

**Usluge izrade programskog  
rješenja za provedbu natječaja  
za zakup i prodaju državnog poljoprivrednog  
zemljišta-  
eZakup**

---

Korisnička uputa

## SADRŽAJ

1.	Uvod.....	4
2.	Javni dio portala .....	5
3.	Privatni dio sustava – djelatnici Ministarstva poljoprivrede .....	6
3.1	Prijava .....	6
3.2	Ovlasti .....	6
3.3	Početna stranica i izbornici .....	6
3.4	Dio procesa za djelatnike MP.....	8
3.4.1	Kreiranje PTC-a .....	9
3.4.2	Status natječaja Priprema prijedloga odluke o raspisivanju .....	9
3.4.3	Status natječaja Evaluacija prijedloga odluke o raspisivanju.....	11
3.4.4	Status natječaja Priprema odluke o raspisivanju .....	11
3.4.5	Status natječaja Spreman za objavu i Objavljen.....	12
3.4.6	Status Evaluacija prijava.....	12
3.4.7	Status natječaja Evaluacija prijedloga odluke o odabiru .....	15
3.4.8	Status natječaja Priprema odluke o odabiru .....	15
3.4.9	Status natječaja Priprema prijedloga ugovora .....	16
3.4.10	Status natječaja Potpisivanje ugovora i Završen.....	17
4.	Privatni dio sustava – djelatnici Jedinica lokalne samouprave .....	19
4.1	Prijava .....	19
4.2	Ovlasti .....	19
4.3	Početna stranica i izbornici .....	19
4.4	Dio procesa za djelatnike JLS .....	21
4.4.1	Kreiranje PTC-a .....	21
4.4.2	Status natječaja Priprema prijedloga odluke o raspisivanju .....	22
4.4.3	Status natječaja Priprema odluke o raspisivanju .....	23
4.4.4	Status natječaja Spreman za objavu i Objavljen.....	24
4.4.5	Status Evaluacija prijava.....	24
4.4.6	Status natječaja Priprema odluke o odabiru .....	27
4.4.7	Status natječaja Priprema prijedloga ugovora .....	28
4.4.8	Status natječaja Potpisivanje ugovora i Završen.....	28
5.	Privatni dio sustava – Županijskog državnog odvjetništva .....	30
5.1	Prijava .....	30
5.2	Ovlasti .....	30
5.3	Početna stranica i izbornici .....	30
5.4	Dio procesa za djelatnike ŽDO .....	32
5.4.1	Status natječaja Evaluacija prijedloga ugovora .....	32
6.	Privatni dio sustava – vanjski korisnici (prijavitelji) .....	33
6.1	Prijava .....	33
6.2	Ovlasti .....	33
6.3	Početna stranica i izbornici .....	33
6.4	Dio procesa za vanjske korisnike.....	35



---

6.4.1	Status natječaja Objavljen – prijava na natječaj .....	35
6.4.2	Status natječaja Evaluacija – pregled prijave i natječaja .....	39
6.4.3	Status natječaja Završen – pregled prijave i natječaja.....	40



---

## 1. Uvod

U ovom dokumentu opisane su korisničke upute koje pokrivaju funkcionalnosti raspisivanja i provođenja procesa natječaja za zakup ili prodaju državnog poljoprivrednog zemljišta, uz praćenje i kriterijsko bodovanje prijave prijavitelja. Korisničke upute podijeljene su prema rolama i ovlastima pojedinih tipova korisnika koji se prijavljuju u sustav e-Zakup.

---

## 2. Javni dio portala

Javni dio portala e-Zakup dostupan je putem poveznice u sklopu sustava e-Poljoprivreda. Objedinjuje sve objavljene javne natječaje za zakup ili prodaju državnog poljoprivrednog zemljišta u Republici Hrvatskoj kojima traje rok za prijavu.

Popis natječaja sadrži osnovne podatke o objavljenom natječaju te informacije o trajanju roka za prijavu na natječaj. Nakon isteka roka koji je prikazan natječaj više neće biti dostupan na javnom dijelu portala i neće biti moguća prijava na njega.

Opcija *Pregledaj* – otvara dodatne podatke natječaja i popis proizvodno tehnoloških cjelina (PTC) koji su dani u mogućnost zakupa ili prodaje odabranim natječajem.

Opcija *Filter* – omogućava pretragu prema odabranom filteru te sužava broj rezultata tj. natječaja u listi. Pretragu je moguće ograničiti prema parametrima vrsta natječaja, županija, grad/općina, datum objave i rok za prijavu.

Opcija *Prijava* – omogućava prijavu u privatni dio sustava e-Zakup ovisno o tome koju ulogu korisnik ima. U privatni dio korisnici se prijavljuju putem NIAS autentifikacije s vjerodajnicom razine 2. Prijavom u sustav pristupate sustavu kao građanin (prijavitelj) ili kao djelatnik institucije (MP, JLS, ŽDO).

---

### 3. Privatni dio sustava – djelatnici Ministarstva poljoprivrede

#### 3.1 Prijava

U privatni dio sustava e-Zakup djelatnici Ministarstva poljoprivrede (MP) prijavljuju se putem NIAS autentifikacije s vjerodajnicom razine 2.

Opcija strelice pored imena i prezimena prijavljenog korisnika u gornjem desnom kutu ekrana nudi opciju *Promjena subjekta*. Njome prijavljeni korisnik odabire koga zastupa i čija ovlaštenja će unutar sustava imati. Korisnik bira Ministarstvo poljoprivrede.

Korisnik odabire eZakup – Ulaz te je sada prijavljen je u privatni dio sustava e-Zakup s ovlastima djelatnika MP.

#### 3.2 Ovlasti

Korisnik prijavljen kao djelatnik Ministarstva poljoprivrede ima mogućnost:

- pregleda katastarskih čestica u sustavu Državnog poljoprivrednog zemljišta (DPZ), odabira pojedinih čestica i formiranja proizvodno tehnoloških cjelina (PTC),
- pregleda, kreiranja i objave natječaja koji uključuju odabir PTC-a i kulture koja je namijenjena za zakup/prodaju,
- pregleda svih natječaja unutar Republike Hrvatske, te mogućnost rada na natjecajima koji su u izradi, praćenje i izrada dokumentacije vezane za natjecaj i evaluacije prijave vanjskih prijavitelja,
- evaluacija prijave, pregleda rang liste i priložene dokumentacije unutar prijave, odabir najpovoljnije ponude ili diskvalifikacije nezadovoljavajuće ponude.

Najvažnija uloga djelatnika MP je davanje prethodne suglasnosti na prijedloge odluka o raspisivanju natječaja i odabiru najpovoljnije ponude kako bi JLS mogao provesti natjecaj.

Djelatnik MP ima mogućnost ažuriranja zaduženog djelatnika JLS, MP i ŽDO na odabranom natjecaju prilikom čega može birati između djelatnika unutar MP, točnije može preuzeti sve ovlasti nad natjecajem.

#### 3.3 Početna stranica i izbornici

**Početna stranica** privatnog dijela sustava nudi različit skup podataka ovisno o ovlastima korisnika.

Okvir *Moji zadaci* prikazuje 5 posljednjih natječaja na kojima je prijavljen korisnik radio te se odabirom nekog od njih pokreće rad na njima.

Okvir *Sandučić* prikazuje 5 posljednjih obavijesti koje je korisnik zaprimio u Sandučić.

S desne strane nalazi se *Statistika* - prikaz broja natječaja u određenom statusu.

**Izbornik *Natječaji*** otvara *Listu dostupnih natječaja*. U listi se nalaze svi natječaji pokrenuti unutar Republike Hrvatske. Tablica Lista dostupnih natječaja prikazuje osnovne podatke o natječaju: vrsta natječaja, županija, grad/općina, redni broj (unutar JLS), status natječaja, datum objave, rok za prijave i brojač do roka za prijavu ako je natječaj objavljen.

Opcija *Pregledaj* otvara pregled dodatnih podataka natječaja podijeljenih u nekoliko kategorija: osnovni i dodatni podaci, popis PTC, parametri dokumenata i dokumenti, komentari, obavijesti, povijest, a ako postoje prijave na odabrani natječaj onda i prijave, rang lista, prijava i ugovori.

Opcija *Presigniraj* otvara formu za presignaciju zaduženog djelatnika JLS, MP, ŽDO. Djelatnik MP-a ima ovlasti ažurirati sve vrste zaduženih djelatnika na natječaju uz napomenu da može zadužiti samo djelatnike MP.

Opcija *Filter* otvara formu za filtriranje liste natječaja. Korisnik bira parametar ili više njih prema kojima želi pretražiti listu i smanjiti broj rezultata. Parametri su: vrsta natječaja, županija, grad/općina, datum objave i rok za prijavu.

Opcija *Dodaj novi* pokreće kreiranje novog natječaja (detaljnije u 3.4.2).

**Izbornik *Radni zadaci*** otvara listu radnih zadataka odnosno natječaja koji su zaduženi u rad prijavljenom korisniku.

Opcija *Pregledaj* vraća korisnika u izbornik *Natječaji* te omogućava pregled dodatnih podataka natječaja.

Opcija *Uredi* pokreće rad prijavljenog korisnika na odabranom natječaju (detaljnije u 3.4).

Opcija *Filter* otvara formu za filtriranje liste natječaja i radi kao u izborniku *Natječaji*.

**Izbornik *DPZ*** otvara popis DPZ čestica uz prikaz osnovnih podataka o svakoj čestici: županija, grad/općina, katastarska općina, broj čestice. U listi se nalaze sve DPZ čestice u Republici Hrvatskoj.

Opcija *Pregledaj* otvara pregled dodatnih podataka čestice podijeljenih u nekoliko kategorija: osnovni podaci o čestici, načini raspolaganja, katastarski podaci.

Opcija *Filter* otvara formu za filtriranje liste čestica.

**Izbornik *Preglednik*** otvara grafički prikaz Republike Hrvatske na kojem su označene DPZ čestice.

Korisnik ima mogućnost kretanja po grafičkom prikazu mišem, mogućnost povećanja i smanjenja prikaza.

Opcija *Upišite broj KČ i naziv KO* nudi pretragu i lociranje korisnika na česticu čiji broj i naziv KO unese.

Opcija *Lociraj me* locira prijavljenog korisnika ako je dopušteno korištenje lokacije računala i preglednika.

Opcija *Slojevi* otvara formu slojevi unutar koje korisnik bira prikaz aktivnih slojeva (slojeva čiji se podaci prikazuju na grafičkom prikazu) klikom na kućicu pored naziva sloja, te vidi legendu svih boja prikazanih na grafičkom prikazu.

Opcija *Odaberi česticu* pokreće se forma za odabir čestice za kreiranje PTC-a (detaljnije u 3.4.1).

**Izbornik *Sandučić*** otvara popis obavijesti koje je prijavljeni korisnik zaprimio, a vezane su za natječaje za koje je zadužen. Lista nudi pregled osnovnih podataka obavijesti: naslov, informaciju o tome je li obavijest pročitana i datum pristizanja obavijesti u sandučić.

Opcija *Opis* poruke nudi uvid u sadržaj cijele obavijesti i pregledom opisa stupac *Pročitano* ažurira se u DA.

**Izbornik *Izvještaji*** nudi listu natječaja pokrenutih unutar cijele RH s osnovnim podacima natječaja: vrsta, županija, grad/općina, redni broj, status.

Opcija *Pripremi izvještaj* otvara formu u kojoj korisnik ima mogućnost odabira i izrade vrste izvještaja za odabrani natječaj, te dodatnih parametara (kriterija) za određeni izvještaj.

**Izbornik *Pomoć*** nudi korisničke upute za prijavljenog korisnika.

### 3.4 Dio procesa za djelatnike MP

Natječaji koji se nalaze u radu kod prijavljenog korisnika MP, tj. natječaji za koje je djelatnik zadužen mogu se pokrenuti u izborniku *Radni zadaci*. Djelatnik MP ima ovlasti upravljati natječajem u statusima natječaja opisanim u nastavku.



### 3.4.1 Kreiranje PTC-a

U izborniku Preglednik korisnik pronalazi česticu/e sustava eDPZ sa statusom Slobodno. Po potrebi koristi tražilicu u gornjem desnom kutu ekrana. Odabere treću opciju Odaberi česticu i odabire ih klikom na prikazu pod uvjetom da iste međusobno graniče.

Otvora se forma *Odabir čestica za PTC*. Korisnik potvrđuje odabir te ima mogućnost grafičke prividne podijele odabrane čestice/a crtanjem granice na ekranu. Crtanje završava dvostrukim lijevim ili jednostrukim desnim klikom miša. Nakon toga treba odabrati dio čestice za koji želi da je dio PTC-a.

Otvora se forma *Uređivanje PTC-a* unutar koje korisnik ima mogućnost uređivanja podataka o dijelovima PTC-a te postotku uvećanja/umanjenja i troškovima krčenja. Uređivanje ovih podataka ne utječe na odabrane dijelove na grafičkom prikazu.

Potvrdom korisnik dovršava kreiranje PTC-a. Klikom na PTC mogu se pregledati uređeni dodatni podaci. Kreirani PTC korisnik može odabrati kao predmet ponude u natječaju.

### 3.4.2 Status natječaja Priprema prijedloga odluke o raspisivanju

Ovaj status natječaja je inicijalno status za koji su zaduženi djelatnici JLS-a, ali djelatnici MP također imaju ovlasti raditi na njemu.

Korisnik otvara izbornik *Natječaji* i bira opciju *Dodaj novi*.

Otvora se prozor *Novi natječaj* i korisnik popunjava potrebne osnovne parametre natječaja. Vrsta natječaja i trajanje natječaja je unaprijed definirano, ali ih djelatnik MP ima ovlasti promijeniti.

Potvrdom definiranih osnovnih podatak otvara se novokreirani natječaj u izborniku *Radni zadaci*. Korisnik nastavlja s uređivanjem dodatnih podataka koji su podijeljeni u nekoliko kategorija.

**Podizbornik *Osnovni podaci*** nudi opciju *Uredi podatke* kojom korisnik može promijeniti osnovne podatke definirane u prethodnom koraku.

**Podizbornik *Dodatni podaci*** nudi opciju *Uredi podatke* kojom korisnik može promijeniti dodatne podatke natječaja: definirati jamčevinu, maksimalnu površinu te e-mail adresu na koju će kasnije zaprimati obavijesti vezane za odabrani natječaj. Opcija *Presigniraj* nudi mogućnost ažuriranja zaduženog djelatnika natječaja.

**Podizbornik *Popis PTC*** nudi opciju *Odaberi PTC* koja otvara formu za odabir već kreiranih PTC iz baze podataka koji su "slobodni" odnosno nisu uključeni u neki drugi natječaj, a nalaze se u katastarskim općinama za koje je natječaj kreiran. Korisnik bira jedan ili više već kreiranih PTC. Otvara se forma koja omogućava definiranje vrste poljoprivredne proizvodnje i detalja, te rok (godine) na koji se odabrani PTC (ili više njih) stavlja na raspolaganje unutar natječaja. Korak odabira PTC-a u natječaj je obavezan za nastavak. Za odabrani PTC moguće je pregledati dodatne podatke, obrisati ga ili ga pregledati na grafičkom prikazu odabirom opcija u stupcu *Akcije*.

**Podizbornik *Parametri dokumenata*** otvara formu za popunjavanje određenih parametara (vrijednosti) koji se pojavljuju višestruko u dokumentima. Popunjavanjem definiranih polja ista će se vrijednost automatski povući u kreirani predložak i korisnik ju ne mora ručno upisivati. Opcija *Popuni* automatski popunjava poznate vrijednosti natječaja, ali korisnik ih i dalje može ručno urediti. Unesene vrijednosti automatski se upisuju u predloške dokumenata u točno onom obliku u kojem su u ovoj formi upisane (moguća je naknadna izmjena u samom predlošku dokumenta). Ova forma služi kao pomoć i nije obavezna.

**Podizbornik *Dokumenti*** nudi opciju *Pripremi novi dokument* koja otvara formu *Pripremi novi dokument*. Korisnik odabire i kreira vrstu dokumenta koja je dostupna u ovom statusu - *Prijedlog odluke o raspisivanju javnog natječaja* i *Prijedlog teksta javnog natječaja*. Nužno je da korisnik provjeri predložak, preoblikuje/ispravi potrebno te ručno unese podatke koji nisu popunjeni automatski. Ovaj korak (kreiranje predložka) obavezan je za nastavak procesa.

NAPOMENA: Jednom kreirani predložak više se ne ažurira automatski ako se promijene podaci natječaja (osnovni, dodatni ili popis PTC-a). Ako dođe do promijene koju je potrebno ažurirati i u predlošku dokumenta, korisnik treba obrisati predložak i dodati ga ponovno ili ga ručno urediti ako mu polja za izmjene to dopuštaju.

**Podizbornik *Komentari*** nudi opciju *Dodaj novi komentar*. Dodavanje komentara omogućeno je u svakom koraku procesa, informativnog je karaktera te nužno ne utječe na sami proces.

**Podizbornici *Obavijesti* i *Povijest*** informativnog su karaktera, nije ih moguće uređivati, služe za uvid u ažuriranje podataka natječaja i praćenje rokova pojedinih statusa natječaja.

Korisnik ovaj status natječaja završava odabirom opcije *Završi*, upisivanjem komentara te potvrđivanjem upozorenja. Podatke natječaja je moguće pregledati u izborniku *Natječaji*.

### 3.4.3 Status natječaja Evaluacija prijedloga odluke o raspisivanju

Za natječaje u ovom statusu zaduženi su djelatnici MP i samo oni imaju ovlasti rada na njima.

Korisnik otvara izbornik *Radni zadaci* i pokreće natječaj u statusu evaluacija prijedloga odluke o raspisivanju odabirom opcije *Uredi* (ikona olovke u stupcu Akcije).

Korisnik redom pregledava podatke prijedloga te je u mogućnosti ažurirati ih odabirom opcije *Uredi podatke*. Poželjno je da korisnik ažuriranje podataka evidentira dodavanjem komentara unutar podizbornika *Komentari*.

Korisnik u podizborniku Dokumenti odabire opciju *Priloži skenirani dokument*. Odabire vrstu dokumenta koja je dostupna u ovom statusu - *Potpisana Prethodna suglasnost za prijedlog odluke o raspisivanju*. NAPOMENA: Suglasnost je kreirana i potpisana u sustavu eGOP. Korisnik u polje *Dodaj dokument* odabire potpisani dokument u PDF obliku. Ovaj korak (prilaganje dokumenta) obavezan je za nastavak procesa.

Ako korisnik ne želi dati suglasnost na prijedlog odluke o raspisivanju odabire opciju *Vrati u JLS* te se natječaj vraća u prethodni status na doradu. Proces se ponavlja.

Korisnik ovaj status natječaja završava odabirom opcije *Završi*, upisivanjem komentara te potvrđivanjem upozorenja. Podatke natječaja je moguće pregledati u izborniku *Natječaji*.

### 3.4.4 Status natječaja Priprema odluke o raspisivanju

Ovaj status natječaja je inicijalno status za koji su zaduženi djelatnici JLS-a, ali djelatnici MP također imaju ovlasti raditi na njema.

Korisnik otvara izbornik *Radni zadaci* i pokreće natječaj u statusu priprema odluke o raspisivanju odabirom opcije *Uredi* (ikona olovke u stupcu Akcije).

Korisnik u podizborniku *Dokumenti* mora pregledati dobivenu suglasnost MP. Nakon toga dužan je izraditi odluku prema predanom prijedlogu odluke na koji je dobio suglasnost.

Odabire opciju *Pripremi novi dokument* koja otvara formu *Pripremi novi dokument*. Korisnik odabire i kreira vrstu dokumenta koja je dostupna u ovom statusu - *Odluka o raspisivanju javnog natječaja i Tekst javnog natječaja*. U formu za uređivanje predložka učitava se ranije kreirani prijedlog odluke i teksta te je

moguće urediti samo zaglavlje (informacije o dobivenoj suglasnosti) i KLASU/UR. BROJ na dnu dokumenta. Nije moguće uređivati sadržaj dokumenta.

Kreirani dokumenti Odluke i Teksta trebaju biti potpisani od strane nadležnog tijela JLS ili MP ručno (ispis, potpis, sken).

Nakon potpisa korisnik odabire opciju *Priloži skenirani dokument*. . Odabire vrstu dokumenta koja je dostupna u ovom statusu - *Potpisana Odluku o raspisivanju i Potpisan Tekst javnog natječaja*. Korisnik u polje *Dodaj dokument* odabire sken potpisanog dokumenta u PDF obliku. Ovaj korak (prilaganje dokumenta) obavezan je za nastavak procesa.

Korisnik ovaj status natječaja završava odabirom opcije *Završi*, upisivanjem komentara te potvrđivanjem upozorenja. Podatke natječaja je moguće pregledati u izborniku *Natječaji*.

#### 3.4.5 Status natječaja Spreman za objavu i Objavljen

Ovaj status natječaja je inicijalno status za koji su zaduženi djelatnici JLS-a, ali djelatnici MP također imaju ovlasti raditi na njemu.

Kada nadležno tijelo JLS ili MP odluči raspisati natječaj u izborniku *Radni zadaci* pokreće natječaj u statusu spreman za objavu odabirom opcije *Uredi* (ikona olovke u stupcu Akcije).

Korisnik ima mogućnost još jednom provjeriti sve podatke natječaja.

Korisnik ovaj status natječaja završava odabirom opcije *Završi*, upisivanjem komentara te potvrđivanjem upozorenja.

Natječaj je javno dostupan za pregled svima te se nalazi u statusu objavljen. Djelatnicima MP i nadležnog JLS-a dostupan je pregled svih podataka natječaja, ali nemaju ovlasti ažuriranja istih (izbornik *Natječaji* – postoji samo opcija *Pregledaj*). Vanjskim korisnicima/prijaviteljima dostupni su osnovni podaci natječaja te popis PTC-ova koji su dani na raspolaganje, uz mogućnost prijave na natječaj (izbornik *Natječaji* – opcija *Pregledaj* i *Pokreni prijavu*).

#### 3.4.6 Status Evaluacija prijava

Ovaj status natječaja je inicijalno status za koji su zaduženi djelatnici JLS-a, ali djelatnici MP također imaju ovlasti raditi na njemu.

Istekom roka za prijavu na natječaj, vanjskim korisnicima više nije omogućeno pokrenuti prijavu na natječaj.

Korisnik otvara izbornik *Radni zadaci* i pokreće natječaj u statusu evaluacija prijava odabirom opcije *Uredi* (ikona olovke u stupcu Akcije).

Uz podizbornike koji su bili dostupni u procesu raspisivanja natječaja (detaljnije u 3.4.2) sada su dostupna još dva podizbornika.

**Podizbornik *Prijave*** nudi uvid u sve pristigle prijave na objavljeni natječaj te njihove statuse.

Opcija *Evaluiraj prijavu* omogućava provjeru podatka i dokumentacije pristiglih prijava pri čemu je potrebno evaluirati one prijave koje imaju status *Nije evaluirano* (imaju rang 1, odnosno najpovoljnije su ponude na pojedinom PTC-u).

**Podizbornik *Rang lista*** automatski, prema broju bodova prikazuje rangirane pristigle prijave na pojedini PTC te pretpostavlja evaluaciju prvorangirane prijave, ostale imaju status *Nije potrebno evaluirati*. Rang lista se ažurira prilikom evaluacije prijava.

Korisnik pokreće evaluaciju u podizborniku *Prijave* za one prijave koje imaju status *Nije evaluirano!*

Otvora se pregled podataka odabrane prijave u nekoliko kategorija: osnovni podaci, dokumenti, opis gospodarstva, izjave, kriteriji i bodovi, prijavljeni PTC, obavijesti, povijest. Redom pregledava unesene podatke i preuzima priložene dokumente. Ovi se podaci razlikuju za svaku prijavu!

- **Podizbornik *Kriteriji i bodovi*** nudi uvid u kriterije prijave koji imaju status *Za provjeru* te ih je obavezno pregledati, potvrditi ili ažurirati. Prilikom ažuriranja podkriterija i bodova djelatniku je obavezno dodavanje komentara s razlogom ažuriranja. Ažurirani bodovi služe za ponovno rangiranje, a uneseni komentar bit će dostupan prijavitelju nakon evaluacije.
- **Podizbornik *Prijavljeni PTC*** nudi uvid u prijave na pojedine PTC-ove koje je potrebno zasebno evaluirati te njihove statuse. Korisnik pokreće evaluaciju prijava na PTC koje imaju status *Nije evaluirano!*
  - Otvora se pregled podataka odabrane prijave na PTC u nekoliko kategorija: osnovni podaci PTC, kriteriji i bodovi PTC, planirana vrsta proizvodnje, planirane investicije i mehanizacija i planirane financije. Redom pregledava unesene podatke i preuzima priložene dokumente. Ovi se podaci razlikuju za svaku prijavu na PTC!
  - Vrijedi obaveza provjere te potvrde/ažuriranja kriterija i bodova PTC kao i kriterija i bodova prijave.

- Korisnik bira između opcija *Evaluiraj prijavu na PTC* ili *Diskvalificiraj prijavu na PTC*.  
Evaluacija prijave na PTC mijenja status prijave na PTC iz *Nije evaluirano* u *Evaluirano* te omogućava daljnju evaluaciju cijele prijave.  
Diskvalifikacija prijave na PTC mijenja status prijave na PTC iz *Nije evaluirano* u *Diskvalificirano* te bodove za tu prijavu na PTC vraća na nulu.  
Opcija *Zatvori* zatvara proces evaluacije uz spremanje izmjena i potrebno ga je nastaviti kasnije.
- Nakon evaluacije svih prijava na PTC sa statusom *Nije evaluirano* korisnik se vraća na proces evaluacije cijele prijave. Dostupne su mu opcije *Evaluiraj prijavu* ili *Diskvalificiraj prijavu*.  
Evaluacija prijave mijenja status prijave iz *Nije evaluirano* u *Evaluirano*.  
Diskvalifikacija prijave mijenja status prijave iz *Nije evaluirano* u *Diskvalificirano* te bodove za tu prijavu vraća na nulu.  
Opcija *Zatvori* zatvara proces evaluacije uz spremanje izmjena i potrebno ga je nastaviti kasnije.
- Prilikom ažuriranja bodova i kriterija ili diskvalifikacije prijave ili prijave na PTC dolazi do rerangiranja te ako je diskvalificirana prijava s rangom 1, potrebno je evaluirati prijavu s rangom 2 i tako sve dok barem jedna od prijava nema status *Evaluirana*.
- Postupak se ponavlja za sve prijave i njihove prijave na PTC.
- Ne možete nastaviti proces ako postoji prijava ili prijava na PTC u statusu *Nije evaluirano*. Sve prijave i prijave na PTC trebaju imati status *Nije potrebno evaluirati*, *Evaluirano* ili *Diskvalificirano*.

NAPOMENA: Pogrešno diskvalificiranu prijavu nije moguće ponovno evaluirati (osim pod iznimkom da MP ne da suglasnost na odabir najpovoljnije ponude (u idućem koraku procesa) i vrati natječaj na potpunu ponovnu evaluaciju prijave).

Nakon evaluacije prijava (uvjet: u podizborniku *Rang lista* niti jedna prijava i prijava na PTC za pojedini PTC nema status *Nije evaluirano*) slijedi priprema dokumenta *Prijedlog odluke o izboru najpovoljnije ponude*.

Pokretanjem natječaja (*Radni zadaci*) u statusu evaluacija prijava korisnik proizvoljno uređuje parametre dokumenata u podizborniku *Parametri dokumenata* (detaljnije u 3.4.2).

U podizborniku *Dokumenti* odabire opciju *Pripremi novi dokument* koja otvara formu *Pripremi novi dokument*. Korisnik odabire i kreira vrstu dokumenta koja je dostupna u ovom statusu - *Prijedlog odluke o izboru najpovoljnije ponude*. Nužno je da korisnik provjeri predložak, preoblikuje/ispravi potrebno te ručno unese podatke koji nisu popunjeni automatski. Ovaj korak (kreiranje predloška) obavezan je za nastavak procesa.

Korisnik ovaj status natječaja završava odabirom opcije *Završi*, upisivanjem komentara te potvrđivanjem upozorenja.

### 3.4.7 Status natječaja Evaluacija prijedloga odluke o odabiru

Za natječaje u ovom statusu zaduženi su djelatnici MP i samo oni imaju ovlasti rada na njima.

Korisnik otvara izbornik *Radni zadaci* i pokreće natječaj u statusu evaluacija prijedloga odluke o odabiru odabirom opcije *Uredi* (ikona olovke u stupcu *Akcije*).

Korisnik redom pregledava podatke prijedloga i prijava te provjerava evaluaciju.

Korisnik u podizborniku *Dokumenti* odabire opciju *Priloži skenirani dokument*. Odabire vrstu dokumenta koja je dostupna u ovom statusu - *Potpisana Prethodna suglasnost za prijedlog odluke o izboru najpovoljnije ponude*.

NAPOMENA: Suglasnost je kreirana i potpisana u sustavu eGOP.

Korisnik u polje *Dodaj dokument* odabire potpisani dokument u PDF obliku. Ovaj korak (prilaganje dokumenta) obavezan je za nastavak procesa.

Ako korisnik ne želi dati suglasnost na prijedlog odluke o raspisivanju odabire opciju *Vrati u JLS* te se natječaj vraća u prethodni status na doradu. Korisnik ima mogućnost odabira vraćanja radi pogrešne dokumentacije ili pogrešne diskvalifikacije.

Ako se odabere opcija vraćanja radi pogrešne dokumentacije, proces evaluacije je u redu, ali je potrebno ažurirati izradu dokumenta *Prijedlog odluke o odabiru*.

Ako se odabere opcija vraćanja radi pogrešne diskvalifikacije, proces evaluacije se poništava i potrebno ga je ponoviti u potpunosti.

Korisnik ovaj status natječaja završava odabirom opcije *Završi*, upisivanjem komentara te potvrđivanjem upozorenja.

### 3.4.8 Status natječaja Priprema odluke o odabiru

Ovaj status natječaja je inicijalno status za koji su zaduženi djelatnici JLS-a, ali djelatnici MP također imaju ovlasti raditi na njemu.

Korisnik otvara izbornik *Radni zadaci* i pokreće natječaj u statusu priprema odluke o odabiru odabirom opcije *Uredi* (ikona olovke u stupcu Akcije).

Korisnik u podizborniku *Dokumenti* mora pregledati dobivenu suglasnost MP. Nakon toga dužan je izraditi odluku prema predanom prijedlogu odluke na koji je dobio suglasnost.

Odabire opciju *Pripremi novi dokument* koja otvara formu *Pripremi novi dokument*. Korisnik odabire i kreira vrstu dokumenta koja je dostupna u ovom statusu - *Odluka o izboru najpovoljnije ponude*. U formu za uređivanje predložka učitava se ranije kreirani prijedlog odluke i teksta te je moguće urediti samo zaglavlje (informacije o dobivenoj suglasnosti) i KLASU/UR. BROJ na dnu dokumenta. Nije moguće uređivati sadržaj dokumenta.

Kreirani dokument Odluke treba biti potpisan od strane nadležnog tijela JLS ili MP ručno (ispis, potpis, sken).

Nakon potpisa korisnik odabire opciju *Priloži skenirani dokument*. Odabire vrstu dokumenta koja je dostupna u ovom statusu - *Potpisana Odluka o izboru najpovoljnije ponude*. Korisnik u polje *Dodaj dokument* odabire sken potpisanog dokumenta u PDF obliku. Ovaj korak (prilaganje dokumenta) obavezan je za nastavak procesa.

Korisnik ovaj status natječaja završava odabirom opcije *Završi*, upisivanjem komentara te potvrđivanjem upozorenja.

### 3.4.9 Status natječaja Priprema prijedloga ugovora

Ovaj status natječaja je inicijalno status za koji su zaduženi djelatnici JLS-a, ali djelatnici MP također imaju ovlasti raditi na njemu.

Korisnik otvara izbornik *Radni zadaci* i pokreće natječaj u statusu priprema prijedloga ugovora odabirom opcije *Uredi* (ikona olovke u stupcu Akcije).

Korisnik proizvoljno uređuje parametre dokumenata u podizborniku *Parametri dokumenata*. (detaljnije u 3.4.2).

Uz podizbornike koji su bili dostupni u procesu raspisivanja natječaja (detaljnije u 3.4.2) i procesu evaluacije natječaja (detaljnije u 3.4.6) sada je dostupan i podizbornik *Ugovori*.

Korisnik otvara podizbornik *Ugovori* te mu sustav nudi uvid u popis ponuditelja koji su barem na jednom PTC-u najpovoljniji.

Odabirom opcije *Dodaj* otvara se forma *Dodaj prijedlog ugovora* unutar kojeg bira vrstu dokumenta – *Prijedlog ugovora o zakupu* i ponuditelja za kojeg želi kreirati



dokument. Potrebno je to ponoviti za sve prijavitelje na popisu, a moguće je za istog prijavitelja kreirati i više predložaka pri čemu sustav nudi isti predložak koji korisnik treba ručno urediti različito (npr. prijavitelj je najpovoljniji na više PTC-ova na različit rok pa se treba kreirati i potpisati više ugovora). Ovaj korak (kreiranje predložaka) obavezan je za nastavak procesa.

Korisnik ovaj status natječaja završava odabirom opcije *Završi*, upisivanjem komentara te potvrđivanjem upozorenja.

### 3.4.10 Status natječaja Potpisivanje ugovora i Završen

Ovaj status natječaja je inicijalno status za koji su zaduženi djelatnici JLS-a, ali djelatnici MP također imaju ovlasti raditi na njemu.

Slijedi nakon statusa evaluacija prijedloga ugovora u kojem djelatnici ŽDO daju pravno mišljenje na prijedlog ugovora.

Korisnik otvara izbornik *Radni zadaci* i pokreće natječaj u statusu potpisivanje ugovora odabirom opcije *Uredi* (ikona olovke u stupcu Akcije).

Korisnik u podizborniku *Dokumenti* mora pregledati dobiveno Pravno mišljenje ŽDO. Nakon toga dužan je izraditi ugovore prema predanim prijedlozima ugovora na koje je dobio pravno mišljenje.

Korisnik otvara podizbornik *Ugovori* te mu sustav nudi uvid u popis ponuditelja za koje je kreiran prijedlog ugovora. Za svaki kreirani prijedlog ugovora potrebno je izraditi Ugovor.

Odabire opciju *Pripremi novi dokument* (druga ikona u stupcu Akcije) koja otvara formu *Pripremi novi dokument*. Korisnik odabire i kreira vrstu dokumenta koja je dostupna u ovom statusu – *Ugovor o zakupu*. U formu za uređivanje predloška učitava se ranije kreirani prijedlog ugovora te je moguće urediti samo zaglavlje i KLASU/UR. BROJ na dnu dokumenta. Nije moguće uređivati sadržaj dokumenta.

Kreirani dokument Ugovora treba biti potpisan od strane nadležnog tijela JLS ili MP ručno (ispis, potpis, sken).

Nakon potpisa korisnik odabire opciju *Priloži skenirani dokument* (druga ikona u stupcu Akcije). Odabire vrstu dokumenta koja je dostupna u ovom statusu – *Potpisan Ugovor o zakupu*. Korisnik u polje *Dodaj dokument* odabire sken potpisanog dokumenta u PDF obliku. Ovaj korak (prilaganje dokumenta) obavezan je za završetak procesa.

Korisnik ovaj status natječaja završava odabirom opcije *Završi*, upisivanjem komentara te potvrđivanjem upozorenja. Natječaj završetkom ovog koraka prelazi



---

u status završen. Svi prijavljeni korisnici mogu vidjeti podatke natječaja, ali nemaju ovlasti ažuriranja istih.

U statusima natječaja potpisivanje ugovora i završen korisnik ima mogućnost prilaganja dokumenata *Aneks ugovora* i *Raskid ugovora* za svaki od zapisa (najpovoljnijih prijavitelja) u podizborniku *Ugovori*.

## 4. Privatni dio sustava – djelatnici Jedinica lokalne samouprave

### 4.1 Prijava

U privatni dio sustava e-Zakup djelatnici jedinica lokalne samouprave (JLS) prijavljuju se putem NIAS autentifikacije s vjerodajnicom razine 2.

Opcija strelice pored imena i prezimena prijavljenog korisnika u gornjem desnom kutu ekrana nudi opciju *Promjena subjekta*. Njome prijavljeni korisnik odabire koga zastupa i čija ovlaštenja će unutar sustava imati. Korisnik bira Grad/Općinu koju želi zastupati.

Korisnik odabire eZakup – Ulaz te je sada prijavljen je u privatni dio sustava e-Zakup s ovlastima djelatnika JLS.

### 4.2 Ovlasti

Korisnik prijavljen kao djelatnik jedinice lokalne samouprave ima mogućnost:

- pregleda katastarskih čestica u sustavu Državnog poljoprivrednog zemljišta (DPZ) koje su u nadležnosti JLS-a kojeg zastupa, odabira pojedinih čestica i formiranja proizvodno tehnoloških cjelina (PTC),
- pregleda, kreiranja i objave natječaja u ime JLS-a kojeg zastupa koji uključuju odabir PTC-a i kulture koja je namijenjena za zakup/prodaju,
- pregleda svih natječaja unutar JLS-a kojeg zastupa, te mogućnost rada na natjecajima koji su u izradi, praćenje i izrada dokumentacije vezane za natjecaj i prijave vanjskih prijavitelja,
- evaluacija prijava, pregleda rang liste i priložene dokumentacije unutar prijava, odabir najpovoljnije ponude ili diskvalifikacije nezadovoljavajuće ponude.

Djelatnik JLS ima mogućnost ažuriranja zaduženog djelatnika JLS na odabranom natjecaju prilikom čega može birati između djelatnika unutar istog JLS.

### 4.3 Početna stranica i izbornici

**Početna stranica** privatnog dijela sustava nudi različit skup podataka ovisno o ovlastima korisnika.

Okvir *Moji zadaci* prikazuje 5 posljednjih natječaja na kojima je prijavljeni korisnik radio te se odabirom nekog od njih pokreće rad na njima.

Okvir *Sandučić* prikazuje 5 posljednjih obavijesti koje je korisnik zaprimio u Sandučić.

---

S desne strane nalazi se *Statistika* - prikaz broja natječaja u određenom statusu.

**Izbornik *Natječaji*** otvara *Listu dostupnih natječaja*. U listi se nalaze svi natječaji pokrenuti unutar JLS-a kojeg korisnik zastupa. Tablica Lista dostupnih natječaja prikazuje osnovne podatke o natječaju: vrsta natječaja, županija, grad/općina, redni broj (unutar JLS), status natječaja, datum objave, rok za prijave i brojač do roka za prijavu ako je natječaj objavljen.

Opcija *Pregledaj* otvara pregled dodatnih podataka natječaja podijeljenih u nekoliko kategorija: osnovni i dodatni podaci, popis PTC, parametri dokumenata i dokumenti, komentari, obavijesti, povijest, a ako postoje prijave na odabrani natječaj onda i prijave, rang lista, prijava i ugovori.

Opcija *Presigniraj* otvara formu za presignaciju zaduženog djelatnika JLS, MP, ŽDO. Djelatnik JLS-a ima ovlasti ažurirati zaduženog djelatnika JLS-a.

Opcija *Filter* otvara formu za filtriranje liste natječaja. Korisnik bira parametar ili više njih prema kojima želi pretražiti listu i smanjiti broj rezultata. Parametri su: vrsta natječaja, županija, grad/općina, datum objave i rok za prijavu.

Opcija *Dodaj novi* pokreće kreiranje novog natječaja (detaljnije u 4.4.23.4.2).

**Izbornik *Radni zadaci*** otvara listu radnih zadataka odnosno natječaja koji su zaduženi u rad prijavljenom korisniku.

Opcija *Pregledaj* vraća korisnika u izbornik *Natječaji* te omogućava pregled dodatnih podataka natječaja.

Opcija *Uredi* pokreće rad prijavljenog korisnika na odabranom natječaju (detaljnije u 4.4).

Opcija *Filter* otvara formu za filtriranje liste natječaja i radi kao u izborniku *Natječaji*.

**Izbornik *DPZ*** otvara popis DPZ čestica uz prikaz osnovnih podataka o svakoj čestici: županija, grad/općina, katastarska općina, broj čestice. U listi se nalaze sve DPZ čestice unutar JLS-a kojeg korisnik zastupa.

Opcija *Pregledaj* otvara pregled dodatnih podataka čestice podijeljenih u nekoliko kategorija: osnovni podaci o čestici, načini raspolaganja, katastarski podaci.

Opcija *Filter* otvara formu za filtriranje liste čestica.

**Izbornik *Preglednik*** otvara grafički prikaz Republike Hrvatske na kojem su označene DPZ čestice unutar JLS-a kojeg korisnik zastupa.

Korisnik ima mogućnost kretanja po grafičkom prikazu mišem, mogućnost povećanja i smanjenja prikaza.

Opcija *Upišite broj KČ i naziv KO* nudi pretragu i lociranje korisnika na česticu čiji broj i naziv KO unese.

Opcija *Lociraj me* locira prijavljenog korisnika ako je dopušteno korištenje lokacije računala i preglednika.

Opcija *Slojevi* otvara formu slojevi unutar koje korisnik bira prikaz aktivnih slojeva (slojeva čiji se podaci prikazuju na grafičkom prikazu) klikom na kućicu pored naziva sloja, te vidi legendu svih boja prikazanih na grafičkom prikazu.

Opcija *Odaberi česticu* pokreće se forma za odabir čestice za kreiranje PTC-a (detaljnije u 4.4.1).

**Izbornik *Sandučić*** otvara popis obavijesti koje je prijavljeni korisnik zaprimio, a vezane su za natječaje za koje je zadužen. Lista nudi pregled osnovnih podataka obavijesti: naslov, informaciju o tome je li obavijest pročitana i datum pristizanja obavijesti u sandučić.

Opcija *Opis* poruke nudi uvid u sadržaj cijele obavijesti i pregledom opisa stupac *Pročitano* ažurira se u DA.

**Izbornik *Pomoć*** nudi korisničke upute za prijavljenog korisnika.

## 4.4 Dio procesa za djelatnike JLS

Natječaji koji se nalaze u radu kod prijavljenog korisnika JLS, tj. natječaji za koje je djelatnik zadužen mogu se pokrenuti u izborniku *Radni zadaci*. Djelatnik JLS ima ovlasti upravljati natječajem u statusima natječaja opisanim u nastavku.

### 4.4.1 Kreiranje PTC-a

U izborniku Preglednik korisnik pronalazi česticu/e sustava eDPZ unutar JLS-a kojeg zastupa sa statusom Slobodno. Po potrebi koristi tražilicu u gornjem desnom kutu ekrana. Odabere treću opciju *Odaberi česticu* i odabire ih klikom na prikazu pod uvjetom da iste međusobno graniče.

Otvora se forma *Odabir čestica za PTC*. Korisnik potvrđuje odabir te ima mogućnost grafičke prividne podijele odabrane čestice/a crtanjem granice na ekranu. Crtanje završava dvostrukim lijevim ili jednostrukim desnim klikom miša. Nakon toga treba odabrati dio čestice za koji želi da je dio PTC-a.

Otvora se forma *Uređivanje PTC-a* unutar koje korisnik ima mogućnost uređivanja podataka o dijelovima PTC-a te postotku uvećanja/umanjenja i troškovima

krčenja. Uređivanje ovih podataka ne utječe na odabrane dijelove na grafičkom prikazu.

Potvrdom korisnik dovršava kreiranje PTC-a. Klikom na PTC mogu se pregledati uređeni dodatni podaci. Kreirani PTC korisnik može odabrati kao predmet ponude u natječaju.

#### 4.4.2 Status natječaja Priprema prijedloga odluke o raspisivanju

Ovaj status natječaja je inicijalno status za koji su zaduženi djelatnici JLS-a, ali djelatnici MP također imaju ovlasti raditi na njemu i preuzeti natječaj u rad.

Korisnik otvara izbornik *Natječaji* i bira opciju *Dodaj novi*.

Otvora se prozor *Novi natječaj* i korisnik popunjava potrebne osnovne parametre natječaja. Djelatnik JLS-a ima ovlasti odabira samo vrste natječaja.

Potvrdom definiranih osnovnih podatak otvara se novokreirani natječaj u izborniku *Radni zadaci*. Korisnik nastavlja s uređivanjem dodatnih podataka koji su podijeljeni u nekoliko kategorija.

**Podizbornik *Osnovni podaci*** nudi opciju *Uredi podatke* kojom korisnik može provjeriti osnovne podatke definirane u prethodnom koraku.

**Podizbornik *Dodatni podaci*** nudi opciju *Uredi podatke* kojom korisnik može promijeniti dodatne podatke natječaja: definirati jamčevinu, maksimalnu površinu te e-mail adresu na koju će kasnije zaprimati obavijesti vezane za odabrani natječaj. Opcija *Presigniraj* nudi mogućnost ažuriranja zaduženog djelatnika JLS.

**Podizbornik *Popis PTC*** nudi opciju *Odaberi PTC* koja otvara formu za odabir već kreiranih PTC iz baze podataka koji su "slobodni" odnosno nisu uključeni u neki drugi natječaj, a nalaze se u katastarskim općinama za koje je natječaj kreiran. Korisnik bira jedan ili više već kreiranih PTC. Otvora se forma koja omogućava definiranje vrste poljoprivredne proizvodnje i detalja, te rok (godine) na koji se odabrani PTC (ili više njih) stavlja na raspolaganje unutar natječaja. Korak odabira PTC-a u natječaj je obavezan za nastavak. Za odabrani PTC moguće je pregledati dodatne podatke, obrisati ga ili ga pregledati na grafičkom prikazu odabirom opcija u stupcu *Akcije*.

**Podizbornik *Parametri dokumenata*** otvara formu za popunjavanje određenih parametara (vrijednosti) koji se pojavljuju višestruko u dokumentima. Popunjavanjem definiranih polja ista će se vrijednost automatski povući u kreirani predložak i korisnik ju ne mora ručno upisivati. Opcija *Popuni* automatski popunjava poznate vrijednosti natječaja, ali korisnik ih i dalje može ručno urediti. Unesene vrijednosti automatski se upisuju u predloške dokumenata u točno onom

obliku u kojem su u ovoj formi upisane (moguća je naknadna izmjena u samom predložku dokumenta). Ova forma služi kao pomoć i nije obavezna.

**Podizbornik Dokumenti** nudi opciju *Pripremi novi dokument* koja otvara formu *Pripremi novi dokument*. Korisnik odabire i kreira vrstu dokumenta koja je dostupna u ovom statusu - *Prijedlog odluke o raspisivanju javnog natječaja* i *Prijedlog teksta javnog natječaja*. Nužno je da korisnik provjeri predložak, preoblikuje/ispravi potrebno te ručno unese podatke koji nisu popunjeni automatski. Ovaj korak (kreiranje predložka) obavezan je za nastavak procesa.

NAPOMENA: Jednom kreirani predložak više se ne ažurira automatski ako se promijene podaci natječaja (osnovni, dodatni ili popis PTC-a). Ako dođe do promijene koju je potrebno ažurirati i u predložku dokumenta, korisnik treba obrisati predložak i dodati ga ponovno ili ga ručno urediti ako mu polja za izmjene to dopuštaju.

**Podizbornik Komentari** nudi opciju *Dodaj novi komentar*. Dodavanje komentara omogućeno je u svakom koraku procesa, informativnog je karaktera te nužno ne utječe na sami proces.

**Podizbornici Obavijesti i Povijest** informativnog su karaktera, nije ih moguće uređivati, služe za uvid u ažuriranje podataka natječaja i praćenje rokova pojedinih statusa natječaja.

Korisnik ovaj status natječaja završava odabirom opcije *Završi*, upisivanjem komentara te potvrđivanjem upozorenja. Podatke natječaja je moguće pregledati u izborniku *Natječaji*.

#### 4.4.3 Status natječaja Priprema odluke o raspisivanju

Ovaj status natječaja je inicijalno status za koji su zaduženi djelatnici JLS-a, ali djelatnici MP također imaju ovlasti raditi na njemu i preuzeti natječaj u rad.

Slijedi nakon statusa evaluacija prijedloga odluke o raspisivanju u kojem djelatnici MP daju suglasnost na prijedlog odluke o raspisivanju.

Korisnik otvara izbornik *Radni zadaci* i pokreće natječaj u statusu priprema odluke o raspisivanju odabirom opcije *Uredi* (ikona olovke u stupcu Akcije).

Korisnik u podizborniku *Dokumenti* mora pregledati dobivenu suglasnost MP. Nakon toga dužan je izraditi odluku prema predanom prijedlogu odluke na koji je dobio suglasnost.

Odabire opciju *Pripremi novi dokument* koja otvara formu *Pripremi novi dokument*. Korisnik odabire i kreira vrstu dokumenta koja je dostupna u ovom statusu -

*Odluka o raspisivanju javnog natječaja i Tekst javnog natječaja.* U formu za uređivanje predložka učitava se ranije kreirani prijedlog odluke i teksta te je moguće urediti samo zaglavlje (informacije o dobivenoj suglasnosti) i KLASU/UR. BROJ na dnu dokumenta. Nije moguće uređivati sadržaj dokumenta.

Kreirani dokumenti Odluke i Teksta trebaju biti potpisani od strane nadležnog tijela JLS ručno (ispis, potpis, sken).

Nakon potpisa korisnik odabire opciju *Priloži skenirani dokument.* . Odabire vrstu dokumenta koja je dostupna u ovom statusu - *Potpisana Odluku o raspisivanju i Potpisan Tekst javnog natječaja.* Korisnik u polje *Dodaj dokument* odabire sken potpisanog dokumenta u PDF obliku. Ovaj korak (prilaganje dokumenta) obavezan je za nastavak procesa.

Korisnik ovaj status natječaja završava odabirom opcije *Završi*, upisivanjem komentara te potvrđivanjem upozorenja. Podatke natječaja je moguće pregledati u izborniku *Natječaji*.

#### 4.4.4 Status natječaja Spreman za objavu i Objavljen

Ovaj status natječaja je inicijalno status za koji su zaduženi djelatnici JLS-a, ali djelatnici MP također imaju ovlasti raditi na njemu i preuzeti natječaj u rad.

Kada nadležno tijelo JLS odluči raspisati natječaj u izborniku *Radni zadaci* pokreće natječaj u statusu spreman za objavu odabirom opcije *Uredi* (ikona olovke u stupcu Akcije).

Korisnik ima mogućnost još jednom provjeriti sve podatke natječaja.

Korisnik ovaj status natječaja završava odabirom opcije *Završi*, upisivanjem komentara te potvrđivanjem upozorenja.

Natječaj je javno dostupan za pregled svima te se nalazi u statusu objavljen. Djelatnicima MP i nadležnog JLS-a dostupan je pregled svih podataka natječaja, ali nemaju ovlasti ažuriranja istih (izbornik *Natječaji* – postoji samo opcija *Pregledaj*). Vanjskim korisnicima/prijaviteljima dostupni su osnovni podaci natječaja te popis PTC-ova koji su dani na raspolaganje, uz mogućnost prijave na natječaj (izbornik *Natječaji* – opcija *Pregledaj* i *Pokreni prijavu*).

#### 4.4.5 Status Evaluacija prijava

Ovaj status natječaja je inicijalno status za koji su zaduženi djelatnici JLS-a, ali djelatnici MP također imaju ovlasti raditi na njemu i preuzeti natječaj u rad.

Istekom roka za prijavu na natječaj, vanjskim korisnicima više nije omogućeno pokrenuti prijavu na natječaj.



Korisnik otvara izbornik *Radni zadaci* i pokreće natječaj u statusu evaluacija prijava odabirom opcije *Uredi* (ikona olovke u stupcu Akcije).

Uz podizbornike koji su bili dostupni u procesu raspisivanja natječaja (detaljnije u 4.4.2) sada su dostupna još dva podizbornika.

**Podizbornik *Prijave*** nudi uvid u sve pristigle prijave na objavljeni natječaj te njihove statuse.

Opcija *Evaluiraj prijavu* omogućava provjeru podatka i dokumentacije pristiglih prijava pri čemu je potrebno evaluirati one prijave koje imaju status *Nije evaluirano* (imaju rang 1, odnosno najpovoljnije su ponude na pojedinom PTC-u).

**Podizbornik *Rang lista*** automatski, prema broju bodova prikazuje rangirane pristigle prijave na pojedini PTC te pretpostavlja evaluaciju prvorangirane prijave, ostale imaju status *Nije potrebno evaluirati*. Rang lista se ažurira prilikom evaluacije prijava.

Korisnik pokreće evaluaciju u podizborniku *Prijave* za one prijave koje imaju status *Nije evaluirano!*

Otvora se pregled podataka odabrane prijave u nekoliko kategorija: osnovni podaci, dokumenti, opis gospodarstva, izjave, kriteriji i bodovi, prijavljeni PTC, obavijesti, povijest. Redom pregledava unesene podatke i preuzima priložene dokumente. Ovi se podaci razlikuju za svaku prijavu!

- **Podizbornik *Kriteriji i bodovi*** nudi uvid u kriterije prijave koji imaju status *Za provjeru* te ih je obavezno pregledati, potvrditi ili ažurirati. Prilikom ažuriranja podkriterija i bodova djelatniku je obavezno dodavanje komentara s razlogom ažuriranja. Ažurirani bodovi služe za ponovno rangiranje, a uneseni komentar bit će dostupan prijavitelju nakon evaluacije.
- **Podizbornik *Prijavljeni PTC*** nudi uvid u prijave na pojedine PTC-ove koje je potrebno zasebno evaluirati te njihove statuse. Korisnik pokreće evaluaciju prijava na PTC koje imaju status *Nije evaluirano!*
  - Otvora se pregled podataka odabrane prijave na PTC u nekoliko kategorija: osnovni podaci PTC, kriteriji i bodovi PTC, planirana vrsta proizvodnje, planirane investicije i mehanizacija i planirane financije. Redom pregledava unesene podatke i preuzima priložene dokumente. Ovi se podaci razlikuju za svaku prijavu na PTC!
  - Vrijedi obaveza provjere te potvrde/ažuriranja kriterija i bodova PTC kao i kriterija i bodova prijave.

- Korisnik bira između opcija *Evaluiraj prijavu na PTC* ili *Diskvalificiraj prijavu na PTC*.  
Evaluacija prijave na PTC mijenja status prijave na PTC iz *Nije evaluirano* u *Evaluirano* te omogućava daljnju evaluaciju cijele prijave.  
Diskvalifikacija prijave na PTC mijenja status prijave na PTC iz *Nije evaluirano* u *Diskvalificirano* te bodove za tu prijavu na PTC vraća na nulu.  
Opcija *Zatvori* zatvara proces evaluacije uz spremanje izmjena i potrebno ga je nastaviti kasnije.
- Nakon evaluacije svih prijava na PTC sa statusom *Nije evaluirano* korisnik se vraća na proces evaluacije cijele prijave. Dostupne su mu opcije *Evaluiraj prijavu* ili *Diskvalificiraj prijavu*.  
Evaluacija prijave mijenja status prijave iz *Nije evaluirano* u *Evaluirano*.  
Diskvalifikacija prijave mijenja status prijave iz *Nije evaluirano* u *Diskvalificirano* te bodove za tu prijavu vraća na nulu.  
Opcija *Zatvori* zatvara proces evaluacije uz spremanje izmjena i potrebno ga je nastaviti kasnije.
- Prilikom ažuriranja bodova i kriterija ili diskvalifikacije prijave ili prijave na PTC dolazi do rerangiranja te ako je diskvalificirana prijava s rangom 1, potrebno je evaluirati prijavu s rangom 2 i tako sve dok barem jedna od prijava nema status *Evaluirano*.
- Postupak se ponavlja za sve prijave i njihove prijave na PTC.
- Ne možete nastaviti proces ako postoji prijava ili prijava na PTC u statusu *Nije evaluirano*. Sve prijave i prijave na PTC trebaju imati status *Nije potrebno evaluirati*, *Evaluirano* ili *Diskvalificirano*.

NAPOMENA: Pogrešno diskvalificiranu prijavu nije moguće ponovno evaluirati (osim pod iznimkom da MP ne da suglasnost na odabir najpovoljnije ponude (u idućem koraku procesa) i vrati natječaj na potpunu ponovnu evaluaciju prijave).

Nakon evaluacije prijave (uvjet: u podizborniku *Rang lista* niti jedna prijava i prijava na PTC za pojedini PTC nema status *Nije evaluirano*) slijedi priprema dokumenta *Prijedlog odluke o izboru najpovoljnije ponude*.

Pokretanjem natječaja (*Radni zadaci*) u statusu evaluacija prijave korisnik proizvoljno uređuje parametre dokumenata u podizborniku *Parametri dokumenata* (detaljnije u 4.4.2).

U podizborniku *Dokumenti* odabire opciju *Pripremi novi dokument* koja otvara formu *Pripremi novi dokument*. Korisnik odabire i kreira vrstu dokumenta koja je dostupna u ovom statusu - *Prijedlog odluke o izboru najpovoljnije ponude*. Nužno je da korisnik provjeri predložak, preoblikuje/ispravi potrebno te ručno unese podatke koji nisu popunjeni automatski. Ovaj korak (kreiranje predloška) obavezan je za nastavak procesa.

Korisnik ovaj status natječaja završava odabirom opcije *Završi*, upisivanjem komentara te potvrđivanjem upozorenja.

#### 4.4.6 Status natječaja Priprema odluke o odabiru

Ovaj status natječaja je inicijalno status za koji su zaduženi djelatnici JLS-a, ali djelatnici MP također imaju ovlasti raditi na njemu i preuzeti natječaj u rad.

Slijedi nakon statusa evaluacija prijedloga odluke o odabiru u kojem djelatnici MP daju suglasnost na prijedlog odluke o odabiru.

Korisnik otvara izbornik *Radni zadaci* i pokreće natječaj u statusu priprema odluke o odabiru odabirom opcije *Uredi* (ikona olovke u stupcu *Akcije*).

Korisnik u podizborniku *Dokumenti* mora pregledati dobivenu suglasnost MP. Nakon toga dužan je izraditi odluku prema predanom prijedlogu odluke na koji je dobio suglasnost.

Odabire opciju *Pripremi novi dokument* koja otvara formu *Pripremi novi dokument*. Korisnik odabire i kreira vrstu dokumenta koja je dostupna u ovom statusu - *Odluka o izboru najpovoljnije ponude*. U formu za uređivanje predloška učitava se ranije kreirani prijedlog odluke i teksta te je moguće urediti samo zaglavlje (informacije o dobivenoj suglasnosti) i KLASU/UR. BROJ na dnu dokumenta. Nije moguće uređivati sadržaj dokumenta.

Kreirani dokument Odluke treba biti potpisan od strane nadležnog tijela JLS ručno (ispis, potpis, sken).

Nakon potpisa korisnik odabire opciju *Priloži skenirani dokument*. Odabire vrstu dokumenta koja je dostupna u ovom statusu - *Potpisana Odluka o izboru najpovoljnije ponude*. Korisnik u polje *Dodaj dokument* odabire sken potpisanog dokumenta u PDF obliku. Ovaj korak (prilaganje dokumenta) obavezan je za nastavak procesa.

Korisnik ovaj status natječaja završava odabirom opcije *Završi*, upisivanjem komentara te potvrđivanjem upozorenja.

#### 4.4.7 Status natječaja Priprema prijedloga ugovora

Ovaj status natječaja je inicijalno status za koji su zaduženi djelatnici JLS-a, ali djelatnici MP također imaju ovlasti raditi na njemu i preuzeti natječaj u rad.

Korisnik otvara izbornik *Radni zadaci* i pokreće natječaj u statusu priprema prijedloga ugovora odabirom opcije *Uredi* (ikona olovke u stupcu Akcije).

Korisnik proizvoljno uređuje parametre dokumenata u podizborniku *Parametri dokumenata*. (detaljnije u 4.4.2).

Uz podizbornike koji su bili dostupni u procesu raspisivanja natječaja (detaljnije u 4.4.2) i procesu evaluacije natječaja (detaljnije u 4.4.5) sada je dostupan i podizbornik *Ugovori*.

Korisnik otvara podizbornik *Ugovori* te mu sustav nudi uvid u popis ponuditelja koji su barem na jednom PTC-u najpovoljniji.

Odabirom opcije *Dodaj* otvara se forma *Dodaj prijedlog ugovora* unutar kojeg bira vrstu dokumenta – *Prijedlog ugovora o zakupu* i ponuditelja za kojeg želi kreirati dokument. Potrebno je to ponoviti za sve prijavitelje na popisu, a moguće je za istog prijavitelja kreirati i više predložaka pri čemu sustav nudi isti predložak koji korisnik treba ručno urediti različito (npr. prijavitelj je najpovoljniji na više PTC-ova na različit rok pa se treba kreirati i potpisati više ugovora). Ovaj korak (kreiranje predložaka) obavezan je za nastavak procesa.

Korisnik ovaj status natječaja završava odabirom opcije *Završi*, upisivanjem komentara te potvrđivanjem upozorenja.

#### 4.4.8 Status natječaja Potpisivanje ugovora i Završen

Ovaj status natječaja je inicijalno status za koji su zaduženi djelatnici JLS-a, ali djelatnici MP također imaju ovlasti raditi na njemu i preuzeti natječaj u rad.

Slijedi nakon statusa evaluacija prijedloga ugovora u kojem djelatnici ŽDO daju pravno mišljenje na prijedlog ugovora.

Korisnik otvara izbornik *Radni zadaci* i pokreće natječaj u statusu potpisivanje ugovora odabirom opcije *Uredi* (ikona olovke u stupcu Akcije).

Korisnik u podizborniku *Dokumenti* mora pregledati dobiveno Pravno mišljenje ŽDO. Nakon toga dužan je izraditi ugovore prema predanim prijedlozima ugovora na koje je dobio pravno mišljenje.



Korisnik otvara podizbornik *Ugovori* te mu sustav nudi uvid u popis ponuditelja za koje je kreiran prijedlog ugovora. Za svaki kreirani prijedlog ugovora potrebno je izraditi Ugovor.

Odabire opciju *Pripremi novi dokument* (druga ikona u stupcu Akcije) koja otvara formu *Pripremi novi dokument*. Korisnik odabire i kreira vrstu dokumenta koja je dostupna u ovom statusu – *Ugovor o zakupu*. U formu za uređivanje predložka učitava se ranije kreirani prijedlog ugovora te je moguće urediti samo zaglavlje i KLASU/UR. BROJ na dnu dokumenta. Nije moguće uređivati sadržaj dokumenta.

Kreirani dokument Ugovora treba biti potpisan od strane nadležnog tijela JLS (ispis, potpis, sken).

Nakon potpisa korisnik odabire opciju *Priloži skenirani dokument* (druga ikona u stupcu Akcije). Odabire vrstu dokumenta koja je dostupna u ovom statusu - *Potpisan Ugovor o zakupu*. Korisnik u polje *Dodaj dokument* odabire sken potpisanog dokumenta u PDF obliku. Ovaj korak (prilaganje dokumenta) obavezan je za završetak procesa.

Korisnik ovaj status natječaja završava odabirom opcije *Završi*, upisivanjem komentara te potvrđivanjem upozorenja. Natječaj završetkom ovog koraka prelazi u status završen. Svi prijavljeni korisnici mogu vidjeti podatke natječaja, ali nemaju ovlasti ažuriranja istih.

U statusima natječaja potpisivanje ugovora i završen korisnik ima mogućnost prilaganja dokumenata *Aneks ugovora* i *Raskid ugovora* za svaki od zapisa (najpovoljnijih prijavitelja) u podizborniku *Ugovori*.

## 5. Privatni dio sustava – Županijskog državnog odvjetništva

### 5.1 Prijava

U privatni dio sustava e-Zakup djelatnici Županijskog državnog odvjetništva (ŽDO) prijavljuju se putem NIAS autentifikacije s vjerodajnicom razine 2.

Opcija strelice pored imena i prezimena prijavljenog korisnika u gornjem desnom kutu ekrana nudi opciju *Promjena subjekta*. Njome prijavljeni korisnik odabire koga zastupa i čija ovlaštenja će unutar sustava imati. Korisnik bira Županijsko državno odvjetništvo.

Korisnik odabire eZakup – Ulaz te je sada prijavljen je u privatni dio sustava e-Zakup s ovlastima djelatnika ŽDO.

### 5.2 Ovlasti

Korisnik prijavljen kao djelatnik Županijskog državnog odvjetništva ima mogućnost:

- pregleda katastarskih čestica u sustavu Državnog poljoprivrednog zemljišta (DPZ,
- pregleda svih podataka natječaja i prijava unutar ŽDO kojeg zastupa, te mogućnost rada na natječajima u koraku izrade ugovora.

Najvažnija uloga djelatnika ŽDO je davanje pravnog mišljenja na prijedlog ugovora o zakupu/prodaji na kraju procesa provedbe javnog natječaja.

Djelatnik ŽDO ima mogućnost ažuriranja zaduženog djelatnika ŽDO na odabranom natječaju prilikom čega može birati između djelatnika unutar istog ŽDO.

### 5.3 Početna stranica i izbornici

**Početna stranica** privatnog dijela sustava nudi različit skup podataka ovisno o ovlastima korisnika.

Okvir *Moji zadaci* prikazuje 5 posljednjih natječaja na kojima je prijavljeni korisnik radio te se odabirom nekog od njih pokreće rad na njima.

Okvir *Sandučić* prikazuje 5 posljednjih obavijesti koje je korisnik zaprimio u Sandučić.

S desne strane nalazi se *Statistika* - prikaz broja natječaja u određenom statusu.

**Izbornik *Natječaji*** otvara *Listu dostupnih natječaja*. U listi se nalaze svi natječaji pokrenuti unutar ŽDO kojeg korisnik zastupa. Tablica Lista dostupnih natječaja prikazuje osnovne podatke o natječaju: vrsta natječaja, županija, grad/općina, redni broj (unutar JLS), status natječaja, datum objave, rok za prijave i brojač do roka za prijavu ako je natječaj objavljen.

Opcija *Pregledaj* otvara pregled dodatnih podataka natječaja podijeljenih u nekoliko kategorija: osnovni i dodatni podaci, popis PTC, parametri dokumenata i dokumenti, komentari, obavijesti, povijest, a ako postoje prijave na odabrani natječaj onda i prijave, rang lista, prijava i ugovori.

Opcija *Presigniraj* otvara formu za presignaciju zaduženog djelatnika JLS, MP, ŽDO. Djelatnik ŽDO ima ovlasti ažurirati zaduženog djelatnika ŽDO.

Opcija *Filter* otvara formu za filtriranje liste natječaja. Korisnik bira parametar ili više njih prema kojima želi pretražiti listu i smanjiti broj rezultata. Parametri su: vrsta natječaja, županija, grad/općina, datum objave i rok za prijavu.

**Izbornik *Radni zadaci*** otvara listu radnih zadataka odnosno natječaja koji su zaduženi u rad prijavljenom korisniku.

Opcija *Pregledaj* vraća korisnika u izbornik *Natječaji* te omogućava pregled dodatnih podataka natječaja.

Opcija *Uredi* pokreće rad prijavljenog korisnika na odabranom natječaju (detaljnije u 5.4).

Opcija *Filter* otvara formu za filtriranje liste natječaja i radi kao u izborniku *Natječaji*.

**Izbornik *Preglednik*** otvara grafički prikaz Republike Hrvatske na kojem su označene DPZ čestice.

Korisnik ima mogućnost kretanja po grafičkom prikazu mišem, mogućnost povećanja i smanjenja prikaza.

Opcija *Upišite broj KČ i naziv KO* nudi pretragu i lociranje korisnika na česticu čiji broj i naziv KO unese.

Opcija *Lociraj me* locira prijavljenog korisnika ako je dopušteno korištenje lokacije računala i preglednika.

Opcija *Slojevi* otvara formu slojevi unutar koje korisnik bira prikaz aktivnih slojeva (slojeva čiji se podaci prikazuju na grafičkom prikazu) klikom na kućicu pored naziva sloja, te vidi legendu svih boja prikazanih na grafičkom prikazu.

**Izbornik *Sandučić*** otvara popis obavijesti koje je prijavljeni korisnik zaprimio, a vezane su za natječaje za koje je zadužen. Lista nudi pregled osnovnih podataka obavijesti: naslov, informaciju o tome je li obavijest pročitana i datum pristizanja obavijesti u sandučić.

Opcija *Opis* poruke nudi uvid u sadržaj cijele obavijesti i pregledom opisa stupac *Pročitano* ažurira se u DA.

**Izbornik *Pomoć*** nudi korisničke upute za prijavljenog korisnika.

## 5.4 Dio procesa za djelatnike ŽDO

Natječaji koji se nalaze u radu kod prijavljenog korisnika ŽDO, tj. natječaji za koje je djelatnik zadužen mogu se pokrenuti u izborniku *Radni zadaci*. Djelatnik ŽDO ima ovlasti upravljati natječajem u statusu evaluacija prijedloga ugovora. Proces je opisan u nastavku.

### 5.4.1 Status natječaja Evaluacija prijedloga ugovora

Ovaj status natječaja je inicijalno status za koji su zaduženi djelatnici JLS-a, ali djelatnici MP također imaju ovlasti raditi na njemu i preuzeti natječaj u rad.

Slijedi nakon pripreme prijedloga ugovora za svakog od ponuditelja koji je najpovoljniji na pojedinom PTC-u.

Korisnik otvara izbornik *Radni zadaci* i pokreće natječaj u statusu evaluacija prijedloga odluke o odabiru odabirom opcije *Uredi* (ikona olovke u stupcu Akcije).

Korisnik redom pregledava podatke prijedloga i prijava te provjerava evaluaciju. Korisnik u podizborniku Dokumenti odabire opciju *Priloži skenirani dokument*. Odabire vrstu dokumenta koja je dostupna u ovom statusu – *Potpisano Pravno mišljenje*. Korisnik u polje *Dodaj dokument* odabire potpisani dokument u PDF obliku. Ovaj korak (prilaganje dokumenta) obavezan je za nastavak procesa.

Ako korisnik ne želi dati suglasnost na prijedlog odluke o raspisivanju odabire opciju *Vrati u JLS* te se natječaj vraća u prethodni status na doradu. Postupak se ponavlja.

Korisnik ovaj status natječaja završava odabirom opcije *Završi*, upisivanjem komentara te potvrđivanjem upozorenja.



---

## 6. Privatni dio sustava – vanjski korisnici (prijavitelji)

### 6.1 Prijava

U privatni dio sustava e-Zakup vanjski korisnici - građani (prijavitelji na natječaj) prijavljuju se putem NIAS autentifikacije s vjerodajnicom razine 2.

Korisnik odabire eZakup – Ulaz te je sada prijavljen u privatni dio sustava e-Zakup s ovlastima vanjskog korisnika, tj. ponuditelja.

### 6.2 Ovlasti

Korisnik prijavljen kao vanjski korisnik (ponuditelj) ima mogućnost:

- pregleda osnovnih podataka objavljenih natječaja na području Republike Hrvatske koji su javno dostupni,
- mogućnost kreiranja i naknadnog pregleda prijave na neki od natječaja odnosno PTC-ova koji su obuhvaćeni natječajem,
- nakon evaluacije prijava mogućnost uvida u rang listu natječaja na koji se prijavio, te uvid u Ugovor ako se isti potpiše.

Najvažnija uloga vanjskog korisnika je ispravno kreiranje prijave, popunjavanje svih obaveznih podataka te prilaganje potrebne dokumentacije ovisno o kriterijima/podkriterijima koje zadovoljava kako bi rang lista koju sustav automatski kreira na temelju tih podataka bila ispravna.

### 6.3 Početna stranica i izbornici

**Početna stranica** privatnog dijela sustava nudi različit skup podataka ovisno o ovlastima korisnika.

Okvir *Moje prijave* prikazuje 5 posljednjih prijava na kojima je prijavljen korisnik radio te se odabirom neke od njih pokreće rad na njima.

Okvir *Sandučić* prikazuje 5 posljednjih obavijesti koje je korisnik zaprimio u Sandučić.

S desne strane nalazi se *Statistika* - prikaz broja prijava prijavljenog korisnika u određenom statusu.

**Izbornik Natječaji** otvara *Listu dostupnih natječaja*. U listi se nalaze svi natječaji koji su javno objavljeni unutar Republike Hrvatske. Tablica Lista dostupnih

natječaja prikazuje osnovne podatke o natječaju: vrsta natječaja, županija, grad/općina, redni broj (unutar JLS), status natječaja, datum objave, rok za prijave i brojač do roka za prijavu.

Opcija *Pregledaj* otvara pregled dodatnih podataka natječaja podijeljenih u nekoliko kategorija: osnovni podaci i popis PTC, a u kasnijim statusima natječaja (nakon evaluacije prijave) i rang lista te ugovori.

Opcija *Pokreni* pokreće prijavu na odabrani objavljeni natječaj te sustav automatski vodi korisnika u izbornik *Moje prijave* u postupak daljnjeg uređivanja prijave.

Opcija *Filter* otvara formu za filtriranje liste natječaja. Korisnik bira parametar ili više njih prema kojima želi pretražiti listu i smanjiti broj rezultata. Parametri su: vrsta natječaja, županija, grad/općina, datum objave i rok za prijavu.

**Izbornik *Moje prijave*** otvara listu prijave koje je pokrenuo prijavljeni korisnik. U listi se nalaze osnovni podaci o natječaju za koji je prijava vezana te status same prijave.

Opcija *Pregledaj* otvara pregled dodatnih podataka odabrane prijave u nekoliko podizbornika: osnovni podaci, dokumenti, opis gospodarstva, izjave, kriteriji i bodovi, prijavljeni PTC, obavijesti, povijest .

Opcija *Uredi* nudi mogućnost uređivanja prijave sa statusom u radu. Korisnik slijedi info poruke redom po podizbornicima osnovni podaci, dokumenti, opis gospodarstva, izjave, kriteriji i bodovi, prijavljeni PTC, obavijesti, povijest kako bi popunio obavezne i uredio podatke potrebne za prijavu na natječaj.

Opcija *Filter* otvara formu za filtriranje liste prijave prema odabranom parametru.

**Izbornik *Preglednik*** otvara grafički prikaz Republike Hrvatske.

Korisnik ima mogućnost kretanja po grafičkom prikazu mišem, mogućnost povećanja i smanjenja prikaza.

Opcija *Upišite broj KČ i naziv KO* nudi pretragu i lociranje korisnika na česticu čiji broj i naziv KO unese.

Opcija *Lociraj me* locira prijavljenog korisnika ako je dopušteno korištenje lokacije računala i preglednika.

Opcija *Slojevi* otvara formu slojevi unutar koje korisnik bira prikaz aktivnih slojeva (slojeva čiji se podaci prikazuju na grafičkom prikazu) klikom na kućicu pored naziva sloja, te vidi legendu boja prikazanih na grafičkom prikazu.

Izbornik *Sandučić* otvara popis obavijesti koje je prijavljeni korisnik zaprimio, a vezane su za njegove prijave i natječaje na koje se prijavio. Lista nudi pregled osnovnih podataka obavijesti: naslov, informaciju o tome je li obavijest pročitana i datum pristizanja obavijesti u sandučić.

Opcija *Opis* poruke nudi uvid u sadržaj cijele obavijesti i pregledom opisa stupac *Pročitano* ažurira se u DA.

Izbornik *Pomoć* nudi korisničke upute za prijavljenog korisnika.

## 6.4 Dio procesa za vanjske korisnike

### 6.4.1 Status natječaja Objavljen – prijava na natječaj

Natječaj u statusu objavljen je javno dostupan za pregled svima na javnom i privatnom dijelu sustava. Objavom natječaja kreće teći rok za prijavu na natječaj koji u pravilu traje 30 dana.

Korisnik otvara izbornik *Natječaji* te odabirom opcije *Pokreni* pokreće prijavu na natječaj sa statusom objavljen. Sustav automatski otvara prijavu u izborniku *Moje prijave* gdje je pokrenuta prijava dostupna za uređivanje prijavljenom korisniku sve dok rok za prijavu ne istekne.

NAPOMENA: Prijavljeni korisnik treba pratiti info poruke pomoći vezane za uređivanje svoje prijave kako bi ista bila ispravno uređena i kako bi kasnije rangiranje i evaluacija prošli ispravno!

Podizbornik *Osnovni podaci* nudi mogućnost uređivanja osnovnih podataka prijave uz one podatke koji su automatski popunjeni prijavom u sustav.

OBAVEZNO je odabrati opciju *Uredi podatke* i urediti polja Kontakt osoba, Broj telefona, e-mail te potvrditi uređivanje.

Po potrebi korisnik uređuje polja Iznos uplaćene jamčevine (EUR) i Ukupna površina koja se koristi (ha).

Podizbornik *Dokumenti* nudi mogućnost učitavanja dokumentacije potrebne za prijavu na natječaj. Dokumenti koji se prilažu trebaju biti u PDF formatu učitani u sustav.

OBAVEZNO je odabrati opciju *Dodaj novi dokument* i zasebno priložiti Potvrdu Porezne uprave i Potvrdu JLS. Dokumenti se prilažu odabirom opcije Dodaj dokument i odabirom dokumenta na računalu prijavljenog korisnika. Korisnik treba potvrditi prilaganje svake vrste dokumenta.

Po potrebi, ako je jamčevina na natječaju obavezna, korisnik prilaže i Potvrdu o uplati jamčevine.

Priložene dokumente korisnik može pregledati odabirom prve opcije u stupcu *Akcije* ili obrisati odabirom druge opcije u stupcu *Akcije*.

NAPOMENA: Svaku vrstu dokumenta moguće je priložiti samo jednom. Ako je dokument pogrešno priložen, korisnik ga treba obrisati i ponovno priložiti.

**Podizbornik *Opis gospodarstva*** nudi mogućnost uređivanja podataka o gospodarskom programu prijavitelja.

OBAVEZNO je odabrati opciju *Uredi podatke* i urediti sva polja te potvrditi uređivanje.

**Podizbornik *Izjave*** nudi mogućnost potvrde izjava prijavitelja koji se prijavljuje na natječaj. Korisnik odabire opciju *Uredi* pored pojedine izjave, treba pročitati izjavu, potvrditi klikom na polje *Potvrđujem navedenu izjavu* te odabrati opciju *Spremi*. Status se mijenja u *Izjava potvrđena*.

OBAVEZNO je potvrditi izjave s oznakom *Izjava je obavezna*

- 1.-4. izjava – Izjava o plaćanju obveza, Izjava o povezanim osobama, Izjava o korištenju osobnih podataka i Izjava o održavanju vlastitog poljoprivrednog zemljišta,
- 9. izjava - Suglasnost za raskid ugovora.

Po potrebi korisnik potvrđuje ostale izjave

- 5.-8. izjava – Izjava o ispunjenju gospodarskog programa, Izjava o korištenju poljoprivrednog zemljišta, Izjava o korištenju objekta u funkciji poljoprivredne proizvodnje, Izjava o udjelu prerađenog primarnog proizvoda.

**Podizbornik *Kriteriji i bodovi*** nudi mogućnost uređivanja podataka za kriterije i podkriterije koje prijavljeni korisnik zadovoljava. Korisnik odabire opciju *Uredi* pored pojedinog kriterija koji zadovoljava te mu sustav nudi odabir podkriterija vezanog za odabrani kriterij. Nakon odabira podkriterija na dnu forme prikaz je dokumenata koje korisnik treba priložiti kao dokaz. Odabirom opcije za prilaganje dokumenta u stupcu *Pregled* korisnik dodaje pojedini dokument. U polje Dodaj dokument treba odabrati dokument u PDF formatu sa svog računala i potvrditi prilaganje. U stupcu *Priložen* mijenja se oznaka NE->DA te korisnik može provjeriti priloženi dokument odabirom opcije za preuzimanje u stupcu *Pregled*. Ako je

dokument pogrešan moguće ga je ponovno priložiti na isti način. Moguće je priložiti samo jedan PDF dokument ili ZIP mapu dokumenata za pojedini dokaz. Nakon odabira podkriterija i prilaganja dokumenata za dokaz korisnik potvrđuje unos opcijom *Potvrdi*. U tablici je vidljiv broj bodova koje korisnik ostvaruje odabirom kriterija i podkriterija. Postupak treba ponoviti za sve kriterije i bodove koje korisnik zadovoljava.

NAPOMENA: Kriterije Dosadašnji posjednik i Vrsta poljoprivredne proizvodnje kojom se bavi uređuju se nakon odabira PTC-a za prijavu na natječaj u nastavku procesa.

NAPOMENA: Prijavitelj će ostvariti bodove pod uvjetom da je priložio dokaze za isto. Ispravnost dokumenata će provjeriti djelatnici JLS prilikom evaluacije prijave.

**Podizbornik *Prijavljeni PTC*** nudi mogućnost odabira PTC-a za prijavu unutar natječaja.

Korisnik u donjoj tablici *Dostupni PTC-ovi* ima mogućnost:

- pregleda detalja PTC-a dostupnih za prijavu odabirom prve opcije u stupcu *Akcije*,
- odabira PTC-a za prijavu odabirom druge opcije u stupcu *Akcije*,
- pregleda PTC-a na grafičkom prikazu odabirom treće opcije u stupcu *Akcije*.

Odabere li korisnik drugu opciju za odabir PTC-a za prijavu, odabrani PTC automatski se dodaje u gornju tablicu *Prijavljeni PTC-ovi* te se pokreće uređivanje podataka prijave za odabrani PTC u nekoliko dodatnih podizbornika.

***Podizbornik Osnovni podaci PTC*** nudi mogućnost uređivanja osnovnih podataka prijave na odabrani PTC.

OBAVEZNO je odabrati opciju *Uredi podatke* i urediti polje Ponuđena zakupnina prema pravilu da ona ne smije biti manja od početne niti veća od dvostruke početne zakupnine.

***Podizbornik Kriteriji i bodovi PTC*** nudi mogućnost uređivanja podataka za kriterije i podkriterije koje prijavljeni korisnik zadovoljava za odabrani PTC. Odabir kriterija i bodova te prilaganje dokumenata kao dokaza vrši se na isti način kao i u izborniku *Kriteriji i bodovi* (prijajšnja stranica).

**Podizbornik Planirana vrsta proizvodnje** nudi mogućnost uređivanja podataka vezanih za planiranu vrstu proizvodnje na odabranom PTC-u.

OBAVEZNO je odabrati opciju *Dodaj proizvodnju*, urediti polja u kojima je dopušten odabir te potvrditi. Moguće je dodati više vrsta proizvodnje, ali njihov zbroj u stupcu *Omjer* treba biti točno 100%. Ako je odabrana vrsta proizvodnje *stočarstvo* obavezno je dodati i barem jedan unos broja grla stoke, a moguće ih je dodati i više.

**Podizbornik Planirane investicije i mehanizacije** nudi mogućnost uređivanja podataka vezanih za planirane investicije i mehanizaciju.

Korisnik po potrebi odabirom opcije *Uredi podatke* uređuje polja o planiranoj mehanizaciji, objektima, zapošljavanju i ostalo te sprema promjene.

**Podizbornik Planirane financije** nudi mogućnost uređivanja podataka vezanih za planirane financije. Odabirom opcije *Uredi* u stupcu *Akcije* ima mogućnost urediti podatke za svaki od financijskih tokova.

OBAVEZNO je da korisnik pokrene uređivanje za svaki prihod i rashod i potvrdi unos. Prilikom uređivanja polje može ostati s vrijednosti „0“.

Nakon uređivanja svih 5 podizbornika korisnik bira opciju *Kontroliraj i završi* te zaključava prijavu na odabrani PTC. Ako obavezna polja nisu uređena zaključavanje neće biti moguće.

Nakon zaključavanja prijave na odabrani PTC sustav korisnika vraća na uređivanje cjelokupne prijave. U podizborniku *Prijavljeni PTC* u tablici *Prijavljeni PTC-ovi* u stupcu *Status prijave na PTC* dostupna je informacija o ome je li prijava na PTC zaključana.

Korisnik u gornjoj tablici *Dostupni PTC-ovi* ima mogućnost:

- otključavanja, pregleda/uređivanja i ponovnog zaključavanja prijave na odabrani PTC odabirom prve opcije u stupcu *Akcije*,
- brisanja prijave na PTC odabirom druge opcije u stupcu *Akcije*,
- pregleda PTC-a na grafičkom prikazu odabirom treće opcije u stupcu *Akcije*.

Korisnik može urediti više prijava na PTC ponavljanjem postupka odabira PTC-a iz tablice *Dostupni PTC-ovi*.

**Podizbornici *Obavijesti i Povijest*** informativnog su karaktera, nije ih moguće uređivati, služe za uvid u ažuriranje podataka prijave i praćenje izmjena prijave.

Nakon uređivanja svih 8 podizbornika korisnik bira opciju *Kontroliraj i završi* te zaključava prijavu na odabrani natječaj. Ako obavezna polja nisu uređena te sve prijave na PTC nisu zaključane, zaključavanje cjelokupne prijave neće biti moguće.

Opcija *Zatvori* zatvara uređivanje prijave uz spremanje do tada uređenih podataka prijave (bez zaključavanja) te je naknadno uređivanje i zaključavanje moguće pokrenuti u izborniku *Moje prijave*.

Opcija *Obriši prijavu* briše kreiranu prijavu i sve uređene podatke te je prijavu na natječaj moguće ponovno pokrenuti u izborniku *Moje prijave* ispočetka.

**NAPOMENA:** Ako prijava na natječaj nije zaključana (izbornik *Moje prijave* – stupac *Status prijave* – *U radu*), a istekne rok za prijavu na natječaj, prijava će dobiti status **NIJE VALJANA** te neće biti evaluirana niti rangirana.

#### 6.4.2 Status natječaja Evaluacija – pregled prijave i natječaja

Natječaj u statusu evaluacija u radu je kod djelatnika JLS/MP. Sustav je istekom roka za prijavu automatski prema kriterijima i bodovima generirao rang listu prijave te traje postupak pregleda, provjere, evaluacije dokumentacije i rerangiranja prijave pristiglih na natječaj. Vanjski korisnik (prijavitelj) nema mogućnost izmjene prijave već samo pregled podataka koje je predao i podataka natječaja.

***Izbornik Natječaj*** (za one natječaje kojima je u *stupcu Status natječaja* – *Evaluacija*) nudi mogućnost pregleda podataka natječaja odabirom opcije *Pregledaj* u *stupcu Akcije*.

Uz do sada dostupne podatke u podizbornicima *Osnovni podaci* i *Popis PTC*, sada je dostupan i podizbornik *Rang lista*. Podizbornik *Rang lista* nudi uvid u osnovne informacije o najpovoljnijim ponudama za svaki PTC uz broj bodova koje su ostvarili.

Rang lista nije konačna jer je status prijave još uvijek *U evaluaciji*.

***Izbornik Moje prijave*** (za one prijave kojima je u *stupcu Status natječaja* – *Evaluacija*) nudi mogućnost pregleda podataka prijave odabirom opcije *Pregledaj* u *stupcu Akcije*. Dok traje postupak evaluacije u podizborniku *Povijest* korisnik može pratiti evaluaciju prijave na PTC i cijele prijave. Ako nadležni djelatnik

JLS/MP prilikom evaluacije ažurira neki od kriterija i bodova (uz obavezan komentar) prijavitelj to može vidjeti pregledom detalja za pojedini kriterij (kriteriji i bodovi/kriteriji i bodovi PTC).

Nakon evaluacije svih prijava i prijava na PTC, djelatnici donose Prijedlog odluke o izboru najpovoljnije ponude na što MP daje suglasnost. Donošenjem odluke o izboru najpovoljnije ponude, ponuditelj prima obavijest o tome da je evaluacija završena (izbornik Sandučić / izbornik Moje prijave – pregled prijave – podizbornik Obavijesti) te da mu je dostupan pregled evaluirane prijave.

Rang lista je konačna jer je status prijava *Evaluirano*.

#### 6.4.3 Status natječaja Završen – pregled prijave i natječaja

Natječaj u statusu završen više nije u radu. Vanjski korisnik (prijavitelj) nema mogućnost izmjene podataka već samo pregled podataka prijave i natječaja.

***Izbornik Natječaj*** (za one natječaje kojima je u *stupcu Status natječaja – Završen*) nudi mogućnost pregleda podataka natječaja odabirom opcije *Pregledaj* u stupcu *Akcije*.

Uz do sada dostupne podatke u podizbornicima *Osnovni podaci*, *Popis PTC* i *Rang lista* sada je dostupan i podizbornik *Ugovori*. Rang lista je konačna te su ugovori potpisani.

Podizbornik *Ugovori* nudi uvid u potpisane Ugovore koji su sklopljeni prijavom na odabrani natječaj. Prijavitelj vidi samo ugovore u kojima je on jedna od ugovornih strana.

***Izbornik Moje prijave*** (za one prijave kojima je u *stupcu Status natječaja – Završen*) i dalje nudi mogućnost pregleda podataka prijave odabirom opcije *Pregledaj* u stupcu *Akcije*. Status prijava je *Evaluirano* te korisnik može pregledati ažurirane ili potvrđene bodove koje je ostvario svojom prijavom na natječaj pregledom pojedinog kriterija.