

Upute za korištenje

**ePodnesak**  
**Ministarstvo znanosti i obrazovanja**

Sustav za podnošenje elektroničkih podnesaka

(verzija 1.4; 18. lipnja 2018.)

## 1. Uvod

Elektronička usluga **ePodnesak Ministarstva znanosti i obrazovanja** (ePodnesak MZO) omogućava korisnicima - fizičkim i pravnim osobama:

- registraciju poslovnoga nastana u sklopu nadležnosti Ministarstva,
- predaju ostalih podnesaka elektroničkim putem umjesto slanja poštom,
- pregled podnesenih podnesaka te obavještanje o njihovu zaprimanju (OKP).

Korisničke upute služe kao pomoć pri korištenju Sustava ePodnesak. Kako bi korisnici koristili Sustav, moraju imati jednu od prihvatljivih vjerodajnica za prijavu putem Nacionalnoga identifikacijskog i autentifikacijskog sustava (NIAS).

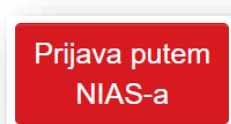


Slika 1: Početna stranica Sustava ePodnesak

## 2. Opis sučelja i osnovnih funkcija korištenja aplikacije

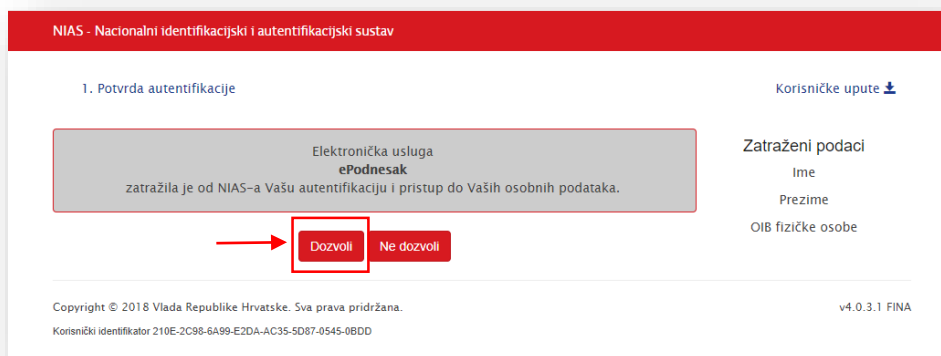
### 2.1 Opis koraka pristupa aplikaciji

Kako bi korisnik pristupio sustavu za podnošenje elektroničkih upita, potrebno je prijaviti se putem NIAS-a (*Nacionalni identifikacijski i autentifikacijski sustav*) na početnoj stranici (slika 2).



Slika 2: Gumb za prijavu putem NIAS-a

Klikom na *Prijava putem NIAS-a* otvara se stranica za potvrdu autentifikacije na kojoj je potrebno dozvoliti sustavu pristup vašim podacima (slika 3).



Slika 3: Potvrda autentifikacije

Nakon klika na gumb *Dozvoli* otvara se stranica s listom svih prihvatljivih vjerodajnica putem kojih se korisnik može prijaviti u sustav. Za nastavak autentifikacijskoga postupka potrebno je odabrati poveznicu *Prijava* koja se nalazi pokraj željenog izdavatelja vjerodajnice i načina prijave (slika 4).


Lista prihvatljivih vjerodajnica

| Izdavatelj vjerodajnice                  | Način prijave                       | Sigurnosna razina |         |
|--|-------------------------------------|-------------------|---------|
| eOI                                      | Osobni certifikat                   | 4                 | Prijava |
| mTOKEN                                   | Token aplikacija                    | 3                 | Prijava |
| ePASS                                    | Korisničko ime i lozinka            | 2                 | Prijava |
| Izdavatelj vjerodajnice                  | Način prijave                       | Sigurnosna razina |         |
| FinaSoft                                 | Osobni certifikat                   | 3                 | Prijava |
| AA EduHr                                 | Korisničko ime i lozinka            | 2                 | Prijava |
| Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje | Osobni certifikat                   | 3                 | Prijava |
| HPB                                      | Token uređaj/aplikacija             | 3                 | Prijava |
| Zagrebačka banka                         | Token uređaj/aplikacija             | 3                 | Prijava |
| PBZ                                      | mToken aplikacija/čitač kartice     | 3                 | Prijava |
| Raiffeisen BANK                          | mToken / čitač kartice / token      | 3                 | Prijava |
| KENTBANK                                 | SMS jednokratni pin                 | 3                 | Prijava |
| Fina RDC                                 | Osobni certifikat                   | 4                 | Prijava |
| otpbanka                                 | Token uređaj / aplikacija           | 3                 | Prijava |
| INVEST ZAGREB                            | Korisničko ime i lozinka            | 2                 | Prijava |
| Fina BizCert                             | Poslovni certifikat                 | 4                 | Prijava |
| ERSTE                                    | mToken aplikacija / Display kartica | 3                 | Prijava |
| pošta                                    | Korisničko ime i lozinka            | 2                 | Prijava |
|  | Poslovni certifikat                 | 3                 | Prijava |

Slika 4: Način autentifikacije

Kada se odabere način prijave putem vjerodajnice i klikne na poveznicu *Prijava*, otvara se stranica za unos vjerodajnice, odnosno pristupnih podataka. Ako se ekran za prijavu ne otvori automatski, potrebno je kliknuti na poveznicu *ovdje* (slika 5).

NIAS - Nacionalni identifikacijski i autentifikacijski sustav

1. Potvrda autentifikacije 2. Način autentifikacije 3. Unos vjerodajnice Korisničke upute 

**ePass**

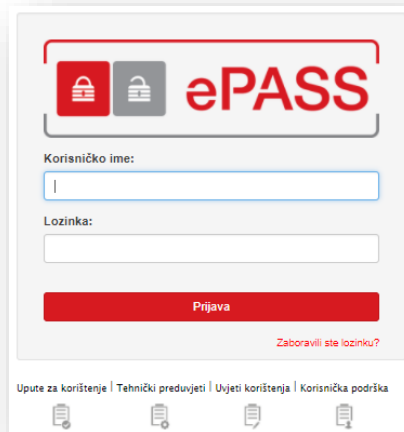
Ako Vam se ekran za prijavu na ePass nije automatski otvorio, kliknite **ovdje** kako biste ručno otvorili navedeni ekran.

Copyright © 2018 Vlada Republike Hrvatske. Sva prava pridržana. v4.0.3.1 FINA

Korisnički identifikator 210E-2C68-5A99-E2DA-AC35-5D87-0545-0BDD

Slika 5: Unos vjerodajnice

Otvora se novi prozor za unos podataka korisničkog imena i lozinke, koje je potrebno popuniti i kliknuti na gumb *Prijava* (slika 6).



Slika 6: Unos korisničkih podataka vjerodajnice

Nakon unosa ispravnih pristupnih podataka za odabranu vjerodajnicu, prilikom prve prijave u Sustav ePodnesak potrebno je prihvatiti Opće uvjete korištenja (slika 7). U slučaju neprihvatanja Općih uvjeta korištenja, daljnje korištenje Sustava ePodnesak nije moguće.



Slika 7: Opći uvjeti korištenja

Prilikom svake sljedeće prijave u Sustav ePodnesak, nakon unosa ispravnih pristupnih podataka za odabranu vjerodajnicu otvara se stranica *Predani podnesci* (slika 8).

MINISTARSTVO ZNANOSTI I OBRAZOVANJA  
REPUBLIKE HRVATSKE

### Predani podnesci

Pretraži:

| RB | UrBroj      | Klasa              | Datum zaprimanja    | Razlog podneska      | Podnositelj |
|----|-------------|--------------------|---------------------|----------------------|-------------|
| 1  | Zaprimljeno | Zaprimljeno        | 28.3.2018. 12:41:49 | testiranje ePodneska |             |
| 2  | Zaprimljeno | Zaprimljeno        | 28.3.2018. 12:42:24 | Test 123             |             |
| 3  | 15-18-0001  | 001-01/18-01/00001 | 20.3.2018. 10:03:06 | Testiranje           |             |

Prikaži  zapisa

Prva Prethodna **1** Sljedeća Posljednja

Slika 8: Predani podnesci

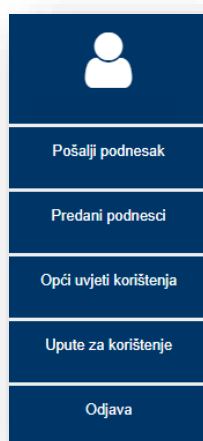
## 2.2 Opis osnovnih funkcionalnosti korištenja aplikacije

U nastavku je dan pregled osnovnih funkcionalnosti korištenja aplikacije *Sustava ePodnesak* za:

- Fizičke osobe - imaju prava na slanje podnesaka u osobno ime te u ime pravne osobe za koju imaju ovlaštenje;
- Pravne osobe – fizička osoba koja ima ovlaštenje na slanje podnesaka pravnih osoba.

### 2.2.1 Izbornik Sustava ePodnesak

S lijeve strane nalazi se izbornik uz pomoć kojeg se korisnik može kretati u Sustavu (slika 9).



Slika 7: Izbornik za kretanje u Sustavu za podnošenje elektroničkih upita

### 2.2.2 Predani podnesci

Nakon prijave putem NIAS-a u *Sustav ePodnesak* otvara se stranica *Predani podnesci*. Stranica *Predani podnesci* sadrži podatke: *Redni broj prijave (RB)*, *Urudžbeni broj (UrBroj)*, *Klasa*, *Datum zaprimanja*, *Razlog podneska* i *Podnositelj* (slika 10).

| RB | UrBroj      | Klasa              | Datum zaprimanja    | Razlog podneska      | Podnositelj |
|----|-------------|--------------------|---------------------|----------------------|-------------|
| 1  | Zaprimljeno | Zaprimljeno        | 28.3.2018. 12:41:49 | testiranje ePodneska | [redacted]  |
| 2  | Zaprimljeno | Zaprimljeno        | 28.3.2018. 12:42:24 | Test 123             | [redacted]  |
| 3  | 15-18-0001  | 001-01/18-01/00001 | 20.3.2018. 10:03:06 | Testiranje           | [redacted]  |

Slika 8: Stranica *Predani podnesci*

U stupcima *Ur. broj* i *Klasa* prikazuje se status „Zaprimljeno“ za sve predane podneske koji su zaprimljeni u *Sustav ePodnesak*, a nakon što se oni urudžbiraju u Pisarnici Ministarstva znanosti i obrazovanja korisnik može vidjeti dodijeljeni urudžbeni broj i klasu umjesto statusa „Zaprimljeno“ (slika 11).

| RB | UrBroj      | Klasa              | Datum zaprimanja    | Razlog podneska      |
|----|-------------|--------------------|---------------------|----------------------|
| 1  | Zaprimljeno | Zaprimljeno        | 28.3.2018. 12:41:49 | testiranje ePodneska |
| 2  | Zaprimljeno | Zaprimljeno        | 28.3.2018. 12:42:24 | Test 123             |
| 3  | 15-18-0001  | 001-01/18-01/00001 | 20.3.2018. 10:03:06 | Testiranje           |

Slika 9: Predani upiti/prijave u stupcu *Ur. broj* i *Klasa*

Moguće je pretraživati predane podneske koristeći se tražilicom u gornjem desnom kutu na stranici *Predani podnesci* po kriterijima urudžbenoga broja, klase ili razloga zahtjeva (slika 12).

Predani podnesci

Pretraži: 15|

| RB | UrBroj     | Klasa              | Datum zaprimanja    | Razlog podneska | Podnositelj |
|----|------------|--------------------|---------------------|-----------------|-------------|
| 1  | 15-18-0001 | 001-01/18-01/00001 | 20.3.2018. 10:03:06 | Testiranje      | ██████████  |

Prikaži 10 zapisa

Prva Prethodna 1 2 Sljedeća Posljednja

Slika 10: Korištenje tražilice na stranici *Predani podnesci*

Ako je broj podnesaka veći od 10, radi veće preglednosti moguće je povećati broj zapisa koji se prikazuju na stranici koristeći se izbornikom u donjem lijevom uglu ili se kretati po stranicama koristeći se alatnom trakom u desnom donjem uglu (slika 13).

Prikaži 10 zapisa  
 10  
 15  
 20  
 50

Prva Prethodna 1 2 Sljedeća Posljednja

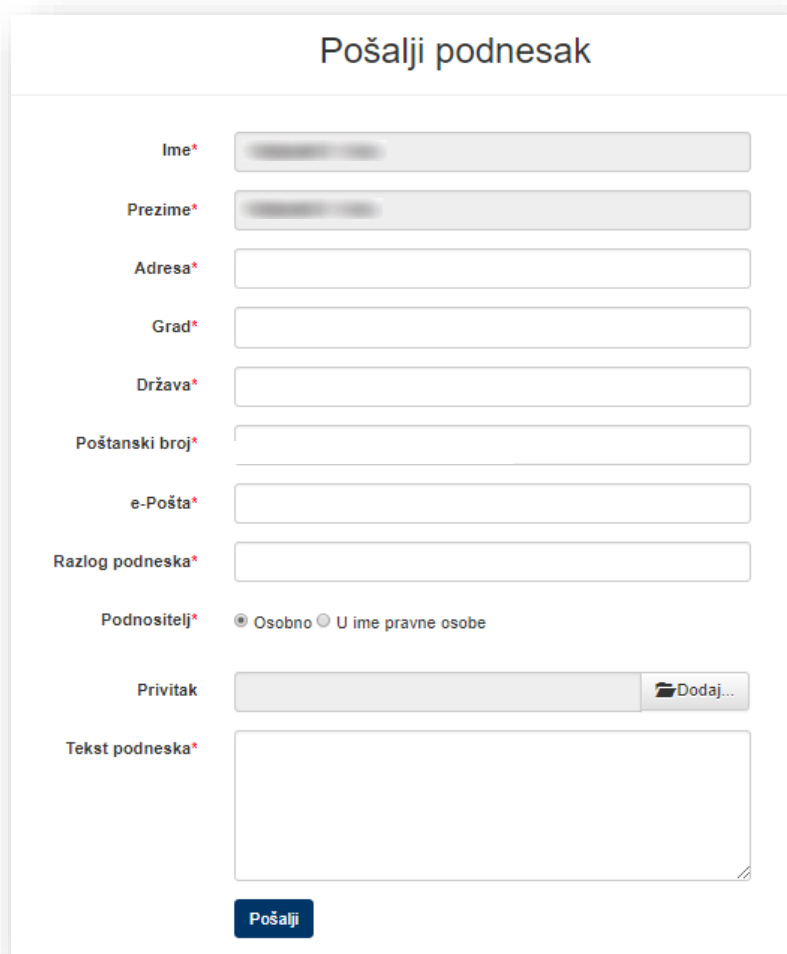
Slika 11: Alati za prikaz broja zapisa i kretanje po stranici *Predani podnesci*

### 2.2.3 Pošalji podnesak

Za predavanje podneska potrebno je u lijevom izborniku kliknuti na poveznicu *Pošalji podnesak* i otvara se stranica na kojoj je potrebno ispuniti podatke kako bi se uspješno izvršilo slanje podneska (slika 14).



Podaci o imenu i prezimenu automatski su ispunjeni s obzirom na to da su preuzeti iz sustava NIAS i te podatke nije moguće mijenjati.



Pošalji podnesak

Ime\* [input field]

Prezime\* [input field]

Adresa\* [input field]

Grad\* [input field]

Država\* [input field]

Poštanski broj\* [input field]

e-Pošta\* [input field]

Razlog podneska\* [input field]

Podnositelj\*  Osobno  U ime pravne osobe

Privitak [input field]

Tekst podneska\* [text area]

Slika 12: Stranica za unos podataka za slanje podneska

Prilikom slanja podneska u polju *Podnositelj* automatski je odabrana vrijednost „Osobno“. Ako želite poslati podnesak u ime neke pravne osobe i za to imate potrebna ovlaštenja, potrebno je u polju *Prijavitelj* odabrati opciju „U ime pravne osobe“ i iz izbornika na polju *U ime pravne osobe* odabrati ime pravne osobe za koju se predaje podnesak (slika 15).

Fizičkim osobama kojima nije dodijeljeno ovlaštenje za slanje podnesaka u ime neke pravne osobe nije omogućena opcija odabira vrijednosti „U ime pravne osobe“.

Kod slanja podnesaka u osobno ime upisuju se osobni kontakt podaci (adresa, grad, država, poštanski broj) dok se kod slanja podnesaka u ime pravne osobe upisuju kontakt podaci te pravne osobe.

The screenshot shows a web form titled "Pošalji podnesak" (Send petition). The form contains several input fields, each with a red asterisk indicating it is a required field. The fields are: Ime\* (Name), Prezime\* (Surname), Adresa\* (Address), Grad\* (City), Država\* (Country), Poštanski broj\* (Postal code), e-Pošta\* (E-mail), Razlog podneska\* (Reason for petition), and Tekst podneska\* (Text of petition). The "Podnositelj\*" (Submitter) section has two radio buttons: "Osobno" (Personally) and "U ime pravne osobe" (On behalf of a legal entity). The "U ime pravne osobe" option is selected and highlighted with a red box. Below this, there is a dropdown menu for selecting the legal entity, also highlighted with a red box. A "Dodaj..." (Add...) button is located next to the dropdown. At the bottom of the form is a blue "Pošalji" (Send) button.

Slika 13: Stranica za unos podataka za slanje podneska – u ime pravne osobe

Više o slanju podneska u ime pravne osobe opisano je u poglavlju [2.2.7 Slanje podnesaka u ime pravne osobe](#).

Ako neki podaci na poljima stranice za unos podataka za slanje podnesaka nisu popunjeni, a označeni su crvenom zvjezdicom (oznaka za obvezni podatak), nakon klika na gumb *Pošalji* sustav će podsjetiti korisnika s porukom da je potrebno popuniti podatke u polju (slika 16).

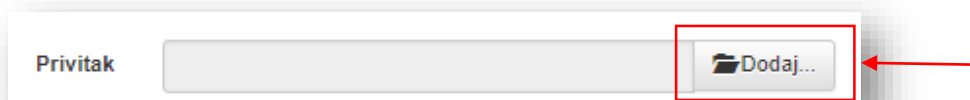


The screenshot shows a web form titled "Pošalji podnesak" (Send application). The form contains several input fields, each with a red asterisk indicating it is required. The fields are: "Ime\*", "Prezime\*", "Adresa\*", "Grad\*", "Država\*", "Poštanski broj\*", "e-Pošta\*", "Razlog podneska\*", "Podnositelj\*" (with radio buttons for "Osobno" and "U ime pravne osobe"), "Privitak" (with a "Dodaj..." button), and "Tekst podneska\*" (a large text area). Below each field is a red error message: "Polje [field name] je obvezno za unos." At the bottom of the form is a blue "Pošalji" button.

Slika 14: Slanje podneska s nepotpunim podacima

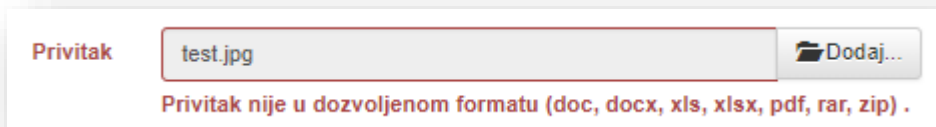
Uz podnesak moguće je dodati jedan privitak klikom na gumb *Dodaj...*. Nakon klika na gumb *Dodaj...* otvara se prozor za odabir dokumenta (s korisničkog računala) koji se želi priložiti uz podnesak. Privitak može biti najveće dopuštene veličine do 5 MB u PDF-u, Wordu ili Excel formatu (slika 17).

Ako je uz podnesak potrebno priložiti više dokumenata, omogućeno je dodavanje komprimirane datoteke u zip ili rar formatu. Ta komprimirana datoteka može sadržavati više dokumenata, ali sama komprimirana datoteka može biti najveće dopuštene veličine do 5 MB.



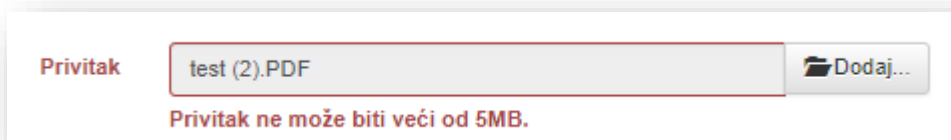
Slika 15: Dodavanje privitka

Ako je za dodavanje privitka uz podnesak odabrana datoteka u nedopuštenom formatu, sustav će podsjetiti korisnika koji su dopušteni formati datoteka (slika 18).



Slika 16: Poruka nakon odabira datoteke privitka u nedopuštenom formatu

Također, ako je za dodavanje privitka uz podnesak odabrana datoteka veća od 5 MB, sustav će podsjetiti korisnika da privitak ne smije biti veći od 5 MB (slika 19).



Slika 17: Poruka nakon odabira datoteke privitka u nedopuštenoj veličini (veće od 5 MB)

U proteklom razdoblju, od dana puštanja u rad Sustava ePodnesak MZO-a, primijećeno je da u velikom postotku zahtjeva nema priloženih potrebnih privitaka ili dostatnih opisnih informacija u samome zahtjevu na temelju kojih bi Ministarstvo moglo postupati.

Stoga molimo sve cijenjene korisnike sustava ePodnesak da prilikom upućivanja zahtjeva preko Sustava ePodnesak:

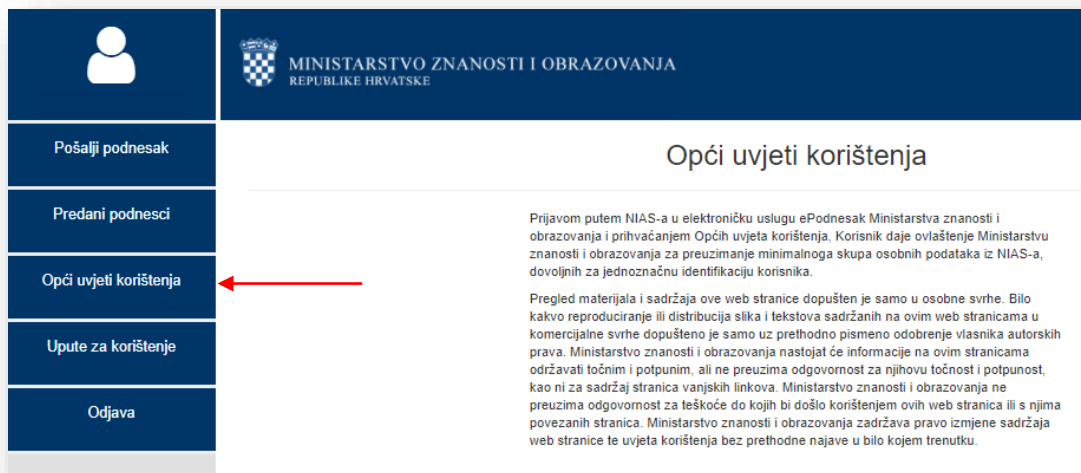
- dostave nužne privitke,
- u zahtjevu naznače sve relevantne podatke potrebne za rješavanje zahtjeva.

U suprotnome nećemo biti u mogućnosti riješiti podnesene zahtjeve.

### 2.2.4 Opći uvjeti korištenja

Klikom na poveznicu *Opći uvjeti korištenja* iz lijevog izbornika otvara se stranica s tekstom o općim uvjetima korištenja *Sustava ePodnesak* (slika 20).

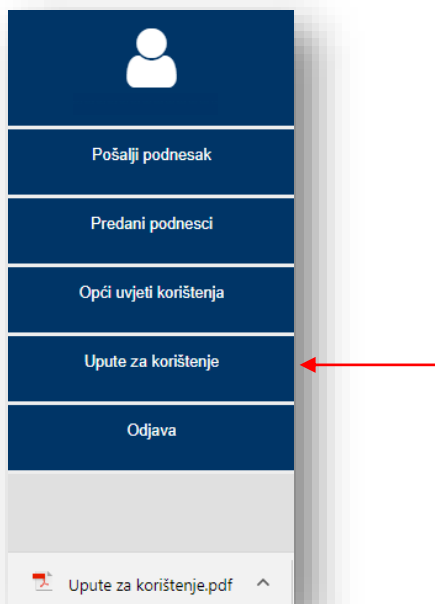
Opće uvjete korištenja potrebno je prihvatiti nakon prve prijave u sustav kako bi se sustav mogao koristiti.



Slika 18: *Opći uvjeti korištenja*

### 2.2.5 Upute za korištenje

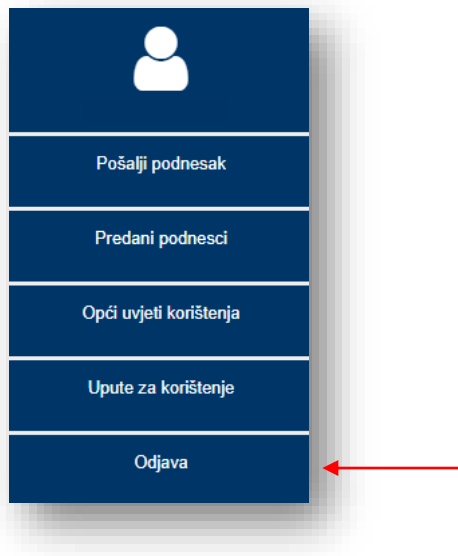
Klikom na poveznicu *Upute za korištenje* preuzimaju se upute za korištenje *Sustava za podnošenje elektroničkih upita* u PDF formatu (slika 21).



Slika 19: *Upute za korištenje*

### 2.2.6 Odjava

Klikom na poveznicu Odjava s lijevog izbornika korisnik se odjavljuje iz *Sustava ePodnesak* i preusmjerava na stranicu za prijavu putem NIAS-a (slika 22).



Slika 20: Odjava iz *Sustava ePodnesak*

### 2.2.7 Slanje podnesaka u ime pravne osobe

Kako bi se pravnim osobama omogućila predaja podnesaka putem *Sustava ePodnesak*, pravne osobe trebaju odrediti jednu osobu - administratora pravne osobe. Administratoru pravne osobe Ministarstvo znanosti i obrazovanja omogućit će u *Sustavu ePodnesak* dodjelu prava ovlaštenim osobama za predaju podnesaka u ime te pravne osobe.

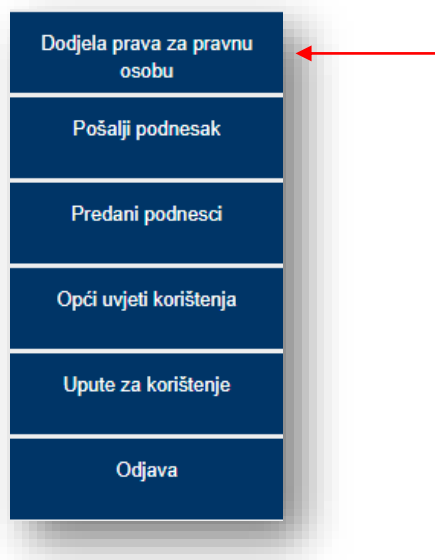
Pravna osoba putem obrasca [MZO-ePodnesak-APO](http://mzos.hr/datoteke/MZO-ePodnesak-APO) (koji je dostupan na poveznici <http://mzos.hr/datoteke/MZO-ePodnesak-APO.DOC>) dojavljuje podatke o odabranome administratoru pravne osobe. Odabrani administrator pravne osobe treba se prije slanja zahtjeva za dodjelu prava barem jednom prijaviti u *Sustav ePodnesak* i prihvatiti *Opće uvjete korištenja*.

Nakon zaprimanja zahtjeva i dodjele potrebnih prava u sustavu, Ministarstvo znanosti i obrazovanja će putem elektroničke pošte o tome obavijestiti pravnu osobu i administratora pravne osobe. Od tada pa sve do opoziva (putem obrasca [MZO-ePodnesak-APO](http://mzos.hr/datoteke/MZO-ePodnesak-APO) koji je dostupan na poveznici <http://mzos.hr/datoteke/MZO-ePodnesak-APO.DOC>) administrator pravne osobe će, u *Sustavu ePodnesak* putem poveznice *Dodjela prava za pravnu osobu*, moći dodjeljivati i ukidati prava ovlaštenim fizičkim osobama za slanje podnesaka u ime te pravne osobe.

Kako bi administrator pravne osobe ovlaštenoj osobi mogao dodijeliti prava slanja podnesaka u ime pravne osobe, ovlaštene osobe trebaju se barem jednom prijaviti u *Sustav ePodnesak* i prihvatiti *Opće uvjete korištenja*.

### 2.2.7.1 Dodjela i ukidanje prava predaje podnesaka u ime pravne osobe

Administratoru pravne osobe se nakon prijave u *Sustav ePodnesak* putem NIAS-a na lijevome izborniku klikom na *poveznicu Dodjela prava za pravne osobe* otvara stranica na kojoj se dodjeljuju prava ovlaštenim fizičkim osobama (slika 23).



Slika 21: Dodjela prava za pravne osobe

Potrebno je unijeti OIB ovlaštene fizičke osobe kojoj se žele dodijeliti prava i kliknuti na gumb *Dodaj prava* (slika 24).

Ovlaštena osoba se prije dodjele prava treba barem jednom prijaviti u *Sustav ePodnesak* i prihvatiti *Opće uvjete korištenja*.

Nakon dodjele prava te ponovne prijave u sustav, ovlaštena osoba moći će osim u osobno ime predati podnesak i u ime pravne osobe.



| RB. | Ime i prezime | OIB | Tvrtka | Status korisnika |
|-----|---------------|-----|--------|------------------|
| 1   |               |     |        | Neaktivan        |
| 2   |               |     |        | Aktivan          |

Slika 22: Dodjela prava za pravne osobe

Ako ovlaštena osoba više nema ovlasti za slanje podnesaka u ime pravne osobe, administrator pravne osobe treba ukloniti prava toj fizičkoj osobi. Potrebno je unijeti OIB ovlaštene fizičke osobe kojoj se žele ukloniti prava i kliknuti na gumb *Ukloni prava* (slika 25).

Dodjela prava za pravnu osobu

Pretraži fizičke osobe:

Prava su uspješno uklonjena.

Pretraži:

| RB. | Ime i prezime | OIB | Tvrtka | Status korisnika |
|-----|---------------|-----|--------|------------------|
| 1   |               |     |        | Neaktivan        |
| 2   |               |     |        | Aktivan          |

Prikaži  zapisa

Slika 23: Uklanjanje prava za pravne osobe



### 3. Tehnička pomoć

Upute tehničke prirode na koje odgovara informatička služba Ministarstva možete uputiti na adresu e-pošte [ePodnesak@mzo.hr](mailto:ePodnesak@mzo.hr).