

Daljnje unapređenje praćenja upravnog postupanja i odlučivanja

ZUP III (2022.)

Korisnički priručnik za uloge

Administrator tijela i

Administrator tijela državne uprave

Verzija 11

SADRŽAJ:

1	Pokrate, skraćeni nazivi i pojmovi	4
2	Uvod.....	5
2.1	Općenito o ZUP IT sustavu.....	6
2.2	Dijelovi ZUP IT sustava	6
2.3	Osnovne upute o korištenju aplikacije	6
3	Prijava u ZUP IT sustav.....	7
3.1	Prijava korisnika u ZUP IT sustav	7
3.2	Promjena korisničke lozinke.....	8
3.3	Odjava korisnika iz ZUP IT sustava	9
4	Uloga: Administrator tijela	10
4.1	Administracija korisnika	10
4.2	Dodavanje novog korisnika.....	10
4.2.1	Uređivanje podataka o korisniku	12
4.2.2	Pretraživanje/filtriranje korisnika	13
4.3	Administracija tijela i ustrojstvenih jedinica	14
4.3.1	Nova ustrojstvena jedinica	14
4.3.2	Uređivanje podataka ustrojstvene jedinice	15
4.3.3	Pretraživanje ustrojstvenih jedinica	16
4.3.4	Premještanje ustrojstvenih jedinica u druge ustrojstvene jedinice.....	16
4.3.5	Povezivanje/oslobađanje upravnih stvari s tijelima	17
4.3.6	Uređivanje stupnja upravnih stvari.....	18
4.3.7	Povezivanje/oslobađanje službenih evidencija s tijelima	19
4.3.8	Pretraživanje/filtriranje službenih evidencija tijela.....	20
4.3.9	Povezivanje službenih evidencija s tijelima	21
4.4	Postupci	22
4.4.1	Pregledavanje svih podataka postojećeg postupka.....	23
4.4.2	Pregledavanje stranaka u postupku.....	23
4.4.3	Pregledavanje podataka povijesti izmjena postojećeg postupka	24
4.4.4	Delegiranje postupka.....	24
4.4.5	Pretraživanje/filtriranje postupaka	25
4.4.6	Storniranje postupka	26
4.4.7	Pregled tijeka postupka	27
4.5	Potvrde.....	28
4.5.1	Pregledavanje podataka o izdanim potvrdama iz službenih evidencija ..	28
4.5.2	Filtriranje potvrda.....	29
5	Uloga Administrator tijela državne uprave	30
5.1	Pretraživanje/filtriranje zakona ili propisa	30
5.2	Pretraživanje/filtriranje upravnih stvari	31
5.3	Administracija službene evidencije.....	32
5.3.1	Nova službena evidencija	32
5.3.2	Uređivanje podataka o službenim evidencijama	33
5.3.3	Deaktiviranje službene evidencije.....	34
5.3.4	Pretraživanje/filtriranje službenih evidencija	35

5.4	Administracija vrste potvrda.....	35
5.4.1	Nova vrsta potvrde.....	36
5.4.2	Uređivanje podataka o postojećoj vrsti potvrde.....	36
5.4.3	Pretraživanje/filtriranje vrsta potvrda.....	37
6	Izveštaji (obje uloge)	38
6.1	Popis izvještaja.....	38
6.2	Izrada i dohvaćanje izvještaja	39

1 Pokrate, skraćeni nazivi i pojmovi

Skraćenica	Značenje
Sustav	Cjelokupni ZUP IT sustav
Aplikacija	Web sučelje kojim se pristupa Sustavu
ZUP	Zakon o općem upravnom postupku
MPUDT	Ministarstvo pravosuđa, uprave i digitalne transformacije

2 Uvod

ZUP IT aplikacija razvijena je radi omogućavanja praćenja primjene pravnih instituta Zakona o općem upravnom postupku (dalje: ZUP) u javnopravnim tijelima koja su ga obvezna primjenjivati. ZUP propisuje pravila postupanja koja se primjenjuju u svim upravnim postupcima i koja su temeljni sadržaj ove aplikacije. U aplikaciji se nalazi popis javnopravnih tijela, popis zakona kojima se uređuje neko upravno područje i definiraju upravne stvari i popis službenih evidencija koje su ustanovljene na temelju propisa. Upravne stvari razvrstane su po upravnim područjima i upravnim poslovima. Pojedina upravna stvar povezana je s javnopravnim tijelima po njihovoj nadležnosti. Ovlaštenje za vođenje upravnog postupka proizlazi iz opisa poslova pojedinog radnog mjesta, a korisničke ovlasti službenim osobama (referentima) dodjeljuje administrator tijela.

Administratori tijela unose i uređuju podatke o unutarnjem ustrojstvu tijela i službenicima koji vode upravne postupke.

Administratori tijela državne uprave unose i uređuju podatke o službenim evidencijama i nadgledaju postupke koji se vode po zakonima i propisima za koji su nadležni na drugom stupnju.

Administratori Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije (dalje MPUDT) unose i uređuju podatke o upravnim područjima, upravnim poslovima, statusima upravnih postupaka, obavijestima o izmjenama, javnopravnim tijelima i Metodologiji praćenja i nadzora primjene ZUP-a i rješavanju upravnih stvari, a također prate provođenje certifikacije. **Administratori MPUDT** imaju ovlasti uređivati sve podatke koji se unose u sustav, osim podataka koje unose referenti (službene osobe). **Administratori MPUDT** dodjeljuju ovlasti administratorima tijela državne uprave i administratorima tijela.

Službene osobe (referenti) postupaju u upravnom postupku koji im je u opisu poslova, sukladno propisima o ustrojstvu javnopravnih tijela (vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima). U javnopravnim tijelima službena osoba koja vodi postupak ili rješava o upravnim stvarima mora imati odgovarajuću stručnu spremu, potrebno radno iskustvo i položen državni ispit. Ako u javnopravnom tijelu nema osobe ovlaštene za rješavanje o upravnoj stvari, rješenje donosi čelnik tijela.

Stranka u upravnom postupku je fizička ili pravna osoba na zahtjev koje je pokrenut postupak, protiv koje se vodi postupak ili koja radi zaštite svojih prava ili pravnih interesa ima pravo sudjelovati u postupku. Stranka može biti i tijelo državne uprave te drugo državno tijelo, tijelo jedinice lokalne ili područne (regionalne) samouprave ili drugo javnopravno tijelo koje nema pravnu osobnost te njihova područna jedinica, odnosno podružnica ili skupina osoba povezanih zajedničkim interesom, ako može biti nositelj prava, odnosno obveza o kojima se rješava.

U ovom dokumentu opisan je način rada u ZUP IT aplikaciji za Administratore tijela i Administratore tijela državne uprave (dalje: korisnici).

2.1 Općenito o ZUP IT sustavu

Prilikom izrade ove aplikacije vodilo se računa o tome da bude naklonjena korisnicima i jednostavna za uporabu.

Podaci se u aplikaciju unose za postupke koji će biti pokrenuti nakon uspostave ZUP IT sustava (dalje: Sustav) u javnopravnom tijelu. U Sustav se neće unositi postupci koji se vode po prethodnom Zakonu o općem upravnom postupku (1956.), kao ni postupci koji su započeti prije uspostave Sustava. Pravilno i pravovremeno unošenje podataka u Sustav oslobodit će korisnike obveze izrade izvješća o stanju rješavanja upravnih predmeta.

Dostupnost i analiza prikupljenih podataka trebala bi omogućiti javnopravnim tijelima lakše uočavanje problema pri rješavanju pojedinih upravnih stvari iz svog djelokruga kako bi, sukladno svojim ovlastima, poduzeli mjere s ciljem osiguravanja učinkovitosti upravnih postupaka, prvenstveno u korist građana.

Nadležna tijela će lakše ispunjavati svoju zakonsku obvezu osiguravanja zakonitosti, djelotvornosti, svrhovitosti i učinkovitosti provedbe upravnih postupaka te bi trebala moći brže i efikasnije uočiti eventualne probleme i predložiti mjere za njihovo uklanjanje te prepoznati mogućnosti za pojednostavljenje ili uklanjanje nepotrebnih upravnih postupaka, odnosno za njihovu digitalizaciju.

2.2 Dijelovi ZUP IT sustava

Sustav se sastoji od tri glavna dijela: glavne aplikacije Sustava, web servisa za povezivanje informacijskih sustava uredskih poslovanja i javnog portala.

Ako je ZUP IT aplikacija povezana s informacijskim sustavom uredskog poslovanja u javnopravnom tijelu, podaci će unosom u sustav e-uredskog poslovanja biti vidljivi u ZUP IT aplikaciji odnosno u glavnoj aplikaciji Sustava.

Javnopravna tijela pomoću web servisa šalju predmete u ZUP IT aplikaciju, tako što prilikom kreiranja novih predmeta označavaju automatski unos podataka.

Glavna aplikacija Sustava omogućava ručni unos podataka onim javnopravnim tijelima koja nisu povezana s informacijskim sustavom uredskog poslovanja u javnopravnom tijelu.

Javna aplikacija ZUP IT građanima i poslovnim subjektima pruža uvid u promjene statusa predmeta u upravnim postupcima u kojima su stranke. Usluzi javnog portala e-Upravni postupak pristupa se putem sustava *e-Građani* ili preko poruke primljene u korisničkom pretincu sustava *e-Građani* o promjeni statusa upravnog postupka koja sadrži poveznicu kojom se otvara pregled upravnog postupka na javnom portalu pri čemu se prikazuju svi upravni predmeti u kojima je korisnik usluge stranka.

2.3 Osnovne upute o korištenju aplikacije

U aplikaciju se unose podaci o upravnim postupcima i postupcima po prigovorima u karticu **Postupci** i podaci o potvrdama iz službenih evidencija u karticu **Potvrde**.

U karticu **Komentari** korisnici mogu unositi svoje primjedbe, prijedloge za poboljšanje aplikacije i druge komentare koje smatraju korisnima za rad aplikacije.

Kod svakog prozora za unos novih podataka i prozora za uređivanje postojećih podataka nalaze se tri gumba. Pritiskom na gumb **Spremi**, spremaju se uneseni podaci, ali prozor se ne zatvara. Pritiskom na gumb **Zatvori**, prozor se zatvara. Pritiskom na gumb **Spremi i zatvori**, provode se dvije radnje: spremaju se uneseni podaci i prozor se zatvara. Korisnici moraju spremati i zatvarati sve promjene jer ih Sustav ne sprema automatski. Također, ograničeno je vremensko trajanje jedne sesije na četiri sata.

Većina podataka unosi se odabirom ponuđene opcije ili stavljanjem kvačice uz određeni izbor, a datumi se unose označavanjem određenog dana u ponuđenom kalendaru.

Polja sa zvjezdicom (*) u aplikaciji označavaju obavezan unos podataka, što znači da ta polja ne smiju biti prazna, o čemu Sustav pri pokušaju spremanja podataka upozorava korisnika.

U priručniku i aplikaciji postoji razlika među pojmovima filtriranje i pretraživanje. Filtri predstavljaju poseban dio za unos kriterija prema kojima se obavlja pretraga nad svim podacima na otvorenoj kartici (postupcima ili potvrdama). Filtar se nalazi iznad liste podataka otvorene kartice.

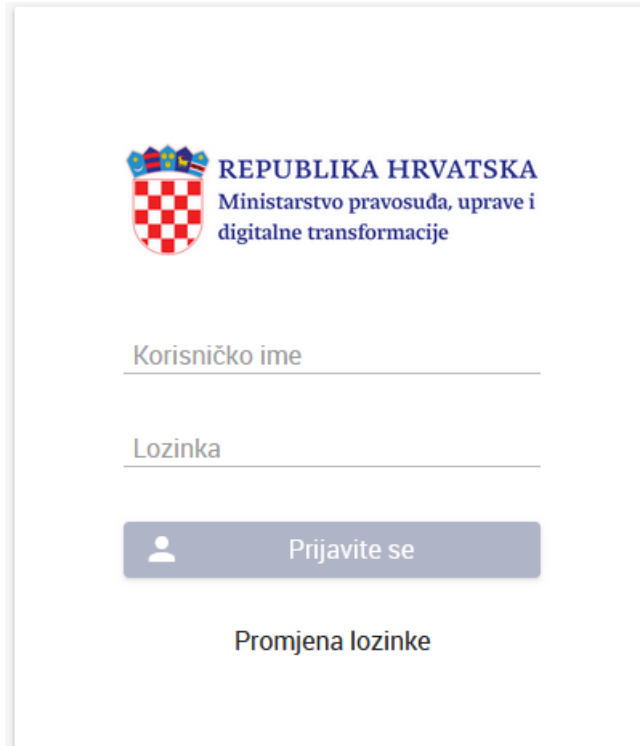
Pretraživanje predstavlja unos teksta u posebno polje iznad stupca za kojeg se obavlja pretraživanje što sužava popis liste na podatke koji odgovaraju unesenom tekstu.

3 Prijava u ZUP IT sustav

U ovom poglavlju opisani su postupci vezani uz prijavu korisnika u Sustav, a podrazumijeva rad u glavnoj aplikaciji Sustava. Pokrivaju se funkcionalnosti: prijava korisnika u Sustav, promjena lozinke za prijavu korisnika te odjava korisnika. Preduvjeti za izvođenje tih radnji su da korisnik ima podatke za prijavu, odnosno da je korisnik već prijavljen.

3.1 Prijava korisnika u ZUP IT sustav

Korisnik odabire pripremljenu poveznicu na radnoj površini računala ili direktno unosi adresu aplikacije u internetski preglednik. Korisniku se otvara prozor za prijavu korisnika. Nakon toga, korisnik popunjava podatke za prijavu u Sustav pri čemu u prazna polja unosi **korisničko ime i lozinku** te pritišće gumb **Prijavite se**.

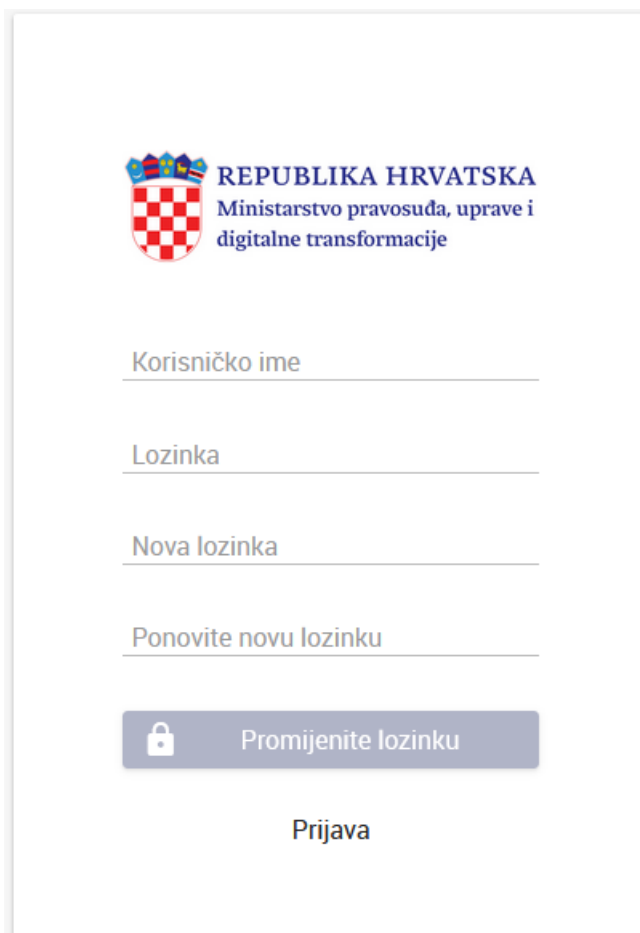


Slika 1. Prijava korisnika u Sustav

Nakon uspješne provedbe navedenog postupka, korisnik je prijavljen u Sustav i može koristiti funkcionalnosti sukladno dodijeljenoj ulozi *Administrator tijela* i *Administrator tijela državne uprave*. Ovlasti administratorima dodjeljuje MPUDT.

3.2 Promjena korisničke lozinke

Korisnik otvara prozor za prijavu. Korisnik otvara prozor za promjenu lozinke pritiskom na tekst **Promjena lozinke**, pri čemu se pojavljuju nova prazna polja. Korisnik unosi podatke: korisničko ime, trenutnu lozinku, novu lozinku i ponovljenu novu lozinku te pritišće gumb **Promijenite lozinku**.



Slika 2. Promjena korisničke lozinke

Nakon uspješne provedbe opisanog postupka, korisnik je promijenio lozinku i prijavljen je u Sustav te može koristiti funkcionalnosti sukladno dodijeljenoj ulozi. Pri sljedećoj prijavi korisnik se prijavljuje s novom lozinkom.

3.3 Odjava korisnika iz ZUP IT sustava

Korisnik je prijavljen u Sustav. Korisnik se odjavljuje iz Sustava pritiskom na tekst **Odjava** koji se nalazi u gornjem desnom kutu aplikacije.



Slika 3. Odjava korisnika iz Sustava

Nakon toga, korisniku se pojavljuje prozor za potvrdu odjave iz Sustava. Za potvrdu odjave iz Sustava korisnik pritišće gumb **Da** pri čemu se korisniku otvara prozor za prijavu u Sustav. Korisnik je uspješno odjavljen iz Sustava i ne može koristiti funkcionalnosti aplikacije sve dok se ponovno ne prijavi u Sustav.

4 Uloga: Administrator tijela

Korisnici s ulogom *Administrator tijela* unutar svoga tijela uređuju korisnike s ulogom *Službena osoba (referent)*, uređuju ustrojstvene jedinice, mogu pristupiti podacima o postupcima i potvrdama, mogu delegirati postupke drugim službenim osobama, te izrađivati fiksne izvještaje.

4.1 Administracija korisnika

U ovom poglavlju opisani su poslovi Administratora tijela u ZUP IT aplikaciji vezani uz administraciju korisnika s ulogom *službene osobe (referenta)* svoga tijela. Pokrivaju se funkcionalnosti: dodavanje novog korisnika, uređivanje podataka o korisniku i pretraživanje/filtriranje korisnika svoga tijela. Preduvjet za izvođenje tih radnji je prijavljen korisnik u Sustav s ulogom *Administrator tijela* pri čemu su korisniku povezane ovlasti za izvođenje navedenih funkcionalnosti.



Korisničko ime	Ime	Prezime	Javnopravno tijelo	Ustrojstvena jedinica	Aktivan	Datum isteka lozinke	
Traži	Traži	Traži	Traži	Traži			
ivan.ivic	Ivan	Ivić	Međimurska županija	Međimurska županija	Da	22.7.2024	Otvori Tijek aktivnosti
aanic	Ana	Anić	Grad Split	Upravni odjel za komunalne poslove	Da	15.4.2024	Otvori Tijek aktivnosti
pperic	Pero	Perić	Grad Split	Upravni odjel za komunalne poslove	Da	15.4.2024	Otvori Tijek aktivnosti

Slika 4. Administracija korisnika

4.2 Dodavanje novog korisnika

Administrator tijela pokreće dodavanje novog korisnika, tako što iz glavnog izbornika odabire karticu, odnosno padajući izbornik **Administracija** pri čemu se otvara popis administracija te administrator odabire opciju **Korisnici**. Otvara se popis korisnika, a administrator iz izbornika **Korisnici** odabire opciju **Novi**. Zatim, otvara se prozor gdje administrator odabire karticu **Opći podaci** i okvir **Opći podaci**. Administrator unosi podatke o novom korisniku.

Opći podaci Grupe i uloge

▼ Opći podaci

Ime *

Prezime *

Elektronička pošta

Korisničko ime *

Lozinka *

Aktivan * Da

? Spremi Spremi i zatvori Zatvori

Slika 5. Novi korisnik – Opći podaci

Zbog ujednačenih unosa imena i prezimena preporuča se korištenje velikih i malih slova prema standardnom pravopisu. Na primjer, „Pero” je pravilnije od „PERO”. Također, preporuka je da korisničko ime i lozinka ne sadrže slova s dijakritičkim znakovima (č, ć, đ, š, ž i sl.).

Ograničenje kod unosa korisničkog imena je da ne može biti kraće od šest znakova.

Ograničenje kod unosa lozinke je da ne može biti kraća od šest znakova te da ne može biti ista ili slična korisničkom imenu, tj. da imaju četiri ista znaka. Primjerice, ako je korisničko ime „peroperic”, lozinka ne smije biti primjerice, „pero123” ili „321peri” i sl.

Nakon unosa podataka na karticu **Opći podaci**, administrator odabire karticu **Grupe i uloge** te unosi podatke. Iz padajućeg izbornika odabire javnopravno tijelo i ustrojstvenu jedinicu:

Javnopravno tijelo – Automatski se postavlja na tijelo na kojem je prijavljeni administrator.

Ustrojstvena jedinica – Odabire se ustrojstvena jedinica novog korisnika ili tijelo, ako nema ustrojstvenih jedinica.

Uloge – Odabire se uloga novog korisnika, a administrator tijela može u Sustav dodati samo službene osobe (referente).

Referent Edukacija

Opći podaci Grupe i uloge

Grupe i uloge

Javnoopravno tijelo *

Ustrojstvena jedinica *

Uloge *

- Administrator TDU
- Administrator tijela
- Građanin
- Nadzor I. stupanj
- Službena osoba
- SpagoAdmin
- VlasnikPostupkaStranke
- WSUser

? [Spremi] [Spremi i zatvori] [Zatvori]

Slika 6. Novi korisnik – Grupe i uloge

Administrator potvrđuje spremanje podataka o novom korisniku, odnosno službenoj osobi (referentu) pritiskom na gumb **Spremi i zatvori** pri čemu se podaci spremaju, a prozor se zatvara. Administratoru se pojavljuje obavijest o uspješno spremljenim podacima.

4.2.1 Uređivanje podataka o korisniku

Administrator uređuje postojeće podatke o korisnicima, tako što u prozoru s popisom korisnika, u retku korisnika kojeg uređuje odabire opciju **Otvori**. Zatim, otvara se prozor s podacima odabranog korisnika u kojem se mogu mijenjati podaci na karticama **Opći podaci** i **Grupe i uloge**.

Pero Ivić

The screenshot shows a user management interface. At the top, there are two tabs: 'Opći podaci' (selected) and 'Uloge'. Below the tabs is a form with the following fields:

- Ime *: Pero
- Prezime *: Ivić
- Korisničko ime *: pivic
- Lozinka: (empty)
- Aktivan *: Da (dropdown menu)

At the bottom of the form, there is a dark blue bar containing a help icon, a chat icon, and three buttons: 'Spremi', 'Spremi i zatvori', and 'Zatvori'.

Slika 7. Uređivanje podataka o korisniku

Administrator potvrđuje uređivanje podataka o korisniku pritiskom na gumb **Spremi i zatvori** pri čemu se uređeni podaci spremaju, a prozor se zatvara.

4.2.2 Pretraživanje/filtriranje korisnika

Administrator pretražuje, odnosno filtrira unesene korisnike tako što iz glavnog izbornika odabire padajući izbornik **Administracija** i onda izbornik **Korisnici**. Otvara se popis korisnika.

Administrator na kartici **Filtar** odabire padajući izbornik pri čemu se prikazuje dijalog za filtriranje korisnika unesenih u Sustav po ponuđenom kriteriju. Administrator odabire ponuđeni kriterij filtriranja i pokreće filtriranje postupaka prema unesenim kriterijima pritiskom na gumb **Pretraži**.

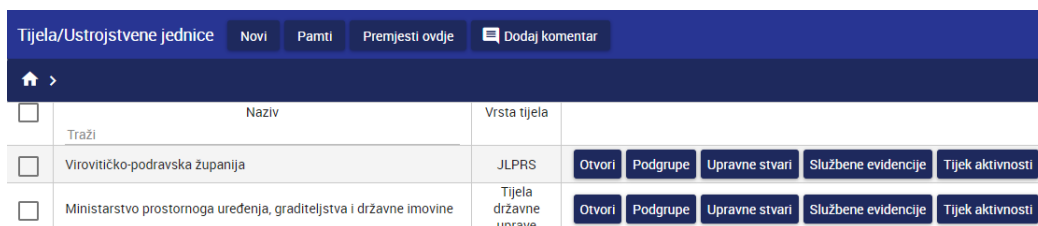
The screenshot shows a filtering dialog box. At the top, there is a header with 'Korisnici', 'Novi', and 'Dodaj komentar' buttons, and 'Broj objekata: 21' on the right. Below the header is a 'Filtar' section with a dropdown menu for 'Aktivan' set to 'Da'. To the right of the dropdown are 'Pretraži' and 'Poništi' buttons.

Slika 8. Filtriranje korisnika

U skladu s unesenim kriterijima pretraživanja/filtriranja, ažurira se lista korisnika, unesenih u Sustav.

4.3 Administracija tijela i ustrojstvenih jedinica

U ovom poglavlju opisani su poslovi *Administratora tijela* u ZUP IT aplikaciji vezani uz administraciju unutarnjih ustrojstvenih jedinica unutar svoga tijela. Ministarstvo pravosuđa, uprave i digitalne transformacije dodjeljuje administratorske ovlasti administratorima za određeno javnopravno tijelo. Javnopravna tijela su unesena u Sustav. *Administratori tijela* mogu unijeti u Sustav unutarnje ustrojstvene jedinice. Sustav omogućava unošenje najviše četiri razine unutarnjih ustrojstvenih jedinica. Dalje u tekstu opisan je način dodavanja unutarnjih ustrojstvenih jedinica javnopravnog tijela. Ustrojstvene jedinice koje se unose u više razina (podgrupa) unose se od najviših prema nižim ustrojstvenim jedinicama. Pokrivaju se funkcionalnosti unutar svog tijela: dodavanje nove ustrojstvene jedinice, uređivanje podataka postojeće ustrojstvene jedinice, pretraživanje ustrojstvenih jedinica, premještanje ustrojstvenih jedinica u podgrupe te funkcionalnosti vezane za upravne stvari i službene evidencije ustrojstvenih jedinica. Preduvjet za izvođenje tih radnji je prijavljen korisnik u Sustav s ulogom *Administrator tijela* pri čemu su korisniku povezane ovlasti za izvođenje navedenih funkcionalnosti. Ustrojstvene jedinice nije obavezno unijeti, ali ako se unesu, obavezno je i ažuriranje svih promjena unutarnjeg ustroja.



Tijela/Ustrojstvene jedinice		Novi	Pamti	Premjesti ovdje	Dodaj komentar		
<input type="checkbox"/>	Traži						
<input type="checkbox"/>	Virovitičko-podravaska županija	JLPRS	Otvori	Podgrupe	Upravne stvari	Službene evidencije	Tijek aktivnosti
<input type="checkbox"/>	Ministarstvo prostornoga uređenja, graditeljstva i državne imovine	Tijela državne uprave	Otvori	Podgrupe	Upravne stvari	Službene evidencije	Tijek aktivnosti

Slika 9. Tijela/ustrojstvene jedinice

4.3.1 Nova ustrojstvena jedinica

Korisnik pokreće dodavanje nove ustrojstvene jedinice unutar svoga tijela tako što iz glavnog izbornika odabire karticu, odnosno padajući izbornik *Administracija* pri čemu se otvara popis administracija, a korisnik odabire opciju *Javnopravna tijela i ustrojstvene jedinice*. Otvara se popis, a korisnik iz izbornika Tijela/Ustrojstvene jedinice odabire opciju *Novi*. Zatim se otvara prozor gdje korisnik odabire karticu *Opći podaci* i okvir *Opći podaci*. Korisnik unosi podatke o ustrojstvenoj jedinici.

Opći podaci

▼ Opći podaci

Naziv *

Sjedište

Unutarnji ustroj * Ustrojstvena jedinica ▼

? [chat icon] Spremi Spremi i zatvori Zatvori

Slika 10. Nova ustrojstvena jedinica

Unutarnji ustroj je obavezan atribut i postavljen je automatski.

Korisnik potvrđuje spremanje podataka o ustrojstvenoj jedinici pritiskom na gumb **Spremi i zatvori** pri čemu se podaci spremaju, a prozor se zatvara. Korisniku se pojavljuje obavijest o uspješno spremljenim podacima.

4.3.2 Uređivanje podataka ustrojstvene jedinice

Korisnik uređuje postojeće podatke o ustrojstvenoj jedinici unutar svoga tijela tako što u prozoru s popisom ustrojstvenih jedinica, u retku kojeg uređuje odabire opciju **Otvori**. Zatim, otvara se prozor s podacima odabrane ustrojstvene jedinice te korisnik mijenja podatke.

The screenshot shows a web form titled "Ministarstvo pravosuđa, uprave i digitalne transformacije" with a sub-section "Opći podaci". The form contains the following fields:

- Naziv ***: Ministarstvo pravosuđa, uprave i digitalne transformacije
- Sjedište**: Maksimirska 63/Ulica grada Vukovara 49
- Unutarnji ustroj ***: Javnopravno tijelo
- Vrsta tijela ***: Tijela državne uprave
- Središnje tijelo**: Da
- Upravno područje**:
 - V. PRAVOSUĐE
 - XIII. GRADITELJSTVO I PROSTORNO UREĐENJE
 - XII. ZAŠTITA OKOLIŠA I PRIRODE
 - XI. POLJOPRIVREDA
 - XIV. ZNANOST, OBRAZOVANJE I SPORT
 - X. PROMET I INFRASTRUKTURA

At the bottom of the form, there are three buttons: "Spremi", "Spremi i zatvori", and "Zatvori".

Slika 11. Uređivanje podataka ustrojstvene jedinice

Korisnik potvrđuje uređivanje podataka o ustrojstvenoj jedinici pritiskom na gumb **Spremi i zatvori**. Korisniku se pojavljuje obavijest o uspješno spremljenim podacima.

Korisniku se ponovno prikazuje prozor s popisom ustrojstvenih jedinica. U listi se nalaze i prethodno uređeni podaci.

4.3.3 Pretraživanje ustrojstvenih jedinica

Korisnik pretražuje unesene ustrojstvene jedinice tako što iz glavnog izbornika odabire karticu, odnosno padajući izbornik **Administracija** pri čemu se otvara popis administracija, a korisnik odabire opciju **Javnopravna tijela i ustrojstvene jedinice**. Otvara se popis ustrojstvenih jedinica. Korisnik unosi kriterije pretraživanja tako što unosi tekst u stupac **Naziv** uz oznaku **Traži**.

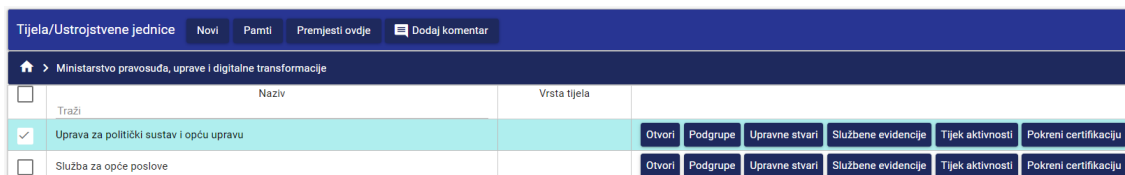
Sukladno unesenim kriterijima pretraživanja, ažurira se lista ustrojstvenih jedinica unutar svoga tijela unesenih u Sustav. Korisnik pregledava listu ustrojstvenih jedinica.

4.3.4 Premještanje ustrojstvenih jedinica u druge ustrojstvene jedinice

U slučaju promjene unutarnjeg ustroja potrebno je prerasporediti ustrojstvene jedinice premještanjem jedne ustrojstvene jedinice u drugu.

Javnopravna tijela nije moguće premjestiti, Sustav će javiti grešku.

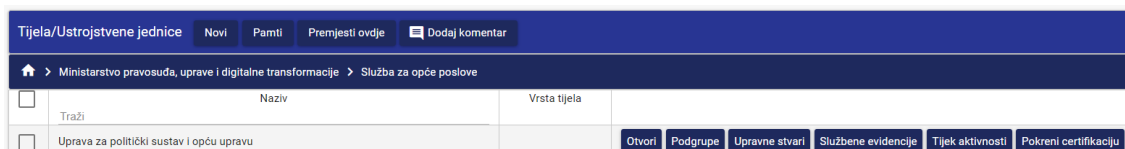
Korisnik premješta unesene ustrojstvene jedinice tako što na izborniku *Tijela/Ustrojstvene jedinice*, u retku pored tijela za kojeg premješta ustrojstvene jedinice odabire gumb *Podgrupe*. Prikazuje se lista ustrojstvenih jedinica i korisnik odabire opciju *Označi*. Zatim, u prozoru s popisom ustrojstvenih jedinica prikazuje se stupac s praznim kvadratima. Korisnik odabire (klikom miša) redak kojeg premješta u podgrupu. Pri tome se mijenja boja označenog retka.



<input type="checkbox"/>	Traži	Naziv	Vrsta tijela						
<input checked="" type="checkbox"/>		Uprava za politički sustav i opću upravu		Otvori	Podgrupe	Upravne stvari	Službene evidencije	Tijek aktivnosti	Pokreni certifikaciju
<input type="checkbox"/>		Služba za opće poslove		Otvori	Podgrupe	Upravne stvari	Službene evidencije	Tijek aktivnosti	Pokreni certifikaciju

Slika 12. Označavanje ustrojstvenih jedinica za premještanje u podgrupe

Korisnik iz izbornika *Tijela/Ustrojstvene jedinice* odabire opciju *Pamti*. Zatim, kod retka ustrojstvene jedinice gdje premješta prethodno odabrano, odabire opciju *Podgrupe*. Pojavljuje se lista podgrupa ustrojstvene jedinice. Korisnik iz izbornika *Tijela/Ustrojstvene jedinice* odabire opciju *Premjesti ovdje*.



<input type="checkbox"/>	Traži	Naziv	Vrsta tijela						
<input type="checkbox"/>		Uprava za politički sustav i opću upravu		Otvori	Podgrupe	Upravne stvari	Službene evidencije	Tijek aktivnosti	Pokreni certifikaciju

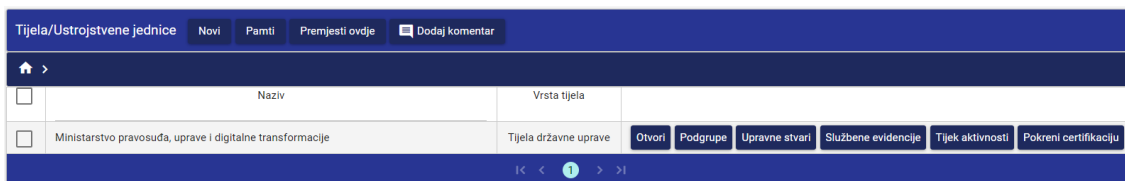
Slika 13. Premještanje ustrojstvenih jedinica u podgrupe

U listu podgrupa ustrojstvene jedinice dodaje se prethodno odabrana ustrojstvena jedinica. Korisnik može prebaciti prethodno uneseno u podgrupu neke druge prethodno unesene ustrojstvene jedinice.

4.3.5 Povezivanje/oslobađanje upravnih stvari s tijelima

Upravne stvari u Sustav dodaju korisnici s ulogom *Administrator tijela državne uprave* prema postupku opisanom u poglavlju 5.2.1 *Nova upravna stvar*.

Korisnik uređuje postojeće upravne stvari tijela unutar svoga tijela ako su dodane, tako što u retku koji uređuje odabire opciju *Upravne stvari*.



<input type="checkbox"/>		Naziv	Vrsta tijela						
<input type="checkbox"/>		Ministarstvo pravosuđa, uprave i digitalne transformacije	Tijela državne uprave	Otvori	Podgrupe	Upravne stvari	Službene evidencije	Tijek aktivnosti	Pokreni certifikaciju

Slika 14. Pristup do upravnih stvari tijela

Zatim se otvara prozor s popisom dodanih upravnih stvari za odabrano tijelo. Korisnik uređuje status veze (povezuje odnosno oslobađa) postojeće upravne stvari i tijela tako što u prozoru s popisom upravnih stvari, u retku upravne stvari koju uređuje, odabire opciju **Povezano/slobodno**. Pri tome se mijenja i sprema naziv statusa i boja retka. Vrijednost **Povezano** odnosi se na to da je upravna stvar trenutno povezana s tijelom, dok vrijednost **Slobodno** odnosi se na to da upravna stvar trenutno nije povezana s tijelom.

Upravne stvari tijela/jedinice Dodaj komentar						Broj objekata: 16	
Filtar							
Traži		Upravno područje	Upravni posao	Stupanj upravne stvari	Veza		
Naziv		Traži	Traži				
upis promjena		(06) VI. DRŽAVNO UREĐENJE, POLITIČKI I UPRAVNI SUSTAV	udruge	UP/II	povezano	Povezano/Slobodno	Stupanj up.st.
osobna invalidnina		(08) VIII. RAD I SOCIJALNA SKRB	socijalna skrb	UP/I	povezano	Povezano/Slobodno	Stupanj up.st.
odbijanje izdavanja putne isprave		(04) IV. UNUTARNJI POSLOVI	osobna stanja	UP/I	povezano	Povezano/Slobodno	Stupanj up.st.
ponovno stjecanje hrvatskog državljanstva za državljane koji su prethodno dobili otpust		(04) IV. UNUTARNJI POSLOVI	osobna stanja	UP/I	povezano	Povezano/Slobodno	Stupanj up.st.
odobrenje za nabavu oružja fizičkoj osobi		(04) IV. UNUTARNJI POSLOVI	osobna stanja	UP/I	povezano	Povezano/Slobodno	Stupanj up.st.
odbijanje neurednih ponuda		(01) I. FINANGIJE	koncesije	UP/II	povezano	Povezano/Slobodno	Stupanj up.st.

Slika 15. Upravne stvari javnopravnih tijela

Korisnik pritiskom na gumb **Zatvori** zatvara prozor. Korisniku se ponovno prikazuje prozor **Tijela/Ustrojstvene jedinice**.

Povezane upravne stvari zakona koji je deaktiviran neće biti vidljive na ovom popisu. To znači da službena osoba neće više moći unositi nove postupke po tim upravnim stvarima, ali će se prethodno pokrenuti postupci i dalje moći popunjavati. Zakone aktivira i deaktivira **administrator tijela državne uprave**.

4.3.6 Uređivanje stupnja upravnih stvari

Korisnik uređuje stupanj postojeće upravne stvari unutar svoga tijela tako što u prozoru s popisom upravnih stvari, u retku upravne stvari kojoj uređuje stupanj odabire opciju **Stupanj up. st.** Otvara se prozor s podacima odabrane upravne stvari te korisnik odabire (klikom miša) stupanj upravne stvari koje tijelo rješava vezano za odabranu upravnu stvar.



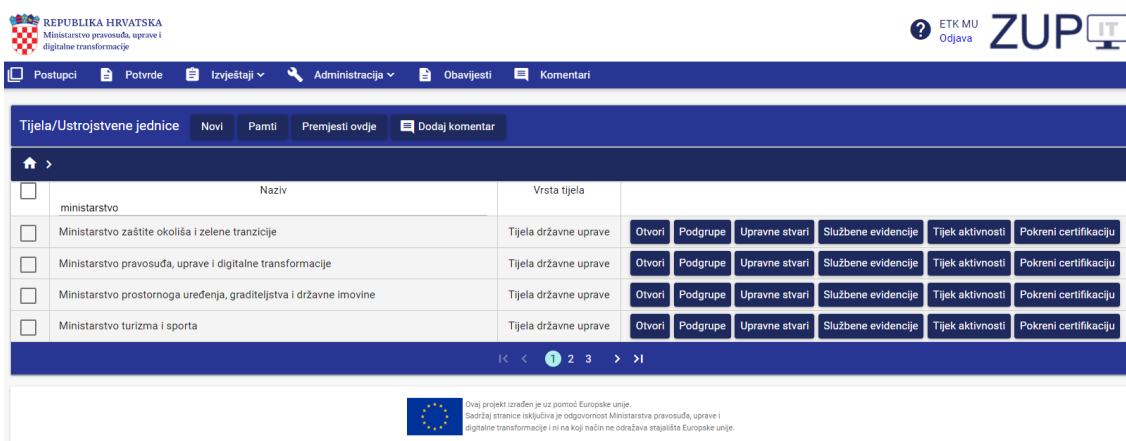
Slika 16. Uređivanje stupnja upravnih stvari tijela

Korisnik potvrđuje uređivanje podataka o postojećoj upravnoj stvari ustrojstvene jedinice tijela pritiskom na gumb **Spremi i zatvori**. Korisniku se pojavljuje obavijest o uspješno spremljenim podacima. Korisniku se ponovno prikazuje prozor s upravnim stvarima tijela, a u listi se nalaze i prethodno uređeni podaci.

4.3.7 Povezivanje/oslobađanje službenih evidencija s tijelima

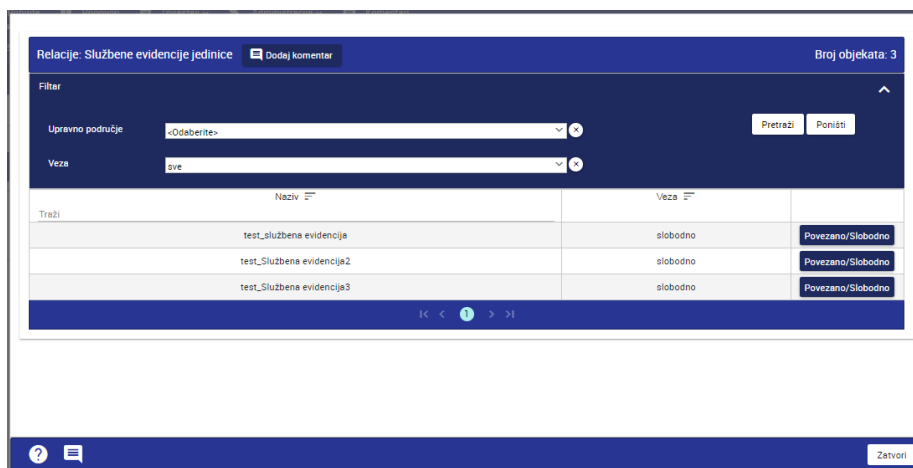
Službene evidencije u Sustav dodaju korisnici s ulogom *Administrator tijela državne uprave* prema postupku opisanom u poglavlju 5.3.1. *Nova službena evidencija*.

Korisnik uređuje status veze (povezuje odnosno oslobađa) postojeće službene evidencije svoga tijela, odnosno ustrojstvenih jedinica unutar svoga tijela tako što u prozoru s popisom službenih evidencija, u retku službene evidencije koju uređuje odabire opciju **Službene evidencije**.



Slika 17. Pristup do službenih evidencija javnopravnih tijela

Zatim se otvara prozor s popisom službenih evidencija. Korisnik uređuje status veze (povezuje odnosno oslobađa) postojeće službene evidencije s tijelom tako što u prozoru s popisom službenih evidencija, u retku službene evidencije koju uređuje odabire opciju **Povezano/slobodno**. Pri tome se mijenja i sprema naziv statusa i boja retka. Vrijednost **Povezano** odnosi se na to da je službena evidencija trenutno povezana s tijelom, dok se vrijednost **Slobodno** odnosi na to da službena evidencija trenutno nije povezana s tijelom.



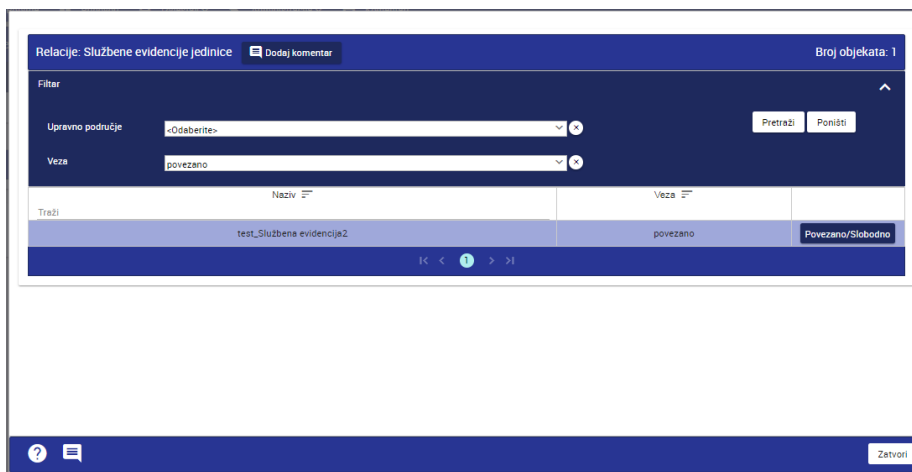
Slika 18. Povezivanje/oslobađanje službenih evidencija tijela

Korisnik pritiskom na gumb **Zatvori** zatvara prozor. Korisniku se ponovno prikazuje prozor s popisom javnopravnih tijela.

4.3.8 Pretraživanje/filtriranje službenih evidencija tijela

Korisnik pretražuje, odnosno filtrira postojeće službene evidencije tako što u prozoru s popisom ustrojstvenih jedinica unutar svoga tijela, u retku za koju pretražuje/filtrira službene evidencije odabire opciju **Službene evidencije**.

Otvara se popis službenih evidencija. Korisnik na kartici **Filtar** odabire padajući izbornik. Odabirom kartice **Filtar** prikazuje se prozor za filtriranje službenih evidencija unesenih u Sustav. Korisnik unosi kriterije filtriranja. Korisnik pokreće filtriranje službenih evidencija prema unesenim kriterijima pritiskom na gumb **Pretraži**.



Slika 19. Pretraživanje/filtriranje službenih evidencija

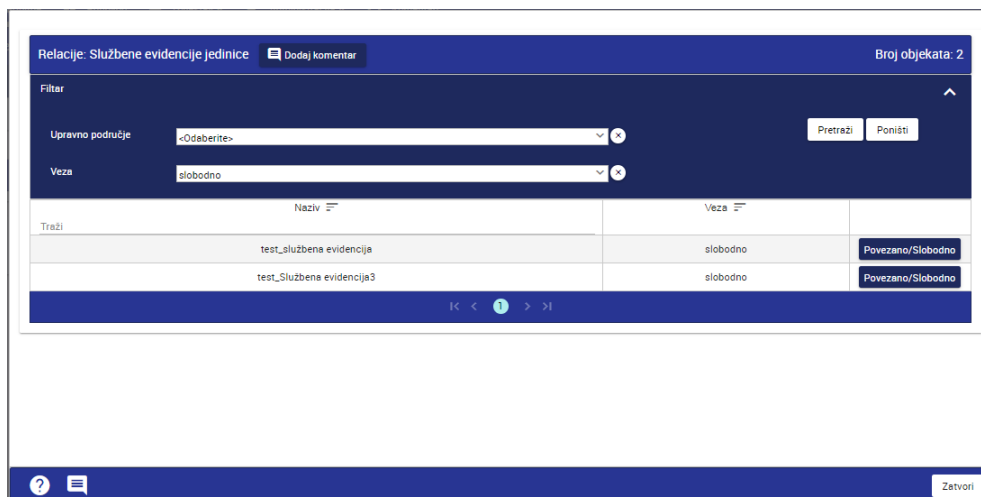
Korisniku se prikazuje prozor s popisom službenih evidencija unesenih u Sustav prema unesenim kriterijima filtriranja. Korisnik pregledava popis službenih evidencija.

Korisnik unosi kriterije pretraživanja tako što unosi tekst u stupac **Naziv** odnosno **Veza** uz oznaku **Traži**.

4.3.9 Povezivanje službenih evidencija s tijelima

Korisnik povezuje postojeće službene evidencije i tijelo tako što u prozoru *Tijela/Ustrojstvene jedinice*, u retku koji uređuje odabire opciju **Službene evidencije**.

Otvara se popis službenih evidencija, a korisnik na kartici **Filtar** u polju **Veza** na padajućem izborniku odabire vrijednost *Slobodno*, koja se odnosi na to da službena evidencija trenutno nije povezana s odabranim tijelom. Korisnik pokreće pretraživanje/filtriranje službenih evidencija prema unesenim kriterijima pritiskom na gumb **Pretraži**.



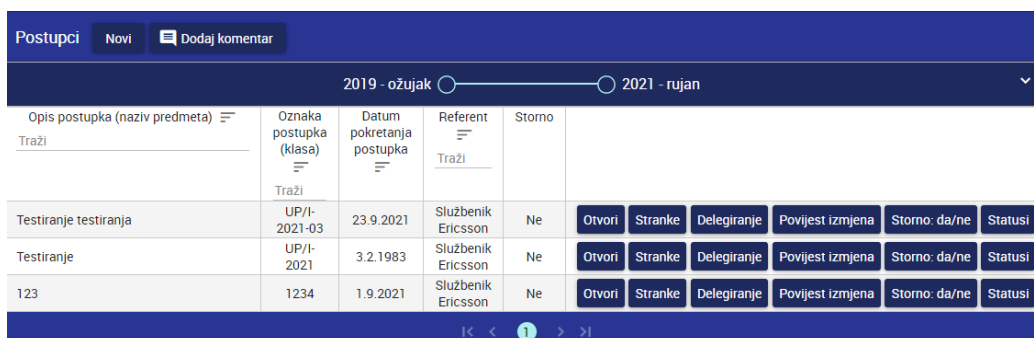
Slika 20. Povezivanje službenih evidencija i tijela

Korisniku se prikazuje prozor s popisom službenih evidencija sa statusom veze *Slobodno* koje su unesene u Sustav unutar svoga tijela ili za odabranu ustrojstvenu jedinicu. Korisnik pregledava popis službenih evidencija.

Korisnik povezuje službenu evidenciju i tijelo kada je donesen zakon kojim je ustanovljena nova službena evidenciju, a kasnije to ovisi o izmjenama zakona. To se radi tako što odabire opciju **Povezano/slobodno** u retku službene evidencije koju povezuje. Pri tome se mijenja i sprema status i boja retka.

4.4 Postupci

U ovom poglavlju opisani su poslovi odnosno ovlasti *Administratora tijela* u ZUP IT aplikaciji vezani uz postupke. Pokrivaju se funkcionalnosti: pregledavanje podataka postojećeg postupka (svih podataka i povijesti izmjena), delegiranje postojećeg postupka te pretraživanje/filtriranje postupaka. Preduvjet za izvođenje tih radnji je prijavljen korisnik u Sustav s ulogom *Administrator tijela* pri čemu su korisniku povezane ovlasti za izvođenje navedenih funkcionalnosti.



Slika 21. Postupci uneseni u Sustav

4.4.1 Pregledavanje svih podataka postojećeg postupka

Korisnik pokreće pregledavanje svih podataka postojećeg postupka tako što iz glavnog izbornika odabire karticu **Postupci** pri čemu se otvara popis postupaka. Korisnik pokreće pregled podataka o postojećem postupku koji je unesen u Sustav pritiskom na gumb **Otvori** u retku postupka kojem pregledava podatke. Korisnik pregledava podatke i zatvara prozor za pregled podataka postojećeg postupka pritiskom na gumb **Zatvori**.

Dodjela udžbenika učenicima nižeg socio-ekonomskog statusa

Opći podaci Tijek postupka Rješenje Upravni spor Prigovor

Postupak

Prigovor * Ne

Upravna stvar * dodjela besplatnih udžbenika

Stupanj postupka * UP/I

KLASA * UP/I-2024-02/43

Opis postupka (naziv predmeta) * Dodjela udžbenika učenicima nižeg socio-ekonomskog statusa

Datum pokretanja postupka * 3.4.2024

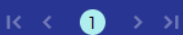
Spremi Spremi i zatvori Zatvori

Slika 22. Pregledavanje svih podataka postojećeg postupka

4.4.2 Pregledavanje stranaka u postupku

Pregled stranaka prikazuje popis odnosno listu svih stranaka koje sudjeluju u postupku.

Korisnik pregledava stranke u postupku tako što iz glavnog izbornika odabire karticu **Postupci** pri čemu se otvara popis postupaka. Korisnik pokreće pregled stranaka u postupku pritiskom na gumb **Stranke** u retku postupka kojem pregledava stranke. Sustav nakon toga otvara ekran s listom stranaka. Strankama je moguće verificirati OIB odabirom akcije **Verificiraj OIB**, moguće ih je uređivati odabirom akcije **Otvori** te obrisati akcijom **Obriši**. Također, stranke je moguće i dodati na akciji **Novi**.

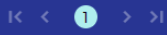
Stranke postupka				Novi	Dodaj komentar
Identifikacija stranke (čl. 4.)	OIB Traži	OIB nepoznat	OIB verificiran		
Fizička osoba	64035519925	Ne	Ne	Verificiraj OIB	Otvori
					



Slika 23. Pregled stranaka u postupku

4.4.3 Pregledavanje podataka povijesti izmjena postojećeg postupka

Povijest izmjena predstavlja pregled cjelokupnog rada kojeg je službena osoba (referent) obavila na odabranom postupku.

Korisnik pokreće pregled povijesti izmjena o postupku koji je unesen u Sustav pritiskom na gumb **Povijesti izmjena** u retku postupka kojem pregledava povijest izmjena. Korisnik odabire i otvara povijest izmjena postojećeg postupka. Korisnik u prozoru *Verzije* pregledava povijest izmjena odabranog postupka.

Verzije			Dodaj komentar		Broj objekata: 6
Broj izmjene	Vrijeme izrade	Vrijeme izmjene			
1	5.9.2017 11:25:50	5.9.2017 11:26:05	Otvori		
2	5.9.2017 11:26:05	5.9.2017 11:59:53	Otvori		
3	5.9.2017 11:59:53	5.9.2017 11:59:59	Otvori		
4	5.9.2017 11:59:59	6.9.2017 10:27:14	Otvori		
5	6.9.2017 10:27:14	20.10.2017 08:59:02	Otvori		
6	20.10.2017 08:59:02	20.10.2017 08:59:02	Otvori		
					

 
Zatvori

Slika 24. Pregledavanje podataka povijesti izmjena postojećeg postupka

Korisnik otvara odabranu verziju postupka pritiskom na gumb **Otvori**. Korisnik može pregledavati povijest izmjena podataka odabranog postupka.

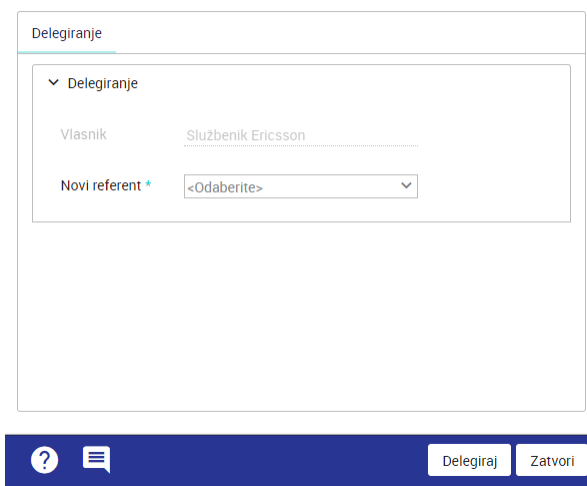
4.4.4 Delegiranje postupka

Delegiranje predstavlja prijenos postupka s jedne na drugu službenu osobu (referenta). Koristi se u slučaju kada je referent kojemu je postupak prvobitno dodijeljen u rad u nemogućnosti nastaviti raditi na postupku, na primjer, zbog bolovanja, odlaska u mirovinu,

u drugu ustrojstvenu jedinicu ili drugo javnopravno tijelo i sl. Nakon delegiranja prvobitni referent više ne može ni vidjeti taj postupak niti dohvatiti njegove podatke.

Korisnik delegira unesene postupke na druge službene osobe tako što iz glavnog izbornika odabire karticu **Postupci** pri čemu se otvara popis postupaka unesenih u Sustav.

Korisnik pokreće delegiranje postupka pritiskom na gumb **Delegiranje** u retku postupka kojeg delegira. Korisnik iz padajućeg izbornika odabire novog referenta odabranog postupka i pokreće delegiranje odabranog postupka pritiskom na gumb **Delegiraj**.



Slika 25. Delegiranje postupka

4.4.5 Pretraživanje/filtriranje postupaka

Korisnik postupke svog tijela unesene u Sustav može filtrirati i pretraživati. Filtri predstavljaju poseban dio za unos kriterija prema kojima se obavlja pretraga nad svim podacima na otvorenoj kartici **Postupci**. Pretraživanje predstavlja unos teksta u posebno polje iznad stupca za kojeg se obavlja pretraživanje što sužava popis liste na podatke koji odgovaraju unesenom tekstu.

Korisnik filtrira unesene postupke tako što iz glavnog izbornika odabire karticu **Postupci** pri čemu se otvara popis postupaka unesenih u Sustav. Korisnik na kartici **Filtar** odabire padajući izbornik pri čemu se prikazuje prozor za filtriranje postupaka unesenih u Sustav. Korisnik unosi kriterije filtriranja i pokreće filtriranje postupaka prema unesenim kriterijima pritiskom na gumb **Pretraži**.

Slika 26. Filtriranje postupaka

Korisniku se prikazuje prozor s, prema unesenim kriterijima filtriranja, popisom postupaka unesenih u Sustav. Korisnik pregledava popis postupaka.

Korisnik pretražuje unesene podatke tako što iz glavnog izbornika odabire karticu **Postupci** pri čemu se otvara popis postupaka unesenih u Sustav. Korisnik unosi kriterije pretraživanja tako što unosi tekst u stupac **Opis postupka (naziv predmeta)** ili u stupac **Oznaka postupka (KLASA)** uz riječ **Traži**.

Korisnik može suziti kriterij pretraživanja za određeno vremensko razdoblje pomicanjem pokazivača na vremenskoj crti lijevo ili desno.

Sukladno unesenim kriterijima pretraživanja, ažurira se lista postupaka unesenih u Sustav. Korisnik pregledava popis postupaka.

4.4.6 Storniranje postupka

Akcije **Storno: da/ne** omogućuje označavanje postupka kao storniranog ili vraćanje u prvobitno stanje. Stornirani postupci više neće biti vidljivi službenoj osobi koja radi na postupku.

Storno	
Ne	Otvori Stranke Delegiranje Povijest izmjena Storno: da/ne Statusi

Slika 27. Storno - stupac i akcija

Za pregled storniranih postupaka može se koristiti filter u kojem se nudi pregled samo storniranih postupaka.

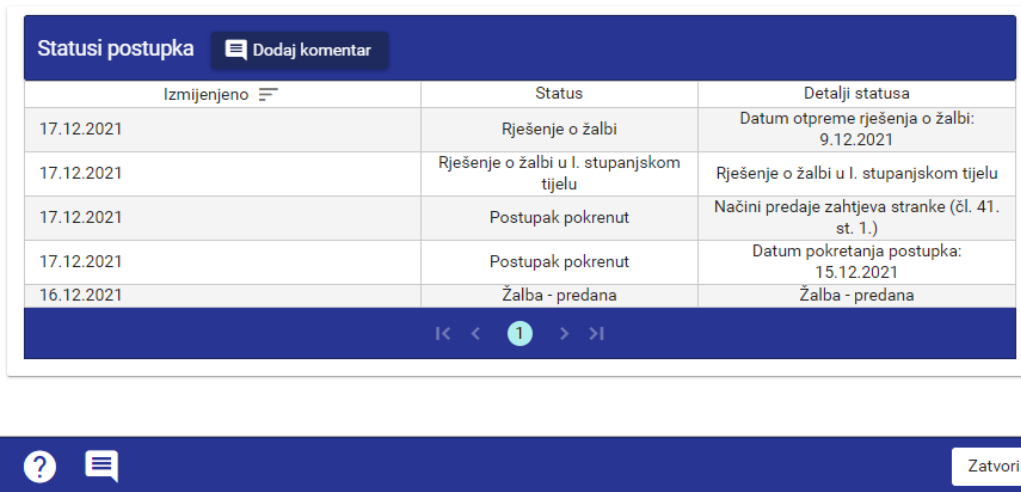


Slika 28. Storno - filter na postupcima

4.4.7 Pregled tijeka postupka

Popis statusa prikazuje listu statusa postupka i prikazuje podatke: naziv statusa, datum u kojem se dogodila promjena statusa i detalje o promjeni (vrsta pismena) ili naziv događaja koji je uzrokovao promjenu statusa.

Korisnik pregledava statuse postupka tako što iz glavnog izbornika odabire karticu **Postupci** pri čemu se otvara popis postupaka. Korisnik pokreće pregled izmjena statusa na postupku pritiskom na gumb **Tijek postupka** u retku postupka za koji pregledava tijek postupka. Sustav nakon toga otvara ekran s podacima o tijeku postupka koji sadržava listu statusa postupka.



Izmijenjeno	Status	Detalji statusa
17.12.2021	Rješenje o žalbi	Datum otpreme rješenja o žalbi: 9.12.2021
17.12.2021	Rješenje o žalbi u I. stupanjskom tijelu	Rješenje o žalbi u I. stupanjskom tijelu
17.12.2021	Postupak pokrenut	Načini predaje zahtjeva stranke (čl. 41. st. 1.)
17.12.2021	Postupak pokrenut	Datum pokretanja postupka: 15.12.2021
16.12.2021	Žalba - predana	Žalba - predana

Slika 29. Pregled povijesti izmjena statusa postupka

Nakon što je korisnik pregledao podatke pritiskom na gumb **Zatvori**, zatvara ekran s popisom izmjena statusa postupka.

4.5 Potvrde

U ovom poglavlju opisani su poslovi *Administratora tijela* u ZUP IT aplikaciji vezani uz potvrde. Pokrivaju se funkcionalnosti: pregledavanje svih podataka postojeće potvrde i pretraživanje/filtriranje potvrda. Preduvjet za izvođenje tih radnji je prijavljen korisnik u Sustav s ulogom *Administrator tijela* pri čemu su korisniku povezane ovlasti za izvođenje navedenih funkcionalnosti.

Potvrde								Broj objekata: 8
Filter								
2022 - siječanj				2022 - travanj				
Naziv službene evidencije	Vrsta potvrde	Godina	Mjesec	Broj potvrda izdanih isti dan	Broj potvrda izdanih u zakonskom roku	Broj potvrda izdanih izvan zakonskoga roka	Broj odbijenih zahtjeva	
registar institucija za elektronički novac kojima je hrvatska narodna banka izdala odobrenje za izdavanje elektroničkog novca	vrsta1	2017	Siječanj	23	23	23	23	Otvori
registar političkih stranaka rh	Potvrda o brisanju političke stranke	2017	Siječanj	50	50	0	4	Otvori
registar udruga rh	Izvadak iz registra udruga	2017	Kolovoz	25	30	5	12	Otvori
registar udruga rh	Izvadak iz registra udruga	2017	Srpanj	12	12	0	0	Otvori
registar političkih stranaka rh	Potvrda o brisanju političke stranke	2017	Ožujak	500	50	0	0	Otvori
registar udruga rh	Izvadak iz registra udruga	2017	Ožujak	6	11	2	4	Otvori
registar političkih stranaka rh	Potvrda o brisanju političke stranke	2017	Studenj	26	12			Otvori
registar političkih stranaka rh	Potvrda o brisanju političke stranke	2017	Studenj	12				Otvori

Slika 30. Potvrde unesene u Sustav

4.5.1 Pregledavanje podataka o izdanim potvrdama iz službenih evidencija

Podatke o izdanim potvrdama referent unosi na mjesečnoj razini (na kraju svakog mjeseca) za tekuću i prethodnu godinu. Korisnik može pregledavati podatke koje su referenti unutar tijela unijeli ili ažurirali na dnevnoj ili tjednoj razini.

Korisnik pokreće pregledavanje podataka o izdanim potvrdama tako što iz glavnog izbornika odabire karticu **Potvrde** pri čemu se otvara popis službenih evidencija. Korisnik pokreće pregled podataka o izdanim potvrdama iz službene evidencije pritiskom na gumb **Otvori** u retku evidencije kojoj pregledava podatke. Korisnik pregledava podatke i zatvara prozor za pregled podataka postojeće potvrde pritiskom na gumb **Zatvori**.

The screenshot shows a web interface for viewing issued confirmations. The form is titled 'Opći podaci' and contains the following fields and options:

- Vodi se službena evidencija ***: A dropdown menu with the value 'Da' selected.
- Opis vrste potvrde**: An empty text input field.
- Nadležno tijelo ***: A dropdown menu with the value 'Ministarstvo financija' selected.
- Naziv službene evidencije**: A dropdown menu with the value 'ISPU' selected, accompanied by a close button (x).
- Vrsta potvrde**: A dropdown menu with the value 'Potvrda o visini dohotka i primitaka - EDIP' selected, accompanied by a close button (x).
- Način izdavanja**: A list of checkboxes:
 - Ispisivanjem sadržaja potvrde bez obrasca
 - Popunjavanjem propisanog obrasca
 - U obliku elektroničke isprave
 - Posebna izrada potvrde (vozačka dozvola i dr.)

At the bottom of the form, there is a dark blue bar containing a help icon (?), a chat icon, and three buttons: 'Spremi', 'Spremi i zatvori', and 'Zatvori'.

Slika 31. Pregledavanje podataka o izdanim potvrdama iz službenih evidencija

4.5.2 Filtriranje potvrda

Korisnik filtrira potvrde unesene u Sustav tako što iz glavnog izbornika odabire karticu *Potvrde* pri čemu se otvara popis potvrda, a na kartici *Filtar* odabire padajući izbornik. Odabirom kartice *Filtar* prikazuje se prozor za filtriranje potvrda unesenih u Sustav. Korisnik unosi kriterije filtriranja tako što unosi podatke u polja i/ili odabire vrijednosti iz padajućih izbornika. Korisnik pokreće filtriranje potvrda prema unesenim kriterijima pritiskom na gumb *Pretraži*.



Slika 32. Filtriranje potvrda

Korisniku se prikazuje prozor s popisom potvrda unesenih u Sustav, prema unesenim kriterijima filtriranja. Korisnik pregledava popis potvrda.

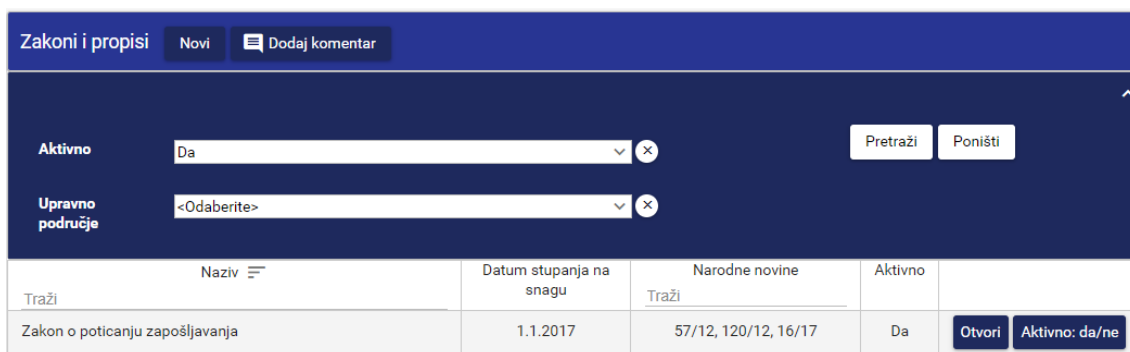
5 Uloga Administrator tijela državne uprave

U ovom poglavlju opisani su poslovi Administratora tijela državne uprave u ZUP IT aplikaciji za ulogu *Administrator tijela državne uprave*. Administrator tijela državne uprave unosi u Sustav nove i uređuje podatke o postojećim upravnim stvarima, zakonima i propisima te službenim evidencijama iz djelokruga tijela bez obzira na to koje javnopravno tijelo rješava konkretnu upravnu stvar.

5.1 Pretraživanje/filtriranje zakona ili propisa

Korisnik zakone, odnosno propise unesene u Sustav može filtrirati i pretraživati. Filtri predstavljaju poseban dio za unos kriterija prema kojima se obavlja pretraga nad svim podacima na otvorenoj kartici **Zakoni i propisi**. Pretraživanje predstavlja unos teksta u posebno polje iznad stupca za kojeg se obavlja pretraživanje što sužava popis liste na podatke koji odgovaraju unesenom tekstu.

Korisnik filtrira unesene zakone, odnosno propise tako što iz glavnog izbornika odabire karticu, odnosno padajući izbornik **Administracija** pri čemu se otvara popis administracija, a korisnik odabire opciju **Zakoni i propisi**. Otvara se popis zakona, odnosno propisa. Korisnik filtrira unesene upravne stvari tako da na kartici **Filtar** odabire padajući izbornik. Odabirom kartice **Filtar** prikazuje se prozor za filtriranje zakona, odnosno propisa unesenih u Sustav. Korisnik unosi kriterije filtriranja tako što unosi vrijednosti, odnosno odabire vrijednosti iz padajućih izbornika. Korisnik pritiskom na gumb **Pretraži** pokreće filtriranje zakona, odnosno propisa prema unesenim kriterijima.



Traži	Naziv	Datum stupanja na snagu	Narodne novine	Aktivno	
Traži			Traži		
	Zakon o poticanju zapošljavanja	1.1.2017	57/12, 120/12, 16/17	Da	Otvori Aktivno: da/ne

Slika 33. Pretraživanje/filtriranje zakona ili propisa

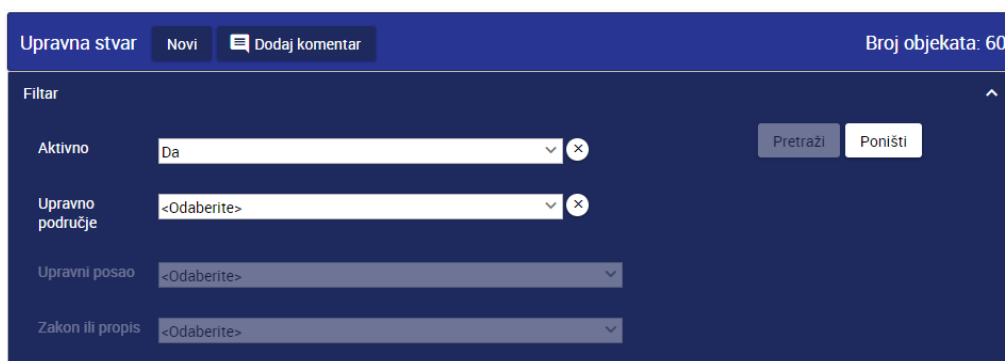
Korisnik unosi kriterije pretraživanja tako što unosi tekst u stupac **Naziv** uz oznaku **Traži**.

Korisniku se prikazuje prozor s popisom zakona i drugih propisa unesenih u Sustav prema unesenim kriterijima pretraživanja/filtriranja. Korisnik pregledava popis zakona, odnosno propisa.

5.2 Pretraživanje/filtriranje upravnih stvari

Korisnik upravne stvari unesene u Sustav može filtrirati i pretraživati. Korisnik pretražuje, odnosno filtrira unesene upravne stvari tako što iz glavnog izbornika odabire karticu, odnosno padajući izbornik **Administracija** pri čemu se otvara popis administracija, a korisnik odabire opciju **Upravne stvari**. Otvara se popis upravnih stvari.

Korisnik filtrira unesene upravne stvari tako da na kartici **Filtar** odabire padajući izbornik. Odabirom kartice **Filtar** prikazuje se prozor za filtriranje upravnih stvari unesenih u Sustav. Korisnik unosi kriterije filtriranja tako što odabire vrijednosti iz padajućih izbornika. Korisnik pokreće filtriranje upravnih stvari prema unesenim kriterijima pritiskom na gumb **Pretraži**.



Slika 34. Filtriranje upravnih stvari

Korisnik unosi kriterije pretraživanja tako što unosi tekst u stupac **Naziv** uz oznaku **Traži**.

Korisniku se prikazuje prozor s popisom upravnih stvari unesenih u Sustav prema unesenim kriterijima pretraživanja/filtriranja. Korisnik pregledava popis upravnih stvari.

5.3 Administracija službene evidencije

U ovom poglavlju opisani su postupci ZUP IT aplikacije vezani uz administraciju *Službene evidencije*. Na službene evidencije odnose se funkcionalnosti: dodavanje nove, uređivanje podataka o postojećoj, (de)aktiviranje i pretraživanje/filtriranje. Preduvjet za izvođenje tih radnji je prijavljen korisnik u Sustav s ulogom *Administrator tijela državne uprave* pri čemu su korisniku povezane ovlasti za izvođenje navedenih funkcionalnosti.

Službene evidencije			Broj objekata: 32			
Filtar						
Traži	Naziv	Upravno područje	Aktivno	Otvori	Vrste potvrda	Aktivno: da/ne
	očevidnik izvoznika i uvoznika robe vojne namjene i nevojnih ubojnih sredstava	(16) XVI. OSTALO	Da	Otvori	Vrste potvrda	Aktivno: da/ne
	očevidnik pružatelja usluga za robu vojne namjene	(16) XVI. OSTALO	Da	Otvori	Vrste potvrda	Aktivno: da/ne
	registar predstavnika stranih osoba u rh	(16) XVI. OSTALO	Da	Otvori	Vrste potvrda	Aktivno: da/ne
	registar posrednika u prometu nekretnina	(16) XVI. OSTALO	Da	Otvori	Vrste potvrda	Aktivno: da/ne
	imenik agenata posredovanja nekretninama	(16) XVI. OSTALO	Da	Otvori	Vrste potvrda	Aktivno: da/ne
	popis stalnih sudskih tumača za sve sudove	(16) XVI. OSTALO	Da	Otvori	Vrste potvrda	Aktivno: da/ne
	popis pravnih osoba koje obavljaju sudsko vještačenje i stalnih sudskih vještaka za sve sudove	(16) XVI. OSTALO	Da	Otvori	Vrste potvrda	Aktivno: da/ne
	popis stalnih sudskih tumača	(16) XVI. OSTALO	Da	Otvori	Vrste potvrda	Aktivno: da/ne
	popis stalnih sudskih procjenitelja	(16) XVI. OSTALO	Da	Otvori	Vrste potvrda	Aktivno: da/ne
	popis mentora stalnih sudskih vještaka	(16) XVI. OSTALO	Da	Otvori	Vrste potvrda	Aktivno: da/ne

Slika 35. Službene evidencije u Sustavu

5.3.1 Nova službena evidencija

Službene evidencije u Sustav dodaje korisnik s ulogom *Administrator tijela državne uprave*, dok su pojedini postupci (npr. povezivanje/oslobađanje) službenih evidencija javnopravnih tijela i ustrojstvenih jedinica objašnjeni u poglavljima: *4.3.7. Povezivanje/oslobađanje službenih evidencija s tijelima*, *4.3.8. Pretraživanje/filtriranje službenih evidencija tijela* i *4.3.9. Povezivanje službenih evidencija s tijelima*.

Korisnik pokreće dodavanje nove službene evidencije kada je donesen zakon ili drugi propis kojim je ustanovljena nova službena evidencija. To radi tako što iz glavnog izbornika odabire karticu, odnosno padajući izbornik **Administracija** pri čemu se otvara popis administracija, a korisnik odabire opciju **Službene evidencije**. Otvara se popis, a korisnik iz izbornika Službene evidencije odabire opciju **Novi**. Zatim, otvara se prozor gdje korisnik odabire karticu **Opći podaci** i okvir **Opći podaci**. Korisnik unosi podatke službene evidencije.

The screenshot shows a web form titled "Opći podaci" (General data). It contains the following fields:

- Upravno područje ***: A dropdown menu with the placeholder text "<Odaberite>".
- Matično tijelo**: A dropdown menu with the placeholder text "<Odaberite>" and a close button (X).
- Naziv ***: A text input field.
- Evidencija je ustanovljena ***: A dropdown menu with the placeholder text "<Odaberite>".

At the bottom of the form, there is a dark blue bar containing a help icon (?), a chat icon, and three buttons: "Spremi", "Spremi i zatvori", and "Zatvori".

Slika 36. Nova službena evidencija

Korisnik potvrđuje spremanje podataka o službenoj evidenciji pritiskom na gumb **Spremi i zatvori**. Korisniku se pojavljuje obavijest o uspješno spremljenim podacima.

Nazive službenih evidencija treba unositi precizno i potpuno na način kako su utvrđene zakonom ili drugim propisom. Ne smiju se unositi kolokvijalni ili skraćeni nazivi evidencija.

5.3.2 Uređivanje podataka o službenim evidencijama

Korisnik uređuje postojeću službenu evidenciju tako što u prozoru s popisom, u retku evidencije koju uređuje odabire opciju *Otvori*. Zatim, otvara se prozor s podacima odabrane evidencije te korisnik mijenja podatke.

Popis pružatelja usluga iznajmljivanja vozila rent-a-car

Opći podaci

Opći podaci

Upravno područje * VII. GOSPODARSTVO

Matično tijelo Ministarstvo turizma i sporta

Naziv * Popis pružatelja usluga iznajmljivanja vozila rent-a-car

Evidencija je ustanovljena * Propisom

Spremi Spremi i zatvori Zatvori

Slika 37. Uređivanje podataka o službenim evidencijama

Korisnik potvrđuje uređivanje podataka pritiskom na gumb **Spremi i zatvori**. Korisniku se pojavljuje obavijest o uspješno spremljenim podacima.

Korisniku se ponovno prikazuje prozor s popisom službenih evidencija. U listi se nalazi i ona kojoj su prethodno uređeni podaci.

5.3.3 Deaktiviranje službene evidencije

Korisnik deaktivira službenu evidenciju kada je zakonom ili drugim propisom utvrđeno da se ista prestaje voditi ili kad prestane važiti zakon ili drugi propis kojim je ustanovljena, a novim zakonom ili drugim propisom kojim se uređuje to upravno područje nije propisano njezino vođenje. To radi tako što u prozoru s popisom evidencija, u retku one koju deaktivira odabire opciju **Aktivno: da/ne**. Pri tome se u listi odabrane evidencije automatski mijenja status aktivnosti: kod one koja je prethodno deaktivirana u stupcu **Aktivno** mijenja se status u **Ne**.

Kod evidencije koja je prethodno aktivirana, status se mijenja u **Da**.

Službene evidencije			Novi	Dodaj komentar	Broj objekata: 32	
Filtar						
Traži	Naziv	Upravno područje	Aktivno			
	registar stranih udruga u rh	(06) VI.DRŽAVNO UREĐENJE, POLITIČKI I UPRAVNI SUSTAV	Da	Otvori	Vrste potvrda	Aktivno: da/ne
	upisnik predstavnštva stranih zaklada i fundacija u rh	(06) VI.DRŽAVNO UREĐENJE, POLITIČKI I UPRAVNI SUSTAV	Da	Otvori	Vrste potvrda	Aktivno: da/ne

Slika 38. (De)aktiviranje službene evidencije

5.3.4 Pretraživanje/filtriranje službenih evidencija

Korisnik službene evidencije unesene u Sustav može filtrirati i pretraživati. Korisnik pretražuje, odnosno filtrira unesene službene evidencije tako što iz glavnog izbornika odabire karticu, odnosno padajući izbornik **Administracija** pri čemu se otvara popis administracija, a korisnik odabire opciju **Službene evidencije**. Otvara se popis službenih evidencija.

Korisnik filtrira unesene službene evidencije tako što na kartici **Filtar** odabire padajući izbornik. Odabirom kartice **Filtar** prikazuje se prozor za filtriranje službenih evidencija unesenih u Sustav. Korisnik unosi kriterije filtriranja tako što unosi vrijednosti, odnosno odabire vrijednosti iz padajućeg izbornika. Korisnik pritiskom na gumb **Pretraži** pokreće filtriranje službenih evidencija prema unesenim kriterijima.

Službene evidencije		Novi	Dodaj komentar
Aktivno	Da		
Upravno područje	<Odaberite>		
		Pretraži	Poništi

Slika 39. Filtriranje službenih evidencija

Korisnik unosi kriterije pretraživanja tako što unosi tekst u stupac **Naziv** uz oznaku **Traži**.

Korisniku se prikazuje prozor s popisom službenih evidencija unesenih u Sustav prema unesenim kriterijima pretraživanja/filtriranja. Korisnik pregledava popis službenih evidencija.

5.4 Administracija vrste potvrda

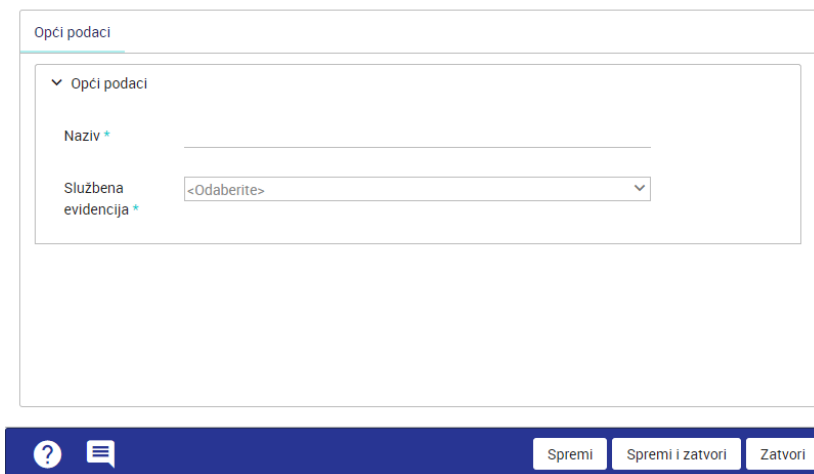
U ovom poglavlju opisani su postupci ZUP IT aplikacije vezani uz administraciju vrste potvrda. Na vrste potvrda, odnose se funkcionalnosti: dodavanje nove, uređivanje podataka o postojećoj, deaktiviranje i pretraživanje/filtriranje. Preduvjet za izvođenje tih

radnji je prijavljen korisnik u Sustav s ulogom *Administrator tijela državne uprave* pri čemu su korisniku povezane ovlasti za izvođenje navedenih funkcionalnosti.

Do popisa vrsta potvrda se dolazi odabirom glavnog izbornika *Administracija* i zatim izbornika *Vrste potvrda*. Otvara se popis svih vrsta potvrda unesenih u Sustav. Ako je u stupcu *Službena evidencija* kod vrste potvrde prikazana vrijednost, to označava povezanost vrste potvrde i službene evidencije, tj. status *Povezano*. Međutim, ako nije prikazana vrijednost, to označava da ta vrsta potvrde nije povezana s nijednom službenom evidencijom, tj. status je *Slobodno*.

5.4.1 Nova vrsta potvrde

Korisnik pokreće dodavanje nove vrste potvrde tako što iz glavnog izbornika odabire karticu, odnosno padajući izbornik *Administracija* pri čemu se otvara popis administracija, a korisnik odabire opciju *Vrste potvrda*. Otvara se popis, a korisnik iz izbornika *Vrste potvrda* odabire opciju *Novi*. Zatim, otvara se prozor gdje korisnik odabire karticu *Opći podaci* i okvir *Opći podaci*. Korisnik unosi naziv vrste potvrde i odabire vrijednost službene evidencije iz padajućeg izbornika.



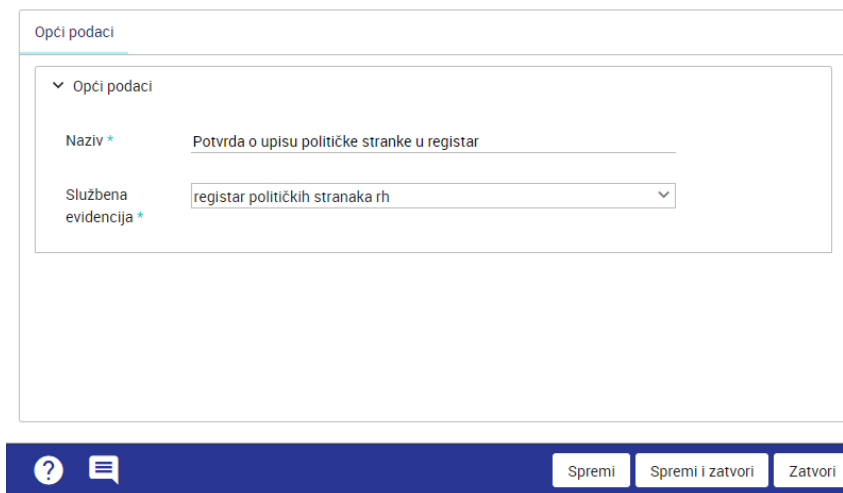
Slika 40. Nova vrsta potvrde

Korisnik potvrđuje spremanje podataka o vrsti potvrde pritiskom na gumb *Spremi i zatvori*. Korisniku se pojavljuje obavijest o uspješno spremljenim podacima.

5.4.2 Uređivanje podataka o postojećoj vrsti potvrde

Korisnik uređuje postojeću vrstu potvrde tako što u prozoru s popisom vrsta potvrda, u retku vrste potvrde koju uređuje odabire opciju *Otvori*. Zatim se otvara prozor s podacima odabrane vrste potvrde. Korisnik može mijenjati sljedeće podatke: naziv vrste potvrde ili odabrati drugu službenu evidenciju.

Potvrda o upisu političke stranke u registar



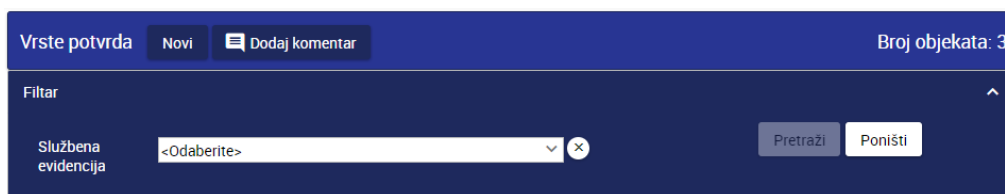
Slika 41. Uređivanje podataka o vrsti potvrde

Korisnik potvrđuje uređivanje podataka pritiskom na gumb **Spremi i zatvori**. Korisniku se pojavljuje obavijest o uspješno spremljenim podacima.

Korisniku se ponovno prikazuje prozor s popisom vrsta potvrda. U listi se nalazi i ona kojoj su prethodno uređeni podaci.

5.4.3 Pretraživanje/filtriranje vrsta potvrda

Korisnik pretražuje, odnosno filtrira unesene vrste potvrda tako što iz glavnog izbornika odabire karticu, odnosno padajući izbornik **Administracija** pri čemu se otvara popis administracija, a korisnik odabire opciju **Vrste potvrda**. Otvara se popis vrsta potvrda, a korisnik na kartici **Filtar** odabire padajući izbornik. Odabirom kartice **Filtar** prikazuje se prozor za filtriranje/pretraživanje. Nakon unosa kriterija, korisnik pokreće pretraživanje/filtriranje vrsta potvrda pritiskom na gumb **Pretraži**.



Slika 42. Pretraživanje/filtriranje vrsta potvrda

Korisniku se prikazuje prozor s, prema unesenim kriterijima pretraživanja/filtriranja, popisom vrsta potvrda unesenih u Sustav i povezanih sa službenom evidencijom unesenom u filter. Korisnik pregledava popis vrsta potvrda.

6 Izvještaji (obje uloge)

U ovom poglavlju opisani su postupci ZUP IT aplikacije vezani uz *Izvještaje*.

6.1 Popis izvještaja

1. *Broj postupaka po JPT, upravnom području i godinama* – Izvješće prikazuje zbirni broj postupaka za sva tijela uz odabir svih ili samo određenih upravnih područja
2. *Broj žalbi* – Izvješće prikazuje broj žalbi zbog nepostupanja u roku po službeniku
3. *Trajanje postupka po službeniku* – Izvješće prikazuje broj postupaka po službeniku
4. *Potvrde o činjenicama o kojima se ne vodi službena evidencija* – Izvješće prikazuje broj izdanih potvrda o činjenicama o kojima se ne vodi službena evidencija
5. *Upravna područja i upravni poslovi po tijelima* – Izvješće koje prikazuje više upravnih područja i više upravnih poslova unutar tijela
6. *Usporedba po JPT, upravnoj stvari i godinama* – Izvješće prikazuje usporedbu javnopravnih tijela po broju postupka, godinama i po pojedinoj upravnoj stvari
7. *Usporedba po javnopravnim tijelima* – Izvješće prikazuje usporedbu ukupnog broja predmeta, broja službenika i broja predmeta prvog i drugog stupnja
8. *Broj riješenih i neriješenih upravnih stvari po tijelu* – Izvješće prikazuje učinkovitost rješavanja pojedinih upravnih stvari po javnopravnom tijelu
9. *Broj riješenih i neriješenih upravnih stvari po službeniku* – Izvješće prikazuje učinkovitost rješavanja pojedinih upravnih stvari po službeniku
10. *Trajanje postupka po dokaznim sredstvima* – Izvješće prikazuje ovisnost duljine trajanja ispitnih postupka o dokaznim sredstvima koja se tijekom postupka koriste
11. *Upravne stvari tijela* – Izvješće prikazuje sve povezane, ali i nepovezane upravne stvari (u ovisnosti o odabranom filteru)
12. *Nepostupanje* – Izvješće prikazuje nepostupanje po tijelu, upravnoj stvari i službeniku
13. *Drugi pravni lijekovi* – Izvještaj prikazuje druge pravne lijekove po javnopravnom tijelu
14. *Žalbe* – Izvješće prikazuje broj žalbi
15. *Broj službenika po upravnoj stvari* – Izvješće prikazuje broj službenika koji rješavaju određene upravne stvari
16. *Stranke* – Izvješće prikazuje rješavanje upravnih stvari po strankama
17. *Upravni spor* – Izvješće prikazuje pregled upravnih sporova
18. *Prigovori* – Izvješće prikazuje broj prigovora po javnopravnom tijelu i službeniku
19. *Potvrde o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija* – Izvješće prikazuje broj izdanih potvrda o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija
20. *Način pokretanja postupka* – Izvješće prikazuje načine pokretanja postupka, te trajanje postupka po danima za postupke koji se pokreću po službenoj dužnosti i javnom objavom
21. *Broj postupaka* – Izvješće prikazuje broj postupaka (UP/I i UP/II) po javnopravnom tijelu

6.2 Izrada i dohvaćanje izvještaja

Korisnik odabire glavni izbornik *Izvještaji* i podizbornik *Izvještaji*. Otvara se popis izvještaja.

Izvještaji Dodaj komentar	
Traži <input type="text" value="Naziv"/>	
Broj postupaka	Prikaži izvještaj
Upravni spor	Prikaži izvještaj
Broj riješenih i neriješenih upravnih stvari po službeniku	Prikaži izvještaj
Broj službenika po upravnoj stvari	Prikaži izvještaj
Broj postupaka po JPT, upravnom području i godinama	Prikaži izvještaj
Potvrde o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija	Prikaži izvještaj
Prigovori	Prikaži izvještaj
Stranke	Prikaži izvještaj
Trajanje postupka po dokaznim sredstvima	Prikaži izvještaj
Trajanje postupka po službeniku	Prikaži izvještaj

Slika 43. Pristup do fiksnih izvještaja

Pritiskom na gumb *Prikaži izvještaj* otvara se dijalog za unos parametara izvještaja (filtera podataka).

Filter izvještaja

▼ Filter izvještaja

Report: Upravna područja i upravni poslovi po tijelima (RH)

Tijelo

Dostupni		Odabrani
<input type="text" value=""/> <ul style="list-style-type: none"> 1. MAJ Labin d. o. o. Agencija za elektroničke medije Agencija za investicije i konkurentnost Agencija za komercijalnu djelatnost Agencija za kvalitetu i akreditaciju u zdravstvu i socijalnoj skrbi Agencija za lijekove i 	<input type="button" value="▶"/> <input type="button" value="▶▶"/> <input type="button" value="◀"/> <input type="button" value="◀◀"/>	<input type="text" value=""/> <input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▲▲"/> <input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="▼▼"/>

Upravno područje: <Odaberite>

Upravni posao: <Odaberite>

Djelokrug: <Odaberite>



Slika 44. Unosa parametara izvještaja

Svaki izvještaj ima svoj skup parametara, a trenutno se koriste:

Tijelo – Tijelo čiji se podaci prikazuju. Automatski je odabrano ako je izvještaj za *administratora tijela*. Višestruki odabir ako je izvještaj za *administratora TDU* ili *glavnog administratora*.

Od – Datum od kojeg se uzimaju podaci.

Do - Datum do kojeg se uzimaju podaci.

Upravno područje – Područje kojim se ograničavaju podaci postupaka prema upravnoj stvari i njenom području.

Upravni posao – Upravni posao prema kojem se ograničavaju podaci postupka.

Djelokrug – Djelokrug upravne stvari prema kojoj se ograničavaju podaci postupka.

Na dnu dijaloga nalaze se akcije kojima se izvještaj generira u željenom formatu datoteke. Odabirom akcije se generirana datoteka otvara u novom prozoru (kartici), a moguće je i konfigurirati preglednik da automatski preuzme datoteku.

PDF – Portable Document Format

Excel – Microsoft Excel (XLSX, ne stari XLS)

HTML - Prikaz unutar web stranice.

Korisnik može s istog dijaloga više puta izvesti izvještaj u različite formate.