

Daljnje unapređenje praćenja upravnog postupanja i odlučivanja

ZUP III (2022.)

Korisnički priručnik za uloge

Administrator tijela i

Administrator tijela državne uprave

Verzija 8.0

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	9
4.1	Administracija korisnika	9
4.2	Dodavanje novog korisnika.....	10
4.2.1	Uređivanje podataka o korisniku	12
4.2.2	Pretraživanje/filtriranje korisnika	12
4.3	Administracija tijela i ustrojstvenih jedinica	13
4.3.1	Nova ustrojstvena jedinica	13
4.3.2	Uređivanje podataka ustrojstvene jedinice	14
4.3.3	Pretraživanje ustrojstvenih jedinica	15
4.3.4	Premještanje ustrojstvenih jedinica u druge ustrojstvene jedinice.....	15
4.3.5	Povezivanje/oslobađanje upravnih stvari s tijelima	16
4.3.6	Uređivanje stupnja upravnih stvari.....	17
4.3.7	Povezivanje/oslobađanje službenih evidencija s tijelima	18
4.3.8	Pretraživanje/filtriranje službenih evidencija tijela.....	20
4.3.9	Povezivanje službenih evidencija s tijelima	20
4.4	Postupci	21
4.4.1	Pregledavanje svih podataka postojećeg postupka.....	22
4.4.2	Pregledavanje stranaka u postupku.....	22
4.4.3	Pregledavanje podataka povijesti izmjena postojećeg postupka	23
4.4.4	Delegiranje postupka.....	23
4.4.5	Pretraživanje/filtriranje postupaka	24
4.4.6	Storniranje postupka	25
4.4.7	Pregled tijeka postupka	26
4.5	Potvrde.....	27
4.5.1	Pregledavanje podataka o izdanim potvrdama iz službenih evidencija ..	27
4.5.2	Filtriranje potvrda	28
4.6	Fiksni izvještaji s parametrima	29
4.6.1	Popis izvještaja	29
4.6.2	Izrada i dohvaćanje izvještaja.....	30
4.6.3	Spremanje i ispis izvještaja.....	31
5	Uloga Administrator tijela državne uprave	32
5.1	Administracija zakona i propisa	32
5.1.1	Novi zakon ili propis.....	33
5.1.2	Uređivanje podataka o zakonima ili propisima	33

5.1.2.1	Izmjene i dopune važećeg zakona ili propisa.....	33
5.1.2.2	Zamjena zakona ili propisa novim zakonom odnosno propisom	34
5.1.3	Procedura obavještanja o izmjeni zakona.....	36
5.1.4	Deaktiviranje zakona ili propisa.....	36
5.1.5	Pretraživanje/filtriranje zakona ili propisa.....	37
5.2	Administracija upravne stvari.....	38
5.2.1	Nova upravna stvar.....	39
5.2.2	Uređivanje podataka o upravnoj stvari	39
5.2.3	Deaktiviranje upravne stvari	40
5.2.4	Pretraživanje/filtriranje upravnih stvari	41
5.3	Administracija službene evidencije.....	41
5.3.1	Nova službena evidencija	42
5.3.2	Uređivanje podataka o službenim evidencijama	43
5.3.3	Deaktiviranje službene evidencije	44
5.3.4	Pretraživanje/filtriranje službenih evidencija	45
5.4	Administracija vrste potvrda.....	45
5.4.1	Nova vrsta potvrde.....	46
5.4.2	Uređivanje podataka o postojećoj vrsti potvrde.....	46
5.4.3	Pretraživanje/filtriranje vrsta potvrda.....	47
5.5	Fiksni izvještaji s parametrima	48
5.5.1	Popis izvještaja	48
5.5.2	Izrada i dohvaćanje izvještaja.....	48
5.5.3	Spremanje i ispis izvještaja.....	50

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
MPU	Ministarstvo pravosuđa i uprave

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 zakonima i drugim propisima, o upravnim stvarima za propise iz svog djelokruga te o službenim evidencijama.

Administratori Ministarstva pravosuđa i uprave (dalje: MPU) 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 MPU imaju ovlasti uređivati sve podatke koji se unose u sustav, osim podataka koje unose referenti (službene osobe). Administratori MPU 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 pritisne gumb **Prijavite se**.

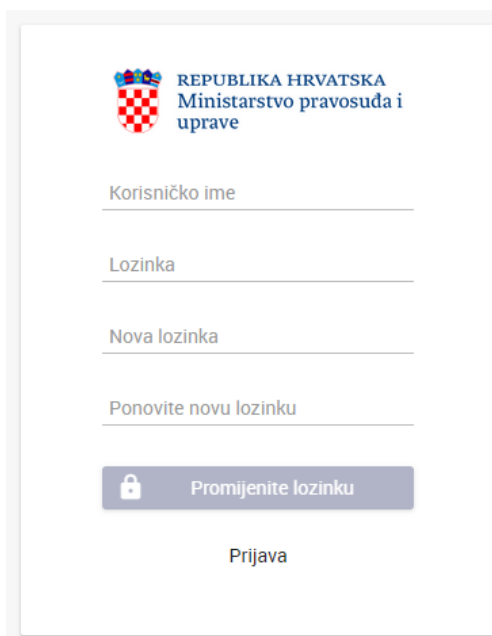


Slika 1. Prijava korisnika u Sustav

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 MPU.

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

U ovom poglavlju opisan je način rada u ZUP IT aplikaciji za ulogu *Administrator tijela*. Korisnici s ovom ulogom u Sustavu vode unutar svoga tijela administraciju korisnika s ulogom *Službena osoba (referent)* i administraciju ustrojstvenih jedinica, zatim pretraživanje/filtriranje i pregledavanje podataka o postupcima i potvrdama te delegiranje postupaka, kao i izradu fiksnih izvještaja s parametrima.

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.

Korisnici							
Novi Impersonate user Dodaj komentar							
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.

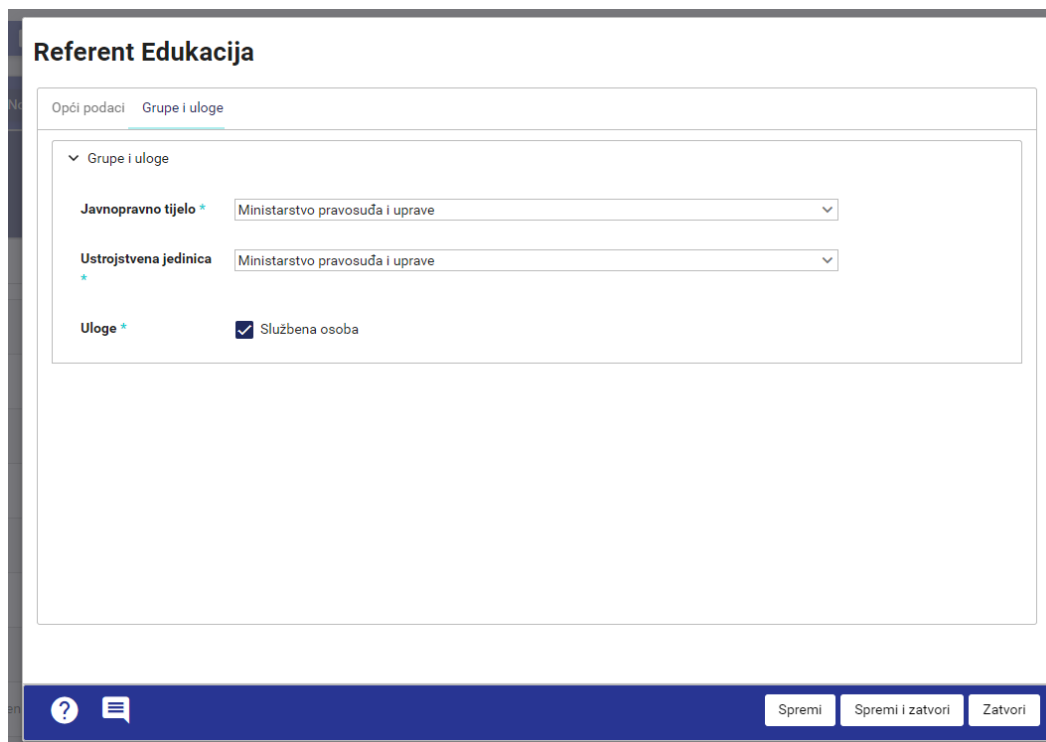
Ograničenje kod unosa lozinke je da ne može biti kraća od šest znakova te da ne može biti ista ili slična korisničkom imenu, tj. da imaju četiri ista znaka. Primjerice, ako je korisničko ime „peroperic“, lozinka ne smije biti primjerice, „pero123“ ili „321peri“ i sl.

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

Javnopravno tijelo *

Ustrojstvena jedinica *

Uloge * Službena osoba

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

Opći podaci Uloge

Opći podaci

Ime *	Pero
Prezime *	Ivić
Korisničko ime *	pivic
Lozinka	
Aktivan *	Da

? [?] Spremi Spremi i zatvori 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**.

Korisnici Novi [?] Dodaj komentar Broj objekata: 21

Filtar

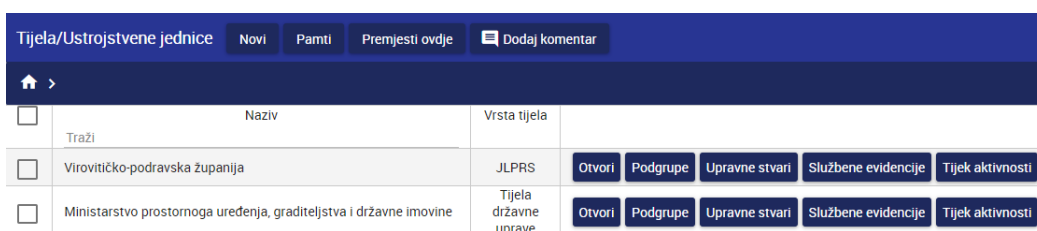
Aktivan Da [x] Pretraži Poništi

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 i uprave 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.

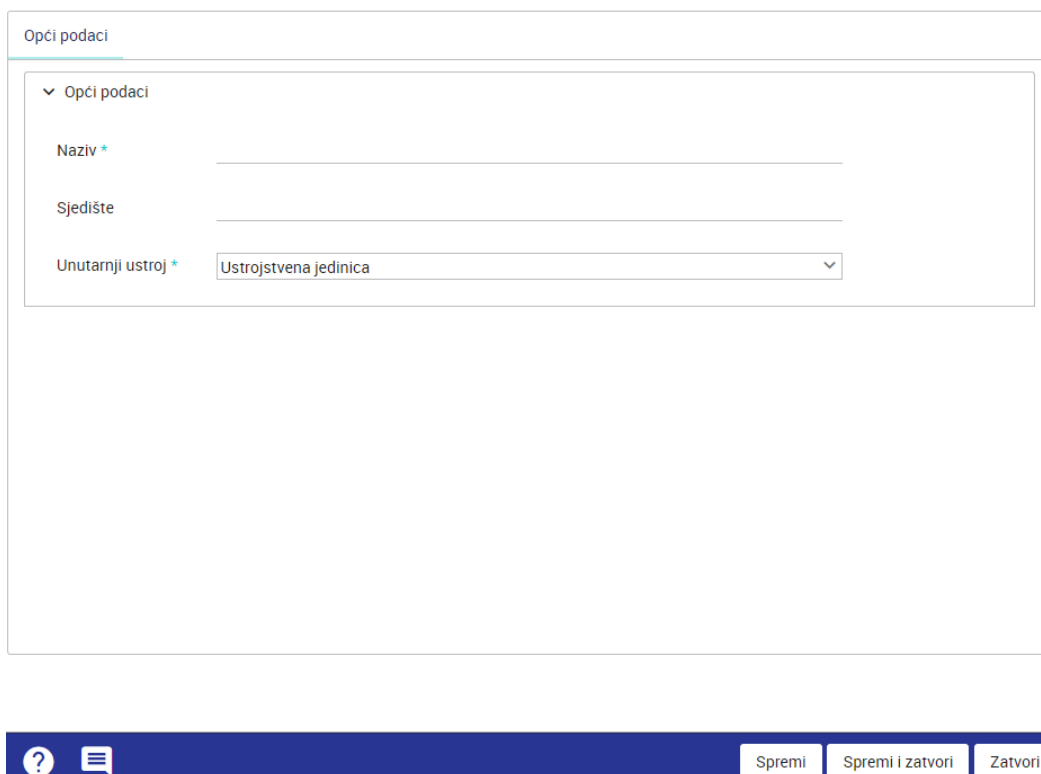


Tijela/Ustrojstvene jedinice		Novi	Pamti	Premjesti ovdje	Dodaj komentar
<input type="checkbox"/>	Traži				
<input type="checkbox"/>	Virovitičko-podavska županija				Otvori Podgrupe Upravne stvari Službene evidencije Tijek aktivnosti
<input type="checkbox"/>	Ministarstvo prostornoga uređenja, graditeljstva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



Slika 10. Nova ustrojstvena jedinica

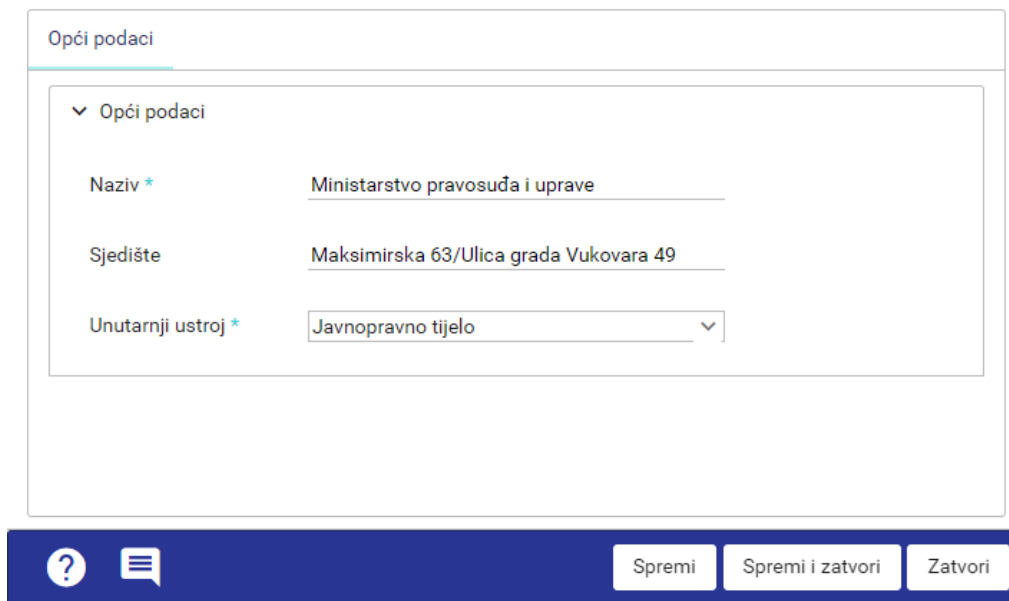
Unutarnji ustroj je obavezan atribut i postavljen je automatski.

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.

Ministarstvo pravosuđa i uprave




Opći podaci

▼ Opći podaci

Naziv *

Sjedište

Unutarnji ustroj *

?  Spremi Spremi i zatvori 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.

Tijela/Ustrojstvene jedinice				Novi	✓ Označi	Pamti	Premjesti ovdje	Dodaj komentar	Broj objekata: 2
Ministarstvo uprave									
<input type="checkbox"/>	Traži	Naziv	Vrsta tijela						
<input checked="" type="checkbox"/>	ustrojstvena jedinica 2			Otvori	Podgrupe	Upravne stvari	Službene evidencije		
<input type="checkbox"/>	ustrojstvena jedinica 5			Otvori	Podgrupe	Upravne stvari	Službene evidencije		

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**.

Tijela/Ustrojstvene jedinice				Novi	✓ Označi	Pamti	Premjesti ovdje	Dodaj komentar	Broj objekata: 1
Ministarstvo uprave > ustrojstvena jedinica 5									
	Traži	Naziv	Vrsta tijela						
	ustrojstvena jedinica 2			Otvori	Podgrupe	Upravne stvari	Službene evidencije		

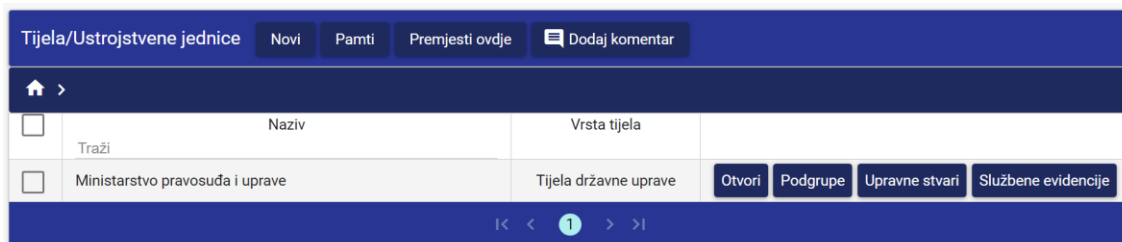
Slika 9. Premještanje ustrojstvenih jedinica u podgrupe

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

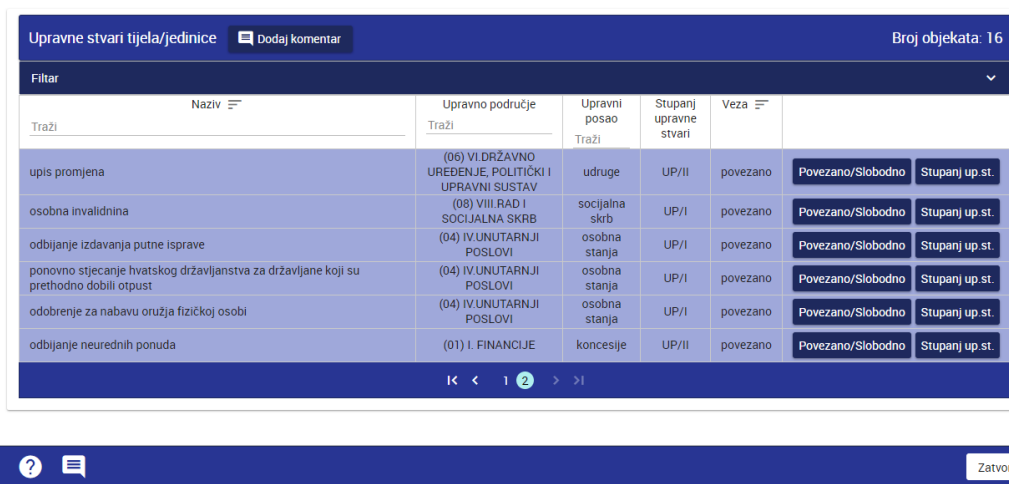
Upravne stvari u Sustav dodaju korisnici s ulogom *Administrator tijela državne uprave* prema postupku opisanom u poglavlju 5.2.1 *Nova upravna stvar*.

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



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.



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.



The screenshot shows a web form titled "Opći podaci". It contains a dropdown menu for "Upravna stvar" with the selected value "testiranje brisanja upravne stvari". Below it, there are two radio button options for "Stupanj upravne stvari": "UP/I" (which is selected) and "UP/II". At the bottom of the form, there is a dark blue bar with a help icon, a chat icon, and two buttons: "Spremi i zatvori" and "Zatvori".

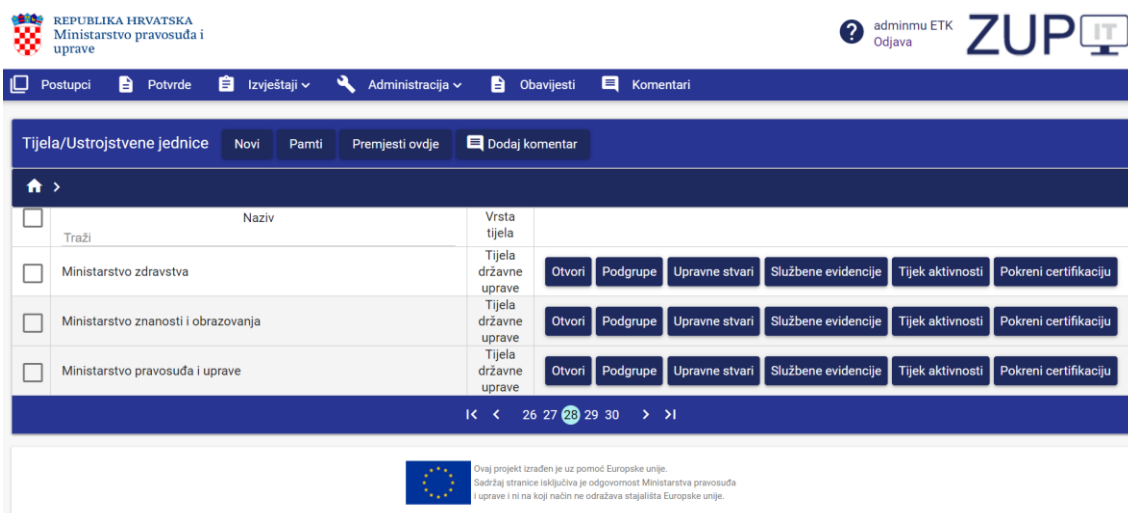
Slika 16. Uređivanje stupnja upravnih stvari tijela

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

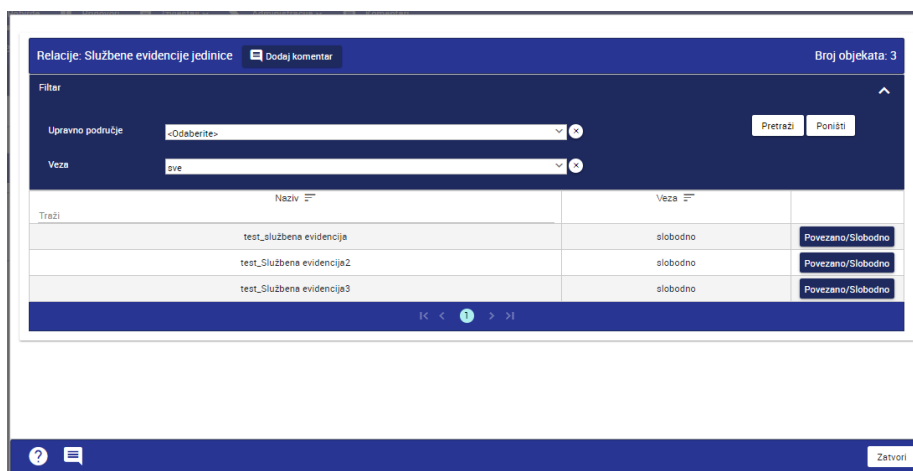
Službene evidencije u Sustav dodaju korisnici s ulogom *Administrator tijela državne uprave* prema postupku opisanom u poglavlju 5.3.1. *Nova službena evidencija*.

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.



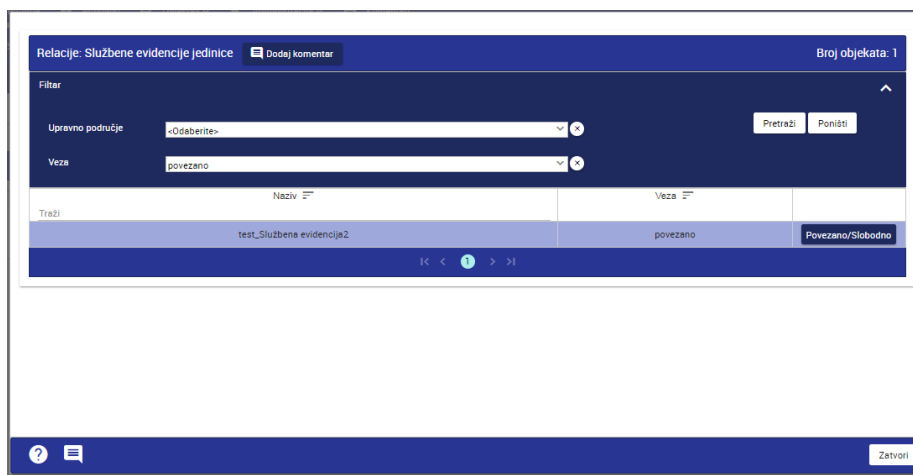
Slika 18. Povezivanje/oslobađanje službenih evidencija tijela

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**.

Otvora 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

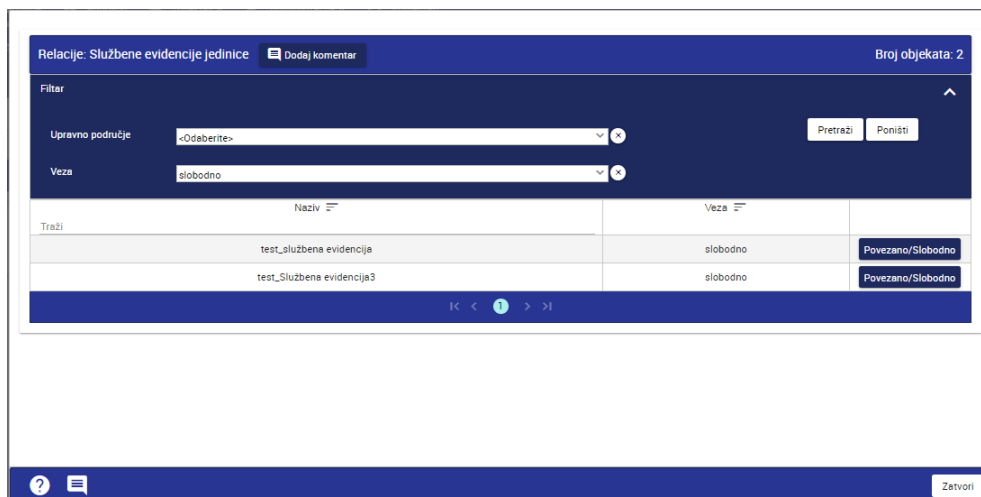
Korisniku se prikazuje prozor s popisom službenih evidencija unesenih u Sustav prema unesenim kriterijima filtriranja. Korisnik pregledava popis službenih evidencija.

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**.

Otvora 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 10. 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**.



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	OIB nepoznat	OIB verificiran	
Fizička osoba	Traži 64035519925	Ne	Ne	Verificiraj OIB Otvori Obriši

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				Broj objekata: 6
Dodaj komentar				
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

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.

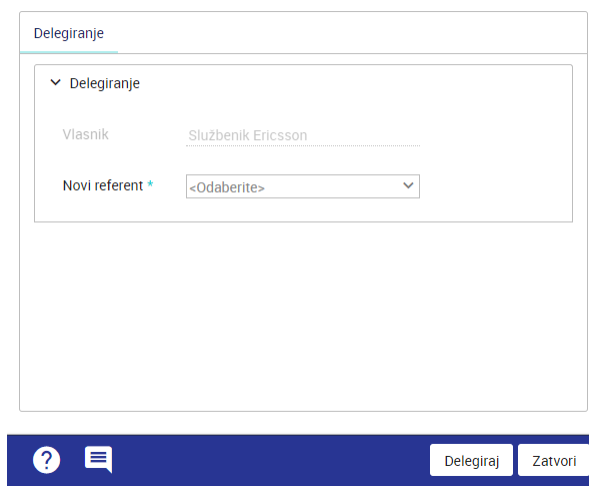
4.4.4 Delegiranje postupka

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.



Storno: Da

Riješen: <Odaberite>

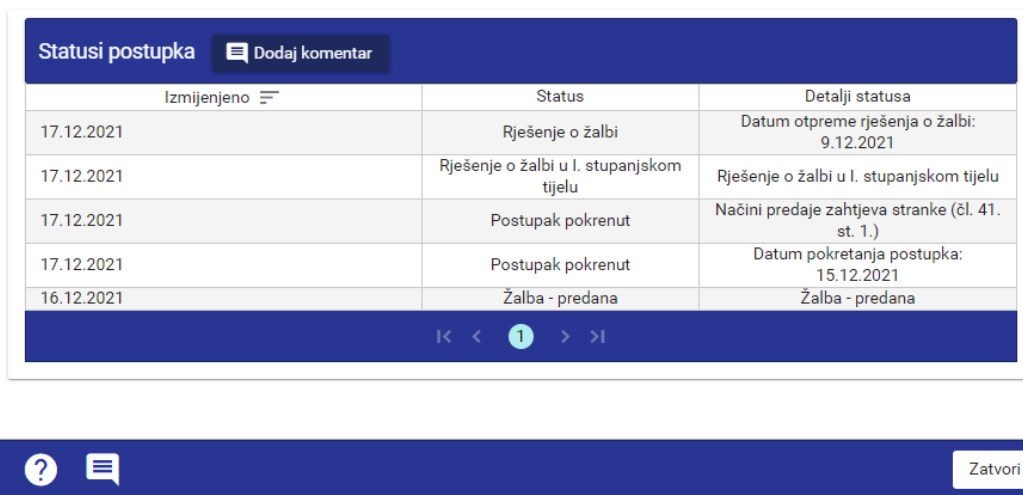
Opis postupka (naziv predmeta)	KLASA	Datum pokretanja postupka	Referent	Storno
Traži	Traži		Traži	

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

Zatvori

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**.

Opći podaci

▼ Opći podaci

Vodi se službena evidencija * Da

Opis vrste potvrde

Nadležno tijelo * Ministarstvo financija

Naziv službene evidencije ISPU

Vrsta potvrde Potvrda o visini dohotka i primitaka - EDIP

Način izdavanja

- Ispisivanjem sadržaja potvrde bez obrasca
- Popunjavanjem propisanog obrasca
- U obliku elektroničke isprave
- Posebna izrada potvrde (vozačka dozvola i dr.)

? [message icon] Spremi Spremi i zatvori 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.

4.6 Fiksni izvještaji s parametrima

4.6.1 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 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 ispitnog postupka s 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 vrsti stranke
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 na zahtjev stranke, po službenoj dužnosti i javnom objavom
21. Broj postupaka – Izvješće prikazuje broj postupaka (UP/I i UP/II) po javnopravnom tijelu.

4.6.2 Izrada i dohvaćanje izvještaja

U Sustavu je moguća izrada i dohvaćanje izvještaja na temelju jednog parametra i na temelju više njih, a postupci njihove izrade i dohvaćanja su slični. Korisnik pokreće izradu izvještaja tako što pokreće funkcionalnost koja je vezana za fiksne izvještaje tako što iz glavnog izbornika odabire karticu **Izvještaji** pri čemu korisnik odabire opciju **Izvještaji**. Otvara se popis fiksnih izvještaja.

Izvještaji		SpagoBI	Dodaj komentar	Broj objekata: 10
Traži		Naziv		
Potvrde o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija				Prikaži izvještaj
O žalbama po upravnim područjima				Prikaži izvještaj
O drugim pravnim lijekovima po upravnim područjima				Prikaži izvještaj
O prigovorima				Prikaži izvještaj
O broju predmeta prvostupajskih tijela				Prikaži izvještaj
O broju predmeta po upravnim područjima				Prikaži izvještaj
O načinu pokretanja upravnog postupka				Prikaži izvještaj
O načinu vođenja postupka				Prikaži izvještaj
Po službeniku u javnopravnom tijelu				Prikaži izvještaj
O vrstama upravnih sporova				Prikaži izvještaj

Slika 35. Pristup do fiksnih izvještaja

Pritiskom na gumb **Prikaži izvještaj** automatski se otvara nova kartica koja je podržana s alatom SpagoBI.

Postupak izrade i dohvaćanja fiksnog izvještaja objašnjeni su na primjeru izvještaja *Broj postupaka po upravnim područjima*.

Korisnik kod izvještaja *O broju predmeta po upravnim područjima* pritiskom na gumb **Prikaži izvještaj** pokreće odabir parametara koje je moguće prikazati u dokumentu. Korisnik odabire (klikom miša) parametar koji se odnosi na vremensko razdoblje izvještaja.

Korisnik pokreće pregled pripremljenog izvještaja pritiskom na gumb **Izvrši** u gornjem desnom kutu aplikacije.

Slika 36. Fiksni izvještaj iz jednog parametra – unos parametra koji se odnosi na vremensko razdoblje

Otvora se prozor u kojem je sadržan elektronički dokument s prethodno odabranim parametrom te korisnik pregledava dokument.

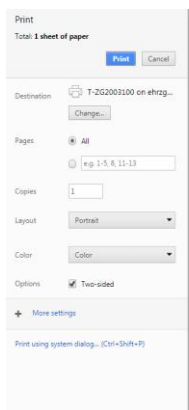
DRUGI PRAVNI LJUEKOVI PO UPRAVNIM PODRUČJIMA						
Upravno područje	Upravni posao	Upravna stvar	UP/I		UP/II	Službenici UP/I
			ispitni postupak	neposredno rješavanje		
(16) XVI. OSTALO	Ovo nije dobro?!	testiranje brisanja upravne stvari	1	0	0	1
	Ovo nije dobro?! UKUPNO		1	0	0	1
	(16) XVI. OSTALO UKUPNO		1	0	0	1
(04) IV. UNUTARNJI POSLOVI	osobna starija	ponovno stjecanje hrvatskog državljanstva za državljane koji su prethodno dobili oprost	1	0	0	1
		osobna starija UKUPNO	1	0	0	1
	(04) IV. UNUTARNJI POSLOVI UKUPNO		1	0	0	1
(06) VI. DRŽAVNO UREĐENJE, POLITIČKI I UPRAVNI SUSTAV	politički i izborni sustav	upis u registar	0	1	0	1
		politički i izborni sustav UKUPNO	0	1	0	1
	udruge	upis udruge	0	0	1	0
		udruge UKUPNO	0	0	1	0
(06) VI. DRŽAVNO UREĐENJE, POLITIČKI I UPRAVNI SUSTAV UKUPNO		0	1	1	1	

Slika 37. Dohvaćanje fiksnog izvještaja iz jednog parametra

4.6.3 Spremanje i ispis izvještaja

Za izvoz dokumenta, korisnik iz padajućeg izbornika **Datoteka** u gornjem desnom kutu aplikacije odabire opciju **Eksportiraj**. Za spremanje dokumenta u PDF formatu odabire opciju **PDF**.

Za ispis dokumenta, korisnik iz padajućeg izbornika **Datoteka** odabire opciju **Isprintaj**, pri čemu se otvara dijalog za ispis datoteke na pisaču.



12/8/2017

SpagoBI

DRUGI PRAVNI LJIEKOVI PO UPRAVNIM PODRUČJIMA

 Javnopravno tijelo: Ministarstvo uprave
 Od datuma: 01.08.2017
 Do datuma: 31.08.2017

Upravno područje	Upravni posao	Upravna stvar	UPII		UPIII	Službenici UPII	Službenici UPIII
			ispitni postupak	neposredno rješavanje			
(16) XVI. OSTALO	Ovo nije dobro??	testiranje brisanja upravne stvari	1	0	0	1	0
		Ovo nije dobro?? UKUPNO	1	0	0	1	0
(16) XVI. OSTALO UKUPNO			1	0	0	1	0
(04) IV. UNUTARNJI POSLOVI	osobna stanja	postovno spjecanje hrvatskog drzavljanstva za drzavljanke koji su prethodno dobili otpust	1	0	0	1	0
		osobna stanja UKUPNO	1	0	0	1	0
(04) IV. UNUTARNJI POSLOVI UKUPNO			1	0	0	1	0
(06) VI. DRZAVNO UREĐENJE, POLITIČKI I UPRAVNI SUSTAV	politski i izborni sustav	upis u registar	0	1	0	1	0
		politski i izborni sustav UKUPNO	0	1	0	1	0
	udruge	upis udruge	0	0	1	0	1
	udruge	udruge UKUPNO	0	0	1	0	1
(06) VI. DRZAVNO UREĐENJE, POLITIČKI I UPRAVNI SUSTAV UKUPNO			0	1	1	1	1

Slika 38. Spremanje i ispis fiksnog izvještaja iz jednog parametra

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 Administracija zakona i propisa

U ovom poglavlju opisani su poslovi *Administratora tijela državne uprave* u ZUP IT aplikaciji vezani uz administraciju zakona i propisa. Na zakon, odnosno propis, odnose se funkcionalnosti: dodavanje novog, uređivanje podataka o postojećem, zamjena zakona, (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.

Naziv	Datum stupanja na snagu	Narodne novine	Aktivno
Zakon o rudarstvu	1.1.2017	56/13, 14/14, 17/34	Da
Zakon o putnim ispravama hrvatskih državljana	1.2.2000	77/99, 133/02, 48/05, 74/09, 154/14, 82/15	Da
Kolektivni ugovor za državne službenike i namještenike	1.1.2017	112/17, 12/2018	Da
Zakon o općem upravnom postupku	1.1.2017	47/09	Da

Slika 39. Zakoni i propisi u Sustavu

5.1.1 Novi zakon ili propis

Korisnik pokreće dodavanje novog zakona, odnosno propisa 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, a korisnik iz izbornika Zakoni i propisi odabire opciju **Novi**. Zatim, otvara se prozor gdje korisnik odabire karticu **Opći podaci** i okvir **Opći podaci**. Korisnik unosi podatke zakona, odnosno propisa.

The screenshot shows a web form titled 'Opći podaci' (General data) for adding a new law or regulation. The form is part of a larger interface with a tab 'Zamjena zakona' (Law replacement). The form fields include: 'Upravno područje *' (Administrative area) with a dropdown menu showing '<Odaberite>' (Select); 'Naziv *' (Name) with a text input field; 'Narodne novine' (Official gazette) with a text input field; 'Datum stupanja na snagu *' (Date of entry into force) with a date picker; 'Datum prestanka važenja' (Date of expiration) with a date picker; and 'Aktivno *' (Active) with a dropdown menu showing 'Da' (Yes). At the bottom of the form, there are three buttons: 'Spremi' (Save), 'Spremi i zatvori' (Save and close), and 'Zatvori' (Close). There are also help and chat icons on the left side of the bottom bar.

Slika 40. Novi zakon ili propis

Korisnik potvrđuje spremanje podataka o zakonima, odnosno o propisima pritiskom na gumb **Spremi i zatvori**. Korisniku se pojavljuje obavijest o uspješno spremljenim podacima.

5.1.2 Uređivanje podataka o zakonima ili propisima

Korisnik uređuje **postojeći zakon**, odnosno propis tako što u prozoru s popisom zakona, odnosno propisa, u retku onog kojeg uređuje, odabire opciju **Otvori**. Zatim, otvara se prozor s podacima odabranog zakona, odnosno propisa te korisnik mijenja podatke.

5.1.2.1 Izmjene i dopune važećeg zakona ili propisa

U slučaju promjene, odnosno izmjena i dopuna važećeg zakona, potrebno je dodati broj "Narodnih novina" u kojima su izmjene objavljene, a što se unosi u polje **Narodne novine**. Te promjene unosi **Administrator tijela državne uprave** ili **Administrator MPU**. Promjene se unose na način da se novi broj "Narodnih novina" zarezom odvoji od prethodnog. Broj se piše u obliku razlomka (primjerice, 47/09, 110/21), a kako je i prikazano na sljedećoj slici.

Ispred brojeva nije potrebno pisati NN ili slično jer iz naziva polja proizlazi da se brojevi odnose na broj službenog glasila. Ako je korisnik u polje "Narodne novine" uz brojeve upisao i tekst, Sustav će nakon spremanja automatski obrisati uneseni tekst i ostaviti samo upisane brojeve. Naziv zakona ne smije sadržavati broj "Narodnih novina" ili zagrade, Sustav će u slučaju unosa zagrada javiti grešku prilikom spremanja.



Opći podaci	
Upravno područje *	VII. GOSPODARSTVO
Naziv *	Zakon o rudarstvu
Narodne novine	56/13, 14/14, 17/34
Datum stupanja na snagu *	1.1.2017
Datum prestanka važenja	
Aktivno *	Da

Slika 41. Uređivanje podataka o zakonima ili propisima

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 zakona, odnosno propisa. U listi se nalaze i prethodno uređeni podaci. U Sustav se potom ako postoje mogu unositi nove upravne stvari koje su povezane s izmjenama odnosno nadopunama zakona.

5.1.2.2 Zamjena zakona ili propisa novim zakonom odnosno propisom

Ako je postojeći zakon prestao važiti i potrebno ga je zamijeniti s jednim ili više novih zakona, postupak je potrebno provesti i u Sustavu. Korisnik prije dodavanja novih zakona deaktivira stari zakon na način opisan u poglavlju 5.1.4. **Deaktiviranje zakona ili propisa**. Zatim se uređuju podaci postojećeg zakona, klikom na opciju **Otvori**, na otvorenom ekranu unosi se podatak **Datum prestanka važenja** postojećeg zakona te nakon toga pritisne gumb **Spremi i zatvori**.

Zakon o carinskoj službi

Opći podaci Zamjena zakona

Opći podaci

Upravno područje * VIII.RAD I SOCIJALNA SKRB

Naziv * Zakon o carinskoj službi

Narodne novine 68/13, 30/14, 115/16

Datum stupanja na snagu * 1.1.2017

Datum prestanka važenja 9.6.2022

Aktivno * Ne

Spremi Spremi i zatvori Zatvori

Slika 42. Unos Datuma prestanka važenja

Korisnik na način opisan u poglavlju 5.1.3 **Novi zakon ili propis** unosi novi zakon u istom upravnom području u kojem se nalazi zakon koji je potrebno zamijeniti. Nakon uređivanja općih podataka, a prije spremanja i zatvaranja ekrana, korisnik otvara karticu **Zamjena zakona**. Korisnik odabire **Zakon kojeg se zamjenjuje**, nakon toga se u polju **Preuzmi upravne stvari** prikazuju upravne stvari odabranog starog zakona. Korisnik povezuje upravne stvari s novim zakonom tako što odabire dostupne upravne stvari s liste i premješta ih u listu **Odabrani** pomoću strelica. Pri tome nije potrebno premjestiti sve upravne stvari, jer se neke od njih mogu odnositi na drugi zakon. Nakon što su na listu odabranih upravnih stvari dodane one koje pripadaju novom zakonu korisnik sprema podatke pritiskom na gumb **Spremi i zatvori**.

Opći podaci Zamjena zakona

Zamjena zakona

Zakon kojeg se zamjenjuje Zakon o carinskoj službi (NN: 68/13, 30/14, 115/16)

Preuzmi upravne stvari

Dostupni	Odabrani
novčana pomoć	lakša povreda službene dužnosti
periodična promjena mjesta rada	privremeni premještaji
premještaji	
teža povreda službene dužnosti	
udaljenje iz službe	

Slika 43. Zamjena zakona

Kako bi se sve odabrane upravne stvari uspješno povezale s novim zakonom, one moraju imati popunjene sve obavezne atribute. Ako neka od odabranih upravnih stvari nema popunjene sve obavezne atribute Sustav javlja grešku. Korisnik u tom slučaju uređuje podatke odabranih upravnih stvari na način opisan u poglavlju 5.2.2 **Uređivanje podataka o upravnoj stvari**, dodaje obavezne atribute i sprema podatke. Nakon što su podaci spremljeni, upravne stvari s popunjenim obaveznim atributima mogu se uspješno povezati s novim zakonom odnosno propisom.

5.1.3 Procedura obavještanja o izmjeni zakona

Kod izmjene zakona potrebno je obavijestiti ostala javnopravna tijela slanjem obavijesti kroz Sustav, kako bi se rješenja za uredsko poslovanje mogla uskladiti s novonastalom situacijom u Sustavu. Zadatak *Administratora tijela državne uprave* je da o izmjenama obavijesti MPU, a MPU će poslati obavijest kroz Sustav.

Ova procedura uređuje slučajeve kad se mijenja (izmjene i dopune) postojeći zakon i kad se postojeći zakon zamjenjuje novim zakonom. Novi zakon koji uređuje materiju koju je uređivao zakon koji je prestao važiti može biti istog ili različitog naziva. Zbog potonjeg je potrebno voditi računa o pravilnom i točnom unošenju podataka o stupanju na snagu i prestanku važenja zakona, kao i o brojevima službenog glasila u kojem su objavljeni.

Kad je riječ o datumu stupanja na snagu zakona, napominje se da se upisuje datum stupanja na snagu osnovnog teksta zakona i taj datum se kasnije ne mijenja bez obzira na izmjene i dopune toga zakona. Ako je prilikom dodavanja novog zakona upisan budući datum (primjerice, zakon dodajete 12. 4. 2022., a datum stupanja na snagu je 1. 6. 2022.), do toga datuma neće se moći unositi postupci prema upravnim stvarima vezanim za taj zakon. Sljedeći koraci opisuju proceduru:

1. Nadležno tijelo državne uprave ažurira polje *Narodne novine* te dodaje ili deaktivira upravne stvari ovisno o tome jesu li izmjenama zakona utvrđene nove upravne stvari ili brisane.
2. Nadležno tijelo dojavljuje MPU da je zakon izmijenjen.
3. MPU dojavljuje ostalim tijelima da je došlo do izmjene zakona.
4. Javnopravna tijela ažuriraju veze svog tijela prema novim upravnim stvarima.
5. Javnopravna tijela dojavljuju svojim dobavljačima rješenja za uredsko poslovanje da je došlo do promjene kako bi im ažurirali podatke. Ako rješenje ažurira podatke periodički i dovoljno brzo ovaj korak se može preskočiti.

5.1.4 Deaktiviranje zakona ili propisa

Korisnik deaktivira zakon, odnosno propis u slučaju kada prestane važiti. To radi tako što u prozoru s popisom, u retku onog kojeg deaktivira odabire opciju **Aktivno: da/ne**. Pri tome se u listi odabranog zakona, odnosno propisa automatski mijenja status aktivnosti propisa: kod onog koji je prethodno deaktiviran u stupcu **Aktivno** promijenjen je status u **Ne**.

Nasuprot prethodno rečenom, kod zakona koji je aktiviran, status se mijenja u **Da**.

Zakoni i propisi Novi Dodaj komentar					
Naziv	Datum stupanja na snagu	Narodne novine	Aktivno		
Zakon o strancima	1.1.2021	133/20	Da	Otvori	Aktivno: da/ne
Odluka o socijalnoj skrbi	6.7.2020	26/14, 19/15, 6/16, 16/16, 23/16, 4/19, 06/20, 17/20, 22/20, 8/21	Da	Otvori	Aktivno: da/ne
zakon o državljanima država članica Europskog gospodarskog prostora i članovima njihovih obitelji	1.1.2021	66/19, 53/20, 144/20	Da	Otvori	Aktivno: da/ne
XVI. OSTALO	24.3.2022		Da	Otvori	Aktivno: da/ne
Zakon o rudarstvu	1.1.2017	56/13, 14/14, 17/34	Da	Otvori	Aktivno: da/ne
Zakon o lokalnim porezima	20.10.2017	115/16, 101/17	Da	Otvori	Aktivno: da/ne
Zakon o djelatnostima u zdravstvu	29.7.2009	87/09	Da	Otvori	Aktivno: da/ne
ZAKON O OVJERAVANJU POTPISA, RUKOPISA I PRUJEPISA	1.1.2017	6/74, 47/90, 14/34, 72/94, 1/1	Da	Otvori	Aktivno: da/ne
Zakon o sigurnosti i interoperabilnosti željezničkog sustava	16.6.2020	63/20	Da	Otvori	Aktivno: da/ne
Pravilnik o ispitivanju vozila	15.1.2015	152/09, 8/15	Da	Otvori	Aktivno: da/ne

Slika 44. (De)aktiviranje zakona ili propisa

Deaktiviranje zakona će onemogućiti unos novih postupaka prema upravnim stvarima koje pripadaju tom zakonu. Postojeći postupci će se i dalje moći nastaviti uređivati.

5.1.5 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.

Zakoni i propisi				
Novi Dodaj komentar				
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>Aktivno</p> <input type="text" value="Da"/> </div> <div> <p>Upravno područje</p> <input type="text" value="<Odaberite>"/> </div> </div> <div style="text-align: right;"> Pretraži Poništi </div>				
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 45. 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 Administracija upravne stvari

U ovom poglavlju opisani su poslovi Administratora tijela državne uprave u ZUP IT aplikaciji vezani uz administraciju upravne stvari. Pokrivaju se funkcionalnosti: dodavanje nove upravne stvari, uređivanje podataka o upravnoj stvari, (de)aktiviranje upravne stvari i pretraživanje/filtriranje upravnih stvari. 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.

Upravna stvar				
Novi Dodaj komentar				
Naziv	Zakon ili propis	Upravni posao	Aktivno	
Traži	Traži	Traži		
koncesija za pružanje usluga pražnjenja i odvoza otpadnih voda iz individualnog sustava odvodnje	Zakon o vodama	opskrba i cijene	Da	Otvori Aktivno: da/ne
rezervacija parkirališnih mjesta	Zakon o sigurnosti prometa na cestama	kopneni promet	Da	Otvori Aktivno: da/ne
upis u Registar Hrvatske komore zdravstvenih radnika, izdavanje, obnavljanje i oduzimanje odobrenja za samostalan rad (licence)	Zakon o djelatnostima u zdravstvu	zdravstveni nadzor	Da	Otvori Aktivno: da/ne
Rješenje o prijemu u državnu službu	Zako o testiranju ZUPiTA	zapošljavanje, rad i radni odnosi	Da	Otvori Aktivno: da/ne
Međunarodni cestovni promet (CEMT, kritične dozvole)	Zakon o prijevozu u cestovnom prometu	kopneni promet	Da	Otvori Aktivno: da/ne
Inspeksijski nadzor sigurnosti željezničkog sustava (željeznička inspekcija) - općenito	Zakon o sigurnosti i interoperabilnosti željezničkog sustava	kopneni promet	Da	Otvori Aktivno: da/ne
Utvrđivanje zabranjenih sporazuma, određivanje mjera te izricanje novčanih kazni za utvrđene povrede	Zakon o zaštiti tržišnog natjecanja	tržište i zaštita potrošača	Da	Otvori Aktivno: da/ne
Utvrđivanje zlouporaba vladajućeg položaja, određivanje mjera te izricanje novčanih kazni za utvrđene povrede	Zakon o zaštiti tržišnog natjecanja	tržište i zaštita potrošača	Da	Otvori Aktivno: da/ne
odobrenje za proizvodnju konoplice u medicinske svrhe	Zakon o suzbijanju zlouporabe droga	opojne droge	Da	Otvori Aktivno: da/ne
upis u očevidnik proizvođača, uvoznika i veleprodaja djelatnih stvari	Zakon o lijekovima	promet lijekova i medicinskih proizvoda i drugih kemikalija	Da	Otvori Aktivno: da/ne

Slika 46. Upravne stvari u Sustavu

5.2.1 Nova upravna stvar

Upravne stvari u Sustav dodaje korisnik s ulogom *Administrator tijela državne uprave*, dok je ovlast povezivanje/oslobađanje upravnih stvari s javnopravnim tijelima koji rješavaju u konkretnim upravnim stvarima i njihovim ustrojstvenim jedinicama dana korisniku s ulogom *Administrator tijela*, što je objašnjeno u poglavljima 4.3.5 *Povezivanje/oslobađanje upravnih stvari s tijelima* i 4.3.6 *Uređivanje stupnja upravnih stvari*.

Korisnik pokreće dodavanje nove upravne stvari kada je izmijenjen ili dopunjen postojeći zakon ili donesen novi zakon kojim je definirana nova upravna stvar. To radi 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, a korisnik iz izbornika Upravna stvar odabire opciju **Novi**. Zatim, otvara se prozor gdje korisnik odabire karticu **Opći podaci** i okvir **Opći podaci**. Korisnik unosi podatke upravne stvari.

The screenshot shows a web form titled "Opći podaci" (General data) for creating a new administrative matter. The form contains several fields, most of which are dropdown menus with the placeholder text "<Odaberite>". The fields are: "Naziv" (Name), "Upravno područje" (Administrative area), "Djelokrug" (Jurisdiction), "Upravni posao" (Administrative task), "Zakon ili propis" (Law or regulation), "Članak i stavak" (Article and paragraph), and "Pitanja upravnog" (Administrative questions). At the bottom of the form, there are three buttons: "Spremi" (Save), "Spremi i zatvori" (Save and close), and "Zatvori" (Close). There are also help and chat icons on the left side of the bottom bar.

Slika 47. Nova upravna stvar

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

5.2.2 Uređivanje podataka o upravnoj stvari

Korisnik uređuje postojeću upravnu stvar tako što u prozoru s popisom upravnih stvari u retku upravne stvari koju uređuje odabire opciju **Otvori**. Zatim, otvara se prozor s podacima odabrane upravne stvari te korisnik mijenja podatke.

rješenje o sportu

Opći podaci

▼ Opći podaci

Naziv * rješenje o sportu

Upravno područje * XIV. ZNANOST, OBRAZOVANJE I SPORT

Djelokrug * Posao državne uprave

Upravni posao * sport

Zakon ili propis * Zakon o sportu (NN 71/06, 124/10, 124/11, 86/12, 94/13, 85/15 i 19/16)

Članak i stavak 47

Pitanja upravnog postupka su uređena drukčije <Odaberite>

?
💬

Spremi
Spremi i zatvori
Zatvori

Slika 48. Uređivanje podataka o upravnoj stvari

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

Korisniku se ponovno prikazuje prozor s popisom upravnih stvari. U listi se nalazi i upravna stvar kojoj su prethodno uređeni podaci.

5.2.3 Deaktiviranje upravne stvari

Korisnik deaktivira upravnu stvar ako prestane važiti zakon ili drugi propis kojim je ta upravna stvar utvrđena ili ako je ta upravna stvar izmjenom važećeg zakona brisana. To radi tako što u prozoru s popisom upravnih stvari u retku upravne stvari koju deaktivira odabire opciju **Aktivno: da/ne**. Pri tome se u listi odabrane upravne stvari automatski mijenja status aktivnosti upravne stvari: kod upravne stvari koja je prethodno deaktivirana u stupcu **Aktivno** status se mijenja u **Ne**.

Nasuprot tome, kod upravne stvari koja je prethodno aktivirana, status se mijenja u **Da**.

5.2.4 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 49. 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.

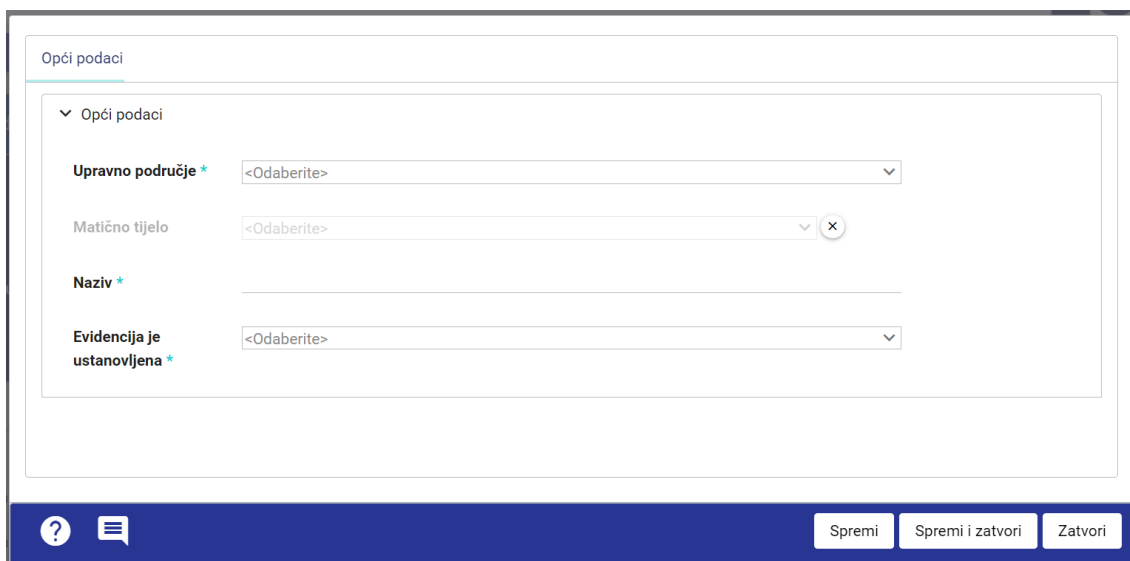
Službene evidencije			Broj objekata: 32		
Filtar					
Naziv	Upravno područje	Aktivno			
Traži					
očevidnik izvoznika i uvoznika robe vojne namjene i nevojnih ubojnih sredstava	(16) XVI. OSTALO	Da	Otvori	Vrste potvrda	Aktivno: da/ne
očevidnik pružatelja usluga za robu vojne namjene	(16) XVI. OSTALO	Da	Otvori	Vrste potvrda	Aktivno: da/ne
registar predstavništava 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 50. 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.



Slika 51. 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 52. 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			Broj objekata: 32		
Filtar					
Naziv	Upravno područje	Aktivno			
Traži					
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 53. (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		Broj objekata: 32	
Filtar			
Aktivno	Upravno područje		
Da	<Odaberite>	Pretraži	Poništi

Slika 54. 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

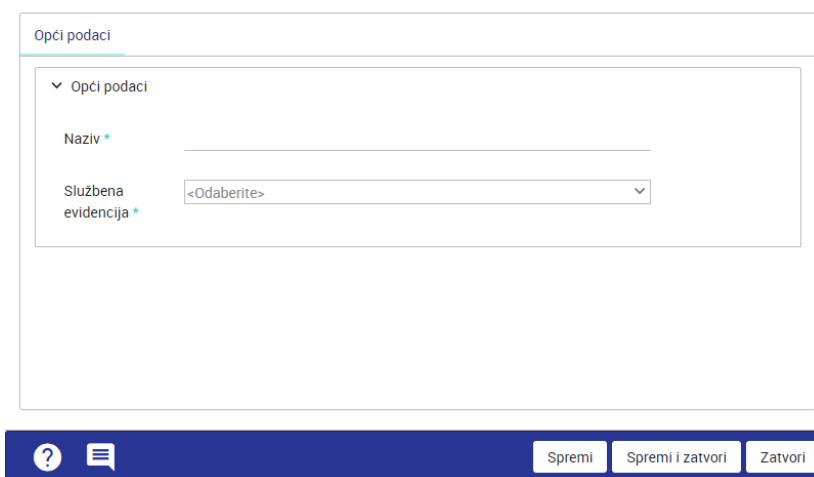
U ovom poglavlju opisani su postupci ZUP IT aplikacije vezani uz administraciju vrste potvrda. Na vrste potvrda, odnose se funkcionalnosti: dodavanje nove, uređivanje podataka o postojećoj, deaktiviranje i pretraživanje/filtriranje. Preduvjet za izvođenje tih

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 55. 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 56. 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 57. 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.

5.5 Fiksni izvještaji s parametrima

5.5.1 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 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 ispitnog postupka s 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 vrsti stranke
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 na zahtjev stranke, po službenoj dužnosti i javnom objavom
21. Broj postupaka – Izvješće prikazuje broj postupaka (UP/I i UP/II) po javnopravnom tijelu.

5.5.2 Izrada i dohvaćanje izvještaja

U Sustavu je moguća izrada i dohvaćanje izvještaja na temelju jednog parametra i na temelju više njih, a postupci njihove izrade i dohvaćanja su slični. Korisnik pokreće funkcionalnost koja je vezana za fiksne izvještaje tako što iz glavnog izbornika odabire

karticu **Izveštaji** pri čemu korisnik odabire opciju **Izveštaji**. Otvara se popis fiksnih izvještaja.

Izveštaji		SpagoBI	Dodaj komentar	Broj objekata: 10
Traži				Naziv
Potvrde o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija				Prikaži izvještaj
O žalbama po upravnim područjima				Prikaži izvještaj
O drugim pravnim lijekovima po upravnim područjima				Prikaži izvještaj
O prigovorima				Prikaži izvještaj
O broju predmeta prvostupajskih tijela				Prikaži izvještaj
O broju predmeta po upravnim područjima				Prikaži izvještaj
O načinu pokretanja upravnog postupka				Prikaži izvještaj
O načinu vođenja postupka				Prikaži izvještaj
Po službeniku u javnopravnom tijelu				Prikaži izvještaj
O vrstama upravnih sporova				Prikaži izvještaj

Slika 58. Pristup do fiksnih izvještaja

Pritiskom na gumb **Prikaži izvještaj** automatski se otvara nova kartica koja je podržana s alatom SpagoBI.

Postupak izrade i dohvaćanja fiksnog izvještaja objašnjeni su na primjeru *Broj predmeta po upravnim područjima*.

Korisnik kod izvještaja *O broju predmeta po upravnim područjima* pritiskom na gumb **Prikaži izvještaj** pokreće odabir parametara koje je moguće prikazati u dokumentu. Korisnik odabire (klikom miša) parametar koji se odnosi na vremensko razdoblje izvještaja.

Korisnik pokreće pregled pripremljenog izvještaja pritiskom na gumb **Izvrši** u gornjem desnom kutu aplikacije.

Slika 59. Fiksni izvještaj iz jednog parametra – unos parametra koji se odnosi na vremensko razdoblje

Otvora se prozor u kojem je sadržan elektronički dokument s prethodno odabranim parametrom te korisnik pregledava dokument.

DRUGI PRAVNI LJEEKOVI PO UPRAVNIM PODRUČJIMA

Javnoopravno tijelo: Ministarstvo uprave
Od datuma: 01.08.2017
Do datuma: 31.08.2017

Upravno područje	Upravni posao	Upravna stvar	UPII		UPIII	Službenici UPII
			ispitni postupak	neposredno rješavanje		
(16) XVI. OSTALO	Ovo nije dobro?!	testiranje brisanja upravne stvari	1	0	0	1
		Ovo nije dobro?! UKUPNO	1	0	0	1
		(16) XVI. OSTALO UKUPNO	1	0	0	1
(04) IV UNUTARNJI POSLOVI	osobna stanja	potpuno ispicanje hrvatskog državljanstva za državljane koji su prethodno dobili otpust	1	0	0	1
		osobna stanja UKUPNO	1	0	0	1
		(04) IV UNUTARNJI POSLOVI UKUPNO	1	0	0	1
(06) VI DRŽAVNO UREĐENJE, POLITIČKI I UPRAVNI SUSTAV	politički i izborni sustav	upis u registar	0	1	0	1
		politički i izborni sustav UKUPNO	0	1	0	1
	udruge	upis udruga	0	0	1	0
		udruge UKUPNO	0	0	1	0
	(06) VI DRŽAVNO UREĐENJE, POLITIČKI I UPRAVNI SUSTAV UKUPNO		0	1	1	1

Slika 60. Dohvaćanje fiksnog izvještaja iz jednog parametra

5.5.3 Spremanje i ispis izvještaja

Za izvoz dokumenta, korisnik iz padajućeg izbornika **File** u gornjem desnom kutu aplikacije odabire opciju **Eksportiraj**. Za spremanje dokumenta u PDF formatu odabire opciju **PDF**. Moguće je i spremiti dokument u drugim formatima poput XLS, XLSX, JPG, GIF. Tablični formati XLS/XLSX su pogodni za daljnju obradu podataka.

Za ispis dokumenta, korisnik iz padajućeg izbornika **File** odabire opciju **Isprintaj**, pri čemu se otvara dijalog za ispis datoteke na pisaču.

Print
Total: 1 sheet of paper
[Print] [Cancel]

Destination: T-ZG2003100 on ehrg...
[Change]

Pages: All
e.g. 1-5, 8, 11-13

Copies: 1

Layout: Portrait

Color: Color

Options: Two-sided

+ More settings

Print using system dialog... (Ctrl+Shift+P)

12/8/2017

SpagoBI

DRUGI PRAVNI LJIEKOVI PO UPRAVNIM PODRUČJIMA

Javnopravno tijelo: Ministarstvo uprave
Od datuma: 01.08.2017
Do datuma: 31.08.2017

Upravno područje	Upravni posao	Upravna stvar	UPII		UPIII	Službenici UPII	Službenici UPIII
			ispitni postupak	neposredno rješavanje			
(16) XVI. OSTALO	Ovo nije dobro??	testiranje brisanja upravne stvari	1	0	0	1	0
		Ovo nije dobro?? UKUPNO	1	0	0	1	0
(16) XVI. OSTALO UKUPNO			1	0	0	1	0
(04) IV. UNUTARNJI POSLOVI	osobna stanja	postovno spjecanje hrvatskog državljanstva za državljane koji su prethodno dobili otpust	1	0	0	1	0
		osobna stanja UKUPNO	1	0	0	1	0
	(04) IV. UNUTARNJI POSLOVI UKUPNO		1	0	0	1	0
(05) VI. DRŽAVNO UREĐENJE, POLITIČKI I UPRAVNI SUSTAV	politski i izborni sustav	upis u registar	0	1	0	1	0
		politski i izborni sustav UKUPNO	0	1	0	1	0
	udruge	upis udruge	0	0	1	0	1
		udruge UKUPNO	0	0	1	0	1
(05) VI. DRŽAVNO UREĐENJE, POLITIČKI I UPRAVNI SUSTAV UKUPNO		0	1	1	1	1	

Slika 61. Spremanje i ispis fiksnog izvještaja iz jednog parametra