од регистарских уложака који се формирају посебно за сваког подносиоца захтјева чије мјерило се верификује и који су повезани одговарајућим механизмом са корицама регистарске књиге, тако да чине цјелину из које се може издвојити и листа садржаја која се налази на почетку регистарске књиге.

(5) У регистарски уложак из става 4. овог члана улажу се документи из члана 19. став 6. овог правилника.

(6) Регистарски улошци у регистарској књизи се обавезно нумеришу по одговарајућем редослиједу у складу са листом садржаја из става 4. овог члана.

(7) Ако се регистарска књига попуни, уписивање се наставља у другој књизи под сљедећим бројем омота регистарског улошка у односу на посљедњи број омота регистарског улошка из претходне регистарске књиге.

## Члан 22.

(1) Овлашћено тијело доставља Заводу евиденцију најкасније до десетог у мјесецу за претходни мјесец.

(2) Подаци из евиденције достављају се путем електронске поште, у облику електронског табеларног документа који се може даље електронски обрађивати.

(3) Овлашћено тијело дужно је одштампати и доставити Заводу и све друге податке о верификованим мјерилима, у обиму и на начин како Завод затражи.

(4) Завод води евиденцију свих прикупљених података из образаца евиденције у електронској бази података.

## Члан 23.

Овлашћена тијела која у тренутку ступања на снагу овог правилника посједују рјешење о овлашћивању дужна су да се ускладе са овим правилником најкасније шест мјесеци од његовог ступања на снагу.

## Члан 24.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о поступку овлашћивања тијела за верификацију мјерила ("Службени гласник Републике Српске", број 129/20).

## Члан 25.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 18/1.00/393-329/23  
31. октобра 2023. године  
Бања Лука

В.д. директора,  
**Наташа Жугић, с.р.**