

**ИНФОРМАТОР О РАДУ
ИНФОРМАТИВНОГ ЦЕНТРА ЗА ПОСЛОВНУ
СТАНДАРДИЗАЦИЈУ И СЕРТИФИКАЦИЈУ
ЗА 2021. 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	9
9. Услуге које Информативни центар пружа заинтересованим лицима	10
10. Поступак ради пружања услуга	15
11. Преглед података о пруженим услугама	15
12. Подаци о приходима и расходима	18
13. Подаци о јавним набавкама	23
14. Подаци о државној помоћи	25
15. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама	25
16. Подаци о средствима рада	25
17. Чување носача информација	25
18. Врсте информација у поседу	26
19. Врсте информација којима Информативни центар омогућава приступ	26
20. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	27
21. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	27

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 и 36/2010) и у складу са Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Сл. гласник РС”, број 68/2010), које је донето на основу члана 40. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Назив Центра: Информативни центар за пословну стандардизацију и сертификацију,

Нови Сад, Булевар ослобођења 81, X спрат

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 Милијана Стјепаћ, дипл. инжењер заштите животне средине.

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 допуна одлуке о оснивању („Службени лист АПВ“, бр. 39/2013), 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.

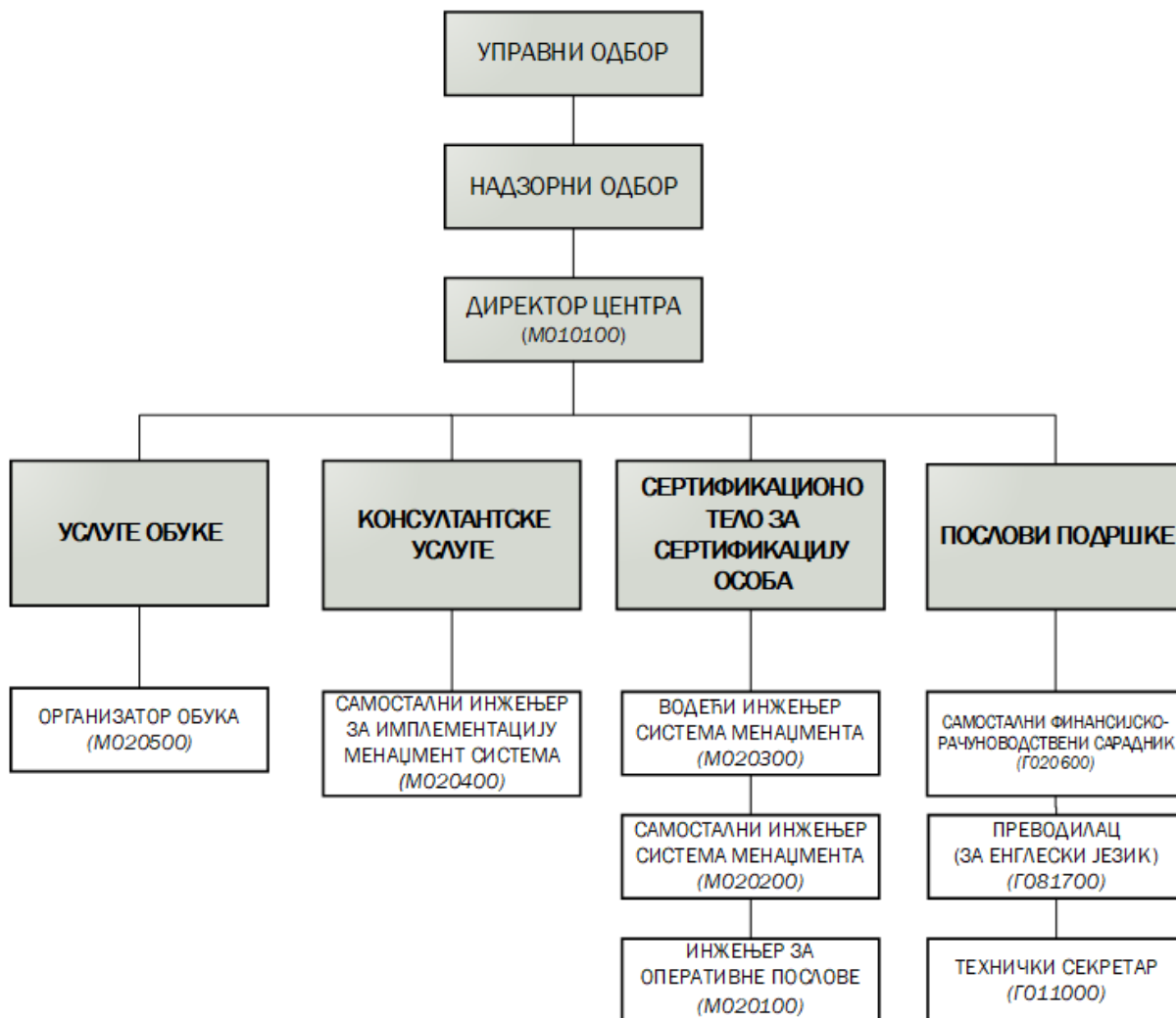
3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА БСЦ ИНФОРМАТИВНОГ ЦЕНТРА

Према Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места број : I-О-28/2018, од 04.07.2018. године, на коју је сагласност дала Покрајинска влада решењем 127 број: 023-49/2018 од 01.08.2018. године („Службени лист АПВ“, бр. 37/2018), делатност Центра је организована кроз активности:

- услуга обуке
- консултантских услуга
- сертификације особа и
- послова подршке.

Према важећем Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, У БСЦ Информативном центру за пословну стандардизацију и сертификацију, систематизовано је 9 радних места, од којих је једно постављено лице од стране Покрајинске владе, и то: директор – 1 постављено лице од стране Покрајинске владе.

Организациона шема Центра је дата у наставку:



4. ОПИС ФУНКЦИЈЕ СТАРЕШИНЕ

БСЦ Информативним центром руководи в.д. директор Милијана Стјепић, дипломирани инжењер заштите животне средине, постављена од Покрајинске владе решењем 127 број: 023-23/2020 од 02.12.2020. године и решењем 127 бр. 023-47/2021 од 01.12.2021. године.

Контакт телефон: 021/66-15-473, 021/66-24-005
Факс: 021/66-15-473
E-mail: milijana.stjepic@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.

За потребе непристрасности у раду сертификационог тела, директор формира радна тела и комисије, у складу са захтевима шеме сертификације.

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 и 44/2013), прописано је да је рад БСЦ 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 БСЦ Информативног центра: 106445997

5.1.2. радно време БСЦ Информативног центра:

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

Обуке се спровode 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:

БСЦ Информативни центар се налази на адреси Булевар ослобођења 81, на 10. спрату у Новом Саду.

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

Лице задужено за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја је Милијана Стјепић, директор, телефон: 021/66-15-473, 021/66-24-005.

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 неометан иако се Центар налази у пословним просторијама на адреси Булевар ослобођења 81 (зграда „Дневника“), на десетом спрату. Несметан приступ особама са инвалидитетом је могућ с обзиром да на прилазу згради постоји асфалтиран прилаз (спуст) за особе са инвалидитетом, а у просторијама „Дневника“ се 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 Статутом Информативног центра за пословну стандардизацију и сертификацију („Службени лист АПВ“, бр. 1/2010).

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 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.

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.

БСЦ 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 купца и добављача, књиговодство основних средстава, платни промет – трезор, обрачун личних доходака, обрачун исплата других примања, подношење пореских пријава, израда пореске пријаве и пореског биланса, електронске пријаве Регистра запослених код трезора, електронске пријаве запослених у Сросо-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 унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Информативном центру за пословну стандардизацију и сертификацију;
5. Кодекс понашања у Информативном центру за пословну стандардизацију и сертификацију;
6. Правилник о поступку израде финансијског плана Информативног центра за пословну стандардизацију и сертификацију;
7. Покрајинска скупштинска Одлука о буџету АП Војводине;

8. Документ из заштите од пожара Информативног центра за пословну стандардизацију и сертификацију;
9. Правилник о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала Информативног центра за пословну стандардизацију и сертификацију;
10. Правилник о канцеларијском пословању Информативног центра за пословну стандардизацију и сертификацију;
11. Правилник о организацији буџетског рачуноводства;
12. Правилник о коришћењу сопственог аутомобила у службене сврхе;
13. Правилник о висини и начину остваривања права на накнаду трошкова превоза запослених;
14. Пословник о раду Управног одбора Информативног центра за пословну стандардизацију и сертификацију;
15. Пословник о раду Надзорног одбора Информативног центра за пословну стандардизацију и сертификацију;
16. Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке;
17. Правилник о организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза и усклађивању књиговодственог стања са стварним стањем;
18. Правилник о коришћењу мобилних телефона;
19. Закон о раду;
20. Закон о јавним службама;
21. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја;
22. Закон о облигационим односима;
23. Закон о буџетском систему;
24. Закон о јавним набавкама;
25. Закон о заштити од пожара;
26. Закон о спречавању злостављања на раду;
27. Закон о заштити узбуњивача;
28. Закон о безбедности и здрављу на раду;
29. Закон о заштити животне средине;
30. Уредба о буџетском рачуноводству;
31. Упутство за израду и објављивање информатора о раду државног органа;
32. Правилник о поступку награђивања/стимулације запослених;
33. Правилник о дисциплинској одговорности и дисциплинском поступку;
34. Одлука о поступку оцењивања и напредовања запослених;
35. Одлука о усвајању извештаја о спровођењу плана интегритета;
36. Закон о акредитацији;
37. Закон о стандардизацији;
38. Закон о техничким захтевима за производе и оцењивање усаглашености;
39. Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање;
40. 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: циљ обуке је да пружи информације о циљевима HACCP-а и предностима које доноси његова имплементација, корацима за имплементацију и одржавање система, презентацији структуре, захтевима и применљивости HACCP -а. Обука је намењена руководиоцима и стручњацима који се баве свим подручјима рада са храном, запосленима 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. Након одслушане обуке и положеног испита, учесници добијају сертификат о успешно завршеној обуци, који после могу да примене у пракси. **(трајање обуке је 2 радна дана)**

Обука у складу са захтевима IFS Food стандарда – верзија 6.1 са интерним проверама : циљ обуке је стицање целовитих теоријских знања и практичних искустава потребних за успешну имплементацију и одржавање стандарда за управљање системима безбедности хране IFS (International Food Standard) као и промене које је нова верзија донела у стандарду. Обука је намењена менаџерима који успостављају или надгледају IFS систем, оперативним менаџерима и интерним ревизорима за системе менаџмента који желе да разумеју иновације у IFS стандарду. Након одслушане обуке и положеног испита, учесници добијају сертификат о успешно завршеној обуци, који после могу да примене у пракси. **(трајање обуке је 2 радна дана)**

Обука у складу са захтевима BRC Food стандарда – верзија 8: 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. Након одслушане обуке и положеног испита, учесници добијају сертификат о успешно завршеној обуци, који после могу да примене у пракси. **(трајање обуке је 1 радни дан)**

BRC Packaging 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. Након одслушане обуке и положеног испита, учесници добијају сертификат о успешно завршеној обуци, који после могу да примене у пракси. **(трајање обуке је 2 радна дана)**

Обука у складу са захтевима стандарда FSSC 22000 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 прехрамбеној 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-ove) 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. Након одслушане обуке и положеног испита, учесници добијају сертификат о успешно завршеној обуци, који после могу да примене у пракси. **(трајање обуке је 2 радна 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. Након одслушане обуке и положеног испита, учесници добијају сертификат о успешно завршеној обуци, који после могу да примене у пракси. **(трајање обуке је 1 радни 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. Након одслушане обуке и положеног испита, учесници добијају сертификат о успешно завршеној обуци, који после могу да примене у пракси. **(трајање обуке је 2 радна дана)**

Обука у складу са захтевима стандарда *SRPS ISO/IEC 17025:2017* са интерним проверама: Стицање целовитих теоријских и практичних искустава потребних за успешну примену захтева стандарда *SRPS ISO/IEC 17025:2017*, као и развој вештине који ће омогућити организацију и реализацију интерних провера. Обука се спроводи комбинацијом наставног и групног рада уз активне вежбе у конкретним ситуацијама. Вежбе се одвијају кроз рад у групи. По завршетку сваке вежбе изводи се презентација рада у групи. Након одслушане обуке и положеног испита, учесници добијају сертификат о успешно завршеној обуци, који после могу да примене у пракси. **(трајање обуке је 2 радна дана)**

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

Управљање отпадом у привредном сектору: Циљ обуке је стицање целовитих теоријских знања и практичних искустава потребних за послове из области управљања отпадом. Курс се спроводи комбинацијом наставног и практичног рада уз активне вежбе на примерима из праксе. Током наставе примењује се стална интеракција са учесницима курса уз дискусију на тему и конкретне случајеве. У раду се користе савремена наставна средства за одрасле. Након одслушане обуке и положеног испита, учесници добијају сертификат о успешно завршеној обуци, који после могу да примене у пракси. **(трајање обуке је 2 радна дана)**

Обука из области система менаџмента заштите животне средине *SRPS/ISO 14001*: Циљ обуке је стицање целовитих теоријских знања и практичних искустава потребних за успешну имплементацију и одржавање система *SRPS/ISO 14001:2015*. Обука се спроводи комбинацијом наставног и групног рада уз активне вежбе у конкретним ситуацијама. По завршетку сваке вежбе врши се презентација рада. Током наставе примењује се стална интеракција са учесницима курса уз дискусију на тему и конкретне случајеве. Након одслушане обуке и положеног испита, учесници добијају сертификат о успешно завршеној обуци, који после могу да примене у пракси. **(трајање обуке је 2 радна дана)**

❖ **Системи менаџмента:**

Тумачење захтева стандарда *SRPS/ISO 9001:2015* са интерним проверама: Ова обука је намењена свима који желе да обезбеде усклађеност са захтевима стандарда *ISO 9001:2015*, као и да унапреде своја знања и вештине у области интерне провере. Тренинг се издваја иновативним приступом који превазилази основне стандарде, пружајући свеобухватан увид у управљање система менаџмента квалитетом, уз фокус на кључне вештине, које ће унапредити улогу у тимовима за интерне провере. Током

наставе примењује се стална интеракција са учесницима курса уз дискусију на тему и конкретне случајеве. Након одслушаног курса и успешно положеног испита, учесници добијају сертификат о завршеној обуци који после могу успешно да примене у пракси. **(трајање обуке је 2 радна дана)**

Обука из области енергетске ефикасности - SRPS/ISO 50001: Унапређење енергетске ефикасности нашег енергетског сектора, услед тешке економске ситуације, недовољно искоришћених постојећих производних и индустријских капацитета у односу на земље региона. Обука се спроводи комбинацијом наставног и групног рада уз активне вежбе. Током наставе примењује се стална интеракција са учесницима курса уз дискусију на тему и конкретне случајеве. У раду се користе савремена наставна средства за одрасле. Након одслушане обуке и положеног испита, учесници добијају сертификат о успешно завршеној обуци, који после могу да примене у пракси. **(трајање обуке је 3 радна дана)**

Управљање заштитом здравља и безбедности на раду – SRPS/ISO 45001: С обзиром да је здравље и безбедност на раду веома важан фактор пословања, а заштита је законска обавеза свих пољопривредних субјеката у Републици Србији, ова обука има за циљ да помогне свим предузећима да што лакше задовоље законску обавезу као и да примене, интегришу и сертифицију систем интегрисаног менаџмента у складу са захтевима релевантних стандарда. Након одслушаног семинара, учесници добијају сертификат о одслушаној обуци. **(трајање обуке је 2 радна дана)**

Све наведене обуке је могуће похађати у просторијама БСЦ Информативног центра, који има наменски опремљене просторије за одржавање обука, за 12 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:

Организације које желе да се њихови производи пласирају на тржиште морају да имају препознатљив производ са аспекта техничко-технолошких карактеристика, што се најефикасније постиже применом ISO стандарда.

Консултантске услуге Информативног центра за пословну стандардизацију и сертификацију се састоје из имплементације стандарда ISO 9001, ISO 14001, ISO 27001, 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 проверача.

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. Имплементација и 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 у обавези су да уведу *HACCP*, сагласно принципима добре произвођачке и хигијенске праксе. Увођење *HACCP система* посредством Информативног центра за пословну стандардизацију и сертификацију подразумева следеће активности:

- снимак 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“ и „AAA“ označavanje:

„CE знак“ симболизује усаглашеност производа са свим захтевима директива Новог приступа које се на њега примењују. „CE знак“ на производ ставља сам произвођач. Поред „CE знака“, производ мора бити опремљен идентификационим бројем нотификованог тела (уколико је оно било укључено у контролу фазе производње производа) и годином производње (у неким директивама). Производ мора добити „CE знак“ пре него што се пласира на тржиште и пусти у употребу. „CE знак“ на производу означава да је производ усаглашен са свим примењивим одредбама релевантних директива Новог приступа и да је био подвргнут одговарајућим процедурама за оцену.

БСЦ Информативни центар нуди услуге одређивања да ли производ потпада под групу производа за које се захтева „CE знак“, да ли производ испуњава захтеве за стављање „CE“ ознаке и на крају, израду Декларације о усаглашености.

Троугао са три „А“ је Српски знак усаглашености. Законом о техничким захтевима за производе и оцењивању усаглашености („Службени гласник РС“, број 36/09) прописано је да произвођач ставља знак усаглашености на производ који је усаглашен са техничким прописом, ако је то утврђено техничким прописом.

Изглед Српског знака усаглашености уређен је чланом 30. до 33. Уредбе о начину спровођења оцењивања усаглашености, садржају исправе о усаглашености, као и облику, изгледу и садржају знака усаглашености („Службени гласник РС“, број 98/09). Истом Уредбом (у члану 31.), прописано је да је Српски знак усаглашености једина ознака којом се потврђује да је производ који се ставља на тржиште или употребу у Републици Србији, усаглашен са захтевима српског техничког прописа, ако је тим прописом предвиђено његово стављање.

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.

БСЦ Информативни центар нуди услуге одређивања да ли производ потпада под групу производа за које се захтева „AAA знак“ да ли производ испуњава захтеве за стављање „AAA знака“ и на крају, израду Декларације о усаглашености.

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 акредитовано тело које врши сертификацију особа у области безбедности хране. Особе акредитоване 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. Сертификоване 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 021/66-15-473, 021/66-24-005,
- путем електронске поште на 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. 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 2021. години је, у оквиру програмске активности, реализовано 14 обука са 109 учесника. Услед епидемије вируса Covid-19, а испуњавајући захтеве тржишта, БСЦ је развио и кренуо са организацијом и реализацијом „on-line“ обука. У овој години реализовано је шест „on-line“ обука. Полазницима је издато 90 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-прехрамбеном сектору, највећи број обука се односио на област стандарда и система менаџмента безбедношћу хране. На овај начин, пољопривредно-прехрамбени 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, као и управљање заштитом животне средине и здрављем и безбедношћу на раду. Списак реализованих обука, приказан је у табели 1, која следи у наставку.

РЕД. БРОЈ	НАЗИВ ОБУКЕ	ДАТУМ	Бр. полазника	Бр. Сертиф	Бр. Предузећа	Бр. Мушк.	Бр. жена
1.	Захтеви стандарда IFS food верзија 6.1 са интерним проверама	2021-01-11/12	9	9	4	3	6
2.	Захтеви стандарда ISO 45001:2018	2021-03-02	5	5	3	2	3
3.	SRPS ISO/IEC 17025:2017 Примена захтева стандарда и интерне провере	2021-03-04/05	8	8	7	2	6
4.	Обука за HACCP систем администратора	2021-03-22/23	11	11	4	4	7
5.	SRPS ISO/IEC 17025:2017 Примена захтева стандарда и интерне провере	2021-04-02/03	11	11	1	1	10
6.	Захтеви стандарда IFS food верзија 7 са интерним проверама	2021-05-14	6	6	2	4	2
7.	Обука за HACCP систем администратора	2021-06-03/04	5	5	4	1	4
8.	Управљање отпадом у привредном сектору	2021-06-29/30	6	6	4	1	5
9.	Обука за HACCP систем администратора	2021-09-01/02	7	7	3	6	1
10.	Захтеви стандарда IFS food верзија 7.	2021-11-10	5	5	2	1	4
11.	FSSC 22000 верзија 5.1	2021-11-25/26	6	6	4	3	3
12.	SRPS ISO/IEC 17025:2017 Примена захтева стандарда и интерне провере	2021-11-16	1	1	1	-	1
13.	Крај за нови почетак	2021-12-08	19	-	12	11	8
14.	SRPS ISO/IEC 17025:2017 Примена захтева стандарда и интерне провере	2021-12-14/15	10	10	3	6	4
УКУПНО:			109	90	55	45	64

Табела 1. Списак реализованих обука у 2021. години

• РЕАЛИЗАЦИЈА КОНСУЛТАНТСКИХ УСЛУГА

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.

Саветодавне услуге као саставни део редовних активности у највећој мери се односе 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 духу времена у којем живимо и радимо, као и услед наступања пандемије COVID-19, ове саветодавне услуге најчешће су реализоване електронским путем, користећи предности ИТ технологије. На овај начин

помажемо малим предузећима да њихови иновативни производи доспеју на тржиште, било домаће, било европско.

Поред ових сталних активности, реализована је консултантска услуга која обухвата израду техничке документације потребне за добијање СЕ знака за одређене производе произвођача из Богатића.

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.

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

У духу времена у којем живимо и радимо, као и услед наступања пандемије COVID-19, ове саветодавне услуге најчешће су реализоване електронским путем, користећи предности ИТ технологије. На овај начин помажемо малим иновативним предузећима да њихови иновативни производи доспеју на тржиште, било домаће, било европско.

Поред ових сталних активности, реализована је консултантска услуга која обухвата израду техничке документације потребне за добијање СЕ знака за одређене производе клијента из Богатића.

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.

R.br.	Naziv dokumenta	Oznaka dokumenta	Važeće izdanje	Datum usvajanja
1	Poslovník sertifikacionog tela	SO.PS.01	6	2020-11-04
2	Poslovník o radu Sertifikacionog saveta	SO.SS.01	3	2020-01-03
3	Šema sertifikacije HACCP sistem administratora u industriji mesa	SO.SH.01	8	2020-11-04
4	Šema sertifikacije HACCP sistem administratora u industriji mleka	SO.SH.02	8	2020-11-04
5	Šema sertifikacije HACCP sistem administratora mlinsko-pekarskoj industriji	SO.SH.03	8	2020-11-04
6	Procedura za rešavanje prigovora i žalbi	SO.P.01	3	2020-09-10

7	Procedura odobravanja trening organizacija i obuka	SO.P.02	4	2022-02-04
8	Procedura sprovođenja ispita	SO.P.03	6	2022-02-04
9	Procedura upravljanja dokumentacijom procesa sertifikacije osoba	SO.P.04	5	2020-09-10
10	Procedura rešavanja neusaglašenosti i sprovođenja korektivnih i preventivnih mera	SO.P.05	2	2019-05-22
11	Procedura interne provere procesa sertifikacije osoba	SO.P.06	2	2019-05-22
12	Pravila sertifikacije osoba	SO.P.07	4	2020-11-04
13	Uputstvo za izbor i vrednovanje ispitivača	SO.U.01	3	2019-10-13
14	Uputstvo za korišćenje sertifikata, znaka sertifikacije i logoa	SO.U.02	7	2020-09-11
15	Uputstvo za administriranje ispitom	SO.U.03	2	2019-05-22
16	Uputstvo za praćenje stalnog profesionalnog razvoja	SO.U.04	5	2020-11-04

Табела 2. Листа докумената сертификационог тела БСЦ Центра у складу са захтевима стандарда SRPS ISO 17024:2012

12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Покрајинском скупштинском одлуком о буџету АПВ за 2020. годину („Службени лист АПВ“, бр. 54/2019), Финансијским планом Информативног центра за пословну стандардизацију и сертификацију за 2020. годину („Службени лист АПВ“, бр. 05/2020), Изменом финансијског плана Информативног центра за пословну стандардизацију и сертификацију („Службени лист АПВ“, бр. 25/2020), одобрена су средства за рад Информативног центра за пословну стандардизацију и сертификацију за 2020. годину.

Покрајинском скупштинском одлуком о буџету АПВ за 2021. годину („Службени лист АПВ“, бр. 66/2020), Финансијским планом Информативног центра за пословну стандардизацију и сертификацију за 2021. годину („Службени лист АПВ“, бр. 04/2021) и Изменом финансијског плана Информативног центра за пословну стандардизацију и сертификацију („Службени лист АПВ“, бр. 42/2021), одобрена су средства за рад Информативног центра за пословну стандардизацију и сертификацију за 2021. годину.

Покрајинском скупштинском одлуком о буџету АПВ за 2022. годину („Службени лист АПВ“, бр. 54/2021), Финансијским планом Информативног центра за пословну стандардизацију и сертификацију за

2022. годину, ("Службени лист АПВ", бр. 06/2022), одобрена су средства за рад Информативног центра за пословну стандардизацију и сертификацију за 2022. 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 2020., 2021. ГОДИНУ И ОДОБРЕНИМ ПРИХОДИМА ЗА 2022. ГОДИНУ

Програмска активност	Извор финансирања	Функционална класификација	Економска класификац.	Назив економске класификације	Одобрени приходи и примања у 2020. год	Утрошена средства у 2020. год.	Одобрени приходи и примања у 2021. год.	Утрошена средства у 2021. год.	Одобрени приходи и примања у 2022. год.
15091009	01 00	411	4111	Плате, додаци и накнаде запослених	9.428.855,50	9.372.100,78	10.444.894,44	10.000.498,70	12.600.116,47
15091009	01 00	411	4121	Допринос за пенз. и инвал. осиг. на терет послодавца	1.084.318,38	1.080.772,27	1.211.665,74	1.150.057,39	1.406.322,81
15091009	01 00	411	4122	Допринос за здравс. осигурање на терет послодавца	485.586,06	483.997,97	543.963,35	515.025,78	671.187,50
15091009	01 00	411	4131	Накнаде у натури	143.606,73	142.605,00	156.981,22	156.760,36	157.496,18
15091009	01 00	411	4141	Исплата накнада за време одсут. с посла на терет фондова	20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,000,00
15091009	04 00	411	4141	Исплата накнада за време одсут. с посла на терет фондова	30.000,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00
15091009	13 06	411	4141	Исплата накнада за време одсут. с посла на терет фондова	0,00	0,00	0,00	0,00	60.000,00
15091009	01 00	411	4143	Отпремнине и помоћи	268.174,00	268.173,75	0,00	0,00	0,00
15091009	04 00	411	4143	Отпремнине и помоћи	100.000,00	0,00	40.000,00	0,00	0,00
15091009	13 06	411	4143	Отпремнине и помоћи	0,00	0,00	0,00	0,00	60.000,00
15091009	04 00	411	4144	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или члана уже породице	60.000,00	0,00	60.000,00	0,00	0,00
15091009	13 06	411	4144	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или члана уже породице	0,00	0,00	0,00	0,00	60.000,00
15091009	01 00	411	4151	Накнаде трошкова за запослене	316.678,14	276.778,09	268.199,56	265.956,14	289.472,79
15091009	01 00	411	4161	Награде запосленима и остали посебни расходи	120.600,00	92.138,66	161.000,00	145.150,07	81.000,00
15091009	01 00	411	4211	Трошкови платног промета и банкарских услуга	36.682,85	21.965,19	37.424,02	20.413,74	47.267,19
15091009	04 00	411	4211	Трошкови платног промета и банкарских услуга	20.000,00	1.793,40	20.000,00	451,74	20.000,00
15091009	01 00	411	4212	Енергетске услуге	362.000,00	362.000,00	475.000,00	474.799,31	530.000,00
15091009	04 00	411	4212	Енергетске услуге	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00	130.000,00
15091009	01 00	411	4213	Комуналне услуге	300.000,00	299.508,88	320.000,00	303.173,18	370.000,00
15091009	04 00	411	4213	Комуналне услуге	30.000,00	0,00	30.000,00	0,00	30.000,00
15091009	01 00	411	4214	Услуге комуникација	284.000,00	284.000,00	310.000,00	294.495,99	306.870,00
15091009	04 00	411	4214	Услуге комуникација	30.000,00	150,47	30.000,00	0,00	30.000,00
15091009	01 00	411	4215	Трошкови осигурања	210.000,00	210.000,00	112.433,00	112.283,00	95.000,00
15091009	04 00	411	4215	Трошкови осигурања	30.000,00	0,00	5.000,00	0,00	25.000,00
15091009	01 00	411	4216	Закуп имовине и опреме	1.700.000,00	1.699.999,96	1.738.497,00	1.738.440,51	358.130,00

15091009	04 00	411	4216	Закуп имовине и опреме	20.000,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00
15091009	04 00	411	4219	Остали трошкови	0,00	0,00	2.000,00	0,00	2.000,00
15091009	13 06	411	4219	Остали трошкови	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
15091009	01 00	411	4221	Трошкови службених путовања у земљи	52.000,00	36.158,98	28.697,38	27.538,96	74.000,00
15091009	04 00	411	4221	Трошкови службених путовања у земљи	40.000,00	8.160,45	40.000,00	0,00	20.000,00
15091009	01 00	411	4222	Трошкови службених путовања у иностранство	20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
15091009	04 00	411	4222	Трошкови службених путовања у иностранство	20.000,00	300,94	0,00	0,00	10.000,00
15091009	01 00	411	4229	Остали трошкови транспорта	0,00	0,00	700.000,00	700.000,00	0,00
15091009	13 06	411	4229	Остали трошкови транспорта	0,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00
15091009	01 00	411	4231	Административне услуге	450.000,00	450.000,00	790.000,00	790.000,00	790.000,00
15091009	04 00	411	4231	Административне услуге	170.000,00	169.992,21	20.000,00	19.842,14	90.000,00
15091009	13 06	411	4231	Административне услуге	100.000,00	100.000,00	64.520,00	0,00	68.000,00
15091009	15 00	411	4231	Административне услуге	70.000,00	70.000,00	0,00	0,00	0,00
15091009	01 00	411	4232	Компјутерске услуге	70.000,00	64.800,00	100.000,00	100.000,00	50.000,00
15091009	04 00	411	4232	Компјутерске услуге	80.000,00	0,00	20.000,00	20.000,00	10.000,00
15091009	13 06	411	4232	Компјутерске услуге	0,00	0,00	0,00	0,00	30.000,00
15091009	01 00	411	4233	Услуге образовања и усавршавања запослених	0,00	0,00	28.860,00	28.860,00	50.000,00
15091009	04 00	411	4233	Услуге образовања и усавршавања запослених	40.000,00	0,00	10.000,00	0,00	10.000,00
15091009	13 06	411	4233	Услуге образовања и усавршавања запослених	0,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00
15091009	01 00	411	4234	Услуге информисања	350.000,00	350.000,00	600.000,00	594.720,00	640.000,00
15091009	04 00	411	4234	Услуге информисања	150.000,00	150.000,00	0,00	0,00	50.000,00
15091009	13 06	411	4234	Услуге информисања	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
15091009	01 00	411	4235	Стручне услуге	1.415.172,34	1.401.671,06	1.335.520,16	1.335.512,02	1.123.090,68
15091009	04 00	411	4235	Стручне услуге	120.000,00	3.425,00	70.000,00	6,86	15.000,00
15091009	01 00	411	4236	Услуге за домаћинство и угоститељство	15.000,00	15.000,00	20.000,00	19.845,00	20.000,00
15091009	04 00	411	4236	Услуге за домаћинство и угоститељство	15.000,00	290,00	20.000,00	0,00	10.000,00
15091009	01 00	411	4237	Репрезентација	95.858,00	95.853,98	60.000,00	59.997,38	90.000,00
15091009	04 00	411	4237	Репрезентација	30.000,00	476,30	30.000,00	1.254,39	15.000,00
15091009	01 00	411	4239	Остале опште услуге	50.000,00	45.000,00	300.000,00	300.000,00	340.000,00
15091009	04 00	411	4239	Остале опште услуге	50.000,00	0,00	100.000,00	50.765,86	25.000,00
15091009	13 06	411	4239	Остале опште услуге	0,00	0,00	0,00	0,00	73.000,00
15091009	01 00	411	4242	Услуге образов. културе и спорта	493.500,00	493.500,00	487.400,00	480.000,00	550.000,00
15091009	04 00	411	4242	Услуге образов. културе и спорта	340.000,00	184.600,00	150.000,00	0,00	100.000,00
15091009	01 00	411	4249	Остале специјализоване услуге	160.000,00	160.000,00	270.000,00	266.062,89	860.000,00

15091009	04 00	411	4249	Остале специјализоване услуге	300.000,00	43.459,12	100.000,00	0,00	50.000,00
15091009	13 06	411	4249	Остале специјализоване услуге	8.367,80	6.000,00	57.173,07	0,00	89.000,00
15091009	01 00	411	4251	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	40.000,00	40.000,00	900.000,00	898.000,00	894.700,00
15091009	04 00	411	4251	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	20.000,00	12.160,00	0,00	0,00	85.300,00
15091009	13 06	411	4251	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	0,00	0,00	0,00	0,00	18.140,34
15091009	01 00	411	4252	Текуће поправке и одржавање опреме	127.826,00	127.826,00	200.000,00	200.000,00	860.000,00
15091009	04 00	411	4252	Текуће поправке и одржавање опреме	185.000,00	140.374,00	80.000,00	19.734,40	90.000,00
15091009	13 06	411	4252	Текуће поправке и одржавање опреме	0,00	0,00	50.000,00	0,00	45.000,00
15091009	01 00	411	4261	Административни материјал	56.000,00	55.875,11	102.000,00	100.188,00	95.000,00
15091009	04 00	411	4261	Административни материјал	60.000,00	11.880,00	20.000,00	993,71	20.000,00
15091009	01 00	411	4263	Материјал за образовање и усавршавање запослених	80.000,00	78.302,80	55.000,00	54.250,00	75.000,00
15091009	04 00	411	4263	Материјал за образовање и усавршавање запослених	30.000,00	0,00	20.000,00	0,00	20.000,00
15091009	01 00	411	4264	Материјали за саобраћај	20.000,00	19.036,00	27.000,00	26.848,10	104.419,21
15091009	04 00	411	4264	Материјали за саобраћај	30.000,00	8.006,22	60.000,00	0,00	54.700,00
15091009	13 06	411	4264	Материјали за саобраћај	0,00	0,00	0,00	0,00	86.000,00
15091009	01 00	411	4268	Материјал за одржавање хигијене и угоститељство	100.000,00	99.999,91	100.000,00	94.321,80	150.000,00
15091009	04 00	411	4268	Материјал за одржавање хигијене и угоститељство	50.000,00	11.914,90	30.000,00	0,00	30.000,00
15091009	01 00	411	4269	Материјал за посебне намене	50.000,00	49.223,46	30.000,00	30.000,00	30.000,00
15091009	04 00	411	4269	Материјал за посебне намене	30.000,00	25.708,72	10.000,00	4.482,00	10.000,00
15091009	04 00	411	4442	Казне за кашњење	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00
15091009	13 06	411	4442	Казне за кашњење	0,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00
15091009	01 00	411	4819	Дотације осталим непрофит. институцијама	60.000,00	60.000,00	60.000,00	60.000,00	60.000,00
15091009	01 00	411	4821	Остали порези	6.000,00	5.663,00	0,00	0,00	0,00
15091009	04 00	411	4821	Остали порези	0,00	0,00	6.000,00	0,00	6.000,00
15091009	01 00	411	4822	Обавезне таксе	5.000,00	1.180,00	0,00	0,00	5.000,00
15091009	04 00	411	4822	Обавезне таксе	5.000,00	640,00	30.000,00	20.000,00	35.000,00
15091009	04 00	411	4831	Новчане казне и пенали по решењу судова	0,00	0,00	100.000,00	0,00	0,00
15091009	13 06	411	4831	Новчане казне и пенали по решењу судова	0,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00
15091009	01 00	411	5121	Опрема за саобраћај	0,00	0,00	0,00	0,00	1.095.463,04
15091009	04 00	411	5121	Опрема за саобраћај	0,00	0,00	200.000,00	0,00	605.000,00
15091009	13 06	411	5121	Опрема за саобраћај	0,00	0,00	0,00	0,00	200.000,00
15091009	01 00	411	5122	Административна опрема	50.000,00	49.543,76	860.000,00	859.739,93	850.000,00

15091009	04 00	411	5122	Административна опрема	80.000,00	0,00	40.000,00	0,00	30.000,00
15091009	13 06	411	5122	Административна опрема	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
15091009	01 00	411	5151	Нематеријална имовина	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00
15091009	04 00	411	5151	Нематеријална имовина	20.000,00	2.000,00	20.000,00	0,00	0,00
15091009	13 06	411	5151	Нематеријална имовина	0,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00
				УКУПНО ИЗВОР 01 00	18.536.858,00	18.302.674,61	22.834.535,87	22.202.938,25	25.719.535,87
				УКУПНО ИЗВОР 04 00	2.640.000,00	952.868,73	1.016.880,37	137.531,10	1.233.651,78
				УКУПНО ИЗВОР 13 06	110.367,80	106.000,00	171.693,07	0,00	939.140,34
				УКУПНО ИЗВОР 15 00	70.636,34	70.000,00	0,00	0,00	0,00
				УКУПНО ПРИХОДИ И РАСХОДИ	21.357.862,14	19.431.542,89	24.023.109,31	22.340.469,35	27.892.327,99

Програмска активност	Функционална класификација	Економска класификација	Назив економске класификације	Планирани приходи за 2020. годину	Остварени приходи за 2020. год.	Планирани приходи за 2021. год.	Остварени приходи за 2021. год	Планирани приходи за 2022. год
15091009	411	7423	Споредна продаја добара и услуга које врше државне нетржишне јединице	2.640.000,00	1.022.600,00	1.488.000,00	1.016.880,37	1.628.000,00
15091009	411	7911	Приходи из буџета	18.536.858,00	18.302.674,61	22.834.535,87	22.202.938,25	25.719.535,87
			УКУПНО:	21.176.858,00	19.325.274,61	24.322.535,87	23.219.818,62	27.347.535,87

13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

У току 2021. 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	1,448,700.00	1,738,440.00		
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			198,794.00	234,380.00
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			2,029,685.00	2,029,685.00
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	1,870,946.00	2,104,595.00	3,727,543.00	4,070,512.00
<i>Укупно:</i>	3,319,646.00	3,843,035.00	5,956,022.00	6,334,577.00

14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Обавеза из овог члана није примењива у случају конкретног органа.

15. ПОДАЦИ О ИЗВРШЕНИМ ИНСПЕКЦИЈАМА И РЕВИЗИЈАМА

У току 2021. године извршена је једна ревизија од стране Државне ревизорске институције. Спроведена је ревизија консолидованих финансијских извештаја завршног рачуна буџета Аутономне Покрајине Војводине, за 2020. годину, по Закључку број: 400-29/2021-04/1 од 04.01.2021. године.

У оквиру ревизијских запажања, скренута је пажња везано за књижење исплата накнада члановима Управног и Надзорног одбора из редова запослених у 2020. години. Информација се односила на потребу књижења наведених накнада на другој економској класификацији што је благовремено испоштовано.

У Извештају о ревизији консолидованих финансијских извештаја завршног рачуна буџета Аутономне Покрајине Војводине, Нови Сад за 2020. годину, број: 400-29/2021-04/16, од 07.06.2021. године, сходно претходно отклоњеним запажањима, није било утврђених неправилности у раду.

16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Информативни центар за пословну стандардизацију и сертификацију се налази на адреси Булевар ослобођења 81 на десетом спрату у Новом Саду.

Информативни центар за пословну стандардизацију и сертификацију користи пословне просторије „Дневника“, саграђене на парцели бр. 10237/1 К.О. Нови Сад I, објекат бр. 1 – зграда пословних услуга, укупне површине 245,10м². Пословни простор се састоји од једне просторије десно од улаза површине 165,10м² и две просторије лево од улаза површине 80м² (29м²+51 м²) са правом коришћења припадајућег заједничког простора (улаз, ходнике, степениште, лифтове и сл.), за намену обављања регистроване помоћне образовне делатности. Према Уговору број I – 01-5/2018 од 19.03.2018. године и Анекса уговора о закупу пословног простора, цена закупа пословног простора по једном метру квадратном износи 4,2 еура у динарској противвредности према средњем курсу Народне Банке Србије на дан плаћања, на који се обрачунава припадајући ПДВ.

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, архивирани 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, Булевар ослобођења 81/10. спрат.
- **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 2021. 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), 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, Булевар ослобођења 81/10. спрат

- 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 одбацивању 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.

Увиду 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 упуту на правна средства која може изјавити против таквог решења.

КОНТАКТ ПОДАЦИ

Назив органа: Информативни центар за пословну стандардизацију и сертификацију

Директор: Милијана Стјепић

Адреса: Булевар ослобођења 81/10. спрат
21 000 Нови Сад
Србија

Телефон: 021/66-15-473, 021/66-24-005

Електронска пошта: milijana.stjepic@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: 021/66-15-473, 021/66-24-005

Електронска пошта: milijana.stjepic@bsccentar.rs

**ИНФОРМАТИВНИ ЦЕНТАР ЗА ПОСЛОВНУ
СТАНДАРДИЗАЦИЈУ И СЕРТИФИКАЦИЈУ
Нови Сад, Булевар ослобођења 81/10**

**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), 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