

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-08/2019 – Јединствени  
информациони систем просвете



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ И**  
**ЕЛЕКТРОНСКУ УПРАВУ**  
**БЕОГРАД**  
**НЕМАЊИНА 11**

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА**

**за јавну набавку добара - Јединствени информациони систем просвете**

**Број јавне набавке ЈН - О - 08/2019**

**Отворени поступак**

**Број: 404-02-50/2019-01**

Београд, јун 2019. године

На основу чл. 32. и 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС” бр. 124/2012, 14/2015, 68/2015 - у даљем тексту: ЗЈН), члана 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС” бр. 86/15), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број 404-02-50/2019-01 од 29.05.2019. године и Решења о образовању комисије број 404-02-50/2019-01/1 од 29.05.2019. године, сачињена је:

## КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

за јавну набавку добара - Јединствени информациони систем просвете

број јавне набавке ЈН – О - 08/2019

Садржај конкурсне документације:

ПОГЛАВЉЕ	НАЗИВ ПОГЛАВЉА
I	Општи подаци о јавној набавци
II	Подаци о предмету јавне набавке
III	Техничка спецификација - врста и опис предмета јавне набавке
IV	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. ЗЈН и упутство како се доказује испуњеност услова
V/1	Изјава о испуњавању услова за учешће у поступку ЈН за понуђача / члана групе понуђача
V/2	Изјава о испуњавању услова за учешће у поступку ЈН за подизвођача
VI	Упутство понуђачима како да сачине понуду
VII	Образац понуде
VIII	Образац структуре цене са упутством како да се попуни
IX	Образац изјаве о независној понуди
X	Образац изјаве о обавезама понуђача на основу чл. 75. став 2. ЗЈН
XI	Образац трошкова припреме понуде
XII	Образац референтне листе за пословни капацитет
XIII	Образац потврде о референтном купцу/наручиоцу за пословни капацитет
XIV	Модел уговора
	МЕНИЧНО ОВЛАШЋЕЊЕ - ПИСМО
	ПРИЛОЗИ ТЕХНИЧКОЈ СПЕЦИФИКАЦИЈИ

**УКУПАН БРОЈ СТРАНА: 279**

## I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

**1. Назив, адреса и интернет страница наручиоца:** Канцеларија за информационе технологије и електронску управу, Немањина 11, Београд, [www.ite.gov.rs](http://www.ite.gov.rs)

**2. Врста поступка:** Предметна јавна набавка се спроводи у отвореном поступку јавне набавке, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују јавне набавке.

Позив за подношење понуда за предметну јавну набавку је објављен на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца [www.ite.gov.rs](http://www.ite.gov.rs)

**3. Предмет јавне набавке:** Предмет јавне набавке су добра - **Јединствени информациони систем просвете.**

**4. Број јавне набавке ЈН – О - 08/2019**

### **5. Циљ поступка**

Поступак се спроводи ради закључења уговора о предметној јавној набавци.

**6. Рок за доношење одлуке о додели уговора:** Одлука о додели уговора биће донета у року од 25 дана, од дана јавног отварања понуда

### **7. Контакт**

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу, Немањина 11, Београд, контакт телефон: 011/3340-737, електронска адреса: [javnenabavke@ite.gov.rs](mailto:javnenabavke@ite.gov.rs)

**8. Отварање понуда у предметној јавној набавци биће тридесетог дана након објављивања позива за достављање понуда на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца.**

Понуђачи су дужни да један радни дан пре истека рока за достављање понуда доставе електронским путем на адресу: [javnenabavke@ite.gov.rs](mailto:javnenabavke@ite.gov.rs) име и презиме овлашћеног лица са бројем личне карте, које ће присуствовати отварању понуда, ради несметаног уласка у зграду у Катићевој 14-16, где ће се обавити и отварање понуда.

## II ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

### 1. Опис предмета набавке:

Предмет набавке **ЈН – О - 08/2019** је Јединствени информациони систем просвете, што укључује испоруку софтверских решења и свих неопходних лиценци потребних за имплементацију Јединственог информационог система просвете, у свему према Техничкој спецификацији која је део ове документације.

### 2. Назив и ознака из општег речника набавки:

72230000 - Услуге израде софтвера по нарудби корисника

### 3. Партије

Јавна набавка није обликована по партијама

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-08/2019 – Јединствени  
информациони систем просвете

### **III ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА – ВРСТА И ОПИС ПРЕДМЕТА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

1	САДРЖАЈ	
2	<u>ЛИСТА СКРАЋЕНИЦА КОРИШЋЕНИХ У ТЕКСТУ</u>	<u>9</u>
3	<u>ПОСЛОВНИ ЦИЉЕВИ ПРОЈЕКТА</u>	<u>10</u>
4	<u>ЗАКОНСКИ ОСНОВ</u>	<u>12</u>
5	<u>ПОСТОЈЕЋЕ СТАЊЕ</u>	<u>17</u>
5.1	<u>Постојећа апликативна решења</u>	20
5.1.1	<u>Доситеј</u>	20
5.1.2	<u>Електронски дневник</u>	22
5.1.3	<u>Употребљивост постојећих апликативних решења и њихова даља употреба и интеграција у будући ЈИСП</u>	26
5.2	<u>Тренутно стање по питању информатичке подршке, хардверских ресурса и нивоа њиховог оптерећења</u>	26
5.2.1	<u>Просторни распоред јединица Министарства просвете, науке и технолошког развоја (МПНТР)</u>	26
5.3	<u>Постојећа информатичка подршка и инфраструктура</u>	26
5.3.1	<u>Приказ постојеће информатичке подршке</u>	26
5.3.2	<u>Рачунарска мрежа</u>	27
5.3.3	<u>Сервери</u>	28
6	<u>ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ ЈИСП</u>	<u>30</u>
6.1	<u>Општа слика</u>	30
6.2	<u>Основне компоненте система за рад са подацима</u>	31
6.2.1	<u>Клијентске апликације</u>	31
6.2.2	<u>Модуларност система</u>	34
6.2.3	<u>Управљање документима (Document management System – DMS)</u>	34
6.2.4	<u>Управљање пословним процесима (Business proces management – BPM)</u>	36
6.3	<u>Архитектура система</u>	38
6.3.1	<u>Избор архитектуре апликација</u>	38
6.3.2	<u>Трослојна веб-оријентисана архитектура</u>	38
6.3.3	<u>Вишеслојна структура веб апликације</u>	39
7	<u>ПРОЈЕКТНИ ЗАДАТАК</u>	<u>42</u>
7.1	<u>Опис пословних процеса које ЈИСП треба да обухвати</u>	42
7.1.1	<u>Регистар установа</u>	42
7.1.2	<u>Регистар Запослених</u>	47

<a href="#">7.1.3</a>	<a href="#">Регистар деце, ученика и одраслих</a>	54
<a href="#">7.1.4</a>	<a href="#">Регистар домова ученика</a>	57
<a href="#">7.1.5</a>	<a href="#">Регистар акредитованих високошколских установа</a>	60
<a href="#">7.1.6</a>	<a href="#">Регистар акредитованих студијских програма</a>	61
<a href="#">7.1.7</a>	<a href="#">Регистар студената</a>	62
<a href="#">7.1.8</a>	<a href="#">Регистар запослених у високошколским установама</a>	63
<a href="#">7.2</a>	<a href="#">Корисничке улоге у систему</a>	64
<a href="#">7.3</a>	<a href="#">Преглед случајева коришћења</a>	66
<b>8</b>	<b><a href="#">ИНТЕГРАЦИЈА</a></b>	<b>78</b>
<b>9</b>	<b><a href="#">ИЗВЕШТАВАЊЕ</a></b>	<b>79</b>
<b>10</b>	<b><a href="#">НЕФУНКЦИОНАЛНИ ЗАХТЕВИ</a></b>	<b>83</b>
<a href="#">10.1.1</a>	<a href="#">Сигурност решења</a>	83
<a href="#">10.1.2</a>	<a href="#">Евиденција приступа систему</a>	84
<a href="#">10.1.3</a>	<a href="#">Креирање и управљање налозима</a>	84
<a href="#">10.1.4</a>	<a href="#">Вишеструке улоге корисника</a>	84
<a href="#">10.1.5</a>	<a href="#">Проширљивост решења</a>	84
<a href="#">10.1.6</a>	<a href="#">Доступност решења</a>	84
<a href="#">10.1.7</a>	<a href="#">Праћење рада система</a>	84
<b>11</b>	<b><a href="#">ПРОЈЕКТНИ ЗАХТЕВИ</a></b>	<b>86</b>
<a href="#">11.1</a>	<a href="#">Управљање пројектом</a>	86
<a href="#">11.2</a>	<a href="#">Рокови</a>	86
<a href="#">11.3</a>	<a href="#">Документација</a>	87
<a href="#">11.3.1</a>	<a href="#">Документација о имплементираним пословним процесима и сервисима</a>	87
<a href="#">11.3.2</a>	<a href="#">Документација о бази података</a>	87
<a href="#">11.3.3</a>	<a href="#">Документација о апликативном решењу</a>	87
<a href="#">11.3.4</a>	<a href="#">Документација о извршеном тестирању</a>	87
<a href="#">11.3.5</a>	<a href="#">Документација о одржавању</a>	88
<a href="#">11.3.6</a>	<a href="#">Тренинг документација</a>	88
<a href="#">11.4</a>	<a href="#">Тестирање пре прихватања - надзор</a>	88
<a href="#">11.5</a>	<a href="#">Обука крајњих корисника</a>	88
<a href="#">11.6</a>	<a href="#">Корисничка документација</a>	89
<a href="#">11.7</a>	<a href="#">Лиценце</a>	90

<b><u>12 ОДРЖАВАЊЕ И ГАРАНЦИЈА</u></b> .....	<b>91</b>
<u>12.1 Време одзива у гарантном периоду</u> .....	92
<b><u>13 ПРИЛОЗИ ТЕХНИЧКОЈ СПЕЦИФИКАЦИЈИ</u></b> .....	<b>93</b>



**2 Листа скраћеница коришћених у тексту**

<i>Скраћеница</i>	<i>Опис</i>
ЈИСП	Јединствени информациони систем просвете
ЈОБ	Јединствени образовни број
МПНТР	Министарство просвете, науке и технолошког развоја

### 3 Пословни циљеви пројекта

Основни циљеви процеса реформисања система образовања и васпитања односе се на осавремењавање и дигитализацију образовања и васпитања, ради његовог што ефикаснијег доприноса даљем развоју земље. Једна од компоненти овако важног и обимног процеса реформисања, јесте и процес стварања информатичке основе за модернизацију управљања, доношење одлука на основу информација у циљу обезбеђивања квалитетног и ефикасног система образовања и васпитања уз рационализацију финансирања и смањење административног оптерећења свих запослених у систему образовања и васпитања. Како би се задовољиле потребе захтевног реформског процеса, као основни циљ овог пројекта постављено је успостављање јединственог информационог система просвете (ЈИСП) чија основна својства пре свега треба да буде квалитет, поузданост, сигурност, функционалност и флексибилност.

Примарни циљ будућег ЈИСП-а је подизање ефикасности планирања и управљања ресурсима, као и праћење и управљање активностима у систему образовања и васпитања на свим нивоима управљања. У оквиру информационог система биће остварена размена података између свих актера укључених у систем образовања и васпитања, почев од установа, преко локалног нивоа власти, покрајинске власти, регионалних школских управа и МПНТР. Предвиђено је да систем максимално аутоматизује процес преноса података између свих релевантних актера, чиме се значајно подиже ефикасност администрације и фокус ставља на процес образовања и васпитања. Предвиђено је и да се систем повеже са другим системима државне управе попут ЦРОСО система у циљу обезбеђивања индикатора неопходних за процену стања система образовања и васпитања, те обезбеђивање неопходних основа за усмеравање образовног система у циљу задовољења потреба тржишта рада, повећања запослености и привредне активности и општег напретка друштва у целини.

Овај пројекат има за циљ да, између осталог, допринесе остваривању следећих конкретних циљева:

- Изградња јединственог информационог система у образовању и интеграција појединачних напора и решења
- Подизање информатичке основе за модернизацију управљања, односно, доношење одлука на основу поузданих и проверених информација, све у циљу обезбеђивања квалитетног и ефикасног образовног система
- Ефикасније планирање ресурса и управљање ресурсима
- Рационализација финансирања образовања
- Једноставније праћење активности у образовном систему на свим нивоима управљања образовањем и могућност ефикасног прегледа свих релевантних података
- Једноставна размена података између школа, школских управа МПНТР, централног нивоа МПНТР, покрајинског нивоа власти, локалних самоуправа, као и максимална могућа аутоматизација преноса података
- Као последица свега претходног – подршка праћењу индикатора развоја у области образовања и образовног система, испуњавању стандарда, а самим тим и подршка европској интеграцији земље

Потреба МПНТР је да софтверско решење, коришћењем савремених информационих технологија, омогући подизање ефикасности, ефективности, економичности и поузданости пословних процеса, као и прецизно праћење прогреса рада, већу транспарентност у раду, могућност рационалног планирања ресурса и будућих инвестиција. Систем такође треба да пружи помоћ у правовременом препознавању потенцијалних проблема и предупредивању истих, ефикаснијем пружању услуга грађанима, руковођењу заснованом на чињеницама, брзом препознавању и прилагођавању потребама друштва. Треба имати на уму и да би успешна имплементација оваквог софтверског решења омогућила подизање квалитета живота грађана у смислу поједностављења процедура и смањења трошкова, и знатно поједноставио рад државних органа.

Веома важно у пословном окружењу је да МПНТР препознаје потенцијал информационих технологија, тако да законски оквир, садржан у Закону о основама система образовања и васпитања, предвиђа успостављање јединственог информационог система у просвети, и тиме у потпуности подржава израду софтверског решења. Подразумева се, са друге стране, да и софтверско решење треба у потпуности да буде у складу са законским оквиром.

МПНТР као један од циљева увођења јединственог система поставља обједињавање података о образовном систему Републике Србије у виду регистара и евиденција о установама, запосленим, деци, ученицима, студентима и одраслим, заједно са информацијама о раду установа, запослених, деце, ученика, студената и одраслих, као и о њиховим резултатима и остварењима. Резултат такве организације података треба да буде могућност лакшег и ефикаснијег спровођења многих анализа и руковођење засновано на резултатима тих анализа.

#### 4 Законски основ

Да би Јединствени информациони систем просвете (у даљем тексту ЈИСП) представљао адекватно решење за вођење евиденције о деци, ученицима, одраслима, запосленима и установама у систему предшколског, основног, средњег образовања и образовања одраслих, ученичким домовима, као и о студентима, запосленима и установама у високом образовању, неопходно је да у потпуности буде усклађен са Законом о основама система образовања и васпитања (који представља кровни закон за предшколско, основно и средње образовање и васпитање), Законом о предшколском образовању и васпитању, Законом о основном образовању и васпитању, Законом о средњем образовању и васпитању, Законом о образовању одраслих, Законом о високом образовању, као и свим релевантним подзаконским актима. С обзиром на то да се у оквиру ЈИСП чувају и подаци о запосленима, ученицима и родитељима или законским старатељима, неопходно је да буде у потпуности усклађен и са Законом о заштити података о личности.

Законски оквир који представља основ за успостављање ЈИСП је приказан у наставку, с тим да сам систем треба да буде усклађен са свим важећим законима и подзаконским актима.

##### *Закон о основама система образовања и васпитања*

- Члан 122 прописује начин на који се стиче лиценца за директора установе.
- Чланови 144-150 прописују услове за рад наставника, васпитача и стручних сарадника, односно начин стицања дозволе за рад (лиценце), као и њеног издавања, суспенције и одузимања.
- Чланови 152-154 одређују поступак заснивања радног односа у установи.
- Члан 174 прописује да установе воде евиденцију у васпитно-образовном, образовно-васпитном, односно васпитном раду и о успеху и владању ученика и одраслих.
- Члан 175 прописује да МПНТР успоставља јединствени информациони систем просвете (ЈИСП) и њиме управља, као и да се у оквиру ЈИСП воде следећи регистри:
  - Регистар установа;
  - Регистар деце, ученика и одраслих;
  - Регистар запослених у установама.
- Члан 176 предвиђа формирање јединственог образовног броја (у даљем тексту: ЈОБ) који прати његовог носиоца кроз све нивое формалног образовања и васпитања и представља кључ за повезивање свих података о детету, ученику и одраслом у ЈИСП-у.
- Члан 177 предвиђа упис података у регистар деце, ученика и одраслих.
- Члан 178 прописује скуп података који се води у регистру установа.
- Члан 179 прописује податке о запосленима о којима установа води евиденцију и за које је установа руковалац.
- Члан 180 прописује које податке о запосленима установа уноси и ажурира у оквиру регистра запослених у установама, при чему се прописује да је руковалац тим подацима МПНТР.
- Члан 181 одређује сврху обраде података о којима установа води евиденцију, као и сврху обраде података из регистра установа, регистра деце, ученика и одраслих и регистра запослених у установама.

- Члан 182 прописује ко може бити корисник података из регистара и која су ограничења у приступу за поједине типове корисника.
- Члан 183 прописује рокове у оквиру којих је потребно урадити ажурирање података у евиденцијама, као и рокове за чување података.
- Члан 184 одређује мере заштите података, при чему се прописује да установа обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података из евиденција које води, док МПНТР обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података у ЛИСП-у.

*Закон о предшколском васпитању и образовању*

- Чланови 6, 7 и 7а прописују евиденције које води предшколска установа, односно основна школа која остварује припремни предшколски програм (што обухвата евиденцију о деци, родитељима, односно другим законским заступницима, и запосленима).
- Чланови 30-34 прописују начин формирања васпитних група.
- Чланови 36-46 прописују услове за рад васпитача, стручних сарадника, сарадника и педагошких асистената.

*Закон о основном образовању и васпитању*

- Члан 80 прописује да школа води евиденцију о ученику, односно детету, успеху ученика, испитима, образовно-васпитном раду и запосленом.
- Члан 81 одређује које податке обухвата евиденција о ученику (лични подаци, подаци о образовном, социјалном и здравственом статусу, подаци о препорученој и пруженој додатној образовној, здравственој и социјалној подршци).
- Члан 82 одређује које податке обухвата евиденција о успеху ученика.
- Члан 83 прописује који подаци чине евиденцију о испитима.
- Члан 84 прописује који подаци чине евиденција о образовно-васпитном раду.
- Члан 85 одређује податке у оквиру евиденције о запосленима.
- Члан 86 прописује начин прикупљања и обраду података за евиденцију, односно документацију која је основу за прикупљање података.
- Члан 87 дефинише на који начин се води евиденција података у школи, односно прописује коришћење јединственог информационог система просвете, и одређује језик и писмо на којима се води евиденција. У оквиру овог члана је такође прописано да школа која остварује припремни предшколски програм води евиденцију у складу са законом којим се уређује предшколско васпитање и образовање.
- Чланови 88-89 дефинише да податке у евиденцијама прикупља школа, као и одговорност за благовремен и тачан унос и одржавање података, као и рокове за чување података у евиденцији.
- Чланови 90-92 прописују јавне исправе у смислу Закона о основном образовању и васпитању, њихову примену, као и поступак издавања, начин издавања дупликата јавне исправе и уверења од стране школе, као и сведочанства о последњем завршеном разреду ученику који није стекао основно образовање и васпитање, а престала му је обавеза похађања наставе, као и ученику који одлази у иностранство.

*Закон о средњем образовању и васпитању*

- Члан 69 одређује које евиденције води школа.
- Чланови 70-73 прописују податке који чине евиденцију о ученику, успеху ученика, испитима, као и образовно-васпитном и васпитном раду.
- Члан 74 одређује податке који чине евиденцију о запосленима.
- Чланови 75-78 прописују начин прикупљања података у евиденцијама, језик и писмо на којима се води евиденција, обраду података и рокове чувања података.
- Члан 79 одређује које су јавне исправе које издаје школа и прописује начин њиховог издавања, језик и писмо.

*Закон о образовању одраслих*

- Члановима 28-33 прописано је да се у образовању одраслих воде евиденције о полазницима и кандидатима, успеху полазника и кандидата, испитима, остваривању програма, лицима радно ангажованим у образовању одраслих.
- Члановима 34-37 прописани су начини прикупљања и обраде података, начин вођења евиденција и рокови чувања података
- Чланови 38-40 одређују јавне исправе и уверења и начин њиховог издавања.
- Чланови 41 и 42 прописују вођење евиденције у оквиру јединственог информационог система просвете и одговарајућег регистра.

*Закон о високом образовању*

- Чланови 112 и 113 прописују евиденције које води високошколска установа и језик и писмо на којем се води евиденција.
- Члан 114 прописује да МПНТР води регистар акредитованих високошколских установа, акредитованих студијских програма, студената, као и запослених у високошколским установама
- Члан 115 прописује издавање и коришћење јединственог образовног броја од стране високошколске установе.
- Чланови 116-120 ближе одређују евиденцију података у оквиру регистра акредитованих установа, регистра акредитованих студијских програма, евиденција и регистра о студентима, као и евиденције и регистра о запосленима у високошколским установама.
- Чланови 121-124 одређују сврху обраде података, прописују ко и како користи податке, прописују рокове за ажурирање и чување података, као и њихову заштиту.  
Члан 125 прописује начин издавања, језик и писмо јавних исправа које издаје високошколска установа.

*Закон о ученичком и студентском стандарду*

- Чланови 45. – 45е. прописују обавезу, садржај и начин вођења евиденција од стране установа које садрже податке о установи, ученицима, односно студентима и њиховим родитељима или старатељима и запосленима, као и однос са јединственим информационом системом просвете, те прикупљање и обраду података за потребе вођења регистра.

*Закон о електронској управи*

- Члан 8. прописује дужност органа да послове електронске управе обавља преко Јединствене информационо-комуникационе мреже електронске управе или на други безбедан начин, у складу са прописима којима се уређује питање информационе безбедности.
- Члан 9. регулише размену података и докумената у електронском облику из регистара које орган води из своје области, преко Сервисне магистрале органа.
- Чланови 10. – 11. прописују начин успостављања и вођења регистара и евиденција у електронском облику и начин коришћења података из истих.
- Члан 12. прописује заштиту података и докумената при њиховом прибављању и уступању у оквиру Јединствене информационо-комуникационе мреже електронске управе или на други безбедан начин преко Сервисне магистрале органа.
- Члан 13. прописује успостављање и вођење Метарегистра који садржи основне податке о регистрима и евиденцијама у електронском облику, основ њиховог успостављања, врсту података који се прикупљају уз ознаку изворности података, могућност уступања односно прибављања података и органе који им приступају, правни основ за уступање односно прибављање података, опис процеса уноса података у регистар и преглед начина и услова коришћења података, као и друге податке које, у погледу регистара и евиденција, као обавезне предвиђа закон којим се регулише заштита података о личности.
- Члан 16. регулише обавезу органа да изради софтверско решење које омогућава коришћење услуга електронске управе, у складу са прописима којима се уређују електронски документ, електронска идентификација и услуге од поверења у електронском пословању и законом којим се уређује заштита података о личности.
- Члан 17. регулише начин рада Портала еУправа који се налази на Јединственој информационо-комуникационој мрежи органа и начин пружања услуга електронске управе на истом.
- Чланови 33. – 36. прописују услове за прибављање и уступање података и електронских докумената, аутентикацију корисника у електронском управном поступању, ауторизацију корисника и федерацију идентитета односно налога који је додељен кориснику.

#### *Закон о заштити података о личности*

- Члан 4. прописује да је руковалац података физичко или правно лице, односно орган власти који самостално или заједно са другима одређује сврху и начин обраде, док је обрађивач података физичко или правно лице, односно орган власти који обрађује податке о личности у име руковаоца.
- Члан 42. прописује организационе и техничке мере заштите података од злоупотреба, уништења, губитка, неовлашћених промена или приступа. Руковалац и обрађивач дужни су да предузму техничке, кадровске и организационе мере заштите података, у складу са утврђеним стандардима и поступцима, а које су потребне да би се подаци заштитили од губитка, уништења, недопуштеног приступа, промене, објављивања и сваке друге злоупотребе, као и да утврде обавезу лица која су запослена на обради, да чувају тајност података.
- Члан 47. регулише евиденцију обраде од стране руковаоца података.
- Члан 48. прописује бележење радњи које врше државни органи.

#### *Закон о уџбеницима*

- Члан 34. прописује вођење електронског регистра уџбеника.

*Закон о дуалном образовању*

*Закон о централном регистру обавезног социјалног осигурања (ЦРОСО)*

*Закон о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења и електронском пословању*

*Закон о националном оквиру квалификација*

*Правилници*

Осим наведених чланова закона, потребно је да систем буде усклађен и са одговарајућим правилницима који ближе описују поједине чланове закона:

- Правилник о Јединственом образовном броју
- Правилник о Јединственом информационом систему просвете

Систем такође треба да буде у складу и са свим правилницима о предшколском, основном, средњем и високом образовању и подзаконским актима из области ЦРОСО.



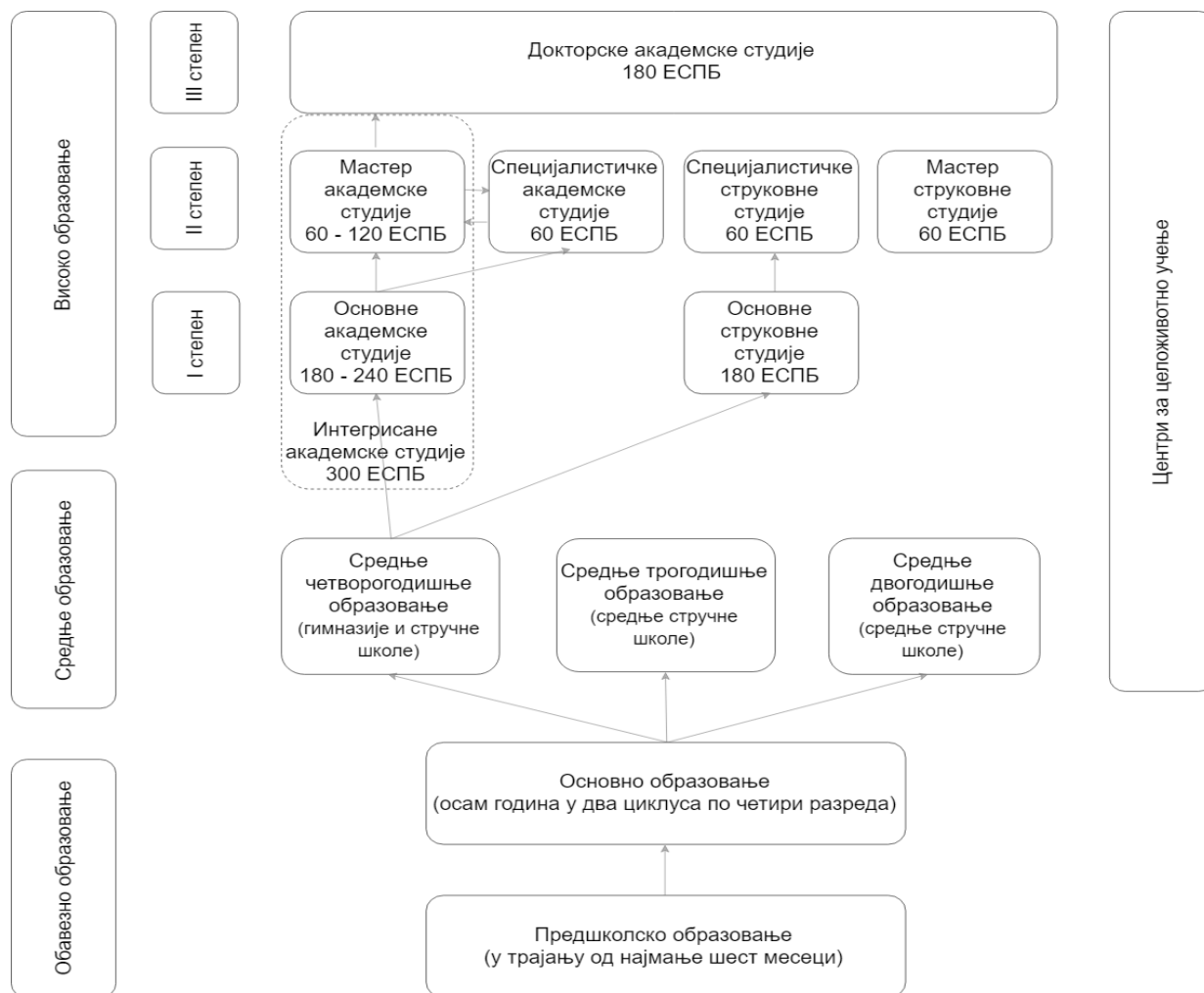
## 5 Постојеће стање

Делатности образовања и васпитања се обављају:

- У предшколском васпитању и образовању — предшколске установе
- У основном образовању и васпитању — основне школе, основне школе за образовање одраслих, школе за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, основне музичке школе, основне балетске школе
- У средњем образовању и васпитању — средње школе, и то: гимназије (опште и специјализоване), средње стручне школе, мешовите школе, уметничке школе, средње школе за образовање одраслих, школе за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом
- У високом образовању – високошколске установе, и то: универзитети, факултети и уметничке академије у саставу универзитета, академије струковних студија, високе школе струковних студија.

Школа може да обезбеђује и смештај и исхрану ученика (тзв. школа са домом).

Структура система образовања је приказана на следећој слици:



Слика 0.1 – Структура система образовања у Републици Србији

У предшколску установу, на захтев родитеља, уписују се деца пре поласка у основну школу. Родитељ има право да изабере предшколску установу, односно основну школу у коју ће да упише дете.

У први разред основне школе уписују се деца која до почетка школске године имају најмање шест и по, а највише седам и по година. Родитељ може да изабере основну школу у коју ће да упише дете, о чему подноси захтев изабраној школи. Јединица локалне самоуправе води евиденцију и обавештава школу и родитеље о деци која су стасала за упис и која су уписана у школу.

У први разред средње школе уписују се лица са стеченим основним образовањем и положеним завршним испитом, у складу са посебним законом. Након завршеног средњег образовања у средњу школу може да се упише лице ради преквалификације, доквалификације, специјалистичког и мајсторског образовања, у складу са посебним законом.

Установа предшколског васпитања остварује програме васпитно-образовног рада са децом узраста од шест месеци до поласка у основну школу у целодневном и полудневном трајању. Припремни предшколски програм је део редовног програма предшколског васпитања и образовања, обавезан је за сву децу узраста од 5,5 до 6,5 година (у трајању од 4 сата дневно, најмање 9 месеци у години пред полазак у школу). У циљу унапређивања квалитета васпитно-образовног рада и повећања обухвата деце, предшколска установа може да остварује:

- програме васпитно-образовног рада са децом на болничком лечењу (болничке групе),
- програме васпитно-образовног рада са децом са сметњама у развоју и инвалидитетом (развојне групе),
- и друге, различите програме и облике у складу са потребама породице и могућностима предшколске установе.

Основно образовање и васпитање је обавезно у трајању од осам година. Остварује се кроз два образовна циклуса: први — од 1. до 4. разреда, организован кроз разредно- предметну наставу и други циклус — од 5. до 8. разреда кроз предметну наставу. Основна школа остварује школски програм, а може да остварује и:

- Прилагођен школски програм за ученике и одрасле са сметњама у развоју
- Посебан школски програм за музичко и балетско образовање
- Посебан школски програм за образовање одраслих
- Васпитни програм за ученике у школи са домом
- Друге програме, у складу са законом

Основна школа може да остварује и предшколски програм.

Средње образовање се остварује као опште средње образовање (гимназије општег смера, природно-математичког смера и друштвено-језичког смера) и стручно образовање (средње стручне школе у трајању од три и четири године). Средња школа остварује школски програм општег, стручног и уметничког образовања, а може да остварује и:

- Прилагођен школски програм за ученике и одрасле са сметњама у развоју
- Посебан школски програм за музичко и балетско образовање
- Посебан школски програм за образовање одраслих
- Васпитни програм за ученике у школи са домом

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-08/2019 – Јединствени информациони систем просвете

- Програм специјалистичког и мајсторског образовања
- Програм стручног оспособљавања, обуке
- Друге програме, у складу са законом

Средња уметничка школа и школа за ученике са сметњама у развоју може да остварује и школски програм основног образовања и васпитања.

Образовно-васпитне установе (вртић и школа) имају органе управљања, руковођења, стручне и саветодавне органе.

Високо образовање се остварује кроз академске и струковне студије на основу акредитованих студијских програма.

За потребе информационог система ЈИСП, треба посебно истаћи да МПНТР, на територији Србије своју делатност обавља и путем 16 формираних школских управа. У свакој школској управи се, за установе на територији коју покривају, обављају послови из делокруга МПНТР и то:

- Стручно-педагошки надзор у установама
- Координирање стручног усавршавања наставника, васпитача и стручних сарадника, директора и секретара установа
- Давање подршке развојном планирању, развоју предшколског, школског и васпитног програма и осигурању квалитета образовања
- Учествовање у припремама плана развоја образовања и васпитања за подручје за које је образована школска управа и праћење његовог остваривања
- Одржавање и ажурирање базе података о образовању и васпитању и старање о несметаном протоку података у оквиру јединственог информационог система МПНТР
- Послови у вези са финансирањем индиректних корисника буџетских средстава за подручје за које је образована школска управа
- Остваривање сарадње са локалном заједницом у вези са обезбеђивањем средстава из буџета намењених за стручно усавршавање запослених у установама
- Други послови у складу са законом.

Школска управа обавља послове у окружној подручној јединици за следеће управне округе:

- (1) Златиборски са седиштем у Ужицу
- (2) Рашки са седиштем у Краљеву
- (3) Моравички са седиштем у Чачку
- (4) Расински са седиштем у Крушевцу
- (5) Шумадијски са седиштем у Крагујевцу
- (6) Поморавски са седиштем у Јагодини.

Школска управа обавља послове у подручној јединици са подручјем ширим од подручја управног округа за следеће управне округе:

- (7) Севернобачки и Западнобачки са седиштем у Сомбору;
- (8) Јужнобачки и Сремски са седиштем у Новом Саду;
- (9) Мачвански и Колубарски са седиштем у Ваљеву;
- (10) Браничевски и Подунавски са седиштем у Пожаревцу;

- (11) Зајечарски и Борски са седиштем у Зајечару;
- (12) Јабланички и Пчињски са седиштем у Лесковцу;
- (13) Севернобанатски, Средњебанатски и Јужнобанатски са седиштем у Зрењанину;
- (14) Нишавски, Топлички и Пиротски са седиштем у Нишу;
- (15) Пећки, Призренски, Косовско-Митровачки, Косовски и Косовско-Поморавски са седиштем у Косовској Митровици.

Школска управа обавља послове у подручној јединици за:

- (16) Град Београд са седиштем у Београду.  
Група за стручно-педагошки надзор обавља послове у подручној јединици у Новом Пазару за
- (17) општине Нови Пазар, Сјеница и Тутин.

У Републици Србији тренутно постоји преко 150 предшколских установа, преко 1200 основних школа и преко 500 средњих школа. Ове установе, уз високошколске установе, чине мрежу образовно-васпитних установа Републике Србије.

## 5.1 Постојећа апликативна решења

Софтверску компоненту тренутног пословног окружења чини више различитих апликација. Пре више година МПНТР је интерно отпочело развој ЈИСП. Као резултат настало је више независних апликација, међу којима је најзначајнија и најобухватнија информациони систем Доситеј. У овом систему делимично су имплементирани регистри установа и запослених. Поред тога, МПНТР је у текућој години набавило софтверско решење за електронско вођење дела евиденција у основним и средњим школама, које такође треба да буде интегрисано са остатком ЈИСП.

### 5.1.1 Доситеј

Министарство просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије је од 2015. године сопственим снагама почело са развојем софтверског система Доситеј. Намера МПНТР је била да надоградњом система и побољшањем корисничке подршке ка школама прошири скуп података који се прикупљају и да се достигне захтевана поузданост података потребних да би се прецизно планирало и вршило финансирање школа, планирала мрежа школа и капиталне инвестиције и уведе систематско праћење квалитета на свим нивоима система васпитања и образовања. Нова верзија система је доступна за све установе образовања: предшколске установе, основне и средње школе (укључујући музичке, балетске, специјалне и школе за образовање одраслих) и високошколске институције. У оквиру система је покушано да се централно управљање корисничким налозима врши из МПНТР, а свака установа врши доделу корисничких налога за своје запослене.

Тако су у оквиру информационог система Доситеј делимично имплементирани регистри установа и запослених. Софтвер је у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о предшколском образовању и васпитању, Законом о основном образовању и васпитању, Законом о средњем образовању и васпитању, као и Законом о заштити података о личности.

У наставку су наведене функционалности које информациони систем Доситеј обухвата у оквиру поменутих регистара.

### 5.1.1.1 Евиденција установа

Од потребних функција у оквиру регистра установа, у систему Доситеј су обухваћене следеће функционалности:

- Додела корисничког налога установи, креирањем јединственог корисничког имена и лозинке, као и опције ажурирања, промене и ресетовања лозинке
- Евиденција правног статуса установе, што укључује следеће податке: назив и седиште установе, општина, град и округ; оснивач, број и датум оснивачког акта, број и датум решења о верификацији, датум почетка рада установе; матични број, регистарски број и ПИБ; контакт телефон, електронска пошта и веб адреса; банкарски рачуни
- Евиденција статуса установе у систему: предшколске установе, основне школе, основне школе за образовање одраслих, основне музичке школе, основне балетске, основне школе за образовање и васпитање ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом, средње школе са или без дома ученика – гимназије, стручне школе, уметничке школе, мешовите школе, школе за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, образовно-васпитног центра, као и посебном статусу – установе од посебног интереса за Републику;
- Евиденција програма које установа остварује, а који могу бити: програм предшколског васпитања и образовања и припремни предшколски програм; планови и програми наставе и учења у основном и средњем образовању, програми специјалистичког и мајсторског образовања, програми образовања за рад, стручно оспособљавање и обуке;
- Евиденција модела образовања
- Евиденција језика на којем се остварује програм (српски језик, језик националне мањине, двојезично)
- Евиденција броја ученика и одраслих по разредима, полу, врсти програма образовања и васпитања, односно образовним профилима и типу одељења, те групама за реализацију наставе
- Евиденција локација и објеката који припадају установи, чиме су обухваћене зграде у седишту и у издвојеним објектима, те одељења која припадају различитим локацијама
- Евиденција структуре и квадратуре објеката установе
- Евиденција оснивачког акта и општих аката установе при чему се евидентирају назив, орган, датум доношења и ступања на снагу
- Евиденција органа управљања и одговорних лица установе

### 5.1.1.2 Евиденција запослених

Од потребних функционалности регистра запослених у систему Доситеј је обухваћено следеће:

- Евиденција личних података о запосленом (име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, пол, датум, место и држава рођења, место, општина, град, округ и држава становања са адресом и контакт телефон)
- Евиденција професионалног статуса запосленог (ниво, односно степен и врста стеченог образовања према Националном оквиру квалификација, назив и седиште школе, односно високошколске установе у којој је стечено образовање које је основ запослења)

- Евиденција установа у којима је запослени ангажован на основу уговора о раду или уговорима ван радног односа, врста и трајање ангажовања, те радно место и проценат ангажовања
- Евиденција дозвола за рад/лиценци (при чему се евидентира датум положеног испита и број дозволе за рад и други подаци у зависности од тога о којој лиценци је реч (лиценца наставника, васпитача и стручног сарадника, лиценца за секретара, лиценца за директора), као и број и датум решења министра о суспензији или одузимању лиценце за наставника, васпитача и стручног сарадника или директора;

Од података из регистра запослених доступни су јавности: име и презиме, степен и врста образовања, установа у којој је ангажован, подаци о стручном испиту, односно лиценци и каријерном напредовању.

## 5.1.2 Електронски дневник

Као софтвер за вођење евиденције у основним и средњим школама користи се Електронски дневник, који је у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основном образовању и васпитању, Законом о средњем образовању и васпитању, свим релевантним подзаконским актима, као и Законом о заштити података о личности (с обзиром на то да се у оквиру Решења чувају и подаци о запосленима, ученицима и родитељима или законским старатељима). Софтвер је уведен у складу са следећим члановима закона:

- Члан 174. став 4. Закона о основама система образовања и васпитања, који прописује да установе воде евиденцију у васпитно-образовном, образовно-васпитном, односно васпитном раду и о успеху и владању ученика и одраслих,
- Члан 175. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања, који прописује да МПНТР успоставља јединствени информациони систем просвете и њиме управља
- Члан 87. став 2. Закона о основном образовању и васпитању, који прописује да се у школи води евиденција електронски, у оквиру јединственог информационог система просвете,
- Члан 76. став 2. Закона о средњем образовању и васпитању, који прописује да се евиденције у школи воде електронски, у оквиру јединственог информационог система просвете.

Софтвер обухвата евиденцију о васпитно-образовном, образовно-васпитном, односно васпитном раду и о успеху и владању ученика у електронском облику, у оквиру јединственог информационог система просвете.

У наставку су наведени модули односно групе функционалности имплементирани у оквиру Електронског дневника.

### 5.1.2.1 Класификациони периоди

Софтвер подржава управљање класификационим периодима, што обухвата следеће функционалности:

- Подешавање датума завршетка првог полугодишта на нивоу школе
- Подешавање датума почетка другог полугодишта на нивоу школе
- Подешавање завршетка првог и трећег квартала на нивоу сваког одељења у школи

- Подешавање класификационих периода за школе које су састављене од основних и средњих школа
- Подешавање класификационих периода за оба важећа календара (Војводина и Србија)

#### 5.1.2.2 Дневник

Софтвер подржава евиденцију планираних и одржаних часова. Евиденција часова уноси се у тренутку или након одржаних часова. Евиденција часова укључује:

- Избор школе (ако наставник држи наставу у више школа)
- Избор школске године (за могућност прегледа евиденција у претходним годинама)
- Избор одељења за које се уноси евиденција
- Избор предмета за који се уноси евиденција
- Унос и ажурирање радних, наставних, нерадних и ненаставних дана и недеља
- Унос и ажурирање одржаних часова у сваком радном и наставном дану
- Аутоматску нумерацију радног и наставног дана
- Унос напомене за радни дан
- Унос неодржаног часа
- Унос новог часа и брисање погрешно унесеног часа
- Унос стварног времена уноса часа

Приликом уноса новог часа омогућене су следеће функционалности:

- Унос назива нове наставне јединице, као и преглед назива и датума претходно уписане наставне јединице
- Унос датума када је унет час
- Избор смене (преподневна, послеподневна, међусмена)
- Аутоматски избор два редара азбучним редом
- Унос часова за цело одељење или за одабрану групу ученика
- Унос редног броја часа у дану (до -5 и до +18)
- Могућност избора “блок” часа (до 8 часова у блоку)
- Избор врсте часа: вежбање, лабораторијска вежба, обнављање, обрада, обучавање, практичан рад, провера, радионица, систематизација, увежбавање, утврђивање
- Унос и графички приказ одсутних ученика
- Унос изостанка за сваког одсутног ученика посебно
- Копирање свих одсутних ученика са претходно одржаног часа
- Унос напомене о владању

#### 5.1.2.3 Именик

Именик укључује стандардну евиденцију и праћење напретка ученика и њиме су обухваћене следеће функционалности:

- Јединствена идентификација ученика - евиденција имена, презимена и других личних података ученика које школе прикупљају и обрађују у складу са законом
- Картице са јединственим личним идентификацијама свих ученика из одабраног одељења који изучавају одабрани предмет

- Издвојене картице са јединственим личним идентификацијама свих ученика из одабраног одељења који не изучавају одабрани предмет
- Унос оцене, који укључује: избор описног или бројчаног оцењивања у зависности од типа предмета, за описно оцењивање могућност избора двостепене или тростепене скале које су прилагођене за поједине предмете, за бројчано оцењивање избор оцене од 1 до 5, избор врсте оцене: усмено одговарање, практичан рад, вежбе, активности на часу, практично, писмени рад, остало, датум оцене, датум стварног уноса оцене, белешку уз оцену
- Визуелни приказ унесених оцена на екрану: приказ унесене описне оцене у зависности о одабраној скали, приказ унесене оцене означене од 1 до 5, визуелно разликовање врсте оцене (нпр. између писмених радова и других оцена), приказ оцене за месец, квартал и полугодиште у којем је унесена, приказ просека унесених оцена посебно за свако полугодиште, приказ закључених оцена за прво и друго полугодиште
- Могућност брисања погрешно унесене оцене и/или закључне оцене, кроз процес захтева за брисање. Оцена или закључна оцена се аутоматски брише из именика ученика ако директор одобри брисање.
- Могућност исправка оцене из мање у већу и визуелни приказ исправљене оцене
- Закључења оцене за полугодиште и крај школске године
- Избор опције "ослобођен" код закључења предмета за ученика који је ослобођен неког предмета
- Визуелни преглед броја и врсте изостанака
- Управљање статусима изостанака (овом опцијом може да управља искључиво Одељењски старешина)
- Унос оцена из владања током полугодишта и закључних оцена за класификационе периоде за владање ученика у зависности од скале која се користи у одабраном образовном циклусу
- Евиденција о владању ученика током часа
- Унос похвала, васпитно-дисциплинских мера и последица изречених мера
- Евиденција свих предмета које ученик изучава и предметних наставника
- Евиденција контаката родитеља или старатеља
- Евиденција закључних оцена ученика за сваки предмет који изучава, владање и општи успех за сваки класификациони период
- Евиденција свих оцена из свих предмета које је ученик добио током класификационог периода видљиво на једном екрану.

#### **5.1.2.4 Планирање часова**

Планирање часова је омогућава сваком предметном наставнику уношење недељног, полугодишњег и годишњег плана часова за сваки предмет и потпредмет. Такође је могуће креирање група за сваки предмет или потпредмет и планирање часова за цело одељење као и за сваку креирану групу посебно.

Постоји визуелни приказ и могућност уноса истих и различитих бројева планираних часова за сваку појединачну радну недељу. Такође је омогућена визуелизацију плана часова и визуелизацију ученика који су распоређени у неку од група.



#### 5.1.2.5 Извештаји и записници

Из система се могу добити сви извештаји и записници који се праве у папирном дневнику. Извештаји постоје за сваког појединог ученика, предмете које изучавају, разредно одељење, као и за целу школу. Неки од извештаја су следећи:

- Преглед планираних, одржаних и неодржаних часова по предметима - у реалном времену приказује план и реализацију плана за сваки наставни предмет, потпредмет и групу, и то посебно на нивоу првог полугодишта, посебно другог полугодишта и посебно укупно за целу школску годину, као и преглед плана и реализације на нивоу сваке радне недеље. Приказује се број планираних и реализованих часова, процентуална вредност реализације, као и визуелни индикатори за случај одступања од плана.
- Извештаји за већа - евиденција присуства седници и неодржаних часова - за сваког наставника и предмет према сваком класификационом периоду; за ученике – број м/ж, на верској настави и на грађанском васпитању; структура успеха – по класификационом периоду; укупан број ученика, позитивних, одличних, врло добрих, добрих, довољних, недовољних, неоцењених; број недовољних оцена по предметима и неоцењених ученика – по наставнику, предмету и класификационом периоду; изостанци ученика – по класификационом периоду; оправдани, неоправдани, укупно; стимулативне мере – по класификационом периоду и према врсти стимулативне мере
- Списак наставника, који је на нивоу целе школе и састоји се од имена и презимена наставника, наставних предмета које предаје, разредних одељења којима предаје, назива улоге особе у систему (одељењски старешина или наставник)

Распоред и евиденција писмених радова представља записник који омогућава евиденцију одржаних писмених радова. Сваком предметном наставнику доступан је унос података о предмету, недељи и дану за коју се планира, врсти писменог рада (контролни задатак, писмена вежба, тестирање, писмени задатак и графички рад) и белешке о садржају рада. Евиденција писмених радова укључује следеће податке:

- Садржај програма (теме, области)
- Запажање наставника (ток и реализација)
- Датум писања и датум исправке
- Постигнут успех (број оцењених; успех по броју одличних, врло добрих, добрих, довољних и недовољних; средња оцена)

Омогућен је извоз података везаних за распоред и евиденцију писмених радова у Adobe PDF формату.

#### 5.1.2.6 Вишејезичност

Вишејезичност је омогућена на нивоу школе, али и на нивоу сваког појединачног одељења. Систем иницијално ради на српском језику, а постоји могућност избора рада на језику националне мањине у Републици Србији.

Унос имена и презимена корисника и ученика може бити на ћириличном и на латиничном писму. Такође се може променити редослед приказивања имена и презимена ученика. Сваки корисник појединачно може да изабере на којем писму ће му систем приказивати системске податке.

### **5.1.2.7 Сведочанства**

На крају школске године постоји могућност штампања сведочанстава за сваког ученика. Сведочанство се штампа директно из система, а подаци који се штампају су усклађени са одговарајућим Правилником МПНТР.

### **5.1.2.8 Списак уџбеника и друге литературе за наставу**

Списак уџбеника и друге литературе за наставу садржи следеће податке о уџбенику: назив уџбеника, податке о ауторима и издавачу, као и годину издања.

## **5.1.3 Употребљивост постојећих апликативних решења и њихова даља употреба и интеграција у будући ЈИСП**

Наведени системи се користе у оквиру рада МПНТР просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије и делове наведених система користе све образовне институције. У оквиру наведених система се чувају евиденције потребних података и обавеза чувања је између 5-10 година. У оквиру евиденција се чувају појединачни подаци (на пример који ученик је ког дана имао колико изостанака).

Будућим решењем се планира развој регистара потребних података, чија обавеза је да трајно чува податке. У оквиру регистра се чувају сумарни подаци (на пример колико ученик има изостанака у семестру/полугодишту/школској години).

## **5.2 Тренутно стање по питању информатичке подршке, хардверских ресурса и нивоа њиховог оптерећења**

### **5.2.1 Просторни распоред јединица МПНТР**

У претходним поглављима су наведени прописи који граде правни оквир за посматране пословне процесе, као и основне јединице и службе МПНТР, уз спецификацију њихове унутрашње структуре. Поред наведених јединица и служби, постоји низ других служби, органа и институција које имају одређене везе са овим системом. Ово се односи пре свега на обрачун зарада и друге делове система финансирања (Министарство финансија, Управа за трезор), општинске управе и друге органе локалних самоуправа и органе управе Аутономне покрајине Војводина (финансирање предшколских установа, финансирање материјалних трошкова, и друга финансирања и послови у надлежности локалних самоуправа и/или покрајине), размену шифарника и статистичких података (Републички завод за статистику), али, и на саму јавност (подаци јавно доступни свим становницима Србије, подаци доступни родитељима ученика, јавно доступни статистички подаци и индикатори развоја и унапређења образовног система Републике Србије).

## **5.3 Постојећа информатичка подршка и инфраструктура**

### **5.3.1 Приказ постојеће информатичке подршке**

МПНТР је смештено на две локације: у Немањиној улици број 22-26 у Београду и у Захумској 14 у Београду. Информатичку подршку МПНТР једним делом пружа Управа за заједничке послове

републичких органа. Ова Управа пружа следеће услуге делу МПНТР смешеном у Немањиној 22-26:

- Пројектовање и планирање инфраструктуре (хардвера, мреже)
- Припрема и спровођење набавке рачунарске опреме и софтвера
- Инсталација и одржавања рачунара, мреже и софтвера
- Стручна помоћ и подршка корисницима

Поред тога, део наведене информатичке подршке у Немањиној 22-26, као и целокупну информатичку подршку у Захумској 14, врше запослени у Групи за одржавање квалитета у интерној мрежи рачунара, Секретаријата МПНТР.

Треба узети у обзир да ће се ЈИСП користити и од стране запослених у МПНТР, али и од стране других учесника у систему образовања и васпитања, како са свог радног места (у другим службама и органима, односно, на другим локацијама), тако и са било којег другог места, путем интернета. Зато треба имати у виду и потребу да одговарајућа (сопствена) информатичка подршка буде доступна и у школским управама, као и у самим административним службама школа и ученичких домова и других установа обухваћених системом.

Одговарајућу сопствену подршку имају и други учесници у целокупном систему, као што су Управа за трезор, Републички завод за статистику, и локалне самоуправе, као и сви заинтересовани грађани и институције које евентуално буду приступале јавно доступном делу овог информационог система. МПНТР је систематизацијом радних места предвидело радно место информатичара у свакој школској управи.

Свака школа, у циљу подршке за рад са информационим систем Доситеј, има овлашћену особу за област информационих технологија. Такође, за потребе система Ес-дневник свака школа има 1-3 координатора који су обучени за рад са тим системом и задужени су за даљу обуку.

Све школе су опремљене рачунарима предвиђеним за коришћење у оквиру јединственог информационог система просвете.

### **5.3.2 Рачунарска мрежа**

Рачунарска мрежа у просторијама МПНТР на локацији Немањина 22-26 је адекватно обезбеђена од стране Управе за заједничке послове републичких органа, па у том смислу нема препрека коришћењу интернета и савремених мрежних и веб апликација од стране запослених и других лица која користе ту мрежу. Треба напоменути да поменута Управа у својој надлежности поседује и велику и опремљену серверску салу, предвиђену за хостовање сервера Владе, министарстава и других посебних организација Владе.

Када су у питању просторије у Захумској 14, рачунарска мрежа је такође адекватно обезбеђена и одржава се од стране Групе за одржавање квалитета у интерној мрежи рачунара.

Мрежа у Захумској 14 је повезана линком од 2Мб/с ка Немањиној 22-26 (до централног чворишта рачунарске мреже државних органа коју одржава поменута Управа), али, у плану је повезивање ове две локације путем оптичког линка.

У Захумској 14 не постоји адекватна серверска сала, већ се за те потребе користи „обична“ просторија у улазу зграде. Због ограничених капацитета, у ту серверску салу нису смештени сви

потребни сервери, већ постоје серверски рачунари лоцирани и у канцеларијама. Одсек је био принуђен на овакво решење како због недовољно брзог линка до централног чворишта у Немањиној, тако и због тадашњег услова кредитора пројекта у оквиру којег је набављена већа количина опреме за развој школства у Србији.

Школе имају обезбеђен приступ интернету, а у појединим школама у плану је покривање бежичном мрежом (школе су подељене у категорије по броју учионица које се покривају).

### 5.3.3 Сервери

У наставку је дат списак тренутно активних сервера и њиховог оптерећења.

Следећи сервери, који се налазе у просторијама МПНТР у Немањиној 22-26 су у потпуности искоришћени и немају додатни капацитет који би се могао употребити за нове системе:

Произвођач	Тип	Процесор	Језгра процесора	Кеш меморија процесора	РАМ меморија	Хард диск	Власник
SuperMicro	Dual 1U	Intel(R) Xeon(R) CPU E5345 @ 2.33GHz	2x2x4	8MB	16	2x160GB	Институт за физику
SuperMicro	Dual 1U	Intel(R) Xeon(R) CPU E5345 @ 2.33GHz	2x2x4	8MB	16	2x160GB	Институт за физику
IBM	x3550	Intel(R) Xeon(R) CPU E5310 @ 1.60GHz	1x4	8MB	4	1x160GB	МПНТР
IBM	x3550	Intel(R) Xeon(R) CPU E5310 @ 1.60GHz	1x4	8MB	4	1x160GB	МПНТР
HP	Proliant DL320 G8	Intel(R) Xeon(R) CPU E3-1220 V2 @ 3.10GHz	1x4	8MB	16	2 x 1 TB	МПНТР
бекап сервер:							

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-08/2019 – Јединствени информациони систем просвете

HP	Proliant DL380 G9	Intel(R) Xeon(R) CPU E5-2620 v3 @ 2.40GHz	1x6	15MB	32	14 TB RAID10	МПНТР
----	-------------------------	--	-----	------	----	-----------------	-------

Следећи сервери, који се налазе у просторијама МПНТР у Немањиној 22-26, су делимично заузети или слободни:

Локација	Произвођач	Тип	Процесор	Језгра процесора	Кеш меморија процесора	РАМ меморија	Хард диск	Власник	Заузеће RAM	Заузеће хард диска
Немањина 22-26,IV,B1	HP	Proliant DL380 G9	Intel(R) Xeon(R) CPU E5- 2640 v4 @ 2.40GHz	2x10	25MB	128	4.2 TB RAID10	MPNTR	50%	85%
Немањина 22-26,IV,B1	HP	Proliant DL380 G9	Intel(R) Xeon(R) CPU E5- 2640 v4 @ 2.40GHz	2x10	25MB	128	4.2 TB RAID10	MPNTR	60%	35%
Немањина 22-26, Систем сала УЗЗПРО	Fujitsu	BX šasija blejd	Intel(R) Xeon(R) CPU E5645 @ 2.40GHz	4x2x6	12MB	4x64	Storage 13.7 TB RAID10	MPNTR	60%	75%
Канц. за ИТ	HP	HP blade sasija	Intel Quad Core Xeon @ 2.5GHz	3x2x4		3x32	3x600G B	MPNTR	0%	0%

## 6 Информациони систем ЈИСП

### 6.1 Општа слика

Имајући у виду пословне процесе које је потребно обухватити, као и институције и друге кориснике који треба да користе ЈИСП у циљу реализације и/или праћења наведених процеса, уочава се да овај систем у својој основи треба да подржи четири кориснички одвојене функције.

Једна од основних функција јесте праћење уноса свих података и њихово коришћење и допуњавање, како у изради евиденција и статистика, тако и у процесима одржавања и ажурирања регистара и евиденција установа, деце, ученика, студената и одраслих, запослених, лиценци, стручних усавршавања, пројеката, финансирања и другим процесима у оквиру система образовања и васпитања. Ове функције се користе од стране надлежних лица у МПНТР, школским управама, заводима и другим институцијама, и у директној су вези са свакодневним обавезама дотичних лица, и извршавају се на њиховим радним местима. Према томе, ове функције система се користе у просторно ограниченим оквирима, односно, на унапред предвиђеним локацијама (радна места поменутих лица).

Друга основна функција јесте унос дела поменутих података, од стране самих установа. Ове функције се користе од стране надлежних лица у установама образовања и васпитања (предшколске установе, основне и средње школе, домови ученика, установе високог образовања), и у директној су вези са свакодневним обавезама дотичних лица. Иако се ове функције извршавају на радним местима поменутих лица, за разлику од првопоменутих функција система, не користе се у просторно ограниченим оквирима, односно, користе се на разним локацијама на којима установе постоје или ће тек постојати, укључујући и издвојена одељења и друге истурене објекте које одређене установе могу имати.

Трећа основна функција јесте праћење уноса одређених података и њихово коришћење и допуњавање у изради евиденција и статистика релевантних за функционисање и одлучивање у локалним самоуправама, односно, могућност добијања одређених података у вези са системом образовања и васпитања на територији и у надлежности дате локалне самоуправе. Ове функције се користе од стране надлежних лица у локалним самоуправама, и у директној су вези са свакодневним обавезама дотичних лица. Иако се ове функције извршавају на радним местима поменутих лица, за разлику од првопоменутих функција система, не користе се у просторно ограниченим оквирима, односно, користе се на разним локацијама на којима локалне самоуправе постоје, укључујући и издвојене канцеларије и друге јединице које нису у надлежности МПНТР, па ни на који начин не може бити контролисана нити предвиђена и у потпуности праћена њихова просторна расподела.

Четврта основна функција јесте праћење јавно доступних података и података доступних родитељима и старатељима ученика. Ове функције се користе како од стране родитеља и старатеља, тако и од стране јавности, односно заинтересованих лица и институција која могу имати приступ одређеним информацијама у вези са системом образовања и васпитања, а пре свега у области прегледа јавно доступних сегмената регистара. Ове функције пројектованог система се користе у просторно неограниченим оквирима, односно, нису везане ни за какве одређене локације, већ су доступне са било којег места и у било којем тренутку.

По питању комплексности потребних апликација и самих функционалности, прва функција је најзахтевнија, јер подразумева већи број операција које корисници могу да обаве, и одговоран систем за складиштење велике количине података, резервних копија, и нарочито организацију и координацију свих појединачних послова који се у овом делу система обављају.

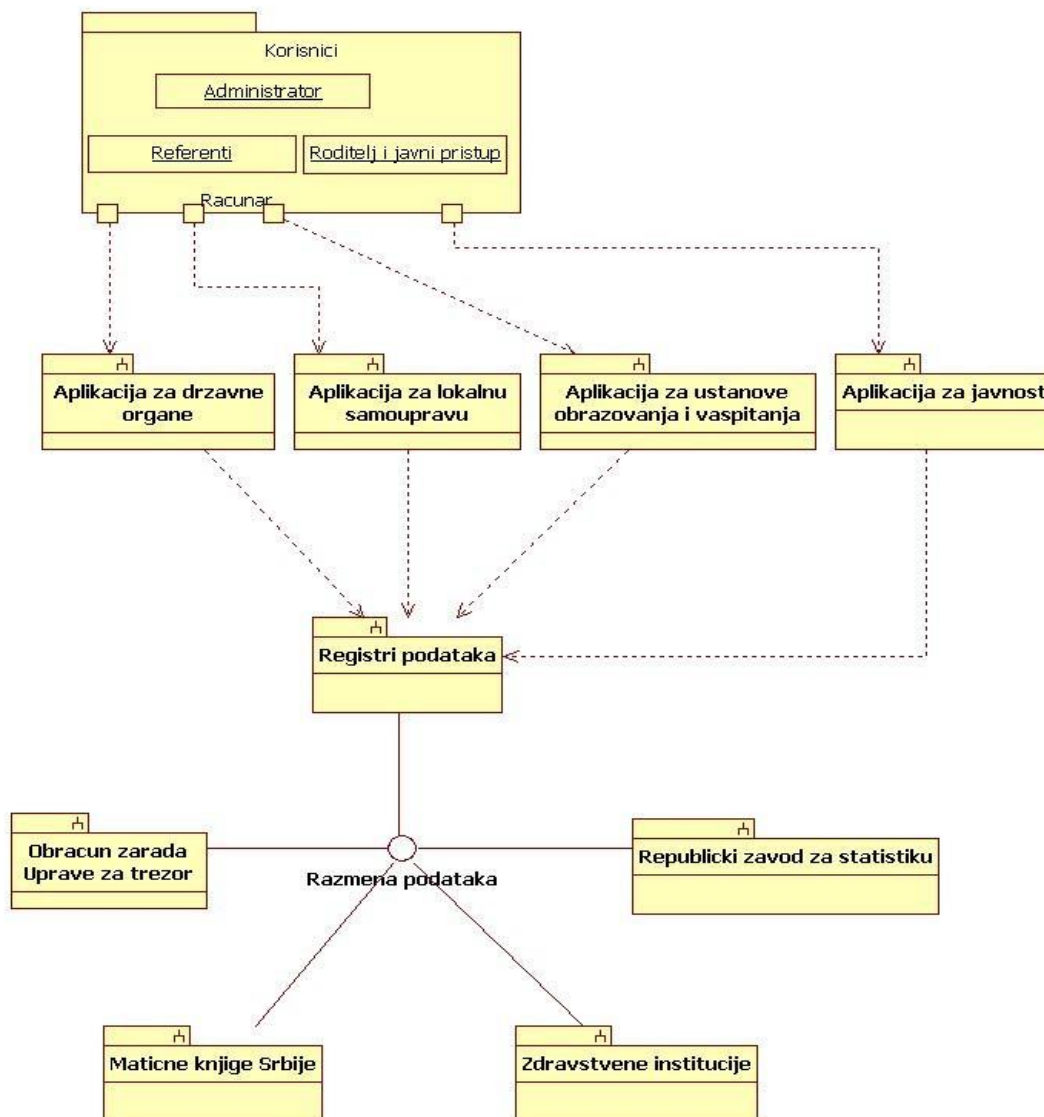
Са друге стране, иако је другонаведена функција система релативно једноставна из угла сложености процеса и броја и сложености имплементације потребних функционалности, управо ова функција захтева врло озбиљне напоре по питању удобности корисничког интерфејса приликом уноса велике количине података, превазилажења проблема просторне дислоцираности разних корисника, а посебно треба имати у виду осетљивост и изузетну важност људског фактора, односно, чињеницу да апликације кроз које се ови подаци уносе морају бити што разумљивије и једноставније за коришћење и од стране корисника са основним нивоом информатичке образованости.

И на крају, четврта основна функција ЈИСП, иако по питању функционалности није превише захтевна, представља најочљивије место за увид у функционисање целог система из угла родитеља и шире јавности. Наиме, овај део информационог система ће бити директно коришћен од стране најширег круга корисника, и то са захтевом за што бржим одзивом чак и приликом коришћења система од стране великог броја корисника.

## **6.2 Основне компоненте система за рад са подацима**

### **6.2.1 Клијентске апликације**

У складу са наведеним, потребно је да се систем састоји од неколико компоненти. Интегрални поглед на систем, односно, основни увид у оно што треба да га чини, може се видети и на следећој слици:



Слика 0.2 – Интегрални поглед на систем ЈИСП

Систем треба да обухвата четири апликације за различите потребе корисника. Потребно је да се све апликације извршавају над јединственом, интегралном базом података, над којом различите апликације и различити корисници имају само одређена права приступа. Поред тога, ЈИСП уједно треба да обезбеди и интерфејс до одговарајућих околних апликација и система, као што су апликација Управе за трезор Министарства финансија, како би се обезбедила аутоматизација и потпуна подршка за обрачун зарада, односно размена података у вези са тим пословним процесима, као и апликације и сервиси Републичког завода за статистику, здравствених институција итд.

Информационим системом ЈИСП треба обухватити следеће апликације:

- Апликација за државне органе
- Апликација за локалну самоуправу



- Апликација за установе образовања и васпитања
- Апликација за јавност

Апликација за државне органе треба да омогући праћење уноса свих података и њихово коришћење и допуњавање, како у изради евиденција и статистика, тако и у процесима одржавања и ажурирања регистара и евиденција установа, ученика, наставника, лиценци, стручних усавршавања, пројеката, финансирања и другим процесима у оквиру система образовања и васпитања. Ове функције система ЈИСП се користе од стране надлежних лица у МПНТР, школским управама, заводима и другим институцијама, и у директној су вези са свакодневним обавезама дотичних лица, и извршавају се на њиховим радним местима. Ова апликација је, по питању комплексности, најзахтевнија и подразумева већи број операција које корисници могу да обаве, и одговоран систем за складиштење велике количине података, резервних копија, и нарочито организацију и координацију свих појединачних послова који се у овом делу система обављају.

Апликација за локалну самоуправу треба да омогући праћење уноса одређених података и њихово коришћење и допуњавање у изради евиденција и статистика релевантних за функционисање и одлучивање у локалним самоуправама, односно, могућност добијања одређених података у вези са системом образовања и васпитања на територији и у надлежности дате локалне самоуправе. Ове функције система ЈИСП се користе од стране надлежних лица у локалним самоуправама, и у директној су вези са свакодневним обавезама дотичних лица.

Апликација за установе образовања и васпитања треба да омогући унос дела поменутих података, од стране самих установа. Ове функције система ЈИСП се користе од стране надлежних лица у установама образовања и васпитања (предшколске установе, основне и средње школе, домови ученика), укључујући и издвојена одељења и друге истурене објекте које одређене установе могу имати, и у директној су вези са свакодневним обавезама дотичних лица. Ова апликација је релативно једноставна из угла сложености процеса и броја и сложености имплементације потребних функционалности, али, захтева врло озбиљне напоре по питању удобности корисничког интерфејса приликом уноса велике количине података, превазилажења проблема просторне дислоцираности разних корисника, а посебно треба имати у виду осетљивост и изузетну важност људског фактора, односно, чињеницу да апликације кроз које се ови подаци уносе морају бити што разумљивије и једноставније за коришћење и од стране корисника са основним нивоом информатичке образованости.

Апликација за јавност треба да омогући праћење јавно доступних података и података доступних родитељима и старатељима ученика. Ове функције система ЈИСП се користе како од стране родитеља и старатеља, тако и од стране јавности, односно заинтересованих лица и институција које могу имати приступ одређеним информацијама у вези са системом образовања и васпитања, а пре свега у области прегледа јавно доступних сегмената регистара. Ова апликација представља најочљивије место за увид у функционисање целог система из угла родитеља и шире јавности, односно, биће директно коришћен од стране најширег круга корисника.

У наставку овог поглавља, а потом детаљније у остатку документа, биће речи о наведеним компонентама система, односно, о апликацијама, модулима, структурама података и интерфејсима који су његов саставни део.

## 6.2.2 Модуларност система

Апликације наведене у претходном поглављу, користе се од стране различитих категорија корисника, наведених у наставку документа, за различите функционалности и начине приступа, како је већ наведено.

Међутим, одређене функционалности могу бити доступне на више начина, односно, на више различитих нивоа предвиђених за поједине категорије корисника. Ово је омогућено постојањем јединствене базе података, уз одговарајући систем додељивања привилегија одређеним корисницима.

Другим речима, одређене функционалности и подаци које те функционалности подразумевају и над којима раде, могу бити доступни из једне или више наведених апликација, уз иста или различита права приступа. Зато је пројектовани систем подељен на модуле, док се наведене апликације састоје из одређених модула, уз евентуална додатна ограничења.

## 6.2.3 Управљање документима (Document management System – DMS)

За управљање документима апликација користи Document management (DMS) компоненту решења. Ова компонентета треба да буде независна компонента решења, интегрисана са ЈИСП апликацијом. Намена компоненте је да подржи све функционалности стандардног DMS-а, да се користи за смештање и управљање документације која настаје у процесима који се тичу овог пројекта, али и у будућим.

Одржавање компонентете и развој над њом треба да буде омогућен и другим интеграторима, па с тога ова компонента треба да буде решење развојено и подржавано од стране светски познатих произвођача софтвера. Компонента треба да:

- служи као централни репозиторијум за смештање документације
- дозвољава смештање свих типова докумената без обзира на формат записа
- омогући верзионизирање и праћење верзија докумената
- обезбеди ексклузиван приступ измене садржаја документа (не сме се дозволити да више од једног корисника мења документ у једном тренутку)
- обезбеди управљање животним циклусом докумената
- обезбеди креирање додатних атрибута који могу описивати објекте у систему
- омогући једноставну претрагу докумената по произвољном броју атрибута
- пружи централизовано управљање правима приступа
- излаже РЕСТ и web сервисе за рад са платформом
- обезбеђује функционалност аутентификације корисника ка AD.

Техничке карактеристике компонентете за управљање документима (DMS) које понуђено решење треба да задовољи су следеће:

1. Систем треба да представља централни репозиторијум за смештање докумената
2. Систем мора да омогући складиштење свих формата докумената без обзира на величину.

3. Систем не сме имати ограничења у погледу броја докумената који се смештају у било коју структуру у репозиторијуму. Ограничење не сме да постоји како на нивоу смештања садржаја тако ни на нивоу смештања метаподатака
4. Систем мора да обезбеди стандардну хијерархијску структуру фолдера и докумената, попут фајл система у MS Windows
5. Систем мора да омогући креирање било ког документа из шаблона који су ускладиштени у систему, уз могућност измене шаблона у систему. Могуће је дефинисати више шаблона за један тип документа. Шаблон се мора попуњавати скупом метаподатака који се налазе на објекту за који се садржај као и скупом атрибута који се дохватљају из екстерних система
6. Систем мора да омогући складиштење садржаја докумената на засебне стораге уређаје који су специјално за то намењени
7. Систем мора да омогући једноставну претрагу објеката по произвољном броју атрибута
8. Систем подржава механизам пријава/одјава (check-in/check-out) документа, уз аутоматско закључавање које спречава истовремено уређивање истог документа од стране више корисника
9. Систем омогућава преглед одјављеног документа свим другим корисницима, уз видљиву ознаку да је документ одјављен
10. Систем мора да обезбеди out-of-the-box колаборацију корисника над објектима у репозиторијуму
11. Систем мора да обезбеди механизам обавештавања корисника на дефинисан скуп акција над објектима у систему
12. Систем мора да омогући да сваки тип документа има свој посебан скуп атрибута (метаподатака). Нови тип са својим скупом атрибута мора да може да се дода без измене апликације, кроз алат за моделирање система
13. Систем мора да обезбеди наслеђивање типова докумената - ако се тип документа креира као наслеђен из неког другог типа, мора да наследи све атрибуте и методе, уз могућност додавања сопствених
14. Систем мора да поседује графички алат за креирање и конфигурацију животних циклуса који омогућава дефинисање:
  - критеријума за улазак у стање животног циклуса (entry criteria)
  - покретање акције по уласку у стање животног циклуса
  - покретање акције по промени стања животног циклуса (post change action)
15. Систем мора да подржава верзионисање докумената. Треба да је могуће гранање верзија, као и повратак на претходну верзију. Свака верзија садржи сопствени скуп метаподатака, сопствени садржај и права приступа, тако да представља независан објекат у репозиторијуму
16. Сваки документ може да има могућност више представа (приказа) у различитим форматима (PDF, HTML, DOC) придружених једном објекту, са једним скупом метаподатака и једном ACL (Access Control List) листом. Једна представа (приказ) мора бити примарна и представљати подразумевани садржај објекта, док остале треба да буду видљиве кориснику на захтев. Мора постојати могућност да представе замене места, тако да нека споредна представа постаје примарна и обрнуто
17. Систем мора да пружи сервисе за аутентификацију и ауторизацију корисника система
18. Систем мора да пружи сервисе за дефинисање и успостављање права приступа на објектима. Права приступа се морају дефинисати преко Access Control Listi (ACL). ACL листе могу садржати кориснике, роле и групе

19. Систем мора да пружи сервисе за индексирање садржаја и метаподатака. Подразумевано систем треба да обезбеди:
20. Напредне опције претраге (фразе, цокер знаци, груписање)
  - Претрагу и филтрирање помоћу фацета
  - Геолокацијску претрагу
  - Мониторинг индексирања
  - Скалабилност претраге
  - Индексирање у реалном времену (Near Real Time Indexing)
  - API позиве
21. Систем мора да пружи сервисе за евидентирање и логовање догађаја у систему (Audit). Сервиси мора да буду саставни део платформе и имати подразумевано дефинисан скуп догађаја које евидентирају. Мора постојати могућност додатне конфигурације догађаја који се желе евидентирати на платформском нивоу.
22. Систем мора да изложи стандардне механизме интеграције као што су:
  - CMIS
  - API
  - REST
  - Web services
23. Систем не сме да има засебно лиценцирање за продукционо, тестно и развојно окружење.

## 6.2.4 Управљање пословним процесима (Business process management – BPM)

За оркестрацију пословних процеса апликација треба да користи засебну BPM компоненту решења. Ова компонентета треба да буде независна компонента решења, интегрисана са ЈИСП апликацијом. Намена компоненте је да подржи све функционалности стандардног BPM-а, да се користи у процесима који су у опсегу овог пројекта, али и у будућим. Компонентета треба да буде независна и од апликације и од DMS система. Одржавање компоненте и развој над њом треба да буде омогућен и другим интеграторима, па с тога ова компонента треба да буде решење за који постоји широки скуп корисника на светском нивоу. Компонента мора да буде у складу са BPMN 2.0 стандардом. Компонента треба да:

- Кроз графички интерфејс омогући дефинисања тока пословног процеса тј. треба да има визуелни дизајнер који омогућава дизајнирање пословног процеса и његово аутоматско превођење у бинарни код који се извршава на BPM платформи
- Омогући јасно дефинисање извођача сваког пословног корака. Морају бити подржани мануелни и аутоматски пословни кораци. Мора постојати могућност извршавања аутоматских корака у име системског корисника, али и у име запосленог. Мануелне активности мора да извршава запослени.
- Пружи могућност лаке измене пословног процеса, без кодирања
- Обезбеди механизме строге контроле тока извршавања процеса (на пример, поједини кораци у процесу се не могу извршити пре него што се изврше неке друге активности).

- Обезбеди механизме верзионисања пословних процеса. Покренути процеси се морају извршити по дефиницији која је важила у тренутку њиховог покретања, док се нови процеси извршавају по новој дефиницији.
- Обезбеди дефинисање корисничког интерфејса за процесирање мануелних активности. Измене у дефиницији процеса треба да прате измене на корисничкој страни.
- Омогућава аутоматско рутирање пословног процеса у зависности од пословних правила и података који се могу узимати или са атрибута објекта или који се уносе у току процеса или који се узимају из екстерних извора података.
- Обезбеђује информације ко је и када извршио активност у процесу
- Обезбеђује механизме алармирања корисника на поједине догађаје у процесу – нпр. слање mail-а приликом генерисања задатка и слично.

Техничке карактеристике компоненте за управљање пословним процесима (Business proces management - BPM) које понуђено решење треба да задовољи су следеће:

1. Систем мора функционисати као независна, али интегрисана компонента решења
2. Систем мора да подржава имплементацију процеса по BPMN 2.0 стандарду
3. Систем мора имати свој апликативни сервер на коме се извршавају процеси
4. Систем мора да обезбеди графички алат за моделирање процеса, без измена изворног кода
5. Систем мора да обезбеди верзионисање процеса, на тај начин да се, инсталацијом нове верзије једног процеса, сви радни токови започети по старој верзији процеса, завршавају по њој, а сви нови радни токови започињу према новој верзији процеса
6. Графички алат за моделовање процеса мора да обезбеди гранање процеса, као и повратне гране процеса
7. Систем мора да обезбеди могућност дефинисања глобалних променљивих процеса, које су доступне у свим фазама (активностима) процеса
8. Графички алат за моделовање процеса мора да обезбеди аутоматско условно гранање процеса, на основу вредности објеката придружених радном току, или глобалних променљивих радног тока
9. Систем мора да обезбеди могућност дефинисања потпроцеса и њиховог позивања из различитих процеса
10. Систем мора да обезбеди могућност дефинисања аутоматских и мануелних активности (фаза). Мануелне активности имају задатог извођача у виду корисника, улоге или групе, а аутоматске активности имају задат апликативни код који аутоматски извршавају
11. Систем мора да обезбеди графички алат за креирање форми корисничког интерфејса процеса
12. Систем мора да обезбеди низ предефинисаних, аутоматских активности процеса, а минимално активности за:
  - интеграцију са mail сервером
  - интеграцију са web сервисима
  - извршење сервисне активности
  - извршење script активности
13. Систем мора да има могућност дефинисања тајмера за активности (фазе) процеса, који би дефинисали временски интервал после кога се извршава одређена акција
14. Систем мора да обезбеди могућност дефинисања произвољних календара процеса, са произвољно дефинисаним радним и нерадним данима, по потреби. Дефинисани рокови

приликом извршавања процеса морају узимати у обзир радне и нерадне дане, дефинисане календаром који је придружен процесу

15. Систем мора да обезбеди нотификације слањем обавештења корисницима током извршавања процеса. Минимално, слање обавештења мора да је подржано у случају:
  - додељивања задатка кориснику
  - делегирања задатка кориснику
  - истицања дефинисаног рока за фазу
16. Систем не сме да има засебно лиценцирање за продукционо, тестно и развојно окружење.

## 6.3 Архитектура система

### 6.3.1 Избор архитектуре апликација

Имајући у виду потребу за релативно великом доступношћу наведених апликација, као и распрострањеност корисника (преко 2000 установа које ће директно користити систем, и већи број корисника и установа које могу користити јавни део система), ЈИСП је потребно имплементирати у веб-оријентисаној архитектури.

### 6.3.2 Трослојна веб-оријентисана архитектура

Систем треба да буде развијен у складу са најмодернијим приступима развоја софтвера. Потребно је да апликативно решење буде засновано на трослојној архитектури која омогућава изоловање и јасно дефинисање одговорности сваког слоја у систему. Трослојна архитектура омогућава лакшу надградњу система, као и повећање капацитета система увођењем нових сервера.

Трослојна архитектура подразумева да се информациони систем састоји од сервера базе података, апликационог сервера и клијентских рачунара преко којих корисници приступају систему.



Слика 0.3 – Трослојна веб-оријентисана архитектура

На апликационом серверу смештена је сама веб апликација, док су подаци са којима апликација ради смештени на одвојеном рачунару – серверу базе података. Ради сигурности података и

целокупног система, апликациони сервер треба да комуницира са сервером базе података преко посебног заштићеног дела локалне рачунарске мреже.

Сервер базе података треба да задовољава хардверске захтеве које подразумева овај информациони систем, односно да омогући брз и поуздан приступ подацима за велики број корисника који истовремено приступају систему.

Корисници система могу да приступе апликацији са било ког рачунара (или другог уређаја са могућношћу прегледа веб садржаја) који је повезан на Интернет, у својству танког клијента, што значи да им је за приступ апликацији довољно да на рачунару са којег приступају Интернету имају инсталиран веб претраживач, као и да имају одобрен налог и одговарајуће привилегије приступа. Подразумева се да клијентски рачунар има приступ мрежи у којој се налази апликациони сервер, односно да нема хардверских препрека за успостављање међусобне комуникације.

Ради повећања сигурности система, могуће је за поједине категорије корисника са вишим привилегијама, тј. категорије које имају могућност прегледа и/или мењања поверљивих података, увести ограничење приступа апликацији по IP адреси клијентског рачунара.

Понуђач апликативног решења треба да достави предлог минималне захтеване конфигурације хардверске опреме, као и предлог препоручене конфигурације за оптималан рад информационог система.

Понуда мора обухватити и информације о платформи на којој ће бити развијена апликативна решења.

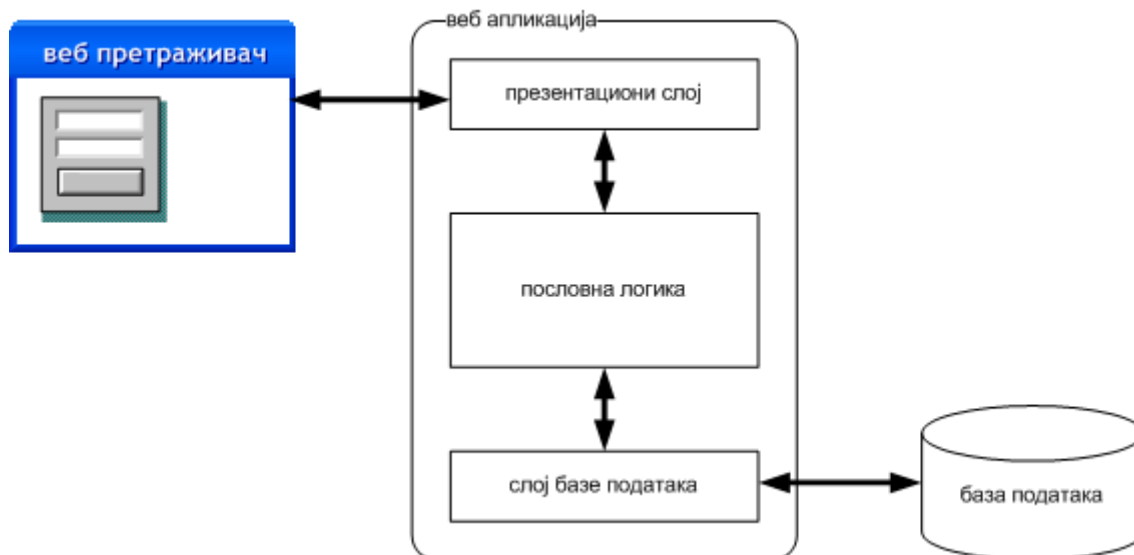
Са клијентске стране, апликативно веб решење мора бити развијено тако да може радити у актуелним верзијама претраживача Internet Explorer, Chrome, Mozilla, Safari и Opera.

### **6.3.3 Вишеслојна структура веб апликације**

У складу са правцем развоја водећих технологија за израду веб апликација, поменуте веб апликације треба да се састоје од три слоја: од презентационог слоја, слоја пословне логике и слоја базе података. Сваки слој веб апликације представља аутономну целину која размењује податке са осталим слојевима и има тачно одређену улогу у реализацији функционалности система.

Потребно је користити актуелне алате и технологије које се користе у изради ових веб апликација, намењене вишеслојним апликацијама, и то тако да се одређена технологија примењује за реализацију одговарајућих компоненти једног од слојева апликације. При томе, потребно је обратити пажњу на то да технологије буду међусобно компатибилне, тако да је, ако се укаже потреба, могуће заменити технологију која се користи за један од слојева, а да се технологије у осталим слојевима апликације не мењају, што смањује трошкове одржавања система.

С обзиром на велики број функционалности и развој система у више фаза и модула, оваква организација се намеће као обавеза у циљу боље расподеле и паралелизације послова и смањења времена потребног за израду функционалних верзија апликације, како у првој тако и у осталим фазама развоја система.



Слика 0.4 – Структура веб апликације

### 6.3.3.1 Презентациони слој апликације

Презентациони слој апликације треба да обезбеди корисницима лак и поуздан рад, што подразумева удобан кориснички интерфејс у оквиру веб претраживача који ће, коришћењем савремених алата, имати могућности које су ранијих година биле карактеристичне само за самосталне десктоп апликације и веб апликације са тешким клијентом.

Имајући у виду да је овај информациони систем намењен великом броју корисника, са различитим потребама и нивоима знања и искуства у раду са рачунарима, као и то да је прихватање од стране корисника представља најважнији фактор успеха примене овог система, приликом избора технологије за израду презентационог слоја мора се водити рачуна о прилагодљивости потребама корисника интерфејса који се реализује том технологијом.

Такође, потребно је корисницима омогућити да, у складу са привилегијама, сами контролишу изглед и приказ опционих функционалности појединих компоненти корисничког интерфејса. У конкретном случају, ово се пре свега односи на могућност самих установа да, путем за то посебно овлашћеног администраторског налога, имају могућност доделе корисничких налога, привилегија и функционалности одређеним корисницима система у оквиру своје установе. Притом, треба имати у виду да и кориснички интерфејс за отварање, затварање и ажурирање налога појединих корисника система унутар дотичне установе, такође треба да буде кориснички удобан, прилагодљив и разумљив за шири круг корисника.

### 6.3.3.2 Слој пословне логике

Слој пословне логике представља најсложенији и у погледу израде најзахтевнији део информационог система. Представља везу између презентационог слоја и слоја базе података и основна намена му је да, у складу са утврђеним функционалностима система, врши обради података који се размеђују између корисника и базе података.



Такође, у оквиру овог слоја се реализују и механизми комуникације са околним системима.

У складу са сложеношћу појединих процеса, слој пословне логике може се поделити на више подслојева, чиме се омогућава јаснија структура апликације, убрзава израда, и олакшава одржавање и надоградња система.

### **6.3.3.3 Слој базе података апликације**

Слој базе података апликације, омогућава размену података између слоја пословне логике и сервера базе података, при чему се води рачуна о сигурности и конзистентности података. Овај слој за остатак апликације представља апстракцију структура базе података, што омогућава развој и рад виших слојева апликације без потребе за прилагођавањем конкретном систему за управљање базама података (database management system – DMBS), као и евентуалну замену или надоградњу истог уз минималне измене у самој апликацији.

С обзиром на велики број корисника који имплицира и велики број истовремених захтева који се шаљу бази података, осим задовољавајућих перформанси самог система за управљање базом података, потребно је обезбедити и ефикасност у раду слоја базе података саме апликације, односно изабрати технологију за израду овог слоја која је намењена информационим системима са великим бројем корисника.

## 7 Пројектни задатак

### 7.1 Опис пословних процеса које ЈИСП треба да обухвати

У складу са законским оквиром и пословним окружењем, евиденција података која представља подршку тим пословним процесима, треба да буде, такође у складу са законским оквиром, реализована кроз следеће целине – регистре:

- Регистар установа
- Регистар запослених у установама
- Регистар деце, ученика и одраслих
- Регистар домова ученика
- Регистар акредитованих високошколских установа
- Регистар акредитованих студијских програма
- Регистар студената
- Регистар запослених у високошколским установама

У наставку следе описи пословних процеса које треба да обухвати сваки од наведених регистара.

#### 7.1.1 Регистар установа

Регистар установа треба да обухвати следеће пословне процесе:

##### 7.1.1.1 Евиденција објеката и просторија

###### 7.1.1.1.1 Објекти

Евиденција објеката подразумева унос општих података о свим објектима дате школе (шифра, назив, парцела, адреса). Такође, уносе се и специфичне информације у зависности од намене објекта (на пример, број књига, уколико је објекат библиотека).

За сваки од објеката, уносе се и основни подаци о:

- Електроинсталационом систему
- Водоинсталационом систему
- Канализационом систему
- Систему за грејање
- Громобранима
- Противпожарној заштити
- Архитектонским погодностима

###### 7.1.1.1.2 Просторије

За сваку од просторија се уносе општи подаци (где се налази, намена, квадратура). Посебно се уносе карактеристике просторије (опремљеност, грађевинско стање), као и инвентар просторије (описано у следећем поглављу).

## 7.1.1.2 Евиденција инвентара установе

### 7.1.1.2.1.1 Локације инвентара

У систему се води евиденција о распореду инвентара по просторијама. То практично подразумева евидентирање локације на којој се сваки комад инвентара налази (у складу са претходним поглављем о евиденцији просторија).

### 7.1.1.2.2 Евиденција на почетку фискалне године

Почетак нове фискалне године подразумева унос и ажурирање контног оквира (законом су дефинисане субаналитике за књижење инвентара, док је установа у могућности да самостално дефинише евентуалну даљу поделу тих конта за књижење, а у оквиру предвиђених субаналитика). Почетни налог за нову фискалну годину се креира на основу завршног стања у претходној години. Притом, односно пре отварања нове фискалне године, стање у евиденцији инвентара се мора слагати са пописом извршеним на крају претходне фискалне године. Инвентар који је отписан претходне године, не преноси се у евиденцију нове фискалне године.

### 7.1.1.2.3 Књижења у току године

Током године врши се:

- Унос новог (набављеног) инвентара
- Унос повећања вредности инвентара
- Корекција вредности инвентара
- Преглед инвентара
- Израда картица инвентара
- Евентуални ванредни попис

### 7.1.1.2.4 Крај фискалне године

Завршетак фискалне године подразумева провере које, између осталог, обухватају и поређење података из главне књиге са подацима из евиденције инвентара.

Такође, на крају фискалне године врши се амортизација инвентара, по утврђеним амортизационим стопама. Амортизација се врши на основу претходно потврђеног предрачуна амортизације и провере, односно слагања са главном књигом.

По завршеној амортизацији, врши се евентуална ревалоризација вредности инвентара.

Потом се формира комисија за попис, која обави попис инвентара у установи. На основу извештаја комисије, врши се промена података у евиденцији инвентара, оном инвентару којем је промењена локација, или који је у међувремену изгубљен, украден или се из неког другог разлога отписује.

Након поменутих активности, отвара се наредна фискална година и креира се налог за пренос у исту.

### **7.1.1.3 Евиденција предшколских и школских програма, наставних планова и програма**

#### **7.1.1.3.1 Предшколски и школски програми**

Предшколско васпитање и образовање остварује се на основу предшколског програма. Предшколски програм доноси предшколска установа у складу са општим основама предшколског програма. Предшколским програмом утврђују се: циљеви, врсте, обим, облици и трајање васпитно-образовног рада. У оквиру предшколског програма могу да се остварују и посебни програми према могућностима установе, у складу са потребама и интересима деце и родитеља и јединице локалне самоуправе.

Образовно васпитни процес у школи се одвија на основу школског програма. Школски програм је основни документ школе у чијој припреми и изради учествују сви актери у установи, а усвајају га наставничко веће и школски одбор. Основ за израду школског програма је прописани наставни план и програм. Школски програм садржи обавезни, изборни и факултативни део. Обавезни и изборни део школског програма садржи обавезне, обавезне изборне и изборне наставне предмете и садржаје.

Факултативни део школског програма подразумева активности и садржаје које школа сама креира, како би се задовољила интересовања и потребе ученика и локалне средине.

Школски програм садржи:

- Назив, врсту и трајање школског програма;
- Сврху, циљеве и задатке школског програма;
- Обавезне и изборне наставне предмете и њихове обавезне и слободне садржаје;
- Факултативне наставне предмете и њихове садржаје;
- Трајање и основне облике извођења програма;
- Фонд часова за сваки разред;
- Фонд часова за сваки предмет;
- Начин и поступак остваривања прописаних наставних планова и програма;
- Врсте активности у образовно-васпитном раду;
- Програмске садржаје и активности којима се остварује факултативни део школског програма.

Средње школе имају могућност да остварују школски програм општег, стручног и уметничког образовања, а могу да остварују посебан школски програм за образовање одраслих, програм стручног оспособљавања, обука и друге програме у складу са посебним законом. Средње школе остварују програме преквалификације, доквалификације, специјализације, стручног оспособљавања.

Предшколски, школски и васпитни програм припремају одговарајући стручни органи установе, а доноси их орган управљања, по прибављеној сагласности надлежног органа оснивача на планирана материјална средства за њихово остваривање. Када је оснивач установе Република, сагласност на програме даје МПНТР.

Друге организације, односно физичка лица могу да остварују посебне програме у областима образовања, уколико испуњавају прописане стандарде за остваривање посебних програма и добију одобрење надлежних државних органа. Ово је веома важно за домен основног и стручног

образовања одраслих, јер се на тај начин омогућује поверавање основног образовања одраслих и другим установама након испуњавања прописаних стандарда, а са аспекта стручног образовања и оспособљавања одраслих, ствара се простор и другим организацијама и појединцима да остварују програме стручног образовања и обуке.

#### 7.1.1.3.2 Васпитни програми

Васпитни рад у школи са домом и дому ученика остварује се на основу васпитног програма. Васпитни програм доноси установа у складу са основама васпитног програма. Васпитним програмом утврђују се: циљеви, врсте, обим и облици рада и друга питања од значаја за васпитни рад.

#### 7.1.1.3.3 Наставни планови и програми

Наставни планови основног и средњег образовања и васпитања садрже:

- Обавезне предмете по разредима у основном и средњем образовању и васпитању;
- Изборне предмете по разредима у основном и средњем образовању и васпитању;
- Облике образовно-васпитног рада којима се остварују обавезни и изборни предмети;
- Годишњи и недељни фонд часова по предметима.
- Наставни програм основног и средњег образовања и васпитања садржи:
- Сврху, циљеве и задатке програма образовања и васпитања;
- Садржаје обавезних и изборних предмета;
- Препоручене врсте активности у образовно-васпитном раду;
- Начин прилагођавања програма музичког и балетског образовања, образовања одраслих, образовања и васпитања ученика са сметњама у развоју, ученика са посебним способностима и образовања на језику националне мањине;
- Опште и посебне стандарде знања;
- Друга питања од значаја за остваривање наставних програма.

Наставни планови и програми су основа за:

- Доношење школског програма у основном и средњем образовању и васпитању;
- Доношење програма завршних и матурских испита;
- Вредновање квалитета образовања и васпитања.

#### 7.1.1.4 Одобравање уџбеника и наставних средстава

У остваривању образовно-васпитног рада користе се одобрени уџбеници и наставна средства. Уџбенике и наставна средства одобрава министар, а предлаже Национални просветни савет.

Министар може да одобри више уџбеника за исти предмет у истом разреду, као и страни уџбеник. Када се образовно-васпитни рад остварује на језику националне мањине, користе се посебни, за то одобрени, уџбеници и наставна средства. Такође, припадници националне мањине у образовно-васпитном раду могу да користе и уџбенике из матичне државе, на основу одобрења министра, према стандардима које утврђује Национални просветни савет.

У остваривању образовно-васпитног рада могу да се користе и друга необавезна средства и помагала, у складу са законом.

#### **7.1.1.5 Такмичења ученика**

Такмичења ученика се редовно одржавају, у организацији неколико стручних удружења, односно друштава и других стручних организација независних од МПНТР. Ова такмичења се могу одржавати и у неколико нивоа, током школске године (школско, општинско, регионално итд.), укључујући и међународне нивое.

Сваке године, организације које реализују такмичења, МПНТР шаљу захтеве за финансирањем одређених трошкова. МПНТР, уколико одобри дато такмичење, исто сврстава у календар такмичења.

У пракси, финансирање се обавља за такмичења на републичком нивоу (према годишњем плану друштва која су поднела захтев), и на међународним нивоима (финансирање путних трошкова).

#### **7.1.1.6 Извештаји о екскурзијама**

Школске управе МПНТР, у пракси имају потребу за евидентирањем:

- Планава, односно реализације екскурзија по годинама;
- Броја ученика који иду на екскурзију, у односу на укупан број ученика (да би се реализовала екскурзија, неопходно је учешће одређеног процента ученика);
- Извештаја о изведеним екскурзијама.

#### **7.1.1.7 Евиденција библиотеке установе**

Установе образовања и васпитања имају обавезу да воде евиденцију библиотека које се налазе у њиховом саставу. То подразумева евидентирање библиотечког фонда, као и очување истог (евидентирање преузимања књига од стране корисника библиотеке).

Тренутно не постоји евиденција на нивоу државе, односно, не постоји дефинисан систем међусобне размене података о библиотечким фондовима између више установа, и између установа и МПНТР, односно школских управа.

#### **7.1.1.8 Евиденција пројеката. Праћење огледа**

МПНТР има обавезу вођења евиденције, односно праћења реализације и управљања одређеним пројектима у образовању и васпитању. У циљу унапређења система образовања и васпитања, поред других активности, МПНТР се бави и вођењем или учествовањем у пројектима развоја образовања и васпитања. Ово укључује како домаће, тако и међународне пројекте, односно међународну сарадњу, и на билатералној и на мултилатералној основи.

За сваки пројекат, МПНТР у сваком тренутку, поред праћења других релевантних података о установама, деци и ученицима, наставном и ваннаставном особљу, прати и усмерава ток самог пројекта, водећи рачуна о активностима у оквиру датог пројекта, као и о установама које у њему учествују. У случају међународних пројеката, прате се и подаци о другим учесницима пројекта (друга држава у случају билатералних пројекта, односно, међународна организација и појединачне активности са одређеним државама, у случају мултилатералних пројеката).

Поред поменутих пројеката, МПНТР врши унапређивање квалитета и осавремењавање образовно-васпитног рада и увођењем нових садржаја програма образовања и васпитања и организационих новина које се могу пре њиховог увођења проверавати огледом. Иницијативу за увођење огледа са предлогом програма може да поднесе установа, Савет, заводи или друго

правно лице. Програм огледа прописује министар. Програм садржи циљ, очекиване исходе, трајање, начин и услове његовог остваривања и вредновања.

Министар расписује конкурс за спровођење огледа и по окончању конкурса одређује установу за његово спровођење. Предност за спровођење огледа има установа која је поднела иницијативу. Спровођење огледа прати и оцењује Завод за унапређивање образовања и васпитања и просветни саветник, а на основу резултата огледа министар одлучује о његовој даљој примени.

## **7.1.2 Регистар Запослених**

Регистар запослених треба да обухвати следеће пословне процесе:

### **7.1.2.1 Евиденција васпитача у предшколској установи**

Предшколска установа је дужна да води и евиденцију о васпитачима. За сваког васпитача се евидентирају општи подаци (ЈМБГ, подаци о становању, стручна спрема итд.). Васпитач је задужен да надгледа одређену васпитну групу, и да прати активности деце у установи и њихов развој. Установа је дужна и да евидентира податке у вези са тим.

Подаци о васпитачима могу да се ажурирају током целе године, уколико има потребе за тим.

### **7.1.2.2 Евиденција наставника и ангажовања наставника у основној и средњој школи**

#### **7.1.2.2.1 Евиденција наставника**

Подаци о наставном особљу се могу унети на почетку и током школске године. За сваког наставника се уносе општи подаци (ЈМБГ, подаци о становању, стручна спрема итд.). Поред тога, уносе се и:

- Предмети које наставник предаје
- Уџбеници које наставник препоручује за своју наставу
- Послови наставника
- Факултет(и) које је наставник завршио
- Претходна запослења
- Завршени курсеви
- Кретања

Подаци о наставном особљу се ажурирају у току школске године, уколико има потребе за тим, а ради чувања исправних података који репрезентују стварно стање.

#### **7.1.2.2.2 Распоред часова**

Распоред часова се уноси за сваког наставника посебно, на основу предмета које предаје, броја часова по предмету, као и на основу одељења, група и појединаца којима предаје.

### **7.1.2.3 Дозволе за рад (лиценце) наставника, васпитача и стручних сарадника**

#### **7.1.2.3.1 Пријем приправника у радни однос, приправнички стаж**

Установа пријављује приправника надлежном министарству најкасније у року од 15 дана од његовог пријема у радни однос.

Директор установе решењем одређује ментора за рад са приправником, почев од дана пријема приправника у радни однос. Ментор може бити наставник, васпитач или стручни сарадник који има лиценцу, једно од прописаних звања, или најмање 5 година радног искуства у области образовања и васпитања. Ментор подноси извештај директору о оспособљености приправника, најкасније у року од 15 дана након истека годину дана од почетка увођења приправника у посао.

Приправник води евиденцију о свом раду – месечни оперативни план и програм рада.

Приправник коме престане радни однос пре истека приправничког стажа, преноси у другу установу евиденцију о свом раду и мишљење ментора о увођењу у посао до престанка радног односа.

Ментор води евиденцију о раду приправника.

Установа води евиденцију о запосленим приправницима.

#### 7.1.2.3.2 Провера савладаности програма

Провера савладаности програма остварује се најраније након годину дана рада у установи, а најкасније 15 дана од дана подношења извештаја ментора. Провера се остварује извођењем одговарајућег облика образовно-васпитног рада. Тему за проверу бира приправник у сарадњи са ментором.

Проверу савладаности програма врши комисија у установи у којој је приправник запослен. Комисију образује директор, и чине је најмање три члана. Ментор не може да буде члан комисије.

Комисија даје оцену о савладаности у писаној форми, у виду извештаја. Када комисија оцени да је приправник делимично савладао програм, даје препоруке за даљи рад и рок за поновну проверу савладаности. Ако приправник у потпуности савлада програм, стиче право на полагање испита за лиценцу.

#### 7.1.2.3.3 Испит за лиценцу

Испит за лиценцу састоји се из писаног рада и усменог дела.

Писмени део (писани рад) обухвата:

- За наставника – припрема часа
- За васпитача – припрема извођења активности
- За стручног сарадника – припрема есеја

Усмени део обухвата проверу:

- Знања вештина и способности за самостално извођење одговарајућег облика образовно-васпитног рада и методике струке; провера се врши у установи коју одреди надлежни министар: 1) извођењем одговарајућег облика образовно-васпитног рада, 2) разговором кандидата са комисијом о изведеном облику образовно-васпитног рада
- Оспособљености за решавање конкретних ситуација у педагошкој пракси; провера се врши кроз разговор кандидата и комисије о одређеној ситуацији – листу ситуација припрема Завод за унапређивање образовања и васпитања
- Познавања прописа из области образовања и васпитања; провера се врши усмено



Ако приправник у току основних студија није положио педагогију и психологију, врши се претходна усмена провера знања.

Испит за лиценцу се полаже у МПНТР, пред комисијом коју образује министар (председник комисије и 4 члана).

Захтев надлежном министарству, за одобравање полагања испита за лиценцу, подноси установа, уз сагласност приправника, после истека приправничког стажа и савладаног програма. Уз захтев се доставља потребна документација. Ако се не достави потпуна документација, МПНТР даје примерен рок за њену допуну. Ако се у том року не допуну документација, сматра се да је установа одустала од захтева.

Обавештење о полагању испита, са потребним детаљима, МПНТР доставља установи најкасније 15 дана пре термина полагања испита, ако кандидат испуњава услове за полагање. Ако кандидат не испуњава прописане услове, Министар доноси решење којим се одбија захтев за одобравање полагања.

Полагање се обавља у току једног дана. Обавештење о теми активности МПНТР доставља установи на дан који претходи дану полагања испита.

Ако је кандидат спречен да приступи полагању испита, о томе обавештава МПНТР најкасније 24 часа пре почетка испита уз одговарајуће доказе о оправданости неприступања испиту. МПНТР процењује оправданост. Ако је изостанак оправдан – испит се одлаже, ако није – кандидат се преко установе обавештава о томе, као и о томе да треба да поднесе нови захтев за одобравање полагања.

Успех на испиту се оцењује са „положио“ или „није положио“. Кандидат није положио испит ако није савладао један или више делова испита, и упућује се на поновно полагање након истека најмање 30, 60 или 90 дана у зависности од тога да ли није положио један део, два дела, или испит у целини. Ако након поновног полагања кандидат не положи део испита, сматра се да није положио испит у целини.

Трошкове полагања испита одређује Министар. У пракси, трошкове првог полагања сноси установа, а трошкове поновних полагања (било дела или целог испита) сноси сам кандидат.

МПНТР издаје лиценцу приправнику који је положио испит за лиценцу. Положен испит се признаје за рад у дечјем вртићу, школи или дому ученика.

#### **7.1.2.3.4 Евидентирање наставника, васпитача и стручних сарадника којима је издата лиценца**

Након полагања испита за лиценцу, подаци о полагању се уносе у евиденцију о испиту за лиценцу, која се води у МПНТР и трајно се чува. Такође се евидентирају подаци о наставницима, васпитачима и стручним сарадницима којима је издата лиценца.

Евиденција наставника, васпитача и стручних сарадника којима је издата лиценца садржи насловну страну и појединачне листове за сваког наставника, васпитача и стручног сарадника. Осим података о издатим лиценцама, у евиденцији се бележе и подаци о суспендованим и одузетим лиценцама.

Податке о издатим лиценцама, уноси особа запослена у МПНТР, задужена за вођење тог дела евиденције.

Са друге стране, наставницима, васпитачима и стручним сарадницима који су положили стручни испит у својој установи пре ступања на снагу прописа о лиценцама, признаје се тај испит као довољан услов за добијање лиценце, па они такође имају исти статус као наставници, васпитачи и стручни сарадници који поседују лиценцу.

У исту евиденцију се такође уносе и подаци о суспендованим и одузетим лиценцама, а на основу обавештења и писменог захтева директора установе код које је наставник, васпитач или стручни сарадник (био) ангажован. Подаци о суспендованим и одузетим лиценцама могу да се уносе и на основу обавештења и писменог захтева надлежног суда.

Тренутним прописима није предвиђена двојезична лиценца, односно издавање лиценце на језику националних мањина, а постоји могућност да ће у будућности бити обавеза да се за наставнике, васпитаче и стручне сараднике издају двојезичне лиценце, односно, да се о њима подаци воде и на српском језику, на ћирилици, као и на језику националне мањине.

#### **7.1.2.4 Обрачун зарада и накнада зарада запослених у школама**

##### **7.1.2.4.1 Почетак школске године**

На почетку школске године, а након уређивања свих података о ученицима, ангажованом наставном особљу, ангажованом ненаставном особљу, као и одређивања распореда часова, односно формирања одељења, комбинованих одељења и група, школа је у обавези да попуни одговарајући ЦЕНУС образац. Овај образац садржи све податке потребне за одређивање ангажовања особља, односно за финансијску процену и обрачун зарада у предстојећој школској години. ЦЕНУС образац се потписује од стране директора школе, и након печатања шаље надлежној школској управи (на чијој територији се школа налази). Школе су у обавези да школским управама доставе и електронску верзију (Excel), поред поменуте „папирне“ верзије ЦЕНУС обрасца.

Након пријема образаца, школске управе врше провере и у образац уносе уочене недостатке и друге корекције и коментаре. Потом, након коначног утврђивања садржаја добијеног, прегледаног и евентуално коригованог ЦЕНУС обрасца, исти се ручно прекуцава и уноси у одговарајуће Excel табеле, које се даље (у току целе предстојеће школске године) користе у свим проверама и обрачунима.

##### **7.1.2.4.2 Промене у току године**

Сваког месеца школа може доставити МПНТР допис о изменама података из ЦЕНУС обрасца достављеног на почетку школске године. Измене се захтевају по основу:

- Промене стручне спреме запослених (и наставно и ненаставно особље)
- Прекида радног односа запосленог (и наставно и ненаставно особље)
- Ангажовања нових запослених (и наставно и ненаставно особље)
- Замена наставног особља
- Боловања запослених (и наставно и ненаставно особље)
- Породилског одсуства запослених (и наставно и ненаставно особље)

Након добијеног дописа о изменама, МПНТР измене из дописа уноси у ЦЕНУС образац дате школе, и тиме одржава своју копију ажурном. На основу ажурних копија (прве верзије ЦЕНУС обрасца и измене које су накнадно начињене, и које важе у датом месецу), МПНТР има податке о свакој школи, за дати месец.

#### 7.1.2.4.3 Исплата првог и другог дела зараде

Месечно се исплаћују два дела зараде. Процедура и начин исплате су идентични за први и други део исплате зараде.

Пред сваку исплату, школа је дужна да пошаље Управи за трезор Министарства финансија два Excel документа:

- Матични подаци запослених
- Радна листа за дати месец

Управа за трезор по основу добијених захтева, врши обрачун зарада и накнада зарада. Након обрачуна, Управа за трезор доставља школи рекапитулацију обрачуна зарада. Директор школе мора потписати одобрити такву исплату, да би исплата потом била извршена.

#### 7.1.2.4.4 Провера спорних износа исплата

Уколико Управа за трезор не одобри исплату (школа је доставила податке о исплати која превазилази вредности предвиђене планом израђеним на основу ЦЕНУС обрасца), формира се списак свих школа којима исплате нису одобрене, и потом се шаље МПНТР на проверу.

МПНТР дели пристигли списак на територије одговарајућих школских управа, и свакој школској управи доставља на проверу део списка који се односи на школе на њеној територији.

Школска управа спроводи проверу зашто је школа прекорачила дозвољени лимит, и враћа одговор, односно образложења МПНТР.

Сви пристигли одговори се сакупљају у МПНТР и убацују у јединствени списак, који се потом прослеђује Управи за трезор. У извесним ситуацијама (када је већина школа доставила одговоре, а чека се само на појединачне), Управи за трезор се може доставити и парцијални списак, односно списак одговора и образложења која су до тог тренутка добијена, како не би све школе чекале на исплату. Закасни одговори шаљу се накнадно.

Уколико је одговор МПНТР упућен Управи за трезор био потврдан, датом школи се врши исплата у захтеваном износу. Уколико је одговор негативан, односно не постоји адекватно образложење за увећање износа исплате, Управа за трезор одобрава исплату само до претходно одобреног износа утврђеног годишњим планом добијеним на основу претходно послатих ЦЕНУС образаца и накнадних исправки које претходе датом месецу исплате.

#### 7.1.2.4.5 Исплате осталих накнада запосленима

Поред наведеног, МПНТР врши и следеће врсте исплата, на захтев, уз документацију коју школа подноси надлежној школској управи:

- Отпремнине: за запослене који су одјављени из радног односа у школи
- Нераспоређени – технолошки вишак: запослени који остану нераспоређени у текућој школској години, односно, представљају технолошки вишак

- Трошкови солидарне помоћи: накнаде запосленима и члановима њихових породица, у случају смрти и сл.

#### **7.1.2.5 Финансирање припремног предшколског програма**

Установе које реализују припремни предшколски програм (предшколске установе и основне школе које имају такве програме), имају право на финансирање тог програма од стране МПНТР. Финансирање предшколских установа је у потпуности у надлежности локалних самоуправа, изузев финансирања припремног предшколског програма, чији опис је дат у наставку.

##### **7.1.2.5.1 Почетак школске године**

На почетку школске године, а након уређивања свих података о деци, ангажованим васпитачима и ангажованом ненаставном особљу, установа је у обавези да попуни одговарајуће обрасце у вези са планом реализације припремног предшколског програма у предстојећој школској години.

Дечји вртићи који реализују овај програм, у обавези су да доставе Образац ППП – 1 (План реализације припремног предшколског програма у организацији дечјег вртића) и Образац БОР – 1 (План реализације васпитно-образовног рада за децу предшколског узраста на дужем болничком лечењу и децу са сметњама у развоју).

Основне школе које реализују овај програм, у обавези су да доставе Образац ППП – 2 (План реализације припремног предшколског програма у организацији основне школе). У пракси, одређене основне школе не достављају овај образац, већ податке у вези са припремним предшколским програмом достављају у оквиру већ поменутих ЦЕНУС образаца.

Планови реализације припремног предшколског програма садрже податке о броју деце и броју група за реализацију припремног предшколског програма, што је основа за касније финансирање, у предстојећој школској години.

Наведене планове установе предају јединицама локалне самоуправе на проверу и оверавање, након чега се прослеђују МПНТР. МПНТР на основу добијених планова, током целе године врши провере и обрачунае.

##### **7.1.2.5.2 Месечно финансирање**

Аналогно годишњим плановима реализације, установе сваког месеца оверавају у јединици локалне самоуправе и достављају МПНТР извештаје о реализацији припремног предшколског програма.

Дечји вртићи достављају образац ППП – 1а (Извештај о реализацији припремног предшколског програма у организацији дечјег вртића) и образац БОР – 2 (Извештај о реализацији васпитно-образовног рада за децу предшколског узраста на дужем болничком лечењу и децу са сметњама у развоју).

Основне школе које реализују припремни предшколски програм, а које те податке нису већ укључиле у ЦЕНУС обрасце, достављају образац ППП – 2а (Извештај о реализацији припремног предшколског програма у организацији основне школе).

На основу добијених извештаја, односно броја деце и васпитних група, који су у складу са претходно достављеним годишњим плановима, МПНТР врши обрачун накнаде за реализовање тог програма, и потом врши уплату на рачун одговарајуће јединице локалне самоуправе (на рачун

општине изван Београда, односно заједничка уплата на рачун града Београда за београдске општине).

#### **7.1.2.6 Стручно усавршавање наставника, васпитача и стручних сарадника**

Област професионалног развоја, односно, сталног стручног усавршавања наставника, васпитача и стручних сарадника уређена је Правилником о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника. Доношењем поменутог правилника, између осталог, уведена је обавеза савладавања најмање 100 сати акредитованих програма стручног усавршавања.

Према Правилнику о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника, Центар за професионални развој запослених у образовању, Завода за унапређивање образовања и васпитања, надлежан је за доношење програма сталног стручног усавршавања, односно акредитовање програма поднетих по конкурс. Конкурс за акредитовање програма сталног стручног усавршавања се обавља сваке школске године, а предлоге могу подносити све установе, стручна друштва и удружења регистрована за обављање делатности у области образовања и васпитања.

Након обављеног конкурса, односно избора и акредитације програма, Центар објављује каталог програма стручног усавршавања. Каталог се доставља установама пре почетка школске године. Каталог се састоји од списка програма које су чланови комисија за преглед програма одобрили за примену у образовно-васпитним установама, а који су подељени у следећих 12 области:

- Српски језик,
- Математика и информатика,
- Друштвене науке,
- Природне науке,
- Средње стручно образовање,
- Страни језик,
- Уметности,
- Физичко и здравствено васпитање,
- Васпитни рад и општа питања наставе,
- Предшколско васпитање и образовање
- Образовање деце се посебним потребама,
- Националне мањине.

Класификација по областима је оквирна, обзиром да су програми углавном интердисциплинарни и могу да покривају истовремено више интересних група.

Правилником о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника прописано је да се стално стручно усавршавање наставника, васпитача и стручних сарадника остварује по програмима који могу бити обавезни и изборни (члан 4), и да је наставник, васпитач и стручни сарадник дужан да у току 5 година похађа најмање 100 часова програма, и то најмање 60 часова са листе обавезних и до 40 часова са листе изборних програма (члан 10). Након одобравања програма стручног усавршавања, Центар податке о тим програмима шаље МПНТР, где се даље сврставају у обавезне или изборне. Каталог нуди и списак обавезних и изборних програма, који су прописани од стране МПНТР.

За сваки наведени програм у Каталогу наведени су следећи подаци:

- Назив програма
- Аутори програма
- Организација/институција која подржава програм
- Координатор и контакт (телефон, факс, електронска пошта)
- Реализатори
- Циљеви програма
- Теме које се обрађују
- Циљна група
- Трајање програма
- Број учесника у групи.

Када заинтересовани пронађу у Каталогу одговарајуће програме, контактирају координатора програма. Координатор прикупља информације о потенцијалним учесницима и даје обавештења о начину реализације програма.

По завршетку семинара аутор програма је обавезан да изда оригинал уверења о савладаном програму стручног усавршавања сваком учеснику.

На основу Правилника о сталном стручном усавршавању наставника, васпитача и стручних сарадника, остваривање одобреног програма проверава Завод за унапређивање образовања и васпитања у току његове примене. У складу са тим, носиоци одобреног програма су дужни да Заводу достављају све потребне информације које се од њих траже.

#### **7.1.2.7 Евиденција стручних сарадника и другог ненаставног особља**

Све установе у образовању и васпитању дужне су, поред евидентирања података о наставном особљу, да воде и евиденције података о ваннаставном особљу, односно о стручним сарадницима и другом особљу. Подаци о особљу се могу унети на почетку и током школске године. За сваку особу ангажовану у установи, уносе се општи подаци (ЈМБГ, подаци о становању, стручна спрема итд.). Поред тога, уносе се и подаци о начину ангажовања (радни однос, уговор о делу итд.), радном стажу, пословима које дотични обавља, правима и обавезама у вези са радним односом и ангажовањем, и други подаци предвиђени прописима.

### **7.1.3 Регистар деце, ученика и одраслих**

Регистар деце, ученика и одраслих треба да обухвати следеће пословне процесе:

#### **7.1.3.1 Евиденција Јединственог образовног броја**

У оквиру предшколског образовања почиње додела и евиденција Јединственог образовног броја (у наставку ЈОБ). Евиденција ЈОБ укључује следеће:

- Обраду појединачног захтева за ЈОБ за особу која нема ЈОБ
- Обраду појединачног захтева за привремени ЈОБ за особу која нема ЈОБ а има пасош.
- Обраду појединачног захтева за привремени ЈОБ за особу која нема ЈОБ ни пасош
- Обраду појединачног захтева за ЈОБ за особу која има привремени ЈОБ
- Обраду појединачног захтева за опозив додељеног ЈОБ за грешком унету особу

- Обраду појединачног захтева за опозив додељеног привременог ЈОБ за грешком унету особу
- Обраду појединачног захтева за ЈОБ за особу којој је грешком опозван ЈОБ.
- Измену матичних података за особу која има ЈОБ
- Обрада захтева за проналажењем ЈОБ за дате матичне податке
- Обрада захтева за поновном доделом лозинке за дати ЈОБ или привремени ЈОБ
- Обрада појединачног захтева за обједињавање више додељених привремених ЈОБ за исту особу
- Чување података о штампању коверте са ЈОБ и параметрима за приступ
- Вођење евиденције о захтевима и одговорима
- Проверу статуса

Наведене процедуре су детаљно описане у документу *prilog 3 – procedure.docx* који се доставља као прилог уз ову документацију.

### **7.1.3.2 Евиденција деце у предшколској установи**

Предшколска установа је дужна да у својим евиденцијама води све потребне податке о деци која похађају предшколску установу. За свако дете, уносе се следећи подаци:

- Општи подаци (ЈМБГ, са ким живи, држављанство...)
- Подаци о родитељима
- Долазак у установу
- Напуштање установе
- Програми које похађа и друге активности

#### **7.1.3.2.1 Васпитне групе**

Васпитне групе чине деца која заједно похађају одређене васпитне садржаје. Свака група има свог васпитача који је задужен да надгледа децу који припадају тој групи.

### **7.1.3.3 Евиденција ученика, одељења и група у основној и средњој школи**

#### **7.1.3.3.1 Почетак школске године**

На почетку школске године, установа ажурира податке о ученицима, одељењима, групама и наставницима, тако да одговарају новој школској години. Услов је да је претходна школска година завршена, и да су у евиденцију унети подаци из претходног поглавља (о завршетку школске године). Школа ове податке ажурира и током године уколико дође до промене истих.

#### **7.1.3.3.2 Завршетак школске године**

Након завршетка школске године, установа је дужна да у евиденцију унесе све потребне податке о ученицима, а у вези са протеклом школском годином.

За сваког ученика, на крају школске године, неопходно је унети:

- Оцене из свих предмета
- Оцену из владања
- Изостанке
- Похвале

- Казне
- Поправне испите
- Напуштање школе у току школске године
- Оцене из завршних испита за ученике који завршавају школовање (у школама где је то обавезно)

#### 7.1.3.3.3 Ученици

У евиденцију се уносе подаци о ученицима који су први пут уписани у дату школу. За сваког ученика се уносе:

- Општи подаци (ЈМБГ, шифра ученика, са ким живи, држављанство...)
- Подаци о родитељима
- Остали подаци (да ли похађа специјалну наставу, који је смер у школи...)

Уколико постоје изборни предмети које ученик може да бира, уносе се и подаци о изабраним предметима.

Остали подаци се уносе у току или на крају школске године.

Такође, имајући у виду да се подаци о ученицима преносе из претходне школске године, а да се у евиденцију уносе подаци о новим ученицима, у евиденцију се такође уносе и подаци о понављачима, као и подаци у вези са променама одељења ученика (уколико ученик у новој школској години мења одељење).

#### 7.1.3.3.4 Одељења

Ново одељење се формира за ученике који су текуће школске године први пут уписали школу, или уколико је из неког разлога дошло до преуређења постојећих одељења. Одељења старијих разреда код којих нема промена, само се преносе у наредну школску годину.

Приликом формирања новог одељења, прво се уносе општи подаци о њему. Након тога, одељењу је потребно придружити одговарајуће ученике. На основу плана образовања, потребно је унети одговарајуће предмете које ће ученици похађати.

#### 7.1.3.3.5 Групе

Групе ученика чине ученици који заједно похађају одређене предмете, а при том могу, али и не морају бити из истих одељења. Приликом уноса нове групе, уносе се име и ознака. Затим се ученици повезују са одговарајућом групом.

Ова могућност се углавном користи за наставу из страних језика (када се у оквиру групе прикупе ученици из различитих одељења, а који уче исти страни језик), или за практичну или неку другу наставу у којој се уместо целим одељењима, настава држи мањим групама, односно деловима одељења.

#### 7.1.3.3.6 Комбинована одељења

Аналогно групама, комбинована одељења се користе у случају да се настава држи истовремено за два или више одељења. Ово је карактеристично за мање средине, у којима су одељења малобројна, а потребно је истовремено спојити више одељења ради ефикаснијег и економичнијег држања одређених часова.



#### 7.1.3.3.7 Продужени боравак

Продужени боравак је облик организованог рада са децом предшколског узраста и ученицима првог и другог разреда основне школе, и представља могућност да деца, поред редовне наставе, буду у школи још један део дана, док су им родитељи на послу. Сам рад у продуженом боравку усклађен је са васпитно–образовним задацима у редовној настави. Врши се усклађивање активности у продуженом боравку са наставним градивом, као и са распоредом часова редовне наставе одељења чији су ученици укључени у продужени боравак као и организовање индивидуалног рада ученика на изради домаћих задатака и савлађивању школског градива уз помоћ учитеља у продуженом боравку.

#### 7.1.3.3.8 Целодневна настава

Целодневна настава је слична продуженом боравку (описаном у претходном поглављу), а разлика постоји у самој организацији рада, односно активностима које ученици имају у току дана. Целодневна настава је подељена у два наставна периода, са паузама за ручак и одмор ученика.

#### 7.1.3.3.9 Ажурирање података

У току школске године, по потреби се евентуално ажурирају општи подаци о ученицима, да би одговарали стварном стању.

### **7.1.4 Регистар установа и других организација (евиденције по Закону о ученичком и студентском стандарду)**

#### **7.1.4.1 Евиденција васпитача у дому ученика**

Дом ученика је дужан да води и евиденцију о васпитачима. За сваког васпитача се евидентирају општи подаци (ЈМБГ, подаци о становању, стручна спрема итд.). Васпитач на почетку школске године добија своју групу ученика, које треба да надгледа како да се придржавају кућног реда, тако и да прати њихов рад у школи. Установа је дужна и да евидентира податке у вези са тим.

Подаци о васпитачима могу да се ажурирају у току школске године, уколико има потребе за тим.

#### **7.1.4.2 Евиденција станара у дому ученика**

Ученици могу конкурисати за смештај у дому ученика након расписаног конкурса МПНТР. Конкурс се обавља пред почетак сваке школске године.

Пре почетка школске године установа је дужна да у евиденцију унесе све потребне податке о станарима (ученицима) који су на ранг листи добили право на смештај у дому ученика. За сваког станара, уносе се следећи подаци:

- Општи подаци (ЈМБГ, са ким живи, држављанство...)
- Подаци о родитељима
- Долазак у установу
- Напуштање установе
- Похвале
- Казне

Ученик је дужан да поштује кућни ред ученичког дома и да се за свако своје одсуство јави свом васпитачу. Ученик може боравити неколико дана ван дома уз дозволу родитеља.

#### 7.1.4.2.1 Васпитне групе

Групу ученика чини од 16 до 25 ученика. Свака група има свог васпитача који је задужен да надгледа ученике који припадају тој групи.

#### 7.1.4.3 Финансирање зарада и накнада зарада запослених у домовима ученика

Домови ученика имају по 5 текућих рачуна:

- Буџетски рачун за зараде
- Рачун за боловања запослених
- Рачун за сопствене приходе
- Рачун за инвентар
- Ученички рачун

Из буџета Републике Србије, домовима ученика се на њихов буџетски рачун за зараде сваког месеца уплаћују износи за исплату предвиђених зарада запосленима.

Међутим, ово се односи искључиво на саму зараду, док:

- Накнада за превоз се финансира из буџета локалне самоуправе
- Накнада за боловање преко 30 дана и породилско одсуство се рефундирају од стране одговарајућег државног фонда
- Друге накнаде зарада, укључујући и боловање запослених до 30 дана, се финансирају из сопствених прихода

Дакле, домови ученика су практично овлашћени да сами изврше комплетан обрачун и исплату зарада, док МПНТР само уплаћује на рачун установе износ утврђен на основу података добијених на почетку школске године, или измена добијених током године.

#### 7.1.4.3.1 Почетак школске године

На почетку школске године, а након уређивања свих података о ученицима, ангажованим васпитачима и ангажованом ненаставном особљу, установа је у обавези да достави податке о ангажовању особља, односно да наведе списак запослених, васпитача, стручних сарадника и административног особља, са бројем предвиђених васпитних група. Ови подаци су саставни део Годишњег плана рада, које домови ученика шаљу МПНТР (као и Извештај о раду у току претходне школске године). Годишњи план рада се шаље сваке године, до 15. септембра.

Поменути план садржи све податке потребне за одређивање ангажовања особља, односно за финансијску процену и обрачун зарада у предстојећој школској години. Годишњи план се потписује од стране директора установе, и након печатања шаље МПНТР.

Након пријема плана, МПНТР врши провере и након коначног потврђивања, подаци о ангажовању особља се ручно прекуцавају и уносе у одговарајуће Excel табеле, које се даље (у току целе предстојеће школске године) користе у свим проверама и обрачунима.

#### 7.1.4.3.2 Промене у току године

Сваког месеца, установа МПНТР може доставити допис о изменама података из претходно поменутог плана, односно података о ангажовању достављених на почетку школске године. Измене се захтевају по основу:

- Промене стручне спреме запослених
- Прекида радног односа запосленог
- Ангажовања нових запослених
- Замена васпитача

Након добијеног дописа, МПНТР измене уноси у табелу дате установе, и тиме одржава своју копију ажурном. На основу ажурних копија (прве верзије података и измене које су накнадно начињене, и које важе у датом месецу), МПНТР има податке о свакој установи, за дати месец.

#### 7.1.4.3.3 Исплата зараде

Процедура и начин исплате зарада и накнада зарада запослених у домовима ученика су идентичне процедурама које важе и за сва друга правна лица. То практично значи да дом ученика, односно његове административне службе, самостално врше обрачун зарада и накнада зарада, и потом врше исплату. Карактеристика исплате зарада и накнаде зарада у случају домована ученика је у томе што се обрачун и исплата обично врше тек након што МПНТР уплати предвиђен износ зарада на буџетски рачун установе, и што је сама установа дужна да обезбеди средства за исплату боловања до 30 дана, и друге накнаде које евентуално уговори са ангажованим лицима.

Установа би обрачун зарада требало да врши на основу података који се слажу са подацима о ангажовању запослених претходно достављеним МПНТР, на основу које и само МПНТР врши уплату износа за расподелу зарада запосленима у тој установи.

#### 7.1.4.3.4 Обрачун накнада зараде, финансирање боловања

Како је наведено у претходним поглављима, домови ученика од МПНТР добијају само средства за исплату редовних зарада. Са друге стране, домови ученика су у могућности да остваре и додатне, сопствене приходе (изнајмљивањем простора, у виду хостела, током распуста и сл.).

У складу са тим, домови ученика су дужни да сами обезбеде средства за исплату накнада за боловање до 30 дана, као и сва друга средства која евентуално уговоре са ангажованим лицима, а која нису у оквиру редовне зараде предвиђене планом МПНТР.

У пракси, због компликованог система, у случају боловања до 30 дана домови ученика не прослеђују МПНТР податке о боловању, тако да МПНТР, у оквиру укупне масе зарада, исплати дому ученика зараду за једног запосленог, док дом ученика обезбеђује разлику средстава неопходну да покрије и једног запосленог који је тренутно на боловању, и једно додатно ангажовано лице. Односно, средства добијена од МПНТР се на тај начин користе за исплату запосленом 60% зараде за дане боловања и исплату особи која ради као замена за време боловања. Остатак новца до укупне суме за исплату запосленог на боловању и замене обезбеђује дом из сопствених средстава.

## 7.1.5 Регистар акредитованих високошколских установа

Поступку акредитације високошколских установа подлежу све високошколске установе у Републици Србији. Високошколска установа има утврђене циљеве који су у складу са циљевима високог образовања, који су утврђени законом.

Регистар акредитованих високошколских установа представља скуп општих података којима се одређује:

- Назив, односно пословно име високошколске установе
- Адреса и седиште високошколске установе
- Контакт телефон и имејл
- Назив оснивача високошколске установе
- Назив акта о оснивању
- Број и датум акта о оснивању
- Промене у оснивачким правима (назив првог оснивача и каснији правни следбеници)
- Власничка структура
- Број и датум решења о испуњености услова за почетак рада и обављање делатности издатог од стране Министарства надлежног за образовање
- Број и датум дозволе за рад издате од стране Министарства надлежног за високо образовање
- Број и датум акта о акредитацији издатог од стране Министарства надлежног за високо образовање
- Научна, односно уметничка поља
- Научне, односно уметничке области
- Уже научне, односно уметничке области
- Правни статус високошколске установе
- Статус високошколске установе у систему високог образовања
- Циљеви високошколске установе
- Име, презиме и функција органа пословођења
- Датум и акт о именовану на функцију пословођења
- Контакт телефон и имејл органа пословођења
- Име и презиме лица задуженог за квалитет
- Контакт телефон и имејл лица задуженог за квалитет
- Подаци о студијским програмима које реализује високошколска установа
- Подаци о реализованим кратким програмима студија и издатим сертификатима
- Висина школарине
- Фонд часова по студијском програму за сваку годину и тип наставе
- Језик на коме се изводи студијски програм
- Број буџетских и број самофинансирајућих студената по студијском програму и години
- Подаци о објектима
- Број зграда
- Квадратура

- Број учионица
- Амфитеатара
- Лабораторија
- Библиотечких јединица итд.
- Подаци о актима и органима високошколске установе
- Подаци о акредитацији високошколске установе
- Подаци о резултатима спољашњег вредновања високошколске установе
- Подаци о сопственим приходима и њиховом трошењу

### **7.1.6 Регистар акредитованих студијских програма**

Студијски програм је повезана и усклађена целина која обухвата циљеве, структуру и садржај, политику и процедуру уписа студената, методе учења и начин провере знања, исходе учења и компетенције студената. Поступку акредитације студијских програма подлежу све високошколске установе у Републици Србији.

Студијски програми високошколске установе су у складу са основним циљевима и служе њиховом испуњењу. Опис квалификација сваког студијског програма мора бити прецизно дефинисан и одговарати одређеном нивоу националног оквира квалификација. Високошколска установа систематично и ефективно планира, спроводи, надгледа, вреднује и унапређује квалитет студијских програма.

Студијски програм треба да буде усклађен са савременим светским токовима и упоредив са сличним програмима на иностраним високошколским установама, а посебно у оквиру европског образовног простора.

Регистар акредитованих студијских програма представља скуп података о студијском програму који га ближе одређују:

- Подаци о акредитацији студијског програма
- Назив студијског програма
- Установа на којој се реализује
- Научном/уметничком поље и област
- Језик на којем се изводи настава
- Сврха студијског програма
- Циљеви студијског програма
- Врста студија
- Исход процеса учења
- Стручни, академски односно научни назив
- Услови за упис на студијски програм
- Листа обавезних и изборних студијских подручја, односно предмета
- Начин извођења студија
- Време потребно за извођење студија
- Бодовна вредност сваког предмета и завршног рада исказана у складу са европским системом преноса бодова ЕСПБ
- Предуслов за упис појединих предмета или групе предмета

- Начин избора предмета из других студијских програма
- Услови за прелазак са других студијских програма у оквиру истих или сродних области студија
- Укупан обим студија исказан у складу са европским системом преноса бодова ЕСПБ
- Износ школарине
- Број буџетских и број самофинансирајућих студената по години
- Број студената који су завршили студијски програм

Студијски програм има свој курикулум који садржи листу и структуру обавезних и изборних предмета и модула и њихов опис. Код уметничких студија основна изборност је уграђена у главни предмет који се треба посебно означити. Структура курикулума обухвата распоред предмета и модула по семестрима, триместрима, односно блоковима, фонд часова наставе и број ЕСПБ бодова. За предмете је потребно да се води евиденција о следећим подацима:

- Шифра и назив предмета
- Тип предмета
- Година студија и семестар
- Број ЕСПБ бодова
- Фонд часова по типу наставе семестру
- Име и презиме наставника ангажованог на предмету
- Циљ, исходи, знања и компетенције курса
- Предуслови за похађање предмета
- Садржај предмета
- Литература
- Методе извођења наставе
- Начини провере знања и оцењивања
- Група предмета којој припада (академско-општеобразовни, општеобразовни, теоријско-методолошки, научно/уметничко-стручни, стручно-апликативни, стручни)

У овом регистру се воде подаци и о кратким програмима студија које организују високошколске установе.

### **7.1.7 Регистар студената**

Регистар студената представља скуп личних података студената којима се одређује њихов идентитет, образовни и социјални статус као и потребна образовна, социјална и здравствена подршка.

Високошколска установа у складу са друштвеним потребама и својим ресурсима уписује студенте на одговарајући студијски програм на основу успеха у претходном школовању и провере њиховог знања, склоности и способности.

За одређивање идентитета студената прикупљају се следећи подаци:

- Јединствени образовни број
- Пол
- Датум рођења
- Место, општина и држава рођења

- Адреса сталног становања
- Адреса становања за време студирања
- Контакт телефон и имејл
- Национална припадност
- Брачни статус
- Држављанство
- Фотографија

За одређивање образовног статуса студената прикупљају се следећи подаци:

- Претходно завршено образовање
- Језик на коме је стечено претходно образовање
- Просечна оцена претходно завршеног образовања
- Студијски програм који је студент уписао
- Врста студија које је студент уписао
- Години првог уписа на студијски програм који студира
- Година студија студијског програма који студира
- Језик на коме се изводи студијски програм који студира
- Учешће на међународним програмима мобилности
- Година завршетка студијског програма
- Просечна оцена у току студија
- Остварени ЕСПБ бодови у току студија
- Награде и похвале освојене/добијене током студирања
- Издате јавне исправе

За одређивање социјалног статуса студената прикупљају се следећи подаци:

- Начин финансирања студија
- Начин издржавања током студирања
- Тип смештаја током студирања
- Радни статус током студирања
- Лица која студент издржава током студирања
- Школска спрема оба родитеља
- Радни статус оба родитеља/издржаваоца
- Занимање оба родитеља/издржаваоца

За одређивање здравственог статуса студената прикупљају се подаци о потребама за пружањем додатне подршке приликом обављања свакодневних активности на високошколској установи.

Поред евиденције о студентима, високошколска установа води евиденцију и о уписаним полазницима на кратим програмима и издатим сертификатима.

## **7.1.8 Регистар запослених у високошколским установама**

Регистар запослених у високошколским установама представља скуп личних података запослених којима се одређује њихов идентитет, степен и врста образовања, радно-правни статус, плата и подаци за њен обрачун и исплату, стручно усавршавање, положени испити за рад у образовању и васпитању, каријерно напредовање и кретање у служби.

Запослени у високошколским установама могу се поделити у две групе:

- Наставно особље
- Ненаставно особље

Наставно особље компетентно остварује студијске програме. Наставници имају обавезу да усавршавају своје наставничке, научне и уметничке компетенције.

Ненаставно особље које својим стручним и професионалним радом обезбеђује успешну реализацију студијских програма и циљева установе.

Подаци о запосленима садрже:

- Име и презиме
- Име једног родитеља
- Пол
- Јединствени матични број грађана
- Држављанство
- Број пасоша за стране држављане
- Датум рођења
- Место, општина и држава рођења
- Национална припадност
- Контакт телефон и имејл
- Адреса становања
- Степен стручне спреме
- Језик на коме је стечено образовање
- Држава, место и установа где је стечен највиши степен образовања
- Тренутно наставно-научно/наставно-уметничко звање и година и установа у којој је изабран/а у звање
- Врста уговора о ангажовању
- Процент радног ангажовања у установи
- Радно место
- Коефицијент сложености рада
- Коефицијент на основу кога се врши обрачун зараде из колективног уговора или општег акта високошколске установе

Спецификација података је дата у документу *prilog 1 – registri.xlsx* који се као прилог доставља уз овај документ.

## 7.2 Корисничке улоге у систему

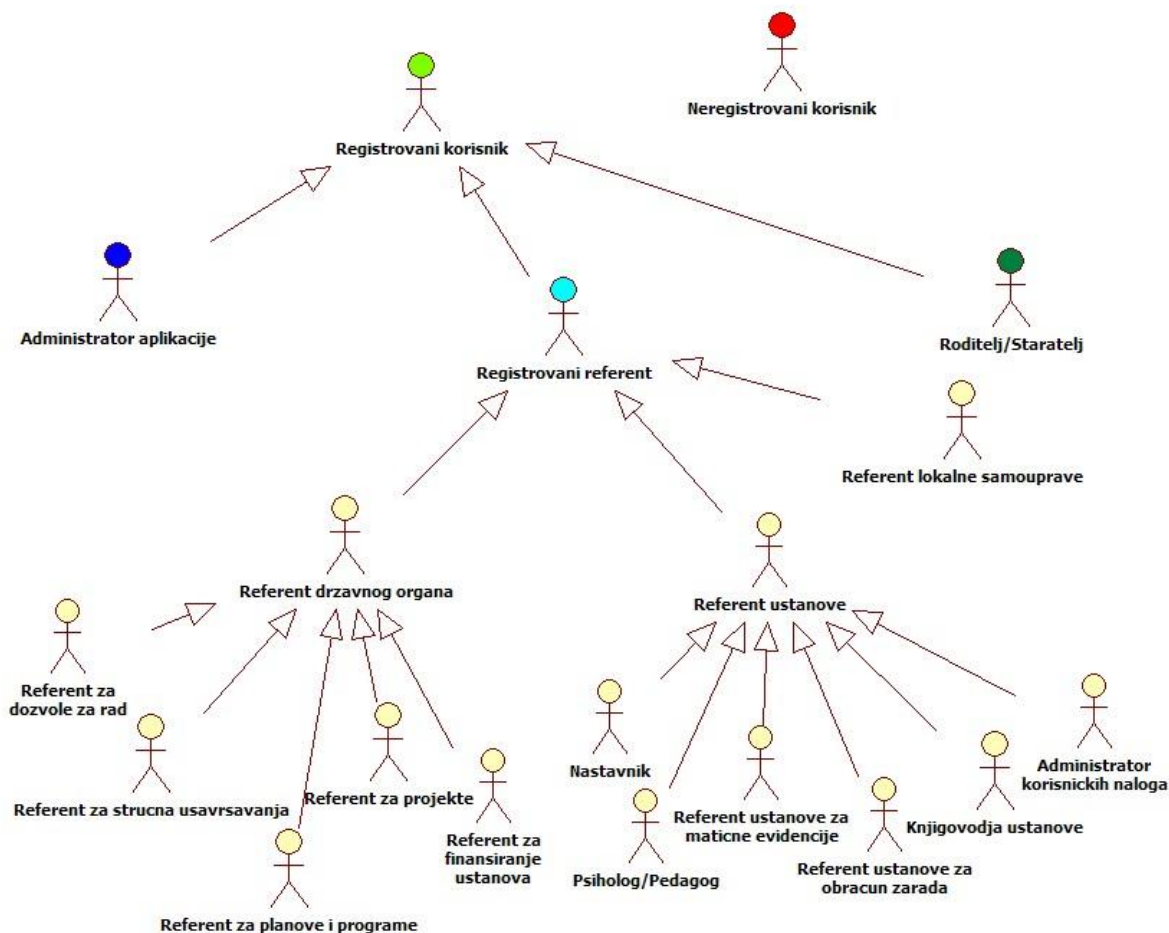
У оквиру ЈИСП треба предвидети следеће категорије корисника:

- Нерегистровани корисник
- Регистровани корисник
  - Родитељ/старатељ
  - Администратор апликације
  - Регистровани референт



- Референт установе
  - Наставник
  - Психолог/Педагог
  - Књиговођа установе
  - Референт установе за обрачун зарада
  - Референт установе за матичне евиденције
  - Администратор корисничких налога
- Референт локалне самоуправе
- Референт државног органа
  - Референт за дозволе за рад
  - Референт за стручна усавршавања
  - Референт за планове и програме
  - Референт за пројекте
  - Референт за финансирање установа

Категорије корисника информационог система *ЈИСП* су приказане и на следећој слици:

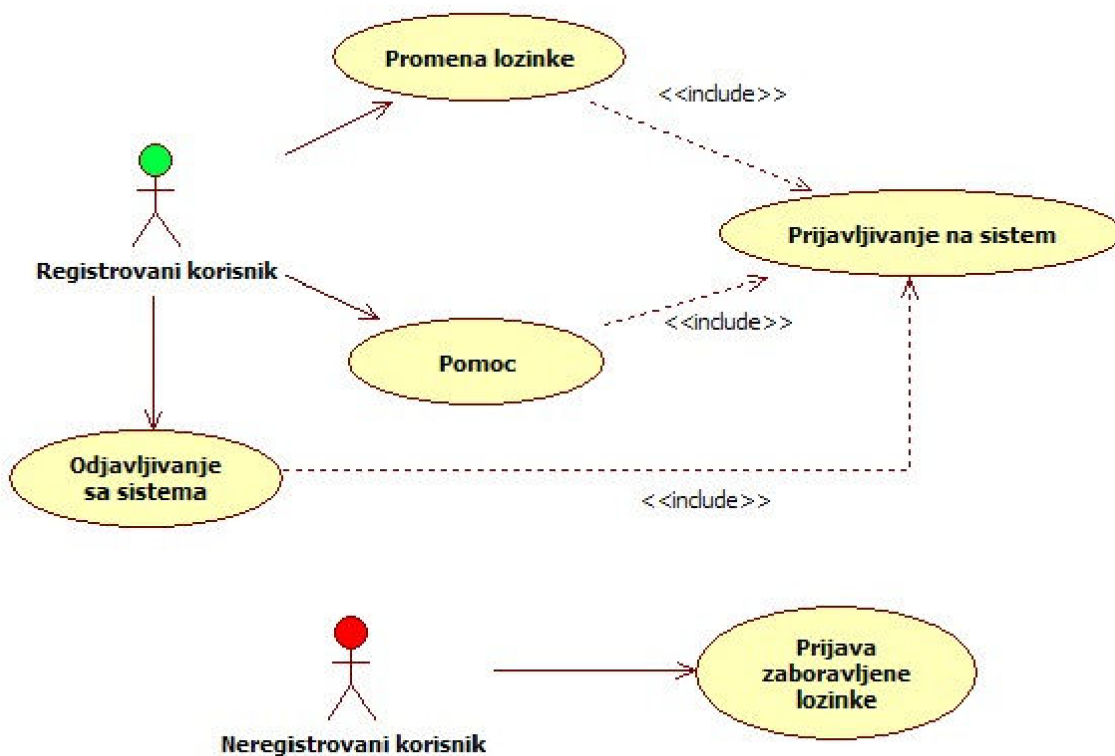


Слика 0.5 – Категорије корисника

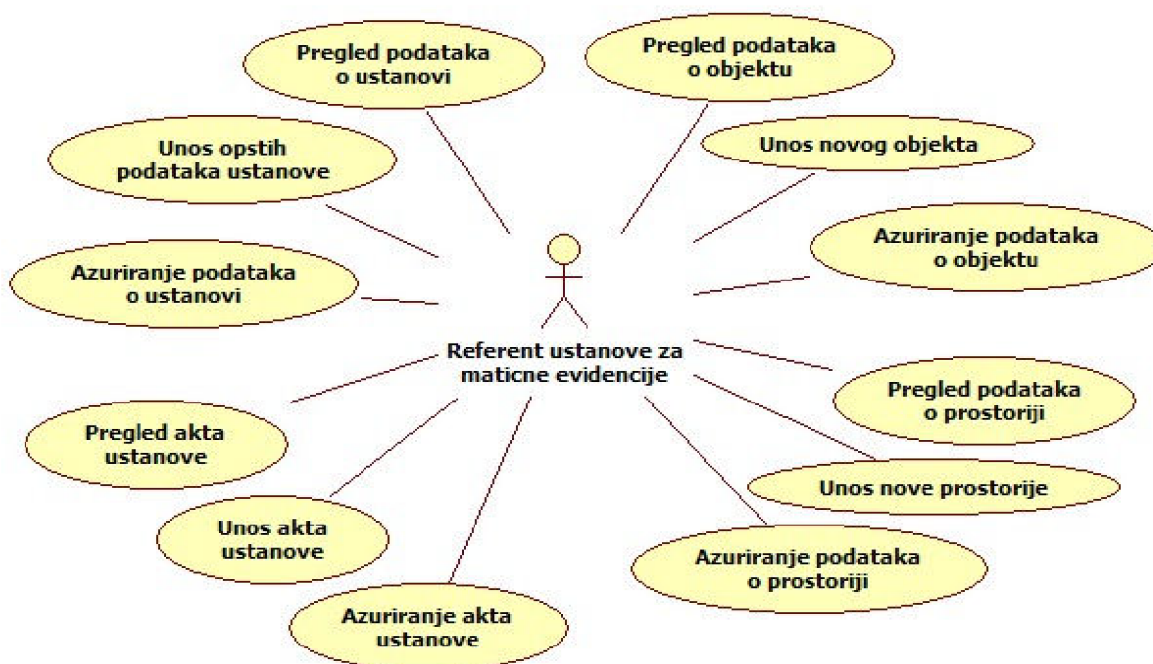
Приказани корисници систем користе са својих рачунара на радном месту у државним органима (референти државних органа), на радном месту у установама и органима јединица локалне самоуправе (књиговође установа, референти установа за обрачун зарада, референти установа за матичне евиденције, референти локалних самоуправа), односно са било којег места, путем интернета (родитељи и јавност).

### 7.3 Преглед случајева коришћења

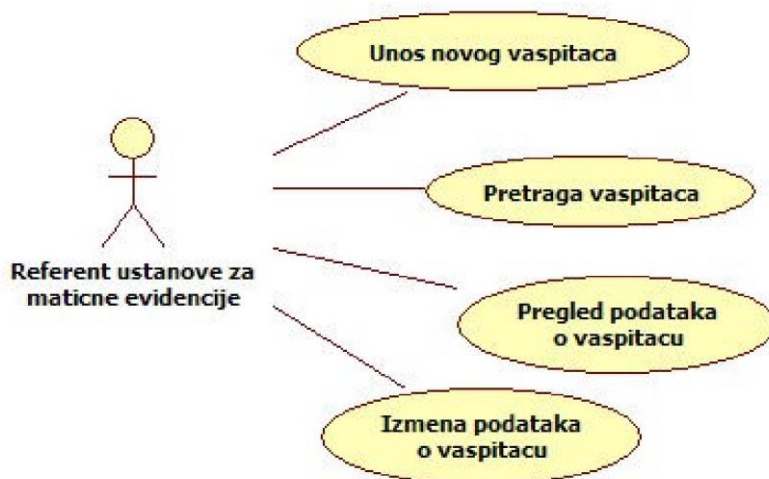
У овом поглављу дати су дијаграми случајева коришћења које ЈИСП треба да подржи, у складу са пословним процесима и категоријама корисника.



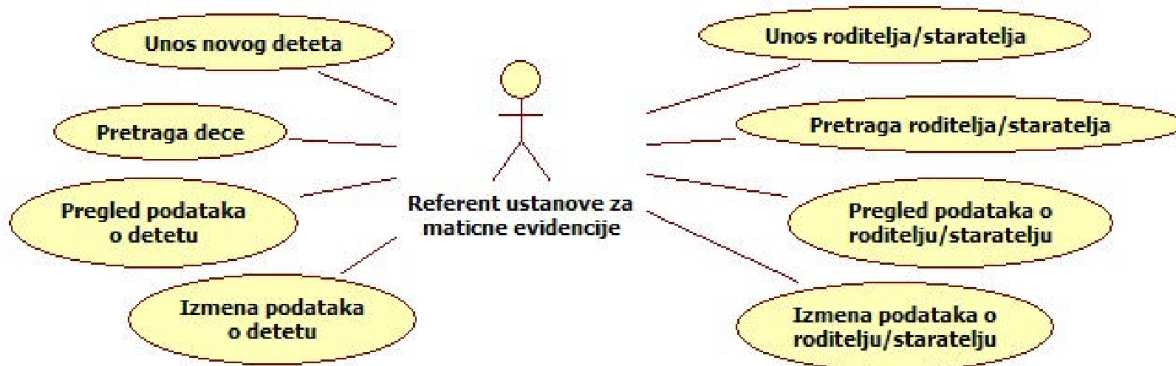
Дијаграм 0.1 - Опште функционалности



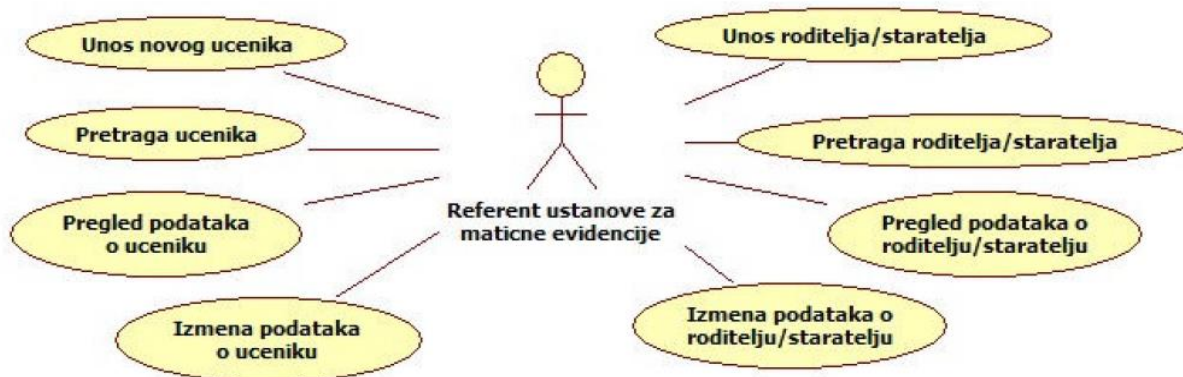
Дијаграм 0.2 - Општи подаци, објекти, просторије



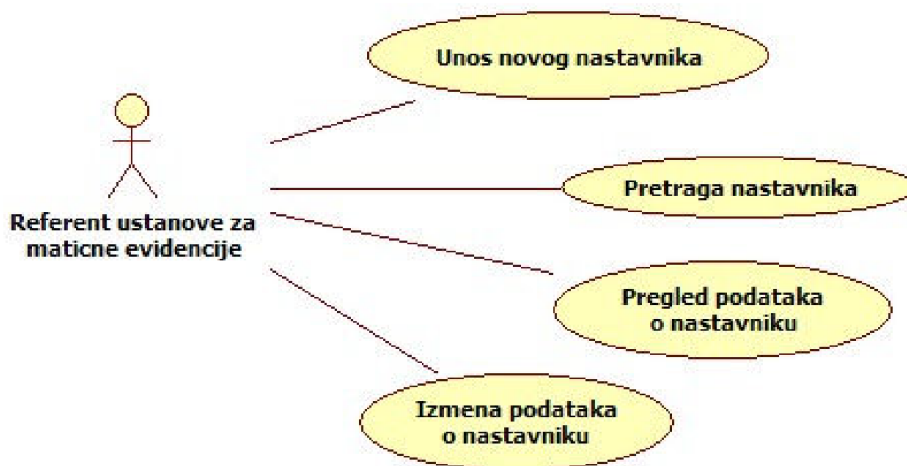
Дијаграм 0.3 - Евиденција васпитача у предшколској установи



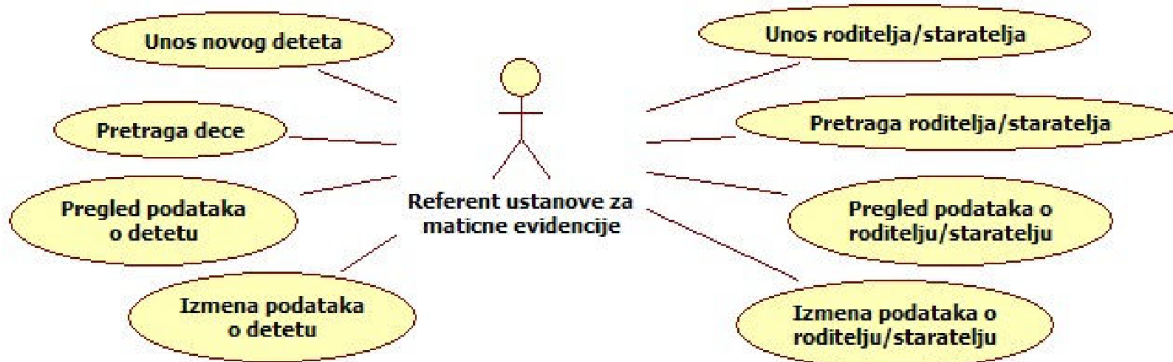
Дијаграм 0.4 - Евиденција деце у предшколској установи



Дијаграм 0.5 - Евиденција ученика у основној и средњој школи



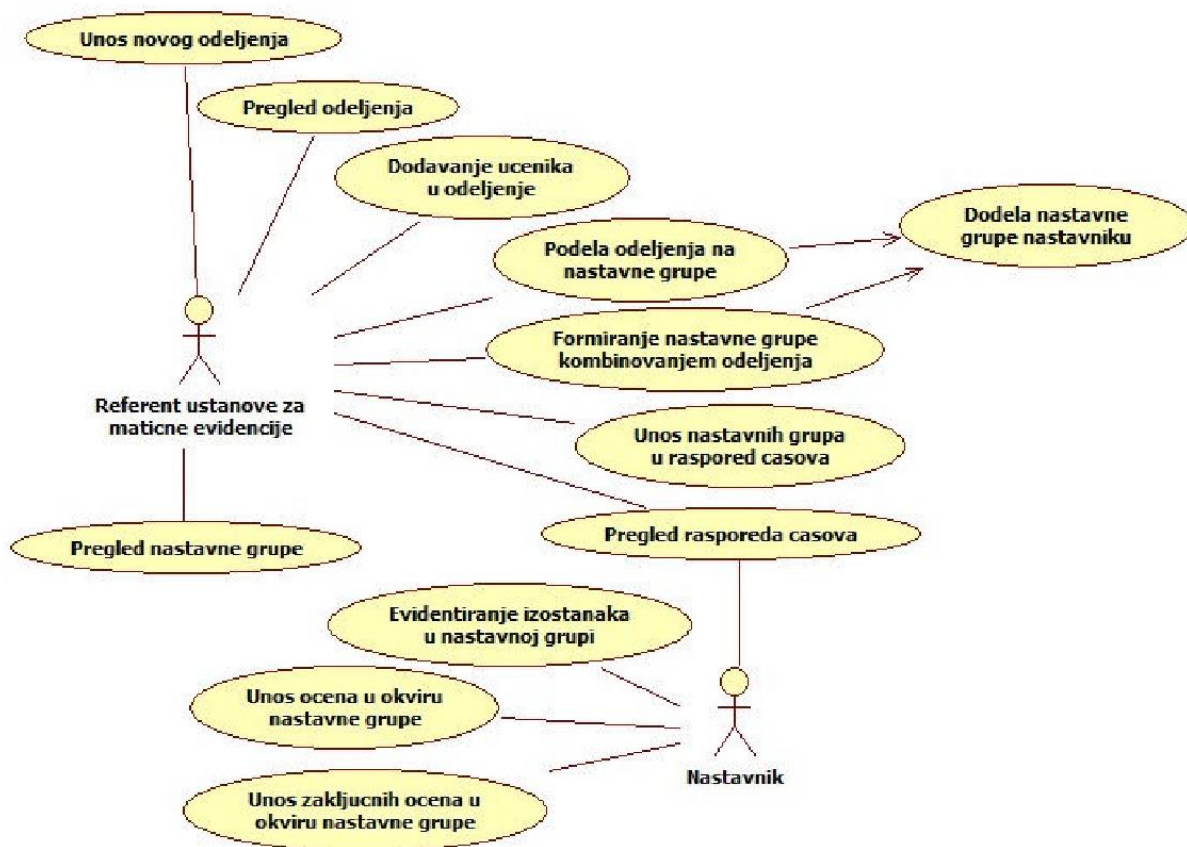
Дијаграм 0.6 - Евиденција наставника у основној и средњој школи



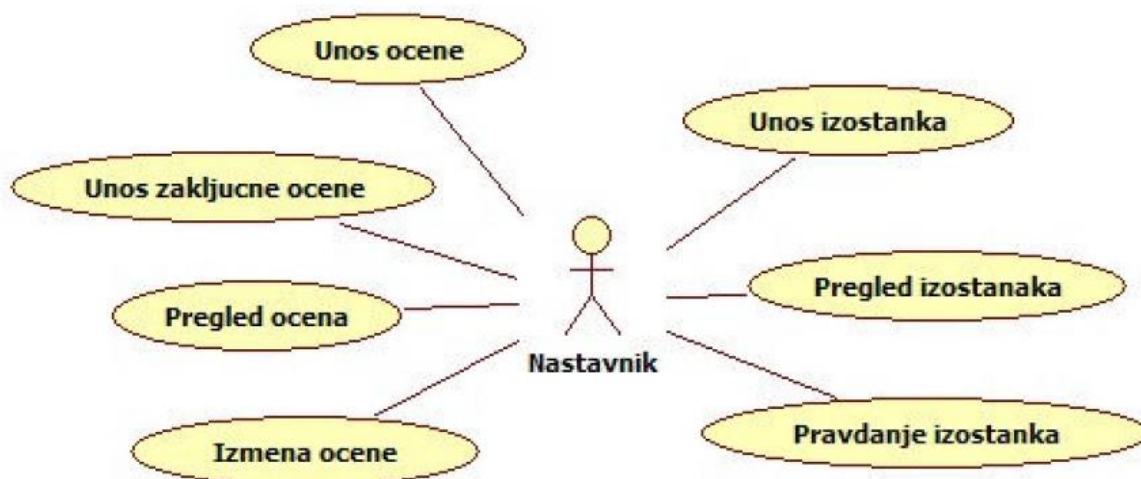
Дијаграм 0.7 - Евиденција деце у дому ученика



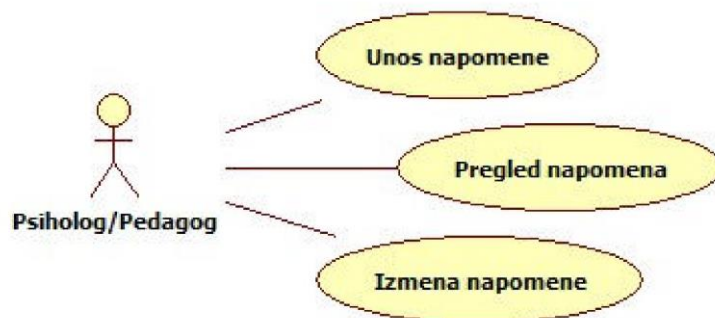
Дијаграм 0.8 - Евиденција васпитача у дому ученика



Дијаграм 0.9 - Одељења, групе, распоред и резултати ученика и ангажовања наставника у основној и средњој школи



Дијаграм 0.10 - Евиденција оцена и изостанака ученика у основној и средњој школи



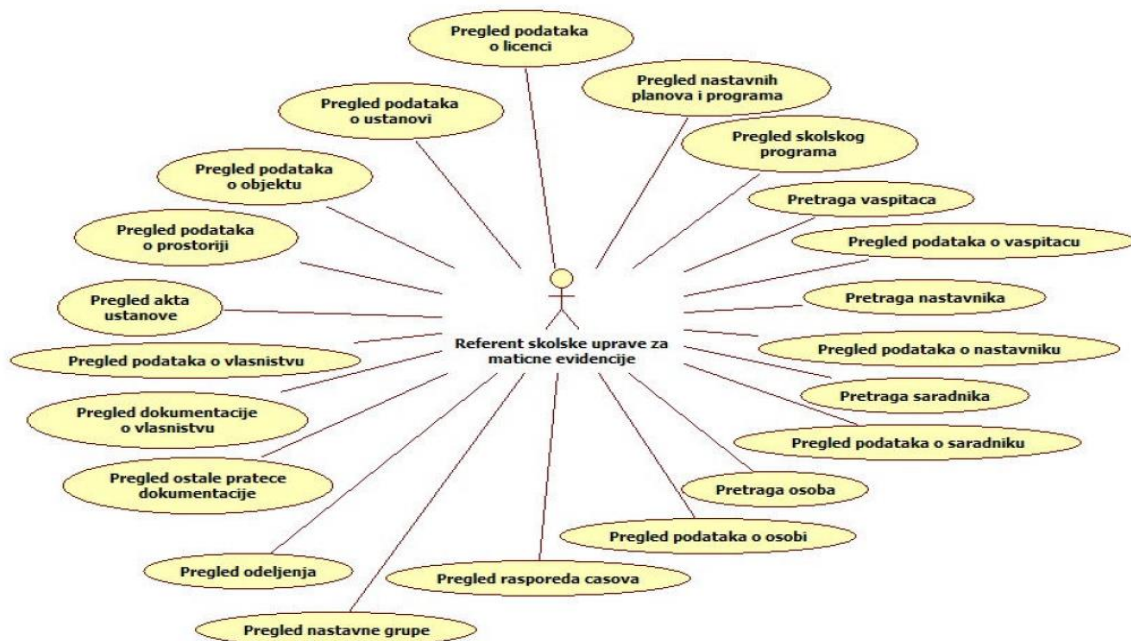
Дијаграм 0.11 - Евиденција напомена педагога и психолога о ученицима у основној и средњој школи



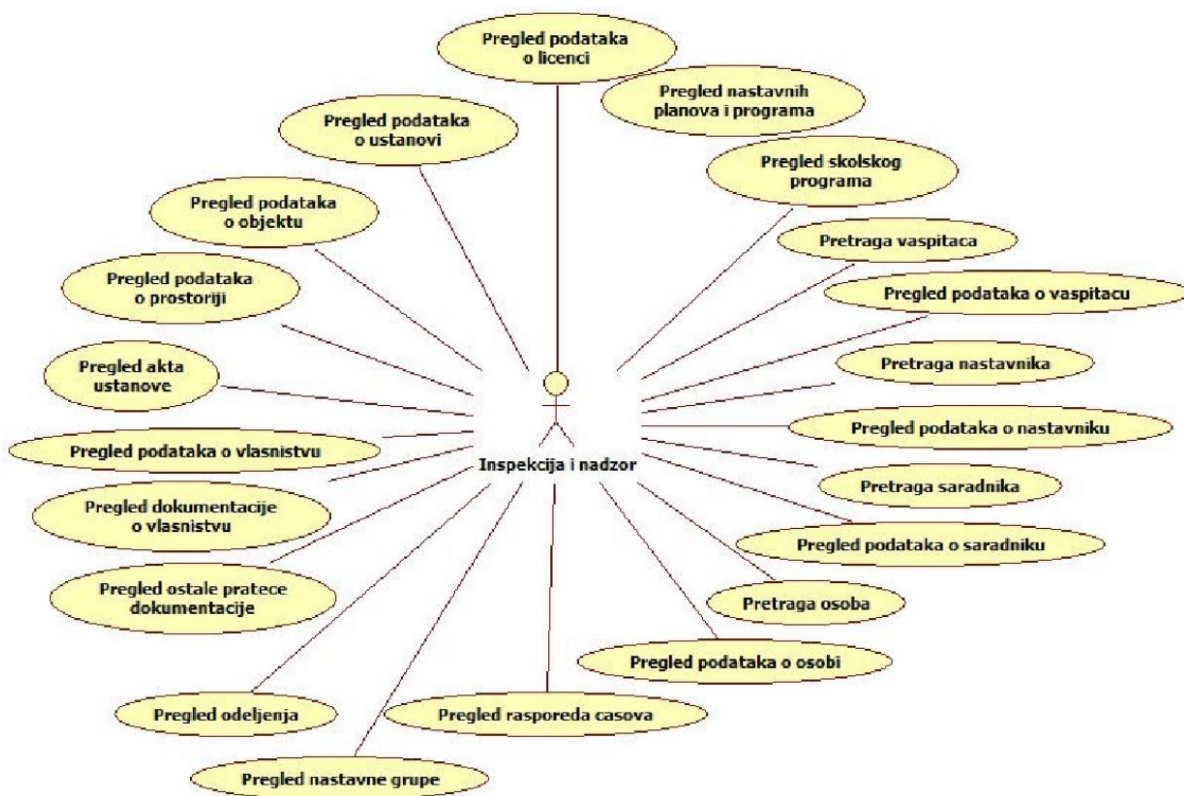
Дијаграм 0.12 - Евиденција стручних сарадника



Дијаграм 0.13 - Евиденција административног и помоћног особља

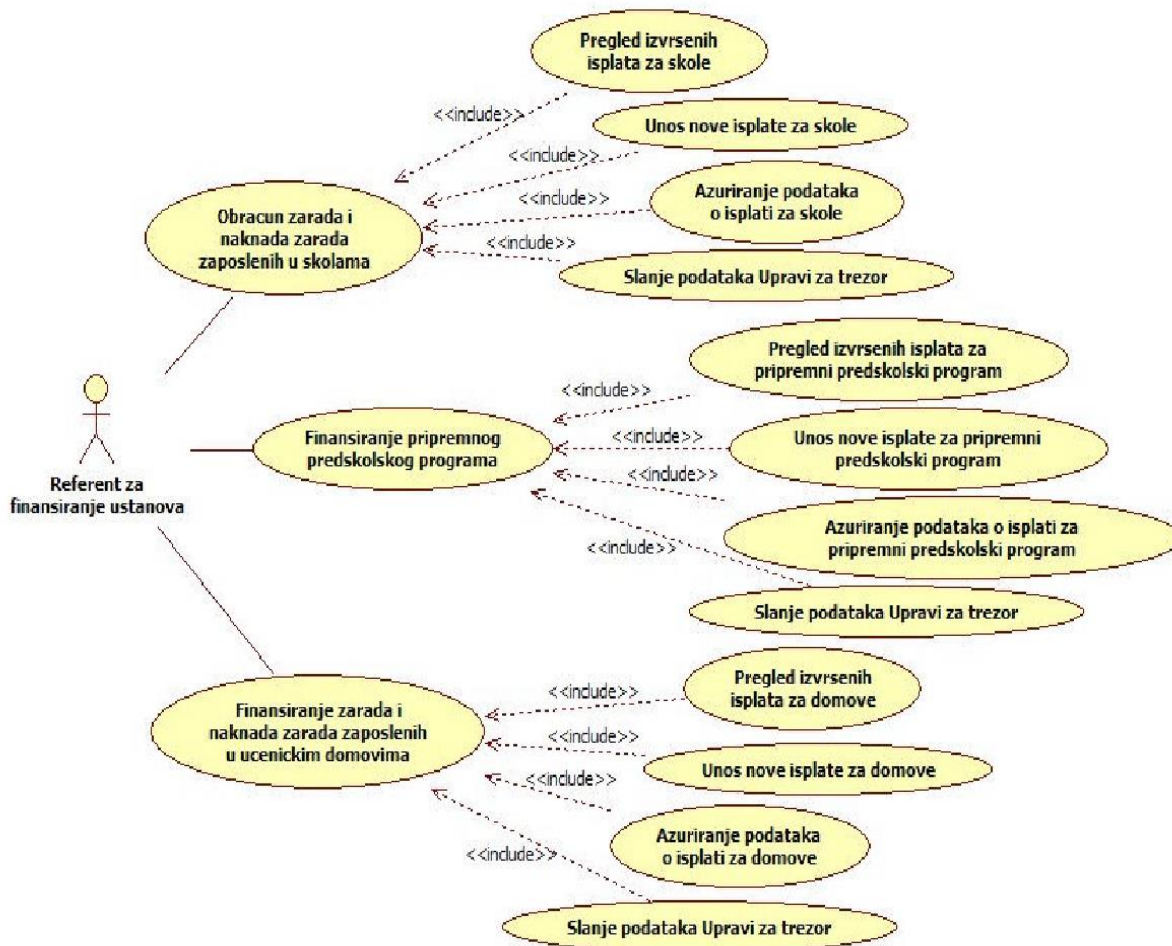


Дијаграм 0.14 - Школска управа

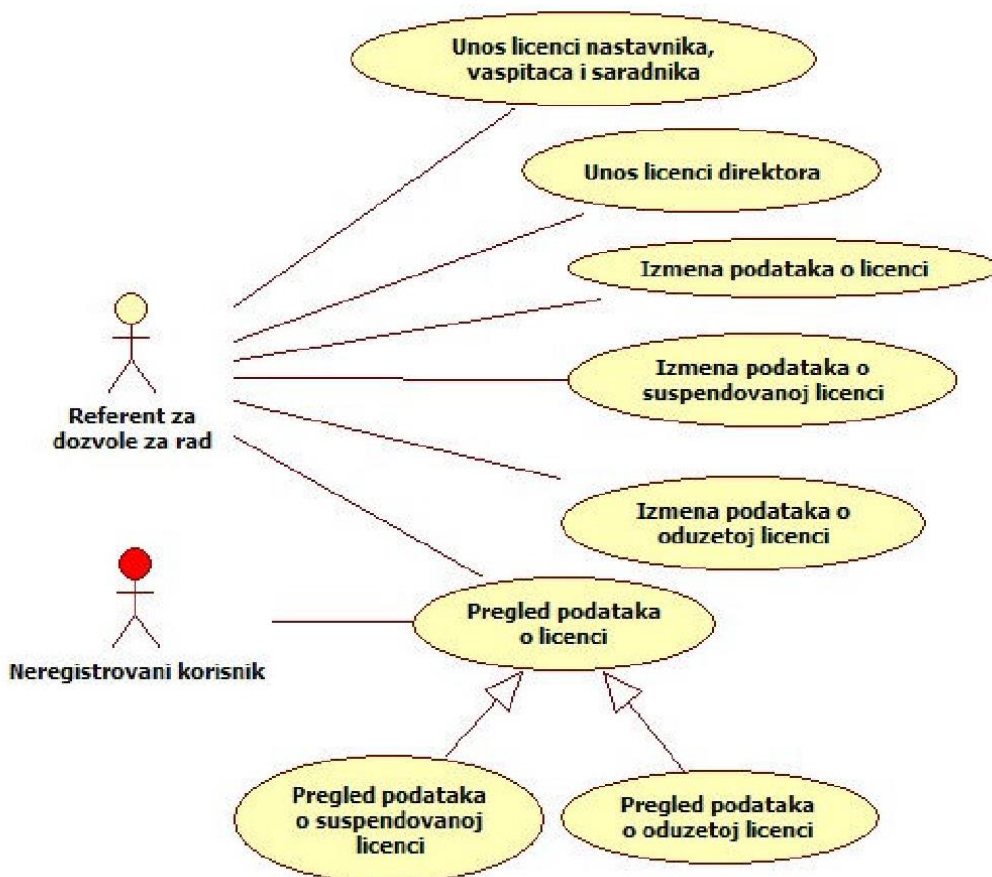


Дијаграм 0.15 - Инспекција и надзор





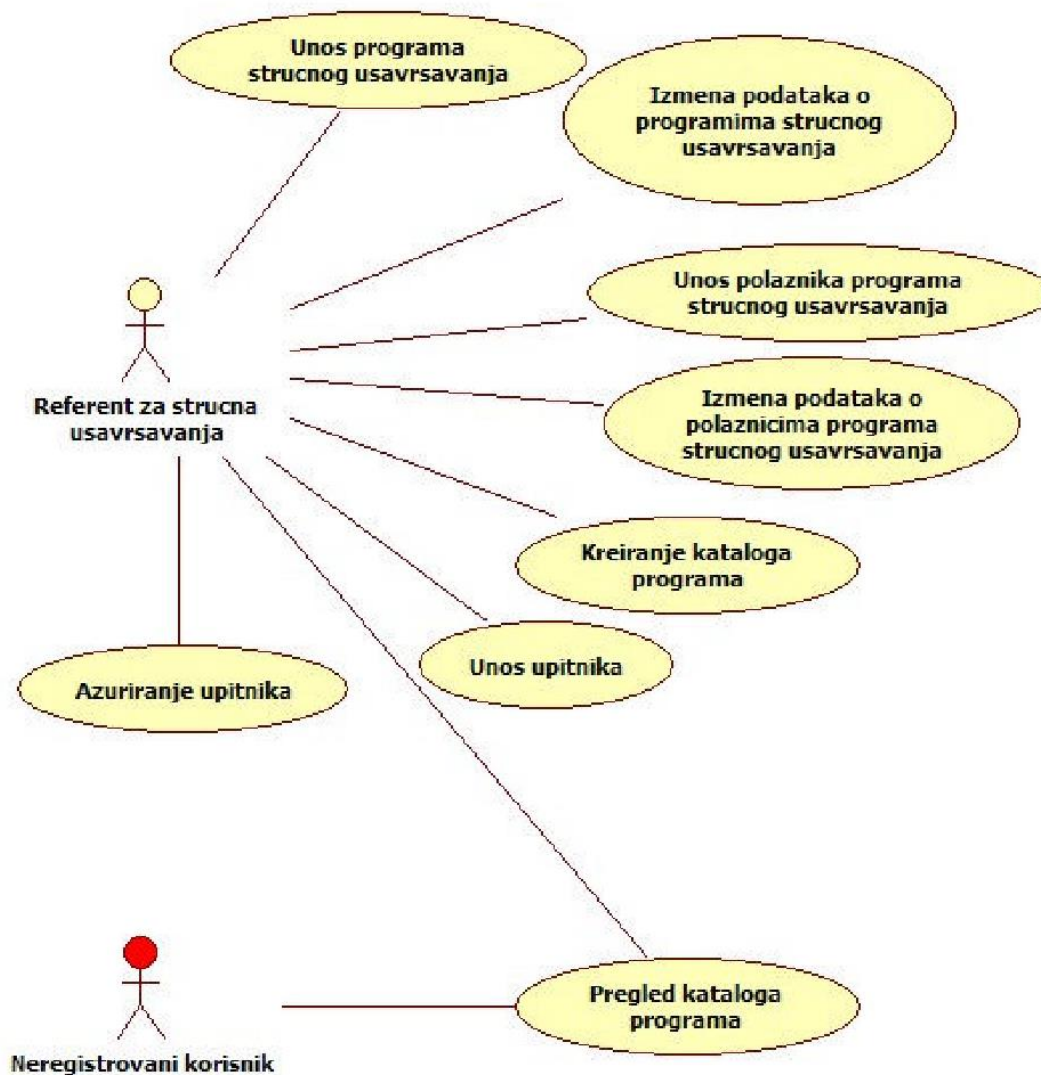
Дијаграм 0.16 - Обрачун месечних накнада установама и запосленима у установама



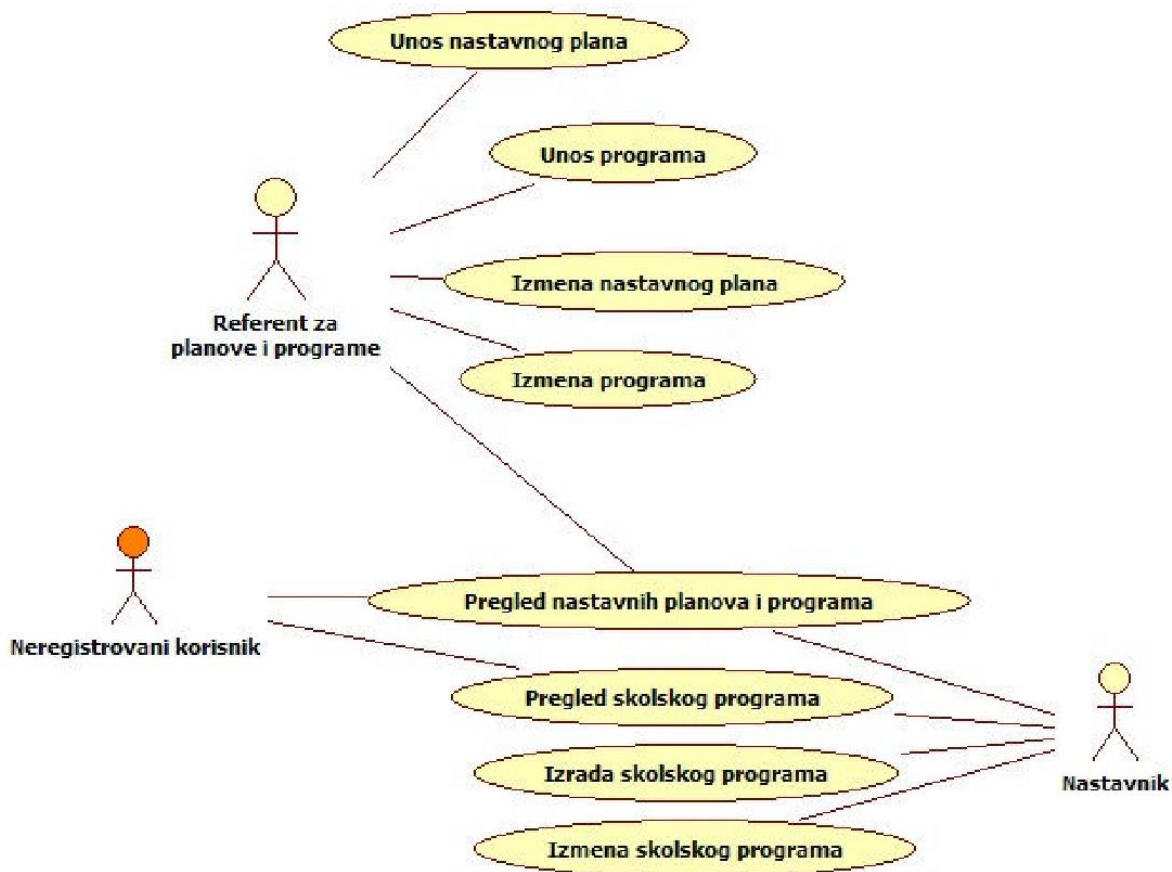
Дијаграм 0.17 - Дозволе за рад – лиценце



Дијаграм 0.18 - Регистар установа



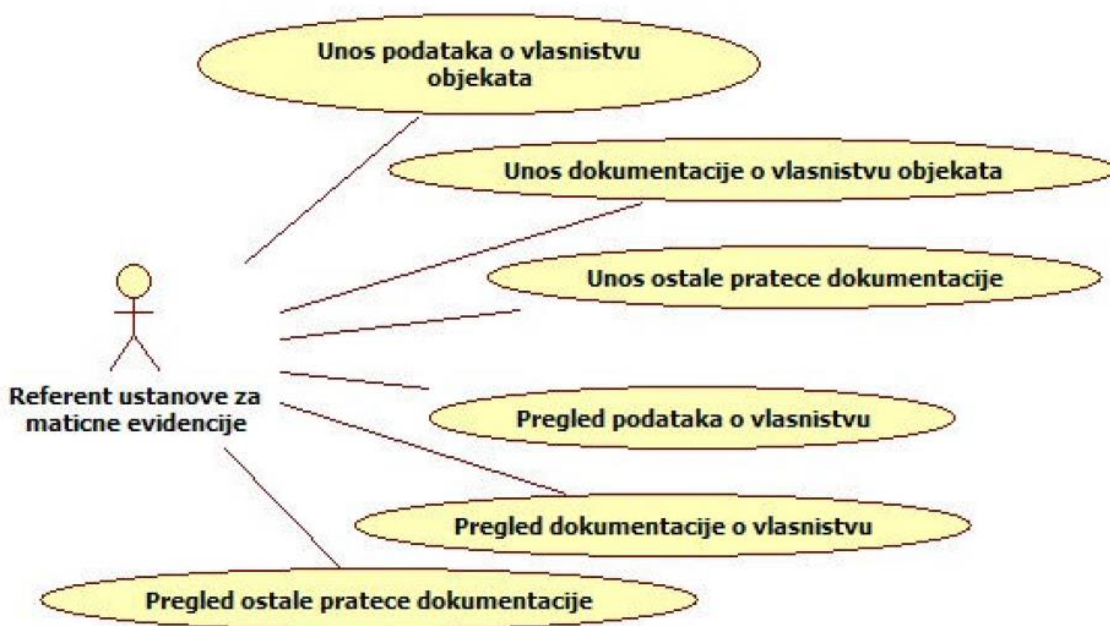
Дијаграм 0.19 - Стручна усавршавања



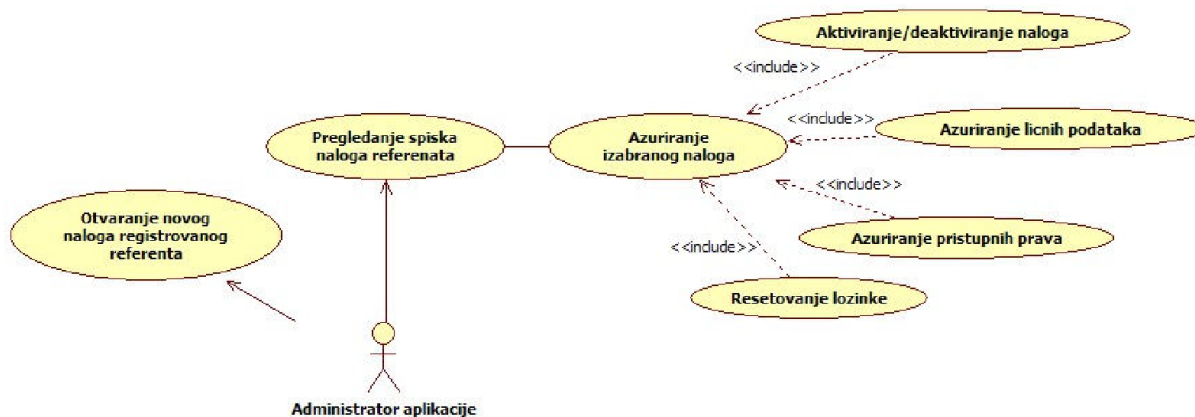
Дијаграм 0.20 - Евиденција планова и програма



Дијаграм 0.21 - Евиденција и праћење пројеката и огледа



Дијаграм 0.22 - Регистар података и документа о власништву



Дијаграм 0.23 - Администрирање апликације

## 8 Интеграција

Кључна компонента решења је компонента која треба да обезбеди интеграцију ЈИСП апликације са осталим апликацијама унутар Министарства, другим министарствима и агенцијама. Ова компонента решења ће се користити за слање података свим екстерним корисницима у ЈИСП процесима. Такође, повлачење података из других система који су потребни ЈИСП апликацији вршиће се преко ове компоненте система. Интеграција мора да се обавља кроз сигурне канале комуникације и да подржи различите механизме аутентификације и ауторизације. Протоколи у размени нису униформни и зависе од случаја до случаја, тако да могу бити REST, Web service, FTP, file share и сл.

1. Систем мора бити интегрисан са другим системима унутар и ван МПНТР. Коначан број интеграционих тачака ће бити дефинисан у фази имплементације. Како би се подржала интеграција са свим системима, предложено решење мора да подржава бар следеће стандарде интеграције:

- SOAP
- REST
- Web Services
- CIFS
- SFTP
- WebDAV

2. Интеграција са другим системима мора се вршити искључиво преко SSL/TLS протокола. Ниво SSL/TLS протокола ће бити дефинисан на нивоу сваког сервиса

3. Интеграција мора укључивати механизме аутентификације и ауторизације. Механизми се могу разликовати у зависности од сервиса са којим се интеграција врши.

4. Интеграција са спољним системима, мора подржати прилагођавање и конверзију података различитих формата

5. Систем мора имати уграђену подршку за интеграцију са IMAP и SMTP серверима за прихват и слање садржаја путем електронске поште.

## 9 Извештавање

Поред могућности директног увида у податке за запослене у МПНТР и установама и јавно видљивих података, који су у претходним секцијама већ описани, систем треба да обезбеди и два модула за извештавање на основу података који садрже и оне који нису јавно видљиви. Први модул за извештавање се односи на специфичне извештаје и интерфејс који омогућава рачунање индикатора. Други модул намењен је за укрштање података из ЈИСП и Централног регистра обавезног социјалног осигурања (ЦРОСО) и генерисање извештаја како је наведено у наставку текста.

За потребе првог модула за извештавање потребно је да систем путем веб сервиса обезбеди и приступ свим подацима ради формирања специфичних извештаја, као и извештаја у складу са описом индикатора. Опис индикатора је дат у документу *prilog 2 - indikatori.docx.*, који се доставља као прилог овом документу. Од специфичних извештаја потребно је обезбедити извештај о технолошким вишковима у основном и средњем образовању и васпитању, као и извештаја за потребе провере усклађености унетих података са правилницима о критеријумима и стандардима за финансирање установа које обављају доуниверзитетско образовање (ЦЕНУС). За потребе формирања извештаја који би се користили за рачунање индикатора датих у прилогу су, поред назива и дефиниције, за сваки индикатор наведени један или два податка које је потребно дохватити из регистара. Дохватање свих података потребно је обезбедити и по различитим сегментима у складу са разлагањима која су назначена уз посматрани индикатор.

За потребе другог модула потребно је обезбедити веб сервисе кроз које ће из ЈИСП-а бити могуће дохватити податке потребне за формирање извештаја описаних у наставку. Потребно је развити и апликацију која ће користећи поменуте веб сервисе ЈИСП-а и одговарајуће веб сервисе ЦРОСО формирати извештаје. Приликом формирања извештаја апликација мора да обезбеди тајност свих података које дохвати из ЈИСП и ЦРОСО, што значи да не сме да их чува након формирања извештаја. За потребе спајања података неопходно је користити и систем за доделу ЈОБ-а, који такође треба бити развијен, а у складу са описом датим у прилогу. Минималан број извештаја које апликација треба да обезбеди су:

1. Просечна дужина студирања свршених студената, за сваки од студијских програма засебно. Рачуна се за сваку календарску годину посебно;
2. Просечна оцена свршених студената, за сваки студијски програм засебно. Рачуна се за сваку календарску годину посебно;
3. Просечна зарада коју остварују свршени студенти при запошљавању, за сваки од студијских програма засебно (информације о плати појединца проценити на основу садржаја ЦРОСО система и обезбедити да ни у једном тренутку не буде доступан ниједан податак о било којој конкретној особи). Информације се групишу по календарској години у којој је студент завршио и броју година радног стажа;
4. Процент свршених студената који су се запослили у струци, за сваки од студијских програма засебно. Рачуна се за сваку календарску годину посебно;
5. Претежни вид запослења након дипломирања – запослени код послодавца / предузетници / оснивачи фирми, за сваки од студијских програма засебно. Рачуна се за сваку календарску годину посебно;

6. Просечна дужина чекања на посао након дипломирања, за сваки од студијских програма засебно. Рачуна се за сваку календарску годину посебно;
7. Укупан годишњи буџетски трошак одређеног студијског програма. Рачуна се за сваку школску годину посебно.
8. Просечан годишњи буџетски трошак одређеног студијског програма по студенту. Рачуна се за сваку школску годину.
9. Просечан трошак буџета за једног свршеног студента одређеног студијског програма који је завршио у одређеној години.
10. Просечни приход буџета од једног свршеног студента одређеног студијског програма који је завршио у одређеној години.

Техничке карактеристике компоненте за извештавање које понуђено решење треба да задовољи су следеће:

1. Систем треба да омогући дефинисање ad-hoc извештаја.
2. Систем треба да омогући снимање извештаја у облику PDF или Excel датотеке.
3. Систем треба да омогући израду извештаја са великим могућностима форматирања, спремних за штампу са или без параметара.
4. Систем треба да омогући преглед извештаја у интерактивном режиму на начин да корисник сам може додатно да филтрира, групише, замени колоне и врсте или промени тип графикана на већ направљеним извештајима.
5. Систем треба да поседује уграђен механизам нотификација који на одговарајући услов (или комбинацију услова) извршава једну или више акција: слање е-поште, покретање извештаја, слање захева за одобравање.
6. Систем мора да поседује алат за једноставну и брзу израду dashboard-а састављеног од компоненти у облику визуелизација, графикана, слајдера, мапа, табела, сумарних података који су у међусобној интеракцији (нпр. избор једне компоненте филтрира остале делове dashboard-а).
7. Систем треба да омогући једноставну и брзу израду ad-hoc анализа, тако да корисници могу самостално да креирају анализе за сопствене потребе.
8. Систем треба омогући интеграцију са Microsoft Excel алатом на начин да се делови већ генерисаних извештаја могу увести у Microsoft Excel и по потреби освежити новим подацима.
9. Систем треба да подржи коришћење извештаја у тзв. offline режиму у случају када корисник није константно конектован на мрежу. Ови извештаји треба да поседују интерактивност као и могућност да буду коришћени са мобилног уређаја.
10. Систем треба да омогући коришћење садржаја (извештаја, анализа, dashboard-а) на мобилним уређајима и таблет рачунарима без додатног развоја.
11. Систем треба да подржи рад са великим количинама података (терабајти).
12. Систем треба да поседује механизам да подржи рад у скоро реалном времену, тј. да се вишедимензионе структуре података освежавају новим трансакционим подацима у кратким временским интервалима.
13. Систем треба да омогући drill-up и drill-down кретање са вишег на нижи ниво детаља за димензије и обрнуто.



14. Систем треба да омогући и једноставно поређење паралелних периода (месец ове са истим месецом претходне године), кумулативних периода (од почетка године до изабраног месеца и слично), издвајање извесног броја најбољих/најлошијих ставки према задатом услову.
15. Систем треба да омогући и рад са подацима који су независни од системских извора података. Корисник треба да учита локални текстуални или Excel фајл и да може да направи анализу, dashboard и да их подели са осталим корисницима.
16. Систем треба да омогући извоз извештаја у стандардне формате датотека као што су: PDF и Excel.
17. Систем за пословно извештавање би требало да има могућност да направи распоред генерисања извештаја.
18. Систем за извештавања би требало да омогући рашчлањавање извештаја на ниже нивое стандардних излазних извештаја.
19. Систем за пословно извештавање треба да подржава комплексну дистрибуцију извештаја појединачним корисницима, групама корисника, израду једног извештаја који ће аутоматски према сигурностим правилима бити дистрибуиран за више корисника при чему ће свако видети само податке за који има сигурносне поставке.
20. Омогућити генерисање стандардних извештаја путем кориснички дефинисаних параметара.
21. Систем за пословно извештавање не сме утицати на време одзива трансакција система.
22. Систем треба да омогући да се захтеви за генерисање извештаја аутоматски или конфигурирано распоређују на више ресурса чиме се постиже скалабилност и перформантност решења (Load balancing).
23. Систем треба да подржава екстерне методе ауторизације као што су LDAP, Active directory као и могућност коришћења више њих.
24. Систем треба да подржи аутоматско преусмеравање упита на агрегиране табеле у складишту података у циљу убрзавања рада са великим количинама података
25. Систем треба да омогући механизме за смештање у радну меморију појединих података (агрегација, чланова димензија..) у циљу убрзавања рада са великим количинама података.
26. Систем треба да омогући анализу односа у подацима.
27. Систем треба има могућност да се излазне визуелизације података копирају у извештаје.
28. Систем треба има могућност да се резултати анализе копирају у извештај или на dashboard.
29. Систем треба да омогући да се подаци директно анализирају кроз dashboard.
30. Систем треба да омогући да се откривање података (data discovery) може обавити без потребе за кодирањем.
31. Систем треба има могућност предлагања полазних тачака за откривање података (data discovery) на основу података.
32. Систем треба има могућност проналажења статистичке везе у оквиру података у циљу идентификације односа између података.
33. Систем треба да омогући да се визуелизације података упореде једна поред друге.
34. Систем треба да омогући да се прикажу препоручене визуелизације на основу тренутне анализе.

35. Систем треба има могућност приказивања визуализација које се односе на типове и количине података који се желе анализирати.
36. Систем треба има могућност приказивања додатне ставке на визуализацијама: истицање значајних разлика (ставке које имају неуобичајено високе или ниске вредности), линије корелације (ако постоји линеарна веза између ставки).
37. Систем треба има могућност приказивања занимљивих података у контексту сугестија за нову анализу. На пример, у региону А, број у некој категорији података Б је необично висок за дату категорију итд.

## 10 Нефункционални захтеви

### 10.1.1 Сигурност решења

Због осетљивости података који ће бити евидентирани у оквиру ЈИСП, посебна пажња мора да буде посвећена заштити система и безбедности података.

Под безбедношћу информационог система подразумева се онемогућавање неовлашћеног приступа функционалностима и подацима од стране лица која нису корисници система, као и ограничавање приступа корисника система појединим деловима система у складу са њиховим привилегијама.

Заштита система на нивоу физичког приступа инфраструктури делимично је дефинисана у захтевима које мора да задовољи инфраструктура на којој ће систем функционисати.

Треба предвидети и могућност ограничења приступа одређеним деловима система само преко дефинисаног опсега IP адреса, као и ажурирање тих ограничења кроз систем, од стране корисника са посебним привилегијама.

Осим заштите на нивоу физичког приступа, потребно је у оквиру самог система, користећи могућности изабраних софтверских технологија, имплементирати концепте аутентификације и ауторизације корисника.

#### 10.1.1.1 Аутентикација и ауторизација

##### 10.1.1.1.1 Аутентикација

Аутентикација корисника представља механизам којим се на сигуран начин утврђује да ли је лице које покушава да приступи систему заиста корисник система. Реализацију овог механизма потребно је обезбедити тако да се приликом приступа деловима система који нису јавни, захтева од лица које приступа да преко одговарајућег интерфејса унесе своје корисничко име и лозинку, чиме се идентификује као корисник система.

Систем мора генерисати јединствено корисничко име и привремену (иницијалну) шифру (лозинку) за сваког корисника. Након првог уласка у систем, потребно је обезбедити да се од корисника захтева промена иницијалне лозинке пре даљег коришћења система. Систем мора да омогући сваком кориснику да накнадно може да измени своју лозинку произвољан број пута, као и да после истека одређеног временског периода захтева од корисника промену лозинке пре наставка коришћења система. Лозинке морају бити у облику минимално осам знакова, од којих је минимално једно велико слово, минимално једно мало слово и минимално један број.

Сигурност уноса ових података од стране корисника потребно је обезбедити коришћењем несиметричних алгоритама енкрипције за корисничке лозинке (тако да неенкриптована лозинка не буде доступна ниједном кориснику система), као и заштитом на транспортном нивоу (енгл. Transport Layer Security или TLS) која представља заштиту тајности података применом криптографског протокола за сигурну комуникацију путем интернета, уз коришћење одговарајућих SSL сертификата.

#### 10.1.1.1.2 Ауторизација

Ауторизација представља механизам за утврђивање да ли већ идентификовани тј. аутентификовани корисник система има довољно привилегија за приступ појединим деловима система и функционалностима, и да ли их може реализовати у оквиру саме веб апликације. Ови механизми се обезбеђују уз коришћење одговарајућих структура у бази података, које обухватају и податке о привилегијама корисника, односно категоријама корисника.

Систем за ауторизацију корисника мора да буде заснован на улогама корисника у систему дефинисаним у оквиру овог документа.

### 10.1.2 Евиденција приступа систему

Обавезно је да се води евиденцију свих приступа систему, као и свих измена које су начињене над подацима у систему, тако да се у сваком тренутку за сваку измену може утврдити када је измена настала, ко је аутор измене, са које IP адресе је измена учињена, као и шта је и како је измењено (претходно и ново стање).

### 10.1.3 Креирање и управљање налозима

У оквиру система треба предвидети посебне категорије корисника, који ће имати могућност да у току рада система уносе, креирају и управљају свим корисничким налозима, као и да подешавају привилегије и ресетују шифру сваког корисника.

### 10.1.4 Вишеструке улоге корисника

Систем мора да обезбеди могућност да корисници буду у различитим улогама у истој или различитим установама. У том смислу, мора да буде препозната улога корисника и да се на основу те улоге добије одговарајуће привилегије.

### 10.1.5 Проширљивост решења

ЛИСП треба да има могућност лаког проширења и додавања нових регистара, без потребе за изменом већ инсталираних регистара. То подразумева могућност проширења базе података новим скуповима података, могућност креирања нових апликација, као и могућност креирања нових модула којим би постојеће апликације добиле нове функционалности које не нарушавају већ постојеће.

У том смислу, и наведени списак регистара је проширив. Регистри који се не реализују у оквиру првих фаза имплементације, могу бити, према приоритетима, реализовани на идентичној основи, проширењем постојећих функционалности, а без промене већ инсталираних.

### 10.1.6 Доступност решења

Решење треба да буде доступно 24/7.

### 10.1.7 Праћење рада система

Све релевантне акције корисника се евидентирају у ЛОГ бази, укључујући успешне и неуспешне приступе систему, акције уноса или измена података итд.

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-08/2019 – Јединствени  
информациони систем просвете

Информациони систем треба да обезбеди евидентирање свих грешака током рада система и његових апликација. Евидентира се врста грешке, детаљан опис грешке, као и информације у ком апликативном модулу, као и у којем делу изворног кода је грешка настала.

Потребно је омогућити да администратор система може приступити подацима о евидентираним акцијама корисника и грешкама у раду апликативних решења информационог система.

## 11 Пројектни захтеви

### 11.1 Управљање пројектом

Понуђач у понуди треба да предложи методологију управљања пројектом коју сматра оптималном за овај пројекат, као и прелиминарни план пројекта, који обухвата и план кључних међурезултата (eng. milestone).

Изабрани понуђач / Добављач ће као први корак извршити анализу захтева и постојећег окружења, након чега ће предложити детаљан план пројекта, који мора усагласити са пројектним тимом наручиоца.

Добављач је у обавези да именује руководица пројекта који ће са стране Добављача бити задужен за следеће активности;

- Координација пројекта
- Управљање опсегом пројекта
- Управљање временским распоредом пројекта
- Управљање квалитетом пројекта
- Управљање разменом информација у пројекту
- Управљање ризицима
- Управљање променама

Пројектни план и пројекта документа треба да обухвате најмање следеће целине:

- Спецификација захтева
- Фазе пројекта
- Организациона структура пројекта
- Матрица комуникације између чланова пројектних тимова наручиоца и Добављача
- План потребних интеракција, укључујући учешће чланова пројектног тима наручиоца
- Временски план пројекта
- План управљања квалитетом
- План управљања ризицима
- План управљања променама

### 11.2 Рокови

Пројекат је подељен на фазе, чији успешан завршетак ће представљати и основ за плаћање и то:

#### 1. Фаза 1 – Пилоти регистара и повезивање са ЦРОСО

Рок за реализацију пилот Регистра ученика, Регистра студената, Регистра установа, Регистра акредитованих студијских програма и повезивање ЈИСП са ЦРОСО, је 31. март 2020. године.

#### 2. Фаза 2 – Пилот Регистра запослених

Рок за реализацију пилот Регистра запослених је 30. јун 2020. године.

#### 3. Фаза 3 – Остали пилот регистри

Рок за реализацију свих осталих пилот регистара је 30. септембар 2020. године.

#### **4. Фаза 4 – Финална фаза**

Рок за финални улазак у продукцију читавог система, тестирање, обуку свих корисника и испоруку комплетне техничке документације пројекта је 31. март 2021. године.

Поред ових рокова, у раној фази пројекта биће дефинисани и рокови за остваривање осталих међурезултата.

Гарантни период је минимум 12 месеци од датума финалног уласка у продукцију.

### **11.3 Документација**

Документација ће бити дефинисана по фазама пројекта након усвајања детаљног плана пројекта. Документација мора да обухвати области наведене у наставку овог документа.

#### **11.3.1 Документација о имплементираним пословним процесима и сервисима**

Потребно је да се документује и опише:

- Сваки имплементирани пословни процес
- Сваки имплементирани сервис.

#### **11.3.2 Документација о бази података**

Структура базе података требало би да буде документована тако да у најужем облику описује:

- Дијаграме ентитета и релација,
- Извештај о ентитетима, атрибутима и релацијама,
- Script који креира све потребне структуре у бази података, укључујући индексе, trigger-е, процедуре и друге елементе базе података.

#### **11.3.3 Документација о апликативном решењу**

Апликативно решење потребно је документовати тако да описује:

- Архитектурално решење,
- Минималне хардверско / софтверске захтеве,
- Комплетан развојни код,
- Инсталациону верзију,
- Сву другу документацију која је потребна за инсталацију и одржавање апликативног решења.

#### **11.3.4 Документација о извршеном тестирању**

За потребе тестирања, као и за прихватање израђеног решења, неопходно је да постоје:

- Тест план,
- Тест сценарији,
- Извештај о тестирању.

### 11.3.5 Документација о одржавању

Документација о одржавању требало би да садржи:

- Листу иницијалних параметара система,
- Листу иницијалних елемената речника,
- Детаљно документовану процедуру одржавања, начин промене конфигурације, прављење backup-а, recovery-ја, downtime процедуре.

### 11.3.6 Тренинг документација

Тренинг документација састоји се од:

- Тренинг плана,
- Тренинг материјала за кориснике апликације,
- Тренинг материјала за ИТ стручњаке,
- Извештај о извршеном тренингу.

## 11.4 Тестирање пре прихватања - надзор

Након испоруке апликације у одређеној фази, наручилац посла или лице које за то буде овлашћено од стране Наручиоца може извршити тестирање.

Извршавање тестирања пре прихватања апликативног решења првенствено ће бити одговорност наручиоца посла, али његово извршавање треба да води Добављач у фази финалног пуштања система, односно одговарајућег подсистема. Циљ овог тестирања јесте потврда да су испуњени сви технички захтеви у погледу захтеваних функционалности, укључујући, али се не ограничавајући само на њих, и захтеве у погледу перформанси система и осталих нефункционалних захтева.

Након сваке фазе имплементације, када се реше критични проблеми, дефинисаће се временски период за тестирање у симулираним условима реалног радног окружења. Овај пробни период биће основ за прихватање решења. Уколико се у том периоду наиђе на суштинске проблеме, они ће се решити и по њиховом решавању поново ће се започети рад у симулираним реалним условима.

## 11.5 Обука крајњих корисника

Приликом обуке крајњих корисника за коришћење појединих група функционалности у оквиру ЛИСП треба имати у виду динамику и редослед развоја појединих делова система тј. фазе имплементације. Обука корисника за коришћење функционалности имплементираних у оквиру одређене фазе може се обавити одмах по завршетку верификације те имплементационе фазе. Начин обуке зависи од циљне групе крајњих корисника функционалности које су обухваћене датом фазом.



За запослене у МПНТР, Понуђач мора обезбедити одговарајући и разумљив тренинг у свим аспектима операција које предложено решење обезбеђује. Очекује се рад по систему „истренирај тренера“, како би се обезбедила најефикаснија обука за све кориснике система.

Уколико се дата развојна фаза односи на ужи круг корисника, запослених у МПНТР и другим државним органима, који ће користити резултате те фазе, обавља се један круг директне обуке датих корисника.

Уколико се дата фаза односи и на шири круг корисника, односно на крајње кориснике система у установама образовања и васпитања, онда се обука обавља у два круга, односно два нивоа. У оквиру првог круга обуке, врши се директна обука запослених у МПНТР и државним органима, као и директна обука потребног броја тренера. Потом, у другом кругу, обучени тренери даље подучавају крајње кориснике у установама, а према плану МПНТР.

Први круг обуке, односно обуку запослених у МПНТР и државним органима, као и обуку тренера, обавља реализатор информационог система, и то у групама од по 20 полазника обуке. Обука једне групе се обавља у трајању од 2 до 3 часа од по 45 минута. Препоручује се да се овај круг обуке обави у просторијама реализатора информационог система.

Када је у питању други круг обуке, треба имати у виду да приликом реализације ЈИСП треба поштовати принципе удобности и стандардизованости корисничког интерфејса. Такође треба елиминисати потребе за администрацијом делова система у оквиру самих установа. Последица овако усвојених принципа реализације система јесте да нису потребна посебна информатичка знања корисника система. У том смислу, није потребна ни посебна ужа специјализација поменутих тренера, односно, МПНТР има могућност самосталног избора тренера.

За потребе обука крајњих корисника Понуђач је дужан да припреми комплетан материјал за обуке корисника, укључујући корисничка упутства систематизована по целинама, одговарајући видео материјал који прати свако корисничко упутство (по врстама корисника) и имплементира обуке на платформи Наставнички образовни портал <https://portal.zuov.gov.rs/> Завода за унапређивање образовања и васпитања у саставу МПНТР.

## 11.6 Корисничка документација

Потребно је обезбедити корисничка упутства која детаљно и на разумљив начин описују функционисање ЈИСП и сваког његовог саставног дела. Корисничка упутства морају бити доступна у Adobe PDF формату, као и у формату кратких видео записа. Упутства треба да буду дистрибуирана кроз ЈИСП, као и на <https://portal.zuov.gov.rs/> и увек доступна сваком кориснику.

Осим корисничког упутства, потребно је обезбедити и информације о најчешћим недоумицама и проблемима са којима се корисници срећу током рада са системом, у оквиру опције “Најчешће постављена питања”, која треба да има могућност ажурирања од стране одређене категорије корисника, како би се нова питања, која се појаве у току рада од стране било које групе корисника, ефикасно обрадила и разјаснила, било да су се појавила кроз праксу редовног коришћења апликације или услед одређених промена у подацима и евиденцијама.

### 11.7 Лиценце

Уколико понуђено решење захтева лиценце за коришћење, понуђач је дужан да исте укључи у цену.

За централизовано управљање и извештавање над ЈИСП-ом потребно је обезбедити минимум 20 корисничких лиценци које омогућавају напредне функционалности BI (Business Intelligence) аналитике и пословног извештавања у оквиру понуђеног решења информационог система.

Лиценце се испоручују у тренутку примопредаје комплетног решења, односно тренутку започињања гарантног периода. Понуђач је дужан да обезбеди развојне (непродукционе лиценце) за имплементацију информационог система до тренутка пуштања у продукцију, тј. примопредаје.

Изабрани понуђач ће бити дужан да, најкасније до краја пројекта, достави и комплетну документацију која се тиче набавке лиценци укључујући и податке о набавној цени, а што ће бити констатовано записником.

## 12 Одржавање и гаранција

Реализатор информационог система мора да обезбеди стручно особље које ће пружати потребну подршку корисницима, али и извршавати одржавање имплементираног система. Такође, потребно је да реализатор система достави одговарајуће гаранције за саму реализацију.

Подршку корисницима система је могуће обавити у три нивоа. Нивои подршке су подељени између наручиоца и реализатора информационог система на начин описан у наставку.

Подршка нивоа 1 ће бити одговорна за пријем позива од стране корисника система, иницирање евиденције спорних инцидената/проблема, праћење спорних инцидената/проблема, обезбеђивање стручне подршке која ће помоћи корисницима у њиховом свакодневном раду и решавању различитих случајева коришћења, помоћ корисницима око навигације кроз апликације и иницирање и ескалацију спорних питања ка следећем нивоу подршке. Подршка овог нивоа је одговорност наручиоца.

Подршка нивоа 2 ће бити одговорна за решавање инцидента/проблема које не може да реши подршка нивоа 1. Подршка овог нивоа је одговорност реализатора информационог система. Део тима реализатора система који је одговоран за подршку на овом нивоу ће контактирати тим наручиоца који је одговоран за подршку нивоа 1 и пружати му помоћ око свих спорних питања у оквиру информационог система.

Подршка нивоа 3 мора да поседује напредно техничко и функционално знање, укључујући послове администратора база података, развојних програмера, пословних аналитичара и администратора система. Део тима реализатора система који је одговоран за подршку на овом нивоу ће сарађивати веома блиско са колегама који пружају подршку на нивоу 2 око спорних питања која захтевају детаљнија испитивања компонената апликације. Они би требало да буду укључени у дизајн, развој, тестирање и испоруку у продукцију одређених побољшања, прилагођавања и конфигурације система, као и у спорна питања везана за одређене продукте.

Ради једноставније и ефикасније комуникације између тимова за подршку корисницима потребно је да реализатор система омогући употребу алата/апликације за комуникацију између тима наручиоца (подршка нивоа 1) и свог тима (подршка нивоа 2 и 3). Такође, реализатор информационог система мора да омогући комплетан процес управљања захтевима за подршку (Service Request Management Process), као што су операције отварања инцидента, решавање инцидента, слање повратне информације, праћење инцидента, итд. У случајевима када је то потребно, МПНТР може да захтева и подршку на лицу места, т.ј. да софтвер инжењер или други члан тима за подршку буде присутан на лицу места како би пружио подршку решавању постојећег проблема у критичној пословној функцији.

Квалитет у процесу пружања подршке реализатор треба да обезбеди користећи и примењујући смернице које су дефинисане у оквиру стандарда ISO 20000 – Информациона технологија — Управљање услугама, поготово у следећим областима/под-областима:

- Управљање нивоом пружене услуге
- Процеси решавања
- Управљање инцидентима
- Управљање проблемима

• Управљање захтевима за пружање услуга као део Операција пружања услуга  
Потребно је предвидети одговарајуће одржавање реализованог система током трајања гарантног периода. Одговарајуће одржавање обухвата:

- Стандардно корективно одржавање постојећих функционалности система, односно исправљање евентуално уочених програмских грешака у тим функционалностима.
- Администрацију система, односно администрацију, конфигурацију и одржавање серверског софтвера и корисничких налога.
- Обуку тренера на страни наручиоца у вези са евентуалним накнадно додатим функционалностима.

Реализатор информационог система треба да пружи гаранцију у трајању од једне године, која подразумева бесплатно отклањање свих уочених програмских грешака. Гаранција би се односила на све софтверске модуле који су саставни део информационог система. За све програмске модуле гаранција важи почевши од дана почетка увођења у употребу.

### 12.1 Време одзива у гарантном периоду

У следећој табели дата је категоризација проблема и очекивана времена одзива и рокови за решавање проблема:

Приоритет	Дефиниција	Време одговора	Време неутрализације	Време решавања
1	Цео систем или његов витални део не функционише. Постоји критичан утицај на пословне активности Наручиоца.	1 h	4 h	24 h
2	Оперативност система је значајно смањена, или је значајан део радних активности Наручиоца угрожен.	2 h	8 h	5 радних дана
3	Мањи проблем у функционисању система који не утичу на пословање система.	4 h	40 h	10 радних дана
4	Информација или помоћ затражена око коришћења производа, инсталације или конфигурације, са малим или никаквим утицајем на пословне активности Наручиоца.	8 h	72 h	20 радних дана

### 13 Прилози техничкој спецификацији

Прилози 1 – 3 служе за ближе појасне захтев у погледу израде шифарника, регистара, индикатора, процедура и извештаја

Прилог 1 – Регистри

Прилог 2 – Индикатори

Прилог 3 – Процедуре

**Напомена: Изабрани понуђач / Добављач под материјалном и моралном одговорношћу прихвата обавезу да реализује предметну јавну набавку у складу са наведеном Техничком спецификацијом. Такође, Понуђач / Добављач потврђује под материјалном и моралном одговорношћу да није вршио измене Техничке спецификације из конкурсне документације за јавну набавку.**

Датум

Потпис овлашћеног лица

---

---

#### **IV УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗЈН И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА**

Понуђач, да би учествовао у предметном поступку јавне набавке, мора да испуњава обавезне услове прописане чланом 75. ЗЈН, као и додатне услове, сагласно члану 76. ЗЈН, наведене овом конкурсном документацијом:

#### **ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ**

##### **4.1. Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар**

###### **Докази:**

- **ПРАВНО ЛИЦЕ:** Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног Привредног суда;
- **ПРЕДУЗЕТНИК:** Извод из регистра Агенције за привредне регистре,

###### **Напомена:**

- У случају да понуду подноси група понуђача, овај доказ доставити за сваког учесника из групе;
- У случају да понуђач подноси понуду са подизвођачем, овај доказ доставити и за подизвођача (ако је више подизвођача доставити за сваког од њих)

##### **4.2. да он и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као чланови организоване криминалне групе, да нису осуђивани за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре**

###### **Докази:**

- **ЗАКОНСКИ ЗАСТУПНИК, ФИЗИЧКО ЛИЦЕ И ПРЕДУЗЕТНИК:** Уверење из казнене евиденције надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова - захтев за издавање овог уверења може се поднети према месту рођења (сходно члану 2. став 1. тачка 1) Правилника о казненој евиденцији („Сл. лист СФРЈ“, бр. 5/79) - орган надлежан за унутрашње послове општине на чијој територији је то лице рођено) и према месту пребивалишта.

Напомена: У случају да **правно лице има више законских заступника**, овај доказ доставити за сваког од њих

- **ПРАВНО ЛИЦЕ:** - За кривична дела организованогкриминала -**УВЕРЕЊЕ ПОСЕБНОГ ОДЕЉЕЊА (ЗА ОРГАНИЗОВАНИ КРИМИНАЛ) ВИШЕГ СУДА У БЕОГРАДУ**, којим се потврђује да понуђач (правно лице) није осуђиван за неко од кривичних дела као члан

организоване криминалне групе. С тим у вези на интернет страници Вишег суда у Београду објављено је обавештење <http://www.bg.vi.sud.rs/lt/articles/o-visem-sudu/obavestenje-ke-za-pravna-lica.html>

- За кривична дела против привреде, против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре – **УВЕРЕЊЕ ОСНОВНОГ СУДА (које обухвата и податке из казнене евиденције за кривична дела која су у надлежности редовног кривичног одељења Вишег суда)** на чијем подручју је седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којом се потврђује да понуђач (правно лице) није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре.
- **Посебна напомена:** Уколико уверење основног суда не обухвата податке из казнене евиденције за кривична дела која су у надлежности редовног кривичног одељења Вишег суда, потребно је поред уверења Основног суда правно лице достави **И УВЕРЕЊЕ ВИШЕГ СУДА** на чијем подручју је седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којом се потврђује да понуђач (правно лице) није осуђиван за кривична дела против привреде и кривично дело примања мита.

#### **Напомена:**

- У случају да понуду подноси група понуђача, ове доказе доставити за сваког учесника из групе
- У случају да понуђач подноси понуду са подизвођачем, ове доказе доставити и за подизвођача (ако је више подизвођача доставити за сваког од њих)

#### **Ови докази не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда.**

**4.3. да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији**

#### **Докази:**

- **ПРАВНО ЛИЦЕ, ПРЕДУЗЕТНИК, ФИЗИЧКО ЛИЦЕ:**
  1. **Уверење Пореске управе** Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе **и**
  2. **Уверење Управе јавних прихода града, односно општине** да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода

#### **Напомена:**

- Уколико је понуђач у поступку приватизације, уместо два горе наведена доказа треба доставити **уверење Агенције за приватизацију да се налази у поступку приватизације**
- У случају да понуду подноси група понуђача, ове доказе доставити за сваког учесника из групе
- У случају да понуђач подноси понуду са подизвођачем, ове доказе доставити и за подизвођача (ако је више подизвођача доставити за сваког од њих)
- **Ова уверења не могу бити старија од два месеца пре отварања понуда**

**4.4.** да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

**Докази:**

**Изјаве понуђача, односно сваког члана групе понуђача, односно подизвођача, из Обраца бр. X Конкурсне документације – попуњену и потписану од стране овлашћеног лица понуђача, односно члана групе понуђача, односно подизвођача.**

### **ДОДАТНИ УСЛОВИ**

**4.5.** да располаже **неопходним финансијским капацитетом:**

**4.5.1 Услов:** да је понуђач у претходне три обрачунске године (у 2016, 2017. и 2018. години) остварио укупан приход од најмање 250.000.000,00 (две стотине педесет милиона) динара.

**Докази:** Правно лице као понуђач доказује достављањем извештаја о бонитету Агенције за привредне регистре (образац БОН-ЈН) за претходне три обрачунске године (2016, 2017. и 2018. годину) који мора да садржи сажете статусне податке понуђача, сажети биланс стања и биланс успеха за претходне три обрачунске године.

**или**

Биланс стања и биланс успеха за претходне три обрачунске године (2016, 2017. и 2018.) са мишљењем овлашћеног ревизора, ако је понуђач субјект ревизију у складу са Законом о рачуноводству и Законом о ревизији.

Предузетник ПДВ обвезник, предузетник који води пословне књиге по систему простог/двојног књиговодства као понуђач доказује достављањем биланса успеха, пореског биланса и пореске пријаве за утврђивање пореза на доходак грађана на приход од самосталних делатности, издате од стране надлежног пореског органа на чијој територији је регистровао обављање делатности за три године (2016, 2017. и 2018. годину).

Привредни субјект који није у обавези да утврђује финансијски резултат пословања (паушалац) доставља потврду пословне банке о оствареном укупном приходу на пословном-текућем рачуну за наведене претходне три обрачунске године.

**4.5.2 Услов:** да понуђач у претходне три обрачунске године (у 2016, 2017. и 2018. години) није пословао са губитком.

**Докази:** Правно лице као понуђач доказује достављањем извештаја о бонитету Агенције за привредне регистре (образац БОН-ЈН) за претходне три обрачунске године (2016, 2017. и 2018. годину).

Предузетник ПДВ обвезник, предузетник који води пословне књиге по систему простог/двојног књиговодства као понуђач доказује достављањем биланса успеха, пореског биланса и пореске пријаве за утврђивање пореза на доходак грађана на приход од самосталних



делатности, издате од стране надлежног пореског органа на чијој територији је регистровао обављање делатности за три године (2016, 2017. и 2018. годину).

**4.5.3 Услов:** да понуђач у последњих шест месеци пре дана објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки није био неликвидан ниједан дан.

**Докази:**

- Извештај о бонитету за јавне набавке БОН-ЈН Агенције за привредне регистре, Регистар финансијских извештаја и података о бонитету правних лица и предузетника, који садржи податке о броју дана неликвидности за последњих шест месеци пре дана објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки.

**или**

- Потврда Народне банке Србије да понуђач у последњих шест месеци пре дана објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки није био неликвидан ниједан дан

**4.6** да располаже **неопходним пословним капацитетом:**

**Услов:** Право на учешће у поступку има понуђач који је у последњих пет година (2014, 2015, 2016, 2017. и 2018.) реализовао:

- најмање 2 (два) пројекта у области развоја софтвера и имплементације интегрисаног информационог система сваки у вредности од најмање 80.000.000 РСД без ПДВ-а. Наведени пројекти морају да обухвате анализу, дизајн, пројектовање, развој, тестирање, инсталирање, израду документације, обуку, одржавање и подршку експлоатацији софтвера који су предмет пројектата;
- најмање 2 (два) пројекта у области развоја софтвера за електронско подношење пријава, захтева и докумената, као и њихову електронску обраду у регистру или другој евиденцији у укупној вредности од најмање 100.000.000 РСД без ПДВ-а, од којих најмање 1 (један) пројекат за потребе органа државне управе или ималаца јавних овлашћења. Наведени пројекти морају да обухвате анализу, дизајн, пројектовање, развој, тестирање, инсталирање, израду документације, обуку, одржавање и подршку експлоатацији софтвера који су предмет пројектата.
- најмање 2 (два) пројекта развоја информационих система базираних на имплементацији DMS-а (система за управљање документима) са најмање 1.000 корисничких лиценци по систему у укупној вредности од најмање 100.000.000 РСД без ПДВ-а.
- најмање 2 (два) пројекта информационих система и то имплементације или интеграције софтверских решења која се односе на BI (Business Intelligence - пословно извештавање и аналитику) у укупној вредности од најмање 30.000.000 РСД без ПДВ-а.
- најмање 2 (два) пројекта информационих система у оквиру којих је реализована услуга имплементације платформе за управљање процесима (BPM – Business Process Management) у укупном износу од најмање 12.000.000 РСД без ПДВ-а.

- најмање 2 (два) пројекта информационих система у оквиру којих је реализована интеграција система два државна органа и/или ималаца јавних овлашћења (G-G) или интеграција система привредног субјекта и државног органа или имаоца јавних овлашћења (B-G).
- најмање 2 (два) пројекта развоја информационих система у оквиру којих је примењен Identity Management систем.

**Доказ:**

- уредно попуњен и потписан XII Образац референтне листе за пословни капацитет,
- попуњена и потписана потврда корисника – XIII Образац потврде о референтном купцу/наручиоцу за пословни капацитет. Референца мора да садржи основне податке о наручиоцу, датум потписивања и реализације уговора, вредност уговора, кратак опис;
- доставити уговоре/фактуре који су наведени/е у XIII Образац - потврда о референтном купцу/наручиоцу за пословни капацитет. Уговори/фактуре могу се достављати у неоввереним копијама, а Наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора захтевати од понуђача, чија је понуда на основу извештаја комисије за јавну набавку оцењена као најповољнија, да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа

Обрасци су саставни део конкурсне документације.

**4.7 да располаже неопходним кадровским капацитетом**

**Услов:** Да понуђач пре подношења понуда има у радном или уговорном односу (по основу уговора о раду на неодређено или одређено време, уговора о повременим и привременим пословима, уговора о делу) најмање 20 лица одговарајуће струке из области програмирања или информатике или техничког смера, која су стручно оспособљена и која имају радно искуство на пословима који су предмет ове набавке – руководиоца пројекта, систем архитекта, аналитичар, пословни консултант, програмер, тестер, тренер, од којих:

- најмање 1 (једно) лице на позицији руководиоца пројекта, које испуњава следеће услове:
  - има стечено високо образовање из области програмирања или информатике или техничког смера;
  - поседује међународно признати сертификат из области управљања пројектима као што је PMP, PRINCE2 или еквивалентан;
  - има најмање 10 година искуства у вођењу ИТ пројеката у Србији;
  - има искуство у вођењу најмање једног сличног пројекта имплементације интегрисаног информационог система;
  - говори српски језик.
- најмање 1 (једно) лице - аналитичара пословних процеса, које испуњава следеће услове:
  - има стечено високо образовање из области програмирања или информатике или техничког смера;
  - поседује међународно признати сертификат из области анализе пословних процеса - SWAP или еквивалент;

- поседује сертификат за неку од агилних метода управљања развојем софтвера („Scrum“ или друга агилна метода управљања развојем софтвера);
- има најмање 10 година искуства у својству аналитичара пословних процеса, моделовања пословних процеса у циљу имплементације информационих система према BPMN методологији;
- има учешће у својству аналитичара пословних процеса на најмање пет пројеката имплементације информационих система;
- говори српски језик.
- најмање 1 (једно) лице - експерта за имплементацију DMS платформе, које испуњава следеће услове:
  - има стечено високо образовање из области програмирања или информатике или техничког смера;
  - поседује сертификат произвођача за платформу на којој је изграђено понуђено DMS решење;
  - има најмање 5 година искуства у имплементацији и конфигурацији DMS решења;
  - има учешће у најмање једном сличном пројекту имплементације DMS информационог система за потребе органа државне управе и ималаца јавних овлашћења у Србији;
  - говори српски језик.
- најмање 1 (једно) лице - ИТ систем архитекту, које испуњава следеће услове:
  - има стечено високо образовање из информатичких или техничких наука;
  - има најмање 5 година искуства у својству систем архитекте или вође развојног тима у области имплементације софтверских решења;
  - има учешће у својству систем архитекте на најмање једном пројекту имплементације информационог система за потребе органа државне управе и ималаца јавних овлашћења у Србији;
  - говори српски језик.
- најмање 1 (једно) лице - експерта за конфигурацију и имплементацију BPM софтвера, које испуњава следеће услове:
  - има стечено високо образовање из области програмирања или информатике или техничког смера;
  - има искуство у анализи пословних процеса и конфигурацији BPM платформе;
  - има учешће у својству експерта за имплементацију BPM софтвера у најмање једном сличном пројекту имплементације интегрисаног информационог система;
  - говори српски језик.
- најмање 1 (једно) лице - експерта – администратора базе података, који испуњава следеће услове:
  - има стечено високо образовање из области програмирања или информатике или техничког смера;
  - поседује међународно признати сертификат из области SQL сервера;
  - има искуство у унапређењу перформанси базе података, репликацији и конфигурацији високе доступности;

- има искуство у развоју stored процедура/queri-a/trigger-a/view-ова;
- говори српски језик.
- најмање 2 (два) лица - експерта на имплементацији и одржавању система за пословно извештавање и аналитику (BI), који испуњавају следеће услове:
  - имају стечено високо образовање из области програмирања или информатике или техничког смера;
  - поседују међународно признати сертификат из пословног извештавања и аналитике (BI);
  - имају учешће у улози експерта на имплементацији и одржавању система за пословно извештавање и аналитику (BI) у најмање једном сличном пројекту имплементације интегрисаног информационог система;
  - говори српски језик.
- најмање 8 (осам) софтверских инжењера (програмера), и то:
  - најмање 2 (два) програмера који испуњавају следеће услове:
    - имају стечено високо образовање из информатичких или техничких наука;
    - имају најмање 5 година искуства у области развоја софтвера и искуство у вођењу развојних тимова.
  - најмање 3 (три) програмера који испуњавају следеће услове:
    - имају стечено више или високо образовање из информатичких или техничких наука;
    - имају најмање 3 године искуства у области развоја софтвера;
    - поседују Microsoft .NET сертификат.
  - најмање 3 (три) програмера који испуњавају следеће услове:
    - имају стечено више или високо образовање из информатичких или техничких наука;
    - имају најмање 3 године искуства у области развоја софтвера;
    - поседују Microsoft Certified Professional сертификат.
- најмање 1 (једно) лице - инжењера осигурања квалитета (тестер), које испуњава следеће услове:
  - има стечено високо образовање из информатичких или техничких наука;
  - има најмање 5 година искуства у тестирању софтвера;
  - има искуство у тестирању веб апликација;
  - има искуство у коришћењу алата за аутоматско тестирање (нпр. Selenium, WebDriver, Jmeter или сличних);
  - има искуство са JIRA-ом или еквивалентним системом за праћење багова у апликацијама.
- најмање 3 (три) лица - стручњака за обуке, који испуњавају следеће услове:
  - најмање 3 године искуства у обуци корисника;
  - имају искуство у реализацији обука у државној управи.

**Доказ:** За сва наведена запослена лица доставити:

- фотокопије одговарајућих М образаца оверених у надлежном фонду ПИО,
- фотокопије важећих тражених сертификата,
- радне биографије (CV) потписане од стране наведених лица и овлашћеног лица понуђача,
- изјаве послодавца о стеченом искуству на захтеваном релевантном пројекту.

**4.8** да располаже **неопходним техничким капацитетом**

**4.8.1 Услов:** Понуђач мора бити овлашћен од произвођача понуђеног лиценцираног софтвера за продају и учешће у поступку јавне набавке.

**Доказ:** Важећа ауторизација (сертификат, овлашћење, потврда) за продају понуђеног лиценцираног софтвера и учешће понуђача у поступку јавне набавке. Оригинална ауторизација мора бити издата од стране произвођача, односно канцеларије или представништва произвођача надлежног за територију Републике Србије, на меморандуму истога, и мора гласити на конкретну јавну набавку и наручиоца и мора садржати име и презиме и контакт податке потписника овлашћења.

**4.8.2 Услов:** Потребно је да понуђач поседује важеће сертификате: ISO 9001, ISO 14001, ISO 20000-1, ISO 27001, да их је издало акредитовано сертификационо тело и да су валидни пре објаве позива и Конкурсне документације.

**Доказ:** Фотокопије сертификата ISO 9001, ISO 14001, ISO 20000-1, ISO 27001.

**Напомена:**

У случају да понуду подноси група понуђача, услове из тачака 4.5-4.8 група понуђача испуњава заједно, те је потребно доставити тражене доказе за чланове групе који испуњавају услов. Довољно је да један од чланова групе понуђача испуни ове услове и достави доказ. У случају да понуђач подноси понуду са подизвођачем, ове доказе не треба доставити за подизвођача. Понуђач мора самостално да испуни услове.

**ДОПУНСКЕ НАПОМЕНЕ:**

Понуда понуђача који не докаже да испуњава наведене обавезне и додатне услове из тачака 4.1 до 4.8 овог обрасца, биће одбијена као неприхватљива.

**Испуњеност услова за учешће у предметном поступку јавне набавке из члана 75. ЗЈН доказују се Изјавом коју понуђач/члан групе понуђача/подизвођач даје под пуном материјалном и кривичном одговорношћу на Обрасцу из конкурсне документације, у складу са чланом 77. став 4. ЗЈН.**

**НАВЕДЕНИ ДОКАЗИ ЗА ИСПУЊЕЊЕ ДОДАТНИХ УСЛОВА ДОСТАВЉАЈУ СЕ УЗ ПОНУДУ.**

Чланом 79. став 2. ЗЈН („Сл. гласник РС“ број 124/12, 14/15 и 68/15) је предвиђено да ако је понуђач доставио изјаву из члана 77. став 4. овог закона, **наручилац је пре доношења одлуке о додели уговора дужан да од понуђача чија је понуда оцењена као најповољнија затражи да достави копију захтеваних доказа о испуњености услова, а може и да затражи на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа. Наручилац доказе може да затражи и од осталих понуђача.** Наручилац није дужан да од понуђача затражи достављање свих или појединих доказа уколико за истог понуђача поседује одговарајуће доказе из других поступака јавних набавки код тог наручиоца.

Ако понуђач у остављеном, примереном року који не може бити краћи од пет дана, не достави захтеване доказе о испуњености услова, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

**Понуђачи који су регистровани у Регистру понуђача који води Агенција за привредне регистре и који је јавно доступан на интернет страници Агенције за привредне регистре не морају да доставе доказе из члана 75. став 1. тач. од 1) до 4), сходно чл. 78. Закона.**

**Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, у складу са чланом 80. Закона, подизвођач мора да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) закона.**

**Уколико понуду подноси група понуђача, сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона о јавним набавкама, а додатне услове испуњавају заједно. У том случају сваки члан групе понуђача мора да достави наведене доказе да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона, док доказе о испуњености додатних услова доставља онај понуђач из групе који испуњава тражени услов**

Наручилац неће одбити понуду као неприхватљиву, уколико не садржи доказ одређен конкурсном документацијом, ако понуђач наведе у понуди интернет страницу на којој су подаци који су тражени у оквиру услова јавно доступни.

Уколико је доказ о испуњености услова електронски документ, понуђач доставља копију електронског документа у писаном облику, у складу са законом којим се уређује електронски документ.

Ако се у држави у којој понуђач има седиште не издају тражени докази, понуђач може, уместо доказа, приложити своју писану изјаву, дату под кривичном и материјалном одговорношћу оверену пред судским или управним органом, јавним бележником или другим надлежним органом те државе.

Ако понуђач има седиште у другој држави, наручилац може да провери да ли су документи којима понуђач доказује испуњеност тражених услова издати од стране надлежних органа те државе.

Понуђач је дужан да без одлагања писмено обавести наручиоца о било којој промени у вези са испуњеношћу услова из поступка јавне набавке, која наступи до доношења одлуке, односно закључења уговора, односно током важења уговора о јавној набавци и да је документује на прописани начин.

## УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА ИЗ ЧЛАНА 75. И 76. ЗЈН

Испуњеност услова из члана 75. Закона о јавним набавкама понуђач доказује достављањем следећег доказа у понуди:

**Изјавом** о испуњавању услова за учешће у отвореном поступку јавне набавке, број ЈН - О - 08/2019, на обрасцу из конкурсне документације.

Ако група понуђача подноси заједничку понуду сваки од понуђача из групе понуђача мора поднети доказ и то:

- Изјаву о испуњавању услова за учешће у отвореном поступку јавне набавке, број ЈН – О - 08/2019, на обрасцу из конкурсне документације.

У складу са чланом 81. став 2. ЗЈН сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) овог закона, а додатне услове из члана 76. овог закона испуњавају заједно. **Наведени докази за испуњење додатних услова достављају се уз понуду.**

Ако понуђач подноси понуду са подизвођачем, понуђач **и** подизвођач достављају **посебно:**

- Изјаву о испуњавању услова за учешће у отвореном поступку јавне набавке, број ЈН - О - 08/2019, на обрасцу из конкурсне документације.

У складу са чланом 80. став 5. ЗЈН Понуђач је дужан да за подизвођача/е достави доказ (горе наведену Изјаву) о испуњености обавезних услова из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) овог закона. Додатне услове из члана 76 ЗЈН Понуђач је дужан да испуни самостално.

Сваки Понуђач (који самостално подноси понуду или са подизвођачем, односно група понуђача која подноси заједничку понуду са или без подизвођача) је дужан да достави попуњене, потписане од стране овлашћеног лица понуђача обрасце из конкурсне документације, на начин дефинисан конкурсном документацијом.

### Допунске напомене:

Понуђач је дужан да без одлагања, а најкасније у року од пет дана од дана настанка промене у било којем од података о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке које доказује, о тој промени писмено обавести Наручиоца, и да је документује (са знаком назива и броја јавне набавке на коју се обавештење односи). **Необавештавање Наручиоца о промени ових података је основ за прекршајну одговорност понуђача, у складу са чланом 170. став 1. тачка 3) ЗЈН.**

**V/1 ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОНУЂАЧА О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. ЗЈН ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

Изјављујемо Наручиоцу – Канцеларији за информационе технологије и електронску управу - Београд, Немањина 11, под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу, да \_\_\_\_\_ (уписати назив и адресу понуђача/члана групе понуђача) испуњава **обавезне услове** за учешће у отвореном поступку јавне набавке добара – Јединствени информациони систем просвете, број јавне набавке ЈН - О - 08/2019, из члана 75. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 124/2012, 14/2015, 68/2015), а у складу са чланом 77. став 4. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 124/2012, 14/2015, 68/2015) и Конкурсном документацијом за предметну јавну набавку.

Датум

Потпис овлашћеног лица

**Наручилац упозорава Понуђача да је давање неистинитих података у понуди и необавештавање наручиоца о промени података основ за прекршајну одговорност, у смислу члана 170. став 1. тачка 3) ЗЈН и основ за Негативну референцу у смислу члана 82. став 1. тачка 3) ЗЈН.**

Напомена: Чланом 234а Кривичног законика („Сл. гласник РС“, бр. 85/2005, 88/2005 - испр., 107/2005 - испр., 72/2009, 111/2009, 121/2012 и 104/2013) је предвиђено да одговорно лице у предузећу или другом субјекту привредног пословања које има својство правног лица или предузетник, који у вези са **јавном набавком поднесе понуду засновану на лажним подацима**, или се на недозвољен начин договара са осталим понуђачима, или предузме друге противправне радње у намери да тиме утиче на доношење одлука наручиоца јавне набавке, казниће се затвором од шест месеци до пет година.



**V/2 ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОДИЗВОЂАЧА О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. ЗЈН  
ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

Изјављујемо Наручиоцу – Канцеларији за информационе технологије и електронску управу - Београд, Немањина 11, под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу, да \_\_\_\_\_ (уписати назив и адресу подизвођача) као подизвођач испуњава **обавезне услове** за учешће у отвореном поступку јавне набавке добара – Јединствени информациони систем просвете, број јавне набавке ЈН - О - 08/2019, из члана 75. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015), а у складу са чланом 77. став 4. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015) и Конкурсном документацијом за предметну јавну набавку.

Датум

Потпис овлашћеног лица

\_\_\_\_\_  
**Наручилац упозорава да је давање неистинитих података у понуди и необавештавање наручиоца о промени података основ за прекршајну одговорност, у смислу члана 170. став 1. тачка 3) ЗЈН и основ за Негативну референцу у смислу члана 82. став 1. тачка 3) ЗЈН.**

Напомена: Чланом 234а Кривичног законика („Сл. гласник РС“, бр. 85/2005, 88/2005 - испр., 107/2005 - испр., 72/2009, 111/2009, 121/2012 и 104/2013) је предвиђено да одговорно лице у предузећу или другом субјекту привредног пословања које има својство правног лица или предузетник, који у вези са јавном набавком поднесе понуду засновану на лажним подацима, или се на недозвољен начин договара са осталим понуђачима, или предузме друге противправне радње у намери да тиме утиче на доношење одлука наручиоца јавне набавке, казниће се затвором од шест месеци до пет година.

## VI УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

Упутство понуђачима како да сачине понуду садржи податке о захтевима Наручиоца - Канцеларије за информационе технологије и електронску управу у погледу садржине понуде, као и услове под којима се спроводи поступак јавне набавке.

### 1. Подаци о језику на којем понуда мора да буде састављена

Наручилац је припремио конкурсну документацију и спроводиће поступак јавне набавке на српском језику.

На српском језику морају бити захтеви за додатна појашњења и информације у вези са припремањем понуде, у вези са чланом 63. ЗЈН.

**Понуда мора бити сачињена на српском језику.** Уколико је одређени документ на страном језику, понуђач је дужан да поред документа на страном језику достави и превод тог документа на српски језик, који је оверен од стране овлашћеног судског тумача. Произвођачка документација за понуђену опрему којом се доказује усаглашеност са техничком документацијом наручиоца, сертификати, фабрички атести и остала техничка и проспектна документација могу бити на енглеском језику. У складу са чланом 18. став 3. ЗЈН уколико Наручилац у поступку прегледа и оцене понуда утврди да би део понуде требало да буде преведен на српски језик, одредиће понуђачу примерен рок у којем је дужан да изврши превод тог дела понуде. Ако понуђач не поступи на наведени начин понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

### 2. Понуда са варијантама

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

### 3. Начин подношења понуде

Понуђач понуду подноси непосредно или путем поште у затвореној коверти или кутији, затворену на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се иста први пут отвара. На полеђини коверте или на кутији навести назив понуђача, адресу и телефон, као и име и презиме овлашћеног лица за контакт. У случају да понуду подноси група понуђача, на коверти је потребно назначити да се ради о групи понуђача и навести називе и адресе свих понуђача који су чланови групе понуђача која подноси заједничку понуду, телефон и име и презиме особе за контакт.

Пожељно је да сви документи поднети у понуди буду повезани траком у целину тако да се не могу накнадно убацити, одстранити или заменити појединачни листови, односно прилози, а да се видно не оштете листови.

Понуду доставити на адресу:

**Канцеларија за информационе технологије и електронску управу,  
Београд, Катићева 14-16, са назнаком:**

**„Понуда за јавну набавку - Јединствени информациони систем просвете,  
ЈН – О - 08/2019” – НЕ ОТВАРАТИ“**

**На ову адресу се могу достављати и други дописи (Захтеви за појашњења у вези са припремањем понуде у смислу члана 63. ЗЈН, захтев за заштиту права и друго) и то у радно време Наручиоца, радним данима од понедељка до петка од 07:30 до 15:30 часова.**

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца **најкасније 15.07.2019. године до 12:00 часова** без обзира на начин достављања. Наручилац ће, по пријему одређене понуде, на коверти, односно кутији којој се понуда налази, обележити време њеног пријема, евиденциони број и датум понуде. Уколико је понуда достављена непосредно наручилац ће понуђачу предати потврду пријема понуде. Понуда коју наручилац није примио у року одређеном за подношење понуда, односно која је примљена по истеку дана и сата до којег се могу понуде подносити, сматраће се неблаговременом. Наручилац ће, након окончања поступка отварања понуда, неблаговремену понуду вратити понуђачу са знаком да је поднета неблаговремено.

### **ОТВАРАЊЕ ПОНУДЕ**

Јавно отварање понуда одржаће се дана **15.07.2019. године у 12:15 часова**, на адреси: Катићева 14-16.

Понуђачи су дужни да један дан пре истека рока за достављање понуда доставе електронским путем на адресу: [javnepobavke@ite.gov.rs](mailto:javnepobavke@ite.gov.rs) име и презиме овлашћеног лица са бројем личне карте, које ће присуствовати отварању понуда, ради несметаног уласка у зграду у Катићевој 14-16, где ће се обавити и отварање понуда.

Присутни представници понуђача пре почетка јавног отварања понуда морају комисији за јавну набавку наручиоца уручити писмена овлашћења за учешће у поступку јавног отварања понуда које мора бити заведено код понуђача и потписано од стране одговорног лица понуђача.

### **ИЗРАДА ПОНУДЕ**

Понуда се припрема на обрасцима и моделу уговора, који су саставни део конкурсне документације, а у зависности од тога како понуђач наступа у понуди (за понуђача који наступа самостално, понуђача који наступа са подизвођачем/има и групу понуђача која подноси заједничку понуду).

Стране образаца које понуђач не попуњава (у зависности од тога како наступа у понуди) није у обавези да достави уз понуду.

Све стране образаца који се састоје из више страна и све стране модела уговора морају бити попуњене, на српском језику, јасне и недвосмислене, док последња страна мора бити потписана од стране одговорног лица понуђача.

Уколико се приликом сачињавања понуде начини грешка (у писању речи-текста, заокруживању понуђених опција, уношењу цифара или сл.), понуђач може исту исправити на начин што ће погрешно написане речи-текст, заокружену опцију, погрешно уписане цифре или сл. прецртати или избелити, а након тога поред исправљеног дела понуде ставити потпис одговорног лица понуђача.

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да обрасце дате у конкурсној документацији потписују сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће потписивати обрасце дате у конкурсној документацији, изузев образаца који подразумевају давање изјава под материјалном и кривичном одговорношћу (нпр. Изјава о независној понуди и Изјава у складу са чланом 75. став 2. ЗЈН, морају бити потписане од стране сваког понуђача из групе понуђача). У случају да се понуђачи определе да један понуђач из групе потписује обрасце дате у конкурсној документацији (изузев образаца који подразумевају давање изјава под материјалном и кривичном одговорношћу), наведено треба дефинисати споразумом којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који чини саставни део заједничке понуде сагласно чл. 81. Закона.

За случај подношења заједничке понуде, поред наведеног, у моделу уговора код уговорних страна, морају се навести називи и седишта свих чланова групе понуђача као и лица овлашћена за заступање; у случају наступа са подизвођачем/има понуђач је дужан да у моделу уговора наведе тражене податке о сваком ангажованом подизвођачу.

#### **4. Обавештење понуђачу који је самостално поднео понуду**

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити исто лице може учествовати у више заједничких понуда. У супротном, такве понуде ће бити одбијене.

У Обрасцу понуде, понуђач наводи на који начин подноси понуду, односно да ли подноси понуду самостално, или као заједничку понуду, или подноси понуду са подизвођачем.

#### **5. Понуда са подизвођачем**

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем дужан је да у Обрасцу понуде наведе да понуду подноси са подизвођачем, проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, а који не може бити већи од 50%, као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача.

Понуђач у Обрасцу понуде наводи назив и седиште подизвођача, уколико ће делимично извршење набавке поверити подизвођачу.

Уколико уговор о јавној набавци буде закључен између наручиоца и понуђача који подноси понуду са подизвођачем, тај подизвођач ће бити наведен и у уговору о јавној набавци.

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености услова из чл. 75. ст. 1. тач. 1) до 4) закона у складу са упутством како се доказује испуњеност услова.

Понуђач у потпуности одговара наручиоцу за извршење обавеза из поступка јавне набавке, односно извршење уговорних обавеза, без обзира на број подизвођача.

Понуђач је дужан да наручиоцу, на његов захтев, омогући приступ код подизвођача, ради утврђивања испуњености тражених услова.

Наручилац може на захтев подизвођача и где природа предмета набавке то дозвољава пренети доспела потраживања директно подизвођачу, за део набавке која се извршава преко тог подизвођача. Пре доношења одлуке о преношењу доспелих потраживања директно подизвођачу наручилац ће омогућити добављачу да у року од пет дана од дана добијања позива наручиоца приговори уколико потраживање није доспело. Све ово не утиче на правило да понуђач, односно

добављач у потпуности одговара наручиоцу за извршење обавеза из поступка јавне набавке, односно за извршење уговорних обавеза, без обзира на број подизвођача.

## 6. Заједничка понуда

Понуду може поднети група понуђача.

Уколико понуду подноси група понуђача, саставни део заједничке понуде мора бити споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи податке из члана 81. ст. 4. тач. 1) до 2) Закона и то податке о:

1. податке о члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем,
2. опис послова сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу уговора.

**Уколико група понуђача у понуди не достави наведени Споразум понуда ове групе понуђача ће бити одбијена као неприхватљива.**

У Обрасцу понуде чланови групе понуђача наводе име лица које ће бити одговорно за извршење уговора о јавној набавци.

Група понуђача је дужна да достави све доказе о испуњености услова који су тражени у конкурсној документацији за предметну јавну набавку за подношње заједничке понуде, на начин и под условима дефинисаним конкурсном документацијом за предметну јавну набавку и обрасце попуњене и потписане од стране овлашћеног лица понуђача на начин дефинисан конкурсном документацијом за подношње заједничке понуде.

Понуђачи из групе понуђача одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

Задруга може поднети понуду самостално, у своје име, а за рачун задругара или заједничку понуду у име задругара.

Ако задруга подноси понуду у своје име за обавезе из поступка јавне набавке и уговора о јавној набавци одговара задруга и задругари у складу са законом.

Ако задруга подноси заједничку понуду у име задругара за обавезе из поступка јавне набавке и уговора о јавној набавци неограничено солидарно одговарају задругари.

## 7. Страни понуђачи

Ако се у држави у којој понуђач има седиште не издају тражени докази, најповољнији понуђач у вези са чланом 79. став 2. ЗЈН, може, уместо доказа, приложити своју писану изјаву, дату под кривичном и материјалном одговорношћу оверену пред судским или управним органом, јавним бележником или другим надлежним органом те државе.

Ако најповољнији понуђач има седиште у другој држави, наручилац може да провери да ли су документи којима најповољнији понуђач доказује испуњеност тражених услова издати од стране надлежних органа те државе.

## 8. Промене

Понуђач је дужан да без одлагања, а најкасније у року од пет дана од дана настанка промене у било којем од података о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке које доказује, о тој промени писмено обавести Наручиоца, и да је документује (са знаком назива и броја јавне

набавке на коју се обавештење односи). Необавештавање података о промени ових података је основ за прекршајну одговорност понуђача, у складу са чланом 170. став 1. тачка 3) ЗЈН.

**Наручилац упозорава Понуђача да је давање неистинитих података у понуди и необавештавање наручиоца о промени података основ за прекршајну одговорност, у смислу члана 170. став 1. тачка 3) ЗЈН и основ за Негативну референцу у смислу члана 82. став 1. тачка 3) ЗЈН.**

Чланом 234а Кривичног законика („Сл. гласник РС”, бр. 85/2005, 88/2005 – испр. 107/2005 - испр. 72/2009, 111/2009, 121/2012 и 104/2013) је предвиђено да Одговорно лице у предузећу или другом субјекту привредног пословања које има својство правног лица или предузетник, који у **вези са јавном набавком поднесе понуду засновану на лажним подацима**, или се на недозвољен начин договара са осталим понуђачима, или предузме друге противправне радње у намери да тиме утиче на доношење одлука наручиоца јавне набавке, казниће се затвором од шест месеци до пет година.

## **9. Измене, допуне и опозив понуде**

У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду, на исти начин на који је поднео и саму понуду - непосредно или путем поште у затвореној коверти или кутији.

У случају измене, допуне или опозива понуде, понуђач треба на коверти или кутији да назначи назив понуђача, адресу и телефон, као и име и презиме овлашћеног лица за контакт. У случају да је понуду поднела група понуђача, на коверти је потребно назначити да се ради о групи понуђача и навести називе и адресе свих учесника у заједничкој понуди, телефон и име и презиме особе за контакт.

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу:

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу,  
Београд, Катићева 14-16, са знаком:

„**Измена** понуде за јавну набавку - Јединствени информациони систем просвете, ЈН - О -08/2019“, или

„**Допуна** понуде за јавну набавку - Јединствени информациони систем просвете, ЈН - О -08/2019“, или

„**Измена и допуна** понуде за јавну набавку - Јединствени информациони систем просвете, ЈН - О -08/2019“, или

„**Опозив** понуде за јавну набавку - Јединствени информациони систем просвете, ЈН - О -08/2019“,

**10. Подаци о државном органу или организацији, односно органу или служби територијалне аутономије или локалне самоуправе где се могу благовремено добити исправни подаци о пореским обавезама, заштити животне средине, заштити при запошљавању, условима рада и сл. а који су везани за извршење уговора о јавној набавци**

Подаци о пореским обавезама се могу добити у Пореској управи (Министарство финансија, Република Србија), Саве Машковића 3-5, Београд, Интернет адреса: [www.poreskauprava.gov.rs](http://www.poreskauprava.gov.rs). Посредством државног органа Пореске управе, могу се добити исправне информације о адресама и контакт телефону органа или службе територијалне аутономије или локалне самоуправе о пореским обавезама које администрирају ови органи;

Подаци о заштити животне средине се могу добити у Агенцији за заштиту животне средине, Руже Јовановић 27а, Београд, Интернет адреса: [www.sepa.gov.rs](http://www.sepa.gov.rs), и у Министарству пољопривреде и заштите животне средине Републике Србије, Немањина 22-26, Београд, Интернет адреса: [www.minpolj.gov.rs](http://www.minpolj.gov.rs));

Подаци о заштити при запошљавању и условима рада се могу добити у Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања, Немањина 22-26, Београд, Интернет адреса: [www.minrzs.gov.rs](http://www.minrzs.gov.rs).

## 11. Заштита поверљивости података

Предметна набавка не садржи поверљиве информације које наручилац ставља на располагање. Подаци које понуђач оправдано значи као поверљиве биће коришћени само за намену позива и неће бити доступни никоме изван круга лица која буду укључена у поступак јавне набавке. Ови подаци неће бити објављени приликом отварања понуда, нити у наставку поступка или касније. Као поверљива, понуђач може назначити документа која садрже личне податке, а која не садржи ниједан јавни регистар или која на други начин нису доступна, као и пословне податке који су по прописима или интерним актима понуђача означени као поверљиви.

Наручилац ће као поверљива третирати она документа која у десном горњем углу, великим словима, имају исписану реч „ПОВЕРЉИВО“.

Наручилац не одговара за поверљивост података који нису означени на горе наведени начин. Ако се као поверљиви означе подаци који не одговарају горе наведеним условима, Наручилац ће позвати понуђача да уклони ознаку поверљивости. Понуђач ће то учинити тако ште ће његов представник изнад ознаке поверљивости напосати „ОПОЗИВ“, уписати датум, време и потписати се.

Ако понуђач у року који одреди Наручилац не опозове поверљивост докумената, Наручилац ће третирати ову понуду као понуду без поверљивих података. Понуђач је дужан да наведе на основу ког прописа је одређени податак значио као поверљив и да то образложи. У противном Наручилац ће заинтересованим лицима омогућити увид у смислу члана 110. ЗЈН.

Нпр. Чланом 4. став 1. Закона о заштити пословне тајне („Службени гласник РС“ бр. 72/11) предвиђено је да:

„**Пословном тајном**, у смислу овог закона, сматра се било која **информација која има комерцијалну вредност** зато што није опште позната нити је доступна трећим лицима која би њеним коришћењем или саопштавањем **могла остварити економску корист**, и која је од стране њеног држаоца заштићена одговарајућим мерама у складу са законом, пословном политиком, уговорним обавезама или одговарајућим стандардима у циљу очувања њене тајности, а чије би **саопштавање трећем лицу могло нанети штету држаоцу пословне тајне**. У случају да се понуђач позива на ову одредбу мора да образложи детаљно основаност позивања на исту.

Понуђач може да се позове и на други пропис који регулише ову област али такође мора да да детаљно образложење.

Неће се сматрати поверљивим цена и остали подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуда.

Наручилац ће чувати као пословну тајну имена понуђача, као и поднете понуде, до истека рока предвиђеног за отварање понуда.

## **12. Додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде**

Заинтересовано лице може, у писаном облику, тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, најкасније 5 дана пре истека рока за подношење понуда.

Наручилац ће у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева, одговор објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Додатне информације или појашњења упућују се са напоменом „Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, ЈН - О -08/2019“.

Напомена: Питања се могу слати током радног времена Наручиоца и то од 07:30 до 15:30 часова од понедељка до петка, на мејл адресу: [javnenaabavke@ite.gov.rs](mailto:javnenaabavke@ite.gov.rs). Питање у е-форми мора бити достављено са потписом овлашћеног лица понуђача – скениран документ. Питања се могу достављати и путем поште на адресу Наручиоца.

Наручилац ће одговор објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од три дана од дана пријема захтева.

Тражење додатних информација и појашњења телефоном није дозвољено.

Комуникација се у поступку јавне набавке одвија на начин прописан чланом 20. ЗЈН, а то је писаним путем, односно путем поште или електронске поште, као и објављивањем од стране наручиоца на Порталу јавних набавки. Ако наручилац измени или допуни конкурсну документацију 8 или мање дана пре истека рока за подношење понуда, дужан је да продужи рок за подношење понуда и објави обавештење о продужењу рока за подношење понуда.

По истеку рока предвиђеног за подношење понуда наручилац не може да мења нити да допуњује конкурсну документацију.

## **13. Додатна објашњења од понуђача после отварања понуда и контрола код понуђача односно његовог подизвођача**

После отварања понуда наручилац може приликом стручне оцене понуда да у писаном облику захтева од понуђача додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да врши контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача (члан 93. Закона).

Уколико наручилац оцени да су потребна додатна објашњења или је потребно извршити контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача, наручилац ће понуђачу оставити примерени рок да поступи по позиву наручиоца, односно да омогући наручиоцу контролу (увид) код понуђача, као и код његовог подизвођача.



Наручилац може уз сагласност понуђача да изврши исправке рачунских грешака уочених приликом разматрања понуде по окончаном поступку отварања.

У случају разлике између јединичне и укупне цене, меродавна је јединична цена.

Ако се понуђач не сагласи са исправком рачунских грешака, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

## 14. Средства финансијског обезбеђења

### 14.1 Гаранција за озбиљност понуде:

Понуђач је обавезан да уз понуду достави средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде, и то:

- бланко сопствену меницу, која је:

- издата са клаузулом "без протеста" и "без извештаја" потписана од стране законског заступника понуђача или лица по овлашћењу законског заступника, на начин како прописује Закон о меници,

- евидентирана у Регистру меница и овлашћења кога води Народна банка Србије у складу са Одлуком о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења и то документује овереним захтевом пословној банци да региструје меницу са одређеним серијским бројем, основ на основу којег се издаје меница и менично овлашћење **ЈН – О - 08/2019** и износ из основа.

- један примерак меничног писма – овлашћења којим Понуђач овлашћује Наручиоца да може наплатити меницу на износ од **10%** од вредности понуде (без ПДВ-а) са роком важења минимално 120 (сто двадесет) дана дужим од дана отварања понуда, које мора бити издато на основу Закона о меници. Понуђач са којим ће бити закључен уговор, дужан је да продужи гаранцију за озбиљност понуде све док не буде замењена гаранцијом за добро извршење посла.

- овлашћење којим законски заступник Понуђача овлашћује лица за потписивање менице и меничног овлашћења за конкретан посао, у случају да меницу и менично овлашћење не потписује законски заступник Понуђача.

- фотокопију важећег Картона депонованих потписа овлашћених лица за располагање новчаним средствима Понуђача код пословне банке, оверену од стране банке на дан издавања менице и меничног овлашћења (потребно је да се поклапају датуми са меничног овлашћења и датум овере банке на фотокопији депо картона)

- фотокопију ОП обрасца

- доказ о регистрацији менице у Регистру меница Народне банке Србије (фотокопија Захтева за регистрацију менице од стране пословне банке која је извршила регистрацију менице или извод са интернет странице Регистра меница и овлашћења НБС)

Наручилац ће уновчити меницу дату уз понуду уколико:

- понуђач након истека рока за подношење понуда повуче, опозове или измени своју понуду;

- понуђач коме је додељен уговор благовремено не потпише уговор о јавној набавци;
- понуђач коме је додељен уговор не поднесе средство обезбеђења за добро извршење посла у складу са захтевима из конкурсне документације.

Наручилац ће вратити менице понуђачима са којима није закључен уговор одмах по закључењу уговора са изабраним понуђачем.

**Уколико понуђач не достави меницу и остале тражене документе, понуда ће бити одбијена као неприхватљива.**

#### **14.2 Средство финансијског обезбеђења за повраћај авансног плаћања:**

Понуђач са којим се закључује уговор - Добављач је обавезан да приликом закључења уговора преда Наручиоцу средство финансијског обезбеђења за повраћај авансног плаћања.

Добављач је обавезан да Наручиоцу достави:

- бланко сопствену меницу којом се гарантује повраћај авансног плаћања, која је:
  - издата са клаузулом "без протеста" и "без извештаја" потписана од стране законског заступника Добављача или лица по овлашћењу законског заступника, на начин како прописује Закон о меници,
  - евидентирана у Регистру меница и овлашћења кога води Народна банка Србије у складу са Одлуком о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења и то документује овереним захтевом пословној банци да региструје меницу са одређеним серијским бројем, основ на основу којег се издаје меница и менично овлашћење **ЈН – О - 08/2019** и износ из основа.
- један примерак меничног писма – овлашћења којим Добављач овлашћује Наручиоца да може наплатити меницу на износ аванса, односно од **15,50% од вредности понуде (са урачунатим ПДВ-ом)** са роком важења минимално до 30. априла 2021. године, с тим да евентуални продужетак рока важења уговора има за последицу и продужење рока важења менице и меничног овлашћења, које мора бити издато на основу Закона о меници.
- овлашћење којим законски заступник Добављача овлашћује лица за потписивање менице и меничног овлашћења за конкретан посао, у случају да меницу и менично овлашћење не потписује законски заступник Добављача.
- фотокопију важећег Картона депонованих потписа овлашћених лица за располагање новчаним средствима Добављача код пословне банке, оверену од стране банке на дан издавања менице и меничног овлашћења (потребно је да се поклапају датуми са меничног овлашћења и датум овере банке на фотокопији депо картона)
- фотокопију ОП обрасца
- доказ о регистрацији менице у Регистру меница Народне банке Србије (фотокопија Захтева за регистрацију менице од стране пословне банке која је извршила регистрацију менице или извод са интернет странице Регистра меница и овлашћења НБС)

Меница може бити наплаћена у случају да је из било којих разлога потребно извршити повраћај авансног плаћања. Наручилац не може да исплати ниједан износ Додављачу пре него што прими тражено средство обезбеђења за повраћај авансног плаћања.

Наручилац се обавезује да регистровану меницу за повраћај авансног плаћања, менично овлашћење и копију депо картона врати Додављачу у року од 30 (тридесет) дана од дана престанка његових обавеза преузетих по основу уговора.

#### **14.3 Средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла:**

Понуђач са којим се закључује уговор - Додављач је обавезан да приликом закључења уговора преда Наручиоцу средства финансијског обезбеђења за добро извршење посла.

Додављач је обавезан да Наручиоцу достави:

- бланко сопствену меницу којом се гарантује квалитетно, уредно, потпуно, и у року испуњење уговорених обавеза Додављача, која је:

- издата са клаузулом "без протеста" и "без извештаја" потписана од стране законског заступника Додављача или лица по овлашћењу законског заступника, на начин како прописује Закон о меници,

- евидентирана у Регистру меница и овлашћења кога води Народна банка Србије у складу са Одлуком о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења и то документује овереним захтевом пословној банци да региструје меницу са одређеним серијским бројем, основ на основу којег се издаје меница и менично овлашћење **ЈН – О - 08/2019** и износ из основа.

- један примерак меничног писма – овлашћења којим Додављач овлашћује Наручиоца да може наплатити меницу на износ од **10%** од вредности понуде (без ПДВ-а) са роком важења минимално 30 (тридесет) дана дужим од рока важења уговора, с тим да евентуални продужетак рока важења уговора има за последицу и продужење рока важења менице и меничног овлашћења, које мора бити издато на основу Закона о меници.

- овлашћење којим законски заступник Додављача овлашћује лица за потписивање менице и меничног овлашћења за конкретан посао, у случају да меницу и менично овлашћење не потписује законски заступник Додављача.

- фотокопију важећег Картона депонованих потписа овлашћених лица за располагање новчаним средствима Додављача код пословне банке, оверену од стране банке на дан издавања менице и меничног овлашћења (потребно је да се поклапају датуми са меничног овлашћења и датум овере банке на фотокопији депо картона)

- фотокопију ОП обрасца

- доказ о регистрацији менице у Регистру меница Народне банке Србије (фотокопија Захтева за регистрацију менице од стране пословне банке која је извршила регистрацију менице или извод са интернет странице Регистра меница и овлашћења НБС)

Меница може бити наплаћена у случају да Додављач не буде извршавао своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором.

Наручилац се обавезује да регистровану меницу за добро извршење посла, менично овлашћење и копију депо картона врати Додављачу у року од 30 (тридесет) дана од дана престанка његових обавеза преузетих по основу уговора.

#### **14.4 Средство финансијског обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року:**

Меница као гаранција за отклањање недостатака у гарантном року. Додављач је обавезан да Наручиоцу у тренутку примопредаје предмета набавке/уговора или најкасније у року од 5 (пет) дана пре истека средства финансијског обезбеђења за добро извршење посла достави:

- бланко сопствену меницу за отклањање недостатака у гарантном року, која је
  - издата са клаузулом "без протеста" и "без извештаја" потписана од стране законског заступника Додављача или лица по овлашћењу законског заступника, на начин како прописује Закон о меници,
  - евидентирана у Регистру меница и овлашћења кога води Народна банка Србије у складу са Одлуком о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења и то документује овереним захтевом пословној банци да региструје меницу са одређеним серијским бројем, основ на основу којег се издаје меница и менично овлашћење **ЈН – О - 08/2019** и износ из основа.
- један примерак меничног писма – овлашћења којим Додављач овлашћује Наручиоца да може наплатити меницу на износ од 5% од вредности понуде (без ПДВ-а) са роком важења минимално 30 (тридесет) дана дужим од гарантног рока, с тим да евентуални продужетак рока важења уговора има за последицу и продужење рока важења менице и меничног овлашћења, које мора бити издато на основу Закона о меници.
- овлашћење којим законски заступник Додављача овлашћује лица за потписивање менице и меничног овлашћења за конкретан посао, у случају да меницу и менично овлашћење не потписује законски заступник Додављача.
- фотокопију важећег Картона депонованих потписа овлашћених лица за располагање новчаним средствима Додављача код пословне банке, оверену од стране банке на дан издавања менице и меничног овлашћења (потребно је да се поклапају датуми са меничног овлашћења и датум овере банке на фотокопији депо картона)
- фотокопију ОП обрасца
- доказ о регистрацији менице у Регистру меница Народне банке Србије (фотокопија Захтева за регистрацију менице од стране пословне банке која је извршила регистрацију менице или извод са интернет странице Регистра меница и овлашћења НБС)

Меница може бити наплаћена у случају да Додављач не отклони недостатке у гарантном року.

Уколико се средство финансијског обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року не достави у уговореном року, Наручилац има право да наплати средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла.

Наручилац се обавезује да регистровану меницу за отклањање недостатака у гарантном року, менично овлашћење и копију депо картона врати Додављачу року од 5 (пет) дана од дана истека гарантног рока.

## **15. Негативне референце**

Наручилац може одбити понуду уколико поседује доказ да је понуђач у претходне три године пре објављивања позива за подношење понуда у поступку јавне набавке:

- 1) поступао супротно забрани из чл. 23. и 25. закона;
- 2) учинио повреду конкуренције;
- 3) доставио неистините податке у понуди или без оправданих разлога одбио да закључи уговор о јавној набавци, након што му је уговор додељен;
- 4) одбио да достави доказе и средства обезбеђења на шта се у понуди обавезао.

Наручилац може одбити понуду уколико поседује доказ који потврђује да понуђач није испуњавао своје обавезе по раније закљученим уговорима о јавним набавкама који су се односили на исти предмет набавке, за период од претходне три године пре објављивања позива за подношење понуда.

Доказ може бити:

- 1) правоснажна судска одлука или коначна одлука другог надлежног органа;
- 2) исправа о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза;
- 3) исправа о наплаћеној уговорној казни;
- 4) рекламације корисника, ако нису отклоњене у уговореном року;
- 5) изјава о раскиду уговора због неиспуњења битних елемената уговора дата на начин и под условима предвиђеним законом којим се уређују облигациони односи;
- 6) доказ о ангажовању на извршењу уговора о јавној набавци лица која нису означена у понуди као подизвођачи, односно чланови групе понуђача;
- 7) други одговарајући доказ примерен предмету јавне набавке, који се односи на испуњење обавеза у ранијим поступцима јавне набавке или по раније закљученим уговорима о јавним набавкама.

Наручилац може одбити понуду ако поседује правоснажну судску одлуку или коначну одлуку другог надлежног органа, који се односи на поступак који је спровео или уговор који је закључио и други наручилац ако је предмет јавне набавке истоврстан. Институт негативне референце регулисан је одредбама чл. 82. Закона.

## **16. Остали захтеви Наручиоца**

### **16.1 Начин и услови плаћања**

Наручилац ће изабраном понуђачу / Додављачу извршити плаћање на следећи начин:

Плаћање 15,5% вредности уговора Наручилац ће извршити путем бескаматног аванса, након закључења уговора, а на основу достављеног предрачуна. Наручилац се обавезује да ће изабраном понуђачу / Добављачу извршити плаћање у року не краћем од 30 дана нити дужем од 45 дана од испостављања предрачуна.

За преосталих 84,5% вредности уговора Наручилац се обавезује да ће изабраном понуђачу / Добављачу извршити плаћање према динамици из Техничке спецификације, у року не краћем од 30 дана нити дужем од 45 дана након завршетка предвиђених активности, а на основу достављене уредне фактуре и Записника о завршетку активности који сачињава Добављач а који мора да садржи детаљну спецификацију, односно врсту и опис завршених активности, што потврђује лице одређено од стране Наручиоца. Записник о завршетку активности мора бити потписан од стране овлашћених представника Наручиоца и Добављача.

Динамика плаћања према фазама из Техничке спецификације је како следи:

- 21,5% после завршетка активности **1. Фаза 1 – Пилоти регистара и повезивање са ЦРОСО** (рок 31. март 2020. године);
- 21,5% после завршетка активности **2. Фаза 2 – Пилот Регистра запослених** (рок 30. јун 2020. године);
- 21,5% после завршетка активности **3. Фаза 3 – Остали пилот регистри** (рок 30. септембар 2020. године);
- 20% после завршетка активности **4. Фаза 4 – Финална фаза** (рок 31. март 2021. године);

Правдање датог аванса извршиће се умањивањем сваког издатог рачуна до правдања пуног износа аванса.

Наведени рокови могу се продужити само из објективних разлога, односно уколико услед измењеног фактичког стања настану околности које нису биле предвиђене, а које резултирају већим обимом посла за Добављача или уколико Наручилац услед настанка околности које нису биле предвиђене, а које не зависе од његове воље, затражи од Добављача измену или допуну неких од захтева из Техничке спецификације. У наведеним случајевима Добављач ће писаним путем захтевати од Наручиоца продужење рокова, уз детаљно образложење о измењеним околностима и дати предлог нових рокова. Наручилац ће писаним путем прихватити или одбити захтев Добављача, а у случају прихватања биће усаглашена и склопљена измена уговора.

Обавезе које доспевају у наредној буџетској години ће бити реализоване највише до износа средстава које ће за ту намену бити одобрене у тој буџетској години, сходно члану 7. Уредбе о критеријумима за утврђивање природе расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључивање одређених уговора који због природе расхода, захтевају плаћање у више година („Службени гласник РС“ број 21/14).

### **16.2 Валута и начин на који мора да буде наведена и изражена цена**

Цена мора бити исказана у динарима, са и без пореза на додату вредност, са урачунатим свим трошковима које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке, с тим да ће се за оцену понуде узимати у обзир цена без пореза на додату вредност.

У цене дате у обрасцу структуре понуђене цене са упутством како се попуњава урачунати све пратеће и зависне трошкове које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке. Ако

понуђена цена укључује увозну царину и друге дажбине, понуђач је дужан да тај део одвојено искаже у динарима, у складу са чланом 19. став 4. ЗЈН.

Цена је фиксна и не може се мењати.

Ако је у понуди исказана неуобичајно ниска цена Наручилац ће поступити у складу са чланом 92. ЗЈН.

### **16.3 Захтев у погледу рока важења понуде**

Рок важења понуде не може бити краћи од 60 дана од дана отварања понуда. Понуђачи су дужни да у обрасцу понуде наведу који је рок важења понуде.

У случају истека рока важења понуде, Наручилац је дужан да у писаном облику затражи од понуђача продужење рока важења понуде. Понуђач који прихвати захтев за продужење рока важења понуде не може мењати понуду.

### **16.4. Рок и место испоруке:**

Рок испоруке добара која су предмет јавне набавке тј. испуњења обавеза од стране Додављача је дефинисан према фазама из Техничке спецификације, а крајњи рок за завршетак посла је 31. март 2021. године.

Уговор са изабраним понуђачем ступа на снагу даном потписивања од стране овлашћених лица обе уговорне стране.

Уговор важи до истека рока за извршење обавеза од стране Додављача, с тим да је крајњи рок за извршење уговорених обавеза Додављача 31. март 2021. године. Рок извршења може бити продужен само из објективних разлога, односно уколико услед измењеног фактичког стања настану околности које нису биле предвиђене, а које резултирају већим обимом посла за Додављача или уколико Наручилац услед настанка околности које нису биле предвиђене, а које не зависе од његове воље, затражи од Додављача измену или допуну неких од захтева из Техничке спецификације. У наведеним случајевима Додављач ће писаним путем захтевати од Наручиоца продужење рокова, уз детаљно образложење о измењеним околностима и дати предлог нових рокова. Наручилац ће писаним путем прихватити или одбити захтев Додављача, а у случају прихватања биће усаглашена и склопљена измена уговора.

Наручилац задржава право да једнострано откаже уговор уколико Додављач не извршава своје уговорне обавезе у складу са уговором и прописима који регулишу предметну област, не поштује рокове, не отклони недостатке у извршењу својих уговорних обавеза и обавеза које проистичу из прописа који регулишу област из које је предмет јавне набавке, објективно престане потреба за предметном набавком и у другим случајевима на начин и под условима дефинисаним Законом о облигационим односима.

Отказни рок је 15 (петнаест) дана од дана достављања писаног обавештења.

Место извршења је Канцеларија за информационе технологије и електронску управу, Катићева 14-16, Београд.

## **17. Критеријум за доделу уговора**

Избор најповољније понуде ће се извршити применом критеријума „**најнижа понуђена цена**“.

**18. Елементи критеријума на основу којих ће наручилац извршити доделу уговора у ситуацији када постоје две или више понуда са истом понуђеном ценом.**

Уколико две или више понуда имају исту понуђену цену, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио **дужи рок плаћања**. У случају и истог понуђеног рока плаћања, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који буде понудио **дужи гарантни рок**. У случају и истог понуђеног гарантног рока, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који буде извучен **жребањем** (Комисијским извлачењем цедуљице са називом понуђача, из кутије, у присуству понуђача, о чему ће бити сачињен посебан записник).

Начин на који ће бити извршено жребање: Наручилац ће писмено обавестити све понуђаче који су поднели понуде о датуму када ће се одржати извлачење путем жреба. Жребом ће бити обухваћене само оне понуде које су једнаке према критеријуму и резервном критеријуму, а на основу којих су најповољније. Извлачење путем жреба наручилац ће извршити јавно, у присуству понуђача, и то тако што ће називе понуђача исписати на одвојеним папирима, који су исте величине и боје, те ће све те папире ставити у провидну кутију одакле ће извући само један папир. Понуђачу чији назив буде на извученом папиру ће бити додељен уговор. О спроведеном жребу се сачињава записник који потписују чланови комисије и овлашћени представници понуђача. Понуђачима који не присуствују овом поступку, наручилац ће доставити записник о спроведеном жребу, а присутним овлашћеним представницима понуђача се записник предаје одмах након спроведеног жреба.

**19. Гарантни рок, квалитет и контрола квалитета**

Изабрани понуђач / Добављач је дужан да изврши своје обавезе у складу са Уговором и свим важећим прописима који регулишу област из које је предмет јавне набавке. Лица одређена од стране Наручиоца ће вршити контролу извршења уговора и имају право да указују у писаној форми на недостатке у извршењу уговорних обавеза од стране Добављача, које је Добављач дужан да отклони без одлагања у разумном року, сходно својим уговорним и законским обавезама.

Гарантни рок за испоручена добра је минимално 12 (дванаест) месеци. Обавезе Добављача у гарантном року су описане у Техничкој спецификацији, под тачком **12 Одржавање и гаранција**.

**20. Начин и рок за подношење захтева за заштиту права понуђача**

Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији.

Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим ако овим законом није другачије одређено.

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније седам дана пре истека рока за подношење понуда, а у поступку јавне набавке мале вредности и квалификационом поступку ако је примљен од стране наручиоца три



дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. овог закона указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње које наручилац предузме пре истека рока за подношење понуда, а након истека рока из става 3. члана 149. ЗЈН, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

Одредбе ст. 3. и 4. члана 149. ЗЈН не примењују се у случају преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, ако подносилац захтева или са њим повезано лице није учествовао у том поступку.

После доношења одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, одлуке о признавању квалификације и одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је десет дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки, а пет дана у поступку јавне набавке мале вредности и доношења одлуке о додели уговора на основу оквирног споразума у складу са чланом 40а овог закона.

Захтевом за заштиту права не могу се оспоравати радње наручиоца предузете у поступку јавне набавке ако су подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његово подношење пре истека рока за подношење захтева из ст. 3. и 4. члана 149. ЗЈН, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока.

Ако је у истом поступку јавне набавке поново поднет захтев за заштиту права од стране истог подносиоца захтева, у том захтеву се не могу оспоравати радње наручиоца за које је подносилац захтева знао или могао знати приликом подношења претходног захтева.

Захтев за заштиту права не задржава даље активности наручиоца у поступку јавне набавке у складу са одредбама члана 150. ЗЈН

Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници најкасније у року од два дана од дана пријема захтева за заштиту права, које садржи податке из Прилога 3Љ.

Захтев за заштиту права се доставља непосредно, електронском поштом, на адресу [javnenabavke@ite.gov.rs](mailto:javnenabavke@ite.gov.rs) или препорученом поштом са повратницом на адресу Канцеларија за информационе технологије и електронску управу, Београд, Немањина 11, са назнаком предмета и броја јавне набавке. **Уколико се Захтев за заштиту права доставља е-поштом, пожељно је да се уз скенирани овај документ са потписом овлашћеног лица понуђача (подносиоца захтева), исти достави и у Word формату ради бржег и ефикаснијег поступања Наручиоца (без преписивања навода подносиоца захтева).**

#### **Висина таксе**

Подносилац захтева за заштиту права је дужан да на одређени рачун буџета Републике Србије уплати таксу од:

- 1) 250.000 динара ако се захтев за заштиту права подноси пре отварања понуда и ако је процењена вредност већа од 120.000.000 динара;

- 2) 0,1% процењене вредности јавне набавке, односно понуђене цене понуђача којем је додељен уговор, ако се захтев за заштиту права подноси након отварања понуда и ако је та вредност већа од 120.000.000 динара

**Уплата таксе: интернет адреса Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки линк:**

<http://www.kjn.gov.rs/ci/uputstvo-o-uplati-republicke-administrativne-takse.html>

## **УПУТСТВО О УПЛАТИ ТАКСЕ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА**

Чланом 151. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, број 124/12; у даљем тексту: ЗЈН) је прописано да захтев за заштиту права мора да садржи, између осталог, и потврду о уплати таксе из члана 156. ЗЈН. Подносилац захтева за заштиту права је дужан да на одређени рачун буџета Републике Србије уплати таксу у износу прописаном чланом 156. ЗЈН.

**Као доказ о уплати таксе, у смислу члана 151. став 1. тачка б) ЗЈН, прихватиће се:**

### **1. Потврда о извршеној уплати таксе из члана 156. ЗЈН која садржи следеће елементе:**

- (1) да буде издата од стране банке и да садржи оверу банке;
- (2) да представља доказ о извршеној уплати таксе, што значи да потврда мора да садржи податак да је налог за уплату таксе, односно налог за пренос средстава реализован, као и датум извршења налога. *\* Републичка комисија може да изврши увид у одговарајући извод евиденционог рачуна достављеног од стране Министарства финансија – Управе за трезор и на тај начин додатно провери чињеницу да ли је налог за пренос реализован.*
- (3) износ таксе из члана 156. ЗЈН чија се уплата врши;
- (4) број рачуна: 840-30678845-06;
- (5) шифру плаћања: 153 или 253;
- (6) позив на број: подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;
- (7) сврха: ЗЗП; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;
- (8) корисник: буџет Републике Србије;
- (9) назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата таксе;
- (10) потпис овлашћеног лица банке.

**2. Налог за уплату, први примерак, оверен потписом овлашћеног лица и од стране банке или поште, који садржи и све друге елементе из потврде о извршеној уплати таксе наведене под тачком 1.**

**3. Потврда издата од стране Републике Србије, Министарства финансија, Управе за трезор,** потписана и оверена, која садржи све елементе из потврде о извршеној уплати таксе из тачке 1, осим оних наведених под (1) и (10), за подносиоце захтева за заштиту права који имају отворен рачун у оквиру припадајућег консолидованог рачуна трезора, а који се води у Управи за трезор (корисници буџетских средстава, корисници средстава организација за обавезно социјално осигурање и други корисници јавних средстава);

**4. Потврда издата од стране Народне банке Србије, која садржи све елементе из потврде о извршеној уплати таксе из тачке 1,** за подносиоце захтева за заштиту права (банке и други субјекти) који имају отворен рачун код Народне банке Србије у складу са законом и другим прописом.

Примерак правилно попуњеног налога за пренос:

<http://www.kjn.gov.rs/ci/uputstvo-o-uplati-republicke-administrativne-takse.html>

## **21. Услови и рок у којем ће уговор бити закључен**

Наручилац може закључити Уговор о јавној набавци након доношења одлуке о додели уговора, ако у року предвиђеном законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен.

Наручилац је дужан да уговор о јавној набавци достави понуђачу којем је уговор додељен у року од осам дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права. Изабрани понуђач је дужан да потпише уговор у року од осам дана од дана пријема позива. Уколико изабрани понуђач у овом року не прихвати да закључи уговор, Наручилац може да закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем. И овај понуђач је дужан да потпише уговор у року од осам дана од пријема позива Наручиоца.

Наручилац може и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права закључити уговор о јавној набавци ако је поднета само једна понуда, у складу са чланом 112. став 2. тачка 5) закона.

## **22. Измене уговора о јавној набавци**

У складу са одредбама члана 115. став 1. Закона о јавним набавкама, Наручилац задржава право измене Уговора о јавној набавци.

У складу са одредбама члана 115. став 2. Закона о јавним набавкама, рокови из Техничке спецификације, као и рок извршења уговора, као битни елементи уговора могу се променити само из објективних разлога, односно уколико услед измењеног фактичког стања настану околности које нису биле предвиђене, а које резултирају већим обимом посла за Добављача или уколико Наручилац услед настанка околности које нису биле предвиђене, а које не зависе од његове воље, затражи од Добављача измену или допуну неких од захтева из Техничке спецификације. У наведеним случајевима Добављач ће писаним путем захтевати од Наручиоца промену рокова, уз детаљно образложење о измењеним околностима и дати предлог нових рокова. Наручилац ће писаним путем прихватити или одбити захтев Добављача, а у случају прихватања биће усаглашена и склопљена измена уговора.

**23. Обавезе понуђача по члану 74. став 2. и 75. став 2. ЗЈН**

Понуђач је дужан да у понуди изричито наведе да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде. **Образац** изјаве је дат у конкурсној документацији.

Накнаду за коришћење патената, као и одговорност за повреду заштићених права интелектуалне својине трећих лица сноси понуђач, у складу са чланом 74. став 2. ЗЈН.

**VII ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ**

Понуда бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2019. године (понуђач уписује свој заводни број) за јавну набавку добара – Јединствени информациони систем просвете, ЈН - О - 08/2019.

**ПОНУДУ ПОДНОСИМ:**

<b>А) САМОСТАЛНО</b>
<b>Б) СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ</b>
<b>В) КАО ЗАЈЕДНИЧКУ ПОНУДУ</b>

**Напомена:** заокружити начин подношења понуде и уписати податке о подизвођачу (уколико се понуда подноси са подизвођачем), односно податке о свим учесницима заједничке понуде (уколико понуду подноси група понуђача)

<b>ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ</b>	
Пословно име или скраћени назив из одговарајућег регистра	
Адреса седишта	
Имејл адреса	
Телефон	
Факс	
Име и презиме особе за контакт	
Име, презиме и функција лица које ће у име понуђача потписати уговор	
ПИБ	
Матични број	
Шифра делатности	
Назив банке и број рачуна	
Законски заступници понуђача (навести име и презиме <b>свих законских заступника понуђача</b> . Податак је од значаја, у вези са утврђивањем испуњености услова из члана 75. став 1. тачка 2) ЗЈН, који морају да	

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-08/2019 – Јединствени  
информациони систем просвете

испуњавају сви законски заступници нуђача)		
Врста предузећа	А) микро Б) мало В) средње Г) велико	
Понуђач је уписан у Регистар понуђача који се води код АПР-а (заокружити). Понуђач је уписан у Регистар понуђача, у смислу члана 78. ЗЈН. Понуђач може да да овај податак, ради утврђивања испуњености услова из члана 75. став 1. тач. од 1) до 4) ЗЈН	ДА	НЕ

## ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧИМА

1.

Пословно име или скраћени назив из одговарајућег регистра		
Адреса седишта		
Имејл адреса		
Телефон		
Факс		
Име и презиме особе за контакт		
Овлашћено лице за заступање подизвођача		
ПИБ		
Матични број		
Шифра делатности		
Назив банке и број рачуна		
Законски заступници (навести име и презиме свих законских заступника. Податак је од значаја, у вези са утврђивањем испуњености услова из члана 75. став 1. тачка 2) ЗЈН, који морају да испуњавају сви законски заступници понуђача.)		
Процент укупне вредности набавке који ће извршити и део предмета набавке који извршава		
Подизвођач је уписан у Регистар понуђача који се води код АПР-а (заокружити). Понуђач је уписан у Регистар понуђача, у смислу члана 78. ЗЈН. Понуђач може да да овај податак, ради утврђивања испуњености услова из члана 75. став 1. тач. од 1) до 4) ЗЈН	<p style="text-align: center;"><b>ДА</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>НЕ</b></p>

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-08/2019 – Јединствени информациони систем просвете

2.

Пословно име или скраћени назив из одговарајућег регистра		
Адреса седишта		
Имејл адреса		
Телефон		
Факс		
Име и презиме особе за контакт		
Овлашћено лице за заступање подизвођача		
ПИБ		
Матични број		
Шифра делатности		
Назив банке и број рачуна		
Законски заступници (навести име и презиме <b>свих законских заступника</b> . Податак је од значаја, у вези са утврђивањем испуњености услова из члана 75. став 1. тачка 2) ЗЈН, који морају да испуњавају сви законски заступници понуђача.		
Процент укупне вредности набавке који ће извршити и део предмета набавке који извршава		
Подизвођач је уписан у Регистар понуђача који се води код АПР-а (заокружити). Понуђач је уписан у Регистар понуђача, у смислу члана 78. ЗЈН. Понуђач може да да овај податак, ради утврђивања испуњености услова из члана 75. став 1. тач. од 1) до 4) ЗЈН	<b>ДА</b>	<b>НЕ</b>

**Понуђач остаје у искључивој обавези и одговорности за извршење уговорне обавезе.**

**Напомена:** "Подаци о подизвођачима" попуњавају само они понуђачи који подносе понуду са подизвођачима. Уколико понуђач наступа са већим бројем подизвођача од места предвиђених у табели, образац понуде потребно је копирати и навести све подизвођаче.



## ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧИМА ИЗ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА

1.

Назив Пословно име или скраћени назив из одговарајућег регистра		
Адреса седишта		
Имејл адреса		
Телефон		
Факс		
Име и презиме особе за контакт		
Овлашћено лице за заступање члана групе пон.		
ПИБ		
Матични број		
Шифра делатности		
Назив банке и број рачуна		
Законски заступници (навести име и презиме <b>свих законских заступника</b> . Податак је од значаја, у вези са утврђивањем испуњености услова из члана 75. став 1. тачка 2) ЗЈН, који морају да испуњавају сви законски заступници понуђача.)		
Део предмета набавке који извршава		
Понуђач је уписан у Регистар понуђача који се води код АПР-а (заокружити). Понуђач је уписан у Регистар понуђача, у смислу члана 78. ЗЈН. Понуђач може да да овај податак, ради утврђивања испуњености услова из члана 75. став 1. тач. од 1) до 4) ЗЈН	ДА	НЕ

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-08/2019 – Јединствени информациони систем просвете

2.

Назив Пословно име или скраћени назив из одговарајућег регистра		
Адреса седишта		
Имејл адреса		
Телефон		
Факс		
Име и презиме особе за контакт		
Овлашћено лице за заступање члана групе пон.		
ПИБ		
Матични број		
Шифра делатности		
Назив банке и број рачуна		
Законски заступници (навести име и презиме <b>свих законских заступника</b> . Податак је од значаја, у вези са утврђивањем испуњености услова из члана 75. став 1. тачка 2) ЗЈН, који морају да испуњавају сви законски заступници понуђача.)		
Део предмета набавке који извршава		
Понуђач је уписан у Регистар понуђача који се води код АПР-а (заокружити). Понуђач је уписан у Регистар понуђача, у смислу члана 78. ЗЈН. Понуђач може да да овај податак, ради утврђивања испуњености услова из члана 75. став 1. тач. од 1) до 4) ЗЈН	<b>ДА</b>	<b>НЕ</b>

**Напомена:** Табелу попуњавају само они понуђачи који подносе понуду са понуђачима из групе понуђача. Уколико понуђач наступа са већим бројем понуђача од места предвиђених у табели, образац понуде потребно је копирати и навести све понуђаче из групе понуђача

<p><b>Укупна цена без ПДВ-а (у динарима)</b></p> <p><i>Напомена: Преписати овај износ из Обрасца структуре цене</i></p>	<p>_____ динара без ПДВ-а</p>
<p><b>Укупна цена са ПДВ-ом (у динарима)</b></p> <p><i>Напомена: Преписати овај износ из Обрасца структуре цене</i></p>	<p>_____ динара са ПДВ-ом</p>
<p><b>Рок важења понуде</b></p>	<p>_____ дана од _____ дана отварања понуда (минимум 60 дана од дана отварања понуда)</p>
<p><b>Рок и начин плаћања:</b></p>	<p>Наручилац се обавезује да изабраном понуђачу / Добављачу изврши плаћање 15,5% вредности уговора путем бескаматног аванса у року од _____ дана (<b>УПИСУЈЕ ПОНУЂАЧ</b> у понуди – за Наручиоца је прихватљиво не краће од 30 нити дуже од 45 дана), након закључења уговора, а на основу достављеног предрачуна.</p> <p>Наручилац се обавезује да изабраном понуђачу / Добављачу изврши плаћање преосталих 84,5% вредности уговора према динамици из Техничке спецификације, у року од _____ дана (<b>УПИСУЈЕ ПОНУЂАЧ</b> у понуди – за Наручиоца је прихватљиво не краће од 30 нити дуже од 45 дана), након завршетка предвиђених активности, а на основу достављене уредне фактуре и Записника о завршетку активности који сачињава Добављач а који мора да садржи детаљну спецификацију, односно врсту и опис завршених активности, што потврђује лице одређено од стране Наручиоца. Записник о завршетку активности мора бити потписан од стране овлашћених представника Наручиоца и Добављача.</p> <p>Динамика плаћања према фазама из Техничке спецификације је како следи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 21,5% после завршетка активности <b>1. Фаза 1 – Пилоти регистара и повезивање са ЦРОСО</b> (рок 31. март 2020. године);</li> <li>• 21,5% после завршетка активности <b>2. Фаза 2 – Пилот Регистра запослених</b> (рок 30. јун 2020. године);</li> <li>• 21,5% после завршетка активности <b>3. Фаза 3 – Остали пилот регистри</b> (рок 30. септембар 2020. године);</li> </ul>

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-08/2019 – Јединствени информациони систем просвете

	<ul style="list-style-type: none"><li>• 20% после завршетка активности <b>4. Фаза 4 – Финална фаза</b> (рок 31. март 2021. године);</li></ul> <p>Правдање датог аванса извршиће се умањивањем сваког издатог рачуна до правдања пуног износа аванса.</p>
<b>Место испоруке:</b>	Београд, Катићева 14-16
<b>Рок испоруке:</b>	<p>Према фазама из Техничке спецификације а крајњи рок за завршетак посла је 31. март 2021. Године.</p> <p>Рок испоруке може бити продужен само из објективних разлога, односно уколико услед измењеног фактичког стања настану околности које нису биле предвиђене, а које резултирају већим обимом посла за Додављача или уколико Наручилац услед настанка околности које нису биле предвиђене, а које не зависе од његове воље, затражи од Додављача измену или допуну неких од захтева из Техничке спецификације. У наведеним случајевима Додављач ће писаним путем захтевати од Наручиоца продужење рокова, уз детаљно образложење о измењеним околностима и дати предлог нових рокова. Наручилац ће писаним путем прихватити или одбити захтев Додављача, а у случају прихватања биће усаглашена и склопљена измена уговора.</p>
<b>Гарантни рок:</b>	_____ месеци од дана примопредаје (минимум 12 месеци).

У цену су урачунати сви трошкови које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке.

Цена је фиксна и не може се мењати.

Овом понудом прихватамо све услове из позива за подношење понуда и конкурсне документације за ову јавну набавку.

Датум

Потпис овлашћеног лица понуђача  
(самостални понуђач или носилац посла у заједничкој понуди)

Потпис овлашћеног лица члана групе понуђача / подизвођача

---

Потпис овлашћеног лица члана групе понуђача / подизвођача

---

Потпис овлашћеног лица члана групе понуђача / подизвођача

---

Потпис овлашћеног лица члана групе понуђача / подизвођача

---

Напомена:

- Образац понуде је потребно попунити и потписати од стране овлашћеног лица понуђача
- Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да Образац понуде потписују сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да овласти једног понуђача из групе понуђача који ће потписати Образац понуде.
- Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем/има овај Образац потписују понуђач и подизвођач/и, за разлику од свих других образаца које је довољно да попуни и потпише само понуђач.

**VIII ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ**

1. Укупна цена добра без обрачунатог ПДВ	_____дин. Словима: _____
2. Укупна цена добра са обрачунатим ПДВ	_____дин. Словима: _____

**Упутство за попуњавање обрасца структуре цене:**

- У тачки 1. уписати понуђену цену без обрачунатог ПДВ,
- У тачки 2. уписати понуђену цену са обрачунатим ПДВ,

\_\_\_\_\_  
(потпис овлашћеног лица)

**Напомена:**

*Образац структуре цене понуђач мора да попуни и потпише, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу наведени. Уколико се подноси заједничка понуда, сви учесници у заједничкој понуди морају бити наведени у одговарајућем обрасцу. У случају заједничке понуде, Образац потписују сви чланови групе понуђача или члан групе понуђача који је споразумом из члана 81. став 4. Закона одређен да потпише Образац структуре понуђене цене са упутством како да се попуни.*

## IX ОБРАЗАЦ – ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

На основу члана 26. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/12, 14/15 и 68/15) дајем следећу изјаву:

### ИЗЈАВА

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да је понуђач

(навести назив и адресу понуђача) понуду бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године (*Понуђач уписује свој заводни број и датум*) поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум

Потпис овлашћеног лица понуђача

**Напомена:** у случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, Наручилац ће одмах обавестити организацију надлежну за заштиту конкуренције. Организација надлежна за заштиту конкуренције, може понуђачу, односно заинтересованом лицу изрећи меру забране учешћа у поступку јавне набавке ако утврди да је понуђач, односно заинтересовано лице повредило конкуренцију у поступку јавне набавке у смислу ЗЈН којим се уређује заштита конкуренције. Мера забране учешћа у поступку јавне набавке може трајати до две године. Повреда конкуренције представља негативну референцу, у смислу члана 82. став 1. тачка 2) ЗЈН. Наручилац може одбити понуду уколико поседује доказ да је понуђач у предходне 3 године пре објављивања позива за подношење понуда у поступку јавне набавке учинио повреду конкуренције у смислу одредби члана 82. став 1. тачка 2) ЗЈН.

**Уколико понуду подноси група понуђача,** Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача.

**X ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ОБАВЕЗАМА ПОНУЂАЧА НА ОСНОВУ**

**ЧЛ. 75. СТАВ 2. ЗЈН**

На основу члана 75. став. 2. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/12, 14/15 и 68/15)

---

(навести назив и адресу понуђача) даје:

**ИЗЈАВУ**

Под пуном кривичном и материјалном одговорношћу изјављујем да смо испуњавали све обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нам није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време подношења понуде.

Датум

Потпис овлашћеног лица понуђача

---

---

**Напомена:** Уколико понуду подноси група понуђача, ова Изјава мора бити попуњена и потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача.



**XI ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ**

Чланом 88. ЗЈН је предвиђено да:

- 1) Понуђач може да у оквиру понуде достави укупан износ и структуру трошкова припремања понуде.
- 2) Трошкове припреме и подношења понуде сноси искључиво понуђач и не може тражити од наручиоца накнаду трошкова.
- 3) Ако је поступак јавне набавке обустављен из разлога који су на страни наручиоца, наручилац је дужан да понуђачу надокнади трошкове израде узорка или модела, ако су израђени у складу са техничким спецификацијама наручиоца и трошкове прибављања средства обезбеђења, под условом да је понуђач тражио накнаду тих трошкова у својој понуди.

	<b>Врста трошкова</b>	<b>Износ трошкова</b>
1.		
2.		
3.		
4.		
Укупно дин:		

Датум

Потпис овлашћеног лица понуђача

---

---

**Напомена:** Наручилац задржава право провере наведених трошкова увидом у фактуре и друга документа. Понуђач не мора овај образац да доставља у понуди. У случају потребе понуђач овај образац може да копира.

## ХП ОБРАЗАЦ РЕФЕРЕНТНЕ ЛИСТЕ ЗА ПОСЛОВНИ КАПАЦИТЕТ

У предметној јавној набавци стручне препоруке (референце) су један од доказа за испуњавање услова за учествовање и то: *Право на учешће у поступку има понуђач који је у последњих пет година (2014, 2015, 2016, 2017. и 2018.) реализовао:*

- најмање 2 (два) пројекта у области развоја софтвера и имплементације интегрисаног информационог система сваки у вредности од најмање 80.000.000 РСД без ПДВ-а. Наведени пројекти морају да обухвате анализу, дизајн, пројектовање, развој, тестирање, инсталирање, израду документације, обуку, одржавање и подршку експлоатацији софтвера који су предмет пројектата;
- најмање 2 (два) пројекта у области развоја софтвера за електронско подношење пријава, захтева и докумената, као и њихову електронску обраду у регистру или другој евиденцији у укупној вредности од најмање 100.000.000 РСД без ПДВ-а, од којих најмање 1 (један) пројекат за потребе органа државне управе или ималаца јавних овлашћења. Наведени пројекти морају да обухвате анализу, дизајн, пројектовање, развој, тестирање, инсталирање, израду документације, обуку, одржавање и подршку експлоатацији софтвера који су предмет пројектата.
- најмање 2 (два) пројекта развоја информационог система базираних на имплементацији DMS-а (система за управљање документима) са најмање 1.000 корисничких лиценци по систему у укупној вредности од најмање 100.000.000 РСД без ПДВ-а.
- најмање 2 (два) пројекта информационог система и то имплементације или интеграције софтверских решења која се односе на BI (Business Intelligence - пословно извештавање и аналитику) у укупној вредности од најмање 30.000.000 РСД без ПДВ-а.
- најмање 2 (два) пројекта информационог система у оквиру којих је реализована услуга имплементације платформе за управљање процесима (BPM – Business Process Management) у укупном износу од најмање 12.000.000 РСД без ПДВ-а.
- најмање 2 (два) пројекта информационог система у оквиру којих је реализована интеграција система два државна органа и/или ималаца јавних овлашћења (G-G) или интеграција система привредног субјекта и државног органа или имаоца јавних овлашћења (B-G).
- најмање 2 (два) пројекта развоја информационог система у оквиру којих је примењен Identity Management систем..

У табели су подаци о ранијем купцу/референтном наручиоцу и реализованим уговорима и то:

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-08/2019 – Јединствени  
информациони систем просвете

Ред. бр.	Назив и седиште ранијег купца/референтног наручиоца	Контакт телефон ранијег купца/рефе рентног наручиоца	Датум закључе ња уговора	Вредност уговора без ПДВ-а
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

**Напомена:** У табели се по редним бројевима наводе реализовани уговори. Свака референтна услуга мора бити потврђена достављањем одговарајуће потврде референтног купца/наручиоца, на обрасцу - **Потврда о референцама**.

Уколико су у обрасцу референтне листе наведене референце које нису потврђене достављањем одговарајуће Потврде о референцама такве референтне услуге се неће узети у разматрање. Понуђач може копирати образац у потребном броју примерака.

Датум:

Потпис овлашћеног лица понуђача

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ХШ ОБРАЗАЦ ПОТВРДЕ О РЕФЕРЕНТНОМ КУПЦУ / НАРУЧИОЦУ ЗА  
ПОСЛОВНИ КАПАЦИТЕТ**

Назив референтног наручиоца	
Седиште, улица и број	
Телефон	
Матични број	
ПИБ	

**ПОТВРДА**

да је:

--

(уписати назив, седиште и матични број Понуђача)

на основу уговора број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ реализовао пројекат укупне вредности од  
\_\_\_\_\_ без ПДВ-а. Пројекат обухвата \_\_\_\_\_


**Напомена:** Референца мора бити уговор реализован у последњих пет година (2014, 2015, 2016, 2017. и 2018.)

Потврда се издаје на захтев:

--

(уписати назив и адресу Понуђача)

ради учешћа у јавној набавци добара - Јединствени информациони систем просвете, број јавне набавке ЈН – О - 08/2019 и у друге сврхе се не може користити.

Место: \_\_\_\_\_

Да су подаци тачни потврђује,  
Референтни наручилац

Датум: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(потпис овлашћеног лица)

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-08/2019 – Јединствени  
информациони систем просвете

Напомена: Образац попуњава, потписује и оверава наручилац коме је реализован пројекат по основу уговора/фактура наведених у списку пројеката. Овај образац копирати за сваки уговор/фактуру наведену у списку пројеката, осим за уговоре/фактуре које су закључене са истим понуђачем. Уз Образац прилаже се и копија уговора са референтним Наручиоцем као доказ да Понуђач испуњава тражене услове за пословни капацитет. Уговор мора бити реализован у последњих пет година пре датума објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки.

#### XIV МОДЕЛ УГОВОРА

### УГОВОР О НАБАВЦИ ДОБАРА - ЈЕДИНСТВЕНИ ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ ПРОСВЕТЕ

закључен између уговорних страна:

1) **Наручиоца: РЕПУБЛИКА СРБИЈА – КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ И ЕЛЕКТРОНСКУ УПРАВУ**, Београд, Немањина 11, ПИБ 110177886, матични број 07020171, кога представља др Михаило Јовановић, директор (у даљем тексту: **Наручилац**),

и

2) \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_ бр. \_\_\_\_,  
ПИБ: \_\_\_\_\_, матични број \_\_\_\_\_, које заступа \_\_\_\_\_

2/1) \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_ бр. \_\_\_\_,  
ПИБ: \_\_\_\_\_, матични број \_\_\_\_\_, које заступа \_\_\_\_\_, који наступа  
као а) члан групе понуђача, б) подизвођач (заокружити а или б сходно статусу)

2/2) \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_ бр. \_\_\_\_,  
ПИБ: \_\_\_\_\_, матични број \_\_\_\_\_, које заступа \_\_\_\_\_, који наступа  
као а) члан групе понуђача, б) подизвођач (заокружити а или б сходно статусу)

2/3) \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_ бр. \_\_\_\_,  
ПИБ: \_\_\_\_\_, матични број \_\_\_\_\_, које заступа \_\_\_\_\_, који наступа  
као а) члан групе понуђача, б) подизвођач (заокружити а или б сходно статусу)

2/4) \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_ бр. \_\_\_\_,  
ПИБ: \_\_\_\_\_, матични број \_\_\_\_\_, које заступа \_\_\_\_\_, који наступа  
као а) члан групе понуђача, б) подизвођач (заокружити а или б сходно статусу)

2/5) \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_ бр. \_\_\_\_,  
ПИБ: \_\_\_\_\_, матични број \_\_\_\_\_, које заступа \_\_\_\_\_, који наступа  
као а) члан групе понуђача, б) подизвођач (заокружити а или б сходно статусу)

(у даљем тексту: **Добављач**).

Напомена: Позиције 2/1, 2/2, 2/3, 2/4 и 2/5) попуњавају чланови групе понуђача у случају да понуду подноси група понуђача односно подизвођач/и уколико је ангажован за реализацију уговора. У том случају треба да назначе свој статус заокруживањем а) или б). У случају подношења понуде од стране групе понуђача подаци за носиоца посла се уписују у позицији 2.

#### ОСНОВ УГОВОРА

##### Члан 1.

Јавна набавка у отвореном поступку - Јединствени информациони систем просвете, број ЈН

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-08/2019 – Јединствени информациони систем просвете

- О - 08/2019, коју је Наручилац спровео у складу са чланом 32. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ број 124/12, 14/15 и 68/15) (у даљем тексту: ЗЈН).

Одлука о додели уговора број: \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године (*понуђач не уписује овај податак*).

## ПРЕДМЕТ УГОВОРА

### Члан 2.

Предмет уговора је набавка Јединственог информационог система просвете, у складу са Техничком спецификацијом из конкурсне документације за предметну јавну набавку, која је саставни део овог уговора (Прилог 1).

Добављач је доставио Понуду број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_. 2019. године (*понуђач уписује свој заводни број и датум*), која је код Наручиоца заведена под бројем \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ (*понуђач не уписује овај податак*) која је саставни део овог уговора (Прилог 2 уговора) (у даљем тексту: Понуда).

## ОБАВЕЗЕ ДОБАВЉАЧА

### Члан 3.

Добављач се обавезује да:

- одмах по закључењу уговора приступи реализацији уговора;
- да одреди лице које ће бити одговорно за организацију рада у циљу реализације уговора;
- испоручи добра из члана 2. овог Уговора у уговореном року, у свему према понуди и Техничкој спецификацији из конкурсне документације за предметну јавну набавку, која је саставни део овог уговора (Прилог 1);
- Наручиоцу достави средства финансијског обезбеђења у року и на начин дефинисан конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, а у противном Наручилац може да раскине овај Уговор.

## ОБАВЕЗЕ НАРУЧИОЦА

### Члан 4.

Наручилац се обавезује да:

- Добављачу изврши плаћање у складу са чланом 5. овог уговора;
- Пружи Добављачу све неопходне информације и логистичку подршку која је неопходна за извршење обавеза из овог уговора

## ЦЕНА И НАЧИН ПЛАЋАЊА

### Члан 5.

Укупна вредност овог уговора износи \_\_\_\_\_ динара (словима: \_\_\_\_\_ динара) без обрачунатог пореза на додату вредност,

односно \_\_\_\_\_ динара (словима: \_\_\_\_\_  
динара) са обрачунатим порезом на додату вредност.

Наручилац ће Додављачу укупно уговорену цену платити на следећи начин:

Плаћање 15,5% вредности уговора Наручилац ће извршити путем бескаматног аванса, након закључења уговора, а на основу достављеног предрачуна. Наручилац се обавезује да ће Додављачу извршити плаћање у року од \_\_\_\_\_ дана од испостављања предрачуна.

За преосталих 84,5% вредности уговора Наручилац се обавезује да ће Додављачу извршити плаћање према динамици из Техничке спецификације, у року од \_\_\_\_\_ дана након завршетка предвиђених активности, а на основу достављене уредне фактуре и Записника о завршетку активности који сачињава Додављач а који мора да садржи детаљну спецификацију, односно врсту и опис завршених активности, што потврђује лице одређено од стране Наручиоца. Записник о завршетку активности мора бити потписан од стране овлашћених представника Наручиоца и Додављача.

Динамика плаћања према фазама из Техничке спецификације је како следи:

- 21,5% после завршетка активности **1. Фаза 1 – Пилоти регистара и повезивање са ЦРОСО** (рок 31. март 2020. године);
- 21,5% после завршетка активности **2. Фаза 2 – Пилот Регистра запослених** (рок 30. јун 2020. године);
- 21,5% после завршетка активности **3. Фаза 3 – Остали пилот регистри** (рок 30. септембар 2020. године);
- 20% после завршетка активности **4. Фаза 4 – Финална фаза** (рок 31. март 2021. године);

Правдање датог аванса извршиће се умањивањем сваког издатог рачуна до правдања пуног износа аванса.

Наведени рокови могу се продужити само из објективних разлога, односно уколико услед измењеног фактичког стања настану околности које нису биле предвиђене, а које резултирају већим обимом посла за Додављача или уколико Наручилац услед настанка околности које нису биле предвиђене, а које не зависе од његове воље, затражи од Додављача измену или допуну неких од захтева из Техничке спецификације. У наведеним случајевима Додављач ће писаним путем захтевати од Наручиоца продужење рокова, уз детаљно образложење о измењеним околностима и дати предлог нових рокова. Наручилац ће писаним путем прихватити или одбити захтев Додављача, а у случају прихватања биће усаглашена и склопљена измена уговора.

Укупна вредност уговора садржи све елементе структуре цене тако да покрива све трошкове које Додављач има у реализацији уговора и не може од Наручиоца захтевати друге накнаде.

Цена дата у обрасцу структуре цене је фиксна и не може се мењати.

Плаћање ће се вршити на рачун Додављача број \_\_\_\_\_ код  
\_\_\_\_\_ .

Уколико током трајања уговора из члана 13. овог Уговора Додављач, у складу са објективним потребама Наручиоца, изврши испоруку добара у укупном износу који је мањи од износа наведеног у ставу 1. овог члана вредност уговора ће бити сразмерно смањена



Обавезе које доспевају у наредним буџетским годинама ће бити реализоване највише до износа средстава које ће за ту намену бити одобрене у тој буџетској години, сходно члану 7. Уредбе о критеријумима за утврђивање природе расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључивање одређених уговора који због природе расхода, захтевају плаћање у више година („Службени гласник РС“ број 21/14).

## ГАРАНТНИ РОК

### Члан 6.

Гарантни рок за добра из члана 2. овог Уговора је \_\_\_\_ месеци.

Обавезе Добављача у гарантном року су описане у Техничкој спецификацији, под тачком **12 Одржавање и гаранција.**

## СРЕДСТВО ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

### Члан 7.

Добављач је обавезан да приликом закључења уговора преда Наручиоцу средство финансијског обезбеђења за повраћај авансног плаћања.

Добављач је обавезан да Наручиоцу достави:

- бланко сопствену меницу којом се гарантује повраћај авансног плаћања, која је:
  - издата са клаузулом "без протеста" и "без извештаја" потписана од стране законског заступника Добављача или лица по овлашћењу законског заступника, на начин како прописује Закон о меници,
  - евидентирана у Регистру меница и овлашћења кога води Народна банка Србије у складу са Одлуком о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења и то документује овереним захтевом пословној банци да региструје меницу са одређеним серијским бројем, основ на основу којег се издаје меница и менично овлашћење **ЈН – О - 08/2019** и износ из основа.
- један примерак меничног писма – овлашћења којим Добављач овлашћује Наручиоца да може наплатити меницу на износ аванса, односно од **15,50% од вредности понуде (са урачунатим ПДВ-ом)** са роком важења минимално до 30. априла 2021. године, с тим да евентуални продужетак рока важења уговора има за последицу и продужење рока важења менице и меничног овлашћења, које мора бити издато на основу Закона о меници.
- овлашћење којим законски заступник Добављача овлашћује лица за потписивање менице и меничног овлашћења за конкретан посао, у случају да меницу и менично овлашћење не потписује законски заступник Добављача.
- фотокопију важећег Картона депонованих потписа овлашћених лица за располагање новчаним средствима Добављача код пословне банке, оверену од стране банке на дан издавања менице и меничног овлашћења (потребно је да се поклапају датуми са меничног овлашћења и датум овере банке на фотокопији депо картона)

- фотокопију ОП обрасца
- доказ о регистрацији менице у Регистру меница Народне банке Србије (фотокопија Захтева за регистрацију менице од стране пословне банке која је извршила регистрацију менице или извод са интернет странице Регистра меница и овлашћења НБС)

Меница може бити наплаћена у случају да је из било којих разлога потребно извршити повраћај авансног плаћања. Наручилац не може да исплати ниједан износ Добављачу пре него што прими тражено средство обезбеђења за повраћај авансног плаћања.

Наручилац се обавезује да регистровану меницу за повраћај авансног плаћања, менично овлашћење и копију депо картона врати Добављачу у року од 30 (тридесет) дана од дана престанка његових обавеза преузетих по основу уговора.

Добављач је обавезан да приликом закључења овог Уговора преда Наручиоцу средства финансијског обезбеђења за добро извршење посла.

Добављач је обавезан да Наручиоцу достави:

- бланко сопствену меницу којом се гарантује квалитетно, уредно, потпуно, и у року испуњење уговорених обавеза Добављача, која је:
  - издата са клаузулом "без протеста" и "без извештаја" потписана од стране законског заступника Добављача или лица по овлашћењу законског заступника, на начин како прописује Закон о меници,
  - евидентирана у Регистру меница и овлашћења кога води Народна банка Србије у складу са Одлуком о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења и то документује овереним захтевом пословној банци да региструје меницу са одређеним серијским бројем, основ на основу којег се издаје меница и менично овлашћење **ЈН – О - 08/2019** и износ из основа.
- један примерак меничног писма – овлашћења којим Добављач овлашћује Наручиоца да може наплатити меницу на износ од 10% од вредности понуде (без ПДВ-а) са роком важења минимално 30 (тридесет) дана дужим од рока важења Уговора, с тим да евентуални продужетак рока важења Уговора има за последицу и продужење рока важења менице и меничног овлашћења, које мора бити издато на основу Закона о меници.
- овлашћење којим законски заступник Добављача овлашћује лица за потписивање менице и меничног овлашћења за конкретан посао, у случају да меницу и менично овлашћење не потписује законски заступник Добављача.
- фотокопију важећег Картона депонованих потписа овлашћених лица за располагање новчаним средствима Добављача код пословне банке, оверену од стране банке на дан издавања менице и меничног овлашћења (потребно је да се поклапају датуми са меничног овлашћења и датум овере банке на фотокопији депо картона)
- фотокопију ОП обрасца

- доказ о регистрацији менице у Регистру меница Народне банке Србије (фотокопија Захтева за регистрацију менице од стране пословне банке која је извршила регистрацију менице или извод са интернет странице Регистра меница и овлашћења НБС)

Меница може бити наплаћена у случају да Добављач не буде извршавао своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен Уговором.

Наручилац се обавезује да регистровану меницу за добро извршење посла, менично овлашћење и копију депо картона врати Добављачу у року од 30 (тридесет) дана од дана престанка његових обавеза преузетих по основу овог Уговора.

#### Члан 8.

Добављач је обавезан да након извршења Уговора преда Наручиоцу средства финансијског обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року. Добављач је обавезан да Наручиоцу у тренутку примопредаје предмета набавке/уговора или најкасније у року од 5 (пет) дана пре истека средства финансијског обезбеђења за добро извршење посла достави:

- бланко сопствену меницу за отклањање недостатака у гарантном року, која је
  - издата са клаузулом "без протеста" и "без извештаја" потписана од стране законског заступника Добављача или лица по овлашћењу законског заступника, на начин како прописује Закон о меници,
  - евидентирана у Регистру меница и овлашћења кога води Народна банка Србије у складу са Одлуком о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења и то документује овереним захтевом пословној банци да региструје меницу са одређеним серијским бројем, основ на основу којег се издаје меница и менично овлашћење **ЈН – О - 08/2019** и износ из основа.
- менично писмо – овлашћење којим Добављач овлашћује Наручиоца да може наплатити меницу на износ од 5% од вредности понуде (без ПДВ-а) са роком важења минимално 30 (тридесет) дана дужим од гарантног рока, с тим да евентуални продужетак рока важења Уговора има за последицу и продужење рока важења менице и меничног овлашћења, које мора бити издато на основу Закона о меници.
- овлашћење којим законски заступник Добављача овлашћује лица за потписивање менице и меничног овлашћења за конкретан посао, у случају да меницу и менично овлашћење не потписује законски заступник Добављача.
- фотокопију важећег Картона депонованих потписа овлашћених лица за располагање новчаним средствима Добављача код пословне банке, оверену од стране банке на дан издавања менице и меничног овлашћења (потребно је да се поклапају датуми са меничног овлашћења и датум овере банке на фотокопији депо картона)
- фотокопију ОП обрасца
- доказ о регистрацији менице у Регистру меница Народне банке Србије (фотокопија Захтева за регистрацију менице од стране пословне банке која је извршила регистрацију менице или извод са интернет странице Регистра меница и овлашћења НБС)

Меница може бити наплаћена у случају да Додављач не отклони недостатке у гарантном року.

Уколико се средство финансијског обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року не достави у уговореном року, Наручилац има право да наплати средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла.

Наручилац се обавезује да регистровану меницу за отклањање недостатака у гарантном року, менично овлашћење и копију депо картона врати Додављачу у року од 5 (пет) дана од дана истека гарантног рока.

## НАКНАДА ШТЕТЕ

### Члан 9.

Уговорне стране су сагласне да уколико Додављач не испуњава своје обавезе на начин и под условима утврђених уговором, Наручилац има право да о томе га упозори писаним путем и да од њега захтева испуњавање у одређеном року.

Додављач је дужан да надокнади штету коју је намерно или крајњом непажњом проузроковао Наручиоцу, као и у случају да Наручилац штету претрпи због неблаговременог извршења уговорних обавеза од стране Додављача.

### Члан 10.

У току трајања уговора сва важнија обавештавања, посебно она везана за одређен датум, морају се доставити у писаном облику препорученом поштом или доставити лично.

## ВИША СИЛА

### Члан 11.

У случају наступања околности које ометају, спречавају или онемогућавају извршење уговорних обавеза било које уговорне стране, а које се према важећим прописима и својој природи сматрају вишом силом, уговорне стране се ослобађају од извршења обавеза за време док виша сила траје.

Ни једна уговорна страна нема право на било какву накнаду због неизвршења обавеза по овом уговору за време трајања више силе.

Уговорна страна погођена вишом силом дужна је да, без одлагања, писаним путем обавести другу уговорну страну о настанку, као и о престанку више силе.

Наступање више силе у смислу овог уговора продужава рок за испуњење уговорних обавеза за све време трајања околности које представљају вишу силу, као и за време које је разумно потребно за отклањање њених последица.

У случају трајања више силе дуже од 30 дана уговорне стране могу раскинути овај Уговор писаним споразумом.

Страна која се буде позивала на вишу силу предузеће све разумне и потребне радње да отклони услове који проузрокују вишу силу и да настави са извршавањем својих обавеза дефинисаних овим уговором без одлагања.

Уговорне стране не могу се позивати на вишу силу због околности које су им биле познате у моменту закључења Уговора.

## УГОВОРНА КАЗНА

### Члан 12.

Наручилац задржава право да, у случају кашњења Додављача са испоруком добара из члана 2. овог уговора, наплати Додављачу уговорну казну у висини од 2 % (промила) од укупне цене из члана 5. став 1. овог уговора за сваки дан кашњења, с тим да укупан износ уговорне казне не може прећи 5% од укупне цене из члана 5. став 1. овог уговора.

## СТУПАЊЕ НА СНАГУ И ВАЖЕЊЕ УГОВОРА

### Члан 13.

Овај Уговор ступа на снагу даном потписивања од стране овлашћених лица обе уговорне стране и важи до извршења испоруке предметних добара у складу са условима дефинисаним у Техничкој спецификацији из конкурсне документације, с тим да је крајњи рок за извршење уговорених обавеза Додављача 31. март 2021. године. Рок извршења може бити продужен само из објективних разлога, односно уколико услед измењеног фактичког стања настану околности које нису биле предвиђене, а које резултирају већим обимом посла за Додављача или уколико Наручилац услед настанка околности које нису биле предвиђене, а које не зависе од његове воље, затражи од Додављача измену или допуну неких од захтева из Техничке спецификације. У наведеним случајевима Додављач ће писаним путем захтевати од Наручиоца продужење рокова, уз детаљно образложење о измењеним околностима и дати предлог нових рокова. Наручилац ће писаним путем прихватити или одбити захтев Додављача, а у случају прихватања биће усаглашена и склопљена измена уговора.

Место испоруке је Канцеларија за информационе технологије и електронску управу, Катићева 14-16, Београд.

Уколико Додављач не изврши испоруку у року из става 1. овог члана Наручилац ће му оставити накнадни рок за испоруку од највише 15 дана. Уколико Додављач не изврши испоруку ни у овом року Наручилац има право да раскине овај Уговор и да реализује сопствену бланко меницу као средство обезбеђења за добро извршење посла.

Наручилац задржава право да једнострано откаже овај уговор уколико Додављач не извршава своје обавезе у складу са уговором и законом, не поштује рокове дефинисане уговором, не отклони недостатке у пружању својих услуга, уколико објективно престане потреба за предметом јавне набавке и у другим случајевима на начин и под условима предвиђеним Законом о облигационим односима

Отказни рок је 15 (петнаест) дана од дана пријема Обавештења о отказу.

## ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ УГОВОРА

### Члан 14.

Измене и допуне овог уговора производиће правно дејство само ако су сачињене у писаној форми и потписане од овлашћених представника уговорних страна, у складу са Законом о јавним набавкама, Законом о облигационим односима и другим прописима који регулишу ову област.

## ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 15.

Добављач је дужан да без одлагања, а најкасније у року од 5 дана од настанка промене обавести Наручиоца о промени података о испуњености услова за учешће у поступку, које је доставио у понуди за јавну набавку за предметну услугу.

Уговорне стране су обавезне да једна другу без одлагања обавесте о свим променама које могу утицати на реализацију овог уговора.

### Члан 16.

За све што није регулисано овим Уговором примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима и други позитивни прописи који регулишу ову област.

### Члан 17.

Уговорне стране су сагласне да све спорове који настану у реализацији или тумачењу овог уговора реше споразумно преко својих представника, а у складу са Законом о облигационим односима и другим позитивним прописима.

У случају да се примена и тумачење одредби овог уговора не може решити на начин дефинисан у претходном ставу, уговорне стране уговарају надлежност Привредног суда у Београду.

### Члан 18.

Овај уговор је сачињен у шест (6) истоветних примерака, од којих свака уговорна страна задржава по три (3) примерка.

**ДОБАВЉАЧ**

**НАРУЧИЛАЦ**

\_\_\_\_\_  
др **Михаило Јовановић**, директор

ПРИЛОЗИ који су саставни део Уговора:

Прилог 1:

Техничка спецификација из Конкурсне документације за јавну набавку број ЈН - О - 08/2019

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-08/2019 – Јединствени  
информациони систем просвете

Прилог 2:

Понуда Добављача, бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године, која је заведена код Наручиоца под  
бројем \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године (*понуђач не уписује овај податак*)

Прилог 3:

Образац структуре цене из Понуде Добављача

НАПОМЕНА: Понуђач је у обавези да попуни и потпише овај модел уговора и тако се изјасни да је у свему сагласан са моделом уговора и да прихвата да у случају да му се додели уговор, исти закључи у свему у складу са моделом уговора из предметне конкурсне документације.

Овај модел уговора представља садржину уговора који ће бити закључен са изабраним понуђачем/добављачем. Добављач је, у складу са чланом 3. став 1. тачка 7) ЗЈН, понуђач са којим је закључен уговор о јавној набавци.

ДУЖНИК: \_\_\_\_\_

Седиште: \_\_\_\_\_

Матични број: \_\_\_\_\_

ПИБ: \_\_\_\_\_

Текући рачун: \_\_\_\_\_

Код банке: \_\_\_\_\_

ИЗДАЈЕ

**МЕНИЧНО ОВЛАШЋЕЊЕ - ПИСМО  
ЗА КОРИСНИКА СОПСТВЕНЕ МЕНИЦЕ**

**КОРИСНИК: Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Београд,  
Немањина 11, ПИБ: 110177886, матични број: 07020171**

Предајемо вам једну бланко соло меницу са клаузулом да је „неопозива“, „безусловна“, „на први позив наплатива“ и „без права на приговор“, серија \_\_\_\_\_ на износ \_\_\_\_\_ динара (словима: \_\_\_\_\_) на име **средства финансијског обезбеђења за озбиљност понуде**, а коју Корисник може реализовати ако горе наведени дужник не извршава или неуредно извршава своје обавезе по основу Понуде за јавну набавку број ЈН - О - 08/2019 - Јединствени информациони систем просвете, дел. број Дужника \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године, дел. број Корисника \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године.

Рок важења менице је до \_\_\_\_\_ године.

Овлашћујемо: **Канцеларију за информационе технологије и електронску управу - Београд, Немањина 11, Београд** да горе наведену меницу може уновчити неопозиво, безусловно, на први позив, без права на приговор, без трошкова, вансудски, и преко своје банке са свих рачуна Дужника.

Овлашћујемо банку код које имамо рачун да наплату - плаћање изврши на терет свих наших рачуна, а приоритетно на терет нашег рачуна број \_\_\_\_\_ и да поднети налог за наплату заведе у распоред чекања у случају да на рачуну/има уопште нема или нема довољно средстава или због поштовања приоритета у наплати са рачуна.

Меница је важећа и у случају да дође до промене лица овлашћеног за заступање и располагање средствима на текућем рачуну Дужника, статусних промена, оснивања нових правних субјеката од стране Дужника.

Меница је потписана од стране овлашћеног лица Дужника \_\_\_\_\_.

Ово овлашћење сачињено у два (2) истоветна примерка, од којих један (1) за Дужника, 1 (један) за Корисника.

Датум издавања овлашћења

Дужник – издавалац менице

Потпис овлашћеног лица



Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-08/2019 – Јединствени информациони систем просвете

ПРИЛОЗИ ТЕХНИЧКОЈ СПЕЦИФИКАЦИЈИ

Прилог 1 – Регистри

Регистар	Група	Секција	Податак	Обавезност	Извор податка	Тип	Шифарник	Унос	Промена	Пратећи документ	Временски аларм са поруком	Видљиво за јавност	Временско ограничено чување	Дељење података	Коментар
Регистар установа	Правни статус	1. Општи подаци								да			не		Ово је ред који креира особа у МПНТР задужена за администрацију Регистра установа.
			Назив	да	институција	string		захтев	захтев	да		да	не	не	
			Адреса седишта	да	институција	string		захтев	захтев	да		да	не	не	
			Место	да	институција	string	МПНТР, место	захтев	захтев	да		да	не	не	
			Општина	да	институција	string	МПНТР, општина	захтев	захтев	да		да	не	не	
			Град	да	институција	string	МПНТР, град	захтев	захтев	да		да	не	не	
			Округ	да	институција	string	МПНТР, округ	захтев	захтев	да		да	не	не	
			Адресни код	не	институција	string	Адресни регистар	захтев	захтев	не		да	не	не	
		2. Подаци о оснивању	Оснивач	да	институција	string		захтев	захтев	да		да	не	не	
			Број оснивачког акта	да	институција	string		захтев	захтев	да		да	не	не	
			Датум оснивачког акта	да	институција	датум		захтев	захтев	да		да	не	не	
			Број решења о верификацији	да	институција	string		захтев	захтев	да		да	не	не	
			Датум решења о верификацији	да	институција	датум		захтев	захтев	да		да	не	не	
			Датум почетка рада установе	да	институција	датум		захтев	захтев	да		да	не	не	
		3. Матични подаци	Матични број	да	институција	string		захтев	захтев	да		да	не	не	
			Регистарски број	да	институција	string		захтев	захтев	да		да	не	не	То је ID установе у регистрима.
			ПИБ	да	институција	string		захтев	захтев	да		да	не	не	
		4. Контакт подаци	Контакт телефон []	да	институција	string		слободно	слободно	не		да	не	не	
			Електронска пошта []	да	институција	string		слободно	слободно	не		да	не	не	
			Веб адреса []	да	институција	string		слободно	слободно	не		да	не	не	
		5. Банкарски рачун []	Број рачуна	да	институција	string		слободно	слободно	не		подесиво	не	не	
			Тип/намена	да	институција	string		слободно	слободно	не		подесиво	не	не	
			Банка	да	институција	string		слободно	слободно	не		подесиво	не	не	
	Статус у систему	1. Статус у систему	Делатност []	да	институција	string	МПНТР, делатност	захтев	захтев	да		да	не	не	Постојање одређених секција ће зависити од делатности. Члан 89., основна школа може бити и са припремним предшколским.
		2.1. Статус у систему образовања и васпитања	Установа са домом	да	институција	string	МПНТР, дом	захтев	захтев	да		да	не	не	Ова секција постоји када је делатност доуниверзитетског образовања и васпитања.

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-08/2019 – Јединствени информациони систем просвете

			Модел установе	да	институција	string	МПНТР, модел	захтев	захтев	да		да	не	не	Одлука Владе, модел установе.
			Посебан статус	да	институција	string, чекбокс	МПНТР, посебан статус	захтев	захтев	да		да	не	не	Одлука Владе, установа од посебног значаја.
		2.2. Статус у систему високог образовања	Тип установе	да	институција	string	МПНТР, тип високошколске установе	захтев	захтев	да		да	не	не	Ова секција постоји уколико је делатност високошколска.
			Посебан статус	да	институција	string, чекбокс	МПНТР, посебан статус високошколских	захтев	захтев	да		да	не	не	
			Универзитет/академија струковних студија	да	институција	Установа	Регистар установа	захтев	захтев	да		да	не	не	У случају факултета обавезно је унети универзитет, у случају високих школа може се унети академија струковних студија.
															Ова секција постоји када је делатност доуниверзитетског образовања и васпитања. Погледати: службени гласник где су описани планови и програми. Погледати и како изгледају васпитни програми. Програм треба повезати за одређени образовни профил, када је то применљиво.
	Програм	1.1. Програм []	Програм	да	евиденција	Програм	МПНТР, програм	захтев	захтев	да	годишње	да	не	не	
			Језик	да	евиденција	string, чекбокс	МПНТР, језик наставе	захтев	захтев	да	годишње	да	не	не	
		1.2. Акредитовани студијски програми []	Акредитовани студијски програм	да	евиденција/институција	Акредитовани студијски програми	Регистар акредитованих студијских програма	захтев	захтев	да		да	не	не	Ова секција постоји уколико је делатност високошколска.
	Активност	1. Активност []	Активност	да	евиденција	структура	МПНТР, активност	захтев	захтев	да	годишње	да	не	не	Структура слична плану и програму, МПНТР дефинише шифарник, свака школа нуди одређене активности. Ова секција постоји када је делатност доуниверзитетског

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-08/2019 – Јединствени информациони систем просвете

															образовања и васпитања.
	Модел образовања	1. Модел	Модел	да	институција	string, чекбокс	МПНТР, модел образовања	захтев	захтев	да		да	не	не	Да ли је дуално образовање или не.
	Поље рада	1. Поље рада	Поље рада	да	институција	string, чекбокс	МПНТР, поље рада	захтев	захтев	да		да	не	не	У оквиру подручја рада нуде се различити образовни профили. Ова секција постоји када је делатност доуниверзитетског образовања и васпитања.
	Образовни профил	1. Образовни профил []	Образовни профил	не	институција	string	МПНТР, образовни профил	захтев	захтев	да		да	не	не	Ова секција постоји када је делатност доуниверзитетског образовања и васпитања.
			Поље рада образовног профила	не	институција	string	Регистар установа, поље рада	захтев	захтев	да		да	не	не	
	Број деце по узрасту	1. Број деце []	Школска година	да	регистар деце	string	МПНТР, школска година	рачуна се	рачуна се	не		да	не	не	Извештај на основу Регистра деце. За високошколско образовање не постоје сви наведени подаци.
			Одељење/број васпитне групе	да	регистар деце	string		рачуна се	рачуна се	не		да	не	не	
			Разред/васпитна група	да	регистар деце	string	МПНТР, разред	рачуна се	рачуна се	не		да	не	не	
			Програм	да	регистар деце	Програм	МПНТР, програм	рачуна се	рачуна се	не		да	не	не	
			Профил	да	регистар деце	string	МПНТР, профил	рачуна се	рачуна се	не		да	не	не	
			Број	да	регистар деце	број		рачуна се	рачуна се	не		да	не	не	
	Објекат []	1. Општи подаци	Назив	да	институција	string		захтев	захтев	да		да	не	не	
			Тип	да	институција	string		захтев	захтев	да		да	не	не	
			Намена	да	институција	string		захтев	захтев	да		да	не	не	
			Координате (ширина и дужина)	да	институција	string		захтев	захтев	да		да	не	не	
			Удаљеност од матичног објекта	да	институција	string		захтев	захтев	да		да	не	не	
			Адреса	да	институција	string		захтев	захтев	да		да	не	не	
			Поштански број	да	институција	string	МПНТР, поштански број	захтев	захтев	да		да	не	не	
			Место	да	институција	string	МПНТР, место	захтев	захтев	да		да	не	не	
			Општина	да	институција	string	МПНТР, општина	захтев	захтев	да		да	не	не	
			Град	да	институција	string	МПНТР, град	захтев	захтев	да		да	не	не	
			Округ	да	институција	string	МПНТР, округ	захтев	захтев	да		да	не	не	
			Адресни код	не	институција	string	Адресни регистар	захтев	захтев	не		да	не	не	

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-08/2019 – Јединствени информациони систем просвете

			Година изградње	да	институција	string		захтев	захтев	да		да	не	не	
			Година отварања	да	институција	string		захтев	захтев	да		да	не	не	
			Број дозволе за изградњу	да	институција	string		захтев	захтев	да		да	не	не	
			Датум дозволе за изградњу	да	институција	string		захтев	захтев	да		да	не	не	
			Број дозволе за употребу	да	институција	string		захтев	захтев	да		да	не	не	
			Датум дозволе за употребу	да	институција	string		захтев	захтев	да		да	не	не	
			Тип власништва	да	институција	string	МПНТР, тип власништва	захтев	захтев	да		да	не	не	
			Број катастарске парцеле	да	институција	string		захтев	захтев	да		да	не	не	
			Намена објекта	да	институција	string, чекбокс	МПНТР, намена објекта	захтев	захтев	да		да	не	не	
		2. Контакт подаци	Контакт телефон []	не	институција	string		слободно	слободно	не		да	не	не	
		3. Посебни бројчани подаци	Корисна површина	да	институција	број		захтев	захтев	да		да	не	не	
			Површина фискултурне сале []	да	институција	број		захтев	захтев	да		да	не	не	
			Број смена у раду	да	институција	број		захтев	захтев	да		да	не	не	
			Површина ресторана []	не	институција	број		захтев	захтев	да		да	не	не	
			Капацитет ресторана []	не	институција	број		захтев	захтев	не		да	не	не	
			Капацитет ужина дневно	не	институција	број		захтев	захтев	не		да	не	не	
			Број књига у библиотечком фонду	не	институција	број		захтев	захтев	не		да	не	не	
			Број медија у медијатеци	не	институција	број		захтев	захтев	не		да	не	не	
			Површина читаонице []	не	институција	број		захтев	захтев	да		да	не	не	
			Капацитет читаонице []	не	институција	број		захтев	захтев	не		да	не	не	
		4. Посебни подаци - електро	Врста прикључка	не	институција	string	МПНТР, ел.прик.	захтев	захтев	да		да	не	не	
			Година инсталације електричних инсталација	не	институција	број		захтев	захтев	да		да	не	не	
			Година последњег ремонта електричних инсталација	да	институција	број		захтев	захтев	да		да	не	не	
			Година последње провере стања електричних инсталација	да	институција	број		захтев	захтев	да		да	не	не	
			Стање електричних инсталација приликом последње провере	да	институција	string	МПНТР, стање ел.инст.	захтев	захтев	да		да	не	не	
		5. Посебни подаци - грејање	Врста прикључка	не	институција	string	МПНТР, врста гр.прик.	захтев	захтев	да		да	не	не	
			Енергент []	не	институција	структура	МПНТР, енергент	захтев	захтев	не		да	не	не	Тип енергента из шифарника МПНТР, енергент и проценат коришћења за грејање.

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-08/2019 – Јединствени информациони систем просвете

			Година увођења	не	институција	број		захтев	захтев	да		да	не	не	
			Година последњег ремонта	не	институција	број		захтев	захтев	да		да	не	не	
			Стање	не	институција	string	МПНТР, стање гр.инст.	захтев	захтев	да		да	не	не	
			Грејна површина	не	институција	број		захтев	захтев	да		да	не	не	Реалан број.
			Локација котларнице	не	институција	string	МПНТР, локација котларнице	захтев	захтев	да		да	не	не	Школа може да има котларницу, да користи градску котларницу или да не користи котларницу.
		6. Посебни подаци - громобран	Врста	не	институција	string	МПНТР, врста громобрана	захтев	захтев	да		да	не	не	
			Година постављања	не	институција	број		захтев	захтев	да		да	не	не	
			Година последње контроле	не	институција	број		захтев	захтев	да		да	не	не	
			Стање приликом последње контроле	не	институција	string	МПНТР, гр.стање	захтев	захтев	да		да	не	не	
		7. Посебни подаци - противпожарна	Врста	не	институција	string, чекбокс	МПНТР, врста ППЗ	захтев	захтев	да		да	не	не	
			Назив	не	институција	string		захтев	захтев	да		да	не	не	
			Година увођења	не	институција	број		захтев	захтев	да		да	не	не	
			Година последње контроле	не	институција	број		захтев	захтев	да		да	не	не	
			Противпожарни апарати []	не	институција	структура	МПНТР, ПП апарати	захтев	захтев	да		да	не	не	Тип противпожарних апарата и њиховог број. Тип апарата је из шифарника МПНТР, ПП апарати.
			Стање противпожарних апарата []	не	институција	string	МПНТР, ППЗ стање	захтев	захтев	да		да	не	не	
		8. Посебни подаци - просторија []													
		8.1. Општи подаци	Назив (ознака)	да	институција	string		слободно	захтев	не		не	не	не	
			Површина	да	институција	број		слободно	захтев	не		не	не	не	
			Просечна висина плафона	да	институција	број		слободно	захтев	не		не	не	не	
			Тип	да	институција	string	МПНТР, тип просторије	слободно	захтев	не		не	не	не	
			Намена	да	институција	string		слободно	захтев	не		не	не	не	
			Доступност	да	институција	string, чекбокс	МПНТР, доступност просторије	слободно	захтев	не		не	не	не	Платформа за приступ инвалидских колици, лифт ,тоалети.
			Извор грејања	да	институција	string	МПНТР, енергент	слободно	захтев	не		не	не	не	МПНТР филтрирано по Објекат-Грејање.
		8.2. Дигитална повезаност	Брзина лан прикључка []	да	институција	string	МПНТР, лан	слободно	слободно	не		не	не	не	
			Брзина бежичног интернета []	да	институција	string	МПНТР, бежични лан	слободно	слободно	не		не	не	не	
			Мобилни интернет	да	институција	string	МПНТР, мобилни нет	слободно	слободно	не		не	не	не	

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-08/2019 – Јединствени информациони систем просвете

		8.3. Рачунари и таблети []	Назив	да	институција	string		слободно	слободно	не		не	не	не	
			Тип	да	институција	string	МПНТР, тип рачунара	слободно	слободно	не		не	не	не	Десктоп, лаптоп, таблет, све у једном.
			Модел процесора	да	институција	string		слободно	слободно	не		не	не	не	
			Фреквенција такта	да	институција	број	МПНТР, фрекв. такта	слободно	слободно	не		не	не	не	Гигахерци.
			Капацитет радне меморије	да	институција	број	МПНТР, капацитет РАМ	слободно	слободно	не		не	не	не	Гигабајти.
			Капацитет диска	да	институција	број	МПНТР, капацитет диска	слободно	слободно	не		не	не	не	Гигабајти.
			Дијагонала монитора	да	институција	string, чекбокс	МПНТР, дијагонала мон.	слободно	слободно	не		не	не	не	
			Мрежни интерфејсе	да	институција	string, чекбокс	МПНТР, мрежни интерфејс	слободно	слободно	не		не	не	не	WiFi, LAN, 3/4G.
			Година производње	да	институција	број		слободно	слободно	не		не	не	не	
			Статус	да	институција	string	МПНТР, статус рачунара	слободно	слободно	не		не	не	не	Исправан, неисправан.
		8.4. Проекциона опрема []	Назив	да	институција	string		слободно	слободно	не		не	не	не	
			Тип	да	институција	string	МПНТР, тип прој. опр.	слободно	слободно	не		не	не	не	Пројектор, паметна табла, тв.
			Резолуција	да	институција	string	МПНТР, резолуција	слободно	слободно	не		не	не	не	
			Дијагонала	да	институција	string	МПНТР, дијагонала прој.	слободно	слободно	не		не	не	не	
			Пројекциона површина	да	институција	string, чекбокс		слободно	слободно	не		не	не	не	Платно, зид, тренутно нема могућности пројектовања.
			Година производње	да	институција	број		слободно	слободно	не		не	не	не	
			Година почетка коришћења лампе	да	институција	број		слободно	слободно	не		не	не	не	
			Статус	да	институција	string	МПНТР, статус прој.	слободно	слободно	не		не	не	не	Исправан, неисправан чека поправку, неисправан за отписивање.
		8.5. Остала опрема []	Назив	да	институција	string		слободно	слободно	не		не	не	не	
			Тип	да	институција	string	МПНТР, тип остале опреме	слободно	слободно	не		не	не	не	
			Година производње	да	институција	број		слободно	слободно	не		не	не	не	
			Својство []	да	институција	структура		слободно	слободно	не		не	не	не	
			Статус	да	институција	string		слободно	слободно	не		не	не	не	
Акт []		1. Општи подаци	Назив	да	институција	string		слободно	захтев	да		да	не	не	
			Тип	да	институција	string	МПНТР, тип акта	слободно	захтев	да		да	не	не	
			Број	да	институција	string		слободно	захтев	да		да	не	не	
			Датум доношења	да	институција	датум		слободно	захтев	да		да	не	не	
			Датум ступања на снагу	да	институција	датум		слободно	захтев	да		да	не	не	
			Датум важења	не	институција	датум		слободно	захтев	да		да	не	не	
	Органи установе	1. Особа на функцији []	ЈМБГ	да	институција	string		захтев	захтев	да		не	не	не	
			Име	да	институција	string		захтев	захтев	да		да	не	не	
			Презиме	да	институција	string		захтев	захтев	да		да	не	не	

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-08/2019 – Јединствени информациони систем просвете

			Функција	да	институција	string	МПНТР, функција	захтев	захтев	да		да	не	не	
			Број решења о именовану	да	институција	string		захтев	захтев	да		да	не	не	
			Датум решења о именовану	да	институција	датум		захтев	захтев	да		да	не	не	
			Датум ступања на дужност	да	институција	датум		захтев	захтев	да		да	не	не	
			Трајање мандата	да	институција	датум		захтев	захтев	да		да	не	не	
			Број лиценце	зависи од функције	институција	string		захтев	захтев	да		да	не	не	Наводи се само у случају директора и секретара школе.
			Рок важења	зависи од функције	институција	датум		захтев	захтев	да		да	не	не	
			Контакт телефон []	да	институција	string		захтев	захтев	не		не	не	не	
			Електронска пошта []	да	институција	string		захтев	захтев	не		да	не	не	
		2. Орган []	Тип	да	институција	string	МПНТР, тип органа	захтев	захтев	да		да	не	не	Нпр. Орган управљања, саветодавни орган у случају доуниверзитетског образовања и васпитања, односно наставно-научно веће и савет у случају факултета...
			Датум именованја	да	институција	датум		захтев	захтев	да		да	не	не	
			Трајање мандата	да	институција	датум		захтев	захтев	да		да	не	не	
			Председник	да	институција	Особа		захтев	захтев	да		да	не	не	
			Чланови []	да	институција	Особа		захтев	захтев	да		да	не	не	
	Резултати спољашњег вредновања установе []	1. Општи подаци	Назив	да	институција	string		захтев	захтев	да		да	не	не	
			Датум подношења документације	да	институција	датум		захтев	захтев	да		да	не	не	
			Број решења о вредновању	да	институција	string		захтев	захтев	да		да	не	не	
			Датум решења о вредновању	да	институција	датум		захтев	захтев	да		да	не	не	
			Пратеће информације	да	институција	структура		захтев	захтев	да		да	не	не	
	Финансијска средства []	1. Општи подаци	Година	да, за државне	институција	број	МПНТР, година фин	слободно	захтев	да		не	не	не	
			Месец	да, за државне	институција	број	МПНТР, месеци	слободно	захтев	да		не	не	не	
			Приходи из буџета	да, за државне	институција	број		слободно	захтев	да		не	не	не	Извод од трезора.

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-08/2019 – Јединствени информациони систем просвете

			Приходи АПВ	да, за државне	институција	број		слободно	захтев	да		не	не	не	
			Приходи локалне самоуправе	да, за државне	институција	број		слободно	захтев	да		не	не	не	
			Сопствени приходи	да, за државне	институција	број		слободно	захтев	да		не	не	не	
			Плате	да, за државне	институција	број		слободно	захтев	да		не	не	не	
			Расходи	да, за државне	институција	број		слободно	захтев	да		не	не	не	
			Остало	не	институција	структура		слободно	захтев	да		не	не	не	Парови, назив-износ.
Учешће на пројектима	1. Учешће на пројекту []		Назив пројекта	да	институција	string		слободно	захтев	не		да	не	не	Ова секција постоји уколико је делатност високошколска.
			Тип пројекта	да	институција	string	МПНТР, тип пројекта	слободно	захтев	не		да	не	не	ЕРАСМУС, ЕРАСМУС+, X2020, Темпус...
			Други учесници пројекта (институције) []	да	институција	string		слободно	захтев	не		да	не	не	
			Вредност пројекта	да	институција	структура		слободно	захтев	не		не	не	не	
			Износ средстава намењених институцији	да	институција	структура		слободно	захтев	не		не	не	не	
			Датум почетка	да	институција	датум		слободно	захтев	не		да	не	не	
			Трајање пројекта	да	институција	string		слободно	захтев	не		да	не	не	
Одељење []	1. Општи подаци		Назив одељења	да	евиденција	string		слободно	захтев	не		не	не	не	Ова секција постоји када је делатност доуниверзитетског образовања и васпитања.
			Тип	да	евиденција	string, чекбокс	МПНТР, тип одељења	слободно	захтев	не		не	не	не	
			Објекат	да	евиденција	string, чекбокс	Регистар установа, објекат	слободно	захтев	не		не	не	не	
			Смене наставе	да	евиденција	string, чекбокс	МПНТР, смене наставе	слободно	захтев	не		не	не	не	
			Разредни старшина	да	евиденција	Особа	Регистар наставника	слободно	захтев	не		не	не	не	
			Школска година	да	евиденција	string	МПНТР, школска година	слободно	захтев	не		не	не	не	
			Језик наставе [1..2]	да	евиденција	string	МПНТР, језик наставе	слободно	захтев	не		не	не	не	
		2. Подаци о разреду []	Разред	да	евиденција	string	МПНТР, разред	слободно	захтев	не		не	не	не	За комбиновано одељење, реализовати коришћењем група. Ова секција постоји када је делатност доуниверзитетског образовања и васпитања.



Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-08/2019 – Јединствени информациони систем просвете

			Подручје рада	да	евиденција	string	МПНТР, подручја рада	слободно	захтев	не		не	не	не	
			Образовни профил	да	евиденција	string	МПНТР, образовни профил	слободно	захтев	не		не	не	не	
			Програм	да	евиденција	Програм	Регистар установа, програм	слободно	захтев	не		не	не	не	
			Број деце	да	Регистар деце, ученика, студената и одраслих	број		рачуна се	рачуна се	не		не	не	не	
			Број дечака	да	Регистар деце, ученика, студената и одраслих	број		рачуна се	рачуна се	не		не	не	не	
			Број девојчица	да	Регистар деце, ученика, студената и одраслих	број		рачуна се	рачуна се	не		не	не	не	
			Број ученика по ИОП1	да	Регистар деце, ученика, студената и одраслих	број		рачуна се	рачуна се	не		не	не	не	
			Број ученика по ИОП2	да	Регистар деце, ученика, студената и одраслих	број		рачуна се	рачуна се	не		не	не	не	
			Број ученика по ИОП3	да	Регистар деце, ученика, студената и одраслих	број		рачуна се	рачуна се	не		не	не	не	
	Група []	1. Општи подаци	Назив групе	да	евиденција	string		слободно	рачуна се	не		не	не	не	Класе у музичким и балетским школама се такође реализују кроз групе. Ова секција постоји када је делатност доуниверзитетског образовања и васпитања.
			Тип	да	евиденција	string	МПНТР, тип групе	слободно	захтев	не		не	не	не	Одељење, група по закону, класа, индивидуални програм.
			Школска година	да	евиденција	string	МПНТР, школска година	слободно	захтев	не		не	не	не	
			Језик наставе [1..2]	да	евиденција	string	МПНТР, језик наставе	слободно	захтев	не		не	не	не	
			Обавезни предмет/изборни програм/изборна активност []	да	евиденција	string	МПНТР, предмети и активности	слободно	захтев	не		не	не	не	Ова секција постоји када је делатност доуниверзитетског образовања и васпитања. Структура која у себи садржи све обавезне предмете, изборне програме и изборне активности
			Број деце	да	Регистар деце, ученика, студената и одраслих	број		рачуна се	рачуна се	не		не	не	не	
			Број дечака	да	Регистар деце, ученика, студената и одраслих	број		рачуна се	рачуна се	не		не	не	не	
			Број девојчица	да	Регистар деце, ученика, студената и одраслих	број		рачуна се	рачуна се	не		не	не	не	
			Број ученика по ИОП1	да	Регистар деце, ученика, студената и одраслих	број		рачуна се	рачуна се	не		не	не	не	

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-08/2019 – Јединствени информациони систем просвете

			Број ученика по ИОП2	да	Регистар деце, ученика, студената и одраслих	број		рачуна се	рачуна се	не		не	не	не	
			Број ученика по ИОП3	да	Регистар деце, ученика, студената и одраслих	број		рачуна се	рачуна се	не		не	не	не	
	План ангажовања	1. Општи подаци	Обавезни предмет/изборни програм/изборна активност	да	евиденција	string	Регистар установа, одељења	слободно	захтев	не		не	не	не	Прилагодити свим случајевима који се дешавају у високом.
			Група/Одељење	да	евиденција	Група/Одељење	Регистар установа, одељења/групе	слободно	захтев	не		не	не	не	
			Наставник, проценат []	да	евиденција	Наставник, проценат	Регистар запослених, проценат	слободно	захтев	не		не	не	не	
			Школска година	да	евиденција	string	МПНТР, школска година	слободно	захтев	не		не	не	не	
Регистар запослених	Подаци о идентитету	1. Општи подаци	Име	да	институција	string		захтев	захтев	да		да	не	да	Уговор о ангажовању
			Презиме	да	институција	string		захтев	захтев	да		да	не	да	Опште податке уноси само установа која први пут уноси особу у регистар. Остали могу да мењају.
			Име једног родитеља	да	институција	string		захтев	захтев	да		да	не	да	
			ЈМБГ	да	институција	string		захтев	захтев	да		не	не	да	
			Пол	да	институција	string	МПНТР, пол	захтев	захтев	да		не	не	да	
			Датум рођења	да	институција	датум		захтев	захтев	да		не	не	да	
			Место рођења	да	институција	string	МПНТР, место, ако је држава Србија	захтев	захтев	да		не	не	да	
			Држава рођења	да	институција	string	МПНТР, држава	захтев	захтев	да		не	не	да	
			Место становања	да	институција	string	МПНТР, место	захтев	захтев	да		не	не	да	
			Општина становања	да	институција	string	МПНТР, општина	захтев	захтев	да		не	не	да	
			Град становања	да	институција	string	МПНТР, град	захтев	захтев	да		не	не	да	
			Округ становања	да	институција	string	МПНТР, округ	захтев	захтев	да		не	не	да	
			Држава становања	да	институција	string	МПНТР, држава	захтев	захтев	да		не	не	да	
			Адреса становања	да	институција	string		захтев	захтев	да		не	не	да	
			Адресни код	не	институција	string	Адресни регистар	захтев	захтев	да		не	не	да	
			Контакт телефон []	не	институција	string		захтев	захтев	не		не	не	да	
			Електронска пошта []	да	институција	string		захтев	захтев	не		да	не	да	Видљиво за доуниверзитетско. Предложити усклађивање закона.
			Држављанство []	да	институција	string		захтев	захтев	не		не	не	да	
			Број пасоша	не	институција	string		захтев	захтев	да		не	не	да	
			Национална припадност	не	институција	string		захтев	захтев	не		не	не	да	
	Подаци о професионалном статусу	1. Стечено образовање[]	Ниво	да	институција	string	МПНТР, ниво образовања	захтев	захтев	да		да	не	да	Диплома.
			Степен	да	институција	string	МПНТР, степен образовања	захтев	захтев	да		да	не	да	Податке о стеченом образовању уноси само установа која

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-08/2019 – Јединствени информациони систем просвете

																први пут уноси особу у регистар. Остали могу да допуњују и коригују податке.
			Врста	да	институција	string	МПНТР, врста образовања	захтев	захтев	да		да	не	да		
			Назив школе	да	институција	string		захтев	захтев	да		да	не	да		
			Град завршене школе	да	институција	string	МПНТР, град, ако је држава Србија	захтев	захтев	да		да	не	да		
			Држава завршене школе	да	институција	string	МПНТР, држава	захтев	захтев	да		да	не	да		
			Језик на коме је стечено образовање	да	институција	string	МПНТР	захтев	захтев	да		да	не	да		
		2. Запослење у земљи[]	Број уговора	да	институција	string		захтев	захтев	да		не	не	да		Уговор о ангажовању.
			Датум уговора	да	институција	датум		захтев	захтев	да		не	не	да		
			Процент радног времена	да	институција	број	0-100	захтев	захтев	да		не	не	да		
			Датум запослен од	да	институција	датум		захтев	захтев	да		не	не	да		
			Датум запослен до	не	институција	датум		захтев	захтев	да		не	не	да		Није обавезно, ако је на неодређено.
			Тип запослења/радно место	да	институција	string	МПНТР, тип запослења	захтев	захтев	да		не	не	да		Приправник, на пробном раду, на одређено, на неодређено, уговор о привременим и повременим пословима.
			Држава	да	институција	string	МПНТР, држава	захтев	захтев	да		да	не	да		
			Место	да	институција	string	МПНТР, место	захтев	захтев	да		да	не	да		
			Назив установе	да	институција	string	Регистар установа	захтев	захтев	да		да	не	да		Може само назив установе која уноси податке. МПНТР може било коју вредност.
			Регистарски број установе	да	институција	string	Регистар установа	захтев	захтев	да		да	не	да		Може само број установе која уноси податке. МПНТР може било коју вредност.
		3. Запослење у иностранству[]	Број решења министра	да	МПНТР	string		захтев	захтев	да		не	не	да		
			Датум решења министра	да	МПНТР	датум		захтев	захтев	да		не	не	да		
			Држава	да	МПНТР	string	МПНТР, држава	захтев	захтев	да		да	не	да		
			Место	да	МПНТР	string	МПНТР, место, држава	захтев	захтев	да		да	не	да		Приказују се само места унутар одабране државе.
			Назив установе	да	МПНТР	string		захтев	захтев	да		да	не	да		
			Регистарски број установе	не	МПНТР	string	Регистар установа	захтев	захтев	да		да	не	да		Проверити да ли је то установа у којој ради у иностранству или

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-08/2019 – Јединствени информациони систем просвете

															установа у којој је у Србији запослен и из које одлази на рад.
			Време на које се упућује	да	МПНТР	string		захтев	захтев	да		не	не	да	
			Датум од	да	МПНТР	датум		захтев	захтев	да		не	не	да	
			Датум до	да	МПНТР	датум		захтев	захтев	да		не	не	да	
		4. Ангажман ван радног односа[]													Лице које ради негде другде ангажовано и у школи ван радног односа.
			Тип ангажовања	да	институција	string	МПНТР, тип ангажовања	захтев	захтев	да		не	не	да	
			Начин ангажовања	да	институција	string	МПНТР, начин ангажовања	захтев	захтев	да		не	не	да	
			Број уговора	да	институција	string		захтев	захтев	да		не	не	да	
			Датум уговора	да	институција	датум		захтев	захтев	да		не	не	да	
			Датум од	да	институција	датум		захтев	захтев	да		не	не	да	
			Датум до	да	институција	датум		захтев	захтев	да		не	не	да	
			Држава	да	институција	string	МПНТР, држава	захтев	захтев	да		не	не	да	
			Место	да	институција	string	МПНТР, место	захтев	захтев	да		не	не	да	
			Назив установе	да	институција	string	Регистар установа	захтев	захтев	да		да	не	да	Може само назив установе која уноси податке. МПНТР може било коју вредност.
			Регистарски број установе	да	институција	string	Регистар установа	захтев	захтев	да		да	не	да	Може само број установе која уноси податке. МПНТР може било коју вредност.
		5. Радни стаж[]													Приказују се сва претходна и текућа ангажовања. Институција у којој је особа ангажована може само да уноси податке о ранијем ангажовању у образовном систему (само за потребе иницијалног попуњавања система).
			Број уговора	да	институција	string		захтев	захтев	да		да	не	да	
			Датум уговора	да	институција	датум		захтев	захтев	да		да	не	да	
			Процент радног времена	да	институција	број		захтев	захтев	да		да	не	да	
			Датум запослен од	да	институција	датум		захтев	захтев	да		да	не	да	
			Датум запослен до	да	институција	датум		захтев	захтев	да		да	не	да	
			Тип запослења	да	институција	string		захтев	захтев	да		да	не	да	
			Држава	да	институција	string		захтев	захтев	да		да	не	да	
			Место	да	институција	string		захтев	захтев	да		да	не	да	

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-08/2019 – Јединствени информациони систем просвете

			Назив установе	да	институција	string	Регистар установа	захтев	захтев	да		да	не	да	
			Регистарски број установе	не	институција	string	Регистар установа	захтев	захтев	да		да	не	да	
			Укупан радни стаж	да	институција	број		захтев	захтев	да		да	не	да	
		6. Дозвола за рад[]	Датум положеног испита	да	институција	датум		захтев	захтев	да		да	не	да	Ова секција постоји када је делатност доуниверзитетског образовања и васпитања.
			Број дозволе за рад	да	институција	string		захтев	захтев	да		да	не	да	
			Датум издавања дозволе	да	институција	датум		захтев	захтев	да		да	не	да	
			Датум важења лиценце	не	институција	датум		захтев	захтев	да		да	не	да	Уколико важење лиценце није ограничено, не уноси се.
			Тип дозволе за рад / лиценце	да	институција	string	МПНТР, тип дозволе/лиценце	захтев	захтев	да		да	не	да	лиценца за наставника, лиценца за секретара, лиценца за директора или положен државни испит
			Назив органа издаваоца дозволе	да	институција	string	МПНТР, издаваоц дозволе/лиценце	захтев	захтев	да		да	не	да	
		7. Суспензије/одузимање дозволе[]	Датум решења суспензије/одузимања	да	МПНТР	датум		захтев	захтев	да		да	не	да	Ова секција постоји када је делатност доуниверзитетског образовања и васпитања.
			Број решења суспензије/одузимања	да	МПНТР	string		захтев	захтев	да		да	не	да	
			Број дозволе за рад која се суспендује	да	МПНТР	string	Бројеви лиценци које особа поседује	захтев	захтев	да		да	не	да	
			Период суспензије/одузимања	да	МПНТР	string		захтев	захтев	да		да	не	да	
			Датум од суспензије/одузимања	да	МПНТР	датум		захтев	захтев	да		да	не	да	
			Датум до суспензије/одузимања	да	МПНТР	датум		захтев	захтев	да		да	не	да	
		8. Стручно усавршавање[]	Број бодава	да	институција	број		захтев	захтев	да		да	не	да	Уколико се обезбеди да унос ради ЗУОВ или институција која спроводи усавршавање, унос може бити и слободан за читаву секцију. Ова секција постоји када је делатност доуниверзитетског образовања и васпитања.

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-08/2019 – Јединствени информациони систем просвете

			Тип усавршавања	да	институција	string	МПНТР, тип усавршавања	захтев	захтев	да		да	не	да	
			Назив усавршавања	да	институција	string	МПНТР, усавршавања	захтев	захтев	да		да	не	да	
			Место одржавања	да	институција	string	МПНТР, место	захтев	захтев	да		да	не	да	Проверити да ли може бити у иностранству.
			Датум првог дана одржавања	да	институција	датум		захтев	захтев	да		да	не	да	
			Датум последњег дана одржавања	да	институција	датум		захтев	захтев	да		да	не	да	
		9. Каријерно напредовање [ ]	Датум решења	да	институција	датум		захтев	захтев	да		да	не	да	
			Број решења	да	институција	string		захтев	захтев	да		да	не	да	
			Звање	да	институција	string	МПНТР, звања наставника	захтев	захтев	да		да	не	да	
		10. Искључење са напредовања [ ]	Број решења искључења са листе	да	МПНТР	string		слободно	слободно	да		да	не	да	
			Датум решења искључења са листе	да	МПНТР	датум		слободно	слободно	да		да	не	да	
			Број решења које се искључује	да	МПНТР	string	Каријерно напредовање особе	слободно	слободно	да		да	не	да	
		11. Кретање у служби [ ]	Датум од обављања посла	да	институција	string		захтев	захтев	да		да	не	да	
			Датум до обављања посла	да	институција	string		захтев	захтев	да		да	не	да	
			Тип посла	да	институција	string	МПНТР, тип посла	захтев	захтев	да		да	не	да	
		12. Општи подаци за обрачун зарада у доуниверзитетском образовању и васпитању [ ]	Установа	оснивач =РС,АПВ или ЈЛС	институција	Установа	Установе у којима особа има ангажовање	слободно	захтев	не		не	не	не	Ова секција постоји када је делатност доуниверзитетског образовања и васпитања.
			Основни коефицијент запосленог	оснивач =РС,АПВ или ЈЛС	институција	број		слободно	захтев	не		не	не	не	Размотрити могућности да се одговарајући подаци уместо уноса преузму из других података (нпр. Уговора). Исто и за остале податке у овој секцији.
			Додатни коефицијент запосленог	оснивач =РС,АПВ или ЈЛС	институција	број		слободно	захтев	не		не	не	не	
			Коефицијент за старшинство	оснивач =РС,АПВ или ЈЛС	институција	број		слободно	захтев	не		не	не	не	Преузима се из регистра установа, из информација о одељењима.
			Норма запосленог	оснивач =РС,АПВ или ЈЛС	институција	број		слободно	захтев	не		не	не	не	
			Процент (из М4)	оснивач =РС,АПВ или ЈЛС	институција	број		слободно	захтев	не		не	не	не	

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-08/2019 – Јединствени информациони систем просвете

		13. Месечни подаци за обрачун зарада у доуниверзитетском образовању и васпитању []	Установа	оснивач =РС,АПВ или ЈЛС	институција	Установа		слободно	захтев	не		не	не	не	Ова секција постоји када је делатност доуниверзитетског образовања и васпитања.
			Година	оснивач =РС,АПВ или ЈЛС	институција	број		слободно	захтев	не		не	не	не	
			Месец	оснивач =РС,АПВ или ЈЛС	институција	број		слободно	захтев	не		не	не	не	
			Основни коефицијент запосленог	оснивач =РС,АПВ или ЈЛС	институција	број	Из општих података	слободно	захтев	не		не	не	не	
			Додатни коефицијент запосленог	оснивач =РС,АПВ или ЈЛС	институција	број	Из општих података	слободно	захтев	не		не	не	не	
			Коефицијент за старешинство	оснивач =РС,АПВ или ЈЛС	институција	број	Из општих података	слободно	захтев	не		не	не	не	
			Норма запосленог	оснивач =РС,АПВ или ЈЛС	институција	број	Из општих података	слободно	захтев	не		не	не	не	
			Процент (из М4)	оснивач =РС,АПВ или ЈЛС	институција	број	Из општих података	слободно	захтев	не		не	не	не	
			Бруто основица за обрачун зарада	оснивач =РС,АПВ или ЈЛС	институција	број		слободно	захтев	не		не	не	не	
			Број сати за редован рад у текућем месецу	оснивач =РС,АПВ или ЈЛС	институција	број		слободно	захтев	не		не	не	не	
			Број сати плаћеног одсуства на терет послодавца	оснивач =РС,АПВ или ЈЛС	институција	број		слободно	захтев	не		не	не	не	
			Број сати за рад на државни празник	оснивач =РС,АПВ или ЈЛС	институција	број		слободно	захтев	не		не	не	не	
			Број сати одсуства на терет Фондова	оснивач =РС,АПВ или ЈЛС	институција	број		слободно	захтев	не		не	не	не	
			Број сати неплаћеног одсуства	оснивач =РС,АПВ или ЈЛС	институција	број		слободно	захтев	не		не	не	не	
			Број сати прековременог рада	оснивач =РС,АПВ или ЈЛС	институција	број		слободно	захтев	не		не	не	не	
			Процент преко нормног рада	оснивач =РС,АПВ или ЈЛС	институција	број		слободно	захтев	не		не	не	не	
			Бруто накнада за нераспоређеног радника	оснивач =РС,АПВ или ЈЛС	институција	број		слободно	захтев	не		не	не	не	
			Бруто износ зараде из осталих извора	оснивач =РС,АПВ или ЈЛС	институција	број		слободно	захтев	не		не	не	не	

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-08/2019 – Јединствени информациони систем просвете

			Бруто износ зараде из сопствених извора школе	оснивач =РС,АПВ или ЈЛС	институција	број		слободно	захтев	не		не	не	не		
			Прописна основица за доприносе	оснивач =РС,АПВ или ЈЛС	институција	број		слободно	захтев	не		не	не	не		
			Минимална цена рада	оснивач =РС,АПВ или ЈЛС	институција	број		слободно	захтев	не		не	не	не		
			Стопа пореза на зараде	оснивач =РС,АПВ или ЈЛС	институција	број		слободно	захтев	не		не	не	не		
			Износ неопорезивог дела зараде	оснивач =РС,АПВ или ЈЛС	институција	број		слободно	захтев	не		не	не	не		
			Доприноси на терет запосленог	оснивач =РС,АПВ или ЈЛС	институција	број		слободно	захтев	не		не	не	не		
			Доприноси на терет послодавца	оснивач =РС,АПВ или ЈЛС	институција	број		слободно	захтев	не		не	не	не		
		14. Општи подаци за обрачун зарада на високошколским установама []	Установа	оснивач =РС,АПВ или ЈЛС	институција	Установа	Установа	Установе у којима особа има ангажовање	слободно	захтев	не		не	не	не	Ова секција постоји када је делатност високог образовања.
			Коефицијент сложености рада	оснивач =РС,АПВ или ЈЛС	институција	број		слободно	захтев	не		не	не	не		
			Коефицијент за обрачун зарада	оснивач =РС,АПВ или ЈЛС	институција	структура		слободно	захтев	не		не	не	не		
			Процент (из М4)	оснивач =РС,АПВ или ЈЛС	институција	број		слободно	захтев	не		не	не	не		
Регистар дече, ученика, студената и одраслих	Подаци за одређивање идентитета	1. Општи подаци	Јединствени образовни број (ЈОБ)	да	евиденција	string		слободно	захтев	не		не	не	да	Овај регистар садржи податке за различите нивое. Свака установа има могућност уписа у опште податке и онај део података који се односи на нивое образовања које установа спроводи. Уносом нових података за постојећи ЈОБ, уколико се исти разликују од општих, сачуваних у Регистру, унос се одбија и упућује на измену постојећих података, која се у сваком случају бележи као захтев за измену. Ово би	



Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-08/2019 – Јединствени информациони систем просвете

														треба да буде веома ретка операција.	
			Пол	да	евиденција	string	МПНТР, пол	слободно	захтев	не		не	не	да	
			Датум рођења	да	евиденција	датум		слободно	захтев	не		не	не	да	
			Место рођења	да	евиденција	string	МПНТР, место	слободно	захтев	не		не	не	да	
			Држава рођења	да	евиденција	string	МПНТР, држава	слободно	захтев	не		не	не	да	
			Место становања	да	евиденција	string	МПНТР, место	слободно	захтев	не		не	не	да	
			Општина становања	да	евиденција	string	МПНТР, општина	слободно	захтев	не		не	не	да	
			Држава становања	да	евиденција	string	МПНТР, држава	слободно	захтев	не		не	не	да	
			Матерњи језик []	да	евиденција	string	МПНТР, језик	слободно	захтев	не		не	не	да	
			Национална припадност	не	евиденција	string		слободно	захтев	не		не	не	да	
			Брачни статус	не	евиденција	string		слободно	захтев	не		не	не	да	Уноси се само за студенте.
	Подаци за одређивање образовног статуса	1. Предшколско []													Сваки упис мора да буде праћен завршетком. Није дозвољен нови упис без завршетка претходног. Пожељно обезбедити превозиће у наредну групу, истовремени унос завршетка једне године и уписа наредне. Исто важи и за остале нивое образовања.
		1.1. Упис (године)	Школска година уписа	да	институција	string	МПНТР, школска година	слободно	захтев	не		не	не	не	
			Установа	да	институција	Установа	Регистар установа	слободно	захтев	не		не	не	не	
			Тип уписа	да	институција	string	МПНТР, тип уписа предшколско	слободно	захтев	не		не	не	не	
			Врста предшколског програма	да	институција	string	Регистар установа, програм	слободно	захтев	не		не	не	не	Може да се одреди и на основу Регистра установа и васпитне групе и броја.
			Трајање предшколског програма	да	Регистар установа, програм	string		слободно	захтев	не		не	не	не	
			Број васпитне групе	да	институција	string	Регистар установа, васпитне групе (одељења)	слободно	захтев	не		не	не	не	
			Васпитна група	да	институција	string	Регистар установа, васпитне групе (одељења)	слободно	захтев	не		не	не	не	
			Језик на којем се изводи васпитно-образовни рад	да	институција	string	Регистар установа, језик наставе	слободно	захтев	не		не	не	не	

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-08/2019 – Јединствени информациони систем просвете

			Индивидуални васпитно-образовани план	да	институција	string		слободно	захтев	не		не	не	не	
			Датум уписа	да	институција	датум		слободно	захтев	не		не	не	не	Уколико постоји претходни запис (упис и завршетак), не може бити пре датума претходног завршетка.
		1.2. Завршетак (године)	Датум завршетка	да	институција	датум		слободно	захтев	не		не	не	не	Не може бити пре датума уписа из истог записа.
			Тип завршетка	да	институција	string	МПНТР, тип завршетка предшколског	слободно	захтев	не		не	не	не	Крај године, напустио, преселио се, нема информације...
			Издата јавна исправа о завршетку []	да	институција	Јавна исправа	Регистар деце, јавне исправе	слободно	захтев	не		не	не	не	
		2. Основно образовање и васпитање []													
		2.1. Упис (године - разреда)	Школска година уписа	да	евиденција	string	МПНТР, школска година	слободно	захтев	не		не	не	не	
			Установа	да	евиденција	Установа	Регистар установа	слободно	захтев	не		не	не	не	
			Тип уписа	да	Регистар установа	string	МПНТР, тип уписа основно	слободно	захтев	не		не	не	не	
			Врста програма образовања	да	евиденција	string	Регистар установа, програм	слободно	захтев	не		не	не	не	
			Трајање програма образовања	да	Регистар установа, програм	string		слободно	захтев	не		не	не	не	
			Разред	да	евиденција	string	Регистар установа, одељења	слободно	захтев	не		не	не	не	
			Одељење	да	евиденција	string	Регистар установа, одељења	слободно	захтев	не		не	не	не	
			Језик на којем се изводи образовно-васпитни рад	да	евиденција	string, чекбокс	Регистар установа, језик наставе	слободно	захтев	не		не	не	не	
			Издате јавне исправе приликом уписа []	не	евиденција	Јавна исправа	Регистар деце, јавне исправе	слободно	захтев	не		не	не	не	Назив исправе, датум издавања, број исправе и линк за преузимање.
			Претходно завршен програм образовања и васпитања []	не	евиденција	Јавна исправа	Регистар деце, јавне исправе	слободно	захтев	не		не	не	не	Назив програма, језици на којима је завршени, регистарски број установе, назив установе, адреса, место, општина, град, округ, држава.
		2.2. Образовање	Изборни програм []	не	евиденција, на основу група	структура	Регистар установа, програм	слободно	захтев	не		не	не	не	

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-08/2019 – Јединствени информациони систем просвете

			Изборне активности []	не	евиденција	структура	Регистар установа, активности	слободно	захтев	не	не	не	не	
			Група []	не	евиденција	структура	Групе у институцији	слободно	захтев	не	не	не	не	
			Образовање по индивидуалном образованом плану	не	евиденција	string	МПНТР, иоп	слободно	захтев	не	не	не	не	ИОП1 или ИОП2 или ИОП3
		2.3. Крај класификационог периода []	Изоштанци []	да	евиденција	структура		слободно	захтев	не	не	не	не	Предмет, тип изостанка, број.
			Успех и владање	да	евиденција	структура		слободно	захтев	не	не	не	не	Погледати правилнике.
			Похвале и награде []	не	евиденција	структура		слободно	захтев	не	не	не	не	Погледати правилнике.
			Изречене васпитне и васпитно-дисциплинске мере[]	не	евиденција	структура		слободно	захтев	не	не	не	не	Погледати правилнике.
		2.4. Завршетак	Датум завршетка	да	евиденција	датум		слободно	захтев	не	не	не	не	
			Тип завршетка	да	евиденција	string	МПНТР, тип завршетка основног	слободно	захтев	не	не	не	не	Регуларан завршетак, завршетак након разредног испита, завршетак након поправног испита, испис, (преводница).
			Изоштанци []	да	евиденција	структура		слободно	захтев	не	не	не	не	
			Успех и владање	да	евиденција	структура		слободно	захтев	не	не	не	не	Обухвата успех (оцене по предметима) и владање последњег класификационог периода и резултате испита: разредног испита, поправног испита и/или матуре.
			Издата јавна исправа о завршетку []	да	евиденција	Јавна исправа	Регистар деце, јавне исправе	слободно	захтев	не	не	не	не	
		3. Средње образовање и васпитање []												
		3.1. Упис	Школска година уписа	да	евиденција	string	МПНТР, школска година	слободно	захтев	не	не	не	не	
			Установа	да	евиденција	Установа	Регистар установа	слободно	захтев	не	не	не	не	
			Тип уписа	да	евиденција	string	МПНТР, тип уписа средње	слободно	захтев	не	не	не	не	
			Врста програма образовања	да	евиденција	string		слободно	захтев	не	не	не	не	
			Трајање програма образовања	да	евиденција	string	Регистар установа, програм	слободно	захтев	не	не	не	не	
			Образовни профил	да	евиденција	string	МПНТР (али само оно што одговара датој установи)	слободно	захтев	не	не	не	не	
			Смер	да	евиденција	string	МПНТР (али само оно што одговара датој установи)	слободно	захтев	не	не	не	не	

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-08/2019 – Јединствени информациони систем просвете

							одговара датој установи)								
			Разред	да	евиденција	string		слободно	захтев	не		не	не	не	
			Одељење	да	евиденција	string		слободно	захтев	не		не	не	не	
			Својство ученика	да	евиденција	string	МПНТР	слободно	захтев	не		не	не	не	
			Језик на којем се изводи образовно-васпитни рад	да	евиденција	string, чекбокс	МПНТР	слободно	захтев	не		не	не	не	
			Издате јавне исправе приликом уписа []	не	евиденција	Јавна исправа	Регистар деце, јавне исправе	слободно	захтев	не		не	не	не	
			Претходно завршен програм образовања и васпитања []	не	евиденција	Јавна исправа	Регистар деце, јавне исправе	слободно	захтев	не		не	не	не	Назив програма, језици на којима је завршени, регистарски број установе, назив установе, адреса, место, општина, град, округ, држава.
		3.2. образовање	Обавезни предмети []	да	евиденција, на основу група (или програма)	структура	Планови и програми дате установе	слободно	захтев	не		не	не	не	
			Изборни програм []	не	евиденција, на основу група	структура		слободно	захтев	не		не	не	не	МПНТР може да у одређеном тренутку захтева унос или ажурирање података на произвољном нивоу хијерархије.
			Изборне активности []	не	евиденција	структура	Активности које институција организује	слободно	захтев	не		не	не	не	
			Група []	не	евиденција	структура		слободно	захтев	не		не	не	не	
			Образовање по индивидуалном образованом плану	не	евиденција	string	МПНТР	слободно	захтев	не		не	не	не	
		3.3. Крај класификационог периода []	Изостанци []	не	евиденција	структура		слободно	захтев	не		не	не	не	
			Успех и владање	да	евиденција	структура		слободно	захтев	не		не	не	не	
			Похвале и награде []	не	евиденција	структура		слободно	захтев	не		не	не	не	
			Изречене васпитне и васпитно-дисциплинске мере[]	не	евиденција	структура		слободно	захтев	не		не	не	не	
		3.4. Завршетак	Датум завршетка	да	евиденција	датум		слободно	захтев	не		не	не	не	
			Тип завршетка	да	евиденција	string	МПНТР, тип завршетка средњег	слободно	захтев	не		не	не	не	
			Изостанци []	не	евиденција	структура		слободно	захтев	не		не	не	не	
			Успех и владање	да	евиденција	структура		слободно	захтев	не		не	не	не	Обухвата успех (оцене по предметима) и владање последњег класификационог периода и резултате испита: разредног испита,

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-08/2019 – Јединствени информациони систем просвете

			Издата јавна исправа о завршетку	да	евиденција	Јавна исправа	Регистар деце, јавне исправе	слободно	захтев	не		не	не	не	поправног испита и/или матуре.
		4. Високо образовање []													
		4.1. Упис	Школска година уписа	да	евиденција	string	МПНТР, школска година	слободно	захтев	не		не	не	не	
			Установа	да	евиденција	Установа	Регистар установа	слободно	захтев	не		не	не	не	
			Уписани студијски програм	да	евиденција	Акредитовани студијски програм	Регистар акредитованих студијских програма	слободно	захтев	не		не	не	не	
			Врста студија	да	евиденција	string	Регистар установа, програм	слободно	захтев	не		не	не	не	
			Тип уписа	не	евиденција	string	МПНТР, тип уписа високо	слободно	захтев	не		не	не	не	
			Година студија	да	евиденција	string		слободно	захтев	не		не	не	не	
			Година првог уписа на студијски програм	да	евиденција	string		слободно	захтев	не		не	не	не	
		4.2. образовање	Подаци о оствареним ЕСПБ бодовима	да	евиденција	структура		слободно	захтев	не		не	не	не	
		4.3. Завршетак	Година завршетка студијског програма	да	евиденција	string		слободно	захтев	не		не	не	не	
			Просечна оцена у току студија	да	евиденција	број		слободно	захтев	не		не	не	не	
		5. Јавне исправе []	Регистарски број јавне исправе	да	аутоген	string		слободно	захтев	не		не	не	не	
			Тип исправе	да	евиденција	string	МПНТР, тип исправе	слободно	захтев	не		не	не	не	
			Назив исправе	да	евиденција	string		слободно	захтев	не		не	не	не	
			Установа	да	евиденција	Установа	Регистар установа	слободно	захтев	не		не	не	не	
			Ниво образовања	не	евиденција	string		слободно	захтев	не		не	не	не	
			Редни број исправе	да	евиденција	string		слободно	захтев	не		не	не	не	
			Датум издавања исправе	да	евиденција	датум		слободно	захтев	не		не	не	не	
			Просечна оцена	да	евиденција	string		слободно	захтев	не		не	не	не	
			Владање	не	евиденција	string		слободно	захтев	не		не	не	не	
			Језик јавне исправе	да	евиденција	string		слободно	захтев	не		не	не	не	
	Подаци за одређивање социјалног статуса	1. Доуниверзитетско образовање и васпитање													Ова секција постоји када је делатност доуниверзитетског образовања и васпитања.
		1.1. Социјално угрожене категорије	Корисник новчане социјалне помоћи	да	институција	string	МПНТР, корисник социјалне новчане помоћи	слободно	захтев	не		не	да	не	
			Могућност обезбеђивања књига	да	институција	string	МПНТР, обезбеђивање књига	слободно	захтев	не		не	да	не	
			Могућност обезбеђивања прибора	да	институција	string	МПНТР, обезбеђивање прибора	слободно	захтев	не		не	да	не	

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-08/2019 – Јединствени информациони систем просвете

			Могућност обезбеђивања опреме за учење	да	институција	string	МПНТР, обезбеђивање опреме за учење	слободно	захтев	не		не	да	не	
			Могућност обезбеђивања ужине	да	институција	string	МПНТР, обезбеђивање ужине	слободно	захтев	не		не	да	не	
		1.2. Услови становања и стање породице	Број чланова породице	да	институција	број		слободно	захтев	не		не	да	не	
			Објект становања	да	институција	string	МПНТР, објект становања	слободно	захтев	не		не	да	не	
			Удаљеност објекта становања од установе	да	институција	број		слободно	захтев	не		не	да	не	
		1.3. Социјални статус родитеља [0..2]	Родитељ	да	институција	string	МПНТР, родитељ	слободно	захтев	не		не	да	не	отац/мајка/други законски заступник
			Стручна спрема	да	институција	string	МПНТР, стручна спрема	слободно	захтев	не		не	да	не	
			Занимање	да	институција	string	МПНТР, занимање	слободно	захтев	не		не	да	не	Необавезујући шифарник, могућ и слободан унос.
			Облик запослења	да	институција	string	МПНТР, облик запослења	слободно	захтев	не		не	да	не	
		2. Високошколско образовање													Ова секција постоји уколико је делатност високошколска.
		2.1. Социјални статус студента	начин финансирања студија	да	институција	string	МПНТР, начин финансирања студија	слободно	захтев	не		не	да	не	
			начин издржавања током студија	да	институција	string	МПНТР, начин издржавања студија	слободно	захтев	не		не	да	не	
			радни статус студента највиши стечени ниво родитеља/издржаваоца	да	институција	string	МПНТР, радни статус студента МПНТР, ниво образовања	слободно	захтев	не		не	да	не	
	Подаци за одређивање функционалног статуса	1. Подаци интерресорне комисије [0..]	Опис	да	институција	string		слободно	захтев	да		не	да	не	
			Индивидуални образовни план	да	институција	string	МПНТР, иоп	слободно	захтев	да		не	да	не	- , ИОП1, ИОП2, ИОП3
			Потребна здравствена подршка	да	институција	string, чекбокс	МПНТР, здравствена подршка	слободно	захтев	да		не	да	не	
			Потребна социјална подршка	да	институција	string, чекбокс	МПНТР, социјална подршка	слободно	захтев	да		не	да	не	
	Подаци за одређивање здравственог статуса студента	1. Здравствени статус студента [0..]	Потребна подршка	да	институција	string, чекбокс	МПНТР, здравствена подршка студента	слободно	захтев	да		не	да	не	
Регистар акредитованих студијских програма	Подаци о акредитованом студијском програму	1. Општи подаци	Регистарски број			аутоген	string		захтев	захтев	да		да	не	не
			Назив	да	институција		string		захтев	захтев	да		да	не	не
			Акредитација	да	институција		структура		захтев	захтев	да		да	не	не

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-08/2019 – Јединствени информациони систем просвете

			Тип	да	институција	string	МПНТР, тип програма студија	захтев	захтев	да		да	не	не	Кратки програм или стандардан програм студија.
			Врста Студија	да	институција	string	МПНТР, врста студија	захтев	захтев	да		да	не	не	
			Установа	да	институција	Установа		захтев	захтев	да		да	не	не	
			Научно/уметничко поље	да	институција	string		захтев	захтев	да		да	не	не	
			Научно/уметничко област	да	институција	string		захтев	захтев	да		да	не	не	
			Језик на којем се изводи	да	институција	string		захтев	захтев	да		да	не	не	
		2. Решења []	Број решења о акредитацији студијског програма	да	институција	string		захтев	захтев	да		да	не	не	
			Датум решења о акредитацији студијског програма	да	институција	датум		захтев	захтев	да		да	не	не	
			Датум важења акредитације	да	институција	датум		захтев	захтев	да		да	не	не	
		3. Финансијски подаци	Школска година	да	институција	string	МПНТР, школска година	слободно	захтев	не		да	не	не	
			Школарина	да	институција	структура		слободно	захтев	да		да	не	не	Износ школарине са валутом, за сваки тип студента (домаћи или страни...).
	Подаци о студентима на студијском програму	1. Број уписаних студената	Школска година	да	институција	string	МПНТР, школска година	слободно	захтев	не		да	не	не	
			На буџету	да	институција	структура		слободно	захтев	не		да	не	не	Бројеви студената по годинама.
			На самофинансирању	да	институција	структура		слободно	захтев	не		да	не	не	Бројеви студената по годинама.
		2. Број студената који су завршили одређену (стекли услов уписа наредне) годину студија	Школска година	да	институција	string	МПНТР, школска година	слободно	захтев	не		да	не	не	
			Не буџету	да	институција	структура		слободно	захтев	не		да	не	не	Бројеви студената по годинама.
			На самофинансирању	да	институција	структура		слободно	захтев	не		да	не	не	Бројеви студената по годинама.

## Прилог 2 – Индикатори

Знача	Врста	Индикатор	Дефиниција	Први податак	Други податак	Разлагање
примарни	предшколско	Стопа похађања предшколског васпитања и образовања	Процент деце предшколског узраста која похађају програм предшколског васпитања и образовања	Број деце која похађају програм предшколског васпитања и образовања		укупно
						врста објекта (ПУ, ОШ,)
						узрастне категорије (млађа, средња, старија, ППП, мештовита)
						пол
						СЕС: образовни и радни статус родитеља
						административни окрузи и општине
						градска насеља / остала насеља
						јавне установе / приватне установе
						за поједине осетљиве категорије деце (Роми, избеглице, расељени, деца са различитим сметњама у развоју, деца без родитељског старања, мигранти)
осетљиве групе: 1. деца самохраних родитеља; 2. деца примаоци НСП и ДД; 3. деца без родитељског старања; 4. деца чија су оба родитеља незапослена						
примарни	предшколско	Стопа похађања предшколског припремног програма	Процент деце одговарајуће старосне групе који похађа предшколски припремни програм	Број деце у свакој старосној групи који похађа предшколски припремни програм		укупно
						пол
						СЕС: образовни и радни статус родитеља
						административни окрузи и општине



Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-08/2019 – Јединствени информациони систем просвете

					градска насеља / остала насеља	
					врста објекта (ПУ, ОШ,)	
					за поједине осетљиве категорије деце (Роми, избеглице, расељени, деца са различитим сметњама у развоју, деца без родитељског старања, мигранти)	
примарни	предшколско	Спремност за школу	Процент деце у првом разреду основне школе која су похађала обавезни припремни предшколски програм током претходне школске године	Број деце у првом разреду основне школе која су похађала обавезни припремни предшколски програм током претходне школске године	Укупан број деце која похађају први разред основне школе	укупно
						пол
						СЕС: образовни и радни статус родитеља
						административни окрузи и општине
						градска насеља / остала насеља
						за поједине осетљиве категорије деце (Роми, избеглице, расељени, деца са различитим сметњама у развоју, деца без родитељског старања, мигранти)
примарни	основно	Стопа уписа у основну школу (редован полазак у први разред)	Процент деце узраста за полазак у основну школу која похађају први разред основне школе	Број деце узраста за полазак у основну школу која похађају први разред основне школе		укупно
						пол
						СЕС: образовни и радни статус родитеља
						административни окрузи и општине
						градска насеља / остала насеља
						за поједине осетљиве категорије деце (Роми, избеглице, расељени, деца са различитим сметњама у развоју, деца без родитељског старања, мигранти)

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-08/2019 – Јединствени информациони систем просвете

секундарни	ОСНОВНО	Стопа похађања редовне основне школе - укупно	Процент деце одговарајућег узраста која похађају редовну основну школу	Број деце узраста за основну школу која похађају редовну основну школу		укупно
						за сваки разред
						пол
						СЕС: образовни и радни статус родитеља
						административни окрузи и општине
						градска насеља / остала насеља
						јавне установе / приватне установе
						за поједине осетљиве категорије деце (Роми, избеглице, расељени, деца са различитим сметњама у развоју, деца без родитељског старања, мигранти)
секундарни	ОСНОВНО	Стопа похађања првог циклуса редовног основног образовања и васпитања - ISCED 1	Процент деце одговарајућег узраста која похађају први циклус образовања (прва четири разреда) у редовним основним школама	Број деце одговарајућег узраста која похађају прва четири разреда редовне основне школе		укупно
						за сваки разред
						пол
						СЕС: образовни и радни статус родитеља
						административни окрузи и општине
						градска насеља / остала насеља
						јавне установе / приватне установе
						за поједине осетљиве категорије деце (Роми, избеглице, расељени, деца са различитим сметњама у развоју, деца без родитељског старања, мигранти)
секундарни	ОСНОВНО	Стопа похађања другог циклуса	Процент деце одговарајућег узраста	Број деце одговарајућег узраста која похађају 5-		укупно
						за сваки разред

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-08/2019 – Јединствени информациони систем просвете

		редовног основног образовања и васпитања - ISCED 2	која похађају други циклус образовања (5-8. разред) у редовним основним школама	8. разреда редовне основне школе		пол
						СЕС: образовни и радни статус родитеља
						административни окрузи и општине
						градска насеља / остала насеља
						јавне установе / приватне установе
						за поједине осетљиве категорије деце (Роми, избеглице, расељени, деца са различитим сметњама у развоју, деца без родитељског старања, мигранти)
примарни	основно	Степен инклузивности редовног основног образовања - укупно	Процент деце која се у редовним основним школама школују на основу индивидуалног образовног плана (ИОП)	Број деце која похађају редовно основно образовање на основу индивидуалног образовног плана (ИОП)		укупно
						пол
						ИОП 1/ ИОП 2/ ИОП 3
						СЕС: образовни и радни статус родитеља
						административни окрузи и општине
						градска насеља / остала насеља
						јавне установе / приватне установе
						за поједине осетљиве категорије деце (Роми, избеглице, расељени, деца са различитим сметњама у развоју, деца без родитељског старања, мигранти)
примарни	основно	Степен инклузивности редовног основног образовања - ISCED 1	Процент деце у прва четири разреда која се у редовним основним школама школују на основу индивидуалног	Број деце која се школују у редовним основним школама на основу индивидуалног		укупно
						пол
						ИОП 1/ ИОП 2/ ИОП 3
						СЕС: образовни и радни статус родитеља

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-08/2019 – Јединствени информациони систем просвете

			образовног плана (ИОП)	образовног плана (ИОП)		административни окрузи и општине
						градска насеља / остала насеља
						јавне установе / приватне установе
						за поједине осетљиве категорије деце (Роми, избеглице, расељени, деца са различитим сметњама у развоју, деца без родитељског старања, мигранти)
примарни	основно	Степен инклузивности редовног основног образовања - ISCED 2	Процент деце од петог до осмог разреда која се у редовним основним школама школују на основу индивидуалног образовног плана (ИОП)	Број деце у разредима од петог до осмог која се школују у редовним основним школама на основу индивидуалног образовног плана (ИОП)		укупно
						пол
						ИОП 1/ ИОП 2/ ИОП 3
						СЕС: образовни и радни статус родитеља
						административни окрузи и општине
						градска насеља / остала насеља
						јавне установе / приватне установе
за поједине осетљиве категорије деце (Роми, избеглице, расељени, деца са различитим сметњама у развоју, деца без родитељског старања, мигранти)						
примарни	основно	Стопа похађања специјалног основног образовања - укупно	Процент деце која похађају специјално основно образовање	Број деце која похађају специјалне основне школе/ специјална одељења у редовним основним школама		укупно
						пол
						СЕС: образовни и радни статус родитеља
						административни окрузи и општине
						градска насеља / остала насеља

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-08/2019 – Јединствени информациони систем просвете

						за поједине осетљиве категорије деце (Роми, избеглице, расељени, деца са различитим сметњама у развоју, деца без родитељског старања, мигранти)
примарни	основно	Стопа похађања специјалног основног образовања - ISCED 1	Процент деце која похађају специјално основно образовање у прва четири разреда	Број деце који је уписан у прва четири разреда специјалних основних школа и у специјална одељења редновних школа		укупно
						за сваки разред
						специјалне основне школе / специјална одељења у редовним школама
						пол
						СЕС: образовни и радни статус родитеља
						градска насеља / остала насеља
						административни окрузи и општине
за поједине осетљиве категорије деце (Роми, избеглице, расељени, деца са различитим сметњама у развоју, деца без родитељског старања, мигранти)						
примарни	основно	Стопа похађања специјалног основног образовања - ISCED 2	Процент деце која похађају специјално основно образовање од петог до осмог разреда	Број деце који је уписан у разреде од петог до осмог специјалних основних школа и у специјална одељења редновних школа		укупно
						за сваки разред
						специјалне основне школе / специјална одељења у редовним школама
						пол
						СЕС: образовни и радни статус родитеља
						административни окрузи и општине
						градска насеља / остала насеља

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-08/2019 – Јединствени информациони систем просвете

						за поједине осетљиве категорије деце (Роми, избеглице, расељени, деца са различитим сметњама у развоју, деца без родитељског старања, мигранти)
примарни	основно	Стопа завршавања разреда у редовним основним школама - укупно	Процент ученика који су завршили разред (ОШ)	Број ученика који су завршили разред (ОШ)	Број ученика који су уписали разред (ОШ) у истој школској години	укупно
						за сваки разред
						пол
						СЕС: образовни и радни статус родитеља
						административни окрузи и општине
						градска насеља / остала насеља
						јавне установе / приватне установе
за поједине осетљиве категорије деце (Роми, избеглице, расељени, деца са различитим сметњама у развоју, деца без родитељског старања, мигранти)						
примарни	основно	Стопа завршавања разреда у редовним основним школама - ISCED 1	Процент ученика који су завршили разред - први циклус	Број ученика који су завршили разред - први циклус	Број ученика који су уписали разред - први циклус	укупно
						за сваки разред
						пол
						СЕС: образовни и радни статус родитеља
						административни окрузи и општине
						градска насеља / остала насеља
						јавне установе / приватне установе

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-08/2019 – Јединствени информациони систем просвете

						за поједине осетљиве категорије деце (Роми, избеглице, расељени, деца са различитим сметњама у развоју, деца без родитељског старања, мигранти)
примарни	основно	Стопа завршавања разреда у редовним основним школама - ISCED 2	Процент ученика који су завршили разред - други циклус	Број ученика који су завршили разред - други циклус	Број ученика који су уписали разред - други циклус	укупно
						за сваки разред
						пол
						СЕС: образовни и радни статус родитеља
						административни окрузи и општине
						градска насеља / остала насеља
						јавне установе / приватне установе
						за поједине осетљиве категорије деце (Роми, избеглице, расељени, деца са различитим сметњама у развоју, деца без родитељског старања, мигранти)
секундарни	основно	Редовно напредовање ученика у редовним основним школама	Процент ученика који нису поновили ниједан разред од тренутка када су уписани у ОШ	Број ученика који нису поновили ниједан разред од тренутка када су уписани у ОШ	Укупан број ученика уписане у ОШ	укупно
						пол
						СЕС: образовни и радни статус родитеља
						административни окрузи и општине
						градска насеља / остала насеља
						јавне установе / приватне установе

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-08/2019 – Јединствени информациони систем просвете

						за поједине осетљиве категорије деце (Роми, избеглице, расељени, деца са различитим сметњама у развоју, деца без родитељског старања, мигранти)
секундарни	ОСНОВНО	Стопа понављања разреда у редовним основним школама	Процент ученика који су уписани у исти разред као и у претходној школској години у односу на укупан број ученика уписаних у основне школе	Број ученика који су уписани у исти разред као и у претходној школској години	Укупан број ученика уписан у ОШ	укупно
						за сваки разред
						пол
						СЕС: образовни и радни статус родитеља
						административни окрузи и општине
						градска насеља / остала насеља
						јавне установе / приватне установе
						за поједине осетљиве категорије деце (Роми, избеглице, расељени, деца са различитим сметњама у развоју, деца без родитељског старања, мигранти)
секундарни	ОСНОВНО	Стопа завршавања првог циклуса основног образовања - ISCED 1	Процент ученика одговарајућег узраста који су завршили први циклус основног образовања	Број ученика одговарајућег узраста који су завршили 4. разред основног образовања		укупно
						редовне школе / специјалне школе / специјална одељења у редовним школама
						пол
						СЕС: образовни и радни статус родитеља
						административни окрузи и општине
						градска насеља / остала насеља
						јавне установе / приватне установе



Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-08/2019 – Јединствени информациони систем просвете

						за поједине осетљиве категорије деце (Роми, избеглице, расељени, деца са различитим сметњама у развоју, деца без родитељског старања, мигранти)
секундарни	основно	Стопа завршавања основног образовања - ISCED 2	Процент ученика одговарајућег узраста који су завршили основно образовање у односу на број деце одговарајуће старости	Број ученика одговарајућег узраста који су завршили основно образовање - положили завршни испит		укупно
						редовне школе / специјалне школе / специјална одељења у редовним школама
						пол
						СЕС: образовни и радни статус родитеља
						административни окрузи и општине
						градска насеља / остала насеља
						јавне установе / приватне установе
						за поједине осетљиве категорије деце (Роми, избеглице, расељени, деца са различитим сметњама у развоју, деца без родитељског старања, мигранти)
примарни	основно	Стопа одустајања од школовања у основном образовању - укупно	Процент ученика који су одустали од школовања	Разлика у броју ученика на почетку и броја ученика на крају исте школске године	Број ученика на почетку школске године	укупно
						за сваки разред
						редовне школе / специјалне школе / специјална одељења у редовним школама
						пол
						СЕС: образовни и радни статус родитеља
						административни окрузи и општине

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-08/2019 – Јединствени информациони систем просвете

							градска насеља / остала насеља
							јавне установе / приватне установе
							за поједине осетљиве категорије деце (Роми, избеглице, расељени, деца са различитим сметњама у развоју, деца без родитељског старања, мигранти)
примарни	основно	Стопа одустајања од школовања у првом циклусу основног образовања - ISCED 1	Процент ученика који су одустали од школовања у првом циклусу основног образовања	Разлика у броју ученика првог до четвртог разреда на почетку и броја ученика на крају исте школске године	Број ученика на почетку школске године		укупно
							за сваки разред
							редовне школе / специјалне школе / специјална одељења у редовним школама
							пол
							СЕС: образовни и радни статус родитеља
							административни окрузи и општине
							градска насеља / остала насеља
							јавне установе / приватне установе
							за поједине осетљиве категорије деце (Роми, избеглице, расељени, деца са различитим сметњама у развоју, деца без родитељског старања, мигранти)
примарни	основно	Стопа одустајања од школовања у првом циклусу основног образовања - ISCED 2	Процент ученика који су одустали од школовања у другом циклусу основног образовања	Разлика у броју ученика на почетку и броја ученика на крају школске године	Број ученика на почетку школске године		укупно
							за сваки разред
							редовне школе / специјалне школе / специјална одељења у редовним школама
							пол

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-08/2019 – Јединствени информациони систем просвете

						СЕС: образовни и радни статус родитеља
						административни окрузи и општине
						градска насеља / остала насеља
						јавне установе / приватне установе
						за поједине осетљиве категорије деце (Роми, избеглице, расељени, деца са различитим сметњама у развоју, деца без родитељског старања, мигранти)
примарни	основно	Стопа преласка из основног у средње образовање	Процент ученика који су се, након завршеног основног образовања, уписали у средње образовање	Број ученика који похађају I разред средње школе (било која врста програма) искључујући поновце	Број ученика који су претходне школске године похађали последњи разред основне школе (осми разред)	укупно
						пол
						СЕС: образовни и радни статус родитеља
						редовне школе / специјалне школе
						административни окрузи и општине
						градска насеља / остала насеља
						јавне установе / приватне установе
						за поједине осетљиве категорије деце (Роми, избеглице, расељени, деца са различитим сметњама у развоју, деца без родитељског старања, мигранти)
секундарни	основно	Обухват деце и младих основним школама за образовање одраслих	Број деце и младих који је уписан у основне школе за образовање одраслих			укупно
						узрасне категорије (до 15 год; 15-18; 19+)
						пол
						СЕС: образовни и радни статус родитеља

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-08/2019 – Јединствени информациони систем просвете

						градска насеља / остала насеља
						за поједине осетљиве категорије деце (Роми, избеглице, расељени, деца без родитељског старања, мигранти)
секундарни	средње	Стопа похађања средње школе	Процент деце средњошколског узраста која похађају средњу школу	Број деце средњошколског узраста која похађају средњу школу		укупно
						пол
						СЕС: образовни и радни статус родитеља
						административни окрузи и општине
						градска насеља / остала насеља
						јавне установе / приватне установе
						за поједине осетљиве категорије деце (Роми, избеглице, расељени, деца са различитим сметњама у развоју, деца без родитељског старања, мигранти)
секундарни	средње	Средњошколци у општем средњем образовању	Процент средњошколца који су уписани у опште образовање	Број ученика у гимназијама	Укупан број деце уписане у средње школе	укупно
						за сваки разред
						пол
						СЕС: образовни и радни статус родитеља
						административни окрузи и општине
						градска насеља / остала насеља
						јавне установе / приватне установе
за поједине осетљиве категорије младих (Роми, избеглице, расељени, млади без родитељског старања)						

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-08/2019 – Јединствени информациони систем просвете

секундарни	средње	Стопа похађања општег средњег образовања и васпитња	Процент деце средњошколског узраста која похађају опште средње образовање и васпитање	Број деце средњошколског узраста која похађају гимназије		укупно
						за сваки разред
						пол
						СЕС: образовни и радни статус родитеља
						административни окрузи и општине
						градска насеља / остала насеља
						јавне установе / приватне установе
						за поједине осетљиве категорије младих (Роми, избеглице, расељени, млади без родитељског старања)
секундарни	средње	Средњошколци у четворогодишњем средњем стручном образовању	Процент средњошколца који су уписани у четворогодишње средње стручно образовање	Број ученика у четворогодишњем средњем стручном образовању	Укупан број деце уписане у средње школе	укупно
						за сваки разред
						пол
						СЕС: образовни и радни статус родитеља
						административни окрузи и општине
						градска насеља / остала насеља
						јавне установе / приватне установе
						за поједине осетљиве категорије младих (Роми, избеглице, расељени, млади без родитељског старања)
секундар	средње	Стопа похађања четворогодишњег средњег стручног	Процент деце средњошколског узраста која похађају	Број деце средњошколског узраста који је уписан у		укупно
						за сваки разред
						пол

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-08/2019 – Јединствени информациони систем просвете

		образовања и васпитања	четворогодишње средње стручно образовање и васпитање	четворогодишње средње стручно образовање и васпитање		СЕС: образовни и радни статус родитеља
						административни окрузи и општине
						градска насеља / остала насеља
						јавне установе / приватне установе
						за поједине осетљиве категорије младих (Роми, избеглице, расељени, млади без родитељског старања)
секундарни	средње	Средњошколци у трогодишњем средњем стручном образовању	Процент средњошколца који су уписани у трогодишње средње стручно образовање	Број ученика у трогодишњем средњем стручном образовању	Укупан број деце уписане у средње школе	укупно
						за сваки разред
						пол
						СЕС: образовни и радни статус родитеља
						административни окрузи и општине
						градска насеља / остала насеља
						јавне установе / приватне установе
						за поједине осетљиве категорије младих (Роми, избеглице, расељени, млади без родитељског старања)
секундарни	средње	Стопа похађања трогодишњег средњег стручног образовања и васпитања	Процент деце средњошколског узраста који је уписан у трогодишње средње стручно образовање и васпитање	Број ученика средњошколског узраста који је уписан у трогодишње средње стручно образовање и васпитање		укупно
						за сваки разред
						пол
						СЕС: образовни и радни статус родитеља
						административни окрузи и општине
						градска насеља / остала насеља

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-08/2019 – Јединствени информациони систем просвете

							јавне установе / приватне установе
							за поједине осетљиве категорије младих (Роми, избеглице, расељени, млади без родитељског старања)
примарни	средње	Стопа завршавања разреда у средњем образовању - укупно	Процент ученика који су завршили разред	Број ученика који су завршили разред	Број ученика који су уписали разред		укупно
							за сваки разред
							пол
							СЕС: образовни и радни статус родитеља
							административни окрузи и општине
							градска насеља / остала насеља
							јавне установе / приватне установе
за поједине осетљиве категорије деце (Роми, избеглице, расељени, деца са различитим сметњама у развоју, деца без родитељског старања, мигранти)							
примарни	средње	Стопа завршавања разреда у средњем образовању – опште средње образовање и васпитње	Процент ученика који су завршили разред - опште средње образовање и васпитње	Број ученика који су завршили разред	Број ученика који су уписали разред		укупно
							за сваки разред
							пол
							СЕС: образовни и радни статус родитеља
							административни окрузи и општине
							градска насеља / остала насеља
							јавне установе / приватне установе

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-08/2019 – Јединствени информациони систем просвете

						за поједине осетљиве категорије деце (Роми, избеглице, расељени, деца са различитим сметњама у развоју, деца без родитељског старања, мигранти)
примарни	средње	Стопа завршавања разреда у средњем образовању – четворогодишње стручно средње образовање и васпитање	Процент ученика који су завршили разред - четворогодишње стручно средње образовање и васпитање	Број ученика који су завршили разред	Број ученика који су уписали разред	укупно
						за сваки разред
						пол
						СЕС: образовни и радни статус родитеља
						административни окрузи и општине
						градска насеља / остала насеља
						јавне установе / приватне установе
						за поједине осетљиве категорије деце (Роми, избеглице, расељени, деца са различитим сметњама у развоју, деца без родитељског старања, мигранти)
примарни	средње	Стопа завршавања разреда у средњем образовању – трогодишње стручно средње образовање	Процент ученика који су завршили разред - трогодишње стручно средње образовање	Број ученика који су завршили разред	Број ученика који су уписали разред	укупно
						за сваки разред
						пол
						СЕС: образовни и радни статус родитеља
						административни окрузи и општине
						градска насеља / остала насеља
						јавне установе / приватне установе



Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-08/2019 – Јединствени информациони систем просвете

						за поједине осетљиве категорије деце (Роми, избеглице, расељени, деца са различитим сметњама у развоју, деца без родитељског старања, мигранти)
секундарни	средње	Редовно напредовање младих у средњем образовању – укупно	Процент ученика који нису поновили ниједан разред од тренутка када су уписана у СШ	Број ученика која нису поновили ни један разред од тренутка када су уписана у СШ	Укупан број ученика уписаних у средње образовање	укупно
						пол
						СЕС: образовни и радни статус родитеља
						административни окрузи и општине
						градска насеља / остала насеља
						јавне установе / приватне установе
						за поједине осетљиве категорије деце (Роми, избеглице, расељени, деца са различитим сметњама у развоју, деца без родитељског старања, мигранти)
секундарни	средње	Редовно напредовање младих у средњем образовању – општеобразовни програм	Процент ученика који нису поновили ниједан разред од тренутка када су уписана у СШ	Број ученика који нису поновили ниједан разред од тренутка када су уписана у СШ - општеобразовни програм средњег образовања	Укупан број ученика уписаних у општеобразовни програм средњег образовања	укупно
						пол
						СЕС: образовни и радни статус родитеља
						административни окрузи и општине
						градска насеља / остала насеља
						јавне установе / приватне установе
						за поједине осетљиве категорије деце (Роми, избеглице, расељени, деца са различитим сметњама у развоју, деца без родитељског старања, мигранти)

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-08/2019 – Јединствени информациони систем просвете

секундарни	средње	Редовно напредовање младих у средњем образовању – четворогодишњи стручни средњошколски програм	Процент ученика који нису поновили ниједан разред од тренутка када су уписана у СШ	Број ученика која нису поновили ни један разред од тренутка када су уписана у СШ - четворогодишњи програм средњег стручног образовања	Укупан број ученика уписаних у четворогодишњи програм средњег стручног образовања	укупно
						пол
						СЕС: образовни и радни статус родитеља
						административни окрузи и општине
						градска насеља / остала насеља
						јавне установе / приватне установе
						за поједине осетљиве категорије деце (Роми, избеглице, расељени, деца са различитим сметњама у развоју, деца без родитељског старања, мигранти)
секундарни	средње	Редовно напредовање младих у средњем образовању – трогодишњи стручни средњошколски програм	Процент ученика који нису поновила ни један разред од тренутка када су уписана у СШ	Број деце која нису поновила ни један разред од тренутка када су уписана у СШ - трогодишњи програм средњег стручног образовања	Укупан број ученика уписаних у трогодишњи програм средњег стручног образовања	укупно
						пол
						СЕС: образовни и радни статус родитеља
						административни окрузи и општине
						градска насеља / остала насеља
						јавне установе / приватне установе
						за поједине осетљиве категорије деце (Роми, избеглице, расељени, деца са различитим сметњама у развоју, деца без родитељског старања, мигранти)
секундарни	средње	Стопа понављања разреда у средњем образовању – укупно	Процент ученика који су уписани у исти разред као и у претходној школској години	Број ученика који су уписани у исти разред као и у претходној школској години - средње образовање	укупан број ученика уписаних у средње образовање	укупно
						за сваки разред
						пол
						СЕС: образовни и радни статус родитеља

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-08/2019 – Јединствени информациони систем просвете

						административни окрузи и општине
						градска насеља / остала насеља
						јавне установе / приватне установе
						за поједине осетљиве категорије деце (Роми, избеглице, расељени, деца са различитим сметњама у развоју, деца без родитељског старања, мигранти)
секундарни	средње	Стопа понављања разреда у средњем образовању – општеобразовни програм	Процент ученика који су уписани у исти разред као и у претходној школској години	Број ученика који су уписани у исти разред као и у претходној школској години - општеобразовни програм средњег образовања	укупан број ученика уписаних у општеобразовни програм средњег образовања	укупно
						за сваки разред
						пол
						СЕС: образовни и радни статус родитеља
						административни окрузи и општине
						градска насеља / остала насеља
						јавне установе / приватне установе
секундарни	средње	Стопа понављања разреда у средњем образовању – четворогодишњи стручни средњошколски програм	Процент ученика који су уписани у исти разред као и у претходној школској години	Број ученика који су уписани у исти разред као и у претходној школској години - четворогодишњи програм средњег стручног образовања	укупан број ученика уписаних у четворогодишњи програм средњег стручног образовања	укупно
						за сваки разред
						пол
						СЕС: образовни и радни статус родитеља
						административни окрузи и општине
						градска насеља / остала насеља
						јавне установе / приватне установе

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-08/2019 – Јединствени информациони систем просвете

						јавне установе / приватне установе
						за поједине осетљиве категорије деце (Роми, избеглице, расељени, деца са различитим сметњама у развоју, деца без родитељског старања, мигранти)
секундарни	средње	Стопа понављања разреда у средњем образовању – трогодишњи стручни средњошколски програм	Процент ученика који су уписани у исти разред као и у претходној школској години	Број ученика који су уписани у исти разред као и у претходној школској години - трогодишњи програм средњег стручног образовања	укупан број ученика уписаних у трогодишњи програм средњег стручног образовања	укупно
						за сваки разред
						пол
						СЕС: образовни и радни статус родитеља
						административни окрузи и општине
						градска насеља / остала насеља
						јавне установе / приватне установе
за поједине осетљиве категорије деце (Роми, избеглице, расељени, деца са различитим сметњама у развоју, деца без родитељског старања, мигранти)						
примарни	средње	Бруто стопа завршавања средњег образовања и васпитања	Процент деце која су завршила средњу школу	Број ученика који су завршили средње образовање		укупно
						општеобразовне школе / стручне трогодишње школе / стручне четворогодишње школе / уметничке школе
						пол
						СЕС: образовни и радни статус родитеља
						редовне школе / специјалне школе
						административни окрузи и општине

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-08/2019 – Јединствени информациони систем просвете

						градска насеља / остала насеља
секундарни	средње	Нето стопа завршавања средњег образовања и васпитања	Процент деце средњошколског узраста која су завршила средњу школу	Број деце средњошколског узраста који су завршила последњи разред средње школе		за поједине осетљиве категорије деце (Роми, избеглице, расељени, деца са различитим сметњама у развоју, деца без родитељског старања, мигранти)
						укупно
						општеобразовне школе / стручне трогодишње школе / сручне четворогодишње школе / уметничке школе
						пол
						СЕС: образовни и радни статус родитеља
						редовне школе / специјалне школе
						административни окрузи и општине
						градска насеља / остала насеља
примарни	средње	Стопа напуштања школовања у средњем образовању - укупно	Процент ученика који су напустили школовање у средњем образовању	Разлика у броју ученика на почетку и броја ученика на крају школске године	Број ученика на почетку школске године у средњем образовању	за поједине осетљиве категорије деце (Роми, избеглице, расељени, деца са различитим сметњама у развоју, деца без родитељског старања, мигранти)
						укупно
						за сваки разред
						пол
						СЕС: образовни и радни статус родитеља
						административни окрузи и општине
						градска насеља / остала насеља

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-08/2019 – Јединствени информациони систем просвете

						јавне установе / приватне установе
						за поједине осетљиве категорије деце (Роми, избеглице, расељени, деца са различитим сметњама у развоју, деца без родитељског старања, мигранти)
примарни	средње	Стопа напуштања школовања у средњем образовању – опште средње образовање и васпитање	Процент ученика који су напустили школовање - опште средње образовање и васпитање	Разлика у броју ученика на почетку и броја ученика на крају школске године	Број ученика на почетку школске године (опште средње образовање и васпитање)	укупно
						за сваки разред
						пол
						СЕС: образовни и радни статус родитеља
						административни окрузи и општине
						градска насеља / остала насеља
						јавне установе / приватне установе
примарни	средње	Стопа напуштања школовања у средњем образовању – четворогодишње стручно средње образовање и васпитање	Процент ученика који су напустили школовање - четворогодишње стручно средње образовање и васпитање	Разлика у броју ученика на почетку и броја ученика на крају школске године	Број ученика на почетку школске године	укупно
						за сваки разред
						пол
						СЕС: образовни и радни статус родитеља
						административни окрузи и општине
						градска насеља / остала насеља
						јавне установе / приватне установе

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-08/2019 – Јединствени информациони систем просвете

						за поједине осетљиве категорије деце (Роми, избеглице, расељени, деца са различитим сметњама у развоју, деца без родитељског старања, мигранти)
примарни	средње	Стопа напуштања школовања у средњем образовању – трогодишње стручно средње образовање	Процент ученика који су напустили школовање - трогодишње стручно средње образовање	Разлика у броју ученика на почетку и броја ученика на крају школске године	Број ученика на почетку школске године	укупно
						за сваки разред
						пол
						СЕС: образовни и радни статус родитеља
						административни окрузи и општине
						градска насеља / остала насеља
						јавне установе / приватне установе
						за поједине осетљиве категорије деце (Роми, избеглице, расељени, деца са различитим сметњама у развоју, деца без родитељског старања, мигранти)
примарни	средње	Стопа настављања образовања након општег средњег образовања и васпитња	Процент ученика који су након општег средњег образовања уписали високо образовање	Број студената који су претходне школске године завршили опште средње образовање и уписали се у високо образовање	Број ученика који су претходне школске године уписали завршни разред општег средњег образовања	укупно
						пол
						СЕС: образовни и радни статус родитеља
						административни окрузи и општине
						градска насеља / остала насеља
						за поједине осетљиве категорије деце (Роми, избеглице, расељени, деца са различитим сметњама у развоју, деца без родитељског старања, мигранти)

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-08/2019 – Јединствени информациони систем просвете

примарни	средње	Стопа настављања образовања након четворогодишњег стручног средњег образовања и васпитања	Процент ученика који су након четворогодишњег средњег стручног образовања уписали високо образовање	Број студената који су претходне школске године завршили четворогодишње средње стручно образовање и уписали се у високо образовање	Број ученика који су претходне школске године уписали завршни разред четворогодишњег програма средњег стручног образовања	укупно
						пол
						СЕС: образовни и радни статус родитеља
						административни окрузи и општине
						градска насеља / остала насеља
за поједине осетљиве категорије деце (Роми, избеглице, расељени, деца са различитим сметњама у развоју, деца без родитељског старања, мигранти)						
секундарни	основно и	Обухват деце и младих основним и средњим школама за уметничко образовање	Процент деце и младих који је уписан у основним и средњим школама за уметничко образовање	Број деце и младих који је уписан у основним и средњим школама за уметничко образовање	Укупан број ученика у основним и средњим школама	укупно
						узрасне категорије (до 7 год; 7-14; 15-18)
						пол
						редовни ученици / ванредни ученици
секундарни	средње	Стопа преласка из основног у средње уметничко образовање (Стопа настављања уметничког образовања након основног уметничког образовања)	Процент ученика који су уписали VIII разред у уметничке основне школске године а који су уписали I разред средње уметничке школе школе	Број ученика који су уписали I разред средње уметничке школе школе	Број ученика који су уписали VIII разред у уметничке основне школе претходне школске године	укупно
						пол
						редовни ученици / ванредни ученици
секундарни	сред	Учешће страних ученика из	Процент ученика уписаних у средње	Број ученика уписаних у средње образовање	Укупан број ученика уписаних	укупно
						пол



Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-08/2019 – Јединствени информациони систем просвете

		Југоисточне Европе који похађају средње образовање у националном образовном систему (мобилност студената на регионалном нивоу)	образовање који су из земаља Југоисточне Европе	који су из земаља Југоисточне Европе	у средње образовање	према земљи (Албанија, БИХ, Хрватска, Црна Гора, Косово, Македонија)
примарни	високо	Обухват првим и другим степеном студија	Процент младих који похађају први и други степен студија	Број уписани на први и други степен студија		укупно
						високе школе / факултетети
						пол
						СЕС: образовни и радни статус родитеља
						порекло студената: градска насеља / остала насеља
						јавне установе / приватне установе за поједине осетљиве категорије деце (Роми, избеглице и расељени)
примарни	високо	Обухват младих високим образовањем – трогодишњи струковни програми	Процент младих који је уписан у трогодишње струковне студијске програме	Број младих који је уписан у трогодишње струковне студијске програме		укупно
						пол
						СЕС: образовни и радни статус родитеља
						порекло студената: градска насеља / остала насеља
						јавне установе / приватне установе
						за поједине осетљиве категорије деце (Роми, избеглице и расељени)

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-08/2019 – Јединствени информациони систем просвете

примарни	високо	Обухват младих високим образовањем – трогодишњи академски програми	Процент младих који је уписан у трогодишње академске студијске програме	Број младих који је уписан у трогодишње академске студијске програме		укупно
						пол
						СЕС: образовни и радни статус родитеља
						порекло студената: градска насеља / остала насеља
						јавне установе / приватне установе
						за поједине осетљиве категорије деце (Роми, избеглице и расељени)
примарни	високо	Обухват младих високим образовањем – четворогодишњи академски програми	Процент младих који је уписан у четворогодишње студијске програме	Број младих који је уписан у четворогодишње студијске програме		укупно
						пол
						СЕС: образовни и радни статус родитеља
						порекло студената: градска насеља / остала насеља
						јавне установе / приватне установе
						за поједине осетљиве категорије деце (Роми, избеглице и расељени)
примарни	високо	Обухват младих високим образовањем – мастер програми (једногодишњи или двогодишњи)	Процент младих уписан у мастер студије	Број младих који је уписан у мастер студијске програме (једногодишње или двогодишње)		укупно
						пол
						СЕС: образовни и радни статус родитеља
						порекло студената: градска насеља / остала насеља
						јавне установе / приватне установе
						за поједине осетљиве категорије деце (Роми, избеглице и расељени)

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-08/2019 – Јединствени информациони систем просвете

примарни	високо	Обухват младих високим образовањем – специјалистички струковни програми	Процент младих који је уписан на специјалистичке струковне студије	Број младих који је уписан на специјалистичке струковне студијске програме		укупно
						пол
						једногодишње/двогодишње
						СЕС: образовни и радни статус родитеља
						порекло студената: градска насеља / остала насеља
						јавне установе / приватне установе
						за поједине осетљиве категорије деце (Роми, избеглице и расељени)
примарни	високо	Обухват младих високим образовањем – специјалистички академски програми	Процент младих који је уписан на специјалистичке академске студије	Број младих који је уписан на специјалистичке академске студијске програме		укупно
						пол
						једногодишње/двогодишње
						СЕС: образовни и радни статус родитеља
						порекло студената: градска насеља / остала насеља
						јавне установе / приватне установе
						за поједине осетљиве категорије деце (Роми, избеглице и расељени)
примарни	високо	Обухват младих високим образовањем – докторске студије	Број уписаних на докторске студије	Број уписаих на докторске студије		укупно
						пол
						СЕС: образовни и радни статус родитеља
						градска насеља / остала насеља порекло студената

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-08/2019 – Јединствени информациони систем просвете

						јавне установе / приватне установе за поједине осетљиве категорије деце (Роми, избеглице и расељени)
примарни	високо	Мобилност студената	Процент студената који су боравили ван универзитета на који су уписани	Број студената који су три месеца или више боравили ван универзитета на који су уписани	укупан број студената	укупно
						унутар земље / изван земље
						према земљи дестинацији
						државни универзитети / приватни универзитети
						ниво студирања
						пол
примарни	високо	Размена студената са другим Универзитетима	Процент страних студената који су дошли да студирају на Универзитетима у Србији	Број страних студената који су дошли да студирају на Универзитетима у Србији	укупан број студената	укупно
						унутар земље / изван земље
						према земљи порекла
						државни универзитети / приватни универзитети
						ниво студирања
						пол
секундарни	високо	Учешће страних студената из Југоисточне Европе који похађају високо образовање у националном образовном систему (мобилност студената на регионалном нивоу)	Процент студената уписаних у високо образовање који су из земаља Југоисточне Европе	Број студената уписаних у високо образовање који су из земаља Југоисточне Европе	Укупан број студената	укупно
						пол
						према земљи (Албанија, БИХ, Хрватска, Црна Гора, Косово, Македонија)

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-08/2019 – Јединствени информациони систем просвете

примарни	високо	Мобилност наставника	Процент наставника који су гостовали изван Универзитета на којем су редовно ангажовани	Број наставника који су гостовали изван Универзитета на којем су редовно ангажовани	укупан број наставника	унутар земље/ изван земље
						према земљи дестинацији
						државни универзитети / приватни универзитети
секундарни	високо	Размена наставника са другим Универзитетима	Процент наставника који су ангажовани на другим Универзитетима, а који су гостовали на Универзитетима у Србији	Број наставника који су ангажовани на другим Универзитетима, а који су гостовали на Универзитетима у Србији	укупан број наставника на Универзитетима у Србији	укупно
						основне, мастер и специјалистичке академске / основне и специјалистичке струковне / докторске
						научне области
						звања
						пол
						према земљи дестинацији
						државни универзитети / приватни универзитети
секундарни	високо	Размена наставника са другим Универзитетима - државни универзитети	Процент наставника који су ангажовани на другим Универзитетима, а који су гостовали на Универзитетима у Србији	Број наставника који су ангажовани на другим Универзитетима, а који су гостовали на државним универзитетима у Србији	укупан број наставника на Универзитетима у Србији	укупно
						основне, мастер и специјалистичке академске / основне и специјалистичке струковне / докторске
						научне области
						звања
						пол
						према земљи дестинацији
						укупно
секундарни	високо	Размена наставника са другим Универзитетима -	Процент наставника који су ангажовани на другим Универзитетима, а који	Број наставника који су ангажовани на другим Универзитетима, а који су гостовали на	укупан број наставника на Универзитетима у Србији	укупно
						основне, мастер и специјалистичке академске / основне и специјалистичке струковне / докторске

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-08/2019 – Јединствени информациони систем просвете

		приватни универзитети	су гостовали на Универзитетима у Србији	приватним универзитетима у Србији		научне области
						звања
						пол
						према земљи дестинацији
секундарни	ВИСОКО	Студенти у подручјима „природне науке, математика и информатика“ и „техника, производња и грађевинарство“	Процент студената који студирају „природне науке, математику“ и „техника и грађевинарство“	Број студената који студирају „природне науке, математику“ и „техника и грађевинарство“	укупан број студената	укупно
						пол
						струковне и академске студије
секундарни	ВИСОКО	Успех студента из претходног школовања	Просечна оцена у току претходног школовања студената	Збир просечних оцена новоуписаних студената	Број новоуписаних студената	укупно
						студијски програми
						образовна поља (Закон о високом, члан 27)
						образовна поља (ISCED 2011)
						установе
универзитети						
секундарни	ВИСОКО	Студенти из области/региона унутар Србије	Процент новоуписаних студената на студијски програм из области (региона) унутар Србије којем припада универзитет	Број новоуписаних студената који су из истог региона ком припада факултет	Број новоуписаних студената	студијски програми
						образовна поља (Закон о високом, члан 27)
						образовна поља (ISCED 2011)
						установе
						универзитети
секундарни	ВИСОКО	Студенти из Србије	Процент новоуписаних студената из Србије на студијски програм	Број студената из Србије	Број новоуписаних студената	укупно
						образовна поља (Закон о високом, члан 27)
						образовна поља (ISCED 2011)

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-08/2019 – Јединствени информациони систем просвете

						установе
						универзитети
секундарни	високо	Студенти из региона	Процент новоуписаних студената из региона (бивших република)	Број студената из региона	Број новоуписаних студената	укупно
						образовна поља (Закон о високом, члан 27)
						образовна поља (ISCED 2011)
						установе
						универзитети
секундарни	високо	Студенти из иностранства	Процент новоуписаних студената из страних земаља	Број студената из страних земаља	Број новоуписаних студената	укупно
						образовна поља (Закон о високом, члан 27)
						образовна поља (ISCED 2011)
						установе
						универзитети
секундарни	високо	Старосна доб студената на основним студијама	Процент студената у различитим старосним добима: испод 20 /20-23/ 24-30/ преко 30	Број студената у свакој узрасној групи (испод 20 /20-23/ 24-30/ преко 30)	Укупан број студената на основним студијама	укупно
						образовна поља (Закон о високом, члан 27)
						образовна поља (ISCED 2011)
						установе
						универзитети
секундарни	високо	Старосна доб студената на мастер студијама	Процент студената у различитим старосним добима: испод 20 /20-23/ 24-30/ преко 30	Број студената у свакој узрасној групи (испод 20 /20-23/ 24-30/ преко 30)	Укупан број студената на мастер студијама	укупно
						образовна поља (Закон о високом, члан 27)
						образовна поља (ISCED 2011)
						установе
						универзитети

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-08/2019 – Јединствени информациони систем просвете

секундарни	ВИСОКО	Старосна доб студената на докторским студијама	Процент студената у различитим старосним добима: испод 20 /20-23/ 24-30/ преко 30	Број студената у свакој узрасној групи (испод 20 /20-23/ 24-30/ преко 30)	Укупан број студената на докторским студијама	укупно
						образовна поља (Закон о високом, члан 27)
						образовна поља (ISCED 2011)
						установе
						универзитети
секундарни	ВИСОКО	Успешност након прве године студирања	Процент студената који су освојили бар 60 ЕСПБ бодова у првој години студирања	Број студената који су освојили бар 60 ЕСПБ бодова у првој години студирања	Укупан број студената уписан у прву годину студирања	укупно
						образовна поља (Закон о високом, члан 27)
						образовна поља (ISCED 2011)
						установе
						универзитети
секундарни	ВИСОКО	Редовност студирања 1	Процент студената који су у претходној школској години остварили 60 или више ЕСПБ бодова	Број студената који су у претходној школској години остварили 60 или више ЕСПБ бодова	Укупан број студената	укупно
						образовна поља (Закон о високом, члан 27)
						образовна поља (ISCED 2011)
						установе
						универзитети
секундарни	ВИСОКО	Редовност студирања 2	Процент студената који су кумулативно сваке школске године остваривали 60 или више ЕСПБ бодова	Број студената који су остварили бар 60 ЕСПБ бодова сваке школске године	Укупан број студената	укупно
						образовна поља (Закон о високом, члан 27)
						образовна поља (ISCED 2011)
						установе
						универзитети
се	ви			Број дипломираних студената		укупно



Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-08/2019 – Јединствени информациони систем просвете

		Дипломирани студенти	Укупан број дипломираних студената			образовна поља (Закон о високом, члан 27)
						образовна поља (ISCED 2011)
секундарни	високо	Дипломирани студенти - редовност	Процент студената који су дипломирали у периоду до n година (n је предвиђена дужина студија)	Број дипломираних студената у периоду од n година	Укупан број дипломираних	установе
						универзитети
секундарни	високо	Дипломирани студенти - редовност	Процент студената који су дипломирали у периоду до n+1 година (n је предвиђена дужина студија)	Број дипломираних студената у периоду од n+1 година	Укупан број дипломираних	укупно
						образовна поља (Закон о високом, члан 27)
секундарни	високо	Дипломирани студенти - редовност	Процент студената који су дипломирали у периоду до 2n година (n је предвиђена дужина студија)	Број дипломираних студената у периоду од 2n година	Укупан број дипломираних	образовна поља (ISCED 2011)
						установе
секунда	високо	Дипломирани студенти - редовност	Процент студената који су дипломирали у периоду дужем од 2n	Број дипломираних студената у периоду дужем од 2n година	Укупан број дипломираних	универзитети
						укупно
						образовна поља (Закон о високом, члан 27)

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-08/2019 – Јединствени информациони систем просвете

			година (n је предвиђена дужина студија)			образовна поља (ISCED 2011)
секундарни	високо	Просечно трајање студија	Просечна дужина трајања студија до стицања дипломе	Збир периода студирања дипломираних студената	Укупан број студената	установе
						универзитети
						укупно
						образовна поља (Закон о високом, члан 27)
						образовна поља (ISCED 2011)
установе						
универзитети						
секундарни	високо	Студенти који су напустили студијски програм након прве године	Процент студената који су напустили студијски програм након прве школске године	Број студената који су напустили студијски програм након прве школске године	Укупан број студената	укупно
						образовна поља (Закон о високом, члан 27)
						образовна поља (ISCED 2011)
						установе
						универзитети
секундарни	високо	Студенти који су напустили студијски програм након друге и виших година	Процент студената који су напустили студијски програм након друге и виших година	Број студената који су напустили студијски програм након друге и виших година	Укупан број студената	укупно
						образовна поља (Закон о високом, члан 27)
						образовна поља (ISCED 2011)
						установе
						универзитети
секундарни	високо	Студенти повратници	Број студената који се након паузе од једне школске године вратио на студијски програм	Број студената који се након паузе од једне школске године вратио на студијски програм		укупно
						образовна поља (Закон о високом, члан 27)
						образовна поља (ISCED 2011)
						установе

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-08/2019 – Јединствени информациони систем просвете

секундарн	високо	Интердисциплинарни програми	Број студијских програма који обухватају најмање две научне области	Број студијских програма који обухватају најмање две научне области		универзитети
						укупно
						установе
секундарн	високо	Интердисциплинарни програми	Процент студијских програма који обухватају најмање две научне области	Број студијских програма који обухватају најмање две научне области	Укупан број студијских програма	универзитети
						укупно
						установе
секундарни	високо и наука	Студијски програми на страном (енглеском) језику	Број студијских програма који се реализују на страном језику	Број студијских програма који се реализују на страном језику		универзитети
						укупно
						образовна поља (Закон о високом, члан 27)
						образовна поља (ISCED 2011)
						установе
секундарни	високо и наука	Студијски програми на страном (енглеском) језику	Процент студијских програма који се реализују на страном језику	Број студијских програма који се реализују на страном језику		универзитети
						укупно
						образовна поља (Закон о високом, члан 27)
						образовна поља (ISCED 2011)
						установе
секундарни	високо и наука	Заједнички студијски програми	Број заједничких студијских програма који се реализују на установи	Број студијских програма који се реализују на страном језику		универзитети
						укупно
						образовна поља (Закон о високом, члан 27)
						образовна поља (ISCED 2011)
						установе

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-08/2019 – Јединствени информациони систем просвете

секундарни	високо и наука	Заједнички студијски програми	Процент заједничких студијских програма који се реализују на установи	Број студијских програма који се реализују на страном језику	Укупан број стдијских програма на установи	укупно
						образовна поља (Закон о високом, члан 27)
						образовна поља (ISCED 2011)
						установе
						универзитети
секундарни	високо и наука	Наставно академско особље у звању (асистент, доцент, ванредни професор, редовни професора)	Процент наставног академског особља у звању (асистент, доцент, ванредни професор, редовни професора)	Број наставног академског особља у звању (асистент, доцент, ванредни професор, редовни професора)	Укупан број наставног академског особља	укупно
						образовна поља (Закон о високом, члан 27)
						образовна поља (ISCED 2011)
						установе
						универзитети
секундарн	високо и	Однос броја неакадемског и академског особља са уговором о раду	Однос броја неакадемског и академског особља са уговором о раду	Број неакадемског особља са уговором о раду	Број академског особља са уговором о раду	укупно
						установе
						универзитети
секундарни	високо и наука	Однос броја студената и броја наставника	Однос броја студената и броја наставника	Број студената	Број наставника	укупно
						студијски програми
						образовна поља (Закон о високом, члан 27)
						образовна поља (ISCED 2011)
						установе
секундарн	високо и	Академско особље у сталном радном односу са докторатом	Број академског особља у сталном радном односу са докторатом	Број академском особља у сталном радном односу са докторатом		укупно
						установе
						универзитети

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-08/2019 – Јединствени информациони систем просвете

секундар	високо и	Академско особље са уговором о раду које има докторат	Процент академског особља са уговором о раду које има докторат	Број академског особља са уговором о раду које има докторат	Укупан број академског особља	укупно
						установе
						универзитети
секундарни	високо и наука	Академско особље са докторатом на другој домаћој или иностраној установи	Број академског особља који су докторску дисертацију одбранили на другој институцији (иностранство/Србија)	Број академског особља који су докторску дисертацију одбранили на другој институцији (иностранство/Србија)		укупно
						установе
						универзитети
секундарни	високо и наука	Академско особље са докторатом на другој домаћој или иностраној установи	Процент академског особља који су докторску дисертацију одбранили на другој институцији (иностранство/Србија)	Број академског особља који су докторску дисертацију одбранили на другој институцији (иностранство/Србија)	Укупан број академског особља	укупно
						установе
						универзитети
секундарн	високо и	Библиотеке и читаонице	Број библиотечких јединица за потребе студијског програма и истраживања	Број библиотечких јединица за потребе студијског програма и истраживања		укупно
						установе
						универзитети
секундар	високо и	Рачунарски центар	Број рачунара за студенте и истраживаче	Број рачунара за студенте и истраживаче		укупно
						установе
						универзитети
	Национални	Доктори - страни држављани	Доктори, страни држављани, % од укупног броја докториралих у посматраној години	Број страних држављана који су докторирали у Републици Србији	Укупан број докториралих у посматраној години	Република Србија

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-08/2019 – Јединствени информациони систем просвете

секундарни	ОСНОВНО	Просечно постигнуће ученика на Завршном испиту (за сваки тест појединачно)	Просечно постигнуће ученика на Завршном испиту (за сваки тест појединачно)	Сума појединачних скорова	Број ученика	пол
						СЕС: образовни и радни статус родитеља
						административни окрузи и општине
						градска насеља / остала насеља
						за поједине осетљиве категорије деце (Роми, избеглице, расељени, деца са различитим сметњама у развоју, деца без родитељског старања, мигранти)
секундарни	ОСНОВНО	Достизање основног нивоа стандарда на Завршном испиту (за сваки тест појединачно)	Процент ученика који су достигли основни ниво стандарда на Завршном испиту (за сваки тест појединачно)	Број ученика који су достигли основни ниво	Укупан број ученика који су полагали завршни испит	укупно
						пол
						СЕС: образовни и радни статус родитеља
						административни окрузи и општине
						градска насеља / остала насеља
за поједине осетљиве категорије деце (Роми, избеглице, расељени, деца са различитим сметњама у развоју, деца без родитељског старања, мигранти)						
секундарни	ОСНОВНО	Достизање напредног нивоа стандарда на Завршном испиту (за сваки тест појединачно)	Процент ученика који су достигли напредни ниво стандарда на Завршном испиту (за сваки тест појединачно)	Број ученика који су достигли напредни ниво	Укупан број ученика одговарајућег узраста	укупно
						пол
						СЕС: образовни и радни статус родитеља
						административни окрузи и општине
						градска насеља / остала насеља

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-08/2019 – Јединствени информациони систем просвете

						за поједине осетљиве категорије деце (Роми, избеглице, расељени, деца са различитим сметњама у развоју, деца без родитељског старања, мигранти)
примарни	ППП, основно	Стручно усавршавање запослених	Процент запослених који су у претходној школској години похађали програме стручног усавршавања	Број запослених који су у претходној школској години похађали програме стручног усавршавања	Укупан број наставника	укупно
						пол
						државне установе / приватне установе
						ISCED 0-3
секундарни	ППП, основно	Учешће на стручним скуповима	Процент запослених који су у претходној школској години учествовали на стручним скуповима	Број запослених који су у претходној школској години учествовали на стручним скуповима	Укупан број наставника	укупно
						пол
						државне установе / приватне установе
						ISCED 0-3
секундарни	ППП, основно	Издавање на стручним скуповима	Процент запослених који су у претходној школској години излагали на стручним скуповима	Број запослених који су у претходној школској години излагали на стручним скуповима	Укупан број наставника	укупно
						пол
						државне установе / приватне установе
						ISCED 0-3
примарни	сви	Образовна структура наставног особља	Структура наставника према образовном нивоу (ISCED 3 / ISCED 6 / ISCED 7 / ISCED 8)	Број наставника сваког нивоа образовања	Укупан број наставника	укупно
						пол
						општеобразовне школе / стручне школе
						државне установе / приватне установе
						градска насеља / остала насеља
						ISCED 0-8
примарни	сви	Структура наставника према годинама радног стажа	Процент наставника према категоријама дужине радног стажа	Број наставника у свакој категорији дужине радног стажа	Укупан број наставника	укупно
						пол
						општеобразовне школе / стручне школе

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-08/2019 – Јединствени информациони систем просвете

			(мање од 5 /6-10 / 11-15 / више од 16)			државне установе / приватне установе
						градска насеља / остала насеља
						ISCED 0-8
секундарни	сви	Структура наставника према старости	Процент наставника према категоријама старости	Број наставника у свакој од категорија старости	Укупан број наставника	укупно
						пол
						тип установе: предшколске установе / основне школе / специјалне основне школе / општеобразовне школе / трогодишње стручне школе / четворогодишње стручне школе / средње уметничке школе / високе школе - струковне студије / факултети - академске студије
						државне установе / приватне установе
						градска насеља / остала насеља
						укупно
секундарни	сви	ИКТ квалификације наставника	Процент ИКТ квалификованих наставика	Број наставника који поседују ИКТ квалификације	Укупан број наставника	укупно
						пол
						тип установе: предшколске установе / основне школе / специјалне основне школе / општеобразовне школе / трогодишње стручне школе / четворогодишње стручне школе / средње уметничке школе / високе школе - струковне студије / факултети - академске студије
						државне установе / приватне установе
						градска насеља / остала насеља
						укупно
се	ос					укупно



Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-08/2019 – Јединствени информациони систем просвете

		Број стручних сарадника (ФТЕ - еквивалентно броју стручних сарадника запослених пуно радно време)	Број стручних сарадника изражен у броју стручних сарадника са пуним радним временом (ФТЕ)	Број стручних сарадника са пуним радним временом (ФТЕ)	тип установе: предшколске установе / основне школе / специјалне основне школе / општеобразовне школе / трогодишње стручне школе / четворогодишње стручне школе / средње уметничке школе
					државне установе / приватне установе
					у последњих 5 година
секундарни	сви	Просечна плата наставног особља у државним установама (изражена у ППС ЕУР)	Просечна бруто плата наставног особља у државним установама	Просечна плата наставног особља изражена у ППС ЕУР	ISCED 0 – 8
					радни стаж: мање од 5 / 6-10 / 11-15 / више од 16
					образовни ниво: ISCED 3 / ISCED 6 / ISCED 7 / ISCED 8
					радни статус: на одређено / на одређено
					у последњих 5 година
секундарни	сви	Просечна плата наставника у приватним установама (изражена у ППС ЕУР)	Просечна бруто плата наставника у приватним установама	Просечна плата наставника изражена у ППС ЕУР	ISCED 0 – 8
					радни стаж: мање од 5 / 6-10 / 11-15 / више од 16
					образовни ниво: ISCED 3 / ISCED 6 / ISCED 7 / ISCED 8
					радни статус: на одређено / на одређено
					у последњих 5 година
се	св				укупно

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-08/2019 – Јединствени информациони систем просвете

		Постојање интернет конекције	Процент установа које имају Интернет конекцију	Број установа које имају Интернет конекцију	Укупан број установа	тип установе: предшколске установе / основне школе / специјалне основне школе / општеобразовне школе / трогодишње стручне школе / четворогодишње стручне школе / средње уметничке школе / високе школе - струковне студије / факултети - академске студије
						административни окрузи и општине
						градска насеља / остала насеља
						државне установе / приватне установе
						укупно
секундарни	сви	Пристап електричној енергији	Процент установа које имају струју	Број установа које имају струју	Укупан број установа	тип установе: предшколске установе / основне школе / специјалне основне школе / општеобразовне школе / трогодишње стручне школе / четворогодишње стручне школе / средње уметничке школе / високе школе - струковне студије / факултети - академске студије
						ОШ: матична школа / издвојена одељења
						административни окрузи и општине
						градска насеља / остала насеља
						државне установе / приватне установе
се	св	Пристап пијаћој води				укупно

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-08/2019 – Јединствени информациони систем просвете

			Процент установа које имају пијаћу воду	Број установа које имају пијаћу воду	Укупан број установа	тип установе: предшколске установе / основне школе / специјалне основне школе / општеобразовне школе / трогодишње стручне школе / четворогодишње стручне школе / средње уметничке школе / високе школе - струковне студије / факултети - академске студије
секундарни	СВИ	Инфраструктура установа - тоалети	Процент установа које имају тоалете	Број установа које имају тоалете	Укупан број установа	ОШ: матична школа / издвојена одељења
						административни окрузи и општине
						градска насеља / остала насеља
						државне установе / приватне установе
						укупно
се	св					укупно

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-08/2019 – Јединствени информациони систем просвете

		Инфраструктура установа - услови за прање руку	Процент установа које имају услове за прање руку	Број установа које имају услове за прање руку	Укупан број установа	тип установе: предшколске установе / основне школе / специјалне основне школе / општеобразовне школе / трогодишње стручне школе / четворогодишње стручне школе / средње уметничке школе / високе школе - струковне студије / факултети - академске студије
						ОШ: матична школа / издвојена одељења
						административни окрузи и општине
						градска насеља / остала насеља
						државне установе / приватне установе
секундарни	основно и средње	Број рачунара који се користи настави у односу на број ученика	Број рачунара који се користи у настави у односу на број ученика	Број рачунара који се користи у настави	Број ученика	укупно
						тип установе: основне школе / специјалне основне школе / општеобразовне школе / трогодишње стручне школе / четворогодишње стручне школе / средње уметничке школе
						административни окрузи и општине
						градска насеља / остала насеља
						државне установе / приватне установе

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-08/2019 – Јединствени информациони систем просвете

секундарни	сви	Укупан број установа	Број установа	Број установа	тип установе: предшколске установе / основне школе / специјалне основне школе / општеобразовне школе / трогодишње стручне школе / четворогодишње стручне школе / средње уметничке школе / високе школе - струковне студије / факултети - академске студије
					ОШ: матична школа / издвојена одељења
					административни окрузи и општине
					градска насеља / остала насеља
					државне установе / приватне установе
секундарни	предшколск	Број објеката ПУ	Број објеката ПУ	Број објеката ПУ	укупно
					административни окрузи и општине
					градска насеља / остала насеља
					државне установе / приватне установе
секундарни	основно и средње	Број одељења	Број одељења	Број одељења	тип установе: основне школе / специјалне основне школе / општеобразовне школе / трогодишње стручне школе / четворогодишње стручне школе / средње уметничке школе
					ОШ: матична школа / издвојена одељења
					административни окрузи и општине
					градска насеља / остала насеља
					државне установе / приватне установе

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-08/2019 – Јединствени информациони систем просвете

секундарни	предшколско	Број васпитних група у систему ПВО	Број васпитних група у систему ПВО	Број васпитних група у систему ПВО		укупно
						на нивоу ЛС
						не нивоу ПУ
						за различите узрасте
						на болничком лечењу
						развојне групе
						мешовите групе
						ППП групе
						ППП групе у ПУ
						ППП групе у ОШ
секундарни	предшколско	Однос броја деце и броја васпитних група у систему ПВО према трајању програма	Однос броја деце и броја васпитних група према трајању програма	Број деце која су уписана у ПВО	Број васпитних група различите дужине трајања	укупно
						на нивоу ЛС
						не нивоу ПУ
						према трајању програма: 1. целодневно трајање програма (9-12 сати), 2. полудневно трајање (до 6 сати дневно, три пута недељно), 3. у полудневном трајању ППП (4 сата дневно), 4. у вишедневном трајању (дуже од 24 сата)
секундарни	предшколск	Дистрибуција према језику на коме се обавља васпитно-образовни рад	Удео група различитих језика у укупном броју група	Број група на сваком од језика посебно	Укупан број група	укупно
						језици:
						на нивоу ЛС
						на нивоу региона
секундар	предшко	Дистрибуција деце према првом и другом матерњем језику	Удео деце према првом и другом матерњем језику	Број број деце за сваки матерњи језик	Укупан број група	укупно
						језици:
						на нивоу региона

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-08/2019 – Јединствени информациони систем просвете

						на нивоу ЈС
секундарни	основно и средње	Величина одељења	Просечна величина одељења	Збир броја ученика у одељењима (засебно на сваком нивоу)	Број одељења на том нивоу	тип установе: основне школе / специјалне основне школе / општеобразовне школе / трогодишње стручне школе / четворогодишње стручне школе / средње уметничке школе
						ОШ: матична школа / издвојена одељења
						административни окрузи и општине
						градска насеља / остала насеља
секун	пред	Програми који су у понуди у ПУ	Број програма који су у понуди у ПУ	Број програма који су у понуди у ПУ		административни окрузи и општине
						градска насеља / остала насеља
секундарни	предшколско	Врсте програма који су у понуди у ПУ	Врсте програма који су у понуди у ПУ (целодневни, полудневни, вишедневни, посебни, специјализовани)	Број програма сваке врсте који су у понуди у ПУ		административни окрузи и општине
						градска насеља / остала насеља
секундарни	сви	Број наставника	Број наставника	Број наставника		укупно
						пол
						пуно радно време / непуно радно време
						образовни ниво: ISCED 3 / ISCED 6 / ISCED 7 / ISCED 8
						ISCED 0-8
						државне установе / приватне установе у последњих 5 година

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-08/2019 – Јединствени информациони систем просвете

секундарни	предшколско	Број васпитача у ПУ	Број васпитача у ПУ	Број васпитача у ПУ	укупно
					узрастне групе: 0-3;0 године, 4;0- 5;6 год. и 5;6-6,5 год.
					пол
					старосне групе: 15-19; 20- 24; 25-29; 30-34; 35- 39; 40-44; 45-49; 50-54; 55-59; 60-65; 65-70
					радни стаж: мање од 5 / 6-10 / 11-15 / више од 16
					образовни ниво: ISCED 3 / ISCED 6 / ISCED 7 / ISCED 8
					радни статус: на неодређено / на одређено
					државне установе / приватне установе
секундарни	предшколско	Број васпитача у државним ПУ	Број васпитача у државним ПУ	Број васпитача у државним ПУ	укупно
					узрастне групе: 0-3;0 године, 4;0- 5;6 год. и 5;6-6,5 год.
					пол
					старосне групе: 15-19; 20- 24; 25-29; 30-34; 35- 39; 40-44; 45-49; 50-54; 55-59; 60-65; 65-70
					радни стаж: мање од 5 / 6-10 / 11-15 / више од 16
					образовни ниво: ISCED 3 / ISCED 6 / ISCED 7 / ISCED 8
					радни статус: на неодређено / на одређено



Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-08/2019 – Јединствени информациони систем просвете

секундарни	предшколско	Број васпитача у приватним ПУ	Број васпитача у приватним ПУ	Број васпитача у приватним ПУ		укупно
						узрастне групе: 0-3;0 године, 4;0- 5;6 год. и 5;6-6,5 год.
						пол
						старосне групе: 15-19; 20- 24; 25-29; 30-34; 35- 39; 40-44; 45-49; 50-54; 55-59; 60-65; 65-70
						радни стаж: мање од 5 / 6-10 / 11-15 / више од 16
						образовни ниво: ISCED 3 / ISCED 6 / ISCED 7 / ISCED 8
						радни статус: на неодређено / на одређено
секундарни	предшколско	Плате васпитача у државним ПУ	Просечна бруто плата васпитача у државним ПУ	Збир бруто плата васпитача у државним ПУ	Број васпитача у државним ПУ	пол
						узрастне групе: 0-3;0 године, 4;0- 5;6 год. и 5;6-6,5 год.
						радни стаж: мање од 5 / 6-10 / 11-15 / више од 16
						образовни ниво: ISCED 3 / ISCED 6 / ISCED 7 / ISCED 8
						радни статус: на неодређено / на одређено
секундар	предшко	Број стручних сарадника у ПУ	Број стручних сарадника у ПУ	Број стручних сарадника у ПУ		укупно
						радно место
						пол

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-08/2019 – Јединствени информациони систем просвете

					старосне групе: 15-19; 20- 24; 25-29; 30-34; 35- 39; 40-44; 45-49; 50-54; 55-59; 60-65; 65-70
					радни стаж: мање од 5 / 6-10 / 11-15 / више од 16
					образовни ниво: ISCED 3 / ISCED 6 / ISCED 7 / ISCED 8
					радни статус: на неодређено / на одређено
					државне установе / приватне установе
секундарни	предшколско	Број стручних сарадника у државним ПУ	Број стручних сарадника у државним ПУ	Број стручних сарадника у државним ПУ	укупно
					радно место
					пол
					старосне групе: 15-19; 20- 24; 25-29; 30-34; 35- 39; 40-44; 45-49; 50-54; 55-59; 60-65; 65-70
					радни стаж: мање од 5 / 6-10 / 11-15 / више од 16
					образовни ниво: ISCED 3 / ISCED 6 / ISCED 7 / ISCED 8
					радни статус: на неодређено / на одређено
секундар	предшко	Број стручних сарадника у приватним ПУ	Број стручних сарадника у приватним ПУ	Број стручних сарадника у приватним ПУ	укупно
					радно место
					пол

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-08/2019 – Јединствени информациони систем просвете

					<p>старосне групе: 15-19; 20- 24; 25-29; 30-34; 35- 39; 40-44; 45-49; 50-54; 55-59; 60-65; 65-70</p> <p>радни стаж: мање од 5 / 6-10 / 11-15 / више од 16</p> <p>образовни ниво: ISCED 3 / ISCED 6 / ISCED 7 / ISCED 8</p> <p>радни статус: на неодређено / на одређено</p> <p>градска насеља / остала насеља</p> <p>државне установе / приватне установе</p>
секундарни	предшколско	Плате стручних сарадника у државним ПУ	Плате стручних сарадника у државним ПУ	Плате стручних сарадника у државним ПУ	<p>радно место</p> <p>радни стаж: мање од 5 / 6-10 / 11-15 / више од 16</p> <p>образовни ниво: ISCED 3 / ISCED 6 / ISCED 7 / ISCED 8</p> <p>радни статус: на неодређено / на одређено</p>
секундарни	предшколско	Број васпитача у ППП	Број васпитача у ППП	Број васпитача у ППП	<p>укупно</p> <p>место реализације ППП: ПУ / ОШ / друго</p> <p>пол</p> <p>старосне групе: 15-19; 20- 24; 25-29; 30-34; 35- 39; 40-44; 45-49; 50-54; 55-59; 60-65; 65-70</p> <p>радни стаж: мање од 5 / 6-10 / 11-15 / више од 16</p>

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-08/2019 – Јединствени информациони систем просвете

					образовни ниво: ISCED 3 / ISCED 6 / ISCED 7 / ISCED 8
					радни статус: на неодређено / на одређено
					градска насеља / остала насеља
					државне установе / приватне установе
секундарни	предшколско	Плате васпитача у ППП у државним ПУ	Плате васпитача у ППП у државним ПУ	Плате васпитача у ППП у државним ПУ	узрастне групе: 0-3;0 године, 4;0- 5;6 год. и 5;6-6,5 год.
					радни стаж: мање од 5 / 6-10 / 11-15 / више од 16
					образовни ниво: ISCED 3 / ISCED 6 / ISCED 7 / ISCED 8
					радни статус: на неодређено / на одређено
секундарни	предшколско	Број васпитача/учитеља који реализују ППП у простору ОШ	Број васпитача/учитеља који реализују ППП у простору ОШ	Број васпитача/учитеља који реализују ППП у простору ОШ	укупно
					пол
					старосне групе: 15-19; 20- 24; 25-29; 30-34; 35- 39; 40-44; 45-49; 50-54; 55-59; 60-65; 65-70
					радни стаж: мање од 5 / 6-10 / 11-15 / више од 16
					образовни ниво: ISCED 3 / ISCED 6 / ISCED 7 / ISCED 8
					радни статус: на неодређено / на одређено
градска насеља / остала насеља					
се	пр			Број васпитача у ПУ	укупно

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-08/2019 – Јединствени информациони систем просвете

		Однос броја васпитача и броја деце у васпитним групама у ПУ	Однос броја васпитача и броја деце у васпитним групама у ПУ		броја деце у васпитним групама у ПУ	узрастне групе: 0-3;0 године, 4;0- 5;6 год. и 5;6-6,5 год.		
						градска насеља / остала насеља		
						државне установе / приватне установе		
секундарни	основно	Број ненаставног педагошког особља (стручних сарадника) у ОШ	Број ненаставног педагошког особља (стручних сарадника) у ОШ	Број ненаставног педагошког особља (стручних сарадника) у ОШ		укупно		
						радно место		
						пол		
						старосне групе: 15-19; 20- 24; 25-29; 30-34; 35- 39; 40-44; 45-49; 50-54; 55-59; 60-65; 65-70		
						радни стаж: мање од 5 / 6-10 / 11-15 / више од 16		
						образовни ниво: ISCED 3 / ISCED 6 / ISCED 7 / ISCED 8		
						радни статус: на неодређено / на одређено		
						државне установе / приватне установе		
секундарни	основно	Број ненаставног педагошког особља у државним ОШ	Број ненаставног педагошког особља (стручних сарадника) у ОШ	Број ненаставног педагошког особља (стручних сарадника) у ОШ		укупно		
						радно место		
						пол		
						старосне групе: 15-19; 20- 24; 25-29; 30-34; 35- 39; 40-44; 45-49; 50-54; 55-59; 60-65; 65-70		
						радни стаж: мање од 5 / 6-10 / 11-15 / више од 16		
						образовни ниво: ISCED 3 / ISCED 6 / ISCED 7 / ISCED 8		

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-08/2019 – Јединствени информациони систем просвете

					радни статус: на неодређено / на одређено
секундарни	основно	Број ненаставног педагошког особља у приватним ОШ	Број ненаставног педагошког особља у приватним ОШ	Број ненаставног педагошког особља у приватним ОШ	укупно
					радно место
					пол
					старосне групе: 15-19; 20- 24; 25-29; 30-34; 35- 39; 40-44; 45-49; 50-54; 55-59; 60-65; 65-70
					радни стаж: мање од 5 / 6-10 / 11-15 / више од 16
					образовни ниво: ISCED 3 / ISCED 6 / ISCED 7 / ISCED 8
					радни статус: на неодређено / на одређено
секундарни	основно	Плате ненаставног педагошког особља у државним ОШ	Плате наставника у државним ОШ	Плате наставника у државним ОШ	радно место
					радни стаж: мање од 5 / 6-10 / 11-15 / више од 16
					образовни ниво: ISCED 3 / ISCED 6 / ISCED 7 / ISCED 8
					радни статус: на неодређено / на одређено
секундарни	основно	Број осталог ненаставног особља у ОШ (администрација, одржавање, школска кухиња, здравствене	Број осталог ненаставног особља у ОШ (администрација, одржавање, школска кухиња, здравствене	Број осталог ненаставног особља у ОШ (администрација, одржавање, школска кухиња, здравствене услуге –школски зубар и сл.)	укупно
					радно место
					пол
					старосне групе: 15-19; 20- 24; 25-29; 30-34; 35- 39; 40-44; 45-49; 50-54; 55-59; 60-65; 65-70

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-08/2019 – Јединствени информациони систем просвете

		услуге –школски зубар и сл.)	услуге –школски зубар и сл.)		радни стаж: мање од 5 / 6-10 / 11-15 / више од 16
					образовни ниво: ISCED 3 / ISCED 6 / ISCED 7 / ISCED 8
					радни статус: на неодређено / на одређено
					градска насеља / остала насеља
					државне установе / приватне установе
секундарни	основно	Број осталог ненаставног особља у државним ОШ	Број осталог ненаставног особља у ОШ (администрација, одржавање, школска кухиња, здравствене услуге –школски зубар и сл.)	Број осталог ненаставног особља у ОШ (администрација, одржавање, школска кухиња, здравствене услуге –школски зубар и сл.)	укупно
					радно место
					пол
					старосне групе: 15-19; 20- 24; 25-29; 30-34; 35- 39; 40-44; 45-49; 50-54; 55-59; 60-65; 65-70
					радни стаж: мање од 5 / 6-10 / 11-15 / више од 16
					образовни ниво: ISCED 3 / ISCED 6 / ISCED 7 / ISCED 8
					радни статус: на неодређено / на одређено
					градска насеља / остала насеља
секундарни	основно	Број осталог ненаставног особља у приватним ОШ	Број осталог ненаставног особља у приватним ОШ	Број осталог ненаставног особља у приватним ОШ	укупно
					радно место
					пол
					старосне групе: 15-19; 20- 24; 25-29; 30-34; 35- 39; 40-44; 45-49; 50-54; 55-59; 60-65; 65-70

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-08/2019 – Јединствени информациони систем просвете

					радни стаж: мање од 5 / 6-10 / 11-15 / више од 16
					образовни ниво: ISCED 3 / ISCED 6 / ISCED 7 / ISCED 8
					радни статус: на неодређено / на одређено
					градска насеља / остала насеља
секундарни	основно	Плате осталог ненаставног особља у државним ОШ	Плате осталог ненаставног особља у државним ОШ	Плате осталог ненаставног особља у државним ОШ	радно место
					радни стаж: мање од 5 / 6-10 / 11-15 / више од 16
					образовни ниво: ISCED 3 / ISCED 6 / ISCED 7 / ISCED 8
					радни статус: на неодређено / на одређено
секундарни	основно	Број наставника у ОШ по категоријама звања у напредовању	Број наставника у ОШ по категоријама звања у напредовању	Број наставника у ОШ по категоријама звања у напредовању	укупно
					пол
					старосне групе: 15-19; 20- 24; 25-29; 30-34; 35- 39; 40-44; 45-49; 50-54; 55- 59; 60-65; 65-70
					радни стаж: мање од 5 / 6-10 / 11-15 / више од 16
					образовни ниво: ISCED 3 / ISCED 6 / ISCED 7 / ISCED 8
					радни статус: на неодређено / на одређено
					државне установе / приватне установе



Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-08/2019 – Јединствени информациони систем просвете

секундарни	основно	Плате наставника у државним ОШ по категоријама звања у напредовању	Плате наставника у државним ОШ по категоријама звања у напредовању	Плате наставника у државним ОШ по категоријама звања у напредовању	радни стаж: мање од 5 / 6-10 / 11-15 / више од 16
					образовни ниво: ISCED 3 / ISCED 6 / ISCED 7 / ISCED 8
секундарни	средње	Број педагошког ненаставног особља - државне и приватне средње школе	Број педагошког ненаставног особља	Број педагошког ненаставног особља	укупно
					тип установе: општеобразовне школе / трогодишње стручне школе / четворогодишње стручне школе / средње уметничке школе
					пол
					радно место
					старосне групе: 15-19; 20- 24; 25-29; 30-34; 35- 39; 40-44; 45-49; 50-54; 55- 59; 60-65; 65-70
					радни стаж: мање од 5 / 6-10 / 11-15 / више од 16
					образовни ниво: ISCED 3 / ISCED 6 / ISCED 7 / ISCED 8
					радни статус: на неодређено / на одређено
					државне установе / приватне установе
					укупно
се	ср				

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-08/2019 – Јединствени информациони систем просвете

		Број педагошког ненаставног особља - државне средње школе	Број педагошког ненаставног особља - државне средње школе	Број педагошког ненаставног особља - државне средње школе	тип установе: општеобразовне школе / трогодишње стручне школе / четворогодишње стручне школе / средње уметничке школе
					пол
					радно место
					старосне групе: 15-19; 20- 24; 25-29; 30-34; 35- 39; 40-44; 45-49; 50-54; 55- 59; 60-65; 65-70
					радни стаж: мање од 5 / 6-10 / 11-15 / више од 16
					образовни ниво: ISCED 3 / ISCED 6 / ISCED 7 / ISCED 8
					радни статус: на одређено / на неодређено
					укупно
секундарни	средње	Број педагошког ненаставног особља - приватне средње школе	Број педагошког ненаставног особља - приватне средње школе	Број педагошког ненаставног особља - приватне средње школе	тип установе: општеобразовне школе / трогодишње стручне школе / четворогодишње стручне школе / средње уметничке школе
					пол
					радно место
					старосне групе: 15-19; 20- 24; 25-29; 30-34; 35- 39; 40-44; 45-49; 50-54; 55- 59; 60-65; 65-70
					радни стаж: мање од 5 / 6-10 / 11-15 / више од 16

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-08/2019 – Јединствени информациони систем просвете

					образовни ниво: ISCED 3 / ISCED 6 / ISCED 7 / ISCED 8
					радни статус: на неодређено / на одређено
секундарни	средње	Број осталог ненаставног педагошког особља у СШ - државне и приватне средње школе	Број осталог ненаставног педагошког особља у СШ - државне и приватне средње школе	Број осталог ненаставног педагошког особља у СШ - државне и приватне средње школе	укупно
					тип установе: општеобразовне школе / трогодишње стручне школе / четворогодишње стручне школе / средње уметничке школе
					пол
					радно место
					старосне групе: 15-19; 20- 24; 25-29; 30-34; 35- 39; 40-44; 45-49; 50-54; 55-59; 60-65; 65-70
					радни стаж: мање од 5 / 6-10 / 11-15 / више од 16
					образовни ниво: ISCED 3 / ISCED 6 / ISCED 7 / ISCED 8
					радни статус: на неодређено / на одређено
					државне установе / приватне установе
					укупно
секундарни	средње	Број осталог ненаставног педагошког особља у СШ - државне школе	Број осталог ненаставног педагошког особља у СШ - државне школе	Број осталог ненаставног педагошког особља у СШ - државне школе	тип установе: општеобразовне школе / трогодишње стручне школе / четворогодишње стручне школе / средње уметничке школе
					пол

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-08/2019 – Јединствени информациони систем просвете

					радно место
					старосне групе: 15-19; 20- 24; 25-29; 30-34; 35- 39; 40-44; 45-49; 50-54; 55-59; 60-65; 65-70
					радни стаж: мање од 5 / 6-10 / 11-15 / више од 16
					образовни ниво: ISCED 3 / ISCED 6 / ISCED 7 / ISCED 8
					радни статус: на неодређено / на одређено
секундарни	средње	Број осталог ненаставног педагошког особља у СШ - приватне школе	Број осталог ненаставног педагошког особља у СШ - приватне школе	Број осталог ненаставног педагошког особља у СШ - приватне школе	укупно
					тип установе: општеобразовне школе / трогодишње стручне школе / четворогодишње стручне школе / средње уметничке школе
					пол
					радно место
					старосне групе: 15-19; 20- 24; 25-29; 30-34; 35- 39; 40-44; 45-49; 50-54; 55-59; 60-65; 65-70
					радни стаж: мање од 5 / 6-10 / 11-15 / више од 16
					образовни ниво: ISCED 3 / ISCED 6 / ISCED 7 / ISCED 8
					радни статус: на неодређено / на одређено

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-08/2019 – Јединствени информациони систем просвете

секундарни	средње	Плате наставника у државним средњим школама	Плате наставника у државним школама	Плате наставника у државним школама	радни стаж: мање од 5 / 6-10 / 11-15 / више од 16
					образовни ниво: ISCED 3 / ISCED 6 / ISCED 7 / ISCED 8
					радни статус: на неодређено / на одређено
секундарни	високо	Број наставника на факултетима - државни и приватни факултети	Број наставника на факултетима - државни и приватни факултети	Број наставника на факултетима - државни и приватни факултети	укупно
					високе струковне / мастер основне и академске / докторске
					радno место
					звања
					пол
					радни стаж: мање од 5 / 6-10 / 11-15 / више од 16
					државне установе / приватне установе
секундарни	високо	Број наставника на државним факултетима	Број наставника на државним факултетима	Број наставника на државним факултетима	укупно
					високе струковне / мастер основне и академске / докторске
					радno место
					звања
					пол
					радни стаж: мање од 5 / 6-10 / 11-15 / више од 16
секунда	високо	Број наставника на приватним факултетима	Број наставника на приватним факултетима	Број наставника на приватним факултетима	укупно
					високе струковне / мастер основне и академске / докторске

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-08/2019 – Јединствени информациони систем просвете

					радно место
					звања
					пол
					радни стаж: мање од 5 / 6-10 / 11-15 / више од 16
секундарни	ВИСОКО	Број педагошког ненаставног особља	Број педагошког ненаставног особља - државни и приватни факултети	Број педагошког ненаставног особља - државни и приватни факултети	укупно
					високе струковне / мастер основне и академске / докторске
					радно место
					звања
					пол
					радни стаж: мање од 5 / 6-10 / 11-15 / више од 16
					државне установе / приватне установе
секундарни	ВИСОКО	Број педагошког ненаставног особља на државним факултетима	Број педагошког ненаставног особља на државним факултетима	Број педагошког ненаставног особља на државним факултетима	укупно
					високе струковне / мастер основне и академске / докторске
					радно место
					звања
					пол
					радни стаж: мање од 5 / 6-10 / 11-15 / више од 16
секундарни	ВИСОКО	Број педагошког ненаставног особља на приватним факултетима	Број педагошког ненаставног особља на приватним факултетима	Број педагошког ненаставног особља на приватним факултетима	укупно
					високе струковне / мастер основне и академске / докторске
					радно место

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-08/2019 – Јединствени информациони систем просвете

					звања
					пол
					радни стаж: мање од 5 / 6-10 / 11-15 / више од 16
					укупно
секундарни	ВИСОКО	Број осталог ненаставног особља - државни и приватни факултети	Број осталог ненаставног особља - државни и приватни факултети	Број осталог ненаставног особља - државни и приватни факултети	високе струковне / мастер основне и академске / докторске
					радno место
					звања
					пол
					радни стаж: мање од 5 / 6-10 / 11-15 / више од 16
					државне установе / приватне установе
					укупно
секундарни	ВИСОКО	Број осталог ненаставног особља на државним факултетима	Број осталог ненаставног особља на државним факултетима	Број осталог ненаставног особља на државним факултетима	високе струковне / мастер основне и академске / докторске
					радno место
					звања
					пол
					радни стаж: мање од 5 / 6-10 / 11-15 / више од 16
					укупно
					секундарни
радno место					
звања					
укупно					

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-08/2019 – Јединствени информациони систем просвете

					пол	
						радни стаж: мање од 5 / 6-10 / 11-15 / више од 16
секундарни	високо	Плате наставника на државним факултетима	Плате наставника на државним факултетима	Плате наставника на државним факултетима		високе струковне / мастер основне и академске / докторске
						радno место
						звања
						пол
						радни стаж: мање од 5 / 6-10 / 11-15 / више од 16
						државне установе / приватне установе
секундарни	сви	Процент наставника жена	Процент наставника женског пола	Број наставника женског пола	Укупан број наставника	укупно
						ISCED 0-8
						административни окрузи и општине
						градска насеља / остала насеља
						звања
						образовни ниво: ISCED 3 / ISCED 6 / ISCED 7 / ISCED 8
						радни стаж: мање од 5 / 6-10 / 11-15 / више од 16
						државне установе / приватне установе
секундарни	предшколско,	Наставници који имају лиценцу (trained teachers)	Процент наставника који имају лиценцу	Број наставника са лиценцом	Укупан број наставника	укупно
						пол
						ISCED 0 - 3
						административни окрузи и општине
						градска насеља / остала насеља



Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-08/2019 – Јединствени информациони систем просвете

						државне установе / приватне установе
примарни	сви	Однос ученик - наставник (ФТЕ)	Однос ученик - наставник	Број деце/ученика/студената	Број наставника (ФТЕ - еквивалентан броју наставника запослених са пуним радним временом)	ISCED 0-8
						тип установе: предшколске установе / основне школе / специјалне основне школе / општеобразовне школе / трогодишње стручне школе / четворогодишње стручне школе / средње уметничке школе / високе школе - струковне студије / факултети - академске студије
						административни окрузи и општине
						градска насеља / остала насеља
						државне установе / приватне установе
						у последњих 5 година
						укупно
секундарни	предшколск	Педагошки асистент у ПУ	Процент ПУ које имају педагошког асистента	Број ПУ које имају педагошког асистента	Укупан број ПУ	административни окрузи и општине
						градска насеља / остала насеља
						државне установе / приватне установе
секундарни	предшколск	Однос броја деце и запослених стручних сарадника у свакој ПУ	Однос броја деце и запослених стручних сарадника у свакој ПУ	Број деце у установи	Број стручних сарадника у уставови	укупно
						административни окрузи и општине
						градска насеља / остала насеља
						државне установе / приватне установе
секундарни	предшколск	ПУ које имају децу на ИОП-у и педагошког асистента	Процент ПУ које имају децу на ИОП-у и педагошког асистента	Број ПУ које имају децу на ИОП-у и педагошког асистента	Број ПУ које имају децу на ИОП-у	укупно
						административни окрузи и општине
						градска насеља / остала насеља
						државне установе / приватне установе

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-08/2019 – Јединствени информациони систем просвете

секундарни	предшколск	Дистрибуција ПУ према радном времену објеката	Број објеката у свакој од група према трајању радног времена	Број објеката у свакој од група према трајању радног времена		укупно
						административни окрузи и општине
						градска насеља / остала насеља
						државне установе / приватне установе
секундарни	предшколск	Дистрибуција ПУ према дневном броју сати рада	Број објеката у свакој од група према дневном броју сати рада	Број објеката у свакој од група према дневном броју сати рада		укупно
						административни окрузи и општине
						градска насеља / остала насеља
						државне установе / приватне установе
примарни	сви	Процент БДП који се инвестира у образовање - јавни извори	Потрошња на образовање у односу на укупан БДП из јавних извора	Потрошња на образовање из јавних извора		укупно
						ISCED 0 – 8
						у последњих 5 година
секундарни	предшколско	Инвестирање у ПВО из буџета ЛС	Процент буџета ЛС који се издваја за ПВО	Потрошња ЛС на ПВО		укупно
секундарни	сви	Пропорција јавне потрошње на образовање са републичког нивоа и нивоа локалне самоуправе	Укупна потрошња из локалних извора у односу на укупну јавну потрошњу на образовање	Укупна потрошња на образовање из локалних извора	Укупна јавна потрошња на образовање	ISCED 0 – 8
						у последњих 5 година
секунда	сви	Потрошња на образовање по ученику (изражена у	Укупна потрошња из јавних извора у односу на број ученика	Укупна потрошња из јавних извора на образовање	број ученика	ISCED 0 – 8
						у последњих 5 година

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-08/2019 – Јединствени информациони систем просвете

		ППС ЕУР) - јавни извори				
--	--	----------------------------	--	--	--	--

### Прилог 3 – Процедуре

#### Додела

Процедура: Обрада појединачног захтева за ЈОБ за особу која нема ЈОБ.

Извориште: Информациони систем институције (ИСИ) или апликација за директан приступ ЈОБ систему (АДП)

Одредиште: ЈОБ модул

Пре-услов: Позивалац (ИСИ или АДП) има привилегије за позив процедуре

Тип процедура: аутоматизовано слање, обрада аутоматска (синхрона)

Улаз: информације о захтеву, јединствени матични број грађана, име, презиме, име једног родитеља

Излаз: порука, ?ЈОБ, ?лозинка

Опис (главни ток):

1. Сервис за доделу ЈОБ, који је део ЈОБ модула, прима захтев од позиваоца (ИСИ или АДП) за доделу ЈОБ који садржи јединствени матични број грађана (ЈМБГ), име, презиме, име једног родитеља ћирилицом. За припаднике националне мањине као додатна поља могу се унети и име, презиме, име једног родитеља на језику и коришћењем писма дате националне мањине.
2. Проверава исправност улазних података (ЈОБ модул). За ЈМБГ се проверава број цифара, контролна сума и опсези датума, док се за име и презиме проверава да нису празна поља.
3. Провера да ли је за унети ЈМБГ већ додељен ЈОБ (ЈОБ модул).
4. Провера тачности унетих података.
5. ЈОБ модул генерише ЈОБ (који претходно није додељен), и дати ЈОБ се евидентира као додељен особи из захтева.
6. ЈОБ модул се обраћа (сервису?) модулу за управљање подацима за лични приступ (ПЛП) са захтевом за генерисање лозинке за генерисани ЈОБ.
7. Позиваоцу се враћају подаци из захтева заједно са додељеним ЈОБ, и генерисаном лозинком, као и информација да је захтев успешно обављен. Процедура се завршава.

Опис (проширења):

2.а. У случају да улазни подаци нису исправни позиваоцу се враћају информације о некоректностима у формату уноса за сваки појединачни некоректно унети податак, као и информација да је захтев неуспешно обављен. Процедура се завршава.

3.а. Ако је већ додељен ЈОБ позиваоцу се враћа информација да је унети ЈМБГ раније додељен ЈОБ, као и информација да је захтев неуспешно обављен. Процедура се завршава.

4.а. ЈОБ модул се обраћа сервису матичне евиденције (еЗУП) тражећи матичне податке за унети ЈМБГ.

4.а.1. Сервис је био доступан и вратио је податке из матичне евиденције за унети ЈМБГ. Прелази се на корак 4.б.

4.а.2. Сервис је био доступан и вратио је информацију да не постоје подаци за унети ЈМБГ. Позиваоцу се враћа информација да је унети ЈМБГ не постоје подаци у матичној евиденцији, као и информација да је захтев неуспешно обављен. Процедура се завршава.

4.а.3. Сервис је био доступан и вратио је поруку о грешци. Позиваоцу се враћа информација да је за унети ЈМБГ матична евиденција пријавила грешку, као и информација да је захтев неуспешно обављен. Процедура се завршава.

4.а.4. Сервис није био доступан. Позиваоцу се враћа информација да матична евиденција тренутно није доступна за проверу, као и информација да је захтев неуспешно обављен. Процедура се завршава.

4.б. Проверава се сагласност улазних података и матичних података из матичне евиденције. Уколико подаци нису сагласни позиваоцу се враћају информације о неслагању улазних података и матичне евиденције за сваки унети податак појединачно, као и информација да је захтев неуспешно обављен. Процедура се завршава.

5.а. Уколико за дати ЈМБГ и дате личне податке постоји опозвани ЈОБ, ЈОБ модул евидентира дати опозвани ЈОБ да више није опозван, и враћа дати ЈОБ (Опасност).

-----

Процедура: Обрада појединачног захтева за привремени ЈОБ за особу која нема ЈОБ а има пасош.

Извориште: Информациони систем институције (ИСИ) или апликација за директан приступ ЈОБ систему (АДП)

Одредиште: ЈОБ модул

Пре-услов: Позивалац (ИСИ или АДП) има привилегије за позив процедуре

Тип процедура: аутоматизовано слање, обрада аутоматска (синхрона)

Улаз: информације о захтеву, име, презиме, име једног родитеља, број пасоша, издавалац пасоша

Излаз: порука, ?привремени ЈОБ, ?лозинка

Опис (главни ток):

1. Сервис за доделу ЈОБ, који је део ЈОБ модула, прима захтев од позиваоца (ИСИ или АДП) за доделу ЈОБ који садржи број пасоша, земљи издаваоца пасоша, име, презиме, име једног родитеља ћирилицом. За припаднике националне мањине као додатна поља могу се унети и име, презиме, име једног родитеља на језику и коришћењем писма дате националне мањине.
2. Проверава исправност улазних података (ЈОБ модул). За земљи издаваоца пасоша се проверава да ли је у листи земаља, за број пасоша се проверава да ли је у одговарајућем формату (опционо), док се за име и презиме проверава да нису празна поља.
3. Провера да ли је за унети број пасоша и земљу издаваоца пасоша већ додељен ЈОБ (ЈОБ модул).
4. ЈОБ модул генерише ЈОБ (који претходно није додељен), дати ЈОБ се евидентира привремени ЈОБ и као додељен особи из захтева.
5. ЈОБ модул се обраћа (сервису?) модулу за управљање подацима за лични приступ (ПЛП) са захтевом за генерисање лозинке за генерисани ЈОБ.
6. Позиваоцу се враћају подаци из захтева заједно са додељеним привремени ЈОБ, и генерисаном лозинком, као и информација да је захтев успешно обављен. Процедура се завршава.

Опис (проширења):

2.а. У случају да улазни подаци нису исправни позиваоцу се враћају информације о некоректностима у формату уноса за сваки појединачни некоректно унети податак, као и информација да је захтев неуспешно обављен. Процедура се завршава.

3.а. Ако је већ додељен ЈОБ или привремени ЈОБ позиваоцу се враћа информација да је унети број пасоша и земљу издаваоца пасоша раније додељен ЈОБ, као и информација да је захтев неуспешно обављен. Процедура се завршава.

4.а. Уколико за дати број пасоша, издаваоца пасоша и дате личне податке постоји опозвани привремени ЈОБ, ЈОБ модул евидентира дати опозвани привремени ЈОБ да више није опозван, и враћа дати привремени ЈОБ (Опасност).

Процедура: Обрада појединачног захтева за привремени ЈОБ за особу која нема ЈОБ ни пасош.

Извориште: Информациони систем институције (ИСИ) или апликација за директан приступ ЈОБ систему (АДП)

Одредиште: ЈОБ модул

Пре-услов: Позивалац (ИСИ или АДП) има привилегије за позив процедуре

Тип процедура: аутоматизовано слање, обрада аутоматска (синхрона)

Улаз: информације о захтеву, име, презиме, име једног родитеља

Излаз: порука, ?привремени ЈОБ, ?лозинка

Опис (главни ток):

1. Сервис за доделу ЈОБ, који је део ЈОБ модула, прима захтев од позиваоца (ИСИ или АДП) за доделу ЈОБ који садржи име, презиме, име једног родитеља ћирилицом. За припаднике националне мањине као додатна поља могу се унети и име, презиме, име једног родитеља на језику и коришћењем писма дате националне мањине.
2. Проверава исправност улазних података (ЈОБ модул). За име и презиме проверава да нису празна поља.
3. ЈОБ модул генерише ЈОБ (који претходно није додељен), дати ЈОБ се евидентира привремени ЈОБ и као додељен особи из захтева.
4. ЈОБ модул се обраћа (сервису?) модулу за управљање подацима за лични приступ (ПЛП) са захтевом за генерисање лозинке за генерисани ЈОБ.
5. Позиваоцу се враћају подаци из захтева заједно са додељеним привремени ЈОБ, и генерисаном лозинком, као и информација да је захтев успешно обављен. Процедура се завршава.

Опис (проширења):

2.а. У случају да улазни подаци нису исправни позиваоцу се враћају информације о некоректностима у формату уноса за сваки појединачни некоректно унети податак, као и информација да је захтев неуспешно обављен. Процедура се завршава.

(Опасност) Да ли да се дода да се да проверава да ли особа са датим именом, презименом и именом родитеља већ има привремени ЈОБ?

Процедура: Обрада појединачног захтева за ЈОБ за особу која има привремени ЈОБ.

Извориште: Информациони систем институције (ИСИ) или апликација за директан приступ ЈОБ систему (АДП)

Одредиште: ЈОБ модул

Пре-услов: Позивалац (ИСИ или АДП) има привилегије за позив процедуре

Тип процедура: аутоматизовано слање, обрада аутоматска (синхрона)

Улаз: информације о захтеву, привремени ЈОБ, јединствени матични број грађана, име, презиме, име једног родитеља

Излаз: порука, ?ЈОБ, ?лозинка

Опис (главни ток):

1. Сервис за доделу ЈОБ, који је део ЈОБ модула, прима захтев од позиваоца (ИСИ или АДП) за доделу ЈОБ у случају да је већ додељен привремени ЈОБ који садржи привремени ЈОБ, јединствени матични број грађана (ЈМБГ), име, презиме, име једног родитеља ћирилицом. За припаднике националне мањине као додатна поља могу се унети и име, презиме, име једног родитеља на језику и коришћењем писма дате националне мањине.
2. Проверава исправност улазних података (ЈОБ модул). За привремени ЈОБ се проверава да ли је формат одговарајући, за ЈМБГ се проверава број цифара, контролна суму и опсези датума, док се за име и презиме проверава да нису празна поља.
3. Провера да ли је дати привремени ЈОБ већ додељен (ЈОБ модул).
4. Провера (ЈОБ модул) да ли је за унети ЈМБГ већ додељен ЈОБ.
5. Провера тачности унетих података.
6. Дати привремени ЈОБ се евидентира као ЈОБ додељен особи из захтева (ЈОБ модул).
7. Позиваоцу се враћају подаци из захтева као и информација да је захтев успешно обављен. Процедура се завршава.

Опис (проширења):

2.а. У случају да су улазни подаци нису исправни позиваоцу се враћају информације о некоректностима у формату уноса за сваки појединачни некоректно унети податак, као и информација да је захтев неуспешно обављен. Процедура се завршава.

3.а. У случају да привремени ЈОБ није претходно додељен позиваоцу се враћа информација да је захтев неуспешно обављен. Процедура се завршава.

4.а. Ако је већ додељен ЈОБ позиваоцу се враћа информација да је унети ЈМБГ раније додељен ЈОБ, као и информација да је захтев неуспешно обављен. Процедура се завршава.

5.а. ЈОБ модул се обраћа сервису матичне евиденције (еЗУП) тражећи матичне податке за унети ЈМБГ.



5.а.1. Сервис је био доступан и вратио је податке из матичне евиденције за унети ЈМБГ. Прелази се на корак 5.б.

5.а.2. Сервис је био доступан и вратио је информацију да не постоје подаци за унети ЈМБГ. Позиваоцу се враћа информација да је унети ЈМБГ не постоје подаци у матичној евиденцији, као и информација да је захтев неуспешно обављен. Процедура се завршава.

5.а.3. Сервис је био доступан и вратио је поруку о грешци. Позиваоцу се враћа информација да је за унети ЈМБГ матична евиденција пријавила грешку, као и информација да је захтев неуспешно обављен. Процедура се завршава.

5.а.4. Сервис није био доступан. Позиваоцу се враћа информација да матична евиденција тренутно није доступна за проверу, као и информација да је захтев неуспешно обављен. Процедура се завршава.

5.б. Проверава се сагласност улазних података и матичних података из матичне евиденције. Уколико подаци нису сагласни позиваоцу се враћају информације о неслагању улазних података и матичне евиденције за сваки унети податак појединачно, као и информација да је захтев неуспешно обављен. Процедура се завршава.

-----

### Опозив

Процедура: Обрада појединачног захтева за опозив додељеног ЈОБ за грешком унету особу

Извориште: Информациони систем институције (ИСИ) или апликација за директан приступ ЈОБ систему (АДП)

Одредиште: ЈОБ модул

Пре-услов: Позивалац (ИСИ или АДП) има привилегије за позив процедуре

Тип процедура: аутоматизовано слање, обрада аутоматска (синхрона)

Улаз: информације о захтеву, ЈОБ, разлог опозива, јединствени матични број грађана, име, презиме, име једног родитеља

Излаз: порука

Опис (главни ток):

1. Сервис за доделу ЈОБ, који је део ЈОБ модула, прима захтев од позиваоца (ИСИ или АДП) за опозив додељеног ЈОБ за грешком унету особу који садржи додељени ЈОБ, разлог опозива, као и податке о особи јединствени матични број грађана (ЈМБГ), име, презиме, име једног родитеља ћирилицом. За припаднике националне мањине као додатна поља могу се унети и име, презиме, име једног родитеља на језику и коришћењем писма дате националне мањине.
2. Провера да ли је за унети ЈОБ постоје информације о особи (ЈОБ модул).
3. Провера сагласности унетих података о особи са постојећим подацима о особи (ЈОБ модул).
4. ЈОБ модул евидентира дати ЈОБ као опозван са датим разлогом опозива.
5. ЈОБ модул се обраћа (сервису?) модулу за управљање подацима за лични приступ (ПЛП) са захтевом за опозив параметара за лични приступ за опозвани ЈОБ.
6. Позиваоцу се враћа информација да је захтев успешно обављен. Процедура се завршава.

Опис (проширења):

2.а. Ако до тог тренутка није додељен дати ЈОБ позиваоцу се враћа информација да дати ЈОБ раније није додељен, као и информација да је захтев неуспешно обављен. Процедура се завршава.

3.а. Проверава се сагласност улазних података о особи са постојећим подацима о особи. Уколико подаци нису сагласни позиваоцу се враћају информације о неслагању улазних података (за сваки унети податак појединачно), као и информација да је захтев неуспешно обављен. Процедура се завршава.

Процедура: Обрада појединачног захтева за опозив додељеног привременог ЈОБ за грешком унету особу

Извориште: Информациони систем институције (ИСИ) или апликација за директан приступ ЈОБ систему (АДП)

Одредиште: ЈОБ модул

Пре-услов: Позивалац (ИСИ или АДП) има привилегије за позив процедуре

Тип процедура: аутоматизовано слање, обрада аутоматска (синхрона)

Улаз: информације о захтеву, привремени ЈОБ, разлог опозива, име, презиме, име једног родитеља

Излаз: порука

Опис (главни ток):

1. Сервис за доделу ЈОБ, који је део ЈОБ модула, прима захтев од позиваоца (ИСИ или АДП) за опозив додељеног привременог ЈОБ за грешком унету особу који садржи додељени привремени ЈОБ, разлог опозива, као и податке о особи име, презиме, име једног родитеља ћирилицом. За припаднике националне мањине као додатна поља могу се унети и име, презиме, име једног родитеља на језику и коришћењем писма дате националне мањине.
2. Провера да ли је за унети привремени ЈОБ постоје информације о особи (ЈОБ модул).
3. Провера сагласности унетих података о особи са постојећим подацима о особи (ЈОБ модул).
4. ЈОБ модул евидентира дати привремени ЈОБ као опозван са датим разлогом опозива.
5. ЈОБ модул се обраћа (сервису?) модулу за управљање подацима за лични приступ (ПЛП) са захтевом за опозив параметара за лични приступ за опозвани привремени ЈОБ.
6. Позиваоцу се враћа информација да је захтев успешно обављен. Процедура се завршава.

Опис (проширења):

2.а. Ако до тог тренутка није додељен дати ЈОБ позиваоцу се враћа информација да дати ЈОБ раније није додељен, као и информација да је захтев неуспешно обављен. Процедура се завршава.

3.а. Проверава се сагласност улазних података о особи са постојећим подацима о особи. Уколико подаци нису сагласни позиваоцу се враћају информације о неслагању улазних података (за сваки унети податак појединачно), као и информација да је захтев неуспешно обављен. Процедура се завршава.

### Грешком опозвано

Процедура: Обрада појединачног захтева за ЈОБ за особу којој је грешком опозван ЈОБ.

Извориште: Информациони систем институције (ИСИ) или апликација за директан приступ ЈОБ систему (АДП)

Одредиште: ЈОБ модул

Пре-услов: Позивалац (ИСИ или АДП) има привилегије за позив процедуре

Тип процедура: аутоматизовано слање, обрада аутоматска (синхрона)

Улаз: информације о захтеву, ЈОБ, јединствени матични број грађана, име, презиме, име једног родитеља

Излаз: порука

Опис (главни ток):

1. Сервис за доделу ЈОБ, који је део ЈОБ модула, прима захтев од позиваоца (ИСИ или АДП) за доделу ЈОБ за особу којој је грешком опозван ЈОБ који садржи опозвани ЈОБ, као и податке о особи садржи јединствени матични број грађана (ЈМБГ), име, презиме, име једног родитеља ћирилицом. За припаднике националне мањине као додатна поља могу се унети и име, презиме, име једног родитеља на језику и коришћењем писма дате националне мањине.
2. Провера да ли је за унети опозвани ЈОБ постоје информације о особи (ЈОБ модул).
3. Провера сагласности унетих података о особи са постојећим подацима о особи (ЈОБ модул).
4. ЈОБ модул евидентира дати опозвани ЈОБ да више није опозван.
5. ЈОБ модул се обраћа (сервису?) модулу за управљање подацима за лични приступ (ПЛП) са захтевом за поновну активацију претходно валидних параметара за лични приступ за унети ЈОБ.
6. Позиваоцу се враћа информација да је захтев успешно обављен. Процедура се завршава.

Опис (проширења):

2.а. Ако до тог тренутка није опозван дати ЈОБ позиваоцу се враћа информација да дати ЈОБ раније није опозван, као и информација да је захтев неуспешно обављен. Процедура се завршава.

3.а. Проверава се сагласност улазних података о особи са постојећим подацима о особи. Уколико подаци нису сагласни позиваоцу се враћају информације о неслагању улазних података (за сваки унети податак појединачно), као и информација да је захтев неуспешно обављен. Процедура се завршава.

Процедура: Обрада појединачног захтева за ЈОБ за особу којој је грешком опозван привремени ЈОБ.

Извориште: Информациони систем институције (ИСИ) или апликација за директан приступ ЈОБ систему (АДП)

Одредиште: ЈОБ модул

Пре-услов: Позивалац (ИСИ или АДП) има привилегије за позив процедуре

Тип процедура: аутоматизовано слање, обрада аутоматска (синхрона)

Улаз: информације о захтеву, привремени ЈОБ, име, презиме, име једног родитеља

Излаз: порука

Опис (главни ток):

1. Сервис за доделу ЈОБ, који је део ЈОБ модула, прима захтев од позиваоца (ИСИ или АДП) за доделу ЈОБ за особу којој је грешком опозван привремени ЈОБ који садржи опозвани привремени ЈОБ, као и податке о особи садржи име, презиме, име једног ћирилицом. За припаднике националне мањине као додатна поља могу се унети и име, презиме, име једног родитеља на језику и коришћењем писма дате националне мањине.
2. Провера да ли је за унети опозвани привремени ЈОБ постоје информације о особи (ЈОБ модул).
3. Провера сагласности унетих података о особи са постојећим подацима о особи (ЈОБ модул).
4. ЈОБ модул евидентира дати опозвани привремени ЈОБ да више није опозван.
5. ЈОБ модул се обраћа (сервису?) модулу за управљање подацима за лични приступ (ПЛП) са захтевом за поновну активацију претходно валидних параметара за лични приступ за унети привремени ЈОБ.
6. Позиваоцу се враћа информација да је захтев успешно обављен. Процедура се завршава.

Опис (проширења):

2.а. Ако до тог тренутка није опозван дати привремени ЈОБ позиваоцу се враћа информација да дати привремени ЈОБ раније није опозван, као и информација да је захтев неуспешно обављен. Процедура се завршава.

3.а. Проверава се сагласност улазних података о особи са постојећим подацима о особи. Уколико подаци нису сагласни позиваоцу се враћају информације о неслагању улазних података (за сваки унети податак појединачно), као и информација да је захтев неуспешно обављен. Процедура се завршава.

### Измена података

Процедура: Измена матичних података за особу које има ЈОБ.

Извориште: Информациони систем институције (ИСИ) или апликација за директан приступ ЈОБ систему (АДП)

Одредиште: ЈОБ модул

Пре-услов: Позивалац (ИСИ или АДП) има привилегије за позив процедуре

Тип процедура: аутоматизовано слање, обрада аутоматска (синхрона)

Улаз: информације о захтеву, ЈОБ, јединствени матични број грађана, име, презиме, име једног родитеља, разлог измене

Израз: порука

Опис (главни ток):

1. Сервис за доделу ЈОБ, који је део ЈОБ модула, прима захтев од позиваоца (ИСИ или АДП) за исправке погрешних матичних података за особу које има ЈОБ који садржи ЈОБ, јединствени матични број грађана (ЈМБГ), име, презиме, име једног родитеља ћирилицом. За припаднике националне мањине као додатна поља могу се унети и име, презиме, име једног родитеља на језику и коришћењем писма дате националне мањине.
2. Проверава исправност улазних података (ЈОБ модул). За ЈОБ се проверава да ли је формат одговарајући, за ЈМБГ се проверава број цифара, контролна суму и опсежи датума, док се за име и презиме проверава да нису празна поља.
3. Провера да ли је за унети ЈОБ постоје информације о особи (ЈОБ модул).
4. Провера да ли је за унети ЈМБГ додељен унети ЈОБ (ЈОБ модул).
5. Провера тачности унетих података.
6. ЈОБ модул чува запис о старим информацијама о особи и разлог измене, а ЈОБ се евидентира као додељен особи из захтева.
7. Позиваоцу се враћају подаци из захтева као и информација да је захтев успешно обављен. Процедура се завршава.

(Опасност) Овде је можда промењен и ЈМБГ тако да се сад може радити о потпуно другој особи!!!

Опис (проширења):

2.а. У случају да улазни подаци нису исправни позиваоцу се враћају информације о некоректностима у формату уноса за сваки појединачни некоректно унети податак, као и информација да је захтев неуспешно обављен. Процедура се завршава.

3.а. Ако до тог тренутка није додељен дати ЈОБ позиваоцу се враћа информација да дати ЈОБ раније није додељен, као и информација да је захтев неуспешно обављен. Процедура се завршава.

4.а. Ако је већ додељен неки други ЈОБ од унетог ЈОБ за унети ЈМБГ позиваоцу се враћа информација да је за унети ЈМБГ раније додељен неки други ЈОБ, као и информација да је захтев неуспешно обављен. Процедура се завршава.

5.а. ЈОБ модул се обраћа сервису матичне евиденције (еЗУП) тражећи матичне податке за унети ЈМБГ.

5.а.1. Сервис је био доступан и вратио је податке из матичне евиденције за унети ЈМБГ. Прелази се на корак 5.б.

5.а.2. Сервис је био доступан и вратио је информацију да не постоје подаци за унети ЈМБГ. Позиваоцу се враћа информација да је унети ЈМБГ не постоје подаци у матичној евиденцији, као и информација да је захтев неуспешно обављен. Процедура се завршава.

5.а.3. Сервис је био доступан и вратио је поруку о грешци. Позиваоцу се враћа информација да је за унети ЈМБГ матична евиденција пријавила грешку, као и информација да је захтев неуспешно обављен. Процедура се завршава.

5.а.4. Сервис није био доступан. Позиваоцу се враћа информација да матична евиденција тренутно није доступна за проверу, као и информација да је захтев неуспешно обављен. Процедура се завршава.

5.б. Проверава се сагласност улазних података и матичних података из матичне евиденције. Уколико подаци нису сагласни позиваоцу се враћају информације о неслагању улазних података и матичне евиденције за сваки унети податак појединачно, као и информација да је захтев неуспешно обављен. Процедура се завршава.

-----

Процедура: Измена матичних података за особу које има привремени ЈОБ и има пасош.

Извориште: Информациони систем институције (ИСИ) или апликација за директан приступ ЈОБ систему (АДП)

Одредиште: ЈОБ модул

Пре-услов: Позивалац (ИСИ или АДП) има привилегије за позив процедуре

Тип процедура: аутоматизовано слање, обрада аутоматска (синхрона)

Улаз: информације о захтеву, привремени ЈОБ, име, презиме, име једног родитеља, број пасоша, издавалац пасоша, разлог измене

Излаз: порука

Опис (главни ток):

1. Сервис за доделу ЈОБ, који је део ЈОБ модула, прима захтев од позиваоца (ИСИ или АДП) за исправке погрешних матичних података за особу које има привремени ЈОБ и пасош који садржи привремени ЈОБ, број пасоша, земљи издаваоца пасоша, име, презиме, име једног родитеља ћирилицом. За припаднике националне мањине као додатна поља могу се унети и име, презиме, име једног родитеља на језику и коришћењем писма дате националне мањине.
2. Проверава исправност улазних података (ЈОБ модул). За привремени ЈОБ се проверава да ли је формат одговарајући, земљи издаваоца пасоша се проверава да ли је у листи земаља, за број пасоша се проверава да ли је у одговарајућем формату (опционо), док се за име и презиме проверава да нису празна поља.
3. Провера да ли је за унети привремени ЈОБ постоје информације о особи (ЈОБ модул).
4. Провера да ли је за унети број пасоша и земљу издаваоца додељен унети ЈОБ (ЈОБ модул).
5. ЈОБ модул чува запис о старим информацијама о особи и разлог измене, а привремени ЈОБ се евидентира као додељен особи из захтева.
6. Позиваоцу се враћају подаци из захтева као и информација да је захтев успешно обављен. Процедура се завршава.

(Опасност) Овде је можда промењено све тако да се сад може радити о потпуно другој особи!!!

Опис (проширења):

2.а. У случају да улазни подаци нису исправни позиваоцу се враћају информације о некоректностима у формату уноса за сваки појединачни некоректно унети податак, као и информација да је захтев неуспешно обављен. Процедура се завршава.

3.а. Ако до тог тренутка није додељен дати ЈОБ позиваоцу се враћа информација да дати ЈОБ раније није додељен, као и информација да је захтев неуспешно обављен. Процедура се завршава.



Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-08/2019 – Јединствени  
информациони систем просвете

4.а. Ако је већ додељен неки други ЈОБ од унетог ЈОБ за унети број пасоша и земљу издаваоца позиваоцу се враћа информација да је за унети број пасоша и земљу издаваоца раније додељен неки други ЈОБ, као и информација да је захтев неуспешно обављен. Процедура се завршава.

-----

Процедура: Измена матичних података за особу које има привремени ЈОБ а нема пасош.

Извориште: Информациони систем институције (ИСИ) или апликација за директан приступ ЈОБ систему (АДП)

Одредиште: ЈОБ модул

Пре-услов: Позивалац (ИСИ или АДП) има привилегије за позив процедуре

Тип процедура: аутоматизовано слање, обрада аутоматска (синхрона)

Улаз: информације о захтеву, привремени ЈОБ, име, презиме, име једног родитеља, разлог измене

Излаз: порука

Опис (главни ток):

1. Сервис за доделу ЈОБ, који је део ЈОБ модула, прима захтев од позиваоца (ИСИ или АДП) за исправке погрешних матичних података за особу које има привремени ЈОБ а нема пасош који садржи привремени ЈОБ, име, презиме, име једног родитеља ћирилицом. За припаднике националне мањине као додатна поља могу се унети и име, презиме, име једног родитеља на језику и коришћењем писма дате националне мањине.
2. Проверава исправност улазних података (ЈОБ модул). За привремени ЈОБ се проверава да ли је формат одговарајући, док се за име и презиме проверава да нису празна поља.
3. Провера да ли је за унети привремени ЈОБ постоје информације о особи (ЈОБ модул).
4. ЈОБ модул чува запис о старим информацијама о особи и разлог измене, а привремени ЈОБ се евидентира као додељен особи из захтева.
5. Позиваоцу се враћају подаци из захтева као и информација да је захтев успешно обављен. Процедура се завршава.

(Опасност) Овде је можда промењено све тако да се сад може радити о потпуно другој особи!!!

Опис (проширења):

2.а. У случају да улазни подаци нису исправни позиваоцу се враћају информације о некоректностима у формату уноса за сваки појединачни некоректно унети податак, као и информација да је захтев неуспешно обављен. Процедура се завршава.

3.а. Ако до тог тренутка није додељен дати ЈОБ позиваоцу се враћа информација да дати ЈОБ раније није додељен, као и информација да је захтев неуспешно обављен. Процедура се завршава.

Процедура: Измена матичних података за особу које има ЈОБ а нема ЈМБГ ни пасош.

Извориште: Информациони систем институције (ИСИ) или апликација за директан приступ ЈОБ систему (АДП)

Одредиште: ЈОБ модул

Пре-услов: Позивалац (ИСИ или АДП) има привилегије за позив процедуре

Тип процедура: аутоматизовано слање, обрада аутоматска (синхрона)

Улаз: информације о захтеву, ЈОБ, име, презиме, име једног родитеља, разлог измене

Излаз: порука

Опис (главни ток):

1. Сервис за доделу ЈОБ, који је део ЈОБ модула, прима захтев од позиваоца (ИСИ или АДП) за исправке погрешних матичних података за особу које има ЈОБ који садржи ЈОБ, име, презиме, име једног родитеља ћирилицом. За припаднике националне мањине као додатна поља могу се унети и име, презиме, име једног родитеља на језику и коришћењем писма дате националне мањине.
2. Проверава исправност улазних података (ЈОБ модул). За ЈОБ се проверава да ли је формат одговарајући, док се за име и презиме проверава да нису празна поља.
3. Провера да ли је за унети ЈОБ постоје информације о особи (ЈОБ модул).
4. ЈОБ модул чува запис о старим информацијама о особи и разлог измене, а ЈОБ се евидентира као привремени ЈОБ и као додељен особи из захтева.
5. Позиваоцу се враћају подаци из захтева као и информација да је захтев успешно обављен. Процедура се завршава.

Опис (проширења):

2.а. У случају да улазни подаци нису исправни позиваоцу се враћају информације о некоректностима у формату уноса за сваки појединачни некоректно унети податак, као и информација да је захтев неуспешно обављен. Процедура се завршава.

3.а. Ако до тог тренутка није додељен дати ЈОБ позиваоцу се враћа информација да дати ЈОБ раније није додељен, као и информација да је захтев неуспешно обављен. Процедура се завршава.

### Проналажење ЈОБ

Процедура: Обрада захтева за проналажењем ЈОБ за дате матичне податке

Извориште: Информациони систем институције (ИСИ) или апликација за директан приступ ЈОБ систему (АДП)

Одредиште: ЈОБ модул

Пре-услов: Позивалац (ИСИ или АДП) има привилегије за позив процедуре

Тип процедура: аутоматизовано слање, обрада аутоматска (синхрона)

Улаз: информације о захтеву, јединствени матични број грађана, име, презиме, име једног родитеља

Излаз: порука, ?ЈОБ

Опис (главни ток):

1. Сервис за доделу ЈОБ, који је део ЈОБ модула, прима захтев од позиваоца (ИСИ или АДП) за проналажење ЈОБ који садржи јединствени матични број грађана (ЈМБГ), име, презиме, име једног родитеља ћирилицом. За припаднике националне мањине као додатна поља могу се унети и име, презиме, име једног родитеља на језику и коришћењем писма дате националне мањине.
2. Проверава исправност улазних података (ЈОБ модул). За ЈМБГ се проверава број цифара, контролна сума и опсези датума, док се за име и презиме проверава да нису празна поља.
3. Провера да ли је за унети ЈМБГ већ додељен ЈОБ (ЈОБ модул).
4. Провера сагласности унетих података о особи са постојећим подацима о особи (ЈОБ модул).
5. ЈОБ модул проналази претходно додељени ЈОБ за дати ЈМБГ.
6. Позиваоцу се враћају подаци из захтева заједно са пронађеним ЈОБ, као и информација да је захтев успешно обављен. Процедура се завршава.

Опис (проширења):

2.а. У случају да улазни подаци нису исправни позиваоцу се враћају информације о некоректностима у формату уноса за сваки појединачни некоректно унети податак, као и информација да је захтев неуспешно обављен. Процедура се завршава.

3.а. Ако до тог тренутка није додељен ЈОБ за дати ЈМБГ позиваоцу се враћа информација да за дати ЈМБГ раније није додељен ЈОБ, као и информација да је захтев неуспешно обављен. Процедура се завршава. ((Опасност) Шта ако је особа која не зна свој ЈОБ променила ЈМБГ?)

4.а. Проверава се сагласност улазних података о особи са постојећим подацима о особи. Уколико подаци нису сагласни позиваоцу се враћају информације о неслагању улазних података за сваки унети податак појединачно, као и информација да је захтев неуспешно обављен. Процедура се завршава.

Процедура: Обрада захтева за проналажење привременог ЈОБ за дате матичне податке за особу која има пасош

Извориште: Информациони систем институције (ИСИ) или апликација за директан приступ ЈОБ систему (АДП)

Одредиште: ЈОБ модул

Пре-услов: Позивалац (ИСИ или АДП) има привилегије за позив процедуре

Тип процедура: аутоматизовано слање, обрада аутоматска (синхрона)

Улаз: информације о захтеву, име, презиме, име једног родитеља, број пасоша, издавалац пасоша

Излаз: порука, ?привремени ЈОБ

Опис (главни ток):

1. Сервис за доделу ЈОБ, који је део ЈОБ модула, прима захтев од позиваоца (ИСИ или АДП) за проналажење привременог ЈОБ који садржи број пасоша, земљи издаваоца пасоша, име, презиме, име једног родитеља ћирилицом. За припаднике националне мањине као додатна поља могу се унети и име, презиме, име једног родитеља на језику и коришћењем писма дате националне мањине.
2. Проверава исправност улазних података (ЈОБ модул). За земљи издаваоца пасоша се проверава да ли је у листи земаља, за број пасоша се проверава да ли је у одговарајућем формату (опционо), док се за име и презиме проверава да нису празна поља.
3. Провера да ли је за унети број пасоша и земљу издаваоца пасоша већ додељен привремени ЈОБ (ЈОБ модул).
4. Провера сагласности унетих података о особи са постојећим подацима о особи (ЈОБ модул).
5. ЈОБ модул проналази претходно додељени привремени ЈОБ за дати број пасоша и земљу издаваоца.
6. Позиваоцу се враћају подаци из захтева заједно са пронађеним привременим ЈОБ, као и информација да је захтев успешно обављен. Процедура се завршава.

Опис (проширења):

2.а. У случају да улазни подаци нису исправни позиваоцу се враћају информације о некоректностима у формату уноса за сваки појединачни некоректно унети податак, као и информација да је захтев неуспешно обављен. Процедура се завршава.

3.а. Ако до тог тренутка није додељен привремени ЈОБ за дати број пасоша и земљу издаваоца позиваоцу се враћа информација да за дати број пасоша и земљу издаваоца ЈОБ раније није додељен, као и информација да је захтев неуспешно обављен. Процедура се завршава. ((Опасност Шта ако је особа која не зна свој ЈОБ променила број пасоша?))

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-08/2019 – Јединствени  
информациони систем просвете

4.а. Проверава се сагласност улазних података о особи са постојећим подацима о особи. Уколико подаци нису сагласни позиваоцу се враћају информације о неслагању улазних података за сваки унети податак појединачно, као и информација да је захтев неуспешно обављен. Процедура се завршава.

-----

Процедура: Обрада захтева за проналажење привременог ЈОБ за дате матичне податке за особу која нема пасош

Извориште: Информациони систем институције (ИСИ) или апликација за директан приступ ЈОБ систему (АДП)

Одредиште: ЈОБ модул

Пре-услов: Позивалац (ИСИ или АДП) има привилегије за позив процедуре

Тип процедура: аутоматизовано слање, обрада аутоматска (синхрона)

Улаз: информације о захтеву, име, презиме, име једног родитеља

Излаз: порука, ?привремени ЈОБ

Опис (главни ток):

1. Сервис за доделу ЈОБ, који је део ЈОБ модула, прима захтев од позиваоца (ИСИ или АДП) за проналажење привременог ЈОБ који садржи име, презиме, име једног родитеља ћирилицом. За припаднике националне мањине као додатна поља могу се унети и име, презиме, име једног ћирилицом. За припаднике националне мањине као додатна поља могу се унети и име, презиме, име једног родитеља на језику и коришћењем писма дате националне мањине.
2. Проверава исправност улазних података (ЈОБ модул). За име и презиме проверава да нису празна поља.
3. Провера да ли је за унети име, презиме, и име једног родитеља већ додељен привремени ЈОБ (ЈОБ модул).
5. ЈОБ модул проналази претходно додељени привремени ЈОБ за дато име, презиме, и име једног родитеља.
6. Позиваоцу се враћају подаци из захтева заједно са пронађеним привременим ЈОБ, као и информација да је захтев успешно обављен. Процедура се завршава.

Опис (проширења):

2.а. У случају да улазни подаци нису исправни позиваоцу се враћају информације о некоректностима у формату уноса за сваки појединачни некоректно унети податак, као и информација да је захтев неуспешно обављен. Процедура се завршава.

3.а. Ако до тог тренутка није додељен привремени ЈОБ за дато име, презиме, име једног родитеља се враћа информација да за дато име, презиме, име једног родитеља ЈОБ раније није додељен, као и информација да је захтев неуспешно обављен. Процедура се завршава.

3.б. Ако је до тог тренутка додељено више привремених ЈОБ за дато име, презиме, име једног родитеља се враћа информација да за дато име, презиме, име једног родитеља до тог тренутка додељено више ЈОБ и да није могуће на јединствен начин пронаћи привремени ЈОБ, порука садржи препоруку да се особа јави институцији која води матичну евиденцију како би се из матичне

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-08/2019 – Јединствени  
информациони систем просвете

евиденције прибавио привремени ЈОБ, као и информација да је захтев неуспешно обављен.  
Процедура се завршава.

-----



### Ресетовање лозинке

Процедура: Обрада захтева за поновном доделом лозинке за дати ЈОБ или привремени ЈОБ

Извориште: Информациони систем институције (ИСИ) или апликација за директан приступ ЈОБ систему (АДП)

Одредиште: ЈОБ модул

Пре-услов: Позивалац (ИСИ или АДП) има привилегије за позив процедуре

Тип процедура: аутоматизовано слање, обрада аутоматска (синхрона)

Улаз: информације о захтеву, ЈОБ или привремени ЈОБ

Излаз: порука, ?ЈОБ или привремени ЈОБ, ?лозинка

Опис (главни ток):

1. Сервис за доделу ЈОБ, који је део ЈОБ модула, прима захтев од позиваоца (ИСИ или АДП) за поновну доделу лозинке који садржи ЈОБ или привремени ЈОБ.
2. Провера да ли је за унети ЈОБ или привремени ЈОБ постоје информације о особи (ЈОБ модул).
3. ЈОБ модул се обраћа (сервису?) модулу за управљање подацима за лични приступ (ПЛП) са захтевом за генерисање лозинке за унети ЈОБ или привремени ЈОБ.
4. Позиваоцу се враћају подаци из захтева заједно са генерисаном лозинком, као и информација да је захтев успешно обављен. Процедура се завршава.

Опис (проширења):

2.а. Ако до тог тренутка није додељен дати ЈОБ позиваоцу се враћа информација да дати ЈОБ или привремени ЈОБ раније није додељен, као и информација да је захтев неуспешно обављен. Процедура се завршава.

-----

### Обједињавање ЈОБ

Процедура: Обрада појединачног захтева за обједињавање више додељених привремених ЈОБ за исту особу

Извориште: Информациони систем институције (ИСИ) или апликација за директан приступ ЈОБ систему (АДП)

Одредиште: ЈОБ модул

Пре-услов: Позивалац (ИСИ или АДП) има привилегије за позив процедуре

Тип процедура: аутоматизовано слање, обрада аутоматска (синхрона)

Улаз: информације о захтеву, листа привремених ЈОБ које треба објединити, разлог обједињавања, име, презиме, име једног родитеља

Излаз: порука, ?привремени ЈОБ, ?лозинка

Опис (главни ток):

1. Сервис за доделу ЈОБ, који је део ЈОБ модула, прима захтев од позиваоца (ИСИ или АДП) за обједињавање додељених привремених ЈОБ за више пута грешком унету особу који садржи додељене привремене ЈОБ, разлог обједињавања, као и податке о особи име, презиме, име једног ћирилицом. За припаднике националне мањине као додатна поља могу се унети и име, презиме, име једног родитеља на језику и коришћењем писма дате националне мањине.
2. Провера да ли је за сваки унети привремени ЈОБ из листе постоје информације о особи (ЈОБ модул).
3. Провера сагласности унетих података о особи са постојећим подацима о особи (ЈОБ модул).
4. ЈОБ модул генерише привремени ЈОБ (који претходно није додељен), и дати ЈОБ се евидентира као додељен особи из захтева.
5. ЈОБ модул евидентира сваки привремени ЈОБ из листе као обједињени са новим привременим ЈОБ, као и информације о томе који је нови ЈОБ додељен приликом обједињавања.
6. ЈОБ модул се обраћа (сервису?) модулу за управљање подацима за лични приступ (ПЛП) са захтевом за опозив параметара за лични приступ за сваки обједињени ЈОБ.
7. ЈОБ модул се обраћа (сервису?) модулу за управљање подацима за лични приступ (ПЛП) са захтевом за генерисање лозинке за генерисани привремени ЈОБ.
8. Позиваоцу се враћају подаци из захтева заједно са додељеним привременим ЈОБ, и генерисаном лозинком, као и информација да је захтев успешно обављен. Процедура се завршава.

Опис (проширења):

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-08/2019 – Јединствени  
информациони систем просвете

2.а. Ако до тог тренутка није додељен неки ЈОБ из листе позиваоцу се враћа информација да дати ЈОБ раније није додељен, као и информација да је захтев неуспешно обављен. Процедура се завршава.

3.а. Проверава се сагласност улазних података о особи са постојећим подацима о особама за сваки привремени ЈОБ из листе. Уколико подаци нису сагласни позиваоцу се враћају информације о неслагању улазних података (за сваки унети податак појединачно), као и информација да је захтев неуспешно обављен. Процедура се завршава.

-----

Процедура: Обрада појединачног захтева за обједињавање једног ЈОБ и више додељених привремених ЈОБ за исту особу

Извориште: Информациони систем институције (ИСИ) или апликација за директан приступ ЈОБ систему (АДП)

Одредиште: ЈОБ модул

Пре-услов: Позивалац (ИСИ или АДП) има привилегије за позив процедуре

Тип процедура: аутоматизовано слање, обрада аутоматска (синхрона)

Улаз: информације о захтеву, ЈОБ, листа привремених ЈОБ које треба објединити, разлог обједињавања, јединствени матични број грађана, име, презиме, име једног родитеља

Излаз: порука

Опис (главни ток):

1. Сервис за доделу ЈОБ, који је део ЈОБ модула, прима захтев од позиваоца (ИСИ или АДП) за обједињавање датог ЈОБ и листе додељених привремених ЈОБ за више пута грешком унету особу који садржи ЈОБ, додељене привремене ЈОБ, разлог обједињавања, као и податке о особи ЈМБГ, име, презиме, име једног ћирилицом. За припаднике националне мањине као додатна поља могу се унети и име, презиме, име једног родитеља на језику и коришћењем писма дате националне мањине.
2. Проверава исправност улазних података (ЈОБ модул). За ЈМБГ се проверава број цифара, контролна суму и опсежи датума, док се за име и презиме проверава да нису празна поља.
3. Провера да ли је за унети ЈМБГ већ додељен ЈОБ (ЈОБ модул).
4. Провера да ли је за ЈОБ и сваки унети привремени ЈОБ из листе постоје информације о особи (ЈОБ модул).
5. Провера сагласности унетих података о особи са постојећим подацима о особи (ЈОБ модул).
6. ЈОБ модул евидентира сваки привремени ЈОБ из листе као обједињени са датим разлогом обједињавања, као и информације о томе да је унети ЈОБ додељен приликом обједињавања.
7. ЈОБ модул се обраћа (сервису?) модулу за управљање подацима за лични приступ (ПЛП) са захтевом за опозив параметара за лични приступ за сваки обједињени привремени ЈОБ.
8. Позиваоцу се враћају подаци из захтева као и информација да је захтев успешно обављен.

Опис (проширења):

2.а. У случају да улазни подаци нису исправни позиваоцу се враћају информације о некоректностима у формату уноса за сваки појединачни некоректно унети податак, као и информација да је захтев неуспешно обављен. Процедура се завршава.

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-08/2019 – Јединствени  
информациони систем просвете

3.а. Ако до тог тренутка није додељен ЈОБ за дати ЈМБГ позиваоцу се враћа информација да за дати ЈМБГ раније није додељен ЈОБ, као и информација да је захтев неуспешно обављен. Процедура се завршава.

4.а. Ако до тог тренутка није додељен ЈОБ или неки ЈОБ из листе позиваоцу се враћа информација који ЈОБ раније није додељен, као и информација да је захтев неуспешно обављен. Процедура се завршава.

5.а. Проверава се сагласност улазних података о особи са постојећим подацима о особама за ЈОБ и сваки привремени ЈОБ из листе. Уколико подаци нису сагласни позиваоцу се враћају информације о неслагању улазних података (за сваки унети податак појединачно), као и информација да је захтев неуспешно обављен. Процедура се завршава.

-----

Процедура: Обрада појединачног захтева за обједињавање једног ЈОБ и више додељених ЈОБ или привремених ЈОБ за исту особу

Извориште: Информациони систем институције (ИСИ) или апликација за директан приступ ЈОБ систему (АДП)

Одредиште: ЈОБ модул

Пре-услов: Позивалац (ИСИ или АДП) има привилегије за позив процедуре

Тип процедура: аутоматизовано слање, обрада аутоматска (синхрона)

Улаз: информације о захтеву, ЈОБ, листа ЈОБ или привремених ЈОБ које треба објединити, разлог обједињавања, јединствени матични број грађана, име, презиме, име једног родитеља

Излаз: порука

Опис (главни ток):

1. Сервис за доделу ЈОБ, који је део ЈОБ модула, прима захтев од позиваоца (ИСИ или АДП) за обједињавање датог ЈОБ и листе додељених ЈОБ или привремених ЈОБ за више пута грешком унету особу који садржи ЈОБ, додељене ЈОБ или привремене ЈОБ, разлог обједињавања, као и податке о особи ЈМБГ, име, презиме, име једног ћирилицом. За припаднике националне мањине као додатна поља могу се унети и име, презиме, име једног родитеља на језику и коришћењем писма дате националне мањине.
2. Проверава исправност улазних података (ЈОБ модул). За ЈМБГ се проверава број цифара, контролна суму и опсези датума, док се за име и презиме проверава да нису празна поља.
3. Провера да ли је за унети ЈМБГ већ додељен ЈОБ (ЈОБ модул).
4. Провера да ли је за ЈОБ и сваки унети ЈОБ или привремени ЈОБ из листе постоје информације о особи (ЈОБ модул).
5. Провера сагласности унетих података о особи са постојећим подацима о особи (ЈОБ модул).
6. ЈОБ модул евидентира сваки ЈОБ или привремени ЈОБ из листе као обједињени са датим разлогом обједињавања, као и информације о томе да је унети ЈОБ додељен приликом обједињавања.
7. ЈОБ модул се обраћа (сервису?) модулу за управљање подацима за лични приступ (ПЛП) са захтевом за опозив параметара за лични приступ за сваки обједињени ЈОБ или привремени ЈОБ.
8. Позиваоцу се враћају подаци из захтева као и информација да је захтев успешно обављен.

Опис (проширења):

2.а. У случају да улазни подаци нису исправни позиваоцу се враћају информације о некоректностима у формату уноса за сваки појединачни некоректно унети податак, као и информација да је захтев неуспешно обављен. Процедура се завршава.

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-08/2019 – Јединствени  
информациони систем просвете

3.а. Ако до тог тренутка није додељен ЈОБ за дати ЈМБГ позиваоцу се враћа информација да за дати ЈМБГ раније није додељен ЈОБ, као и информација да је захтев неуспешно обављен. Процедура се завршава.

4.а. Ако до тог тренутка није додељен ЈОБ или неки ЈОБ из листе позиваоцу се враћа информација који ЈОБ раније није додељен, као и информација да је захтев неуспешно обављен. Процедура се завршава.

5.а. Проверава се сагласност улазних података о особи са постојећим подацима о особама за ЈОБ и сваки ЈОБ или привремени ЈОБ из листе. Уколико подаци нису сагласни позиваоцу се враћају информације о неслагању улазних података (за сваки унети податак појединачно), као и информација да је захтев неуспешно обављен. Процедура се завршава.

-----

## Штампање

Процедура: Чување података о штампању коверте са ЈОБ и параметрима за приступ

Извориште: Информациони систем институције (ИСИ) или апликација за директан приступ ЈОБ систему (АДП)

Одредиште: ЈОБ модул

Пре-услов: Позивалац (ИСИ или АДП) има привилегије за позив процедуре

Тип процедура: аутоматизовано слање, обрада аутоматска (синхрона)

Улаз: информације о захтеву, екстерни евиденциони број, ЈОБ, лозинка, име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, број пасоша и издавалац за стране држављане, ?документ који је одштампан

Излаз: порука, интерни евиденциони број

Опис (главни ток):

1. Сервис за доделу ЈОБ, који је део ЈОБ модула, од позиваоца (ИСИ или АДП) прима захтев за чување података о штампању коверте са ЈОБ и параметрима за приступ.
2. ЈОБ модул под интерним евиденционим бројем чува све приспеле информације.
3. Позиваоцу се враћају подаци из захтева заједно са додељеним интерним евиденционим бројем, као и информација да је захтев успешно обављен. Процедура се завршава.

-----



Процедура: Чување података о испорученој коверти са ЈОБ и параметрима за приступ

Извориште: Информациони систем институције (ИСИ) или апликација за директан приступ ЈОБ систему (АДП)

Одредиште: ЈОБ модул

Пре-услов: Позивалац (ИСИ или АДП) има привилегије за позив процедуре

Тип процедура: аутоматизовано слање, обрада аутоматска (синхрона)

Улаз: информације о захтеву, екстерни евиденциони број, интерни евиденциони број, ЈОБ

Излаз: порука

Опис (главни ток):

1. Сервис за доделу ЈОБ, који је део ЈОБ модула, од позиваоца (ИСИ или АДП) прима захтев за чување података о испорученој коверти са ЈОБ и параметрима за приступ.
2. ЈОБ модул проверава приспеле информације.
3. ЈОБ модул за дати интерни евиденциони број евидентира да је коверта испоручена, а такође чува све приспеле информације.
4. Позиваоцу се враћају подаци из захтева као и информација да је захтев успешно обављен. Процедура се завршава.

Опис (проширења):

2.а. Ако до тог тренутка није додељен дати ЈОБ, или се подаци из садашњег захтева не поклапају са подацима из претходног захтева са истим интерним евиденционим бројем, или је за дати интерни евиденциони евидентирано да је коверта већ испоручена тада се позиваоцу враћа информација да се подаци не поклапају ((Опасност)да ли вратити који се подаци не поклапају?), као и информација да је захтев неуспешно обављен. Процедура се завршава.

-----

Процедура: Чување података о неиспорученој коверти са ЈОБ и параметрима за приступ

Извориште: Информациони систем институције (ИСИ) или апликација за директан приступ ЈОБ систему (АДП)

Одредиште: ЈОБ модул

Пре-услов: Позивалац (ИСИ или АДП) има привилегије за позив процедуре

Тип процедура: аутоматизовано слање, обрада аутоматска (синхрона)

Улаз: информације о захтеву, екстерни евиденциони број, интерни евиденциони број, ЈОБ

Излаз: порука

Опис (главни ток):

1. Сервис за доделу ЈОБ, који је део ЈОБ модула, од позиваоца (ИСИ или АДП) прима захтев за чување података о неиспорученој коверти са ЈОБ и параметрима за приступ.
2. ЈОБ модул проверава приспеле информације.
3. ЈОБ модул за дати интерни евиденциони број евидентира да дата коверта није испоручена, а такође чува све приспеле информације.
4. Позиваоцу се враћају подаци из захтева као и информација да је захтев успешно обављен. Процедура се завршава.

Опис (проширења):

2.а. Ако до тог тренутка није додељен дати ЈОБ, или се подаци из садашњег захтева не поклапају са подацима из претходног захтева са истим интерним евиденционим бројем, или је за дати интерни евиденциони евидентирано да је коверта већ испоручена тада се позиваоцу враћа информација да се подаци не поклапају ((Опасност)да ли вратити који се подаци не поклапају?), као и информација да је захтев неуспешно обављен. Процедура се завршава.

-----

**Вођење евиденције о захтевима и одговорима  
(logging and bookkeeping)**

Процедура: Вођење евиденције о приспелим захтевима.

Извориште: ЈОБ модул

Одредиште: ЈОБ модул

Пре-услов: -

Тип процедура: слање аутоматско, обрада аутоматска (синхрона)

Улаз: све информације из захтева

Излаз: -

Опис (главни ток):

1. ЈОБ модул за сваки захтев који пристигне додељује и памти редни број захтева, памти ко је захтев упутио, са које адресе је захтев упућен, која институција је упутила захтев, када је захтев пристигао, као и садржај самог захтева.

Процедура: Вођење евиденције о генерисаним захтевима.

Извориште: ЈОБ модул

Одредиште: ЈОБ модул

Пре-услов: -

Тип процедура: слање аутоматско, обрада аутоматска (синхрона)

Улаз: све информације из захтева

Излаз: -

Опис (главни ток):

1. ЈОБ модул за сваки захтев који упути неком другом систему/модулу додељује и памти редни број захтева, уколико се ради о акцији по неком претходно приспелом захтеву онда и редни број тог приспелог захтева, коме је захтев упућен, адресу на коју је тај захтев упућен, када је захтев упућен, као и садржај самог захтева.

Процедура: Вођење евиденције о примњеним одговорима.

Извориште: ЈОБ модул

Одредиште: ЈОБ модул

Пре-услов: -

Тип процедура: слање аутоматско, обрада аутоматска (синхрона)

Улаз: све информације из захтева и одговора

Излаз: -

Опис (главни ток):

1. ЈОБ модул за сваки одговор који пристигне памти редни број одговора, о одговору на који захтев се ради, ко је одговор послао, са које адресе је одговор пристигао, када је одговор пристигао, као и садржај самог одговора.

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-08/2019 – Јединствени  
информациони систем просвете

Процедура: Вођење евиденције о генерисаним одговорима.

Извориште: ЈОБ модул

Одредиште: ЈОБ модул

Пре-услов: -

Тип процедура: слање аутоматско, обрада аутоматска (синхрона)

Улаз: све информације из захтева и одговора

Излаз: -

Опис (главни ток):

1. ЈОБ модул за сваки одговор који генерише памти редни број одговора, о одговору на који захтев се ради, коме је одговор послао, на коју адресе је одговор послат, када је одговор генерисао, као и садржај самог одговора.

### Провера статуса

Процедура: Провера статуса ЈОБ

Извориште: Информациони систем институције (ИСИ) или апликација за директан приступ ЈОБ систему (АДП)

Одредиште: ЈОБ модул

Пре-услов: Позивалац (ИСИ или АДП) има привилегије за позив процедуре

Тип процедура: аутоматизовано слање, обрада аутоматска (синхрона)

Улаз: информације о захтеву, ЈОБ или привремени ЈОБ

Излаз: порука о статусу, ?ЈОБ или привремени ЈОБ

Опис (главни ток):

1. Сервис за доделу ЈОБ, који је део ЈОБ модула, прима захтев од позиваоца (ИСИ или АДП) за проверу статуса ЈОБ или привременог ЈОБ.
2. ЈОБ модул проверава да ли за унети ЈОБ постоје информације.
3. Позиваоцу се враћају подаци из захтева као, информација о статусу ЈОБ, као и информација да је захтев успешно обављен.

Опис (проширења):

2.а. Приликом провере статуса могу се вратити следећи статуси: Није додељен ЈОБ, Додељен ЈОБ па опозван, Додељен привремени ЈОБ па опозван, Додељен ЈОБ па обједињен у ЈОБ (+вредност обједињеног ЈОБ), Додељен привремени ЈОБ па обједињен у привремени ЈОБ (+вредност обједињеног привременог ЈОБ), Додељен привремени ЈОБ па обједињен у ЈОБ (+вредност обједињеног ЈОБ), Додељени ЈОБ, Додељени привремени ЈОБ.