

**ИНФОРМАТОР О РАДУ
ИНФОРМАТИВНОГ ЦЕНТРА ЗА ПОСЛОВНУ
СТАНДАРДИЗАЦИЈУ И СЕРТИФИКАЦИЈУ
ЗА 2025. ГОДИНУ**

1. САДРЖАЈ

1. Садржај	2
2. Основни подаци о Информативном центру и Информатору	3
3. Организациона структура Информативног центра	3
4. Опис функције старешине	5
5. Опис правила у вези са јавношћу рада	5
6. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	7
7. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	7
8. Навођење прописа	10
9. Услуге које Информативни центар пружа заинтересованим лицима	11
10. Поступак ради пружања услуга	17
11. Преглед података о пруженим услугама	17
12. Подаци о приходима и расходима	20
13. Подаци о јавним набавкама	24
14. Подаци о државној помоћи	26
15. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама	26
16. Подаци о средствима рада	26
17. Чување носача информација	26
18. Врсте информација у поседу	27
19. Врсте информација којима Информативни центар омогућава приступ	27
20. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	28
21. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	28

2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О БСЦ ИНФОРМАТИВНОМ ЦЕНТРУ И ИНФОРМАТОРУ

Информатор о раду Информативног центра за пословну стандардизацију и сертификацију припремљен је на основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС”, број:120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021) и у складу са Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Сл. гласник РС”, број 10/2022).

Назив Центра: Информативни центар за пословну стандардизацију и сертификацију,

Нови Сад, Народних хероја 2/3

Матични број: 08912734

Порески идентификациони број: 106445997

Шифра делатности: 85 60

Информатор о раду Информативног центра за пословну стандардизацију и сертификацију објављен је на интернет презентацији Информативног центра за пословну стандардизацију и сертификацију: www.bsccentar.rs.

Информатор се на захтев заинтересованог лица издаје и у штампаном облику.

За тачност информација и потпуност података у Информатору, правилну израду и објављивање информатора и његово редовно ажурирање одговара в.д. директор Информативног центра за пословну стандардизацију и сертификацију Славенко Унковић, мастер економиста.

Информативни центар за пословну стандардизацију и сертификацију (скраћени назив Центра је: БСЦ Информативни центар) је основан 15.10.2009. године, на основу Одлуке о оснивању Информативног центра за пословну стандардизацију и сертификацију (“Службени лист АПВ”, бр. 14/2009) и Измена и допуне Одлуке о оснивању („Службени лист АПВ“, бр. 39/2013 и 31/2022), а у складу са чланом 4. Закона о јавним службама (“Службени гласник РС”, бр. 42/91, 71/94, 79/2005 - др. закон, 81/05 - испр. др. закона, 83/2005 - испр. др. закона и 83/2014 – др. закон) као Индиректни корисник буџета АП Војводине.

3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА БСЦ ИНФОРМАТИВНОГ ЦЕНТРА

Према Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места број : I-O-03/2025 од 07.02.2025. године, на коју је сагласност дала Покрајинска влада решењем број: 000960654 2025 09413 000 000 060 070 04 006 од 12.03.2025. године („Службени лист АПВ“, бр. 14/2025) и Правилником о измени Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места број: I-O-16/2025 од 27.08.2025. године, на коју је сагласност дала Покрајинска влада решењем број: 003769667 2025 09413 000 000 060 070 04 004 од 17.09.2025. године („Службени лист АПВ“, бр. 48/2025), делатност Центра је организована кроз активности:

- услуга обуке

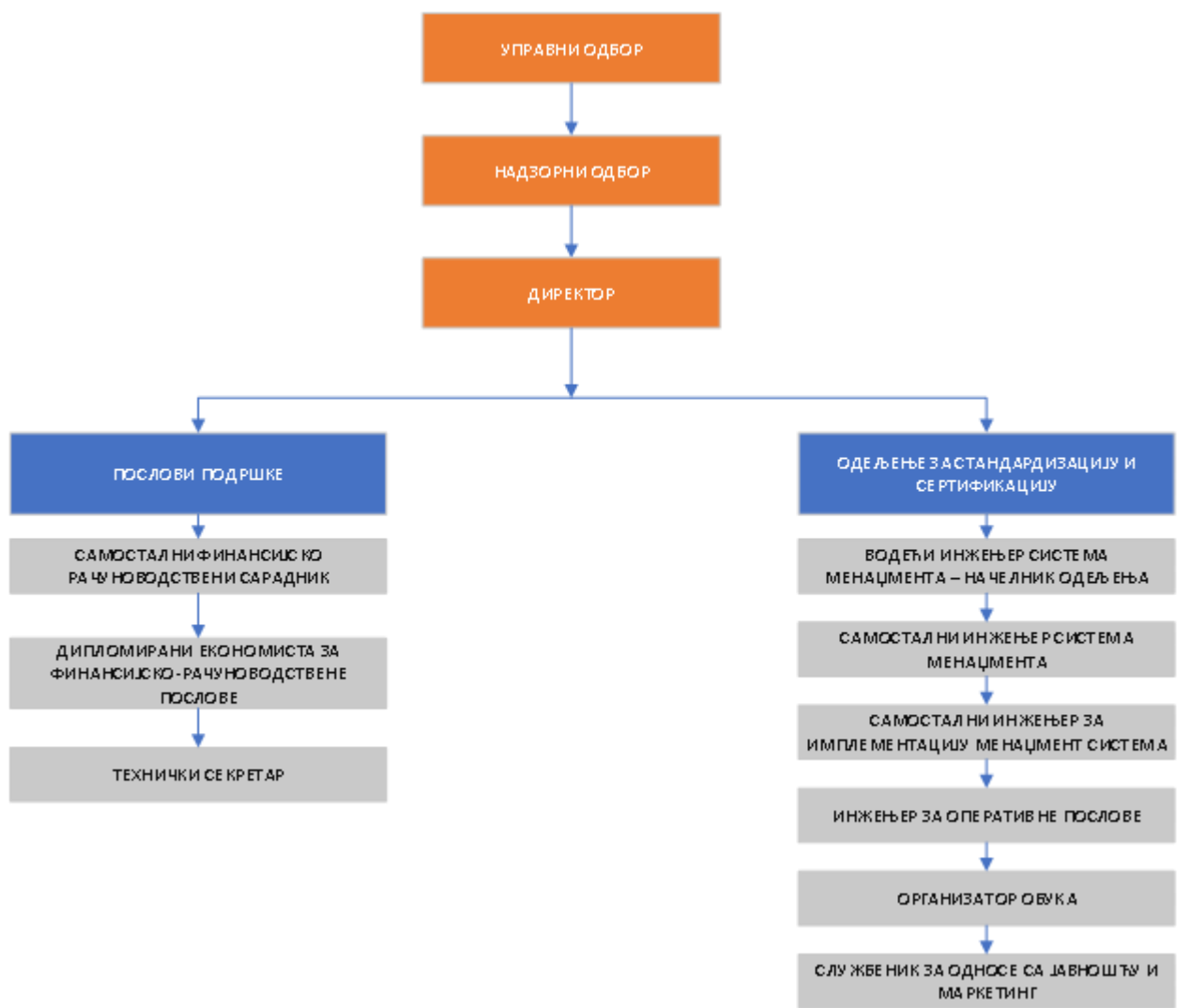
- консултантских услуга
- сертификације особа и
- послова подршке.

За обављање послова из делокруга Центра образује се ужа унутрашња организациона јединица:

- одељење за стандардизацију и сертификацију.

Према важећем Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, У БСЦ Информативном центру за пословну стандардизацију и сертификацију, систематизовано је 10 радних места, од којих је једно постављено лице од стране Покрајинске владе, вршилац дужности директора.

Организациона шема Центра је дата у наставку:



4. ОПИС ФУНКЦИЈЕ СТАРЕШИНЕ

БСЦ Информативним центром руководи в.д. директор Славенко Унковић, мастер економиста, постављен од Покрајинске владе решењем број: 002321670 2025 09413 000 000 060 070 04 048 од 28.05.2025. године и решењем број: 004649717 2025 09413 000 000 060 070 04 092 од 28.11.2025. године.

Контакт телефон: 021/27-06-740

E-mail: slavenko.unkovic@bsccentar.rs

Директор Информативног центра за пословну стандардизацију и сертификацију: руководи радом, заступа и представља Центар; планира и распоређује послове унутар Центра; даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности Центра; доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен; стара се о законитости рада Центра; одлучује о правима, обавезама и одговорностима из радног односа запослених; врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана Програма рада Центра и израђује предлог буџетских средстава за рад; располаже средствима Центра у складу са законом; одлучује о набавци основних средстава, подноси програмске и финансијске извештаје о раду и резултатима пословања, периодично и по потреби, и на захтев; спроводи донете одлуке и друга општа акта; извршава одлуке Управног одбора; координира радом унутар Центра и образује комисије и друга радна тела, и обавља и друге послове који су му поверени одлукама Управног одбора као и послове који законом, Статутом или другим актима нису у делокругу рада других органа Центра.

Директор ради прописивања начина рада и извршавања послова БСЦ Информативног центра, доноси одлуке, правилнике, упутства, наредбе, решења и друге акте за која је овлашћен.

Директора у свим пословима замењује лице које он овласти на основу и у границама посебних овлашћења.

5. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

На основу члана 3. и 47. Статута Информативног центра за пословну стандардизацију и сертификацију од 24.12.2009. године ("Службени лист АПВ" број 1/2010, 44/2013 и 34/2022), прописано је да је рад Информативног центра јаван, те да се јавност рада Информативног центра обезбеђује на начин утврђен Статутом.

5.1. Наводи из прописа, правила и одлука којима се уређује јавност рада, искључење и ограничавање јавности рада државног органа, било да их је донео сам орган или неко други:

Обавеза из овог упутства није примењива у случају конкретног органа.

5.1.1. порески идентификациони број Информативног центра: 106445997

5.1.2. радно време Информативног центра :

Радно време Информативног центра је од 8 до 16 часова, од понедељка до петка.

Обуке се спроводе у складу са договором са полазницима, од понедељка до суботе.

5.1.3. физичка и електронска адреса и контакт телефони државног органа и организационих јединица као и службеника овлашћених за поступање по захтевима за приступ информацијама:

Канцеларије БСЦ Информативног центра налазе се у Новом Саду, Народних хероја 2, на III спрату.

Адреса електронске поште за пријем поднесака: office@bsccentar.rs

Лице задужено за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја је Милијана Стјепић, самостални инжењер за имплементацију менаџмент система, телефон: 021/27-06-740.

5.1.4. контакт подаци лица која су овлашћена за сарадњу са новинарима и јавним гласилима:

Директор БСЦ Информативног центра је овлашћен за сарадњу са новинарима и јавним гласилима.

5.1.5. изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада органа:

Обавеза из овог упутства није примењива у случају конкретног органа.

5.1.6. изглед идентификационих обележја запослених у органу који могу доћи у додир са грађанима по природи свог посла или линк ка месту где се она могу видети:

Обавеза из овог упутства није примењива у случају конкретног органа.

5.1.7. опис приступачности просторија за рад државног органа и његових организационих јединица лицима са инвалидитетом:

Приступ БСЦ Информативном центру је мало тежи јер се Центар налази у пословном простору ЈП „Поште Србије“ на трећем спрату. Несметан приступ особама са инвалидитетом је могућ јер се у просторијама Поште налазе лифтови, који се могу искористити за приступ просторијама Центра.

У просторије где се одржавају семинари могућ је несметан приступ за особе са инвалидитетом.

5.1.8. могућност присуства седницама државног органа и непосредног увида у рад државног органа, начин упознавања са временом и местом одржавања седница и других активности државног органа на којима је дозвољено присуство грађана и опис поступка за добијање одобрења за присуствовање седницама и другим активностима државног органа, уколико је такво одобрење потребно:

Обавеза из овог упутства није примењива у случају конкретног органа.

5.1.9. допуштеност аудио и видео снимања објеката које користи државни орган и активности државног органа:

Снимање објеката није допуштено без претходне дозволе.

5.1.10. сва аутентична тумачења, стручна мишљења и правни ставови у вези са прописима, правилима и одлукама из става 1. Тачке 24. Упутства за израду и објављивање Информатора о раду државног органа:

Обавеза из овог упутства није примењива у случају конкретног органа.

6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Надлежности, овлашћења и обавезе БСЦ Информативног центра су дефинисане Одлуком о оснивању Информативног центра за пословну стандардизацију и сертификацију („Службени лист АПВ“, бр. 14/2009) и Изменом и допуном Одлуке о оснивању („Службени лист АПВ“, бр. 39/2013 и 31/2022) и Статутом Информативног центра за пословну стандардизацију и сертификацију („Службени лист АПВ“, бр. 1/2010, 44/2013 и 34/2022).

Претежна делатност БСЦ Информативног центра је у складу са Законом о класификацији делатности и спада у помоћне образовне делатности. Информативни центар за пословну стандардизацију и сертификацију своју делатност обавља путем специјализованих обука у области имплементације европских и међународних стандарда у привредним предузећима. Обуке су конципиране тако да буду доступне и корисне полазницима свих нивоа образовања (средње, више и високо образовање), а који су укључени у процесе управљања квалитетом, безбедношћу хране, заштитом животне средине, управљањем отпадом, запосленима у аутоиндустрији и другим системима менаџмента. Програми су прилагођени предзнању полазника – од оперативног нивоа до врховног менаџмента. Поред обука, БСЦ Информативни центар своју делатност обавља и пружањем саветодавних услуга МСП у области примене стандарда и извоза домаћих производа на тржиште ЕУ, као и развоју људских ресурса. БСЦ Информативни центар својим деловањем непрекидно доприноси подизању свести о значају стандардизације за развој привреде и друштва, у целини.

На основу Покрајинске скупштинске одлуке о Програму за смарт специјализацију у истраживању и иновацијама Аутономне Покрајине Војводине за период 2015-2020.године ("Службени лист АПВ" бр.15/2015), БСЦ Информативни центар је задужен Закључком број: 93-19/2013 да буде носилац активности које произилазе из Програма, и има активну улогу у иновативним процесима. У складу са тим БСЦ Информативни центар аплицира за европске и међународне пројекте који се односе на подизање иновационих капацитета у нашој Привреди.

Обављањем своје делатности, БСЦ Информативни центар доприноси повећању конкурентности малих и средњих предузећа и привредном развоју АП Војводине.

7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Оснивач Информативног центра за пословну стандардизацију и сертификацију је Покрајинска влада.

БСЦ Информативни центар је индиректни буџетски корисник.

Органи БСЦ Информативног центра су: управни одбор, надзорни одбор и директор.

Радам Центра руководи директор.

Директор Информативног центра за пословну стандардизацију и сертификацију:

- руководи радом, заступа и представља Центар;

- планира и распоређује послове унутар Центра;
- даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности Центра;
- доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;
- стара се о законитости рада Центра;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима из радног односа запослених;
- врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана Програма рада Центра и израђује предлог буџетских средстава за рад;
- располаже средствима Центра у складу са законом;
- одлучује о набавци основних средстава, подноси програмске и финансијске извештаје о раду и резултатима пословања, периодично и по потреби, и на захтев;
- спроводи донете одлуке и друга општа акта;
- извршава одлуке Управног одбора;
- координира радом унутар Центра и
- образује комисије и друга радна тела, и обавља и друге послове који су му поверени одлукама Управног одбора као и послове који законом, Статутом или другим актима нису у делокругу рада других органа Центра.

Радом Одељења за стандардизацију и сертификацију руководи Начелник одељења, који је за свој рад одговоран директору Центра.

У оквиру Одељења за стандардизацију и сертификацију се обављају следећи послови:

- у оквиру активности обука обављају се послови припреме програма обуке, материјала за обуку, организовања и саме реализације обука из делокруга рада Центра, у складу са захтевима корисника
- консултантски послови се односе на имплементацију пословних стандарда, као и на послове консалтинга везаног за оцењивање усаглашености техничких производа са релевантним националним правилницима и Европским директивама
- сертификационо тело унутар Центра се бави сертификацијом особа у складу са развијеним шемама сертификације. Сертификационо тело управља целокупним сертификационим процесом, развија и унапређује исти, поштујући захтеве безбедности информација, поверљивости и непристрасности.

Послови подршке обухватају све оне послове који нису из основне делатности Центра, а неопходни су за нормалан рад у складу са законом и потребама основне делатности. У ове послове спадају финансијско-рачуноводствени послови, правни послови, кадровско-административни послови и техничка подршка.

Информативни центар за пословну стандардизацију и сертификацију у свом раду примењује систем менаџмента квалитетом у складу са захтевима стандарда **SRPS ISO 9001:2015**, што БСЦ Информативном центру пружа оквир за ефикасно управљање процесима и осигуравање доследног квалитета у пружању услуга.

Информативни центар, као индиректни буџетски корисник, у складу са Законом о буџетском систему, на основу Упутства за припрему буџета, припрема и израђује предлог Финансијског плана за текућу годину, који доставља директном буџетском кориснику, Служби за реализацију програма развоја АПВ у циљу сачињавања Предлога Покрајинске скупштинске одлуке о буџету АП Војводине за текућу годину. Након доношења Покрајинске скупштинске одлуке о буџету АП Војводине за текућу годину, Финансијски план се подноси Управном одбору Информативног центра за пословну стандардизацију и сертификацију на усвајање, а након тога се преко директног буџетског корисника доставља Оснивачу, односно Влади АП Војводине на сагласност.

БСЦ Информативни центар води пословне књиге по систему двојног књиговодства. Врсте пословних књига које води БСЦ Информативни центар су дневник, главна књига, помоћне књиге и евиденције. Платни промет се врши преко Управе за трезор – филијала Нови Сад.

БСЦ Информативни центар саставља периодичне и годишње извештаје о извршењу финансијског плана, програма рада и извештај о учинку програма рада.

У БСЦ Информативном центру се обављају следећи послови:

1. послови из области целоживотног учења за потребе запослених у привреди, путем тематских обука;
2. сертификација особа у складу са шемама сертификације;
3. пружање саветодавних услуга из области пословне стандардизације и сертификације, као и усаглашавање техничких и других производа са захтевима домаћег, европског и међународног тржишта;
4. развој нових услуга и покретање нових међународних и европских пројеката;
5. општи правни и материјално-финансијски послови, који се поверавају другим правним или физичким лицима, у складу са потребама Центра за овим пословима;
6. припрема и штампа едукативних и промотивних брошура и сличних материјала за потребе успешне реализације основне делатности Центра;
7. формирања и сталног ажурирања база података:
 - о националним, европским и међународним прописима и стандардима који су од значаја за привреду АП Војводине;
 - о корисницима услуга Центра;
 - о сарадничким организацијама и стручњацима спољним сарадницима Центра;
8. у Центру се обављају информатички, документациони, стручно-оперативни, административни послови, као и послови који се односе на припрему ажурирања садржаја web странице Центра.

У оквиру БСЦ Информативног центра обављају се организациони, нормативно - правни, материјално - финансијски, стручно-оперативни и административни послови неопходни за реализацију годишњих програмских активности БСЦ Информативног центра.

Нормативно – правни послови

- израда акта о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Информативном центру за пословну стандардизацију и сертификацију,
- обављање општих правних послова у области радних односа и израда аката о појединачним правима из радних односа запослених у Информативном центру за пословну стандардизацију и сертификацију, израда уговора по разним основама,
- вођење евиденције о присутности запослених, предавача и полазника обука у БСЦ Информативном центру, спроведеним обукама, стручној литератури за потребе обука које се одржавају у Центру,
- послови у вези са спровођењем поступка јавних набавки,
- административни и канцеларијски послови за потребе Центра.

Материјално – финансијски послови

- израда предлога финансијског плана прихода, расхода, издатака и пренетих неутрошених средстава из ранијих година, предлога измене и допуне финансијског плана прихода (ребаланс буџета), израда тромесечних, шестомесечних, деветомесечних, годишњих извештаја о извршењу финансијског плана и годишњег финансијског извештаја са извештајем о пословању – завршног рачуна Информативног центра за пословну стандардизацију и сертификацију, припрема

кварталних планова за извршење финансијског плана, припрема захтева за пренос средстава упућених Служби за реализацију програма развоја.

- вођење књиговодствених евиденција (дневник и главна књига), аналитика купаца и добављача, књиговодство основних средстава, платни промет – трезор, обрачун личних доходака, обрачун исплата и других примања, подношење пореских пријава, израда пореске пријаве и пореског биланса, електронске пријаве Регистра запослених код трезора, електронске пријаве запослених у Croso-у, електронски унос и пријем Е-фактура, преко портала SEF-а, израда годишњег извештаја о извршењу плана набавки.

8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

У свом раду БСЦ Информативни центар често примењује следеће прописе:

1. Одлука о оснивању Информативног центра за пословну стандардизацију и сертификацију;
2. Статут Информативног центра за пословну стандардизацију и сертификацију;
3. Правилник о раду Информативног центра за пословну стандардизацију и сертификацију;
4. Правилник о изменама и допунама Правилника о раду;
5. Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Информативном центру за пословну стандардизацију и сертификацију;
6. Кодекс понашања у Информативном центру за пословну стандардизацију и сертификацију;
7. Правилник о поступку израде финансијског плана Информативног центра за пословну стандардизацију и сертификацију;
8. Покрајинска скупштинска Одлука о буџету АП Војводине;
9. Пословник о раду Управног одбора Информативног центра за пословну стандардизацију и сертификацију;
10. Пословник о раду Надзорног одбора Информативног центра за пословну стандардизацију и сертификацију;
11. Правила заштите од пожара Информативног центра за пословну стандардизацију и сертификацију;
12. Правилник о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала Информативног центра за пословну стандардизацију и сертификацију;
13. Правилник о канцеларијском пословању Информативног центра за пословну стандардизацију и сертификацију;
14. Правилник о организацији буџетског рачуноводства;
15. Правилник о висини и начину остваривања права на накнаду трошкова превоза запослених;
16. Правилник о поступку награђивања/стимулације запослених;
17. Правилник о дисциплинској одговорности и дисциплинском поступку;
18. Одлука о поступку оцењивања и напредовања запослених;
19. Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке;
20. Правилник о организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза и усклађивању књиговодственог стања са стварним стањем;
21. Правилник о коришћењу мобилних телефона;
22. Правилник о коришћењу сопственог аутомобила у службене сврхе;
23. Закон о раду;
24. Закон о јавним службама;
25. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја;
26. Закон о облигационим односима;

27. Закон о буџетском систему;
28. Закон о јавним набавкама;
29. Закон о заштити од пожара;
30. Закон о спречавању злостављања на раду;
31. Закон о заштити узбуњивача;
32. Закон о безбедности и здрављу на раду;
33. Закон о заштити животне средине;
34. Закон о безбедности хране;
35. Уредба о буџетском рачуноводству;
36. Упутство за израду и објављивање информатора о раду државног органа;
37. Одлука о усвајању извештаја о спровођењу плана интегритета;
38. Пословник за финансијско управљање и контролу;
39. Регистар ризика;
40. Збирне процедуре;
41. Акциони план;
42. Закон о акредитацији;
43. Закон о стандардизацији;
44. Закон о техничким захтевима за производе и оцењивање усаглашености;
45. Закон о метрологији;
46. Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање;
47. Закон о пензијском и инвалидском осигурању.

9. УСЛУГЕ КОЈЕ БСЦ ИНФОРМАТИВНИ ЦЕНТАР ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

1. Семинари, курсеви, обуке;
2. Консултантске услуге из области имплементације система менаџмента;
3. Консултантске услуге из области **CE i AAA označavanje**;
4. Сертификација особа у области безбедности хране (**HACCP sistem administrator**).

1. Семинари, курсеви, обуке

❖ Безбедност хране:

Обука за HACCP sistem administratora са изменама у складу са Codex Alimentarius 2022: Ова обука није ограничена само на директоре квалитета, она је кључна за све особе које су укључене у ланац производње и дистрибуције хране - запослени који су укључени у процес производње, прераде, припреме, складиштења, транспорта, дистрибуције, продаје хране, као и онима који се баве производњом и прерадом амбалаже за храну. Главни циљ обуке јесте оспособљавање кадрова за самостално управљање, одржавање и унапређење HACCP система у складу са међународним стандардима и националном легислативом. Предности похађања обуке су вишеструке: смањење ризика, законска усаглашеност, бољи приступ тржишту, оптимизација процеса, професионални развој, већа способност решавања проблема, већа одговорност и бољи ауторитет. **(трајање обуке је 2 дана)**

Обука у складу са захтевима IFS Food стандарда – верзија 8: IFS Food није само листа правила, већ систем који се фокусира на културу безбедности хране. Обука је конципирана тако да обухвати све нивое унутар једне организације (менаџмент, вође HACCP тимова, менаџери квалитета, технолози и руководиоци производње, супервозири и пословође на линијама, особље у лабораторијама, запослени

у логистици и набавци, техничка служба и одржавање), као и спољне сараднике који учествују у ланцу снабдевања храном. Циљ обуке за поједница је разумевање специфичних захтева за хигијену, развијање вештине процене ризика, способност спровођења интерних провера, већа могућност каријерног напретка. За компанију, обука запослених је основ за успешну сертификацију и стабилно пословање (приступ међународном тржишту, смањење оперативних трошкова, стандардизација процеса, поверење купаца, правна сигурност). **(трајање обуке је 2 дана)**

Обука у складу са захтевима *BRC Food* стандарда –верзија 9: Овај стандард је део GFSI (Global Standard Food Safety Initiative), што значи да је међународно признат и често обавезан услов за све који желе да извозе храну на тржиште Европске Уније. Са фокусом на цео систем управљања а не само на хигијену, применом овог стандарда, не само што пружа оквир за развој система управљања квалитетом и хигијеном у компанијама, подстичући стално унапређење, смањење отпада и већу ефикасност, већ компанијама омогућава олакшан приступ великим трговинским ланцима као што су Lidl, Tesco, Walmart. Обука је кључна за различите нивое унутар компаније – руководиоцима квалитета, особама задуженим за спровођење интерних провера, руководиоцима погона, производном особљу, консултантима, итд. **(трајање обуке је 1 дан)**

***BRC Packaging* верзија 7 са интерним проверама :** *BRC Packaging* стандард, познат и као *BRCGS Packaging*, развио је British Retail Consortium, организација која представља интересе британских малопродајних трговаца. Развијен је са циљем да се помогне трговцима на мало и произвођачима хране да испуне своје законске обавезе односно да обезбеди да организације у индустрији амбалаже и амбалажних материја пруже безбедне, легалне и висококвалитетне производе. Односи се на произвођаче амбалажних материјала који се користе за храну, потрошачке производе и друге секторе, а обухвата све врсте амбалажних материјала као што су папир, стакло, пластика, метал итд. **(трајање обуке је 2 дана)**

Обука у складу са захтевима стандарда *FSSC 22000*, верзија 6 је обука у складу са захтевима стандарда *FSSC 22000* (Food Safety System Certification) која конкретном појединцу, а индиректно и организацији, доноси низ значајних предности, посебно у прехранбеној индустрији и пратећем ланцу снабдевања. Циљеви обуке су: стицање темељног разумевања захтева *FSSC 22000* шеме, која укључује *ISO 22000* (Системи менаџмента безбедношћу хране), секторски специфичне Предусловне програме (PRP-ове) и додатне захтеве шеме; оспособљава се за активно учешће у имплементацији, одржавању и развоју Система менаџмента безбедношћу хране унутар организације а сертификат о завршеној обуци повећава тржишну вредност појединца. **(трајање обуке је 2 дана)**

Упознавање са захтевима стандарда *GlobalG.A.P.*: *GlobalG.A.P.* је међународно признати скуп пољопривредних стандарда посвећених добрим пољопривредним праксама (GAP), прихваћен од стране глобалне иницијативе за безбедност хране (GFSI). Ова обука је намењена члановима Тима за безбедност хране свих нивоа, укључених у *GlobalG.A.P.* програм. Циљ обуке јесте да полазници стекну сазнања о различитим опцијама сертификације пољопривредне производње и захтевима на којима се заснивају стандард, инспекције и аудити. Обука треба да пружи основу за разумевање захтева за развој и имплементацију програма који испуњавају захтеве овог стандарда. **(трајање обуке је 1 дан)**

❖ **Лабораторије и контролна тела:**

Обука у складу са захтевима стандарда *SRPS/ISO 17020*: Овај међународни стандард дефинише захтеве за рад и компетентност тела која обављају контролисање. Фокусира се на објективност, непристрасност и техничку оспособљеност особа које врше прегледе, мерења, процене усаглашености на терену или у фабрици. Обука је намењена свима који су укључени у ланац инспекције и доказивања квалитета – руководиоцима, менаџерима, инспекторима, контролорима, интерним проверавачима, консултантима. Циљ обуке је повећана продуктивност и ефикасност, веће поверење код купаца и менаџмента, добијање смерница и боља контрола одржавања опреме, као и чување евиденције. **(трајање обуке је 2 дана)**

Обука у складу са захтевима стандарда *SRPS/ISO 17025*: Општи захтеви за компетентност

лабораторија за испитивање и еталонирање је високо специјализована обука и намењена је особама које директно утичу на квалитет лабораторијских резултата: руководиоцима лабораторија, менаџерима квалитета, лабораторијским аналитичарима и техничарима, метролозима, као и интерним проверавачима у лабораторији. Примена је широка – од прехрамбених лабораторија, преко медицинских лабораторија, лабораторија које испитују квалитет ваздуха, воде, земљишта до лабораторија за испитивање издржљивости материјала, састава руда или прецизности мерних инструмената. Циљ обуке је оспособљавање учесника да успоставе, примене и одржавају систем менаџмента који гарантује компетентност лабораторија за испитивање и еталонирање. **(трајање обуке је 2 дана)**

❖ **Управљање отпадом и заштита животне средине:**

Управљање отпадом у привредном сектору: Циљ обуке је да полазнике оспособи за самостално, стручно и законски усклађено управљање отпадом у оквиру организације уз пуно преузимање одговорности за сектор управљања отпадом, у складу са важећом регулативом и принципима одрживог развоја. Бенефити похађања обуке су: спремност да запослени самостално воде евиденцију и израђују планове, запослени ће знати да попуне *check* – листе, уговоре, шаблоне, табеле ради ажурног вођења документације, у циљу испуњења захтева закона, усклађивање процеса са инспекцијским контролним листама, способност прављења примењивих планова за управљање отпадом, итд. **(трајање обуке је 2 дана)**

Обука из области система менаџмента заштите животне средине SRPS/ISO 14001: SRPS/ISO 14001 је водећи међународни стандард који дефинише захтеве за систем менаџмента животном средином. Његов основни циљ је да помогне организацијама да идентификују, прате и контролишу свој утицај на животну средину кроз систематичан приступ. Обука је намењена топ менаџменту, менаџерима квалитета, интерним проверавачима и осталим групама запослених који хоће да подигну ниво свести о еколошким циљевима компаније и њиховим појединачним улогама у очувању окружења. Циљ похађања обуке је повећање поверења купаца и инвеститора, мерење напретка фирме, побољшање корпоративног управљања и угледа, који су саставни део стратегије одрживости. **(трајање обуке је 2 дана)**

❖ **Системи менаџмента:**

Тумачење захтева стандарда SRPS/ISO 9001 са интерним проверама: ISO 9001 је међународни стандард који дефинише захтеве за систем менаџмента квалитетом (QMS - Quality Management System) и пружа оквир за организације да докажу своју способност да доследно пружају услуге и производе који испуњавају потребе корисника, као и захтеве закона и прописа. Обука је намењена свима – од топ менаџмента до новог запосленог у компанији, како би разумели своју улогу у систему квалитета и како стандард може повећати ефикасност, смањити трошкове и побољшати репутацију фирме на тржишту. **(трајање обуке је 2 дана)**

Обука из области енергетске ефикасности - SRPS/ISO 50001: Циљ обуке је да се полазници упознају са основама овог међународног стандарда који дефинише захтеве за успостављање, имплементацију и побољшање система менаџмента енергијом, који омогућава компанији да усвоји константан превентивни приступ како би се осигурално обављање активности у циљу остварења енергетске ефикасности. Бенефити похађања ове обуке су вишеструки за компанију и за полазнике: смањење трошкова ефикасним коришћењем ресурса – уштеда енергије, допринос заштити животне средине, испуњење законских захтева, јачање имиџа, побољшање ефикасности, повећање поверења купаца. **(трајање обуке је 2 дана)**

Управљање заштитом здравља и безбедности на раду – SRPS/ISO 45001: С обзиром да је главни циљ ISO 45001 стандарда смањење повреда на раду и професионалних обољења, ова обука је намењена свим структурама запослених у компанији. Обука пружа алате да се то постигне на систематичан начин: препознавање и управљање ризицима, боље разумевање законске регулативе, смањење трошкова смањењем повреда на раду, стварање безбедне културе – активно учешће запослених у очувању сопственог здравља. **(трајање обуке је 2 дана)**

Обука из области менаџмента безбедношћу информација SRPS/ISO 27001: овај међународни стандард се фокусира на системе управљања безбедношћу информација (*ISMS- Information Security Management System*), тј. овај стандард помаже организацијама да заштите своје податке од губитка, крађе или неовлашћеног приступа, без обзира на то да ли су ти подаци у дигиталном или папирном облику. Обука за овај стандард је подељена у различите нивое, у зависности од тога какву улогу појединац има у организацији – од ИТ стручњака и менаџера безбедности, преко проверача (интерних и екстерних) до вишег менаџмента. Циљ обуке је да се полазници упознају са овим стандардом и изменама у односу на претходну верзију и употпуне своје знање за потребе успостављања и одржавања стандарда, да се упознају са новим безбедносним изазовима у информационо-комуникативним технологијама и техникама заштите информационог ресурса, како подржати организацију да ефикасно планира, имплементира, управља, прати и одржава ISMS а све у циљу јачања угледа организације, повећања задовољства запослених и смањења трошкова смањењем броја хакерских напада. **(трајање обуке је 2 дана)**

❖ **Обуке у аутоиндустрији:**

IATF 16949 Internal Audit – овај стандард је развијен од стране Међународне аутомобилске радне групе (International Automotive Task Force - IATF). Комбинује захтеве општег стандарда ISO 9001 са додатним, специфичним захтевима аутомобилске индустрије (као што су спречавање дефеката, смањење варијација и отпада у ланцу снабдевања, итд.). Обука за IATF 16949 за Интерног Проверача (аудитора) трансформише запосленог у интерног "детектива" и консултанта за квалитет, чиме се јача целокупан Систем менаџмента квалитетом у ауто-индустрији. Интерни аудити су кључни механизам за проверу здравља и ефикасности QMS-а, а обука ствара стручњаке који тај посао могу обављати ефикасно. Ова обука је кључна за компаније које желе да остану конкурентне и сигурне у ланцу снабдевања ауто-индустрије, док запосленима пружа изузетно вредан и тражен сет вештина. **(трајање обуке је 4 дана)**

VDA 6.3 Process Audit – је међународно признати стандард за спровођење процесног аудита у аутомобилској индустрији, који се фокусира на то како се прави одређени производ. Развилу га је Удружење Немачке аутомобилске индустрије (VDA – Verband der Automobilindustrie). Обука је намењена интерним и екстерним аудиторима процеса, менаџерима квалитета, инжењерима квалитета, инжењерима производње, планерима, запосленима који су укључени у избор и евалуацију добављача, консултантима који подржавају компаније у увођењу или одржавању захтева релевантних стандарда, итд. Циљ обуке је разумевање захтева стандарда, методологија и алата потребних за спровођење процесних аудита овог стандарда а све у циљу задовољења потреба и захтева купаца у аутомобилској индустрији. **(трајање обуке је 2 дана)**

APQP/CP (напредно планирање квалитета производа) је структурирани процес који служи да се осигура да производ задовољава потребе купца. Циљ је да се проблеми идентификују и реше пре него што производ крене у серијску производњу. С обзиром на то да овакви алати обухватају цео животни циклус производа – од идеје до испоруке - обука је кључна за различите нивое и секторе унутар компаније – од инжењера и техничког особља, преко менаџера пројеката, сектора набавке па све до сектора производње и одржавања. Циљ обуке је разумевање ресурса и времена потребног за развој производа, стицање потребних вештина за креирање техничке документације, као и подизање свести о важности мерења и шта радити у случају грешке.

Ова обука може да се одржава самостално или у оквиру обуке IATF 16949. **(трајање обуке је 1 дан)**

FMEA (анализа могућих грешака и њихових ефеката) је један од 5 основних алата квалитета у аутомобилској индустрији, чија је обавезна примена према стандарду IATF 16949. То је превентивна, структурирана методологија којом тимови стручњака предвиђају шта све може, у дизајну производа или у процесу производње, да доведе до појаве грешке, пре него што се грешка заправо догоди. Кроз обуку, полазници пролазе пут од теорије до практичне примене овог алата, који ће допринети уштеди новца кроз смањење шкарта, смањење броја рекламација и организованије вођење потребне документације према захтевима стандарда.

У оквиру обука везано за аутоиндустрију и алата за побољшање перформанси процеса и производње,

Информативни центар за пословну стандардизацију и сертификацију нуди и ове обуке:

- **SPC** - статистичка контрола процеса
- **MSA (GR/R)** – анализа мерних система
- **Problem Solving / 8D** – формат за решавање рекламација купаца
- **5S** – организација радног простора и визуелно управљање
- **LEAN (VSM, Kaizen event...)** – идентификација и елиминисање свега што не додаје вредност производу
- **Lean + Six Sigma** – идентификација и елиминисање + свођење грешака на минимум = повећање конкурентности са нижим трошковима и бржом испоруком производа.

(Трајање наведених обука се одређује у зависности од сложености процеса који су заступљени у компанији, као и потреба запослених).

Све наведене обуке је могуће похађати у просторијама БСЦ Информативног центра, који има наменски опремљене просторије за одржавање обука, за чак 20 учесника. Уколико постоји потреба одређене организације, екстерне заинтересоване стране, да се одређена обука спроведе на њиховој локацији (*in-house*) за више запослених, БСЦ Информативни центар нуди могућност таквог избора. Такође, све наведене обуке могу да се организују и *on-line*.

2. Консултантске услуге из области имплементације система менаџмента:

Компаније које траже побољшање перформанси као што су повећање оперативне ефикасности и квалитета, бољу контролу и праћење процеса који се одвијају, повећање конкурентности и тржишне репутације, боље управљање ризицима и праћење усаглашености процеса са законском регулативом, већу ангажованост и мотивисаност запослених, одлучују се на имплементацију жељених и потребних стандарда. Увођење ISO стандарда трансформише пословање из *ad hoc* решавања проблема у проактивно, системско и континуирано побољшавање. Консултантске услуге Информативног центра за пословну стандардизацију и сертификацију се састоје из имплементације стандарда ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, FSSC 22000, HACCP и Интегрисаног Система Управљања (IMS). Обим услуга обухвата:

- вођење целокупног процеса имплементације ISO стандарда до самог поступка сертификације,
- обуке свих руководилаца и запослених у доношењу, примени и имплементацији ISO стандарда и свеукупне пратеће документације
- саветодавна помоћ приликом израде политике, пословника, процедура, упутстава и осталих докумената
- обука интерних проверавача.

HACCP је систем који се користи за идентификацију, процену и контролу опасности које су значајне за безбедност хране (биолошке, хемијске и физичке) у свим фазама ланца исхране. Примена *HACCP система* обавезна је према Закону о безбедности хране („Сл. гласник РС“, бр. 41/2009 и 17/2019). По том закону, сви субјекти који производе, транспортују или рукују храном дужни су да успоставе систем за осигурање безбедности хране у свим фазама производње, прераде и промета хране, осим на нивоу примарне производње, у сваком објекту под њиховом контролом, у складу са принципима добре произвођачке и хигијенске праксе и анализе опасности и критичних контролних тачака (HACCP).

Увођење *HACCP* система посредством Информативног центра за пословну стандардизацију и сертификацију подразумева следеће активности:

- снимање стања – анализа процеса, постојеће документације, услова рада;
- обука запослених који рукују храном;
- израда комплетне документације *HACCP* система (Приручника, процедура, упутстава, дијаграма тока, описа производа и ПРП-ова) и
- припрема образаца за вођење записа који представљају објективни доказ реализованих активности.

Предности имплементације *HACCP* система су смањење ризика од производње небезбедне хране, усклађивање пословања са законским нормама, успостављање сарадње са добављачима и трговинским ланцима као и лакши пласман робе на тржиште.

3. Консултантске услуге из области **CE i AAA označavanje**:

Произвођачи производа који спадају под једну од Директива Новог приступа европске уније и намеравају да тај производ ставе на тржиште Европске уније (ЕУ), Европског економског простора (ЕЕА) или Турске, морају да изврше процену усаглашености свог производа са захтевима наведених тржишта, како би производ уопште могао да се пласира на тржиште. „*CE znak*“ на производу означава да је производ усаглашен са свим применљивим одредбама релевантних директива Новог приступа и да је био подвргнут одговарајућим проценама за оцену. Сходно томе, предности усаглашавања производа и постављање „*CE znaka*“ су слободно кретање производа (Пасош за тржиште ЕУ) унутар свих земаља чланица ЕУ/ЕЕА без ододатних националних ограничења или баријера у трговини, повећање конкурентности и поверења код купаца и надлежних органа. БСЦ Информативни центар нуди услуге одређивања да ли производ потпада под групу производа за које се захтева „*CE znak*“, да ли производ испуњава захтеве за стављање *CE* ознаке и на крају, израду Декларације о усаглашености.

„**AAA знак**“ или Српски знак усаглашености („3A“) је уведен пре усвајања европских прописа чиме се потврђује усаглашеност са захтевима српских техничких прописа. Циљ овог знака је да обезбеди исти ниво безбедности производа као и у ЕУ за произвођаче или увознике производа који се пласирају на тржиште Републике Србије, а који спадају под српске техничке прописе. Предности AAA знака: доказ безбедности на домаћем тржишту – потврђује да је производ усаглашен са српским техничким прописима и да је сигуран, што је законска обавеза за стављање производа на тржиште Републике Србије; усклађеност са европским стандардима – како српски прописи преузимају европске директиве, усаглашеност са AAA знаком у пракси значи да је производ усклађен са европским захтевима у погледу безбедности и наравно, то аутоматски води до повећања конкурентности унутар земље.

4. Сертификација особа у области безбедности хране (**HACCP sistem administrator**):

HACCP sistem administrator у индустрији меса

HACCP sistem administrator у индустрији млека

HACCP sistem administrator у млинско-пекарској индустрији

Сертификационо тело БСЦ Информативног центра је тело које врши сертификацију особа у области безбедности хране. Особе сертифициване од стране Сертификационог тела БСЦ Информативног центра, поседују знања и вештине потребне за имплементацију и одржавање *HACCP* система. Они су у стању да идентификују, вреднују и управљају опасностима од значаја за безбедност хране у пољопривредно-прехранбеној индустрији, фокусирањем на критичне фазе процеса.

Сертификација је намењена свим особама које учествују у имплементацији и одржавању *HACCP* система у организацији која се бави производњом, прерадом и дистрибуцијом прехранбених производа. Сертификација особа гарантује да је компетентност доказана у оквиру подручја сертификације. Сертифициване особе се обавезују на стални професионални развој, што представља гарант усаглашености са важећим законима и прописима, као и променама у науци и технологији у области безбедности хране.

10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Упит/пријава за пружање услуге одређене обуке од стране БСЦ Информативног центра може се поднети:

- телефонским позивом на број телефона БСЦ Информативног центра 021/27-06-740,
- путем електронске поште office@bsccentar.rs или
- путем апликације за пријаву на сајту Центра.

Организатори обука затим контактирају заинтересоване полазнике, пружајући све потребне информације везано за начин организације, планирани датум реализације обуке, цену, начин уплате котизације и слично. По завршетку уношења података у базу кандидата, организатори обука контактирају предавача ради утврђивања термина обуке. Након утврђивања тачног датума обуке, организатори обука те информације прослеђују кандидатима, комплетан материјал као и податке за уплату котизације.

Реализација обуке, у складу са договором са полазницима, може да се одвија на три начина: у просторијама БСЦ Информативног центра, on-line или у просторијама наручиоца, тј. in house.

Обуке најчешће трају један до два дана, док део обука из ауто-индустрије траје и до пет дана. Након одслушане обуке, полаже се тест, где полазник треба да освоји минимум 60% од укупног броја бодова како би стекао услов за добијање сертификата.

Поступак пружања услуга консалтинга се одвија на сличан начин као и код пружања услуга обука – заинтересована страна након контактирања запослених на радним местима везано за имплементацију стандарда, добијају понуду за тражене услуге. У понуди је конкретно дефинисан обим пружања услуге, активности које ће бити спроведене, услови пружања услуге, период за реализацију, као и износ и начин плаћања за дату услугу. Након одобравања понуде, креће се у реализацију услуге. По завршетку, кориснику услуга консалтинга Информативног центра за пословну стандардизацију и сертификацију се даје Анкета за оцену квалитета консалтинг услуге, која представља важан фактор за евентуално побољшање услуга консултаната.

11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

• РЕАЛИЗАЦИЈА ОБУКА

У 2025. години, у оквиру програмске активности, реализована је 21 обука са 186 учесника. Од наведених обука, осам обука је реализовано у просторијама наручиоца („in house“), једна обука „on-line“ и 12 обука у просторијама БСЦ информативног центра. Полазницима је издато 186 потврда – сертификата о похађању обуке. Обуке се односе на област примене и имплементације релевантних стандарда и сертификата за потребе повећања конкурентности домаћих малих и средњих предузећа. Уважавајући компаративне предности АП Војводине у пољопривредно-прехранбеном сектору, највише обука се односило на област стандарда и сиситем менаџмента безбедношћу хране и то 8. На овај начин, пољопривредно-прехранбени сектор је обезбедио специјализоване и компетентне особе које ће бити гарант за производњу здравствено безбедних производа за људску исхрану и исхрану животиња, у складу са захтевима домаћег и међународног тржишта. Поред ових обука, реализоване су и обуке које се односе на акредитоване лабораторије, контролна тела и управљање отпадом. Списак реализованих обука, приказан је у табели 1, која следи у наставку.

РЕД. БРОЈ	НАЗИВ ОБУКЕ	ДАТУМ	Бр. полазника	Бр. сертификата	Бр. предузећа	Бр. мушк.	Бр. жена
1.	Обука за HACCP систем администратора са изменама у складу са Codex Alimentarius 2022	15-16.01.2025.	5	5	5	2	3
2.	IN HOUSE - IATF 16949 Интерни аудит	06/07-13/14.02.2025.	20	20	1	9	11
3.	Тумачење захтева стандарда SRPS ISO/IEC 9001:2015 са интерним проверама	27-28.02.2025.	8	8	3	-	8
4.	IN HOUSE – Упознавање са захтевима стандарда и дообука за интерне провераваче- стандард SRPS ISO 50001:2018	05-06.03.2025.	15	15	1	10	5
5.	IN HOUSE - VDA 6.3 Процесни аудит у аутомобилској индустрији	13.-14.03.2025.	18	18	1	12	6
6.	FSSC 22000 верзија 6	27-28.03.2025.	10	10	6	3	7
7.	Захтеви стандарда IFS food верзија 8 са интерним проверама	01-02.04.2025.	7	7	4	3	4
8.	BRC Packaging верзија 7	08-09.05.2025.	7	7	5	5	2
9.	SRPS ISO EN 3170:2008 Нафта и течни нафтни деривати	18.06.2025.	2	2	1	1	1
10.	Интегрисани системи менаџмента ISO 14001 и ISO 45001	24-25.06.2025.	5	5	2	1	4
11.	FSSC 22000 верзија 6	03-04.09.2025.	5	5	3	1	4
12.	Управљање отпадом у привредном сектору	08-09.10.2025.	7	7	5	1	6
13.	Управљање отпадом у привредном сектору	10.10.2025.	1	1	1	1	-
14.	Захтеви стандарда IFS food верзија 8 са интерним проверама	06-07.10.2025.	6	6	3	0	6
15.	IN HOUSE - Тумачење захтева стандарда SRPS ISO/IEC 17025:2017 са интерним проверама	12.11.2025.	17	17	1	5	12
16.	Захтеви стандарда BRC верзија 9 и BRC Packaging верзија 7 са интерним проверама	12-13.11.2025.	7	7	6	2	5
17.	IN HOUSE - ISO 14001:2015 – Систем менаџмента животном средином са интерним проверама	17-18.11.2025.	12	12	1	3	9
18.	IN HOUSE – Консултативно предавање у вези правила одлучивања и изјаве о усаглашености	19.11.2025.	10	10	1	3	7
19.	IN HOUSE – ISO 45001:2018 – Системи управљања заштитом здравља и безбедношћу на раду – интерне провере	24-25.11.2025.	10	10	1	3	7
20.	Обука за HACCP систем администратора са изменама у складу са Codex Alimentarius 2022	03. и 05.12.2025.	9	9	8	-	9
21.	IN HOUSE – Упознавање са захтевима стандарда SRPS ISO 50001:2018	02.12.2025.	5	5	1	5	0
УКУПНО:			186	186	60	70	116

Табела 1. Списак реализованих обука у 2025. години

- **РЕАЛИЗАЦИЈА КОНСУЛТАНТСКИХ УСЛУГА**

У току 2025. године реализовано је укупно 10 консултантских услуга.

Саветодавне услуге као саставни део редовних активности, односе се на упите произвођача техничких производа који се тичу поступка оцењивања усаглашености њихових производа са ЕУ директивама, националним законодавством и хармонизованим стандардима, односно ЗА и СЕ означавање. У овој години је реализована 1 консултантска услуга израде техничке документације потребне за добијање „ЗА“ знака за машину, компаније из Темерина. У оквиру ове услуге, консалтингом је обухваћена процена ризика, испитивање електричне опреме машине, евалуација безбедности пнеуматског система и израда предлога Декларације о усаглашености.

Споразумом о пословно-техничкој сарадњи са Институтом за стандардизацију Србије (ИСС) БСЦ Информативни центар је постао регионални инфоцентар ИСС, који има за циљ да промовише значај стандардизације и омогући приступ *online* бази комплетних текстова српских стандарда свим заинтересованим пословним корисницима из Војводине. На овај начин сви заинтересовани ће претрагом и увидом у базу, на лакши начин, моћи да дођу до корисних информација и стандарда који се односе на њихове производе, потпуно бесплатно.

Поред горе наведених саветодавних услуга, БСЦ Информативни центар је до сада реализовао једну услугу консалтинга за имплементацију ISO 22000 и шест услуга имплементације, тј. увођења HACCP система у малопродајне објекте, ресторан, објекте за производњу меса и млечних производа.

Такође, реализоване су саветодавне услуге за израду недостајуће и ревизију постојеће документације система менаџмента у циљу акредитације лабораторије, као и помоћ при спровођењу интерне провере у складу са захтевима стандарда SRPS/ISO 17025. Такође, реализована је консултантска услуга која обухвата припрему документације за ресертификациону проверу система менаџмента у складу са захтевима стандарда SRPS ISO 9001:2015, SRPS ISO 14001:2015 и SRPS ISO 45001:2018 клијента из Бачке Паланке.

- **РЕАЛИЗАЦИЈА У ОКВИРУ СЕРТИФИКАЦИЈЕ ОСОБА У СКЛАДУ СА ЗАХТЕВИМА SRPS ISO 17024:2012**

С обзиром да је годинама уназад слаб одзив особа из области прехранбене производње за сертификацију/ресертификацију по акредитованим шемама сертификације HACCP систем администратора у индустрији меса, млека и млинско-пекарској индустрији, БСЦ информативни центар је донео одлуку да повуче акредитацију за све три поменуте шеме и прекине са развојем опште шеме сертификације. Уколико на тржишту у току наредне године дође до неких промена, у смислу измене законске регулативе, БСЦ Информативни центар ће поднети пријаву АТС-у за поновну акредитацију.

12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Покрајинском скупштинском одлуком о буџету АПВ за 2024. годину ("Службени лист АПВ", бр. 45/2023), Покрајинском скупштинском одлуком о реблансу буџета АПВ за 2024. годину („Службени лист АПВ“, бр. 37/2024), Финансијским планом Информативног центра за пословну стандардизацију и сертификацију за 2024. годину ("Службени лист АПВ", бр. 02/2024), одобрена су средства за рад Информативног центра за пословну стандардизацију и сертификацију за 2024. годину.

Покрајинском скупштинском одлуком о буџету АПВ за 2025. годину („Службени лист АПВ“, бр. 57/2024), Покрајинском скупштинском одлуком о реблансу буџета Аутономне Покрајине Војводине за 2025. годину („Службени лист АПВ“, бр. 38/2025 и 53/2025), Финансијским планом Информативног центра за пословну стандардизацију и сертификацију за 2025. годину, („Службени лист АПВ“, бр. 07/2025), одобрена су средства за рад Информативног центра за пословну стандардизацију и сертификацију за 2025. годину.

Покрајинском скупштинском одлуком о буџету АПВ за 2026. годину („Службени лист АПВ“, бр. 63/2025) и Финансијским планом Информативног центра за пословну стандардизацију и сертификацију за 2026. годину („Службени лист АПВ“, бр. 06/2026) одобрена су средства за рад Информативног центра за пословну стандардизацију и сертификацију за 2026. годину.

Информативни центар за пословну стандардизацију и сертификацију, поред изворних буџетских средстава, својом програмском активношћу, остварио је сопствена средства, која су такође приказана у наставку.

12.1 ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА ЗА 2024., 2025. ГОДИНУ И ОДОБРЕНИМ ПРИХОДИМА ЗА 2026. ГОДИНУ

Програмска активност	Извор финансирања	Функционална класификација	Економска класификац.	Назив економске класификације	Одобрени приходи и примања у 2024. год.	Утрошена средства у 2024. год.	Одобрени приходи и примања у 2025. год.	Утрошена средства у 2025. год.	Одобрени приходи и примања у 2026. год.
15091009	01 00	411	4111	Плате, додаци и накнаде запослених	16.405.538,72	15.882.192,18	19.226.188,85	18.775.710,42	18.781.259,72
15091009	01 00	411	4121	Допринос за пенз. и инвал. осиг. на терет послодавца	1.719.816,77	1.558.219,31	1.922.618,88	1.877.571,12	1.877.849,10
15091009	01 00	411	4122	Допринос за здравс. осигурање на терет послодавца	885.705,15	817.932,86	990.148,73	966.949,08	967.280,31
15091009	01 00	411	4131	Накнаде у натури	160.232,31	146.734,50	144.477,51	161.736,50	144.477,51
15091009	13 06	411	4141	Исплата накнада за време одсут. с посла на терет фондова	60.000,00	0,00	110.000,00	0,00	60.000,00
15091009	01 00	411	4143	Отпремнине и помоћи	0,00	0,00	292.000,00	292.000,00	0,00
15091009	04 00	411	4143	Отпремнине и помоћи	0,00	0,00	50.000,00	4.880,00	50.000,00
15091009	13 06	411	4143	Отпремнине и помоћи	60.000,00	0,00	150.000,00	0,00	150.000,00
15091009	04 00	411	4144	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или члана уже породице	40.000,00	0,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
15091009	13 06	411	4144	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или члана уже породице	60.000,00	0,00	10.000,00	7.000,00	110.000,00
15091009	01 00	411	4151	Накнаде трошкова за запослене	319.500,92	311.906,00	374.511,36	330.184,00	374.511,36
15091009	01 00	411	4161	Награде запосленим и остали посебни расходи	117.000,00	92.592,60	130.000,00	146.604,95	130.000,00
15091009	01 00	411	4211	Трошкови платног промета и банкарских услуга	40.000,00	33.141,35	50.000,00	33.708,87	50.000,00
15091009	04 00	411	4211	Трошкови платног промета и банкарских услуга	20.000,00	3.476,56	20.000,00	5.634,23	20.000,00
15091009	01 00	411	4212	Енергетске услуге	500.000,00	478.179,90	470.000,00	449.078,83	470.000,00
15091009	04 00	411	4212	Енергетске услуге	0,00	0,00	50.000,00	46.611,35	100.000,00
15091009	13 06	411	4212	Енергетске услуге	100.000,00	0,00	50.000,00	0,00	100.000,00
15091009	01 00	411	4213	Комуналне услуге	400.000,00	373.834,60	400.000,00	363.872,58	400.000,00
15091009	04 00	411	4213	Комуналне услуге	0,00	0,00	50.000,00	15.940,11	50.000,00
15091009	13 06	411	4213	Комуналне услуге	50.000,00	854,93	0,00	0,00	100.000,00
15091009	01 00	411	4214	Услуге комуникација	275.000,00	268.922,85	272.302,00	270.903,45	250.000,00
15091009	04 00	411	4214	Услуге комуникација	0,00	0,00	50.000,00	12.902,85	100.000,00
15091009	13 06	411	4214	Услуге комуникација	100.000,00	26,90	50.000,00	0,00	50.000,00
15091009	01 00	411	4215	Трошкови осигурања	196.000,00	195.250,00	197.000,00	191.094,75	180.000,00
15091009	04 00	411	4215	Трошкови осигурања	0,00	0,00	30.000,00	1.581,73	70.000,00
15091009	13 06	411	4215	Трошкови осигурања	50.000,00	494,97	0,00	0,00	0,00

15091009	01 00	411	4216	Закуп имовине и опреме	797.187,35	784.330,42	800.000,00	796.819,76	800.000,00
15091009	04 00	411	4216	Закуп имовине и опреме	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00	100.000,00
15091009	13 06	411	4216	Закуп имовине и опреме	100.000,00	0,00	100.000,00	72.438,16	150.000,00
15091009	04 00	411	4219	Остали трошкови	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	2.000,00
15091009	01 00	411	4221	Трошкови службених путовања у земљи	80.768,00	80.073,34	72.741,00	72.741,00	90.000,00
15091009	04 00	411	4221	Трошкови службених путовања у земљи	20.000,00	3.241,00	120.000,00	96.110,40	120.000,00
15091009	13 06	411	4221	Трошкови службених путовања у земљи	100.000,00	0,00	150.000,00	69.179,90	0,00
15091009	01 00	411	4222	Трошкови службених путовања у иностранство	2.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00
15091009	04 00	411	4222	Трошкови службених путовања у иностранство	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	10.000,00
15091009	13 06	411	4229	Остали трошкови транспорта	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
15091009	01 00	411	4231	Административне услуге	1.102.630,00	1.102.629,69	900.000,00	900.000,00	900.000,00
15091009	04 00	411	4231	Административне услуге	170.000,00	113.159,79	170.000,00	169.999,90	170.000,00
15091009	13 06	411	4231	Административне услуге	150.000,00	0,00	150.000,00	145.789,58	150.000,00
15091009	01 00	411	4232	Компјутерске услуге	665.000,00	664.460,00	600.000,00	599.773,00	600.000,00
15091009	04 00	411	4232	Компјутерске услуге	320.000,00	0,00	200.000,00	92.276,00	200.000,00
15091009	13 06	411	4232	Компјутерске услуге	0,00	0,00	50.000,00	0,00	50.000,00
15091009	01 00	411	4233	Услуге образовања и усавршавања запослених	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00
15091009	04 00	411	4233	Услуге образовања и усавршавања запослених	20.000,00	0,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
15091009	13 06	411	4233	Услуге образовања и усавршавања запослених	140.000,00	0,00	140.000,00	38.920,00	100.000,00
15091009	01 00	411	4234	Услуге информисања	695.000,00	692.000,00	800.000,00	800.000,00	800.000,00
15091009	04 00	411	4234	Услуге информисања	200.000,00	200.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00
15091009	13 06	411	4234	Услуге информисања	100.000,00	99.460,00	100.000,00	95.000,00	100.000,00
15091009	01 00	411	4235	Стручне услуге	1.560.000,00	1.543.889,35	1.079.857,77	1.079.820,38	1.136.623,77
15091009	04 00	411	4235	Стручне услуге	730.000,00	458.271,89	300.000,00	288.960,90	400.000,00
15091009	13 06	411	4235	Стручне услуге	60.000,00	0,00	170.000,00	0,00	170.000,00
15091009	01 00	411	4236	Услуге за домаћинство и угоститељство	50.000,00	50.000,00	30.000,00	25.650,00	30.000,00
15091009	04 00	411	4236	Услуге за домаћинство и угоститељство	20.000,00	10.000,00	20.000,00	10.000,00	20.000,00
15091009	01 00	411	4237	Репрезентација	160.000,00	157.955,82	120.000,00	119.997,19	120.000,00
15091009	04 00	411	4237	Репрезентација	40.000,00	29.786,78	50.000,00	38.226,03	80.000,00
15091009	13 06	411	4237	Репрезентација	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
15091009	01 00	411	4239	Остале опште услуге	110.932,00	103.432,00	69.404,68	69.000,00	269.404,68
15091009	04 00	411	4239	Остале опште услуге	40.000,00	39.488,65	580.000,00	469.002,34	400.000,00
15091009	13 06	411	4239	Остале опште услуге	230.000,00	0,00	80.000,00	28.569,00	200.000,00
15091009	01 00	411	4242	Услуге образов. културе и спорта	885.000,00	885.000,00	800.000,00	800.000,00	800.000,00

15091009	04 00	411	4242	Услуге образов. културе и спорта	114.000,00	71.500,00	198.000,00	73.148,15	198.000,00
15091009	01 00	411	4249	Остале специјализоване услуге	542.000,00	541.122,76	750.000,00	750.000,00	800.000,00
15091009	04 00	411	4249	Остале специјализоване услуге	200.000,00	0,00	120.000,00	120.000,00	120.000,00
15091009	13 06	411	4249	Остале специјализоване услуге	70.000,00	0,00	100.000,00	87.000,00	60.000,00
15091009	01 00	411	4251	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	10.000,00	10.000,00	29.017,02	0,00	29.017,02
15091009	04 00	411	4251	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	40.000,00	40.000,00	70.000,00	0,00	70.000,00
15091009	13 06	411	4251	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	130.000,00	59.999,80	0,00	0,00	50.000,00
15091009	01 00	411	4252	Текуће поправке и одржавање опреме	290.000,00	287.840,00	290.000,00	289.128,40	290.000,00
15091009	04 00	411	4252	Текуће поправке и одржавање опреме	10.000,00	9.660,00	60.000,00	64.980,00	110.000,00
15091009	13 06	411	4252	Текуће поправке и одржавање опреме	50.000,00	25.000,00	0,00	0,00	0,00
15091009	01 00	411	4261	Административни материјал	95.000,00	91.792,10	100.000,00	100.000,00	100.000,00
15091009	04 00	411	4261	Административни материјал	40.000,00	39.391,00	80.000,00	15.783,12	80.000,00
15091009	01 00	411	4263	Материјал за образовање и усавршавање запослених	80.000,00	77.000,00	80.000,00	77.000,00	80.000,00
15091009	04 00	411	4263	Материјал за образовање и усавршавање запослених	20.000,00	0,00	90.000,00	20.000,00	90.000,00
15091009	01 00	411	4264	Материјали за саобраћај	130.000,00	130.000,00	150.000,00	150.000,00	192.000,00
15091009	04 00	411	4264	Материјали за саобраћај	50.000,00	0,00	100.000,00	100.000,00	150.000,00
15091009	13 06	411	4264	Материјали за саобраћај	150.000,00	0,00	50.000,00	0,00	50.000,00
15091009	01 00	411	4268	Материјал за одржавање хигијене и угоститељство	250.000,00	249.997,00	200.000,00	196.087,34	200.000,00
15091009	04 00	411	4268	Материјал за одржавање хигијене и угоститељство	93.000,00	62.083,36	80.000,00	21.966,00	180.000,00
15091009	13 06	411	4268	Материјал за одржавање хигијене и угоститељство	100.000,00	0,00	50.000,00	0,00	50.000,00
15091009	01 00	411	4269	Материјал за посебне намене	70.000,00	69.041,00	50.000,00	49.212,00	50.000,00
15091009	04 00	411	4269	Материјал за посебне намене	20.000,00	655,00	30.000,00	26.963,18	30.000,00
15091009	13 06	411	4442	Казна за кашњење	5.000,00	1.267,33	5.000,00	1.529,25	12.129,99
15091009	01 00	411	4819	Дотације осталим непрофит. институцијама	66.000,00	66.000,00	66.000,00	66.000,00	66.000,00
15091009	01 00	411	4821	Остали порези	20.000,00	0,00	20.000,00	10.496,00	20.000,00
15091009	04 00	411	4821	Остали порези	6.000,00	0,00	6.000,00	0,00	26.000,00
15091009	01 00	411	4822	Обавезне таксе	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	5.000,00
15091009	04 00	411	4822	Обавезне таксе	35.000,00	3.944,00	35.000,00	0,00	35.000,00
15091009	13 06	411	4831	Новчане казне и пенали по решењу судова	100.000,00	0,00	100.000,00	0,00	100.000,00
15091009	01 00	411	5122	Административна опрема	311.795,00	310.860,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00
15091009	04 00	411	5122	Административна опрема	40.000,00	0,00	500.000,00	378.400,00	400.000,00

15091009	13 06	411	5122	Административна опрема	117.481,57	0,00	180.000,00	0,00	80.000,00
15091009	01 00	411	5151	Нематеријална имовина	30.000,00	30.000,00	0,00	0,00	0,00
15091009	04 00	411	5151	Нематеријална имовина	330.000,00	294.000,00	30.000,00	0,00	180.000,00
15091009	13 06	411	5151	Нематеријална имовина	20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				УКУПНО ИЗВОР 01 00	29.057.106,22	28.146.330,59	31.078.264,96	30.891.139,62	31.084.423,47
				УКУПНО ИЗВОР 04 00	2.451.307,62	1.378.658,27	2.231.000,00	2.153.366,37	3.641.000,00
				УКУПНО ИЗВОР 13 06	2.157.481,57	187.103,93	1.545.000,00	545.425,89	1.892.129,99
				УКУПНО ПРИХОДИ И РАСХОДИ	33.894.587,79	29.730.092,45	34.854.264,96	33.589.931,88	36.617.553,46

Програмска активност	Функционална класификација	Економска класификација	Назив економске класификације	Планирани приходи за 2024. годину	Остварени приходи за 2024. год.	Планирани приходи за 2025. год.	Остварени приходи за 2025. год	Планирани приходи за 2026. год
15091009	411	7423	Приходи од споредне продаје добара и услуга које врше државне нетржишне јединице	2.500.000,00	1.378.658,27	2.231.000,00	3.941.400,59	3.641.000,00
15091009	411	7911	Приходи из буџета	29.057.106,22	28.146.330,59	31.078.264,96	30.891.139,62	31.084.423,47
			УКУПНО:	31.557.106,22	29.524.988,86	33.309.264,96	34.832.540,21	34.725.423,47

13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

У току 2025. године, Информативни центар за пословну стандардизацију и сертификацију није спровео ниједан поступак јавних набавки.

13.1 НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

	Добра		Услуге	
	Укупни износ	Укупни износ (са ПДВ)	Укупни износ	Укупни износ (са ПДВ)
Члан 12. став 1. тач. 1) - куповина и закуп земљишта, постојећих грађевинских објеката и других непокретности, као и права у вези са њима	724,381.60	869,257.92		
Члан 12. став 1. тач. 11) - набавке од наручилаца или групе наручилаца који су носиоци искључивог права на основу којег једини могу да обављају одређену делатност на одређеном географском подручју и које им је додељено или произлази из закона, подзаконског акта или појединачног акта			504,928.75	598,045.86
Члан 12. став 1. тач. 8) - уговори који се закључују у складу са одредбама закона којим се уређују права, обавезе и одговорности из радног односа, односно по основу рада осим уговора о делу			2,393,212.71	2,393,212.71
Члан 27. тачка 1) - набавке чија је процењена вредност мања од прагова до којих се Закон не примењује - за набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара	1,248,143.33	1,490,772.00	4,857,448.00	4,971,253.00
<i>Укупно:</i>	1,972,524.93	2,360,029.92	7,755,589.46	7,962,511.57

14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Обавеза из овог члана није примењива у случају конкретног органа.

15. ПОДАЦИ О ИЗВРШЕНИМ ИНСПЕКЦИЈАМА И РЕВИЗИЈАМА

У току 2025. године извршена је једна ревизија од стране Државне ревизорске институције. По закључку о спровођењу ревизије, број 400-140/2025-04/1, од 09.01.2025. године, спроведена је ревизија консолидованих финансијских извештаја завршног рачуна буџета Аутономне Покрајине Војводине, за 2024. годину. Циљ ревизије је давање мишљења да ли су консолидовани финансијски извештаји Информативног центра за пословну стандардизацију и сертификацију састављени по свим материјално значајним аспектима, у складу са применљивим оквиром финансијског извештавања.

Према Извештају о ревизији консолидованих финансијских извештаја завршног рачуна буџета Аутономне Покрајине Војводине, Нови Сад за 2024. годину, број: 400-140/2025-04/25 од 22.05.2025. године није уочена ниједна неправилност у раду Информативног центра за пословну стандардизацију и сертификацију.

16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Информативни центар за пословну стандардизацију и сертификацију се налази у пословном простору Јавног предузећа „Пошта Србије“ у улици Народних хероја 2, на трећем спрату, укупне површине 233,07м², са правом коришћења заједничког простора (тоалета, ходника, степеништа), на неодређено време, без накнаде, за намену обављања регистроване помоћне образовне делатности, а на основу Предуговора о давању на коришћење пословног простора број: I-01-11/2021 од 17.12.2021. године. По Уговору о закупу пословног простора број: I-01-02/2024 од 06.02.2024. године, Информативни центар за пословну стандардизацију и сертификацију плаћа закуп пословног простора у износу од 310,80 динара по 1м², колико износи накнада за закуп пословног простора за I зону Града Новог Сада.

Информативни центар за пословну стандардизацију и сертификацију поседује једно службено возило у свом власништву марке Fiat Tipo 1.4 95KS sedan.

17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Документација Информативног центра за пословну стандардизацију и сертификацију се чува у складу са Правилником о канцеларијском и архивском пословању Центра.

Носачи информација којима Информативни центар за пословну стандардизацију и сертификацију располаже су:

- папир
- електронски носачи (складишни простор на чврстим дисковима)
- оптички медији (ЦД, ДВД)

Документа у папирном облику су разнородна и обухватају: предмете у раду, архивиране предмете, финансијску и рачуноводствену документацију, досијее запослених, евиденције о присутности на раду, документацију у вези са набавком и средстава за рад и друго.

Документа у електронском облику су разнородна и обухватају:

- податке основне делатности (активности у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза)
- финансијску, рачуноводствену документацију, помоћну евиденцију и евиденцију о основним средствима,
- кадровску евиденцију, евиденције о присутности на раду, акта Центра, документацију у вези са набавком средстава за рад и друго.

Носачи информација се чувају уз примену одговарајућих мера заштите.

Носачи информација којима располаже БСЦ Информативни центар настали у његовом раду или у вези са његовим радом чувају се:

- **Архива са предметима:** се налази у просторијама намењеним за архиву у Новом Саду, Народних хероја 2/3.
- **Електронска база података:** на серверу БСЦ Информативног центра
- **Финансијска документа БСЦ информативног центра** чува се у архиви БСЦ центра. Сваког месеца шаље се копија документације о свим исплатама за претходни месец Стручној служби за реализацију програма привредног развоја АП Војводине.
- **Досијеи запослених:** у архиви запосленог задуженог за управљање људским ресурсима
- **Остала документација:** чува се у просторијама БСЦ центра.

18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

- Закони, уредбе, одлуке и други прописи у областима за које је Информативни центар за пословну стандардизацију и сертификацију надлежан, наведени су у глави број 9 овог Информатора;
- финансијски планови и друга документа из делокруга рада Информативног центра за пословну стандардизацију и сертификацију које је разматрала и усвојила Покрајинска влада;
- документација о извршеним плаћањима Информативног центра за пословну стандардизацију и сертификацију;
- закључени уговори са правним и физичким лицима у циљу реализације активности из надлежности Информативног центра за пословну стандардизацију и сертификацију.

19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА БСЦ ИНФОРМАТИВНИ ЦЕНТАР ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Све информације из делокруга рада БСЦ Информативног центра су доступне и на располагању на увид, а у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Приступ информацијама начелно је слободан, уз напомену да у зависности од конкретних околности и тражене информације могуће је приступ информацији ограничити или искључити, сагласно члану 9. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

20. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

У 2025. години, од БСЦ Информативног центра нису тражене информације од јавног значаја.

21. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Информација од јавног значаја, у смислу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС”, бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021), јесте информација којом располаже орган јавне власти, настала у раду или у вези с радом органа јавне власти, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

Захтев за приступ информацији од јавног значаја које се односе или су настале у вези са радом Информативног центра за пословну стандардизацију и сертификацију може поднети свако физичко или правно лице.

На основу члана 15. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, тражилац подноси писмени захтев органу власти за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја.

Захтев мора да садржи тачан назив органа, податке о тражиоцу информације (име, презиме, адресу, телефон тражиоца), прецизан опис информације која се тражи, а може да садржи и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације и начин достављања информације.

Образац захтева се налази у додатку информатора.

Тражилац не мора навести разлоге за упућивање захтева.

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја које се односе или су настале у вези са радом Информативног центра за пословну стандардизацију и сертификацију може се поднети :

- у писаној форми на адресу: Нови Сад, Народних хероја 2/3
- електронском поштом на е-mail: office@bsccentar.rs

Ако захтев није уредан, односно не садржи све наведене податке, овлашћено лице за поступање по захтеву, ће поучити тражиоца како да те недостатке отклони доставом упуства о допуни. Ако тражилац захтева не поступи по упутству, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступити, Информативни центар за пословну стандардизацију и сертификацију ће донети закључак о одбацавању захтева као неуредног.

Информативни центар за пословну стандардизацију и сертификацију ће по захтеву поступити без одлагања, а најдуже у року од 15 дана или до 40 дана у зависности од тражене информације.

Информативни центар за пословну стандардизацију и сертификацију ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, доставити и копију тог документа, или саопштити време, место и начин на који ће му информација бити достављена на увид.

Увид у документ који садржи тражену документацију врши се у просторијама Информативног центра за пословну стандардизацију и сертификацију. Ако удовољи захтеву тражиоца Информативни центар за пословну стандардизацију и сертификацију неће издавати посебно решење него ће о томе сачинити службену белешку.

Ако Информативни центар за пословну стандардизацију и сертификацију одбије да поступи по захтеву тражиоца, дужан је да донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, а тражиоца упути на правна средства која може изјавити против таквог решења.

КОНТАКТ ПОДАЦИ

Назив органа: Информативни центар за пословну стандардизацију и сертификацију

Директор: Славенко Унковић

Адреса: Народних хероја 2/3
21 000 Нови Сад
Србија

Телефон: 021/ 27-06-740

Електронска пошта: slavenko.unkovic@bsccentar.rs

Радно време: 08.00 – 16.00 часова, од понедељка до петка

**Интернет презентација
БСЦ Информативног центра:** www.bsccentar.rs

**Овлашћено лице за поступање
по захтеву на слободан
приступ информацијама од
јавног значаја:** Милијана Стјепић

Телефон: 021/ 27-06-740

Електронска пошта: milijana.stjepic@bsccentar.rs

**ИНФОРМАТИВНИ ЦЕНТАР ЗА ПОСЛОВНУ
СТАНДАРДИЗАЦИЈУ И СЕРТИФИКАЦИЈУ
Нови Сад, Народних хероја 2/3**

**ЗАХТЕВ
за приступ информацији од јавног значаја**

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС” бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021), од горе наведеног органа јавне власти тражим да ми омогући да остварим право на приступ информацијама на један од следећих начина (заокружити редни бр. или редне бројеве):

1. Да ме обавести да ли поседује информацију на коју се односи овај захтев;
2. Да ме обавести да ли је тражена информација иначе доступна;
3. Да ми омогући да остварим увид у документ који садржи тражену информацију;
4. Да ми достави копију документа који садржи тражену информацију;
5. Да ми достави копију документа који садржи тражену информацију, обавештење да ли поседује тражену информацију:

5 а) поштом, на адресу _____

5 б) електронском поштом, на адресу _____

Тражена информација или назив документа:

(описати што прецизније информацију која се тражи, навести друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

Подносилац захтева

Име и презиме или назив

У _____,

адреса

дана _____ 202__ године

други подаци за контакт

потпис

Жалба против одлуке органа власти којом је одбијен или одбачен захтев за приступ информацијама

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности

Адреса за пошту: Београд, Немањина 22-26

ЖАЛБА

(.....
.....)

Име, презиме, односно назив, адреса и седиште жалиоца)

против решења-закључка

Информативног центра за пословну стандардизацију и сертификацију

бр..... од године.

Наведеном одлуком органа власти (решењем, закључком, обавештењем у писаној форми са елементима одлуке), супротно закону, одбијен-одбачен је мој захтев који сам поднео/ла-упутио/ла дана године и тако ми ускраћено-онемогућено остваривање уставног и законског права на слободан приступ информацијама од јавног значаја. Одлуку побијам у целости, односно у делу:

.....
.....

..... јер није заснована на Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

На основу изнетих разлога, предлажем да Повереник уважи моју жалбу, поништи одлуку првостепеног органа и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма.

Жалбу подносим благовремено, у законском року утврђеном у члану 22. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Подносилац жалбе

Име и презиме или назив

У _____,

дана _____ 202__ године

адреса

други подаци за контакт

потпис

Напомена:

У жалби се мора навести одлука која се побија (решење, закључак, обавештење), назив органа који је одлуку донео, као и бр. и датум одлуке. Довољно је да жалилац наведе у жалби у ком погледу је незадовољан одлуком, с тим да жалбу не мора посебно образложити. Ако жалбу изјављује на овом обрасцу, додатно образложење може посебно приложити.

Уз жалбу обавезно приложити копију поднетог захтева и доказ о његовој предаји-упућивању органу као и копију одлуке органа која се оспорава жалбом.

Жалба када орган власти није поступио /није поступио у целости/ по захтеву тражиоца у законском року (ћутање управе)

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности

Адреса за пошту: Београд, Немањина 22-26

У складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја подносим:

ЖАЛБУ против

.....
.....

(навести назив органа)

због тога што орган власти:

није поступио / није поступио у целости / у законском року

(подвући због чега се изјављује жалба)

по мом захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја који сам поднео том органу дана године, а којим сам тражио/ла да ми се у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја омогући увид- копија документа који садржи информације о /у вези са :

.....
.....

.....
.....

.....
.....

(навести податке о захтеву и информацији/ама)

На основу изнетог, предлажем да Повереник уважи моју жалбу и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма.

Као доказ, уз жалбу достављам копију захтева са доказом о предаји органу власти.

Напомена: Код жалбе због непоступања по захтеву у целости, треба приложити и добијени одговор органа власти.

Подносилац жалбе

Име и презиме или назив

у _____,

дана _____ 202__ године

адреса

други подаци за контакт

потпис