Република Србија
ИНСТИТУТ ЗА СТАНДАРДИЗАЦИЈУ СРБИЈЕ
Број:3297/1-51-14/2019
Датум: 30.08.2019

Информатор о раду
Института за стандардизацију Србије

Укупан број страна : 76

Намерно остављена празна страница.

Садржај

Страна

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНСТИТУТУ ЗА СТАНДАРДИЗАЦИЈУ СРБИЈЕ И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ 5
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА 7
3. КОМИСИЈЕ ЗА СТАНДАРДЕ 24
4. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА 33
5. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА 33
6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА 34
7. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА 34
8. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА 35
9. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА 39
10. УСЛУГЕ КОЈЕ ИНСТИТУТ ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА 47
11. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА 47
12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА 48
13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА 49
14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА 53
15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ 59
16. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА 59
17. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА ЗА РАД 59
18. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА 68
19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ 68
20. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ИНСТИТУТ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП 69
21. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА 69

ПРИЛОЗИ 71

Намерно остављена празна страница.

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНСТИТУТУ ЗА СТАНДАРДИЗАЦИЈУ СРБИЈЕ И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ

1.1 Назив:

Институт за стандардизацију Србије (у даљем тексту: Институт)
Адреса седишта: Стевана Бракуса 2
Матични број: 17740580
ПИБ: 105801694
Електронска пошта: infocentar@iss.rs

1.2 Лице одговорно за тачност и потпуност података које садржи Информатор:

Директор, Татјана Бојанић.

1.3 Лица која се старају о одређеним информацијама, подацима и радњама у вези са израдом и објављивањем Информатора:

а) За информације које се односе на област слободног приступа информацијама од јавног значаја задужена је:

Јелена Дојчин, руководилац Сектора за правне, финансијске послове и маркетинг.

б) За ажурирање информација у Информатору и његово објављивање задужена је:

Виолета Нешковић-Поповић, руководилац Сектора за међународну сарадњу, информисање и издавачку делатност.

1.4 Лице овлашћено за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја:

Јелена Дојчин, руководилац Сектора за правне, финансијске послове и маркетинг, која је решењем број: 2848/1-51-08/2019 од 22.07.2019. године, одређена као овлашћено лице за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

1.5 Лице које је одговорно за сарадњу са јавношћу:

Виолета Нешковић-Поповић, руководилац Сектора за међународну сарадњу, информисање и издавачку делатност, која је решењем директора број: 538/2-51-02/2013 од 01.02.2013. године одређена као овлашћено лице за сарадњу са јавношћу.

1.6 Датум првог објављивања Информатора: 11. јун 2013. године.

1.7 Датум последње измене и допуне: 30.08.2019. године.

1.8 Место где се може остварити увид у Информатор и набавити његова штампана копија: Институт за стандардизацију Србије, Стевана Бракуса 2, Београд.

1.9 Веб-адреса Института за стандардизацију Србије на којој се може електронски приступити Информатору: http://www.iss.rs.

1.10 Органи Института

Органи Института су: скупштина, управни одбор, директор и надзорни одбор.

Скупштина је највиши орган Института и чине је оснивач и чланови Института који у раду скупштине учествују непосредно или преко овлашћених представника.

Председник Скупштине је Дејана Милинковић, дипл. хем. Пословно удружење „Цементна индустрије Србије", која је за председника изабрана на седници Скупштине, одржане 02. новембра 2016. године.

Управни одбор је орган управљања пословањем Института, који за свој рад одговара оснивачу. Решењем Владе Републике Србије именован је нови сазив Управног одбора Института за стандардизацију Србије на период од четири године. Конститутивна седница Управног одбора одржана је 10. маја 2018. године.

Председник
Душан Рафаиловић, дипл. инж. саобраћаја, Секретаријат за саобраћај.

Чланови
др Милош Јелић, дипл. инж. маш, Сектор управљања квалитетом, Истраживачко-развојни центар „Alfatec",
Љубица Марковић, дипл. елек. инж., Регулаторна агенција за електронске комуникације и поштанске услуге,
Никола Мирковић, дипл. правник, Сектор за инфраструктуру квалитета, Министарство привреде,
Александар Стефановић, дипл. инж. маш, Сектор за опште области стандардизације, Институт за стандардизацију Србије, Београд

Директор
Директор руководи радом Института и одговара за законитост рада и пословања, као и за стручни рад Института. За свој рад директор је одговоран Управном одбору. Директора Института именује и разрешава оснивач, на предлог Управног одбора.

Влада Републике Србије, која по закону врши оснивачка права Института, на седници одржаној 27.12.2018. године донела је Решење о именовању директора Института за стандардизацију Србије, 24 Број 119-11926/2018 од 27.12.2018. године („Сл.гласник РС", број 104/2018), именовала за директора Института Татјану Бојанић.

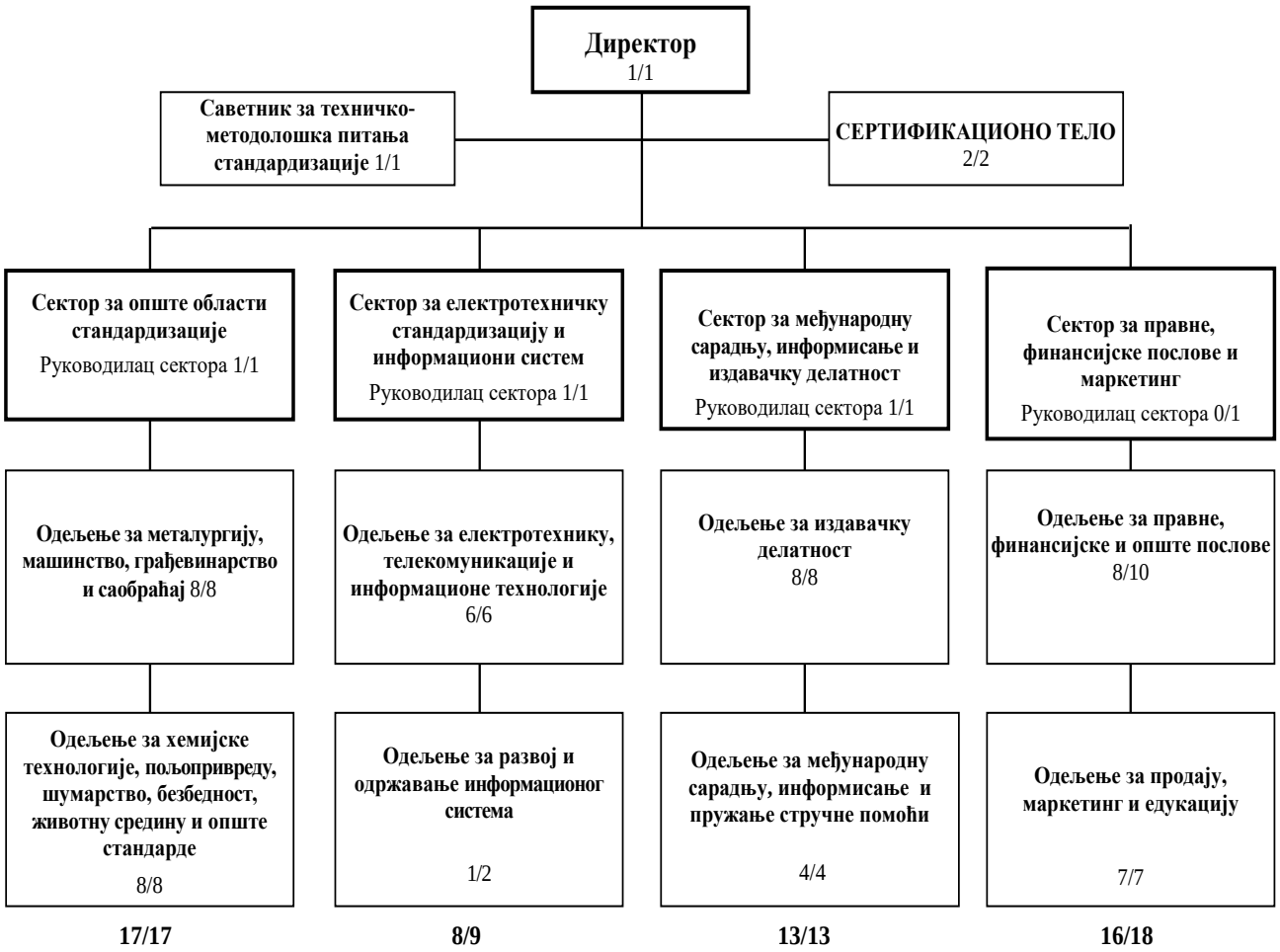
Надзорни одбор је орган контроле законитости рада и финансијског пословања Института, који за свој рад одговара скупштини у складу са законом, одлуком о оснивању и Статутом Института. Председник и чланови Надзорног одбора именовани су решењем Владе Републике Србије 24 број 119-1436/2018 од 14. фебруара 2018. године („Службени гласник Републике Србије", бр. 13/2018).

Председник
Миле Митровић, дипл. инж. маш, Сектор за квалитет и безбедност производа у Министарству привреде (представник оснивача)

Чланови
Мр Душан Стокић, дипл. инж. маш, Привредна комора Србије (представник члана Института), и
Марина Донић, дипл. инж. технол, Институт за стандардизацију Србије, Београд (представник запослених).

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Институту за стандардизацију Србије, (број: 1003/6-51-02/2018 од 22.03.2018. године) који је донео в.д. директора Института уз сагласност Управног одбора, одређено је унутрашње уређење Института за стандардизацију Србије и систематизација радних места.



НАПОМЕНА: Поред назива организационих јединица, односно назива радних места ван организационих јединица уписани су број систематизованих радних места/број систематизованих извршилаца.

Сл. 1 – Графички приказ организационе структуре Института за стандардизацију Србије

Обављање послова из делокруга Института организује се у секторима, као основним организационим јединицама, и одељењима, као унутрашњим организационим јединицама у саставу сектора. Изузетно, обављање појединих послова из делокруга Института организује се у једном одељењу ван састава сектора.

У Институту се образују следећи сектори:

1. Сектор за опште области стандардизације,
2. Сектор за електротехничку стандардизацију и информациони систем,
3. Сектор за међународну сарадњу, информисање и издавачку делатност,
4. Сектор за правне, финансијске послове и маркетинг.

- У **Сектору за опште области стандардизације** образују се следећа одељења:

- Одељење за металургију, машинство, грађевинарство и саобраћај;

- Одељење за хемијске технологије, пољопривреду, шумарство, безбедност, животну средину и опште стандарде

- У **Сектору за за електротехничку стандардизацију и информациони систем** образују се следећа одељења:

- Одељење за електротехнику, телекомуникације и информационе технологије,

- Одељење за развој и одржавање информационог система.

- У **Сектору за међународну сарадњу, информисање и издавачку делатност** образују се следећа одељења:

- Одељење за издавачку делатност,

- Одељење за међународну сарадњу, информисање и пружање стручне помоћи.

- У **Сектору за правне, финансијске послове и маркетинг** образују се следећа одељења:

- Одељење за правне, финансијске и опште послове,

- Одељење за продају, маркетинг и едукацију.

Ван састава сектора образује се организациона јединица **Сертификационо тело**, на које се примењују исти услови и које има исти статус и третман као одељење.

Послове из делокруга Института који су по својој природи специфични и за које су потребни посебна стручност, самосталност и креативност у раду обавља један самостални извршилац ван сектора, одељења и других организационих јединица, и то **саветник за техничко-методолошка питања стандардизације**.

У Сектору за опште области стандардизације обављају се послови који се односе на:

1. програмирање, планирање, доношење, преиспитивање, одржавање (мењање и допуњавање), повлачење и тумачење српских стандарда и сродних докумената у областима стандардизације из делокруга Међународне организације за стандардизацију (ISO) и Европског комитета за стандардизацију (CEN);
2. усаглашавање (хармонизацију) српских стандарда и сродних докумената са европским и међународним стандардима и сродним документима;
3. праћење рада и учествовање у раду техничких комитета, поткомитета и других радних тела ISO и CEN;
4. планирање, организовање и координисање учешћа српских стручњака чланова комисија за стандарде у раду техничких комитета, поткомитета и других радних тела ISO и CEN;
5. пружање стручно-административне подршке раду стручног савета за области стандардизације за које су надлежне ISO и CEN 6. сарадњу са министарствима и другим органима државне управе при доношењу техничких прописа;
6. припрему годишњег програма рада Института и годишњег плана доношења српских стандарда и сродних докумената, у деловима који се односе на овај сектор;
7. израду анализа и студија у вези са националном, европском и међународном стандардизацијом;
8. промоцију примене српских стандарда и сродних докумената;

9. сертификацију система менаџмента у областима делокруга рада сектора;

10. обављање послова техничких експерата, као и послова пружања стручне помоћи из области делокруга рада сектора;

11. учествовање у припреми и извођењу семинара, курсева, радионица и других облика образовања и обучавања у вези са применом стандарда;

12. израду реферата, саопштења и других прилога за стручне скупове у земљи и иностранству;

13. сарадњу са привредним субјектима, посебно са микро, малим и средњим привредним друштвима и предузетницима у циљу њиховог укључивања у систем националне стандардизације, органима државне управе, пословним и струковним удружењима, високошколским и научно-истраживачким институцијама, невладиним организацијама и другим правним лицима у вези са доношењем и применом српских стандарда;

14. учешће у развоју националног знака усаглашености;

15. учешће у билатералној и мултилатералној сарадњи Института са националним организацијама за стандардизацију других земаља и одговарајућим владиним и невладиним организацијама;

16. сарадњу са другим организационим јединицама Института на заједничким задацима у вези са доношењем, објављивањем, повлачењем, тумачењем и промовисањем српских стандарда, као и са другим активностима од општег интереса;

17. друга питања из делокруга сектора, у складу са законом, актом о оснивању и статутом Института.

Одељење за металургију, машинство, грађевинарство и саобраћај обавља све горе наведене послове који се односе на:

а) стандардизацију у областима: истраживања и експлоатацију минералних сировина, прераду минералних сировина, црну и обојену металургију и ливарство, и то за следеће предмете и уже области стандардизације: истраживање и експлоатација угља и уљних шкриљаца; истраживање и експлоатација металних и неметалних минералних сировина; истраживање и експлоатација нафте, гаса и слојних вода (геотермални извори); истраживање и експлоатација минералних вода; припрема минералних сировина; рударске радове, објекте и постројења; опрему за бушење, откопавање, подграђивање, транспорт и извоз, вентилацију, одводњавање и припрему минералних сировина; средства за минирање; угаљ и кокс; неметалне минералне сировине; ватростални материјал; руде метала; рударске ознаке и симболе; геолошке ознаке и симболе; заштиту у рударству; класификацију и означавање гвожђа, челика и обојених метала; испитивање хемијског састава гвожђа, челика и обојених метала; производњу и прераду гвожђа, челика, феролегура, обојених метала и њихових легура, племенитих метала и њихових легура; производе црне металургије и изведене производе црне металургије: одливке, пресоване, ваљане, вучене и коване производе црне металургије (шипке, профиле, угаонике, лимове, траке, жице, лимове за амбалажу прехрамбених производа и шупље профиле); цеви (цеви од ливеног гвожђа и челика); бетонски челик; додатни материјал за заваривање (електроде); производе обојене металургије и изведене производе обојене металургије: одливке, пресоване, вучене, ваљане иковане; производе обојене металургије: шипке, рамове, траке, U-профиле, T-профиле, I-профиле, жице (пресовану, вучену, профилисану), угаонике, фолије, листиће, ронделе, цеви; откивке од алуминијума и легуре алуминијума; бакар и легуре бакра; легуре никла; лимове и плоче од легура цинка; доводне цеви од олова; жице од олова и легуре олова; оловни лим и водне завариваче од олова; производе од метала; испитивања, амбалажу; касе, браве; производе металургије праха и тврдих метала; испитивање метала, укључујући механичка, металографска и испитивања без разарања; термичку обраду метала.

б) стандардизацију у областима: машиноградње и индустрије прераде метала, и то за следеће предмете и уже области стандардизације: опште машинство; елементе за спајање; елементе машина и постројења (вратила, зупчаници, лежајеви и др.); машинску обраду и машине алатке; алате и прибор; термоенергетске уређаје, грејање, вентилацију и климатизацију, соларну енергију; судове под притиском; цевоводе и цевне арматуре; машине и опрему за трансформацију енергије, (пумпе, вентилатори, компресори), хидраулику и пнеуматику; специјалне индустријске машине и уређаје; лифтове и дизалице; опрему за развод и примену гаса (технички, нафтни и природни гас); заваривање и сродне поступке; ергономију; друге производе и радове из области машиноградње и индустрије прераде метала.

в) стандардизацију у областима: пројектовање, изградњу и одржавање зграда и грађевинско-инжењерских објеката, као и производњу и перформансе грађевинских производа, и то за следеће предмете и уже области стандардизације: терминологију и симболе за све области грађевинарства; димензионалну координацију у грађењу; функционалне захтеве и перформансе у грађењу; толеранције у грађењу; хигијенске, хидротермалне, звучне и светлосне захтеве у области зграда; пројектне захтеве за хендикепирана лица; информисање у процесима пројектовања и грађења; грађевинске цртеже; поузданост конструкција и оптерећења; бетонске и армиранобетонске конструкције; преднапрегнуте конструкције; челичне конструкције; дрвене конструкције; зидане конструкције; спрегнуте конструкције; грађење у сеизмички активним подручјима; геотехнику; геомеханику и фундирање објеката; топлотну заштиту зграда и топлотна својства грађевинских производа и очување енергије; акустичку заштиту зграда и акустичка својства грађевинских производа; грађевинске техничке мере заштите од пожара и испитивање отпорности против пожара грађевинских материјала и конструкција; помоћне конструкције за грађење и конструисање (оплате, скеле и покретни торњеви); мерења у грађевинарству; пројектовање путева и градских саобраћајница; пројектовање тунела и мостова; потпорне конструкције иземљане радове; пројектовање и изградњу површина за спортске терене и просторе; инјектирање и консолидацију тла; грађевинске производе: цемент и грађевински креч; камен и украсни камен; гипс и производе од гипса за потребе грађевинарства; грађевинско стакло; агрегате; асфалте; производе за хидроизолацију и термоизолацију; масе за заптивање спојница код конструкција; производе за покривање кровова; елементе за зидање; санитарну опрему; димњаке и димоводне системе; префабриковане грађевинске елементе; елементе за поплочавање и ивичњаке; керамичке плочице; завршне радове у грађевинарству; хидротехнику; хидротехничке објекте; снабдевање водом насеља и објеката; инжењерство отпадних вода; инсталације водовода и канализације; технологију грађења.

г) стандардизацију у областима: саобраћај, возила и механизацију за пољопривреду, шумарство и грађевинарство, и то за следеће предмете и уже области стандардизације: класификације, показатеље и терминологију; теретни саобраћај: технолошко пројектовање, складишта, постројења теретних станица и другу инфраструктуру у области теретног саобраћаја, механизацију за руковање теретима, контејнере, палете и друга носећа средства и теретну амбалажу; координацију послова у вези целокупне проблематике амбалаже, паковања и формирања терета, укључујући основе за испитивање и атестирање контејнера, палета и амбалаже, посебно за превоз опасних и лако кварљивих роба; индустријски транспорт; путнички саобраћај; моторни и пешачки; технолошко пројектовање, објекте и постројења; регулисање, управљање и безбедност саобраћаја: друмски саобраћај, путну опрему и сигнализацију, графичке симболе за опште информисање и на возилима и машинама, информатику; системи за управљање возило-пут; железнички саобраћај и пружну сигнализацију, ваздушни саобраћај, водни саобраћај и сигнализацију на пловним путевима, укључујући основе за испитивање и сертификацију целокупне саобраћајно-техничке опреме и сигнализације; саобраћајна, односно превозна средства; возила: друмска возила, теренска

возила, друмске тегљаче, самоходне радне машине; моторе са унутрашњим сагоревањем; опрему возила и мотора; остала превозна средства путничког и теретног саобраћаја, укључујући основе за испитивање и сертификацију; пољопривредне тракторе и механизацију: погонске и вучне јединице, машине и оруђа за крчење, обраду и рашчишћавање земљишта, за сетву и садњу, за ђубрење и наводњавање, за заштиту биља, убирање и дораду убраних производа, машине и опрему за транспорт и складиштење у пољопривреди и сточарству, укључујући основе за испитивање и сертификацију; машине за шумарство: преносиве ланчане тестере, машине и уређаје за извлачење, утовар и транспорт, крчење и сређивање, за травњаке и вртове; машине за грађевинарство: тракторе, утовариваче, багере, дампере, скрепере, грејдере, полагаче цеви, све врсте машина за изградњу путева, зимско одржавање; специјалне уређаје и опрему, укључујући основе за испитивање и сертификацију производа, као и све друге активности на праћењу и спровођењу међународних споразума у области саобраћаја, возила, пољопривредних трактора и механизације; спровођење OECD споразума за званична испитивања пољопривредних трактора и машина.

У свом делокругу обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом Института.

Одељење за хемијске технологије, пољопривреду, шумарство, безбедност, животну средину и опште стандарде обавља све горе наведене послове који се односе на:

а) стандардизацију у областима: област хемијске индустрије уопште, а посебно на базне хемијске производе (органске, неорганске) реагенсе, индикаторе, стандардне растворе, капролактаме, хемијске анализе посебно на микро нивоу и анализе микрозрацима; стакло и производе од стакла; лабораторијске апарате и стакло, стаклене посуде за паковање прехрамбених, фармацеутских и других производа, оптичка стакла и офтамолошку оптику; папир, картон, целулозу (номенклатуре, мере, граматуре, хемијске и физичке анализе), и графичке технологије; нафту и нафтне производе (мерење испитивања, спецификације, квалитети нафте, нафтних производа, транспорт, израчунавање количина, претовар, провере квалитета карго испорука), нафтне гасове; природни гас (квалитет, мерења, гасовита горива од производње до испоруке, директна мерења својстава); техничке и чисте гасове, припрему калибрационих гасних смеша, гасне анализаторе, методе испитивања; гуме, производе од гуме инаменске производе од гума; машине за прераду гуме и пластике; машине за папирну индустрију и штампање и машине за паковање; савремени керамички материјали; пластичне масе, композитне материјале, ојачана влакна (сировине, полупроизводи, готови производи), пластичне цеви, фитинге и прибор за транспорт флуида, дренажу, наводњавање, гасове; боје, лакове и сировине, антикорозионе системе за челичне конструкције, металне и друге неорганске превлаке, корозију метала и методе заштите, номенклатуре боја; текстил, производе од текстила, текстилне машине, геотекстил, системе величина и означавања; кожу, производе од коже и припадајуће материјале; вредновање припреме узорака стандардних материјала; материјале и процесе филмске и фотографске технике; материјале и технологију за добијање енергије (биогорива, водонична горива); производе масног порекла који се користе у техничке сврхе; површинске активне материје и смеше за компоненте сапунских и детерџентних формулација; кинематографију и графичку делатност;

б) стандардизацију у областима: пољопривредно-прехрамбене производе уопште; стандарде за пољопривредно-прехрамбене производе из области ратарства, повртарства, воћарства, виноградарства, лековитог биља, шумских плодова, шумског биља, уљаних култура, кафе, зачина и др.; сточарство и производе сточарства, дивљач, рибу, ракове, шкољке, мекушце и њихове производе, живину и њихове производе; пчеларство и свиларство; дуван; цвеће; индустријску прераду воћа, поврћа и других биљних производа;

индустријску прераду житарица и млинских производа; уља и масти биљног и животињског порекла; индустријску прераду производа сточарства; индустријску прераду шећерне репе; шећер; скроб; кухињску со; индустрију врења, безалкохолних пића, минералне воде, леда и сирћета; беланчевинасте производе, супе, додатке јелима; храну за животиње; адитиве за прехрамбене производе и индустријску прераду дувана; стони прибор; посуде за припремање хране; етарска уља; керамичко стаклено и керамичко посуђе за храну; адхезиви; ђубрива, кондиционирање земљишта; а за област дрвне индустрије и шумарства односе се на шумарство уопште, дрвну индустрију и прераду дрвенастих материја; производе експлоатације шума; пиланске производе, фурнире и плоче; производе експлоатације шума и дрвне индустрије са специјалном наменом; производе од дрвета у области грађевинарства, столарске производе; дрвену амбалажу и дрвене судове; дрвени прибор, галантерију и разне ситне дрвене предмете; преплете од дрвета, трске и других дрвенастих материја; пројектовање у шумарству; технолошке поступке у шумарству, дрвној индустрији и плетарству; машине за прераду хране и обраду дрвета; чврста биогорива;

в) стандардизацију у областима: безбедност и заштиту као основу за обезбеђивање заштите живота и здравља људи, животне и радне средине и других природних и радом створених вредности и то за следеће предмете и уже области стандардизације: друштвену безбедност, безбедност и заштиту од пожара; заштиту од експлозија; пиротехнику; квалитет воде, ваздуха, земљишта; пестициди; управљање отпадом и карактеризацију отпада и муља; чврста горива добијена из отпада; примарну и секундарну амбалажу; лична и колективна заштитна средства; нуклеарну енергију и њену примену у мирнодопске сврхе; стерилизацију и биолошко вредновање медицинске опреме; безбедност играчака; опрема за спорт и рекреацију; стоматологију; медицинска средства за дијагностику in vitro; опрема за анестезију и респираторна опрема; емисију и имисију загађивача; индустријске и отпадне воде; заштиту од опасних материја; заштиту потрошача; нанотехнологију;

г) стандардизацију у областима: опште стандарде и то за следеће предмете и уже области стандардизације: менаџмент квалитетом и обезбеђење квалитета; оцењивање усаглашености; обезбеђење квалитета и CASCO докумената за област акредитације лабораторија; менаџмент животном средином, менаџмент заштитом здравља и безбедношћу на раду; менаџмент против мита; алате и системе, оцењивање и оцењиваче и начин означавања производа; менаџмент квалитетом и одговарајуће опште аспекте за медицинску опрему; менаџмент енергијом; основне стандарде из области величина и јединица; системе управљања заштитом, друштвену одговорност, туризам, стандарде из области услуга, узајамно признавање и утврђивање националног система обезбеђење квалитета, испитивање, контролу, сертификацију, акредитацију и обуку кадрова.

У свом делокругу обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом Института.

У Сектору за електротехничку стандардизацију и информациони систем обављају се послови који се односе на:

1. програмирање, планирање, доношење, преиспитивање, одржавање (мењање и допуњавање), повлачење и тумачење српских стандарда и сродних докумената у областима стандардизације из делокруга Међународне електротехничке комисије (IEC) и Европског комитета за стандардизацију у области електротехнике (CENELEC), Здруженог техничког комитета за информациону технологију ISO/IEC JTC 1, као и Европског комитета за стандарде у области телекомуникација (ETSI), Међународна комисија за осветљење (CIE);

2. усаглашавање (хармонизацију) српских стандарда и сродних докумената са европским и међународним стандардима и сродним документима;

3. праћење рада и учествовање у раду техничких комитета, поткомитета и других радних тела IEC и CENELEC;

4. планирање, организовање и координисање учешћа српских стручњака чланова комисија за стандарде у раду техничких комитета, поткомитета и других радних тела IEC и CENELEC;

5. пружање стручно-административне подршке раду стручног савета за области стандардизације из делокруга IEC, CENELEC, ISO/IEC JTC 1, ETSI и CIE;

6. сарадњу са министарствима и другим органима државне управе при доношења техничких прописа;

7. припрему годишњег програма рада Института и годишњег плана доношења српских стандарда и сродних докумената, у деловима који се односе на овај сектор;

8. израду анализа и студија у вези са националном, европском и међународном стандардизацијом;

9. промоцију примене српских стандарда и сродних докумената;

10. сертификацију система менаџмента у областима делокруга рада сектора;

11. обављање послова техничких експерата, као и послова пружања стручне помоћи из области делокруга рада сектора;

12. учествовање у припреми и извођењу семинара, курсева, радионица и других облика образовања и обучавања у вези са применом стандарда;

13. израду реферата, саопштења и других прилога за стручне скупове у земљи и иностранству;

14. сарадњу са привредним субјектима, посебно са микро, малим и средњим привредним друштвима и предузетницима у циљу њиховог укључивања у систем националне стандардизације, органима државне управе, пословним и струковним удружењима, високошколским и научно-истраживачким институцијама, невладиним организацијама и другим правним лицима у вези са доношењем и применом српских стандарда;

15. учешће у развоју националног знака усаглашености;

16. учешће у билатералној и мултилатералној сарадњи Института са националним организацијама за стандардизацију других земаља и одговарајућим владиним и невладиним организацијама;

17. сарадњу са другим организационим јединицама Института на заједничким задацима у вези са доношењем, објављивањем, повлачењем, тумачењем и промовисањем српских стандарда, као и са другим активностима од општег интереса;

18. развој и одржавање информационог система Института, укључујући управљање локалном рачунарском мрежом, као и одржавање постојеће и набавку нове опреме за информационе и комуникационе технологије;

19. послове електронске размене података и докумената у земљи и иностранству путем електронске поште и других сервиса, као и техничко одржавање веб-презентације Института;

20. пројектовање, реализацију и одржавање свих база података, укључујући обраду података у вези са годишњим планом доношења српских стандарда и сродних докумената, праћење његове реализације, као и припрему извештаја о његовој реализацији по комисијама за стандарде и организационим јединицама;

21. друга питања из делокруга сектора, у складу са законом, актом о оснивању и статутом Института.

Одељење за електротехнику, телекомуникације и информационе технологије обавља послове који се односе на:

а) стандардизацију у областима: производња и коришћење електричне енергије (ротационе машине, хидрауличне турбине, парне турбине, постројења и средства електричне

вуче, енергетски трансформатори, горивне ћелије и уређаји на гасне ћелије, секундарне ћелије и батерије, енергетска електроника, електрично заваривање, индустријска електротермија, енергетски кондензатори, електрична друмска возила и електрична друмска возила, струје кратког споја, системи ветрогенератора); пренос и дистрибуцију електричне енергије (надземни водови, расклопне апаратуре и расклопни блокови, електрични каблови, осигурачи, изолатори, одводници пренапона, високонапонска испитивања); инсталацију и експлоатацију (стандардни напони, струје и фреквенције, бродске електричне инсталације, уређаји за рад у експлозивној атмосфери, електричне инсталације у зградама, електричне инсталације у рудницима са површинском експлоатацијом под тешким условима, алати за рад под напоном, заштита од атмосферског пражњења, изолациони системи у електротехници, пројектовање система и извођење електричних инсталација у системима називног напона изнад 1 kV наизменичне струје, са посебним разматрањем питања безбедности); инсталациони прибор, сијалице и припадајућа опрема, функционисање електричних апарата за домаћинство, безбедност електричних апарата за домаћинство, преносни електрични алати, аутоматски регулатори за употребу у домаћинству, мали енергетски трансформатори и пригушнице, електричне инсталације за осветљавање и за сигнализацију на аеродромима; општу електротехнику (техничка документација и графички симболи, основни принципи и принципи безбедности за интерфејс човек-машина, обележавање и идентификацију, величине и јединице и њихови словни симболи, координација изолације, степени заштите помоћу кућишта, суперпроводљивост, електростатика, електротехничке материјале (проводници за надземне бодове, жице за намотаје, магнетске легуре и челици); осветљење (фотометрија и прорачуни);

б) стандардизацију у областима: телекомуникације, електронски системии уређаји (безбедност машина – електротехнички аспекти, нуклеарна инструментација, управљање и комуникације у електроенергетском систему, мерење и управљање у индустријским процесима, алармни системи, поморска навигација и бродски радио-уређаји и системи, аудио, видео и мултимедијски системи и уређаји, уређаји који се користе за мобилне службе и сателитске комуникационе системе, предајни уређаји за радио-комуникације); електронске компоненте и подсклопови (електронске цеви, кондензатори и отпорници за електронске уређаје, телекомуникациони водови, полупроводничке компоненте и интегрисана кола, електромеха-нички саставни делови за електронске уређаје, пиезоелектрични и диелектрични уређаји за контролу и селекцију фреквенције, магнетни саставни делови, штампана кола, сунчеви фотонапонски енергетски системи, оптички проводници, каблови, прибор и системи, технологија површинске монтаже, релеји са ненормираном побудом, мерни релеји и заштитна опрема); мерење, управљање и општа испитивања (опрема за мерење електричне енергије и управљање напајањем, електроакустика, мерни трансформатори, безбедност електричне опреме за мерење, управљање и лабораторијско коришћење, мерна средства за електромагнетске величине, ултразвук); безбедност (електромедицински уређаји и опрема, уређаји за обраду података и канцеларијске машине, ласерска опрема, аудио, видео и слични електронски уређаји); општу електротехнику (терминологија, сигурност функционисања, испитивање опасности од пожара, електромагнестка компатибилност, услови околине – класификација и методе испитивања); електротехнички материјали (флуиди за електротехничке сврхе, изолациони материјали за електротехнику);

в) стандардизацију у областима: термини и дефиниције, скупови кодираних знакова, пренос података, комуникацију и размену информација између рачунарских система, софтверски инжењеринг, медијуми за чување и размену података, идентификационе и финансијске картице, програмски језици, њихова окружења и системски софтвер, улошке оптичких дискова за размену информација, рачунарску графику и обраду слика, међусобно повезивање уређаја информационе технологије, микропроцесорске системе, методе за заштиту информација – сигурност података у информационој технологији, канцеларијску

опрему, кодирање аудио, сликовних мултимедијумских и хипермедијумских информација, методе аутоматске идентификације и преузимање података, сервиси за управљање подацима, сервиси дистрибуираних апликација.

У свом делокругу обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом Института.

Одељење за развој и одржавање информационог система обавља послове који се односе на информациони систем и информационо-документалистичку делатност у области стандардизације, и то: развој и одржавање информационог система о стандардима и сродним документима, у складу са правилима и препорукама међународних и регионалних организација за стандардизацију по питању садржаја и софтверске подршке; пројектовање сложених информационих система о стандардима, коришћењем савремених решења информационе технологије и знања; послове пројектовања, управљања и администрирања локалном рачунарском мрежом (LAN); послове електронске размене података и докумената у земљи и иностранству путем електронске поште, Интернета и веб-презентације Института; праћење и проучавање стања развоја информационих система у области стандардизације у европским и другим земљама; учествовање у изради анализа, елабората, студија и програма, који служе као стручна основа за сарадњу и укључење информационог система Института у међународну информациону мрежу о стандардима (ISONET); израда истраживачко-развојних пројеката у циљу унапређења техничко-технолошке основе Института за информисање о стандардима и сродним документима; пројектовање, дефинисање структуре база података, утврђивање библиографског описа, индексирање докумената и припрема упутстава за информатичко-документациону обраду података; израда и одржавање каталога српских стандарда; одржавање и администрирање веб-презентације Института; аутоматска обрада података у годишњем плану доношења српских стандарда и сродних докумената, праћење његове реализације, као и припрема извештаја о његовој реализацији по организационим јединицама; организација и рад на набавци, обнављању и одржавању рачунарске опреме у Институту, као и унапређење послова у тој области.

У свом делокругу обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом Института.

У Сектору за међународну сарадњу, информисање и издавачку делатност обављају се послови који се односе на:

1. језичку редакцију српских стандарда, сродних докумената и других публикација Института;
2. унифицирање и усклађивање терминологије у српским стандардима и сродним документима са нормама српског језика и терминологијом у међународним и европским стандардима, односно сродним документима;
3. прикупљање и систематизовање терминолошке грађе за израду база и речника стандардизованих српских термина;
4. међународну сарадњу и европске интеграције у области стандардизације и билатералну и мултилатералну сарадњу Института са националним организацијама за стандардизацију других земаља и одговарајућим владиним и невладиним организацијама;
5. графичко-техничку обраду српских стандарда, сродних докумената и публикација Института;
6. архивирање, одржавање и дистрибуцију оригинала српских стандарда и сродних докумената;

7. одржавање и презентацију референтних збирки српских, европских и међународних стандарда и сродних докумената, као и националних стандарда и сродних докумената других земаља;

8. израду анализа, статистичких прегледа и других информација у вези са збирком националних стандарда и сродних докумената;

9. одржавање ажурности регистра српских стандарда и сродних докумената, у свим фазама њиховог доношења;

10. пружање информација и службених обавештења о стандардима заинтересованим странама у земљи и иностранству, у складу са обавезама и правилима међународних, европских и субрегионалних организација;

11. промоцију примене српских стандарда и сродних докумената;

12. сертификацију система менаџмента у областима делокруга рада сектора;

13. обављање послова техничких експерата, као и послова пружања стручне помоћи из области делокруга рада сектора;

14. учествовање у припреми и извођењу семинара, курсева, радионица и других облика образовања и обучавања у вези са применом стандарда;

15. сарадњу са министарствима и другим органима државне управе у вези са питањима стандарда и техничке регулативе;

16. припрему годишњег програма рада Института и годишњег плана доношења српских стандарда и сродних докумената, у деловима који се односе на овај сектор;

17. издавање гласила Института и каталога српских стандарда и сродних докумената, као и учествовање у изради других публикација из области стандардизације, заједно са другим организационим јединицама у Институту;

18. информационо-документационе послове;

19. израду реферата, саопштења и других прилога за стручне скупове у земљи и иностранству и информисање јавности о стандардима, сродним документима и активностима Института;

20. учешће у билатералној и мултилатералној сарадњи Института са националним организацијама за стандардизацију других земаља и одговарајућим владиним и невладиним организацијама;

21. сарадњу са привредним субјектима, посебно са микро, малим и средњим привредним друштвима и предузетницима у циљу њиховог укључивања у систем националне стандардизације, органима државне управе, пословним и струковним удружењима, високошколским и научно-истраживачким институцијама, невладиним организацијама и другим правним лицима у вези са доношењем и применом српских стандарда;

22. учешће у развоју националног знака усаглашености;

23. сарадњу са другим организационим јединицама Института на заједничким задацима у вези са доношењем, објављивањем, повлачењем, тумачењем и промовисањем српских стандарда, као и са другим активностима од општег интереса;

24. организовање рада и координација активности које се односе на пружање стручне помоћи привредним друштвима, малим и средњим предузећима и предузетницима у примени и испуњавању захтева српских стандарда и сродних докумената;

25. превођење текстова међународних и европских стандарда и сродних докумената, као и других текстова и посебних публикација које објављује Институт

26. друга питања из делокруга сектора, у складу са законом, актом о оснивању и статутом Института.

Одељење за издавачку делатност обавља послове који се односе на:

а) обезбеђење методолошког јединства, уједначавање и усклађивање српских стандарда, сродних докумената и публикација Института у погледу језичког садржаја, структуре и употребљене стручне терминологије; припрему података за решења о објављивању и повлачењу српских стандарда, сродних докумената и других публикација; рад на стандардизованој терминологији у погледу њене унифицираности и усклађености са нормама српског језика и у односу на терминологију у међународним и европским стандардима; прикупљање терминолошке грађе за израду стручних терминолошких база и речника; организовање и вођење комисије за стандарде из области терминологије, информација и документације, организовање рада на припреми, доношењу и преиспитивању стандарда из области терминологије, информација и документације, као и обављање послова из чл. 10. овог правилника који се односе на терминологију, информације и документацију; контролисање текстова српских стандарда, сродних докумената и публикација у различитим фазама њихове израде (редактура, коректура, ревизија) до коначног одобрења за штампу; израда анализа, програма, методолошких докумената потребних за рад Института; организовање сарадње Института са језичким институцијама, филолошким факултетима, терминолошким и другим стручним организацијама у земљи и свету и учествовање у њиховом раду;

б) графичко-техничко обликовање и обраду текстова српских стандарда, сродних докумената и публикација Института, у складу са препорукама међународних и регионалних организација за стандардизацију; давање стручних мишљења приликом увођења и тестирања нових апликација за потребе одељења; учествовање у изради анализа и програма који служе као стручне основе за информациони систем у обради текстова српских стандарда, сродних докумената и публикација Института; израду графичких, дизајнерских, ликовних решења за редовна и, нарочито, посебна издања Института; обезбеђење и контролу доследне примене општих графичких правила и посебних захтева за рад на текстовима и графичким прилозима српских стандарда и сродних докумената према важећим упутствима; вођење регистра објављених стандарда, сродних докумената и осталих публикација; чување и архивирање дефинитивних текстова стандарда и сродних докумената на магнетним и оптичким медијумима.

У свом делокругу обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом Института.

Одељење за међународну сарадњу, информисање и пружање стручне помоћи обавља послове који се односе на:

а) пружање информација о стандардима и сродним документима информисање и службено обавештавање заинтересованих страна у земљи и иностранству о стандардима, у складу са обавезама и правилима међународних, европских и субрегионалних организација (Кодексом добре праксе за припрему, доношење и примену стандарда, који чини анекс 3 Споразума Светске трговинске организације о техничким препрекама трговини; европским директивама 98/34/ЕС и 98/48/ЕС; Споразумом о зони слободне трговине у централној Европи − CEFTA); обраду података и докумената примљених од међународних, европских и националних организација за стандардизацију; вођење и одржавање збирки српских, међународних, европских и националних стандарда и сродних докумената; вођење и одржавање каталога и библиографија стандарда, часописа из области стандардизације, речника, као и разних научних и стручних публикација, према утврђеним методологијама; пружање информација о стандардима и сродним документима заинтересованим странама у земљи и иностранству, као и запосленима у Институту; обављање улоге информативног центра за стандарде; сарадњу са члановима Института; сарадњу са институцијама за научну и техничку документацију и библиотекама у земљи, у циљу библиотечке размене и

прибављања потребних информација и документације и усклађивања своје политике набавке са њима; помоћ привредним друштвима и другим субјектима у земљи при оснивању и унапређењу интерних стандардотека;

б) међународну сарадњу и европске интеграције у области стандардизације, који обухватају: контакте са иностранством, међународну мултилатералну и билатералну сарадњу у области стандардизације и техничке регулативе; студијско-аналитичке послове у вези са израдом основа за закључивање међународних уговора и споразума који обухватају питања стандардизације, као и са праћењем њиховог спровођења; свакодневну оперативну сарадњу по статутарним питањима са међународним и европским организацијама за стандардизацију: Међународном организацијом за стандардизацију (ISO), Међународном електротехничком комисијом (IEC), Европским комитетом за стандардизацију (CEN), Европским комитетом за стандардизацију у области електротехнике (CENELEC), Европским институтом за телекомуникационе стандарде (ETSI); одржавање и координирање сарадње са Економском комисијом за Европу Уједињених нација (UN/ECE) – Радном групом за техничку хармонизацију и политику стандардизације (UN/ECE/WP.6) и другим међународним организацијама које се у свом делокругу баве питањима стандардизације и техничке регулативе; координацију обраде и решавања стручних питања из домена међународне сарадње; израду анализа, пројеката, студија и програма који су основа за утврђивање и спровођење сарадње са међународним и европским организацијама; стручну обраду примљених докумената из иностранства; припремање студијских посета стручњака Института иностранству и иностраних стручњака нашој земљи; организацију међународних заседања техничких комитетета ISO и IEC, као и њихових радних тела, у нашој земљи; припреме за даљу обраду иностраних докумената од значаја за рад Института. У оквиру европских интеграција сарађује, односно координира сарадњу Института са органима државне управе у вези са питањима стандардизације и техничке регулативе која се односе на обавезе Републике Србије према Светској трговинској организацији, Европској унији, Европском партнерству, Пакту за стабилност Југоисточне Европе, Споразуму о зони слободне трговине у централној Европи (CEFTA) и обавезе према другим међународним, регионалним и субрегионалним иницијативама од интереса за Републику Србију;

в) организацију рада и координацију активности које се односе на пружање стручне помоћи заинтересованим привредним друштвима и предузетницима у примени и испуњавању захтева српских стандарда и сродних докумената; истраживање тржишта, утврђивање потенцијала тржишта и праћење трендова на тржишту; планирање и координација рада са корисницима; информисање корисника о врстама стручне помоћи које Институт пружа, ангажовање на успостављању контаката са потенцијалним корисницима стручне помоћи и анализа њихових захтева; стручна анализа пословних система, организације, пословних процеса и ресурса корисника стручне помоћи са циљем дефинисања програма стручне помоћи; учествовање у програмирању и извођењу стручне помоћи из свих области стандардизације; израда пословних презентација и понуда у вези са пружањем стручне помоћи и презентовање корисницима; учествовање у припреми обука из специфичних области стандардизације за потребе корисника; успостављање, вођење и одржавање регистра корисника услуга стручне помоћи; припремање информативних брошура, вести и огласа у вези са пружањем стручне помоћи из специфичних области стандардизације; организовање посета корисницима; учествовање у одређивању висине накнада за пружање услуге стручне помоћи; сарадња са релевантним институцијама и органима државне управе који се у свом делокругу баве пословима пружања стручне помоћи; извештавање о свим планираним активностима.

г) превођење текстова међународних и европских стандарда и сродних докумената на српски језик уз обезбеђивање функционалне адекватности и значењске и терминолошке еквивалентности превода; прилагођавање преведених текстова стандарда и сродних докумената интерним правилима стандардизације која се односе на уобличавање и структуру

српских стандарда и сродних докумената; превођење правила међународних и европских организација за стандардизацију која служе као основа за израду интерних правила стандардизације Института; сарадња са редакторима и лекторима у погледу прилагођавања преведених текстова нормама српског језика; превођење публикација, докумената и других садржаја из области стандардизације за које постоји неопходност да буду доступни широј јавности.

У свом делокругу обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом Института.

У Сектору за правне, финансијске послове и маркетинг обављају се правни, кадровски, рачуноводствени, финансијски, административно-технички, штампарски и општи послови, којима се обезбеђују заједнички услови за рад Института, као и послови продаје, маркетинга, промоције стандардизације и едукације. Ови послови, поред осталог, обухватају:

1. обезбеђење законитости при извршавању надлежности Института, као и сарадњу са органима државне управе при доношењу закона, подзаконских аката и прописа који се односе на техничку регулативу у нашој земљи;
2. израду општих и појединачних аката Института;
3. правну редакцију изворних српских стандарда и сродних докумената и сарадњу у тумачењу српских стандарда и сродних докумената;
4. правне послове у вези са објављивањем и повлачењем српских стандарда и сродних докумената;
5. сарадњу са надлежним министарствима и другим органима државне управе у вези са питањима финансирања рада Института;
6. припрему одлука о висини накнада за стандарде, сродне документе и друге публикације;
7. припрему курсева, семинара, радионица и других облика образовања и обучавања у вези са применом стандарда;
8. вођење персоналних и других законом предвиђених евиденција;
9. старање о социјалном, здравственом и пензијском осигурању запослених, безбедности и здрављу на раду запослених и противпожарној заштити;
10. класификацију, архивирање и чување свих докумената (грађе) Института;
11. вођење пословних књига Института, обрачун зарада и других примања, обрачун пореза и доприноса, праћење прихода и расхода Института и праћење динамике извршења финансијског плана;
12. координацију израде годишњег програма рада Института, финансијског плана, плана кадрова, плана образовања, обучавања и стручног усавршавања запослених, плана јавних набавки и других планских докумената Института;
13. сарадњу са члановима Института и пружање стручно-административне подршке раду Скупштине, Управног одбора и Надзорног одбора Института;
14. сарадњу са привредним субјектима, посебно са микро, малим и средњим привредним друштвима и предузетницима у циљу њиховог укључивања у систем националне стандарадизације, органима државне управе, пословним и струковним удружењима, високошколским и научно-истраживачким институцијама, невладиним организацијама и другим правним лицима у вези са питањима из делокруга сектора;
15. пријем, обраду и експедицију поште и пакета;
16. старање о имовини Института и текућем и инвестиционом одржавању пословних просторија, инсталација и опреме у њима;
17. набавку опреме, резервних делова, ситног инвентара и канцеларијског материјала за рад;
18. умножавање српских стандарда, сродних докумената и других публикација;

19. сарадњу са другим организационим јединицама Института у вези са питањима из делокруга сектора, као и са другим питањима од општег интереса;
20. припрему одлука о висини накнада за стандарде, сродне документе и друге публикације, као и услуга Института;
21. промоцију, маркетинг и продају српских стандарда, сродних докумената и публикација, као и услуга Института;
22. учешће у развоју националног знака усаглашености;
23. координацију, припрему и извођење семинара, курсева, радионица и других облика образовања и обучавања у вези са применом стандарда;
24. промоцију примене српских стандарда и сродних докумената;
25. сертификацију система менаџмента у областима делокруга рада сектора;
26. обављање послова техничких експерата, као и послова пружања стручне помоћи из области делокруга рада сектора;
27. друге послове из делокруга сектора, у складу са законом, актом о оснивању и статутом Института.

Одељење за правне, финансијске и опште послове обавља горе наведене послове који обухватају:

а) студијско-аналитичке и нормативно-правне послове у вези са израдом нацрта и предлога прописа и општих аката; израду анализа, елабората, извештаја и прегледа; праћење и тумачење домаћих, међународних и европских прописа као и међународних уговора од значаја за рад Института; нормативно правне послове у вези са израдом општих и појединачних аката Института; нормативно-правне послове у вези са израдом основа за закључивање међународних уговора и споразума који обухватају питања стандардизације, као и са праћењем њиховог спровођења; правну редакцију изворних српских стандарда и сродних докумената, усклађивање текстова са законом и припадајућим прописима и формулисање правних норми; спровођење поступка доношења и објављивања, као и поступка повлачења српских стандарда и сродних докумената; самосталну обраду предмета у судским, управним и другим поступцима и заступање Института пред судским и другим органима; израду методолошких упутстава за потребе Института; припрему, израду и праћење спровођења свих врста уговора из делокруга Института; правна мишљења на уговоре; стручно-административне послове за Скупштину, Управни одбор и Надзорни одбор Института; учешће у изради годишњих програма и планова рада; праћење и проучавање појава и проблема из свог делокруга, као и предлагање одговарајућих мера; учешће у изради и давање стручних мишљења о нацртима и предлозима закона и других правних аката; праћење примене закона и прописа из области техничке регулативе; анализирање целисходности решења у њима, односно правног аспекта њиховог одраза на праксу; израда анализа, елабората и студија у вези са правним аспектима принципа стандардизације; припрема тумачења српских стандарда и сродних докумената; припрема мишљења и тумачења у вези са применом Закона о стандардизацији; сарадњу са органима државне управе; учествовање у раду органа Института; координацију израде годишњег програма рада Института. Обавља послове којима се обезбеђују заједнички услови за рад Института и регулисање имовинско-правних односа Института; спровођење кадровске политике Института; персоналне послове и вођење одговарајуће персоналне евиденције; евидентирање присуства запослених на раду и припрему података за обрачун зарада, накнада зарада и других примања запослених; старање о социјалном, здравственом и пензијском осигурању запослених, безбедности и здравља на раду запослених и противпожарној заштити; старање о текућем и инвестиционом одржавању пословних просторија, инсталација и опреме Института; давање стручне помоћи у вези са покретањем и вођењем поступка код утврђивања дисциплинске, материјалне и кривичне одговорности запослених; стручне, административно-техничке и послове преписа за друге организационе јединице; пријем, обраду и експедицију поште и пакета; попис, класификацију и чување архивске грађе Института; учествовање у припреми курсева,

семинара, радионица и других облика образовања и обучавања у вези са применом стандарда; набавку опреме, резервних делова, ситног инвентара и канцеларијског материјала за рад; старање о наменској употреби средстава Института; друге административно-техничке, курирске и помоћне послове Института; координацију израде плана кадрова, плана образовања, обучавања и стручног усавршавања запослених, плана јавних набавки и других планских докумената Института.

б) вођење пословних књига Института у складу са законском, професионалном и интерном регулативом; праћење и старање о правилној примени закона и прописа из рачуноводствено-финансијске области; обрачун пореза и доприноса; праћење и старање о правилној примени пореских прописа; израду финансијског плана Института; припрему и комплетирање документације за извршење финансијског плана; праћење динамике извршења финансијског плана; припремање рачуноводствених података, полугодишњих и годишњих извештаја о извршењу финансијског плана, као и других информација за унутрашње и спољне кориснике; израду студија, анализа и извештаја у вези са финансирањем Института; праћење прихода који се остварују обављањем делатности Института; праћење наменског коришћења средстава одобрених за финансирање рада Института; сарадњу са другим организационим јединицама у Институту; сарадњу са одговарајућим органима државне управе.

У свом делокругу обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом Института.

Одељење за продају, маркетинг и едукацију обавља послове који обухватају:

а) послове у вези са продајом српских и међународних стандарда и сродних докумената, као и националних стандарда и сродних докумената других земаља; послове у вези са продајом услуга Института у области стандардизације; истраживање тржишних потреба за публикацијама и услугама Института и припрему предлога за њихов развој; припрему предлога накнада за српске стандарде, сродне документе и друге публикације, као и услуге Института; израду програма маркетинга Института; складиштење и продају стандарда, сродних докумената и публикација и услуга Института; припрему, усаглашавање и надзор спровођења уговора о продаји српских стандарда, сродних докумената и других публикација на територијама других држава;

б) маркетинг у вези са српским стандардима, сродним документима и другим публикацијама, као и услугама које пружа Институт, утврђивање маркетиншких циљева, спровођење маркетиншких планова и програма; истраживање, анализирање и надгледање финансијских, технолошких и демографских фактора који утичу на тржиште; планирање и надгледање оглашавања и промоција; комуникација са органима државне управе, привредним друштвима, пропагандним агенцијама и ауторима; давање препорука у вези са стратегијом формирања цена; спровођење ефективне контроле маркетиншких резултата; процена реакције тржишта, препоручивање и предлагање активности, припрема и подношење извештаја о маркетиншким активностима;

в) промоцију стандарда и стандардизације и едукацију, односно организацију семинара, курсева, радионица и других облика образовања и обучавања у вези са применом стандарда, који подразумевају припрему, координацију и извођење, и то: обраду и презентацију информација из програма и планова стандардизације; проучавање и истраживање захтева тржишта у вези са извођењем семинара о стандардима и стандардизацији; пружање стручне помоћи приликом планирања промотивних активности Института; учешће у изради предлога садржаја збирки стандарда и сличних публикација, припрема програма промоција; формирање и вођење евиденција о заинтересованим странама; контактирање са заинтересованим странама приликом извођења семинара, курсева, радионица и других облика образовања и обучавања; учествовање у формирању и

унапређењу визуелног идентитета Института; објављивање информативних огласа из свог делокруга; учествовање у припреми програма промоције стандарда и стандардизације; припрема програма унапређења наступа Института у јавности и његових односа са јавношћу; праћење активности међународних и европских организација за стандардизацију из ове области и израда предлога решења која доприносе подизању пословног угледа Института и његовог успешнијег наступа у јавности.

У свом делокругу обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом Института.

Сертификационо тело обавља следеће послове: сарађује са Акредитационим телом Србије; сарађује са клијентима; дефинише области сертификације производа и успоставља правила сертификације у складу са захтевима стандарда SRPS ISO/IEC 17065; дефинише област сертификације система менаџмента и успоставља правила сертификације у складу са захтевима стандарда SRPS ISO/IEC 17021; дефинише области сертификације особа и успоставља правила сертификације у складу са захтевима стандарда SRPS ISO/IEC 17024; формира тела која су неопходна за функционисање сертификационог тела; дефинише процесе којим се описују провера и процес сертификације за доделу, одржавање, проширење, обнављање, редуковање, суспензију или повлачење сертификата; дефинише процесе о пословима сертификације и врстама система менаџмента; дефинише процесе за избор, обуку и овлашћивање проверавача и избор техничких експерата за извођење сертификације; води регистре и ажурне записе о особљу, укључујући релевантна квалификације, обуку, искуство, припадност удружењима и сл.; одржава и чини јавно доступним регистар важећих сертификата, као и регистар повучених сертификата; одређује тим проверавача за поједине сертификације; прихвата извештаје о обављеној сертификацији; ангажује, по потреби, екстерне проверавaче и техничке експерте; у случају потребе, предлаже директору Института организацију или појединца неопходног за извршење услуге коју је неопходно подуговорити; сертификованим организацијама нуди обуку за њихове кадрове која се односи на системе менаџмента; анализира жалбе и приговоре клијената; успоставља систем менаџмента у сертификационом телу; прати развој стандарда и стандардизације на међународном, европском и националном плану у вези са оцењивањем усаглашености; сарађује са другим сертификационим телима и лабораторијама за испитивање, као и са другим организационим јединицама Института у циљу обављања послова из свог делокруга.

Саветник за техничко-методолошка питања стандардизације обавља саветодавне и најсложеније студијско-аналитичке послове, који обухватају: праћење и проучавање процеса и резултата рада у европској и међународној стандардизацији, као и националним стандардизацијама других земаља; предлагање мера за унапређење метода, процедура и средстава за рад у Институту; анализирање стања и предлагање мера за развој и унапређење националне стандардизације; припремање материјала и пружање савета у решавању питања која су у надлежности органа Института; уређивање гласила и других публикација Института; предлагање решења и координацију активности у вези са применом и модернизацијом средстава информационе и комуникационе технологије у процесу доношења српских стандарда и сродних докумената; представљање и заступање интереса Института у стручним телима органа државне управе и другим телима која се баве питањима техничке регулативе односно примене српских стандарда и сродних докумената; пружање савета у вези са израдом и садржином годишњих програма рада и годишњих планова доношења српских стандарда и сродних докумената; израду разних студија, извештаја, реферата и других информација за интерне и екстерне кориснике; комуникацију са представницима средстава јавног информисања; пружање савета у вези са програмом стручног усавршавања кадрова у Институту; предлагање елемената пословне политике и других политика Института; пружање савета у вези са међународном мултилатералном и билатералном сарадњом; сарадњу са органима државне управе у вези са појединим питањима стандарда и стандардизације, у

контексту европских интеграција. Обавља и друге послове по непосредном налогу директора Института.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Институту за стандардизацију Србије, утврђује се 52 радних места на која се распоређује укупно 61 запослени.

Називи радних места у Институту су: директор, руководилац сектора, саветник за техничко-методолошка питања стандардизације, координатор сертификације, руководилац одељења, виши организатор за послове стандардизације, самостални организатор за послове стандардизације, организатор за послове стандардизације, администратор сертификације, сарадник за графичку обраду и дизајн текста.

3. КОМИСИЈЕ ЗА СТАНДАРДЕ

У Институту активно ради 163 комисије за стандарде. Преглед ознака и назива сви активних и неактивних комисија за стандарде по организационим јединицама Института, као и подаци о секретарима комисија дати су у табели 1.

Табела 1 – Преглед активних комисија за стандарде и сродне документе по секретарима комисија

Секретар комисије	Редни број	Ознака комисије	Назив комисије
СЕКТОР ЗА ОПШТЕ ОБЛАСТИ СТАНДАРДИЗАЦИЈЕ			
Одељење за металургију, машинство, грађевинарство и саобраћај			
ЈЕЛЕНА МИЛИЋ-ЛАЛОВИЋ, дипл. инж. саоб. – руководилац одељења за металургију, машинство, грађевинарство и саобраћај Телефон: 3409-372 Телефакс: 7541-257, 7541-938 Е-пошта: jelena.milic.lalovic@iss.rs	1.	Z169	Светлост и осветљење
	2.	R188	Бродоградња и поморске конструкције
	3.	Z204	Безбедност друмског саобраћаја и интелигентни транспортни системи
	4.	Z226	Опрема пута
	5.	Z226/PKS 1	Опрема пута - Заштитне ограде на путевима
	6.	Z226/PKS 2	Опрема пута - Светлосна сигнализација на путевима
	7.	A331	Поштански саобраћај
	8.	P256	Примене на железници
	9.	Z104	Логистика, контејнери за транспорт терета и унутрашњи транспорт
	10.	M022	Друмска возила
	11.	M070	Мотори са унутрашњим сагоревањем
	12.	Z051/SS 1	Палете
	13.	A228	Туризам и сродне услуге
Мр СНЕЖАНА ЈОВАНОВИЋ, дипл. инж. мет. – виши организатор за послове стандардизације Телефон: 3409-370 Телефакс: 7541-257, 7541-938 Е-пошта: snezana.jovanovic@iss.rs	1.	C026	Бакар и легуре бакра
	2.	C026/PKS C174	Племенити метали
	3.	B082	Рударство
	4.	B082/PKS B067	Нафтно рударство
	5.	C119	Металургија праха
	6.	C017-1	Методе хемијске анализе гвожђа и челика
	7.	B033	Ватростални материјали
	8.	B321	Експлозиви за цивилну употребу
ЈЕЛЕНА МИЛИЋ DEYAB, дипл. инж. мет. – виши организатор за послове стандардизације Телефон: 3409-370 Телефакс: 7541-257, 7541-938 Е-пошта: jelena.deyab@iss.rs	1.	C017-2	Челик
	2.	C135	Испитивање без разарања
	3.	C079	Лаки метали и њихове легуре
	4.	C164	Механичка испитивања метала
	5.	C018	Цинк и легуре цинка
	6.	S020	Ваздухопловство

Секретар комисије	Редни број	Ознака комисије	Назив комисије
АЛЕКСАНДАР СТЕФАНОВИЋ, дипл. инж. маш. – виши организатор за послове стандардизације Телефон: 3409-364 Телефакс: 7541-257, 7541-938 Е-пошта: aleksandar.stefanovi@iss.rs	1.	M178	Лифтови, покретне степенице и покретна газишта
	2.	M011	Посуде под притиском
	3.	M039	Машине алатке
	4.	M044	Заваривање и сродни поступци
	5.	M096	Дизалице, опрема за дизање и континуални транспорт
	6.	M057	Котловска постројења и цевоводи
	7.	M049	Гасни апарати
	8.	M234	Гасна инфранструктура, опрема за природни и течни нафтни гас
	9.	M023	Трактори и машине за пољопривреду и шумарство
ИВАНА ТОПАЛОВИЋ, дипл. инж. маш. – виши организатор за послове стандардизације Телефон: 3409-364 Телефакс: 7541-257, 7541-938 Е-пошта: ivana.topalovic@iss.rs	1.	M108	Механичке вибрације и удари
	2.	M115	Хидрауличне машине, криогена техника, мерење протока флуида у затвореним цевоводима и мерење количине топлотне енергије
	3.	M199	Безбедност машина
	4.	M295	Уређаји за грејање и грејна тела
	5.	M010	Технички цртежи, толеранције, зупчаници, лежаји и навојни спојеви
	6.	M180	Сунчева енергија
	7.	M127	Машине за земљане радове
	8.	M153	Индустријске арматуре
ДУШАН ПАЈОВИЋ, дипл. инж. грађ. – самостални организатор за послове стандардизације Телефон: 3409-361 Телефакс: 7541-257, 7541-938 Е-пошта: dusan.pajovic@iss.rs	1.	U043	Акустика у грађевинарству
	2.	U227	Материјали за путеве
	3.	B184/SS1	Савремени керамички материјали
	4.	U247/SS 1	Системи аутоматског управљања и надзора у зградама
	5.	U165	Снабдевање водом и инжењерство отпадних вода
	6.	U113	Хидрометрија
	7.	U250-1,8	Основе прорачуна конструкција, дејства на конструкције и сеизмички прорачун
	8.	I211	Географске информације
	9.	U152	Гипс и производи од гипса
	10.	U166	Димњаци
	11.	U182	Геотехника
ЈЕЛЕНА СКОКОВИЋ, дипл. инж. грађ. – виши организатор за послове стандардизације	1.	U071	Бетон и компоненте бетона, армирани бетон и компоненте бетона
	2.	U071/PKS 1	Цемент и креч

Секретар комисије	Редни број	Ознака комисије	Назив комисије
Телефон: 3409-348 Телефакс: 7541-257, 7541-938 Е-пошта: jelena.skokovic@iss.rs	3.	U071/PKS 2	Камен и агрегати
	4.	U059	Зграде и инжењерско-грађевински објекти
	5.	U346	Конзервација културног наслеђа
	6.	U162	Врата, прозори и грађевинско стакло
	7.	U189	Керамичке плочице и санитарна опрема
	8.	U125	Елементи за зидање и покривање кровова
	9.	U250-3,4,9	Челичне конструкције, спрегнуте конструкције од челика и бетона и алуминијумске конструкције
	10.	U250-5,6	Прорачун дрвених и зиданих конструкција
	11.	U250-2	Пројектовање бетонских конструкција
	12.	U163	Топлотна техника у грађевинарству
	13.	Z021/PKS U092	Техничке мере безбедности зграда од пожара

Секретар комисије	Редни број	Ознака комисије	Назив комисије
Одељење за хемијске технологије, пољопривреду, шумарство, безбедност, животну средину и опште стандарде			
Мр МИРЈАНА МИРКОВИЋ-ЂОРЂЕВИЋ, дипл. инж. технол. – руководилац одељења за хемијске технологије, пољопривреду, шумарство, безбедност, животну средину и опште стандарде Телефон: 3409-362 Телефакс: 7541-257, 7541-938 Е-пошта: mirjana.djordjevic@iss.rs	1.	Z183	Карактеризација и управљање отпадом
	2.	A292	Безбедност и отпорност
	3.	CASCO	Оцењивање усаглашености и менаџмент квалитетом
	4.	Z021	Заштита од пожара
	5.	H147	Квалитет воде
	6.	A301	Менаџмент енергијом и уштеда енергије
БРАНКА ТОМАШЕВИЋ, дипл. биохемичар – виши организатор за послове стандардизације Телефон: 3409-387 Телефакс: 7541-257, 7541-938 Е-пошта: branka.tomasevic@iss.rs	1.	H091	Површински активне материје
	2.	H035	Боје, лакови и сродне технологије и производи
	3.	H047	Хемија
	4.	C107	Корозија и заштита материјала од корозије металним и другим неорганским превлакама
	5.	B048	Лабораторијска опрема
	6.	Z261-5	Амбалажа
	7.	F072	Текстилне машине и помоћни уређаји
	8.	F219	Еластичне, текстилне и ламинатне подне облоге
	9.	G120	Кожа и обућа
ЈЕЛЕНА БОЖОВИЋ, дипл. хемичар. мастер – виши организатор за послове стандардизације Телефон: 3409-369, 3409-368 Телефакс: 7541-257, 7541-938 Е-пошта: jelena.krupez@iss.rs	1.	B336	Битумен, битуменска везива и флексибилне траке за хидроизолацију
	2.	H006	Целулоза, папир и картон
	3.	H193	Природни гас
	4.	G045	Гума и производи од гуме
	5.	B028-2	Горива нафтног порекла
	6.	B028-1	Мазива и сродни производи
	7.	F094	Заштитна одећа и заштитна опрема
	8.	F038	Текстил
СЛОБОДАНКА ТОЛИЋ, дипл. инж. пољ. – виши организатор за послове стандардизације Телефон: 3409-367 Телефакс: 7541-257, 7541-938	1.	D136	Намештај
	2.	E034-9	Микробиологија и биотехнологија
	3.	E034-7,8,15,18	Зачини, чај, кафа и какао
	4.	E126	Дуван, производи од дувана и упаљачи
	5.	E034-3	Воће, поврће и њихови производи

Секретар комисије	Редни број	Ознака комисије	Назив комисије
Е-пошта: slobodanka.tolic@iss.rs	6.	E034-6	Месо, живина, риба, јаја и њихови производи
	7.	D089	Плоче на бази дрвета
	8.	KS D089/PKS H061-11	Плоче на бази дрвета – Адхезиви
	9.	KS D218/PKS D038	Обло дрво и резана грађа – Трајност дрвета и производа на бази дрвета
	10.	D218	Обло дрво и резана грађа
МАРИЈАНА ПЕТКОВИЋ, дипл. инж. биохемијског инжењерства и биотехнологије – виши организатор за послове стандардизације Телефон: 3409-367 Телефакс: 7541-257, 7541-938 Е-пошта: marijana.petkovic@iss.rs	1.	E194	Посуђе и прибор у додиру са храном
	2.	E275	Анализа хране – Хоризонталне методе
	3.	E034-12	Сензорске анализе
	4.	H054	Етарска уља
	5.	E034-2,11	Семе и плодови уљарица, масти и уља биљног и животињског порекла и њихови споредни производи
	6.	E034-4	Жита, махуњаче и њихови производи
	7.	E034-17	Системи менаџмента безбедношћу хране
	8.	E153	Машине за прехрамбену индустрију
	9.	B238	Чврста биогорива
	10.	KS E034-4/PKS E034-10	Жита, махуњаче и њихови производи – Храна за животиње
	11.	KS E034-4/PKS E093	Жита, махуњаче и њихови производи - Скроб (укључујући деривате и споредне производе од скроба)
	12.	M039-4	Машине за обраду дрвета
БИЉАНА СТЕПАНОВИЋ, дипл. инж. пољ. – виши организатор за послове стандардизације Телефон: 3409-363 Телефакс: 7541-257, 7541-938 Е-пошта: biljana.stepanovic@iss.rs	1.	Z172	Оптика и фотоника
	2.	H217	Козметика
	3.	A012	Величине, јединице и мерни инструменти
	4.	A268	Одрживост и друштвена одговорност
	5.	H190	Квалитет земљишта
	6.	Z076	Медицинска средства
	7.	Z106	Стоматологија
	8.	GO61	Пластичне масе
	9.	Z229	Нанотехнологија
	10.	A260	Менаџмент који се односи на људске ресурсе
МАРИНА ДОНИЋ, дипл. инж. технол. – виши организатор за послове стандардизације Телефон: 3409-363 Телефакс: 7541-257, 7541-938	1.	A207	Системи менаџмента заштитом животне средине
	2.	H146	Квалитет ваздуха
	3.	Z085	Заштита од јонизујућег зрачења
	4	Z043	Заштита од буке
	5.	D083	Опрема за спорт и рекреацију

Секретар комисије	Редни број	Ознака комисије	Назив комисије
Е-пошта: marina.donic@iss.rs	6.	Z052	Безбедност дечијих играчака и производа за малу децу
ВЕСНА ЛУКЕТИЋ, дипл. инж. прехрамбене технологије – организатор за послове стандардизације Телефон: 3409-389 Телефакс: 7541-257, 7541-938 Е-пошта: vesna.luketic@iss.rs	1.	E034-5	Млеко и производи од млека
	2.	H134	Ђубрива и оплемењивачи земљишта
СЕРТИФИКАЦИОНО ТЕЛО			
ДРАГАНА ПОПОВИЋ др стоматологије координатор Сертификације Телефон: 3409-373 Телефакс: 7541-257, 7541-938 Е-пошта: dragana.popovic@iss.rs	1.	Z210	Систем менаџмента квалитетом и администрација у здравственој заштити

Секретар комисије	Редни број	Ознака комисије	Назив комисије
СЕКТОР ЗА ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКУ СТАНДАРДИЗАЦИЈУ И ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ			
Одељење за електротехнику, телекомуникације и информационе технологије			
ДРАГАН ВУКСАНОВИЋ, дипл. инж. ел. – руководилац сектора Телефон: 3409-380 Телефакс: 7541-257, 7541-938 Е-пошта: dragan.vuksanovic@iss.rs	1.	N001	Терминологија
АЛЕКСАНДРА ВУКИЋЕВИЋ, дипл. инж. ел. – Виши организатор за послове стандардизације Телефон: 3409-352 Телефакс: 7541-257, 7541-938 Е-пошта: aleksandra.vukicevic@iss.rs	1.	N002	Обртне електричне машине
	2.	N004	Хидрауличне турбине
	3.	N005	Парне турбине
	4.	N011	Надземни водови
	5.	N014	Енергетски трансформатори
	6.	N017AC	Високонапонска постројења
	7.	**N026 (SS2)**	**Електролучно заваривање * неактивна**
	8.	N031	Електрични уређаји у потенцијално експлозивним атмосферама

Секретар комисије	Редни број	Ознака комисије	Назив комисије
	9.	N032	Осигурачи
	10.	**N044 (SS2)**	**Безбедност машина-електротехнички аспекти * неактивна**
	11.	**N070 (SS2)**	**Степен заштите помоћу кућишта * неактивна**
	12.	N078	Рад под напоном
	13.	N079	Алармни системи
	14.	**N082 (SS2)**	**Соларни фотонапонски енергетски системи * неактивна**
	15.	**N088 (SS2)**	**Ветрогенератори * неактивна**
	16.	N094	Електромеханички и електрични мерни релеји и заштитна опрема
БРАНКО ГАШЕВИЋ, дипл. инж. ел. – Виши организатор за послове стандардизације Телефон: 3409-352 Телефакс: 7541-257, 7541-938 Е-пошта: branko.gasevic@iss.rs	1.	N015	Изолациони материјали у електротехници
	2.	N034	Сијалице и придружена опрема
	3.	N048	Електромеханички саставни делови и механичке конструкције за електронске уређаје
	4.	N085	Опрема за мерење електричних и електромагнетских величина
	5.	N089	Испитивање опасности од пожара
ВЕСНА БОГДАНОВИЋ, дипл. инж. ел. – Виши организатор за послове стандардизације Телефон: 3409-351 Телефакс: 7541-257, 7541-938 Е-пошта: vesna.bogdanovic@iss.rs	1.	N009	Електрична опрема и системи на железници
	2.	N010	Флуиди за примену у електротехници
	3.	N020	Електрични каблови
	4.	N021	Ћелије и батерије
	5.	N023	Електроинсталациони прибор
	6.	N033	Енергетски кондензатори
	7.	N040	Електронске компоненте
	8.	N064	Електричне инсталације ниског напона
ИВАН БАБИЋ, дипл. инж. ел. – Организатор за послове стандардизације Телефон: 3409-359 Телефакс: 7541-257, 7541-938 Е-пошта: ivan.babic@iss.rs	1.	I1/02 (SS2)	Скупови кодираних знакова * неактивна
	2.	I1/06 (SS2)	Телекомуникације, размена информација и менаџмент подацима * неактивна
	3.	I1/07	Софтверски инжењеринг, примена ИТ у образовању и Интернет
	4.	I1/31	Аутоматска идентификације и обухватање података и електронска размена података
	5.	I215	Информатика у здравству
	6.	I224	Идентификација, картице, банкарство и технике безбедности у ИТ

Секретар комисије	Редни број	Ознака комисије	Назив комисије
	7.	**N045 (SS2)**	**Нуклеарна инструментација * неактивна**
	8.	**N051 (SS2)**	**Феритни материјали и суперпроводност * неактивна**
	9.	N062	Електромедицински уређаји
	10..	N104	Услови околине, класификација и методе испитивања
	11.	N065	Мерење и управљање у индустријским процесима и повезивање IT уређаја
МЛАДЕН РАДОЈИЧИЋ, дипл. инж. ел. – руководилац одељења Телефон: 3409-345 Телефакс: 7541-257, 7541-938 Е-пошта: mladen.radojicic@iss.rs	1.	N086	Комуникациони проводници, каблови, компоненте, прибор, уређаји и системи
	2.	N100 (SS2)	Аудио, видео и мултимедијални системи, уређаји и опрема, неактивна
	3.	N210	Електромагнетска компатибилност
	4.	NETSI	Телекомуникационе технологије
СНЕЖАНА ЛИЛИЋ, дипл. инж. ел. – Организатор за послове стандардизације Телефон: 3409-359 Телефакс: 7541-257, 7541-938 Е-пошта: snezana.lilic@iss.rs	1.	N003	Структуре и елементи информација, принципи идентификације и означавања, документација и графички симболи
	2.	N013	Општи аспекти за снабдевање електричном енегријом, мерење електричне енергије и управљање оптерећењем
	3.	N022	Енергетска електроника и полупроводничке компоненте
	4.	N025	Физичке величине и јединице
	5.	N057	Управљање и комуникација у електроенергетском систему
	6.	N061	Перформансе и безбедност електричних апарата за домаћинство и сличних електричних апарата
	7.	N081	Заштита од атмосферског пражњења

Секретар комисије	Редни број	Ознака комисије	Назив комисије
СЕКТОР ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРДЊУ, ИНФОРМИСАЊЕ И ИЗДАВАЧКУ ДЕЛАТНОСТ			
Одељење за издавачку делатност			
АЛЕКСАНДРА ТЕНДЈЕР, дипл. филолог – самостални саветник – редактор и лектор Телефон: 3409-376 Телефакс: 7541-257, 7541-938 Е-пошта: aleksandra.tendjer@iss.rs	1.	А 037	Терминологија
	2.	А 046	Информације и документација

4. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

Радом Института руководи директор Татјана Бојанић, која је именована решењем Владе 24 Број 119-11926/2018 од 27.12.2018. године („Сл.гласник РС“, број 104/2018), (контакт: tatjana.bojanic@iss.rs).

Директор заступа и представља Институт, руководи радом и одговара за законитост рада и пословања, као и за стручан рад Института.

Сектором за опште области стандардизације руководи Радиша Кнежевић, контакт: radisa.knezevic@iss.rs .

Сектором за електротехничку стандардизацију и информациони систем руководи Драган Вуксановић, контакт: dragan.vuksanovic@iss.rs .

Сектором за међународну сарадњу, информисање и издавачку делатност руководи Виолета Нешковић-Поповић, контакт: violeta.neskovic@iss.rs .

Сектором за правне, финансијске послове и маркетинг, руководи Јелена Дојчин, контакт: jelena.dojcin@iss.rs.

Руководилац сектора одговара директору Института за законитост, стручност и делотворност свог рада и рада сектора којим руководи.

На радном месту руководиоца сектора обављају се најсложенији студијско-аналитички, нормативно-правни послови, односно други послови у вези са унапређењем процеса и метода рада у Институту, који су специфични и захтевају највиши степен стручности, посебно специјалистичко знање, стваралачке способности, предузимљивост, самосталност и искуство у циљу одређивања пословне политике и постизања резултата у областима из делокруга сектора.

5. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Табела 2 – Правила у вези са јавношћу рада

Обавезни податак из тачке 24 Упутства	Податак или напомена
Порески идентификациони број	105801694
Физичка и електронска адреса и контакт телефони државног органа и организационих јединица, као и службеника овлашћених за поступање по захтевима за приступ информацијама	Наведено у тексту
Контакт подаци лица која су овлашћена за сарадњу са новинарима и јавним гласилима	Наведено у тексту
Изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада органа	Није примењиво
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	Наведено у тексту
Опис приступачности просторија за рад лицима са инвалидитетом	Приступ просторијама није могућ без пратиоца
Могућност присуства седницама и непосредног увида у рад, начин упознавања са временом и местом одржавања седница и других активности на којима је дозвољено присуство грађана и опис поступка за добијање одобрења за присуствовање седницама и другим активностима, уколико је такво одобрење потребно	Наведено у тексту
Допуштеност аудио и видео снимања објеката које користи орган и активности органа	Снимање није допуштено без претходне сагласности и обавештења да ће се такво снимање вршити
Сва аутентична тумачења, стручна мишљења и правни ставови у вези са прописима, правилима и одлукама које се односе на јавност рада	Не постоје

Радно време Института: радним данима од 7:30 до 15:30. Суботом или недељом се ради када за тим постоји потреба.

Рад Института је јаван. Јавност рада остварује се објављивањем информација и података о раду Института у службеном гласилу, у посебним публикацијама, на интернет презентацији Института, као и пружањем информација и података о раду Института у средствима јавног информисања. За давање информација и података о раду Института у средствима јавног информисања, надлежан је директор Института, односно лице које он овласти писаним овлашћењем. Институт ће ускратити информације или увид у документе средствима јавног информисања, ако тражене информације, односно документи, представљају пословну или службену тајну Института.

Адреса за пријем поште је: 11030 Београд, ул. Стевана Бракуса бр. 2.

6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

У претходном периоду није било захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја. У случају пријема стручне службе Института ће поступити у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и одговорити подносиоцу захтева у року од 15 дана од дана пријема захтева.

7. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Према Закону о стандардизацији („Службени гласник РС”, број 36/09 и 46/15) и Одлуци о изменама и допунама оснивачког акта Института за стандардизацију Србије („Службени гласник РС”, број 93/15 и 27/16), Институт за стандардизацију Србије је једино национално тело за стандардизацију у Републици Србији, које се организује као установа и послује у складу са прописима којима се уређује правни положај јавних служби.

Оснивање Института уписано је у регистар Привредног суда у Београду 4. јануара 2010. године, у регистарски уложак бр. 5-1208-00.

Права, обавезе и одговорности Института утврђене су Законом о стандардизацији, Одлуком о изменама и допунама оснивачког акта, Статутом и другим правним актима.

Оснивач Института је Влада.

Највиши општи акт Института је Статут Института за стандардизацију Србије („Службени гласник РС”, број 29/2017), на који је Влада дала сагласност својим решењем од 17. марта 2017. године („Службени гласник РС”, број 26/2017).

Институт обавља следеће послове:

1) доноси, објављује, преиспитује и повлачи српске стандарде, у складу са правилима Института;

2) даје тумачење српских стандарда, као и тумачење примене српских стандарда, на захтев заинтересоване стране;

3) обезбеђује усаглашеност српских стандарда са међународним и европским стандардима;

4) води регистар донетих и повучених српских стандарда, у складу са правилима Института;

5) учествује у изради и преиспитивању међународних и европских стандарда, у областима које су од интереса за Републику Србију;

6) сарађује са међународним и европским организацијама за стандардизацију и националним телима за стандардизацију држава потписница одговарајућих споразума из области стандардизације;

7) извршава задатке у вези са стандардизацијом, у складу са обавезама из потврђених међународних споразума чији је потписник Република Србија;

8) обезбеђује доступност јавности донетих и повучених српских стандарда, публикација, као и стандарда и публикација одговарајућих међународних, европских и националних тела за стандардизацију и врши њихову продају;

9) доставља обавештење, на захтев органа државне управе, о томе да ли је у области која се уређује техничким прописом донет одговарајући српски стандард или предстоји његово доношење, односно да ли постоји одговарајући међународни или европски стандард;

10) делује као информативни центар за стандарде, за информисање и обавештавање о стандардима, у складу са захтевима предвиђеним у одговарајућим међународним споразумима и обавезама које произлазе из чланства у одговарајућим међународним и европским организацијама за стандардизацију;

11) представља и заступа интересе стандардизације у Републици Србији у међународним и европским организацијама за стандардизацију;

12) одобрава употребу националног знака усаглашености са српским стандардима, у складу са правилима Института;

13) доноси правила на основу којих се доносе, објављују, преиспитују и повлаче српски стандарди;

14) поверава заинтересованим странама, у складу са својим правилима, израду предлога српских стандарда у специфичним областима;

15) промовише примену српских стандарда;

15а) пружа стручну помоћ за примену односно испуњавање захтева српских стандарда;

15б) послове сертификације производа, система менаџмента и особа;

16) обавља и друге послове из области стандардизације, у складу са законом и одлуком о оснивању.

Послови које обавља Институт из става 1. тач. 1), 2), 4), 8), 13), 14), 15) и 15а) овог члана односе се и на сродне документе.

Послове из тач. 15а) и 15б) Институт не може да обавља за потребе истог правног субјекта.

Послове из става 1. овог члана Институт не обавља ради стицања добити.

Начин информисања и обавештавања из става 1. тачка 10) овог члана уређује се прописом који доноси Влада.

8. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

8.1 Опште

Правни основ за доношење српских стандарда и сродних докумената је члан 7. Закона о стандардизацији.

При планирању ове делатности у обзир се узимају два најзначајнија приоритета генералне политике економских односа Републике Србије са иностранством:

- приступање Светској трговинској организацији (СТО) и
- стицање статуса земље кандидата за чланство у ЕУ;

као и испуњавање обавеза у области стандардизације које проистичу из Европског партнерства, Пакта за стабилност Југоисточне Европе, Споразума о слободној трговини у централној Европи (CEFTA[1]) и других регионалних иницијатива од интереса за Републику Србију.

У контексту поменутих интеграција, хармонизација српских стандарда са међународним и европским стандардима треба да допринесе постепеном смањењу техничких препрека у трговини између Републике Србије и других земаља, да би у моменту приступања тим организацијама препреке биле уклоњене.

[1] CEFTA = Central Europe Free Trade Agreement

При приступању СТО Република Србија ће, поред осталих докумената, морати да прихвати Споразум о техничким препрекама у трговини, који у Анексу 3 садржи Кодекс добре праксе за припрему, доношење и примену стандарда. Као национална организација за стандардизацију, Институт је још почетком 1998. године званично обавестио Информациони центар ISO/IEC у Женеви да добровољно прихвата и да ће се у свом раду придржавати овог кодекса. Прихватајући овај кодекс Институт се, поред осталог, обавезао да као основу за израду српских стандарда користи међународне стандарде или бар њихове најважније делове, када ови стандарди постоје или су пред објављивањем.

У складу са приоритетом националне стандардизације да се убрза преузимање и повећа број примењених европских стандарда, као и у складу са циљем да се испуне услови који ће Институту омогућити да што пре стекне статус пуноправног члана у европским организацијама за стандардизацију, од 2007. године све комисије за стандарде организовано су приступиле усаглашавању припадајућих српских стандарда са одговарајућим европским стандардима и хармонизационим документима. До 31.12.2018. године, Институт је објавио око 97 % свих европских стандарда. При преузимању се користи метода превођења, метода проглашавања и метода прештампавања, у зависности од одлука комисија за стандарде и могућности да се обезбеди превођење на српски језик оних европских и међународних стандарда за које у нашој земљи постоји највећи интерес и потреба, али и спремност заинтересованих страна да у превођење стандарда инвестирају потребна средства и/или рад својих стручњака.

Институт свој рад на стандардима и уопште о стандардизацији заснива на донетим документима која су у потпуности усклађена са документима и правилима европских комитета за стандардизацију CEN-а и CENELEC-а, односно међународних организација за стандардизацију ISO-а и IEC-а.

Та интерна правила стандардизације, које је донео Управни одбор Института, су:

1) Интерна правила стандардизације – Део 1: Доношење, објављивање, одржавање, преиспитивање и повлачење српских стандарда и сродних докумената,
2) Интерна правила стандардизације – Део 2: Образовање и рад комисија за стандарде и сродне документе,
3) Интерна правила стандардизације – Део 3: Уобличавање и структура српских стандарда и сродних докумената.

Ова правила се могу наћи на следећој интернет адреси: http://www.iss.rs/button_73.html

8.2 Стручна тела Института

У складу са Законом о стандардизацији и Одлуком о изменама и допунама оснивачког акта Института за стандардизацију Србије, у Институту се образују стручни савети и комисије за стандарде и сродне документе (у даљем тексту: комисије за стандарде), као стручна тела Института.

8.2.1 Стручни савети

Стручни савети се образују ради усмеравања стручног рада комисија за стандарде које су образоване за разне предмете у оквиру поједине шире области стандардизације. Стручни савети предлажу усвајање интерних правила стандардизације, припремају стручне основе за израду годишњих планова доношења српских стандарда и сродних докумената, предлажу образовање и престанак рада комисија за стандарде ради реализације тих планова, укључујући измене и допуне аката о образовању припадајућих комисија и обављају друге послове у складу са Одлуком о изменама и допунама оснивачког акта Института, статутом Института и пословником о свом раду. У случајевима када из објективних разлога није могуће образовати комисију за стандарде, надлежни стручни савет обавља послове комисије у процесу доношења српских стандарда и сродних докумената у односној ужој области стандардизације, ради испуњења обавеза које проистичу из чланства у европским и међународним организацијама за стандардизацију.

У Институту постоје два стручна савета, и то:

- Стручни савет за опште области стандардизације, за које су надлежни Међународна организација за стандардизацију (ISO) и Европски комитет за стандардизацију (CEN);
- Стручни савет за стандардизацију у областима електротехнике, информационих технологија и телекомуникација, за које су надлежни Међународна електротехничка комисија (IEC), Међународна унија за телекомуникације, Сектор за стандардизацију телекомуникација (ITU), Заједнички комитет за информациону технологију (ISO/IEC JTC 1), Европски комитет за стандардизацију у области електротехнике (CENELEC) и Европски комитет за стандарде у области телекомуникација (ETSI).

Председнике и чланове стручних савета именује управни одбор Института из редова представника чланова Института, који су признати стручњаци у области, односно областима за које је стручни савет образован.

8.2.2 Комисије за стандарде

Стручни рад Института у појединачним областима стандардизације одвија се у комисијама за стандарде, које су основна техничка радна тела. По потреби, ради извршавања појединих задатака из својих делокруга, комисије за стандарде могу образовати радне групе, као и друга стална и повремена радна тела.

Комисије за стандарде планирају, припремају, преиспитују и одржавају српске стандарде и сродне документе у припадајућим областима стандардизације, прате рад и учествују у раду одговарајућих техничких радних тела међународних и европских организација за стандардизацију и обављају друге задатке у вези са стандардима и стандардизацијом. До 31. децембра 2018. године у Институту је образовано 163 активних комисија за стандарде, од тога у општим областима стандардизације 116, у областима електротехничке стандардизације и информационог система 52 и комисија и у областима међународне сарадње, информисања и издавачке делатности 2 комисије.

Иницијални предлог за образовање комисије за стандарде могу поднети чланови Института, заинтересоване стране изван Института, стручни савети и запослени у Институту. Сваки иницијални предлог за образовање комисије доставља се надлежној организационој јединици Института, која припрема извештај о предлогу на посебном обрасцу. Иницијални предлог за образовање комисије, заједно са извештајем о његовој обради, достављају се надлежном стручном савету, који их разматра на својој првој наредној седници и доноси закључак да ли да се приступи образовању комисије или не.

На основу закључка надлежног стручног савета да се приступи образовању комисије за стандарде, објављује се јавни позив којим се заинтересоване стране позивају да предложе своје стручњаке за чланове комисије. Кандидате за чланове комисије за стандарде могу да предложе привредна друштва, установе и друга правна лица која су основана по прописима Републике Србије. Предлагање кандидата врши се подношењем пријаве за чланство у комисији на посебном обрасцу. За образовање комисије за стандарде потребно је да најмање три заинтересоване стране, у року прописаном јавним позивом, поднесу уредне пријаве којима предлажу своје представнике за чланове комисије.

Јавни позив за предлагање стручњака за чланове нове комисије за стандарде (као и за обнављање састава постојећих) објављује се у службеном гласилу Института (ИСС Информације) и на Интернет-страници Института. Позив се упућује и директно појединим организацијама за које се сматра да би требало да предложе своје стручњаке за чланове односне комисије за стандарде, како би у њој непосредно били заступљени интереси и потребе свих релевантних страна. Подношењем пријаве за чланство у комисији за стандарде, заинтересована страна предлаже свог представника за рад у комисији и прихвата да сноси све трошкове који проистичу из његове обавезе да редовно и активно учествује у раду комисије.

По истеку рока за подношење пријава врши се разматрање пријава које су поднеле заинтересоване и позване стране и саставља се листа будућих чланова комисије, водећи рачуна о компетентности предложених кандидата, равномерној заступљености свих интереса, односно заинтересованих страна, као и најмањем и највећем дозвољеном броју њених чланова.

Уколико се на основу примљених пријава за чланство закључи да постоји довољан број компетентних кандидата за чланове комисије за стандарде, сазива се њена конститутивна седница.

На конститутивној седници будући чланови комисије за стандарде упознавају се са облашћу рада и нацртом програма рада комисије, својим правима и обавезама, интерним правилима стандардизације у Институту, као и другим питањима у вези са радом комисије. Поред тога, на истој седници будући чланови између себе бирају и утврђују кандидата за будућег председника комисије.

Записник са конститутивне седнице, заједно са мишљењем о предлогу састава комисије за стандарде (кандидатима за чланове и председника), доставља се надлежном стручном савету, који на својој првој наредној седници разматра примљене документе и одлучује о утврђивању предлога за образовање комисије у предложеном саставу. Када стручни савет утврди предлог за образовање комисије, одлука о томе доставља се директору Института.

На основу одлуке надлежног стручног савета о утврђивању предлога за образовање комисије за стандарде, директор Института доноси одговарајуће решење, којим се одређују ознака, назив, предмет рада и састав комисије, послови које комисија обавља, рокови за извршење послова и друга питања која су од значаја за рад комисије.

Обавештење о образовању комисије за стандарде и релевантни подаци о њој објављују се у службеном гласилу Института и на његовој Интернет-страници.

8.3 Доношење српског стандарда и сродног документа

Српски стандарди и сродни документи могу се доносити као изворни српски стандарди и сродни документи и као српски стандарди и сродни документи настали преузимањем међународних и европских стандарда и сродних докумената. Предлог за доношење српског стандарда и сродног документа у оба горе наведена случаја могу поднети комисије за стандарде, стручни савети надлежни за одговарајућу област стандардизације, државни органи Републике Србије, заинтересовани привредни субјекти, друге организације и заједнице, организације потрошача и корисника услуга, као и друга правна и физичка лица.

О поступку доношења изворног српског стандарда видети тачку 5.1, а о поступку српског сродног документа видети тачку 5.2 у документу *Интерна правила стандардизације – Део 1: Доношење, објављивање, одржавање, преиспитивање и повлачење српских стандарда и сродних докумената,* (у даљем тексту: ИПС-1).

О поступку доношења српског стандарда и сродног документа који је настао преузимањем међународног стандарда и сродног документа видети тачку 6. а о преузимању европског стандарда и сродног документа видети тачку 7. у документу ИПС-1.

Српски стандарди се могу доносити и на основу преузимања других међународних и регионалних стандарда, као и националних стандарда других земаља само ако нису у супротности са објављеним стандардима које су донеле међународне организације за стандардизацију (ISO или IEC) или европске организације за стандардизацију (CEN или CENELEC) или ако не постоји одговарајући европски или међународни стандард за одређени предмет. Начини преузимања поменутих стандарда зависе од појединачних уговора које Институт има са другим међународним и регионалним организацијама за стандардизовање/стандарде, као и са националним телима за стандарде других земаља, као доносиоцима тих стандарда. Примери таквих уговора су са Немачким институтом за стандардизацију (DIN) и Америчким удружењем за испитивање и материјале (ASTM International).

Преиспитивање објављених српских стандарда

Сваки српски стандард и сродни документ мора се редовно преиспитивати да би се обезбедила његова актуелност и релевантност, односно спречила његова застарелост. Комисија за стандарде покреће поступак преиспитивања српског стандарда ради утврђивања да ли га треба потврдити, изменити, ревидирати или повући. Рок за почетак преиспитивања српског стандарда је најкасније пет година после његовог објављивања, односно претходног преиспитивања док за српску техничку спецификацију тај рок је до три године. Поступак око преиспитивања српских стандарда је у потпуности усклађен са поступцима преиспитивања европских и међународних стандарда.

Обавештење о покретању поступка преиспитивања и предлозима одлука комисије за стандарде објављује се у службеном гласилу „ИСС Информације”, које се поставља на интернет-страницу Института ради упознавања стручне јавности са и достављања примедаба на предлог комисије. Такође, обавештење о резултатима поступка преиспитивања након одређеног рока објављује се у службеном гласилу Института и на његовој интернет-страници.

Резултати преиспитивања могу бити:

Потврђивање

Ако се у поступку преиспитивања утврди да није потребно извршити побољшавање и осавремењивање српског стандарда, комисија за стандарде доноси подлуку о његовом потврђивању.

Измена

Ако се у поступку преиспитивања утврди да и даље постоји разлог за примену српског стандарда, али је потребно извршити мењање, додавање или брисање одређених делова његовог садржаја, предлаже се његова измена, односно објављује се засебан документ који допуњава основни изворни српски стандард.

Ревизија

Ако се у поступку преиспитивања утврди да и даље постоји разлог за примену српског стандарда, али је потребно извршити веће измене садржаја српског стандарда, предлаже се његова ревизија. Резултат поступка ревизије је објављивање новог издања изворног српског стандарда, које обухвата и све претходне измене и исправке тог стандарда, при чему ознака стандарда остаје непромењена.

Повлачење

Ако се у поступку преиспитивања утврди да не постоји разлог за даљу примену изворног српског стандарда (нпр. због застарелости односно да је израђен на основу неважећег издања страног стандарда), или да српски стандард има исти предмет и подручје примене као европски стандард а чији су захтеви у супротности са објављеним европским стандардом, предлаже се његово повлачење. Изворни српски стандард је повучен решењем о његовом повлачењу, које доноси директор Института. Обавештење о повлачењу изворног српског стандарда објављује се у службеном гласилу Института (ИСС Информације) и на интернет-страници Института.

9. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

Институт у вршењу своје делатности примењује следеће прописе и документе:

<u>I Екстерни документи</u>

а) Устав Републике Србије („Службени гласник РС”, бр. 98/06)

б) Закони

- Закон о стандардизацији („Службени гласник РС”, број 36/09 и 46/15);
- Закон о јавним службама („Службени гласник РС”, бр. 42/91, 71/94, 79/2005 - др. закон, 81/2005 - испр. др. закона, 83/2005 - испр. др. закона и 83/2014 - др. закон);
- Закон о раду („Службени гласник РС”, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/2017 и 95/2018-аутентично тумачење);
- Закон о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС”, бр. 34/2001, 92/2011, 10/2013, 55/2013, 99/2014, 21/2016-др. закон);

- Закон о систему плата у јавном сектору („Службени гласник РС”, бр.18/2016, 108/2016, 113/2017 и 95/2018)
- Закон о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13, 108/13, 142/14, 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017,95/2018 и 31/2019);
- Закон о буџету Републике Србије за 2019. годину („Службени гласник РС”, бр. 95/201899/2016);
- Закон о евиденцијама у области рада („Сл. лист СРЈ”, бр. 46/96 и „Сл. гласник РС”, бр. 101/2005 - др. закон и 36/2009 - др. закон);
- Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање („Сл. гласник РС“, бр. 84/2004, 61/2005, 62/2006, 5/2009, 52/2011, 101/2011, 7/2012 - усклађени дин. изн., 8/2013 - усклађени дин. изн., 47/2013, 108/2013, 6/2014 - усклађени дин. изн., 57/2014, 68/2014 - др. закон и 5/2015 - усклађени дин. изн., 112/2015, 5/2016, 7/2017, 113/2017 и 95/2018);
- Закон о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању („Службени гласник РС”, бр.94/2017);
- Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС”, бр. 87/2018);
- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 124/12, 14/15 и 68/15);
- Закон о јавној својини („Службени гласник РС”, бр. 72/2011, 88/13, 105/14, 104/2016, 108/2016, 113/2017 и 95/2018);
- Закон о министарствима („Службени гласник РС”, бр. 44/14, 14/2015, 54/2015, 96/2015 - др. закон и 62/2017);
- Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС”, бр. 18/2016 и 95/2018-аутентично тумачење);
- Закон о порезу на додату вредност („Службени гласник РС”, бр. 84/04, 86/04- испр., 61/2005, 61/2007, 93/12, 108/13, 68/14, 142/14, 83/2015, 5/2016, 108/2016 и 7/2017);
- Закон о порезу на доходак грађана („Службени гласник РС”, бр. 24/2001, 80/02, 80/2002-др. закон, 135/04, 62/06, 65/06 - испр., 31/09, 44/2009, 18/10, 50/11, 91/2011 - одлука УС, 7/12-усклађени дин. изн., 93/12 ,114/2012 - одлука УС, 8/13-33, 47/13, 48/13, 108/13 и 57/14, 5/15, 112/15 , 5/16, 7/2017-усклађени дин. изн., 113/2017, 13/2018-усклађен дин. изн., 30/2018 и 4/2019-усклађен дин. изн.);
- Закон о рачуноводству („Службени гласник РС”, бр. 62/2013 и 30/2018);
- Закон о ревизији („Службени гласник РС”, бр. 62/2013 и 30/2018);
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10);
- Закон о службеној употреби језика и писама („Службени гласник РС”, бр. 45/91, 53/93, 67/93, 48/94, 101/05 - др. закон, 30/2010, 47/2018 и 48/2018- испр.);
- Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Службени гласник РС”, бр. 68/2015, 81/2016-одлука УС и 95/2018);
- Закон о тајности података („Службени гласник РС”, број 104/09);
- Закон о заштити од пожара („Службени гласник РС”, број 111/09, 20/2015, 87/2018 и 87/2018-др. закон);
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Службени гласник РС”, бр. 34/2003, 64/2004 - одлука УСРС, 84/2004 - др. закон, 85/2005, 101/2005 - др. закон, 63/2006 - одлука УСРС, 5/2009, 107/2009, 101/2010, 93/2012, 62/2013, 108/2013, 75/2014, 142/2014 и 73/2018);
- Закон о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС”, бр. 101/05, 91/15 и 113/2017-др. закон);

- Закон о државним и другим празницима у Републици Србији („Службени гласник РС”, бр. 43/2001, 101/2007 и 92/2011);
- Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму („Службени гласник РС”, бр. 30/2010);
- Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС”, бр. 36/2010);
- Закон о волонтирању („Службени гласник РС”, бр. 36/2010);
- Закон о здравственој заштити („Службени гласник РС”, бр. 25/2019);
- Закон о здравственом осигурању („Службени гласник РС”, бр. 25/2019);
- Закон о ауторском и сродним правима („Службени гласник РС”, бр. 104/2009, 99/2011, 119/2012 и 29/2016-одлука УС);
- Закон о посебним овлашћењима ради ефикасне заштите права интелектуалне својине („Службени гласник РС”, бр. 46/2006 и 104/2009 – др. закони);
- Закон о патентима („Службени гласник РС”, бр. 99/2011, 113/2017-др. закон и 95/2018);
- Закон о жиговима („Службени гласник РС”, бр. 104/2009, 10/2013 и 44/2018-др. закон);
- Закон о затезној камати („Службени гласник РС”, бр. 119/2012);
- Царински закон („Службени гласник РС”, бр. 18/2010, 111/2012, 29/2015, 108/2016 и 113/2017 – др. закон);
- Закон о царинској тарифи („Службени гласник РС”, бр. 62/2005, 61/2007 и 5/2009);
- Закон о девизном пословању („Службени гласник РС”, бр. 62/2006, 31/2011, 119/2012, 139/2014 и 30/2018);
- Закон о пореском поступку и пореској администрацији („Службени гласник РС”, бр. 80/2002, 84/2002 - испр., 23/2003 - испр., 70/2003, 55/2004, 61/2005, 85/2005 - др. закон, 62/2006 - др. закон, 63/2006 - испр. др. закона, 61/2007, 20/2009, 72/2009 - др. закон, 53/2010, 101/2011, 2/2012 - испр., 93/2012, 47/2013, 108/2013, 68/2014, 105/2014, 91/2015 - аутентично тумачење, 15/2016, 108/16, 30/2018 и 95/2018);
- Закон о републичким административним таксама („Службени гласник РС”, бр. 43/2003, 51/2003 - испр., 61/2005, 101/2005 - др. закон, 5/2009, 54/2009, 50/2011, 70/2011 - усклађени дин. изн., 55/2012 - усклађени дин. изн., 93/2012, 47/2013 - усклађени дин. изн., 65/2013 - др. закон, 57/2014 - усклађени дин. изн., 45/2015 - усклађени дин. изн., 83/15, 112/15, 50/16, 61/2017 – усклађен дин. изн., 113/2017, 3/2018 – испр, 50/2018 – усклађен дин. изн. и 95/2018);
- Закон о културним добрима („Службени гласник РС”, бр. 71/94, 52/2011 - др. закони и 99/2011 - др. закон);
- Закон о обавезном примерку публикација („Службени гласник РС”, бр. 52/2011 и 13/2016);
- Закон о издавању публикација („Службени гласник РС”, бр. 37/91, 135/2004 и 101/2005 – др. закон);
- Закон о библиотечко-информационој делатности („Службени гласник РС”, бр. 52/2011);
- Закон о класификацији делатности („Службени гласник РС”, бр. 104/2009);
- Закон о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Службени гласник РС”, бр. 119/2012, 68/2015 и 113/2017);
- Закон о заштити узбуњивача („Службени гласник РС”, бр. 128/2014);
- Закон о информационој безбедности („Службени гласник РС”, бр. 6/2016 и 94/2017);
- Закон о систему плата у јавном сектору („Службени гласник РС”, бр. 18/2016, 108/2016, 113/2017 и 95/2018);
- Закон о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС”, бр. 113/2017).

в) Одлуке

- Одлука о изменама и допунама оснивачког акта Института за стандардизацију Србије („Службени гласник РС”, број 93/15 и 27/16);

- Одлука о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2015. годину („Службени гласник РС”, број 101/15).

г) Уредбе

- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС”, бр. 80/92, 45/16 и 98/16);
- Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС”, бр. 40/10и 42/2017);
- Уредба о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС”, бр. 125/2003 и 12/2006);
- Уредба о евиденцији непокретности у јавној својини („Службени гласник РС”, бр. 70/14, 19/2015, 83/2015 и 13/2017);
- Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника („Службени гласник РС” бр. 98/2007 - пречишћен текст, 84/2014 и 84/2015);
- Уредба о начину и поступку означавања тајности података, односно докумената („Службени гласник РС”, бр. 8/11);
- Уредба о обрасцу за вођење евиденције и начину вођења евиденције о обради података о личности („Службени гласник РС”, бр. 50/09);
- Уредба о посебним мерама заштите тајних података у информационо-телекомуникационим системима („Службени гласник РС”, бр. 53/11);
- Уредба о посебним мерама надзора над поступањем са тајним подацима („Службени гласник РС”, бр. 90/11);
- Уредба о садржини, облику и начину вођења евиденција за приступ тајним подацима („Службени гласник РС”, бр. 89/10);
- Уредба о посебним мерама физичко-техничке заштите тајних података („Службени гласник РС”, бр. 97/11);
- Уредба о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава („Службени гласник РС”, бр. 113/13, 21/14 66/2014, 118/2014, 22/2015 и 59/2015);
- Уредба о критеријумима за утврђивање природе расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључивање одређених уговора који, због природе расхода, захтевају плаћање у више година („Службени гласник РС”, бр. 21/2014 и 18/2019);
- Уредба о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС”, бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018).

д) Правилници

- Правилник о ближим условима за издавање квалификованих електронских сертификата („Службени гласник РС”, бр. 26/08);
- Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Службени гласник РС” бр. 99/11 и 106/13);
- Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација обавезног социјалног осигурања и буџетских фондова („Службени гласник РС” бр. 18/2015 и 104/2018);
- Правилник о форми плана јавних набавки и начину објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки („Службени гласник РС” бр. 83/15);
- Правилник о грађанском надзорнику („Службени гласник РС” бр. 29/13);
- Правилник о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС” бр. 86/15);
- Правилник о форми и садржини захтева за мишљење о основаности примене преговарачког поступка („Службени гласник РС” бр. 29/2013 и 83/2015);

– Правилник о садржини извештаја о јавним набавкама и начину вођења евиденције о јавним набавкама („Службени гласник РС” бр. 29/13);
– Правилник о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС” бр. 83/15);
– Правилник о систему извршења буџета Републике Србије („Службени гласник РС” бр. 83/10 , 53/12, 20/14 и 88/2016 и 110/2017);
– Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем („Службени гласник РС”, бр. 16/2016, 49/2016, 107/2016, 46/2017, 114/2017, 20/2018, 36/2018, 93/2018104/2018 и 14/2019);
– Правилник о техничко - технолошким поступцима за формирање квалификованог електронског потписа и критеријумима које треба да испуне средства за формирање квалификованог електронског потписа („Службени гласник РС”, бр. 26/08, 13/10 и 23/15);
– Правилник о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације („Службени лист СРЈ”, бр. 17/97 и 24/2000);
– Правилник о садржају пореског биланса за недобитне организације - обвезнике пореза на добит других правних лица („Службени гласник РС”, бр. 60/14, 41/15 и 53/15);
– Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова („Службени гласник РС”, бр. 18/2015 и 104/2018);
– Правилник о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Службени гласник РС”, бр. 33/15);
– Правилник о начину унутрашњег узбуњивања, начину одређивања овлашћеног лица код послодавца, као и другим питањима од значаја за унутрашње узбуњивање за послодавца који има више од десет запослених („Службени гласник РС”, бр. 49/2015 и 44/2018 – др. закон).

ђ) Упутства

– Упутство за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС”, бр. 68/10);
– Упутство о електронском канцеларијском пословању („Службени гласник РС”, бр. 102 /10);
– Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС”, бр. 10 /93 и 14 /93 – испр., 67/2016 и 3/2017).
–

ж) Међународни споразуми

– Закон о потврђивању Споразума о стабилизацији и придруживању између Европских заједница и њихових држава чланица, са једне стране, и Републике Србије, са друге стране („Службени гласник РС” број 83/08).

з) Документи међународних организација за стандардизацију

– ISO/IEC Directives, Part 1 – Consolidated ISO Suppement – Procedures specific to ISO (Edition 6, 2015-04)
– ISO/IEC Directives – Supplement – Procedures specific to IEC (Edition 9, 2015-06)
– ISO/IEC Directives - Part 2: Rules for the structure and drafting of International Standards (Edition 6.0, 2011-04)
– Procedures for the technical work of ISO/IEC JTC 1 on Information technology
– ISO/IEC Guide 59:1994, Code of good practice for standardization

– ISO 639-1:2002, Codes for the representation of names of languages - Part 1: Alpha-2 code.

и) Документи европских организација за стандардизацију

– CEN/CENELEC Internal regulations - Part 2: 2015, Common rules for standardization work
– CEN/CENELEC Guide 10:2015-02, Guidelines for the distribution and sales of CEN/CENELEC publications (Edition 3)
– CEN/CENELEC Guide 12: 2012 03, The concept of Affiliation with CEN and CENELEC.

II Интерни документи Института

а) Општи акти које је донела скупштина Института

– Статут Института за стандардизацију Србије („Службени гласник РС”, бр. 29/2017);
– Пословник о раду Скупштине Института за стандардизацију Србије, бр. 3187/2-51-02/2017 од 29.11.2017. године;
– Правилник о чланству у Институту за стандардизацију Србије, бр. 3182/2-51-02/2017 од 29.11.2017. године;

б) Општи акти које је донео управни одбор Института

– ИПС 1:2018, *Интерна правила стандардизације − Део 1: Доношење, објављивање, одржавање, преиспитивање и повлачење српских стандарда и сродних докумената, четврто издање*
– ИПС 2:2018, *Интерна правила стандардизације − Део 2: Образовање и рад комисија за стандарде и сродне документе, четврто издање*
– ИПС 3:2017, *Интерна правила стандардизације − Део 3: Уобличавање и структура српских стандарда и сродних докумената, четврто издање*
– Пословник о раду Управног одбора Института за стандардизацију Србије, бр. 3039/2-51-02/2017 од 22.2.2017. године;
– Правилник о раду, бр. 3038/2-51-02/2017 од 22.11.2017. године и Правилник о измени и допуни правилника о раду, бр. 407/2-51-02/2019 од 23.01.2019. године
– Правила заштите од пожара у Институту за стандардизацију Србије, бр. 1010/2-51-02/2019 од 26.02.2019. године;
– Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама, бр. 1966/2-51-02/2017 од 02.0.2017. године;
– Правилник о облику, садржини и употреби знака (логоа) Институт за стандардизацију Србије, бр. 154/1-51-02/2014 од 27.01.2014. године и Правилник о изменама и допунама Правилника о облику, садржини и употреби знака (логоа) Института за стандардизацију Србије бр. 3041/4-51-02/2017 од 22.11.2017. године;
– Правилник о Дану Института за стандардизацију Србије и критеријумима и поступку за доделу признања за посебан допринос у области стандардизације, бр. 3040/2-51-02/2017 од 29.09.2017. године;
– Одлука о висини накнаде за стандарде, сродне документе и друге публикације, као и о висини накнаде за услуге које врши Институт за стандардизацију Србије у обављању послова у области стандардизације, бр. 1642/2-51-02/2011 од 05.07.2011. године, Одлука о изменама и допунама Одлуке о висини накнаде за стандарде, сродне документе и друге публикације, као и о висини накнаде за услуге које врши Институт за стандардизацију Србије у обављању послова у области стандардизације, бр. 1641556/3-51-02/2012 од 13.09.2012. године, Одлука о изменама и допунама Одлуке о висини накнаде за стандарде, сродне документе и друге публикације, као и о висини накнаде за услуге које врши Институт за стандардизацију Србије у обављању послова у области стандардизације, бр. 2723/2-51-

02/2014 од 10.10.2014. године, бр. 2540/1-51-02/2015 од 28.08.2015. године и Одлука о изменама и допунама Одлуке о висини накнаде за стандарде, сродне документе и друге публикације, као и о висини накнаде за услуге које врши Институт за стандардизацију Србије у обављању послова у области стандардизације бр. 505/3-51-02/2018 од 25.01.2018. године

- Одлука о висини чланарине у Институту за стандардизацију Србије за 2018. годину
- Одлука о оснивању Стручног савета за опште области стандардизације, бр. 19785/20-10-01/2008 од 15.09. 2008. године;
- Одлука о оснивању Стручног савета за стандардизацију у областима електротехнике, информационих технологија и телекомуникација, 19785/21-10-01/2008 од 15. 09. 2008. године;
- Одлука о именовању председника и чланова Стручног савета за опште области стандардизације,
- Одлука о критеријумима за именовање и разрешење председника и чланова стручних савета, бр. 919/11-51-11/2014 од 17.03.2014. године;
- Одлука о именовању председника и чланова Стручног савета за стандардизацију у областима електротехнике, информационих технологија и телекомуникација,

в) Општи акти које је донео директор Института

Правилници

- Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Институту за стандардизацију Србије, бр. 1003/6-51-02/2018 од 22.03.2018. године и правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Институту за стандардизацију Србије бр. 920/5-51-02/2019 од 13.03.2019. године;
- Правилник о критеријумима за утврђивање зараде, накнаде зараде и других примања запослених у Институту за стандардизацију Србије, бр. 2238/1-51-02/2018 од 20.04.2018. године и Правилника о изменама и допунама правилника о критеријумима за утврђивање зараде, накнаде зараде и других примања запослених у Институт за стандардизацију Србије, бр.2238/2-51-02/2018 од 30.11.2018, бр.1485/1-51-02/2019 од 26.03.2019, бр. 1485/2-51-02/2019 од 15.04.2019. године;
- Правилник о накнади трошкова и отпремнини запослених у Институту за стандардизацију Србије, бр. 3183/2-51-02/2017 од 28.12.2018. године;
- Правилник о поступку кандидовања и избора представника запослених који се предлажу за члана Управног одбора, односно за члана Надзорног одбора, бр. 3184/2-51-02/2017 од 28.12.2017. године;
- Правилник о спровођењу јавног конкурса за попуњавање радних места у Институту за стандардизацију Србије, бр. 4452/1-51-02/2017 од 29.12.2017. године;
- Правилник о стручним оспособљеностима, знањима и вештинама које се проверавају у изборном поступку, начину њихове провере и мерилима за избор на радна места у Институту за стандардизацију Србије, бр. 4451/1-51-02/2017 од 29.12.2017. године;
- Правилник о поступању са тајним, поверљивим и строго поверљивим актима, бр. 4447/1-51-02/2017 од 29.12.2017. године;
- Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке бр. 4448/1-51-02/2017 од 29.12.2018. године;
- Правилник о пријему, посети и контактима са страним држављанима и другим лицима, бр. 4449/1-51-02/2017 од 29.12.2017. године;
- Правилник о трошковима репрезентације и поклонима, бр. 828/2-51-02/2017 од 21.04.2017. године;
- Правилник о приправничком стажу и полагању стручног испита у Институту за стандардизацију Србије, бр. 4450/1-51-02/2017 од 29.12.2017. године;
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности, бр. 3181/2-51-02/2017 од 28.12.2017. године;
- Правилник о условима и начину коришћења службених мобилних телефона, бр. 1469/1-51-02/2018 од 03.04.2017. године;
- Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања, бр. 3056/1-51-02/2017 од 13.09.2017. године;

– Акт о процени ризика на радном месту и у радној околини, бр. 11003/1-51-02/2009 од 25.08.2009. г. и допуне бр. 273/9-51-02/2012 од 7.05.2012. године и Одлука о Изменама и допунама Процене ризика на радном месту и у радној околини, бр. 273/10-51-02/2012. године.

Наредбе

– Наредба о присутности на раду запослених у Институту за стандардизацију Србије, бр. 4405/1-51-02/2017 од 28.12.2017. године;
– Наредба о изради аката, бр. 613/1-51-02/2019од 28.01.2019. године;
– Наредба о коришћењу WI-FI конекције у просторијама Института, бр. 2131/1-51-02/2018 од 17.04.2018. године.

Упутства

– Упутство о издавању евиденционих картица запосленима, бр. 4411/1-51-02/2017 од 28.02.2017. године;
– Упутство о раду са странкама, бр. 4409/1-51-02/2017 од 28.12.2017. године;
– Упутство о превозу запослених, бр. 4430/1-51-02/2017 од 28.12.2017. године;
– Упутство о учествовању на стручним скуповима у земљи и иностранству, бр. 4406/1-51-02/2017 од 28.12.2017. године;
– Упутство о примопредаји послова, бр. 4408/1-51-02/2017 од 28.12.2017. године;
– Упутство о престанку важења Упутства за примену републичких административних такси, бр. 85/2-51-02/2012 од 21.02.2012. године;
– Упутство за добровољни рад студената на превођењу међународних и европских стандарда, бр. 16722/2-26-02/2009 од 28.09.2009. године;
– Упутство о набавци и требовању канцеларијског, штампарско-репрографског и осталог материјала, бр. 1028/1-51-02/2018 од 12.02.2018. године;
– Упутство о набавци и сервисирању опреме, бр. 4410/1-51-02/2017 од 28.12.2017. године;
– Упутство о коришћењу сала за састанке (конференцијских сала), бр. 3057/1-51-02/2017 од 13.09.2017. године;
– Упутство о канцеларијском и архивском пословању, бр.4404/1-51-02/2017 од 28.12.2017. године;
– Упутство о садржају и вођењу персоналних досијеа запослених, бр. 4407/1-51-02/2017 од 28.12.2017. године.

Пословници, одлуке и др.

– Пословник о раду колегијума директора Института за стандардизацију Србије, бр. 3186/1-51-02/2017 од 22.09.2017. године и Пословник о изменама и допунама пословника о раду колегијума директора Института за стандардизацију Србије бр. 7419/1-51-02/2018 од 28.12.2018. године;
– Одлука о радном времену, бр. 3185/1-51-02/2018 од 22.09.2018. године;
– Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања, бр. 1283/3-51-02/2018 од 19.03.2018. године;
– План евакуације и упутство за поступање у случају пожара, бр. 1134/2-51-02/2014 од 17.04.2014. године.

г) Српски стандарди и сродни документи

– SRPS A.A0.004:1976, Класификација и означавање српских стандарда
– SRPS ISO/IEC Guide 2:2007, Стандардизација и сродне активности – Општи речник
– SRPS ISO/IEC Guide 21-1:2007, Регионално и национално преузимање међународних стандарда и других међународних документа – Део 1: Преузимање међународних стандарда
– SRPS ISO/IEC Guide 21-2:2007, Регионално и национално преузимање међународних стандарда и других међународних документа – Део 2: Преузимање међународних докумената који нису међународни стандарди.

д) Документи које су донели стручни савети

– Пословник о раду стручног савета за стандардизацију у областима електротехнике, информационих технологија и телекомуникација;

– Пословник о раду стручног савета за опште области стандардизације.

ђ) Документи интегрисаног система менаџмента (према посебном списку).

е) Документи финансијског управљања и контроле (према посебном списку).

10. УСЛУГЕ КОЈЕ ИНСТИТУТ ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

У оквиру делокруга утврђеног Законом о стандардизацији, Одлуком о изменама и допунама оснивачког акта Института за стандардизацију Србије, као и статутом Института, Институт непосредно пружа услуге заинтересованим физичким и правним лицима.

11. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Заинтересована физичка и правна лица се за пружање услуга обраћају на адресу infocentar@iss.rs или на контакт телефоне 011/6547-293 и 011/3409-384. Одељење за продају, маркетинг и едукацију и Одељење за међународну сарадњу, информисање и пружање стручне стручне помоћио Института бесплатно пружају одговоре на питања у вези са: делатношћу, публикацијама и услугама Института; српским, европским и међународним стандардима; националним стандардима појединих земаља; техничким законодавством ЕУ, тј. директивама и другим документима.

Међутим, када се захтева већи број информација у вези са одређеном тематиком, као и претраживање и достављање података из разних извора (каталога, база података итд.), такве и сличне једнократне услуге Одељење за продају, маркетинг и едукацију по посебној тарифи, а на основу стварно утрошеног времена за припрему одговора. Такође, корисници услуга Института могу на полугодишњем и годишњем нивоу, у виду претплате, да добијају информације о стандардима и сродним документима из одређених области стандардизације за које су заинтересовани. Накнада за све врсте услуга регулисана је Одлуком о висини накнада за стандарде, сродне документе и друге публикације, као и о висини накнада за услуге које врши Институт за стандардизацију Србије у обављању послова у области стандардизације („Службени гласник РС”, бр. 54/11, 91/12, 113/14, 76/15, 37/16 , 75/16, 78/2017, 8/2018).

На основу члана 9. Закона о техничким захтевима за производе и оцењивању усаглашености производа с прописаним захтевима, као и члана 7. тачка 9) Закона о стандардизацији, Институт има обавезу да на захтев министарства које доноси технички пропис из своје надлежности достави обавештење да ли је у области коју треба уредити техничким прописом донесен одговарајући српски стандард и сродни документ или предстоји његово доношење, односно да ли постоји одговарајући европски или међународни стандард. Поменута обавештења Институт ће у облику званичних аката достављати на сваки примљени захтев министарстава и других органа државне управе.

На основу Уредбе о поступку пријављивања и начину информисања који се односе на техничке прописе, оцењивање усаглашености и стандарде („Службени гласник РС”, бр. 45/2010 и 114/2015**),** Институт, као информативни центар за стандарде, има обавезу да одговара на захтеве потписника међународних споразума и других заинтересованих страна и обезбеђује документе у вези са стандардима који су донети или предложени за доношење у Републици Србији, у складу са Кодексом добре праксе за припрему, доношење и примену стандарда.

Такође, на основу обавеза које проистичу из чланства у европским организацијама за стандардизацију, Одељење за међународну сарадњу, информисање и пружање стручне стручне помоћио Института има обавезу да обавља и функцију контактне тачке за нотификацију и пружање информација у вези са српским стандардима у складу са захтевима европских директива 98/34/ЕС и 98/48/ЕС. Основна улога контактне тачке у Институту је пружање

информација о документима које је она сама нотификовала, тј. пријавила, као и о документима које су нотификовале контактне тачке у другим земљама чланицама СТО и ЕУ.

Тумачење српских стандарда и сродних докумената је једна од редовних активности које Институт обавља, како на захтев корисника стандарда, тако и на захтев органа државне управе и правосудних органа. Потреба за тумачењем српских стандарда може да произађе, на пример, из контекста судског поступка, када настане спор у вези са извршавањем обавеза из уговора две уговорне стране или када се српски стандард користи за доказивање да је производ, процес или услуга задовољавајућег квалитета.

Захтев за тумачење српског стандарда може да поднесе свака заинтересована страна. Висина накнаде за стручно тумачење српских стандарда и сродних докумената утврђује се на основу броја одредаба чије се тумачење тражи у оквиру једног захтева корисника услуге и утврђена је Одлуком о висини накнада за стандарде, сродне документе и друге публикације, као и о висини накнада за услуге које врши Институт за стандардизацију Србије у обављању послова у области стандардизације.

Комисије за стандарде су стална радна тела у Институту којима свако правно и физичко лице може упутити било који захтев у вези са објављеним српским стандардима за које је она одговорна. Сваки захтев који Институт прими у том смислу, доставља се на разматрање надлежној комисији за стандарде. Уколико се на захтев може одговорити директно, тумачењем значења текста српског стандарда на који се односи постављено питање, секретар надлежне комисије за стандарде је овлашћен да у сарадњи са председником комисије или са чланом комисије кога одреди председник, припреми тумачење и одговори на захтев. Међутим, када се ради о захтеву органа државне управе (министарства, Управе за јавне набавке, Управе царина и др.) или судова, захтев за тумачење обрађује се у сарадњи са стручњаком за правне послове у области стандардизације у Институту.

Осим наведених услуга, посебну активност Института представља продаја српских стандарда и сродних докумената и других публикација. Поред тога, на основу закључених уговора о коришћењу ауторских права, умножавању и дистрибуцији, Институт продаје:

- међународне стандарде и сродне документе (ISO, IEC и ISO/IEC);
- британске стандарде и сродне документе (BS);
- немачке стандарде и сродне документе (DIN);
- руске стандарде и сродне документе (ГОСТ Р);
- међудржавне стандарде и сродне документе (ГОСТ) који важе на територији свих држава чланица Заједнице Независних Држава;
- стандарде и сродне документе Европског института за телекомуникационе стандарде (ETSI);
- стандарде и сродне документе Америчког друштва за испитивање и материјале (ASTM);
- стандарде и сродне документе Института за стандардизацију Босне и Херцеговине (BAS).

Висина накнаде за српске стандарде и сродне документе, као и за публикације које објављује Институт, утврђена је такође у поменутој одлуци. Накнаде за стандарде и сродне документе које су објавиле друге организације за стандардизацију утврђују оне саме. Наручивање свих докумената може се извршити непосредно у продавници Института, путем мејла prodaja@iss.rs или преко веб-сајта на адреси www.iss.rs.

12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Чланом 7. Закона о стандардизацији, дефинисано је да делатност Института обухвата послове доношења, објављивања, преиспитивања и повлачења српских стандарда и сродних докумената, као и друге послове у вези са стандардима и стандардизацијом.

Институт за стандардизацију Србије, у складу са одредбама Одлуке о висини накнада за стандарде, сродне документе и друге публикације, као и о висини накнада за услуге које врши Институт у обављању послова у области стандардизације, заинтересованим странама пружа следеће услуге:

1. Информационе услуге
2. Тумачење српских стандарда и сродних докумената
3. Техничку помоћ
4. Едукацију и обучавање

Информације о услугама које пружа Институт доступне су у Одељењу за продају, маркетинг и едукацију и Одељењу за међународну сарадњу, информисање и пружање стручне стручне помоћио Института, на веб-сајту Института www.iss.rs или путем контакт-телефона 011/6547-293 и 011/3409-384.

13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Средства за рад којима располаже Институт за стандардизацију Србије у 2019. години опредељена су Законом о буџету Републике Србије за 2019. годину („Службени гласник РС", бр. 95/2018) и приказана су у табелама 3 и 3.1.

Табела 3 – Упоредни преглед структуре планираних прихода и примања Института у 2018. и 2019. години

Економска класифика-ција	Назив	Износ по годинама (у динарима)		
		2018.	2019.	Индекс
742	**Приход од продаје добара и услуга**	**41.964.000**	**51.490.000**	**126**
742321 1	Чланарина коју плаћају чланови Института	4.000.000	4.000.000	100
742321 2	Приход од продаје српских стандарда, сродних докумената и других публикација, као и пружање услуга у вези са стандардима и стандардизацијом	27.964.000	34.190.000	122
742321 5	Приход од сертификације производа, система менаџмента и особа	1.500.000	1.500.000	100
742321 6	Приход од продаје међународних стандарда, сродних докумената и других публикација, као и националних стандарда и сродних докумената других земаља	3.500.000	5.500.000	158
742321 7	Бифе	300.000	300.000	100
742321 8	Приход од одржавања стручних семинара	3.200.000	5.000.000	157
742321 10	Приход од одобрења употребе националног знака усаглашености са српским стандардима	500.000	500.000	100
742321 СП	Приходи од пружања стручне помоћи		500.000	
822	Примања од продаје залиха	400.000	400.000	100
822121	Примања од продаје залиха	400.000	400.000	100
791	**Приход из буџета**	**91.550..000**	**95.758.000**	**105**
321121	**Нераспоређени вишак прихода и примања из ранијих година**	**649.000**	**7.084.000**	1092
	УКУПНО (742+822+791+321121):	**133,563,000**	**154.732.776**	**116**

Табела 3.1 – Упоредни преглед структуре средстава за финансирање расхода Инстутута у 2018. и 2019. години, по изворима финансирања

Економска класифика-ција	Назив	Износ по годинама (у динарима)		Индекс
		2018.	2019.	
791000	Приход из буџета	91.555.000	95.758.000	105
742000	Приход од продаје добара и услуга	41.364.000	51.490.000	99
321121	Пренета а неутрошена средства из ранијих година	649.000	649.000	100
	УКУПНО:	**133.563.000**	**7.084.776.000**	**116**

Табела 4 – Упоредни преглед структуре планираних расхода Института у 2018. и 2019. години

Економска класификација	Намена	Износ по годинама (у динарима)		Индекс
		2018	2019	
1 ТЕКУЋИ РАСХОДИ – ПЛАТЕ ЗАПОСЛЕНИХ				
411	Плате и додаци запослених	**57.420.000**	**63.139.000**	**109**
412	Социјални доприноси на терет послодавца	**10.520.000**	**10.835.000**	**103**
УКУПНО (1):		**67.940.000**	**73.974.000**	**109**

2 ТЕКУЋИ РАСХОДИ – ОСТАЛИ				
414	Социјална давања запосленима	**1.140.000**	**1.140.000**	**117**
415	Накнаде трошкова за запослене	**2.304.000**	**2.304.000**	**100**
416	Награде запосленима и остали посебни расходи	**240.000**	**240.000**	**100**
421	Стални трошкови	**12.443.000**	**13.756.000**	**111**
422	Трошкови путовања	**3.130.000**	**3.130.000**	**100**
423	Услуге по уговору	**10.740.000**	**11.797.000**	
424	Специјализоване услуге	**-**	**100.000**	
425	Текуће поправке и одржавање опреме	**1.810.000**	**5.510.000**	**305**
426	Материјал	**2.595.000**	**3.195.000**	**124**
462	Дотације међународним организацијама	**26,801,000**	**26.801.000**	**100**
482	Порези, обавезне таксе, казне и пенали	**220.000**	**579.000**	**264**
УКУПНО (2):		**61.423.000**	**68.742.000**	**112**
3 ОСНОВНА СРЕДСТВА				
512	Машине и опрема	**2.200.000**	**7.435.000**	**338**
515	Нематеријална имовина	**2.000.000**	**1.497.000**	**75**
УКУПНО (3):		**4.200.000**	**8.932.000**	**213**
УКУПНО (1+2+3):		**133.563.000**	**151.648.000**	**114**

Средства за рад којима располаже Институт за стандардизацију Србије у 2019. години опредељена су Законом о буџету Републике Србије за 2019. годину („Службени гласник РС”, 95/2018) и приказана су у табели 5.

Табела 5 Упоредни преглед структуре средстава за финансирање расхода Инстутута у 2017. и 2018. години, по изворима финансирања

Економска класифика-ција	**Назив**	**Износ по годинама (у динарима)**		**Индекс**
		2017.	**2018.**	
791000	Приход из буџета	88.808.000	91.550.000	103
742000	Приход од продаје добара и услуга	41.704.000	41.364.000	99
321121	Пренета а неутрошена средства из ранијих година	649.000	649.000	100
	УКУПНО:	**131.161.000**	**133.563.000**	**102**

Табела 6. – Структура средстава за финансирање расхода у 2019. години, по изворима финансирања

Економска класификација	**Назив**	**Извори средстава за финансирање планираних расхода (у динарима)**		
		Буџет Републике Србије	**Сопствени приходи и пренета, а неутрошена средства**	**Укупно**
1 ТЕКУЋИ РАСХОДИ – ПЛАТЕ ЗАПОСЛЕНИХ				
411	Плате, додаци и накнаде запослених	**58.900.000**	**4.238.500**	**63.139.000**
412	Социјални доприноси на терет послодавца	**10.058.000**	**777.500**	**10.835.000**
УКУПНО (1):		**68.958.000**	**5.016.000**	**73.974.000**
2 ТЕКУЋИ РАСХОДИ – ОСТАЛИ				
414	Социјална давања запосленима	0	**1.330.000**	**1.330.000**
415	Накнаде за запослене	0	**2.304.000**	**2.304.000**
416	Награде запосленима и остали посебни расходи	0	**240,000**	**240,000**
421	Стални трошкови	0	**13.756.000**	**13.756.000**
422	Трошкови путовања	0	**3.130,000**	**3.130,000**
423	Услуге по уговору	0	**11.797,000**	**11.797000**
424	Специјализоване услуге	0	**100.000**	**100.000**
425	Текуће поправке и одржавање опреме	0	**5.510.000**	**5.510.000**
426	Материјал	0	**3.195.000**	**3.195.000**
462	Дотације међународним организацијама	**26.800.000**	**1.000**	**26.801.000**
482	Порези, обавезне таксе и казне	0	**579.000**	**579.000**
УКУПНО (2):		**26.800.000**	**41.942.000**	**68.742.000**
3 ОСНОВНА СРЕДСТВА				
512	Машине и опрема	0	**7.435.000**	**7.435.000**
515	Нематеријална имовина	0	**1.497.000**	**1.497.000**
УКУПНО (3):		**0**	**8.932.000**	**8.932.000**
УКУПНО (1+2+3):		**95.758.000**	**55.890.000**	**151.648.000**

Табела 7 – Упоредни преглед структуре планираних расхода Института у 2018. и 2019. години

Економска класификација	Намена	Износ по годинама (у динарима)		Индекс
		2018	2019	
1 ТЕКУЋИ РАСХОДИ – ПЛАТЕ ЗАПОСЛЕНИХ				
411	Плате и додаци запослених	**57.420.000**	**63.139.000**	**109**
412	Социјални доприноси на терет послодавца	**10.520.000**	**10.835.000**	**103**
УКУПНО (1):		**67.940.000**	**73.974.000**	**109**
2 ТЕКУЋИ РАСХОДИ – ОСТАЛИ				
414	Социјална давања запосленима	**1.140.000**	**1.330.000**	**117**
415	Накнаде трошкова за запослене	**2.304.000**	**2.304.000**	**100**
416	Награде запосленима и остали посебни расходи	**240.000**	**240.000**	**100**
421	Стални трошкови	**12,443,000**	**13.756.000**	**111**
422	Трошкови путовања	**3.130.000**	**3.130.000**	**100**
423	Услуге по уговору	**10.740.000**	**11.797.000**	**110**
424	Специјализоване услуге	**-**	**100.000**	
425	Текуће поправке и одржавање опреме	**1.810.000**	**5.510.000**	**305**
426	Материјал	**2.595.000**	**3.195.000**	**124**
462	Дотације међународним организацијама	**26,801,000**	**26.801.000**	**100**
482	Порези, обавезне таксе, казне и пенали	**220.000**	**579.000**	**264**
УКУПНО (2):		**61.423.000**	**68.742.000**	**112**
3 ОСНОВНА СРЕДСТВА				
512	Машине и опрема	**2.200.000**	**7.435.000**	**338**
515	Нематеријална имовина	**2.000.000**	**1.497.000**	**75**
УКУПНО (3):		**4.200.000**	**8.932.000**	**213**
УКУПНО (1+2+3):		**133.563.000**	**151.648.000**	**114**

Средства за рад којима располаже Институт за стандардизацију Србије у 2019. години опредељена су Законом о буџету Републике Србије за 2019. годину („Службени гласник РС”, бр. 95/2018) и приказана су у табели 8.

Табела 8 - Преглед планираних и остварених прихода Института у првој половини 2019. години

	Назив економске класификације	Приход (у динарима)		Извршење плана (%)
		Планиран за 2019. годину	Остварен у првој половини 2019. године	
742	**Приход од продаје добара и услуга**	**51.490.000**	**20.514.258**	**39,85**
742121	Приходи од продаје добара и услуга	-	-	-
742321 1	Чланарина коју плаћају чланови Института	4.000.000	3.752.000	93,80
742321 2	Приход од продаје српских стандарда	34.190.000	12.484.128	36,52
742321 5	Приход од сертификације производа, система менаџмента и особа	1.500.000	-	-
742321 6	Приход од продаје међународн. стандарда	5.500.000	1.579.977	28,73
742321 7	Приходи од продаје добара и услуга – бифе	300.000	76.005	25,34
742321 8	Приход од одржавања семинара	5.000.000	2.074.593	41,50
742321 10	Приход од одобрења употребе националног знака усаглашености са српским стандардима	500.000	-	-
742321 СП	Приход од пружања стручне помоћи	500.000	16.000	3,20
742371	Приходи индиректних корисника буџетских средстава који се остварују додатним активностима	-	531.560	-
822	**Примања од продаје залиха производње**	**400.000**	**124.574**	31,15
791	**Приход из буџета**	**95.758.000**	**61.279.003**	64,00
321121	**Нераспоређени вишак прихода и примања из**	**7.084.776**	**7.154.793**	**101,86**

	претходне године, стање на дан 31. 12. 2018. године.			
321121	**Вишак прихода и примања из претходне године-рефундација породиљског боловања из 2018. године уплаћена у току 2019. године**	**-**	**148.740**	**-**
	УКУПНО (742+822+791+321121):	**154.732.776**	**89.212.368**	**57,66**

Финансијски извештаји Института се налазе на интернет страни Института, http://www.iss.rs/rs/button_102.html, а Програми рада Института, чији је саставни део Финансијски план, могу се пронаћи на линку: http://www.iss.rs/rs/button_33.html. Наведени документи се могу добити у просторијама Института за стандардизацију Србије, на захтев, сходно одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Табела 9- План јавних набавки Института за стандардизацију Србије за 2019. годину на које се примењује Закон о јавним набавкама

Ред. број	Предмет набавке/ОРН	Процењена вредност (укупно, по годинама)	Планирана средства у буџету/финансијском плану (без ПДВ-а) / економска класификација	Врста поступка	Оквирни датуми			Напомена (централизација, претходно обавештење, основ из ЗЈН...)
			Износ		Покретање поступка	Закључење уговора	Извршење уговора	
ДОБРА								
1.	Канцеларијски и штампарско-репрографски материјал за свакодневни рад (папир, фасцикле, регистратори, муниција, тонери, оловке, итд.)	1.666.660,00	1.666.660,00 (426111)	8	02/2019	03/2019	03/2019-03/2020	04-сопствени приходи
2.	Набавка сервера и уређаја за складиштење података	2.708.333,00	2.708.333,00 (512200 и 515111)	8	03/2019	04/2019	2019	04 - сопствени приходи
3.	Набавка путничког аутомобила	1.833.333,00	1.833.333,00 (512141)	8	03/2019	04/2019	04/2019	04-сопствени приходи
4.	Набавка рачунара са софтверским пакетима, монитора, штампача, и опреме за читање бар кодова	3.505.833,00	3.505.833,00 (512200 и 515111)	8	04/2019	05/2019	05/2019	04-сопствени приходи
5.	Систем за управљање документима	750.000,00	750.000,00 (515000)	8	03/2019	03/2019	2019	04-сопствени приходи
УКУПНО - ДОБРА:		10.464.159,00 динара без ПДВ-а						
УСЛУГЕ								

1.	Услуге физичко-техничке заштите запослених, зграде и имовине	2.500.000,00	2.500.000,00 (421323)	8	02/2019	03/2019	03/2019-03/2020	04 - сопствени приходи
2.	Набавка електричне енергије	2.333.333,00	2.333.333,00 (421211)	8	03/2019	04/2019	05/2019-05/2020	04 – сопствени приходи
3.	Услуге чишћења – одржавања чистоће у пословним просторијама	2.500.000,00	2.500.000,00 (4213251)	8	03/2019	04/2019	06/2019 06/2020	04 - сопствени приходи
4.	Услуге набавке авио карата и резервације хотелског смештаја	1.400.000,00	1.400.000,00 (422221 и 422231)	8	04/2019	05/2019	06/2019-06/2020	04 - сопствени приходи
5.	Услуге превентивног и корективног одржавања информационог система	1.333.333,00	1.333.333,00 (423291)	8	07/2019	08/2019	11/2019-11/2020	04 - сопствени приходи
6.	Набавка услуга мобилне телефоније и IP телефоније	566.665,00	566.665,00 (421411 и 421414)	8	05/2019	06/2019	2019-2020	04 - сопствени приходи
УКУПНО – УСЛУГЕ:		10.633.331,00 динара без ПДВ-а						
РАДОВИ								
1	Реконструкција мокрих чворова	1.666.666,00	1.666.666,00 (425119)	8	05/2019	06/2019	2019	04 - сопствени приходи
2	Поплочавање платоа испред пословне зграде	1.400.000,00	1.400.000,00 (425119)	8	05/2019	06/2019	2019	04 - сопствени приходи
УКУПНО – РАДОВИ:		3.066.666,00 динара без ПДВ-а						

Табела 10- ПЛАН НАБАВКИ ЗА 2018 ГОДИНУ

Ред. број	Предмет набавке/ОРН	Процењена вредност (укупно, по годинама)	Планирана средства у буџету/финансијском плану (без ПДВ-а) / економска класификација Износ	Врста поступка	Оквирни датуми			Напомена (централизација, претходно обавештење, основ из ЗЈН...)
					Покретање поступка	Закључење уговора	Извршење уговора	
ДОБРА								
1.	Канцеларијски и штампарско-репрографски материјал за свакодневни рад (папир, фасцикле, регистратори, муниција, тонери, оловке, итд.)	1.416.667,00	1.416.667,00 (426111)	8	03/2018	04/2018	07/2018-07/2019	04-сопствени приходи
2.	Набавка уређаја за складиштење података	624.975	624.975 (512000)	8	05/2018	06/2018	2018	04 - сопствени приходи
3.	Лизинг опреме за саобраћај-набавка путничког аутомобила	83.330 за 2018 1.250.000 за 2019. год. 1.250.000 за 2020. год. (укупно 2.916.650)	83.330 за 2018 (512141)	8	10/2018	11/2018	11/2018	04-сопствени приходи
4.	Систем управљања документима	1.666.666	1.666.666 (515111)	8	07/2018	08/2018	08/2018	04-сопствени приходи
5.	Набавка рачунара са софтверским пакетим	485.418	485.418 (512000)	члан 39. став 2.	07/2018	08/2018	08/2018	Извор 04 и Извор 13-пренета а нераспоређена средства. (Пренето је мање од планираног, што је утицало на умањење износа у односу на финансијски план)
УКУПНО - ДОБРА:		4.277.056 динара без ПДВ-а						
УСЛУГЕ								
1.	Услуге физичко-техничке заштите запослених, зграде и имовине	2.000.000	2.000.000 (421323)	8	03/2018	04/2018	05/2018-05/2019	04 - сопствени приходи

2.	Набавка електричне енергије	2.333.333	2.333.333 (421211)	8	03/2018	04/2018	05/2018-05/2019	04 – сопствени приходи
3.	Услуге чишћења – одржавања чистоће у пословним просторијама	2.000.000	2.000.000 (4213251)	8	03/2018	04/2018	06/2018-06/2019	04 - сопствени приходи
4.	Услуге набавке авио карата и резервације хотелског смештаја	1.400.000	1.400.000 (422221 и 422231)	8	04/2018	05/2018	06/2018-06/2019	04 - сопствени приходи
5.	Услуге превентивног и корективног одржавања информационог система	1.166.666,66	1.166.666,66 (423291)	8	07/2017	08/2017	11/2017-11/2018	04 - сопствени приходи
	УКУПНО – УСЛУГЕ:	8.899.999,66 динара без ПДВ-а						

Табела 11: О Б Р А З А Ц Б
за евидентирање података о закљученим уговорима у поступку јавне набавке мале вредности, Година 2019; Квартал:други

Редни број	Врста предмета јавне набавке	Укупан број закључених уговора	Укупна процењена вредност закључених уговора без ПДВ (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора са ПДВ-ом (у хиљадама динара)
I	II	III	IV	V	VI
1	Добра	**1**	**3258**	**2614**	**3137**
2	Услуге	**3**	**6233**	**6233**	**7479**
3	Радови	**0**	**0**	**0**	**0**
УКУПНО		**4**	**9491**	**8847**	**10616**

Табела 12: О Б Р А З А Ц Б
за евидентирање података о закљученим уговорима у поступку јавне набавке мале вредности, Година 2019; Квартал: први

Редни број	Врста предмета јавне набавке	Укупан број закључених уговора	Укупна процењена вредност закључених уговора без ПДВ (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора са ПДВ-ом (у хиљадама динара)
I	II	III	IV	V	VI
1	Добра	**2**	**3666**	**1886**	**2263**
2	Услуге	**1**	**2500**	**2500**	**3000**
3	Радови	**0**	**0**	**0**	**0**
УКУПНО		**3**	**6166**	**4386**	**5263**

Табела 13: О Б Р А З А Ц Б

за евидентирање података о закљученим уговорима у поступку јавне набавке мале вредности, Година 2018; Квартал: четврти

Редни број	Врста предмета јавне набавке	Укупан број закључених уговора	Укупна процењена вредност закључених уговора без ПДВ (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора са ПДВ-ом (у хиљадама динара)
I	II	III	IV	V	VI
1	Добра	0	0	0	0
2	Услуге	0	0	0	0
3	Радови	0	0	0	0
УКУПНО		0	0	0	0

Табела 14: О Б Р А З А Ц Б

за евидентирање података о закљученим уговорима у поступку јавне набавке мале вредности, Година 2018; Квартал: трећи

Редни број	Врста предмета јавне набавке	Укупан број закључених уговора	Укупна процењена вредност закључених уговора без ПДВ (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора са ПДВ-ом (у хиљадама динара)
I	II	III	IV	V	VI
1	Добра	0	0	0	0
2	Услуге	0	0	0	0
3	Радови	0	0	0	0
УКУПНО		0	0	0	0

Табела 15: О Б Р А З А Ц Б

за евидентирање података о закљученим уговорима у поступку јавне набавке мале вредности, Година 2018; Квартал: други

Редни број	Врста предмета јавне набавке	Укупан број закључених уговора	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора са ПДВ-ом (у хиљадама динара)
I	II	III	IV		V
1	Добра	**2**	**1901**	**1926**	**2311**
2	Услуге	**4**	**7733**	**7683**	**9219**
3	Радови	**0**	**0**	**0**	**0**
УКУПНО		**6**	**9634**	**9609**	**11530**

Табела 16: О Б Р А З А Ц Б

за евидентирање података о закљученим уговорима у поступку јавне набавке мале вредности, Година 2018; Квартал: први

Редни број	Врста предмета јавне набавке	Укупан број закључених уговора	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора са ПДВ-ом (у хиљадама динара)
I	II	III	IV		V
1	Добра	0	0	0	0
2	Услуге	0	0	0	0
3	Радови	0	0	0	0
УКУПНО		0	0	0	0

Информације о јавним набавкама су јавно доступне на сајту Института: http://www.iss.rs/button_85.html

15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Институт не додељује „државну помоћ”.

16. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Просечне нето зараде у Институту за јун 2019. године (укључујући додатак за време проведено на раду), по радним местима, наведене су у табели 17.

Табела 17 – Просечне зараде запослених

Редни број	Назив звања	Просечна зарада за јун 2019. године у нето износу	Просечна зарада за јун 2019. године у бруто износу
1.	Директор Института	132.315,76	186.570,27
2.	Руководилац сектора	99.402,25	139.618,00
3.	Саветник за техничко – методолошка питања стандардизације	94.553,83	132.701,61
4.	Координатор сертификације	76.654,76	107.167,99
5.	Руководилац одељења	71.982,65	113.308,55
6.	Виши организатор за послове стандардизације	68.627,30	95.716,80
7.	Инжењер инвестиционог и техничког одржавања и одржавање уређаја и опреме	64.027,08	89.154,18
8.	Самостални организатор за послове стандардизације	53.044,78	73.487,56
9.	Организатор за послове стандардизације	47.739,34	65.919,18
10.	Самостални правни сарадник	48.642,92	67.208,16
11..	Сарадник за обраду текста и дизајн текста – координатор	45.799,37	63.151,74
12.	Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник – координатор	46.787,39	64.561,18
13.	Референт за правне,кадровске и административне послове	40.822,27	56.051,75
14.	Сарадник за графичку обраду и дизајн текста	38.200,00	52.311,33
15.	Техничар штампе	35.991,28	49.160,17
УКУПНО:		**964.590,98**	**1.356.088,47**

17. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА ЗА РАД

Средства за рад Института обезбеђују се:

1) наплатом чланарине;
2) продајом српских стандарда, сродних докумената и других публикација;
3) наплатом услуга;
4) из буџета Републике Србије;
5) из других извора, у складу са законом.

Потребна средства за рад утврђују се годишњим програмом рада Института, у складу са одлуком о оснивању и статутом Института.

Средства за чланарине Института у европским и међународним организацијама за стандардизацију, која се утврђују годишњим програмом рада Института, обезбеђују се из буџета Републике Србије.

Пословна зграда у којој послује Институт налази се ул Улици Стевана Бракуса бр. 2, а Институт је користи на основу Закључка Владе Републике Србије 05 број 464-13931/2002 из 2002. године, којим је додељена на коришћење Савезној Републици Југославији, односно Савезном заводу за стандардизацију, чији је Институт правни следбеник и Закључка Комисије за стамбена питања и расподелу службених зграда и пословних просторија Владе 77 број 361-1827/2018 од 08.03.2018. године.

Средства за рад којима послује Институт су у државној својини. Према попису стања имовине и обавеза на дан 31.12.2018. године, Институт располаже средствима за рад која су наведена у табели 18.

Табела 18 – Средства за рад

Редни број	Назив	Количина
	Канцеларијски намештај	
1.	Вешалице	6
2.	Елемент регала Е-3К	1
3.	Елемент регала Е-4К	4
4.	Елемент регала Е-9К	2
5.	Касета – 4 фиоке 173	70
6.	Касета – покретна	25
7.	Металне полице – MS 2000	1
8.	Орман – дрвени једноделни, роло	1
9.	Орман – EL-E5,E-2,S-95	1
10.	Орман – зидни	1
11.	Орман – Х140	5
12.	Орман – Х200	11
13.	Орман – челични	1
14.	Орман – КОМИФЈ	1
15.	Орман сигурносни – SO-2	1
16.	Плоча са чивилуком – 1000 Х 600	1
17.	Раф за часописе	1
18.	Рафови – полице	8
19.	Рафови – стандардни метални	14
20.	Регал – УР 20 3Б Од 50м	1
21.	Регал – аутоматски	1
22.	Сто – 1100x750x750	6
23.	Сто – 900x750x750	1
24.	Сто – клуб	6
25.	Сто – клуб 500 80x60	2
26.	Сто – клуб 450x450x450	1
27.	Сто – конференцијски 201 – 187x75	1
28.	Сто – конференцијски 202 – 252x75	1
29.	Сто – писаћи	14
30.	Сто – писаћи 157 – 140x76	5
31.	Сто – писаћи 161 – 180x80x75	16
32.	Сто – писаћи 162 – 160x76	6
33.	Сто – писаћи 163 – 130x76	47
34.	Сто – писаћи 400 – 120x60x76	36
35.	Сто – писаћи 400 – 80x60x76	12
36.	Сто – радни	7
37.	Сто – радни 120x80	4
38.	Сто – радни 126	2

Редни број	Назив	Количина
39.	Сто – радни 146	4
40.	Сто – радни 148	9
41.	Сто – радни 168	6
42.	Сто – радни 86	10
43.	Сто – клуб 450x450x450	1
44.	Сто – буква johan	3
45.	Сто - склопиви	18
46.	Столица – 0С40 црна А-8 без рн.	30
47.	Столица –буква johan	12
48.	Столица – дактило 333с	45
49.	Столица – црна А8 без рн.	23
50.	Столица - конференцијска	20
51.	Столица А8	45
52.	Столица са наслоном	2
53.	Фотеља 2000Л	2
54.	Фотеља 2000Л кожа	10
55.	Фотеља 2000С	12
56.	Фотеља 2000С кожа	35
57.	Фотеља АЛТИНА	6
58.	Фотеља КЛУБ	7
59.	Инфо сталак ТИР 5.Н-1,5 m/PLAST	2
60.	Водоотпорни ормар (1500x700x500мм)	1
61.	Плочасти измењивач топлоте	1
Канцеларијска опрема и аудио-видео уређаји		
62.	Систем видео надзора	1
63.	Електронски систем за евидентирање радног времена	1
64.	ТВ апарат	1
65.	DVD апарат – samsung	2
66.	Фотоапарат – дигитални	1
67.	Фотоапарат canon SX230ИS SCX230	1
68.	3М пројектор МР 7740	1
69.	Пројектор са даљинским управљачем – Project Design	4
70.	Пројектор benq MW523	2
71.	Зидно платно	2
72.	Зидно платно Vega bim 0002	2
73.	Библиотека (књиге и публикације)	1
74.	Уметничка слика – уље на платну (Аутор: Коњовић), димензија 36 x 71	1
75.	Говорница FOREX	1
76.	Рачунска машина – Cpd 5212	1
77.	Рачунска машина	1

Редни број	Назив	Количина
78.	Сеф	1
79.	Смарт картица за електронско плаћање	0
80.	Читач за смарт картицу	0
81.	Машина за коричење	2
82.	Машина за термо коричење 250	1
83.	Машина за уништавање папира – Kobra CC4	1
84.	Поштанска вага – EVT 5 DEV	1
85.	Кварцна пећ – D Termolux 1000W	1
86.	Радијатор 2 000 W	1
87.	Колица – BO A3	1
88.	ЛЦД телевизор	2
89.	ДВД LG звучници	2
90.	MZX 815 звучници	6
91.	Микрофони бежични S4. 4H – EU	4
92.	Микрофони GMM 200	19
93.	Стерео миксер mxr2000	1
94.	Еквилајзер EQU430	1
95.	Појачало ULG 800	1
96.	DVD WRITER USB LG GP50NB40 SLIP SUPER	1
97.	Flipchart tabla junior plus mobile	2
98.	EXTERNI HARD TRANSCEND TS1TSJ25H3P 1 TB USB 3.0	1
99.	DVD REZAČ (Slim Super Multi)	2
100.	WESTERN DIGITAL ELEMENTS PORTABLE 500 GB 2.5"USB 3	1
Телефони		
101.	Телефонска централа – Panasonic KX TD 500	1
102.	Телефакс – KX-F 1100	1
103.	Телефон – Panasonic KX - F280	3
104.	Телефон – Panasonic KX T237 1FXW	22
105.	Телефон – Panasonic Kxt 2371	23
106.	Телефон – Panasonic Kxt 7433	8
107.	Телефон – Panasonic Kx-Ts 500 Fxb бели	1
108.	Телефон – Panasonic Kx-Ts 500 Fxb црни	1
109.	Телефон – Panasonic kx ts 500fxw	2
110.	Телефон – Panasonic kx ts 6520fxw	1
111.	Телефон – Siemens Euroset 5005-Anth	1
112.	Телефон – Siemens Gigaset A160 DUO ИМ	1
113.	Мобилни телефон – Nokia	1
114.	Мобилни телефон – Sony Ericsson Cedar	0
115.	Мобилни телефон – SAMSUNG A3	5
116.	Мобилни телефон ALCATEL 1042D CRNI	0
Клима уређаји		

Редни број	Назив	Количина
117.	Клима уређај – AIS 09H53F010L2	2
118.	Клима уређај – LG 12	6
119.	Клима уређај – LG 9	27
120.	Клима уређај – LG SI2AC	1
121.	Клима уређај – Midea Mse- 12	7
122.	Клима уређај – Midea Mse -12, Hrn2,R-407c	1
123.	Клима уређај – Samsung AQ-12FA R410	1
124.	Клима уређај – Samsung AQ-18FA R410	1
125.	Клима уређај Midea сплит систем	3
126.	Клима уређај сплит систем Mida 18hr	2
127.	Клима уређај BEKO BNHL 180/BNHL 181	2
128.	Клима уређај FAVORIT 18000 INVERTER	1
Кухињски намештај и опрема		
129.	Аспиратор црни – ELИSA	1
130.	Фрижидер – Bd 291 уградни	1
131.	Фрижидер – HL 145 L "ОБОД"	1
132.	Фрижидер – КОНЧАР 200 L	0
133.	Фрижидер –WHIRPOOL wbe 3325 nfw	1
134.	Колица – ЕЦ 06	1
135.	Млин за кафу – Борац Ф Бр 30895	1
136.	Регистарска каса – ER-A 237S	1
137.	Кухињски елемент – Chiara Bf 60l	1
138.	Кухињски елемент – Chiara Blir 90/И	1
139.	Кухињски елемент – Chiara Bsa 45	1
140.	Кухињски елемент – Chiara Bsa 90	2
141.	Кухињски елемент – Chiara Bsc 45	1
142.	Кухињски елемент – Chiara Ca 60/241	1
143.	Кухињски елемент – Chiara Psr 1/15	1
144.	Кухињски елемент – Chiara Bes 15	1
145.	Кухињски елемент – Chiara Psa 30/96	2
146.	Кухињски елемент – Chiara Psa 60/96	1
147.	Кухињски елемент – Chiara Psk 90/96	1
148.	Кухињски елемент за фрижидер – Chiara 60/241	1
149.	Пријемни пулт 900 x 500 x 750	1
150.	Сет од 3 фиоке уз пријемни пулт 400x500x500	1
151.	Трпезаријске столице	12
152.	Трпезаријски столови	3
153.	Диспензер за сок	1
154.	Машина за судове (adp6920 wh whirpool)	1
155.	Микроталасна пећница ge 71a	1
156.	Апарат за кафу (tka 8011 boshi)	1

Редни број	Назив	Количина
157.	Апарат за кафу (eco 310 b de longhi)	1
158.	Дистрибутер за кафу dcn 1706	2
159.	Конобарска столица троетажна	1
160.	GRИLL TFB4402V BOSH	1
	Рачунари	
161.	Рачунар sis.b586/03 cd писач 52/32/52/a	3
162.	Рачунар HP Pavilion p6-2305etc5w	1
163.	PC рачунар – HP Compaq Cpq 6005 Mt	2
164.	PC рачунар – PS Pentium IV	1
165.	Хард диск KINGSTONE SSD 256GB 2,5“SATA	1
166.	PC Рачунар INTEL G1820	13
167.	Монитор ADC 18.5E970Swn LED	13
168.	Рачунарска конфигурација Intel G63220	1
169.	Рачунарска конфигурација Intel core 17	1
170.	Лап топ – PC Notebook Dell Latitude D510	8
171.	Лап топ – HP Notebook NW8240 PM770 213HZ	2
172.	Лап топ – Toshiba Satellite L755-12	1
173.	HP Pavilion p6-2305et C5w	1
174.	Notebook HP Pavilion m6-1	1
175.	Notebook HP Pavilion m-1	1
176.	Notebook ASUS X54HY-SX110	1
177.	Notebook Compaq	1
178.	LTC Kraken	1
179.	LTC KRAKEN II	1
180.	Лап топ - Toshiba Satellite 0940-10	0
181.	Лап топ – ACER ASPIRE ES1-512-2511	2
182.	Лап топ – HP F1Y38EA Pavilion17-e021	2
183.	Рачунар MSGW ИzS H81/i5 4460/4GB/500GB/DVD-R/MW8.	2
184.	Рачунар MSGW IzS H81/G1820/4GB/DVD-RW/W8.1+MONITOR	5
185.	Лап топ TOSHIBA SATELITE L50-B-1VU 15,6 INTEL PENTI	2
186.	HP PRO BOOK 640 NOTEBOOK PC	1
187.	Рачунар MSGW ИzS H81A34160/4GB/500GB/DVD-RW/W8.1PR	3
188.	SOFTVER OFFICE HOME AND BUSINESS 2013	12
189.	SOFTVER OFFICE HOME AND BUSINESS 2013 32/64 ENGLIS	1
190.	SOFTVER OFFICE HOME AND BUSINESS 2016 ENGLIS 3264	9
191.	PANTHEON SE LICENCA BR. 984739	1
192.	SOFTVER ACCESS 2013 32-bit/x64 ENGLISH	1
	Рачунарска опрема (мултифункционални апарати, апарати за фотокопирање, штампачи, скенери)	
193.	Апарат за копирање диг. кам. ИR-3300 са мреж. пл.	1
194.	Апарат за фотокопирирање – Minolta DI450 са опремом	1

Редни број	Назив	Количина
195.	Дигитални мултифункционални апарат – Konica Minolta 1390 MF	1
196.	Дигитални мултифункционални апарат – Konica Minolta 4035201	1
197.	Дигитални мултифункционални апарат – Minolta DИ 470	1
198.	Дигитални мултифункционални штампач у боји OKI 449	3
199.	Ласерски штампач – Multifunction Laser Printer Xerox Work Centre Pro	5
200.	Ласерски штампач – Xerox Work – Print On Demand	1
201.	Колор ласерски штампач – Xerox Work Centre C226	1
202.	Колор ласерски штампач HP LJ 3500	1
203.	Ласерски штампач – HP 6L	1
204.	Ласерски штампач – HP Laser Jet 1012 Ca USB	3
205.	Ласерски штампач – HP Laser Jet 1200	4
206.	Ласерски штампач – HP Laser Jet 1320	5
207.	Ласерски штампач – HP Laser Jet 2100	1
208.	Ласерски штампач – HP Laser Jet 6L	2
209.	Штампач – Disc Publisher II CD/DVD Burn and Print	1
210.	Штампач – Epson STYUS Photo R300	1
211.	Штампач – HP Laser Jet P1102 Printer	2
212.	Скенер – HP ScanJet 3500 C 486 USB	2
213.	Скенер Epson Perfection V18	1
214.	Скенер – HP ScanJet 8250	1
215.	Дигитални фотокопирни апарат у боји KM BIZHUB C-22	1
Комуникациони уређаји за локалну рачунарску мрежу		
216.	Радна станица – DELL Optiplex Precision 380	1
217.	Радна станица – HP Desktop DC 100 MT P4-630 L1740	13
218.	Радна станица – HP Desktop DC 5100 MT P4MB&GB	3
219.	Радна станица –Optipiex GX520X Desktop Chasis	40
220.	Рутер – Allied Telesyn	4
221.	Рутер – Cisco	1
222.	Свич – At Fs 724	4
223.	Свич – Cisco Ws 2950 24	1
224.	Сервер – CD-Rom	1
225.	Сервер – Database	1
226.	Сервер – Domain Controller	1
227.	Сервер – Email And Collaboration	1
228.	Сервер – File And Aplication (Single Processor)	2
229.	Сервер – Internal Document Archive	1
230.	Сервер – Test server	1
231.	Сервер – Fujitsu RX 200 S8	2
232.	Софтвер – Firewall Allied Telesyn AT-AR410S	1
233.	Софтвер Panteon	2
234.	Софтвер microsoft fqc – 04649	2
235.	Софтвер microsoft 269-16119	2

Редни број	Назив	Количина
236.	Софтвер – Terminology Management And Translation	1
237.	UPS – 800 va back apc rs	3
238.	UPS – apc br 900GI back rs 900 va	2
239.	UPS – Emergency Power Supply-Aros Sentinel 5	3
240.	WEB SAJT Института за стандардизацију Србије	1
241.	EATON POWERWARE 5125	1
242.	CISCO SG350x24 24-PORT GIGABIT STACKABLE SWITCH	1
Остало....		
1.	DLMS ЕЛЕКТРИЧНО БРОЈИЛО	2

18. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Информације настале у раду и у вези са радом Института чувају се у папирној форми и налазе се у архиви Института.

Начин примања, евидентирања и распоређивања аката за рад, класификацију и архивирање, смештај, чување и одржавање, евидентирање у архивску књигу и излучивање регистраторског материјала уређено је општим актима Института, а у складу са Законом о културним добрима („Службени гласник РС“, бр. 71/94, 52/2011 - др. закони и 99/2011 - др. закон).

Рокови чувања носача информација у архиви Института утврђени су Листом категорија регистратурског материјала са роковима чувања.

На Интернет страници (презентацији) објављују се информације које су настале у раду или у вези са радом Института, а чија садржина има или би могла имати значај за јавни интерес. Они на сајту остају док траје њихова примена или актуелност. Интернет страница се редовно одржава ажурном.

Носачи информација који су настали у раду или у вези са радом Института чувају се на следећи начин:

- Штампани документи (носачи информација) чувају се у архиви и писарници Института. Документи који су класификовани као поверљиви чувају се у посебној каси.
- Базе података, база електронских верзија комплетних текстова свих српских стандарда и сродних докумената, као и документи у електронској форми чувају се на серверима и уређају за чување резервних копија (бекаповање) у Одељењу за развој и одржавање информационог система, односно на компакт-дисковима (CD) и рачунарима код запослених у организационим јединицама Института или запослених који су самостални извршиоци ван организационих јединица.
- Рачунари на којима се налазе информације у електронској форми чувају се уз примену одговарајућих мера заштите.
- Досијеи запослених чувају се у металној каси Одељења за правне, финансијске и опште послове.
- Финансијски и рачуноводствени документи (исправе) чувају се у Одељењу за правне, финансијске и опште послове.

19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Институт поседује следеће податке:

- Акте о раду Института;
- Информатор о раду;
- Текстове закона који се односне на рад Института;
- Текстове подзаконских аката које се односне на рад Института;
- Закључке Владе који се односе на рад Института;
- Програме рада, Извештаје о реализацији програма рада и Извештаје о реализацији планова доношења стандарда Института;
- Документа о буџету и извршењу буџета Института;
- Документе у вези са објављеним конкурсима за запошљавање;
- Збирку објављених бројева службеног гласила Института „ИСС Информације”;

- Податке о припреми и реализацији буџета;
- Податке о спроведеним поступцима јавних набавки;
- Податке о опреми коју Институт користи у раду;
- Податке о запошљавању и другим видовима радног ангажовања;
- Податке о статусу и раду запослених;
- Податке о сарадњи са другим институцијама из земље и света.

Приступ наведеним подацима се омогућава без ограничења, у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

20. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ИНСТИТУТ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Све информације којима располаже, а које су настале у његовом раду или у вези са његовим радом, Институт ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију, или му издати копију документа у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, осим у случајевима када је то право ограничено овим Законом.

21. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја које се односе или су настале у вези са радом Института и које се налазе на неком документу који је у поседу Института, може се поднети Институту на неки од следећих начина:

- Непосредно или путем поште, на адресу: улица Стевана Бракуса бр 2, 11030 Београд
- електронском поштом: infocentar@iss.rs
- телефаксом на број 011/7541-938
- телефоном 011/ 3409-312 – Јелена Дојчин, која је именована као лице за контакт.

У вези са подношењем захтева и остваривањем права на приступ информацијама треба имати у виду следеће:

1. Свако (нпр. домаће и страно, физичко и правно лице) може да поднесе захтев за приступ информацијама.
2. Захтев мора да садржи име или назив подносиоца захтева, адресу подносиоца захтева и што прецизнији опис информације која се тражи.
3. У захтеву се не мора навести разлог тражења информације.
4. Право на приступ информацијама се може остварити тако што ће се тражити нешто од следећег: увид у документ који садржи информацију, копија документа на којем се информација налази, обавештење о томе да ли Институт поседује информацију, обавештење о томе да ли је односна информација доступна.
5. У вези са остваривањем права на приступ информацијама могуће је наплатити само трошкове умножавања и упућивања копије документа који садржи тражену информацију, а не и друге евентуалне трошкове које Институт има у вези са поступањем по захтеву. Трошкови се могу наплатити у складу са уредбом и трошковником које је утврдила Влада. У складу са тим прописима, Институт наплаћује следеће трошкове:

   Копија докумената по страни

– на формату А3: ……. 6 динара

– на формату А4: ……. 3 динара

Копија докумената у електронском запису

– дискета: …….. 20 динара

– компакт-диск (CD): …… 35 динара

– дигитални видео диск (DVD): …….. 40 динара

Копија документа на аудио касети: …… 150 динара

Копија документа на аудио-видео касети: ……. 300 динара

Претварање једне стране документа из физичког у електронски облик: ……. 30 динара

Трошкови достављања тражених информација и копија докумената обрачунавају се према ценовнику ЈП ПТТ саобраћаја „Србија" (Пошта Србије).

Уколико висина нужних трошкова за издавање копија докумената који садрже информације од јавног значаја прелази износ од 500,00 динара, тражилац информације је дужан да пре издавања информације положи депозит у износу од 50 % од износа нужних трошкова према претходном трошковнику.

Институт може одлучити да тражиоца информације ослободи плаћања нужних трошкова ако они не прелази износ од 50,00 динара, а посебно у случају достављања краћих докумената путем електронске поште или телефакса.

У претходном периоду Институт није наплаћивао ни трошкове умножавања ни трошкове достављања тражених докумената и информација.

6. Институт је дужан да поступи по захтеву без одлагања, а најдуже у року од 48 сати, 15 дана или најдуже 40 дана од дана пријема захтева, у зависности од врсте тражене информације. Обавеза да се информација достави „без одлагања" је основна и значи да ће Институт одговорити по захтеву одмах чим буде у прилици да то учини. Информације које се односе на питања од значаја за живот и здравље људи Институт ће дати у року од 48 сати, ако не буде у могућности да то учини одмах. Све друге информације Институт ће дати у року од 15 дана. Изузетно, када није могуће удовољити захтеву у року од 15 дана, због потребе да се тражене информације прикупе, Институт ће у року од седам дана од пријема захтева обавестити тражиоца у којем року ће удовољити захтеву. Тај додатни рок не сме да буде дужи од 40 дана.

7. Институт је обавезан да или омогући приступ информацији или да донесе решење којим ће захтев у потпуности или делимично одбити из разлога који су одређени Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја. Игнорисање захтева и упућивање неформалних обавештења уместо поступања по захтеву није допуштено.

8. У случају да Институт донесе решење којим се захтев одбија, или у случају да пропусти да донесе такво решење или удовољи захтеву у одговарајућм року, подносилац захтева има право да покрене управни спор. Управни спор се покреће подношењем тужбе Управном суду, у року од 30 дана од дана достављања решења, односно у року од 60 дана од истека рока у коме је требало поступити по захтеву.

9. Подносилац захтева има право да покрене управни спор и у односу на закључак којим се његов захтев одбацује као неуредан, у року од 30 дана од дана достављања закључка.

ПРИЛОЗИ

ПРИЛОГ 1:Образац захтева за приступ информацијама од јавног значаја

ИНСТИТУТ ЗА СТАНДАРДИЗАЦИЈУ СРБИЈЕ
Стевана Бракуса 2
11030 БЕОГРАД

З А Х Т Е В
ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од Института за стандардизацију Србије тражим да ми омогући да остварим право на приступ информацијама јавног значаја на један од следећих начина (заокружити један или више редних бројева):

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

Овај захтев се односи на следећу информацију, односно на следећи документ документ:

_____

_____

_____

(Што прецизније описати информацију која се тражи и навести друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.)

Молим да ми се тражена обавештења, односно копија докумената који садрже тражену информацију доставе на следећи начин:

a) поштом, на доле наведену адресу;

b) електронском поштом, на адресу _____@_____;

c) телефаксом, на бр._____.

У _____ _____
(Име и презиме, односно назив подносиоца захтева)

Датум _____ .године _____
(Улица и број)

_____
(Поштански број и место)

_____
(Подаци о другом начину контакта)

_____
(Потпис)

ПРИЛОГ 2: Образац обавештења о стављању на увид документа који садржи тражену информацију и о изради копије

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ИНСТИТУТ ЗА СТАНДАРДИЗАЦИЈУ СРБИЈЕ
Број:
Датум:
Б Е О Г Р А Д

_____
(Име и презиме, односно назив тражиоца информације)
_____
(Улица и број)
_____
(Поштански број и место)

ПРЕДМЕТ: Обавештење о о стављању на увид документа који садржи тражену информацију и о изради копије

На основу члана 16. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), поступајући по захтеву тражиоца информација_____
(Име и презиме тражиоца информација)

за увид у документ који садржи _____(Опис тражене информације)

достављамо

О Б А В Е Ш Т Е Њ Е

о стављању на увид документа који садржи тражену информацију и о изради копије

Поступајући по Вашем захтеву број _____ од 201__. године, који је поднео _____

(име и презиме тражиоца информације) у року утврђеном чланом 16. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја,

обавештавамо Вас да дана _____ 201__. године, у ____ часова, у просторијама Института за стандардизацију Србије, у Ул. Стевана Бракуса бр. 2, Београд, можете извршити увид у документ који садржи информацију / информације коју сте навели у свом захтеву.

Том приликом, на Ваш захтев, биће Вам издата и копија документа са траженом информацијом.

Накнада за копију једне странице документа формата А4 износи _____ динара.

Накнада за израду копије траженог документа износи _____ динара и уплаћује се на рачун _____.

Достављено:
1. Именованом
2. Архиви (М.П.)

_____
(Потпис овлашћеног лица)

ПРИЛОГ 3: Образац службене белешке о омогућеном приступу информацијама од јавног значаја

ИНСТИТУТ ЗА СТАНДАРДИЗАЦИЈУ СРБИЈЕ
Број:
Датум:

С Л У Ж Б Е Н А Б Е Л Е Ш К А

Ова белешка сачињена је у складу са чл. 16. ст. 9. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), у предмету поступања по захтеву тражиоца информација

_____ , бр. _____ од

_____ године.

Присутни:

1. _____, овлашћено лице Института за стандардизацију Србије (у даљем тексту: Институт)

2. _____, тражилац информација

Дана _____ године, у просторијама Института, у времену од _____ до _____ часова, именованом тражиоцу информација омогућен је приступ следећим информацијама, односно документима, тако што му је омогућен увид и/или уручене копије следећих докумената:

1. _____,
2. _____,
3. _____,
4. _____,
5. _____.

Тражилац информација својим потписом на овој белешци потврђује да му је омогућен приступ траженим информацијама.

На захтев тражиоца, у ову белешку се уноси следећа примедба:

_____

_____

_____.

Тражилац информација	**Овлашћено лице Института**
_____	_____
(Потпис)	(Потпис)

ПРИЛОГ 4: Образац жалбе против Института за стандардизацију Србије у случају када није поступио / није поступио у целости / није поступио у законском року по захтеву за приступ информацијама од јавног значаја

ПОВЕРЕНИКУ ЗА ИНФОРМАЦИЈЕ
ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА И ЗАШТИТУ
ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ
Немањина 22-26
11000 БЕОГРАД

Ж А Л Б А

против

ИНСТИТУТА ЗА СТАНДАРДИЗАЦИЈУ СРБИЈЕ

због тога што није поступио / није поступио у целости / није поступио у законском року

(подвући због чега се изјављује жалба)

У складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) подносим жалбу против Института за стандардизацију Србије (у даљем тексту: Институт) због тога што није поступио / није поступио у целости / није поступио у законском року (прецртати непотребно) по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја који сам поднео / упутио дана _____ године, а којим сам тражио / тражила да ми омогући увид у документ / копију документа који садржи информације о / у вези са

_____

_____

_____

_____.

(навести податке о захтеву и траженој информацији / траженим информацијама)

На основу изнетог, предлажем да Повереник за информације од јавног значаја и заштиту података о личности уважи моју жалбу и омогући ми приступ траженој информацији / траженим информацијама.

Као доказ, уз ову жалбу достављам копију захтева, доказ о предаји / упућивању Институту, као и копију одговора Института.

У _____, дана _____

Подносилац жалбе

_____
Име и презиме

_____
Адреса

_____
Други подаци за контакт

_____
Потпис

НАПОМЕНА: Уз жалбу због непоступања по захтеву у целости треба приложити добијени одговор Института.

ПРИЛОГ 5: Образац жалбе против акта Института за стандардизацију Србије којим је одбијен или одбачен захтев за приступ информацијама од јавног значаја

ПОВЕРЕНИКУ ЗА ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА И ЗАШТИТУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Немањина 22-26

11000 БЕОГРАД

Ж А Л Б А

_____

(Име и презиме, односно назив жалиоца)

_____

(Адреса пребивалишта, односно седишта)

против решења/закључка/одлуке ИНСТИТУТА ЗА СТАНДАРДИЗАЦИЈУ СРБИЈЕ

број _____ од _____ године

Наведеним актом Института за стандардизацију Србије (решењем, закључком, обавештењем у писаној форми са елементима одлуке), супротно Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) одбијен је / одбачен је мој захтев који сам поднео / поднела / упутио / упутила Институту дана _____ године и тако ми је ускраћено / онемогућено остваривање уставног и законског права на слободан приступ информацијама од јавног значаја. Наведени акт Института побијам у целости, односно у делу којим

_____

_____

_____

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

На основу изнетих разлога, предлажем да Повереник за информације од јавног значаја и заштиту података о личности уважи моју жалбу, поништи одлуку првостепеног органа и омогући ми приступ траженој информацији / траженим информацијама.

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

У _____, дана _____

Подносилац жалбе

_____

Име и презиме

_____

Адреса

_____

Други подаци за контакт

_____

Потпис

НАПОМЕНЕ:

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

2 Уз жалбу се обавезно мора приложити копија поднетог захтева за приступ информацијама од јавног значаја и доказ о његовој предаји или упућивању Институту, као и копија акта Института који се оспорава жалбом.