

e-Savjetovanja

KORISNIČKE UPUTE – JAVNI KORISNICI



Sadržaj

1. Uvod.....	2
2. Zakonodavni okvir.....	3
3. Prijava u sustav e-Savjetovanja.....	6
3.1 Direktna prijava s početne stranice e-Savjetovanja.....	6
3.2 Prijava prebacivanjem iz druge usluge eGrađani	8
3.3 Promjena subjekta.....	9
3.4 Dodjela korisničkih uloga kroz eOvlaštenja	10
4. Uređivanje korisničkog računa.....	18
5. Početna stranica.....	19
6. Sučelje savjetovanja	22
7. Izvješće o provedenom savjetovanju	25

1. Uvod

Aplikacija e-Savjetovanja omogućuje uključivanje u otvorena javna savjetovanja u postupku donošenja zakona, drugih propisa i akata. Ukoliko se korisnici žele uključiti u otvorena savjetovanja i komentirati nacрте zakona, drugih propisa i akata, to mogu učiniti prijavom kroz uslugu eGrađani, odnosno putem NIAS-a (Nacionalnog identifikacijskog i autentifikacijskog sustava).

Nakon što se korisnik prvi put prijavi u sustav e-Savjetovanja, na e-mail adresu koju je ostavio stići će obavijest o otvorenim savjetovanju (ukoliko je označio da želi primati obavijesti o otvorenim savjetovanjima, pri čemu može odabrati tijela od kojih želi primati informacije), s podacima koji uključuju naziv savjetovanja, kratak sažetak, rok do kojega može ostaviti svoj komentar, rok u kojem tijelo javne vlasti planira objaviti izvješće o provedbi savjetovanja te poveznicu na samo savjetovanje.

Bez prijave u sustav korisnik može pregledavati sva objavljena savjetovanja, pristigle komentare, objavljena informiranja te izvješća o provedenim savjetovanjima.

Na početnoj stranici e-Savjetovanja vidljiva su sva savjetovanja, a u pretrazi je moguće koristiti različite filtere poput pretrage po instituciji koja je otvorila savjetovanje, stanju savjetovanja (otvoreno, zatvoreno, objavljena izvješća), djelokrugu djelovanja (središnja država ili jedinice lokalne regionalne samouprave), vremenskom periodu i slično.

Više o uvjetima korištenja i općim uvjetima dostupno je na linkovima u nastavku.

[Uvjeti korištenja](#)

[Opći uvjeti korištenja aplikacije "e-Savjetovanja"](#)

2. Zakonodavni okvir

Jedna od temeljnih poluga suvremenih demokracija jest razvijeno civilno društvo koje se, između ostalog, ostvaruje u otvorenom dijalogu, suradnji, pa i partnerstvu građana, organizacija civilnoga društva, odnosno, općenito zainteresirane javnosti s javnim i državnim institucijama.

Postupak normiranja procesa savjetovanja u Republici Hrvatskoj započeo je 2009., kada je Vlada Republike Hrvatske donijela Kodeks savjetovanja sa zainteresiranom javnošću u postupcima donošenja zakona, drugih propisa i akata (Narodne novine 140/09). Uz donošenje Kodeksa Vlada je istovremeno obvezala Ured za udruge Vlade Republike Hrvatske da izradi Smjernice za primjenu Kodeksa i program sustavne edukacije koordinatora za savjetovanje, koje je bilo potrebno imenovati u tijelima državne uprave i uredima Vlade.

Naglašena je važnost da to budu stalno dostupne osobe koje raspolažu ključnim informacijama o postupku/prijedlogu koji je u tijeku i budu spona između zainteresirane javnosti i nadležnog tijela koje izrađuje nacrt zakona, odnosno, nacrt nekog drugog propisa ili akta. Smjernice su tiskane u studenome 2010.

Usvajanjem Kodeksa Republika Hrvatska pridružila se skupini razvijenih europskih demokracija koje su uspostavile jasne standarde i mjere savjetovanja državnih tijela sa zainteresiranom javnošću u postupcima kreiranja zakona, drugih propisa i akata, a standardi i mjere koje Kodeks predviđa odnose se ponajprije na:

- dostupnost, jasnoću i trajanje savjetovanja
- informiranje o učincima savjetovanja
- usklađenost postupaka savjetovanja među državnim tijelima
- unapređenje kvalitete funkcioniranja rada državnih institucija

Važan korak u unapređenju normativnog okvira za savjetovanja sa zainteresiranom javnošću ostvaren je donošenjem Zakona o pravu na pristup informacijama (Narodne novine 25/2013) u veljači 2013., čime su ispunjene mjere iz Nacionalne strategije stvaranja poticajnog okruženja za razvoj civilnoga društva 2012. – 2016. kao i mjere iz Akcijskog plana za provedbu inicijative Partnerstvo za otvorenu vlast u Republici Hrvatskoj.

Zakonom je, između ostalog, bilo predviđeno da su sva tijela javne vlasti nadležna za izradu nacrtu zakona i podzakonskih akata dužna objaviti na internetskoj stranici nacrt zakona i drugog propisa o kojem se provodi javno savjetovanje sa zainteresiranom javnošću, u pravilu u trajanju od 30 dana, uz objavu razloga za donošenje, i ciljeva koji se žele postići savjetovanjem.

Također, nakon provedenog savjetovanja, tijela javne vlasti bila su dužna o prihvaćenim i neprihvaćenim primjedbama i prijedlozima obavijestiti zainteresiranu javnost putem svoje internetske stranice na kojoj trebaju objaviti izvješće o provedenom savjetovanju sa zainteresiranom javnošću koje dostavljaju Vladi Republike Hrvatske.

Rješenja u Zakonu o pravu na pristup informacijama sukladna su Poslovniku o dopunama Poslovnika Vlade Republike Hrvatske (Narodne novine 121/2012) koji je usvojen krajem 2012., a kojim se javno savjetovanje i izvještavanje o rezultatima savjetovanja potvrđuje kao sastavni dio procesa donošenja odluka na razini Vlade Republike Hrvatske. Naime, u Poslovnik je dodana odredba po kojoj su središnja tijela državne uprave uz nacрте zakona, drugih propisa i akata dužna, prilikom upućivanja u proceduru Vlade, priložiti i odgovarajuća izvješća o provedenim savjetovanjima ukoliko su takva savjetovanja bila provedena, u skladu s posebnim propisom, odnosno Kodeksom savjetovanja sa zainteresiranom javnošću u postupcima donošenja zakona, drugih propisa i akata. Konačno treba istaknuti da je i Poslovnik Hrvatskog sabora (Narodne novine 81/2013) u 174. članku utvrdio obvezu predlagatelju zakona da uz svaki prijedlog zakona dostavi i izvješće o provedenom savjetovanju sa zainteresiranom javnošću.

Izmjenama i dopunama Zakona o pravu na pristup informacijama (NN 85/2015) uspostavljen je zakonodavni okvir za korištenje sustava "e-Savjetovanja", kroz odredbe članka 11. koji navodi da:
"Savjetovanje s javnošću tijela državne uprave provode preko središnjeg državnog internetskog portala za savjetovanja s javnošću, a druga državna tijela, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave i pravne osobe s javnim ovlastima preko internetske stranice ili preko središnjeg državnog internetskog portala za savjetovanje s javnošću, objavom nacrtu propisa, općeg akta odnosno drugog dokumenta, s obrazloženjem razloga i ciljeva koji se žele postići donošenjem propisa, akta ili drugog dokumenta te pozivom javnosti da dostavi svoje prijedloge i mišljenja."

Također su izmijenjene odredbe o objavi Izvješća o provedenom savjetovanju koja su javnosti

također dostupna putem portala e-Savjetovanja.

Uz Zakon o pravu na pristup informacijama postupak savjetovanja sa javnošću definiran je i posebnim zakonima (npr. Zakonom o zaštiti okoliša ili Zakonom o prostornom uređenju), te posebnim propisima u pogledu postupka procjene učinka propisa.

Novi zakonodavni okvir o instrumentima politike boljih propisa uspostavljen je Zakonom o instrumentima politike boljih propisa („Narodne novine“, broj 155/23) kojim se unapređuju instrumenti politike boljih propisa: planiranje zakonodavnih aktivnosti, procjena učinaka propisa, vrednovanje propisa i savjetovanje s javnošću. Uz Zakon, Uredbom o metodologiji i postupku provedbe instrumenata politike boljih propisa („Narodne novine“, broj 19/24) na cjelovit način uređuju se planiranje zakonodavnih aktivnosti, procjena učinaka i vrednovanje propisa te savjetovanje s javnošću, zajedno s metodologijom, pripadajućim obrascima te administrativni kapaciteti za njihovu provedbu.

Uredbom se pobliže uređuje metodološka provedba savjetovanja s javnošću, izrada izvješća o provedenom savjetovanju u kojem stručni nositelj analizira svaki zaprimljeni prijedlog i mišljenje u postupku savjetovanja te daje odgovore uz odgovarajuća obrazloženja. Propisuje se izrada i sadržaj Godišnjeg izvješća o provedbi savjetovanja s javnošću.

Provedba savjetovanja prema posebnom propisu koji predviđa proceduru koja nije sukladna proceduri za savjetovanje s javnošću prema Zakonu o pravu na pristup informacijama mora povrh posebnih procedura uključiti i internetsko savjetovanje sukladno članku 11. Zakona o pravu na pristup informacijama.

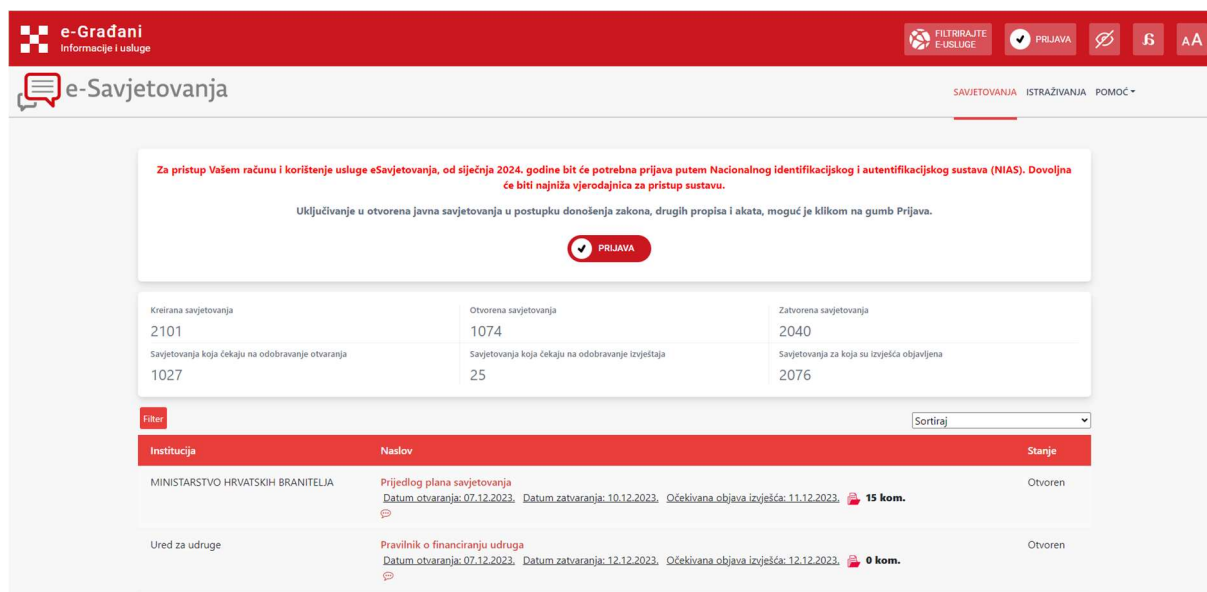
3. Prijava u sustav e-Savjetovanja

Ukoliko korisnik želi samo pročitati materijale s javnih savjetovanja, dostupni su bez postupka prijave i stvaranja korisničkog računa. Međutim, ako želi sudjelovati u savjetovanjima i ostaviti svoje mišljenje ili dati neki prijedlog, mora biti prijavljen kroz uslugu eGrađani, gdje odabirom vjerodajnice potvrđuje svoj elektronički identitet i omogućava mu se nastavak korištenja usluge i uređivanje korisničkog profila.

Aplikacija e-Savjetovanja dio je usluga u sklopu sustava e-Građani te je za korisnike omogućena prijava u aplikaciju putem Nacionalnog identifikacijskog i autentifikacijskog sustava (NIAS). Postupak prijave u sustav je jednostavan i jednak prijavi u bilo koju dugu uslugu eGrađana. U nastavku su opisana dva postupka prijave ovisno da li korisnik dolazi direktno u aplikaciju e-Savjetovanja ili se prebacio s neke druge usluge eGrađani.

3.1 Direktna prijava s početne stranice e-Savjetovanja

Ako se korisnik nalazi u aplikaciji e-Savjetovanja te prije toga nije bio prijavljen u sustav eGrađani, prvi korak je da na vrhu početne stranice unutar NIAS navigacijske trake odabere gumb „Prijava“.



e-Građani
Informacije i usluge

FILTRIRAJTE E-USLUGE

PRIJAVA

e-Savjetovanja

SAVJETOVANJA Istraživanja Pomoć

Za pristup Vašem računu i korištenje usluge eSavjetovanja, od siječnja 2024. godine bit će potrebna prijava putem Nacionalnog identifikacijskog i autentifikacijskog sustava (NIAS). Dovoljna će biti najniža vjerodajnica za pristup sustavu.

Uključivanje u otvorena Javna savjetovanja u postupku donošenja zakona, drugih propisa i akata, moguće je klikom na gumb Prijava.

PRIJAVA

Kreirana savjetovanja	Otvorena savjetovanja	Zatvorena savjetovanja
2101	1074	2040
Savjetovanja koja čekaju na odobravanje otvaranja	Savjetovanja koja čekaju na odobravanje izvještaja	Savjetovanja za koja su izvješća objavljena
1027	25	2076

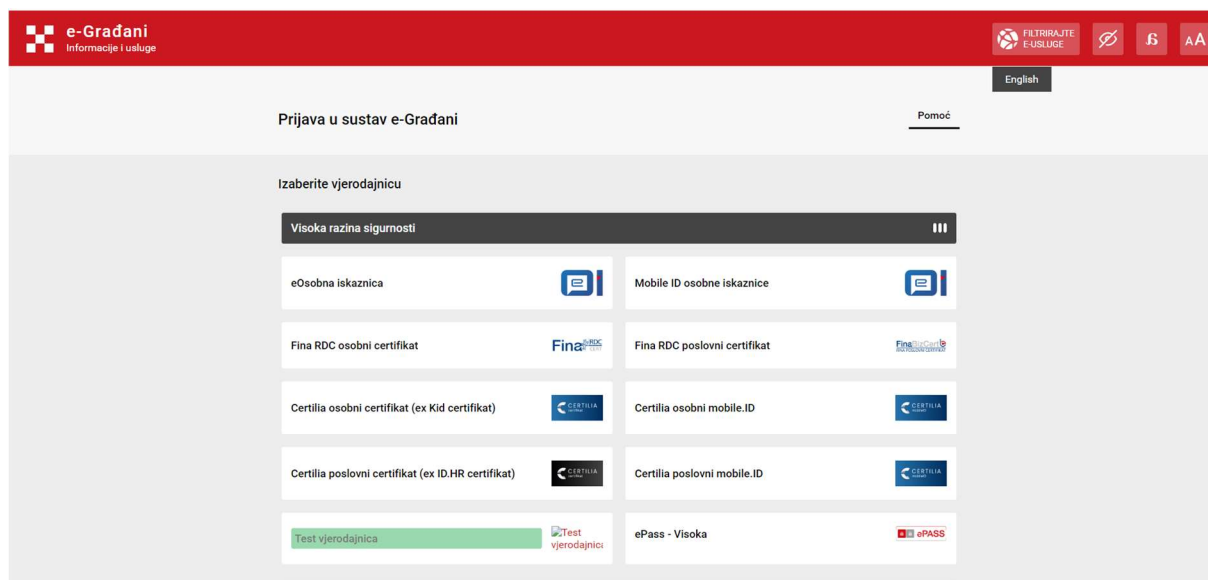
Filtri

Sortiraj

Institucija	Naziv	Stanje
MINISTARSTVO HRVATSKIH BRANITELJA	Prijedlog plana savjetovanja Datum otvaranja: 07.12.2023. Datum zatvaranja: 10.12.2023. Očekivana objava izvješća: 11.12.2023. 15 kom.	Otvoren
Ured za udruge	Pravilnik o financiranju udruga Datum otvaranja: 07.12.2023. Datum zatvaranja: 12.12.2023. Očekivana objava izvješća: 12.12.2023. 0 kom.	Otvoren

Slika 1: Početna stranica eSavjetovanja

Nakon odabira ove opcije aplikacija korisnika prebacuje na stranice NIAS-a na kojoj mora odabrati vjerodajnicu s kojom se prijavljuje. Za potrebe usluge e-Savjetovanja dovoljna je vjerodajnica niske razine sigurnosti.



Slika 2: Prijava u sustav eGrađani – odabir vjerodajnice

Nakon prijave u sustav e-Građani s vlastitom vjerodajnicom sustav korisnika vraća natrag u aplikaciju e-Savjetovanja. Kada se korisnik prvi puta prijavljuje u sustav e-Savjetovanja automatski se otvara stranica korisničkog računa na kojem je obvezno popuniti podatke o županiji i kontakt e-mail. Korisnik dodatno može odabrati da li želi sudjelovati u istraživanjima te da li želi primati informacije o otvorenim savjetovanjima. Ukoliko želi primati informacije iz padajućeg izbornika odabere jednu ili više institucija. Nakon što korisnik ispunu nužne podatke potrebno je odabir potvrditi na gumb „Spremi“.

Slika 3: Stranica Uređivanje korisničkog računa nakon prve prijave

Na prethodno ostavljeni kontakt e-mail stiže obavijest s poveznicom za potvrdu korisničkog računa. Po potvrdi korisničkog računa, korisnik se može prijaviti te započeti rad u aplikaciji. Nakon takve prijave u NIAS navigacijskoj traci će biti ispisano korisničko ime i prezime. Korisničko ime i prezime ne može se proizvoljno odabrati već odgovara imenu i prezimenu fizičke osobe kojoj pripada OIB i koja se službeno svojom vjerodajnicom prijavljuje u Nacionalnog identifikacijskog i autentifikacijskog sustava.

3.2 Prijava prebacivanjem iz druge usluge eGrađani

Korisnik može već biti prijavljen u NIAS sustav svojom vjerodajnicom na nekoj drugoj usluzi te naknadno odlučiti prebaciti se na e-Savjetovanja. U tom slučaju će njegovo korisničko ime već biti ispisano u NIAS navigacijskoj traci unutar e-Savjetovanja, ali to ne znači da je prijavljen u samu aplikaciju. Kako bi mogao aktivno sudjelovati u savjetovanjima, mora proći prijavu i na stranici e-Savjetovanja.

Ispod NIAS navigacijske trake pojaviti će se obavijest „Za korištenje punih funkcionalnosti sustava e-Savjetovanja, prijavite se u sustav.“ i gumb „Prijava“. Korisnik će kliknuti na gumb i odmah nakon toga bit će u potpunosti prijavljen u uslugu e-Savjetovanja s mogućnošću sudjelovanja u svoje ime ili ime drugog subjekta.

Ukoliko je korisnik označio da želi primati informacije o otvorenim savjetovanjima, nakon spremanja korisničkog računa bit će obaviješten o svim novootvorenim savjetovanjima za odabrane institucije. Na adresu elektroničke pošte koju je navedena dobivat će obavijesti s temom savjetovanja, kratkim opisom savjetovanja, datumom do kojega može sudjelovati u savjetovanju te izravnom poveznicom na to savjetovanje. Primjer takvog maila je u nastavku.

Poziv na sudjelovanje u novom savjetovanju Pristigla pošta x



eSavjetovanja <noreply@esavjetovanja.gov.hr>

prima ▾

Poštovani/a,

otvoreno je novo savjetovanje na koje ste pozvani. Savjetovanje je moguće pronaći na poveznici:

<https://demoesavjetovanja.gov.hr//Econ/MainScreen?EntityId=17137>

Tema savjetovanja je: Novo savjetovanje o otvaranju savjetovanja

Opis savjetovanja: Kratki opis

Savjetovanje je otvoreno do: 30.11.2023.

Srdačan pozdrav,

Ured za udruge

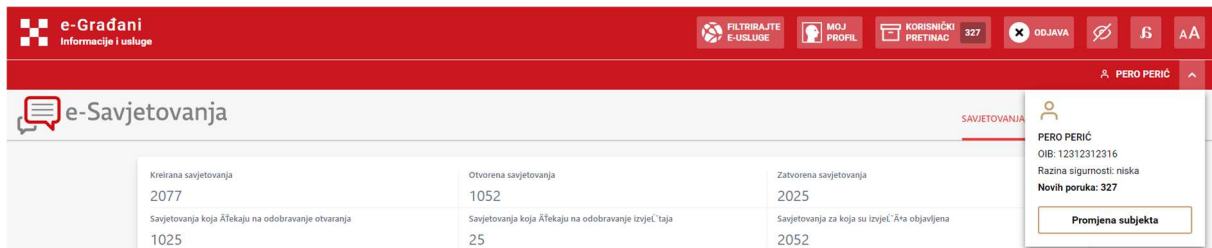
Ukoliko ne želite više primati ove poruke, možete ih isključiti [ovdje](#).

Slika 4: Obavijest o otvorenom savjetovanju

3.3 Promjena subjekta

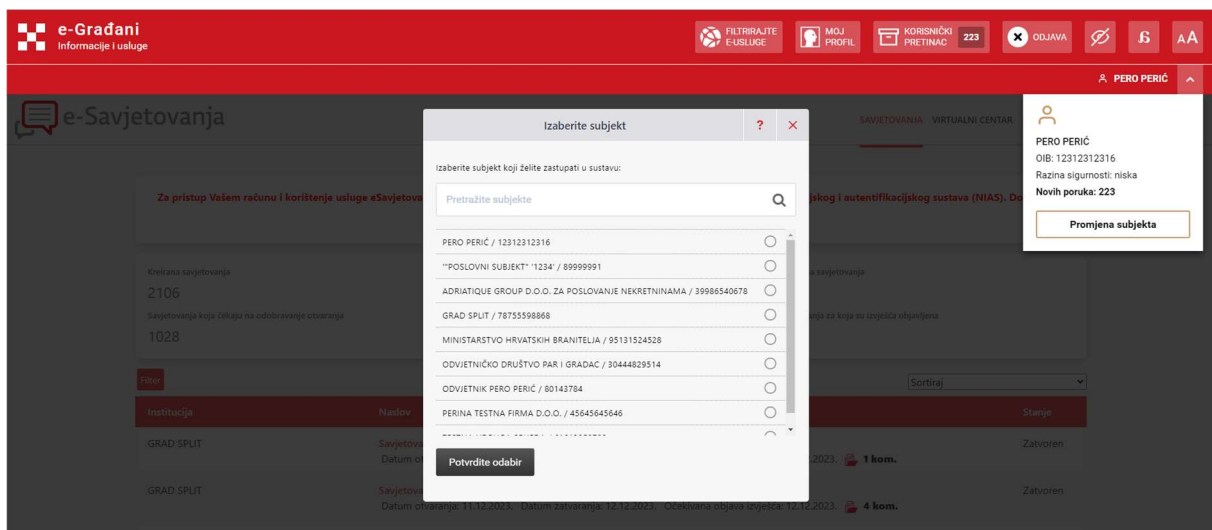
Prilikom prijave fizičke osobe u sustav e-Savjetovanja, u NIAS navigacijskoj traci će uvijek biti ispisano ime i prezime fizičke osobe. No, pojedinci mogu zakonski zastupati i neke pravne osobe poput trgovačkih društava, institucija, udruga i slično.

Korisnik koji ima takvu zakonsku ovlast može odabrati zastupati u aplikaciji e-Savjetovanja i pravnu osobu te u njezino ime sudjelovati i ostavljati komentare.



Slika 5: Promjena subjekta

Odabirom padajućeg izbornika pored imena u navigacijskoj traci pojavi se opcija „Promijeni subjekta“. Klikom na gumb otvara se prozor koji nudi sve pravne i fizičke osobe koje prijavljeni korisnik može zakonski zastupati.



Slika 6: Skočni prozor za izbor subjekta

Nakon odabira pravne osobe, sve buduće akcije koje korisnik poduzima bilježiti će se kao da ih radi u ime drugog subjekta.

3.4 Dodjela korisničkih uloga kroz eOvlaštenja

Kako bi fizička osoba mogla promijeniti subjekt i unutar sustava eSavjetovanja raditi u ime institucije kao korisnik u tijelu preduvjet je da ima dodijeljeno ovlaštenje za određenu korisničku ulogu kroz uslugu eOvlaštenja. Unutar sustava eSavjetovanja postoje četiri korisničke uloge:

1. Administrator

Administrator je korisnik s najviše ovlasti u sustavu. Administrator može kreirati predmet u instituciji.

Ovisno o ustroju institucije koja provodi savjetovanje rad može biti organiziran na sljedeće načine:

- Veće institucije – administrator započinje proces, moderator nastavlja ili
- Manje institucije – administrator može samostalno provoditi cijeli proces

2. Odobravatelj

Odobravatelji sukladno nazivu daju odobrenje da se određeno savjetovanje, dodatni dokumenti za savjetovanje te izvješće o provedenom savjetovanju javno objave. Odobravatelji su više pozicionirane osobe u institucijama, to jest one osobe koje su i do sada davale odobrenje za javnu objavu pojedinog savjetovanja. Prije nego što izmjene koje je učinio moderator budu javno vidljive, mora ih odobriti odobravatelj. Odobravatelji mogu:

- Odobriti objavu savjetovanja i dokumenata koji su priloženi za objavu;
- Vratiti savjetovanje ili izvješće moderatoru na dodatnu doradu (prije objave) ili
- Odobriti objavu izvješća nakon provedenog savjetovanja.

3. Moderator

Moderatori su korisnici koji stvaraju, dodaju i uređuju sadržaj savjetovanja. Moderatori mogu:

- Uređivati predmete na koje su dodani;
- Kreirati savjetovanja na predmetima na koje su dodani;
- Uređivati savjetovanja na koje su dodani;
- Odgovarati na komentare te
- Kreirati izvješća.

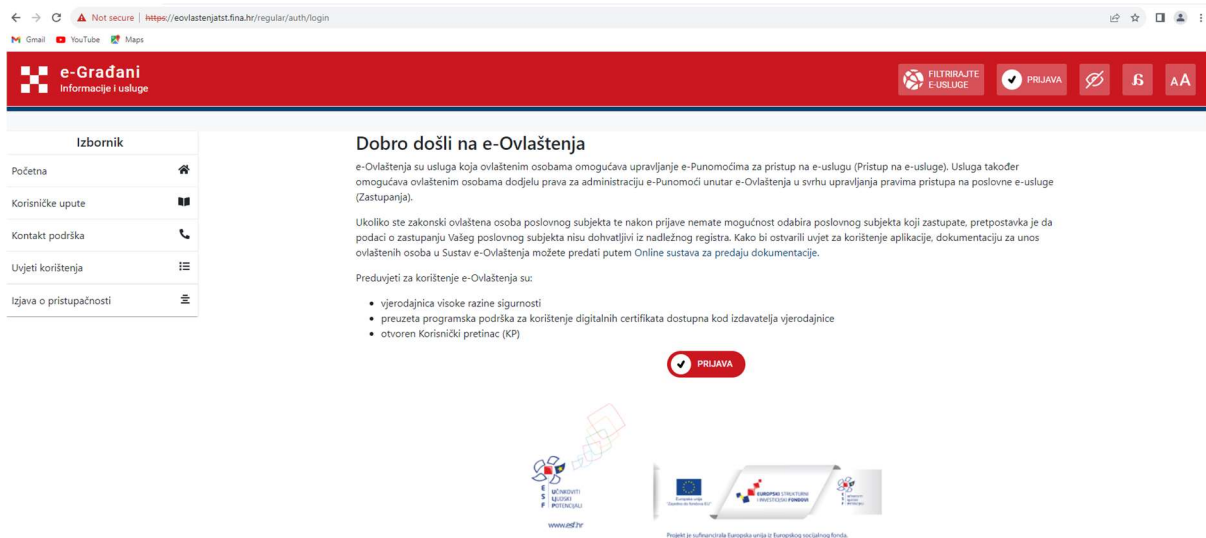
Moderatori pripremaju i uređuju konkretan tekst koji se postavlja na savjetovanje te pripremaju odgovore na pristigle primjedbe kao i Obrazac izvješća o provedenom savjetovanju.

4. Zastupnik

Zastupnik je osoba koja može isključivo komentirati u ime institucija koja joj je dodijelila ovlasti.

Dodjela ovlaštenja odvija se u sustavu eOvlaštenja. Ovlaštenja i korisničke uloge dodjeljuje zakonski zastupnik institucije.

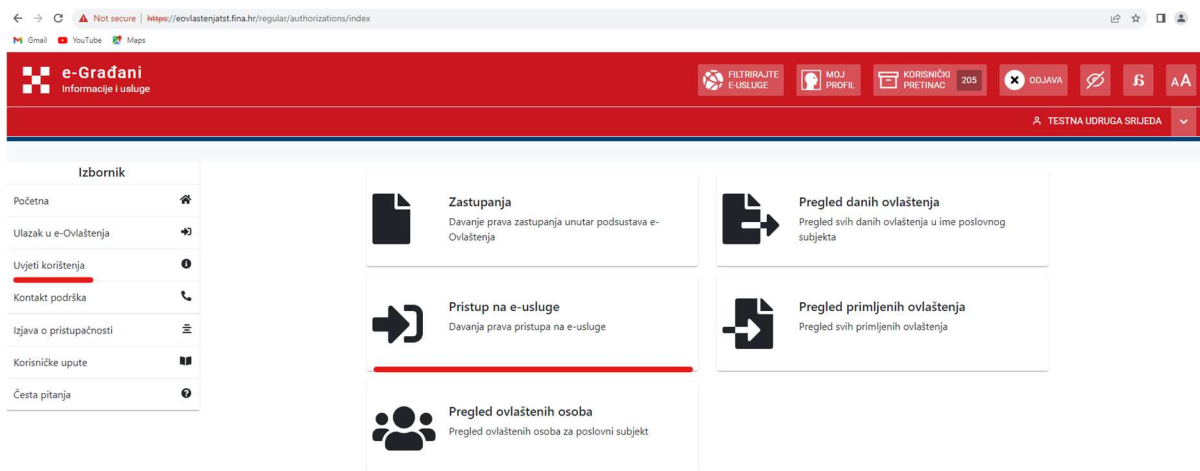
Zakonski zastupnik se mora prijaviti u uslugu eOvlaštenja unutar e Građana,



Slika 7: Početna stranica usluge eOvlaštenja

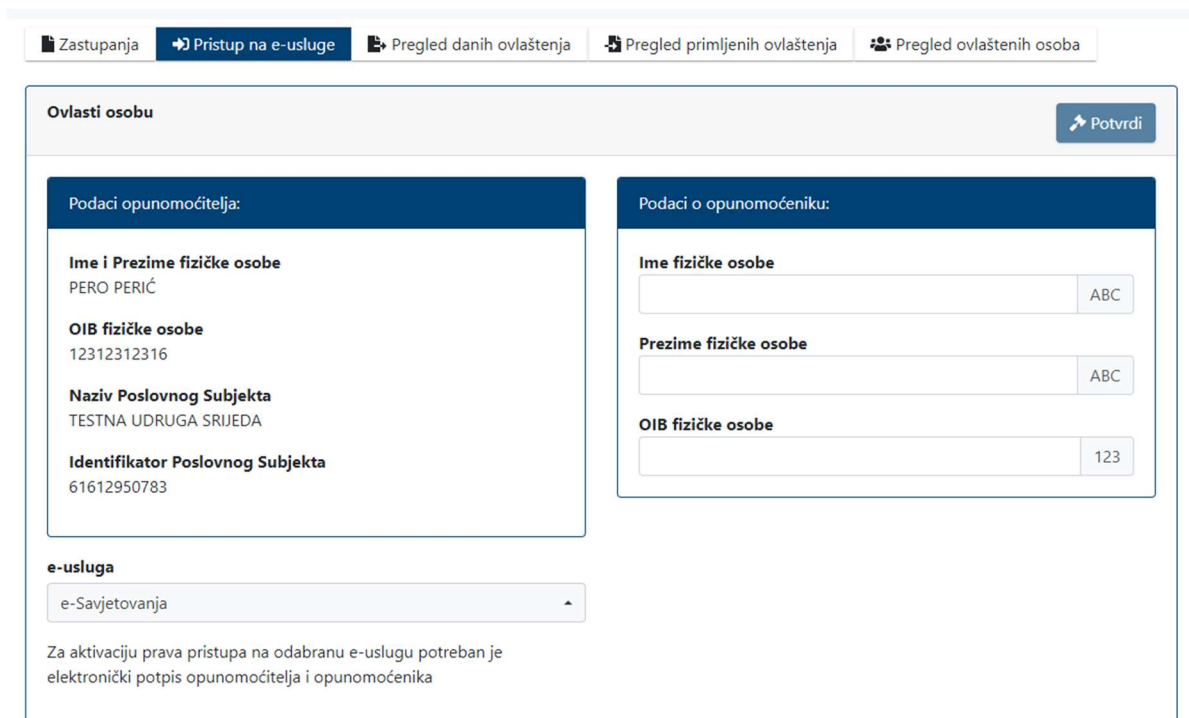
Pristup e-Ovlaštenjima moguć je putem digitalnog certifikata (4. razina sigurnosti), koji se može izvaditi u FINI. Korisnik koji je odabrao subjekt i ima otvoreni Korisnički pretinac može pristupiti ovoj stranici.

Odgovorna osoba ovlaštena za dodjelu ovlaštenja na sučelju e-Ovlaštenja treba otići na Ovlaštenja i izabrati opciju Pristup na e-usluge.



Slika 8: eOvlaštenja nakon prijave korisnika

Opcija Pristup na e-usluge otvara stranicu Pristup na e-usluge. Na stranici se prikazuju podaci o opunomoćitelju i moguće je izabrati željenu e-uslugu “e-Savjetovanja” te upisati podatke o opunomoćeniku kojemu se daje ovlaštenje.



Slika 9: Pristup na e-usluge

Nakon što opunomoćitelj ispuni podatke o opunomoćeniku i OIB ili IPIS poslovnog subjekta, potrebno je kliknuti na gumb Potvrdi.

Zastupanja
➔ Pristup na e-usluge
Pregled danih ovlaštenja
Pregled primljenih ovlaštenja
Pregled ovlaštenih osoba

Ovlasti osobu ➔ Potvrdi

<p>Podaci opunomoćitelja:</p> <p>Ime i Prezime fizičke osobe PERO PERIĆ</p> <p>OIB fizičke osobe 12312312316</p> <p>Naziv Poslovnog Subjekta MINISTARSTVO HRVATSKIH BRANITELJA</p> <p>Identifikator Poslovnog Subjekta 95131524528</p>	<p>Podaci o opunomoćeniku:</p> <p>Ime fizičke osobe MAJKA ✔</p> <p>Prezime fizičke osobe TRI ✔</p> <p>OIB fizičke osobe 78787878789 ✔</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Poslovni subjekt</p> <p>OIB ili IPS poslovnog subjekta ⓘ 95131524528 ✔</p> <p>Naziv poslovnog subjekta MINISTARSTVO HRVATSKIH BRANITELJA</p> <p>Opunomoćenik će biti obaviješten u Korisnički pretinac</p>
---	---

e-usluga
e-Savjetovanja

Za aktivaciju prava pristupa na odabranu e-uslugu potrebna je potvrda opunomoćitelja

Ovlaštenje vrijedi od
18.06.2024 📅

Ovlaštenje vrijedi do Do opoziva

Slika 10: Potvrđivanje pristupa na e-uslugu

Nakon što opunomoćitelj klikne Potvrdi, otvara se stranica Pristup na e-uslugu, gdje je moguće dodijeliti role opunomoćeniku.

Obrazac za pristup na e-uslugu u podsustavu e-Ovlaštenja

KOJOM U IME I ZA RAČUN

Naziv poslovnog subjekta	MINISTARSTVO HRVATSKIH BRANITELJA
Jedinstveni identifikator poslovnog subjekta	95131524528

OPUNOMOĆITELJ - POSLOVNI SUBJEKT

Naziv poslovnog subjekta	MINISTARSTVO HRVATSKIH BRANITELJA
Jedinstveni identifikator poslovnog subjekta	95131524528
Ime i prezime fizičke osobe u poslovnom subjektu	PERO PERIĆ
OIB fizičke osobe u poslovnom subjektu:	12312312316

DAJE OPUNOMOĆENIKU - FIZIČKOJ OSOBI U ISTOM ILI DRUGOM POSLOVNOM SUBJEKTU

Ime i prezime fizičke osobe	MAJKA TRI
OIB fizičke osobe	78787878789
Naziv poslovnog subjekta	MINISTARSTVO HRVATSKIH BRANITELJA
Jedinstveni identifikator poslovnog subjekta	95131524528

pristup na eSavjetovanja
(naziv e- usluge)

ZA OBAVLJANJE RADNI UNUTAR E-USLUGE KOJE SE ODOSE NA ULOGE:

Naziv	Vrijednost
Razina pristupa	<input checked="" type="checkbox"/> Administrator
Razina pristupa	<input type="checkbox"/> Zastupnik
Razina pristupa	<input type="checkbox"/> Moderator
Razina pristupa	<input type="checkbox"/> Odobravatelj

Potvrdi Odustani

Slika 11: Punomoć za pristup na e-uslugu

Potrebno je izabrati vrstu subjekta iz padajućeg izbornika te dodijeliti OVLASTI koje se nalaze na dnu stranice. Ovlasti koje može dobiti opunomoćenik su: administrator, zastupnik, moderator te odobravatelj. Nakon dodjele ovlasti i klikom na gumb Potvrdi otvara se Obrazac za pristup na e-uslugu u podsustavu e-Ovlaštenja.

e-Poslovanje
Podsustav e-Ovlaštenja

**Obrazac za pristup na e-uslugu
u podsustavu e-Ovlaštenja**

KOJIM U IME I ZA RAČUN

Naziv poslovnog subjekta	MINISTARSTVO HRVATSKIH BRANITELJA
Jedinstveni identifikator poslovnog subjekta	OIB: 95131524528

OPUNOMOĆITELJ – POSLOVNI SUBJEKT:

Naziv poslovnog subjekta	MINISTARSTVO HRVATSKIH BRANITELJA
Jedinstveni identifikator poslovnog subjekta	OIB: 95131524528
Ime i prezime fizičke osobe u poslovnom subjektu	PERO PERIĆ
OIB fizičke osobe u poslovnom subjektu	12312312316

DAJE OPUNOMOĆENIKU - FIZIČKOJ OSOBI U ISTOM ILI DRUGOM POSLOVNOM SUBJEKTU:

Ime i prezime fizičke osobe	MAJKA TRI
OIB fizičke osobe	787878789
Naziv poslovnog subjekta	MINISTARSTVO HRVATSKIH BRANITELJA
Jedinstveni identifikator poslovnog subjekta	OIB: 95131524528
DN certifikata *	

* DN certifikat je opcionalan podatak koji se prikazuje ovisno o postavkama e-usluge koje je integrirana

PRAVO PRISTUPA NA E-USLUGU:

e-Savjetovanja

ZA OBAVLJANJE RADNIJ UNUTAR E-USLUGE KOJE SE ODOSE NA ULOGE:

Opis prava pristupa	Vrijednost	Razdoblje
Razina pristupa	Administrator	
Razina pristupa	Zastupnik	
Razina pristupa	Moderator	
Razina pristupa	Odobravatelj	

Pristup na navedenu e-uslugu važi do ukidanja pristupa.

Identifikator dokumenta
fefde72b-ef09-44cc-8686-4c1c3b8adbc5

Poslovni subjekt u čije ime se daje pravo
 MINISTARSTVO HRVATSKIH BRANITELJA (OIB: 95131524528)
Opunomoćitelj
 PERO PERIĆ (OIB: 12312312316)
MINISTARSTVO HRVATSKIH BRANITELJA (OIB: 95131524528)
Opunomoćenik
 MAJKA TRI (OIB: 787878789)
MINISTARSTVO HRVATSKIH BRANITELJA (OIB: 95131524528)

e-usluga
e-Savjetovanja

Datum kreiranja dokumenta
18.6.2024

Status dokumenta
Dokument potpisan od strane e-Ovlaštenja

Pregled aktivnosti
 Poništavanje

Potvrdi

Slika 12: Obrazac u sustavu eOvlaštenja

Potrebno je izabrati „Potvrdi“ na obrascu.

Potvrda

OIB odobravatelja
12312312316

Uloga odobravatelja
Opunomoćitelj

Odobravatelj
PERO PERIĆ

Potvrdi
 Odustani

Identifikator dokumenta 0e10567f-d075-4417-bc08-19d465462f21

Slika 13: Potvrda ovlaštenja

Ako je opunomoćenik administrator, on dobiva sve navedene ovlasti. U slučaju da je opunomoćenik moderator, dobiva dodatnu ovlast zastupnika. Isti slučaj je i za odobravatelja, dodatna ovlast koju dobiva je zastupnik. Osoba kojoj je dodijeljena samo ovlast zastupnika nema nikakve dodatne ovlasti.

4. Uređivanje korisničkog računa

Svaki korisnik koji se prijavio putem NIAS-a u uslugu e-Savjetovanja može u svakom trenutku pristupiti svom korisničkom račun. Unutar izbornik „Pomoć “ potrebno je odabrati „Uređivanje korisničkog računa“.

Otvorit će vam se zaslon koji vam omogućujem izmjenu polja:

- županija
- e- mail
- želim sudjelovati u istraživanjima koja provode državna tijela
- padajući izbornik Želim primati informacije o otvorenim savjetovanjima od

Nakon izvršenih promjena potrebno je odabrati opciju „Spremi promjene“

Ostala polja (ime i prezime, OIB) su zatvoreni i nije ih moguće mijenjati.

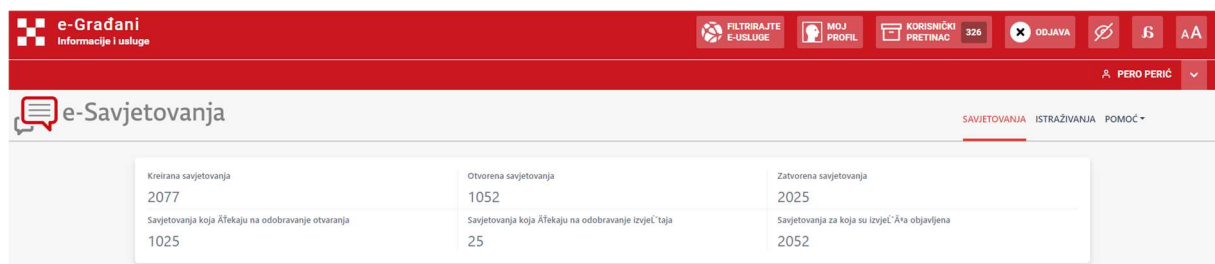
5. Početna stranica

Početna stranica e-Savjetovanja sastoji se od nekoliko elemenata.

Na vrhu stranice nalazi se NIAS navigacijska traka koja je ista kao i na svakoj drugoj usluzi eGrađani. Traka se koristi u svrhu prijave i odjave u uslugu eSavjetovanja. Osim toga nudi mogućnosti prilagodbe za slabovidnost, disleksiju i veličinu pisma.

Zatim slijedi traka s osnovnim izbornicima: Savjetovanja, Istraživanja i Pomoć.

Ispod nje se nalazi pregled statistike koja prikazuje broj trenutno otvorenih, zatvorenih, kreiranih savjetovanja te savjetovanja koja čekaju odobravanje otvaranja, savjetovanja koja čekaju odobravanje izvještaja i savjetovanja za koja su izvješća objavljena.



Slika 14: Statistika na početnoj stranici

Nakon bloka sa statistikom dolazimo do filtera koji korisnicima olakšavaju pretraživanje savjetovanja po sljedećim kriterijima:

- Stanje - „Otvoreno“ (možete ostaviti komentar), „Zatvoreno“ (više nema mogućnosti komentiranja i čeka se objava izvješća) i „Izvješće objavljeno“ (institucija je odgovorila na sve pristigle komentare i objavila svoje odgovore)
- Djelokrug djelovanja - središnja država ili jedinice lokalne područne samouprave
- Institucija – mogućnost odabira aktivne i neaktivne institucije
- Filtriraj savjetovanja koja sadrže riječ
- Datum otvaranja od/do
- Datum zatvaranja od/do
- Očekivana izvješća od/do










Nakon odabira određenih kriterija gumbom „Filtriraj“ korisnik izvršava pretragu te sustav u donjoj tablici prikazuje rezultat pretrage. Filtriranje je moguće poništiti odabirom gumba „Očisti filtere“. Cijeli blok s filterima je moguće sakriti i ponovo prikazati odabirom gumba „Filter“.

U istom bloku je dostupan i padajući izbornik „Sortiraj“ koji korisniku daje opcije sortiranja savjetovanja s:

- najviše komentara
- najmanje komentara
- najnoviji komentari
- datum otvaranja najnoviji / stariji
- datum zatvaranja najnoviji / stariji
- datum očekivanog izvještaja najnoviji / stariji

Posljednji element na početnoj stranici je tablica s prikazom savjetovanja. Ukoliko niti jedan kriterij filtriranja nije izabran, na vrhu tablice će se uvijek prikazivati najnovija savjetovanja s obzirom na datum otvaranja.

Tablica se sastoji od tri kolone: Institucija; Naslov i Stanje.

Institucija	Naslov	Stanje
Ministarstvo financija	Pravilnik o obveznim evidencijama Datum otvaranja: 23.11.2023. Datum zatvaranja: 23.11.2023. Očekivana objava izvješća: 23.11.2023.  9 kom.	Zatvoren
Ured za udruge	Savjetovanje za testiranje strukturiranje Datum otvaranja: 20.11.2023. Datum zatvaranja: 30.11.2023. Očekivana objava izvješća: 28.12.2023.  41 kom. 	Otvoren
Ured za udruge	Novo savjetovanje o otvaranju savjetovanja Datum otvaranja: 20.11.2023. Datum zatvaranja: 30.11.2023. Očekivana objava izvješća: 30.11.2023.  8 kom. 	Otvoren
Središnji državni ured za razvoj digitalnog društva	Prijedlog pravilnika o provedbi radionice e-savjetovanja Datum otvaranja: 19.10.2023. Datum zatvaranja: 20.10.2023. Očekivana objava izvješća: 20.11.2023.  2 kom.	Zatvoren
Ministarstvo rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike	Testno savjetovanje 1234 Datum otvaranja: 19.10.2023. Datum zatvaranja: 19.11.2023. Očekivana objava izvješća: 19.12.2023.  12 kom.	Zatvoren
Ured za ljudska prava i prava nacionalnih manjina	Savjetovanje s javnošću o Nacrtu prijedloga zakona MŠ Datum otvaranja: 19.10.2023. Datum zatvaranja: 20.11.2023. Očekivana objava izvješća: 17.12.2023.  7 kom.	Zatvoren
Hrvatska Lutrija (neaktivna)	Zakon o e-savjetovanju 19_10_23 Datum otvaranja: 19.10.2023. Datum zatvaranja: 16.11.2023. Očekivana objava izvješća: 20.11.2023.  3 kom.	Zatvoren

Slika 15: Tablica sa savjetovanjima na početnoj stranici

Unutar druge kolone, pored naslova savjetovanja nalazi se i nekoliko ikona koje korisniku sumiraju koliko pojedino savjetovanje ima komentara te da li su objavljeni dodatni dokumenti ili izvještaji.

Odabir naslova savjetovanja otvara stranica sučelja savjetovanja gdje je moguće pročitati cijeli tekst i ostaviti komentare. Više na tu temu u nastavku.

Izbornik „Istraživanja“ daje korisniku mogućnost pregleda provedenih istraživanja, a unutar izbornika „Pomoć“ korisnik može pristupiti podizbornicima:

- Često postavljena pitanja
- Upute
- Kontakt
- Uređivanje korisničkog računa

6. Sučelje savjetovanja

Ukoliko je korisnik označio da želi primati obavijesti za otvorena savjetovanja, na mail će primiti link putem kojeg može direktno pristupiti konkretnom savjetovanju. Također može i izravno otići na početnu stranicu sa savjetovanjima te odabrati savjetovanje od interesa.

Za potrebe čitanja i pretraživanja savjetovanja, prijava nije potrebna. Ukoliko korisnik želi aktivno sudjelovati i dati svoj doprinos određenom savjetovanju, potrebna je prijava u sustav opisana u ranijem poglavlju. Komentirati se mogu samo otvorena savjetovanja.

Stranica sa savjetovanjem se sastoji od nekoliko elementa. Na vrhu je naslov savjetovanja i ukupna statistika komentara za cijelo savjetovanje.

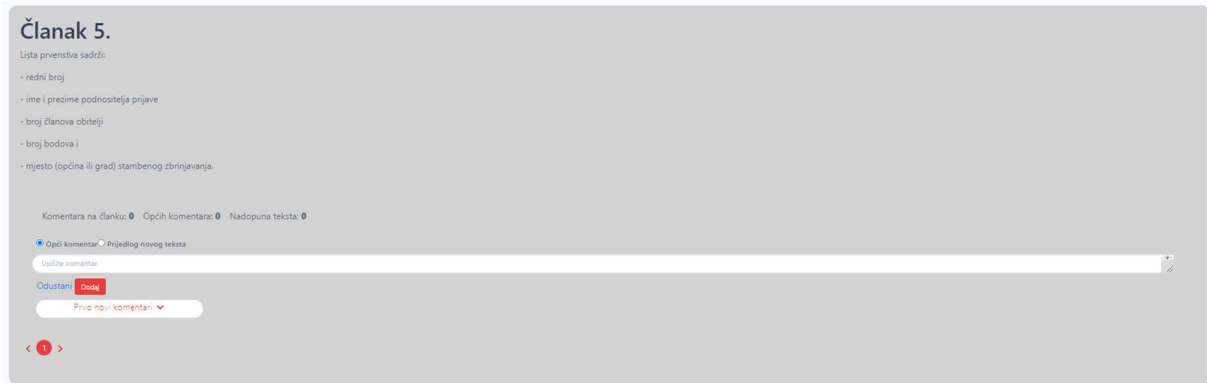
The screenshot displays the 'e-Savjetovanja' web application interface. At the top, there is a red navigation bar with the 'e-Građani' logo and user utility icons. Below this, the page title is 'Savjetovanje s javnošću za Uredbu o kriterijima za bodovanje prijava za stambeno zbrinjavanje'. A sidebar on the left contains a 'Sadržaj' (Table of Contents) section with a list of articles (Članak 1 through 8) and their corresponding page numbers. The main content area shows the text of 'Članak 1.', 'Članak 2.', and 'Članak 3.'. Each article includes a 'Napiši komentar' (Write comment) button and statistics for comments and text submissions. The interface is clean and structured for easy navigation through the consultation document.

Slika 16: Sučelje savjetovanja

S lijeve strane nalazi se sadržaj, odnosno struktura dokumenta koja korisniku olakšava navigaciju. Klikom na pojedino poglavlje korisnik će brže doći do određenih dijelova savjetovanja. Pored svakog članak/poglavlja nalazi se broj komentara za pojedini članak, a strelica gore lijevo omogućava skrivanje cijele navigacijske trake i veći prozor teksta savjetovanja.

U sredini je osnovni dokument koji je radi lakšeg čitanje i komentiranja podijeljen po člancima ili poglavljima. Ispod svakog članka nalazi se gumb „Napiši komentar“ i statistika komentara koja se odnosi samo na taj članak. Ukoliko korisnik želi ostaviti komentar ili pročitati postojeće komentare može stisnuti gumb ili kliknuti bilo gdje na polje članka. Tekst članka će se proširiti, a u donjem dijelu

pojavit će se polje za pisanje komentara. Korisnik ima opciju ostaviti opći komentar ili prijedlog novog teksta.

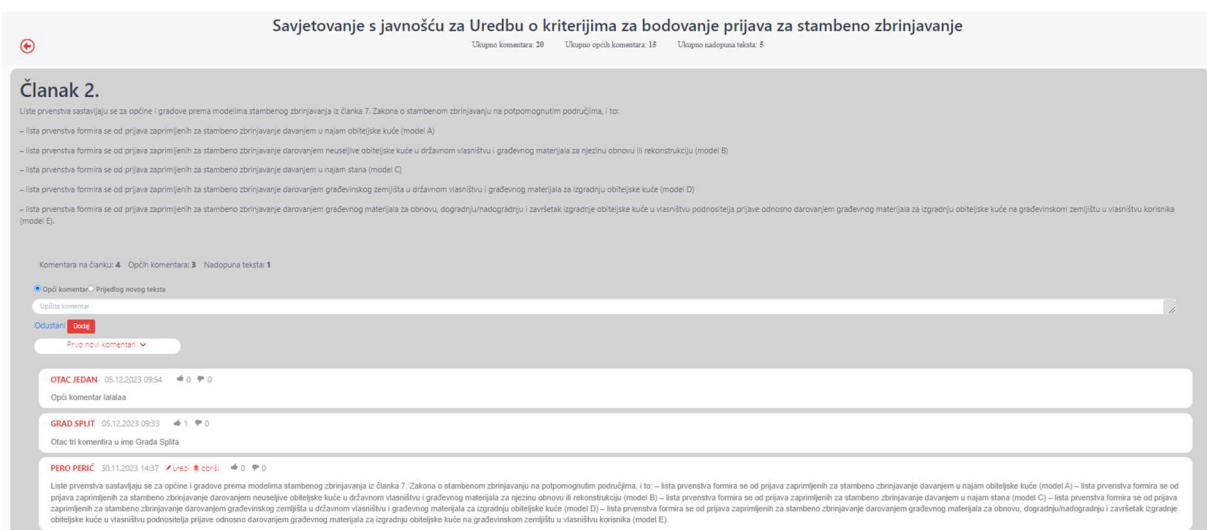


Slika 17: Izgled članka savjetovanja s gumbom Napiši komentar

Opći komentar – komentiranje postojećeg teksta

Prijedlog novog teksta – korisnik smatra da nešto u postojećem tekstu nije definirano i predlaže dodavanje u potpunosti novog teksta.

Nakon što korisnik odabere koju vrstu komentara želi ostaviti i upiše tekst potrebno je stisnuti gumb „Dodaj“ te će komentar nakon toga biti vidljiv niže u polju za prikaz svih komentara.



Slika 18: Komentari korisnika

U istom prozoru je omogućeno i čitanje komentara drugih korisnika te mogućnost ostavljanja reakcije u vidu „Sviđa mi se“ i „Ne sviđa mi se“ na svaki objavljeni komentar. Dostupno je i sortiranje komentara prema kriterijima: najnoviji, najstariji, najpopularniji, s najviše lajkova, s najmanje lajkova.

Komentar automatski postaje vidljiv na stranici, u strukturi i sadržaju stranice. Komentare je moguće naknadno urediti ili obrisati, ali samo kada je savjetovanje u statusu otvoreno.

Kada korisnik završi s komentiranjem ili čitanjem određenog članka klikom na strelicu zatvara široki pregled tog članka i vraća se na pregled cijelog dokumenta. Korisnik na isti način prolazi kroz čitav tekst, ostavlja svoje komentare, čita komentare drugih i izražava svoje slaganje/neslaganje s njihovim komentarima.

Nakon završetka savjetovanja, institucija koja ga je pokrenula odgovara na sve pristigle komentare te objavljuje Izvješće o provedenom savjetovanju. U izvješću su objedinjeni komentari svih korisnika te odgovori na komentare institucije koja je pokrenula savjetovanje.

Komentiranje u ime pravne osobe

Korisnik može odabrati zastupati neku pravnu osobu za koju ima zakonsku ovlast te u ime pravne osobe sudjelovati u savjetovanju i ostavljati komentare. Svaki put kada korisnik želi ostaviti komentar na neko savjetovanje u ime pravne osobe mora promijeniti subjekt.

Nakon odabira i potvrde subjekta prilikom ostavljanja komentara prikazat će se labela „Komentirate u ime: *institucije*“



Slika 19: Komentiranje u ime pravne osobe

7. Izvješće o provedenom savjetovanju

Nakon završetka savjetovanja, institucija koja ga je pokrenula odgovara na sve pristigle komentare te objavljuje Izvješće o provedenom savjetovanju. U izvješću su objedinjeni komentari svih korisnika te odgovori institucije na komentare.

Rezultate savjetovanja može vidjeti cjelokupna javnost i za pregled nije nužna prijava. Prednost registriranih korisnika je što na njihovu mail adresu dolazi obavijest o objavi izvješća pa ne moraju pretraživati stranicu kako bi saznali je li izvješće objavljeno.

Na početnoj stranici je moguće odabrati filter za stanje savjetovanja – Izvješća objavljena.

Sustav će prikazati samo savjetovanja koja pored naslova imaju ikonu izvješća. Klikom na ikonu aplikacija će vas preusmjeriti na stranicu s rezultatima.

Izvješće o provedenom savjetovanju - Savjetovanje DC o nacrtu uredbe134

Tekst komentara

Filtriranje po tipu odgovora

Filtriranje po korisniku

[Filtriraj](#)
[Očisti filtere](#)
[Analiza dostavljenih primjedbi \(PDF\)](#)
[Analiza dostavljenih primjedbi \(Word\)](#)
[Analiza dostavljenih primjedbi \(PDF v2\)](#)
[Analiza dostavljenih primjedbi \(Word v2\)](#)
[Obrazac izvješća o provedenom savjetovanju \(PDF\)](#)
[Obrazac izvješća o provedenom savjetovanju \(Word\)](#)

Redni broj	Korisnik	Područje	Komentar	Status odgovora	Odgovor
1	Višnja Ppapac	Dokument za vježbanje	O sad sam stepenicu više---imam uvid u cijeli dokument	Nema odgovora	
2	Meira Bosnic	Dokument za vježbanje, Administrator	mxbylhsof	Nema odgovora	
3	Sandra Prevendar	Dokument za vježbanje, Administrator	3-4 osobe koje će vršiti ulogu Administratora su premalo, iz razloga njihove nedostupnosti.	Prihvaćen	Prihvaća.

Slika 20: Sučelje izvješća o provedenom savjetovanju

U izvješću je moguće vidjeti:

1. Tko je ostavio komentar
2. Koji dio teksta je komentiran
3. Tekst komentara
4. Status odgovora (Prihvaćen, Djelomično prihvaćen, Odbijen, Primljeno na znanje, Ne postoji odgovor)

5. Detaljno obrazloženje razloga prihvaćanja, odbijanja...

Za lakšu pretragu su dostupni i dodatni filteri:

1. Tekst komentara – mogućnost unosa ključne riječi
2. Tip odgovora – pretraga samo prihvaćenih ili samo odbijenih komentara
3. Korisnik – filter otvara padajuću listu s korisničkim imenima svih komentatora. Korisnik može pretražiti svoje ime i vidjeti odgovore na svoje komentare. Također može pronaći i instituciju koja ga predstavlja (poput HGK, HOK...) i pročitati njihove komentare.

Kriterije pretrage moguće promijeniti gumbom „Očisti filtere“ te nakon toga započeti novu pretragu s drugim kriterijima.

Dostupna je mogućnost skidanja dokumenata s rezultatima iz izvješća:

1. Izvješće sa svim komentarima i odgovorima – Analiza dostavljenih primjedbu (isti sadržaj, prikazan na dva različita načina, te u word i pdf formatu)
2. Obrazac izvješća o provedenom savjetovanju – dokument koji definira tko je proveo savjetovanje, u kojem trajanju, na koji način itd.

Popis slika:

Slika 1: Početna stranica eSavjetovanja	6
Slika 2: Prijava u sustav eGrađani – odabir vjerodajnice.....	7
Slika 3: Stranica Uređivanje korisničkog računa nakon prve prijave.....	8
Slika 4: Obavijest o otvorenom savjetovanju	9
Slika 5: Promjena subjekta	10
Slika 6: Skočni prozor za izbor subjekta.....	10
Slika 7: Početna stranica usluge eOvlaštenja	12
Slika 8: eOvlaštenja nakon prijave korisnika	13
Slika 9: Pristup na e-usluge.....	13
Slika 10: Potvrđivanje pristupa na e-uslugu	14
Slika 11: Punomoć za pristup na e-uslugu.....	15
Slika 12: Pogreška! Izvor reference nije pronađen.. ..	16
Slika 13: Potpis putem certifikata.....	16
Slika 14: Statistika na početnoj stranici.....	19
Slika 15: Tablica sa savjetovanjima na početnoj stranici.....	20
Slika 16: Sučelje savjetovanja	22
Slika 17: Izgled članka savjetovanja s gumbom Napiši komentar	23
Slika 18: Komentari korisnika	23
Slika 19: Komentiranje u ime pravne osobe.....	24
Slika 20: Sučelje izvješća o provedenom savjetovanju.....	25