

ИНФОРМАТОР О РАДУ



Индустијска 3
21000 Нови Сад
Република Србија

Тел: +381 21 494 338
Тел: +381 21 494 339

Број рачуна:
840-1028664-94
ПИБ: 106727437



**ИНФОРМАТОР О РАДУ
ЕДУКАТИВНОГ ЦЕНТРА ЗА ОБУКЕ У
ПРОФЕСИОНАЛНИМ И РАДНИМ ВЕШТИНАМА ЗА
2022. ГОДИНУ**

Нови Сад, август 2024. године

1. САДРЖАЈ

1. Садржај _____ 2
2. Основни подаци о Едукативном центру и Информатору _____ 3
3. Организациона структура Едукативног центра _____ 3
4. Шематски приказ унутрашње организације _____ 4
5. Опис функције старешине _____ 5
6. Опис правила у вези са јавношћу рада _____ 5
7. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја _____ 6
8. Опис надлежности, овлашћења и обавеза _____ 6
9. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза _____ 7
10. Навођење прописа _____ 9
11. Услуге које Едукативни центар пружа заинтересованим лицима _____ 10
12. Поступак ради пружања услуга _____ 18
13. Преглед података о пруженим услугама _____ 18
14. Подаци о приходима и расходима _____ 19
15. Подаци о јавним набавкама _____ 24
16. Подаци о државној помоћи _____ 26
17. Подаци о средствима рада _____ 26
18. Чување носача информација _____ 26
19. Врсте информација у поседу _____ 26
20. Врсте информација којима Едукативни центар омогућава приступ _____ 27
21. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја _____ 27

2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ЕДУКАТИВНОМ ЦЕНТРУ И ИНФОРМАТОРУ

Информатор о раду Едукативног центра за обуке у професионалним и радним вештинама припремљен је на основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја («Сл. гласник РС» број:120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021) и у складу са Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа («Сл. гласник РС», број 10/2022), које је донето на основу члана 40. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Назив центра је: Едукативни центар за обуке у професионалним и радним вештинама, Нови Сад, Индустријска 3.

Матични број је: 08919160.

Порески идентификациони број: 106727437.

Шифра делатности 8559.

Информатор о раду Едукативног центра за обуке у професионалним и радним вештинама објављен је на интернет презентацији Едукативног центра: www.centar.edu.rs

Информатор се на захтев заинтересованог лица издаје и у штампаном облику.

За тачност информација и потпуност података у Информатору правилну израду и објављивање информатора и његово редовно ажурирање одговара вршилац дужности директора Едукативног центра за обуке у професионалним и радним вештинама Александар Н. Ашоња.

Едукативни центар за обуке у професионалним и радним вештинама, образован је Одлуком о оснивању Едукативног центра за обуке у професионалним и радним вештинама ("Сл. лист АП Војводине" бр. 13/2010 од 14.07.2010. године).

Едукативни центар за обуке у професионалним и радним вештинама (у даљем тексту: Едукативни центар), има статус правног лица, са правима, обавезама и одговорностима утврђеним законом, Одлуком о оснивању и Статутом Едукативног центра.

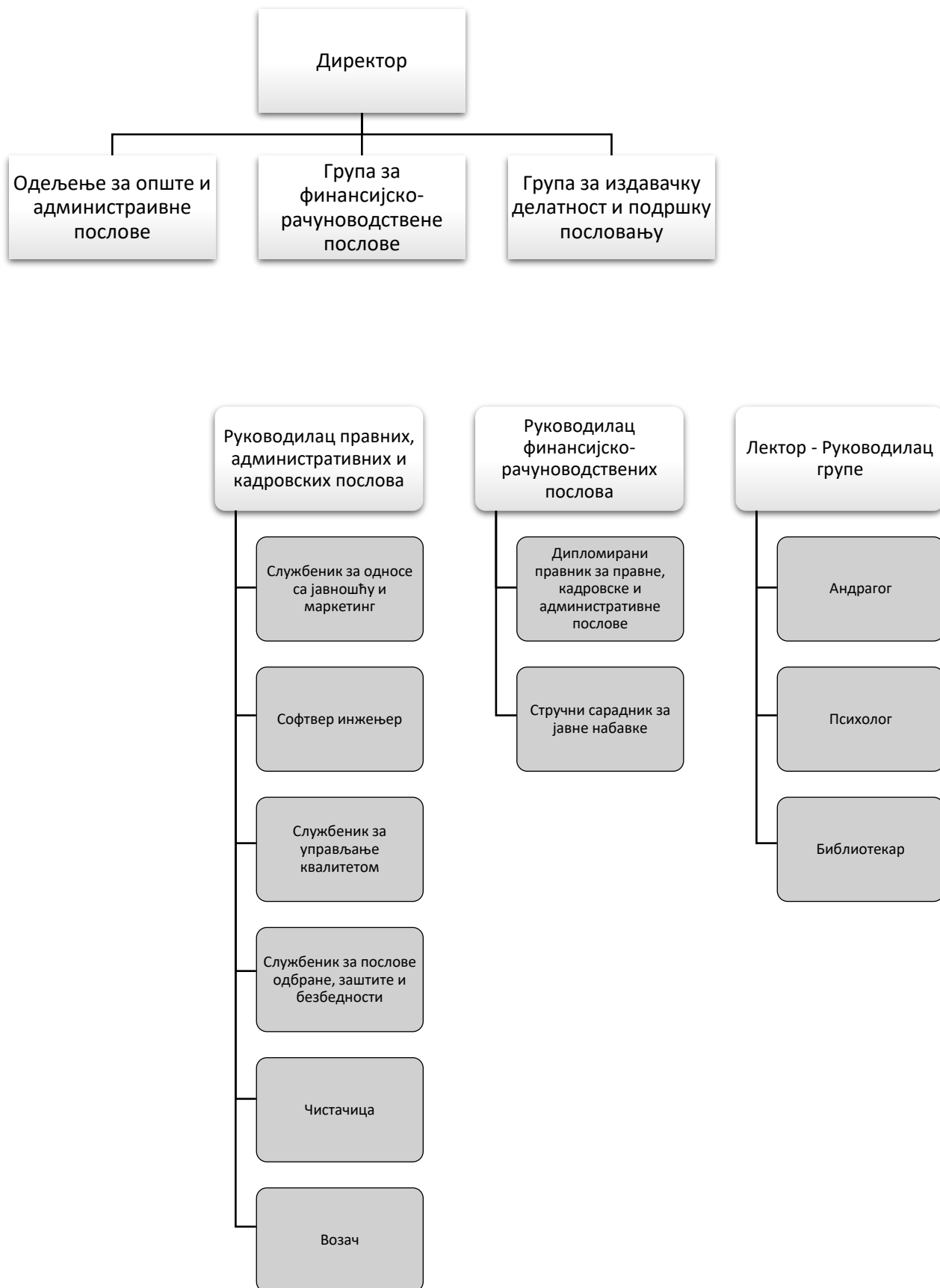
3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ЕДУКАТИВНОГ ЦЕНТРА

Према Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Едукативном центру за обуке у професионалним и радним вештинама, Нови Сад, број: 193/2022 који је донео директор Едукативног центра 21.12.2022.године, на који је сагласност дала Влада АП Војводине решењем број: 127 BROJ021-57/2022 од 28.12.2022. године. За обављање послова из делокруга Центра образују се следеће унутрашње организационе јединице: 1. Одељење за опште и административне послове, 2. Група за финансијско-рачуноводствене послове. И 3. Група за издавачку делатност и подршку пословању.

У Едукативном центру се обављају послови: општи правни, нормативно правни, економски, финансијско-материјални, студијско-аналитички, стручно-оперативни, статистичко евиденциони и административни послови; припремају се одлуке, друга општа акта, уговори, решења и друга акта из делокруга рада Центра; израђују се стручне анализе, извештаји и информације, дају мишљења из делокруга рада Центра, спроводе се поступци јавних набавки и прати њихова реализација; сарађује са републичким органима, покрајинским органима, органима јединица локалне самоуправе и другим субјектима укљученим у рад центра.

Према важећем Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, у Едукативном центру за обуке у професионалним и радним вештинама, систематизовано је једно постављено лице, вршилац дужности директора, и 14 запослених на неодређено. За обављање послова

4. ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ



5. ОПИС ФУНКЦИЈЕ СТАРЕШИНЕ

Едукативним центром руководи вршилац дужности директор Александар Н. Ашоња именован од стране Владе АП Војводине.

Контакт телефон: 021/494-338

E-mail: aleksandar.asonja@centar.edu.rs

Директор Едукативног центра представља Едукативни центар.

Директор Едукативног центра: Представља и заступа Центар, организује и руководи радом Центра, стара се о законитости рада Центра, извршава одлуке Управног одбора и преузима мере за њихово спровођење, закључује уговоре у име и за рачун Центра, доноси акт о организацији и систематизацији радних места у Центру, подноси предлоге Управном одбору за доношење одлука, мера и закључака у вези са радом Центра, организује и извршава послове из делокруга Центра, предлаже и стара се о извршењу годишњег програма рада, одлучује о набавци основних средстава, стара се о правилном вођењу материјалног и финансијског пословања, обавља и друге послове у складу са законом.

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

6. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

На основу члана 5. и 31. Статута Едукативног центра за обуке у професионалним и радним вештинама од 15.07.2010. године, ("Службени лист АП Војводине" број 14/2010), прописано је да је рад Едукативног центра јаван, те да се јавност рада Едукативног центра обезбеђује на начин утврђен статутом.

6.1. Наводи из прописа, правила и одлука којима се уређује јавност рада, искључење и ограничавање јавности рада државног органа, било да их је донео сам орган или неко други:

Обавеза из овог упутства није примењива у случају конкретног органа.

6.1.1. порески идентификациони број Едукативног центра: 106727437

6.1.2. радно време Едукативног центра:

Радно време едукације у Едукативном центру је од 7 до 20 часова, од понедељка до петка.

Радно време администрације у Едукативном центру је од 7 до 15 часова, од понедељка до петка.

Обуке се спроводе од 8 до 20 часова, од понедељка до петка, а боравак полазника на смештају у Едукативном центру је од 0 до 24 часа, од понедељка до петка, за време трајања обуке.

6.1.3. физичка и електронска адреса и контакт телефони државног органа и организационих јединица као и службеника овлашћених за поступање по захтевима за приступ информацијама:

Едукативни центар се налази у Индустијској 3, у Новом Саду.

Адреса електронске поште за пријем поднесака: info@centar.edu.rs

Запослено лице задужено за поступање по захтевима за приступ информацијама је Никола Рајачић, самостални правни сарадник, телефон: 062/470-085.

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

Директор Едукативног центра је овлашћен за сарадњу са новинарима и јавним гласилима.

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

Обавеза из овог упутства није примењива у случају конкретног органа.

6.1.6. 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:

Обавеза из овог упутства није примењива у случају конкретног органа.

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

У приземље управне зграде Едукативног центра је могућ несметан приступ и у приземљу постоји одговарајући санитарни чвор за особе са инвалидитетом.

На улазу у ресторан постоји израђен прилаз за приступ објекту за особе са инвалидитетом. Постоје рукохвати на улазном степеништу.

У халу Едукативног центра је могућ несметан приступ за особе са инвалидитетом.

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

Обавеза из овог упутства није примењива у случају конкретног органа.

6.1.9. допуштено аудио и видео снимање објеката које користи државни орган и активности државног органа:

Снимање објеката није допуштено без претходне дозволе.

6.1.10. сва аутентична тумачења, стручна мишљења и правни ставови у вези са прописима, правилима и одлукама из става 1. Тачке 24. Упутства за израду и објављивање Информатора о раду државног органа:

Обавеза из овог упутства није примењива у случају конкретног органа.

7. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Од Едукативног центра су тражене информације од јавног значаја везане за отварање понуда у поступку јавних набавки.

8. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Надлежности, овлашћења и обавезе Едукативног центра су дефинисане Одлуком о оснивању Едукативног центра за обуке у професионалним и радним вештинама, број: 022 – 00475/2010 од 14.07.2010. године ("Сл. лист АП Војводине" бр. 13/2010 од 14.07.2010. године) и Статутом Едукативног центра за обуке у професионалним и радним вештинама од 15.07.2010 године, ("Службени лист АП Војводине" број 14/2010).

Едукативни центар је основан 14. јула 2010. године. Оснивач Центра је Аутономна Покрајина Војводина. Едукативни центар је једна од најмодернијих образовних установа у Србији и региону и једина установа оваквог типа у Србији. Циљ оснивања центра је превенција дугорочне незапослености, помоћ у стицању нових знања и вештина ради лакшег запошљавања, подршка развоја предузетништва и стварање претпоставки за отпочињање пословања и квалитетније улагање у обучавање и образовање заинтересованих лица.

Основни задатак Едукативног центра је да у што ефикаснијој мери смањи негативне последице спорих промена образовног система и омогући школовање одређених образовних профила тражених од послодавца. Највећи постојећи раскорак је у усклађивању професионалне образовне структуре незапослених на евиденцији јавног сервиса и потреба послодавца на локалном и регионалном тржишту рада, првенствено у занимању III степена образовања.

9. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Оснивач Едукативног центра је Влада Аутономне Покрајине Војводине.

Едукативни центар је индиректни буџетски корисник.

Органи центра су: управни и надзорни одбор и директор.

Радам центра руководи директор.

Директор Едукативног Центра: Представља и заступа Центар, организује и руководи радом Центра, стара се о законитости рада Центра, извршава одлуке Управног одбора и преузима мере за њихово спровођење, закључује уговоре у име и за рачун Центра, доноси акт о организацији и систематизацији радних места у Центру, подноси предлоге Управном одбору за доношење одлука, мера и закључака у вези са радом Центра, организује и извршава послове из делокруга Центра, предлаже и стара се о извршењу годишњег програма рада, одлучује о набавци основних средстава, стара се о правилном вођењу материјалног и финансијског пословања, обавља и друге послове у складу са законом.

Циљне групе којима су намењене обуке су: незапослени, запослени (доквалификација и преквалификација), особе са инвалидитетом и угрожене групе са тржишта рада.

У оквиру Едукативног центра обављају се организациони, нормативно правни, финансијско материјални, стручно-оперативни и административни послови неопходни за реализацију годишњих активности Едукативног центра.

Едукативни центар примењује у свом раду систем менаџмента квалитетом у складу са захтевима стандарда **СРПС ИСО 9001:2015**, систем управљања заштитом животне средине у складу са захтевима стандарда **СРПС ИСО 14001:2015** и систем управљања заштитом здравља и безбедношћу на раду у складу са захтевима стандарда **СРПС ИСО 45001:2018**.

Едукативни центар, као индиректни буџетски корисник, у складу са Законом о буџетском систему, на основу упутства за припрему буџета, припрема и израђује предлог Финансијског плана за текућу годину, који доставља директном буџетском кориснику, Служби за реализацију програма развоја АПВ у циљу сачињавања Предлога Покрајинске скупштинске одлуке о буџету АП Војводине за текућу годину. Након доношења Покрајинске скупштинске одлуке о буџету АП Војводине за текућу годину, Финансијски план иде на Управни одбор Едукативног центра на усвајање, а након тога се преко директног буџетског корисника доставља Оснивачу, односно Влади АПВ на сагласност.

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

Едукативни центар саставља периодичне и годишње извештаје о извршењу буџета. План рада и извештај о раду ако се прави треба ставити линк где може да се прочита

У Едукативном центру се воде евиденције, архивира и експедује документација, припремају извештаји и информације о раду Едукативног центра и остало.

У оквиру своје надлежности Едукативни центар обавља следеће послове:

Нормативно – правни послови

- израда акта о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Едукативном центру за обуке у професионалним и радним вештинама,
- обављање општих правних послова, обављање општих правних послова у области радних односа и израда аката о појединачним правима из радних односа запослених у Едукативном центру за обуке у професионалним и радним вештинама, израда уговора за полазнике обука,
- вођење евиденције о присутности запослених, предавача и полазника обука у Едукативном центру, о спроведеним обукама, о стручној литератури која се набавља за потребе стручног усавршавања запослених, као и за потребе обука које се одржавају у Едукативном центру,
- послови у вези са спровођењем поступка јавних набавки за потребе Едукативног центра,
- административни и канцеларијски послови за потребе Едукативног центра.

Материјално – финансијски послови

- Израда предлога финансијског плана прихода и пренетих неутрошених средстава из ранијих година Едукативног центра, годишњег извештаја о извршењу финансијског плана Едукативног центра, тромесечног извештаја о извршењу финансијског плана Едукативног центра, шестомесечног извештаја о извршењу финансијског плана Едукативног центра, деветомесечног извештаја о извршењу финансијског плана Едукативног центра, предлога за измене и допуне финансијског плана прихода и пренетих неутрошених средстава из ранијих година Едукативног центра,

припрема кварталних планова за извршење финансијског плана Едукативног центра, припрема захтева за пренос средстава упућених Служби за реализацију програма развоја.

- Вођење књиговодствених евиденција (дневник и главна књига), аналитика купца и добављача, књиговодство основних средстава, благајничко пословање, платни промет – трезор, обрачун личних доходака, обрачун исплата других примања, контрола обједињене наплате, обрачун ПДВ – а, евиденција за потребе Пореске управе, израда пореске пријаве и пореског биланса, електронске пријаве Регистра запослених код трезора, електронске пријаве Евиденције исплаћених зарада, електронски унос улазних фактура у БИС трезор, израда извештаја о извршењу плана набавки и квартални извештај о јавним набавкама, робно-материјално књиговодство.

Стручно оперативни послови и административни послови

- Пословно техничка сарадња са школама, факултетима и другим институцијама које су укључене у реализацију обука, ради лакшег спровођења и унапређења обука које се одржавају у Едукативном центру.
- Подршка у припреми пројеката Европске уније.
- Одржан је велики број радних састанака са менаџерима, евалуаторима пројекта и другим лицима која су укључена у реализацију обука у Едукативном центру.

Едукативни центар у циљу реализације својих активности, остварује сарадњу са републичким и покрајинским органима, организацијама и службама.

10. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

У свом раду Едукативни центар често примењује следеће документе унутрашњег и спољног порекла:

1. Одлука о оснивању Едукативног центра за обуке у професионалним и радним вештинама
2. Статут Едукативног центра за обуке у професионалним и радним вештинама
3. Правилник о раду Едукативног центра за обуке у професионалним и радним вештинама
4. Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Едукативном центру за обуке у професионалним и радним вештинама
5. Правилник о безбедности и здрављу на раду Едукативног центра за обуке у професионалним и радним вештинама
6. Правилник о правилима понашања послодаваца и запослених у вези са превенцијом и заштитом од злостављања на раду у Едукативном центру за обуке у професионалним и радним вештинама
7. Правилник о заштити од пожара у Едукативном центру за обуке у професионалним и радним вештинама
8. Правилник о канцеларијском и архивском пословању Едукативног центра за обуке у професионалним и радним вештинама
9. Правилник о јубиларним наградама
10. Правилник о раду са персоналним досијеима
11. Правилник о отуђењу основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала
12. Правилник о буџетском рачуноводству
13. Правилник о употреби рачунара и рачунарске опреме
14. Правилник о начину и условима коришћења службеног возила у Едукативном центру за обуке у професионалним и радним вештинама
15. Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања у Едукативном центру за обуке у професионалним и радним вештинама
16. Пословник о раду Управног одбора Едукативног центра за обуке у професионалним и радним вештинама

17. Пословник о раду Надзорног одбора Едукативног центра за обуке у професионалним и радним вештинама
18. Пословник о раду савета за образовне профиле
19. Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке
20. Правилник о кадровској евиденцији
21. Правилник о солидарној помоћи
22. Правилник о отпису
23. Правилник о стручном усавршавању
24. Правилник о трошковима репрезентације
25. Правилник о употреби и чувању факсимила
26. Правилник о заштити од пожара
27. Правилник о заштити узбуњивача
28. Правилник о коришћењу службеног мобилног телефона
29. Закон о раду
30. Закон о облигационим односима
31. Закон о буџетском систему
32. Закон о јавним набавкама
33. Закон о образовању одраслих
34. Закон о заштити од пожара
35. Закон о спречавању злостављања на раду
36. Закон о културним добрима
37. Закон о заштити узбуњивача
38. Закон о безбедности и здрављу на раду
39. Закон о заштити животне средине
40. Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину
41. Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине
42. Закон о управљању отпадом
43. Закон о амбалажи и амбалажном отпаду
44. Закон о биоцидним производима
45. Закона о хемикалијама
46. Закон о техничким захтевима за производе и оцењивању усаглашености
47. Правилник о техничким нормативима за електричне инсталације ниског напона
48. Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму

11. УСЛУГЕ КОЈЕ ЕДУКАТИВНИ ЦЕНТАР ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Циљне групе којима су намењене обуке су: незапослени, запослени (доквалификација и преквалификација), особе са инвалидитетом и угрожене групе са тржишта рада.

Основна информатичка обука

Циљ обуке је упознавање полазника са радом у оперативном систему „*Windows*“, као и рад у програмима из програмског пакета „*Microsoft Office*“. Полазници током обуке имају могућност стицања знања из области пословне информатике као и мултимедије. Обуком се постављају темељна знања које касније полазницима обуке омогућавају надоградњу и даље усавршавање из области Информационих технологија. Обука обухвата наставне теме и јединице које су неопходне за савремено пословање и испуњавање захтевима тржишта. Обим обуке: **80 часова**.

Информатичка обука виши ниво: Циљ обуке је стицање знања из области пословне информатике као и мултимедије. Информациони системи, Пословни информациони системи (ЕРП, ЦМС, ЦРМ, КМ систем), Рачунарске мреже и мрежни протоколи, Основе мултимедије, примена мултимедије. Графички формати, дигитални звук, Libre Office Calc – Документи, ћелије, операције, функције Математичке формуле (ПДВ, Обрачун плате, обрачун валуте) Рад са валутама Заштита радног листа, рад са текстом. Пословна документиција – правила и израда – отпремница, фактура, пријемница робе, рекламација, поруџбеница и купопродајни уговор. Card Works – Темплејти за визит карте и летке, модели, маргине, фонтови, Сlike, текст. Calme Software – Модели календара и планера, подешавање Сlike и текста Libre Office Impress модели и изглед презентације, Сlike и текст, Слајдови, Анимације, Чување, Штапање, Репродукција мултимедијалне презентације. **80 часова (4 часа дневно)**

Обука за web dizajn: Циљ обуке је да полазници унапреде знања из области програма за векторско цртање, програма за обраду фотографије и припрему идејног решења веб странице као и сама израда веб странице. **80 часова (4 часа дневно)**

Јава – основе рачунарског програмирања: Базично оспособљавање за посао програмера у програмском језику Java. Циљ курса је да полазници усвоје алгоритамски начин размишљања и објектно – оријентисани начин приступа програмском проблему учећи Java програмски језик. **32 часова**

Archicad – рачунарско пројектовање: Оспособљавање полазника за рад у ArchiCAD – у је првенствено намењен архитектама, грађевинарима, ентеријеристима, урбанистима, односно људима који ће рачунар користити не само за израду техничке документације пројекта, већ и у фази пројектовања користећи све предности виртуелне тродимензионалне зграде. Archicad делом чини моделовање и лако одабирање перспектива. Упознавање нових технологија – софтвера архитекти и инжењери ће лакше реализовати своје идеје. **50 часова (5 часова дневно)**

Основни и средњи ниво енглеског језик: Циљ овог курса је да се полазници стекну основна знања из немачког језика, упознају структуре из граматике, лексике, и да стекну вокабулар који одговара језичком стандарду Европског језичког оквира за основни и средњи ниво, те да развију језичке вештине обрађујући њима прилагођене теме. **60 часова (три часа дневно)**

Основни и средњи ниво немачког језика: Циљ овог курса је да полазници стекну знања из енглеског језика, упознају структуре из граматике, лексике, и да стекну вокабулар који одговара језичком стандарду Европског језичког оквира за основни и средњи ниво, те да развију језичке вештине обрађујући њима прилагођене теме. **60 часова (три часа дневно)**

Обука за вођење пословних књига – Стицање базичних знања из области рачуноводства и књиговодства, зарада и новчаних токова и оспособљавање у погледу једноставних операција у домену рада књиговође. **320 часова (4 часа дневно)**

Обука за геронтонеговатељице: Стицање базичних знања из области социјалне заштите и неговатељства с аспекта потреба функционисања старачких домаћинстава и оспособљавање полазника за самостално обављање операција у домену пружања помоћи и неге члановима старачких домаћинстава кроз 15 различитих модула (Теорија неге, постављање болесника у одговарајући положај, посматрање болесника, централни нервни систем, кардиоваскуларни систем, систем за дисање, систем органа за варење, мокраћни органи, општа нега болесника, посматрање контрола и евидентирање виталних знакова, посматрање излучевина, наука о лековима, бол, сан, опхођење са особом која умире. **240 часова**

Обука за браваре – Оспособљавање полазника да усвоје вештине и знања која су потребна за успешно обављање посла бравара (планирање, припремање, извођење и провера квалитета), **320 часова (5 часова дневно)**

- да науче и усаврше вештине сечења, резања, обликовање и спајање делова од лима и профила
- оспособљавање за спајање материјала заваривањем, вијцима, заковицама, лемљењем и лепљењем
- извођење површинских заштита код браварских и других конструкција
- усвајање знања о правилној примени прописа из заштите безбедности на раду, коришћењу заштитних средстава и заштите околине

Обука за занимање столар – тесар: Општи исходи обуке су изведени из технолошког процеса и редоследа операција код послова столар – тесар. Стицање знања, вештина, умећа и навика које ће омогућити полазнику да након завршене обуке самостално обавља послове столара – тесара, односно оно што ће полазник бити у стању да уради по завршетку обуке. Усвајање знања о правилној примени прописа из заштите на раду, коришћењу заштитних средстава и заштите околине. **240 часова (5 часова дневно)**

Обука за занимање лимар: Општи исходи обуке су изведени из технолошког процеса и редоследа операција код послова израде и монтаже лимарских делова. Они описују опште резултате учења, односно оно што ће полазник бити у стању да уради по завршетку обуке, као и стручне компетенције, односно способности да се према дефинисаном стандарду или доброј и уобичајеној пракси обаве конкретне радне улоге, функције, дужности и знања која су потребна за успешно обављање послова лимара. Усвајање знања о правилној примени прописа из заштите на раду, коришћењу заштитних средстава и заштите околине. **200 часова**

Обука за занимање молера: Циљ програма обуке је оспособљавање за: припрему материјала за молерске и фарбарске радове; обављање припремних радова за бојење површина у ентеријеру; бојење површина у ентеријеру. По завршетку обуке полазник је способан да: распознаје различите врсте алата, прибора, електричних апарата и материјала за молерско-фарбарске радове; припреми алат, прибор и материјал за молерске и фарбарске радове; уклања старе премазе са бојених површина; припрема старе и нове површине за бојење и наноси основне премазе; боји површине дисперзионим или уљаним бојама или лаковима. **240 часова**

Обука за занимање армирач – бетонирац: Општи исходи обуке су изведени из технолошког процеса и редоследа операција код послова уградње арматура у елементе и конструкције од бетона. Они описују опште резултате учења, односно оно што ће полазник бити у стању да уради по завршетку обуке, као и стручне компетенције, односно способности да се према дефинисаном стандарду или доброј и уобичајеној пракси обаве конкретне радне улоге, функције, дужности и знања која су потребна за успешно обављање посла армирача – бетонираца.

Усвајање знања о правилној примени прописа из заштите на раду, коришћењу заштитних средстава и заштите околине. **240 часова (5 часова дневно)**

Обука за зидаре: Општи исходи обуке су изведени из технолошког процеса и редоследа операција код послова зидара. Посао започиње поручавањем нацрта и планирањем. Они описују опште резултате учења, односно оно што ће полазник бити у стању да уради по завршетку обуке, односно способности да се према дефинисаном стандарду или доброј и уобичајеној пракси обаве конкретне радне улоге, функције, дужности и знања која су потребна за успешно обављање послова зидара. **240 часова**

Усвајање знања о правилној примени прописа из заштите на раду, коришћењу заштитних средстава и заштите околине.

Обука за завариваче: Оспособљавање полазника да усвоје вештине и знања која су потребна за успешно обављање посла заваривања. Кроз 4 модула заваривања МИГ-МАГ, РЕЛ(електролучно заваривање), 311 гасно заваривање и ТИГ- заваривање са аргоном , полазници ће се обучити за разне положаје у заваривању. Поред тога ће се обучити да препознају одређене технике и положаје заваривања са заштитном, опремом, варовима и практичним радом, након чега ће бити оспособљени за послове заваривања. **360 часова**

Обука за занимање руковаоц грађевинским машинама: Оспособљавање полазника за самостално руковање грађевинском машином – багером и ровокопачем. Оспособљавање за самосталан рад; стицање и развијање радних навика и радне дисциплине; развијање правилног односа према машинама, алатима и опреми; развијање одговорности и прецизности при обављању рада и извођењу радних операција, ефикасно и безбедно обављање рада уз правилну примену прописа из заштите на раду и коришћења заштитне опреме. **260 часова**

Обука за оператора на специјализованој производној линији за склапање кабловских снопова „UNI – HARNESS“: Фонд часова је 40 практични део + 440 теоријски део.

Обука за Оператера на нумеричком стругу: Оспособљавање полазника да усвоје вештине и знања која су потребна за успешно обављање посла Оператер на нумерички управљачком стругу након чега ће бити оспособљени за самостално обављања послова. **240 часова**

Обука за Оператера на нумеричкој глодалици: Оспособљавање полазника да усвоје вештине и знања која су потребна за успешно обављање посла Оператер на нумерички управљачкој глодалици након чега ће бити оспособљени за самостално обављања послова. **240 часова**

Обука за Оператера на нумеричкој брусилици: Оспособљавање полазника да усвоје вештине и знања која су потребна за успешно обављање посла Оператер на нумерички управљачкој брусилици након чега ће бити оспособљени за самостално обављања послова. **240 часова.**

Обука за хигијеничара: Циљ је упознавање и оспособљавање полазника за самостално обављање једноставних операција из области одржавања хигијене пословних просторија и хигијене објеката. Након завршене обуке полазници ће бити способни за обављање послова хигијеничара. **25 часова**

Обука за фризера: Оспособљавање полазника за самостално обављање једноставних операција у фризерским салонима за жене, хладне трајне и стицање базичних знања из области неге, шишања, израда фризура, бојење косе и израда хладне трајне. **110 часова**

Обука за маникир: Оспособљавање полазника за самостално обављање једноставних операција да стекну знање, вештине и компетенције потребне за извођење естетско-декоративне неге ноктију и масажу руку ,ставља паковања, сече и обликује нокте и заноктице. Такође украшава и надограђује нокте. у смислу изливања-појачавања или надоградње ноктију, француски и енглески French, као и уметничко дизајнирање нокта. **120 часова**

Обука за педикир: Медицински педикир- циљеви,који полазницима омогућава самостално обављање протетике нокта, уклањање ураслих ноктију, обрада жуљева и осталих неравнина и промена на стопалу. Рад гел технике и технике гел лака на ногама. Ова обука има за циљ оспособљавање полазника да самостално, квалитетно и стручно обављају послове у склопу овог занимања. Практично савладавање програма одвија се у нашем кабинету под стручним надзором наставника. Обука се одвија у групама од 6 до 10 полазника. **120 часова**

Обука за козметичара: Циљ програма обуке је оспособљавање полазника за негу младалачке, зреле и проблематичне коже лица, Одреди тип коже, уради пилинг и масажу лица, изврши чишћење и дезинфекцију лица, употреби адекватну маску, паковање и крем, примењују знања о нези и лечењу коже, разним третманима лица и тела помоћу апарата. да примењује знање о хигијенско техничким мерама заштите, о личној и радној хигијени. **120 часова**

Обука за посластичаре: Циљ обуке за посластичаре је оспособљавање полазника за израду посластичарских производа. Током обуке полазници стичу основна знања и вештине из области посластичарства, што им омогућава успешно укључивање у професију. **320 часова**

Обука за пекаре: Циљ обуке за пекаре је оспособљавање полазника за израду пекарских производа. Припрема одговарајуће састојке и обликује тесто ручно и помоћу машина. Готово тесто слаже на лимове и уноси у пећи. Надзире процес печења хлеба и пецива, подешава температуру и степен влажности и контролише трајање печења. Испечени хлеб и пециво вади из пећи специјалним пекарским лопатама и врши припрему за превоз до продајних објеката. Током обуке полазници стичу знања и вештине из области пекарства, што им омогућава успешно укључивање у професију. **320 часова**

Обука за куваре: Циљ обуке за куваре је оспособљавање полазника за израду кулинарских производа. Припрема све врсте топлих и хладних јела. Током обуке полазници стичу основна знања и вештине из области кулинарства, што им омогућава успешно укључивање у професију. **320 часова**

Обука за бармене: Оспособљавање полазника да усвоје вештине и знања која су потребна за успешно обављање и рада за шанком на точењу и послуживању пића као и припремању различитих комбинација пића по жељи госта. **240 часова**

Обука за конобаре: Оспособљавање полазника да усвоје вештине и знања која су потребна за успешно обављање, припремање и услуживање госта храном и пићем и савлада хигијенске стандарде. Дочекује госте, смешта их, упознаје са избором јела и пића, прима наруџбине, послужује, наплаћује и љубазно их испраћа. Припрема и аранжира простор за ручавање. Води рачуна о уредности и хигијени инвентара у угоститељском објекту, као и о свом изгледу. **240 часова**

Обука за органску производњу хране: Ова обука има за циљ да обучи полазнике за производњу висококвалитетних производа; Успостављању одрживог управљачког система за пољопривреду који поштује системе и циклусе у природи и одржава и побољшава здравље земљишта, воде, биљака и животиња и равнотежу међу њима; Доприноси високом нивоу биолошког диверзитета; Узрокује одговорну употребу енергије и природних ресурса, као што су вода, земљиште, органске материје и ваздух; задовољавајући захтјеве потрошача за производима који су произведени у процесима који не штете животној средини, здрављу људи, здрављу биљака или здрављу животиња и њиховој добробити. **360 часова**

Обука за пчеларство: Стицања основних знања из области пчеларства, биологији пчеле, њене улоге у природи, начину добијања пчелињих производа. **60 часова**

Обука за старе занате – витраж: Обука незапослених лица и њихово оспособљавање за рад у радионицама за израду витража. Након завршеног курса полазници су оспособљени и да самостално изводе мање формате у техници витража. На овај начин поставила би се основа за обуку витража, али и рада са стаклом. Поалзницима би било омогућено да се упознају са стаклом као материјалом, што представља велику непознаницу за већину људи, иако нас окружује. На тај начин подстиче се развој једног вида уметничког стваралаштва које је код нас доста запостављено. **100 часова**

Обука за старе занате – сликање на свили: Обука незапослених лица и њихово оспособљавање за рад у радионицама за израду предмета са свилом, програм обухвата процес

осликавања марама, ешарпи и одевних предмета, кроз све сегменте, од скице до основног производа. Након завршеног курса полазници су оспособљени и да самостално изводе мање формате у техници сликање на свили. На тај начин подстиче се развој једног вида уметничког стваралаштва које је код нас доста запостављено. **110 часова**

Обука за ручно ткање: Послови ручног ткања припадају подручју рада Текстилство. Редовно похађање обуке омогућује стицање основних знања, вештина и стручних компетенција на пословима ручног ткања. Сечена знања, вештине и стручне компетенције омогућују даљу стручну обуку за послове ручног ткања. **100 часова**

Обука за почетнике у пословању („Како започети сопствени start – up пакет“): Циљ одржавања обуке је обезбеђивање вишег нивоа знања и вештина потенцијалних предузетника. Подизањем нивоа предузетничких знања и вештина и предузетничке културе отвара се могућност формирања нових привредних субјеката што ће довести до смањења незапослености кроз самозапошљавање и отварање нових радних места. **40 часова**

Маркетинг, манаџмент и пословање у туризму: У оквиру обуке, полазник ће стећи сазнања о, Специфичном менаџменту у туризму, Стратегији за планирање туристичког бизниса, Организационој структури управљања и људских ресурса у туризму, Управљању квалитетом у туризму, Маркетингу у туризму, Циљевима и принципима маркетинга у туризму, Специфичностима туристичког тржишта, Понашању потрошача на туристичком тржишту, Маркетинг инструментима у туризму, И другим релевантним темама из области туризма. **50 часова**

Обука за рад на висини – висински радник: Програм је формиран за потребе непосредних извршиоца захтевнијих радова на: решеткастим конструкцијама, скелама, фиксним и мобилним мердевинама, крановима и кранским стазама, кровним конструкцијама. Прилагођава се конфигурацији терена на коме се радови изводе и техникама радова специфичним за набројана типска радна места и опасностима које се при томе јављају.

Полазници ће научити основне висинске технике и начине заштите од пада приликом пењања и рада на конструкцијама. Научиће како спустити унесрећену особу (из различитих ситуација на конструкцији) применом једноставних спасилачких система или различитих делова специфичне опреме за спасавање и евакуацију. **34 часа**

Обука за основу спортско техничког пењања: Обука је намењена наставницима физичког васпитања и свим лицима заинтересованим за рекреацију. **17 часова (теорија + пракса)**

Обука за вршење послова физичко техничког обезбеђења (ФТО): Стицање специфичних знања и вештина неопходних за вршење одговарајуће врсте послова физичко техничког обезбеђења. **60 часова**

Обука за дадиљу: Унапређење неге деце оспособљавање дадиља да стручно, сигурно и компетентно обављају свој посао, јер деца које чувају образовне дадиље имају развијеније језичке способности, боље резултате на испитима, развијеније социјалне вештине и мање проблема у понашању.

Обука за WordPress: WordPress је данас најзаступљенији алат за администрацију и уређивање веб сајтова. На обуци се учи како да од идејног решења без програмирања направите комплетан сајт у WordPress – у. **48 часова**

Обука за занимање шивач – конфекционар

Циљ обуке је оспособљавање полазника за самостално обављање једноставних операција из области шивења и конфекције.

Полазници су оспособљени за самосталан рад у смислу познавања и употребе машина за рад, моделовање, кројење и шивење разних врста женских одевних предмета. Обим обуке: **450 часова**.

Обука за знаковни језик А1 и А2

Ниво А1 - Оспособљавање шире друштвене заједнице за знаковни језик у циљу боље комуникације и доступности глувих и наглувих особа на територији Војводине и промоција Знаковног језика.

Курс знаковног језика требао би полазницима да омогући комуникацију са глувим и наглувим особама у различитим ситуацијама. Обим обуке: **48 часова**.

Ниво А2 – Оспособљавање шире друштвене заједнице за знаковни језик у циљу боље комуникације и доступности глувих и наглувих особа на територији Војводине и промоција Знаковног језика.

Обука је намењена полазницима који су стекли уверење о савладаној обуци А1 (почетни ниво). Полазници ће у сколпу обуке бити упознати са основном лексиком знаковног језика и основним појмовима о структури и синтакси знаковног језика, као и теоријским и практичним поставкама знаковног језика. Обим обуке: **96 часова**.

Обука за Microsoft Office 365

Циљ обуке је упознавање, као и рад у програмима из програмског пакета „*Microsoft Office 365*“. Обуком се постављају темељна знања које касније полазницима обуке омогућавају надоградњу и даље усавршавање из области употребе програмског пакета „*Microsoft Office 365*“. Обука обухвата наставне теме и јединице које су неопходне за разумевање функционисања и употребу апликација у склопу програмског пакета „*Microsoft Office 365*“. Обим обуке: **40 часова**.

Обука за негу косе и тела

Циљ обуке је оспособљавање полазника за самостално обављање једноставних операција у фризерским салонима за жене, стицање базичних знања из области неге, шишања, израде фризура, бојење косе, као и из области неге руку, стопала и ноктију уз извођење једноставних операција маникир и педикир третмана. Обим обуке: **230 часова**.

Обука за менаџера социјалних мрежа

Циљ ове обуке је да полазници стекну основна знања из области менаџмента и маркетинга на друштвеним мрежама. По завршетку обуке, полазници почетног нивоа биће у могућности да самостално воде странице на друштвеним мрежама, као и да самостално осмишљавају и реализују маркетинг кампање. Полазници ће стећи сва неопходна знања која ће им омогућити да њихове маркетинг кампање буду ефикасно реализоване, односно да успешно планирају и разрађују стратегију клијената уз дигиталне наступе. Обим обуке: **72 часа**.

Обуке за руковоаца грађевинским машинама и виљушкарима

Циљ обуке је оспособљавање полазника за самостално руковање и одржавање грађевинских машина.

Сврха обуке је:

- стицање и развијање радних навика и радне дисциплине;
- развијање правилног односа према машинама, алатима и опреми;
- развијање одговорности и прецизности приликом обављања рада и извођења радних операција, ефикасно и безбедно обављање рада уз правилну примену прописа из заштите на раду и коришћења заштитне опреме. Обим обуке: **72 часа**.

Комуникологија са специфичним социјалним групама

Циљ овог курса је да полазници стекну основна знања из области комуникологије. По завршетку обуке, полазници обуке биће упознати са основама и вештинама успешног комуницирања и преношењем порука. Полазници обуке ће бити упознати са основама невербалне комуникације и различитостима типова људи. Напоследку, пажња полазника се усмерава на остваривање и начин комуницирања са специфичним социјалним групама. Обим обуке: **6 часова**.

Обука за лимара - монтера термоизолационих панела

Циљ обуке је оспособљавање полазника за самостално обављање једноставних операција из области лимарства и монтирања термозолационих панела. Обим обуке: **300 часова**.

Обука за личног пратиоца детета

Општи циљ програма је изградња капацитета пружаоца услуга потребних за реализацију услуге Лични пратилац детета. Обим обуке: **24 часа**.

Обука Основе мултимедије

Циљ обуке је упознавање, као и рад аудио, видео и фотографском опремом. Обуком се постављају темељна знања које касније полазницима обуке омогућавају надоградњу и даље усавршавање из области употребе АВ технике и фотографије. Обука обухвата наставне теме и јединице које су неопходне за разумевање функционисања и употребу софтвера и хардвера за производњу мултимедијалног садржаја. Обим обуке: **12 часова**.

Пасош компетенција – Обука за оснаживање и повећање запошљивости становништва

Циљ обуке је идентификовање компетенција стечених кроз формално, неформално и информално учење у сврху психолошког оснаживања и повећања запошљивости. Фонд часова је 10, трајање 5 радних дана.

Персонална асистенција за лица са телесним инвалидитетом

Циљ обуке је стицање знања и вештина за обављање посла персоналног асистента, стицање основних знања о терминологији и моделима инвалидности, положају, потребама и приступима у раду са особама са инвалидитетом, упознавање са свим фазама развоја услуге персоналног асистента, развијање вештина за адекватно обављање посла, филозофија самосталног живота - основни принципи персоналне асистенције. Фонд часова је 18, трајање 3 радна дана.

Обука за примену закона о спречавању прања новца и финансирања тероризма од стране рачуноводствене агенције – обвезника по закону

Циљ обуке је упознавање са процедурама и мерама које је рачуноводствена агенција дужна да спроводи и доноси током примене Закона о спречавању прања новца и финансирања тероризма. Фонд часова је 5, трајање 1 радни дан.

Обука за примену закона о спречавању прања новца и финансирања тероризма од стране агенције за некретнине – обвезника по закону

Циљ обуке је упознавање са процедурама и мерама које је агенција за некретнине дужна да спроводи и доноси током примене Закона о спречавању прања новца и финансирања тероризма. Фонд часова је 5, трајање 1 радни дан.

Сликање на текстилу, стаклу, керамици, дрвету и осталим материјалима

Циљ обуке је оспособљавање незапослених лица за рад у радионици за осликавање разних предмета. Обука обухвата сликање на различитим предметима и материјалима кроз све сегменте, од скице до основног производа. На овај начин се подстиче развој једног вида уметничког занатства које је код нас доста запостављено. Фонд часова је 120, трајање 6 недеља.

Основна обука за шминкера: Циљ обуке је оспособљавање полазника за примену метода и техника шминкања од припреме коже, неге, примене препарата и процедура шминкања до креирања, стилизовања и апликовања професионалне и корективне шминке. Фонд часова је 40 часова / 4 часа дневно.

Руководилац средствима унутрашњег транспорта: Циљ обуке је оспособљавање полазника за самостално руковање и одржавање виљушкара електропалетног виљушкара.

Сврха обуке је:

- стицање и развијање радних навика и радне дисциплине;
- развијање правилног односа према машинама, алатима и опреми;

Развијање одговорности и прецизности приликом обављања рада и извођења радних операција, ефикасно и безбедно обављање рада уз правилну примену прописа из заштите на раду и коришћења заштитне опреме. Фонд часова 16 часова теорије + 24 часа праксе = 40 часова обуке.

12. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Заинтересована лица за обуку у Едукативном центру су незапослена лица пријављена на евиденцији Националне службе за запошљавање (у даљем тексту: НСЗ) према свом пребивалишту као и запослена лица (доквалификација и преквалификација). На нашем сајту (www.centar.edu.rs) могу се наћи обуке које су у току и које се планирају у наредном периоду. Заинтересована лица са евиденције НСЗ се пријављују свом саветнику у организационој јединици НСЗ, у месту или општини становања, за обуку коју желе да похађају и у свом индивидуалном плану запошљавања о томе се изјашњавају свом саветнику, такође сва лица могу се пријавити лично, попуњавањем пријаве за обуку у Едукативном центру или преко сајта Едукативног центра, попуњавањем електронске пријаве. О почетку обуке, условима и трајању обуке заинтересована лица биће обавештена од стране свог саветника или лица запослених у Едукативном центру. Пре почетка обуке склапа се уговор са Едукативним центром и полазник похађа обуку по програму и правилима која важе у центру. Обуке су бесплатне за лица пријављена на евиденцији НСЗ.

13. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА У 2023. ГОДИНИ

Редни број	Назив обуке	Број спроведених обука	Број полазника са уговором			Број обучених полазника		
			Женско	Мушко	Σ	Женско	Мушко	Σ
1	Оператер на радним панелима	12	720	817	1537	282	270	552
2	Заштита података о личности	1	22	6	28	22	6	28
3	Примена закона о спречавању прања новца	3	298	53	351	298	53	351
4	Немачки језик	4	46	9	55	28	5	33
5	Обука за почетнике у пословању	4	36	10	46	28	10	38
6	Кувар	3	15	8	23	12	6	18
7	Основна информатичка обука	2	14	1	15	14	1	15
8	Лична презентација послодавцима	1	4	1	5	4	1	5
9	Пословна комуникација	4	16	10	26	16	10	26
10	Фризер	2	14	0	14	10	0	10
11	Основе мултимедије	2	19	6	25	16	6	22
12	Маникир	2	19	0	19	18	0	18
13	Енглески језик	4	42	9	51	29	7	36
14	Педикир	2	15	0	15	11	0	11
15	Монтер соларних панела	2	1	11	12	1	11	12
16	Знаковни језик	1	7	0	7	4	0	4
17	Руководалац грађевинским машинама	1	0	10	10	0	10	10
18	Основе веб програмирања и дизајна	4	47	16	63	22	11	33
19	Основе САД моделовања	2	6	6	12	5	6	11
20	Оператер на ЦНЦ машинама	1	5	5	10	4	5	9
21	Шминкер	6	32	1	33	27	0	27
22	Лични пратилац детета	4	77	9	86	74	9	83
23	Рад на висини	2	1	15	16	0	10	10
24	Вођење пословних књига	2	37	5	42	20	5	25
25	Заваривач	1	1	9	10	1	7	8
26	Пасош компетенција	1	4	1	5	4	1	5
27	Руководалац апаратима за електролучно заваривање	1	0	8	8	0	5	5
28	Руководалац багером и утоваривачем	1	1	8	9	1	8	9
29	Руководалац виљушкарком	1	1	8	9	1	8	9
30	Монтер соларних колекторских система	1	1	9	10	4	2	6
УКУПНО		77	1501	1051	2552	956	473	1429

Укупно у Едукативном центру за обуке у професионалним и радним вештинама, од 21.05.2012. године до 31.12.2023. године, обучено је 21.020 полазника.

14. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Покрајинском скупштинском одлуком о буџету Аутономне Покрајине Војводине за 2020. годину („Сл. лист АПВ“, бр. 54/19), Финансијског плана за 2020. годину Едукативног центра („Сл. лист АПВ“, бр. 5/20), Покрајинском скупштинском одлуком о ребалансу буџета Аутономне Покрајине Војводине за 2020. годину („Сл. лист АПВ“, бр. 25/20) и Измене Финансијског плана за 2020. годину („Сл. лист АПВ“, бр. 37/20).

Покрајинском скупштинском одлуком о буџету Аутономне Покрајине Војводине за 2021. годину („Сл. лист АПВ“, бр. 66/20), Финансијског плана за 2021. годину Едукативног центра („Сл. лист АПВ“, бр. 4/21), Покрајинском скупштинском одлуком о ребалансу буџета Аутономне Покрајине Војводине за 2021. годину („Сл. лист АПВ“, бр. 38/21) и Измене Финансијског плана за 2021. годину („Сл. лист АПВ“, бр. 46/21).

Покрајинском скупштинском одлуком о буџету Аутономне Покрајине Војводине за 2022. годину („Сл. лист АПВ“, бр. 54/21), Финансијског плана за 2022. годину Едукативног центра („Сл. лист АПВ“, бр. 6/22), Покрајинском скупштинском одлуком о ребалансу буџета Аутономне Покрајине Војводине за 2022. годину („Сл. лист АПВ“, бр. 37/22) и Измене Финансијског плана за 2022. годину („Сл. лист АПВ“, бр. 42/22).

Покрајинском скупштинском одлуком о буџету Аутономне Покрајине Војводине за 2023. годину („Сл. лист АПВ“, бр. 54/22), Финансијског плана за 2023. годину Едукативног центра („Сл. лист АПВ“, бр. 3/23), Покрајинском скупштинском одлуком о ребалансу буџета Аутономне Покрајине Војводине за 2023. годину („Сл. лист АПВ“, бр. 27/23) и Измене и допуне Финансијског плана за 2023. годину („Сл. лист АПВ“, бр. 36/23) и Покрајинском скупштинском одлуком о ребалансу буџета Аутономне Покрајине Војводине за 2023. годину („Сл. лист АПВ“, бр. 35/23) и Измене и допуне Финансијског плана за 2023. годину („Сл. лист АПВ“, бр. 40/23).

Покрајинском скупштинском одлуком о буџету Аутономне Покрајине Војводине за 2024. годину („Сл. лист АПВ“, бр. 45/23), Финансијског плана за 2024. годину Едукативног центра („Сл. лист АПВ“, бр. 57/23),

<https://www.centar.edu.rs/dokumenti/>

Едукативни центар поред изворних буџетских средстава остварио је средства и из сопствених прихода, трансфера од других нивоа власти и донација.

**14.1 ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА ЗА 2021. 2022 и 2023. ГОДИНУ
И ПРИХОДИМА ЗА 2024. ГОДИНУ**

Активност	Извор финансирања	Функционална класификација	Конто	Назив 4 - цифреног конта	Одобрени приходи и примања у 2021. години	Расходи и издаци у 2021. години	Одобрени приходи и примања у 2022. години	Расходи и издаци у 2022. години	Одобрени приходи и примања у 2023. години	Расходи и издаци у 2023. години	Одобрени приходи и примања у 2024. години
1202	01 00	412	4111	Плате и додаци запослених	16.646.124,93	16.368.960,17	17.897.092,39	17.445.802,35	23.021.701,02	22.318.561,57	26.279.212,52
1202	07 00	412	4111	Плате и додаци запослених	267.466,74	0,00	361.601,38	0,00	0,00	0,00	0,00
1202	07 07	412	4111	Плате и додаци запослених	0,00	0,00	0,00	0,00	258.286,70	0,00	0,00
1202	01 00	412	4121	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	1.914.304,37	1.883.800,39	1.968.680,16	1.919.038,25	2.302.159,70	2.231.856,16	2.627.921,25
1202	07 00	412	4121	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	30.758,70	0,00	39.776,17	0,00	0,00	0,00	0,00
1202	07 07	412	4121	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	0,00	0,00	0,00	0,00	28.411,55	0,00	0,00
1202	01 00	412	4122	Допринос за здравствено осигурање	857.275,43	843.615,04	921.700,26	898.458,73	1.185.637,33	1.149.405,91	1.353.379,44
1202	07 00	412	4122	Допринос за здравствено осигурање	13.774,56	0,00	18.622,45	0,00	0,00	0,00	0,00
1202	07 00	412	4122	Допринос за здравствено осигурање	0,00	0,00	0,00	0,00	13.301,75	0,00	0,00
1202	01 00	412	4131	Накнаде у натури	119.640,00	119.640,00	121.200,00	108.980,00	130.776,00	125.440,00	125.440,00
1202	01 00	412	4141	Исплата накнада за време одсуствовања с посла на терет фондова	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	10.000,00
1202	01 00	412	4143	Отпремнине и помоћи	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00
1202	01 00	412	4144	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или члана уже породице	120.000,00	90.000,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00
1202	01 00	412	4151	Накнаде трошкова за запослене	927.418,29	552.35,45	597.373,32	453.153,25	640.791,88	520.895,39	691.884,56
1202	01 00	412	4161	Награде запосленим и остали посебни расходи	337.937,14	269.358,52	477.484,30	472.187,50	217.000,00	212.370,38	125.000,00
1202	01 00	412	4211	Трошкови платног промета и банкарских услуга	90.000,00	59.988,02	90.000,00	58.546,71	90.000,00	72.033,99	80.000,00
1202	04 00	412	4211	Трошкови платног промета и банкарских услуга	50.000,00	15.484,37	30.000,00	1.428,14	30.000,00		30.000,00
1202	01 00	412	4212	Енергетске услуге	2.700.000,00	2.307.392,07	4.900.000,00	2.284.189,56	3.200.000,00	2.448.627,00	4.400.000,00
1202	04 00	412	4212	Енергетске услуге	200.000,00	12.382,37	100.000,00	0,00	30.000,00	0,00	0,00

ИНФОРМАТОР О РАДУ

1202	01 00	412	4213	Комуналне услуге	2.427.800,00	2.359.505,78	1.617.800,00	1.523.183,25	1.856.000,00	1.715.845,24	2.078.000,00
1202	04 00	412	4213	Комуналне услуге	760.000,00	276.636,00	130.000,00	0,00	130.000,00	0,00	00,00
1202	01 00	412	4214	Услуге комуникација	717.000,00	695.586,24	709.000,00	680.170,52	742.000,00	648.360,70	682.800,00
1202	04 00	412	4214	Услуге комуникација	96.000,00	0,00	30.000,00	0,00	30.000,00	0,00	00,00
1202	01 00	412	4215	Трошкови осигурања	421.000,00	406.149,38	414.000,00	413.515,08	430.000,00	427.839,00	530.000,00
1202	04 00	412	4215	Трошкови осигурања	20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1202	01 00	412	4216	Закуп имовине и опреме	1.900.000,00	1.829.470,36	1.954.000,00	1.952.616,61	2.080.000,00	1.950.508,20	2.014.000,00

1202	04 00	412	4216	Закуп имовине и опреме	90.000,00	0,00	50.000,00	10.234,91	50.000,00	0,00	50.000,00
1202	01 00	412	4219	Остали трошкови	30.000,00	29.200,00	30.000,00	29.700,00	30.000,00	27.775,00	32.400,00
1202	04 00	412	4219	Остали трошкови	24.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1202	01 00	412	4221	Трошкови службених путовања у земљи	140.000,00	62.803,00	62.080,00	61.480,00	150.000,00	148.890,00	150.000,00
1202	04 00	412	4221	Трошкови службених путовања у земљи	120.000,00	0,00	60.000,00	47.595,95	60.000,00	0,00	20.000,00
1202	01 00	412	4222	Трошкови службених путовања у иностранство	0,00	0,00	180.000,00	119.503,00	120.000,00	0,00	0,00
1202	04 00	412	4222	Трошкови службених путовања у иностранство	0,00	0,00	140.000,00	1.176,00	250.000,00	0,00	0,00
1202	01 00	412	4231	Административне услуге	990.000,00	990.000,00	990.000,00	990.000,00	1.080.000,00	1.080.000,00	1.188.000,00
1202	04 00	412	4231	Административне услуге	90.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1202	01 00	412	4232	Компјутерске услуге	162.000,00	162.000,00	60.000,00	51.646,14	60.000,00	59.032,80	278.000,00
1202	04 00	412	4232	Компјутерске услуге	120.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1202	01 00	412	4233	Услуге образовања и усавршавања запослених	120.000,00	117.440,00	120.000,00	111.430,00	300.000,00	297.808,00	200.000,00
1202	04 00	412	4233	Услуге образовања и усавршавања запослених	60.000,00	4.500,00	60.000,00	14.000,00	60.000,00	0,00	0,00
1202	01 00	412	4234	Услуге информисања	300.000,00	213.832,20	100.000,00	97.489,80	180.000,00	178.525,44	470.000,00
1202	04 00	412	4234	Услуге информисања	120.000,00	28.056,00	60.000,00	0,00	60.000,00	0,00	60.000,00
1202	01 00	412	4235	Стручне услуге	5.762.818,92	4.565.679,25	5.832.036,73	5.526.789,58	6.168.041,43	5.397.546,31	5.745.879,66
1202	04 00	412	4235	Стручне услуге	3.450.000,00	2.181.580,00	600.000,00	0,00	600.000,00	0,00	100.000,00
1202	07 00	412	4235	Стручне услуге	3.203.309,56	2.822.789,27	3.143.426,52	2.702.915,18	2.381.200,00	2.164.460,00	0,00
1202	07 07	412	4235	Стручне услуге	0,00	0,00	0,00	0,00	449.941,80	449.941,80	0,00
1202	15 00	412	4235	Стручне услуге	0,00	0,00	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00
1202	01 00	412	4236	Услуге за домаћинство и угоститељство	290.000,00	212.768,00	140.000,00	90.330,84	220.000,00	219.863,72	150.000,00
1202	04 00	412	4236	Услуге за домаћинство и угоститељство	1.100.000,00	558.890,00	150.000,00	0,00	150.000,00	0,00	100.000,00
1202	15 00	412	4236	Услуге за домаћинство и угоститељство	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

ИНФОРМАТОР О РАДУ

1202	01 00	412	4237	Репрезентација	110.000,00	83.898,16	150.000,00	136.424,50	150.000,00	149.999,41	140.000,00
1202	04 00	412	4237	Репрезентација	120.000,00	6.010,00	120.000,00	49.745,00	60.000,00	0,00	60.000,00
1202	01 00	412	4239	Остале опште услуге	120.000,00	82.864,54	100.000,00	58.267,84	50.000,00	44.700,00	60.000,00
1202	04 00	412	4239	Остале опште услуге	120.000,00	5.430,00	30.000,00	9.600,00	30.000,00	0,00	30.000,00
1202	13 00	412	4239	Остале опште услуге	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1202	15 00	412	4239	Остале опште услуге	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1202	01 00	412	4243	Медицинске услуге	200.000,00	157.500,00	300.000,00	169.100,00	300.000,00	269.500,00	150.000,00
1202	04 00	412	4243	Медицинске услуге	150.000,00	31.460,00	100.000,00	94.500,00	100.000,00	0,00	50.000,00
1202	07 00	412	4243	Медицинске услуге	95.000,00	62.500,00	95.000,00	0,00	119.000,00	69.000,00	0,00
1202	01 00	412	4251	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	500.000,00	499.685,00	400.000,00	399.961,20	800.000,00	756.174,99	400.000,00
1202	04 00	412	4251	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	500.000,00	440.004,00	150.000,00	0,00	150.000,00	0,00	50.000,00
1202	13 06	412	4251	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	128.176,80	128.176,80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1202	01 00	412	4252	Текуће поправке и одржавање опреме	1.182.000,00	1.155.604,60	1.184.000,00	1.170.964,32	1.092.000,00	1.020.944,97	932.000,00
1202	04 00	412	4252	Текуће поправке и одржавање опреме	880.000,00	432.654,40	156.000,00	10.440,00	156.000,00	0,00	24.000,00
1202	07 00	412	4252	Текуће поправке и одржавање опреме	104.500,00	103.387,20	144.000,00	66.357,60	0,00	0,00	0,00

1202	01 00	412	4261	Административни материјал	336.000,00	335.155,46	250.000,00	246.299,41	240.000,00	233.739,29	240.000,00
1202	04 00	412	4261	Административни материјал	160.000,00	2.630,38	120.000,00	5.877,20	120.000,00	0,00	60.000,00
1202	07 00	412	4261	Административни материјал	271.000,00	172.754,36	251.000,00	249.156,00	174.600,00	174.150,00	0,00
1202	15 00	412	4261	Административни материјал	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1202	01 00	412	4263	Материјал за образовање и усавршавање запослених	60.000,00	58.500,00	60.000,00	59.000,00	60.000,00	59.900,00	60.000,00
1202	04 00	412	4263	Материјал за образовање и усавршавање запослених	60.000,00	0,00	60.000,00	0,00	60.000,00	0,00	60.000,00
1202	01 00	412	4264	Материјали за саобраћај	650.000,00	421.834,12	480.000,00	418.190,07	380.000,00	375.694,54	390.000,00
1202	04 00	412	4264	Материјали за саобраћај	160.000,00	55.116,46	100.000,00	0,00	100.000,00	0,00	50.000,00
1202	07 00	412	4264	Материјали за саобраћај	280.500,00	172.754,36	378.000,00	173.070,25	175.200,00	145.610,42	0,00
1202	01 00	412	4266	Материјал за образовање, културу и спорт	350.000,00	421.834,12	350.000,00	334.239,11	120.000,00	117.967,01	120.000,00
1202	04 00	412	4266	Материјал за образовање, културу и спорт	140.000,00	45.918,33	100.000,00	0,00	100.000,00	0,00	50.000,00
1202	07 00	412	4266	Материјал за образовање, културу и спорт	160.000,00	158.708,40	366.000,00	364.998,00	240.000,00	239.920,80	0,00
1202	01 00	412	4268	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	240.000,00	239.009,24	220.000,00	219.720,38	192.000,00	191.997,06	200.000,00
1202	04 00	412	4268	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	240.000,00	85.869,24	80.000,00	10.822,57	70.000,00	0,00	70.000,00
1202	01 00	412	4269	Материјал за посебне намене	240.000,00	237.765,80	188.920,00	180.547,72	210.000,00	209.637,83	120.000,00
1202	04 00	412	4269	Материјал за посебне намене	300.000,00	165.081,30	120.000,00	55.964,92	120.000,00	0,00	60.000,00

ИНФОРМАТОР О РАДУ

1202	07 00	412	4269	Материјал за посебне намене	86.000,00	85.453,00	71.000,00	49.950,00	60.000,00	59.856,00	0,00
1202	07 07	412	4269	Материјал за посебне намене	0,00	0,00	0,00	0,00	6.000,00	6.000,00	0,00
1202	01 00	412	4441	Негативне курсне разлике	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00
1202	04 00	412	4441	Негативне курсне разлике	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00
1202	01 00	412	4442	Казна за кашњење	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	5.000,00	1.832,71	5.000,00
1202	04 00	412	4442	Казна за кашњење	20.000,00	7.732,56	5.000,00	1.512,73	5.000,00	0,00	5.000,00
1202	01 00	412	4621	Текуће дотације међународним организацијама	0,00	0,00	30.000,00	0,00	30.000,00	26.122,04	30.000,00
1202	04 00	412	4621	Текуће дотације међународним организацијама	30.000,00	24.036,11	30.000,00	23.882,58	40.000,00	0,00	30.000,00
1202	01 00	412	4821	Остали порези	160.000,00	105.603,00	150.000,00	97.596,00	120.000,00	107.419,00	130.000,00
1202	04 00	412	4821	Остали порези	40.000,00	39.630,96	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00	20.000,00
1202	01 00	412	4822	Обавезне таксе	30.000,00	28.280,00	30.000,00	1.097,00	60.000,00	56.560,00	30.000,00
1202	04 00	412	4822	Обавезне таксе	190.000,00	63.512,00	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00	20.000,00
1202	01 00	412	5122	Административна опрема	0,00	0,00	100.000,00	99.869,99	0,00	0,00	0,00
1202	04 00	412	5122	Административна опрема	240.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1202	15 00	412	5122	Административна опрема	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1202	01 00	412	5128	Опрема за јавну безбедност	0,00	299.093,76	255.720,00	255.720,00	264.000,00	263.520,00	0,00
1202	13 00	412	5131	Остала некретнина и опрема	0,00	2.063.274,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1202	01 00	412	5151	Нематеријална имовина	0,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				УКУПНО ИЗВОР 01 00	41.217.319,08	37.894.033,22	43.587.087,16	39.223.923,71	48.378.107,36	45.206.943,66	52.309.917,43
				УКУПНО ИЗВОР 04 00	9.651.000,00	4.501.217,48	2.622.000,00	242.280,00	2.622.000,00	0,00	1.000.000,00
				УКУПНО ИЗВОР 07 00	4.512.309,56	3.676.046,64	4.868.426,52	3.700.947,03	3.150.000,00	2.852.997,22	0,00
				УКУПНО ИЗВОР 07 07	0,00	0,00	0,00	0,00	755.941,80	455.941,80	0,00

				УКУПНО ИЗВОР 13 00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				УКУПНО ИЗВОР 13 06	128.176,50	128.176,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				УКУПНО ИЗВОР 15 00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				УКУПНО ИЗ СВИХ ИЗВОРА	55.508.805,44	46.199.474,14	51.077.513,68	46.199.474,14	54.906.049,16	48.515.882,68	53.309.917,43

15. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА ЗА 2021, 2022. и 2023 ГОДИНУ

У току 2021. године у периоду јануар- децембар 2021. године спроведено је 5 поступака јавних набавки малих вредности.

1. **Електрична енергија**, закључен уговор на укупан износ од **1.082.780,00** динара без пдв-а, односно **1.299.336,00** динара са урачунатим пдв-ом.;
2. **Услуге провајдера за обуке, подељене у седам партија**. Закључено је пет уговора за обуке: немачки језик и енглески језик, обука за мађарски језик, вођење пословних књига, WEB програмирање и дизајн и обука за шминкере у укупној вредности од **1.311.800,00** динара без пдв-а, односно **1.574.256,00** динара са пдв-ом. 3. **Услуге провајдера за обуке, подељене у четири партије**. Закључено је четири уговора за обуке: знаковни језик А1 и А2 ниво, Обука за фризере, обука за маникир и обука за педикир у укупној вредности од **486.000,00** динара без пдв-а, односно **568.800,00** динара са пдв-ом. 4. **Услуге провајдера за обуке, подељене у четири партије**. Закључена су четири уговора за обуке: пасош компетенције, личног пратиоца детета, руковоаца грађевинским машинама и заваривачи, у укупној вредности од **1.267.238,92** динара без пдв-а, односно **1.363.686,92** динара са пдв-ом.
5. **Услуге провајдера за обуке, подељене у две партије**. Закључена су два уговора за обуке: вођење пословних књига и обука за личног пратиоца детета, у укупној вредности од **456.500,00** динара без пдв-а, односно **547.800,00** динара са пдв-ом.

У току 2022. године у периоду јануар- децембар 2022. године спроведено је 5 поступака јавних набавки малих вредности.

- Успешно је спроведено пет поступака јавне набавке мале вредности, и то: 1. **Услуге провајдера за обуке, подељене у шест партија**. Закључено је шест уговора за обуке: немачки језик и енглески језик, обука за знаковни језик ниво А1 и А2, обука за фризер, маникир и педикир, WEB програмирање и дизајн, обука за молере и обука за шминкере у укупној вредности од **1.231.200,00** динара без пдв-а, односно **1.461.600,00** динара са пдв-ом.
2. **Електрична енергија**, закључен уговор на укупан износ од **1.200.000,00** динара без пдв-а, односно **1.440.000,00** динара са урачунатим пдв-ом.;
 3. **Услуге провајдера за обуке, подељене у две партије**. Закључен је један уговор и то за основну информатичку обуку у укупној вредности од **47.600,00** динара без пдв-а, односно **57.120,00** динара са пдв-ом. 4. **Услуге провајдера за обуке, подељене у четири партије**. Закључена су четири уговора за обуке: пасош компетенције, личног пратиоца детета, руковоаца грађевинским машинама и заваривачи, у укупној вредности од **1.437.074,08** динара без пдв-а, односно **1.547.488,88** динара са пдв-ом.

5. **Услуге провајдера за обуке, подељене у две партије.** Закључена су два уговора за обуке: обука за монтера соларних фотонапонских система и обука за рад на висини, у укупној вредности од **314.630,40 динара** без пдв-а, односно **361.556,48 динара** са пдв-ом.
6. **Електрична енергија**, јавна набавка је расписана крајем 2022. године, окончање поступка и склапање уговора се очекује у првом кварталу 2023. године.

У току 2023. године у периоду јануар- децембар 2023. године спроведено је 5 поступака јавних набавки малих вредности.

Успешно је спроведено пет поступака јавне набавке и то:

1. **Електрична енергија**, јавна набавка која је расписана крајем 2022. године, окончана је у првом кварталу 2023. године. Закључен уговор на укупан износ од 1.533.333,00 динара без пдв-а, односно 1.840.000,00 динара са урачунатим пдв-ом.;
2. **Услуге провајдера за обуке, подељене у четрнаест партија.** Закључено је четрнаест уговора за обуке: немачки језик, енглески језик, обука за знаковни језик ниво А1, обука за фризер, маникир и педикир, WEB програмирање и дизајн, обука за молере, обука за шминкере, Основи CAD моделовања, оператер на CNC машинама, обука за заваривача, руковаоц грађевинским машинама, основна информатичка обука, монтер соларних фотонапонских система и рад на висини у укупној вредности од **2.720.989,20 динара** без пдв-а, односно **3.242.467,04 динара** са пдв-ом.
3. **Услуге провајдера за обуке, подељене у седам партија.** Закључен је пет уговора и то за обуку лични пратиоц детета, вођење пословних књига, монтер соларних фотонапонских система, руковалац багером и утоваривачем и руковалац виљушкарком у укупној вредности од **1.475.300,00 динара** без пдв-а, односно **1.691.160,00 динара** са пдв-ом.
4. **Услуге провајдера за обуке, подељене у две партије.** Закључена су два уговора за обуке: пасош компетенције и руковаоци апаратима за електролучно заваривање у укупној вредности од **415.250,00 динара** без пдв-а, односно **473.300,00 динара** са пдв-ом.
5. **Услуге провајдера за обуке.** Закључен је један уговор за обуке и то за монтера соларних колекторских система у укупној вредности од **246.792,00 динара** без пдв-а, односно **296.150,40 динара** са пдв-ом.

15.1. Планови Јавних набавки

Планове јавних набавки се могу видети на сајту Едукативног центра за обуке у професионалним и радним вештинама:

<https://www.centar.edu.rs/dokumenti/>

16. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Обавеза из овог члана није примењива у случају конкретног органа.

17. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Едукативни центар је корисник објеката у Индустријској 3, у Новом Саду, и то зграда број 1 и 2 које су адаптиране као Управна зграда и ресторан Едукативног центра, земљишта које служи за редовну употребу Објеката које су у власништву Оснивача Покрајинске владе, и објекта у закупу - Хала Едукативног центра, објекат површине 500 м² који је део производне зграде, на основу Уговора о закупу број: 104/2018 од 27.04.2018. године, Анекс I 30.11.2019. године, Анекс II од 14.12.2020. године, Анекс II од 20.12.2021. године, Анекс IV 20.12.2022. године и Анекс V од 13.12.2024. године, закљученог са BLOCKCHAIN TECHNOLOGIES.

Едукативни поседује једно службено возило у свом власништву Fiat Grande Punto, Škoda okavia, Багер утоваривач JCB 3cx tse, робот JCB 170i, Возило теретно Renault trafic и Iveco eurocargo ml100e18.

18. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Документација Едукативног центра се чува у складу са Правилником о канцеларијском и архивском пословању Едукативног центра.

У Едукативном центру подаци и информације се чувају у штампаној форми, као и на преносивим меморијама (компакт дискови, дискете).

Носачи информација се чувају уз примену одговарајућих мера заштите.

Носачи информација којима располаже Едукативни центар настали у њеном раду или у вези са њеним радом чувају се:

- **Архива са предметима:** у магацину у Ресторану Едукативног центра у Новом Саду, Индустријска 3,
- **Електронска база података:** на серверу Едукативног центра,
- **Финансијска документа о плаћању** се чувају у архиви Едукативног центра у Новом Саду, Индустријска 3. Копија финансијске документације о плаћању Едукативног центра и документација везана за исплату плата запослених у Едукативног центра прослеђује се Служби за реализацију програма развоја АПВ.
- **Досијеи запослених:** у архиви запосленог задуженог за управљање људским ресурсима,
- **Остала папирна документација** (документација о регистрацији Едукативног центра, отварању ПИБ-а, нормативна акта, финансијска документација), чува се у просторијама Едукативног центра

19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

- Закони, уредбе, одлуке и други прописи у областима за које је Едукативни центар надлежан, наведени су у поглављу 7 Информатора,
- финансијски планови и друга документа из делокруга рада Едукативног центра које је разматрала и усвојила Влада АП Војводине,
- документација о извршеним плаћањима Едукативног центра,
- закључени уговори са правним и физичким лицима у циљу реализације активности Едукативног центра.

20. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ЕДУКАТИВНИ ЦЕНТАР ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

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

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

21. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Захтев за приступ информацији од јавног значаја које се односе или су настале у вези са радом Едукативног центра може поднети свако физичко или правно лице.

На основу члана 15. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, тражилац подноси писмени захтев органу власти за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја.

Захтев мора да садржи тачан назив органа, прецизан опис информације која се тражи, а може да садржи и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације, податке о тражиоцу информације (име, презиме, адресу, телефон тражиоца) и начин достављања информације.

Образац захтева се налази у додатку информатора.

Тражилац не мора навести разлоге за упућивање захтева.

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја које се односе или су настале у вези са радом Едукативног центра могу се поднети :

- у писаној форми на адресу: Нови Сад, Индустијска 3.
- електронском поштом на e-mail : info@centar.edu.rs

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

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

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

Едукативни центар ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, доставити и копију тог документа, или саопштити време, место и начин на који ће му информација бити достављена на увид.

Увид у документ који садржи тражену документацију врши се у просторијама Едукативног центра. Ако удовољи захтеву тражиоца Едукативни центар неће издавати посебно решење него ће о томе сачинити службену белешку.

Ако Едукативни центар одбије да поступи по захтеву тражиоца дужан је да донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, а тражиоца упуту на правна средства која може изјавити против таквог решења.

КОНТАКТ ПОДАЦИ

Назив органа:	Едукативни центар за обуке у професионалним и радним вештинама
Директор:	Александар Н. Ашоња
Адреса:	Индустријска 3, 21 000 Нови Сад, Србија
Телефон:	021/ 494 338,
Факс:	021/ 494 339
Електронска пошта:	info@centar.edu.rs
Радно време едукације:	07 до 20 часова, од понедељка до петка.
Радно време администрације	07 до 15 часова од понедељка до петка.
Овлашћено лице за поступање По захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја:	Никола Рајачић
Телефон:	021/ 494 338

Електронска пошта:

info@centar.edu.rs

**ЕДУКАТИВНИ ЦЕНТАР ЗА ОБУКЕ У ПРОФЕСИОНАЛНИМ И РАДНИМ ВЕШТИНАМА,
Нови Сад, Индустијска 3**

**ЗАХТЕВ
за приступ информацији од јавног значаја**

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС" бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од горе наведеног органа јавне власти тражим да ми омогући да остварим право на приступ информацијама на један од следећих начина (заокружити редни бр. или редне бр.еве):

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

5 а) поштом, на адресу _____

5 б) електронском поштом, на адресу _____

5 в) факсом, на бр. _____

Тражена информација или назив документа:

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

У _____,

дана _____ 201__ године

Име и презиме или назив

адреса

други подаци за контакт

ПОТПИС

Жалба против одлуке органа власти којом је одбијен или одбачен захтев за приступ информацијама

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности

Адреса за пошту: Београд, Немањина 22-26

ЖАЛБА

(.....
.....)

Име, презиме, односно назив, адреса и седиште жалиоца)

против решења-закључка

Едукативног центра за обуке у професионалним и радним вештинама

бр..... од године.

Наведеном одлуком органа власти (решењем, закључком, обавештењем у писаној форми са елементима одлуке), супротно закону, одбијен-одбачен је мој захтев који сам поднео/ла-упутио/ла дана године и тако ми ускраћено-онемогућено остваривање уставног и законског права на слободан приступ информацијама од јавног значаја. Одлуку побијам у целости, односно у делу

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

На основу изнетих разлога, предлажем да Повереник уважи моју жалбу, поништи одлука првостепеног органа и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма.

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

Подносилац жалбе

Име и презиме или назив

У _____,
 дана _____ 201__ године

адреса

други подаци за контакт

потпис

Напомена:

- У жалби се мора навести одлука која се побија (решење, закључак, обавештење), назив органа који је одлуку донео, као и бр. и датум одлуке. Довољно је да жалилац наведе у жалби у ком погледу је незадовољан одлуком, с тим да жалбу не мора посебно образложити. Ако жалбу изјављује на овом обрасцу, додатно образложење може посебно приложити.
- Уз жалбу обавезно приложити копију поднетог захтева и доказ о његовој предаји-упућивању органу као и копију одлуке органа која се оспорава жалбом.

Жалба када орган власти није поступио /није поступио у целости/ по захтеву тражиоца у законском року (ћутање управе)

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности

Адреса за пошту: Београд, Немањина 22-26

У складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја подносим:

Ж А Л Б У против

.....

 (навести назив органа)

због тога што орган власти:
није поступио / није поступио у целости / у законском року (подвући
због чега се изјављује жалба)

по мом захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја који сам поднео том органу дана године, а којим сам тражио/ла да ми се у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја омогући увид- копија документа који садржи информације о /у вези са :

.....
.....
.....
.....

(навести податке о захтеву и информацији/ама)

На основу изнетог, предлажем да Повереник уважи моју жалбу и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма.

Као доказ, уз жалбу достављам копију захтева са доказом о предаји органу власти.

Напомена: Код жалбе због непоступању по захтеву у целости, треба приложити и добијени одговор органа власти.

Подносилац жалбе / Име и презиме

.....
ПОТПИС

.....
адреса

.....
други подаци за контакт