



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 2019. ГОДИНУ

Нови Сад, октобар 2020. године

1. САДРЖАЈ

1. <u>Садржај</u>	1
2. <u>Основни подаци о Едукативном центру и Информатору</u>	3
3. <u>Организациона структура Едукативног центра</u>	3
4. <u>Шематски приказ унутрашње организације</u>	4
5. <u>Опис функције старешине</u>	4
6. <u>Опис правила у вези са јавношћу рада</u>	5
7. <u>Списак најчешће тражених информација од јавног значаја</u>	6
8. <u>Опис надлежности, овлашћења и обавеза</u>	6
9. <u>Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза</u>	7
10. <u>Навођење прописа</u>	8
11. <u>Услуге које Едукативни центар пружа заинтересованим лицима</u>	9
12. <u>Поступак ради пружања услуга</u>	16
13. <u>Преглед података о пруженим услугама</u>	16
14. <u>Подаци о приходима и расходима</u>	17
15. <u>Подаци о јавним набавкама</u>	22
16. <u>Подаци о државној помоћи</u>	33
17. <u>Подаци о средствима рада</u>	33
18. <u>Чување носача информација</u>	33
19. <u>Врсте информација у поседу</u>	34
20. <u>Врсте информација којима Едукативни центар омогућава приступ</u>	34
21. <u>Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја</u>	34

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 и 36/2010) и у складу са Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа («Сл. гласник РС», број 68/2010), 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, Индустијска 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 директор Едукативног центра за обуке у професионалним и радним вештинама Ђурађ Милановић.

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: 82/2018 који је донео директор Едукативног центра 02.04.2018.године, на који је сагласност дала Влада АП Војводине решењем број: 021 30/2018 од 25.04.2018. године. За обављање послова из делокруга Центра образују се следеће унутрашње организационе јединице: 1. Одељење за административне послове, 2. Одељење за финансијско-рачуноводствене послове.

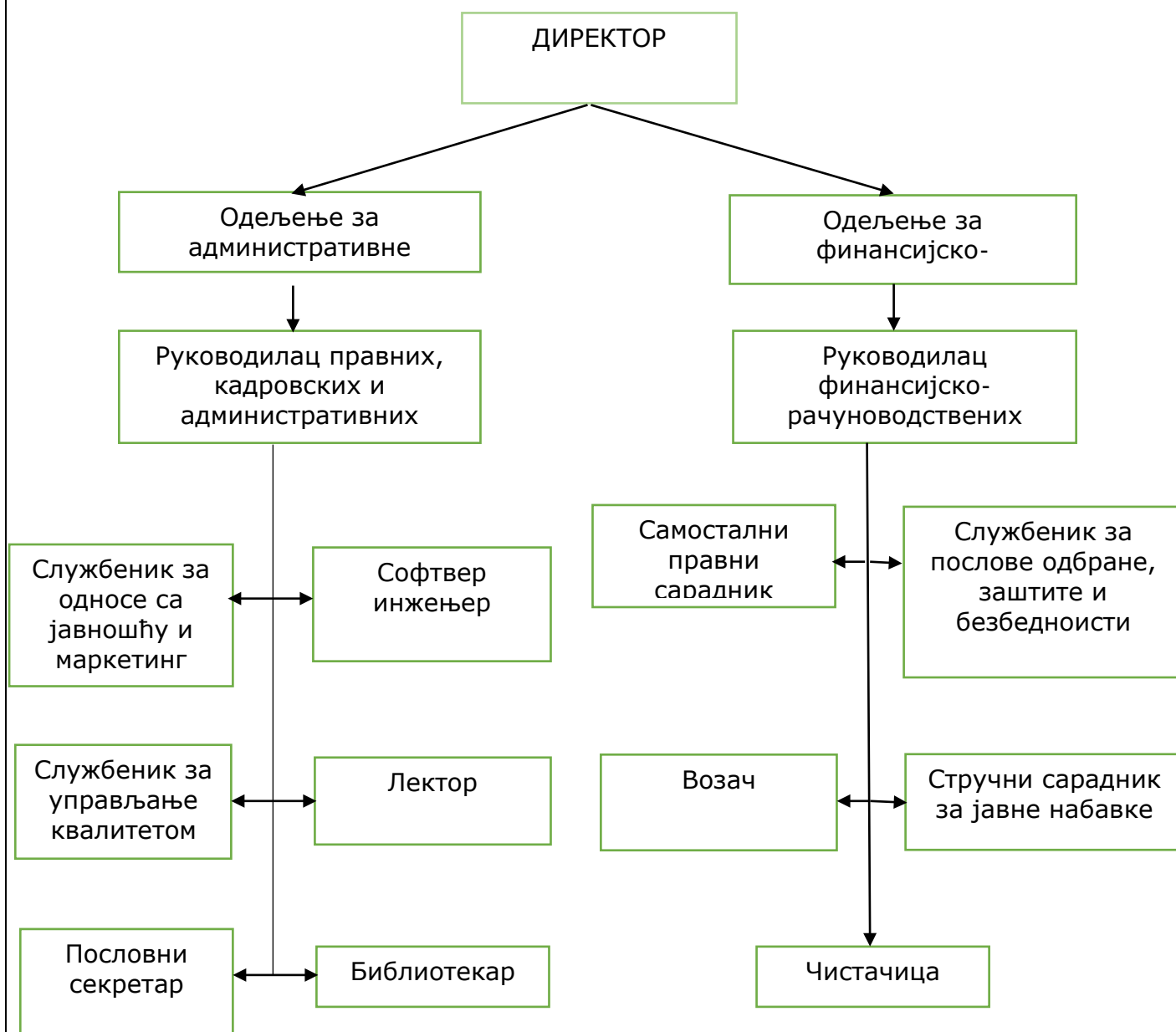
У Едукативном центру се обављају послови: општи правни, нормативно правни, економски, финансијско-материјални, студијско-аналитички, стручно-оперативни, статистичко евиденциони и административни послови; припремају се одлуке, друга општа акта, уговори, решења и друга акта из делокруга рада Центра; израђују 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, директор, и 13 запослених лица (од тога 12 на неодређено време и пословни секретар на одређено време). За обављање послова из делокруга Центра образују се следеће унутрашње организационе јединице: 1. Одељење за административне послове, 2. Одељење за финансијско-рачуноводствене послове. Одељење за административне послове чине: руководиоца правних,

кадровских и административних послова, службеник за односе са јавношћу и маркетинг, софтвер инжењер, службеник за управљање квалитетом, лектор, пословни секретар, библиотекар. Одељење за финансијско-рачуноводствене послове чине: руководилац финансијско-рачуноводствених послова, самостални правни сарадник, службеник за послове одбране, заштите и безбедности, стручни сарадник за јавне набавке, возач и чистачица.

4.ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ

- ✓ Директор
- ✓ Руководиоци одељења
- ✓ Запослени



5. ОПИС ФУНКЦИЈЕ СТАРЕШИНЕ

Едукативним центром руководи директор Ђурађ Милановић, професор разредне наставе, именован од стране Владе АП Војводине.

Контакт телефон: 021/494-338

E-mail: djuradj.milanovic@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 Едукативног центра је од 7 до 20 часова, од понедељка до петка.

Радно време запослених у Едукативном центру је од 7 до 20 часова.

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 снимања 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 послодаваца. 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 ОХСАС 18001:2008**.

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 за рад са рачунарима
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. Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке
19. Закон о раду
20. 12. Закон о облигационим односима
21. Закон о буџетском систему
22. Закон о јавним набавкама
23. Закон о образовању одраслих
24. Закон о заштити од пожара
25. Закон о спречавању злостављања на раду
26. Закон о културним добрима
27. Закон о заштити узбуњивача
28. Закон о безбедности и здрављу на раду
29. Закон о заштити животне средине
30. Закон о стратешкој порцени утицаја на животну средину
31. Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине
32. Закон о управљању отпадом
33. Закон о амбалажи и амбалажном отпаду
34. Закон о биоцидним производима
35. Закона о хемикалијама
36. Закон о техничким захтевима за производе и оцењивању усаглашености
37. Правилник о техничким нормативима за електричне инсталације ниског напона
38. 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 документација – правила и израда – отпремница, фактура, пријемница робе, рекламација, поруџбеница и купопродајни уговор. Card Works – Темплејти за визит карте и летке, модели, маргине, фонтови, Слике, текст. Calme Software – Модели календара и планера, подешавање Слике и текста Libre Office Impress модели и изглед презентације, Слике 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 заштити 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 заштити 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 – бетонирач: 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 – бетонирача.

Усвајање знања о правилној примени прописа из заштите на раду, коришћењу заштитних средстава и заштити 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 обави 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 заштити 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 оператера на радним панелима:

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 брусилци: Оспособљавање полазника да усвоје вештине и знања која су потребна за успешно обављање посла Оператер на нумерички управљачкој брусилци 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 захтеве 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 манње 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 ниова 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, менаџмент 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 у несрећену особу (из различитих ситуација на конструкцији) применом једноставних спасилачких система или различитих делова специфичне опреме за спашавање 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 руковаоца 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. Напослетку, пажња полазника се усмерава на остваривање и начин комуницирања са специфичним социјалним групама.

Обим обуке: **6 часова.**

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

Редни број	Назив обуке	Број извршених обука	Број обучених полазника	По полу	
				М	Ж
1	Лични пратилац детета	10	295	31	264
2	Оператер на радним панелима	10	607	293	314
3	Заваривач	4	36	34	2
4	Немачки језик	10	170	33	137
5	Енглески језик	7	106	25	81
6	Основе веб програмирања и дизајна	10	142	56	86
7	Комуникологија	7	91	79	12
8	Маникир	3	30	0	30
9	Кувар	3	22	15	7

10	Педикир	3	20	1	19
11	Знаковни језик А2	1	3	0	3
12	Обука за почетнике у пословању	10	265	109	156
13	Фризер	3	18	2	16
14	Примена закона о заштити података о личности у пракси	2	165	84	81
15	Геронтонеговатељ	3	35	2	33
16	Основе мултимедије	2	37	9	28
17	Основна информатичка обука	2	28	5	23
18	Microsoft Office 365	2	28	5	23
19	Вођење пословних књига	1	17	1	16
20	РГМ	3	36	36	0
21	Нега косе и тела	2	28	5	23
22	Руковаоци грађевинским машинама ГИЗ	1	14	14	0
23	Пекар ГИЗ	1	3	3	0
24	Вођење пословних књига ГИЗ	1	7	3	4
25	Кувар ГИЗ	1	7	3	4
Укупно у 2019 години:			2210	848	1362

Укупно у Едукативном центру за обуке у професионалним и радним вештинама, од 21.05.2012. године до 31.12.2019. године, обучено је 13.958 полазника.

14. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Финансијска средства за рад Едукативног центра планирана су, на основу Закона о буџетском систему, у годишњем Буџету АП Војводине, Покрајинском скупштинском одлуком о буџету Аутономне Покрајине Војводине за 2016. годину („Сл. лист АПВ“, бр. 54/15, 54/2016-ребаланс, 64/16-ребаланс), Покрајинском скупштинском одлуком о буџету Аутономне Покрајине Војводине за 2017. годину („Сл. лист АПВ“, бр. 69/16, 29/17-ребаланс и 31/17-ребаланс), Покрајинском скупштинском одлуком о буџету Аутономне Покрајине Војводине за 2018. годину („Сл. лист АПВ“, бр. 57/17, 29/18-ребаланс) и Измене и допуне Финансијског плана за 2018. годину („Сл. лист АПВ“, бр. 27/18, 37/18, 53/18 и 60/18) и Покрајинском скупштинском одлуком о буџету Аутономне Покрајине Војводине за 2019. годину („Сл. лист АПВ“, бр. 60/18)

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

14.1 ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА ЗА 2017. 2018 и 2019. ГОДИНУ И ПРИХОДИМА ЗА 2020. ГОДИНУ

Активност	Извор финансирања	Функционална класификација	Конто	Назив 4 - цифреног конта	Одобрени приходи и примања у 2017. години	Расходи и издаци у 2017. години	Одобрени приходи и примања у 2018. години	Расходи и издаци у 2018. години	Одобрени приходи и примања у 2019. години	Расходи и издаци у 2019. години	Одобрени приходи и примања у 2020. години
1202	01 00	412	4111	Плате и додаци запослених	14.367.355,34	13.320.326,67	14.322.538,10	13.770.904,09	15.296.615,48	15.257.235,19	16.615.193,10
1202	07 00	412	4111	Плате и додаци запослених	224.361,32	224.360,78	181.931,53	172.372,93	72.943,16	0,00	160.487,04
1202	01 00	412	4121	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	1.724.082,64	1.596.312,40	1.718.704,57	1.652.641,74	1.835.593,86	1.830.868,19	1.993.823,17
1202	07 00	412	4121	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	26.923,36	26.923,30	21.831,76	20.852,75	8.753,18	0,00	192.57,36
1202	01 00	412	4122	Допринос за здравствено осигурање	739.918,80	685.084,00	737.610,71	709.258,71	787.775,70	785.747,57	855.682,44
1202	07 00	412	4122	Допринос за здравствено осигурање	11.554,61	11.554,58	9.369,47	8.949,29	4303,66	0,00	8.264,60
1202	01 00	412	4123	Допринос за незапосленост	107.755,17	99.769,46	107.419,04	103.290,14	0,00	0,00	0,00
1202	07 00	412	4123	Допринос за незапосленост	1.682,71	1.682,70	1.364,50	1.303,29	0,00	0,00	0,00
1202	01 00	412	4131	Накнаде у натури	234.310,00	228.841,00	255.104,00	242.704,00	105.512,00	105.504,00	117.408,00
1202	01 00	412	4141	Исплата накнада за време одсуствовања с посла на терет фондова	210.000,00	194.814,00	47.000,00	0,00	10.000,00	0,00	10.000,00
1202	03 00	412	4141	Исплата накнада за време одсуствовања с посла на терет фондова	135.684,00	135.684,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1202	01 00	412	4143	Отпремнине и помоћи	420.000,00	293.246,00	10.000,00	0,00	40.000,00	22.908,01	40.000,00
1202	01 00	412	4144	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или члана уже породице	150.000,00	37.252,00	83.000,00	81.003,33	80.000,00	78.274,00	80.000,00
1202	01 00	412	4151	Накнаде трошкова за запослене	1.182.639,17	934.989,34	885.361,00	796.457,59	904.331,40	827.984,80	932.300,40
1202	07 00	412	4151	Накнаде трошкова за запослене	32.000,00	17.749,50	70.651,68	70.651,68	0,00	0,00	0,00
1202	01 00	412	4211	Трошкови платног промета и банкарских услуга	120.000,00	75.668,95	120.000,00	77.860,82	905.000,00	79.249,01	120.000,00
1202	04 00	412	4211	Трошкови платног промета и банкарских услуга	36.000,00	2.298,48	25.800,00	21.056,82	50.000,00	23.686,78	50.000,00
1202	01 00	412	4212	Енергетске услуге	2.540.000,00	2.598.999,30	3.000.000,00	2.261.832,74	2.870.000,00	2.828.100,81	2.940.000,00
1202	04 00	412	4212	Енергетске услуге	300.000,00	795,27	200.000,00	135.264,56	300.000,00	194.089,08	400.000,00
1202	07 00	412	4212	Енергетске услуге	0,00	0,00	450.000,00	450.000,00	0,00,00	0,00	0,00
1202	01 00	412	4213	Комуналне услуге	2.816.000,00	2.682.137,22	2.078.000,00	1.976.839,87	2.256.400,00	2.143.986,38	2.229.400,00
1202	04 00	412	4213	Комуналне услуге	180.000,00	9.600,00	990.960,00	968.010,32	1.020.000,00	836.394,63	840.000,00
1202	01 00	412	4214	Услуге комуникација	688.000,00	683.437,30	637.000,00	634.565,19	637.000,00	629.453,73	667.000,00
1202	04 00	412	4214	Услуге комуникација	20.000,00	0,00	0,00	0,00	60.000,00	33.186,18	60.000,00
1202	01 00	412	4215	Трошкови осигурања	420.000,00	419.566,16	420.000,00	373.018,00	380.000,00	372.597,51	420.000,00
1202	04 00	412	4215	Трошкови осигурања	0,00	0,00	24.000,00	11.600,00	20.000,00	3.016,00	20.000,00

ИНФОРМАТОР О РАДУ

1202	01 00	412	4216	Закуп имовине и опреме	3.270.000,00	3.159.583,09	1.932.000,00	1.817.073,71	1.870.000,00	1.830.785,60	1.872.057,88
1202	04 00	412	4216	Закуп имовине и опреме	342.000,00	6.351,00	82.000,00	0,00	90.000,00	31.680,00	90.000,00
1202	01 00	412	4219	Остали трошкови	25.000,00	23.769,00	25.000,00	24.789,00	30.000,00	28.500,00	30.000,00
1202	04 00	412	4219	Остали трошкови	12.000,00	0,00	12.000,00	6.383,00	12.000,00	0,00	12.000,00
1202	01 00	412	4221	Трошкови службених путовања у земљи	132.000,00	126.834,00	140.000,00	87.035,00	140.000,00	116.599,00	120.000,00
1202	04 00	412	4221	Трошкови службених путовања у земљи	104.000,00	13.871,00	74.000,00	57.417,00	160.000,00	25.407,00	120.000,00
1202	01 00	412	4222	Трошкови службених путовања у иностранство	0,00	0,00	120.000,00	120.000,00	160.000,00	138.214,00	0,00
1202	01 00 ТБР	412	4222	Трошкови службених путовања у иностранство	0,00	0,00	26.250,00	77.431,83	0,00	0,00	0,00
1202	04 00	412	4222	Трошкови службених путовања у иностранство	180.000,00	0,00	170.000,00	0,00	150.000,00	139.495,41	260.000,00
1202	13 00	412	4222	Трошкови службених путовања у иностранство	0,00	0,00	0,00	0,00	26.250,000	0,00	0,00
1202	01 00	412	4231	Административне услуге	960.000,00	960.000,00	590.000,00	589.996,80	590.000,00	576.000,00	900.000,00
1202	04 00	412	4231	Административне услуге	0,00	0,00	0,00	0,00	300.000,00	108.000,00	108.000,00
1202	01 00	412	4232	Компјутерске услуге	152.000,00	146.000,00	60.000,00	60.000,00	60.000,00	60.000,00	0,00
1202	04 00	412	4232	Компјутерске услуге	96.000,00	0,00	0,00	0,00	60.000,00	60.000,00	60.000,00
1202	01 00	412	4233	Услуге образовања и усавршавања запослених	96.000,00	96.000,00	120.000,00	86.088,00	96.000,00	78.891,00	120.000,00
1202	04 00	412	4233	Услуге образовања и усавршавања запослених	60.000,00	4.785,64	136.000,00	4.500,00	0,00	0,00	60.000,00
1202	01 00	412	4234	Услуге информисања	550.000,00	535.677,00	360.000,00	352.295,64	300.000,00	279.815,88	180.000,00
1202	04 00	412	4234	Услуге информисања	60.000,00	54.000,00	48.000,00	47.280,00	240.000,00	97.060,68	120.000,00
1202	01 00	412	4235	Стручне услуге	4.591.357,29	4.526.251,79	4.703.555,09	3.710.490,88	4.527.413,53	4.149.652,98	4.480.192,89
1202	01 00 ТБР	412	4235	Стручне услуге	0,00	0,00	375.000,00	348.853,64	0,00	0,00	0,00
1202	04 00	412	4235	Стручне услуге	720.000,00	112.800,00	972.680,00	972.680,00	2.0433.000,00	1.711.740,00	1.000.000,00
1202	07 00	412	4235	Стручне услуге	564.382,08	484.115,17	3.341.183,36	3.065.853,36	2.177.256,80	1.839.736,28	0,00
1202	13 00	412	4235	Стручне услуге	0,00	0,00	0,00	0,00	26.146,36	0,00	0,00
1202	15 00	412	4235	Стручне услуге	0,00	0,00	0,00	0,00	375.000,00	0,00	121.500,00
1202	56 00	412	4235	Стручне услуге	0,00	0,00	375.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1202	01 00	412	4236	Услуге за домаћинство и угоститељство	96.000,00	96.000,00	550.000,00	542.809,20	550.000,00	548.522,00	350.000,00
1202	01 00 ТБР	412	4236	Услуге за домаћинство и угоститељство	0,00	0,00	450.000,00	425.444,43	0,00	0,00	0,00
1202	04 00	412	4236	Услуге за домаћинство и угоститељство	316.000,00	130.433,36	3.687.260,00	3.659.085,99	3.160.000,00	2.329.105,00	2.900.000,00
1202	13 00	412	4236	Услуге за домаћинство и угоститељство	0,00	0,00	0,00	0,00	24.555,57	0,00	0,00
1202	15 00	412	4236	Услуге за домаћинство и угоститељство	0,00	0,00	0,00	0,00	450.000,00	0,00	450.000,00
1202	56 00	412	4236	Услуге за домаћинство и угоститељство	0,00	0,00	450.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1202	01 00	412	4237	Репрезентација	60.000,00	59.999,00	130.000,00	128.745,00	110.000,00	83.247,62	1110.000,00
1202	04 00	412	4237	Репрезентација	120.000,00	48.507,00	106.000,00	98.734,06	200.000,00	197.814,00	160.000,00
1202	01 00	412	4239	Остале опште услуге	60.000,00	59.770,00	100.000,00	91.436,00	60.000,00	57.390,00	60.000,00
1202	01 00 ТБР	412	4239	Остале опште услуге	0,00	0,00	500.000,00	349.878,23	0,00	0,00	0,00
1202	04 00	412	4239	Остале опште услуге	240.000,00	20.231,20	60.000,00	48.860,00	100.000,00	2.600,00	60.000,00

ИНФОРМАТОР О РАДУ

1202	13 00	412	4239	Остале опште услуге	0,00	0,00	0,00	0,00	150.121,77	0,00	125.000,00
1202	15 00	412	4239	Остале опште услуге	0,00	0,00	0,00	0,00	387.500,00	0,00	425.900,31
1202	56 00	412	4239	Остале опште услуге	0,00	0,00	387.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1202	01 00	412	4243	Медицинске услуге	250.000,00	216.200,00	250.000,00	159.620,00	187.000,00	146.460,00	150.000,00
1202	04 00	412	4243	Медицинске услуге	120.000,00	0,00	100.000,00	30.000,00	150.000,00	58.300,00	150.000,00
1202	07 00	412	4243	Медицинске услуге	0,00	0,00	250.000,00	115.000,00	150.000,00	87.500,00	0,00
1202	01 00	412	4251	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	144.000,00	144.00,000	550.000,00	528.197,96	540.000,00	535.960,00	580.000,00
1202	04 00	412	4251	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	220.000,00	7.390,00	48.000,00	40.000,00	50.000,00	11.600,00	50.000,00
1202	01 00	412	4252	Текуће поправке и одржавање опреме	526.000,00	525.734,00	942.000,00	898.614,83	1.093.000,00	1.053.396,80	890.000,00
1202	04 00	412	4252	Текуће поправке и одржавање опреме	216.000,00	33.574,80	434.000,00	398.818,00	816.000,00	287.481,51	360.000,00
1202	07 00	412	4252	Текуће поправке и одржавање опреме	0,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00	98.910,00	0,00
1202	01 00	412	4261	Административни материјал	156.000,00	155.830,61	360.000,00	359.976,49	360.000,00	356.338,11	324.000,00
1202	01 00 ТБР	412	4261	Административни материјал	0,00	0,00	78.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1202	04 00	412	4261	Административни материјал	100.000,00	27.115,09	295.000,00	284.991,30	1.020.000,00	935.130,91	484.000,00
1202	13 00	412	4261	Административни материјал	0,00	0,00	0,00	0,00	78.500,00	0,00	0,00
1202	07 00	412	4261	Административни материјал	0,00	0,00	635.390,00	621.036,00	251.000,00	243.420,00	0,00
1202	01 00	412	4263	Материјал за образовање и усавршавање запослених	0,00	0,00	69.000,00	66.900,00	0,00	0,00	0,00
1202	04 00	412	4263	Материјал за образовање и усавршавање запослених	160.000,00	96.340,00	53.600,00	53.590,00	60.000,00	53.200,00	60.000,00
1202	01 00	412	4264	Материјали за саобраћај	596.000,00	549.966,51	900.000,00	682.768,38	1.200.000,00	883.554,44	1.160.000,00
1202	04 00	412	4264	Материјали за саобраћај	0,00	0,00	132.000,00	131.809,73	200.000,00	73.487,17	120.000,00
1202	07 00	412	4264	Материјали за саобраћај	0,00	0,00	0,00	0,00	500.000,00	360.058,19	0,00
1202	01 00	412	4266	Материјал за образовање, културу и спорт	300.000,00	298.919,40	300.000,00	225.645,93	420.000,00	417.952,00	300.000,00
1202	04 00	412	4266	Материјал за образовање, културу и спорт	60.000,00	0,00	38.400,00	36.012,96	300.000,00	219.064,81	240.000,00
1202	07 00	412	4266	Материјал за образовање, културу и спорт	0,00	0,00	1.010.000,00	830.000,00	0,00	0,00	0,00
1202	01 00	412	4268	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	168.000,00	167.975,90	210.000,00	208.902,60	180.000,00	160.235,46	160.000,00
1202	04 00	412	4268	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	144.000,00	59.515,34	299.300,00	296.495,47	580.000,00	432.025,03	300.000,00
1202	01 00	412	4269	Материјал за посебне намене	192.000,00	211.833,76	400.000,00	385.362,74	276.000,00	272.979,27	204.000,00
1202	04 00	412	4269	Материјал за посебне намене	84.000,00	24.712,90	170.000,00	169.524,40	220.000,00	104.695,00	100.000,00
1202	07 00	412	4269	Материјал за посебне намене	8.000,00	3.960,00	52.000,00	39.896,48	68.000,00	64.870,63	0,00
1202	01 00	412	4441	Негативне курсне разлике	0,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00
1202	04 00	412	4441	Негативне курсне разлике	0,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00
1202	01 00	412	4442	Казна за кашњење	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00
1202	04 00	412	4442	Казна за кашњење	0,00	0,00	0,00	0,00	30.000,00	1.079,00	20.000,00
1202	01 00	412	4621	Текуће дотације међународним организацијама	0,00	0,00	30.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1202	04 00	412	4621	Текуће дотације међународним организацијама	0,00	0,00	30.000,00	11.097,91	30.000,00	22.590,53	30.000,00
1202	01 00	412	4651	Остале дотације и текући трансфери	1.920.581,59	1.765.775,53	1.821.092,06	1.048.777,59	1.799.742,60	1.783.675,75	0,00
1202	01 00	412	4821	Остали порези	205.000,00	205.000,00	200.000,00	194.576,00	230.000,00	148.936,12	230.000,00
1202	04 00	412	4821	Остали порези	20.000,00	14.411,72	40.000,00	4.987,25	100.000,00	21.373,69	80.000,00

ИНФОРМАТОР О РАДУ

1202	01 00	412	4822	Обавезне таксе	20.000,00	29.668,56	30.000,00	13.753,00	30.000,00	0,00	30.000,00
1202	04 00	412	4822	Обавезне таксе	90.000,00	33.346,00	40.000,00	6.530,00	78.000,00	2.419,00	40.000,00
1202	04 00	412	5121	Опрема за саобраћај	0,00	0,00	0,00	0,00	2.000.000,00	1.966.080,00	0,00
1202	01 00	412	5122	Административна опрема	0,00	0,00	60.000,00	49.980,00	800.000,00	781.544,00	0,00
1202	01 00 ТБР	412	5122	Административна опрема	0,00	0,00	175.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1202	04 00	412	5122	Административна опрема	0,00	0,00	480.000,00	478.835,00	400.000,00	0,00	0,00
1202	13 00	412	5122	Административна опрема	0,00	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	175.000,00	0,00	175.000,00
1202	01 00	412	5128	Опрема за јавну безбедност	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	300.000,00
1202	01 00 ТБР	412	5131	Остала некретнина и опрема	0,00	0,00	7.125.000,00	0,00	0,00	0,00	7.125.000,00
1202	13 00	412	5131	Остала некретнина и опрема	0,00	0,00	0,00	0,00	7.125.000,00	0,00	0,00
1202	56 00	412	5131	Остала некретнина и опрема	0,00	0,00	38.400,31	0,00	0,00	0,00	0,00
1202	15 00	412	5131	Остала некретнина и опрема	0,00	0,00	0,00	0,00	38.400,31	0,00	0,00
1202	01 00	412	5151	Нематеријална имовина	0,00	0,00	410.000,00	408.000,00	200.000,00	174.765,60	0,00
				У К У П Н О ИЗВОР 01 00	40.200.000,00	37.716.617,95	39.785.384,57	35.522.210,97	41.103.384,57	39.625.424,83	39.577.057,88
				У К У П Н О ИЗВОР 03 00	135.684,00	135.684,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				У К У П Н О ИЗВОР 01 00 ТБР	0,00	0,00	8.729.750,00	1.124.176,30	0,00	0,00	0,00
				У К У П Н О ИЗВОР 04 00	4.000.000,00	700.078,80	8.750.000,00	8.050.995,60	14.000.000,00	9.981.8011,41	8.355.000,00
				У К У П Н О ИЗВОР 07 00	888.904,08	790.186,76	6.023.722,30	5.395.915,78	3.332.256,80	2.694.495,110	188.000,00
				У К У П Н О ИЗВОР 13 00	0,00	0,00	0,00	0,00	7.605.573,70	0,00	7.250.000,00
				У К У П Н О ИЗВОР 15 00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.250.900,31	0,00	1.250.900,31
				У К У П Н О ИЗВОР 56 00	0,00	0,00	1.250.900,31	0,00	0,00	0,00	0,00
				УКУПНО ИЗ СВИХ ИЗВОРА	45.224.588,08	39.107.050,78	64.539.757,18	50.093.298,65	67.292.115,38	52.301.721,34	56.620.958,19

5. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

15.1. План јавних набавки за 2017. годину

Обухвата: Датум усвајања:
Годишњи план за 2017. годину 21.3.2017
Измена број: 1/2017 12.7.2017
Измена број: 2/2017 19.10.2017

План јавних набавки за 2017. годину
Едукативни центар за обуке у професионалним и радним вештинама

Јавне набавке

РБ	Предмет набавке	Процењена вредност без ПДВ-а (укупна, по годинама)	Планирана средства у буџету/фин. плану			Врста поступка		Оквирни датум			
			без ПДВ-а	са ПДВ-ом	Код/позиција	поступка	закупчења	извршења	уговора		
Укупно		4.295.066									
	2017	4.295.066									
добра		130.826									
	1.1.1		82.065	79.740	95.688	426411	поступак јавне набавке мале вредности	8 2017	9 2017	7 2018	
	Безопловни бензин	По годинама: 2017-82.065	2.325	2.790	426411						
	Напомена:	На основу прошлогодишњег искуства и стања на тржишту									
	Разлог и оправданост набавке:	На основу усвојеног Годишњег програма рада и Финансијског плана за 2017. годину									
	Начин утврђивања процене вредности:	Ради редовног функционисања Едукативног центра, планирана је набавка безопловног бензина, а све у складу са правилником о ближем уређивању поступка јавне набавке и набавке									
	Остале напомене:	интерни број поступка: 1/2017 ЈНД.									
	Измена број: 1/2017; усвојена: 12.7.2017; план: Годишњи план за 2017. годину од 21.3.2017; поступак: ИЗМЕНЕ										
	Образложење:	На основу измене и допуне Финансијског плана за 2017. годину - ребаланс, повећана су укупна средства на овој позицији за 2.790,16 динара са пдв-ом									
1.1.2		205.658	205.658	246.790	426412	поступак јавне набавке мале вредности	6 2017	6 2017	5 2018		
	Дизел гориво	По годинама: 2017-205.658	-205.658	-246.790	426412						
	Напомена:	На основу прошлогодишњег искуства и стања на тржишту									
	Разлог и оправданост набавке:	На основу усвојеног Годишњег програма рада и Финансијског плана за 2017. годину									
	Начин утврђивања процене вредности:	Ради редовног функционисања Едукативног центра, планирана је набавка дизел горива, а све у складу са правилником о ближем уређивању поступка јавне набавке и набавке									
	Остале напомене:	интерни број поступка: 2/2017 ЈНД.									
	Измена број: 1/2017; усвојена: 12.7.2017; план: Годишњи план за 2017. годину од 21.3.2017; поступак: ОБРИСАН										
	Образложење:	На основу измене и допуне Финансијског плана за 2017. годину, брише се позиција - дизел горивоу укупном износу од 246.790,15 динара са пдв-ом									

1.1.3	Течни нафтни гас - ТНГ	48.762	По годинама: 2017-48.762	48.762	58.514	426491	поступак јавне набавке мале вредности	6 2017	6 2017	5 2018
Напомена:										
Разлог и оправданост набавке:										
Начин утврђивања процене вредности:										
Остале напомене:										
услуге										
4.164.240										
1.2.1	Услуге заштите имовине	776.300	По годинама: 2017-776.300	776.300	931.560	421323	поступак јавне набавке мале вредности	4 2017	4 2017	1 2018
Разлог и оправданост набавке:										
Начин утврђивања процене вредности:										
Остале напомене:										
1.2.2	Рачуноводствена услуга	800.000	По годинама: 2017-800.000	800.000	960.000	423131	поступак јавне набавке мале вредности	3 2017	3 2017	12 2017
Напомена:										
Разлог и оправданост набавке:										
Начин утврђивања процене вредности:										
Остале напомене:										
1.2.3	Услуге провајдера за обуке	2.287.940	По годинама: 2017-2.287.940	2.889.461 -601.521	3.467.353 -721.825	423599 423599	поступак јавне набавке мале вредности	3 2017	3 2017	2 2018
Напомена:										
Разлог и оправданост набавке:										
Начин утврђивања процене вредности:										
Остале напомене:										
Имена број: 1/2017; усвојена: 12.7.2017; план: Годишњи план за 2017. годину од 21.3.2017; поступак: ИЗМЕНЕЊЕ										
Образложење: На основу измене и допуна Финансијског плана за 2017. годину, укупна средства се умањују за 721.935,28 динара са пдв-ом, а расподељују се за стручне услуге 100.000,00 нето/бруто, 150.000,00 динара за ИСО, 471.835,28 динара за нову јавну набавку услуга провајдера и од укупног пдв-а се смањује још 74.736,00 динара и распоређује се за наплате УС и НО										

1.2.4	Услуге провајдера за обуку - 1	220.000	По годинама: 2017-220.000	393.188 -173.188	471.825 -207.825	423599 423599	поступак јавне набавке мале вредности	8 2017	8 2017	7 2017
	Разлог и оправданост набавке:	На основу измене и допуне Финансијског плана за 2017. годину, планирана су средства за ову намену								
	Начин утврђивања процењене вредности:	На основу стања на тржишту, потреба и прошлогодишњег искуства								
	Остале напомене:	интерни број поступка: 4/2017 ЈНУ; тип набавке: обликована по партијама;								
	Измена број: 1/2017; усвојена:	Годишњи план за 2017. годину од 21.3.2017; поступак: ДОДАТ								
	Образложење:	Нова јавна набавка за услуге провајдера у укупном износу од 471.835,28 динара са пдв-ом								
	Измена број: 2/2017; усвојена:	Годишњи план за 2017. годину од 21.3.2017; поступак: ИЗМЕНЕЊЕН								
	Образложење:	Умањује се укупан износ за 231.825,29 динара са пдв-ом, и распоређује се за две нове набавке - акт о процени ризика и преглед и испитивање радне околине и електричне инсталације								
1.2.5	Услуге провајдера - 2	80.000	По годинама: 2017-80.000	80.000	80.000	423599	поступак јавне набавке мале вредности	10 2017	11 2017	12 2017
	Разлог и оправданост набавке:	На основу апропријације								
	Начин утврђивања процењене вредности:	на основу стања на тржишту и претходног искуства								
	Остале напомене:	интерни број поступка: 5/2017 ЈНУ;								
	Измена број: 2/2017; усвојена:	Годишњи план за 2017. годину од 21.3.2017; поступак: ДОДАТ								
	Образложење:	На основу одобрене апропријације у износ од 80.000,00 динара, планирана је набавка Услуга провајдера за обуку из извор 07 00 - Текући трансфери								

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ ИЗМЕНЕ ПЛАНА

Измена број: 1/2017; усвојена: 12.7.2017; план: Годишњи план за 2017. годину од 21.3.2017

На основу скупштинске одлуке - ребаланса и измене и допуне Финансијског плана и Програма рада усвојених од стране Управног одбора од 07.07.2017. године, врши се унутрашња прерасподела средстава из извора 01 00 - Приходи из буџета, из извора 04 00 - Сопствени приходи и додаје се средства из извора 07 00 - Текући трансфери од других нивоа власти

Измена број: 2/2017; усвојена: 19.10.2017; план: Годишњи план за 2017. годину од 21.3.2017

На основу решења о отварању апропријације број 102-401-437/2017-01-35 од 12.10.2017. године о отварању апропријације из текућих трансфера од градова у корист АП Војводине у износу од 100.000,00 динара и унутрашње прерасподеле, а све у складу са постојећом изменом и допуном Финансијског плана за 2017. годином.

Место и датум:

16.10.20.10.2017

М.П.

Оглашћено лице:

Александар Саша Петровић

Одговорно лице:

Ђурађ Милановић

Датум штампе: 20.10.2017

Апликација Управе за јавне набавке

Страна 3 од 3

15.2. План јавних набавки за 2018. годину

Обухвата: Датум усвајања:
 Годишњи план за 2018. годину 29.1.2018
 Измена број: 1/2018 26.3.2018
 Измена број: 3/2018 13.8.2018
 Измена број: 4/2018 29.11.2018

План јавних набавки за 2018. годину

Едукативни центар за обуке у професионалним и радним вештинама

Јавне набавке

РБ	Предмет набавке	Процењена вредност без ПДВ-а (укупна, по годинама)	Планирана средства у буџету/фин.плану			Врста поступка	Оквирни датум		
			без ПДВ-а	са ПДВ-ом	Кonto/позиција		покретања поступка	закључења уговора	извршења уговора
Укупно		6.409.284							
		2018							
		6.409.284							
		1.788.356							
добра									
1.1.1	Материјал за саобраћај 1. Безолобни бензин 2. Дизел гориво 3. Течни нафтни гас - ТНГ	750.000 83.333 291.667 375.000 По годинама: 2018-750.000	83.333 291.667 375.000	100.000 350.000 450.000	426411-П1 426412-П2 426491-П3	поступак јавне набавке мале вредности	2 2018	2 2018	1 2019

1.1.3	Материјал за образовање 01 00	196.690	По годинама: 2018-196.690	196.690	236.028	426611	поступак јавне набавке мале вредности	4 2018	4 2018	12 2018
	Разлог и оправданост набавке:	Ради набавке материјала за образовање за обуке заваривача, фризера, маникира и перикрира								
	Начин утврђивања процене вредности:	На основу стања на тржишту и прошлогодишњег искуства								
	Остале напомене:	интерни број поступка: 3/2018 ЈНД; тип набавке: обликована по партијама;								
	Измена број: 1/2018; усвојена: 26.3.2018; план: Годишњи план за 2018. годину од 29.1.2018; поступак: ДОДАТ									
	Образложење: Након добијања додатних средстава на позицији 426 611, сва неутрошена средства из извора 01 00 преносе се са набавке у јавну набавку мале вредности, односно укупан износ од 236.027,56 динара са пде-ом									
1.1.4	Материјал за образовање за обуку за завариваче 07 00	150.000	По годинама: 2018-150.000	150.000	180.000	426611	поступак јавне набавке мале вредности	12 2018	12 2018	12 2018
	Разлог и оправданост набавке:	Средства су намењена за додатну набавку материјала за образовање за потребе обуке за завариваче. ГРАД								
	Начин утврђивања процене вредности:	На основу предходних набавки								
	Остале напомене:	интерни број поступка: 4/2018 ЈНД;								
	Измена број: 4/2018; усвојена: 29.11.2018; план: Годишњи план за 2018. годину од 29.1.2018; поступак: ДОДАТ									
	Образложење: Средства су увећана су за 180.000,00 динара, извор 07 00.									
услуге		4.620.927								
1.2.1	Услуге провајдера за обуке	2.282.984	По годинама: 2018-2.282.984	2.407.984 -125.000	2.889.581 -150.000	423599 423599	поступак јавне набавке мале вредности	1 2018	2 2018	12 2018
	Разлог и оправданост набавке:	На основу Финансијског плана и Годишњег програма рада за 2018. годину								
	Начин утврђивања процене вредности:	Ради редовног функционисања Едукативног центра, планирана је sukcesивна набавка услуга провајдера уза одржавање обука за полазнике у Едукативном центру, а све у складу са правилником о Ближем утврђивању поступка јавне набавке и набавке.								
	Остале напомене:	интерни број поступка: 1/2018 ЈНУ; тип набавке: обликована по партијама;								
	Измена број: 4/2018; усвојена: 29.11.2018; план: Годишњи план за 2018. годину од 29.1.2018; поступак: ИЗМЕНЕ									
	Образложење: Средства су умањена за 150.000,00 динара са пде-а, и пребачена за другу намену. Извор 01 00									
1.2.2	Услуге провајдера за обуке 07 00	1.383.333	По годинама: 2018-1.383.333	1.383.333	1.660.000	423599	поступак јавне набавке мале вредности	3 2018	4 2018	4 2019
	Разлог и оправданост набавке:	На основу уговора и решења о отварању апроприације, средства су планирана за обуке за завариваче								
	Начин утврђивања процене вредности:	На основу прошлогодишњег искуства								
	Остале напомене:	интерни број поступка: 2/2018 ЈНУ;								
	Измена број: 1/2018; усвојена: 26.3.2018; план: Годишњи план за 2018. годину од 29.1.2018; поступак: ДОДАТ									
	Образложење: На основу Решења о отварању апроприације број 102-401-580/2018-02-2 од 14.03.2018. године, додаје се износ од 1.660.000,00 динара са пде-ом из извора 07 00 за јавну набавку услуге провајдера за обуке за заваоиваче									

1.2.3	Услуге провајдера за обуке	954.610	По годинама: 2018-954.610	954.610	954.610	423599	поступак јавне набавке мале вредности	8 2018	9 2018	12 2018
	Разлог и оправданост набавке:	На основу Уговора о додели средстава из буџета Града Новог Сада, закљученог 06.08.2018. године између Града Новог Сада, Службе за реализацију програма развоја АПВ и Едукативног центра, ради реализације обука за личног пратиоца детета.								
	Начин утврђивања процене вредности:	На основу претходног искуства и стања на тржишту								
	Остале напомене:	интерни број поступка: 3/2018 ЈНУ;								
	Имена Број: 3/2018; усвојена: 13.8.2018; план: Годишњи план за 2018. годину од 29.1.2018; поступак: ДОДАТ									
	Образложење: На основу Уговора о додели средстава из буџета Града Новог Сада, закљученог 06.08.2018. године између Града Новог Сада, Службе за реализацију програма развоја АПВ и Едукативног центра, ради реализације обука за личног пратиоца детета у укупном износу од 1.000.000,00 динара. Један део средстава у износу од 45.390,00 динара ће се искористити за набавку канцеларијског материјала (папир и тонери), а остатак за услуге провајдера.									

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ ИЗМЕНЕ ПЛАНА

Имена број: 1/2018; усвојена: 26.3.2018; план: Годишњи план за 2018. годину од 29.1.2018

На основу Решења о отварању апропријације број: 102-401-580/2018-02-2 од 14.03.2018. године, а везано за отварање апропријације из текућих трансфера од градова у корист АП Војводине у износу од 4.000.000,00 динара.

Имена број: 3/2018; усвојена: 13.8.2018; план: Годишњи план за 2018. годину од 29.1.2018

На основу Измене Финансијског плана и Измене Програма рада за 2018. годину - ребаланс, (Решење о давању сагласности Покрајинске владе број: 402-32/2018 и 022-29/2018 од 01.08.2018. године, врши се унутрашња прерасподела средстава из извора 01 00 - Приходи из буџета, увећање из извора 04 00 - Сопствени приходи и унутрашња прерасподела и увећање и унутрашња прерасподела из извора 07 00 Текући трансфери. Такође, На основу Уговора о додели средстава из буџета Града Новог Сада, закљученог 06.08.2018. године између Града Новог Сада, Службе за реализацију програма развоја АПВ и Едукативног центра, ради реализације обука за личног пратиоца детета у укупном износу од 1.000.000,00 динара.

Имена број: 4/2018; усвојена: 29.11.2018; план: Годишњи план за 2018. годину од 29.1.2018

На основу поступка измене и допуне Финансијског плана за 2018. годину, Решења о употреби средстава текуће буџетске резерве 127 број: 401-94/2018-101 од 24. октобра 2018. године у износу од 8.729.750,00 динара намењених за пројекат 5003 Иновацијски и технолошки центар за металску индустрију - ИТЦ МИНД, Решења отварању/повећању апропријације број: 102-401-580/2018-02-66 од 19.11.2018. године у износу од 2.000.000,00 динара за авансну уплату зан услуге одржавања обука за ГИЗ и Измени Решења о отварању/повећању апропријације број: 102-401-580/2018-02-59 од 19. октобра 2018. године на износ од 1.250.900,31 динара - средства Финансијске помоћи ЕУ у циљу реализације ИПА пројекта, као и унутрашњу прерасподелу средстава из извора 01 00, 04 00, 07 00.

Место и датум:

Овлашћено лице:

Александар Саша Петровић

Одговорно лице:

Ђурађ Милановић



Датум штампе: 5.12.2018

Апликација Управе за јавне набавке

Страна 3 од 3

15.3. План јавних набавки за 2019. годину

План јавних набавки за 2019. годину
Едукативни центар за обуке у професионалним и радним вештинама

Обухвата: Датум усвајања:
Годишњи план за 2019. годину 7.2.2019
Техничка исправка број: 1/2019 25.2.2019
Измена број: 1/2019 22.4.2019
Техничка исправка број: 2/2019 22.4.2019
Измена број: 2/2019 23.10.2019

Јавне набавке

РБ	Предмет набавке	Процењена вредност без ПДВ-а (укупна, по годинама)	Планирана средства у буџету/фин.плану		Врста поступка	Окавирни датум	
			без ПДВ-а	са ПДВ-ом		покретања поступка	закључења уговора
укупно		6.826.861					
2019		6.826.861					
бра		3.432.208					
1.1.1	Материјал за саобраћај	857.208			поступак јавне набавке мале вредности	2 2019	2 2019
		По годинама: 2019-857.208					
			83.333	100.000	426411		
			666.667	800.000	426412		
			231.333	277.600	426491		
			333.333	400.000	426411		
			-416.667	-500.000	426412		
			-40.791	-48.950	426491		
Разлог и оправданост набавке:		Ради редовног функционисања Едукативног центра планирана је набавка материјала за саобраћај (безоловни бензин, дизел гориво, тнг) за потребе запослених и за реализацију обука.					
Начин утврђивања процене вредности:		На основу прошлогодишњег искуства, потреба и стања на тржишту					
Остале напомене:		интерни број поступка: 1/2019. ЈНД.					
Техничка исправка број: 1/2019; усвојена: 25.2.2019; план: Годишњи план за 2019. годину од 7.2.2019; поступак: ИЗМЕНЕЊЕН							
Образложење: Приликом израде Годишњег плана набавки за 2019. годину, настала је техничка грешка при уносу података у делу јавне набавке под редним бројем 1.1.1. Материјал за саобраћај, односно нису добро расподељене процене вредности за бензин, дизел и тнг. Такође за ТНГ је техничком грешком стављено више за јавну набавку, а требало је мање јер је на снази важећи Уговор из 2018. године број 404-242/2018-10 од 18.12.2018. године у вредности од 142.791,67 динара без ПДВ-а, односно 171.350,00 динара са ПДВ-ом. Изменом за јавну набавку мале вредности треба да стоји следећа расподела: економска квалификација 426411 (безоловни бензин) 416.666,67 нето/500.000,00 бруто; економска квалификација 426412 (дизел гориво) 250.000,00 нето/300.000,00 бруто и економска квалификација 426491 (ТНГ) 190.541,66 нето/228.649,99 бруто.							
1.1.2	Опрема за саобраћај - Службени аутомобил	1.666.667	1.666.667	2.000.000	512111	поступак јавне набавке мале вредности	4 2019
		По годинама: 2019-1.666.667					
Разлог и оправданост набавке:		Ради ефикаснијег рада и уштеде трошкова за текуће поправке и одржавање службених аутомобила планирана је набавка службеног аутомобила из сопствених прихода					
Начин утврђивања процене вредности:		На основу сазнања о ценама аутомобила и ситуације на тржишту					
Остале напомене:		интерни број поступка: 2/2019. ЈНД.					

Ум штампе: 25.10.2019

Апликација Управе за јавне набавке

Страна 1 од 4

1.1.3	Опрема за саобраћај - виљушкар	666.667	По годинама: 2019-666.667	666.667	800.000	512112	512112	поступак јавне набавке мале вредности	6	2019	7	2019	9	2019
	Разлог и оправданост набавке:	Ради боље и квалитетније обуке за руковође грађевинским машинама и проширење плана обука, планирано је да се спроведу и обуке за виљушкарите. Набавка се врши из сопствених прихода												
	Начин утврђивања процене вредности:	На основу стања на тржишту												
	Остале напомене:	интерни број поступка: 3/2019 ЈНД;												
	Имена број: 2019; усвојена: 23.10.2019; план: Годишњи план за 2019. годину од 7.2.2019; поступак: ОБРИСАН													
	Образложење: Одустало се за набавку виљушара, па су средства распоређена за друге намене, извор 04 00 - Приходи из буџета													
1.1.4	Рачунарска опрема	491.667	По годинама: 2019-491.667	667	800.000	512221	512221	поступак јавне набавке мале вредности	4	2019	5	2019	12	2019
	Разлог и оправданост набавке:	Ради редовног и ефикасније функционисања Едукативног центра, и повећање броја обука потребна је набавк арачунарске опреме												
	Начин утврђивања процене вредности:	На основу потреба, стања на тржишту												
	Остале напомене:	интерни број поступка: 4/2019 ЈНД;												
	Техничка исправка број: 2/2019; усвојена: 22.4.2019; план: Годишњи план за 2019. годину од 7.2.2019; поступак: ИЗМЕЊЕН													
	Образложење: Дошло је до техничке грешке приликом уноса нето износа планиране вредности по контима, у делу Плана набавки, добра, редни број 1.1.4. Рачунарска опрема. Унета је планирана вредност по контима нето 667,00 динара, а треба 666.666,67 динара нето, Бруто износ је добар, односно 800.000,00 динара. Овим путем вршимо техничку исправку.													
	Имена број: 2/2019; усвојена: 23.10.2019; план: Годишњи план за 2019. годину од 7.2.2019; поступак: ИЗМЕЊЕН													
	Образложење: Извршена је јавна набавка за рачунарску опрему, па преостала средства се расподељена на набавку намештаја и електронске опреме извор 01 00 - Приходи из буџета													
1.1.5	Дизел гориво - 07 00	416.667	По годинама: 2019-416.667	416.667	500.000	426412	426412	поступак јавне набавке мале вредности	5	2019	5	2019	12	2019
	Разлог и оправданост набавке:	На основу потписаних Уговора са Градом Нови Садом - Градске управе за привреду.												
	Начин утврђивања процене вредности:	На основу прошлогодишњег искуства и стања на тржишту.												
	Остале напомене:	интерни број поступка: 5/2019 ЈНД;												
	Имена број: 1/2019; усвојена: 22.4.2019; план: Годишњи план за 2019. годину од 7.2.2019; поступак: ДОДАТ													
	Образложење: На основу Решења о отварању/повећању апроприације Покрајинског секретаријата за финансије, број 102-401-522/2019-01-5 од 29.03.2019. године врши се измена Годишњег плана набавки. Укупно повећање апроприације је 2.650.000,00 динара. Извор финансирања је 07 00 - Трансфери од других нивоа власти.													
Укупно		3.394.653												
2.1	Услуге провајдера за обуку	1.808.820	По годинама: 2019-1.808.820	2.018.820	2.422.584	423599	423599	поступак јавне набавке мале вредности	2	2019	2	2019	1	2020
	Напомена:	На основу прошлогодишњег искуства и планираног распореда и броја обука												
	Разлог и оправданост набавке:	Ради редовног функционисања и остварења Годишњег Програма рада, потребне су набавке услуга провајдера - предавача за обуке које организује Едукативни центар. Обуке су намењене за лица која су са Евиденције НСЗ												
	Остале напомене:	интерни број поступка: 1/2019 ЈНУ;												
	Имена број: 2/2019; усвојена: 23.10.2019; план: Годишњи план за 2019. годину од 7.2.2019; поступак: ИЗМЕЊЕН													
	Образложење: Средства унутрашњом прerasпoделом умањена за 252,00 динара из извора 01 00 - Приходи из буџета и прerasпoређена на друге намене													

1.2.2	Услуге провајдера за обуке - 07 00 1. Пасош компетенције 2. Обука за личног пратиоца 3. Обука за руковоаоце грађевинским машинама	1.324.167 125.000 770.000 429.167 По годинама: 2019-1.324.167	1.324.167	1.589.000	423599	поступак јавне набавке мале вредности	4 2019	5 2019	12 2019
	Разлог и оправданост набавке:	На основу потписаних Уговора са Градом Нови Садом - Градске управе за привреду.							
	Начин утврђивања процене вредности:	На основу прошлогодишњег искуства и стања на тржишту							
	Остале напомене:	интерни број поступка: 2/2019 ЈНУ; тип набавке: обликована по партијама;							
	Измена број: 1/2019; усвојена: 22.4.2019; план: Годишњи план за 2019. годину од 7.2.2019; поступак: ДОДАТ								
	Образложење: На основу Решења о отварању/повећању апроприације Покрајинског секретаријата за финансије, број 102-401-522/2019-01-5 од 29.03.2019. године врши се измена Годишњег плана набавки. Укупно повећање апроприације је 2.650.000,00 динара. Извор финансирања је 07 00 - Трансфери од других нивоа власти.								
1.2.3	Књиговодствене услуге	261.667 По годинама: 2019-261.667	250.000 11.667	300.000 14.000	423131 423131	поступак јавне набавке мале вредности	10 2019	10 2019	1 2020
	Разлог и оправданост набавке:	На основу измене и допуне Финансијског плана за 2019. годину, истека уговорених обавеза закључених почетком године, за преостале месеце текуће и почетка наредне године потребно је извршити јавну набавку књиговодствених услуга							
	Начин утврђивања процене вредности:	На основу претходног искуства							
	Остале напомене:	интерни број поступка: 3/2019 ЈНУ;							
	Измена број: 2/2019; усвојена: 23.10.2019; план: Годишњи план за 2019. годину од 7.2.2019; поступак: ДОДАТ								
	Образложење: Потребно је извршити јавну набавку за књиговодствене услуге, јер је важећи уговор истекао.								

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ ИЗМЕНЕ ПЛАНА

хничка исправка број: 1/2019; усвојена: 25.2.2019; план: Годишњи план за 2019. годину од 7.2.2019
 иликом израде Годишњег плана набавки за 2019. годину, настала је техничка грешка при уносу података у делу јавне набавке под редним бројем 1.1.1. Материјал за саобраћај, односно нису добро
 подељене процене вредности за бензин, дизел и тг. Такође за ТНГ је техничком грешком стављено више за јавну набавку, а треба мање јер је на снази важећи Уговор из 2018. године број 404-
 2/2018-10 од 18.12.2018. године у вредности од 142.791,67 динара нето, односно 171.350,00 динара са пдв-ом.

мена број: 1/2019; усвојена: 22.4.2019; план: Годишњи план за 2019. годину од 7.2.2019
 основу Решења о отварању/повећању апроприације Покрајинског секретаријата за финансије, број 102-401-522/2019-01-5 од 29.03.2019. године, врши се измена Годишњег плана набавки. У
 гању су три Уговора број 56/2019-01, 44/2019-01 и 54/2019-01, закључени дана 06.03.2019. године између Града Новог Сада - Градске управе за привреду, Нови Сад, Службе за реализацију
 уграма развоја АП Војводине и Еднативног центра за обуке у професионалним и радним вештинама. Укупна вредност потписаних уговора је 2.650.000,00 динара, а намењена су за реализацију
 ја личних пратиоца, руковођаца грађевинских машина и пасос компетенције, као и пратећи трошкови организовања обука. Извор финансирања је 07 00 - Трансфери од других нивоа власти.

хничка исправка број: 2/2019; усвојена: 22.4.2019; план: Годишњи план за 2019. годину од 7.2.2019
 што је до техничке грешке приликом уноса нето износа планиране вредности по контима, у делу Плана набавки, добра, редни број 1.1.4. Рачунарска опрема. Унета је планирана вредност по
 тима нето 667,00 динара, а треба 666.666,67 динара нето. Бруто износ је добар, односно 800.000,00 динара. Овим путем вршимо техничку исправку.

мена број: 2/2019; усвојена: 23.10.2019; план: Годишњи план за 2019. годину од 7.2.2019
 основу измене и допуне Финансијског плана за 2019. годину - ребаланс, врши се унутрашња прерасподела средстава из извора 01 00 - Приходи из буџета и извора 04 00 - Сопствени приходи.
 лна средства из средства из споменутих извора остају иста. Решење о давању сагласности на измене и допуне Финансијског плана за 2019. годину, број 127 БРОЈ: 402-30/2019 од 16.10.2019.
 ине.

Место и датум:

Н.С., 25.10.2019.

Овлашћено лице:

Александар Саша Петровић

Одговорно лице:

Ђурађ Милановић



15.4. Подаци о спроведеним јавним набавкама у 2017., 2018. и 2019. години:

У току 2017. године у периоду јануар- децембар 2017. године спроведено је 8 поступака јавних набавки малих вредности.

Тромесечни извештаји су редовно слани Управи за јавне набавке.

У току 2018. године у периоду јануар- децембар 2018. године успешно је спроведено је 10 поступака јавних набавки малих вредности.

Тромесечни извештаји су редовно слани Управи за јавне набавке.

У току 2019. године у периоду јануар- децембар 2019. године спроведено је 10 поступака јавних набавки малих вредности.

Тромесечни извештаји су редовно слани Управи за јавне набавке.

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, 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, закљученог са BLOCKCHAIN TECHNOLOGIES.

Едукативни поседује једно службено возило у свом власништву Fiat Grande Punto, Багер утоваривач JCB 3сх 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 Управној згради 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 Стручној стружби за реализацију програма привредног 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 упутити на правна средства која може изјавити против таквог решења.

КОНТАКТ ПОДАЦИ

Назив органа:	Едукативни центар за обуке у професионалним и радним вештинама
Директор:	Ђурађ Милановић
Адреса:	Индустријска 3, 21 000 Нови Сад, Србија
Телефон:	021/ 494 338,
Факс:	021/ 494 339
Електронска пошта:	info@centar.edu.rs
Радно време:	7.00 – 20.00
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**

З А Х Т Е В
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
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:

ЖАЛБУ
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