

Na osnovu Odluke Vlade Kantona Sarajevo o uspostavi registra administrativnih postupaka Kantona Sarajevo Broj 02-05-25681-4/16 od 25.08.2016. godine godine, direktor Zavoda za informatiku i statistiku Kantona Sarajevo donosi

## **Korisničko uputstvo za unos podataka u Bazu podataka administrativnih postupaka Kantona Sarajevo**

### **Uvod**

Za stranice Kantona Sarajevo (KS) koje pravi Zavod za informatiku i statistiku KS (ZIS) postoje standardi do kojih se došlo kroz duži period u cilju "jedininstvenog korisničkog doživljaja" i rješenja su ista na svim stranicama Skupštine, Vlade, ministarstava i samostalnih organizacija KS.

Administrativni postupci se postavljaju i mogu naći na <http://ap.ks.gov.ba>.

Uputstvo je namijenjeno urednicima stranica organa i ministarstava koji su ovlašteni za unos administrativnih postupaka.

Smisao baze podataka Administrativni postupci da se sistemski na jednom mjestu prikažu i koriste svi administrativni postupci odnosno njihovi obrasci za zahtjeve.

Cilj Baze je dostupnost građanima i privrednicima odnosno korisnicima obrazaca, kao i pripadajućeg materijala za lakše rješavanje svojih prava.

Svrha baze podataka Administrativni postupci lakši, brži i potpuniji unos administrativnih postupaka, kao i bolja preglednost, odnosno lakše korištenje obrazaca koji su namijenjeni građanima.

Rezultat baze podataka AP omogućiti građanima i privrednicima da na jednostavan i transparentan način dođu do neophodnih informacija vezanih za pokretanje administrativnih postupaka koje provodi KS.

### **Principi**

1. Svaki organ na svojoj stranici treba imati administrativne postupke iz svoje oblasti, a za sve organe trebaju biti na stranici <https://ap.ks.gov.ba>
2. Svaki organi treba slijediti proceduru pripreme administrativnih postupaka koja podrazumijeva da se nakon usvajanja unesu na stranici <https://ap.ks.gov.ba>, a čitav postupak se automatizmom prebacuje na stranicu organa.
3. Predviđeno je da se administrativni postupci koji više ne važe ne brišu, već samo da se na takvim kroz arhiviranje isključi oznaka da su važeći. Pretraga je podešena tako da se prikazuju samo važeći, a administrator iz organa može vidjeti i uređivati nevažeće.
4. Uređivanje odnosno ažuriranje postupka znači pravljenje nove verzije, tako da se jednostavno mogu vidjeti razlike u odnosu na prethodnu.
5. Unešeni, izmijenjeni i uređeni postupci se ne vide javno odnosno nisu objavljeni dok ne budu odobreni od osobe ili tijela koja ima pravo da ih odobrava.
6. Nakon odobrenja i objave, zaposlenik koji je napravio unos dobija poruku da je verzija prihvaćena i objavljena, sa nazivom postupka, prikazom polja i linkom na postupak.

## **Opšte napomene**

Korisnici koji unose podatke se prijavljuju na portal sa posebnim korisničkim računima *ime.prezime* na adresi: <https://ap.ks.gov.ba/user>. Prijavljeni korisnik (urednik) iz administrativnog menija treba odabrati da li unosi novi ili uređuje postojeći.

U slučaju zaboravljene lozinke, ista se može resetovati na adresi <https://ap.ks.gov.ba/user/password>

Procedura za resetovanje lozinke je standardna: korisnik treba da, u odgovarajuće polje, unese svoje korisničko ime (username) ili mail adresu koja je prijavljena u sistem. Nakon toga, na prijavljeni mail, dobiće poruku sa jednkrotnim linkom za logiranje na sistem i izmjenu lozinke

Obrasci se automatski generišu iz odgovarajućih unešenih polja u administrativnom postupku, ili se dodaju kao prilog u PDF formatu ukoliko im je forma striktno određena nekim propisom. U slučaju da je obrazac u PDF formatu sistem ga neće generisati.

Unos priloga se vrši kroz “*Add a new file (dodati novi fajl)*”:

klikom na polje “*Browse*” otvara se meni u kojem izaberemo dokument u PDF formatu i izaberemo opciju “*Open*”. Ispod polja “*File information*” prikaže se naslov i izabrani dokument. Provjerimo da li je dokument pravi ili smo greškom odabrali drugi. U slučaju greške pogrešan dokument se može izbrisati jednim klikom na crveno polje “**Ukloni**”. Potom se odabere opcija “**Upload**”. Može se unijeti više skeniranih dokumenata, koji se mogu označiti da budu ili ne vidljivi za krajnje korisnike. Ukoliko su unešeni a nisu označeni može ih vidjeti administrator, odnosno ovlaštena osoba za unos podataka.

Na dnu obrasca za unos postoji opcija “**Sačuvaj**” koja je obavezna. Poslije upotrebe opcije Sačuvaj, sva polja koja su obavezna nisu unešena, označena su crvenom bojom i trebaju se popuniti. Unosi se mogu i trebaju dopunjavati tokom vremena sa novim informacijama i priložima. Omogućen je višestruki unos priloga, što je važno za izmjene i dopune obrazaca. Pri unosu ili izmjeni urednik vidi izmjenu a korisnik ne vidi odmah, već za nekoliko minuta.

## **Unos i uređivanje administrativnih propisa**

Unos podataka je jednostavan i ne zahtjeve nikakvo informatičko znanje, te je zbog toga pogodan za korisnike koji se bave drugim poslovima u svojim organizacijama – prijem zahtjeva, dodjela rješenja i slično.

Nakon prijave, korisniku će postati dostupan meni u kome će imati linkove na:

- unos podataka
- ažuriranje podataka
- odjava

Nakon izbora: “Unos podataka”, otvara se stranica za unos administrativnog postupka. Unose se redom slijedeći podaci:

- *Naziv administrativnog postupka*
- *Dugi naziv* (ovo polje nije obavezno, a unosi se samo u slučaju da je naziv postupka predugačak da bi stao u prethodno polje koje je, po standardu, ograničeno na 256 karaktera
- *Šifra postupka*
- *Ministarstvo / Organizacija* – korisnik, iz padajuće liste, odabire naziv ministarstva ili organizacije, te naziv manje organizacione jedinice. Korisnik, u ovoj listi, vidi i može izabrati, samo svoje ministarstvo, odnosno organizaciju i njene pripadajuće manje organizacione jedinice
- *Zaglavlje* – korisnik bira zaglavlje koje treba da se pojavi na obrascu. Može izabrati samo zaglavlja koja su unaprijed omogućena za njegovu organizaciju, te može odabrati da postupak bude bez zaglavlja ukoliko se ono ne treba pojavljivati na obrascu.

- *Djelatnosti* – korisnik bira djelatnosti koje pokriva određeni administrativni postupak, s tim da ih može izabrati više odjednom
- *Kontakt podaci nadležnog službenika* – ime i prezime, pozicija, telefon i mail su podaci koji se odnose na ovlaštenog službenika koji vodi određeni postupak. Ovih službenika može biti više za jedan postupak, s tim da se, za svakog službenika unose zasebni podaci. Za ovo se koristi dugme “Dodaj još jedan podatak” koje otvara novi red sa istim poljima – ime i prezime, pozicija telefon i mail. Broj unosa nije ograničen.
- *Svrha administrativnog postupka* – tekstualno polje u kome treba da bude opisana svrha administrativnog postupka. Može se unositi direktno, kucanjem, ili kopiranjem iz bilo koje vrste tekstualnog dokumenta
- *Pravni osnov* – tekstualno polje u kome se unosi pravni osnov. U planu je da se, na ovom mjestu, napravi i polje za link za određene propise koji će se voditi na <http://propisi.ks.gov.ba/>
- *Taksa* – naziv takse, iznos, broj računa i poziv na broj su poje koja opisuju način plaćanja takse, odnosno naknade. Broj nije ograničen, a pritiskom na dugme “Dodaj još jedan podatak” otvara se novi red sa istim poljima - taksa – naziv takse, iznos, broj računa i poziv na broj.
- *Potrebne informacije pri predavanju zahtjeva* – polje “informacija” odnosi se na informaciju koje podatke podnosilac treba da dostavi prilikom predavanja određenog obrasca, odnosno zahtjeva. To mogu biti – ime i prezime, adresa, telefon ili bilo koji drugi podatak. Pritiskom na dugme “Dodaj još jedan podatak” otvara se novi red sa poljem “Informacije”. Broj ovih podataka, takođe, nije ograničen.
- *Potrebna dokumentacija* - Dokument, institucija, forma i komentar odnose se na naziv traženog dokumenta, institucija koja ga izdaje, njegovu formu (original, kopija, na uvid itd) i komentar ukoliko treba neko pojašnjenje vezano za traženi dokument. Broj dokumenata nije ograničen, a pritisak na dugme “Dodaj još jedan podatak” otvara novi red sa prethodno navedenim poljima.
- *Rok* – unosi se rok za završetak postupka
- *Obavještenje* – dodatno obavještenje vezano za rokove
- *Važenje* – dužina važenja nekog rješenja koje proizilazi iz postupka
- *Obrazac* – polje u koje se unosi napravljeni obrazac ukoliko je obrazac propisan i ne može biti generisan od strane sistema. Ukoliko se ovo polje ostavi prazno, sistem će obrazac generisati, od gornjih podataka.
- *Komentar* – odnosi se na komentare vezane za sam obrazac u slučajevima da za neke postupke obrazac nije potreban, odnosno gdje zahtjev stranka mora sama napisati u obliku molbe ili slično.

Nakon unosa svih podataka, pritiskom na dugme “**Spasi**”, postupak se spašava, odnosno snima u bazu podataka.

U generisani obrazac ulaze slijedeći podaci iz prethodno opisanog unosa:

- Zaglavlje
- Naziv organizacione jedinica
- Predmet
- Šifra postupka (šifra obrasca)
- Potrebne informacije pri predavanju zahtjeva
- Potrebna dokumentacija
- Ostale informacije. Rok, obavještenje, važenje

Te informacije koje nisu vezane za unešene podatke:

- Mjesto za prijemni pečat
- Datum podnošenja zahtjeva – označeno mjesto u donjem lijevom uglu
- Podnosilac zahtjeve – označeno mjesto za potpis podnosioca – u donjem desnom uglu

Za ažuriranje, odnosno izmjenu podataka, korisnik treba da klikne na link “Ažuriranje podataka”. Ovaj link ga vodi na stranicu sa administrativnim postupcima koja, između ostalog, sadrži i mogućnost pretrage po:

- nazivu postupka
- šifri postupka
- organizacionoj jedinici

Nakon pronalaska traženog postupka, dovoljno je kliknuti na link “**Ažuriraj**”, te na taj način uči u uređivanje traženog postupka. Izmjene se vrše kao i unos – mijenja se određeni podatak ili više njih, te se, na kraju, pritiskom na dugme “**Spasi**” spremaju izmjene.

Korisnik, prije spašavanja izmjena, ima mogućnost da, koristeći dugme “**Pregled izmjena**” provjeri unešene podatke, ta nakon toga iste spasi.

### ***Odobranja i objava administrativnih propisa***

Pregled izmjena, odnosno razlika između aktuelne verzije i nove, korisnik može pogledati tako što će pronaći traženi postupak u listi postupaka. Kada pristupi traženom postupku biće mu omogućena tri taba:

- Pregled aktuelnog postupka
- Uređivanje aktuelnog postupka (ažuriranje – ovo povlači pravljenje nove verzije)
- Revizije

Tab “Revizije” omogućava pregled svih verzija postupka. Kod ovog pregleda pojavljuje se tabela u kojoj je na vrhu, prvi red sa neobjavljenom verzijom, crvene boje, važeća verzija žute, a sve ranije bijele boje.

Pritiskom na dugme “Uporedi”, korisnik će dobiti jasan pregled sa istaknutim razlikama između važeće verzije i traženih izmjena. Ovaj pregled se može prebaciti u PDF.

Unešeni, izmijenjeni i uređeni postupci se vide javno odnosno objavljeni su kada budu odobreni od osobe ili tijela koja ima pravo da ih odobrava. U uobičajenom sistemu je to nadležna zadužena osoba iz organa koja vrši kontrolu. U sistemu u kojem postoji Regulatorno tijelo, to je njegov član.

Odobranje je vrlo jednostavno, ne traži informatičko znanje i može i treba ga raditi direktno odgovorna osoba.

Nakon odobrenja i objave, zaposlenik koji je napravio novi unos ili izmjenu unosa nakon odobranja je o tome informisan na način da dobija poruku da je verzija prihvaćena i objavljena, sa nazivom postupka koji je odobren, prikazom polja na kojima je vršena izmjena i linkom na taj postupak.

### ***Donošenje***

Korisničko uputstvo se donosi radi lakšeg unosa, mada su sve upute na maternjem jeziku.

Korisničko uputstvo je u fazi nacрта dostavljeno Vladi i objavljeno na stranici ap.ks.gov.ba, ali nisu zaprimljene primjedbe, pa se donosi uz dopune sistema koje su napravljene u međuvremenu.

DIREKTOR

Broj 26-49-34/18  
07.02.2018.

Timur Gadžo, dipl.ing.el