

PRAVILNIK

O POSTUPKU, USLOVIMA, NAČINU DODELE I KORIŠĆENJA ZNAKA "NAJBOLJE IZ VOJVODINE"

("Sl. list AP Vojvodine", br. 23/2021)

Član 1

Ovim Pravilnikom propisuju se postupak, uslovi, način dodele i korišćenja znaka "Najbolje iz Vojvodine" (u daljem tekstu: Znak), kao znaka poverenja, kojim se označava posebno svojstvo proizvoda, usluga, programa ili manifestacije.

Član 2

Postupak za sticanje prava na korišćenje Znaka sprovodi pokrajinski organ uprave nadležan za poslove privrede i turizma (u daljem tekstu: Sekretarijat).

Član 3

Postupak za sticanje prava na korišćenje Znaka pokreće se Konkursom za sticanje prava na korišćenje Znaka (u daljem tekstu: Konkurs), koji raspisuje Sekretarijat.

Konkurs se može raspisati više puta tokom godine, a objavljuje se u "Službenom listu Autonomne pokrajine Vojvodine", u jednom od javnih glasila koje pokriva celu teritoriju Autonomne pokrajine Vojvodine i na internet stranici korisnika budžetskih sredstava.

Konkurs sadrži podatke o tome ko može da učestvuje na konkursu, uslove učešća, kao i druge podatke koji su neophodni za sprovođenje konkursnog postupka.

Član 4

Prijave po Konkursu za proizvode, usluge, programe i manifestacije podnosi proizvođač, pružalac usluga ili organizator programa ili manifestacije (u daljem tekstu: Učesnik) u pisanom ili elektronskom obliku, na obrascu - Zahtev za korišćenje Znaka.

Izgled Obrasca prijave utvrđuje Sekretarijat.

Dokumentacija koja se podnosi na Konkurs smatra se poslovnom tajnom i dostupna je samo licima koja postupaju po prijavi u skladu sa ovim Pravilnikom.

Član 5

Prijave po Konkursu, sa pratećom dokumentacijom Učesnici dostavljaju Kontrolnom telu.

Kontrolno telo se bira u postupku javne nabavke, koju raspisuje i sprovodi Sekretarijat.

Kontrolno telo vrši sledeće poslove:

- utvrđuje dokumentaciju i izgled i sadržinu obrazaca koji se podnose uz prijavu,
- vrši prijem prijave sa pratećom dokumentacijom od Učesnika,
- proverava ispunjenost uslova Konkursa za prijave koje se odnose na proizvode i usluge,
- obavlja poslove kontrole usaglašenosti posebnih svojstava proizvoda i usluga sa podacima sadržanim u predmetu prijave,
- izrađuje elaborat o usaglašenosti posebnih svojstava proizvoda i usluga sa podacima sadržanim u predmetu prijave (u daljem tekstu: Elaborat) i
- obavlja i druge poslove određene u postupku javne nabavke.

Član 6

Radi obavljanja posebne kontrole ispunjenosti uslova za prijave koje se odnose na programe i manifestacije (u daljem tekstu: posebna kontrola) Kontrolno telo dostavlja te prijave na Konkurs sa pratećom dokumentacijom Turističkoj organizaciji Vojvodine.

Turistička organizacija Vojvodine donosi Pravilnik o načinu obavljanja posebne kontrole za potrebe Konkursa Sekretarijata kojim se uređuje: postupak obavljanja posebne kontrole, sadržina izveštaja o posebnoj kontroli i druga bitna pitanja od značaja za vršenje posebne kontrole.

Za obavljanje posebne kontrole Turistička organizacija Vojvodine može obrazovati Komisiju za posebnu kontrolu, čiji članovi imaju pravo na naknadu.

Nakon izvršene posebne kontrole, Turistička organizacija Vojvodine sačinjava izveštaj o posebnoj kontroli (u daljem tekstu: Izveštaj).

Član 7

Osnovni uslovi za ostvarivanje prava na korišćenje Značka:

Obavezni uslovi koje su dužni da zadovolje proizvodi ili usluge:

- proizvodi ili usluge moraju da ispunjavaju uslove propisane referentnim dokumentima o proizvodnji i uslugama i njihovom stavljanju u promet;
- prehrambeni proizvodi i ugostiteljske usluge moraju da zadovolje zahteve (NASSR) standarda;
- organski proizvodi moraju da imaju validan sertifikat za organsku proizvodnju;
- količina proizvoda i obim usluga moraju kontinuirano da prate potrebe tržišta;
- proizvod ili usluga moraju imati profesionalno dizajniran vizuelni identitet.

Dodatni uslovi koje su dužni da zadovolje proizvođači ili davaoci usluga:

- sertifikovani NASSR principi;
- sertifikovan sistem menadžmenta kvalitetom ISO 9001;
- sertifikovan sistem menadžmenta zaštite životne sredine ISO 14001;
- sertifikovan sistem menadžmenta bezbednosti i zdravlja na radu ISO 45001;
- sertifikovan Global Gap sistem (za poljoprivredna gazdinstva).

Obavezni uslovi koje moraju da zadovolje programi i manifestacije:

- da su u vezi za privredom i turizmom;
- da se u kontinuitetu održavaju najmanje 2 godine;
- da se program ili manifestacija održava najmanje 1 dan.

Član 8

Kontrolno telo nakon sačinjavanja Elaborata, dostavlja Sekretarijatu Elaborat sa pratećom dokumentacijom.

Turistička organizacija Vojvodine nakon sačinjavanja Izveštaja, dostavlja Sekretarijatu Izveštaj sa pratećom dokumentacijom.

Radi utvrđivanja ispunjenosti uslova za korišćenje Znak, Pokrajinski sekretar nadležan za poslove privrede i turizma (u daljem tekstu: Sekretar) rešenjem obrazuje Savet za utvrđivanje ispunjenosti uslova za korišćenje Znak (u daljem tekstu: Savet).

Savet ima 7 članova koje čine: dva predstavnika Sekretarijata i pet eksperata iz oblasti za koju se dodeljuje Znak.

Savet donosi poslovnik o radu.

Članovi Saveta imaju pravo na naknadu za svoj rad.

Stručne i administrativne poslove za potrebe Saveta vrši Sekretarijat.

Član 9

Savet obavlja sledeće poslove:

- 1) razmatra elaborat Kontrolnog tela i izveštaj Turističke organizacije Vojvodine;
- 2) obavlja stručnu proveru dostavljene dokumentacije, elaborata i izveštaja;

3) predlaže Pokrajinskoj vladi donošenje rešenja o davanju saglasnosti na korišćenje Znaka.

Član 10

Pokrajinska vlada donosi rešenje o davanju saglasnosti na korišćenje Znaka, na predlog Saveta, a nakon sprovedenog postupka u skladu sa ovim pravilnikom.

Pravo na korišćenje Znaka dodeljuje se na tri godine.

Korisnici Znaka imaju pravo da obnove zahtev za produženje prava na korišćenje Znaka.

Pokrajinska vlada, na predlog Saveta donosi rešenje o prestanku prava na korišćenje Znaka, na zahtev korisnika Znaka ili ukoliko se utvrdi da proizvod, usluga, program ili manifestacija koji je označen Znakom ili korisnik Znaka prestanu da ispunjavaju uslove iz člana 7. ovog Pravilnika.

Član 11

Korisnik Znaka - proizvođač je u obavezi da proizvod za koji je dodeljen Znak vidljivo označi Znakom na ambalaži proizvoda.

Korisnik Znaka - pružalac usluge kojoj je dodeljen Znak u obavezi je da na mestu na kojem pruža uslugu, na vidljiv i jasan način označi da je usluga nosilac Znaka.

Korisnik Znaka - organizator programa ili manifestacije je u obavezi da na vidljivom mestu na kojem se manifestacija održava, kao i na svom propagandnom materijalu, jasno istakne Znak.

Član 12

Sekretarijat vodi evidenciju izdatih rešenja o pravu na korišćenje Znaka, koja sadrži podatke o označenom proizvodu, usluzi, programu ili manifestaciji i korisniku Znaka, kao i druge neophodne podatke u vezi s pravom korišćenja Znaka.

Brisanje iz evidencije iz stava 1. ovog člana vrši se na osnovu rešenja iz člana 10. ovog pravilnika.

Spisak korisnika Znaka, objavljuje se na internet stranici Sekretarijata.

Član 13

Nadzor nad primenom ovog Pravilnika vrši Sekretarijat.

Član 14

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu APV".