



Република Србија  
МИНИСТАРСТВО ПРОСВЕТЕ  
КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ДУАЛНО ОБРАЗОВАЊЕ  
И НАЦИОНАЛНИ ОКВИР КВАЛИФИКАЦИЈА

# Процедура за стицање статуса ЈПОА за основне и средње школе за активности образовања одраслих (НФО, ППУ и КВиС)

*Упутство за подношење захтева путем Портала еУправа*

Јун, 2026.



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

**Swiss Agency for Development  
and Cooperation SDC**

Ово корисничко упутство припремљено је уз подршку Владе Швајцарске, у оквиру пројекта „Подршка реформи дуалног система средњег стручног образовања и Националном оквиру квалификација у светлу целоживотног учења у Србији”. Изнети ставови не представљају нужно ставове Владе Швајцарске.

Садржај упутства намењен је корисницима Портала еУправа који подносе захтев у поступку стицања статуса јавно признатог организатора активности образовања одраслих (ЈПОА).



# Садржај

<b>1. Опште информације.....</b>	<b>5</b>
1.1. Организација упутства.....	5
<b>2. Пријава на систем.....</b>	<b>6</b>
<b>3. Одјава из система .....</b>	<b>9</b>
<b>4. Подношење услуге на Порталу еУправе .....</b>	<b>11</b>
4.1 Подаци о подносиоцу.....	13
4.2 Попуњавање захтева .....	14
4.3 Документација .....	15
4.4 Потврда захтева .....	16
<b>5. Моји захтеви .....</b>	<b>19</b>
5.1 Допуна .....	21
<b>6. еСандуче .....</b>	<b>24</b>
<b>7. Слике .....</b>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>

# 1. Опште информације

## 1.1. Организација упутства

Документ представља корисничко упутство за рад на **Порталу еУправа** у делу који се односи на **Образовање одраслих** (Давање сагласности основној односно средњој школи за проширену делатност и стицање статуса јавно признатог организатора активности образовања одраслих (ЈПОА) за активност неформалног образовања одраслих), где су наведени кораци за успешно коришћење и доступне функционалности.

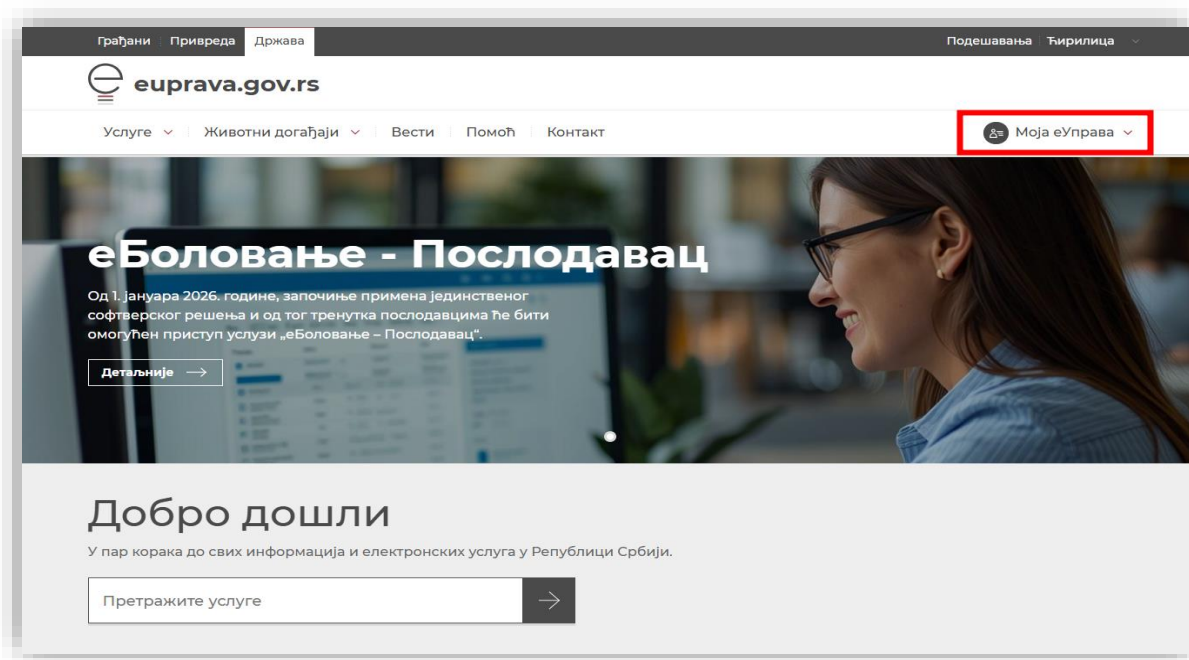
Упутство за коришћење има за циљ да крајњим корисницима система пружи све информације потребне за једноставно и ефикасно коришћење система. Упутство је организовано кроз следећа поглавља:

- Предуслови коришћења, који указују на све аспекте припреме клијентског окружења за рад са системом
- Почетни кораци, који описују начин приступа систему.

## 2. Пријава на систем

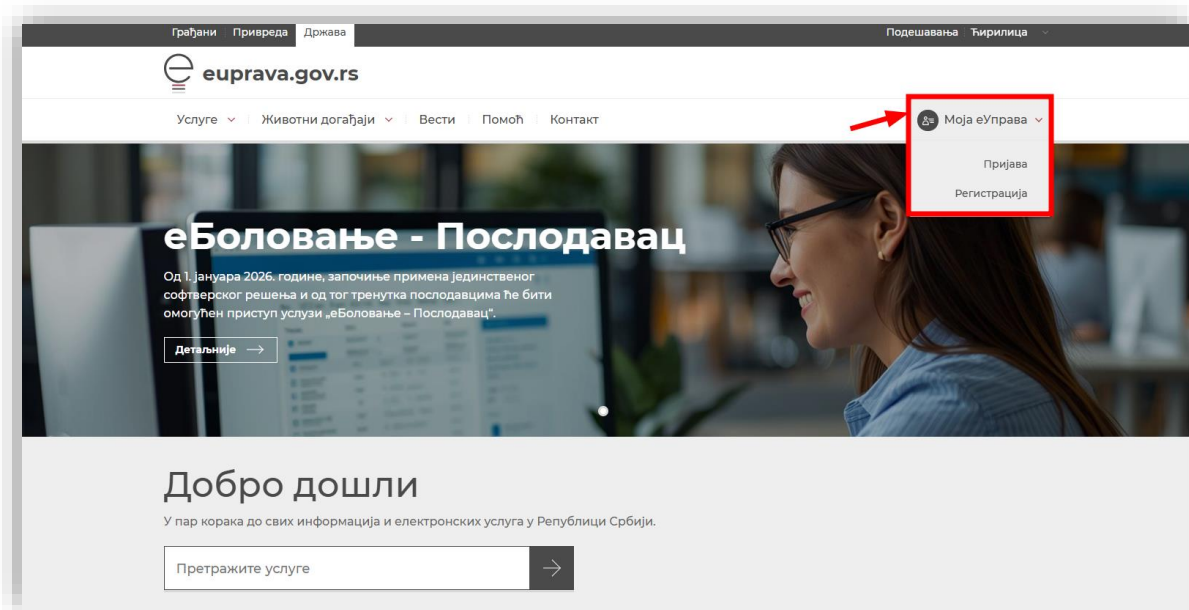
Кораци за пријављивање на Портал еУправа:

1. У претраживач унесите (препурука – „Google Chrome“) уноси одговарајућу адресу портала (<https://euprava.gov.rs/>).
2. По отварању странице портала појављује се иконица за пријаву на систем - „Моја еУправа“.



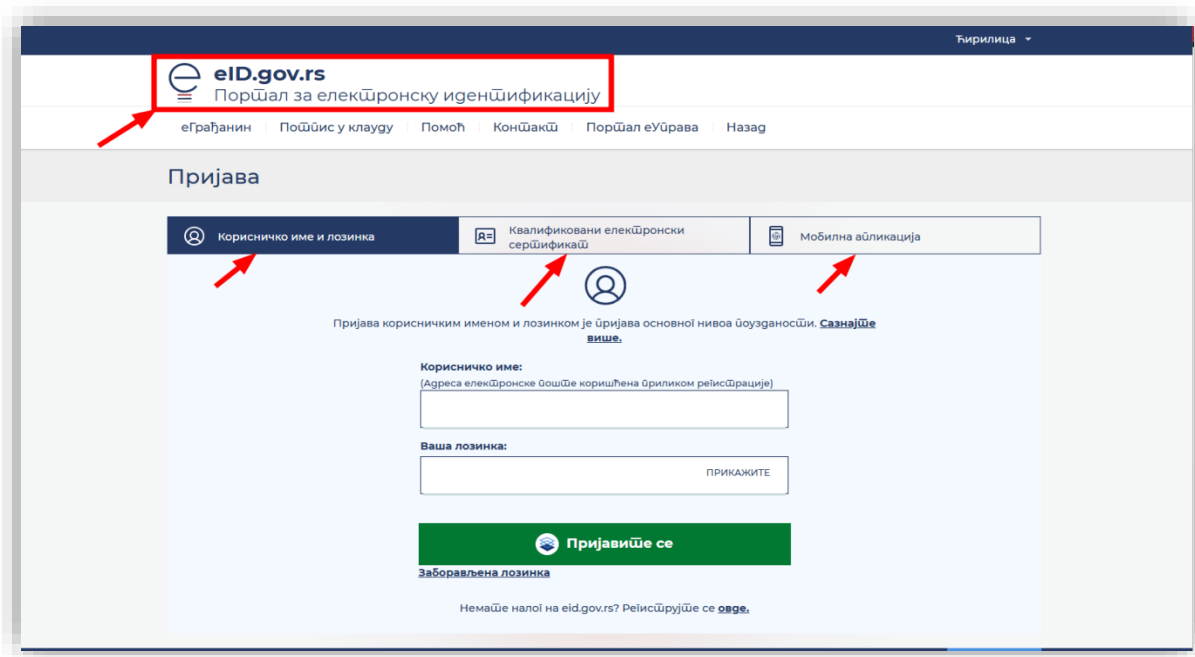
Слика 1 - Приказ странице портала са иконом за пријаву

3. Корисник кликне на опцију „Моја еУправа“ и појављују се две опције: „Пријава“ и „Регистрација“.



Слика 2 - Приказ опција за пријаву

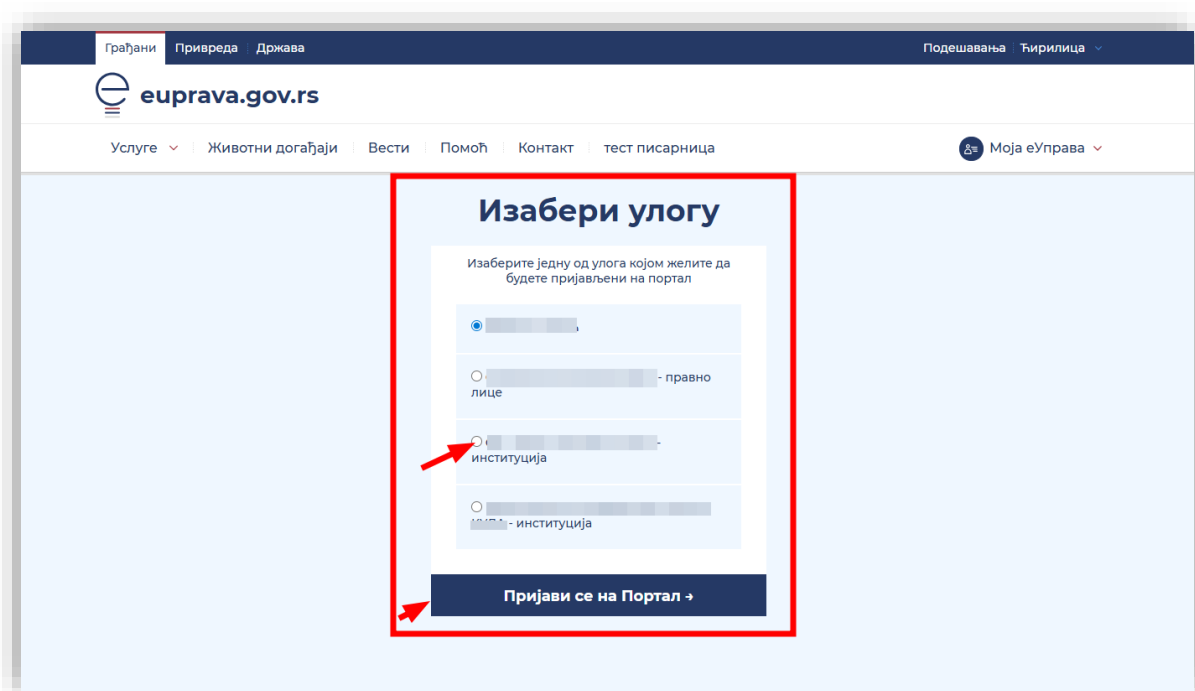
4. Корисник кликне на опцију „Пријава“. Систем га води на страницу „Портала за електронску идентификацију“.



Слика 3 - Приказ Портала за електронску идентификацију

Корисник може унети корисничко име и лозинку, пријавити се преко сертификата или преко апликације „Consent ID“.

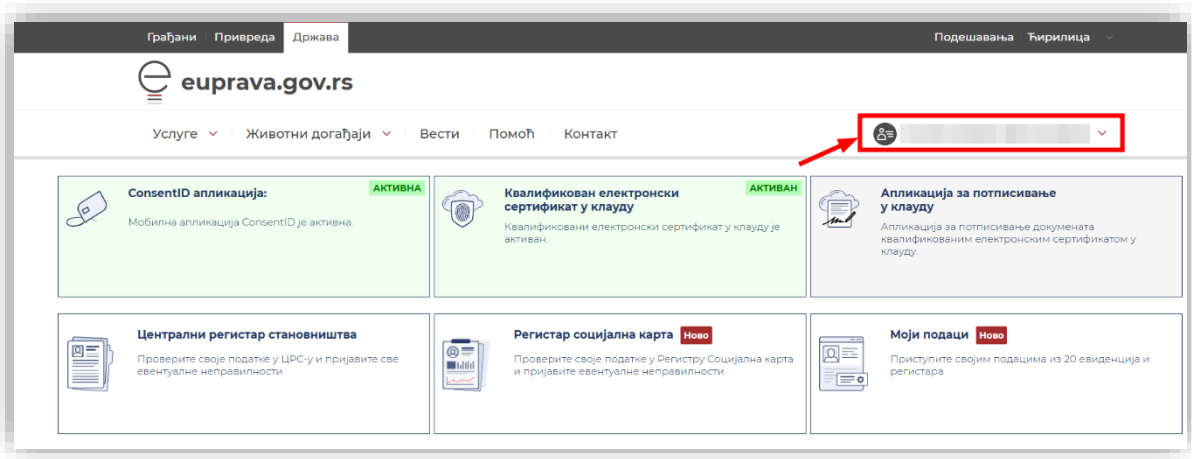
5. Након унетих креденцијала кликнути на дугме „Пријавите се“, и систем ће пријавити корисника на портал. Уколико корисник има више улога, након пријаве мора изабрати ону са којом жели да се пријави.



Слика 4 - Приказ прозора за избор улоге

**Напомена:** Прозор за избор улоге се појави одмах након пријаве, али само уколико корисник има више улога. Уколико има само једну улогу, овај прозор се неће појавити и корисник је одмах пријављен на систем.

6. Корисник кликне на дугме „**Пријави се на Портал**“ након што је изабрао улогу са којом се пријављује. Пријава је завршена.

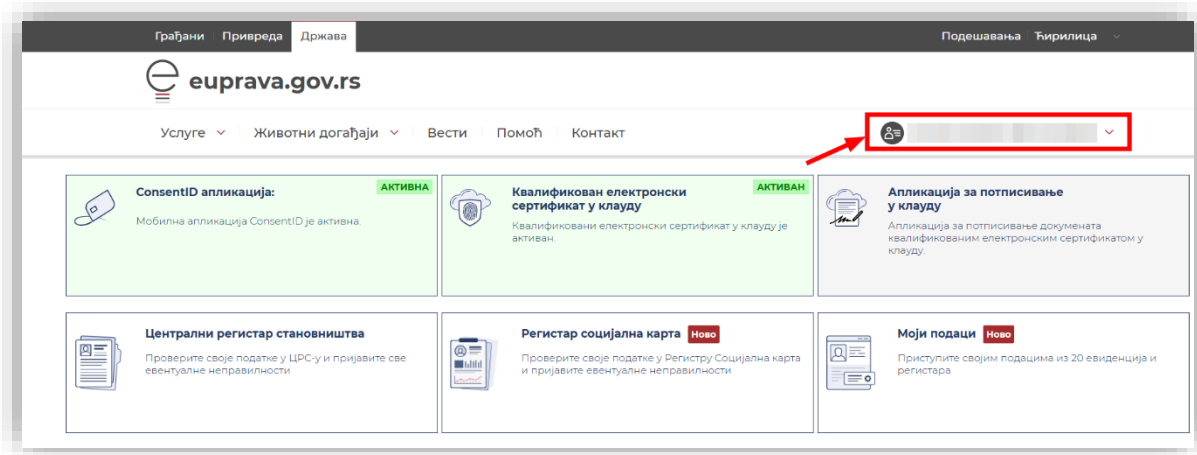


Слика 5 - Приказ пријављеног корисника на Портал еУправе

### 3. Одјава из система

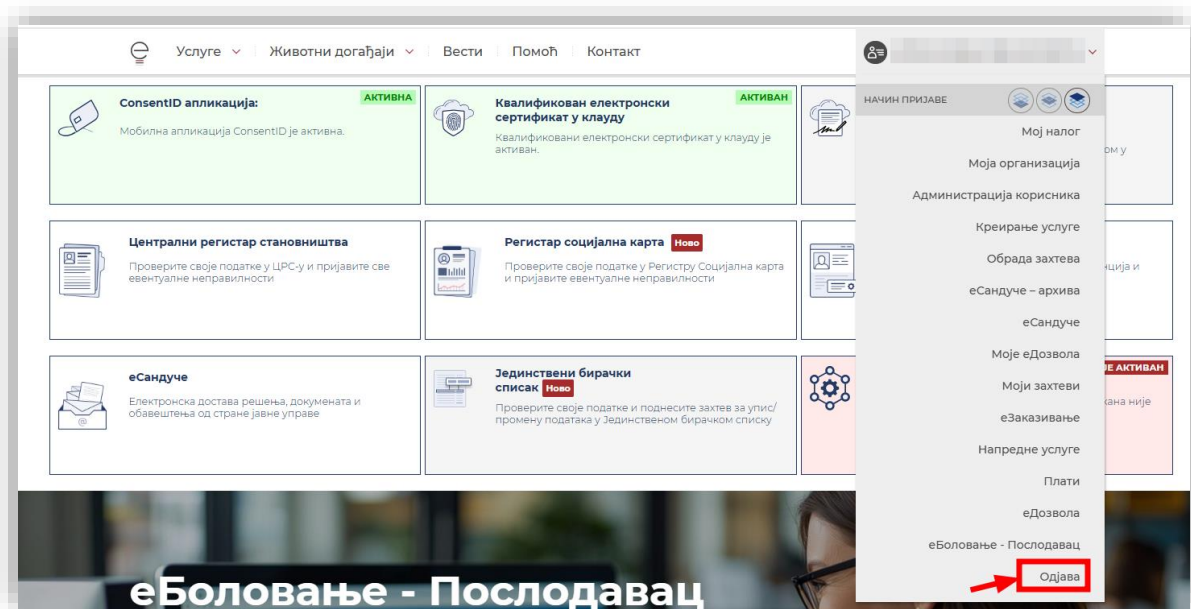
Кораци за одјаву са Портала еУправе:

1. Корисник кликне на своје име тј. икону за пријаву и одјаву.



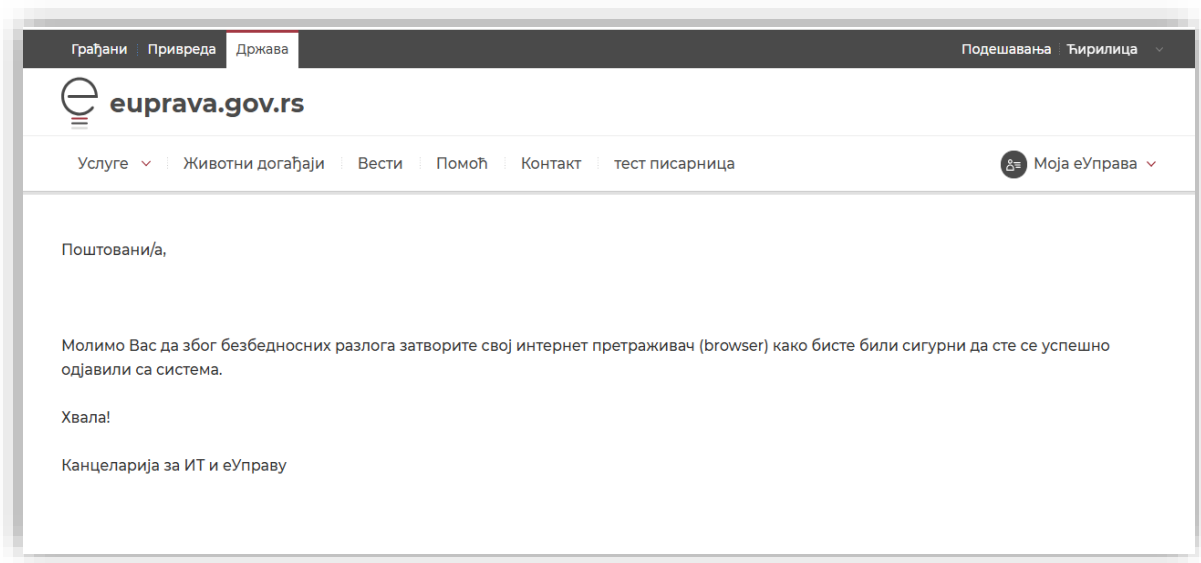
Слика 6 - Приказ иконице са именом под којом је опција за одјаву

2. Појаве се све доступне опције, и последња је „Одјава“.



Слика 7 - Приказ опције за одјаву

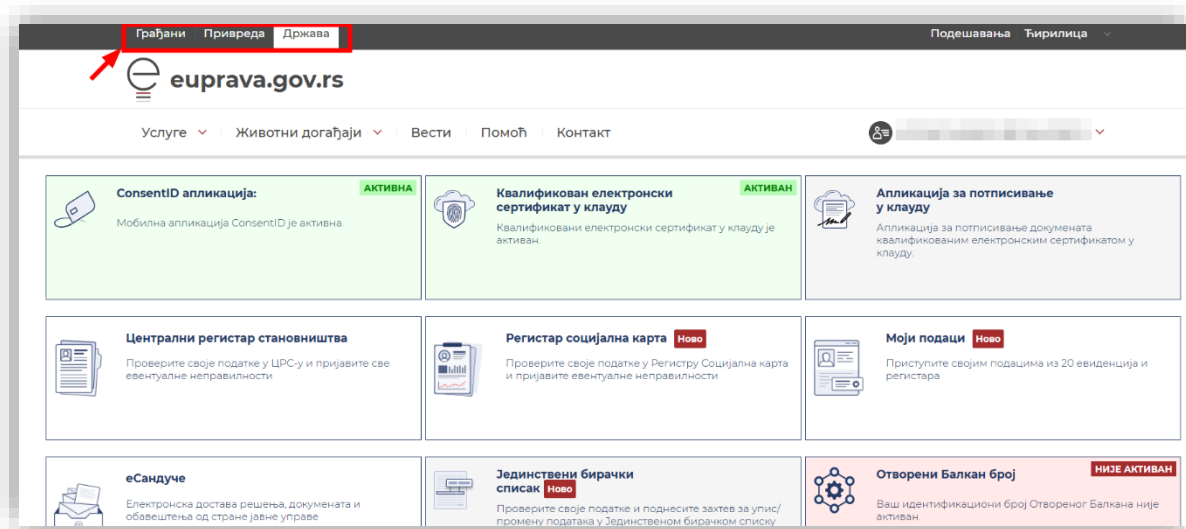
3. Корисник кликне на опцију за одјаву, и систем га одјављује са портала.



Слика 8 – Успешна одјава са Портала

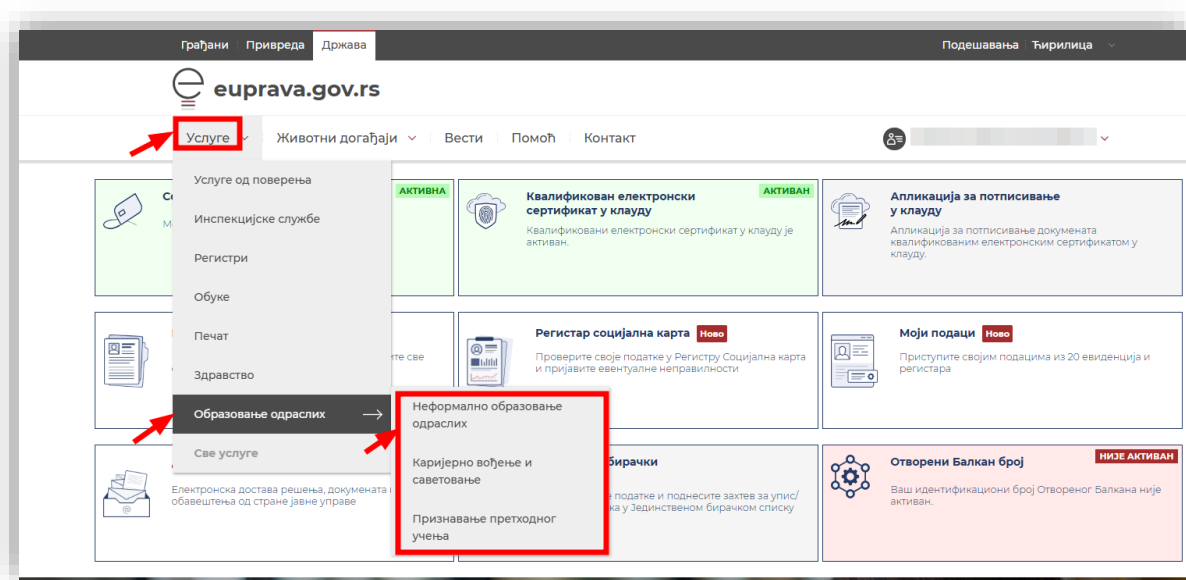
## 4. Подношење услуге на Порталу еУправе

1. Корисник је пријављен у систем, и у зависности од тога коју улогу је изабрао, бира једну од три опције по којима су подељене услуге: Грађани, Привреда и Држава.



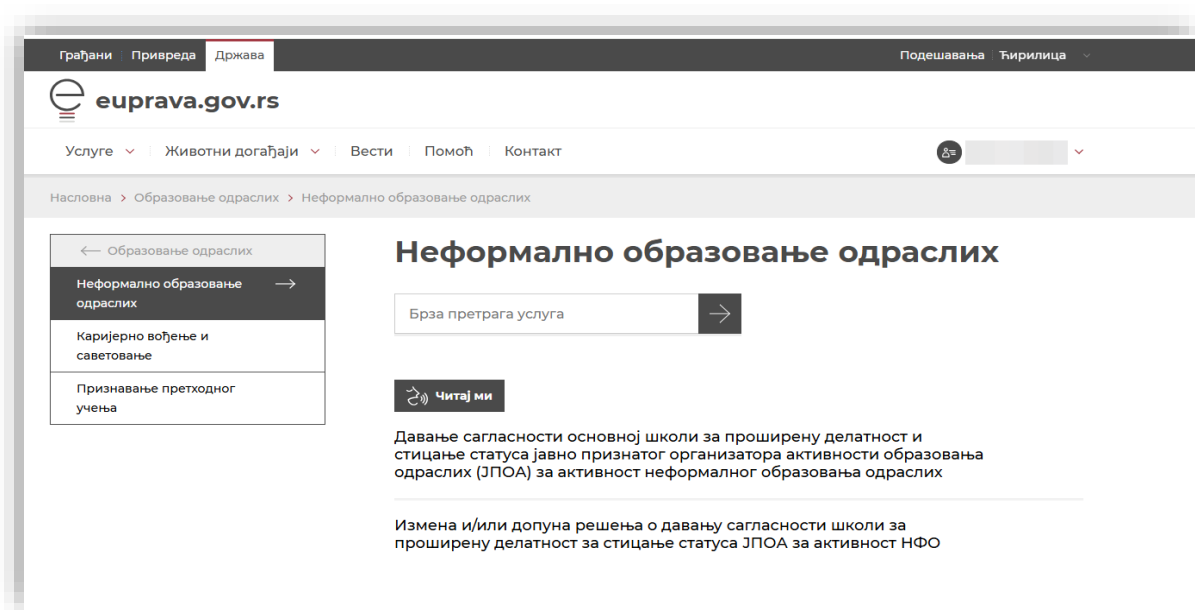
Слика 9 – Одабир опција по којима су подељене услуге

2. Након што је корисник одабрао одговарајућу опцију, у делу „Услуге“ бира поднаслов под којим се налази услуга коју жели да покрене.



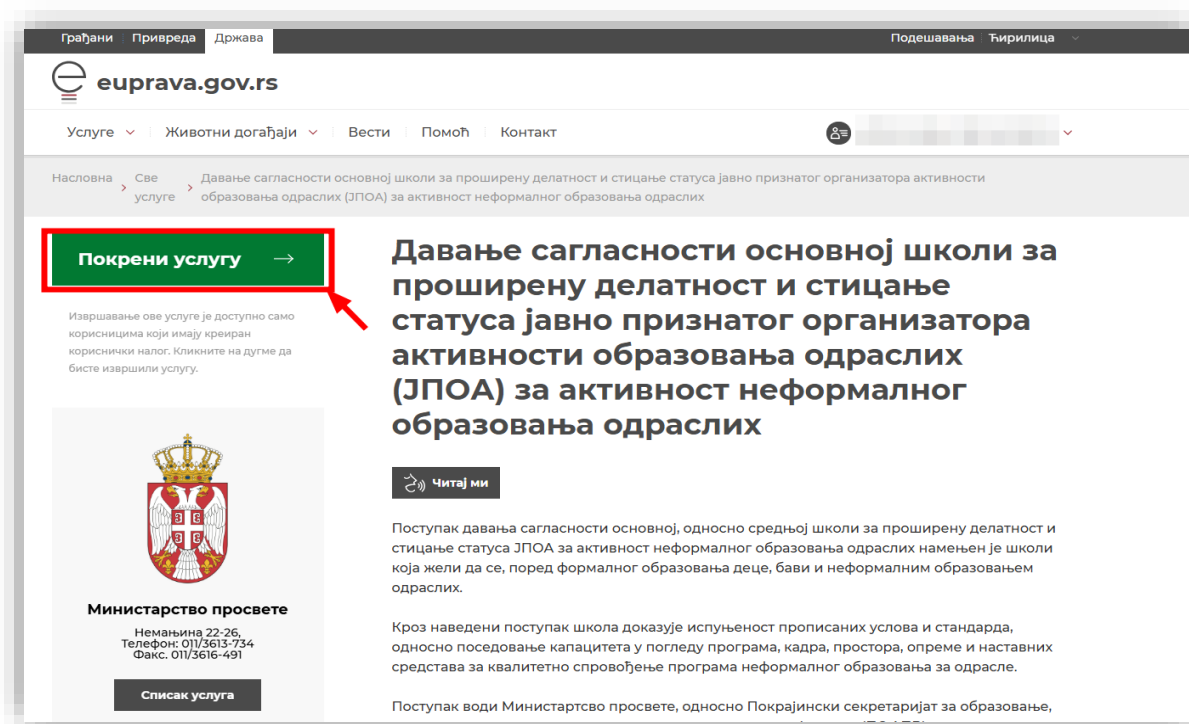
Слика 10 – Одабир поднасловова под којим се налази услуга

3. Корисник је изабрао одговарајући поднаслов, и систем га води на страницу са листом услуга које му припадају.



Слика 11 – Листа услуга

4. Корисник кликне на одговарајућу услугу, и појави се дугме за покретање услуге.



Слика 12 – Изглед дугмета за покретање услуге

## 4.1 Подаци о подносиоцу

Први корак уноса су „Подаци о подносиоцу“, где се приказују подаци институције као и подносиоца. Корисник обележи поље „Слажем се са условима коришћења“.

Давање сагласности основној школи за проширену делатност и стицање статуса јавно признатог организатора активности образовања одраслих (ЈПОА) за активност неформалног образовања одраслих

1 2 3 4

Подаци о подносиоцу Попуњавање захтева Документација Потврда захтева

**Подаци о институцији**

Назив правног лица  
ОШ "Павле Поповић"  
Vranić

Матични број

ПИБ

**Подаци о подносиоцу**

ИМЕ

ПРЕЗИМЕ

ЈМБГ/ЈБС

СЛАЖЕМ СЕ СА УСЛОВИМА КОРИШЋЕЊА

Одустани

Следећи корак

Слика 13 – Први корак подношења захтева „Подаци о подносиоцу“

Корисник кликом на дугме „Следећи корак“, наставља унос података за подношење услуге.

## 4.2 Попуњавање захтева

Отвара се образац за попуњавање (неки од података су системски већ унети преко институције).

Давање сагласности основној школи за проширену делатност и стицање статуса јавно признатог организатора активности образовања одраслих (ЈПОА) за активност неформалног образовања одраслих

**1** — **2** — 3 — 4

Подаци о подносиоцу      Попуњавање захтева      Документација      Потврда захтева

Назив програма образовања одраслих за који се тражи сагласност •

Подаци о школи

Назив школе •

Адреса седишта школе •

Место •

Округ, општина •

Шифра и назив делатности •

Матични број •

Слика 14 – Изглед обрасца

Корисник је унео сва обавезна поља, и на дугме „Следећи корак“ завршава попуњавање захтева.

### 4.3 Документација

Овај корак се појављује само уколико се за услугу прилаже документација. Корисник додаје сваки документ засебно и може наставити даље само уколико приложи све обавезне документе.

**Давање сагласности основној школи за проширену делатност и стицање статуса јавно признатог организатора активности образовања одраслих (ЈПОА) за активност неформалног образовања одраслих**

1 — 2 — 3 — 4

Подаци о подносиоцу      Попуњавање захтева      Документација      Потврда захтева

**Напомена**  
Документа која прилажете не смеју бити већа од 20МБ. Дозвољене екстензије фајла су: PDF, DOC, DOCX, XML, XLS, XLSX, JPG, JPEG, PNG, GIF, MOV, AVI, MP3, WAV.

**Одлука Школског одбора о проширеној делатности** • \_\_\_\_\_

 Приложите фајл

**Мишљење Савета родитеља** • \_\_\_\_\_

 Приложите фајл

**Мишљење одговарајућег стручног органа установе (Наставничко веће ...)** • \_\_\_\_\_

 Приложите фајл

**Решење о верификацији основне делатности (Привредни суд)** • \_\_\_\_\_

 Приложите фајл

**Решење о верификацији проширене делатности (Министарство просвете)** • \_\_\_\_\_

 Приложите фајл

**План прихода и издатака за обављање проширене делатности (Саставни део одлуке Школског одбора)** • \_\_\_\_\_

 Приложите фајл

**Начин ангажовања ученика, одраслих и запослених (Изјава директора је саставни део одлуке Школског од...)** • \_\_\_\_\_

 Приложите фајл

Слика 15 – Корак за приложење документације

Корисник кликне на „Приложите фајл“ испод жељеног документа, и одабере документ са локалног рачунара.

На страници је напоменом назначено која величина и формат документа могу бити приложени. Корисник је додао сву неопходну документацију и бира дугме „Следећи корак“.

## 4.4 Потврда захтева

На последњем кораку „Потврда захтева“, корисник може да прегледа све унете податке, како у обрасцу, тако и у приложеној документацији. Уколико подаци нису тачни, може се вратити на претходни корак кликом на истоимено дугме, и изменити их.

Уколико услуга захтева потпис, корисник не може поднети захтев док год га не потпише. Постоје две опције за потписивање: „Потпиши захтев са КЕС“ или „Потпиши захтев са КЕС у клауду“.

Списак приручног материјала за учење и Приручни материјал у дигиталној форми

✓ [blurred]

Остало

Није приложена документација  
Начин располагања и план коришћења остварених средстава(Саставни део одлуке Школског одбора)

✓ [blurred]

Пример уговора између организатора обуке и полазника

Није приложена документација  
Пример уговора између организатора обуке и предавача о ангажовању

Није приложена документација  
Материјал за наставнике и инструкторе и полазнике

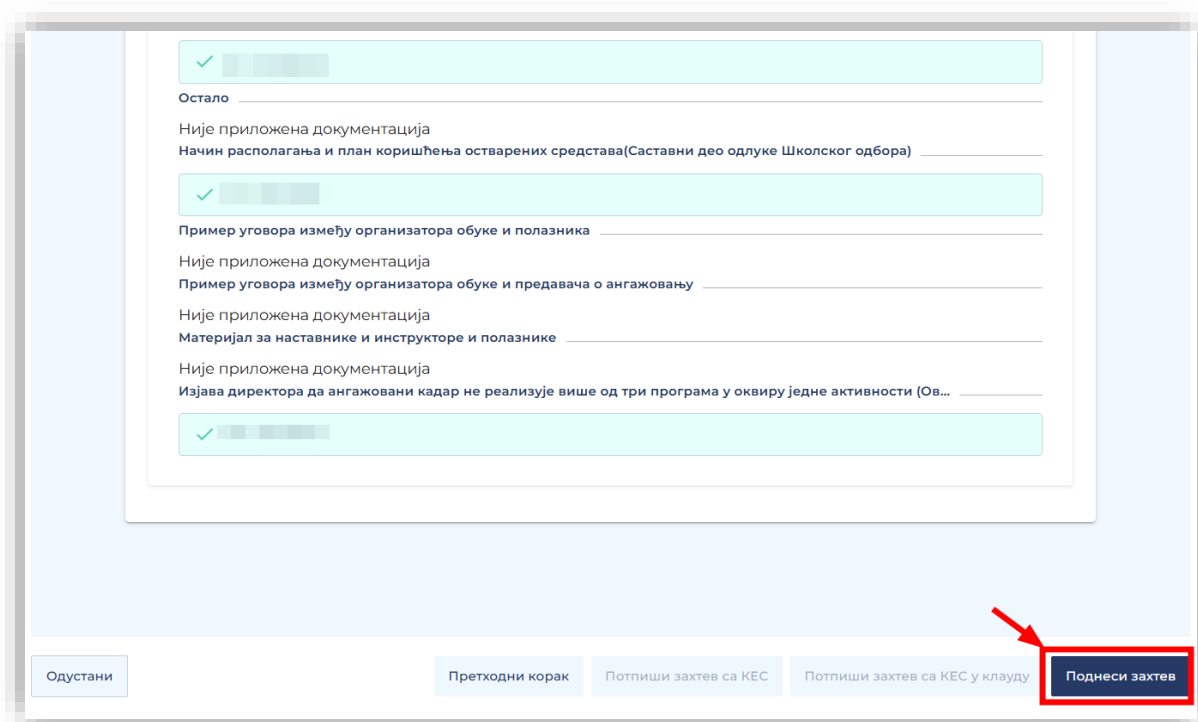
Није приложена документација  
Изјава директора да ангажовани кадар не реализује више од три програма у оквиру једне активности (Ов...

✓ [blurred]

Одустани    Претходни корак    Потпиши захтев са КЕС    Потпиши захтев са КЕС у клауду    Поднеси захтев

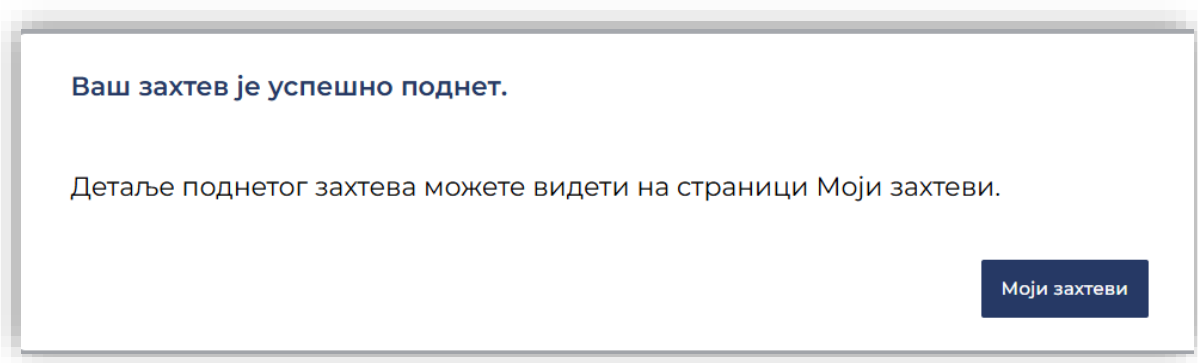
Слика 16 – Опције за потписивање захтева

Корисник изабере једну од опција, и потпише захтев. Када је акција обављена, дугме „Поднеси захтев“ постаје доступно.



Слика 17 – Дугме „Поднеси захтев“

Кориснику се појави обавештење да је захтев успешно поднет, и дугме за отварање странице „Моји захтеви“.



Слика 18 – Обавештење о успешном подношењу захтева

Корисник кликне на дугме „Моји захтеви“, и систем га води на страницу са свим захтевима поднетим за ту институцију.

### Моји захтеви

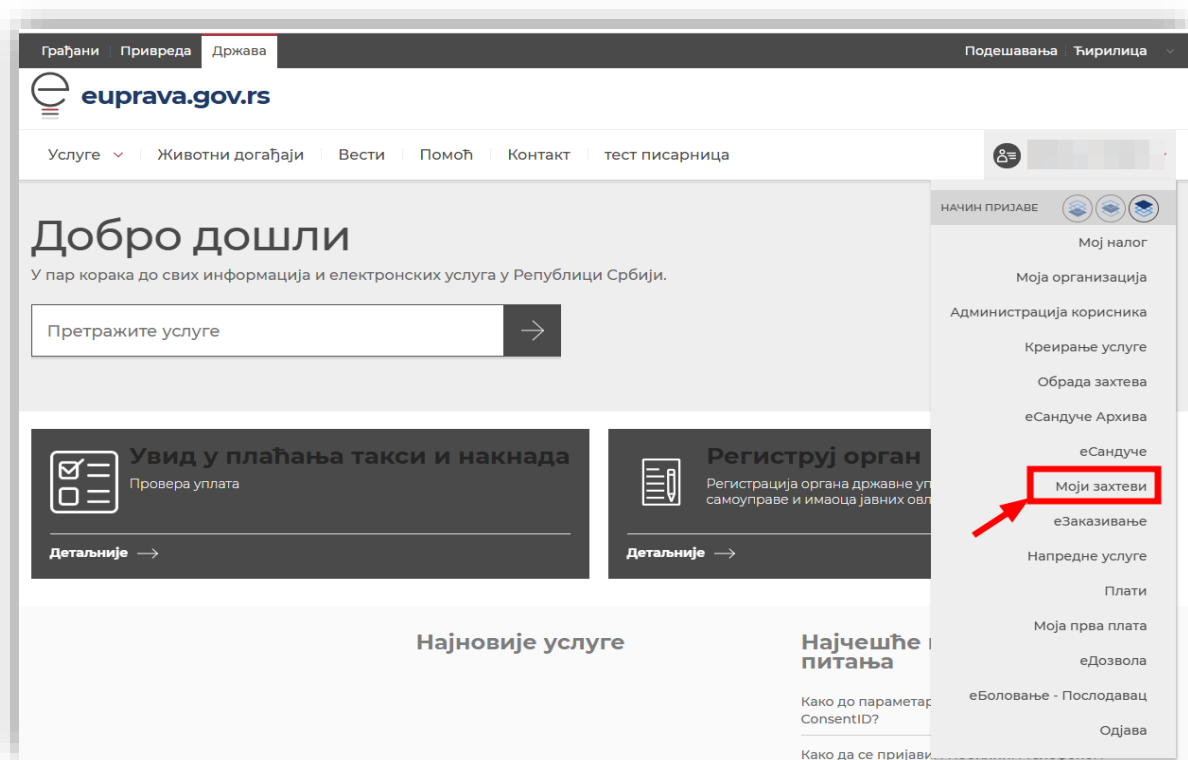
Број захтева	Назив услуге	Статус захтева	Датум подношења	Подносилац	Акција
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Датум од - Датум до <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	Давање сагласности основној школи за проширену делатност и стицање статуса јавно признатог организатора активности образовања одраслих (ЈПОА) за активност неформалног образовања одраслих	Поднет	27-04-2026	<input type="text"/>	<a href="#">Детаљи</a>
<input type="text"/>	Измена и/или допуна решења о давању сагласности школи за проширену делатност за стицање статуса ЈПОА за активност ППУ	Поднет	23-04-2026	<input type="text"/>	<a href="#">Детаљи</a>
<input type="text"/>	Измена и/или допуна решења о давању сагласности школи за проширену делатност за стицање статуса ЈПОА за активност НФО	Поднет	23-04-2026	<input type="text"/>	<a href="#">Детаљи</a>
<input type="text"/>	Измена и/или допуна решења о давању сагласности основној школи за проширену делатност и стицање статуса јавно признатог организатора активности образовања одраслих (ЈПОА)	Поднет	20-04-2026	<input type="text"/>	<a href="#">Детаљи</a>

Слика 19 – Страница „Моји захтеви“

**Напомена:** Захтев добија статус „Поднет“, све док се не одреди Обрађивач на предмету, када прелази у статус „У обради“. Када се заврши обрада захтева, он добија статус „Завршен“.

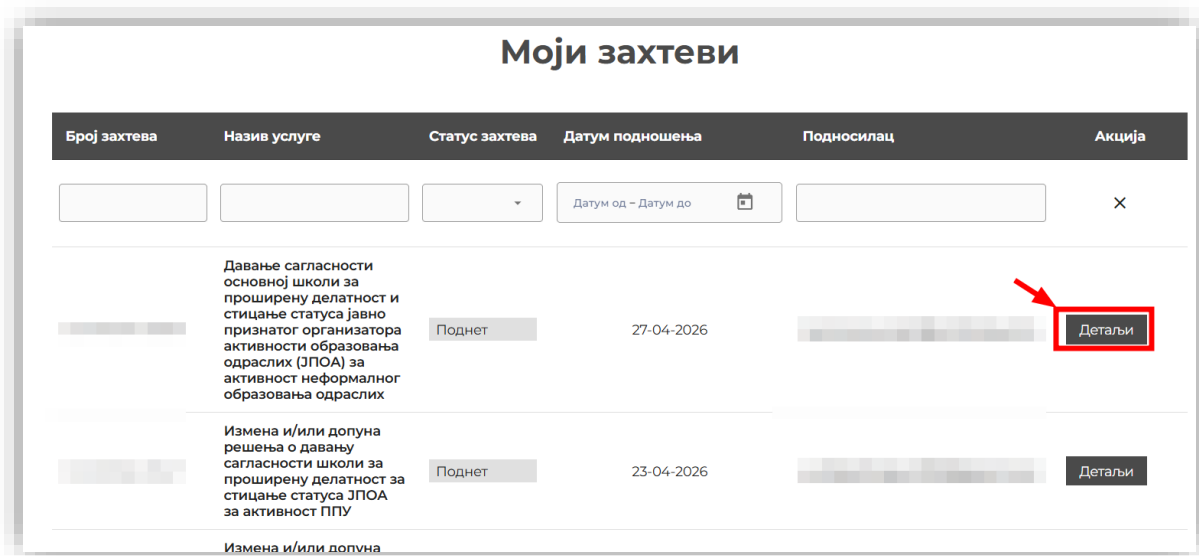
## 5. Моји захтеви

Корисник може приступити страници „Моји захтеви“ одмах након подношења захтева, али такође је доступна и опција директног приступа. Да би отворио страницу, корисник кликне на своје име и изабере опцију „Моји захтеви“.



Слика 20 – приступ страници „Моји захтеви“

Приказује се листа свих захтева који су поднети за институцију под којом се корисник пријавио (Слика 19 – Страница „Моји захтеви“). За преглед детаља одређеног захтева, корисник кликне на дугме „Детаљи“ које се на њему налази.



Слика 21 – Преглед детаља захтева

Након клика на дугме, приказује се страница „Приказ детаља захтева“ која је подељена у три дела: **Основни подаци захтева**, **Листа захтева** и **Преглед порука**.

## Приказ детаља захтева

Основни подаци захтева

**БРОЈ ЗАХТЕВА:** ██████████  
**НАЗИВ УСЛУГЕ:** Давање сагласности основној школи за проширену делатност и стицање статуса јавно признатог организатора активности образовања одраслих (ЈПОА) за активност неформалног образовања одраслих  
**НАДЛЕЖНИ ОРГАН:** МИНИСТАРСТВО ПРОСВЕТЕ  
**СТАТУС ЗАХТЕВА:** Поднет  
**ДАТУМ ПОДНОШЕЊА ЗАХТЕВА:** 27-04-2026  
**ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА:** ██████████  
**БРОЈ ПРЕДМЕТА:** -  
**РОК ЗА ОБРАДУ:** 46 дана

**Листа захтева**

Р.Б.	Назив	Датум подношења	Подносилац	Статус захтева	Преглед докумената
1	Захтев	27-04-2026	██████████	Послат	+

**Преглед порука**

Пошљалац	Текст	Датум и време
<b>Системска порука</b>	Поштовани, Ваш електронски захтев ██████████ је : Поднет. Преглед ваших захтева доступан је на Порталу еУправа на страници Моји захтеви.	27-04-2026 11:53:44



Слика 22 - Приказ детаља захтева

У „Листи захтева“ приказани су сви захтеви везани за број предмета (уколико постоји допуна).

**Листа захтева**

Р.Б.	Назив	Датум подношења	Подносилац	Статус захтева	Преглед докумената
1	Захтев	██████████	██████████	Послат	+
2	Допуна	██████████	██████████	Послат	+
3	Допуна	██████████	██████████	Послат	+

Слика 23 – Листа захтева


Кликом на дугме , приказују се сва документа везана за тај захтев: pdf обрасца поднетог захтева и сви прилози. Кликом на акцију , која се може наћи поред сваког документа, извози се на локални рачунар.

Р.б.	Назив	Датум подношења	Подносилац	Статус захтева	Преглед докумената
1	Захтев			Послат	+
2	Допуна			Послат	-
Назив					
Zahtev.pdf					
test - Copy (20).pdf					
3	Допуна			Послат	+

Слика 24 – Дугме за извоз документа на захтеву

## 5.1 Допуна

Уколико је за захтев тражена допуна, поред дугмета „Детаљи“ се појављује знак упозорења „Потребна допуна“.

активности образовања одраслих (ЈПОА) за активност КВИС	Имена и/или допуна решења о давању сагласности школи за проширену делатност за стицање статуса ЈПОА за активност НФО	Поднет	03-04-2026	Детаљи
активности образовања одраслих (ЈПОА) за активност КВИС	Имена и/или допуна решења о давању сагласности основној школи за проширену делатност и стицање статуса јавно признатог организатора активности образовања одраслих (ЈПОА) за активност КВИС	Поднет	02-04-2026	Детаљи
активности образовања одраслих (ЈПОА) за активност КВИС	Давање сагласности школи за проширену делатност за стицање статуса ЈПО за активност ППУ	Поднет	27-03-2026	Детаљи  Потребна допуна
активности образовања одраслих (ЈПОА) за активност КВИС	Давање сагласности школи за проширену делатност за стицање статуса ЈПОА за активност КВИС	Поднет	27-03-2026	Детаљи

Приказ по страни 10 1 - 10 од 72

Слика 25 – Упозорење на захтеву „Потребна допуна“

Корисник кликне на дугме „Детаљи“ и отвори детаље захтева. Доступно је дугме „Допуни захтев“ испод ког је назначено да је потребна допуна.

### Приказ детаља захтева

Основни подаци захтева

**БРОЈ ЗАХТЕВА:** [макета]

**НАЗИВ УСЛУГЕ:** Давање сагласности основној школи за проширену делатност и стицање статуса јавно признатог организатора активности образовања одраслих (ЈПОА) за активност неформалног образовања одраслих

**НАДЛЕЖНИ ОРГАН:** [макета]

**СТАТУС ЗАХТЕВА:** Поднет

**ДАТУМ ПОДНОШЕЊА ЗАХТЕВА:** [макета]

**ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА:** [макета]

**БРОЈ ПРЕДМЕТА:** 280426

**РОК ЗА ОБРАДУ:** 46 дана

Допуни захтев  
Потребна допуна

**Листа захтева**

Р.б.	Назив	Датум подношења	Подносилац	Статус захтева	Преглед документа
1	Захтев	[макета]	[макета]	Послат	+

**Преглед порука**

Порука	Текст	Датум и време
[макета]	[макета]	[макета]

Слика 26 – Дугме „Допуни захтев“

**Напомена:** Корисник може допунити захтев чак и када допуна није тражена, дугме „Допуни захтев“ је увек доступно.

Након клика на дугме „Допуни захтев“, отварају се изнова кораци за подношење захтева (пратити упутства за кораке подношења захтева – секција 4). Подаци који су претходно унети се налазе на захтеву, а корисник може да их измени.

### Давање сагласности основној школи за проширену делатност и стицање статуса јавно признатог организатора активности образовања одраслих (ЈПОА) за активност неформалног образовања одраслих

1

2

3

4

Подаци о подносиоцу
Попуњавање захтева
Документација
Потврда захтева

**Подаци о институцији**

Назив правног лица  
ОШ "Павле Поповић"  
Vranic

Матични број [макета]

ПИБ [макета]

---

**Подаци о подносиоцу**

ИМЕ [макета]

ПРЕЗИМЕ [макета]

ЈМБГ/ЕБС [макета]

СЛАЖЕМ СЕ СА УСЛОВИМА КОРИШЋЕЊА

Одустанити
Следећи корак

Слика 27 – Кораци за допуну захтева

Корисник долази до корака за прилагање документације, где се појавио део за **Допуна**. У овом делу може се прећи на следећи корак и без прилагања документа, а може се приложити и више докумената.

Није приложена документација  
Материјал за наставнике и инструкторе и полазнике

Није приложена документација  
Изјава директора да ангажовани кадар не реализује више од три програма у оквиру једне активности (Ов...

✓

Допуна

Приложите фајл

Одустани      Претходни корак      Следећи корак

Слика 28 – Прилагање документа за допуну

Корисник је наставио даље са потписом и подношењем захтева, и тиме је допуна завршена. Знак упозорења нестаје са захтева, и у „Мојим захтевима“ се види да је допуна евидентирана.

### Приказ детаља захтева

Основни подаци захтева

**БРОЈ ЗАХТЕВА:** [redacted] Допуни захтев

**НАЗИВ УСЛУГЕ:** Давање сагласности основној школи за проширену делатност и стицање статуса јавно признатог организатора активности образовања одраслих (ЈПОА) за активност неформалног образовања одраслих

**НАДЛЕЖНИ ОРГАН:** [redacted]

**СТАТУС ЗАХТЕВА:** Поднет

**ДАТУМ ПОДНОШЕЊА ЗАХТЕВА:** 28-04-2026

**ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА:** [redacted]

**БРОЈ ПРЕДМЕТА:** 2804

**РОК ЗА ОБРАДУ:** 46 дана

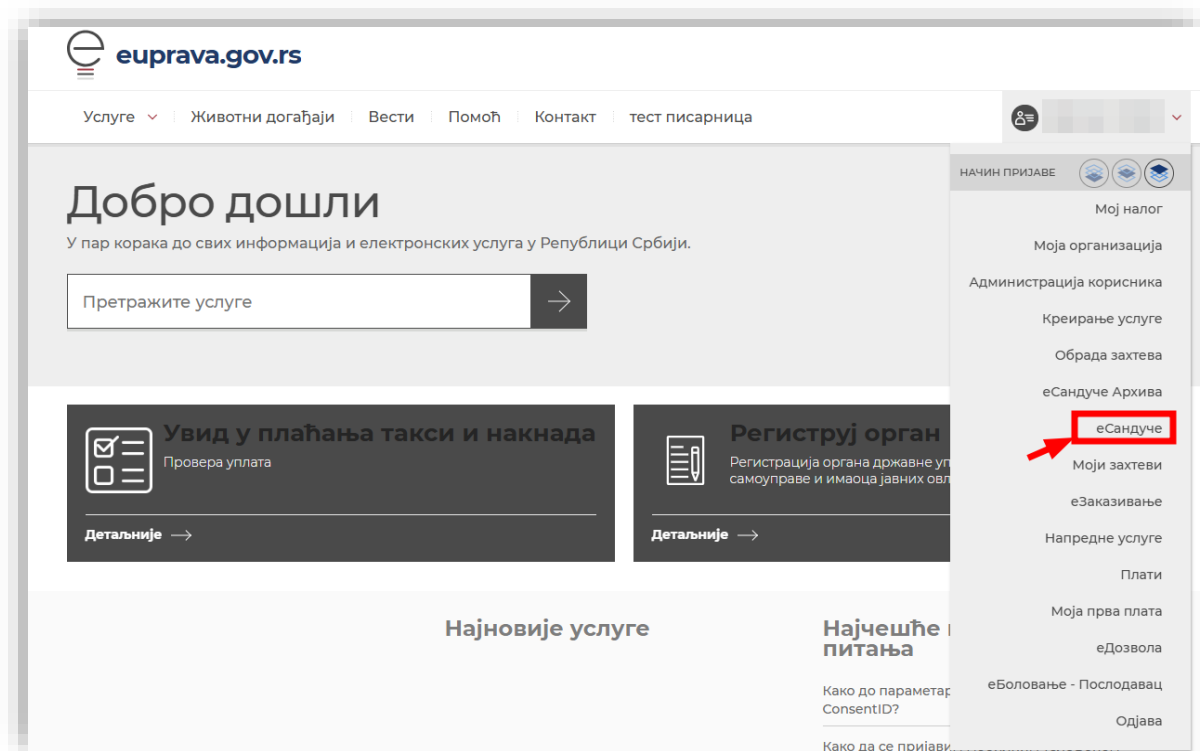
**Листа захтева**

Р.б.	Назив	Датум подношења	Подносилац	Статус захтева	Преглед докумената
1	Захтев	28-04-2026	[redacted]	Послат	+
2	Допуна	28-04-2026	[redacted]	Послат	+

Слика 29 – Евидентирана допуна на „Мојим захтевима“

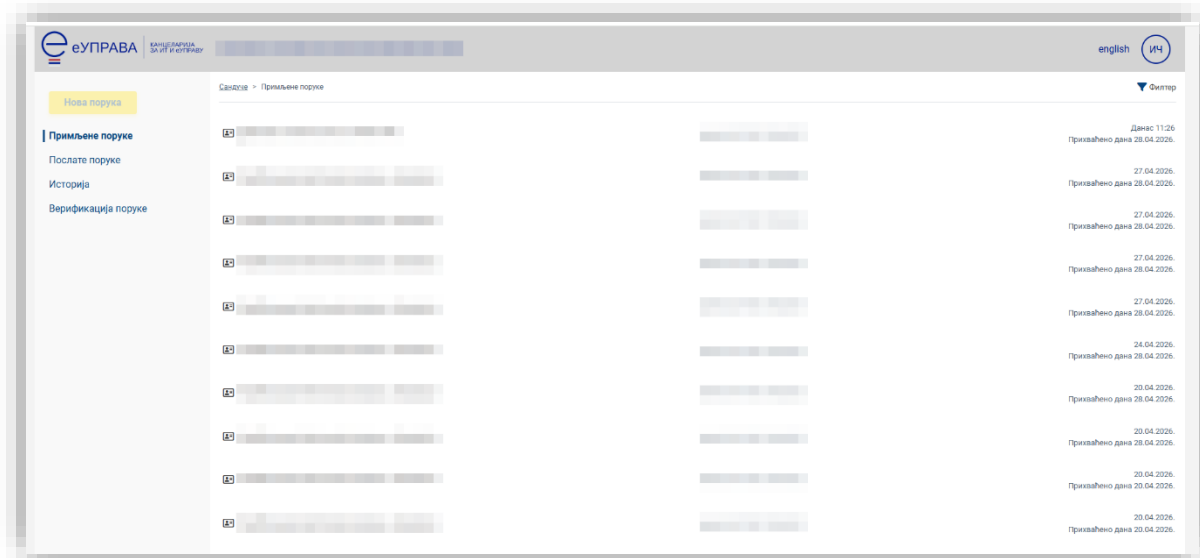
## 6. eСандуче

Да би приступио eСандучету, корисник кликне на своје име и изабере опцију „eСандуче“.



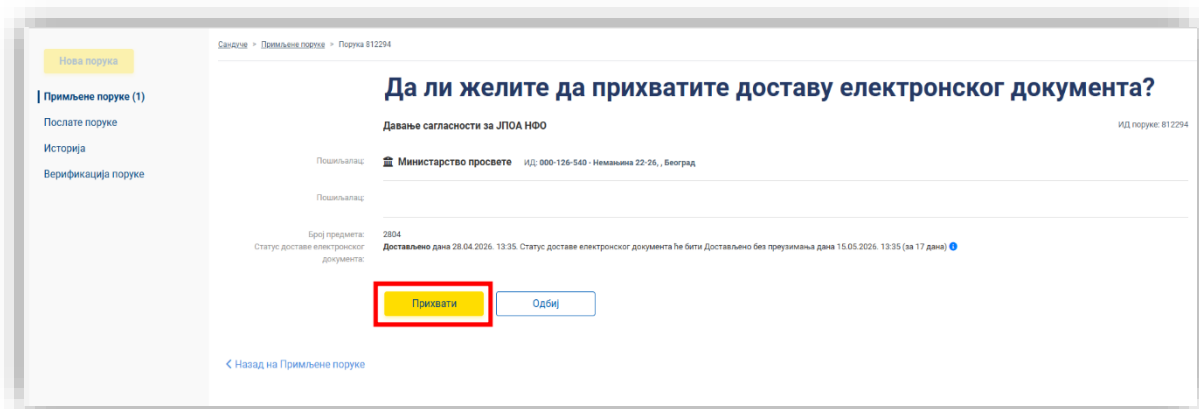
Слика 30 – Приступ eСандучету

Након клика на опцију „eСандуче“ у главном менију, систем води корисника на страницу eУправе, где се налази eСандуче.



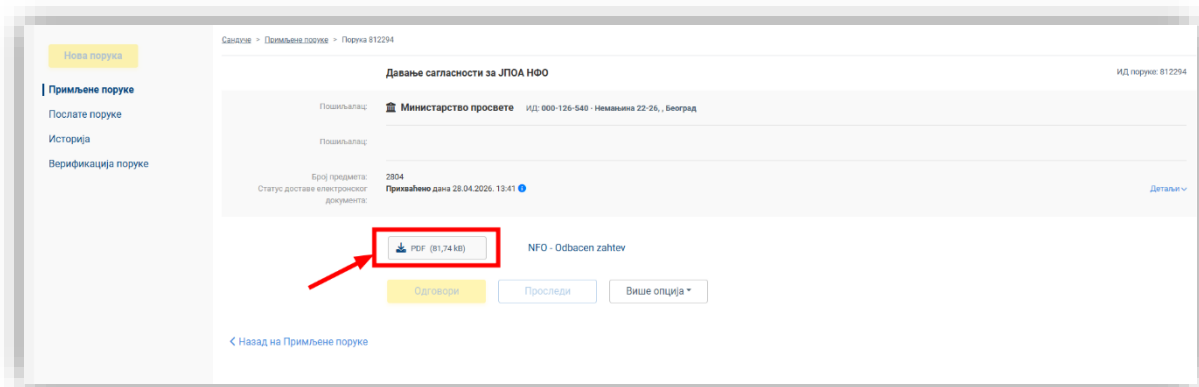
Слика 31 – eСандуче

Уколико постоји непрочитана порука, корисник отвори ту поруку, и кликне на дугме „Прихвати“, да би се у обради означило да је порука примљена. Пре прихватања поруке, корисник не може преузети документ који му је послат.



Слика 32 – Дугме „Прихвати“ за поруку у еСандучету

Порука је прихваћена, и сада корисник може преузети документ који му је послат кликом на дугме поред назива документа.



Слика 33 – Преузимање документа у еСандучету

## Списак слика

Слика 1 - Приказ странице портала са иконом за пријаву .....	6
Слика 2 - Приказ опција за пријаву .....	6
Слика 3 - Приказ Портала за електронску идентификацију .....	7
Слика 4 - Приказ прозора за избор улоге .....	7
Слика 5 - Приказ пријављеног корисника на Портал еУправе .....	8
Слика 6 - Приказ иконице са именом под којом је опција за одјаву .....	9
Слика 7 - Приказ опције за одјаву .....	9
Слика 8 – Успешна одјава са Портала.....	10
Слика 9 – Одабир опција по којима су подељене услуге .....	11
Слика 10 – Одабир подналова под којим се налази услуга .....	11
Слика 11 – Листа услуга .....	12
Слика 12 – Изглед дугмета за покретање услуге .....	12
Слика 13 – Први корак подношења захтева „Подаци о подносиоцу“ .....	13
Слика 14 – Изглед обрасца .....	14
Слика 15 – Корак за приложење документације .....	15
Слика 16 – Опције за потписивање захтева .....	16
Слика 17 – Дугме „Поднеси захтев“ .....	17
Слика 18 – Обавештење о успешном подношењу захтева.....	17
Слика 19 – Страница „Моји захтеви“ .....	18
Слика 20 – Приступ страници „Моји захтеви“ .....	19
Слика 21 – Преглед детаља захтева .....	19
Слика 22 - Приказ детаља захтева .....	20
Слика 23 – Листа захтева .....	20
Слика 24 – Дугме за извоз документа на захтеву .....	21
Слика 25 – Упозорење на захтеву „Потребна допуна“ .....	21
Слика 26 – Дугме „Допуни захтев“ .....	22
Слика 27 – Корази за допуну захтева .....	22
Слика 28 – Прилагање документа за допуну .....	23
Слика 29 – Евидентирана допуна на „Мојим захтевима“ .....	23
Слика 30 – Приступ еСандучету.....	24
Слика 31 – еСандуче .....	24
Слика 32 – Дугме „Прихвати“ за поруку у еСандучету .....	25
Слика 33 – Преузимање документа у еСандучету.....	25