

**ИНФОРМАТОР О РАДУ ИНФОРМАТИВНОГ ЦЕНТРА ЗА ПОСЛОВНУ СТАНДАРДИЗАЦИЈУ И СЕРТИФИКАЦИЈУ  
ЗА  
2022. ГОДИНУ**

**Нови Сад, јануар 2023. године**

## 1. САДРЖАЈ

1. Садржај.....	2
2. Основни подаци Информативног центра за пословну стандардизацију и сертификацију	3
3. Организацио структура Информативног центра за пословну стандардизацију и сертификацију	3,4,5
5. Опис функциједиректора.....	5
6. Опис правила у вези са јавношћу рада .....	6
7. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја.....	7
8. Опис надлежности, овлашћења и обавеза.....	7
9. Опис поступања уоквиру надлежности, овлашћења и обавеза.....	8,9
10. Навођење прописа.....	10,11
11. Услуге које Информативни центар пружа.....	12
12. Реализација услуга Информативног центра за пословну стандардизацију и сертификацију	13
13. Подаци о јавним набавкама.....	14
14. Подацио државној помоћи.....	15,16
15. Подаци о приходима и расходима.....	17,18
16. Подаци о средствима рада .....	19
17. Чување носача информација.....	19
18. Врсте информација у поседу.....	19
19. Врсте информација којима Информативни центар огућава приступ.....	20
20. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја.....	20

## **2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТИВНОМ ЦЕНТРУ ЗА ПОСЛОВНУ СТАНДАРДИЗАЦИЈУ И СЕРТИФИКАЦИЈУ 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 је: Информативног центра за пословну стандардизацију и сертификацију, Нови Сад, Народних хероја 2/3.

Матични број је: 08912734.

Порески идентификациони број: 106445997.

Шифра делатности 8560.

Информатор о раду Информативног центра за пословну стандардизацију и сертификацију објављен је на интернет презентацији: [www.bsccentar.rs](http://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 вршилац дужности директора Информативног центра за пословну стандардизацију и сертификацију Милијана Стјепић.

Информативни центар за пословну стандардизацију и сертификацију је основан 07.10.2009. 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 39/2013 и 31/2022), а у складу са чланом 4. Закона о јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 42/91, 71/94, 79/05 - др.закон, 81/05-испр.др.закон и 83/05 - испр.др.) као Индиректни корисник буџета АП Војводине.

Информативни центар за пословну стандардизацију и сертификацију (у даљем тексту: Информативни центар), има статус правног лица, са правима, обавезама и одговорностима утврђеним законом, Одлуком о оснивању и Статутом.

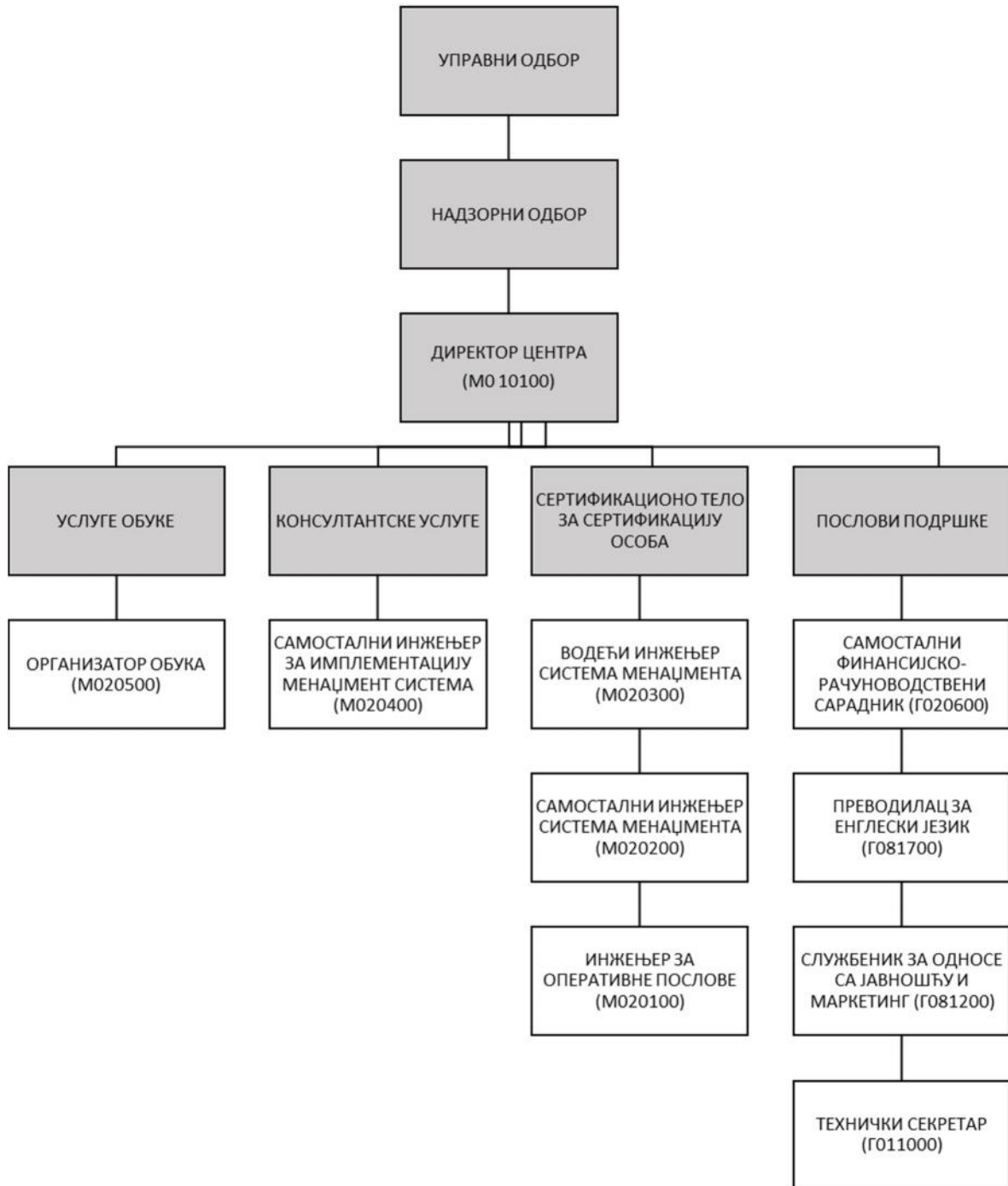
## **3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ИНФОРМАТИВНОГ ЦЕНТРА ЗА ЗА ПОСЛОВНУ СТАНДАРДИЗАЦИЈУ И СЕРТИФИКАЦИЈУ**

Према Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Информативном центру за пословну стандардизацију и сертификацију, коју је донео Управни одбор 12.09.2022 .године, на који је сагласност дала Покрајинска влада решењем 127 број: 021-37/2022 од 04.10.2022. године. Делатност Центра је организована кроз активности:

- Услуге обуке,
- Консултанске услуге,
- Сертификација особа и
- Послова подршке

Према важећем Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, у Информативном центру за пословну стандардизацију и сертификацију, систематизовано је десет (10) радних места (једно систематизовано радно место за постављено лице, вршилац дужности директора, и 9 запослених на неодређено време.

Организациона шема Информативног центра за пословну стандардизацију и сертификацију



## Опис активности центра:

1. **Услуге обуке обавља Оргизатор обука** - 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. Организатор обуке обавља послове из делокруга рада Центра, у складу са планом и програмом рада Центра. У 2022. години у складу са расположивим ресурсима биће развијене и понуђене нове обуке.

2. **Консултанске услуге обавља Самостални инжењер за имплементацију менаџмент система.** Ово радно место је тренутно непопуњено. За обављање овог радног места, ангажују се лица ван радног односа. Ови послови се односе на области консалтинга и области менаџмент система и усаглашавања техничких производа са захтевима националних, европских и међународних стандарда и закона, као и активним учешћем у покретању иновационих процеса у АП Војводини уз уважавање интереса свих заинтересованих страна, БСЦ Информативни центар доприноси убрзаном развоју конкурентности наше привреде и стварању јединственог ланца вредности за све заинтересоване стране.

3. **Послове у вези сертификације особа обављају: Водећи инжењер система менаџмента, Самостални инжењер система менаџмента и Инжењер за оперативне послове.** Процес акредитације сертификационог тела унутар БСЦ Информативног центра у складу са захтевима SRPS ISO/IEC 17024/2012 је успешно окончан 2019. године. Сертификационо тело врши стално побољшање система сертификације особа у складу са захтевима SRPS ISO/IEC 17024, уважавајући захтеве свих заинтересованих и укључених страна у овом процесу. У 2022. години је реализована трећа надзорна провера сертификационог тела од стране Акредитационог тела Србије.

## 4. Послове подршке чине:

- Самостални финансијско - рачуноводствени сарадник који обавља финансијско рачуноводствене послове;
- Преводаца за енглески језик обавља послове превођења међународних стандарда за потребе БСЦ Информативног центра;
- Службеник за односе са јавношћу и маркетинг, обавља послове припреме презентације и информације у циљу промовисања услуга које пружа Центар и представља активности у медијима – интернет маркетинг путем вођења, администрирања и координације активности на страницама Facebook-а, LinkedIn-а и слично и
- Технички секретар, обавља све послове техничке логистике, а нарочито послове који се односе на штампање и дистрибуцију промотивних и едукативних публикација за потребе корисника услуга Центра;

## 5. ОПИС ФУНКЦИЈЕ ДИРЕКТОРА

Информативним центром за пословну стандардизацију и сертификацију руководи вршилац дужности директора Милијана Стјепић именована од стране Покрајинске владе.

**Контакт телефон: 021/2706-740**

E-mail: milijana.stjepic@bsccentar.rs

Директор Информативног центра представља Информативни центар за пословну стандардизацију и сертификацију.

Директор Информативног центра за пословну стандардизацију и сертификацију: представља и заступа БСЦ Информативни центар, организује и руководи радом Центра, стара се о законитости рада Центра, извршава одлуке Управног одбора и преузима мере за њихово спровођење, закључује уговоре у име и за рачун Центра, доноси акт о организацији и систематизацији радних места у

Центру, подноси предлоге Управном одбору за доношење одлука, мера и закључака у вези са радом Центра, организује и извршава послове из делокруга Центра, предлаже и стара се о извршењу годишњег програма рада, одлучује о набавци основних средстава, стара се о правилном вођењу материјалног и финансијског пословања, обавља и друге послове у складу са законом.

Директор ради прописивања начина рада и извршавања послова Информативног центра, доноси одлуке, решења, наредбе и упутства.

## **6. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА**

На основу члана 3. и 47. Статута Информативног центра за пословну стандардизацију и сертификацију, ("Службени лист АП Војводине" 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.

6.1. 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.**

6.1.1. порески индентификациони број Информативног центра: 106445997

6.1.2. радно време Информативног центра:

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

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

6.1.3. физичка и електронска адреса и контакт телефони Центра као и запослених у Центру, доступни су у циљу пружања одговарајућих података у оквиру Програмске активности центра, посредством лица овлашћеног за поступање по захтевима за приступ информацијама:

Информативни центар за пословну стандардизацију и сертификацију налази се у ул. Народних хероја 2/3 у Новом Саду.

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

Запослено лице задужено за поступање по захтевима за приступ информацијама је Милијана Стјепић, директор, телефон: 021 2706-740

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

Директор Информативног центра за пословну стандардизацију и сертификацију је овлашћен за сарадњу са новинарима и јавним гласилима.

6.1.5. изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада установе:

**Обавеза из овог упутства није примењива у случају конкретног органа.**

6.1.6. изглед идентификационих обележја запослених у установи који могу доћи у додир са грађанима по природи свог посла или линка- места где се она могу видети:

**Обавеза из овог упутства није примењива у случају конкретног органа.**

**6.1.7. опис приступачности просторија за рад органа и његових организационих јединица лицима са инвалидитетом:**

Приступ 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.

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

**Обавеза из овог упутства није примењива у случају конкретног органа.**

**6.1.9. 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.**

## **7. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

Од Информативног центра за пословну стандардизацију и сертификацију су тражене информације од јавног значаја везане за отварање понуда у поступку јавних набавки.

## **8. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА**

Информативни центар за пословну стандардизацију и сертификацију је основан 07.10.2009. 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 39/2013 и 31/2022), а у складу са чланом 4. Закона о јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 42/91,71/94,79/05 - др.закон, 81/05-испр.др.закон, 83/05 - испр.др. и 83/2014-др.закон) као Индиректни корисник буџета АП Војводине.

Делатност Информативног центра садржана је у Одлуци о оснивању и Статуту.

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 привреди. 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.

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.

## 9. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Оснивач Информативног центра за пословну стандардизацију и сертификацију је Покрајинска влада. Информативни центар је индиректни корисник буџета АП Војводине.

Органи центра су: управни и надзорни одбор и директор.

Радам центра руководи директор.

Директор Информативног Центра:

-заступа, представља и потписује Центар у унутрашњем и пословима спољнотрговинског промета, без ограничења,

-организује и руководи радом Центра,

-извршава одлуке Управног одбора Центра,

-стара се о законитости рада Центра,

-одлучују о правима, обавезама и одговорностима запослених у Центру, закључује уговоре о раду,

-доноси општа акта, у складу са Законом која не доноси Управни одбор,

-закључује уговоре у име и за рачун Центра,

-предлаже Програм рада Центра,

-стара се о извршењу Програма рада Центра,

-подноси предлоге Управном одбору Центра за доношење одлука, мера и закључака у вези са радом Центра

-одлучује о коришћењу средстава Центра за текуће послове,

-одлучује о набавци основних средстава,

-подноси програмске и финансијске извештаје о раду и резултатима пословања, периодично и по потреби, и на захтев,

-стара се о правилном вођењу материјалног и финансијског пословања и врши права наредбодавца за употребу средстава Центра у складу са финансијским планом,

-образује комисије и друга радна тела,

-именије руководиоце организационих јединица и

-обавља и друге послове који су му поверени одлукама Управног одбора као и послове који Законом, Статутом или другим актом нису у делокругу рада других органа Центра.

### У Центру се обављају следећи послови:

1. послови из области целоживотног учења за потребе запослених у привреди, путем тематских обука;
2. сертификације 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 делимично поверавају и другим правним или физичким лицима, у складу са потребама Центра за овим пословима;
6. припреме и штампе едукативних и промотивних брошура и сличних материјала за потребе успешне реализације основне делатности Центра;
7. формирања и сталног ажурирања база података:
  - о националним и 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 веб странице Центра.

Информативни центар за пословну стандардизацију и сертификацију примењује у свом раду систем менаџмента квалитетом у складу са захтевима стандарда **СРПС ИСО 9001:2015**.

Информативни центар, као индиректни корисник буџета у складу са Законом о буџетском систему, а 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 иде на Управни одбор Информативног центра за пословну стандардизацију и сертификацију на усвајање, а након тога се преко директног буџетског корисника доставља Оснивачу, односно Покрајинској влади на сагласност.

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

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

У Информативном центру се воде евиденције, архивира и експедује документација, припремају извештаји и информације о раду Центра и остало.

У оквиру своје надлежности Информативни центар за пословну стандардизацију и сертификацију обавља следеће послове:

#### **Нормативно – правни послови**

- израда акта о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Информативном центру за пословну стандардизацију и сертификацију,
- обављање општих правних послова, 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 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 плата, обрачун исплата других примања, подношење пореских пријава, израда пореске пријаве и пореског биланса, електронске пријаве Регистра запослених путем Crosa, електронске пријаве запослених у Cros-u, електронски унос и пријем E- фактура, преко портала SEF-a, израда годишњег извештаја о извршењу плана набавки.

## 10. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

У свом раду Информативног центра за пословну стандардизацију и сертификацију примењује следеће документа:

1. Одлуку о оснивању Информативног центра за пословну стандардизацију и сертификацију;
2. Статут Информативног центра за пословну стандардизацију и сертификацију;
3. Правилник о раду;
4. Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Информативном центру за пословну стандардизацију и сертификацију;
5. Правилник о безбедности и здрављу на раду;
6. Правилник о заштити од пожара;
8. Правилник о канцеларијском и архивском пословању ;
9. Правилник о отуђењу основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала;
10. Правилник о буџетском рачуноводству;
11. Правилник о начину и условима коришћења приватног аутомобила у службене сврха;
12. Пословник о раду Управног одбора Информативног центра за пословну стандардизацију и сертификацију;
13. Пословник о раду Надзорног одбора Информативног центра за пословну стандардизацију и сертификацију;
14. Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке;
15. Правилник о попису;
16. Правилник о коришћењу службеног мобилног телефона
17. Закон о раду
18. Закон о облигационим односима
19. Закон о буџетском систему
20. Закон о јавним набавкама
21. Закон о заштити од пожара
22. Закон о спречавању злостављања на раду
23. Закон о заштити узбуњивача
24. Закон о безбедности и здрављу на раду
25. Закон о заштити животне средине
26. Уредба о буџетском рачуноводству
27. Правилник о поступку награђивања
28. Правилник о дисциплинској одговорности
29. Одлука о поступку оцењивања и напредовања
30. Одлука о поступку запошљавања у Центру
31. Одлука о усвајању извештаја Плана Интегритета
32. Пословник за финансијско управљање и контролу
33. Регистар ризика
34. Збирне процедуре
35. Акциони план
36. Закон о акредитацији
37. Закон о стандардизацији
38. Закон о техничким захтевима за производе и оцењивање усаглашености
39. Закон о метрологији
40. Покрајинска скупштинска Одлука о буџету АП Војводине

Листа докумената сертификационег тела БСЦ Центра у складу са захтевима стандарда SRPS ISO 17024:2012

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

Datum ažuriranja  
2022-02-04

Ažurirao/la:

VISM

## 11. УСЛУГЕ КОЈЕ ИНФОРМАТИВНИ ЦЕНТАР ЗА ПОСЛОВНУ СТАНДАРДИЗАЦИЈУ И СЕРТИФИКАЦИЈУ ПРУЖА:

1. Семинари, курсеви и обуке;
2. Консултанске услуге из области имплементације система менаџмента;
3. Консултанске услуге из области СЕ ОЗНАЧАВАЊА;
4. Сертификација особа у области безбедности хране (HACCP sistem administratora);

### 1. Семинари, курсеви и 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 реализује из области стандарда и сертификата који се односе на управљање производњом хране.

RED. BROJ	VRSTA ОБУКА КОЈЕ ЦЕНТАР ВРШИ
1.	FSSC 22000 администратор - верзија 5.1.
2.	Менаџмент ризицима и приликама и захтеви стандарда SRPS ISO/IEC 17025:2017
3.	Обука за HACCP систем администратора
4.	Примена захтева стандарда SRPS ISO/IEC 17025:2017 и интерне провере
7.	Обука за HACCP систем администратора у складу са CODEX ALIMENTARIUS 2020
8.	Управљање отпадом
9.	Захтеви стандарда IFS food верзија 7. са интерним проверама
10.	SRPS ISO/IEC 17020:2012 захтеви за рад различитих типова тела која обављају контролу
11.	Захтеви стандарда BRC FOOD Verzija 8
12.	Управљање заштитом здравља и безбедности на раду-ISO 45001
13.	Обука менаџера интегрисаног система ISO 9001:2015 и ISO 14001:2015
14.	Обука за референте енергетске ефикасности
15.	Пословно понашање

### 2. Консултанске услуге из области имплементације система менаџмента;

Пружање саветодавних услуга и техничког консалтинга у области менаџмент система и усаглашавања техничких производа са захтевима националних, европских и међународних стандарда и закона. Консултантска услуга која обухвата интерну проверу интегрисаног менаџмент система (ИМС) у складу са захтевима стандарда ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018 | ISO 19011:2018.

### 3. Консултанске услуге из области СЕ ОЗНАЧАВАЊЕ;

Консултанске 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 ААА и СЕ означавањем.

#### 4. Сертификација особа у области безбедности хране (HACCP sistem administrator);

Сертификација у складу са овом шемом је гарант да сертифициковано лице задовољава услове и прописе о безбедности хране, поседује знања и вештине потребне за управљање и вођење HACCP тима, спровођење преиспитивања и сл., без обзира на прехранбену индустрију у којој је запослено. Особе сертифициване по акредитованој шеми сертификације имају доказану компетенцију за обављање послова HACCP администратора, што је врло важно за прехранбену индустрију и за пласман здравствено безбедних прехранбених производа.

До сада су развијене три шеме сертификације у индустрији млека, меса и млинско-прехранбеној индустрији.

У току је развој опште шеме сертификације која ће обухватити све области прехранбене индустрије.

## 12. РЕАЛИЗАЦИЈА УСЛУГА ИНФОРМАТИВНОГ ЦЕНТРА ЗА ПОСЛОВНУ СТАНДАРДИЗАЦИЈУ И СЕРТИФИКАЦИЈУ

### 1. РЕАЛИЗАЦИЈА ОБУКА

У 2022. години је, у оквиру програмске активности, реализовано 16 обука са 146 учесника. Од наведених обука, две обуке су реализоване „on-line“, док су четири обуке одржане у просторијама наручиоца („in house“). Полазницима је издато 146 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, највећи број обука се односио на област стандарда и система менаџмента безбедношћу хране. 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, као и управљање заштитом животне средине. Списак реализованих обука, приказан је у табели 1, која следи у наставку.

Табела 1.

RED. BROJ	НАЗИВ ОБУКЕ	ДАТУМ	Бр. Полаз	Бр. Сертиф	Бр. Предузећа	Бр. Мушка	Бр. жена	Прос. година
1.	FSSC 22000 администратор - верзија 5.1.	2022-02-09/10	9	9	5	2	7	42
2.	IN HOUSE – Менаџмент ризицима и приликама и захтеви стандарда SRPS ISO/IEC 17025:2017	2022-03-04	8	8	1	2	6	46
3.	Обука за HACCP систем администратора	2022-03-07/08	6	6	3	4	2	33
4.	IN HOUSE - Примена захтева стандарда SRPS ISO/IEC 17025:2017 и интерне провере	2022-03-23/24	21	21	1	12	9	37
5.	Примена захтева стандарда SRPS ISO/IEC 17025:2017 и интерне провере	2022-03-28/29	9	9	3	2	7	37
6.	IN HOUSE - Примена захтева стандарда SRPS ISO/IEC 17025:2017 и интерне провере	2022-04-07/08	20	20	1	12	8	39
7.	Обука за HACCP систем администратора	2022-05-09	5	5	3	1	4	34
8.	Управљање отпадом у привредном сектору	2022-05-30	2	2	1	-	2	35

9.	Захтеви стандарда IFS food верзија 7. са интерним проверама	2022-06-17	7	7	5	2	5	42
10.	Обука за HACCP систем администратора	2022-07-14/15	7	7	5	4	3	39
11.	ON LINE - Menadžment rizicima i prilikama i zahtevi standarda SRPS ISO/IEC 17025:2017	2022-09-22	22	22	1	1	21	39
12.	ON LINE - Обука за HACCP систем администратора	2022-09-23/24	1	1	1	-	1	27
13.	IN HOUSE - Примена захтева стандарда SRPS ISO/IEC 17025:2017 и интерне провере	2022-10-13/14	10	10	1	4	6	34
14.	Управљање отпадом у привредном сектору	2022-10-18/19	6	6	3	1	5	45
15.	Обука за HACCP систем администратора	2022-11-01/02	8	8	4	4	4	38
16.	Захтеви стандарда IFS food верзија 7. са интерним проверама	2022-11-28/29	5	5	5	1	4	42
<b>УКУПНО:</b>			<b>146</b>	<b>146</b>	<b>43</b>	<b>52</b>	<b>94</b>	<b>38</b>

## 2. РЕАЛИЗАЦИЈА У ОКВИРУ СЕРТИФИКАЦИЈЕ ОСОБА У СКЛАДУ СА ЗАХТЕВИМА SRPS ISO 17024:2012

У 2022. години реализован је 1 сертификациони испит, док су 4 особе одустале од ресертификације. До сада је сертифицивано 15 HACCP администратора по акредитованим шемама сертификације. Кроз развој опште шеме сертификације, као начин унапређења процеса сертификације, планирано је и повећање броја сертифициваних особа. Сертификационо тело ће настојати и да појачаним маркетинг активностима допринесе повећању броја сертифициваних особа у наредној години.

## 3. РЕАЛИЗАЦИЈА КОНСУЛТАНТСКИХ УСЛУГА

Поред ових сталних активности, реализована је консултантска услуга која обухвата интерну проверу интегрисаног менаџмент система (ИМС) у складу са захтевима стандарда ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018 I ISO 19011:2018.

### 13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА ЗА 2019. И 2022. ГОДИНУ

У току 2019. године у периоду јануар- децембар 2019. године спроведен је 1 поступак јавне набавке мале вредности: услуге обуке из области система менаџмента безбедношћу хране и акредитације лабораторија, број ЈН МВ ОС 1/2019, ради закључења оквирног споразума са једним понуђачем на период од једне године;

Укупна вредност овог оквирног споразума износила је 896.400,00 динара без ПДВ-а, а највише до 1.100.000,00 динара без урачунатим ПДВ-а. Уговор је закључен са јединим понуђачем

У току 2022. године у периоду јануар - децембар 2022. године спроведен је отворени поступак јавне набавке добара – набавка аутомобила. Уговор је закључен са једним понуђачем на износ од 1.575.000,00 динара без ПДВ-а, а са ПДВ-ом 1.890.000,00 динара.

#### 14. ДРЖАВНА ПОМОЋ

За Информативни центар за пословну стандардизацију и сертификацију, Комисија за контролу државне помоћи је утврдила, да је исти корисник de minimis државне помоћи у периоду од 2013. до 2015.године, као и у периоду од 2016. до 2018.године и у периоду од 2019. до 2021.године а коришћење исте се наставља и у наредне три узастопне фискалне године, тј. од 2022.године до 2024.године.

Одредбама члана 96. став 1. Уредбе о правилима за доделу државне помоћи („Сл. гласник РС”, број:13/10, 100/11 и 91/12), прописано је да се државна помоћ мале вредности de minimis државна помоћ, може доделити појединачном привредном субјекту у износу од 200.000,00 евра у динарској противвредности, у било ком периоду у току три узастопне фискалне године.

Висина буџетских средстава коју је утрошио Информативни центар за пословну стандардизацију и сертификацију у 2013. години за намену организације и реализације семинара и обука не тему имплементације стандарда у производњи са циљем повећања конкурентности, пре свега малих и средњих предузећа, износи 1.593.535,00 динара, у 2014.години је 1.380.000,00 динара а у 2015.години је 1.200.000,00 динара, односно укупно 4.173.535,00 динара за три узастопне фискалне године.

Сходно наведеном, укупна висина средстава de minimis државне помоћи коју је Служба доделила Информативном центру за пословну стандардизацију и сертификацију за три узастопне фискалне године, је много нижа од дозвољеног износа средства de minimis државне помоћи за три узастопне фискалне године.

Служба за реализацију програма развоја АП Војводине се и у 2016.години обратила Комисији за контролу државне помоћи, за мишљење да ли средстава из буџета АП Војводине пренета Информативном центру за пословну стандардизацију и сертификацију и у наредне узастопне три фискалне године (2016, 2017 и 2018.година), у циљу реализације семинара и обука на тему имплементације стандарда у производњу и пружање услуга са циљем повећања конкурентности малих и средњих предузећа, имају карактер државне помоћи мале вредности (de minimis државна помоћ).

Комисија за контролу државне помоћи је одговорила да и у трогодишњем периоду 2016-2018.година, средства додељена Информативном центру за пословну стандардизацију и сертификацију у циљу реализације семинара и обука на тему имплементације стандарда у производњу и пружање услуга са циљем повећања конкурентности малих и средњих предузећа, имају карактер (de minimis државна помоћ) и да се иста не пријављује Комисији на одлучивање о дозвољености.

Информативни центар за пословну стандардизацију и сертификацију је за намену организације и реализације семинара и обука на тему имплементације стандарда у производњи са циљем повећања конкурентности, пре свега малих и средњих предузећа, издвојио у 2016.години, средства у износу од 192.554,54 динара, у 2017.години је утрошио 380.000,00 динара, док је за целу 2018.годину, укупно за наведене намене утрошено 400.000,00 динара. Укупан утрошак средстава у наведеном периоду за намену организације семинара је много нижи од дозвољеног износа de minimis државне помоћи за три узастопне фискалне године, односно износи 972.554,54 динара.

У 2019.години, Информативни центар за пословну стандардизацију и сертификацију је из извора 01 00- Општи приходи и примања буџета, утрошио за специјализоване услуге, услуге образовања културе и спорта 455.000,00 динара, за обуке за НАССР систем администратора и интерне провере, обуке за FSSC

22000:2012 укључујући и обуку за интерне провере, имплементацију захтева стандарда који се односи на акредитацију лабораторија – транзиција на нову верзију стандарда SRPS ISO 17025 (ISO 17020), за извршене услуге средства су пренета предузећу Монна Нови Сад.

У 2020.години, Информативни центар за пословну стандардизацију и сертификацију је за специализоване услуге, услуге образовања културе и спорта утрошио 493.500,00 динара ,тј. за обуке за HACCP систем администратора и интерне провере, обуке за FSSC 22000 укључујући и обуку за интерне провере, обуке за примену захтева стандарда и интерне провере SRPS ISO 17025:2017, и за „In house“ обуке –примена захтева система менаџмента безбедности хране – BRC food, верзија 8), за извршене услуге средства су пренета предузећу Монна Нови Сад.

У 2021. години је утрошено за специјализоване услуге, услуге образовања, културе и спорта из области система менаџмента безбедношћу хране и обуке из области акредитације 480.000,00 динара. Средства су утрошена за обуке за HACCP систем администратора, обуке IFS Food V7 on-line обуке на тему: примена захтева стандарда и интерне провере и за обуку IFS V6- са интерним проверама и захтеви стандарда 45000:2018. За извршене услуге су средства пренета предузећу Монна Нови Сад.

Наведени износ средстава утрошен за услуге образовања, културе и спорта у 2019.години, у 2020.години и у 2021.години, представљају државну помоћ мале вредности (de minimis државна помоћ). Износ утрошених средстава, која имају карактер државне помоћи, се посматра за три фискалне, узастопне године тј. за 2019., 2020. и 2021.годину и до сада је знатно нижи од законом дозвољеног износа ( 455.000,00 динара, 493.500,00 динара и 480.000,00 динара, тако да је збир наведена три износа 1.428.500,00 динара, што је знатно ниже од дозвољеног износа за de minimis државну помоћ за три узастопне фискалне године).

У периоду јануар-јуни 2022.године, Информативни центар за пословну стандардизацију и сертификацију је за услуге образовања културе и спорта утрошио из буџетских средства 301.000,00 динара (обуке за HACCP систем администратора и интерне провере, тумачење захтева стандарда и интерне провере SRPS ISO/IEC 17025:2017 у Институту за путеве Београд, одржане су две обуке, обуке за примену захтева стандарда и интерне провере SRPS ISO 17025:2017 у ЕПС Колубари Вреоци-Менаџмент ризицима и приликама и захтеви стандарда и управљање отпадом у привредном сектору). За извршене услуге средства су пренета предузећу Монна и Агенцији Regel Нови Сад.

## **15. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА**

На основу Финансијског плана за 2022. годину Информативног центра за пословну стандардизацију и сертификацију („Сл. лист АПВ“, бр. 6/22), Измене финансијског плана Информативног центра за пословну стандардизацију и сертификацију („Сл. лист АПВ“, бр. 25/22) и Измене Финансијског плана за 2022. Годину (ребаланс буџета) („Сл. лист АПВ“, бр. 42/22).

Информативни центар за пословну стандардизацију и сертификацију је поред изворних буџетских средстава остварио је средства и из сопствених прихода.



**15.1 ПОДАЦИ О ПЛАНИРАНИМ СРЕДСТВИМА И ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА ЗА  
2021. И ЗА 2022. ГОДИНУ**

Програмска активност	Функционална класификација	Економ. класифика	Назив економске класификације	Планирана средства за 2021. годину	Утрошена средства за 2021. годину	Планирана средства за 2022. годину	Утрошена средства за 2022. год
15091009	411	4111	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	10.444.894,44	10.000.498,70	12.600.116,47	12.293.587,81
15091009	411	4121	Допринос за пенз. и инвал. осиг. на терет послодавца	1.211.665,74	1.150.057,39	1.406.322,81	1.352.254,74
15091009	411	4122	Допринос за здравс. Осигура на терет послодавца	543.963,35	515.025,78	671.187,50	633.119,82
15091009	411	4131	Накнаде у натури	156.981,22	156.760,36	157.496,18	156.037,50
15091009	411	4141	Исплата накнада за време одсуствовања с посла на терет фондова	50.000,00	0,00	60.000,00	0,00
15091009	411	4143	Отпремнине и помоћи	40.000,00	0,00	60.000,00	0,00
15091009	411	4144	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или члана уже породице	60.000,00	0,00	60.000,00	0,00
15091009	411	4151	Накнаде трошкова за запослене	268.199,56	265.956,14	289.472,79	281.039,21
15091009	411	4161	Награде запосленим и остали посебни расходи	161.000,00	145.150,07	81.000,00	70.312,50
15091009	411	4211	Трошкови платног промета и банкарских услуга	57.424,02	20.865,48	67.267,19	33.686,54
15091009	411	4212	Енергетске услуге	495.000,00	474.799,31	660.000,00	417.714,11
15091009	411	4213	Комуналне услуге	350.000,00	303.173,18	400.000,00	368.053,46
15091009	411	4214	Услуге комуникација	340.000,00	294.495,99	336.870,00	238.482,09
15091009	411	4215	Трошкови осигурања	117.433,00	112.283,00	120.000,00	95.000,00
15091009	411	4216	Закуп имовине и опреме	1.788.497,00	1.738.440,51	358.130,00	358.128,29
150091009	411	4219	Остали трошкови	2.000,000	0,00	2.000,00	0,00
150091009	411	4221	Трошкови службених путовања у земљи	68.697,38	27.538,96	94.000,00	73.446,35
150091009	411	4222	Трошкови службених путовања у иностр.	0,00	0,00	10.000,00	0,00
150091009	411	4229	Остали трошкови транспорта	700.000,00	700.000,00	5.000,00	0,00
150091009	411	4231	Административне услуге	874.520,00	809.842,14	948.000,00	942.592,59
150091009	411	4232	Компјутерске услуге	120.000,00	120.000,00	90.000,00	58.764,00

150091009	411	4233	Услуге образовања и усавршавања запослених	38.860,00	28.860,00	80.000,00	50.000,00
150091009	411	4234	Услуге информисања	600.000,00	594.720,00	690.000,00	654.017,60
150091009	411	4235	Стручне услуге	1.405.520,16	1.335.518,88	1.138.090,68	1.121.142,44
150091009	411	4236	Услуге за домаћинство и угоститељство	40.000,00	19.845,00	30.000,00	19.405,04
150091009	411	4237	Репрезентација	90.000,00	61.251,77	105.000,00	89.522,46
150091009	411	4239	Остале опште услуге	400.000,00	350.765,86	438.000,00	426.077,91
150091009	411	4242	Услуге образов. Културе и спорта	637.400,00	480.000,00	650.000,00	545.000,00
150091009	411	4249	Остале специјализоване услуге	427.173,07	266.062,89	999.000,00	785.300,18
150091009	411	4251	Текуће поправке и одржавање зграда и	900.000,00	898.000,00	998.140,34	914.352,50
150091009	411	4252	Текуће поправке и одржавање опреме	330.000,00	219.734,40	995.000,00	899.918,00
150091009	411	4261	Административни материјал	122.000,00	101.181,71	115.000,00	94.976,27
150091009	411	4263	Материјал за образовање и усавршавање запослених	75.000,00	54.250,00	95.000,00	73.927,00
150091009	411	4264	Материјали за саобраћај	87.000,00	26.848,10	245.119,21	104.418,42
150091009	411	4268	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	130.000,00	94.321,80	180.000,00	155.052,30
150091009	411	4269	Материјал за посебне намене	40.000,00	34.482,00	40.000,00	28.409,96
150091009	411	4442	Казна за кашњење	5.000,00	0,00	5.000,00	278,74
150091009	411	4819	Дотације остали непрофит. институцијама	60.000,00	60.000,00	60.000,00	60.000,00
150091009	411	4821	Остали порези	6.000,00	0,00	6.000,00	2.350,00
150091009	411	4822	Обавезне таксе	30.000,00	20.000,00	40.000,00	13.279,00
150091009	411	4831	Новчане казне и пенали по решењу судова	100.000,00	0,00	100.000,00	0,00
150091009	411	5121	Опрема засаобраћај	200.000,00	0,00	1.900.463,04	1.890.000,00
150091009	411	5122	Административна опрема	900.000,00	859.739,93	880.000,00	846.280,00
150091009	411	5151	Нематеријална имовина	20.000,00	0,00	20.000,00	20.000,00
			<b>УКУПНО РАСХОДИ И ИЗДАЦИ:</b>	<b>24.494.228,94</b>	<b>22.340.469,35</b>	<b>28.286.676,21</b>	<b>26.145.966,83</b>

Програмска активност	Функционална	Економска класификација	Назив економске класификације	Планирани приходи за 2022. годину	Остварени приходи за 2021. год	Планирана приход за 2022. годину	Остварени приходи за 2022. год
15091009	411	7423	Споредне продаје добара и услуга које врше држав. Нетржишне јединице	1.488.000,00	1.016.880,37	1.628.000,00	1.233.651,78
150091009	411	7911	Приходи ис буџета	22.834.535,87	22.202.938,25	25.719.535,87	24.884.256,97
			<b>УКУПНО:</b>	<b>24.322.535,87</b>	<b>23.219.818,62</b>	<b>27.347.535,87</b>	<b>26.117.908,75</b>

## 16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Информативни центар за пословну стандардизацију и сертификацију користи пословни простор ЈП „Пошта Србије“, радне јединице Новои Сад Народних хероја 2. Површине од 233,07 м2 на основу Предуговора о закупу број: 2020-33965/81 од 13.12.2021. године.

БСЦ ЦЕНТАР поседује једно службено возило у свом власништву - путничко возило марке FIAT, тип TIPO ,модел 1.4 95 KS SEDAN.

## 17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Документација БСЦ Центра се чува у складу са Правилником о канцеларијском и архивском пословању Центра.

У Информативном центру за пословну стандардизацију и сертификацију подаци и информације се чувају у штампаној форми, као и на преносивим меморијама (екстерним дисковима и на други начин).

Носачи информација се чувају уз примену одговарајућих мера заштите.

Носачи информација којима располаже БСЦ центар настали у њеном раду или у вези са њеним 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 центра,
- **Финансијска документа БСЦ Информативног центра** чува се у архиви БСЦ центра. Сваког месеца шаље се копија документациј о свим исплатама за предходни месец Стручној стружби за реализацију програма привредног развоја АПВ.
- **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 БСЦ Информативни центар надлежан, наведени су у поглављу 10 Информатора,
- финансијски планови и друга документа из делокруга рада БСЦ центра које је разматрала и усвојила Покрајинска Влада,
- документација о извршеним плаћањима БСЦ центра,
- закључени уговори са правним и физичким лицима у циљу реализације активности БСЦ центра.

## 19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ИНФОРМАТИВНИ ЦЕНТАР ЗА ПОСЛОВНУ СТАНДАРДИЗАЦИЈУ И СЕРТИФИКАЦИЈУ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

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

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

## 20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Захтев за приступ информацији од јавног значаја које се односе или су настале у вези са радом БСЦ Информативног центра 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, прецизан опис информације која се тражи, а може да садржи и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације, податке о тражиоцу информације (име, презиме, адресу, телефон тражиоца ) 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 БСЦ Центра могу се поднети :

- у писаној форми на адресу: Нови Сад, Народних хероја 2/3.

- електронском поштом на е-mail : [office@bsccentar.rs](mailto:office@bsccentar.rs)

Ако захтев није уредан, односно не садржи све наведене податке, овлашћено лице за поступање по захтеву, дужно је да поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни.

Ако тражилац захтева не поступи по упутству, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступити, БСЦ Информативни центар ће донети закључак о одбацивању захтева као неуредног.

БСЦ Информативни центар ће по захтеву поступити без одлагања, а најдуже у року од 48 сати, 15 дана или до 40 дана у зависности од тражене информације.

БСЦ Информативни центар 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 БСЦ Информативни центра. Ако удовољи захтеву тражиоца БСЦ Информативни центар неће издавати посебно решење него ће о томе сачинити службену белешку.

Ако БСЦ Информативни центар 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

<b>Назив установе:</b>	<b>Информативни центар за пословну стандардизацију и сетификацију</b>
<b>Директор:</b>	<b>Милијана Стјепић</b>
<b>Адреса:</b>	Народних хероја 2/ 3, 21 000 Нови Сад,
<b>Телефон:</b>	021/ 2706-740,
<b>Електронска пошта:</b>	<a href="mailto:office@bsccentar.rs">office@bsccentar.rs</a>
<b>Радно време:</b>	8.00 – 16.00 часова
<b>Овлашћено лице за поступање По захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја:</b>	Милијана Стјепић
<b>Телефон:</b>	021/ 2706-740
<b>Електронска пошта:</b>	<a href="mailto:office@bsccentar.rs">office@bsccentar.rs</a>

**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. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), 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 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 \_\_\_\_\_
  - 5 в) факсом, на бр. \_\_\_\_\_

Тражена информација или назив документа:

---

---

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

у \_\_\_\_\_,

дана \_\_\_\_\_ 2022\_ године

Име и презиме или назив

адреса

други подаци за контакт

**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

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

На основу изнетих разлога, предлажем да Повереник уважи моју жалбу, поништи одлука 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

\_\_\_\_\_

адреса

\_\_\_\_\_

други подаци за контакт

\_\_\_\_\_

У \_\_\_\_\_,  
дана \_\_\_\_\_ 2022\_ године

**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 непоступању по захтеву у целости, треба приложити и добијени одговор органа власти.

Подносилац жалбе / Име и презиме

.....  
потпис

.....  
адреса

.....  
други подаци за контакт