

Истраживачко-развојни институт за вештачку
интелигенцију Србије

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Нови Сад 11. септембар 2025.

Садржај

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору	3
2. Организациона структура (органиграм)	5
3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица	8
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	14
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	16
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан	17
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	19
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	20
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	21
10. Преглед података о пруженим услугама	22
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	23
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	24
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	25
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	26
15. Чување носача информација	27
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	28
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	29
18. Финансијски подаци	30
19. Подаци о јавним набавкама	33
20. Подаци о државној помоћи	35
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	36

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору

Основни подаци о органу јавне власти

Основни подаци

Назив

Истраживачко-развојни институт за вештачку интелигенцију Србије

Адреса (улица и број)

Фрушкогорска 1

Поштански број

21000

Седиште

Нови Сад

Матични број (МБ)

08971773

Порески идентификациони број (ПИБ)

112479911

Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа

office@ivi.ac.rs

Интернет страница органа јавне власти

<https://ivi.ac.rs/>

Подаци о радном времену органа јавне власти

08-16h

Подаци о приступачности особама са инвалидитетом објеката које орган јавне власти користи

Приступ особама са инвалидитетом је омогућен.

Приступ информацијама од јавног значаја

Информатор

Датум израде и објављивања првог информатора

11.09.2025.

Лице одређено за унос података у информатор**Име и презиме**

Тамара Башић

Контакт телефон

0606005331

Адреса електронске поште

tamara.basic@ivi.ac.rs

Радно место, положај

Руководилац службе општих послова

Лице одређено за унос података у информатор**Име и презиме**

Елвира Шетрајчић

Контакт телефон

0600530045

Адреса електронске поште

office@ivi.ac.rs

Радно место, положај

Менаџер канцеларије директора

Лице одређено за унос података у информатор

Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја

Име и презиме лица овлашћеног за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја односно, ако није одређено то лице, име и контакт руководиоца органа;

Дубравко Ћулибрк

Контакт телефон

0606005330

Адреса електронске поште

dubravko.culibrk@ivi.ac.rs

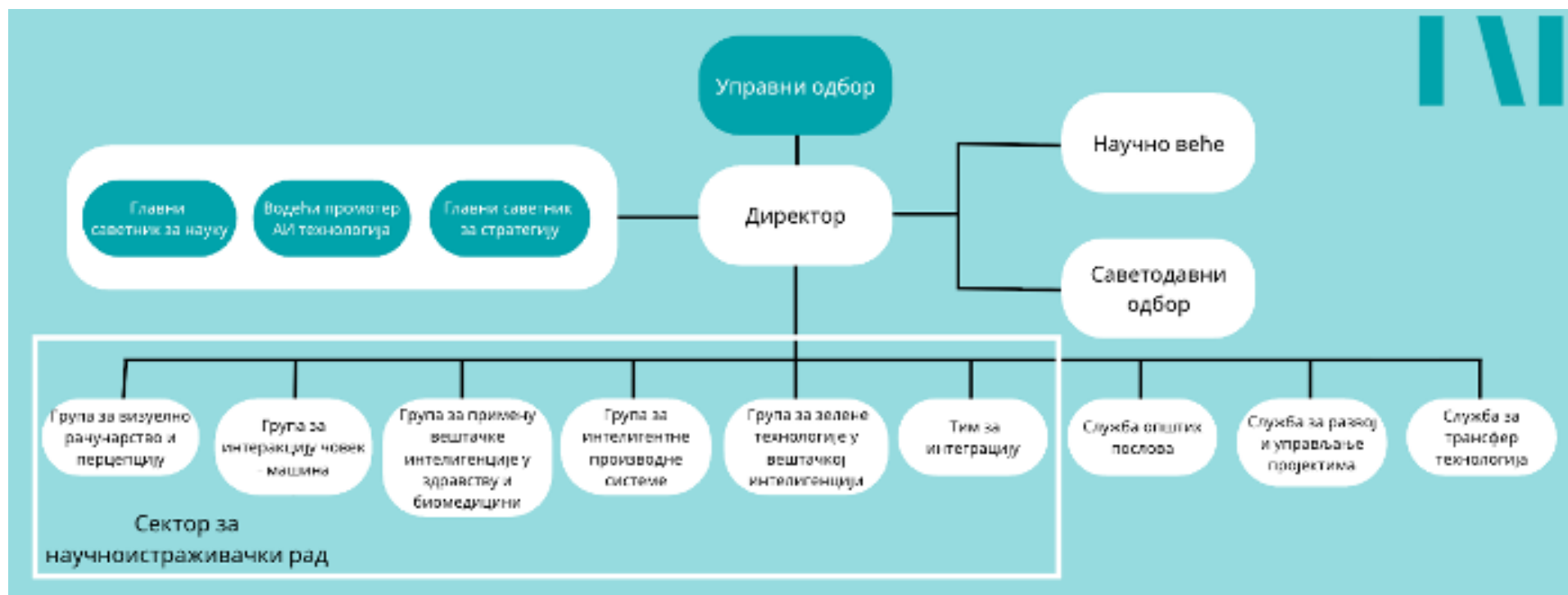
[Назад на Садржај](#)

2. Организациона структура (органиграм)

Организациона структура у графичком облику (органиграм)

Органиграм

Приказ организационих јединица органа, односи надређености и подређености који међу њима постоје



Систематизација радних места

Линк ка акту

Систематизација радних места

https://ivi.ac.rs/wp-content/uploads/2024/11/IVI-Pravilnik-o-organizaciji-i-sistematizaciji-radnih-mesta_.pdf

Назад на Садржај

3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица

Руководици органа јавне власти

Подаци о руководиоцима

Име и презиме

Дубравко Ћулибрк

Контакт телефон

0606005330

Адреса електронске поште

dubravko.culibrk@ivi.ac.rs

Назив функције

в.д. Директор института

Опис функције

- представља и заступа Институт;
- организује и руководи радом Института;
- дефинише Стратегију развоја Института;
- стара се о законитости и одговоран је за законит рад Института;
- извршава одлуке Управног одбора Института;
- подноси Управном одбору Извештај о резултатима пословања Института;
- предлаже Годишњи финансијски план Института и Годишњи план набавки;
- предлаже основе пословне политике, планове и програме, план рада Института; план развоја Института, и програм за њихово извршење;
- стара се о спровођењу научно-истраживачке делатности и о укупном раду Института;
- координира рад организационих јединица Института;
- доноси Акт о организацији и систематизацији радних места у Институту и друге опште акте, у складу са Законом и Статутом;
- одлучује о распоређивању запослених на радна места, у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места;
- доноси одлуке о пријему у радни однос и, уколико је конкурс предвиђен, о расписивању конкурса за пријем у радни однос запослених и спровођењу конкурса и, на предлог комисије, бира кандидата, а у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места;
- одлучује о правима и обавезама запослених у Институту, у складу са Законом;
- одлучује о дисциплинској одговорности запослених у складу са Законом;
- одговоран је за финансијско-материјално пословање Института;
- стара се о наменском коришћењу средстава у складу са Законом, Статутом и другим општим актима;
- даје овлашћења за потписивање финансијске документације;
- даје пуномоћја за заступање Института пред судовима и другим органима;
- одлучује о конкурсима код буџетских и међународних фондова и трећих лица;
- предлаже и одлучује о сарадњи Института са научним организацијама у земљи и иностранству;
- доноси одлуку о пословној тајни, у складу са Правилником о раду;
- реализује контакт Института са средствима јавног информисања.

Руководилац**Име и презиме**

Драгиша Мишковић

Контакт телефон

0606005345

Адреса електронске поште

dragisa.miskovic@ivi.ac.rs

Назив функције

Помоћник директора за сарадњу са привредом

Опис функције

Помоћник директора за сарадњу са привредом има следеће задатке:

- учествује у изради стратегије института, посебно у домену сарадње са привредом,
- помаже истраживачима у успостављању сарадње са привредом и врши надзор над пројектима сарадње са привредом,
- прати објављене јавне позиве Фонда за иновациону делатност, као и осталих домаћих и иностраних позива за финансирање сарадње са привредом,
- учествује у изради и ревидирању правилника за оснивање спин-оф предузећа,
- обавља и друге послове у складу са Законом и актима Института, а по налогу директора.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица

Подаци о руководиоцима

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Драгиша Мишковић

Контакт телефон

0606005345

Адреса електронске поште

dragisa.miskovic@ivi.ac.rs

Назив функције

Руководилац истраживачке групе: Група за интеракцију човек-машина

Опис функције

- руководи пословима, организује, координира и надзире рад групе;
- бави се научно-истраживачким радом;
- предлаже и креира планове и програме рада и развоја групе;
- сарађује са руководиоцима других организационих јединица Института;
- планира, предлаже и координира активности међународне сарадње у сарадњи са службом за развој и управљање пројектима;
- планира, предлаже и координира активности сарадње са другим домаћим научно-истраживачким и привредним организацијама;
- предлаже врсту и обим интерних пројеката и координира рад на њиховој реализацији;
- планира, предлаже и координира комерцијалне активности групе у сарадњи са службом за развој и управљање пројектима и службом за трансфер технологија;
- предлаже мере за усавршавање истраживача и техничког особља у групи;
- расподељује послове и прати извршење по задацима и појединцима у групи;
- одговоран је за ресурсе, односно особље групе;
- оцењује учинак и квалитет рада запослених у групи и предлаже одговарајуће мере Директору;
- планира, предлаже и координира послове везане за афирмацију и промоцију групе;
- планира, предлаже и координира рад на организацији скупова из делатности групе;
- подноси извештај о свом раду и раду групе и за рад одговара директору и Научном већу;
- спроводи одлуке Научног већа везане за делатност групе;
- обавља и друге послове по налогу директора Института и Водећег истраживача.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Бранислава Ракић Псодоров

Контакт телефон

060 600 5343

Адреса електронске поште

branka.rakic@ivi.ac.rs

Назив функције

Руководилац истраживачке групе: Група за примену вештачке интелигенције у здравству и биомедицини

Опис функције

- руководи пословима, организује, координира и надзире рад групе;
- бави се научно-истраживачким радом;
- предлаже и креира планове и програме рада и развоја групе;
- сарађује са руководиоцима других организационих јединица Института;
- планира, предлаже и координира активности међународне сарадње у сарадњи са службом за развој и управљање пројектима;
- планира, предлаже и координира активности сарадње са другим домаћим научно-истраживачким и привредним организацијама;
- предлаже врсту и обим интерних пројеката и координира рад на њиховој реализацији;
- планира, предлаже и координира комерцијалне активности групе у сарадњи са службом за развој и управљање пројектима и службом за трансфер технологија;
- предлаже мере за усавршавање истраживача и техничког особља у групи;
- расподељује послове и прати извршење по задацима и појединцима у групи;
- одговоран је за ресурсе, односно особље групе;
- оцењује учинак и квалитет рада запослених у групи и предлаже одговарајуће мере Директору;
- планира, предлаже и координира послове везане за афирмацију и промоцију групе;
- планира, предлаже и координира рад на организацији скупова из делатности групе;
- подноси извештај о свом раду и раду групе и за рад одговара директору и Научном већу;
- спроводи одлуке Научног већа везане за делатност групе;
- обавља и друге послове по налогу директора Института и Водећег истраживача.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Вењко Продановић

Контакт телефон

060 600 5356

Адреса електронске поште

veljko.prodanovic@ivi.ac.rs

Назив функције

Руководилац истраживачке групе: Група за зелене технологије у вештачкој интелигенцији

Опис функције

- руководи пословима, организује, координира и надзире рад групе;
- бави се научно-истраживачким радом;
- предлаже и креира планове и програме рада и развоја групе;
- сарађује са руководиоцима других организационих јединица Института;
- планира, предлаже и координира активности међународне сарадње у сарадњи са службом за развој и управљање пројектима;
- планира, предлаже и координира активности сарадње са другим домаћим научно-истраживачким и привредним организацијама;
- предлаже врсту и обим интерних пројеката и координира рад на њиховој реализацији;
- планира, предлаже и координира комерцијалне активности групе у сарадњи са службом за развој и управљање пројектима и службом за трансфер технологија;
- предлаже мере за усавршавање истраживача и техничког особља у групи;
- расподељује послове и прати извршење по задацима и појединцима у групи;

- одговоран је за ресурсе, односно особље групе;
- оцењује учинак и квалитет рада запослених у групи и предлаже одговарајуће мере Директору;
- планира, предлаже и координира послове везане за афирмацију и промоцију групе;
- планира, предлаже и координира рад на организацији скупова из делатности групе;
- подноси извештај о свом раду и раду групе и за рад одговара директору и Научном већу;
- спроводи одлуке Научног већа везане за делатност групе;
- обавља и друге послове по налогу директора Института и Водећег истраживача.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Марко Павловић

Контакт телефон

060 600 5346

Адреса електронске поште

marko.pavlovic@ivi.ac.rs

Назив функције

Заменик руководиоца истраживачке групе: Група за визуелно рачунарство и перцепцију

Опис функције

- руководи пословима, организује, координира и надзире рад групе;
- бави се научно-истраживачким радом;
- предлаже и креира планове и програме рада и развоја групе;
- сарађује са руководиоцима других организационих јединица Института;
- планира, предлаже и координира активности међународне сарадње у сарадњи са службом за развој и управљање пројектима;
- планира, предлаже и координира активности сарадње са другим домаћим научно-истраживачким и привредним организацијама;
- предлаже врсту и обим интерних пројеката и координира рад на њиховој реализацији;
- планира, предлаже и координира комерцијалне активности групе у сарадњи са службом за развој и управљање пројектима и службом за трансфер технологија;
- предлаже мере за усавршавање истраживача и техничког особља у групи;
- расподељује послове и прати извршење по задацима и појединцима у групи;
- одговоран је за ресурсе, односно особље групе;
- оцењује учинак и квалитет рада запослених у групи и предлаже одговарајуће мере Директору;
- планира, предлаже и координира послове везане за афирмацију и промоцију групе;
- планира, предлаже и координира рад на организацији скупова из делатности групе;
- подноси извештај о свом раду и раду групе и за рад одговара директору и Научном већу;
- спроводи одлуке Научног већа везане за делатност групе;
- обавља и друге послове по налогу директора Института и Водећег истраживача.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Милован Медојевић

Контакт телефон

060 600 5350

Адреса електронске поште

milovan.medojevic@ivi.ac.rs

Назив функције

Руководилац истраживачке групе: Група за интелигентне производне системе

Опис функције

- руководи пословима, организује, координира и надзире рад групе;
- бави се научно-истраживачким радом;
- предлаже и креира планове и програме рада и развоја групе;
- сарађује са руководиоцима других организационих јединица Института;
- планира, предлаже и координира активности међународне сарадње у сарадњи са службом за развој и управљање пројектима;
- планира, предлаже и координира активности сарадње са другим домаћим научно-истраживачким и привредним организацијама;
- предлаже врсту и обим интерних пројеката и координира рад на њиховој реализацији;
- планира, предлаже и координира комерцијалне активности групе у сарадњи са службом за развој и управљање пројектима и службом за трансфер технологија;
- предлаже мере за усавршавање истраживача и техничког особља у групи;
- расподељује послове и прати извршење по задацима и појединцима у групи;
- одговоран је за ресурсе, односно особље групе;
- оцењује учинак и квалитет рада запослених у групи и предлаже одговарајуће мере Директору;
- планира, предлаже и координира послове везане за афирмацију и промоцију групе;
- планира, предлаже и координира рад на организацији скупова из делатности групе;
- подноси извештај о свом раду и раду групе и за рад одговара директору и Научном већу;
- спроводи одлуке Научног већа везане за делатност групе;
- обавља и друге послове по налогу директора Института и Водећег истраживача.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Тамара Башић

Контакт телефон

060 600 5331

Адреса електронске поште

tamara.basic@ivi.ac.rs

Назив функције

Шеф службе општих послова

Опис функције

- организује, координира, непосредно руководи и стара се о благовременом извршавању свих послова из делокруга рада Службе;
- учествује у изради правилника и других општих аката Института;
- учествује у припреми документације за расписивање конкурса за избор директора Института;
- учествује у припреми документације за акредитацију Института;
- учествује у припреми материјала за седнице Управног одбора, води записнике и израђује исте;
- израђује интерне акте и различите дописе за потребе Института;
- прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада Института;
- прати законске прописе и стара се о примени истих;
- води евиденцију о спроведеним јавним набавкама, према годишњем плану и учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије заједно са службеником за јавне набавке;
- саставља одговарајуће извештаје и анализе у оквиру својих надлежности на основу којих органи Института одлучују;
- обавља и друге послове у складу са Законом, Статутом и општим актима Института;
- учествује у изради финансијског плана са менаџментом Института и прати његово извршење, даје потребне информације као и одговарајуће извештаје о извршењу финансијског плана;
- обавља и друге послове по налогу директора Института.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Зорка Глушица-Навалушић

Контакт телефон

060 600 5363

Адреса електронске поште

zorka.glusica@ivi.ac.rs

Назив функције

Шеф службе за развој и управљање пројектима

Опис функције

- руководи пословима, организује, координира и надзире рад Службе;
- предлаже и креира планове и програме рада и развоја Службе;
- сарађује са руководиоцима и истраживачима других организационих јединица Института;
- планира, предлаже, учествује и координира активности међународне сарадње;
- планира, предлаже, учествује и координира активности сарадње са другим домаћим научно-истраживачким и привредним организацијама;
- предлаже врсту и обим интерних пројеката и координира рад на њиховој реализацији;
- планира, предлаже и координира комерцијалне активности Службе;
- предлаже мере за усавршавање запослених у Службе;
- расподељује послове и прати извршење по задацима и појединцима у Служби;
- одговоран је за ресурсе, односно особље Службе;
- оцењује квалитет рада запослених у Служби и предлаже одговарајуће мере;
- планира, предлаже и координира послове везане за афирмацију и промоцију Службе;
- планира, предлаже и координира рад на организацији скупова из делатности Института;
- одговоран је за реализацију пројеката које Служба реализује;
- подноси извештај о свом раду и раду Службе
- обавља и друге послове по налогу директора Института.

[Назад на Садржај](#)

4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

У складу са чланом 46 Закона о науци и истраживањима, истраживачко-развојни институт јесте установа, односно привредно друштво чију претежну делатност чине примењена и развојна истраживања усмерена ка задовољавању потреба непосредних корисника резултата истраживања, и основна истраживања као основа за примењена и развојна истраживања. У правном промету према трећим лицима Институт иступа у своје име и за свој рачун. За преузете обавезе Институт одговара свим својим средствима. Институт остварује основну делатност и остале делатности према класификацији делатности разврстаних као М72.19 Истраживање и развој у осталим природним и техничко-технолошким наукама. Као и остале споредне делатности у складу са одлуком Владе РС број 02-2391/2021 од 18. марта 2021. године. Линк ка акту: <https://ivi.ac.rs/wp-content/uploads/2023/08/Odluka-o-osnivanju-Instituta.pdf>

Подаци о надлежностима, овлашћењима и обавезама

Надлежности, овлашћења и обавезе

Релевантне одредбе прописа којима су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени

Пропис из кога произилазе надлежности органа јавне власти

Члан 46. Истраживачко-развојни институт јесте установа, односно привредно друштво чију претежну делатност чине примењена и развојна истраживања усмерена ка задовољавању потреба непосредних корисника резултата истраживања, и основна истраживања као основа за примењена и развојна истраживања. Члан 47. Истраживачко-развојни институт може обављати научноистраживачку делатност ради остваривања општег интереса, ако: 1) има програм научноистраживачког рада; 2) резултатима својих истраживања доприноси развоју нових производа и уређаја, сорти и врста, као и увођењу нових или побољшању постојећих технолошких поступака, система и услуга; 3) обавља трансфер знања и технологија; 4) има у радном односу са пуним радним временом најмање 12 истраживача компетентних за област науке којом се институт бави, од којих најмање седам истраживача у научним или наставним звањима (од којих најмање један у звању виши научни сарадник или научни саветник, односно у одговарајућем наставном звању) и пет истраживача у звању истраживач – сарадник или вишем звању; 5) има програм развоја научноистраживачког подмлатка; 6) има одговарајући простор, опрему и друга средства за остваривање програма од општег интереса; 7) има научно-информативну документацију и библиотечко-информациони центар у складу са законом којим се уређује библиотечко-информациона делатност.

Опис овлашћења

Члан 61. Управни одбор: 1) доноси статут института; 2) одлучује о пословању института; 3) усваја извештај о пословању и годишњи обрачун; 4) доноси програм и план рада института, на предлог директора института; 5) именује и разрешава директора, осим директора института у области одбране; 6) одлучује о коришћењу средстава, у складу са законом; 7) доноси пословник о свом раду; 8) врши друге послове, у складу са законом и статутом. Управни одбор доноси статут института, уз претходно прибављену сагласност Министарства. Члан 63. Директор института који је организован као установа: 1) представља и заступа институт; 2) организује и руководи радом института; 3) стара се о законитости и одговоран је за законит рад института; 4) извршава одлуке управног одбора института; 5) стара се о спровођењу научноистраживачке делатности и о укупном раду института; 6) одговоран је за финансијско-материјално пословање института; 7) доноси акт о организацији и систематизацији радних места у институту и друге опште акте, у складу са законом и статутом института; 8) одлучује о правима и обавезама запослених у институту, у складу са законом; 9) директор има и друга права и обавезе утврђене овим законом.

Обавезе које проистичу по неком другом основу

Обавезе органа јавне власти које не проистичу из прописа, већ по неком другом основу
Статут Института:

Члан 19 (Надлежности директора)

Директор Института:

- 1) представља и заступа Институт;
- 2) организује и руководи радом Института;
- 3) стара се о законитости и одговоран је за законит рад Института;
- 4) извршава одлуке управног одбора Института;
- 5) стара се о спровођењу научноистраживачке делатности и о укупном раду Института;
- 6) одговоран је за финансијско-материјално пословање Института;
- 7) доноси акт о организацији и систематизацији радних места у Институту и друге опште акте, у складу са законом и Статутом Института;
- 8) одлучује о правима и обавезама запослених у Институту, у складу са законом;
- 9) има друга права и обавезе утврђене законом.

Директор не може бити члан Управног одбора Института, али може присуствовати седницама Управног одбора.

Директор Института је за свој рад одговоран управном одбору и Оснивачу, у складу са законом.

Директора Института у његовом одсуству замењује лице које он одреди, на основу овлашћења које није преносно.

Директор може образовати колегијум, радне групе, научноистраживачке групе, комисије и друга радна и саветодавна тела за разраду појединих питања из његовог делокруга рада.

У складу са потребама пословања Института директор може именовати своје помоћнике које задужује за одређене послове у складу са актом којим се уређује унутрашња организација и систематизација радних места.

[Назад на Садржај](#)

5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

Послове научноистраживачке делатности у складу са чл. 73 Закона о науци и истраживањима ("Сл. гласник РС" бр. 49/19) обављају лица која испуњавају услове прописане овим законом (истраживачи). Истраживач у смислу закона јесте лице са најмање високом стручном спремом, односно са најмање завршеним основним академским студијама, које ради на научноистраживачким и развојним пословима и које је изабрано у звање, у складу са овим законом. План рада, извештај о раду или други документ сродне природе Институт је у обавези да израђује и доноси План рада на годишњем нивоу за наредну годину и Извештај о раду за претходну годину који се доставља ресорном министарству.

Сажет опис поступања органа јавне власти

Поступања по обавезама односно актима

Поступање

Акт из ког произлази обавеза органа јавне власти
Закона о науци и истраживањима

Сажет опис поступања
Поступања по обавезама односно актима

Конкретни примери о поступању
План рада

План рада

[Назад на Садржај](#)

6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан

Прописи

Прописи којим је утврђена надлежност

Пропис којим је утврђена надлежност органа јавне власти, односно послова које обавља

Назив прописа

Закон о науци и истраживањима ("Сл. гласник РС" бр. 49/19)

Линк

<https://www.paragraf.rs/propisi/zakon-o-nauci-i-istrzivanjima.html>

Пропис којим је утврђена надлежност органа јавне власти, односно послова које обавља

Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду

Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду

Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду 1. Закон о раду („Сл. гласник РС“ бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 – одлука УС, 113/17 и 95/18 – аут. тумачење); 2. Закон о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“ 113/17, 95/18, 86/19, 157/20 и 123/21); 3. Закон о Фонду за науку Републике Србије („Сл. гласник РС“ бр. 85/18); 4. Закон о иновационој делатности („Сл. гласник РС“ бр. 121/21); 5. Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС“ бр. 18/16 и 95/18 – аут. тумачење); 6. Закон о изгледу и употреби грба, заставе и химне Републике Србије („Сл. гласник РС“ бр. 36/09); 7. Закон о облигационим односима („Сл. лист СФРЈ“ бр. 29/78, 39/85, 45/89 – одлука УСЈ и 57/89, „Сл. лист СРЈ“ бр. 31/93, „Сл. лист СЦГ“ бр. 1/03 – Уставна повеља и „Сл. гласник РС“ бр. 18/20); 8. Закон о евиденцијама у области рада („Сл. лист СРЈ“ бр. 46/96, „Сл. гласник РС“ бр. 101/05 – др. закон и 36/09 – др. закон) 1. Закон о странцима ("Сл. гласник РС", бр. 24/2018, 31/2019 (чл. 17. и 18. нису у пречишћеном тексту) и 62/2023 (чл. 51. и 52. нису у пречишћеном тексту) 2. Закон о запошљавању странаца ("Сл. гласник РС", бр. 128/2014, 113/2017, 50/2018 (чл. 2. није у пречишћеном тексту), 31/2019 (чл. 9. и 10. није у пречишћеном тексту) и 62/2023 (чл. 20. није у пречишћеном тексту) 3. Закон о запошљавању и осигурању за случај незапослености („Сл. гласник РС“ бр. 36/09, 88/10, 4. 38/15, 113/17, 113/17 – др. закон и 49/21); 5. Закон о здравственом осигурању („Сл. гласник РС“ бр. 25/19); 6. Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Сл. гласник РС“ бр. 34/03...62/21); 7. Закон о Централном регистру обавезног социјалног осигурања („Сл. гласник РС“ бр. 95/18 и 8. 91/19); 9. Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање („Сл. гласник РС“ бр. 84/04...118/21); 10. Закон о заштити узбуњивача („Сл. гласник РС“ бр. 128/14); 11. Закон о државним и другим празницима у Републици Србији („Сл. гласник РС“ бр. 43/01, 101/07 и 12. 92/11); 13. Закон о националном оквиру квалификација („Сл. гласник РС“ бр. 27/18, 6/20 и 129/21 – др.закон); 14. Закон о ауторским и сродним правима („Сл. гласник РС“ бр. 104/09, 99/11, 119/12, 29/16 – одлука УС и 66/19); 15. Закон о архивској грађи и архивској делатности („Сл. гласник РС“ бр. 6/20); 16. Закон о родној равноправности („Сл. гласник РС“ бр. 52/21); 17. Закон о безбедности и здрављу на раду („Сл. гласник РС“ бр. 101/05, 91/15 и 113/17 – др. закон) и сва подзаконска акта која се односе на ову област; 18. Закон о спречавању злостављања на раду („Сл. гласник РС“ бр. 36/10); 19. Закон о заштити од пожара („Сл. гласник РС“ бр. 111/09, 20/15, 87/18 и 87/19 – др. закон); 20. Закон о забрани дискриминације („Сл. гласник РС“ бр. 22/09 и 52/21); 21. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ бр. 120/04,54/07, 104/09, 36/10 и 105/21); 22. Закон о заштити података о личности („Сл. гласник РС“ бр. 87/18); 23. Закон о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 91/19) и сва позаконска акта која се односе на ову област; 24. Закон о буџету Републике Србије („Сл. гласник РС“ бр. 110/21); Закон о буџетском систему Републике Србије („Сл. гласник РС“ бр. 54/09...118/21); 25. Закон о рачуноводству („Сл. гласник РС“ бр. 73/19 и 44/21 – др. закон); 26. Закон о ревизији („Сл. гласник РС“ бр. 73/19); 27. Закон о порезу на додату вредност („Сл. гласник РС“ бр. 84/04...153/20); 28. Закон о порезу на доходак грађана („Сл. гласник РС“ бр. 24/01...95/18); 29. Закон о спречавању корупције („Сл. гласник РС“ бр. 35/19, 88/19, 11/21 – аут. тумачење и 94/2 и 14/22)

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Прописи које је орган јавне власти сам донео

1. Статут Института
2. Правилник о раду
3. Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места
4. Правилник о пословној тајни
5. Правилник о ближем уређивању поступака набавке
6. Правилник о начину реализације пројеката у којима учествује или чији је координатор Истраживачко развојни институт за вештачку интелигенцију Србије
7. Правилник о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала
8. Правилник о начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената
9. Правилник о службеним путовањима
10. Правилник о безбедности и здрављу на раду
11. Правилник о поступку избора у истраживачка, научна и стручна звања
12. Правилник о заштити података о личности
13. Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања
14. Процедура обрачуна и исплате зарада
15. Процедура израде финансијског плана и измене финансијског плана
16. Процедура фактурисања и издавања рачуна
17. Процедура пописа имовине и обавеза
18. Процедура за оснивање спин-оф-аут компаније
19. Правилник о пословној тајни
20. Процедура о заштити интелектуалне својине
21. Процедура за односе са јавношћу и маркетинг
22. Процедура јавне набавке
23. Политика безбедности информација
24. План континуитета пословања
25. Процедура услуге спољних сарадника и надзор над подизвођачима
26. Процедура управљање документованим информацијама
27. Процедура управљања неусаглашеностима - превентивне и корективне мере - стална побољшања
28. Процедура управљања људским ресурсима
29. Процедура интерне мобилности
30. Правилник о евалуацији учинка

ПОСЛОВНИЦИ

1. Пословник о раду Управног одбора
2. Пословник о раду Научног већа
3. Пословник о раду Саветодавног одбора

[Назад на Садржај](#)

7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме

Стратегије програми планови извештаји

Списак

Назив стратегија, програма, планова и извештаја које је, у оквиру своје надлежности, орган јавне власти донео

План рада Института за 2025. годину;

План родне равноправности

Стратегије програми планови извештаји у припреми

Списак

Назив прописа, стратегија, програма, планова и извештаја из делокруга органа јавне власти, а који су у поступку припреме

.

[Назад на Садржај](#)

8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука

Колегијални органи Института су Управни одбор као орган управљања и Научно веће као научни орган.

Начин доношења одлука о питањима из надлежности органа

Опис и информације

Информације о томе на који начин се доносе одлуке о питањима из надлежности

Управни одбор ради и доноси одлуке у оквиру својих надлежности које су утврђене Статутом, искључиво на седницама, у складу са законом, општим актима Института и Пословником о раду Управног одбора Института. Управни одбор ради на седницама које се одржавају према потреби, и само изузетно, када то захтевају посебни разлози седница се може одржати и гласање обавити путем електронске поште. Управни одбор ради и одлучује ако је присутно више од половине укупног броја чланова. Одлука је пуноважно донета ако се изјасни већина од укупног броја чланова Управног одбора. О раду Управног одбора на седници води се записник.

Научно веће Начин рада и одлучивања Научног већа Института је дефинисан Пословником о раду Научног већа, који је донет у складу са одредбама Закона о науци и истраживањима и Статутом Института. О раду Научног већа на седници води се записник.

Подаци о седницама

Седнице

Седница

[Назад на Садржај](#)

9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга

Институт је јавна установа која обавља претежно примењена и развојна истраживања усмерена ка задовољавању потреба непосредних корисника резултата истраживања и основна истраживања као основ за примењена и развојна истраживања. Основне области рада Института за вештачку интелигенцију представљају истраживање и развој у области примене вештачке интелигенције, чиме се осигурава континуирани напредак и јачање технолошког капацитета и иновација у овој области.

Списак услуга

Услуге које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

[Назад на Садржај](#)

10. Преглед података о пруженим услугама

Подаци о пруженим услугама у претходној и текућој години

Статистички преглед

Додатни подаци о пруженим услугама

Предузете мере

Праћење тока поступка

[Назад на Садржај](#)

11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти

Извршене инспекције

Подаци о извршеним инспекцијама пословања у претходној и текућој години

Инспекција

Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

Ревизија

[Назад на Садржај](#)

12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи

Непокретности

Подаци о непокретностима

Непокретност

Опис непокретности

Под закупом су просторије у оквиру НТП Нови Сад укупне површине 390,56 м², затим простор у ЈП 'Пошта Србије' укупне површине 121,37 м², и простор у НТП Ниш укупне површине 40,20м².

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник

Корисник.

Основ коришћења

Уговори о закупу.

Покретности

Покретности веће вредности

Списак покретности веће вредности

.

[Назад на Садржај](#)

13. Опис правила у вези са јавношћу рада

Информације којима Институт располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, Институт ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа, у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/04, 54/07, 36/10 и 105/21) осим када су се, према овом закону, према Закону о заштити података о личности ("Сл. гласник РС", бр. 87/18) и Закону о тајности података („Службени гласник РС“ број: 104/09), стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја. Јавност рада Институт остварује кроз интернет презентацију Института (<https://ivi.ac.rs/>), омогућавањем личног увида у акте и документе Института путем огласне табле, кроз портал јавних набавки, репозиторијум научних радова и слично.

Прописи којима се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти

Прописи

Пропис којим се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти, као и искључење и ограничавање јавности рада тог органа.

Назив прописа

Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС" бр. 120/04, 54/07, 36/10 и 105/21)

Година доношења

2004.

Место објављивања

Службени гласник Републике Србије

Линк ка месту где се текст документа може преузети

https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_slobodnom_pristupu_informacijama_od_javnog_znacaja.html

Јавност рада

Подаци о јавности рада

Име и презиме лица које је овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима

Милица Брковић

Контакт телефон

0600530048

Адреса електронске поште

milica.brkovic@ivi.ac.rs

Назад на Садржај

14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти

Подаци којима располаже Институт се чувају у архиви Института, у просторијама Института код запослених који раде на предметима, у електронској форми у рачунарима, у електронској форми на серверу Института. Такође, подаци о запосленима се налазе и у регистрима које воде надлежне институције и то: Регистар запослених који води Централни регистар обавезног социјалног осигурања и Министарство науке, технолошког развоја и иновација Републике Србије. Сва општа правна акта која је донео Институт налазе се у Општој служби Института, а све активности Института се објављују на интернет презентацији Института.

Врсте информација у поседу

Списак информација

Врсте информација које су настале у раду или у вези са радом органа и које се налазе у његовом поседу

Описни назив информације	Врста информације	Омогућени приступ	Напомена

Базе података и регистри

Списак база и успостављених регистра

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

[Назад на Садржај](#)

15. Чување носача информација

Информације настале у раду и у вези са радом Института се налазе у општој и финансијској служби Института. Правилником о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала Института утврђен је начин пријема, евидентирања и распоређивања аката за рад, њихова класификација и архивирање, евидентирање у архивску књигу, излучивање документарног материјала, а Листом документарног материјала са роковима чувања су утврђене категорије документарног материјала који је настао у раду Института и рокови за њихово чување. Целокупна документација, односно носачи информација се чувају уз примену одговарајућих мера заштите, а приступ подацима је ограничен. Мере заштите које се примењују у Институту укључују закључавање канцеларија и ормара у којима се налази документација у папирном облику (досијеа запослених, рачуноводствена документација, уговори и др.), којима се штите од неовлашћеног физичког приступа, као и ограничавање приступа базама података електронским путем. Подаци на серверу Института и приступ је дозвољен само овлашћеним особама. Рачунари на којима се налазе информације у електронској форми се чувају уз примену одговарајућих мера заштите, путем уношења корисничког имена и лозинке, инсталацијом антивирус софтвера који се редовно ажурира на свим рачунарима и серверу. Институт у свом раду располаже информацијама које су настале у раду или у вези са радом Института и то: - податке о научном раду и научноистраживачким пројектима; - евиденцију и податке о запосленим и ангажованим лицима; - записнике са седница органа управљања и научног органа; - општа акта Института; - податке који се односе на финансијско пословање у складу са прописима које регулишу ову област; - друге податке који произилазе из рада Института

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

Носачи информација

Носач информација

[Назад на Садржај](#)

16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

У два наврата су тражене информације од јавног значаја, а то су: 1) годишњи извештај о раду института за 2021. и 2022. годину; 2) информација о укупним приходима института из донација, дотација, субвениција и сл. током 2022. године.

Информације од јавног значаја

Списак најчешће тражених информација

Информације које су тражене више пута

Нисмо имали захтев за неком врстом информација више пута.

Проактивно објављивање

Одговори на често постављана или очекивана питања

Често добијамо питања која се тичу струке и напредовања у области вештачке интелигенције, с тим у вези креирали смо документ са препорукама на тему развоја, прилагођену различитим нивоима (пред)знања. Налази се на следећем линку: <https://ivi.ac.rs/wp-content/uploads/2025/01/Recommendations.pdf>

Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа

.

Инфо-сервис

.

Назад на Садржај

17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја

Начин подношења захтева

Видови подношења захтева и контакт подаци

Видови подношења захтева који се могу користити

.

Поштанска адреса

Фрушкогорска 1, 21000 Нови Сад

Број факса

.

Адреса за пријем електронске поште

office@ivi.ac.rs

Тачно место

Служба општих послова

[Назад на Садржај](#)

18. Финансијски подаци

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у текућој години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

Табеларни приказа прихода и расхода буџетског раздела из закона, одлуке о буџету, финансијског плана или другог документа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						Укупни приходи	137.517.476, 16		
						Укупни расходи	154.749.827, 03		

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у претходној години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

Табеларни приказа прихода и расхода буџетског раздела из закона, одлуке о буџету, финансијског плана или другог документа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
					61	Приходи од продаје производа и услуга	75.918.000		
					64 и 65	Остали пословни приходи	188.392.000		
					663 и 664	Позитивне курзне разлике	555.000		

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
					67	Остали приходи	59.000		
					51	Трошкови материјала горива и енергије	5.782.000		
					52	Трошкови зарада, накнада зарада и остали лични расходи	191.423.000		
					53	Трошкови производних услуга	21.374.000		
					540	Трошкови амортизације	5.518.000		
					55	Нематеријални трошкови	20.849.000		
					563 и 564	Бегативне курсне разлике и негативни ефекти валутне клаузуле	329.000		
					57	Остали расходи	2.877.000		

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

[Назад на Садржај](#)

19. Подаци о јавним набавкама

План и реализација јавних набавки за текућу годину

План јавних набавки

План јавних набавки за текућу годину и његове евентуалне измене и допуне током године

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
Услуге	Агенцијске услуге	9.980.000,00	Отворени поступак	3. квартал	63510000-7				
Добра	Мрежна опрема	5.200.000,00	Отворени поступак	2. квартал	32420000-3				
Добра	Сервери	2.600.000,00	Отворени поступак	2. квартал	48820000-2				

Верзија плана

1

Датум усвајања

20.3.2025.

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години и закљученим уговорима о јавним набавкама добара, услуга, радова и непокретности са вредностима закључених уговора, датумом закључења и роком трајања

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
Отворени	Агенцијске услуге	9.980.000,00	9.980.000,00		Nenex trade Beograd	
Отворени	Мрежна опрема	5.200.000,00	4.996.900,00	2.293.620 са ПДВ-ом	Vladimir Todorović PR net	25.08.2025.

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
Отворени	Сервери	2.600.000,00	2.220.573, 00		Japi.com doo	

[Назад на Садржај](#)

20. Подаци о државној помоћи

Орган јавне власти не додељује државну помоћ

[Назад на Садржај](#)

21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

Плате, зараде и друга примања

Подаци о висини плата

Подаци о висини плате органа руковођења, односно управљања и руководиоца организационих јединица, појединачно, без додатака и одбитака

Функција/Радно место	Име и презиме	Плата без додатака и одбитака
.	.	.

Укупан износ исплаћених плата

Подаци о укупном (збирном) износу исплаћених плата, односно зарада и других примања руководиоца и запослених, по категоријама

Категорија/Конто	Укупан износ
.	.

[Назад на Садржај](#)

[Назад на Садржај](#)

