

На основу чл. 32. став 1. тачка 4, чл. 35.и 36. став 7. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ“, број: 37/14) и члана 6. Покрајинске скупштинске одлуке о установљавању знака „Најбоље из Војводине“, („Службени лист АПВ“, број: 20/21), Покрајинска влада, на седници одржаној 28. маја 2021. године, донела је

**ПРАВИЛНИК
О ПОСТУПКУ, УСЛОВИМА, НАЧИНУ ДОДЕЛЕ
И КОРИШЋЕЊА ЗНАКА
„НАЈБОЉЕ ИЗ ВОЈВОДИНЕ“**

Члан 1.

Овим Правилником прописују се поступак, услови, начин доделе и коришћења знака „Најбоље из Војводине“ (у даљем тексту: Знак), као знака поверења, којим се означава посебно својство производа, услуга, програма или манифестације.

Члан 2.

Поступак за стицање права на коришћење Знака спроводи покрајински орган управе надлежан за послове привреде и туризма (у даљем тексту: Секретаријат).

Члан 3.

Поступак за стицање права на коришћење Знака покреће се Конкурсом за стицање права на коришћење Знака (у даљем тексту: Конкурс), који расписује Секретаријат .

Конкурс се може расписати више пута током године, а објављује се у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине“, у једном од јавних гласила које покрива целу територију Аутономне покрајине Војводине и на интернет страници корисника буџетских средстава.

Конкурс садржи податке о томе ко може да учествује на конкурс, услове учешћа, као и друге податке који су неопходни за спровођење конкурсног поступка.

Члан 4.

Пријаве по Конкурсу за производе, услуге, програме и манифестације подноси произвођач, пружалац услуга или организатор програма или манифестације (у даљем тексту: Учесник) у писаном или електронском облику, на обрасцу - Захтев за коришћење Знака.

Изглед Обрасца пријаве утврђује Секретаријат.

Документација која се подноси на Конкурс сматра се пословном тајном и доступна је само лицима која поступају по пријави у складу са овим Правилником.

Члан 5.

Пријаве по Конкурсу, са пратећом документацијом Учесници достављају Контролном телу.

Контролно тело се бира у поступку јавне набавке, коју расписује и спроводи Секретаријат.

Контролно тело врши следеће послове:

- утврђује документацију и изглед и садржину образаца који се подносе уз пријаву,

- врши пријем пријава са пратећом документацијом од Учесника,
- проверава испуњеност услова Конкурса за пријаве које се односе на производе и услуге,
- обавља послове контроле усаглашености посебних својстава производа и услуга са подацима садржаним у предмету пријаве,
- израђује елаборат о усаглашености посебних својстава производа и услуга са подацима садржаним у предмету пријаве (у даљем тексту: Елаборат) и
- обавља и друге послове одређене у поступку јавне набавке.

Члан 6.

Ради обављања посебне контроле испуњености услова за пријаве које се односе на програме и манифестације (у даљем тексту: посебна контрола) Контролно тело доставља те пријаве на Конкурс са пратећом документацијом Туристичкој организацији Војводине.

Туристичка организација Војводине доноси Правилник о начину обављања посебне контроле за потребе Конкурса Секретаријата којим се уређује: поступак обављања посебне контроле, садржина извештаја о посебној контроли и друга битна питања од значаја за вршење посебне контроле.

За обављање посебне контроле Туристичка организација Војводине може образовати Комисију за посебну контролу, чији чланови имају право на накнаду.

Након извршене посебне контроле, Туристичка организација Војводине сачињава извештај о посебној контроли (у даљем тексту: Извештај).

Члан 7.

Основни услови за остваривање права на коришћење Знака:

Обавезни услови које су дужни да задовоље производи или услуге:

- производи или услуге морају да испуњавају услове прописане референтним документима о производњи и услугама и њиховом стављању у промет;
- прехранбени производи и угоститељске услуге морају да задовоље захтеве (НАССР) стандарда;
- органски производи морају да имају валидан сертификат за органску производњу;
- количина производа и обим услуга морају континуирано да прате потребе тржишта;
- производ или услуга морају имати професионално дизајниран визуелни идентитет.

Додатни услови које су дужни да задовоље произвођачи или даваоци услуга:

- сертифицивани НАССР принципи;
- сертифициван систем менаџмента квалитетом ИСО 9001;
- сертифициван систем менаџмента заштите животне средине ИСО 14001;
- сертифициван систем менаџмента безбедности и здравља на раду ИСО 45001;
- сертифициван Global Gap систем (за пољопривредна газдинства).

Обавезни услови које морају да задовоље програми и манифестације:

- да су у вези за привредом и туризмом;
- да се у континуитету одржавају најмање 2 године;
- да се програм или манифестација одржава најмање 1 дан.

Члан 8.

Контролно тело након сачињавања Елабората, доставља Секретаријату Елаборат са пратећом документацијом.

Туристичка организација Војводине након сачињавања Извештаја, доставља Секретаријату Извештај са пратећом документацијом.

Ради утврђивања испуњености услова за коришћење Знака, Покрајински секретар надлежан за послове привреде и туризма (у даљем тексту: Секретар) решењем образује Савет за утврђивање испуњености услова за коришћење Знака (у даљем тексту: Савет).

Савет има 7 чланова које чине: два представника Секретаријата и пет експерата из области за коју се додељује Знак.

Савет доноси пословник о раду.

Чланови Савета имају право на накнаду за свој рад.

Стручне и административне послове за потребе Савета врши Секретаријат.

Члан 9.

Савет обавља следеће послове:

- 1) разматра елаборат Контролног тела и извештај Туристичке организације Војводине;
- 2) обавља стручну проверу достављене документације, елабората и извештаја;
- 3) предлаже Покрајинској влади доношење решења о давању сагласности на коришћење Знака.

Члан 10.

Покрајинска влада доноси решење о давању сагласности на коришћење Знака, на предлог Савета, а након спроведеног поступка у складу са овим правилником.

Право на коришћење Знака додељује се на три године.

Корисници Знака имају право да обнове захтев за продужење права на коришћење Знака.

Покрајинска влада, на предлог Савета доноси решење о престанку права на коришћење Знака, на захтев корисника Знака или уколико се утврди да производ, услуга, програм или манифестација који је означен Знаком или корисник Знака престану да испуњавају услове из члана 7. овог Правилника.

Члан 11.

Корисник Знака - произвођач је у обавези да производ за који је додељен Знак видљиво означи Знаком на амбалажи производа.

Корисник Знака – пружалац услуге којој је додељен Знак у обавези је да на месту на којем пружа услугу, на видљив и јасан начин означи да је услуга носилац Знака.

Корисник Знака – организатор програма или манифестације је у обавези да на видљивом месту на којем се манифестација одржава, као и на свом пропагандном материјалу, јасно истакне Знак.

Члан 12.

Секретаријат води евиденцију издатих решења о праву на коришћење Знака, која садржи податке о означеном производу, услузи, програму или манифестацији и кориснику Знака, као и друге неопходне податке у вези с правом коришћења Знака.

Брисање из евиденције из става 1. овог члана врши се на основу решења из члана 10. овог правилника.

Списак корисника Знака, објављује се на интернет страници Секретаријата.

Члан 13.

Надзор над применом овог Правилника врши Секретаријат.

Члан 14.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу АПВ“.