

## **PRILOG 2.**

# **Projektni zadatak za upravljanje dokumentacijom unutar Hrvatskih autocesta d.o.o.**

## Sadržaj

<b>1</b>	<b>Poslovne potrebe i prijedlozi unaprjeđenja procesa upravljanja dokumentacijom.</b>	<b>3</b>
1.1	Identificirane poslovne potrebe .....	3
1.2	Prijedlozi poboljšanja .....	3
<b>2</b>	<b>Koncept unaprjeđenja u kontekstu digitalizacije kolanja dokumentacije .....</b>	<b>8</b>
2.1	Vizija rješenja.....	8
2.2	Poslovni procesi.....	8
2.1.1.	Donošenje odluka Uprave Društva.....	8
2.1.2.	Zaprimanje pošte, otvaranje predmeta i urudžbiranje .....	10
2.1.3.	Dostava akta u rad.....	12
2.1.4.	Administrativno-tehnička obrada predmeta/dokumenta .....	13
2.1.4.1.	Upravljanje nabavom .....	15
2.1.4.2.	Likvidatura ulaznih računa.....	21
2.1.4.1.	Izlazni računi .....	29
2.1.4.2.	Upravljanje ljudskim resursima .....	30
2.1.4.3.	Obračun plaća i naknada .....	32
2.1.4.4.	Imovinsko pravni poslovi.....	33
2.1.4.1.	Naplata cestarine.....	34
2.1.4.2.	Održavanje autocesta.....	35
2.1.4.3.	Izdavanje suglasnosti u prometu.....	36
2.1.4.1.	Unutarnja kontrola .....	37
2.1.4.2.	Standardizacija i kvaliteta.....	38
2.1.5.	Otprema .....	38
2.1.6.	Izveštavanje .....	39
2.1.7.	Administriranje sustava .....	40
2.3	Opseg implementacije.....	43

# 1 Poslovne potrebe i prijedlozi unaprjeđenja procesa upravljanja dokumentacijom

## 1.1 Identificirane poslovne potrebe

Analiza postojećeg stanja upravljanja dokumentacijom u HAC-u ustanovila je da većina tokova dokumentacije izvršava fizičkim kolanje papirnatih dokumenata. Proces Uredskog poslovanja i upravljanja dokumentacijom digitaliziranim je u maloj mjeri i obuhvaća vrlo uzak segment aktivnosti. Urudžbiraju se svi ulazni dokumenti, a skeniraju se te unose samo osnovni podaci ulaznih računa. Vrlo je teško identificirati gdje je koji dokument u datom trenutku i koliko se „zadržava“ u pojedinoj org. jedinici.

Stoga je nužno potrebno uspostaviti potpuno digitalno „kolanje“ dokumentacije odnosno dodjeljivanje pismena i predmeta kroz sustav te cjelokupnu obradu predmeta i pripadne dokumentacije kroz sustav. Opisano obuhvaća i skeniranje svih ulaznih i izlaznih dokumenata te kreiranje dokumenata putem predložaka u sustavu i automatsko urudžbiranje. Na ovaj način uspostaviti će se transparentno praćenje trajanje obrade predmeta i onemogućiti „zagublivanje“ dokumenata, što je posebno važno za ulazne račune, kako bi se ispoštovala dospijeća plaćanja i eliminiralo plaćanje zateznih kamata.

## 1.2 Prijedlozi poboljšanja

Ključni preduvjeti za uspješnu implementaciju sustava za upravljanje dokumentacijom koje je potrebno provesti prije implementacije su:

- Definiranje strukture klasifikacijskih oznaka Društva (za sve org. jedinice i vrste poslova/predmeta) u obliku Pravilnika o klasifikacijskim oznaka kojeg donosi Uprava društva
- Donošenje procedure upravljanja dokumentacijom u HAC-u koju je usvojila Uprava društva a koja sadrži opise procesa (opisano u ovom dokumentu) i načine postupanja s dokumentacijom, ovlasti i odgovornosti te pravila dodjeljivanja u rad, dostavljanja na uvid i pregled dokumentacije u sustavu te tokove ovjeravanja i potpisivanja po vrsti dokumenta
- Definiranje potpisne mape po vrsti dokumenta sa zamjenskim ovlaštenjima, usklađene s procedurom za upravljanje dokumentima

### Temeljne funkcionalnosti i unaprjeđenja

- Izrada pravilnika o klasifikacijskim oznaka HAC-a
- Klasificiranje ulazne pošte po vrstama predmeta (ulazni računi, ugovori, ponude...)
- Skeniranje sve ulazne dokumentacije i dodjeljivanje predmetu (izuzev dokumentacije projektiranja zbog opsežnosti)
- Dodjeljivanje u rad - signiranje predmeta i dokumenata kroz sustav
- Definiranje radnih tokova – tokova dokumenata i predmeta kroz organizaciju

- Rad na predmetu/dokumentu u sustavu
- Kreiranje dokumenata temeljem predložaka u sustavu i automatsko urudžbiranje
- Obrada i spremanje sve dokumentacije unutar predmeta u sustavu
- Urudžbiranje e-maila direktno iz MS Outlooka
- Ovjeravanje (parafiranje) dokumenata kroz sustav
- Digitalno potpisivanje dokumenata
- Praćenje statusa predmeta za vanjske dionike
- Omogućavanje rada više osoba na predmetu
- Povezivanje predmeta kako bi se omogućilo praćenje povijesnosti kroz različite stadije (npr. od projektiranja autoceste do izgradnje i održavanja)
- Dinamičko izvještavanje po svim parametrima i proizvoljnim periodima
- Urudžbiranje sve izlazne pošte i skeniranje te spremanje u sustavu
- Generiranje dokumenata (akata, pismena) temeljem obrazaca u sustavu (do 100 predložaka/obrazaca uključeno u inicijalnu implementaciju)
- Integracija sa sustavom za otpremu
- Integracija sa sustavom za arhiviranje
- Integracija sa sustavom e-Račun (FINA)
- Integracija sa sustavom IIS HAC

### **Likvidatura ulaznih računa**

- Definiranje nadležnosti (org. jedinica) za račun po vrsti
- Definiranje tijeka likvidature (ovjeravanje, kontrola, likvidatura) ulaznog računa
- Spremanje/prilaganje svih priloga računu (primka, primopredajni zapisnik, ugovor...)
- Ovjeravanje računa po nadležnosti
  - Ovjeravanje u Sektoru za investicije i EU fondove sa svom pripadnom dokumentacijom/prilozima (projekti, situacije, ovjera od strane vanjskog nadzora...)
  - Ovjeravanje u Sektoru za održavanje sa svom pripadnom dokumentacijom/prilozima (projekti, situacije, ovjera od strane vanjskog nadzora...)
  - Ovjeravanje u Sektoru za promet
  - Ovjeravanje u ostalim Sektorima i samostalnim odjelima
  - Djelomično/višestruko/dvojno ovjeravanje (jedan račun s više nadležnih org. dijelova – nadležnih za suštinsku kontrolu i ovjeru)
- Digitalno potpisivanje računa

- Praćenje statusa računa (ovjera (potpisnik 1,2,3), računska, formalna kontrola, likvidiranje, plaćanje...)
- Integracija sa sustavom IIS HAC
  - Podsustav Obrada računa – podaci o računu iz Dokumentacijskog sustava u IIS HAC kako bi se moglo provesti knjiženje
  - Podsustav Platni promet – podaci o izvršenom plaćanju – status Račun plaćen

## **Nabava**

- Vođenje predmeta/postupaka nabave u sustavu
- Kreiranje nabavne dokumentacije iz predložaka u sustavu i spremanje u predmetu uz automatsko urudžbiranje - Zahtjev za jednostavnu nabavu od 5.000 do 20.000 HRK, Zahtjev za jednostavnu nabavu od 20.000 do 200.000/500.000 HRK, Zahtjev za javnu nabavu iznad 200.000/500.000 HRK, Zahtjevnica za nabavu do 5.000 HRK, Odluka o početku postupka nabave, Odluka o imenovanju stručnog povjerenstva, Zahtjev za nabavu po okvirnom sporazumu, Poziv za dostavu ponude, Zapisnik o javnom otvaranju ponuda, Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, Odluka o odabiru, Odluka o poništenju, Ugovor, Zahtjev za izmjenu i dopunu plana nabave, Aneks ugovora, Kontrolna lista javne/jednostavne nabave, Upisnik o javnom zaprimanju ponuda, Obrazac za praćenje ugovora, Potvrda o urednom izvršenju ugovora
- Dostava u rad/pregled i kontrolu sve dokumentacije nabave te ovjeravanje (prema potpisnoj mapi)
- Integracija s IIS HAC-om – podsustav nabava – podaci o ugovoru i podaci o narudžbenicama
- Kreiranje i automatsko urudžbiranje ugovora putem predložaka iz sustava
- Spremanje i ovjeravanje ugovora kroz sustav
- Digitalno potpisivanje ugovora
- Evidentiranje, kreiranje i obrada zahtjeva za narudžbe prema nadležnosti
- Spremanje, ovjeravanje i digitalno potpisivanje narudžbenica kroz sustav
- Povezivanje predmeta/postupka nabave s ulaznim računima – pregled sve dokumentacije nabave, ugovora i realizacije ugovora – narudžbenice, primke, otpremnice, računi

## **Promet**

- Podnošenje zahtjeva za izdavanje suglasnosti (EKSTERNI DIONICI)
  - Zahtjev za izdavanje suglasnosti za izvođenje radova

- Zahtjev za izdavanje izmjene i dopune suglasnosti za izvođenje radova
- Zahtjev za izdavanje obavijesti o mogućnosti prolaska prijevoza eksplozivnih tvari
- Zahtjev za izdavanje suglasnosti za obavljanje izvanrednog prijevoza
- Zahtjev za izdavanje izmjene i dopune suglasnosti za obavljanje izvanrednog prijevoza
- Zahtjev za izdavanje obavijesti o mogućnosti prelaska prijevoza opasnih tvari
- Obrada, automatsko kreiranje putem predložaka i izdavanje suglasnosti i obavijesti:
  - Suglasnost za obavljanje izvanrednog prijevoza
  - Izmjena i dopuna suglasnosti za obavljanje izvanrednog prijevoza
  - Suglasnost za izvođenje radova sanacije
  - Izmjena i dopuna suglasnosti za izvođenje radova sanacije
  - Obavijest o mogućnosti prolaska prijevoza eksplozivnih tvari
  - Obavijest o mogućnosti prijevoza opasnih tvari
- Digitalno potpisivanje suglasnosti
- Praćenje statusa zahtjeva (eksterni dionici)
- Automatsko izvještavanje i pregled zahtjeva, obavijesti i suglasnosti
  - Pregled izdanih suglasnosti /obavijesti za treće pravne osobe
  - Pregled izdanih i naplaćenih suglasnosti za izvođenje radova
  - Pregled upita korisnika

### **Upravljanje ljudskim resursima**

- Vođenje dosjea zaposlenika – spremanje dokumentacije zaposlenika u digitalnom formatu (svjedodžba, certifikat, osobna iskaznica, prijava boravka odnosno boravišni obrazac...)
- Vođenje predmeta selekcija kandidata i zapošljavanje i spremanje sve dokumentacije u sustavu
- Dodjeljivanje u rad i ovjeravanje svih dokumenata kroz sustav
- Kreiranje zahtjeva/naloga za premještaj i odobravanje premještaja – promjena radnih mjesta i mjesta rada
- Priprema ugovora o radu na određeno i neodređeno vrijeme te ugovor za imenovana radna mjesta putem predložaka iz sustava i ovjeravanje ugovora (potpisna mapa) te skeniranje i spremanje potpisanih ugovora
- Kreiranje, obrada i spremanje dokumentacije bolovanja, jubilarnih nagrada, edukacija, potvrda, isplata solidarne pomoći, invaliditet

## **Obračun plaće**

- Pregled dokumentacijskih podloga (digitalni format ili skenirani dokumenti) za obračun plaće - podaci o godišnjim odmorima, Odluke o isplati otpremnine, jubilarne nagrade, prekovremenim satima, doznake, usklade, manjkovi i viškovi blagajne

## **Naplata**

- Evidentiranje i pregled sve dokumentacije ugovaranja naplate cestarine putem ENC sustava (pristupnica...)
- Evidentiranje i obrada sve dokumentacije viškova/manjkova blagajne (zapisnik, suglasnost za uskratu isplate)
- Evidentiranje i obrada dokumentacije za izdavanje Smart kartice
- Skeniranje i spremanje svih podloga (slip) za izdavanje R1 računa
- Evidentiranje i spremanje sve dokumentacije reklamacija te dostava dokumentacije u rad (kroz sustav) nadležnom odjelu (Odjel za prihod ili Odjel za prodaju ovisno o vrsti zaprimljene reklamacije)

## **Održavanje**

- Kreiranje i dostava Obavijesti o izvršenim radovima
- Kreiranje i dostava Obavijesti o prestanku naloga o privremenoj promjeni mjesta rada i/ili radnog mjesta
- Evidentiranje dokumentacije izvođenja radova za treće osobe
- Evidentiranje prognoza vremenskih uvjeta
- Evidentiranje dokumentacije vatrogasne postrojbe – Dnevnik rada vatrogasne postrojbe, Dojavnica, Izvješće o vatrogasnim aktivnostima, Rezultati provjere spremne vatrogasaca (teorijski i praktični dio)
- Evidentiranje, kreiranje i obrada zahtjeva za izradu ponude, najma, postavljanja, održavanja i uklanjanja privremenih regulacija prometa
- Evidentiranje, kreiranje i obrada zahtjeva za izradu ponude najma radnika, vozila, strojeva i priključaka
- Evidentiranje obavijesti o kvaru
- Evidentiranje dopuštenja za rad
- Evidentiranje elaborata za popravak radova

## **Unutarnja kontrola, Interna revizija i Standardizacija i kvaliteta**

- Uvid u dokumentaciju predmeta/postupka/procesa koji se analizira putem sustava

### **Imovinsko pravni poslovi**

- Evidentiranje sve dokumentacije, praćenje i obrada predmeta/postupaka izvlaštenja (elaborat, rješenje, zaključak, nagodba, procjena)
- Povezivanje računa (za odvjetnike, javne bilježnike, vještake) s predmetima

## **2 Koncept unaprjeđenja u kontekstu digitalizacije kolanja dokumentacije**

### **2.1 Vizija rješenja**

Novi informacijski sustav za upravljanje dokumentima i digitalno kolanje dokumentacije obuhvaćao bi sve poslovne procese od zaprimanja dokumenata u Društvu do otpreme izlaznih dokumenata iz Društva, uz automatsko generiranje dokumenata temeljem obrazaca iz sustava te napredno izvještavanje. Osnovna svrha sustava je eliminacija fizičkog kolanja dokumentacije odnosno papira kroz uspostavu tokova dokumenata prema vrsti dokumenata (zahtjev za suglasnost za izvanredni prijevoz, zahtjev za pokretanje nabave...) s definiranim ovlastima i pravima pregleda i odobravanja čime će se omogućiti integracija i digitalizacija procesa na razini Društva.

Predviđa se da bi budući sustav imao oko 350 do 400 korisnika.

### **2.2 Poslovni procesi**

Temeljem analize postojećeg stanja, budući informacijski sustav za upravljanje dokumentacijom i tokovima dokumentacije treba obuhvaćati slijedeće procesno-funkcionalne cjeline kako slijedi:

#### **2.1.1. Donošenje odluka Uprave Društva**

Sve organizacijske jedinice Društva prema Uredu Uprave podnose prijedloge za donošenje odluke Uprave, ukoliko je potrebna odluka Uprave za postupanje.

Na temelju predložka/obrasca u Dokumentacijskom sustavu „Prijedlog za donošenje odluke Uprave“ u sklopu predmeta, koji se podnosi Upravi na odlučivanje, kreira se predmetni prijedlog. Predmetni prijedlog se prilikom kreiranja odmah urudžbira te automatski popunjava s podacima: predmet, predlagatelj, nadležnost te zatim dopunjuje pravni temelj i detaljno obrazloženje prijedloga. Po završetku rada na prijedlogu isti se sprema u Dokumentacijskom



sustavu te odabire status „Prijedlog za sjednicu Uprave“. Po potrebi se u predmet spremaju dodatni prilozi. Nakon odabira navedenog statusa prijedlog se automatski dostavlja na ovjeru nadređenoj osobi kreatora prijedloga – direktoru sektora/šefu samostalnog odjela. Direktor sektora/šef samostalnog odjela pregledava prijedlog i ukoliko je sve u redu odabire status „Prijedlog za sjednicu Uprave - ovjeren“. Prijedloge sa statusom „Prijedlog za sjednicu Uprave - ovjeren“ sustav automatski dostavlja u rad/na postupanje Predstojnici ureda uprave (ili ovlaštenoj osobi).

Predstojnica ureda Uprave za svaku sjednicu kreira novi predmet s oznakom broja sjednice i godinom te do roka za podnošenje prijedloga za sjednicu, pregledava zaprimljene prijedloga s priložima te označava u sustavu prijedloge za slijedeću planiranu sjednicu, čime uvrštava podnesene prijedloge u dnevni red sjednice. One prijedloge koji su uvršteni u dnevni red nove sjednice, sustav sprema u sklopu predmeta sjednice (zajedno sa svim priložima). Svi pripremljeni materijali za sjednicu dostupni su u digitalnom obliku u sklopu predmeta sjednice svima koji su pozvani na sjednicu Uprave, a uvijek minimalno članovima Uprave Društva.

Na temelju podnesenih prijedloga u sustavu se kreira „Nacrt odluka/zaključaka sa sjednice“ skupno za sve podnesene prijedloge - sadrži sve podnesene prijedloge u sklopu predmeta Sjednice kao listu točaka dnevnog reda. Nacrt odluka/zaključaka sa sjednice se kreira iz predloška u sustavu. Za svaku točku priprema se nacrt odluke/zaključka sukladno prijedlogu te se nacrti odluka/zaključaka dijele u zasebne dokumente po nadležnosti org. jedinica i spremaju u Dokumentacijski sustav u sklopu predmeta sjednice. Sva dokumentacija za sjednicu, kao i nacrt odluka/zaključaka vidljiv je članovima Uprave te svim pozvanima na sjednicu. Na sjednici Uprave se nakon obrazlaganja točke, donose odluke po svakoj točki dnevnog reda te se po završetku sjednice priprema Zapisnik sa sjednice Uprave. Na temelju zapisnika odnosno donesenih odluka radi se Otpravak odluka/zaključaka sa sjednice No. X (obrazaca u sustavu), posebno za svaku org. jedinicu s odlukama/temama iz nadležnosti, koji se sprema u sustavu. Otpravak kroz sustav ovjeravaju članovi Uprave ili Predstojnica ureda na temelju dobivenog ovlaštenja. Nakon ovjere otpravak/zaključak se kroz sustav dostavlja nadležnom voditelju organizacijske jedinice.

Za pojedine točke dnevnog reda, ovisno o tematici, Predstojnica ureda Uprave (ili ovlaštena osoba) u Dokumentacijskom sustavu na temelju predloška dokumenta „Odluka uprave“ kreira pojedinačne odluke Uprave, koje se prilikom kreiranja u sustavu odmah urudžbiraju te ih digitalno potpisuje Predsjednik Uprave. Sustav treba omogućiti da temeljem ovlaštenja Predstojnica ureda u sustavu digitalno potpisuje odluke ili da dodjeljuje odluke članovima Uprave Društva, koji ih zatim digitalno potpisuju te mogućnost ispisa, kako bi ih članovi Uprave fizički potpisali. U zadnje opisanom slučaju Predstojnica Ureda uprave, nakon potpisivanja skenira odluku te sprema u sustavu. Nakon digitalnog potpisivanja ili signiranja, putem sustava dostavlja (signira) predmetnu odluku podноситelju.

Sjednice Nadzornog odbora, Revizorskog odbora i Skupštine društva na sličan način kao opisano provođenje sjednica Uprave i donošenje odluka Uprave. Sustav treba omogućiti vezanje predmeta.

### **2.1.2. Zaprimanje pošte, otvaranje predmeta i urudžbiranje**

Ulazna pošta se zaprima i urudžbira isključivo u Pisarnici. Pisarnica je ustrojena na centralnoj lokaciji Širolina i samo se u Pisarnici zaprima i evidentira ulazna pošta. Ulazna poštu se zaprima od dostavljača fizički i otvara, ukoliko nije naslovljeno „Ne otvaraj“ ili na članove Uprave Društva, koja se neotvorena i neevidentirana dostavlja primatelju. Sva zaprimljena pošta, evidentira se i urudžbira u sustavu za upravljanje dokumentacijom (dalje Dokumentacijski sustav). Ukoliko je zaprimljen e-mail, moguće je zaprimiti i urudžbirati e-mail pomoću funkcionalnosti za urudžbiranje e-pošte u novi ili postojeći predmet. Zaprimljenu e-poštu, ukoliko se radi o novom predmetu, potrebno je proslijediti Pisarnici koja treba otvoriti predmet. Pisarnica otvara novi predmet, urudžbira i dodjeljuje u rad nadležnoj organizacijskoj jedinici. Ukoliko je e-pošta dio već postojećeg predmeta tada primatelj e-pošte urudžbira direktno iz MS Outlooka zaprimljenu e-poštu i priloge u sklopu postojećeg predmeta. Od opisanog procesa izuzima se e-pošta koja je poslana Upravi odnosno Uredu uprave od strane ministarstava, Vlade, Svjetske banke itd. za koje će biti ovlaštene zadužene osobe u Uredu uprave, koje će vršiti otvaranje predmeta i urudžbiranje.

Nakon otvaranje pošte, provjerava se pomoću tražilice postoji li u Dokumentacijskom sustavu već predmet na koji se zaprimljena pošta odnosi. Ukoliko poštu – zaprimljeno pismo treba registrirati u novi predmet, otvara se novi predmet u Dokumentacijskom sustavu s podacima o subjektu na koji se predmet odnosi, klasi u kojoj se predmet otvara, nazivu koji jednoznačno označava predmet, nadležnoj org. jedinici, koja će biti nadležna za predmet i po potrebi ostali podaci. Spremanjem podataka predmeta automatski se predmetu dodjeljuje klasifikacijska oznaka. Pristigla pošta - pismo se evidentira u predmetu s podacima o pošiljatelju, vrsti pošte, nazivu dokumenta te po potrebi i ostalim podacima. Po spremanju podataka zaprimljene pošte automatski se pismenu dodjeljuje urudžbeni broj.

Nakon urudžbiranja zaprimljene pošte u odgovarajući predmet, iz Dokumentacijskog sustava se ispisuje naljepnica prijamnog štambilja za urudžbiranu poštu i lijepi se na pismo. Ukoliko je otvoren novi predmet ispisuje se naljepnica predmeta koja se lijepi na košuljicu predmeta. Urudžbirana pošta sa zalijepljenom naljepnicom prijamnog štambilja stavljaju se grupno u skener koji pomoću sustava za masovno skeniranje skenira ulaznu poštu i pridružuje ih zapisu o zaprimljenoj pošti u Dokumentacijskom sustavu.

Dokumentacijski sustav omogućava evidenciju zaprimljenih pošiljki i akata na dva načina: evidencija zaprimanja pismena i dokumentacije koja se u trenutku zaprimanja ne klasificira i urudžbira te evidencija pismena koji se u trenutku zaprimanja klasificiraju i urudžbiraju.

Sustav osigurava mogućnost evidencije sve ulazne pošte i dokumentacije koja se u trenutku zaprimanja ne klasificira i urudžbira, ukoliko nije moguće odrediti klasu i/ili postojeći predmet. Za takvu poštu/dokumente mogu se evidentirati slijedeći podaci: pošiljatelj, primatelj, vrsta dokumenta (ulazni račun, zahtjev, dopis...), lokacija zaprimanja (automatski je uvijek odabrana lokacija Pisarnice – Širolina, a po potrebi se može izabrati bilo koja druga lokacija HAC-a – najčešće u slučaju zaprimanja ulaznih računa za režijske troškove) te datum i vrijeme zaprimanja. Sustav omogućava pretragu po svim unesenim podacima te osigurava korisnicima sustava pregled (sukladno dodijeljenim nadležnostima) sve zaprimljene pošte i dokumentacije po organizacijskim jedinicama, koja nije klasificirana i urudžbirana uz mogućnost potvrde zaprimanja istih. Sustav omogućava ispis liste primljenih pošiljki i dokumentacija, koja nije klasificirana i urudžbirana.

Sustav omogućava evidenciju pismena koja se klasificiraju i urudžbiraju u jedinstveni upisnik predmeta i akata Društva. Sustav omogućava evidenciju osnovnog skupa podataka za svaki akt koji se kreira i evidentira kao i predmet koji se osniva. Za predmete je moguće evidentirati slijedeće podatke: stranka, dodatne stranke, vrsta dokumenta (ulazni račun, zahtjev, dopis...), klasifikacijska oznaka, naziv, datum osnivanja, organizacijska jedinica ili djelatnik koji je nadležan za predmet. Sustav omogućava brzu evidenciju predmeta pamćenjem odabranih upisanih podataka u sučelju za evidenciju. Osim osnovnog skupa podataka, koji se može evidentirati sustav treba imati mogućnost proširenja s dodatnim nizom podataka, koji se mogu evidentirati ovisno o poslovnom procesu na koji se predmet odnosi što će detaljno biti definirano tijekom implementacije sustava. Za elektroničku poštu moguće je putem integracije Dokumentacijskog sustava i MS Outlooka urudžbiranje i evidentiranje u Dokumentacijskom sustavu.

Za pismena se evidentiraju slijedeći podaci: podnositelj, datumu zaprimanja i nastanka pismena, nazivu pismena te priložima koji su zaprimljeni zajedno s pismenom. Sustav omogućava brzu evidenciju pismena pamćenjem odabranih upisanih podataka u sučelju za evidenciju. Osim osnovnog skupa podataka koji se moraju moći evidentirati sustav treba imati mogućnost proširenja mogućnost proširenja s dodatnim nizom podataka, koji se mogu evidentirati ovisno o vrsti pismena i procesu na koji se predmet u koji je pismeno evidentirano odnosi.

Sva zaprimljena pošta se skenira. Skeniranje i spremanje u predmet radi se direktno iz Dokumentacijskog podsustava i sustav treba sadržavati modul za spremanje dokumenata (repozitorij sadržaja dokumenata). Sustav omogućava i pojedinačno i grupno skeniranje ili

pojedinačno učitavanje zaprimljenog elektroničkog dokumenta za svako evidentirano pismeno i pripadne priloge. Nakon evidencije pismena sustav omogućava ispis prijemnog štambilja s barkodom za pismena. Sustav omogućava pretragu po osnovnim podacima o pismenu.

### 2.1.3. Dostava akta u rad

Temeljem vrste i sadržaja pošte te plana klasifikacijskih oznaka HAC-a procjenjuje se nadležnost odnosno kojoj org. jedinice pripada zaprimljena pošta te se vrši signacija – dodjeljivanje predmeta/pismena u nadležnost. Ukoliko se pošta ne može signirati, evidentira se u sustavu i dostavlja se fizički u Ured uprave na definiranje nositelja - signiranje.

Sve nove ulazne predmete i pismena u org. jedinici kroz Dokumentacijski sustav zaprima tajnica org. jedinice ili nadležna/zadužena osoba, koja zatim prema uputama voditelja org. jedinice signira – raspoređuje u rad po zaposlenicima org. jedinice ili dostavlja drugoj org. jedinici. Tijekom dana kroz sustav pregledava zaduživanje predmeta i pismena te po zaprimanju kroz sustav pregledava signiranu poštu. Tajnica org. jedinice ili nadležna/zadužena osoba elektroničku dostavu potvrđuje (prihvaća zaprimanje) nakon provjere pristigle dokumentacije, gdje provjerava je li dostava izvršena u nadležnu org. jedinicu i jesu li svi izvornici (papirnatih dokumenti) došli uz digitaliziranu dokumentaciju i predmet u sustavu. Svu poštu /predmete i pismena) za koje smatra da nisu u nadležnosti org. jedinice vraća u Pisarnicu na ponovno signiranje ili ako zna koja org. jedinica je nadležna, direktno dodjeljuje u rad – signira nadležnoj org. jedinici. Prihvaćeni zaprimljeni predmeti i pismena s elektroničkim proslijeđuje se kroz Integralni IS zajedno s papirnatim izvornicima dokumenata (osim ulaznih računa) tajnici nadležne org. jedinice.

Tajnica nadležne org. jedinice pregledava sadržaj zaprimljenih predmeta i pismena i potvrđuje primitak ukoliko je predmet/pismeno iz nadležnosti org. jedinice te samostalno ili uz uputu direktora/šefa org. jedinice signira zaduženom zaposleniku u rad. Zaduzeni zaposlenik pregledava sadržaj zaprimljenih predmeta i pismena i potvrđuje primitak ukoliko je predmet/pismeno iz njegove nadležnosti te ukoliko je zaprimio i papirnat izvornik predmeta/dokumenta. Izvornik dokumenta dalje ne kola kroz organizaciju već ostaje arhiviran kod osobe nadležne za predmet/pismeno. Potvrđivanjem primitka dostave predmeta/pismena potvrđuje se početak rješavanja.

Sustav omogućava dostavu predmeta u rad na više razina, odnosno u same organizacijske jedinice i djelatnicima. Predmeti su nakon evidentiranja u Pisarnici vidljivi u nadređenoj organizacijskoj jedinici ili kod zaduzenog zaposlenika. Za svako zaprimljeno pismeno moguć je pregled liste pismena koja se upućuju na nadležne organizacijske jedinice ili zaduzene djelatnike u obliku interne dostavne knjige. Zaduzeni zaposlenik – korisnik sustava u sustavu

vidi listu dostavljenih predmeta i pismena u rad te potvrđuje zaprimanje svih onih koji doista jesu iz njegove nadležnosti. Sustav omogućava ispis interne dostavne knjige posebno za svaku pojedinu organizacijsku jedinicu i pripadne zaposlenike.

U svakom trenutku je moguće promijeniti nadležnu organizacijsku jedinicu ili zaduženog djelatnika u slučaju da dođe do potrebe za izmjenu nadležnosti ili ako je došlo do krivog signiranja predmeta/pismena. Sustav također omogućava i skupnu promjenu nadležnosti predmeta za više predmeta istovremeno. Svaka promjena nadležnosti predmeta, kao i svaka druga aktivnost u sustavu se bilježi u obliku nepromjenjivog zapisa u sustavu kako bi se moglo pratiti izmjene. Sustav omogućava i promjenu nadležnosti predmeta temeljem odabranog pismena a svaku promjenu nadležnosti predmeta putem pismena bilježi i na pismenu i predmetu u obliku nepromjenjivog zapisa. Za svaku promjenu nadležnosti predmeta moguć je pregled liste pismena/predmeta, koji se upućuju na druge, nadležne organizacijske jedinice ili zadužene djelatnike u obliku interne dostavne knjige.

#### **2.1.4. Administrativno-tehnička obrada predmeta/dokumenta**

Sustav korisnicima po prijavi mora pružiti uvid u osnovne podatke o predmetima i pismenima za koje su nadležni. Moguć je uvid o podatke o predmetima koji se obrađuju, obradama pismena koje čekaju rješavanje, podsjetnicima koji su kreirani za korisnika i druge ključne informacije.

Nakon dodjeljivanja u rad, zadužena osoba ima uvid u sve podatke predmeta i/ili pismena i pripadnih digitaliziranih dokumenata te ovisno o vrsti predmeta/dokumenta i poslovnom procesu vrši administrativno- tehničku obradu pri čemu može raditi na postojećim pismenima te kreirati nove akte na temelju predložaka iz sustava. Sustav za upravljanje dokumentima omogućava evidenciju svih pismena, akata i priloga predmeta i pismena unutar same forme predmeta. Sustav omogućava i formiranje predmeta bez upisa prvog akta, a nakon kreiranja predmeta omogućava ispis odgovarajuće košuljice predmeta s barkodom.

Svaki akt koji se kreira koristeći predložak iz sustava ili bez predloška u sustavu, evidentira i urudžbira korisnik samostalno u sustavu, bez potrebe za intervencijom Pisarnice ili bilo kojeg druge org. jedinice. Sva pismena, akti, prilogi jednog predmeta nalaze se u sklopu tog predmeta sa svim digitaliziranim dokumentima i svaki korisnik koji ima prava pristupa predmetu i/ili pismenu ima uvid u podatke te pripadajući digitalizirani dokument.

Za akte se evidentiraju slijedeći podaci: stvaratelj, urudžbeni broj, datum zaprimanja i nastanka, naziv. Dodatno korisnici mogu podatak o stvaratelju akta mogu samostalno prilagoditi potrebama svoje uloge, ukoliko evidentiraju akte u ime drugih korisnika - zaposlenika. Nadalje, uz akt se evidentiraju i spremaju u sustav svi kreirani prilozima, koji su

sastavni dio akta te je moguće pojedinačno i grupno skeniranje, kreiranje iz predloška ili učitavanje postojećeg elektroničkog dokumenta za svaki akt i pripadne priloge. Za akte i priloge sustav mora omogućiti kreiranje i izmjenu postojećih predložaka koji se nakon izrade pohranjuju i čuvaju u sustavu. Sustav mora omogućiti pretragu akata po ključnim podacima.

Za priloge predmeta i pismena moraju se moći evidentirati slijedeći podaci: stvaratelj, datum nastanka, naziv i vrsta priloga. Sustav mora omogućiti pojedinačno i grupno skeniranje, kreiranje iz predloška ili učitavanje postojećeg elektroničkog dokumenta za svaki prilog predmeta ili pismena. Prilozi aktu se mogu kreirati iz predložaka pri čemu korisnik ima mogućnost kreiranja i izmjene postojećih predložaka, koji se nakon izrade pohranjuju i čuvaju u sustavu.

Evidencija zadataka obrade pismena moguća je na dva načina: evidencija već odrađenog zadatka obrade (evidentiranje kreiranog dokumenta u sustavu) i zadavanje zadatka izrade/obrade postojećeg akta uz rok rješavanja. Za evidenciju već odrađene aktivnosti/zadatka obrade mogu se evidentirati slijedeći podaci: zaposlenik koji je izvršio obradu, vrsta obrade i datum kada je zadatak izvršen. Za zadavanje zadatka mogu se evidentirati slijedeći podaci: djelatnik kojem je zadatak zadan, vrsta zadatka – obrade dokumenta i rok za rješavanje. Za zadane akcije sustav omogućava pristup elektroničkom dokumentu pismena i unos rezultata akcije obrade od strane djelatnika kome je dan zadatak. Svaki zaposlenik – korisnik sustava ima mogućnost u sustavu vidjeti pregled svih evidentiranih i zadanih akcija obrade odnosno dobivenih zadataka. Sve obrade se evidentiraju u sustavu na pismeno za koje su zadane zajedno s rezultatima obrade i moguća je pretraga po izvršenim aktivnostima. Nadalje moguće je pojedinačno (na razini zaposlenika) praćenje rokova obrada predmeta i pismena, na način da korisnici sami mogu definirati podsjetnike za ključne aktivnosti zadatka sebi i svim ostalim sudionicima procesa obrade.

Sustav omogućava nadležnim djelatnicima dijeljenje (dodjeljivanje u rad) predmeta ili pismena sa suradnicima koji sudjeluju u rješavanju predmeta ili pomažu u kreiranju i obradi pismena, kao i ukidanje dijeljenje predmeta i pismena sa suradnicima po dovršetku suradnje uz trajnu evidenciju o trajanju suradnje. Sustav omogućava na predmetima i pismenima pregled liste suradnika, koji sudjeluju/su sudjelovali u rješavanju predmeta ili pomažu u kreiranju i obradi pismena i izradi akata.

Svi dokumenti koji nastaju unutar Društva a služe za internu upotrebu se također samostalno evidentiraju i urudžbiraju od strane kreatora pismena - korisnika sustava te se otvaraju predmeti i po potrebi dodjeljuju u rad drugom zaposleniku ili organizacijskoj jedinici.

Za interne potrebe informiranja zaposlenika kreira se predmet i interni akt koji svim korisnicima sustava šalje putem sustava u potpunosti digitalizirano kao interna pošta, dok se u slučaju

zaduživanja zaposlenika za provedbu određenog zadatka, nakon otvaranja predmeta i urudžbiranja, također kao interna pošta dodjeljuju surješavatelju/suradniku na predmetu te definiraju zaduženja kroz sustav. Odabrana osoba na svom sučelju u sustavu odmah po završetku akcije vidi novu internu poštu – obavijest ili zaduženje, po kojem zatim postupaju.

Nakon obrade dokumenta korisnik ovjerava (međustatus obrade dokumenta u sustav) ili digitalno potpisuje izlazni dokument pomoću naprednog elektroničkog potpisa (digitalni potpis).

Sustav omogućava pregled informacija o predmetima, pismenima i vezanim priložima koje korisnici ostvare tijekom rada. Prate se datum i vrijeme kada je pristup napravljen te ime, prezime i korisničko ime korisnika koji je napravio uvid u podatke. Dodatno se prati pregled elektroničkog dokumenta pismena i priloga, uz evidenciju verzije elektroničkog dokumenta nad kojim je napravljen uvid. Osim praćenja uvida evidentira se i putem izvještaja na razumljiv način (korisničko ime te ime i prezime korisnika) prikazuju sve aktivnosti u sustavu s posebnim naglaskom na izmjene podataka o predmetima, pismenima i priložima. Evidentira se mraju datum i vrijeme kada je izmjena napravljena, ime, prezime i korisničko ime korisnika koji je napravio izmjenu, akcija koja je napravljena, podatak koji je promijenjen te stara i nova vrijednost promijenjenog podatka.

Za pojedine ključne varijante poslovnog procesa administrativno – tehničke obrade (sadrže velike količine dokumentacije) u kojima sudjeluje veliki broj dionika iz različitih organizacijskih dijelova u nastavku je dan opis tijeka poslovnih procesa kako bi se trebao izvršavati u novom sustavu za upravljanje dokumentacijom.

#### **2.1.4.1. Upravljanje nabavom**

##### **Planiranje nabave**

Priprema plana nabave je u nadležnosti Samostalnog odjela za nabavu. Samostalni odjel za nabavu priprema predložak plana nabave u Excelu, kreira predmet Planiranje nabave u Dokumentacijskome sustavu te dodjeljuje kao suradnik sve organizacijske jedinice HAC-a te dostavlja putem Dokumentacijskog sustava svim sektorima i samostalnim odjelima na popunjavanje. Sektor i samostalni odjeli temeljem dodijeljenih financijskih sredstava rade plan nabave svoje org. jedinice na temelju prikupljenih potreba organizacijskih pod jedinica kreiraju prijedlog plan nabave sektora/samostalnog odjela (Excel) i dostavljaju ga putem Dokumentacijskog sustava Samostalnom odjelu za nabavu. Na temelju prikupljenih podplanova Samostalni odjel za nabavu radi konsolidirani plan nabave HAC-a. Po potrebi korigira te uz završni, konsolidirani prijedlog plana nabave priprema Prijedlog za donošenje odluke uprave, na temelju obrasca iz sustava te putem Dokumentacijskoga sustava dostavlja

Upravi društva na usvajanje. Donošenje odluke Uprave odvija se prema gore opisanom procesu. Nakon digitalnog potpisivanja ili skeniranja potpisane odluke, putem sustava dostavlja odluku o donošenju plana nabave podnositelju – voditelju Samostalnog odjela za nabavu. Plan nabave se zatim objavljuje na stranicama HAC i u e-OJN sustavu.

### **Rebalans plana nabave**

Ukoliko je potrebnom zbog nepredviđenih okolnosti, tijekom godine se rade izmjene plana nabave odnosno rebalans. U slučaju navedene potrebe organizacijska jedinica koja je ima potrebu za izmjenom plana nabave u Dokumentacijskom sustavu, putem predloška, kreira Zahtjev za nadopunom plana nabave te evidentira i urudžbira u sustavu. U sustavu Zahtjev za nadopunom plana nabave odobrava nadležni voditelj organizacijske jedinice podnosi nadležnoj organizacijskoj jedinici na razmatranje – daljnji rad. Ukoliko se nadopuna odnosi na iznos veći od 100.000,00 HRK zahtjev za nadopunom signira – podnosi putem sustava Direktor sektora za ekonomske i financijske poslove. Direktor sektora raspoređuje zahtjev na nadležnog zaposlenika u Dokumentacijskom sustavu. Zahtjev zaprimljen putem sustava se pregledava odnosno kontrolira se je li zahtjev u skladu s financijskim planom Društva. Ako je sve u redu sa zahtjevom, putem predloška u sustavu se sastavlja se Odobrenje zahtjeva za nadopunom plana, koje se evidentira i urudžbira u sustavu te putem sustava dostavlja Direktor sektora za ekonomske i financijske poslove na ovjeru. Ako zahtjev nije u skladu s financijskim planom Društva sastavlja se Odbijanje zahtjeva za nadopunom plana, koje se evidentira i urudžbira u sustavu te putem sustava dostavlja Direktor sektora za ekonomske i financijske poslove na ovjeru. Direktor odobrava/ne odobrava zahtjev ovjeravanjem Odobrenja/Odbijanja zahtjeva za nadopunu plana. Po ovjeravanju Odobrenja/Odbijanja zahtjeva, zahtjev se automatski dodjeljuje/vraća podnositelju zahtjeva na daljnje postupanje. Ukoliko je zahtjev odobren od strane Sektora za ekonomske i financijske poslove, direktor organizacijske jedinice odobreni zahtjev putem sustava šalje voditelju samostalnog odjela za nabavu. Ukoliko zahtjev nije odobren odustaje se od daljnjeg postupanja. Voditelj samostalnog odjelu za nabavu pregledava zahtjev i ukoliko je u redu, odobrava u sustavu. Zatim priprema Prijedlog za donošenje odluke uprave, na temelju obrasca iz sustava te putem Dokumentacijskoga sustava dostavlja Upravi društva na usvajanje Donošenje odluke Uprave odvija se prema gore opisanom procesu. Nakon digitalnog potpisivanja ili skeniranja potpisane odluke, putem sustava dostavlja odluku o rebalansu plana nabave podnositelju – voditelju Samostalnog odjela za nabavu.

Nastala promjena evidentira se u Excel tablici Plan nabave, evidentira i sprema u Dokumentacijskome sustavu te objavljuje na stranicama HAC i u e-OJN sustavu. U promjene u planu nabave imaju uvid sve organizacijske jedinice HAC-a, kao suradnici na predmetu



Planiranje nabave pa tako i Sektor za ekonomske i financijske poslove, koji nakon odobrenja radi izmjenu u financijskom planu.

Za izmjene plana nabave vrijednosti do 100.000 kn organizacijska jedinica koja podnosi zahtjev, isti direktno putem Dokumentacijskoga sustava šalje Voditelju samostalnog odjela za nabavu. Voditelj pregledava zahtjev i dodjeljuje u rad nadležnom zaposleniku Samostalnog odjela za nabavu, koji putem predloška u Dokumentacijskom sustavu priprema pripadni Prijedlog za donošenje odluke Uprave i Zahtjev za nadopunom plana nabave. Voditelj samostalnog odjela pregledava i odobrava prijedlog te šalje Upravi društva na odobrenje. Donošenje odluke Uprave odvija se prema gore opisanom procesu. Nakon digitalnog potpisivanja ili skeniranja potpisane odluke, putem sustava dostavlja odluku o rebalansu plana nabave podnositelju – voditelju Samostalnog odjela za nabavu.

Nastala promjena evidentira se u Excel tablici Plan nabave, evidentira i sprema u Dokumentacijskome sustavu te objavljuje na stranicama HAC i u e-OJN sustavu. U promjene u planu nabave imaju uvid sve organizacijske jedinice HAC-a, kao suradnici na predmetu Planiranje nabave pa tako i Sektor za ekonomske i financijske poslove, koji po isteku mjeseca radi izmjene u financijskom planu.

### **Provedba nabave i ugovaranje**

Po donesenom planu nabave pristupa pripremi postupaka nabave ili temeljem plana nabave (roba, radovi i usluga koji se svake godine nabavljaju) ili po podnesenom Zahtjevu za nabavu (roba, radovi i usluge koji se jednokratno nabavljaju). Ovlaštena osoba organizacijske jedinice nadležne za nabavu u Dokumentacijskom sustavu, na temelju predloška, otvara predmet „Nabava X“, dodjeljuje kao suradne org. jedinice Samostalni odjel za nabavu i Sektor za ekonomske i financijske poslove te iz predloška u sustavu kreira jedan od šest zahtjeva za nabavom. Zahtjevi se dijele na: zahtjev do 5.000 HRK, zahtjev od 5.000 HRK do 20.000 HRK, zahtjev od 20.000 HRK do 200.000 HRK za robe, zahtjev od 20.000 HRK do 500.000 HRK za radove, zahtjev preko 200.000 HRK za robe i zahtjev preko 500.000 HRK za radove. Ispunjeni zahtjev te troškovnik i tehničku specifikaciju predmeta kroz sustav šalje Direktor sektora/samostalno odjela – nadležne org. jedinice. Direktor pregledava zahtjev za nabavu i ukoliko je suglasan odobrava u Dokumentacijskom sustavu zahtjev te se cijeli predmet - zahtjev s troškovnikom i tehničkom specifikacijom automatski dodjeljuje u rad Samostalnom odjelu za nabavu. U Dokumentacijskom sustavu tajnica Samostalnog odjela za nabavu pregledava sve dospjele zahtjeve te ih u dogovoru s voditeljem Samostalnog odjela za nabavu potvrđuje zaprimanje i raspoređuje kroz sustav zaposlenicima Odjela.

Zaprimljeni zahtjevi svih organizacijskih jedinica se kontroliraju i istovrsni se objedinjavaju u jedan predmet nabave kao i jedan predmet u Dokumentacijskom sustavu. Ukoliko se ustanovi

da zahtjev nije u skladu s planom nabave provodi se procedura nadopune plana (opisano iznad). Tehnička specifikacije se kontrolira je li u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi. Ukoliko je sve u redu s tehničkom specifikacijom, osoba nadležna za predmet nabave, zaposlenik Samostalnog odjela za nabavu, na temelju predloška u Dokumentacijskom sustavu priprema suglasnost za nabavu, koju evidentira i urudžbira u sustavu i putem sustava dostavlja podnositelju zahtjeva. Za svaku nabavu koja se provodi prema zaprimljenom zahtjevu a vrijednosti je veće od 20.000 HRK odobrava Uprava.

Kada su tehnička specifikacija i zahtjev za nabavom u redu, pristupa se odabiru vrste postupka, izradi zakonski definirane dokumentacije (dokumentacija o nadmetanju sa svim obrascima i priložima...) te odluke o pokretanju postupka nabave, u kojoj se definira pozicija financijskog plana kojom su osigurana sredstva. Sva dokumentacija postupka nabave se sprema u sustav u sklopu predmeta nabave. Odluka o pokretanju postupka nabave se kreira na temelju predloška u Dokumentacijskom sustavu, evidentira i urudžbira te putem sustava šalje Upravi na usvajanje. Priprema se Prijedlog za donošenje odluke uprave, na temelju obrasca iz sustava te putem Dokumentacijskoga sustava dostavlja Upravi društva na usvajanje. Donošenje odluke Uprave odvija se prema gore opisanom procesu. Nakon digitalnog potpisivanja ili skeniranja potpisane odluke, putem sustava dostavlja odluku o pokretanju postupka nabave podnositelju – voditelju Samostalnog odjela za nabavu, čime se pokreće postupak nabave.

Ako je nabava veća od 200.000,00 kn objavljuje se na elektroničkom oglasniku javne nabave e-OJN RH, dok se za postupke nabave vrijednosti manje od 200.000,00 kn, u Dokumentacijskom sustavu na temelju predloška kreira poziv za dostavu ponude, koji se evidentira i urudžbira u sustavu od strane ovlaštene osobe, zaposlenika Samostalnog odjela i zatim šalje pismenom/e-mailom na minimalno tri ponuditelja ili se postupci jednostavne nabave (vrijednosti veće od 3.000,00 kn) objavljuju na web stranici HAC-a.

Ovisno o vrsti postupka, protekom zakonskog roka otvaraju se elektroničke ponude. Nakon otvaranja sve ponude se evidentiraju, urudžbiraju i spremaju u Dokumentacijskih sustav, što provodi ovlaštena osoba Samostalnog odjela za nabavu. Za javna otvaranja ponuda formira se Zapisnik o otvaranju ponuda, koji se evidentira i urudžbira u Dokumentacijskom sustavu. Članovi povjerenstva vrše evaluaciju zaprimljenih ponuda, za što sastavlja Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, koji se također evidentira i urudžbira u Dokumentacijskom sustavu te putem sustava dostavlja svim članovima povjerenstva na ovjeru/ digitalni potpis. Temeljem Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, formira prijedlog odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja ili poništenju postupka nabave za što se koristi pripadni predložak u Dokumentacijskom sustavu- Odluka se evidentira i urudžbira u sklopu predmeta te putem sustava dostavlja članu povjerenstva na odobrenje – ovjeru. Nakon ovjere od strane člana povjerenstva kroz sustav

se odluka dostavlja voditelju Samostalnog odjela za nabavu na ovjeru te zatim direktoru Sektora za ekonomske i financijske poslove i direktoru organizacijske jedinice pokretača. Kada su svi ovjerali u sustavu voditelj Samostalnog odjela za nabavu kroz sustav kreira Prijedlog za donošenje odluke uprave te zajedno s Odlukom šalje na usvajanje. Sve se odvija putem dokumentacijskog sustava bez ispisivanja odluke, pri čemu je u svakom trenutku moguće vidjeti tko je sve odobrio Odluku o odabiru i kada te ispisati Odluku s listom svih odobrenja i po potrebi datumima odobrenja. Donošenje odluke Uprave odvija se prema gore opisanom procesu. Nakon digitalnog potpisivanja ili skeniranja potpisane odluke, putem sustava dostavlja odluku o odabiru – voditelju Samostalnog odjela za nabavu.

Temeljem Odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja pristupa se sklapanju ugovora s odabranim ponuditeljem te se izabranom ponuditelju na e-mail šalje Odluka. Nakon donesene odluke zadužena osoba, Samostalnog odjela za nabavu, za provedbu postupka nabave priprema prijedlog ugovora/ narudžbenice, evidentira i urudžbira samostalno te putem sustava dostavlja voditelju samostalnog odjela za nabavu na odobrenje. Nakon što voditelj odobri prijedlog ugovora, prijedlog ugovora se e-mailom šalje odabranom ponuditelju na digitalno potpisivanje. Ukoliko se odabrani ponuditelj slaže s prijedlogom ugovora, digitalno potpisuje ugovor i šalje putem e-mail, voditelju Samostalnog odjela za nabavu ili zaduženoj osobi u Samostalnom odjelu za nabavu. Ugovor se sprema u sustavu (pod urudžbenim brojem pod kojim je već zaveden) te ga voditelj Samostalnog odjela za nabavu. Po ovjeri ugovora, putem sustava dostavlja ugovor direktoru organizacijske jedinice pokretača nabave na ovjeru. Kada je ugovor ovjeren od starne direktora/šefa organizacijske jedinice pokretača nabave, zadužena osoba U Samostalnom odjelu za nabavu dobiva notifikaciju kroz sustav da postoji novi ugovor koji je ovjeren te ovjereni ugovor podnosi Upravi društva na potpisivanje. Pripadni ugovor potpisuju član Uprave i Predsjednik uprave digitalno kroz sustav pri čemu šef Samostalnog odjela na nabavu, direktor/šef organizacijske jedinice pokretač nabave, direktor Sektora za pravne poslove i direktor Sektora za ekonomske i financijske poslove kroz sustav dobivaju notifikaciju da je potpisani novi ugovor o nabavi.

Ugovor se obostrano digitalno potpisuje u jednom primjerku. Ukoliko je zbog potrebe dobavljača potrebno fizičko potpisivanja ugovora, ugovor se potpisuje u dva primjerka, pri čemu se jedan šalje dobavljaču a jedan ostaje u Samostalnom odjelu za nabavu, dok je svim ostalim org. jedinicama dostupan putem sustava. Ukoliko je fizički potpisan ugovor Predstojnica Ureda evidentira u sustavu i skenira obostrano potpisani ugovor u sustavu te dostavlja u rad zaduženoj osobi, Samostalnog odjela za nabavu. Ako je ugovor potpisan fizički, papirnate primjerke šalje Samostalnom odjelu za nabavu. Obostrano potpisan ugovor zadužena osoba, Samostalnog odjela za nabavu, priprema za otpremu te se šalje dobavljaču u jedan primjerak. Putem sustava ovlaštene osobe organizacijskih jedinica Sektora

ekonomskih i financijskih poslova, Sektora pravnih poslova, organizacijske jedinice koja je pokretač nabave imaju uvid u ugovor, dok se fizički primjerak potpisanog ugovora arhivira u Samostalnom odjelu za nabavu. Svi sklopljeni nabavni ugovori upisuju se u sustav IIS HAC radi financijskog praćenja. U skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, svi sklopljeni ugovori se objavljuju na internetskim stranicama HAC-a.

U slučaju da je potreban aneks sklopljenog ugovora, organizacijska jedinica koja je nositelj ugovora, putem sustava šalje se zahtjev za aneksa ugovora Samostalnom odjelu za nabavu. Prijedlog se pregledava odnosno provjerava se jesu li korekcije prema ZJN i u skladu s ugovorom, jesu li vremenski izvedive te jesu li ugovorom predviđeni aneksi. Ukoliko je s prijedlogom sve u redu sastavlja se prijedlog aneksa ugovora. Prijedlog aneksa ugovora nakon odobrenja od voditelja Samostalnog odjela za nabavu se šalje direktoru Sektora za ekonomske i financijske poslove. Po ovjeri od strane direktoru Sektora za ekonomske i financijske poslove voditelj Samostalnog odjela za nabavu kreira Prijedlog za donošenje odluke uprave i podnosi zajedno s prijedlogom aneksa ugovora Upravi društva na potpisivanje. Donošenje odluke Uprave odvija se prema gore opisanom procesu. Pripadni aneks ugovora potpisuju član Uprave i Predsjednik uprave digitalno kroz sustav ili fizički.

Ako je aneks potpisan Predstojnica Ureda uprave društva u sustavu evidentira odluku i dostavlja u daljnji rad Samostalnom odjelu za nabavu. U slučaju da je aneks potpisan fizički, papirnate primjerke šalje Samostalnom odjelu za nabavu. Ukoliko je prijedlog za potpis aneksa odbijen Predstojnica Ureda uprave evidentira odbijanje prijedloga aneksa kroz sustav te zadužena osoba, Samostalnog odjela za nabavu kreira, evidentira i urudžbira obrazloženje, koje kroz sustav dostavlja org. jedinici podnositelju. Nakon što je prijedlog aneksa ugovora odobren, isti se šalje dobavljaču na potpis. Ostatak procesa je jednak kao kod potpisa ugovora.

### **Realizacija ugovora - naručivanje**

Realizacija ugovora započinje kreiranjem narudžbenice. Narudžbenice se kreiraju u unutar organizacijske jedinice koja je pokrenula nabavu. Narudžbenice se, bez obzira što se kreiraju u sustavu IIS HAC, ne mogu pratiti ni vrijednosno ni količinski po ugovoru te se ne mogu sortirati ili pretraživati. Kreiranu narudžbenu odgovorna osoba po ugovoru/narudžbenici evidentira u Dokumentacijskom sustavu.

U slučaju da se radi o narudžbenicama koje nisu vezane uz ugovor Samostalni odjel za nabavu temeljem zaprimljenog Zahtjeva za nabavu izrađuje narudžbenu i sprema u Dokumentacijski sustav. Putem sustava se narudžbenica dostavlja direktoru organizacijske jedinice, koja je podnijela zahtjev na kontrolu i ovjeru/ digitalni potpis. Sustav treba omogućavati i ispis, fizičko potpisivanje te skeniranje i spremanje potpisane narudžbenice u sustav. Nakon što je narudžbenica potpisana od direktora nositelja narudžbenice, podnosi se također putem

sustava Predsjedniku uprave na potpis. Nakon što je narudžbenica potpisana (status „Odobrena“) dostavlja se u daljnji rad Samostalnom odjelu za nabavu. Zadužena osoba, Samostalnog odjel za nabavu, potpisanu narudžbenicu putem e-maila/pismeno šalje dobavljaču.

### **Skladišno poslovanje**

Pri zaprimanju robe odgovorna osoba vrši se kvalitativna i kvantitativna kontrola te se ovjerava dostavnica te po potrebi vagarinka. Na temelju dostavnice koja se zaprima osobno, putem e-maila, pošte te faxom na tehničkim jedinicama, se skenira (ako je papirnato zaprimljena) te evidentira u Dokumentacijskom sustavu u sklopu predmeta nabave i ugovora po kojem se vrši isporuka. Putem sustava se dostavlja u rad Centralnom skladištu evidentiraju zaprimljene količine i ovisno o vrsti robe u sustavu IIS HAC kreira primka na Centralnom skladištu, koja se ispisuje i potpisuje zaposlenik koji je zaprimio robu te se zatim skenira, evidentira i sprema skenirana primka u Dokumentacijski sustav. Putem sustava dostavlja se na znanje – notifikacija o kreiranoj primki nadležnoj org. jedinicu naručitelju te Odjelu za računovodstvo, radi knjiženja kroz materijalno knjigovodstvo.

Pri izdavanju robe sa skladišta kreira se izdatnica, koju potpisuju osoba koja je izdala robu i osoba koja je zaprimila robu. Izdatnica se zatim skenira, evidentira i sprema skenirana izdatnica u Dokumentacijski sustav. Putem sustava dostavlja se na znanje – notifikacija o kreiranoj izdatnici nadležnoj org. jedinicu naručitelju te Odjelu za računovodstvo, radi knjiženja kroz materijalno knjigovodstvo.

#### **2.1.4.2. Likvidatura ulaznih računa**

##### **Ovjera ulaznog računa**

Nakon zaprimanja pošte vrsta ulazni račun u Pisarnici, račun se skenira i putem OCR funkcionalnosti očitavaju podaci računa i evidentira novi dokument/pismeno vrste „Ulazni račun“ s podacima zaglavlja računa pošiljatelj, iznos, stavke, rok plaćanja) dok se stavke ne evidentiraju. Zatim se račun urudžbira (dodjeljuje jedinstveni Ur. broj), te skeniraju svi prilozi koji se pridjeljuju evidentiranom računu u sustavu. Nakon OCR učitavanja podataka sustav po broju računa provjerava, je li račun već evidentiran u sustavu (slučaj režijskih troškova kada ponekad računi dođu na drugu lokaciju, opisano pod Režijski troškovi).

Ulazni račun se urudžbira u sklopu predmeta nabave i ugovora/narudžbenice za koji je račun zaprimljen. U slučaju da se račun odnosi na režijske troškove, urudžbira se u sklopu posebno otvorenih predmeta (na početku kalendarske godine) prema vrsti troška - režijski troškovi.

Ako se račun (najčešće režijski troškovi) zaprimi na lokaciji koja nije Širolina, odnosno Pisarnica ta da se otvara, skenira i šalje na službenu e-mail adresu Pisarnica, kako bi se

provelo evidentiranje i urudžbiranje računa u sustavu, dok se fizički račun šalje poštom u u Pisarnicu, Širolina, koja na njega lijepi naljepnicu s 2D bar kodom i dostavlja u Sektor za ekonomsko financijske poslove. Sustav mora omogućiti kontrolu već upisanih računa, tako da kada dođe fizički račun internom poštom (jer je zaprimljen i otvoren na lokaciji koja nije Pisarnica, Širolina) onemogućiti unos računa koji je već evidentiran (po broju računa).

Za svaki ugovor definirana je odgovorna osoba, dok je za narudžbenica nadležna voditelj organizacijske jedinice koja je izdala narudžbenicu, stoga se u Pisarnici nakon evidentiranja i urudžbiranja ulazni račun dodjeljuje na ovjeru nadležnoj organizacijskoj jedinici, dok se fizički račun dostavlja u Sektor za ekonomske i financijske poslove na trajno čuvanje.

Nakon što je račun kroz sustav dostavljen tajnici org. jedinice nadležne za račun, ona ga raspoređuje na odgovorne osobe po ugovoru/narudžbenici s ciljem kontrole i ovjere računa.

U dokumentacijskom sustavu odgovorna osobe po dodjeljivanju u rad – primitku računa na kontrolu i ovjeru, na temelju sve dokumentacije u digitaliziranom obliku u sustavu (ugovor, narudžbenica, primka, zapisnik o isporuci, primka, troškovnik, građevinska situacija...), pregledava jesu li količina, cijena i kvaliteta u skladu s narudžbenicom/ ugovorom i ostalom popratnom dokumentacijom. Ukoliko se ustanovi da nešto od popratne dokumentacije nije evidentirano i/ili spremljeno u sustavu, unosi se, skenira ili ako je u digitalnom formatu „uvozi“ („upload“) u sustav u sklopu nadležnog predmeta. Nakon što je provedena suštinska kontrola računa, u sustavu se odabire opcija „Suštinska kontrola – ovjereno“ te ako račun nije u redu „Suštinska kontrola – odbijeno“. Nadležni zaposlenik - osoba odgovorna za realizaciju ugovora/narudžbenice kontrolira i ovjerava račun, čime potvrđuje da su usluge ili radovi izvršeni ili da je roba isporučena i predstavlja žig ovjere. U slučaju odbijanja računa u sustavu odgovorna osoba evidentira razlog odbijanja (padajući izbornik – razlog odbijanja + unos slobodnog teksta za detaljnije obrazloženje). Račun može biti djelomično ili u potpunosti odbijen/osporavan. Ukoliko se osporava financijski dio računa tada se u sustavu definira iznos koji se osporava. Nakon likvidature računa, terećenje – osporavani iznos se zajedno s ukupnim iznosom računa prenosi putem integracije u IIS HAC radi knjiženja. Ukoliko se ulazni račun želi ispisati, na računu se ispisuje datum zaprimanja, datum ovjere te ime i prezime osobe koja je provela suštinsku kontrolu i ovjerala/odbila račun. Nakon ovjere od strane odgovorne osobe, odgovorna osoba po ugovoru račun putem sustava šalje nadležnom rukovoditelj te direktoru Sektora na ovjeru putem sustava te ga odobravaju/odbijaju uz evidentiranje obrazloženja odbijanja (padajući izbornik – razlog odbijanja + unos slobodnog teksta za detaljnije obrazloženje).

Računi koji su odbijeni tijekom suštinske kontrole vraćaju se pošiljatelju. Odgovorna osoba ugovora/narudžbenice priprema pripadni dopis i e-mailom ili fizičkom poštom vraća račun uz obrazloženje. Dopis i datum vraćanja računa se evidentira u sustavu.

### **Ovjera e-Računa**

e-Račun se s podacima povlači iz sustava e-Račun (FINA) na temelju integracije s Dokumentacijskim sustavom i evidentira u sustavu za upravljanje dokumentacijom te urudžbira. Sprema se digitalizirani dokument ulaznog računa sa svim prilogima.

Ulazni e-Račun se urudžbira u sklopu predmeta nabave i ugovora/narudžbenice za koji je e-Račun zaprimljen. U slučaju da se e-Račun odnosi na režijske troškove, urudžbira se u sklopu posebno otvorenih predmeta (na početku kalendarske godine) prema vrsti troška - režijski troškovi.

Nakon evidentiranja e-Računa u Dokumentacijskom sustavu e-Račun prolazi ovjeru kao i svi računi. Ukoliko se dio računa financijski odbija/osporava u Dokumentacijskom sustavu se evidentira iznos te se podatak o djelomičnom odbijanju računa šalje u sustav e-Računi (FINA). U sustavu e-Računi izdavatelj računa odobrava/odbija terećenje te se informacija o odobravanju terećenja (putem integracije e-Račun i Dokumentacijski sustav) šalje u Dokumentacijski sustav kao status terećenja. Svatko tko ima uvid u račun i podatke računa vidi jesu li terećena odobrena. Nakon likvidature računa, terećenje – osporavani iznos se zajedno s ukupnim iznosom računa prenosi putem integracije u IIS HAC radi knjiženja.

### **Ovjera komunalnih računa**

Ovjera komunalnih računa (npr. potrošnja vode po naplatnim postajama) je posebno je kompleksna jer na istom računu potrošnje za više naplatnih postaja te više odgovornih osoba mora ovjeriti dio računa odnosno stavku računa. Ovjera stavaka računa se provodi na način da nadležna osoba u Sektoru za naplatu u Dokumentacijskom sustavu zaprimljen, evidentiran i skeniran račun pošalje nadležnima za pojedinu stavku. Svatko ovjerava stavku za koju je nadležan te kada je u sustavu evidentirana posljednja ovjera po računu, tada nadležna osoba u Sektoru za naplatu dobiva notifikaciju u sustavu da su svi ovjerali račun te je moguće signiranje na Odjel za riznicu. U slučaju odbijanja računa u sustavu odgovorna osoba evidentira razlog odbijanja (padajući izbornik – razlog odbijanja + unos slobodnog teksta za detaljnije obrazloženje). Račun može biti djelomično ili u potpunosti odbijen/osporavan. Dalje račun prolazi isti proces kao i ostali računi. U bilo kojem trenutku iz Dokumentacijskog sustava je moguće generirati i ispisati račun s listom do tog trenutka izvršenih ovjera. Nakon ovjere od strane svih odgovornih osoba, putem sustava se račun šalje nadležnom rukovoditelju te direktoru Sektora na ovjeru putem koji ga odobravaju/odbijaju uz evidentiranje obrazloženja

odbijanja (padajući izbornik – razlog odbijanja + unos slobodnog teksta za detaljnije obrazloženje).

Također, nadležna osoba u Sektoru za naplatu u svakom trenutku u sustavu ima uvid koje ovjere se izvršene a tko još nije ovjerio stavku.

### **Ovjera ulaznog računa za projektiranje i građenje**

U Investicijskoj jedinici za građenje i Investicijskoj jedinici za izvanredno održavanje većinu ulaznih računa čine računi za građenje odnosno mjesečne situacije temeljem sklopljenih ugovora o građenju. Prije ispostave računa izvođač radova sastavlja prijedlog računa, izrađen na temelju troškovnika izvedenih i ovjerenih radova od strane Nadzornog inženjera, koji se unutar Investicijske jedinice zaprima e-mailom, koji se urudžbira direktno iz Outlooka. Ukoliko je račun u redu izvođač ispostavlja tiskani račun sa svim priložima (tabelar više-manje radnje, razdioba po partnerima i podizvođačima, računi partnera i podizvođača, troškovnik radova, tablica obračuna zadržanog iznosa, tablica povrata avansa i sl.) koji se zaprima u Pisarnici i prolazi cjelokupnu proces evidencije, skeniranja, ovjeravanja i likvidature kao i svi ostali računi. Ukoliko s računom nešto nije u redu, odgovorna osoba HAC-a po ugovora priprema dopis s obrazloženjem što nije u redu, evidentira i urudžbira dopis u Dokumentacijskom sustavu te e-mailom šalje pošiljatelju.

Za razliku od svih ostalih računa, račune za građenje prije ovjere od strane odgovorne osobe HAC-a po ugovoru ovjerava ovlašteni Nadzorni inženjer. Nakon što se račun zaprimi u Pisarnici i evidentira u Dokumentacijskome sustavu te zaprimi u Investicijskoj jedinici za građenje, odgovorna osoba po ugovoru te se fizički dostavlja Nadzornom inženjeru na ovjeru, što se evidentira u sustavu. U Pisarnici se (kao i sva druga pošta) zaprima ovjereni/neovjereni račun od strane Nadzornog inženjera. Zatim se u Pisarnici evidentira datum zaprimanja i je li račun ovjeren ili ne, skenira i signira na odgovornu osobu po ugovoru. Nakon ovjere Nadzornog inženjera isti se provjerava i ovjerava u Dokumentacijskom sustavu od strane odgovorne osoba HAC-a po ugovoru (glavni inženjer).

Nakon što je provedena suštinska kontrola računa, u sustavu se odabire opcija „Suštinska kontrola – ovjereno“ te ako račun nije u redu „Suštinska kontrola – odbijeno“. Nadležni zaposlenik - osoba odgovorna po ugovoru kontrolira i ovjerava račun, čime potvrđuje da su radovi izvršeni što predstavlja žig ovjere. U slučaju odbijanja računa u sustavu odgovorna osoba evidentira razlog odbijanja (padajući izbornik – razlog odbijanja + unos slobodnog teksta za detaljnije obrazloženje). Račun može biti djelomično ili u potpunosti odbijen/osporavan. Ukoliko se ulazni račun želi ispisati, na računu se ispisuje datum zaprimanja, datum ovjere te ime i prezime osobe koja je provela suštinsku kontrolu i ovjerila/odbila račun. Nakon ovjere od



strane odgovorne osobe, odgovorna osoba po ugovoru račun putem sustava šalje nadležnom rukovoditelj te direktoru Sektora na ovjeru putem sustava te ga odobravaju/odbijaju uz evidentiranje obrazloženja odbijanja (padajući izbornik – razlog odbijanja + unos slobodnog teksta za detaljnije obrazloženje).

Računi koji su odbijeni tijekom suštinske kontrole vraćaju se pošiljatelju. Odgovorna osoba ugovora priprema pripadni dopis i e-mailom ili fizičkom poštom vraća račun uz obrazloženje. Dopis i datum vraćanja računa se evidentira u sustavu. Dalje proces kontrole i likvidature teče kao i za sve ostale račune.

Mjesečne situacije za usluge Nadzornog inženjera se kontroliraju i ovjeravaju kao i svi ostali računi – kontrolom i ovjerom od strane odgovorne osobe HAC-a po ugovoru.

Investicijska jedinica za projektiranje, BCP i SGG zaprima i ovjerava račune na jednak način kao i Investicijska jedinica za građenje. Prije same dostave računa, Izvršitelj putem e-maila dostavlja odgovornoj osobi po ugovoru prijedlog izvršenih usluga za koje bi se ispostavio račun što odgovorna osoba potvrđuje ili uz obrazloženje traži korekciju. Nakon što se izvrši usuglašavanje izvršenih usluga, Izvršitelj ispostavlja račun sa svim prilogima te se provodi proces kao i za sve ostale ulazne račune HAC (opisano gore) osim računa za građenje. Naime, u postupcima projektiranja nema institucije Nadzornog inženjera.

Prilikom provođenja radova građenja moguće je da nastupi potreba za izvedbom vantroškovničkih radova (VTR) ili više radova. Ukoliko do toga dođe izvođač radova pismeno šalje zahtjev za odobrenje VTR-a ili više rada s popratnom dokumentacijom Nadzornom inženjeru. Nadzorni inženjer nakon zaprimanja obrađuje zahtjev i fizički ga dostavlja u HAC. Zahtjev s popratnom dokumentacijskom se zaprima u Pisarnici gdje se evidentira, uruđbira, skenira i sprema u sklopu predmeta ugovora za koji se zahtjev odnosi te se kao i sva ostala zaprimljena pošta signira na Sektor za investicije i EU fondove na daljnje postupanje. Ukoliko je zahtjev za VTR-om i više radnjom neopravdan, Nadzorni inženjer ga ne prihvaća te ga uz obrazloženje vraća Izvođaču. Ukoliko nadzorni inženjer odobri zahtjev, unutar sektora provodi se kontrola i po potrebi korekcija zahtjeva. Nakon što je zahtjev obrađen odgovorna osoba po ugovoru priprema suglasnost za VTR, evidentira i sprema u sustavu te putem Dokumentacijskog sustava dostavlja nadležnom rukovoditelj te direktoru Sektora na odobrenje i digitalni potpis. Direktor Sektora digitalno potpisuje suglasnost pri čemu se status u sustavu mijenja u „Odobren“ te odgovorna osoba po ugovoru skenira i evidentira potpisanu suglasnost u sustavu i priprema za otpremu. Poštom se izdana suglasnost šalje izvođaču radova na prihvaćanje. Rok za prihvaćanje suglasnosti od strane Izvođača je 7 dana od dana zaprimanja.

Sustav treba omogućiti na početnom ekranu tzv. „Dashboard“ pregled svih računa po statusima, odnosno onih koji su odbijeni/djelomično odbijeni, odbijeni računa te ovjereni računi. Isto pregled za odabrani period treba biti moguće i putem izvještaja. Navedeni pregled treba biti moguć nadležnim zaposlenicima Sektora za ekonomske i financijske poslove te odgovornoj osobi po ugovoru i nadređenim osobama (hijerarhijski).

### **Kontrola računa**

Ovjereni račun automatski se raspoređuje – signira na Odjel za riznicu te se podaci o računu putem integracije Dokumentacijskog sustava i IIS HAC sustava prenose u IIS HAC u knjigu ulaznih računa, dok IIS HAC Dokumentacijskom sustavu šalje podataka o evidencijskom broju URA-e odnosno broju pod kojim je ulazni račun evidentiran u IIS HAC sustavu.

Voditelj Odjela za riznicu u dokumentacijskom sustavu vidi sve ovjerene račune, za koje je izvršena suštinska kontrola te dnevno u više navrata pregledava listu signiranih ulaznih računa, prihvaća ih na obradu – kontrolu i ovjeru pri čemu automatski dobivaju status „Za formalnu i računsku kontrolu“. Zatim račune dodjeljuju u rad nadležnim zaposlenicima. Zaposlenik na listi svojih zadataka vidi nove računa za formalnu i računsku kontrolu, prihvaća ih te provodi formalnu i računsku kontrolu računa te provjerava je li točno uneseno dospijeće računa od strane odgovorne osobe ugovora/narudžbenice. Kontrolira se sadrži li sve zakonske elemente računa, sadrži li referencu na broj narudžbenice/ugovora na temelju kojeg su roba/usluge/radovi isporučeni (ako je račun temeljem provedene nabave) jesu li na računu točne količine itd. Kontrolu provodi uvidom u dokumentaciju ugovora/narudžbenice u sustavu, temeljem kojeg je račun i izdan.

Ukoliko se radi o računima vezanim uz ugovore obavezno se prati i kontrolira jamstvo po ugovoru odnosno njegov rok i iznos. Jamstva se prilikom zaprimanja tretiraju kao i računi s razlikom. Ako nedostaje jamstvo uz račun kontaktira se izvođača e-mailom te ga se traži da žurno ispostavi jamstvo. Elektronska pošta se urudžbira u sklopu predmeta, kako bi se moglo pratiti zašto račun nije odmah nakon zaprimanja i kontrole ovjeren.

Ukoliko je sve u redu evidentira se da je provedena formalna i računska kontrola odnosno mijenja status računa u „Formalna i računska kontrola – ovjeren“, čime se potvrđuje da su provedene sve kontrole ispravnosti računa i pripadne dokumentacije. Ukoliko račun nije u redu odabire status „Formalna i računska kontrola – odbijen“. U slučaju odbijanja u sustavu se evidentira razlog odbijanja/vraćanja računa.

Ako je ovjeren ili odbijen e-Račun tada se putem integracije sustava e-Račun (FINA) i Dokumentacijskoga sustava nakon promjene statusa u Dokumentacijskom sustavu šalje

podatak o statusu te se u sustavu e-Račun automatski mijenja status računa u „Prihvaćen“ ili „Odbijen“.

U svakom trenutku je u sustavu moguće na jednostavan način (unutar forme za pregled podataka računa) pregledati tko je ovjerio račun i kada. U slučaju potrebe ispisa računa, uz račun je moguće ispisati podatke o svim izvršenim ovjerama – suštinskoj, formalnoj i računskoj ovjeri tzv. financijski žig odnosno podaci: evidencijski broj URA-e, datum suštinske, računске i formalne ovjere računa te dospijeće računa.

Ovjereni račun automatski se dodjeljuje u rad – signira na Odjel za računovodstvo dok se odbijeni račun automatski dodjeljuje u rad odgovornoj osobi ugovora/narudžbenice, koja je prethodno provela suštinsku kontrolu i ovjerala račun. Odgovorna osoba vraća račun pošiljatelju na isti način kao i kada samostalno odbije račun (opisano gore).

### **Likvidatura računa**

Voditelj Odjela za računovodstvo u Dokumentacijskom sustavu vidi sve račune koji imaju status „Formalna i računska kontrola – ovjeren“, za koje je izvršena formalna i računska kontrola te dnevno u više navrata pregledava listu signiranih ulaznih računa, prihvaća ih na obradu – kontrolu i ovjeru pri čemu automatski dobivaju status „Za likvidaturu“. Zatim račune dodjeljuju u rad nadležnim zaposlenicima.

U Odjelu za računovodstvo se u dokumentacijskom sustavu pregledava račun i sva pripadna dokumentacija i vrši kontrola. Ukoliko je sve u redu s računom temeljem podataka računa radi kontiranje i knjiženje po mjestu troška i kontu u IIS HAC sustavu te se automatski generira likvidacijski broj u IIS HAC sustavu, koji se putem integracije automatski šalje u Dokumentacijski sustav i mijenja status računa u „Likvidiran“.

Ukoliko račun nije u redu putem Dokumentacijskog sustava se vraća u Odjel za riznicu na način da se odabire status „Likvidatura – odbijen“ i unosi razlog odbijanja u Dokumentacijskom sustavu.

Voditelj/Odgovorne osobe u Odjel za riznicu u sustavu odmah po promjeni statusa računa u „Likvidiran“ u Dokumentacijskom sustavu vide sve račune koji su likvidirani, kreiraju nalog za plaćanje te u Dokumentacijskom sustavu odabiru status računa „Za ovjeru plaćanja“. Račun automatski čim dobije status „Za ovjeru plaćanja“ se šalje putem Dokumentacijskog sustava Direktor za ekonomske i financijske poslove na ovjeru plaćanja. Voditelj Odjela za riznicu u svakom trenutku ima uvid u statuse svih računa pa tako i onih „Za ovjeru plaćanja“ te u svakom trenutku može u Dokumentacijskom sustavu kreirati izvještaj i izvršiti kontrolu svih računa za koje je kreiran nalog za plaćanje odnosno koji su poslani Direktor za ekonomske i financijske poslove na ovjeru plaćanja. Direktor za ekonomske i financijske poslove u Dokumentacijskom

sustavu vidi sve račune pristigle na ovjeru plaćanja te može uvidom u dokumentaciju pregledati sve detalje računa i pripadne dokumentacije. Ukoliko se slaže s plaćanjem u Dokumentacijskom sustavu odobrava plaćanje odabirom opcije „Odobranje plaćanje“. Navedeno može izvršiti za jedan račun ili za više računa – skupno odobranje. Nakon odobravanja račun automatski dobiva status „Plaćanje odobreno – Direktor EFP“. Ukoliko je plaćanje odbijeno, račun dobiva status „Plaćanje odbijeno – Direktor EFP“. Ako je račun na iznos veći od deset tisuća HRK, nakon odobravanja plaćanja od strane Direktora za ekonomske i financijske poslove, račun se automatski signira – dodjeljuje na ovjeru članu Uprave društva. Član Uprave društva u Dokumentacijskom sustavu, vidi sve račune za koje je potrebno odobriti plaćanje. Član Uprave društva može uvidom u dokumentaciju pregledati sve detalje računa i pripadne dokumentacije. Ukoliko se slaže s plaćanjem u Dokumentacijskom sustavu odobrava plaćanje odabirom opcije „Odobranje plaćanje“. Navedeno može izvršiti za jedan račun ili za više računa – skupno odobranje. Nakon odobravanja račun automatski dobiva status „Plaćanje odobreno“. Ukoliko je plaćanje odbijeno, račun dobiva status „Plaćanje odbijeno“. Nakon što je plaćanje odobreno, ovlaštene Voditelj Odjela za riznicu dobiva notifikaciju u Dokumentacijskom sustavu da je plaćanje odobreno te u sustavu pregledavaju za koje račune je odobreno plaćanje. Prema odobrenjima Voditelj Odjela za riznicu dodjeljuje ovlaštenja za plaćanje. Sastavljaju se zbrojni nalozi za plaćanje prema dospjeću automatski iz sustava IIS HAC, podsustav Platni promet i vrši se plaćanje. Plaćanje po ponudama i predračunima odnosno računi koji se ne likvidiraju se plaćaju prema pojedinačnim nalogima. Cijela procedura je ista kao kod računa koji se likvidiraju osim što nema platnih lista već se svaki račun pojedinačno plaća.

Sve račune koji su odbijeni fizički vraća – priprema za otpremu Sektor za ekonomske i financijske poslove. Sustav treba omogućiti svim zaposlenicima Sektora za ekonomske i financijske poslove pregled svih računa te dodatno na početnom ekranu tzv. Dashboardu pregled svih računa koji su zaprimljeni na obradu, pregled ovjerenih računa, pregled djelomično ovjerenih računa, pregled odbijenih računa kao sumarne pregled čiji odabirom (klik) je moguće poniranje u detalje svakog računa s liste. Uz navedeno sustav treba omogućavati kreiranje izvještaja u pdf i xls formatu za sve navedene preglede.

Navedeni pregled trebaju biti mogući i svim odgovornim osobama po ugovorima za račune po ugovorima iz nadležnosti te direktorima/šefovima org. jedinica za račune iz nadležnosti organizacijske jedinice.

Sustav treba omogućavati pregled svih računa koji nisu ovjereni u roku (rok ovjere će biti definiran tijekom implementacije sustava).

#### 2.1.4.1. Izlazni računi

Sektor za ekonomske i financijske poslove izdaje računa za pojedine radove i usluge koje su organizacijske jedinice HAC izvršile vanjskom naručitelju. Svu dokumentaciju koja je podloga za izdavanje izlaznih računa zaprima se putem Dokumentacijskog sustava, dok se sam račun kreira u IIS HAC-u. Kreira se ili račun ili e-račun. e-Račun se direktno iz IIS HAC/putem FINA-inog sustava šalje naručitelju, dok se račun (ukoliko Naručitelj inzistira na papirnatost verziji) kreira iz IIS HAC-a, kuvertira i otprema Naručitelju uz evidentiranje u Dokumentacijskome sustavu kada je otpremljen.

Izlazni računi za nadoplatu ENC uređaja i trajne naloge se kreiraju u IIS HAC sustavu. Kako bi se prvotno smanjilo a zatim i eliminiralo ispisivanje i slanje velike količine papirnatih računa, predlaže se generiranje izlaznih e-Računa, putem IIS HAC sustava ili ako navedeno nije moguće izvršiti u IIS HAC sustavu putem FINA-inog sustava za e-Račune, koji HAC trenutno koristi za zaprimanje ulaznih računa. Za sve ugovorne klijente koji daju privolu generirani e-Račun i pdf i XML formatu (standardni formati e-Računa) se iz IIS HAC ili FINA-a sustava integracijom prenose na ENC portal za prodaju. Svi korisnici mogu na portalu u svakom trenutku pristupiti svim svojim računima i preuzeti ih u dva spomenuta formata. Opisano nije opseg Dokumentacijskog sustava ali obuhvaća veliku količinu dokumentacije – računa, koji se fizički otpremaju te je razvidno predvidjeti i opisanu optimizaciju.

Prodaja putem komisionara obuhvaća prodaju SMS bonova za nadoplatu ENC uređaja po prodajnim pumpama i ugovorenim lokacijama. Protekom mjeseca se od komisionara sukladno ugovoru zaprima odjava (izvještaj) o prodanim SMS bonovima te se nakon usklade i provjere stanja izdaje e-račun komisionaru, koji se dostavlja e-mailom te ukoliko komisionar inzistira i poštom, što se evidentira u Dokumentacijskome sustavu.

U sklopu Sektora za investicije i EU fondove, unutar Odjela za odmorišta i prateće uslužne objekte se izrađuju računi za naknadu za korištenje cestovnog zemljišta i obavljanje pratećih djelatnosti za korisnike cestovnog zemljišta. Račun se kreira/izrađuje unutar sustava IIS HAC u podsustavu Izlazni računi temeljem potpisanih Ugovora o korištenju cestovnog zemljišta i obavljanju pratećih djelatnosti. Kreirani račun se prenosi u Dokumentacijski sustav zajedno sa specifikacijom obračuna naknade (putem integracije IIS HAC i Dokumentacijski sustav) te se ovjerava od strane Voditelja za praćenje ugovora i putem sustava dostavlja direktoru Sektora koji putem Dokumentacijskog sustava ovjerava račun pri čemu račun mijenja status u „Ovjeren“. Automatski po ovjeri se putem sustava dostavlja direktoru Sektora za ekonomske i financijske poslove na ovjeru. Nakon što se račun ovjeri od strane Direktora Sektora za ekonomske i financijske poslove putem Dokumentacijskog sustava, putem sustava Voditelj za praćenje ugovora dobiva notifikaciju da je ugovor ovjeren i može pristupiti ispisu i kuvertiranju računa za otpremu na adresu Korisnika. Prilog predmetnom računu je specifikacija obračuna

naknade. Na isti način Odjel izdaje izlazne račune za zatezne kamate na zakašnjela plaćanja i izlazne račune za prefakturirane režijske troškove (voda, struja).

#### 2.1.4.2. Upravljanje ljudskim resursima

##### **Selekcija kandidata i zapošljavanje**

Poslovni proces započinje planiranjem zapošljavanja novih zaposlenika za slijedeću plansku godinu, koje se vrši u sklopu financijskog planiranja, a kako bi se u proračunu predvidjela potrebna financijska sredstva, u čemu sudjeluje Odjel za planiranje i praćenje poslovanja kao nositelj planiranja, Odjel za ljudske potencijale i svi direktori Sektora/ šefovi samostalnih odjela te Uprava, kao kontrolni i korektivni faktor.

Temeljem planske potrebe za zapošljavanjem novih zaposlenika ili izvanrednom potrebom za novim kadrovima direktori Sektora/šefovi samostalnih odjela podnose zahtjev za zapošljavanje putem Dokumentacijskog sustava prema Odjelu za ljudske potencijale. Ukoliko je planom zapošljavanja predviđeno zapošljavanje nadležna osoba Odjela za ljudske potencijale otvara novi predmet i priprema Odluku o zapošljavanju i Prijedlog za donošenje odluke uprave te podnosi Upravi društva putem Dokumentacijskog sustava. Dalje se proces donošenja odluke Uprave donosi prema gore opisanom procesu. Nakon digitalnog potpisivanja ili skeniranja, putem sustava dostavlja odluku u daljnji rad Odjela za ljudske potencijale.

Temeljem potpisane odluke o zapošljavanju pokreće se proces selekcije kandidata odnosno priprema i raspisuju interni i javni natječaji. Sva dokumentacija vezana za selekcijski proces, kao i zaprimljeni životopisi i prijave kandidata evidentiraju se i urudžbiraju u Dokumentacijskome sustavu. Nakon selekcije, ukoliko je odabran kandidat koji zadovoljava sve kriterije pristupa se pripremi dokumentacije za sklapanje radnog odnosa i zapošljavanju. Postoje tri vrste ugovora: Ugovor o radu na neodređeno vrijeme, Ugovor o radu na određeno vrijeme i Ugovor za imenovana radna mjesta. Ugovore i anekse ugovora sastavlja Odjel za ljudske resurse. Za kandidate s kojima se sklapa ugovor o radu odnosno koji započinju radni odnos u HAC otvara se zaseban predmet u koji se evidentira i sprema sva dokumentacija zaposlenika (dosje zaposlenika) te pripadni ugovor. Dokumenti dosjea koji se trenutno prikupljaju u fizičkom obliku te bi se digitalizirali za postojeće zaposlenike su: zamolba, diploma, svjedodžba, stručno osposobljavanje, prijave i objave s HZMO i HZZO, rješenja za jubilarne nagrade, rješenja za plaćeni dopust, ugovor i ostalo.

##### **Administracija dokumentacije zaposlenika**

Opisani proces selekcija i zapošljavanja pretpostavlja digitaliziranje i upravljanje dokumentacijom novih zaposlenika. S obzirom na veliki broj postojećih i bivših zaposlenika HAC-a za koje se fizički čuva sva dokumentacija i vrlo je teško u kratkom roku pristupiti

potrebnoj dokumentaciji te će se tijekom provedbe projekta provesti digitaliziranje postojeće dokumentacije, odnosno dokumentacije trenutnih zaposlenika, kojoj se gotovo svakodnevno koristi/pristupa i zatim digitaliziranje dokumentacije bivših zaposlenika HAC, za potrebe digitalnog arhiviranja, koja je smješтана na većem broju lokacija po HAC-u.

Za potrebe administracije i upravljanja dokumentacijom zaposlenika predviđa se da se za svakog zaposlenika kreira predmet te se sva nova dokumentacija zaposlenika (ona koja se kreira i zaprima u Odjelu za ljudske potencijali s početkom produkcijskog rada Dokumentacijskog sustava) kao što je obrada potraživanja za bolovanja odnosno refundacija, aneksi ugovora, premještaji radnika, obrada i evidencija očitovanja od odvjetnika i ostalo evidentiraju i spremaju u Dokumentacijski sustav. Prilikom promjene osobnih podataka zaposlenik dostavlja novu osobnu iskaznicu, koja se skenira i sprema u Dokumentacijski sustav, kao i prijava boravka odnosno boravišni obrazac, obrazac za plaćeni dopust temeljem kojeg ima pravo na solidarnu pomoć prema kolektivnom ugovoru i sl. ovisno o nastaloj promijeni.

Za radnike koji su zaposleni na određeno vrijeme podsustav IIS HAC automatikom javlja obavijest o isticanju ugovora, u obliku liste radnika, 45 dana unaprijed. Kada zaposlenici ljudskih resursa preuzmu tu listu putem Dokumentacijskog sustava se kreira i evidentira Obavijest o isteku ugovora na određeno s listom radnika, koja se šalje Upravi Društva. Uprava donosi odluku o tome hoće li radniku produžiti ugovor ili ne te istu tajnica Društva putem Dokumentacijskog sustava dostavlja Odjelu za ljudske potencija na daljnje postupanje. Ukoliko se donese odluka o produljenju pripremaju se i sklapaju ugovori po istom procesu kao što je opisano u potprocesu Selekcija i zapošljavanje.

U Sektoru za održavanje i Sektoru za naplatu vrlo je promjena mjesta rada. Zahtjev za premještaj u Dokumentacijskom sustavu kreira temeljem predložka u sustavu nadležna osoba org. jedinica u kojoj se premještaj provodi te ga evidentira i urudžbira u sustavu. Putem Dokumentacijskog sustava ga šalje direktor Sektora/Samostalnog odjela na ovjeru. Automatski nakon ovjeravanja od strane direktora/voditelja organizacijske jedinice šalje se Odjelu za ljudske resurse na daljnje postupanje. Nakon što je nalog zaprimljen putem Dokumentacijskog sustava, u podsustavu Kadrovska evidencija IIS HAC-a, nadležna osoba Odjela za ljudske resurse provodi promjenu i u Dokumentacijskom sustavu evidentira da je promjena provedena te je moguće izdavanje radnog naloga zaposleniku.

Edukacije i seminari zaposlenika prate se kroz sustav Kadrovske evidencije. Uprava društva donosi plan školovanja kojim se svakom sektoru sumarno odobrava iznos koji im je na raspolaganju za edukaciju. Kada zaposlenik želi ići na edukaciju ili seminar, administrator zaposlenikove organizacijske jedinice u Dokumentacijskom sustavu na temelju predložka kreira i evidentira Obavijest o stručnom osposobljavanju. Putem Dokumentacijskog sustava

ga šalje direktor Sektora/Samostalnog odjela na odobrenje. Kada nadležni direktor/voditelj odobri edukaciju/stručno usavršavanje, u Dokumentacijski sustav se evidentira i sprema podlogom za plaćanje (ponuda za školovanje, konferenciju, seminar) i dostavlja na ovjeru Odjel za ljudske potencijale. Nadležna osoba u Odjel za ljudske potencijale pregledava Obavijest i pripadnu podlogu za plaćanje te ukoliko je sve u redu ovjerava u Dokumentacijskom sustavu. Ovjerena obavijesti u Odjelu za ljudske resurse se unosi u podsustav Usavršavanja a putem Dokumentacijskog sustava dostavlja organizacijskoj jedinici podnositelju Obavijesti i Odjel za riznicu, kako bi se moglo realizirati plaćanje. U slučaju da zaposlenik nema prava na edukaciju, u Dokumentacijskom sustavu se kreira i evidentira Zahtjev za stručno osposobljavanje. Ukoliko Uprava odobri zahtjev, u sustavu se kreira Odluka Uprave o stručnom osposobljavanju. Po završetku seminara ili edukacije zaposlenik dostavlja obrazac u kojem se nalazi dobivena ocjena, koji se evidentira, skenira i sprema u Dokumentacijski sustav.

### **Završetak radnog odnosa**

Proces upravljanja ljudskim resursima završava prekidom radnog odnosa temeljem stečenih prava za mirovinu, zahtjevom za sporazumnim raskidom radnog odnosa ili izvanrednim otkazom pri čemu se obavlja prijenos poslova i arhiviranje dosjea.

U slučaju prekida radnog odnosa od iniciranog od strane HAC-a Odjel za ljudske potencijale na temelju predloška u Dokumentacijskom sustavu kreira i evidentira sporazume te nakon potpisa Predsjednika uprave (isti proces kao i za sve dokumente koji se podnose Upravi društva/Predsjedniku uprave na usvajanje/odobrenje) dostavlja fizički zaposlenicima, dok se zahtjev za sporazumni raskidom radnog odnosa iniciran od strane zaposlenika zaprima u nadležnoj org. jedinice te evidentira i urudžbira, skenira i sprema u Dokumentacijskom sustavu i dostavlja putem sustava Odjelu za ljudske potencijale na daljnje postupanje. Odjel za ljudske potencijale priprema prestanak radnog odnosa te nakon potpisa zaposlenika svu dokumentaciju evidentira i sprema u sklopu predmeta zaposlenika u Dokumentacijskom sustavu. Izjava o otkaznom roku i eventualnom dugovanju putem Dokumentacijskog sustava se šalje Grupi za obračun plaće kako bi mogli adekvatno obračunati plaću i druge naknade. Nakon završetka radnog odnosa predmet radnika se u Dokumentacijskom sustavu arhivira.

#### **2.1.4.3. Obračun plaća i naknada**

##### **Priprema podataka za obračun plaće i naknada**



Za obračun plaće Grupa za obračun plaće mjesečno otvara predmet i kao suradnike dodjeljuje sve org. jedinice HAC i ovlaštene evidentičare. U navedeni predmet u Dokumentacijskom sustavu svi evidentičari vremena evidentiraju i spremaju ispunjenje Excel evidencije prisutnosti na radnom mjestu, kao i svu pripadnu dokumentaciju vezanu za obračun plaće – doznake za bolovanje, podaci o godišnjim odmorima, odluke o isplati otpremnine, prekovremeni sati rada, usklade, viškovi i manjkovi u blagajni itd. Svu spomenutu dokumentaciju organizacijske jedinice samostalno evidentiraju u Dokumentacijskom sustavu i putem sustava ovjerenu od strane direktora/voditelja dostavljaju Grupi za obračun plaće. U slučaju potrebe za izmjenama bilo kojeg dokumenta – podloge za obračun plaće, Grupa za obračun plaće traži izmjenu putem dopisa kroz Dokumentacijski sustav ili e-mailom, koji urudžbira te se izmjene također evidentiraju i spremaju u Dokumentacijskih sustav. Na ovaj način u sklopu jednog predmeta nalazi se sva relevantna dokumentacija koja je uz podatke o zaposlenicima migriranim iz IIS HAC-a nužna za obračun plaće.

U slučaju promjene mjesta rada ili radnog mjesta odnosno promjene koeficijenta zaposleniku, nastala promjena se evidentira u sustavu Kadrovska evidencija te se putem Dokumentacijskog sustava Grupi za obračun plaća dostavlja Aneks ugovora o radu (promjena radnog mjesta) ili Zahtjev za premještaj – (promjena mjesta rada).

#### **2.1.4.4. Imovinsko pravni poslovi**

Primarni posao Odjela za imovinsko pravne poslove vezan je uz izvlaštenja odnosno rješavanje imovinsko pravnih poslova. Vezano uz izvlaštenja, ali i ostale poslove, unutar odjela prikuplja se slijedeća dokumentacija: rješenja, zaključci, nagodbe, kupoprodajni ugovori, ugovori o prijenosu vlasništva bez naknade, ugovori o pravu građenja, ugovori o osnivanju prava, računi za odvjetnike, računi za javne bilježnike, zahtjev za očitovanja i suglasnosti za cestovna zemljišta. Sva dokumentacija se zaprima u Pisarnici, evidentira i urudžbira u Dokumentacijskom sustavu te kao i sva ostala pošta dostavlja u fizičkom obliku Odjela za imovinsko pravne poslove. Za svu poštu koju Pisarnica ne može sa sigurnošću klasificirati evidentira u sustav pa se klasificiranje i urudžbiranje vrši nakon pregleda u Odjelu za imovinsko pravne poslove.

Podsustav IIS HAC-a Opći i pravni poslovi za rješavanje imovinsko pravnih poslova iz Dokumentacijskog sustav (temeljem integracije IIS HAC i Dokumentacijski sustav), nakon urudžbiranja, preuzima urudžbeni broj, podatke o partneru i ostale potrebne podatke ovisno o vrsti dokumenta. Zaprimljena dokumentacija se potom obrađuje, podaci se evidentiraju u sustavu kao i akti (očitovanja, rješenja, nagodbe...) nastali po obradi dokumentacije. Nakon kreiranja i kontrole rješenja ili nagodbe ovjerava u sustavu voditelj izvlaštenja te putem Dokumentacijskoga sustava dostavlja direktoru Sektora na ovjeru. Po ovjeri direktora sektora

automatski se rješenja ili nagodba šalju u Odjel za riznicu na plaćanje. Uz svaku nagodbu ili rješenje koje se putem sustava signiranje – dostavlja u rad Odjelu za riznicu na plaćanje nalazi se i popratni prilozi nužni za postupanje - procjena te druga popratna dokumentacija poput: preslike bankovne kartice, osobne iskaznice, naloga za isplatu ili deponiranje sredstava, rješenja Ministarstva, zahtjevi stranaka ili ureda državne uprave i sl. Procjene sastavljaju vanjski vještaci i dostavljaju ih u Odjel imovinsko pravnih poslova fizički, što se obrađuje kao i sva ulazna pošta putem Pisarnice. Kopija procjene se pismeno ili putem e-maila (skenirana) stranci, a original se čuva i arhivira u fizičkom obliku unutar Odjela za imovinsko pravne poslove.

#### **2.1.4.1. Naplata cestarine**

##### **Prodaja ENC uređaja**

Prodaja ENC uređaja unutar Sektora za naplatu cestarine obavlja se na za to predviđenim lokacijama. Fizička osoba dolazi u prodajni ured i ispunjava pristupnicu. U pristupnici se unose slijedeći podaci: ime, prezime, adresa i OIB kontakt te podaci o bankovnoj kartici ukoliko je pristupnica vezana uz trajni nalog. Uz popunjenu pristupnicu od kupca se prikuplja kopija knjižice vozila te certifikat o emisijskom razvoju u slučaju da radi o kupnji ENC uređaja po trajnom nalogu za 3. i 4. skupinu vozila. Uz navedenu dokumentaciju se prilikom sklapanja ugovora zahtijeva i osobna iskaznica kupca na uvid. Ako ENC uređaj kupuje pravna osoba, tada fizička osoba koja kupuje ENC uređaj daje i ovlaštenje odnosno neki dokument da je osoba ovlaštena za kupnju. Taj dokument može biti obrtnica, izvadak iz sudskog registra i sl.

Nakon što su prikupljeni i popunjeni svi potrebni dokumenti, zahtjev se obrađuje u sustavu odnosno unose se podaci s pristupnice u IIS HAC. Potom se generira izlazni račun koji se ispisuje u dva primjerka, koje kupac potpisuje i jedan se predaje kupcu. Uz račun i uređaj kupcu se izdaju i upute za korištenje uređaja u papirnatom obliku te jamstveni list. Sva dokumentacija vezana uz prodaju ENC uređaja nakon obrade evidentira i sprema unutar Sektora za naplatu u Dokumentacijskome sustavu u sklopu predmeta Prodaja ENC uređaja – broj ugovora. Sve izmjene koje se provode po jednom ugovoru, dokumentacijske podloge se spremaju u sklopu već kreiranih predmeta.

Budući da je trenutno oko 400.000 ugovorenih korisnika ENC uređaja, za koje je sva dokumentacija fizička i čuva se u regulatorima i ormarima Sektora za naplatu predviđa se u digitaliziranje (skeniranje) sve dokumentacije po ugovorima te digitalno arhiviranje. Na ovaj način će se omogućiti brži i jednostavniji pristup do sve dokumentacije vezane za ugovore za ENC uređaje.

##### **Izdavanje Smart kartice**

Fizička osoba s invaliditetom ima pravo na besplatnu prolaz autocestama RH. Kako bi ostvarila navedeno pravo mora posjedovati tzv. Smart karticu.

Osoba prilikom podnošenja zahtjeva za izdavanje Smart kartice fizički ili poštom dostavlja Rešenje od Ministarstva, kojim dokazuje da ima pravo na Smart karticu. Uz rješenje se dostavlja uplatnica na 20 HRK za izradu, slika, kopija osobe iskaznice i kopija prometne dozvole. Ako su svi potrebni dokumenti prikupljeni, unose se podaci u IIS HAC sustav i izrađuje se Smart kartica te izdaje podnositelju zahtjeva. . Sva dokumentacija vezana uz Smart kartice se nakon obrade evidentira i sprema unutar Sektora za naplatu u Dokumentacijskom sustavu u sklopu predmeta Smart kartica – broj kartice. Sve izmjene i dokumentacijske podloge koje se provode za jednog korisnika (u slučaju da se dogodi bilo kakva promjena u podacima korisnika ili korisniku kartice pukne kartica) se evidentiraju i spremaju u sklopu već kreiranih predmeta, bez obzira što se trenutno prema uputama Ministarstva provodi ponovno cijeli postupak izdavanja Smart kartice odnosno s novim rješenjem izrađuje se i nova kartica.

### **Upravljanje reklamacijama**

Reklamacije (upiti/prigovori) se unutar Sektora za naplatu cestarine zaprimaju putem e-maila, poštom, osobno, faxom, putem prodajnih ureda ili info telefonom u Grupi za reklamacije i u Grupi za informiranje korisnika. Sve reklamacije se evidentira i urudžbiraju u Dokumentacijski sustav odnosno otvara se novi predmet u koji se sprema sva dokumentacija te se evidentira podaci putem integracije prenose u IIS HAC sustav, Evidencije pritužbi i zahtjeva koja se nalazi u modulu „Izlazni računi“, gdje se dalje detaljno prate. Svaka reklamacija se evidentira kao novi predmet, a ukoliko je korisnik već prethodno evidentiran moguće je povijesno praćenje poznatog korisnika. U evidenciji pritužbi i zahtjeva se unose svi bitni podaci za daljnji postupak te se upisuje opis reklamacije i ime ovlaštenog radnika Sektora koji je zadužen za rješavanje reklamacija. Sva dokumentacija vezana za reklamaciju se sprema u Dokumentacijski sustav te putem poveznice klase predmeta i broja reklamacije (IIS HAC) je omogućen pristup svojoj dokumentaciji reklamacije, kako bi se reklamacija mogla adekvatno obraditi. Opisano uključuje i obradu i evidenciju zaprimljenih obrazaca Izjava o neplaćenju cestarine koje se odnose na naplaćenu cestarinu u iznosu ugovorne kazne ili najdulje relacije (okretanje) i Tehnička potvrda. Ovisno o rezultatima provedenog postupka rješavanja reklamacije ili provjere podataka u zaprimljenim obrascima Izjava o neplaćenju cestarine i Tehnička potvrda putem Dokumentacijskog sustava predmet se signira – dostavlja u rad, na daljnje postupanje Odjelu za prihod ili Odjelu za prodaju.

#### **2.1.4.2. Održavanje autocesta**

##### **Izvršavanje radova za treće osobe**

Sektor za održavanje uz ostale poslove obavlja i radove za treće osobe. Radovi za treće osobe odnose se na radove privremene regulacije prometa, usluge popravaka te usluge iznajmljivanja opreme. Za svaki ugovoreni/naručeni posao otvara se predmet. Svi dokumentacija vezana za radove evidentira se i sprema u Dokumentacijskom sustavu u sklopu predmeta tog ugovora/narudžbe. Za izvođenje radova ili pružanjem usluga Sektor za održavanje zaprima zahtjev putem Dokumentacijskog sustava ili e-maila koji se zatim evidentira i urudžbira u Dokumentacijskom sustavu. Prije početka izvođenja radova potrebno je ishoditi suglasnost za izvođenje radova koju izdaje Odjel za promet te se izdana suglasnost putem Dokumentacijskog sustava dostavlja Sektor za održavanje. Temeljem zaprimljenog zahtjeva za radovima izvode se radova. Izvedeni radovi vode se unutar Excel tablica ručno te se po završetku tablica sprema u Dokumentacijskih sustav i dostavlja putem sustava Sektoru ekonomskih i financijskih poslova kao podloga za izradu računa za izvršene usluge. Kao bitan segment poslovanja Sektora održavanju su i vremenski uvjeti. Podaci o vremenskoj prognozi zaprimaju se na e-mail [prognoze@hac.hr](mailto:prognoze@hac.hr), te se urudžbiraju i spremaju u Dokumentacijski sustavi direktno iz MS Outlooka.

### **Vatrogasna postrojba**

Vatrogasna postrojba se ustrojava i radi na temelju procjene ugroženosti od požara i tehnoloških eksplozija i plana zaštite od požara i tehnoloških eksplozija te se vodi dnevnik rada vatrogasne postrojbe, dojavnica i izvješće o vatrogasnim aktivnostima, evidencije o stanju pjenila i goriva i evidencije vatrogasne opreme.

Sva dokumentacija o radu vatrogasne postrojbe se Evidentira i sprema u Dokumentacijskom sustavu u sklopu predmeta po vatrogasnim postrojbama te svaka nadležna osoba u bilo kojem trenutku može u Dokumentacijskom sustavu pristupiti svoj evidentiranoj dokumentaciji.

#### **2.1.4.3. Izdavanje suglasnosti u prometu**

Prema HAC-u stranka, podnositelj zahtjeva podnosi slijedeće vrste zahtjeva: Zahtjev za izdavanje suglasnosti za izvođenje radova, Zahtjev za izdavanje izmjene i dopune suglasnosti za izvođenje radova, Zahtjev za izdavanje obavijesti o mogućnosti prolaska prijevoza eksplozivnih tvari, Zahtjev za izdavanje suglasnosti za obavljanje izvanrednog prijevoza, Zahtjev za izdavanje izmjene i dopune suglasnosti za obavljanje izvanrednog prijevoza, Zahtjev za izdavanje obavijesti o mogućnosti prelaska prijevoza opasnih tvari.

Podnositelj zahtjeva se registrira na portal te nakon registracije odabire vrst zahtjeva koji želi podnijeti te ispunjava sve podatke o zahtjevu. Nakon potvrđivanja podnošenja zahtjeva, zahtjev se automatski urudžbira pri čemu se otvara novi predmet ukoliko se radi o zahtjevu a urudžbira u sklopu postojećeg predmeta ukoliko se podnosi zahtjev za izdavanje izmjene i

dopune suglasnosti. Ovisno o vrsti zahtjeva zadužena osoba Odjela za nadzor upravljanja prometom (ITS i UTP) u sustavu dobiva notifikaciju da je pristigao novi zahtjev. Temeljem zaprimljenog zahtjeva radi se obrada zahtjeva, unose se podaci u sustav te na temelju predložka iz sustava kreira - Obavijest, Suglasnost, Izmjena i dopuna suglasnosti, koje se automatski urudžbira (putem integracije portala i Dokumentacijskoga sustava te digitalno potpisuje. Po potpisivanju potpisano rješenje je vidljivo podnositelju zahtjeva u dijelu portala za podnositelje zahtjeva. Svi podaci zahtjeva i suglasnosti se spremaju u bazu podataka te je po istima moguće izvještavanje . Posebice je važno praćenje izdanih suglasnosti u periodu po vrstama suglasnosti te kod suglasnosti za radove podataka o širini kolnika. Stoga sustav treba omogućavati kreiranje izvještaja i po navedenom parametru.

Podnositelj zahtjeva u svakom trenutku prijavom na portal može vidjeti status obrade zahtjeva: Poslan, U rješavanju, Odbijen, Odboren.

U slučaju zahtjeva za radove, nakon obrade od strane nadležne osobe Odjela za nadzor upravljanja prometom (ITS i UTP), zahtjev se putem sustava daje Sektoru za održavanje na daljnje postupanje koji prema podacima iz zahtjeva dogovara i određuje vrijeme obavljanja radova u dogovora s izvođačem radova te podatke evidentira u sustavu, kreira zahtjev, urudžbira te digitalno potpisuje te sprema u Dokumentacijski sustav, kao i izjavu izvođača radova, kojom potvrđuje da mu navedeno vrijeme odgovara. Nakon potpisivanja nadležna osoba Odjela za nadzor upravljanja prometom (ITS i UTP) u sustavu dobiva notifikaciju da je zahtjev potpisan te pristupa izradi suglasnosti prema gore opisanom procesu.

U sustavu je moguće generirati izvještaj izdanih suglasnosti (za odabrani period) kojem pristup ima Sektor za ekonomske i financijske poslove, temeljem kojeg izrađuje izlazne račune u IIS HAC-u. Izmjena i dopuna suglasnosti se ne naplaćuje. Sustav omogućava praćenje izdanih suglasnosti po dionicama odnosno pravnim osobama koje upravljaju dionicom - ARZ i HAC.

Zbog specifičnosti poslovnog procesa i veće interakcije s vanjskim dionicima te identificiranih potreba, predviđa se dodatan razvoj - nadogradnja standardnog Dokumentacijskog sustava s eksternim web portalom putem kojega će se zaprimati zahtjevi za izdavanje suglasnosti i pratiti status rješavanja.

#### **2.1.4.1. Unutarnja kontrola**

Samostalni odjel za unutarnju kontrolu provodi kontrolu poslovnih procesa, postupaka i obrade dokumentacije svih organizacijski dijelova Društva. Najčešće se provodi kontrola procesa nabave, kontrola održavanja ceste, kontrola putnih naloga, kontrola skladišno materijalnog poslovanja, kontrola rada kantina, kontrola PUO-a, kontrola građenja, kontrola evidencije radnog vremena, kontrola rada na blagajni odnosno blagajnika koji posluju u sklopu Sektora

za naplatu cestarine. Kontrole se provode prema godišnjem planu kontrola kao i izvanredne kontrole prema potrebi. Za potrebe provođenja unutarnjih kontrola sustav treba omogućiti korisničku ulogu koja ima uvid u svu dokumentaciju jednog ili više predmeta s mogućnošću pregledavanja dokumentacije, bez mogućnosti brisanja i uređivanja podataka i dokumentacije.

Za svaku unutarnju kontrolu u Dokumentacijskom sustavu se otvara zaseban predmet u koji se sprema izvješće o izvršenoj unutarnjoj kontroli kao i sva pripadna dokumentacija provedene kontrole.

#### **2.1.4.2. Standardizacija i kvaliteta**

Društvo je trenutno certificirano po tri norme a to su ISO 9001 za sustav upravljanja kvalitetom, ISO 14001 za sustav upravljanja okolišem i ISO 45001, sustav upravljanja zdravljem i sigurnošću na radu. Interni auditi se provode prema godišnjem planu internih audita koji donosi Uprava Društva. Temeljem godišnjeg plana, Grupa za standardizaciju i kvalitetu, izrađuje pojedinačni plan internog audita za svaku lokaciju koji donosi Samostalni odjel za razvoj i kvalitetu.

Sva dokumentacija vezana uz audite pohranjuje se na Dokumentacijskom sustavu po predmetima za svaki audit. Dokumentacija koja se prikuplja i pohranjuje odnosi se na: godišnji plan internih audita, plan provođenja internog audita za svaku pojedinu lokaciju, izvješće o provedenom internom auditu, dopis/izvještaj o nesukladnosti/popravnoj/zaštitnoj radnji. i lista nesukladnosti. Sva dokumentacija se prikuplja putem Dokumentacijskog sustava na način da organizacijska jedinica u kojoj se vrši audit u sklopu predmeta vezanog za audit sprema svu dokumentaciju potrebnu za provedbu audita dok interni auditor nakon provedenog internog audita sastavlja izvješće o provedenom internom auditu, koja evidentira i sprema u Dokumentacijskom sustavu te dostavlja putem sustava org. jedinici u kojoj je proveden audit na znanje.

Obrasci koji se koriste u Grupi za razvoj kao što je obrazac vezan za Proceduru interne komunikacije te Upisnik za etiku će se evidentirati i spremati u sklopu Dokumentacijskog sustava uz davanje ovlaštenja pristupa i rada svim ovlaštenim zaposlenicima i org. jedinicama HAC-a.

#### **2.1.5. Otprema**

Ključno je naglasiti da urudžbiranje izlazne pošte izvršavaju kreatori izlaznih dokumenata samostalno, kao i pripremu otpreme, dok je Pisarnica primarno zadužena za detaljnu evidenciju i skeniranje ulazne pošte te adekvatno klasificiranje.

Po potpisivanju izlaznih akata isti se pripremaju za otpremu, kuvertiraju i propisno označavaju te dostavljaju u Pisarnicu na otpremu. Dokumentacijski sustav omogućava evidenciju otpreme svih evidentiranih pismena i priloga predmeta i pismena. Otprema i sve popratne aktivnosti se evidentiraju na jedinstvenom mjestu u sustavu za svaki akt i prilog.

Za pošiljke se minimalno evidentiraju slijedeći podaci: primatelj, adresa dostave, sadržaj pošiljke, pružatelj i vrsta poštanskih usluga, format kuverte, broj preporuke, masa, broj preporuke, vrijednost i cijena pošiljke. Sustav omogućava pojedinačno i grupno skeniranje ili pojedinačno učitavanje elektroničkog dokumenta za svako pismo i priloge koji se otpremaju u sklopu evidencije i naknadno za sve kreirane pošiljke. Iz sustava se mogu ispisati kuverte različitih formata te povratnice.

Otprema se vrši pojedinačno i grupno. Pojedinačna otprema osigurava mogućnost otpreme jednog ili više dokumenata/pismena ili priloga jednom primatelju. Grupna otprema osigurava mogućnost otpreme jednog ili više dokumenata/pismena ili priloga na veći broj primatelja upisom jedne pošiljke za grupu stranaka. Moguće je evidentirati veće količinu istovrsnih pošiljki jedinstvenim upisom podataka o istovrsnim pošiljkama uz mogućnost evidencije količine kuverti koje se otpremaju.

U sustavu se evidentira sva otprema pismena i priloga, te poništavanje svake kreirane otpreme. Svaka otprema i poništavanje otpreme pošiljke evidentira se na pripadna pismena uz evidenciju podataka o datumu otpreme, primatelju, adresi dostave, broju preporuke, pružatelju i vrstama poštanske usluge. U Dokumentacijskom sustavu je moguća evidencija da je pošiljka uspješno dostavljena uz evidenciju podataka o datumu dostave, datumu otpreme, primatelju, adresi dostave, broju preporuke, pružatelju i vrstama poštanske usluge.

Evidenciju otpreme pismena je moguća za više pružatelja poštanskih usluga, uključujući i evidenciju dostave putem dostavljača između lokacija Naručitelja. Sustav sadrži poštanske usluge za pružatelja poštanskih usluga Hrvatske pošte te putem integracije sa sustavom Hrvatske pošte šalje podatke prijamne knjiga. Sustav omogućava izračun cijene pošiljki za pružatelja poštanskih usluga Hrvatske pošte.

#### **2.1.6. Izvještavanje**

Sustav bilježi svaku aktivnost u sustavu, na predmetu i aktu, dostavi i promjeni njihovih statusa te svim ostalim akcijama u sustavu te omogućava izvještavanje po odabranim parametrima. Izvještaji za specifične procese opisane gore će detaljno biti definirani tijekom implementacije sustava.

Svi izvještaji mogu se generirati u različitim formatima (xlsx, docx, pdf...) i prikazati za period, koji definira korisnik i zatražiti od sustava trenutno a u svrhu promptnog izvješćivanja i analize po različitim kriterijima:

- Vrsta posla (predmet)
- Organizacijska jedinica
- Zaposlenik
- Vrijeme
- Stranka

Sustav mora imati i predefinirane statističke izvještaje, a najmanje ove nabrojane u nastavku:

- Broj predmeta prema statusu riješenosti i nadležnoj ustrojstvenoj jedinici i službeniku/rješavatelju, za period [od]-[do], sa stanjem na datum [x]
- Broj novootvorenih predmeta i urudžbiranih akata za period [od]-[do]
- Broj akata koji su otpremljeni za period [od]-[do]
- Broj predmeta prema statusu i vrsti, za period [od]-[do]
- Broj predmeta po statusu i nadležnom zaposleniku (rješavatelju) u periodu [od]-[do], za sve ili samo za odabranog zaposleniku, za sve ili samo za riješene ili samo za neriješene predmete
- Prosječno vrijeme rješavanja predmeta po vrsti predmeta(dosjeu) ili postupku u periodu [od]-[do]
- Broj pismena po tipu (ulazna/izlazna/interna), vrsti i statusu u periodu [od]-[do], sa mogućnošću filtriranja (sva pismena, samo ulazna pismena, samo izlazna pismena, samo interna pismena)
- Broj transakcija koje je odradio pojedini korisnik (kreirao predmeta, kreirao pismena, kreirao dostava, kreirao otprema) u periodu [od]-[do]

Navedeni izvještaji moraju se moći generirati na svim razinama, neovisno radi li se o operativnoj razini krajnjeg izvršitelja ili rukovodećoj razini, a sukladno njihovim ovlastima.

Za sve standardizirane izvještaje koji se redovito generiraju (npr. pregled stanja predmeta po sektorima/službama) sustav omogućava automatsko kreiranje u željenom formatu i korisničko pretplaćivanja te zaprimanje u željenom predefiniranom trenutku putem e-maila ili spremanje u određenu mapu. Osim predefiniranih izvještaja, sustav imati i mogućnost definiranja ad-hoc izvještaja u tabličnom i matričnom obliku, na bazi bilo kojeg entiteta i/ili njegovog atributa, koristeći jednostavno i intuitivno korisničko sučelje kao što je npr. Excel.

### **2.1.7. Administriranje sustava**

Kako bi cijeli Dokumentacijski sustav mogao funkcionirati sukladno potrebama svih zaposlenika, koji imaju različite uloge (prava i ovlasti), potrebna je mogućnost samostalnog administriranja od strane administratora sustava. Administrator sustava ima mogućnost



upravljanja matičnim podacima, klasifikacijama, kreiranja novih korisnika, njihovih podataka i korisničkih prava odnosno korisničkih uloga te nadzor rada sustava.

Administrator sustava ima mogućnost upravljanja svim šifarnicima koji se koriste u sustavu. Šifarnici kojima se upravlja uključuju minimalno katalog korisnika koji uključuje upravljanje korisničkim ulogama korisnika, katalog organizacijskih jedinica, katalog prava korisnika na organizacijske jedinice, katalog lokacija, katalog pružatelja poštanskih usluga i pripadnih usluga otpreme pošiljki, katalog adresara, katalog predložaka, katalog akcija obrade akata. Svi katalozi imaju ugrađenu tražilicu te su sve izmjene nad stavkama kataloga zapisane u dnevnik izmjena gdje će se vidjeti informacije tko je napravio izmjenu, kada je izmjena napravljena i što je izmijenjeno.

Sustav omogućava upravljanje planom klasifikacijskih oznaka. Plan klasifikacijskih oznaka treba sadržavati informacije o glavnim grupama, grupama, podgrupama i djelatnostima. Sustav ima mogućnost kreiranja klasifikacijskog plana za tekuću godinu te dodavanje novih tokom godine. Na kraju kalendarske godine tekući plan klasifikacijskih oznaka mora se moći kopirati u plan za slijedeću kalendarsku godinu. Planovi klasifikacijskih oznaka koji su istekli ne smiju se moći ažurirati. Sustav ima mogućnost pretrage po svim unesenim djelatnostima i dosjeima, te po svim godinama.

Sustav treba osigurati jedinstveno vođenje svih brojčanih oznaka stvaratelja akata. Sustav treba imati implementiran plan brojčanih oznaka iz Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaratelja i primatelja akata (NN 38/88) te treba osigurati mogućnost kreiranja novih brojčanih oznaka po potrebi, kao i mogućnost brisanja postojećih brojčanih oznaka koje se ne koriste u ostatku sustava. Sustav treba osigurati pretragu po svim unesenim podacima o brojčanim oznakama.

Sustav treba osigurati jedinstveno vođenje organizacijske strukture. Na jedinstvenom mjestu trebaju biti unesene sve organizacijske jedinice u obliku organizacijskog grafikona, pri čemu je razvidno koja je organizacijske jedinica nadređena, a koja podređena. Za sve organizacijske jedinice mora se unijeti brojčana oznaka, naziv, lokacije, nadležna organizacijske jedinica, vrsta organizacijske jedinice, tko su ovlaštene zaposlenici za organizacijske jedinicu, tko ima pravo uvida na organizacijske jedinicu, je li aktivna ili je deaktivirana, koji zaposlenici pripadaju organizacijske jedinici i druge informacije. Sustav treba omogućiti pretragu po svim unesenim podacima.

Korisnici sustava s ovlaštenjem trebaju imati mogućnost uvida u povijesno stanje organizacijske strukture HAC-a ili pojedinih organizacijske jedinice. Sustav treba pratiti i bilježiti izmjene na organizacijske jedinici kroz vrijeme tako da se mogu vidjeti podaci koji su bili aktivni na određeni datum u povijesti. Potrebno je omogućiti praćenje svih izmjena podataka koji se

odnose na ustrojstvene jedinice, kako bi se znalo u kojem trenutku je brojčana oznaka izmijenjena te u kojem trenutku je došlo do izmjene naziva, lokacije, vrste ustrojstvene jedinice ili bilo kojeg drugog podatka. Izmjene brojčane oznake, naziva, lokacije i ostalih podataka se ne smiju odražavati na postojeće predmete, nego samo na predmete koji su uneseni nakon uvođenja promjene. Sustav treba omogućiti deaktivaciju nevažećih organizacijskih jedinica.

Sustav osigurava jedinstveno vođenje svih zaposlenika Naručitelja. Na jedinstvenom mjestu trebaju biti uneseni svi zaposlenici te osnovni podaci: ime i prezime, brojčana oznaka, organizacijska jedinica kojoj zaposlenik pripada, lokacija na kojoj radi, je li aktivan ili deaktiviran, kontakt informacije, jedinstveno korisničko ime, pridružene uloge koje omogućavaju pristup određenim akcijama sustava i druge informacije. Sustav omogućava praćenje svih izmjena podataka koji se odnose na zaposlenike kako bi se znalo u kojem trenutku je brojčana oznaka izmijenjena te u kojem trenutku je došlo do izmjene imena ili prezimena, kao i organizacijske jedinice ili lokacije na kojoj su zaposleni. Izmjene brojčane oznake i imena i prezimena se ne smiju odražavati na postojeće predmete, nego samo na predmete koji su uneseni nakon uvođenja promjene. Sustav omogućava deaktivaciju nevažećih zaposlenika. Sustav mora omogućiti pretragu po svim unesenim podacima.

Sustav sadrži centralni registar/bazu stranaka koja omogućava evidentiranje pravnih i fizičkih osoba. Registar stranaka sadržava osnovni skup podataka u obliku vrste stranke (pravna ili fizička osoba), naziva ili imena i prezimena, brojčane oznake, osnovnu i dodatne adrese, kontaktne podatke te OIB-a stranke. Sustav treba imati kontrolu višestrukog unosa OIB-a. Potrebno je omogućiti kreiranje grupa stranaka, koji će se koristiti prilikom otpreme dokumentacije. Sustav omogućava pretragu po ključnim unesenim podacima.

Sustav omogućava evidentiranje i prikazati sve izmjene ključnih podataka o podnositeljima i strankama. Evidentirati se moraju datum i vrijeme kada je izmjena napravljena, ime, prezime i korisničko ime korisnika koji je napravio izmjenu, akcija koja je napravljena, podatak koji je promijenjen, te stara i nova vrijednost promijenjenog podatka.

Sustav omogućava dodjelu prava zaposlenicima ovisno o njihovim ovlastima tako da im se omogući pristup na jedan od tri ključna načina: cjelokupnoj dokumentaciji ili pristup samo dokumentaciji određenih organizacijskih jedinica ili samo dokumentaciji koja je u nadležnosti korisnika. Korisnici koji imaju pristup cjelokupnoj dokumentaciji moraju moći raditi i pregledavati sve predmete, pismena i priloge evidentirane u sustav neovisno o njihovoj poziciji u organizacijskoj strukturi. Korisnici koji imaju pristup samo dokumentaciji određenih organizacijskih jedinica u sustavu mogu raditi i/ili pregledavati sve predmete, pismena i priloge evidentirane u sustav i zadužene na organizacijske jedinice na koje korisnik ima pravo.

Korisnici koji imaju pristup samo dokumentaciji koja je u njihovoj nadležnosti u sustavu mogu raditi i pregledavati sve predmete koji su na njih zaduženi ili podijeljeni.

Sustav sadrži pregled svih predmeta koji su u nadležnosti organizacijskih jedinica ili zaposlenika kojima su izmijenjeni podaci uz razlog za prikaz predmeta na pregledu. Sustav omogućava jednostavnu promjenu nadležnosti predmeta koji su u nadležnosti organizacijskih jedinica ili djelatnika kojima su izmijenjeni podaci.

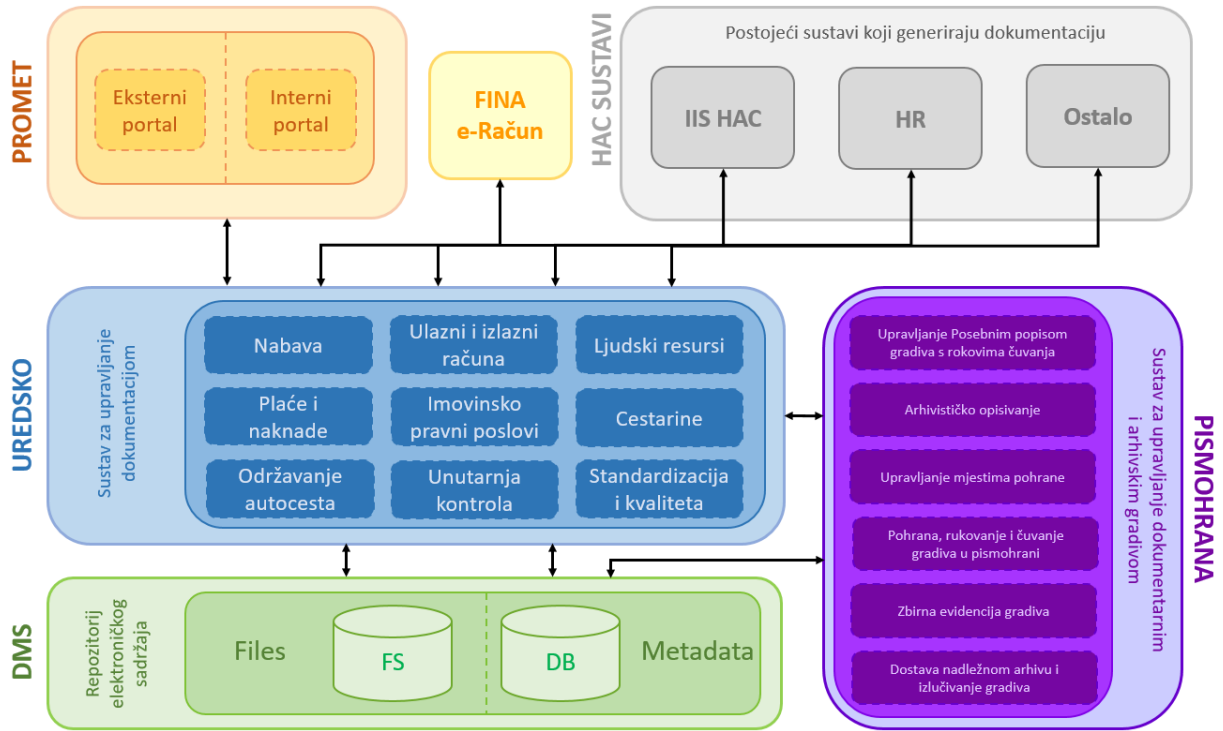
Sustav korisnicima po prijavi pruža uvid u osnovne podatke o predmetima i aktima za koje su nadležni te uvid o podatke o predmetima koji se obrađuju, obradama akata koje čekaju rješavanje, podsjetnicima koji su kreirani i druge ključne informacije.

Sustav neprekidno vodi dnevnik izmjena u kojem je moguće vidjeti informacije tko je napravio izmjenu, kada je izmjena napravljena i što je izmijenjeno. Sustav prati svaki pristup informacijama o predmetima, pismenima i vezanim priložima koje korisnici ostvare tijekom rada. Sustav evidentira datum i vrijeme kada je pristup napravljen, ime, prezime i korisničko ime korisnika koji je napravio uvid u podatke te pregled elektroničkog dokumenta akta i priloga, uz evidenciju verzije elektroničkog dokumenta nad kojim je napravljen uvid. Osim praćenja uvida sustav evidentira i prikazati sve izmjene ključnih podataka o predmetima, aktima i priložima. Evidentiraju se datum i vrijeme kada je izmjena napravljena, ime, prezime i korisničko ime korisnika koji je napravio izmjenu, akcija koja je napravljena, podatak koji je promijenjen te stara i nova vrijednost promijenjenog podatka.

### 2.3 Opseg implementacije

Naručitelj ima potrebu za implementaciju cjelokupnog rješenja za upravljanje dokumentacijom unutar organizacije. Upravljanje dokumentacijom Naručitelja dijeli se na tri cjeline:

1. Upravljanje dokumentacijom u specifičnim procesima Naručitelja
2. Upravljanje dokumentacijom u uredskom poslovanju
3. Upravljanje dokumentacijom u arhivskom poslovanju



Slika 1: Funkcionalna arhitektura sustava