

## Uputstvo za popunjavanje zahteva za overavanje

U polje “naziv” potrebno je uneti tačan naziv pravnog lica koje podnosi *zahtev za overavanje*.

U polje “adresa” unosi se adresa pravnog lica koje podnosi *zahtev za overavanje*.

U polje “osoba za kontakt” unosi se ime i prezime lica zaduženog za kontakt po pitanju *overavanja*.

U polje “telefon/faks” unosi se kontakt telefon i/ili fax na koji se može kontaktirati podnosilac *zahteva za overavanje*.

U polje “tekući račun” unosi se broj poslovnog računa podnosioca *zahteva za overavanje*.

U polje “matični broj” unosi se matični broj pravnog lica koje podnosi *zahtev za overavanje*.

U polje “pib” unosi se poreski identifikacioni broj - PIB pravnog lica koje podnosi *zahtev za overavanje*.

U polje “datum” unosi se datum podnošenja *zahteva za overavanje*.

Na mesto označeno “M.P.” stavlja se pečat pravnog lica koje podnosi *zahtev za overavanje*.

Ispod teksta “Odgovorno lice podnosioca”, odgovorno lice se svojeručno potpisuje.

U polje “broj komada” unosi se tačan broj komada uređaja za koje se traži *overavanje*.

U tabelu “podaci o merilu” se unose sledeći podaci:

U polje “vlasnik / korisnik” se unosi naziv pravnog lica koje je vlasnik i / ili korisnik uređaja koji je predmet *zahteva za overavanje*. Ukoliko je vlasnik / korisnik isto pravno lice koje je i podnosilac *zahteva za overavanje*, ovo polje se NE POPUNJAVA.

U polje “vrsta overavanja” se unosi PRV za prvo overavanje, RED za redovno i VAN za vanredno overavanje. (Ove oznake se nalaze i u dnu tabele).

U polje “službena oznaka tipa” unosi se oznaka tipskog odobrenja koje se nalazi na samom uređaju. Ukoliko ova oznaka ne postoji – uglavnom kad se radi o prvom overavanju, ovo polje se ne popunjava.

U polje “proizvođač merila” se unosi naziv/ime proizvođača uređaja.

U polje “oznaka tipa” se unosi tip uređaja koji dodelio proizvođač.

U polje “serijski broj merila” se unosi serijski broj uređaja koji je dodelio proizvođač.

U polje “opseg merenja” se unosi podatak o minimalnom i maksimalnom merenju.

U polje “Rok važenja predhodnih žigova” se unosi podatak o roku važenja prethodnih žigova ukoliko je uređaj prethodno overavan.

U polje "mesto overavanja" se unosi podatak o tome da li se uređaj overava u firmi "SERVIS POPOVIĆ" ili na mestu upotrebe merila.

U polje "potrebno uverenje" unosi se DA ili NE u zavisnosti od toga da li podnosilac *zahteva za overavanje* traži overen pisani dokument "Uverenje o overavanju merila". Ukoliko se traži ovaj dokument, potrebno je uplatiti iznos naveden u dokumentu "obaveštenje o administrativnoj taksi" koje se može pogledati / presnimiti sa sajta naše firme.

**VAŽNO** : Za svako traženo uverenje pojedinačno, potrebno je uplatiti navedeni iznos, na primer za 5 uverenja uplaćuje se petostruki iznos.

Nevezano za to da li podnosilac *zahteva za overavanje* traži ili ne overen pisani dokument "Uverenje o overavanju merila", po svakom podnetom zahtevu za overavanje se uplaćuje iznos naveden u dokumentu "obaveštenje o administrativnoj taksi", (ovaj dokument se takođe nalazi na našem sajtu).

Dokaz o uplati administrativne takse se prilaže uz *zahtev za overavanje*.