# Prilog 2.1. INFORMACIJSKI SUSTAV UREDSKOG POSLOVANJA (ISUP)

Ponuditelj ispunjava tablicu na način da u stupcu DA/NE upiše da li ponuđeno rješenje posjeduje traženu funkcionalnost. Ukoliko bilo koji od navedenih zahtjeva bude bio označen sa “NE” Ponuda će se smatrati neprihvatljiva.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| RB | Naziv funkcionalnog zahtjeva | DA/NE |
|  | **Primitak, otvaranje i pregled pismena i pošiljki** |  |
|  | Zaprimanje pismena zaprimljenog od drugog SEUP-a |  |
|  | Slanje potvrde pismena zaprimljenog od SEUP-a |  |
|  | Slanje obavijesti u slučaju da se pismeno zaprimljeno od drugog SEUP-a ne može pročitati iz tehničkih razloga |  |
|  | Zaprimanje elektroničkih pošiljki dostavljenih putem elektroničke pošte |  |
|  | Slanje vremena i službene osobe koja je zaprimila elektroničku pošiljku, provjere tehničke ispravnosti elektroničke pošiljke i formata sadržaja elektroničke pošiljke |  |
|  | Zapisivanje točnog vremena zaprimanja pošiljke na poslužitelju |  |
|  | Prikaz pošiljki na popisu zaprimljenih pošiljki s evidencijom komunikacijskog kanala kojim je pošiljka dostavljena |  |
|  | Automatsko upisivanje jednog ili više pismena iz pošiljke za strukturirane i aplikativno podržane vrste posla i/ili pismena koja sadrže vezani jedinstveni identifikator interoperabilnosti pismena |  |
|  | Pretraživanje pošiljki po različitim kriterijima |  |
|  | Osiguravanje nepromjenjivosti i cjelovitosti zaprimljene pošiljke od trenutka zaprimanja |  |
|  | Upisivanje primljenih pošiljki u obliku pismena u predmete unutar evidencija uredskog poslovanja |  |
|  | Upisivanje primljenih pošiljki koje se ne otvaraju uz evidenciju razloga i ostalih relevantnih podataka zašto pošiljka nije otvorena |  |
|  | **Obrada i razvrstavanje pismena** |  |
|  | Vođenje evidencije predmeta po sustavu klasifikacijskih oznaka korištenjem samo propisanih oznaka kroz jedinstveni šifrarnik; uz vođenje zasebnih evidencija za predmete upravnog postupka i predmete neupravnog postupka |  |
|  | Osnivanje predmeta upisom u neki od postojećih dosjea te određivanje klasifikacijske oznake te ostalih podataka koje traži evidencija u koju se predmet upisuje |  |
|  | Izbor unutarnje ustrojstvene jedinice i/ili ovlaštene službene osobe kojoj se predmet upućuje na rješavanje |  |
|  | Pretraživanje po različitim kriterijima, prikaz i utvrđivanje gdje se postojeći predmet nalazi |  |
|  | Evidentiranje promjena na predmetu (vađenje iz rokovnika) |  |
|  | Vezanje predmeta, odnosno spajanje klasifikacijskih oznaka koje su otvorene za isti predmet |  |
|  | Evidentiranje podneska u novi ili postojeći predmet uz automatsku dodjelu brojčane oznake podneska (klasifikacijske oznake i rednog broja upisa pismena u predmet) te ručni upis datuma zaprimanja podneska i po potrebi datuma nastanka podneska |  |
|  | Dodjela jedinstvenog identifikatora interoperabilnosti pismena |  |
|  | Dodjela jedinstvene oznake pismena u obliku naljepnice s 2D/QR kodom na svaki fizički zaprimljeni podnesak |  |
|  | Evidentiranje priloga uz podnesak |  |
|  | Formiranje elektroničkog zapisa i elektroničkog dokumenta za evidentirani podnesak |  |
|  | Skeniranje pismena i priloga primljenih u fizičkom obliku |  |
|  | Ispis potvrde o fizičkom primitku pismena na papiru, a koja sadrži naziv javnopravnog tijela, datum zaprimanja, klasifikacijsku oznaku, redni broj podneska i mjesto za potpis i/ili pečat službene osobe zadužene za poslove pisarnice |  |
|  | Optičko prepoznavanje teksta skeniranih pismena i priloga koje će osigurati očuvanje vjerodostojnosti izvorno skeniranog dokumenta uz mogućnost pretrage teksta kroz informacijski sustav i pretrage skeniranog sadržaja dokumenta |  |
|  | Evidentiranje prijenosa predmeta iz neupravnog u upravni |  |
|  | Evidentiranje predmeta koji su razdvojeni u više različitih predmeta |  |
|  | **Dostava predmeta i pismena u rad** |  |
|  | Dostavljanje i evidentiranje dostave predmeta i pismena iz pisarnice u nadležnu ustrojstvenu jedinicu |  |
|  | Evidentiranje dana primitka fizičkih pismena u nadležnoj ustrojstvenoj jedinici i upis potvrde primitka predmeta od ovlaštene službene osobe |  |
|  | Odabir unutarnje ustrojstvene jedinice i/ili ovlaštene službene osobe kojoj se predmet upućuje na rješavanje |  |
|  | Vođenje rokovnika predmeta koji sadrži podatke o datumu početka računanja roka i datumu isteka roka |  |
|  | Evidentiranje jedne ili više službenih osoba koje imaju pravo rada ili uvida u podatke predmeta ili pojedinog pismena |  |
|  | Uvid u status predmeta i pismena, podatke o stanju rješavanja u predmetima, vremenu i službenoj osobi koja je obavila neku aktivnost, te izvedenim aktivnostima u informacijskom sustavu uredskog poslovanja |  |
|  | Evidentiranje datuma i vremena i službene osobe koja je ostvarila uvid u podatke predmeta, te podatke i elektronički sadržaj pismena i priloga |  |
|  | Mogućnost automatskog obavještavanja službene osobe o promjenama u sustavu |  |
|  | Upisivanje službenih bilješki u pojedinom predmetu ili pismenu |  |
|  | **Administrativno – tehnička obrada akata** |  |
|  | Evidentiranje akata u predmete od strane službene osobe kojoj je predmet upućen na rješavanje uz automatsku dodjelu rednog broja upisa pismena u predmet i poslovnog broja akta |  |
|  | Dodjela jedinstvene oznake pismena u obliku 2D/QR koda na svaki akt koji nastaje u tijelu |  |
|  | Dodjela jedinstvenog identifikatora interoperabilnosti |  |
|  | Stvaranje elektroničkog zapisa za evidentirani akt |  |
|  | Evidentiranje priloga uz akt |  |
|  | Kreiranje elektroničkog sadržaja akata prema unaprijed pripremljenim obrascima (predlošcima) sa svim propisanim sastavnim dijelovima akta uz ispis jedinstvene oznake pismena u obliku 2D/QR koda |  |
|  | Evidencija verzija elektroničkog sadržaja akata, priloga i internih podloga akata |  |
|  | Mogućnost dodavanja elektroničkog pečata, potpisa i zapisa na akt |  |
|  | Upravljanje koracima ovjeravanja i potpisivanja, provjeravanje ispravnosti i valjanosti elektroničkog potpisa, evidentiranje identiteta potpisnika |  |
|  | Mogućnost potvrđivanja ispravnosti pojedinačnog akta od strane svih službenih osoba koje su sudjelovale u njegovoj izradi |  |
|  | Mogućnost informiranja stranke o statusu predmeta putem digitalnih komunikacijskim kanala (npr. e-mail, Korisnički pretinac, SMS, A2A, omnichannel (whatsapp, viber..)) |  |
|  | **Otprema akta** |  |
|  | Evidentiranje otpreme akta u drugi SEUP i drugim digitalnim kanalima |  |
|  | Evidencija točnog vremena otpreme akta u drugi SEUP i drugim digitalnim kanalima |  |
|  | Evidentiranje potvrde primitka od strane drugog SEUP-a i drugim digitalnim kanalima |  |
|  | Pregled popisa pismena otpremljenih u drugi SEUP i drugim digitalnim kanalima |  |
|  | Evidentiranje otpreme fizičke pošte putem poštanske službe ili dostavljača (osobne dostave) na propisanim obrascima |  |
|  | Ispis omotnica/povratnica s odgovarajućim podacima (primatelj, adresa, sadržaj pošiljke, KLASA, URBROJ, oznake poreznih ili upravnih postupaka) |  |
|  | Vođenje evidencije za pružatelja usluge otpreme pošte te mogućnost ispisa odgovarajuće dostavne liste |  |
|  | Priprema podataka o otpravcima za prijenos u sustav pružatelja usluge otpreme pošte (ePK) |  |
|  | Pretraživanje popisa otpremljenih pošiljki prema različitim kriterijima |  |
|  | **Priprema predmeta za pismohranu i arhiv** |  |
|  | Automatska evidencija datuma predaje predmeta u pismohranu, oznake „a/a“ i informacija važnih za osiguranje nepromjenjivosti i cjelovitosti |  |
|  | Formiranje popisa predmeta i mogućnost ispisivanja popisa za dostavu u pismohranu |  |
|  | Mogućnost ispisa kartice predmeta sa popisom pismena i datumom nastanka ili primitka pismena |  |
|  | Dostava podataka o predmetu pismohrani za pohranu |  |
|  | Zaprimanje podataka o vraćanju predmeta u rad |  |
|  | Zaprimanje podataka o izlučivanja gradiva |  |
|  | Zaprimanje podataka o predaji gradiva koje se čuva trajno nadležnom arhivu |  |