

|   |                   |                 |
|---|-------------------|-----------------|
| Naziv: eGrađevinska dozvola i druge usluge u gradnji – Sustav za izdavanje akata za gradnju |                   | <b>eDozvola</b> |
| Korisnički priručnik  | Stranica: 1 od 84 |                 |

# **eGrađevinska dozvola i druge usluge u gradnji – Sustav za izdavanje akata za gradnju**

*Korisnički priručnik*

# SADRŽAJ

---

|        |   |    |
|--------|---|----|
| 1.     | Uvod .....  | 3  |
| 2.     | Početna stranica .....  | 4  |
| 3.     | Prijava i odjava u sustavu eDozvola .....                     | 5  |
| 3.1.   | Prijava u sustav eDozvola .....                               | 5  |
| 3.2.   | Odjava iz sustava .....                                       | 10 |
| 4.     | Moduli unutar sustava.....                                    | 11 |
| 4.1.   | Predaja novog zahtjeva .....                                  | 13 |
| 4.1.1. | Pokretanje novog postupka .....                               | 14 |
| 4.1.2. | Inicijalno spremanje podataka.....                            | 16 |
| 4.1.3. | Brisanje pokrenutog zahtjeva .....                            | 17 |
| 4.1.4. | Popunjavanje podataka.....                                    | 18 |
| 4.1.5. | Pregled dokumenta .....                                       | 52 |
| 4.1.6. | Predaja zahtjeva .....  | 53 |
| 4.2.   | Nastavak unosa zahtjeva .....                                 | 56 |
| 4.3.   | Dodatne mogućnosti prijavljenog korisnika .....               | 57 |
| 4.3.1. | Pokretanje novog zahtjeva kao opunomoćenik .....              | 57 |
| 4.3.2. | Pokretanje novog postupka putem povezivanja s predmetom ..... | 58 |
| 4.3.3. | Dopuna zahtjeva.....  | 59 |
| 4.4.   | Digitalno potpisivanje .....                                  | 67 |
| 4.4.1. | Koraci uspješnog potpisivanja .....                           | 70 |
| 4.4.2. | AKD digitalni potpis .....                                    | 71 |
| 4.4.3. | FINA digitalni potpis.....                                    | 73 |
| 4.5.   | Prijavljeni korisnici – pregled predanih predmeta .....       | 75 |
| 4.6.   | Uvid u spis.....  | 78 |
| 4.7.   | Oglasna ploča .....   | 79 |
| 4.8.   | Prostorni planovi .....                                       | 80 |
| 4.9.   | Važeći propisi .....  | 81 |
| 4.10.  | Nadležni uredi .....  | 82 |
| 4.11.  | Javnopravna tijela.....                                       | 83 |
| 4.12.  | Projektanti .....   | 84 |

# 1. UVOD

---

Sustavu eGrađevinska dozvola i druge usluge u gradnji (skraćeno eDozvola) pristupa se putem Internet preglednika, upisivanjem sljedeće adrese:

**<https://dozvola.mgipu.hr/naslovna>**

Sustav je namijenjen izdavanju akata za građenje tj. vođenju postupaka temeljem Zakona o prostornom uređenju i Zakona o gradnji.

Implementiran je na razini Republike Hrvatske i primjenjuje se u svim županijama, velikim gradovima i gradovima sjedištima županija koji obavljaju poslove izdavanja akata za gradnju.

U dokumentu su po poglavljima sažeto opisane glavne stranice sustava i prikazana je uputa za predaju zahtjeva putem javnog web-a.

## 2. POČETNA STRANICA

Otvaranjem sustava, korisnik je zadano pozicioniran na početnu stranicu. Na njoj se nalaze informacije o sustavu te opcija za preuzimanje korisničkih uputa. Odabirom loga Ministarstva prostornog uređenja, graditeljstva i državne imovine u zasebnoj kartici otvara se web stranica Ministarstva.



Slika 1. Prikaz početne stranice

## 3. PRIJAVA I ODJAVA U SUSTAVU EDOZVOLA

U ovom poglavlju opisan je način prijave i odjave unutar sustava eDozvola.

### 3.1. PRIJAVA U SUSTAV EDOZVOLA

Korisnik ima mogućnost prijave u sustav eDozvola putem Nacionalnog identifikacijskog i autentifikacijskog sustava (NIAS). Odabirom opcije „**PRIJAVA**“ na NIAS navigacijskoj traci, sustav eDozvola korisnika preusmjerava na NIAS, putem kojeg korisnik uz odgovarajuću vjerodajnicu ima mogućnost prijave u sustav eDozvola.



Slika 2. Prikaz opcije za prijavu na NIAS

**e-Građani**  
Informacije i usluge

FILTRIRAJTE E-USLUGE

English

**Prijava u sustav e-Građani** [Pomoć](#)

Izaberite vjerodajnicu

Visoka razina sigurnosti

|  |                              |
|--|------------------------------|
| eOsobna iskaznica                                  | Mobile ID osobne iskaznice   |
| Fina RDC osobni certifikat                         | Fina RDC poslovni certifikat |
| Certilia osobni certifikat (ex Kid certifikat)     | Certilia osobni mobile.ID    |
| Certilia poslovni certifikat (ex ID.HR certifikat) | Certilia poslovni mobile.ID  |

*Slika 3. Prijava u sustav eDozvola putem NIAS-a*

Nakon uspješne prijave u sustav eDozvola, korisniku se prikazuje forma na kojoj je potrebno odabrati osobu u čije ime želi djelovati. Korisniku su na popisu prikazane samo osobe u čije ime ima pravo djelovati.

Kako bi prijavljena osoba odabrala osobu u čije ime želi djelovati, potrebno je označiti subjekt u ime kojeg želi djelovati te odabrati opciju „**Potvrdite odabir**“.

**Izaberite subjekt** ? X

Izaberite subjekt koji želite zastupati u sustavu:

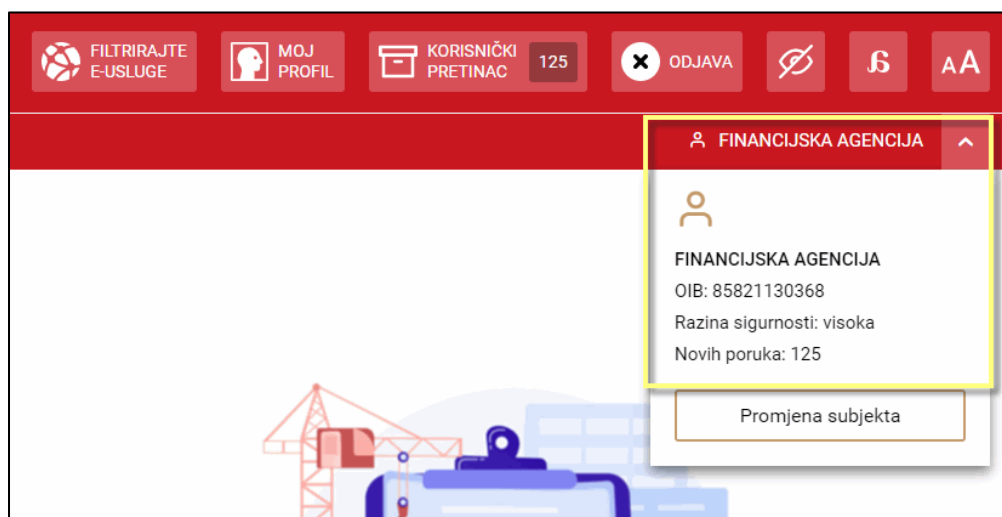
Pretražite subjekte

- MARINKO MRAK STANIĆ / 41880602454 ☐
- FINANCIJSKA AGENCIJA / 85821130368** ☐
- JOJO / 41880602454xxx ☐
- MIRO TEST MIRIĆ / 81010109 ☐
- REGENERACIJA D.O.O. / 08710674274 ☐
- SVEUČILIŠTE SJEVER / 59624928052 ☐
- TEST DS / 340222656933 ☐
- TOMIĆ & CO. GMBH / 13855897710 ☐

**Potvrdite odabir**

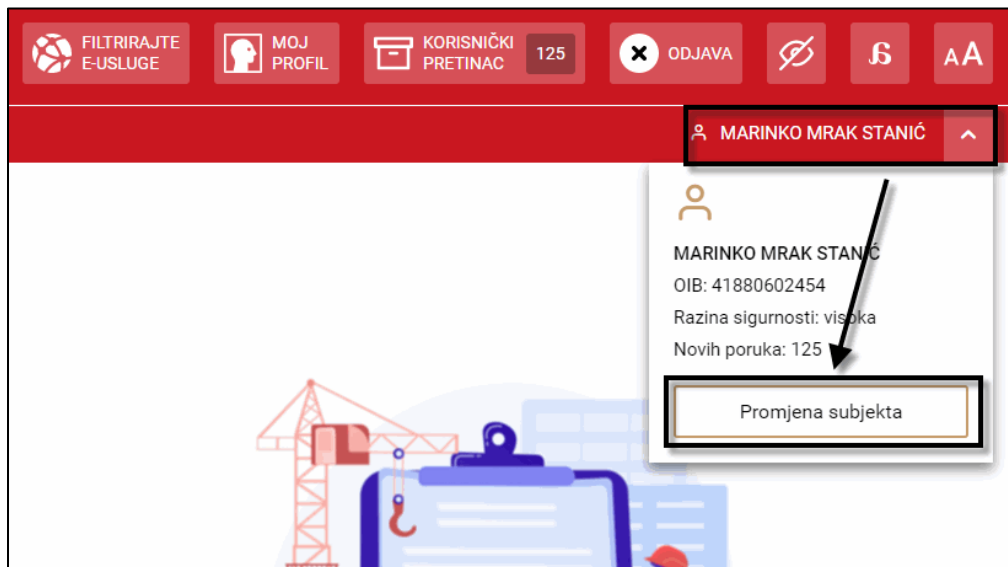
Slika 4. Forma za odabir subjekta u ime kojeg se djeluje

Nakon potvrde odabira, odabirom opcije imena ili strelice pored imena u desnom dijelu NIAS navigacijske trake mogu se vidjeti podaci o prijavljenom korisniku: Ime i prezime, OIB, razina sigurnosti te broj poruka u korisničkom pretincu.



Slika 5. Prikaz naziva subjekta u čije ime se djeluje

Prijavljeni korisnik, nakon početnog odabira može i naknadno promijeniti odabir osobe u čije ime želi djelovati. To može napraviti odabirom opcije imena ili strelice pored imena u desnom dijelu NIAS navigacijske trake te odabirom opcije „**Promjena subjekta**“.



Slika 6. Prikaz opcije za promjenu subjekta

Odabirom opcije „**Promjena subjekta**“ otvara se forma, gdje osobe koje imaju pravo djelovanja u ime drugog subjekta mogu odabrati subjekt u ime kojeg žele djelovati.

**Napomena:** Ako nije zaprimljen OIB subjekta u čije ime korisnik djeluje, predaja i dopuna zahtjeva, kao i ostale aktivnosti nad postojećim zahtjevima nisu moguće.



**e-Građani**  
Informacije i usluge

FILTRIRAJTE E-USLUGE MOJ PROFIL KORISNIČKI PRETINAC 125 ODJAVA

JOJO

Početna stranica  
**Predaja zahtjeva**  
Uvid u spis  
Oglasna ploča  
Prostorni planovi  
Važeći propisi  
Nadležni uredi  
Javna pravna tijela  
Projektanti

**Predaja zahtjeva**

Predaja i dopuna zahtjeva, kao i ostale aktivnosti nad postojećim zahtjevima nisu moguće jer nije zaprimljen OIB subjekta u čije ime djelujete.

Odaberite tip zahtjeva

NOVI ZAHTEJ NASTAVI S UNOSOM POVEZANJE SA PREDMETOM

Odaberite vrstu zahtjeva

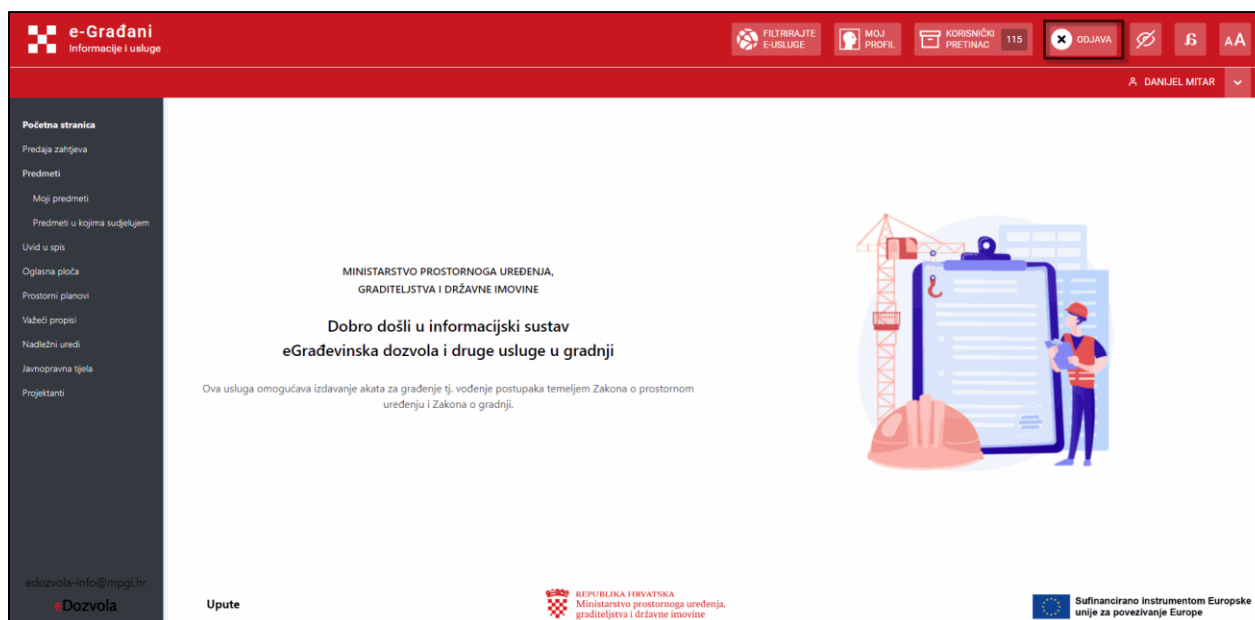
Predaja zahtjeva

NAPOMENA:  
Za uspješnu predaju zahtjeva predlažemo korištenje preglednika poput Google Chrome ili Mozilla Firefox.

Slika 7. Obavijest da korisnik nema prava na neke aktivnosti ako nije zaprimljen OIB

## 3.2. ODJAVA IZ SUSTAVA

Korisnici koji su prijavljeni u sustav eDozvola, mogu se odjaviti na način da odaberu opciju „**ODJAVA**“ koja se nalazi na NIAS navigacijskoj traci. Odjava će korisnika preusmjeriti na NIAS putem kojeg se korisnik uspješno odjavljuje.



Slika 8. Prikaz opcije za odjavu iz sustava eDozvola



Slika 9. Prikaz opcije za potvrdu odjave

## 4. Moduli unutar sustava

U sustavu eDozvola dostupni su sljedeći moduli kojima se pristupa putem izbornika s lijeve strane ekrana:



Slika 10. Popis modula

1. **Početna stranica**
2. **Predaja zahtjeva** – odabirom ovog modula svi korisnici mogu predati novi zahtjev i nastaviti s unosom postojećeg zahtjeva, dok prijavljeni korisnik dodatno ima mogućnost predaje novog zahtjeva kao opunomoćenik te povezivanje zahtjeva s drugim predmetom.
3. **Moji predmeti** – modul se prikazuje samo prijavljenom korisniku, unutar modula se prikazuju predmeti gdje je prijavljena osoba podnositelj istih.
4. **Predmeti u kojima sudjelujem** – modul se prikazuje samo prijavljenom korisniku, unutar modula se prikazuju predmeti na kojima prijavljena osoba nije podnositelj, ali je dodana u nekoj drugoj ulozi.

5. **Uvid u spis** – korisniku je omogućen pregled određenog predmeta putem šifre predmeta i lozinke za uvid u spis.
6. **Oglasna ploča** – prikazuje se pregled objavljenih akata i objavljenih predmeta na razini cijele Republike Hrvatske.
7. **Prostorni planovi** – prikazuje se katalog verificiranih prostornih planova.
8. **Važeći propisi** – prikazuju se objavljeni propisi iz nadležnosti Ministarstva prostornog uređenja, graditeljstva i državne imovine grupirani po temama.
9. **Nadležni uredi** – prikazuje se popis nadležnih ureda.
10. **Javnopravna tijela** – prikazuje se popis javnopravnih tijela.
11. **Projektanti** – prikazuje se popis aktivnih projektanata.

## 4.1. PREDAJA NOVOG ZAHTJEVA

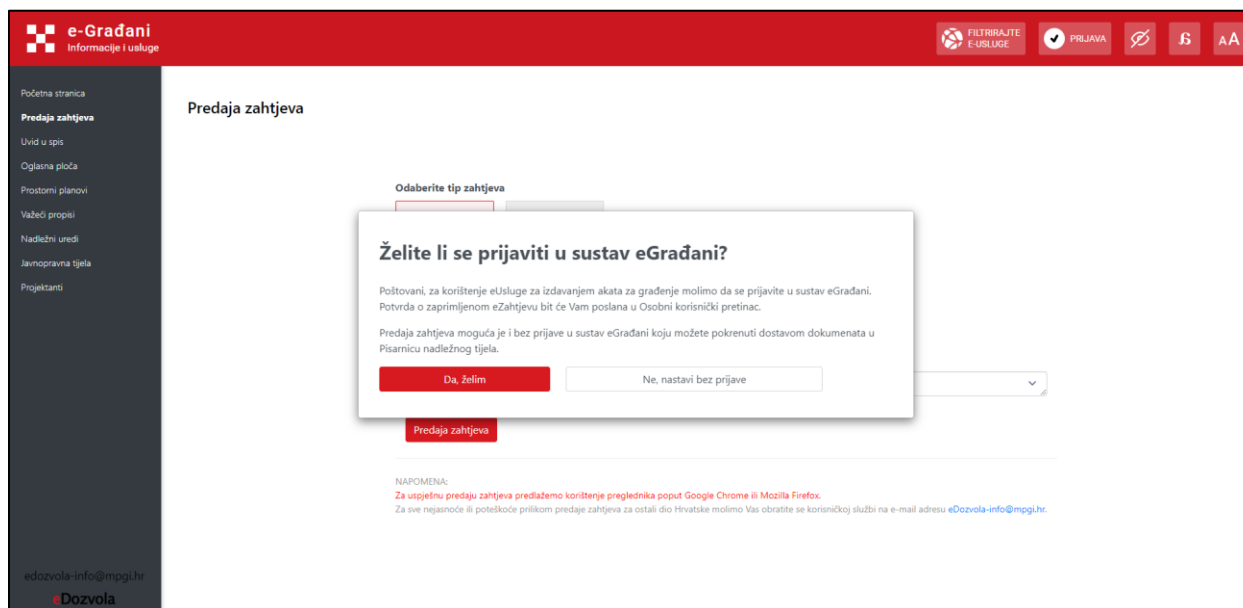
Ekran za predaju novog zahtjeva se otvara odabirom modula „Predaja zahtjeva“.

The screenshot displays the 'Predaja zahtjeva' module. On the left is a sidebar with the 'e-Građani' logo and a list of navigation items: 'Početna stranica', 'Predaja zahtjeva' (highlighted with a red box), 'Uvid u spis', 'Oglasna ploča', 'Prostorni planovi', 'Važeći propisi', 'Nadležni uredi', 'Javnaopravna tijela', and 'Projektanti'. The main area is titled 'Predaja zahtjeva' and contains two buttons under 'Odaberite tip zahtjeva': 'NOVI ZAHTEJ' (highlighted with a red box) and 'NASTAVI S UNOSOM'. Below these is a dropdown menu 'Odaberite vrstu zahtjeva' with a red 'Predaja zahtjeva' button underneath. At the bottom, a note states: 'NAPOMENA: Za uspješnu predaju zahtjeva preporučamo korištenje preglednika poput Google Chrome ili Mozilla Firefox. Za sve nejasnoće ili poteškoće prilikom predaje zahtjeva za ostali dio Hrvatske molimo Vas obratiti se korisničkoj službi na e-mail adresu [eDozvola-info@mpgi.hr](mailto:eDozvola-info@mpgi.hr).' The footer includes the email 'edozvola-info@mpgi.hr' and the 'Dozvola' logo.

Slika 11. Prikaz modula Predaja zahtjeva

Nakon otvaranja ekrana za predaju zahtjeva, u slučaju da se prethodno nije prijavio u sustav, korisniku se automatski prikazuje forma s opcijama:

- „Da, želim“ - preusmjerava korisnika na NIAS putem kojeg se prijavljuje u sustav eDozvola.
- „Ne, nastavi bez prijave“ - otvara se ekran za predaju zahtjeva za neprijavljenog korisnika.



Slika 12. Prikaz opcije za prijavu u sustav eDozvola

#### 4.1.1. Pokretanje novog postupka

Neprijavljeni i prijavljeni korisnik imaju isti postupak pokretanja novog zahtjeva, prema sljedećim koracima:

1. Odabir tipa zahtjeva -> opcija „**NOVI ZAHTEJEV**“.
2. Odabir vrste zahtjeva, odnosno vrste postupka (primjeri: Građevinska dozvola, Izmjene i dopune građevinske dozvole, Poništenje lokacijske dozvole, Uporabna dozvola...).
3. Odabir opcije „**Predaja zahtjeva**“.
4. Potvrda suglasnosti za opću uredbu o zaštiti podataka – GDPR.

**e-Građani**  
Informacije i usluge

Početna stranica  
**Predaja zahtjeva**  
Uvid u spis  
Oglasna ploča  
Prostorni planovi  
Važeći propisi  
Nadležni uredi  
Javna pravna tijela  
Projektanti

**Predaja zahtjeva**

1. Odaberite tip zahtjeva

NOVI ZAHTEJEV  
NASTAVI S UNOSOM

2. Odaberite vrstu zahtjeva

Građevinska dozvola

3. Predaja zahtjeva

NAPOMENA:  
Za uspješnu predaju zahtjeva predlažemo korištenje preglednika poput Google Chrome ili Mozilla Firefox.  
Za sve nejasnoće ili poteškoće prilikom predaje zahtjeva za ostali dio Hrvatske molimo Vas obratiti se korisničkoj službi na e-mail adresu [eDozvola-info@mpgi.hr](mailto:eDozvola-info@mpgi.hr).

edozvola-info@mpgi.hr  
**Dozvola**

Slika 13. Pokretanje predaje zahtjeva

**e-Građani**  
Informacije i usluge

Početna stranica  
**Predaja zahtjeva**  
Uvid u spis  
Oglasna ploča  
Prostorni planovi  
Važeći propisi  
Nadležni uredi  
Javna pravna tijela  
Projektanti

**Predaja zahtjeva**

Odaberite tip zahtjeva

NOVI ZAHTEJEV  
NASTAVI S UNOSOM

Odaberite vrstu zahtjeva

Građevinska dozvola

Predaja zahtjeva

**GDPR obavijest**

1. Podnošitelj zahtjeva dobrovoljno daje osobne podatke u svrhu izdavanja akata za gradnje tj. vođenja postupaka temeljem Zakona o prostornom uređenju i Zakona o gradnji. Dajem ovlasti Nadležnom gradskom upravnom tijelu da iste ima pravo provjeravati, obrađivati, čuvati i koristiti u skladu sa provedbenim propisima o zaštiti osobnih podataka, a koje može obrađivati samo u svrhu u koju su prikupljeni te se u druge svrhe neće koristiti.

2. Podnošenjem zahtjeva u elektroničkom obliku, daje se izričita privola za daljnju komunikaciju u elektroničkom obliku. Dostava Rješenja i drugih akata Nadležnog tijela smatra se izvršenom sukladno odredbama Zakona o općem upravnom postupku, a u tu svrhu je potrebno imati otvoren Osobni korisnički pretinac na portalu e-Građani.

3. Pod kaznenom i materijalnom odgovornošću jamčim da su svi moji upisani podaci točni te da su svi dostavljeni dokumenti vjerodostojni.

☒ Pročitao/la sam i suglasan/na sam s politikom zaštite osobnih podataka.

4. SLAŽEM SE NE SLAŽEM SE

NAPOMENA:  
Za uspješnu predaju zahtjeva predlažemo korištenje preglednika poput Google Chrome ili Mozilla Firefox.  
Za sve nejasnoće ili poteškoće prilikom predaje zahtjeva za ostali dio Hrvatske molimo Vas obratiti se korisničkoj službi na e-mail adresu [eDozvola-info@mpgi.hr](mailto:eDozvola-info@mpgi.hr).

edozvola-info@mpgi.hr  
**Dozvola**

Slika 14. Potvrda opće uredbe o zaštiti podataka

#### 4.1.2. Inicijalno spremanje podataka

Pri prvom otvaranju zahtjeva potrebno je spremati podatke odabirom opcije „**SPREMI PODATKE**“. Odabirom opcije „**SPREMI PODATKE**“ omogućava se unos ostalih podataka na zahtjevu.

Slika 15. Opcija za spremanje podataka na novom zahtjevu

U daljnjem popunjavanju zahtjeva preporučuje se uzastopno spremanje podataka. Odabirom opcije „**SPREMI PODATKE**“, spremaju se svi uneseni podaci i u zaglavlju zahtjeva ispisuje se poruka sa šifrom predmeta: „**Rad na ovom zahtjevu možete nastaviti unutar 30 dana pomoću šifre Pxxxxxxx-xxxxxx-yyy**“.

**NAPOMENA:** Šifra zahtjeva je bitan podatak koji bi svaki korisnik trebao trajno pohraniti.

Slika 16. Obavijest o nastavku rada na zahtjevu



Dodatno, korisnik ima mogućnost spremanja svake kartice zasebno odabirom opcije „**SPREMI KARTICU**“. Svakom izmjenom polja na kartici, bez spremanja, sustav korisnika upozorava na kojim karticama su ostali nespremljeni podaci.

Slika 17. Prikaz opcija za spremanje po karticama i poruke o nespremljenim podacima

#### 4.1.3. Brisanje pokrenutog zahtjeva

Neprijavljeni i prijavljeni korisnici imaju mogućnost brisanja pokrenutog zahtjeva odabirom opcije „**OBRIŠI ZAHTJEV**“ na zaglavlju ekrana. Nakon brisanja novopokrenutog zahtjeva korisnik više neće imati mogućnost uređivanja i predaje istog.

**e-Građani**  
Informacije i usluge

**Predaja zahtjeva - Građevinska dozvola**  
Rad na ovom zahtjevu možete nastaviti unutar 30 dana od kreiranja zahtjeva pomoću šifre **P20230515-1226667-Z01**

OBRISI ZAHTEJV | PREGLEDAJ DOKUMENT | SPREMI PODATKE | ZAVRŠI

Pomoć

Postovani, sve izmjene možete spremiti klikom na gumb Spremi u zaglavlju ili pojedinačno po karticama.

| OPĆI PODACI              | NEISPUNJENO |
|--------------------------|-------------|
| PODNOŠITELJ ZAHTEJEVA    |             |
| PRILOZI ZAHTEJEVU        |             |
| LOKACIJA ZAHVATA         |             |
| ZGRADA/GRAĐEVINA/ZAHVAT  |             |
| PLANSKA DOKUMENTACIJA    |             |
| PROJEKATNA DOKUMENTACIJA |             |
| UREDENOST ČESTICE        |             |
| STRANKE U POSTUPKU       |             |
| SUDIONICI U GRADNJI      |             |

Molimo odaberite nadležno tijelo za izdavanje akta. Popis nadležnosti možete pronaći OVDJE.

Nadležno tijelo - županija: Brodsko-posavska županija

Nadležno tijelo - upravni odjel: Brodsko-posavska županija, Sjedište Slavonski Brod

Nadležno tijelo - mjesto upravnog odjela: Slavonski Brod

SPREMI KARTICU

Slika 18. Prikaz opcije za brisanje zahtjeva

#### 4.1.4. Popunjavanje podataka

Za predaju zahtjeva potrebno je ispuniti sva **obvezna polja** označena crvenim obrubom.

**e-Građani**  
Informacije i usluge

**Predaja zahtjeva - Građevinska dozvola**  
Zahtjev mora biti spremljen prije uređivanja podataka na predmetu

OBRISI ZAHTEJV | PREGLEDAJ DOKUMENT | SPREMI PODATKE | ZAVRŠI

Pomoć

Molimo odaberite nadležno tijelo za izdavanje akta. Popis nadležnosti možete pronaći OVDJE.

Nadležno tijelo - županija: [Red box around dropdown menu]

Nadležno tijelo - upravni odjel: [Red box around dropdown menu]

Nadležno tijelo - mjesto upravnog odjela: [Red box around dropdown menu]

Slika 19. Prikaz obveznih polja

Ako korisnik pokuša predati zahtjev bez da je unio obvezna polja, sustav će upozoriti korisnika i jasno označiti obvezna polja koja nisu popunjena.

Slika 20. Prikaz obveznih polja koja nisu popunjena

Kartice s podacima koji se popunjavaju prilikom predaje zahtjeva različite su ovisno o vrsti zahtjeva. U nastavku teksta opisane su kartice koje je obvezno popuniti.

#### 4.1.4.1. Kopiranje podataka po karticama

Na predmetu je moguće kopirati podatke po karticama s drugog predmeta putem šifre zahtjeva (npr. podatke o PODNOŠITELJU ZAHTEJEVA na istoimenoj kartici).

Popis tablica koje je moguće kopirati:

- **PODNOŠITELJ ZAHTEJEVA**
- **LOKACIJA ZAHVATA**
  - lokacija zahvata i dokaz postojeće građevine

- **ZGRADA/GRAĐEVINA ZAHVAT**
  - zgrada, građevina i zahvat u prostoru
- **PLANSKA DOKUMENTACIJA**
- **PROJEKTNJA DOKUMENTACIJA**
  - projekti, strukovna odrednica i revidenti
  - prilikom kopiranja ne prenose se dokumenti
- **POSEBNI PROPISI**
- **STRANKE U POSTUPKU**
- **SUDIONICI U GRADNJI**
  - izvođači i nadzor

Korisnik u polje unosi šifru zahtjeva (primjer šifre: P20230504-1226606-Z01) i odabire gumb za kopiranje podataka.

**Predaja zahtjeva - Građevinska dozvola**  
Rad na ovom zahtjevu možete nastaviti unutar 30 dana od kreiranja zahtjeva pomoću šifre P20230707-236426-Z01

OBRISI ZAHTEJ
PREGLEDAJ DOKUMENT

SPREMI PODATKE
PREDAJ ZAHTEJ

POMOĆ

OPĆI PODACI  
**PODNOŠITELJ ZAHTEJA**  
PRILOZI ZAHTEJU  
LOKACIJA ZAHVATA  
ZGRADA/GRAĐEVINA ZAHVAT  
PLANSKA DOKUMENTACIJA  
PROJEKTNJA DOKUMENTACIJA  
UREDENOST ČESTICE  
STRANKE U POSTUPKU  
SUDIONICI U GRADNJI

**PODNOŠITELJI ZAHTEJA**

Unesite šifru zahtjeva

+ DODAJ NOVI REDAK

| OIB         | Ime fizičke osobe | Prezime fizičke osobe | Naziv pravne osobe | Akcije |
|-------------|-------------------|-----------------------|--------------------|--------|
| 24560699613 | JOSIP             | VEJMEKKA              |                    | ✎      |

10
rezultata po stranici

Nazad
1
Naprijed

1-1 od 1

SPREMI KARTICU

Slika 21. Kopiranje podataka o podnosiocu

#### 4.1.4.2. Opći podaci

Na prvoj kartici, „**OPĆI PODACI**“, potrebno je odabrati „**Nadležno tijelo – županiju**“ iz padajućeg izbornika. Kao pomoć korisniku, popis nadležnosti se može pronaći odabirom opcije „**OVDJE**“.

Zatim je potrebno popuniti polje „**Nadležno tijelo - upravni odjel**“, a vrijednosti u tom polju se filtriraju prema odabranoj županiji. Odabirom upravnog odjela automatski se ispunjava vrijednost u polju „**Nadležno tijelo - mjesto upravnog odjela**“.

Slika 22. Prikaz opcije za pregled popisa nadležnosti

#### 4.1.4.3. Podnositelj zahtjeva

Nakon inicijalnog spremanja predmeta, prijavljeni korisnik se automatski sprema kao podnositelj zahtjeva, dok kod neprijavljenog korisnika to nije slučaj.

Kada prijavljeni korisnik djeluje u ime nekog drugog subjekta, tada se automatski kao podnositelj zahtjeva sprema subjekt u čije ime korisnik djeluje.



Podnositelj

Vrsta subjekta

Fizička osoba

OIB

50006527922

DOHVATI PODATKE

Ime fizičke osobe

DANIJEL

Prezime fizičke osobe

MITAR

Država

Hrvatska

Poštanski broj

Mjesto

Ulica i kućni broj

Telefon

+385

Mobitel

+385

Fax

+385

Dostava pismena

Molimo odaberite vrijednost

OPUNOMOĆENICI

+ DODAJ NOVI REDAK

| OIB | Ime fizičke osobe | Prezime fizičke osobe | Naziv pravne osobe | Akcija  |
|-----|-------------------|-----------------------|--------------------|---|
|     |                   |                       |                    | <div>SPREMI</div> <div>SPREMI I ZATVORI</div> |

Slika 24. Prikaz forme za unos i pregled podataka o podnosiocu

Ako je prvi podnositelj vrste subjekta „**Pravna osoba**“, u tom slučaju je potrebno unijeti i oznaku stvaratelja.

The screenshot shows a web form titled 'Podnositelj'. The 'Vrsta subjekta' dropdown is set to 'Pravna osoba'. The 'Oznaka stvaratelja' field is highlighted with a red box and contains the placeholder text 'xxxx/xx ili xxxxx-xx (x= broj)'. Other fields include OIB, Naziv pravne osobe, Država (set to Hrvatska), Poštanski broj (00000), Mjesto, Ulica i kućni broj, Telefon, Mobitel, Fax, and Dostava pismena. At the bottom, there are buttons for 'OPUNOMOĆENICI', '+ DODAJ NOVI REDAK', 'SPREMI', and 'SPREMI I ZATVORI'.

Slika 25. Prikaz unosa oznake stvaratelja

Sustav će korisnika upozoriti na obavezan unos oznake stvaratelja prije digitalnog potpisa novog zahtjeva.

The screenshot shows the 'Predaja zahtjeva - Građevinska dozvola' page. A modal window is displayed with the title 'Zahtjev nije predan.' and the message 'ABC (97258310866) mora imati unesenu oznaku stvaratelja.' The modal also shows the 'Oznaka stvaratelja:' field with the placeholder 'xxxx/xx (x= broj)' and a 'SPREMI' button. The background page shows buttons for 'OBRIŠI ZAHTEJEV', 'PREGLEDAJ DOKUMENT', 'SPREMI PODATKE', and 'PREDAJ ZAHTEJEV'.

Slika 26. Poruka o obveznom unosu oznake stvaratelja

Korisnik ima mogućnost dodavanja podnosioca odabirom opcije „+ DODAJ NOVI REDAK“.



**Predaja zahtjeva - Građevinska dozvola**

Rad na ovom zahtjevu možete nastaviti unutar 30 dana od kreiranja zahtjeva pomoću šifre **P20230515-1226669-201**

OBRIŠI ZAHTEJ PREGLEDAJ DOKUMENT SPREMI PODATKE ZAVRŠI

POMOĆ

OPĆI PODACI

PODNOŠITELJ ZAHTEJVA

PRILOZI ZAHTEJUVU

LOKACIJA ZAHVATA

ZGRADA/GRAĐEVINA/ZAHVAT

PLANSKA DOKUMENTACIJA

PROJEKTNJA DOKUMENTACIJA

UREDENOST ČESTICE

STRANKE U POSTUPKU

SUDIONICI U GRADNJI

PODNOŠITELJI ZAHTEJVA

Unesite šifru zahtjeva

+ DODAJ NOVI REDAK

| OIB                     | Ime fizičke osobe | Prezime fizičke osobe | Naziv pravne osobe | Akcije |
|-------------------------|-------------------|-----------------------|--------------------|--------|
| Nema podataka u tablici |                   |                       |                    |        |

SPREMI KARTICU

Slika 27. Prikaz opcije za dodavanje podnositelja

Prilikom popunjavanja podnositelja, nakon unosa „**Vrste subjekta**“ i polja „**OIB**“ odabirom opcije „**DOHVATI PODATKE**“ automatski će se popuniti dio podataka o podnositelju. Ispunit će se sljedeća polja (primjer sa slike je za odabir fizičke osobe):

- „**Ime fizičke osobe**“ i „**Prezime fizičke osobe**“ / „**Naziv pravne osobe**“,
- „**Država**“,
- „**Poštanski broj**“,
- „**Mjesto**“,
- „**Ulica i kućni broj**“,
- „**Dostava pismena**“.

Podnositelj

Vrsta subjekta

Pravna osoba

OIB

97258310866

DOHVATI PODATKE

Naziv pravne osobe

ABC

Oznaka stvaratelja

xxxx/xx ili xxxxx-xx (x= broj)

Država

Hrvatska

Poštanski broj

10000

Mjesto

Zagreb

Ulica i kućni broj

Zagrebačka cesta 4

Email

Telefon

+385

Mobitel

+385

Fax

+385

Dostava pismena

Molimo odaberite vrijednost

OPUNOMOĆENICI

+ DODAJ NOVI REDAK

SPREMI

SPREMI I ZATVORI

Slika 28. Opcija za dohvat podataka putem OIB-a

Kada su u tablicu dodana najmanje dva zapisa, pojavljuje se opcija s kojom je moguće obrisati pojedini zapis. Zapis je moguće obrisati odabirom opcije „**Obriši**“ (ikona kante) unutar stupca „**Akcije**“.

OBRISI ZAHTEJ

PREGLEDAJ DOKUMENT

SPREMI PODATKE

ZAVRŠI

POMOĆ

OPĆI PODACI

PODNOŠITELJ ZAHTEJEVA

PODNOŠITELJI ZAHTEJEVA

Unesite šifru zahtjeva

+ DODAJ NOVI REDAK

| OIB         | Ime fizičke osobe | Prezime fizičke osobe | Naziv pravne osobe | Akcije |
|-------------|-------------------|-----------------------|--------------------|--------|
| 50006527922 | DANIJEL           | MITAR                 |                    |        |
| 76887632697 | GABRIJEL          | HORVAT                |                    |        |

10

rezultata po stranici

Nazad

1

Naprijed

1-2 od 2

SPREMI KARTICU

Slika 29. Prikaz opcije za brisanje pojedinog zapisa

## Opunomoćenik

Korisnik ima mogućnost dodavanja opunomoćenika odabirom opcije „+ DODAJ NOVI REDAK“ koja se nalazi na formi za uređivanje podataka o podnositelju. Navedena opcija je dostupna tek nakon spremanja podataka o podnositelju zahtjeva.

Kada prijavljeni korisnik djeluje u ime nekog drugog subjekta, tada se automatski kreira opunomoćenik s podacima prijavljenog korisnika.

Podnositelj

Vrsta subjekta

Fizička osoba

OIB

50006527922

DOHVATI PODATKE

Ime fizičke osobe

DANIJEL

Prezime fizičke osobe

MITAR

Država

Hrvatska

Poštanski broj

Mjesto

Ulica i kućni broj

Telefon

+385

Mobitel

+385

Fax

+385

Dostava pismena

Molimo odaberite vrijednost

OPUNOMOĆENICI

+ DODAJ NOVI REDAK

| OIB | Ime fizičke osobe | Prezime fizičke osobe | Naziv pravne osobe | Akcije  |
|-----|-------------------|-----------------------|--------------------|---|
|     |                   |                       |                    | <div>SPREMI</div> <div>SPREMI I ZATVORI</div> |

Slika 30. Prikaz opcija za dodavanje novog opunomoćenika

Za svakog opunomoćenika, osim općih podataka, obvezno je postaviti status punomoći. Postavljanjem statusa punomoći na „Aktivan“, opunomoćenik, ako je prijavljen u NIAS, ima mogućnosti pregleda predmeta i dopune u sustavu eDozvola.

Opunomoćenik podnositelja

Mjesto

Ulica i kućni broj

Email

Telefon

Mobitel

Fax

Dostava pismena

Vrsta punomoći

Kratki opis punomoći

Status punomoći

SPREMI I ZATVORI

Slika 31. Opcija za unos statusa punomoći

Zapis unutar tablice opunomoćenika moguće je obrisati odabirom opcije „**Obriši**“ (ikona kanticе) unutar stupca „**Akcije**“.

Podnositelj

Ime fizičke osobe

Prezime fizičke osobe

Država

Poštanski broj

Mjesto

Ulica i kućni broj

Telefon

Mobitel

Fax

Dostava pismena

OPUNOMOĆENICI

+ DODAJ NOVI REDAK

| OIB         | Ime fizičke osobe | Prezime fizičke osobe | Naziv pravne osobe | Akcije |
|-------------|-------------------|-----------------------|--------------------|--------|
| 97258310866 |                   |                       | ABC                |        |

10

rezultata po stranici

Nazad

1

Naprijed

1-1 od 1

SPREMI

SPREMI I ZATVORI

Slika 32. Prikaz opcije za brisanje opunomoćenika

#### 4.1.4.4. Lokacija zahvata

Na kartici „**LOKACIJA ZAHVATA**“ unose se podaci o lokaciji zahvata građevine odabirom opcije „**+ DODAJ NOVI REDAK**“.

Slika 33. Prikaz opcije za dodavanje lokacije zahvata

Za unos lokacije zahvata građevine potrebno je:

1. Odabrati županiju lokacije zahvata.

Slika 34. Odabir županije lokacije zahvata

2. Tek nakon odabira županije, moguće je odabrati lokalnu samoupravu.

The screenshot shows a web form titled "Lokacija zahvata" with a red close button in the top right corner. The form contains several dropdown menus and text input fields. The first dropdown, "Lokacija - županija", is set to "Grad Zagreb". The second dropdown, "Lokacija - lokalna samouprava", is highlighted with a red rectangle and is currently empty. Below it is a text input field for "Lokacija - ulica i kućni broj". The next dropdown, "Lokacija - katastarska općina", is also empty. Below that is a large text input field for "Lokacija - katastarska čestica". At the bottom right, there are two buttons: "SPREMI" and "SPREMI I ZATVORI".

Slika 35. Odabir lokalne samouprave lokacije zahvata

3. Na kraju se odabire mjesto lokacije zahvata prema odabranoj županiji i lokalnoj samoupravi.

This screenshot shows the same "Lokacija zahvata" form, but with more selections made. The "Lokacija - županija" dropdown is still "Grad Zagreb". The "Lokacija - lokalna samouprava" dropdown is now set to "Grad Zagreb". The third dropdown, "Lokacija - mjesto", is highlighted with a red rectangle and shows "Adamovec (Grad Zagreb)". The "Lokacija - ulica i kućni broj" text input field is still empty. The "Lokacija - katastarska općina" dropdown is empty, and the "Lokacija - katastarska čestica" text input field is also empty. The "SPREMI" and "SPREMI I ZATVORI" buttons remain at the bottom right.

Slika 36. Odabir mjesta lokacije zahvata

Uz navedena polja, potrebno je popuniti podatke o katastarskoj općini i katastarskoj čestici.

Na kartici „**LOKACIJA ZAHVATA**“ potrebno je popuniti podatak „**Izgrađenost građevinama**“ odabirom jedne od vrijednosti unutar istoimenog polja.

The screenshot shows the 'LOKACIJA ZAHVATA' tab selected in the sidebar. The main content area displays a table for 'LOKACIJA ZAHVATA' with columns for 'Županija', 'Lokalna samouprava', and 'Akcije'. Below this table, there is a section for 'IZGRAĐENOST GRAĐEVINAMA' with a dropdown menu. The dropdown menu is highlighted with a red box. The interface also includes a sidebar with navigation options, a main content area with tables for 'LOKACIJA ZAHVATA' and 'DOKAZ POSTOJEĆE GRAĐEVINE', and a bottom section for 'Dokaz postojeće građevine'.

Slika 37. Opcija za popunjavanje izgrađenosti građevinama

Na kartici „**LOKACIJA ZAHVATA**“ mogu se popuniti podaci o dokazu postojeće građevine odabirom opcije „**+ DODAJ NOVI REDAK**“.

The screenshot shows the 'LOKACIJA ZAHVATA' tab selected in the sidebar. The main content area displays a table for 'LOKACIJA ZAHVATA' with columns for 'Županija', 'Lokalna samouprava', and 'Akcije'. Below this table, there is a section for 'IZGRAĐENOST GRAĐEVINAMA' with a dropdown menu. The dropdown menu is highlighted with a red box. The interface also includes a sidebar with navigation options, a main content area with tables for 'LOKACIJA ZAHVATA' and 'DOKAZ POSTOJEĆE GRAĐEVINE', and a bottom section for 'Dokaz postojeće građevine'.

Slika 38. Prikaz opcije za unos dokaza postojeće građevine

Dokaz postojeće građevine
✕

Naziv akta

Klasifikacijska oznaka

Urudžbeni broj akta

Nadležno tijelo - županija

Nadležno tijelo - odjel

Ured (stari naziv)

Datum rješavanja

Datum pravomoćnosti akta

SPREMI

SPREMI I ZATVORI

Slika 39. Forma za unos podataka o dokazu postojeće građevine

#### 4.1.4.5. Zgrada/gr građevina/zahvat

Na kartici „**ZGRADA/GRAĐEVINA/ZAHVAT**“ unose se podaci o zgradi, građevini ili zahvatu u prostoru.



Slika 40. Prikaz kartice za unos zgrade/građevine/zahvata

#### 4.1.4.5.1. Unos zgrade

Odabirom opcije „**+DODAJ NOVI REDAK**“ iznad tablice „**ZGRADA**“ otvara se forma za unos podataka o zgradi gdje je potrebno popuniti polja.

Slika 41. Forma za unos podataka o zgradi

#### 4.1.4.5.2. Unos građevine

Odabirom opcije „**+DODAJ NOVI REDAK**“ iznad tablice „**GRAĐEVINA**“ otvara se forma za unos podataka o građevini gdje je potrebno popuniti polja.

Slika 42. Forma za unos podataka o građevini

#### 4.1.4.5.3. Unos zahvata u prostoru

Odabirom opcije „**+DODAJ NOVI REDAK**“ iznad tablice „**ZAHVAT U PROSTORU**“ otvara se forma za unos podataka o zahvatu u prostoru gdje je potrebno popuniti polja.

Slika 43. Forma za unos podataka o zahvatu u prostoru

#### 4.1.4.6. Planska dokumentacija

Na kartici „**PLANSKA DOKUMENTACIJA**“ potrebno je dodati prostorni plan (moguće ih je dodati i više). Prostorni planovi se mogu dodati odabirom opcije „**DODAJ PROSTORNI PLAN**“.

Slika 44. Opcije za dodavanje prostornog plana

Nakon odabira opcije dodaje se novi red u tablici te je potrebno odabrati opciju „**PROSTORNI PLANOVI**“ prikazanu na slici ispod:



Slika 45. Opcija za dodavanje novog prostornog plana

Nakon odabira opcije „**Prostorni planovi**“ prikazuje se modalni prozor za pretraživanje prostornih planova.

| Oznaka plana           | Naziv revizije plana  | Ime županije | Ime grada/općine | Naziv glasnika             | Broj glasnika | Godina objave |
|------------------------|---|--------------|------------------|----------------------------|---------------|---------------|
| HR-ISPU-OPU1-00426-R01 | DPU "Slobodna zona Buje I"  | Istarska     | BUJE - BUJE      | Službene novine Grada Buja | 005           | 2002          |
| HR-ISPU-OPU2-00426-R01 | DPU turističkog-golf naselja Glavica u sklopu golf igrališta Markocija      | Istarska     | BUJE - BUJE      | Službene novine Grada Buja | 012           | 2011          |
| HR-ISPU-PPGO-00426-R01 | PPUG Buje   | Istarska     | BUJE - BUJE      | Službene novine Grada Buja | 002           | 2005          |
| HR-ISPU-PPGO-00426-R02 | PPUG Buje - I. izmjene i dopune   | Istarska     | BUJE - BUJE      | Službene novine Grada Buja | 010           | 2011          |
| HR-ISPU-PPGO-00426-R03 | PPUG Buje - II. izmjene i dopune  | Istarska     | BUJE - BUJE      | Službene novine Grada Buja | 010           | 2011          |
| HR-ISPU-PPGO-00426-R04 | PPUG Buje - Izmjene i dopune  | Istarska     | BUJE - BUJE      | Službene novine Grada Buja | 005           | 2015          |
| HR-ISPU-PUP1-00426-R04 | PUP dijela stambenog naselja Stanica (radna zona) - Buje - Izmjene i dopune | Istarska     | BUJE - BUJE      | Službene novine Grada Buja | 002           | 2008          |
| HR-ISPU-UPU1-00426-R01 | UPU dijela naselja Buje "Rudine - V.Nazor"                                  | Istarska     | BUJE - BUJE      | Službene novine Grada Buja | 007           | 2010          |
| HR-ISPU-UPU1-00426-R02 | UPU dijela naselja Buje "Rudine - V.Nazor" - I. izmjene i dopune            | Istarska     | BUJE - BUJE      | Službene novine Grada Buja | 004           | 2014          |
| HR-ISPU-UPU2-00426-R01 | UPU golf igrališta Markocija, Buje  | Istarska     | BUJE - BUJE      | Službene novine Grada Buja | 010           | 2007          |

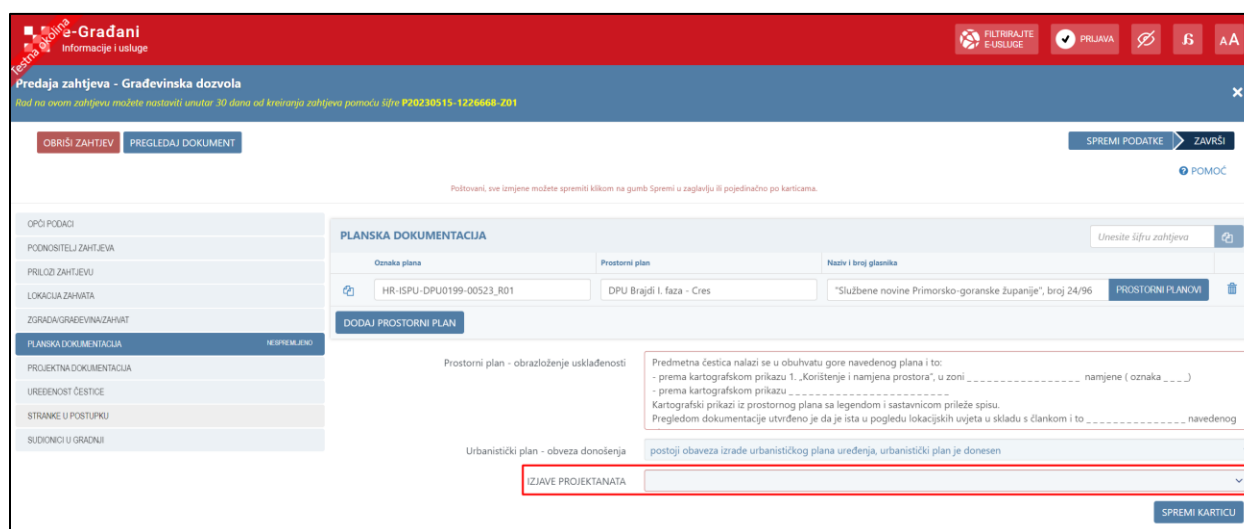
Slika 46. Prikaz ekrana za pretraživanje prostornih planova

Željeni prostorni plan se odabire dvostrukim pritiskom lijeve tipke miša, nakon čega se on dodaje na predmet.

| PLANSKA DOKUMENTACIJA  |                                 |  |   |
|--|---------------------------------|--|---|
| Oznaka plana   | Prostorni plan                  | Naziv i broj glasnika                            |   |
|  HR-ISPU-PPGO-00426-R02 | PPUG Buje - I. izmjene i dopune | "Službene novine Grada Buja" br.: 2/05., izmjene | PROSTORNI PLANovi  |
| <b>DODAJ PROSTORNI PLAN</b>  |                                 |  |   |

Slika 47. Prikaz dodanog prostornog plana

Unutar kartice „**PLANSKA DOKUMENTACIJA**“ potrebno je popuniti i polje „**IZJAVA PROJEKTANTA**“, odabirom vrijednosti iz izbornika.



Slika 48. Unos izjave projektanta

#### 4.1.4.7. Projektna dokumentacija

Na kartici „**PROJEKTA DOKUMENTACIJA**“ unose se podaci o projektima, strukovnim odrednicama i revidentima.

[OBRIŠI ZAHTEJ](#)
[PREGLEDAJ DOKUMENT](#)

[SPREMI PODATKE](#)
[ZAVRŠI](#)

[POMOĆ](#)

Poljovani, sve izmjene možete spremiti klikom na gumb Spremi u zaglavlju ili pojedinačno po karticama.

OPĆI PODACI

PODNOŠITELJ ZAHTEJA

PRILOZI ZAHTEJU

LOKACIJA ZAHVATA

ZGRADA/GRAĐEVINAZAHVAT

PLANSKA DOKUMENTACIJA NEISPUNJENO

PROJEKATNA DOKUMENTACIJA

UREĐENOST ČESTICE

STRANKE U POSTUPKU

SUDIONICI U GRADNJI

**PROJEKTI**

Unesite šifru zahtjeva

[+ DODAJ NOVI REDAK](#)

| Vrsta projekta          | Oznaka | Projektant - broj ovlaštenja | Akcije |
|-------------------------|--------|------------------------------|--------|
| Nema podataka u tablici |        |                              |        |

**STRUKOVNE ODREDNICE**

Unesite šifru zahtjeva

[+ DODAJ NOVI REDAK](#)

| Strukovna odrednica     | Dodatni opis | Mapa | Akcije |
|-------------------------|--------------|------|--------|
| Nema podataka u tablici |              |      |        |

REVIZIJA GLAVNOG PROJEKTA ▼

**REVIDENTI**

Unesite šifru zahtjeva

[+ DODAJ NOVI REDAK](#)

| Revident - broj ovlaštenja | Revident - OIB | Revident - ime i prezime | Akcije |
|----------------------------|----------------|--------------------------|--------|
| Nema podataka u tablici    |                |                          |        |

NOSTRIFIKACIJA PROJEKTA ▼

[SPREMI KARTICU](#)

*Slika 49. Prikaz kartice za unos projektne dokumentacije*

#### 4.1.4.7.1. Unos projekata

Odabirom opcije „**+DODAJ NOVI REDAK**“ iznad tablice „**PROJEKTI**“ otvara se forma za unos podataka o projektu gdje je potrebno popuniti obvezna polja.

[OBRIŠI ZAHTEJ](#)
[PREGLEDAJ DOKUMENT](#)

[SPREMI PODATKE](#)
[ZAVRŠI](#)

[POMOĆ](#)

Poljovani, sve izmjene možete spremiti klikom na gumb Spremi u zaglavlju ili pojedinačno po karticama.

OPĆI PODACI

PODNOŠITELJ ZAHTEJA

PRILOZI ZAHTEJU

LOKACIJA ZAHVATA

ZGRADA/GRAĐEVINAZAHVAT

PLANSKA DOKUMENTACIJA NEISPUNJENO

PROJEKATNA DOKUMENTACIJA

UREĐENOST ČESTICE

STRANKE U POSTUPKU

SUDIONICI U GRADNJI

**PROJEKTI**

Unesite šifru zahtjeva

[+ DODAJ NOVI REDAK](#)

| Vrsta projekta          | Oznaka | Projektant - broj ovlaštenja | Akcije |
|-------------------------|--------|------------------------------|--------|
| Nema podataka u tablici |        |                              |        |

**STRUKOVNE ODREDNICE**

Unesite šifru zahtjeva

[+ DODAJ NOVI REDAK](#)

| Strukovna odrednica     | Dodatni opis | Mapa | Akcije |
|-------------------------|--------------|------|--------|
| Nema podataka u tablici |              |      |        |

REVIZIJA GLAVNOG PROJEKTA ▼

**REVIDENTI**

Unesite šifru zahtjeva

[+ DODAJ NOVI REDAK](#)

| Revident - broj ovlaštenja | Revident - OIB | Revident - ime i prezime | Akcije |
|----------------------------|----------------|--------------------------|--------|
| Nema podataka u tablici    |                |                          |        |

NOSTRIFIKACIJA PROJEKTA ▼

[SPREMI KARTICU](#)

*Slika 50. Prikaz opcije za dodavanje novog projekta*

Dio podataka o projektantu se popunjava automatski ovisno o odabranom broju ovlaštenja. Nakon spremanja unesenih podataka, dodavanje novog privitka omogućeno je odabirom opcije „**+DODAJ NOVI PRIVITAK**“.

Projekt

Vrsta projekta

geodetski projekt

Dodatni opis vrste

Dodatni opis vrste

Oznaka

123

Projektant - broj ovlaštenja

A 0



Projektant - OIB

Projektant - ime i prezime

Projektant - zvanje

PRIVITCI

+ DODAJ NOVI PRIVITAK

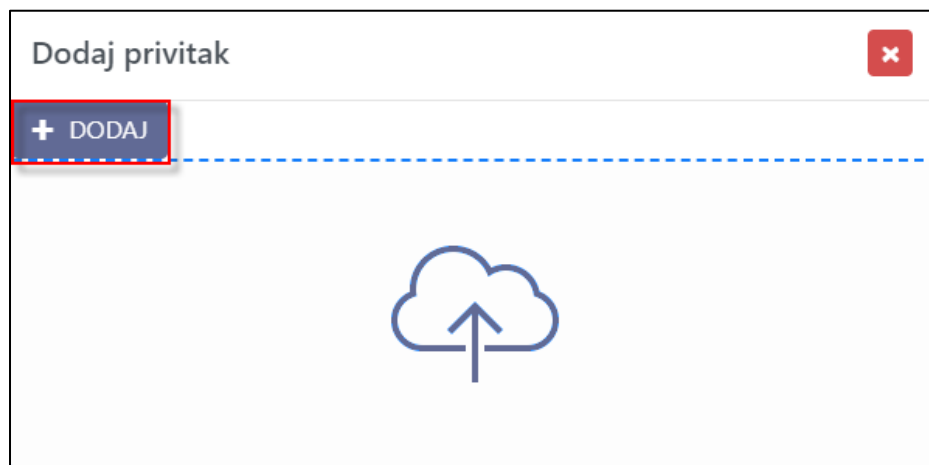
| Naziv privitka | Br. str. | Datum unosa | Institucija zadnjeg potpisnika | Zadnji validni potpis | Status  | Akcije  |
|----------------|----------|-------------|--------------------------------|-----------------------|---------|---|
| Doc1.pdf       |          | 03.01.2023. |                                |                       | Aktivan |   |

SPREMI

SPREMI I ZATVORI

Slika 51. Forma za unos podataka o projektu

Odabirom opcije „**+DODAJ**“ na novootvorenoj formi, potrebno je odabrati privitak koji je spremljen lokalno. Nakon odabira privitaka, odabirom opcija „**POŠALJI SVE**“ pa „**ZAVRŠI**“ spremamo te privitke uz projekt.






Slika 52. Opcija za odabir privitaka



Slika 53. Opcije za dodavanje privitaka na projekt

Brisanje pojedinog projekta omogućeno je tek kada postoje barem dva unesena zapisa. Pojedini zapis briše se odabirom opcije za brisanje (ikona kante).



| PROJEKTI <span>+ DODAJ NOVI REDAK</span>                                     |                    |        |   |
|--|--------------------|--------|---|
| Vrsta projekta   | Dodatni opis vrste | Oznaka | Akcije  |
| geodetski projekt  | Dodatni opis vrste | 123    |    |
| geodetski projekt  |                    | asd    |    |
| 10 rezultata po stranici <span>Nazad 1 Naprijed</span> <span>1-2 od 2</span> |                    |        |   |

Slika 54. Prikaz opcije za brisanje pojedinog projekta

#### 4.1.4.7.2. Unos strukovnih odrednica

Odabirom opcije „**+DODAJ NOVI REDAK**“ iznad tablice „**STRUKOVNE ODREDNICE**“ otvara se forma za unos podataka o strukovnoj odrednici gdje je potrebno popuniti obvezna polja.

OPći PODACI

PODNOŠITELJ ZAHTEVA

PRELOZ ZAHTEVU

LOKACIJA ZAHJATA

ZGRADA/GRADJEVINA/ZAHJAT

PLANSKA DOKUMENTACIJA NEISPUNJENO

PROJEKATNA DOKUMENTACIJA

UREĐENOST ČESTICE

STRANKE U POSTUPKU

SUDIONICI U GRADNJI

PROJEKTI

Unesite šifru zahtjeva + DODAJ NOVI REDAK

| Vrsta projekta          | Oznaka | Projektant - broj ovlaštenja | Akcije |
|-------------------------|--------|------------------------------|--------|
| Nema podataka u tablici |        |                              |        |

STRUKOVNE ODREDNICE

Unesite šifru zahtjeva + DODAJ NOVI REDAK

| Strukovna odrednica     | Dodatni opis | Mapa | Akcije |
|-------------------------|--------------|------|--------|
| Nema podataka u tablici |              |      |        |

REVIZIJA GLAVNOG PROJEKTA

REVIDENTI

Unesite šifru zahtjeva + DODAJ NOVI REDAK

| Revident - broj ovlaštenja | Revident - OIB | Revident - ime i prezime | Akcije |
|----------------------------|----------------|--------------------------|--------|
| Nema podataka u tablici    |                |                          |        |

NOSTRIFIKACIJA PROJEKTA

SPREMI KARTICU

Slika 55. Prikaz opcije za dodavanje nove strukovne odrednice

Dio podataka o strukovnoj odrednici se popunjava automatski ovisno o odabranom broju ovlaštenja. Unosom OIB-a i odabirom opcije „**Dohvati podatke**“, dio podataka o projektnom uredu će se popuniti automatski.

Strukovna odrednica

Strukovna odrednica

arhitektonski projekt

Dodatni opis

Mapa

MAPA\_2

Oznaka

123

Datum izrade

05.01.2023.

Projektant - broj ovlaštenja

A 3

Projektant - OIB

19903977909

Projektant - ime i prezime

Hrvoje Njirić

Projektant - zvanje

dipl.ing.arh.

Projektni ured - OIB

0000000001

DOHVATI PODATKE

Projektni ured - naziv

Naziv ureda

Projektni ured - poštanski broj

10000

Projektni ured - mjesto

Adžamovci

Projektni ured - ulica i kućni broj

ulica 1

PRIVITCI

+ DODAJ NOVI PRIVITAK

| Naziv privitka          | Br. str. | Datum unosa | Institucija zadnjeg potpisnika | Zadnji validni potpis | Status | Akcije |
|-------------------------|----------|-------------|--------------------------------|-----------------------|--------|--------|
| Nema podataka u tablici |          |             |                                |                       |        |        |

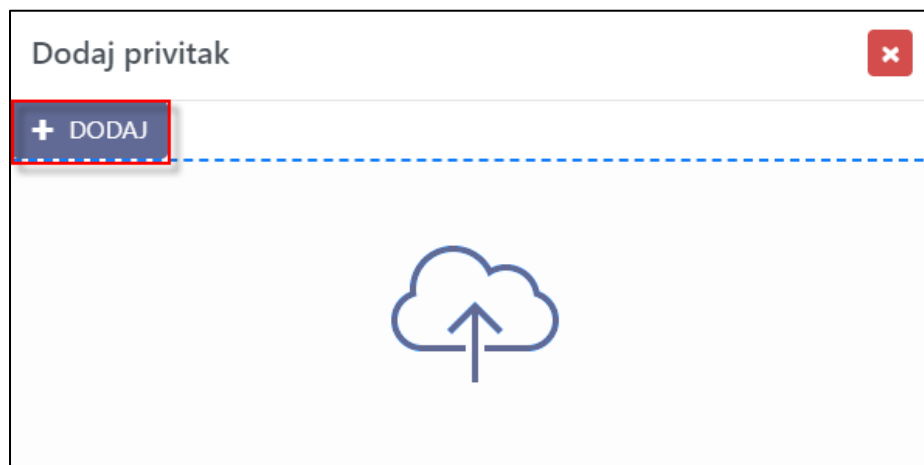
SPREMI

SPREMI I ZATVORI

Slika 56. Forma za unos strukovne odrednice

Nakon spremanja unesenih podataka, dodavanje novog privitka omogućeno je odabirom opcije „**+DODAJ NOVI PRIVITAK**“.

Odabirom opcije „**+DODAJ**“ na novootvorenoj formi, potrebno je odabrati privitak koji je spremljen lokalno. Nakon odabira privitaka, odabirom opcija „**POŠALJI SVE**“ pa „**ZAVRŠI**“ spremamo te privitke uz strukovnu odrednicu.



Slika 57. Prikaz opcije za odabir privitaka



Slika 58. Prikaz opcije za dodavanje privitaka na projekt

Brisanje pojedine strukovne odrednice omogućeno je tek kada postoje barem dva unesena zapisa. Pojedini zapis briše se odabirom opcije za brisanje (ikona kante).

| STRUKOVNE ODREDNICE      |        |        |        | + DODAJ NOVI REDAK        |
|--------------------------|--------|--------|--------|---------------------------|
| Strukovna odrednica      | Mapa   | Oznaka | Akcije |                           |
| elektrotehnički projekt  | MAPA_2 | asd    |        |                           |
| elektrotehnički projekt  | MAPA_6 | 123    |        |                           |
| 10 rezultata po stranici |        |        |        | Nazad 1 Naprijed 1-2 od 2 |

Slika 59. Prikaz opcije za brisanje pojedine strukovne odrednice

#### 4.1.4.7.3. Unos revidenata

Odabirom opcije „**+DODAJ NOVI REDAK**“ iznad tablice „**REVIDENTI**“ otvara se forma za unos podataka o revidentima gdje je potrebno popuniti obvezna polja.

Poljovani, sve izmjene možete spremiti klikom na gumb Spremi u zaglavlju ili pojedinačno po karticama.

POMOĆ

OPĆI PODACI  
PODNOŠITELJ ZAHTEVA  
PRILOGI ZAHTEVU  
LOKACIJA ZAHVATA  
ZGRADA/GRADJEVINA/ZAHVAT  
PLANSKA DOKUMENTACIJA **NEISPUNJENO**  
PROJEKATNA DOKUMENTACIJA  
UREĐENOST ČESTICE  
STRANKE U POSTUPKU  
SUĐIONICI U GRADNJI

**PROJEKTI**  **+ DODAJ NOVI REDAK**

| Vrsta projekta          | Oznaka | Projektant - broj ovlaštenja | Akcije |
|-------------------------|--------|------------------------------|--------|
| Nema podataka u tablici |        |                              |        |

**STRUKOVNE ODREDNICE**  **+ DODAJ NOVI REDAK**

| Strukovna odrednica     | Dodatni opis | Mapa | Akcije |
|-------------------------|--------------|------|--------|
| Nema podataka u tablici |              |      |        |

REVIZIJA GLAVNOG PROJEKTA

**REVIDENTI**  **+ DODAJ NOVI REDAK**

| Revident - broj ovlaštenja | Revident - OIB | Revident - ime i prezime | Akcije |
|----------------------------|----------------|--------------------------|--------|
| Nema podataka u tablici    |                |                          |        |

NOSTRIFIKACIJA PROJEKTA

**SPREMI KARTICU**

Slika 60. Prikaz opcije za dodavanje novog revidenta

Dio podatka o revidentu se popunjava automatski ovisno o odabranom broju ovlaštenja. Nakon spremanja unesenih podataka, dodavanje novog privitka omogućeno je odabirom opcije „**+DODAJ NOVI PRIVITAK**“.

Revident

Revident - broj ovlaštenja

A 3

Revident - OIB

19903977909

Revident - ime i prezime

Hrvoje Njirić

Revident - zvanje

dipl.ing.arh.

PRILOZI

+ DODAJ NOVI PRIVITAK

| Naziv privitka          | Vrsta revizije | Br. str. | Datum unosa | Akcije |
|-------------------------|----------------|----------|-------------|--------|
| Nema podataka u tablici |                |          |             |        |

SPREMI

SPREMI I ZATVORI

Slika 61. Forma za unos revidenata

Nakon odabira opcije za dodavanje novog privitka otvara se forma na kojoj je potrebno odabrati polje „**Učitavanje privitka**“. Zatim je na novootvorenoj formi potrebno odabrati privitak koji je spremljen lokalno. Nakon odabira privitka, odabirom opcije „**SPREMI**“, odabrani privitak se sprema uz revidenta.

Dodaj privitak

Vrsta revizije

Test

Učitavanje privitka

Doc1.pdf

Naziv privitka

Doc1




Broj stranica

\* Ograničenje po datoteci je 100 MB

SPREMI

Slika 62. Prikaz opcije za odabir i spremanje privitka uz revidenta

Brisanje pojedinog revidenta omogućeno je odabirom opcije za brisanje (ikona kante).

| REVIDENTI                  |                |                          |   | + DODAJ NOVI REDAK |
|----------------------------|----------------|--------------------------|---|--------------------|
| Revident - broj ovlaštenja | Revident - OIB | Revident - ime i prezime | Akcije  |                    |
| A 3                        | 19903977909    | Hrvoje Njirić            |    |                    |
| 10 rezultata po stranici   |                | Nazad 1 Naprijed         |   | 1-1 od 1           |

Slika 63. Prikaz opcije za brisanje pojedinog revidenta

#### 4.1.4.8. Uređenost čestice

Na kartici „**Uređenost čestice**“ potrebno je popuniti obvezne podatke o uređenosti čestice.

|  |  |
|--|--|
| <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">OPĆI PODACI</div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">PODNOŠITELJ ZAHTEVA</div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">PRILOG ZAHTEVU</div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">LOKACIJA ZAHVATA</div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">ZGRADAGRAĐEVINAZAHVAT</div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">PLANSKA DOKUMENTACIJA</div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">PROJEKATNA DOKUMENTACIJA</div> <div style="background-color: #d0d0d0; padding: 2px;"><b>UREĐENOST ČESTICE</b></div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">STRANKE U POSTUPKU</div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">SUDIONICI U GRADNJI</div> | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> PRISTUP NA PROMETNU POVRŠINU<br/> ODVODNJA OTRAĐNIH VODA<br/> PRIKLJUČENJE NA ELEKTRIČNU MREŽU </div> <div> <input style="width: 100%;" type="text"/><br/> <input style="width: 100%;" type="text"/><br/> <input style="width: 100%;" type="text"/> </div> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px;">SPREMI KARTICU</div> </div> |
|--|--|

*Slika 64. Prikaz kartice Uređenost čestice*

#### **4.1.4.9.            Posebni propisi**

Na karticu „**Posebni propisi**“ potrebno je unijeti javnopravna tijela (dalje u tekstu JPT) i željeni posebni propis. Novi zapis se unosi odabirom opcije „**+DODAJ NOVI REDAK**“, nakon čega se otvara forma za popunjavanje podataka o JPT i propisima. Nakon što su podaci popunjeni, kako bi se zapis spremio, potrebno je odabrati opciju „**SPREMI**“ ili opciju „**SPREMI I ZATVORI**“.

| <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">OPĆI PODACI</div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">PODNOŠITELJ ZAHTEVA</div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">PRILOG ZAHTEVU</div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">LOKACIJA ZAHVATA</div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">ZGRADAGRAĐEVINAZAHVAT</div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">PLANSKA DOKUMENTACIJA</div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">PROJEKATNA DOKUMENTACIJA</div> <div style="background-color: #d0d0d0; padding: 2px;"><b>POSEBNI PROPISI</b></div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">STRANKE U POSTUPKU</div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">SUDIONICI U GRADNJI</div> | <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div>POSEBNI PROPISI</div> <div> <input style="width: 150px;" type="text"/> <div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">+ DODAJ NOVI REDAK</div> </div> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <div style="background-color: #d0d0d0; padding: 2px; border: 1px solid #000;">Unesite šifru zahtjeva</div> <div style="background-color: #d0d0d0; padding: 2px; border: 1px solid #000; text-align: center;">Nema podataka u tablici</div> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr style="background-color: #d0d0d0;"> <th style="width: 30%;">Naziv</th> <th style="width: 20%;">Vrsta akta</th> <th style="width: 30%;">Naziv akta</th> <th style="width: 20%;">Akcije</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4" style="height: 20px;"> </td> </tr> <tr> <td colspan="2">Posebni propisi - kultura</td> <td colspan="2"><input style="width: 100%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Posebni propisi - okoliš</td> <td colspan="2"><input style="width: 100%;" type="text"/></td> </tr> </tbody> </table> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px;">SPREMI KARTICU</div> </div> | Naziv                                     | Vrsta akta | Naziv akta | Akcije |  |  |  |  | Posebni propisi - kultura |  | <input style="width: 100%;" type="text"/> |  | Posebni propisi - okoliš |  | <input style="width: 100%;" type="text"/> |  |
|--|---|---|------------|------------|--------|--|--|--|--|---------------------------|--|---|--|--------------------------|--|---|--|
| Naziv  | Vrsta akta  | Naziv akta                                | Akcije     |            |        |  |  |  |  |                           |  |   |  |                          |  |   |  |
|  |   |   |            |            |        |  |  |  |  |                           |  |   |  |                          |  |   |  |
| Posebni propisi - kultura  |   | <input style="width: 100%;" type="text"/> |            |            |        |  |  |  |  |                           |  |   |  |                          |  |   |  |
| Posebni propisi - okoliš   |   | <input style="width: 100%;" type="text"/> |            |            |        |  |  |  |  |                           |  |   |  |                          |  |   |  |

*Slika 65. Opcija za dodavanje novog propisa*

Posebni propisi

Naziv

Lučka uprava Pula

Adresa

HR-52100 Pula, Riva 2

OIB

98035365721

Vrsta

Posebni propisi

Vrsta akta

utvrđeni uvjeti priključenja

Naziv akta

Klasa akta

KLASA: \_\_-\_\_-\_\_-\_\_-\_\_-\_\_

Urbroj akta

URBROJ: \_\_-\_\_-\_\_-\_\_-\_\_-\_\_

Datum akta







16.01.2023.

SPREMI

SPREMI I ZATVORI

Slika 66. Prikaz opcija za spremanje podataka

Ako postoje dva ili više zapisa unutar tablice „**Posebni propisi**“, moguće je obrisati pojedini zapis odabirom opcije za brisanje (ikona kante).

| POSEBNI PROPISI                                   |            |            |   |
|---|------------|------------|---|
| POSEBNI PROPISI                                   |            |            |   |
| + DODAJ NOVI REDAK                                |            |            |   |
| Naziv   | Vrsta akta | Naziv akta | Akcije  |
| Metronet telekomunikacije d.d.                    |            |            |    |
| Ministarstvo graditeljstva i prostornoga uređenja | Potvrda    |            |    |
| 10 rezultata po stranici                          |            |            |   |
| Nazad 1 Naprijed                                  |            |            |   |
| 1-2 od 2  |            |            |   |
| SPREMI KARTICU                                    |            |            |   |

Slika 67. Prikaz opcije za brisanje pojedinog zapisa



#### 4.1.4.10. Sudionici u gradnji

Na kartici sudionici u gradnji potrebno je popuniti podatke o izvođačima i nadzoru.

##### 4.1.4.10.1. Unos izvođača

Odabirom opcije „**+DODAJ NOVI REDAK**“ iznad tablice „**IZVOĐAČ**“ otvara se forma za unos podataka o izvođaču gdje je potrebno popuniti obvezna polja. Dio polja o izvođaču se popunjava automatski nakon unosa OIB-a i odabira opcije „**DOHVATI PODATKE**“. Nakon unosa podataka, potrebno je odabrati opciju „**SPREMI**“ ili opciju „**SPREMI I ZATVORI**“.

**OPĆI PODACI**

PODNOŠITELJ ZAHTEVA

PRILOG ZAHTEVU

LOKACIJA ZAHVATA

ZGRADA/GRAĐEVINAZAHVAT

PLANSKA DOKUMENTACIJA

PROJEKATNA DOKUMENTACIJA

UREĐENOST ČESTICE

POSEBNI PROPISI

STRANKE U POSTUPKU

**SUDIONICI U GRADNJI**

**IZVOĐAČ**

Unesite lištu zahtjeva

**+ DODAJ NOVI REDAK**

| OIB          | Ime fizičke osobe | Prezime fizičke osobe | Naziv pravne osobe | Akcije |
|--------------|-------------------|-----------------------|--------------------|--------|
| 000000000001 | MIRKO             | MIRKOVIĆ              |                    |        |
| 80907863145  | DORICA            | NOVAK                 |                    |        |

10 rezultata po stranici

Nazad 1 Naprijed

1-2 od 2

**NADZOR**

Unesite lištu zahtjeva

**+ DODAJ NOVI REDAK**

| Nadzor - broj ovlaštenja | Nadzor - OIB | Nadzor - ime i prezime | Akcije |
|--------------------------|--------------|------------------------|--------|
| A 3                      | 19903977909  | Hrvoje Njirić          |        |
| A 4                      | 23262406201  | Helena Paver Njirić    |        |

10 rezultata po stranici

Nazad 1 Naprijed

1-2 od 2

**SPREMI KARTICU**

Slika 68. Prikaz opcije za unos novog izvođača

Izvođač

Vrsta subjekta

Fizička osoba

OIB

80907863145

DOHVATI PODATKE

Ime fizičke osobe

DORICA

Prezime fizičke osobe

NOVAK

Država

Hrvatska

Poštanski broj

32271

Mjesto

ANDRIJAŠEVCI

Ulica i kućni broj

LIPA 10

Email

Telefon

+385

Fax







+385

SPREMI

SPREMI I ZATVORI

Slika 69. Prikaz opcija za spremanje podataka o izvođaču

Brisanje pojedinog zapisa izvođača omogućeno je tek kada postoje barem dva unesena zapisa. Pojedini zapis briše se odabirom opcije za brisanje (ikona kante).

| IZVOĐAČ     |                   |                       |                    |   | + DODAJ NOVI REDAK |
|-------------|-------------------|-----------------------|--------------------|---|--------------------|
| OIB         | Ime fizičke osobe | Prezime fizičke osobe | Naziv pravne osobe | Akcije  |                    |
| 00000000001 | MIRKO             | MIRKOVIĆ              |                    |    |                    |
| 80907863145 | DORICA            | NOVAK                 |                    |    |                    |

10 rezultata po stranici
Nazad 1 Naprijed
1-2 od 2

Slika 70. Prikaz opcije za brisanje pojedinog zapisa izvođača

#### 4.1.4.10.2. Unos nadzora

Odabirom opcije „**+DODAJ NOVI REDAK**“ iznad tablice „**NADZOR**“ otvara se forma za unos podataka o nadzoru gdje je potrebno popuniti obvezna polja. Podaci o nadzoru se popunjavaju automatski nakon unosa broja ovlaštenja nadzora. Nakon unosa podataka, po trebno je odabrati opciju „**SPREMI**“ ili opciju „**SPREMI I ZATVORI**“.

| OIB         | Ime fizičke osobe | Prezime fizičke osobe | Naziv pravne osobe | Akcije |
|-------------|-------------------|-----------------------|--------------------|--------|
| 00000000001 | MIRKO             | MIRKOVIĆ              |                    |        |
| 80907863145 | DORICA            | NOVAK                 |                    |        |

1-2 od 2

**NADZOR**

| Nadzor - broj ovlaštenja | Nadzor - OIB | Nadzor - ime i prezime | Akcije |
|--------------------------|--------------|------------------------|--------|
| A 3                      | 19903977909  | Hrvoje Njirić          |        |
| A 4                      | 23262406201  | Helena Paver Njirić    |        |

1-2 od 2

**+DODAJ NOVI REDAK**

**SPREMI KARTICU**

Slika 71. Prikaz opcije za unos novog nadzora

**Nadzor**

Nadzor - broj ovlaštenja: A 3

Nadzor - OIB: 19903977909






Nadzor - ime i prezime: Hrvoje Njirić

Nadzor - zvanje: dipling.arh.

**SPREMI** **SPREMI I ZATVORI**

Slika 72. Prikaz opcija za spremanje podataka o nadzoru

Brisanje pojedinog zapisa nadzora omogućeno je tek kada postoje barem dva unesena zapisa. Pojedini zapis briše se odabirom opcije za brisanje (ikona kante).

| NADZOR                                    |              |                        |   | + DODAJ NOVI REDAK |
|---|--------------|------------------------|---|--------------------|
| Nadzor - broj ovlaštenja                  | Nadzor - OIB | Nadzor - ime i prezime | Akcije  |                    |
| A 3                                       | 19903977909  | Hrvoje Njirić          |    |                    |
| A 4                                       | 23262406201  | Helena Paver Njirić    |    |                    |
| 10 rezultata po stranici Nazad 1 Naprijed |              |                        |   | 1-2 od 2           |
|   |              |                        |   | SPREMI KARTICU     |

Slika 73. Prikaz opcije za brisanje pojedinog zapisa nadzora

#### 4.1.5. Pregled dokumenta

Nakon spremanja podataka, korisniku je omogućeno pregledavanje dokumenta. Odabirom opcije „**PREGLEDAJ DOKUMENT**“ otvara se novi prozor s prikazom zahtjeva, šifrom predmeta i podacima koji su spremljeni na predmet (potrebno je spremiti podatke prije pregleda).

| Predaja zahtjeva - Lokacijska dozvola   |                           | X              |                |
|---|---------------------------|----------------|----------------|
| Rad na ovom zahtjevu možete nastaviti unutar 30 dana pomoću šifre <b>P20200602-232467-Z02</b> |                           |                |                |
| OBRIŠI ZAHTJEV  | <b>PREGLEDAJ DOKUMENT</b> | SPREMI PODATKE | PREDAJ ZAHTJEV |
| POMOĆ   |                           |                |                |

Slika 74. Prikaz opcije za pregled dokumenta

Slika 75. Privremeni pregled zahtjeva

#### 4.1.6. Predaja zahtjeva

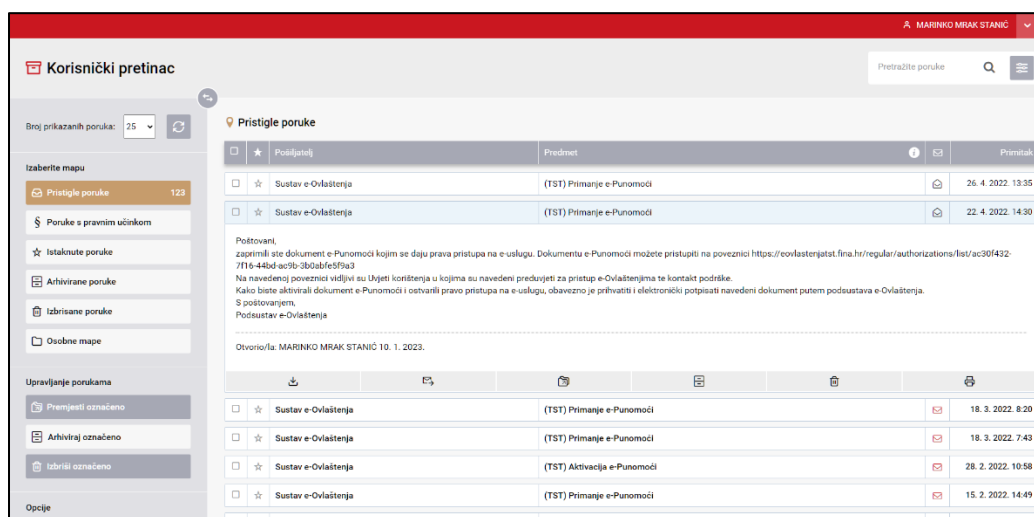
Nakon popunjavanja svih obveznih polja korisnik treba odabrati opciju „**PREDAJ ZAHTEJEV**“.

Slika 76. Prikaz opcije za predaju zahtjeva

#### 4.1.6.1. Predaja zahtjeva za prijavljenog korisnika:

- a. Odabirom gore navedene opcije kreira se dokument zahtjeva,
- b. sustav korisnika preusmjerava na digitalno potpisivanje zahtjeva (više u poglavlju „**Digitalno potpisivanje**“),
- c. korisnik elektronički predaje zahtjev u sustav eDozvola,
  - i. Nakon uspješnog potpisa i predaje, pisarnica nadležnog tijela zaprima novi predmet, a korisnik na ekranu vidi nepotpisani dokument s klasifikacijskom oznakom predmeta.
- d. u KP (Korisnički pretinac) korisniku se dostavlja obavijest o zaprimljenom zahtjevu te zahtjev kao prilog poruci.
  - i. Obavijest o zaprimljenom zahtjevu se dostavlja i u KP opunomoćenika koji se nalazi na predmetu.

Predavanjem zahtjeva korisnika, isti odmah ulazi u proces obrade zahtjeva. Tijekom obrade postupka, nadležno tijelo će dostavljati akte u KP korisnika.



Slika 77. Dostava akata u KP prijavljenog korisnika

#### **4.1.6.2.            Predaja zahtjeva za neprijavljenog korisnika:**

Odabirom opcije za predaju zahtjeva kreira se dokument zahtjeva. Predavanjem zahtjeva putem sustava eDozvola (za korisnike koji nisu prijavljeni putem NIAS-a) dobije se **šifra zahtjeva** koju je potrebno odnijeti u pisarnicu nadležnog tijela navedenog u zahtjevu.

Predani zahtjev potrebno je dostaviti u pisarnicu u roku od **30 dana**.

Pokretanje postupka putem šifre zahtjeva moguće je u pisarnici u roku od 30 dana. Ako je zahtjev predan putem sustava eDozvola stariji od 30 dana, sustav neće dozvoliti pokretanje postupka te je potrebno predati novi zahtjev.

Nakon predaje zahtjeva na ekranu se prikazuje zahtjev koji je spreman za predaju u pisarnicu.

## 4.2. NASTAVAK UNOSA ZAHTJEVA

Opcija nastavka unosa zahtjeva omogućava naknadno uređivanje podataka na zahtjevu koji je **spremljen**, ali još uvijek **nije predan**.

Nastavak unosa zahtjeva je omogućen prijavljenom i neprijavljenom korisniku.

Nepredani zahtjev moguće je urediti u roku od 30 dana od prvog spremanja podataka na zahtjevu.

### Koraci za nastavak unosa zahtjeva

1. Odabir tipa zahtjeva -> opcija „**NASTAVI S UNOSOM**“.
2. Upis šifre zahtjeva.
3. Odabir opcije „**Predaja zahtjeva**“.

**Predaja zahtjeva**

Odaberite tip zahtjeva

1. **NASTAVI S UNOSOM**

2. **Šifra zahtjeva**

Unesite šifru zahtjeva

3. **Predaja zahtjeva**

NAPOMENA:  
Za sve nejasnoće ili poteškoće prilikom predaje zahtjeva za ostali dio Hrvatske molimo Vas obratite se korisničkoj službi na e-mail adresu [eDozvola-info@mgipu.hr](mailto:eDozvola-info@mgipu.hr).

Slika 78. Nastavak unosa na zahtjevu pomoću šifre zahtjeva



## 4.3. DODATNE MOGUĆNOSTI PRIJAVLJENOG KORISNIKA

---

Unutar ovog poglavlja opisane su samo opcije koje su dostupne prijavljenim korisnicima.

### 4.3.1. Pokretanje novog zahtjeva kao opunomoćenik

---

Ukoliko korisnik treba predati novi zahtjev kao opunomoćenik podnositelja, odabire se opcija pokretanja novog zahtjeva kao opunomoćenik.

Napomena: Ova opcija se ne prikazuje ako je prijavljena osoba napravila promjenu subjekta (djeluje u ime drugog subjekta).

#### Koraci za pokretanje novog zahtjeva kao opunomoćenik:

1. Odabir tipa zahtjeva -> opcija „**NOVI ZAHTJEV KAO OPUNOMOĆENIK**“.
2. Odabir vrste zahtjeva, odnosno vrste postupka (primjeri: Građevinska dozvola, Izmjene i dopune građevinske dozvole, Poništenje lokacijske dozvole, Uporabna dozvola...).
3. Odabir opcije „**Predaja zahtjeva**“.
4. Potvrda suglasnosti za opću uredbu o zaštiti podataka – GDPR.

### Predaja zahtjeva

**1. Odaberite tip zahtjeva**

NOVI ZAHTEJV

NOVI ZAHTEJV KAO OPUNOMOĆENIK

NASTAVI S UNOSOM

POVEZIVANJE SA PREDMETOM

**2. Odaberite vrstu zahtjeva**

**3. Predaja zahtjeva**

NAPOMENA:  
 Za uspješnu predaju zahtjeva predlažemo korištenje preglednika poput Google Chrome ili Mozilla Firefox.  
 Za sve nejasnoće ili poteškoće prilikom predaje zahtjeva za ostali dio Hrvatske molimo Vas obratiti se korisničkoj službi na e-mail adresu [eDozvola-info@mpgi.hr](mailto:eDozvola-info@mpgi.hr).

Slika 79. Predaja zahtjeva kao opunomoćenik

#### 4.3.2. Pokretanje novog postupka putem povezivanja s predmetom

Odabirom opcije povezivanja s predmetom, kreira se novi zahtjev u kojem će biti kopirani podaci s nekog od prethodno predanih predmeta putem šifre zahtjeva.


##### Koraci za pokretanje novog zahtjeva putem povezivanja s predmetom


1. Odabir tipa zahtjeva -> opcija „**POVEZIVANJE S PREDMETOM**“.
2. Odabir vrste zahtjeva, odnosno vrste postupka (primjeri: Građevinska dozvola, Izmjene i dopune građevinske dozvole, Poništenje lokacijske dozvole, Uporabna dozvola...).
3. Upis šifre zahtjeva.
  - a. Korisnik upisuje šifru zahtjeva prethodno predanog predmeta s kojeg želi kopirati unesene podatke.
4. Odabir prijenosa dokumenata.


- a. Odabirom opcije prijenosa dokumenata, na novi zahtjev se s prethodnog predmeta prenose dokumenti projektne dokumentacije, prilozi te akt Zahtjeva, Ulaznog pismena i Izvješća o elektronički podnesenom zahtjevu.
5. Odabir opcije „**Predaja zahtjeva**“.
6. Potvrda suglasnosti za opću uredbu o zaštiti podataka – GDPR.


**Predaja zahtjeva**

Odaberite tip zahtjeva

  
 NOVI ZAHTEJEV

  
 NOVI ZAHTEJEV KAO  
OPUNOMOĆENIK

  
 NASTAVI S UNOSOM

  
 POVEZIVANJE SA  
PREDMETOM

1.

2. Odaberite vrstu zahtjeva

3. Šifra zahtjeva

Unesite šifru zahtjeva

4. ☐ Prenijeti dokumente

5. Predaja zahtjeva

Slika 80. Povezivanje predmeta pomoću šifre predmeta

### 4.3.3. Dopuna zahtjeva

Putem funkcionalnosti za dopunu zahtjeva prijavljeni korisnik ima mogućnost dopuniti zahtjev s dodatnim prilogima i projektnom dokumentacijom.

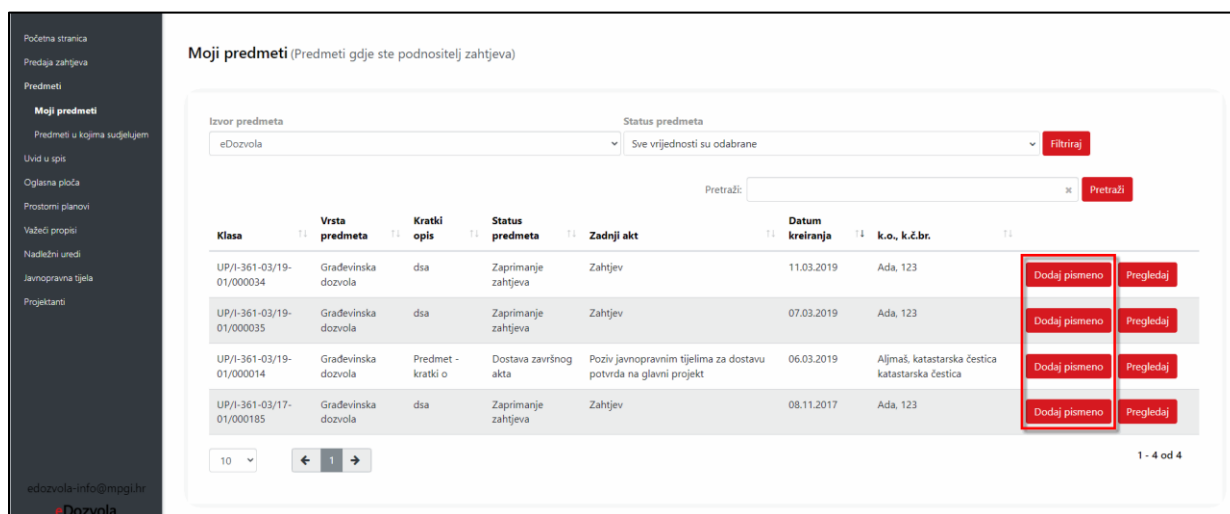
#### Pravila dopune zahtjeva

- Dopunu zahtjeva je moguće napraviti zaključno sa statusom „**Arhiva predmeta**“.
- Dopunu zahtjeva mogu pokrenuti sve osobe koje vide predmet (unesene su na predmet u nekoj ulozi).

- Jednom pokrenutu dopunu za pojedini zahtjev je potrebno digitalno potpisati i predati nadležnom tijelu kako bi se ta dopuna uzela u obzir te kako bi bilo moguće napraviti novu dopunu na istom predmetu.
- Na dopuni zahtjeva je moguće uređivati samo podatke navedene u poglavljima [Prilozi dopuni](#) i [Projektna dokumentacija](#) (uz određene razlike opisane u nastavku teksta).
- Kod svake nove dopune zahtjeva nije moguće digitalno potpisivati prethodno učitane dokumente (privitke), već samo dokumente koji se prilažu na trenutno pokrenutoj dopuni zahtjeva.

#### 4.3.3.1. Koraci za pokretanje dopune zahtjeva

Predaja dopune zahtjeva omogućena je na modulima „**Moji predmeti**“ i „**Predmeti u kojima sudjelujem**“. Na njima je potrebno pronaći željeni predmet te odabrati opciju „**Dodaj pismeno**“.



Slika 81. Prikaz opcije „Dodaj pismeno“ za dopunu zahtjeva

Nakon pokretanja dopune zahtjeva moguće je:

- kroz karticu [Prilozi dopuni](#) priložiti privitke,

- kroz karticu [Projektna dokumentacija](#) priložiti projektnu dokumentaciju.

Nakon što su popunjeni željeni podaci potrebno je [Predati dopunu](#).

### 4.3.3.2. Prilozi dopuni

Unutar kartice „**PRILOZI DOPUNI**“, odabirom opcije „**+ DODAJ NOVI PRIVITAK**“ otvara se forma za dodavanje privitaka.

Slika 82. Opcija za dodavanje novog priloga dopune

Nakon odabira opcije za dodavanje novog privitka otvara se forma na kojoj je potrebno odabrati polje „**Učitavanje privitka**“. Zatim je na novootvorenoj formi potrebno odabrati privitak koji je spremljen lokalno. Nakon odabira privitka, potrebno je opcije „**SPREMI**“.

Slika 83. Prikaz forme za dodavanje privitka

Nakon odabira opcije „**SPREMI**“, prikazuje se obavijest da će predmet biti vidljiv tek nakon potpisivanja, te se priloženi privitak sprema.



Korisnik ima mogućnost izmjene naziva, vrste priloga ili broja stranica odabirom opcije za uređivanje retka.

**Dodaj privitak**

Vrsta priloga: dokaz da može biti investitor (koncesija, suglasnost ili drugi akt propisan posebnim propisom)

Učitavanje privitka: Odaberite datoteku...

Naziv privitka: Doc1

Broj stranica:

\* Ograničenje po datoteci je 100 MB

SPREMI

| Naziv privitka | Vrsta priloga  | Br. str. | Datum unosa | Digitalno potpisao/la | Status  | Akcije   |
|----------------|--|----------|-------------|-----------------------|---------|--|
| Doc1           | dokaz da može biti investitor (koncesija, suglasnost ili drugi akt propisan posebnim propisom) |          | 10.01.2023. |                       | Aktivan | <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">✎</span> <span>📄</span> <span>🗑️</span> |

+ DODAJ NOVI PRIVITAK

SPREMI KARTICU

Slika 86. Prikaz opcije za uređivanje podataka priloga dopune

#### 4.3.3.3. Projektna dokumentacija (predaja dopune)

U sklopu predaje dopune korisnik:

- Može kreirati i uređivati zapise u tablicama projekti, strukovne odrednice i revidenti te im dodati privitke. Ove funkcionalnosti su detaljno raspisane unutar poglavlja [Projektna dokumentacija](#).
- Ne može popunjavati ostala polja na kartici „Projektna dokumentacija“.
- Kod odabira opcije za spremanje privitka unutar projektne dokumentacije, prikazuje se obavijest o tome da će privici biti vidljivi tek kada se predaja dopune dovrši potpisom.



Projekt

Vrsta projekta

Dodatni opis vrste

Mapa

Oznaka

Datum izrade

Projektant - broj ovlaštenja

Projektant - OIB

Projektant - ime i prezime

ing.arh.

Obavijest

Prilog će biti vidljiv u predmetu tek kada se predaja dopune dovrši potpisom.

ZATVORI

PRIVITCI

+ DODAJ NOVI PRIVITAK

| Naziv privitka | Br. str. | Datum unosa | Institucija zadnjeg potpisnika | Zadnji validni potpis | Status    | Akcije |
|----------------|----------|-------------|--------------------------------|-----------------------|-----------|--------|
| Doc1.pdf       |          | 17.01.2023. |                                |                       | Neaktivan |        |
| Doc1.pdf       |          | 17.01.2023. |                                |                       | Neaktivan |        |

SPREMI

SPREMI I ZATVORI

Slika 87. Obavijest o vidljivosti privitka unutar predmeta

#### 4.3.3.4. Predaja dopune

Nakon uspješnog učitavanja privitaka i popunjavanja odgovarajućih podataka korisnik predaje dopunu zahtjeva nadležnom tijelu.

Predaja dopune se pokreće odabirom opcije „**PREDAJ DOPUNU**“. Uvjet za predaju dopune je da je digitalno potpisana prije same predaje.

Nakon potvrde navedene obavijesti, sustav korisnika preusmjerava na digitalno potpisivanje dopune zahtjeva (više u poglavlju Digitalno potpisivanje).

Nakon uspješnog potpisa korisniku će se prikazati dokument dopune koji sadrži klasifikacijsku oznaku, a potpisani dokument će zaprimiti sustav, odnosno odgovarajući referent na predmetu.

**Predaja dopune - Prijava početka građenja (bez građevinske dozvole)**

Sifra P20230508-1226626-Z35

**PREGLEDAJ DOKUMENT**

- OPĆI PODACI
- PODNOŠITELJ ZAHTEVA
- PRILOZI ZAHTEVU
- PRILOZI DOPUNI**
- LOKACIJA ZAHVATA
- ZGRADA/GRAĐEVINA/ZAHVAT
- PROJEKTA DOKUMENTACIJA**
- POSEBNI PROPISI
- SUDIONICI U GRADNJI

**Obavijest**

POŠTOVANI, DOPUNA MORA BITI DIGITALNO POTPISANA PRETHODNO ELEKTRONIČKOJ PREDAJI NADLEŽNOM TJELU.  
JEDNOM POTPISANU DOPUNU NIJE MOGUĆE UREDIVATI NITI MIJENJATI.

**NAKON USPIJEŠNOG POTPISIVANJA ZAPRIMIT ĆETE DOPUNU S URUDŽBENIM BROJEM (BEZ DIGITALNOG POTPISA), A SUSTAV ĆE ZAPRIMITI VAŠU DOPUNU S DIGITALNIM POTPISOM.**

Jeste li sigurni da želite nastaviti?

**DA** **NE**

**SPREMI PODATKE** **PREDAJ DOPUNU**

POMOĆ

**+ DODAJ NOVI PRIVITAK**

| Naziv privitka  | Vrsta priloga                                    | Bir. str. | Datum unosa | Digitalno potpisao/la | Status  | Akcije |
|-----------------|--|-----------|-------------|-----------------------|---------|--------|
| Dopuna zahtjeva | elaborat alternativnih sustava opskrbe energijom | 2         | 15.05.2023. |                       | Aktivan |        |

**SPREMI KARTICU**

*Slika 88. Obavijest o obveznosti potpisivanja dopune*

## 4.4. DIGITALNO POTPISIVANJE

Sustav eDozvola omogućuje potpuno elektroničku komunikaciju između podnositelja zahtjeva, uključenih projekatata i stranaka u postupku s nadležnim tijelom za izdavanje dozvole.

- Preduvjet za elektroničko poslovanje je digitalno potpisivanje svih akata koji se razmjenjuju.
- Potrebni softverski paket (za AKD i FINA potpis) je moguće preuzeti sa stranice: <https://dozvola.mgipu.hr/obavijesti>
- U procesu izrade zahtjeva ili dopune, sustav eDozvola zahtijeva potpisivanje akata prije predaje, odabirom za to predviđene opcije (prikazano na slikama ispod).

**Predaja zahtjeva - Građevinska dozvola**

Rad na ovom zahtjevu možete nastaviti unutar 30 dana od kreiranja zahtjeva pomoću šifre P20230515-236350-Z01

OBRIŠI ZAHTEJV PREGLEDAJ DOKUMENT SPREMI PODATKE **PREDAJ ZAHTEJV** POMOĆ

**OPCI PODACI**

- PODNOŠITELJ ZAHTEJEVA
- PRILOZI ZAHTEJEVU
- LOKACIJA ZAHVATA
- ZGRADA/GRAĐEVINA/ZAHVAT
- PLANSKA DOKUMENTACIJA
- PROJEKTA DOKUMENTACIJA
- UREĐENOST ČESTICE
- STRANKE U POSTUPKU
- SUDIONICI U GRADNJI

Molimo odaberite nadležno tijelo za izdavanje akta. Popis nadležnosti možete pronaći OVDJE.

Nadležno tijelo - županija Testna županija

Nadležno tijelo - upravni odjel Ispostava Test1

Nadležno tijelo - mjesto upravnog odjela Testni grad 1

SPREMI KARTICU

Slika 89. Opcija za predaju zahtjeva – pokreće postupak digitalnog potpisivanja

**Predaja zahtjeva - Građevinska dozvola**  
Rad na ovom zahtjevu možete nastaviti unutar 30 dana od kreiranja zahtjeva pomoću šifre P20230515-236350-Z01

OBRISI ZAHTJEV
PREGLEDAJ DOKUMENT

SPREMI PODATKE
PREDAJ ZAHTJEV

POMOĆ

PRILOZI ZAHTJEVU  
LOKACIJA ZAHVATA  
ZGRADA/GRAĐEVINA/ZAHVAT  
PLANSKA DOKUMENTACIJA  
PROJEKTNJA DOKUMENTACIJA  
UREDENOST ČESTICE  
STRANKE U POSTUPKU  
SUDIONICI U GRADNJI

PRILOZI ZAHTJEVA

+ DODAJ NOVI PRIVITAK

| Naziv privitka | Vrsta priloga  | Br. str. | Datum unosa | Digitalno potpisao/la | Status  | Akcije  |
|----------------|--|----------|-------------|-----------------------|---------|---|
| prilog         | izjava projektanta da je glavni projekt izrađen u skladu s lokacijskom dozvolom i drugim propisima |          | 15.05.2023. |                       | Aktivan |   |

Dokaz pravnog interesa

Izvadak iz zemljišne knjige Općinskog suda u \_\_\_\_\_ / Zemljišno-knjižni odjel, z.k.ul. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ k.o. \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_ godine, pod brojem \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Ugovor, predugovor na temelju kojeg je investitor stekao pravo građenja

Slika 90. Opcija za potpisivanje na tablici Prilozi zahtjeva



**Strukovna odrednica**

Strukovna odrednica: **elektrotehnički projekt**  
Dodatni opis:  
Mapa: **MAPA 4**  
Oznaka: **123**  
Datum izrade: **16.01.2023.**  
Projektant - broj ovlaštenja: **A 5**  
Projektant - OIB: **61017384734**

Projektant - ime i prezime: **Milko Puncer**  
Projektant - zvanje: **dipl.ing.arh.**  
Projekttni ured - OIB: **00000000001** **DOHVATI PODATKE**  
Projekttni ured - naziv: **ured**  
Projekttni ured - poštanski broj: **10000**  
Projekttni ured - mjesto: **Alaginci**  
Projekttni ured - ulica i kućni broj: **ulica 1**

PRIVITCI

+ DODAJ NOVI PRIVITAK


| Naziv privitka | Br. str. | Datum unosa | Institucija zadnjeg potpisnika | Zadnji validni potpis | Status  | Akcije  |
|----------------|----------|-------------|--------------------------------|-----------------------|---------|---|
| 1.pdf          |          | 16.01.2023. |                                |                       | Aktivan |   |

SPREMI
SPREMI I ZATVORI

Slika 91. Opcija za potpisivanje na tablici strukovnih odrednica

Ako korisnik nije potpisao sve privitke na projektnoj dokumentaciji (projekt i strukovne odrednice) onda mu sustav prije predaje zahtjeva prikazuje upozorenje.

Molimo odaberite nadležno tijelo za izdavanje akata. Ako ga ne možete pronaći [OVDJE](#).

 **Došlo je do greške:**  
**Nije potpisana sva projektna dokumentacija.**

Nadležno tijelo - upravni odjel

Ispostava Test2

Nadležno tijelo - mjesto upravnog odjela

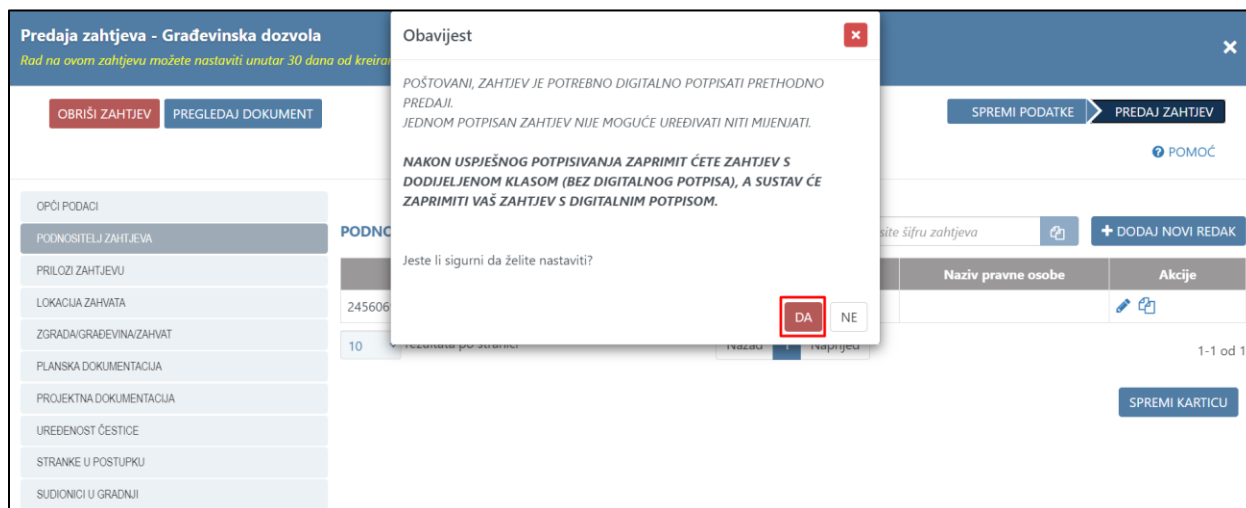
Grad Test 2

Slika 92. Upozorenje o nepotpisanoj projektnoj dokumentaciji

#### 4.4.1. Koraci uspješnog potpisivanja

Odabirom jedne od opcija za potpisivanje, pokreće se postupak digitalnog potpisa

Odabirom opcije „Da“ kod predaje novog zahtjeva sustav prosljeđuje korisnik na odabir digitalnog potpisa.



Slika 93. Prikaz obavijesti i opcije za nastavak digitalnog potpisivanja

Na novootvorenoj formi korisnik ima mogućnost digitalno potpisati dokument s dvije vrste potpisa:

1. AKD (osobne iskaznice eOI, korporativne kartice KID)
2. FINA (osobni ili poslovni certifikat)

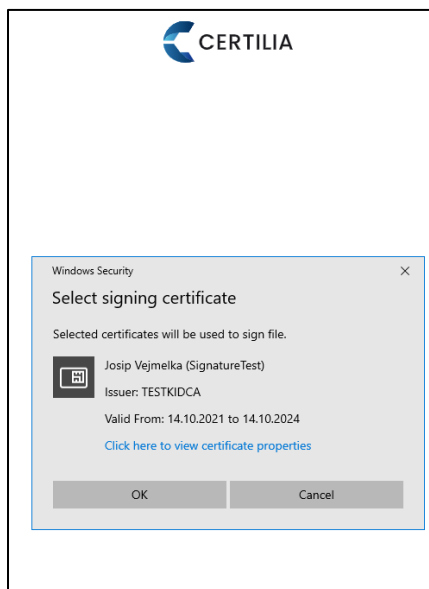
Slika 94. Prikaz forme za odabir vrste digitalnog potpisa

#### 4.4.2. AKD digitalni potpis

Odabirom AKD digitalnog potpisa, prikazuje se AKD sučelje za potpisivanje na kojem je potrebno odabrati jedan od ponuđenih načina potpisivanja (potpisivanje karticom, udaljeni potpis i potpis preko mobilnog uređaja).

Slika 95. Prikaz ekrana za odabir opcije potpisivanja

Ako se odabere opcija za potpis karticom, potrebno je potvrditi vjerodajnice prijavljenog korisnika koje će se koristiti za potpis dokumenta.



*Slika 96. Potpisivanje zahtjeva – potvrda certifikata*

Nakon čega slijedi unos potpisnog PIN dobiven od tijela koje je izdalo osobni ili poslovni certifikat

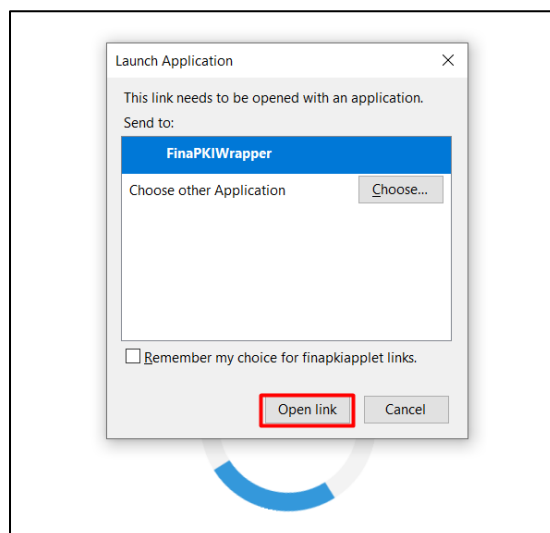


*Slika 97. Prikaz forme za upisivanje PIN-a*



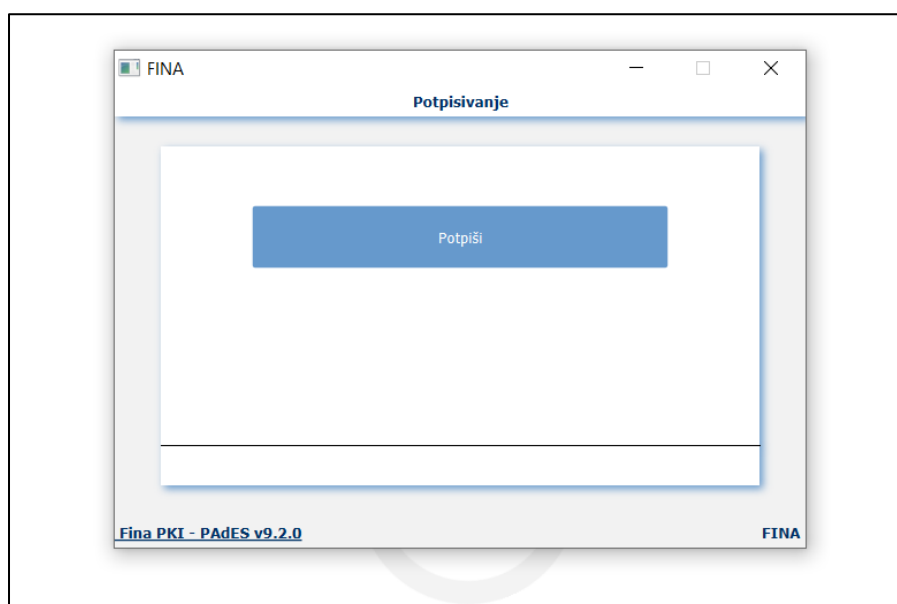
#### 4.4.3. FINA digitalni potpis

Odabirom FINA digitalnog potpisa otvara se nova forma na kojoj je potrebno pokrenuti digitalno potpisivanje s FINA certifikatom (primjer iz preglednika Mozilla Firefox).



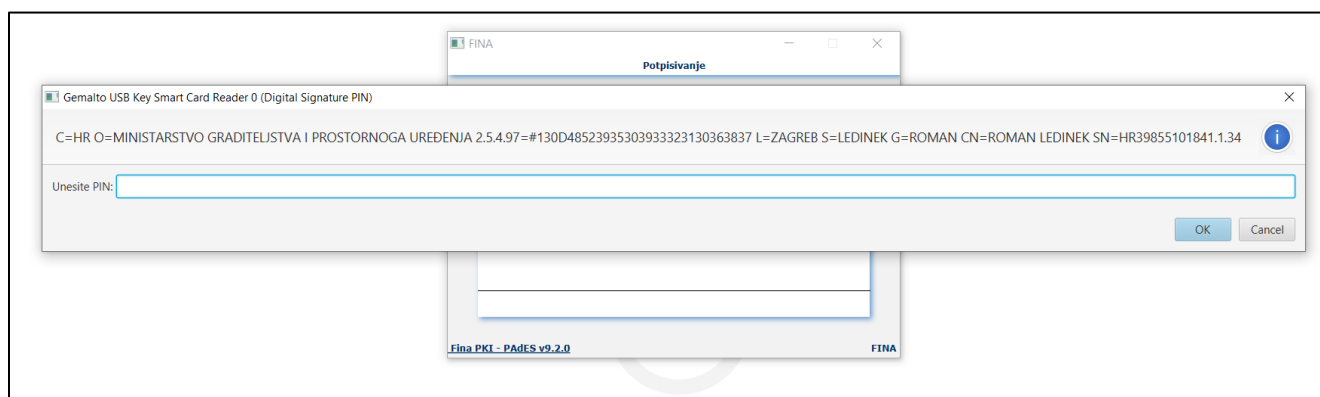
Slika 98. Prikaz opcije za pokretanje FINA digitalnog potpisa

Nakon nekoliko trenutaka će se otvoriti nova forma na kojoj je potrebno odabrati opciju „Potpiši“.



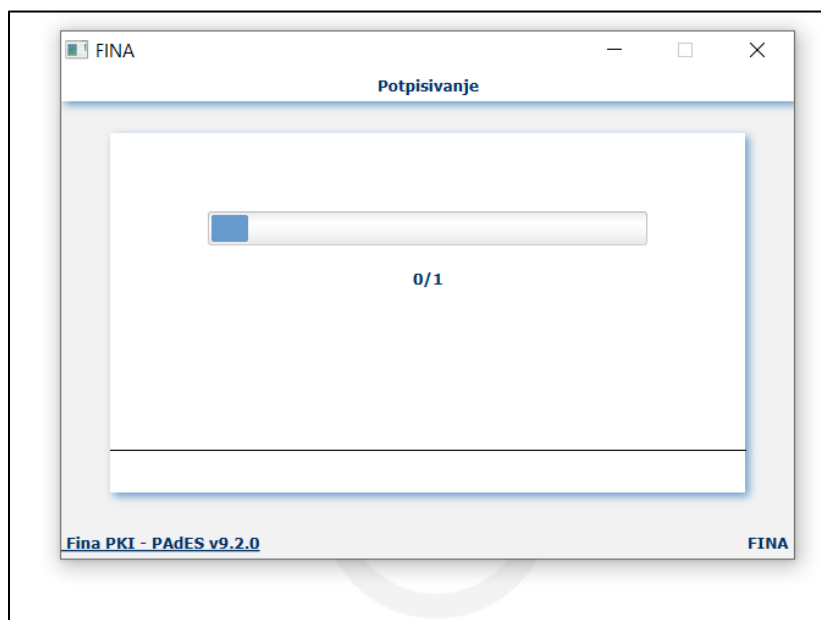
Slika 99. Prikaz opcije za potpisivanje

Odabirom opcije potpisivanja se otvara forma za unos PIN-a. Odgovarajući PIN je potrebno upisati u polje sa slike niže nakon kojeg slijedi odabir opcije „OK“.



Slika 100. Prikaz forme za unos PIN-a

Nakon unosa PIN-a slijedi završna faza potpisivanja nakon koje sustav korisnika preusmjeri nazad na stranice sustava eDozvola.



Slika 101. Prikaz završne faza potpisivanja s Fina digitalnim potpisom

## 4.5. PRIJAVLJENI KORISNICI – PREGLED PREDANIH PREDMETA

Prijavljeni korisnici imaju mogućnost pregleda:

- Predmeta gdje su oni podnositelji tih predmeta. Odabirom modula „**Moji predmeti**“ otvara se ekran na kojem se takvi predmeti mogu pregledati. Odabirom opcije izvor predmeta bira se žele li se pregledati predmeti iz sustava eArhiva ili sustava eDozvola.

**e-Građani**  
Informacije i usluge

FILTRIRAJTE E-USLUGE MOJ PROFIL KORISNIČKI PRETINAC 115 ODJAVA

DANIJEL MITAR

Početna stranica  
Predaja zahtjeva  
Predmeti  
**Moji predmeti**  
Predmeti u kojima sudjelujem  
Uvid u spis  
Oglasna ploča  
Prostorni planovi  
Važeći propisi  
Nadležni uredi  
Javna pravna tijela  
Projektanti

**Moji predmeti** (Predmeti gdje ste podnositelj zahtjeva)

Izvor predmeta: eDozvola Status predmeta: Sve vrijednosti su odabrane

Pretraži: Pretraži

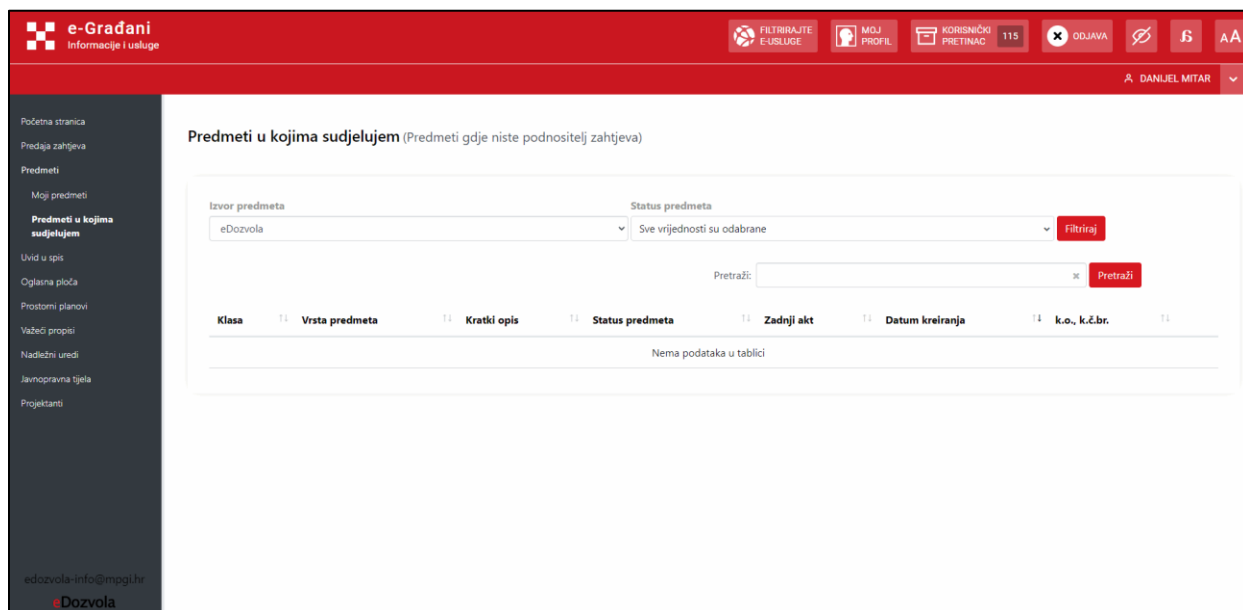
| Klasa                    | Vrsta predmeta      | Kratki opis        | Status predmeta       | Zadnji akt   | Datum kreiranja | k.o., k.č.br.                                   |   |
|--------------------------|---------------------|--------------------|-----------------------|--|-----------------|---|---|
| UP/I-361-03/19-01/000034 | Građevinska dozvola | dsa                | Zaprimanje zahtjeva   | Zahtjev  | 11.03.2019      | Ada, 123  | <a href="#">Dodaj pismeno</a> <a href="#">Pregledaj</a> |
| UP/I-361-03/19-01/000035 | Građevinska dozvola | dsa                | Zaprimanje zahtjeva   | Zahtjev  | 07.03.2019      | Ada, 123  | <a href="#">Dodaj pismeno</a> <a href="#">Pregledaj</a> |
| UP/I-361-03/19-01/000014 | Građevinska dozvola | Predmet - kratki o | Dostava završnog akta | Poziv javnopravnim tijelima za dostavu potvrda na glavni projekt | 06.03.2019      | Aljmaš, katastarska čestica katastarska čestica | <a href="#">Dodaj pismeno</a> <a href="#">Pregledaj</a> |
| UP/I-361-03/17-01/000185 | Građevinska dozvola | dsa                | Zaprimanje zahtjeva   | Zahtjev  | 08.11.2017      | Ada, 123  | <a href="#">Dodaj pismeno</a> <a href="#">Pregledaj</a> |

10 1 1 - 4 od 4

edozvola-info@mpg.hr  
**eDozvola**

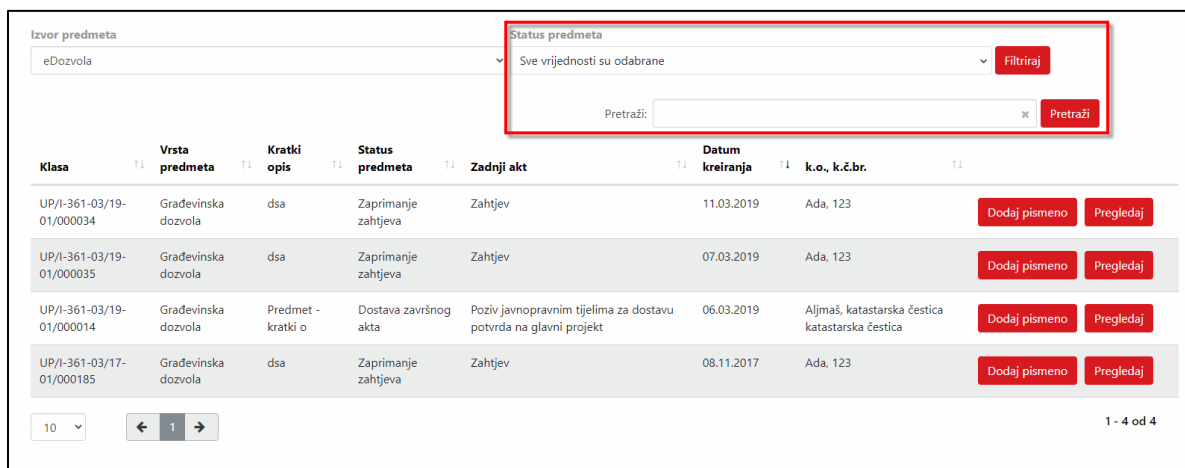
Slika 102. Prikaz modula „Moji predmeti“

- Predmeta gdje su oni dodani na predmet a da to nije kao podnositelj predmeta. Odabirom modula „**Predmeti u kojima sudjelujem**“ otvara se ekran na kojem se takvi predmeti mogu pregledati. Odabirom opcije izvor predmeta bira se žele li se pregledati predmeti iz sustava eArhiva ili sustava eDozvola.



Slika 103. Prikaz modula „Predmeti u kojima sudjelujem“

Predmeti se unutar oba modula mogu pretraživati i filtrirati po statusu predmeta. Filter za pretraživanje i filter statusa predmeta mogu se kombinirati zajedno.



Slika 104. Prikaz opcije za filtriranje i pretraživanje predmeta

|   |                    |                 |
|---|--------------------|-----------------|
| Naziv: eGrađevinska dozvola i druge usluge u gradnji – Sustav za izdavanje akata za gradnju |                    | <b>eDozvola</b> |
| Korisnički priručnik  | Stranica: 77 od 84 |                 |

Napomena: prilikom odabira vrste izvora, za vrijednost „eDozvola“ prikazuje se popis postupaka pokrenutih od 2015. godine, a za vrijednost „eArhiva“, popis arhiviranih postupaka pokrenutih od 1968. do 2015. godine.

## 4.6. UVID U SPIS

Odabirom modula „**Uvid u spis**“ otvara se ekran za unos šifre predmeta i lozinke za uvid u spis, nakon čega korisnik ima mogućnost pregledavanja tog predmeta.

The screenshot displays the 'e-Građani' web application interface. The top navigation bar is red and contains the 'e-Građani' logo, a search icon, and buttons for 'FILTRIRAJTE E-USLUGE', 'PRIJAVA', and other utility icons. The left sidebar is dark grey and lists various services: Početna stranica, Predaja zahtjeva, **Uvid u spis** (highlighted), Oglasna ploča, Prostorni planovi, Važeći propisi, Nadležni uredi, Javnompravna tijela, and Projektanti. The main content area is white and titled 'Uvid u spis'. It contains two input fields: 'Šifra predmeta' with the placeholder text 'Unesite šifru predmeta' and 'Lozinka uvida u spis' with the placeholder text 'Unesite lozinku za uvid u spis'. A red button labeled 'Uvid u spis' is positioned below the second input field.

Slika 105. Prikaz modula Uvid u spis

## 4.7. OGLASNA PLOČA

Odabirom modula „**Oglasna ploča**“ otvara se ekran koji sadrži pregled objavljenih akata i objavljenih predmeta na razini cijele Republike Hrvatske. Odabirom vrijednosti „**Predmeti**“ ili „**Akti**“ unutar polja „**Objavljeni**“ biraju se podaci koji se žele prikazati.

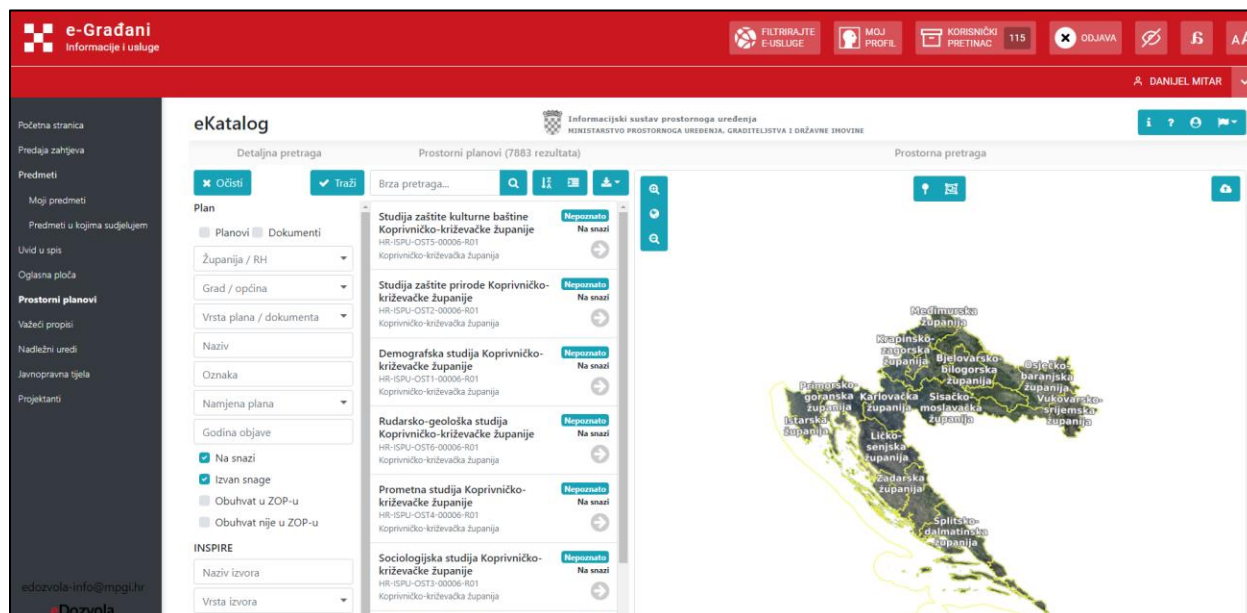
The screenshot shows the 'Oglasna ploča' (Notice Board) module in the eDozvola application. The sidebar on the left contains navigation links: Početna stranica, Predaja zahtjeva, Predmeti, Moj predmeti, Predmeti u kojima sudjelujem, Uvid u spis (highlighted), Prostorni planovi, Važeći propisi, Nadležni uredi, Javna uprava tijela, and Projektanti. The top navigation bar includes links for FILTRIRAJTE E-USLUGE, MOJ PROFIL, KORISNIČKI PRETNAC (115), ODLUKA, and a user profile icon for DANIJEL MITAR. The main content area features a 'Objavljeni' (Published) section with filters for 'Predmeti' (Subjects), 'Nadležni ured' (Competent authority), and 'Lokalna samouprava' (Local self-government). Below the filters is a search bar and a table of published items.

| Datum početka oglašavanja | Datum završetka oglašavanja | Klasifikacijska oznaka   | Vrsta predmeta                                     | Ime i prezime, naziv podnositelja | Lokacija - mjesto | Pregledaj |
|---------------------------|-----------------------------|--------------------------|--|-----------------------------------|-------------------|-----------|
| 09.01.2023.               |                             | UP/I-361-03/22-01/000001 | Građevinska dozvola                                | JOSIP VEJMEKA                     | Blaguga           | Pregledaj |
| 09.12.2022.               |                             | UP/I-361-03/22-01/000031 | Građevinska dozvola                                | Dorica Novak                      | Kovačevac         | Pregledaj |
| 22.11.2022.               |                             | UP/I-361-03/22-01/000027 | Građevinska dozvola                                | JOSIP VEJMEKA                     | Kovačevac         | Pregledaj |
| 26.10.2022.               |                             | 361-03/22-07/000016      | Prijava početka građenja (bez građevinske dozvole) |                                   | Donje Dubrave     | Pregledaj |
| 04.10.2022.               |                             | UP/I-361-03/22-01/000023 | Građevinska dozvola                                | MARICA ANIČIĆ                     | Bjelovar          | Pregledaj |
| 05.05.2021.               |                             | UP/I-350-05/21-01/000002 | Lokacijska dozvola                                 | Gabriel Horvat                    | Gondolići         | Pregledaj |

Slika 106. Prikaz modula Uvid u spis

## 4.8. PROSTORNI PLANOVI

Odabirom modula „**Prostorni planovi**“ otvara se ekran s katalogom verificiranih prostornih planova.



Slika 107. Prikaz modula Prostorni planovi



## 4.9. VAŽEĆI PROPISI

Odabirom modula „**Važeći propisi**“ otvara se ekran koji sadrži objavljene propise iz nadležnosti Ministarstva prostornog uređenja, graditeljstva i državne imovine grupirane po temama.

The screenshot displays the 'eDozvola' web application interface. The top navigation bar is red and contains links for 'e-Građani', 'FILTRIRAJTE E-USLUGE', 'MOJ PROFIL', 'KORISNIČKI PRETINAC', '115', 'ODJAVA', and 'AA'. The left sidebar is dark grey and lists various modules, with 'Važeći propisi' highlighted in red. The main content area is white and titled 'Zakoni i ostali propisi'. It contains a list of regulations categorized by topic, including 'Područje gradnje', 'Područje prostornog uređenja', 'Područje komunalnog gospodarstva', 'Područje stanovanja', 'Područje energetske učinkovitosti', 'Područje procjene vrijednosti nekretnosti', 'Područje upravljanja državnom imovinom', 'Upute, objašnjenja i mišljenja', 'Plan zakonodavnih aktivnosti za 2022.', 'Plan zakonodavnih aktivnosti za 2021.', 'Plan zakonodavnih aktivnosti za 2020.', and 'Ostali propisi'. The bottom of the page shows contact information for 'eDozvola' and 'Dozvola'.

Slika 108. Prikaz modula Važeći propisi

## 4.10. NADLEŽNI UREDI

Odabirom modula „Nadležni uredi“ otvara se ekran na kojem se prikazuje popis nadležnih ureda.

**e-Građani**  
Informacije i usluge

FILTRIRAJTE E-USLUGE MOJ PROFIL KORISNIČKI PRETNAG 115 ODJAVA

DANIJEL MITAR

**Nadležni uredi**

Nadležno tijelo: Sva

Lokalna samouprava: Sve samouprave

Filtriraj

Pretraži: Pretraži

| Nadležno tijelo                 | T1 | Naziv upravnog odjela   | T2 | Ispostava                | T3 | Mjesto   | T4 | T5     |
|---------------------------------|----|---|----|--------------------------|----|--|----|--------|
| Bjelovarsko-bilogorska županija |    | Grad Bjelovar, Upravni odjel za komunalne djelatnosti i uređenje prostora   |    |                          |    | HR-43000, Bjelovar, Trg Eugena Kvaternika 2          |    | Otvori |
| Bjelovarsko-bilogorska županija |    | Upravni odjel za graditeljstvo, promet, prostorno uređenje i komunalnu infrastrukturu, Odsjek za graditeljstvo i prostorno uređenje |    | Odsjek Garešnica         |    | HR-43280, Garešnica, Vladimira Nazora 22             |    | Otvori |
| Bjelovarsko-bilogorska županija |    | Upravni odjel za graditeljstvo, promet, prostorno uređenje i komunalnu infrastrukturu, Odsjek za graditeljstvo i prostorno uređenje |    | Odsjek Čazma             |    | HR-43240, Čazma, Milana Novačića 13                  |    | Otvori |
| Bjelovarsko-bilogorska županija |    | Upravni odjel za graditeljstvo, promet, prostorno uređenje i komunalnu infrastrukturu, Odsjek za graditeljstvo i prostorno uređenje |    | Sjedište Bjelovar        |    | HR-43000, Bjelovar, Dr. Ante Starčevića 8            |    | Otvori |
| Bjelovarsko-bilogorska županija |    | Upravni odjel za graditeljstvo, promet, prostorno uređenje i komunalnu infrastrukturu, Odsjek za graditeljstvo i prostorno uređenje |    | Pododsjek Grubišno Polje |    | HR-43290, Grubišno Polje, Trg bana Josipa Jelačića 1 |    | Otvori |
| Bjelovarsko-bilogorska županija |    | Upravni odjel za graditeljstvo, promet, prostorno uređenje i komunalnu infrastrukturu, Odsjek za graditeljstvo i prostorno uređenje |    | Ispostava Daruvar        |    | HR-43500, Daruvar, Trg kralja                        |    | Otvori |

edozvola-info@mpg.hr  
Dozvola

Slika 109. Prikaz modula Nadležni uredi

## 4.11. JAVNOPRAVNA TIJELA

Odabirom modula „Javnopravna tijela“ otvara se ekran na kojem se prikazuje popis javnopravnih tijela.

**e-Građani**  
Informacije i usluge

FILTRIRAJTE E-USLUGE MOJ PROFIL KORISNIČKI PRETINAC 115 ODJAVA

DANIJEL MITAR

**Javnopravna tijela**

Uredi: Svi

Filtriraj

Pretraži: x Pretraži

| Naziv   | OIB         | Mjesto  | Šifra    |
|---|-------------|---|----------|
| 6. Maj d.o.o.                                     | 56396370038 | HR-52470 Umag, Tribje 2   | KDM18027 |
| 6. Maj odvodnja d.o.o. Umag                       |             | HR-52470 Umag, Tribje 2   | JPT0383  |
| Agencija za vodne putove                          | 24329099782 | HR-32000 Vukovar, Parobrodarska 5   | AGE16015 |
| Albanež d.o.o.                                    |             | HR-52100 Banjole, Kamik bb (općina Medulin)   | JPT1485  |
| Autocesta Rijeka - Zagreb d.d.                    | 96330310281 | HR-10000 Zagreb, Širolina 4   | HAC00039 |
| Autocesta Rijeka - Zagreb d.d., Sektor održavanja |             | Jadranska avenija 6   | JPT0006  |
| AZM Autocesta Zagreb-Macelj d.o.o.                | 82667270868 | HR-10000 Zagreb, Garićgradska 18  | HAC00023 |
| Baranjski vodovod d.o.o.                          | 15843910109 | HR-31300 Beli Manastir, Aalojzija Stepinca 7  | KDM14016 |
| Beli Manastir                                     |             | Državna geodetska uprava, Područni ured za katastar Osijek, Odjel za katastar nekretnina Beli Manastir, HR-31300 Beli Manastir, Kralja Tomislava 55 | 19-dupli |

edozvola-info@mpgi.hr  
**eDozvola**

Slika 110. Prikaz modula Javnopravna tijela

## 4.12. PROJEKTANTI

Odabirom modula „Projektanti“ otvara se ekran na kojem se prikazuje popis projektanata.

**e-Građani**  
Informacije i usluge

FILTRIRAJTE E-USLUGE MOJ PROFIL KORISNIČKI PRETNAC 115 ODJAVA

DANIJEL MITAR

**Projektanti**

Član komore: Svi

Filtriraj

Pretraži: Pretraži

| Broj upisa | Prezime, Ime      | Titula          | Tvrtka                      | Adresa tvrtke                             |
|------------|-------------------|-----------------|-----------------------------|---|
| S 996      | Boris Mihalić     | dipl.ing.stroj. | SPECAUTOMATIKA-BILUŠ d.o.o. | Tratinska 18 10000 Zagreb                 |
| S 995      | Miljenko Marinčić | dipl.ing.stroj. | MaMIS d.o.o.                | Ivana Kukujevića Sakinskog 23 44000 Sisak |
| S 992      | Pavao Antičević   | dipl.ing.stroj. | TEH-PROJEKT ZADAR d.o.o.    | Miroslava Križbe 1/d 23000 Zadar          |
| S 990      | Žarko Raos        | dipl.ing.stroj. | KLIMA SECUNDUS d.o.o.       | Vladimira Ruždjaka 11 10000 Zagreb        |
| S 99       | Pero Knežević     | univ.spec.mech. | PAPUK PLIN d.o.o.           | Vladimira Nazora 14 33515 Orahovica       |
| S 985      | Darko Pappo       | dipl.ing.stroj. | DIV d.o.o.                  | Bobovica 10/a 10430 Samobor               |
| S 984      | Damir Jakić       | dipl.ing.stroj. | SEKVO NIČVA d.o.o.          | Bana Josipa Jelačića 73                   |

edozvola-info@mpgi.hr  
**eDozvola**

Slika 111. Prikaz modula Projektanti