Fitosanitarni informacijski sustav (FIS)

Korisničke upute za pružatelje usluge tretiranja

V1.0

23.1.2023.

Sadržaj

1 Uvod 4
2 Pristup aplikaciji 5
3 Uloga: NIAS korisnik 6
3.1 E-obrasci 7
3.1.1 Pregled obrazaca 7
3.1.2 Moji eObrasci 7
3.2 Subjekti 7
3.3 Polaznici izobrazbe 8
3.4 Uređaji za primjenu SZB 9
4 Uloga: Odgovorna osoba PRUŽATELJA USLUGA TRETIRANJA 9
4.1 eObrasci – evidencija uporabe SZB 9
4.2 Subjekti 9
4.3 Upisnik pružatelja usluga tretiranja 13
4.3.1 Osnovni podaci 13
4.3.2 Zaposlenici 15
4.3.3 Najava primjene SZB 15
4.3.4 Evidencija uporabe SZB 19

Popis slika

Slika 1 Pristup na portal ePoljoprivreda 5
Slika 2 Prijava preko e-Građani 5
Slika 3 Odabir FIS aplikacije na portalu ePoljoprivreda 6
Slika 4 NIAS korisnik - Početna stranica 6
Slika 5 Podmeni - eObrasci ima 2 opcije 7
Slika 6 Subjekti - Osnovni podaci 8
Slika 7 Promjena korisničke uloge: Odgovorna osoba upisnika tretiranja 9
Slika 8. Subjekti - Pružatelj usluga tretiranja - Kartica Osnovni podaci 10
Slika 9 Subjekti - kartica Identifikatori 10
Slika 10 Subjekti - Lokacija subjekta 10
Slika 11 Subjekti - Detalji lokacije 11
Slika 12 Subjekti - Lokacija subjekta - opcija brisanja zapisa 11
Slika 13 Subjekti - upozorenje prilikom brisanja zapisa lokacije 12
Slika 14 Subjekti - kartica Kontakt podaci 12
Slika 15 Subjekti - Detalji kontakta 12
Slika 16 Subjekti - Kontakti - brisanje kontakta 13
Slika 17 Subjekti - upozorenje prilikom brisanja zapisa kontakta 13
Slika 18 Pružatelj usluge tretiranja – kartica OSNOVNI PODACI 14
Slika 19 Pružatelj usluga tretiranja - ažuriranje kontakata 14
Slika 20. Kartica Najava primjene SZB 15
Slika 21. Detalji najave primjene SZB 16
Slika 22. Forma za unos Najave za primjenu SZB 17
Slika 23. Unos najave - primjena po površini 18
Slika 24. Unos najave - primjena po volumenu 19
Slika 25. Evidencija primjene SZB 20
Slika 26. Detalji evidencije primjene SZB 21

1 UVOD

Fitosanitarni Informacijski sustav je platforma u kojoj su spremljene i povezane sve informacije vezane za upravljanje sredstvima za zaštitu bilja kao što su registracija, osnovni podaci i evidencije prodaje, prodajne mreže, procesi i podaci vezani uz izobrazbe (provoditelji izobrazbe, predavači, polaznici izobrazbe, najave izobrazbi, ispiti, izrada potvrda i sl.) te procesi i podaci o tretiranjima, uređajima za tretiranja i kontroli uređaja i tretiranja.
Dio sustava je namijenjen i vanjskim korisnicima preko javnog portala, gdje su javnosti dostupni podaci o sredstvima za zaštitu bilja, podaci o Ministarstvu, razne obavijesti, propisi i najave izobrazbi i pregleda uređaja te je omogućena prijava na iste putem niza eObrazaca.

Ovaj dokument je namijenjen korisnicima sustava koji predstavljaju pružatelje usluge tretiranja.

Postoje dva tipa pružatelja usluge tretiranja – „pružatelji usluga tretiranja“ i „primjenitelji na JZP“, funkcionalnosti FIS aplikacije za oba tipa primjenitelja SZB su iste.

Odgovorna osoba pružatelja usluge tretiranja ima sljedeće ovlasti u aplikaciji FIS:

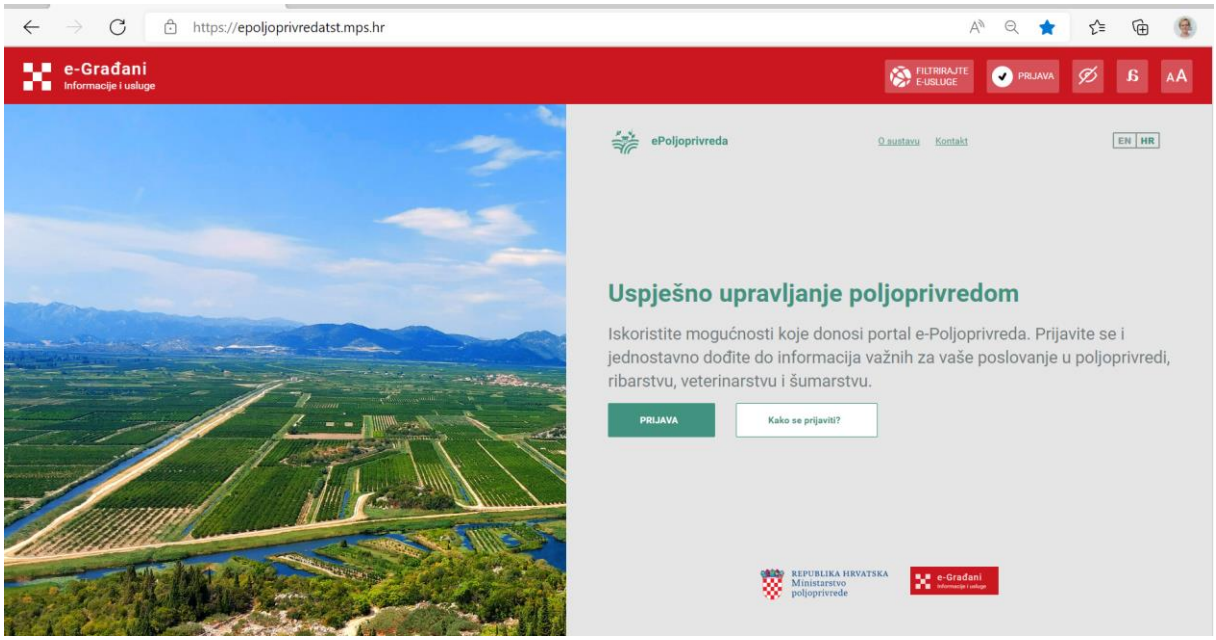
- Pregledati osnovne podatke svoje institucije
- Ažurirati kontakt podatke pružatelja usluge tretiranja
- Ažurirati kontakt osobe pružatelja usluge tretiranja
- Ažurirati popis zaposlenika pružatelja usluge tretiranja
- Unos i ažuriranje najava primjene SZB
- Pregled evidencije uporabe SZB

Napomena: U ovom dokumentu su detaljno opisane funkcionalnosti namijenjene posebno za rolu odgovorne osobe pružatelja usluge tretiranja odnosno odgovorne osobe primjenitelja na JZP, dok su ostale dostupne funkcionalnosti samo navedene i opisane ukratko.

2 PRISTUP APLIKACIJI

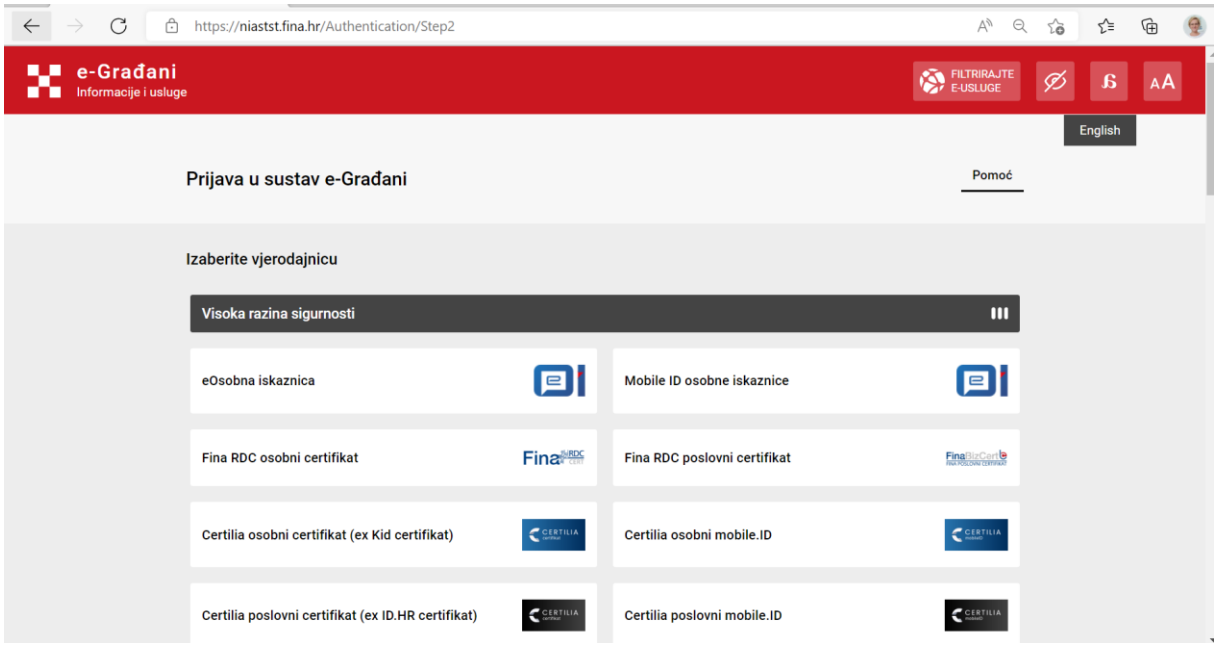
Aplikaciji se pristupa preko portala ePoljoprivreda na adresi:

https://epoljoprovreda.mps.hr



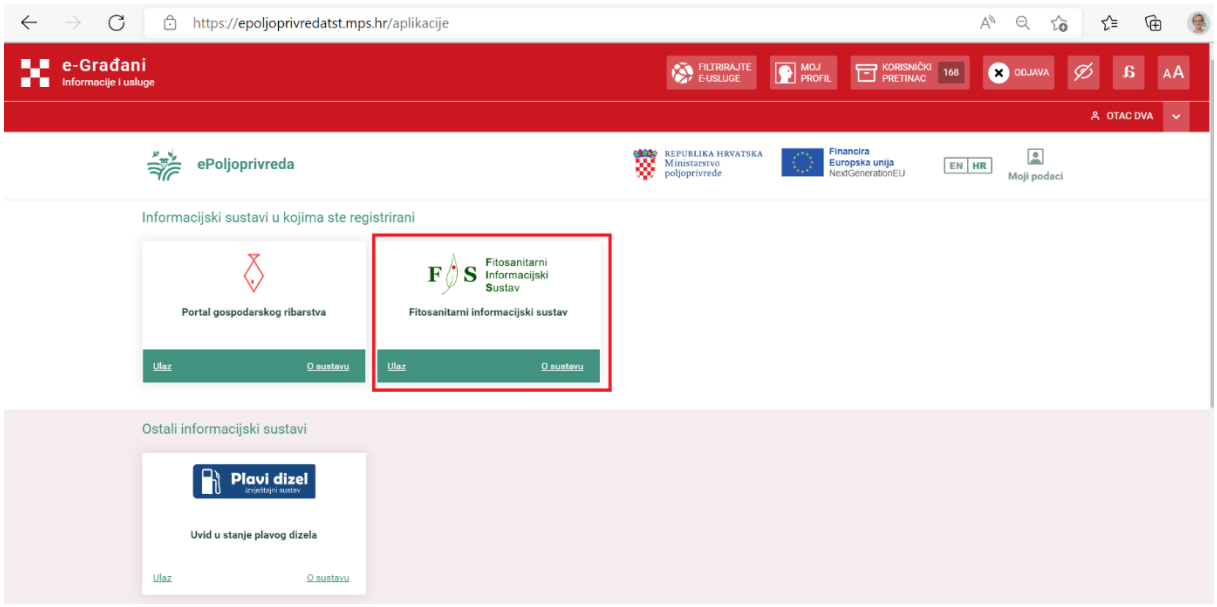
Slika 1 Pristup na portal ePoljoprivreda

Potrebno je kliknuti na gumb Prijava nakon čega se otvara mogućnost prijave putem NIAS sustava (eGrađani) na kojemu se možete autentificirati putem lozinke ili nekog tokena (banka, osobna iskaznica i sl.)



Slika 2 Prijava preko e-Građani

Nakon prijave na portal ePoljoprivreda potrebno je među dostupnim aplikacijama odabrati aplikaciju Fitosanitarni Informacijski sustav (FIS):

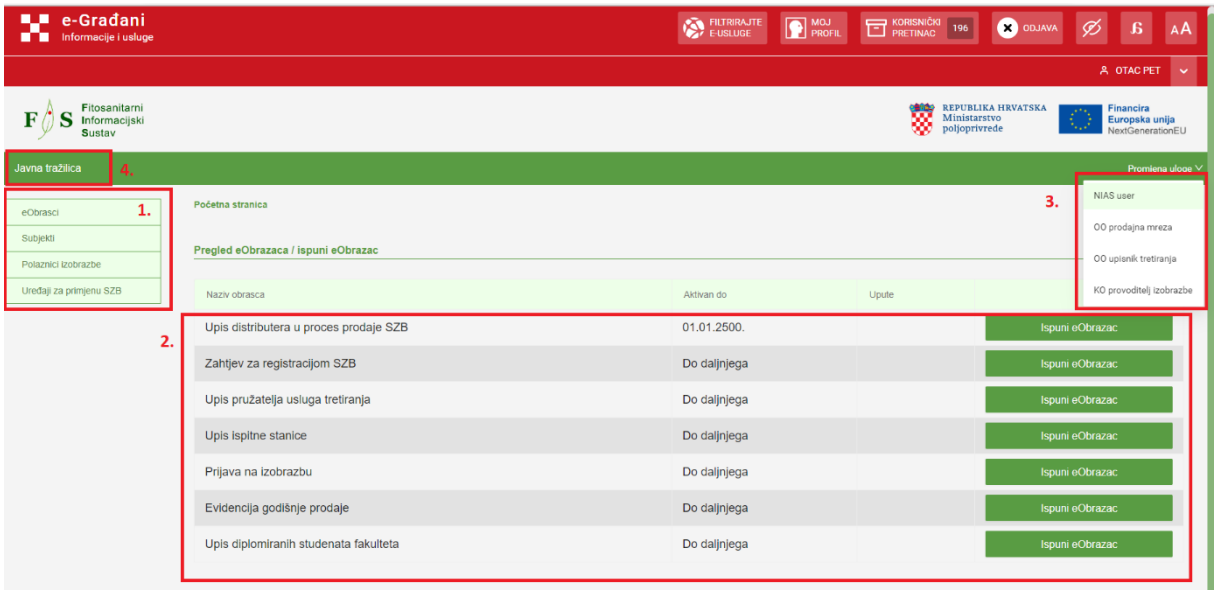


Slika 3 Odabir FIS aplikacije na portalu ePoljoprivreda

Nakon odabira FIS aplikacija korisnik se prosljeđuje na početnu stranicu FIS aplikacije.
Svaki korisnik, neovisno o poslovnoj roli također dobije default rolu u sustavu: NIAS korisnik, putem koje može pregledati i ažurirati svoje osobne podatke kao što su adrese i kontakt podaci.

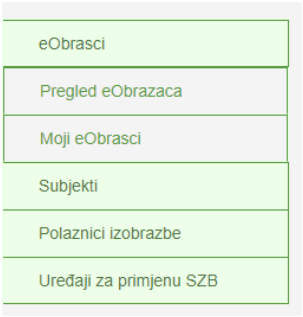
3 ULOGA: NIAS KORISNIK

Prilikom otvaranja FIS aplikacije korisnik se automatski prijavljuje s rolom NIAS korisnik.
Na početnoj stranici su dostupne sljedeće komponente:



Slika 4 NIAS korisnik - Početna stranica

(1) OSNOVNI MENI – na meniju su dostupni moduli. Klikom na neku opciju menija otvara se podmeni.



Slika 5 Podmeni - eObrasci ima 2 opcije

(2) Lista dostupnih eObrazaca. Klikom na Ispuni obrazac se otvara određeni obrazac. Standardno korisnici sustava komuniciraju s Ministarstvom i unose/ažuriraju razne podatke u sustavu putem procesa eObrazaca.

(3) Promjena uloge. Ovo je parajuća lista na kojoj su sve dostupne uloge trenutnog korisnika sustava. Na ovoj listi korisnik može promijeniti svoju trenutnu ulogu – npr. ukoliko se odabere Odgovorna osoba prodajne mreže korisnik će poprimiti druga prava pristupa podacima i modulima aplikacije FIS, koja odgovaraju toj ulozi.

(4) Link na javnu tražilicu sredstava za zaštitu bilja

3.1 E-obrasci

3.1.1 Pregled obrazaca

Na opciji menija Pregled obrazaca se nalazi lista svih dostupnih eObrazaca u sustavu, kojima je omogućeno korisniku da unosi nove podatke ili ažurira postojeće podatke u sustavu.

Odabirom opcije Ispuni eObrazac se otvara obrazac s predpopunjenim podacima za korisnika koji je prijavljen u sustav i omogućen je unos podataka i spremanje obrasca.

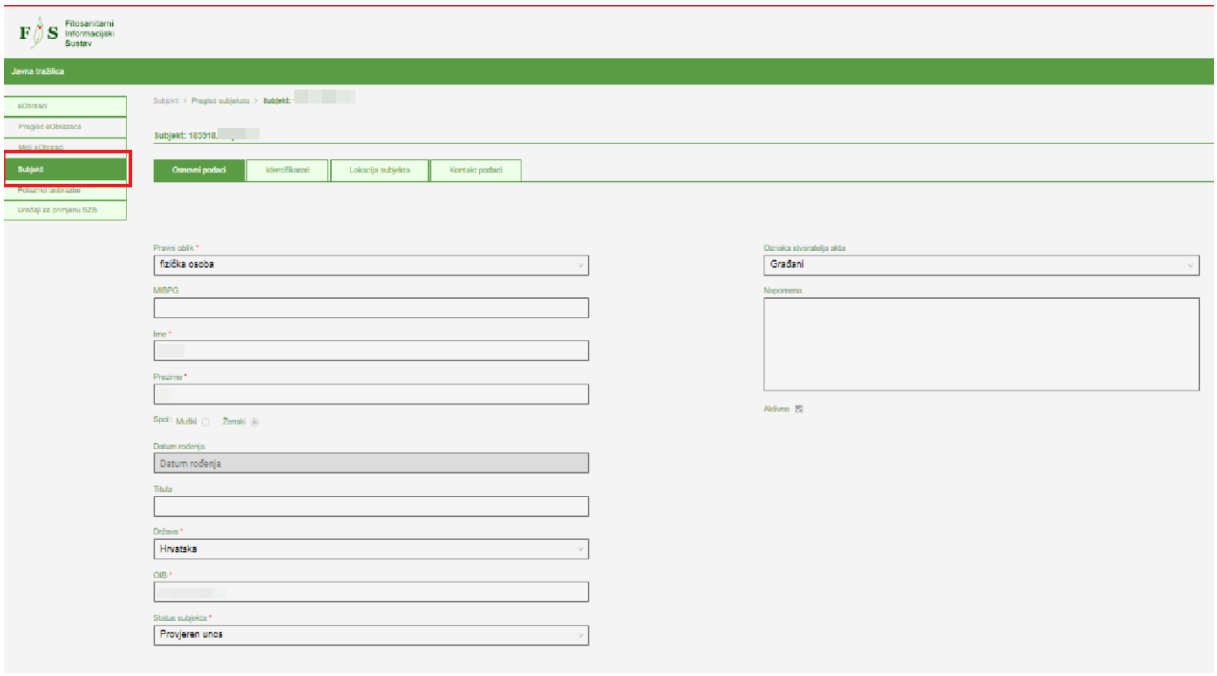
3.1.2 Moji eObrasci

Na opciji menija Moji eObrasci se nalazi lista obrazaca koje je ulogirani korisnik s odabranom rolom kreirao u sustavu, s pripadajućom tražilicom pomoću koje se obrasci mogu pretražiti prema sljedećim kriterijima:

- Naziv obrasca
- Vrsta obrasca
- Status obrasca
- Datum slanja obrasca (od-do)

3.2 Subjekti

Klikom na modul Subjekti otvaraju se osnovni podaci za prijavljenog NIAS korisnika:



Slika 6 Subjekti - Osnovni podaci

Ovi podaci su sinkronizirani s OIB sustavom i nije ih moguće mijenjati, moguć je samo uvid.

Podaci o subjektu su podijeljeni na 4 kartice:

- Osnovni podaci -- Ovi podaci su sinkronizirani s OIB sustavom i nije ih moguće mijenjati, moguć je samo uvid
- Identifikatori – pregled dodatnih podataka kao što su Matični broj, Broj putovnice i sl, NIAS korisnik ih nema prava mijenjati, moguć je samo uvid
- Lokacija subjekta – NIAS korisnik na ovoj kartici može ažurirati svoje lokacije (dodavati nove lokacije, aktivirati/deaktivirati i ažurirati postojeće lokacije)
- Kontakt podaci – NIAS korisnik na ovoj kartici može ažurirati svoje kontakt podatke (dodavati nove kontakt podatke, aktivirati/deaktivirati i ažurirati postojeće kontakt podatke)

3.3 Polaznici izobrazbe

Ukoliko je prijavljeni korisnik također i polaznik izobrazbe za korištenje SZB, na opciji menija Polaznici izobrazbe može vidjeti svoje podatke, također organizirane u 4 kartice:

- Osnovni podaci – podaci o korisniku izobrazbe koje nema prava mijenjati, slično kao u modulu Subjekti
- Obrazovanje i radno iskustvo
    - Podaci o obrazovanju koje je korisnik prijavio prilikom prijave na izobrazbu (završeno školovanje)
    - Stručni seminari i usavršavanje – povijest pohađanja stručnih seminar
    - Zaposlenja – lista zaposlenja polaznika izobrazbe koja su zabilježena u sustavu
- Izobrazbe – Lista izobrazbi na koje je korisnik bio prijavljen (koji je prijavio/pohađao/položio/otkazao)

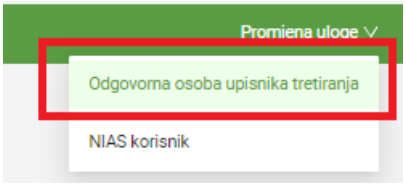
- Evidencija uporabe SZB – lista izvršenih uporaba SZB, koje su evidentirane kroz eObrasce, ukoliko postoji

3.4 Uređaji za primjenu SZB

U ovom modulu su podaci o prijavljenim uređajima za primjenu SZB koje prijavljeni NIAS korisnik posjeduje.

4 ULOGA: ODGOVORNA OSOBA PRUŽATELJA USLUGA TRETIRANJA

Korisnik na padajućoj listi Promjena uloge odabere opciju „Odgovorna osoba upisnika tretiranja".



Slika 7 Promjena korisničke uloge: Odgovorna osoba upisnika tretiranja

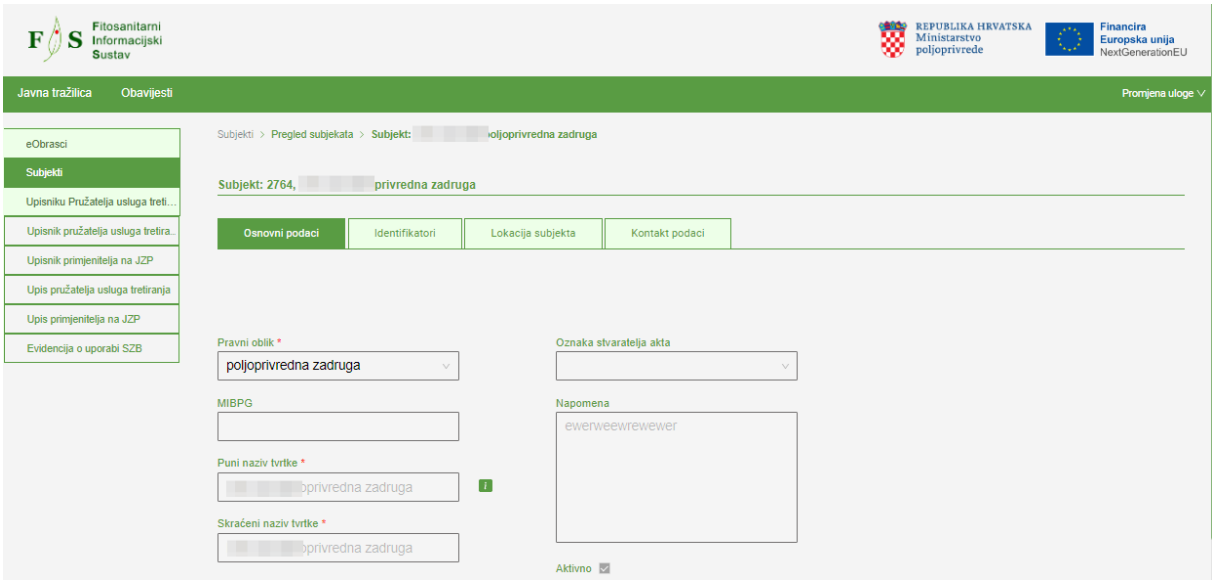
4.1 eObrasci – evidencija uporabe SZB

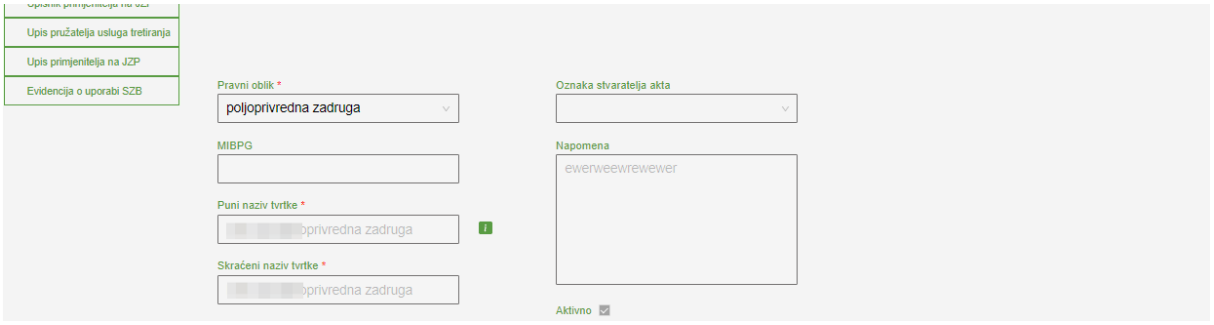
Ovaj obrazac trenutno nije dostupan. Upute će biti dorađene s opisom ovog obrasca naknadno.

Za objašnjenje eObrazaca pogledati poglavlje: E-obrasci

4.2 Subjekti

Modulu subjekti pristupamo klikom na gumb *Subjekti* nakon čega se otvara prikaz osnovnih podataka za pravni subjekt pružatelja usluge tretiranja, za koju je prijavljena osoba navedena kao ODGOVORNA OSOBA.



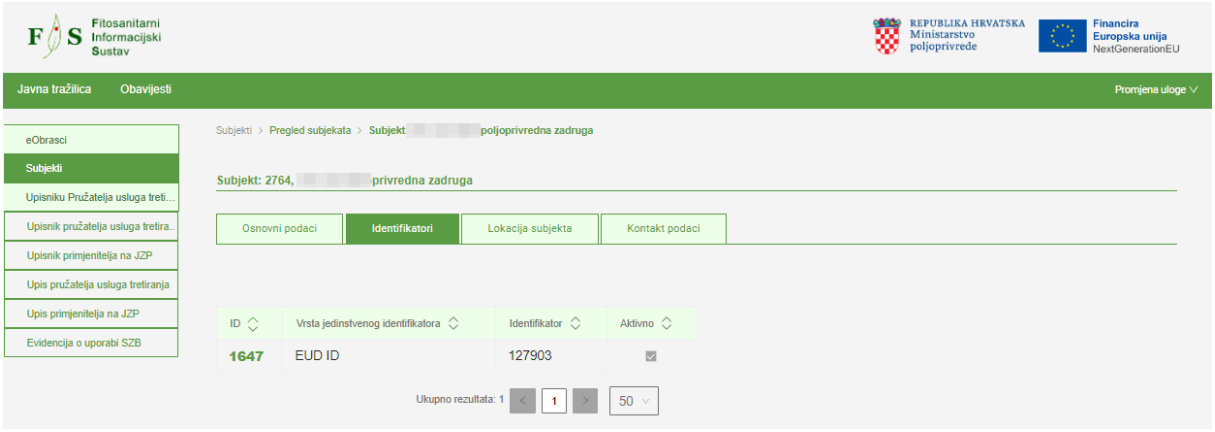


Slika 8. Subjekti - Pružatelj usluga tretiranja - Kartica Osnovni podaci

Automatski se prikazuje kartica Osnovni podaci za pravni subjekt pružatelja usluga tretiranja.

Ovi podaci su sinkronizirani sa sudskim registrom/obrtnim registrom i nije ih moguće mijenjati.

Na kartici Identifikatori se nalaze dodatni podaci kao što su Matični broj EUD ID i sl. Te podatke također nije moguće mijenjati.

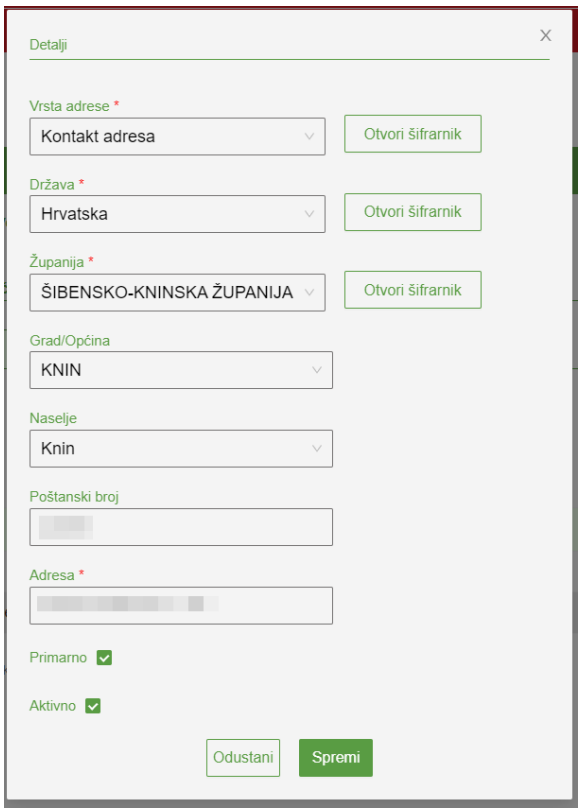


Slika 9 Subjekti - kartica Identifikatori

Na kartici Lokacija subjekta se nalazi lista lokacija pružatelja usluga tretiranja.

Slika 10 Subjekti - Lokacija subjekta

Klikom na link u stupcu ID otvaraju se podaci pojedine lokacije.

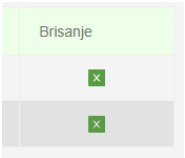


Slika 11 Subjekti - Detalji lokacije

Odgovorna osoba pružatelja usluga tretiranja može ažurirati podatke na ovom ekranu i spremiti ih odabirom gumba Spremi.
Moguće je spremiti samo jednu primarnu lokaciju za odabranu vrstu lokacije (npr. samo jedna adresa sjedišta može biti primarna).
Odabirom gumba Odustani prozor se zatvara i sustav nas vraća na prethodni ekran.

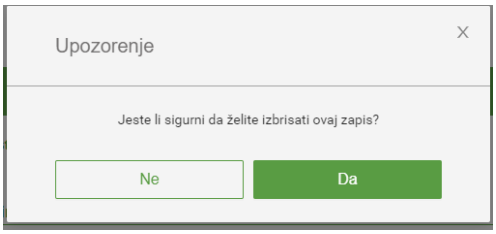
Na listi lokacija moguće je unijeti novu lokaciju odabirom gumba NOVI ZAPIS.

Moguće je obrisati pojedinu lokaciju (sve osim primarne lokacije koja je upisana sinkronizacijom sa Sudskim registrom) klikom na iksić u stupcu Brisanje.



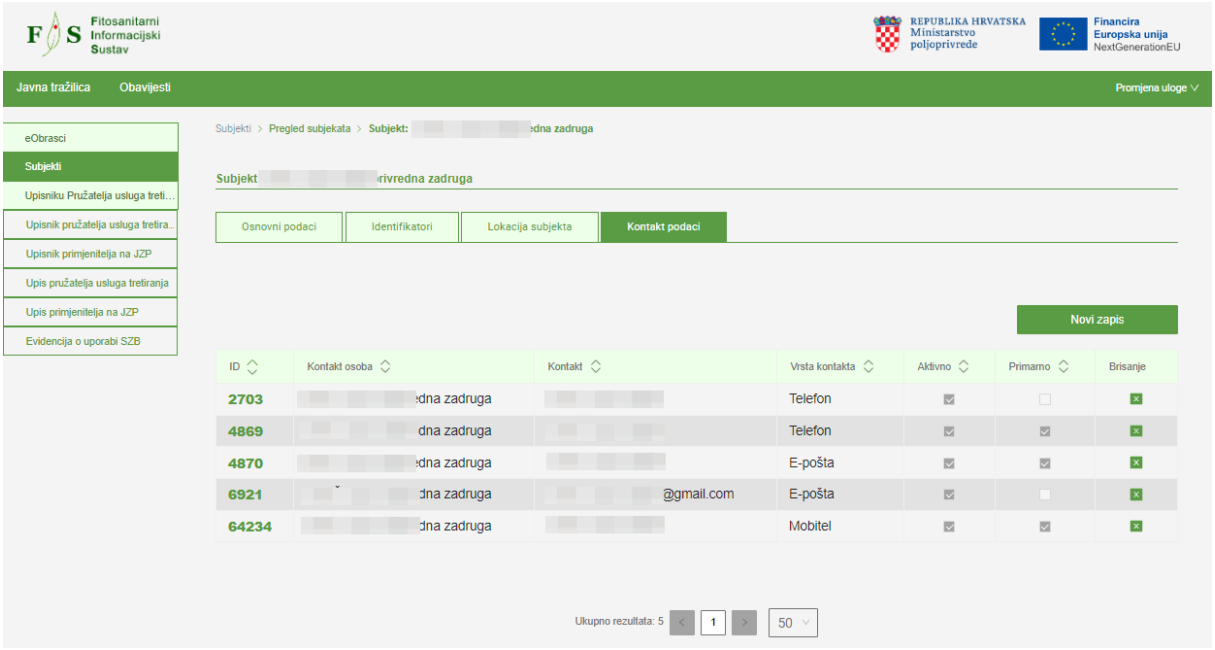
Slika 12 Subjekti - Lokacija subjekta - opcija brisanja zapisa

Sustav pritom traži potvrdu brisanja:



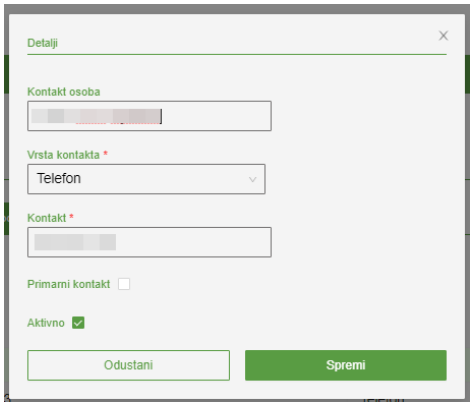
Slika 13 Subjekti - upozorenje prilikom brisanja zapisa lokacije

Na kartici Kontakt podaci se nalazi lista kontakata pravnog subjekta pružatelja usluga tretiranja.



Slika 14 Subjekti - kartica Kontakt podaci

Klikom na link u stupcu ID otvaraju se podaci pojedinog kontakta.

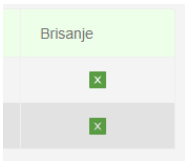


Slika 15 Subjekti - Detalji kontakta

Na ovom prozoru je moguće promijeniti detalje kontakta. Klikom na gumb SPREMI se spremaju promjene, dok se klikom na gumb ODUSTANI otkazuje spremanje promjena uz povratak na listu kontakata.

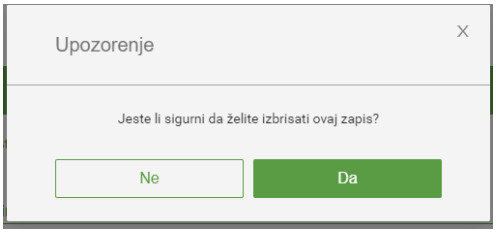
Na listi kontakata moguće je unijeti novi kontakt odabirom gumba NOVI ZAPIS.

Moguće je obrisati pojedini kontakt klikom na iksić u stupcu Brisanje.



Slika 16 Subjekti - Kontakti - brisanje kontakta

Sustav pritom traži potvrdu brisanja:

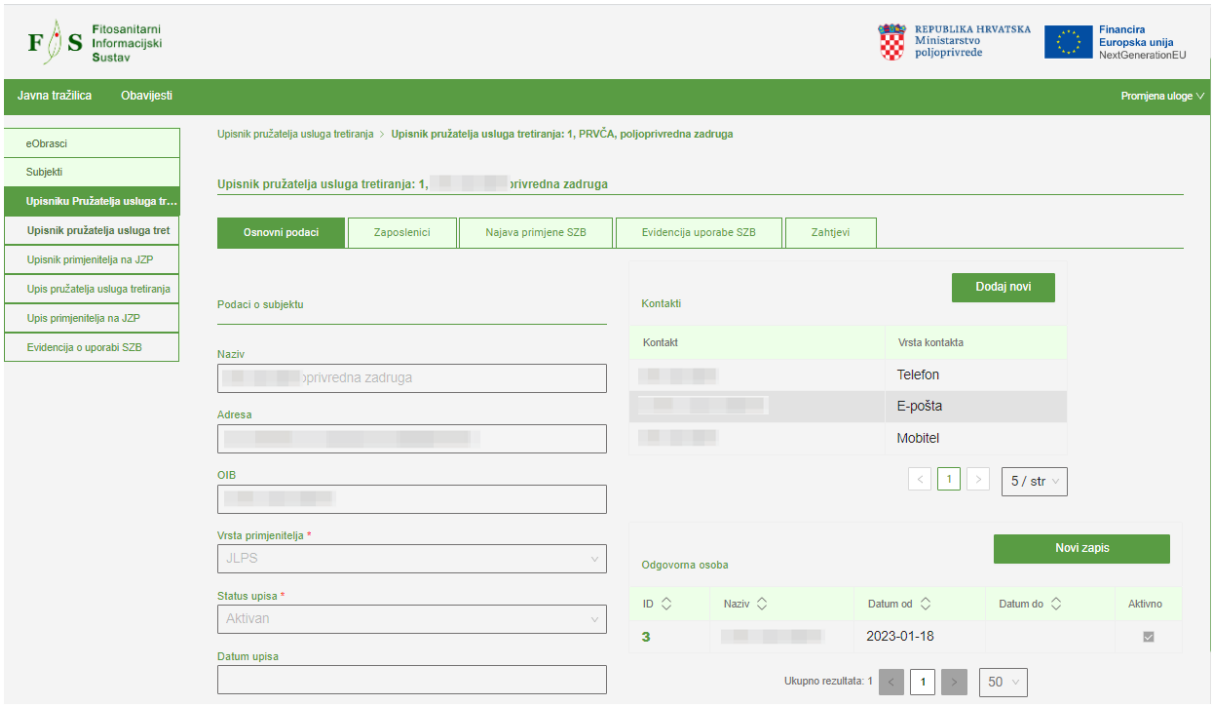


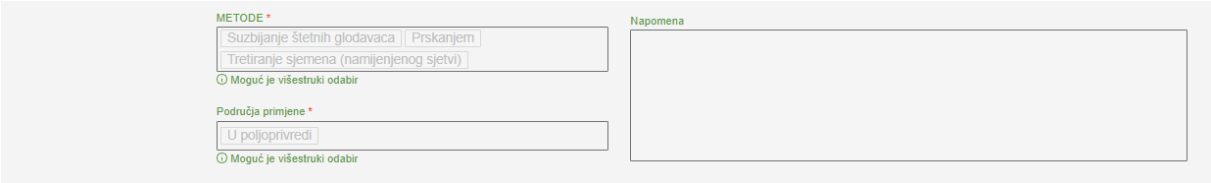
Slika 17 Subjekti - upozorenje prilikom brisanja zapisa kontakta

4.3 Upisnik pružatelja usluga tretiranja

4.3.1 Osnovni podaci

Klikom na modul Upisnik Pružatelja usluga tretiranja prikazuje se kartica OSNOVNI PODACI za pružatelja usluga tretiranja za kojeg je prijavljeni korisnik u tablici ODGOVORNA OSOBA upisan kao zadnja odgovorna osoba.

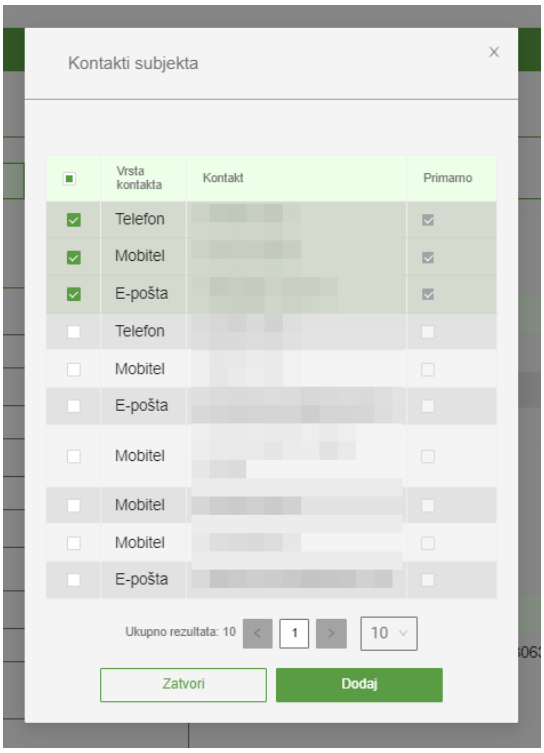




Slika 18 Pružatelj usluge tretiranja – kartica OSNOVNI PODACI

Na kartici su prikazani podaci o poslovnom subjektu (naziv, OIB, adresa) koji se ne mogu mijenjati na ovoj kartici.

Odgovorna osoba na kartici Osnovni podaci može ažurirati kontakte pružatelja usluga tretiranja, koji se biraju s liste kontakata subjekta, klikom na gumb DODAJ NOVI iznad tablice Kontakti.



Slika 19 Pružatelj usluga tretiranja - ažuriranje kontakata

Potrebno je postaviti ili ukloniti kvačice na početku retka te odabrati gumb SPREMI kako bi se promjene spremile. Samo oni označeni kvačicom su vidljivi na listi na kartici Osnovni podaci.

Korisnik također može promijeniti Odgovornu osobu za pružatelja usluga tretiranja u tablici Odgovorna osoba, klikom na gumb Novi zapis.

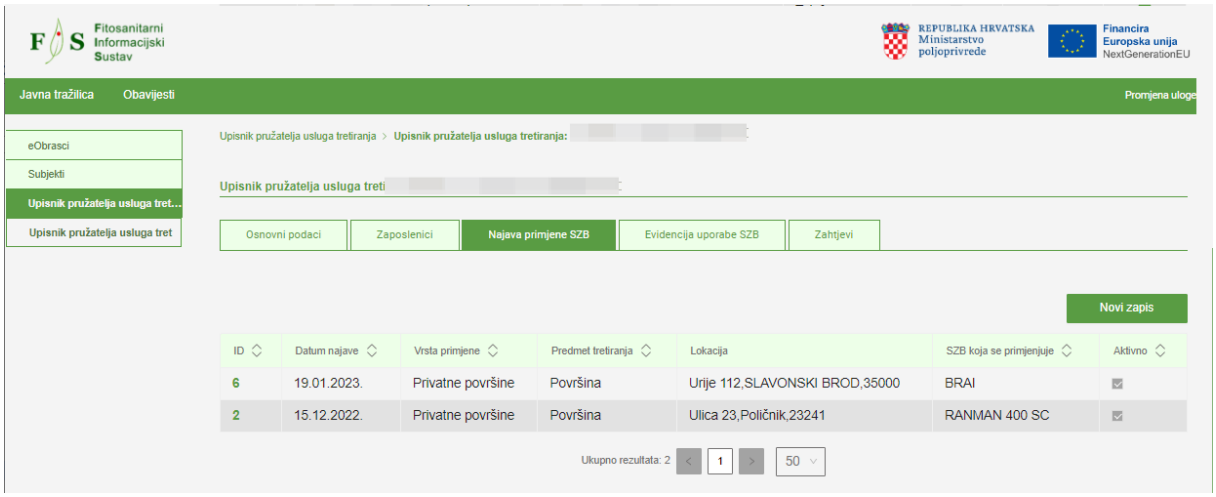
Otvara se novi prozor u kojem je potrebno odabrati novu odgovornu osobu (potrebno je upisati rio imena i prezimena u polju Zaposlenik, nakon čega se prikaže padajuća liste postojećih savjetnika čije ime i prezime zadovoljavaju uneseni kriterij). Nakon toga je potrebno odabrati datum od kojeg promjena odgovorne osobe stupa na snagu i spremiti promjenu.

Odgovorna osoba koja je navedena kao aktivna u tablici Odgovorna osoba određuje koji korisnik aplikacije FIS prijavljen preko NIAS-a smije pregledavati i uređivati podatke pružatelja usluga tretiranja.

4.3.2 Zaposlenici

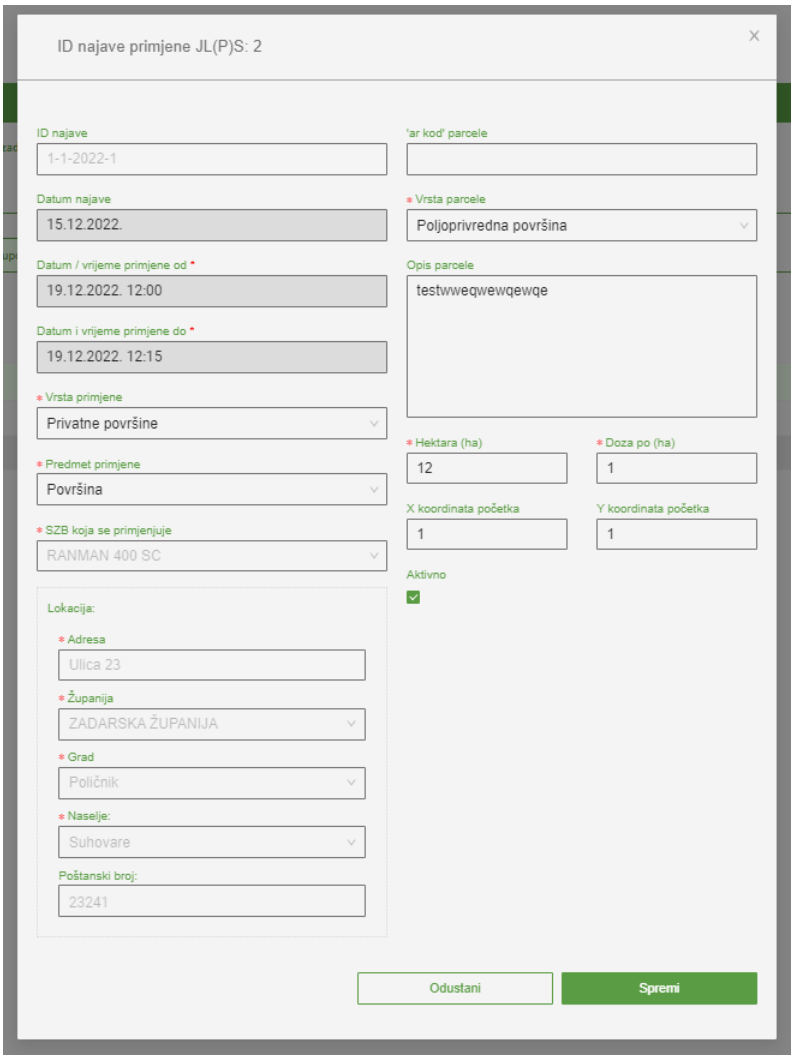
4.3.3 Najava primjene SZB

Na kartici Najava primjene SZB se nalazi lista najavljenih primjena.



Slika 20. Kartica Najava primjene SZB

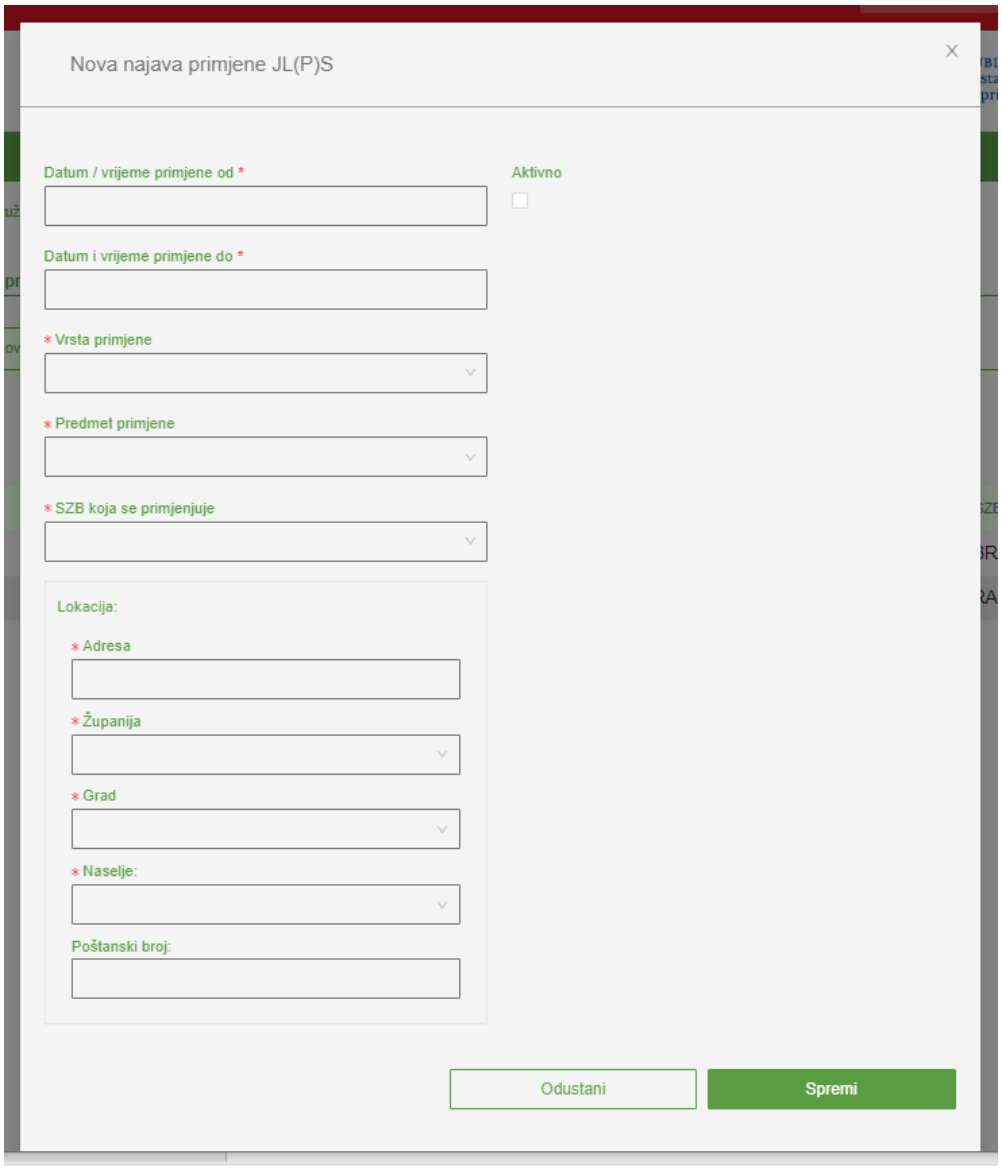
Klikom na link u polju ID otvaraju se detalji najave:



Slika 21. Detalji najave primjene SZB

Na ovoj formi se mogu pregledati i ažurirati detalji najave. Unesene promjene mogu se spremiti klikom na gumb SPREMI. Na najavama koje su završene (imaju datume u prošlosti) nije moguće ažurirati datume, SZB koje se primjenjuje i lokaciju primjene.

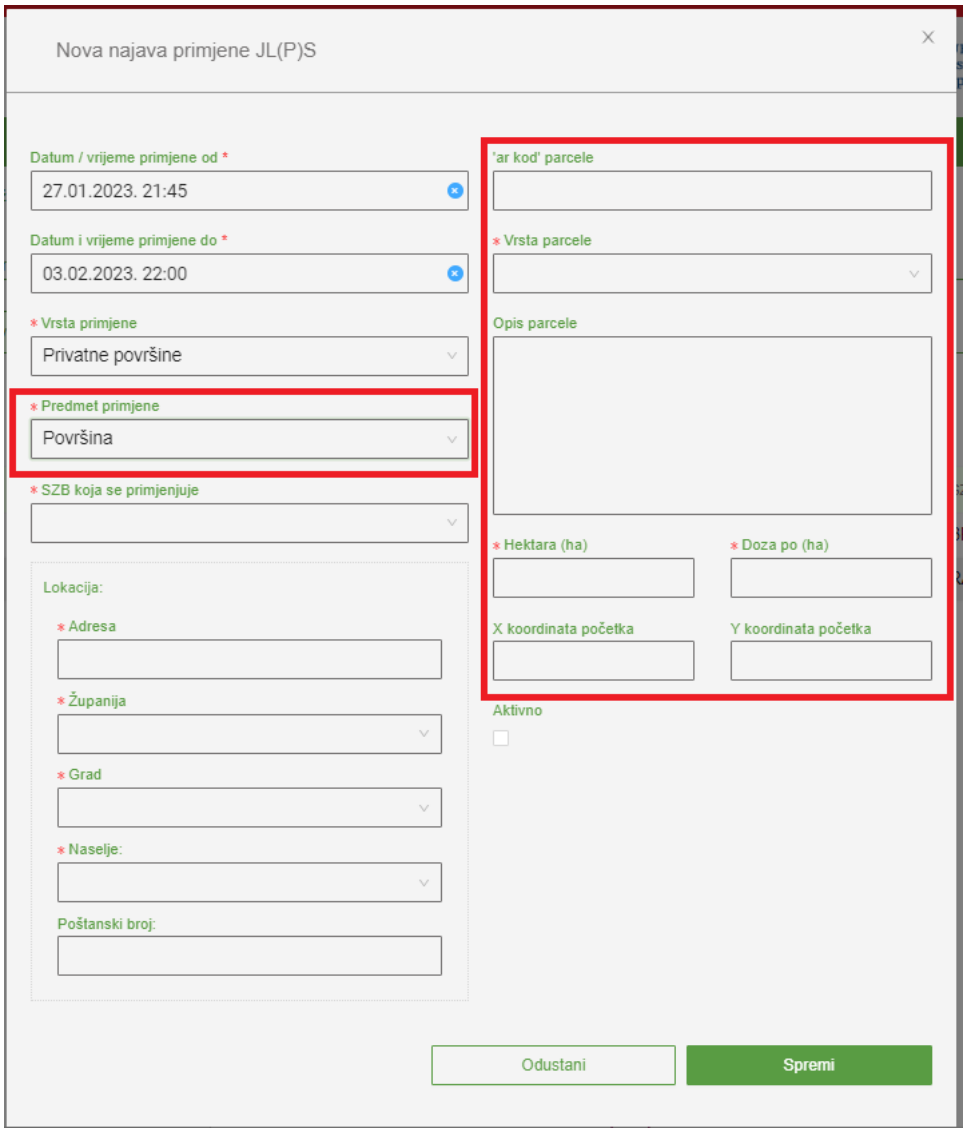
Nova najava primjene SZB se kreira klikom na gumb NOVI ZAPIS na listi najava.



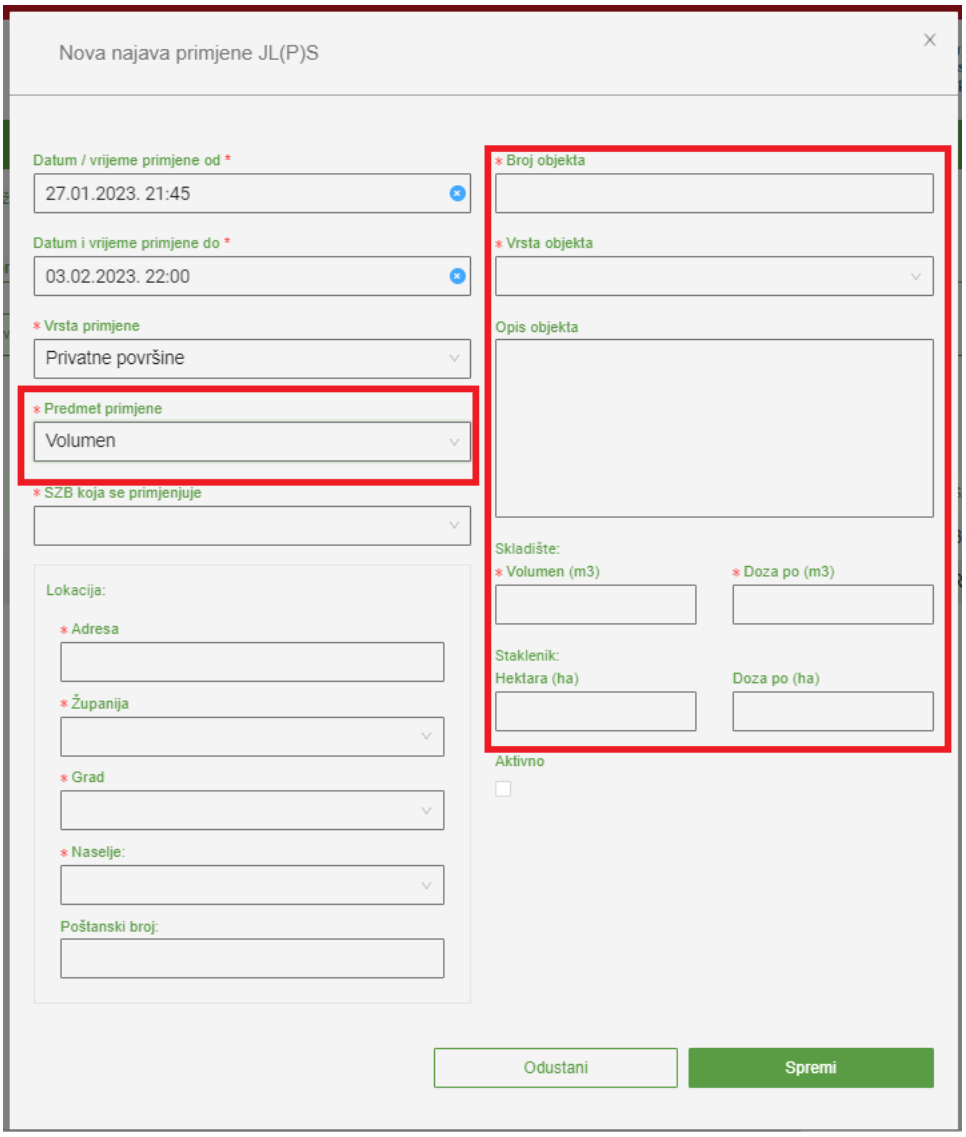
Slika 22. Forma za unos Najave za primjenu SZB

Potrebno je unijeti

- period (datum i vrijeme) OD-DO primjene. Moguće je unijeti datum najmanje 4 dana od datuma unosa.
- Vrsta primjene (javne zelene površine ili privatne površine)
- Predmet primjene (površina ili volumen) – nakon odabira ovog polja pokažu se dodatna polja za unos



Slika 23. Unos najave - primjena po površini



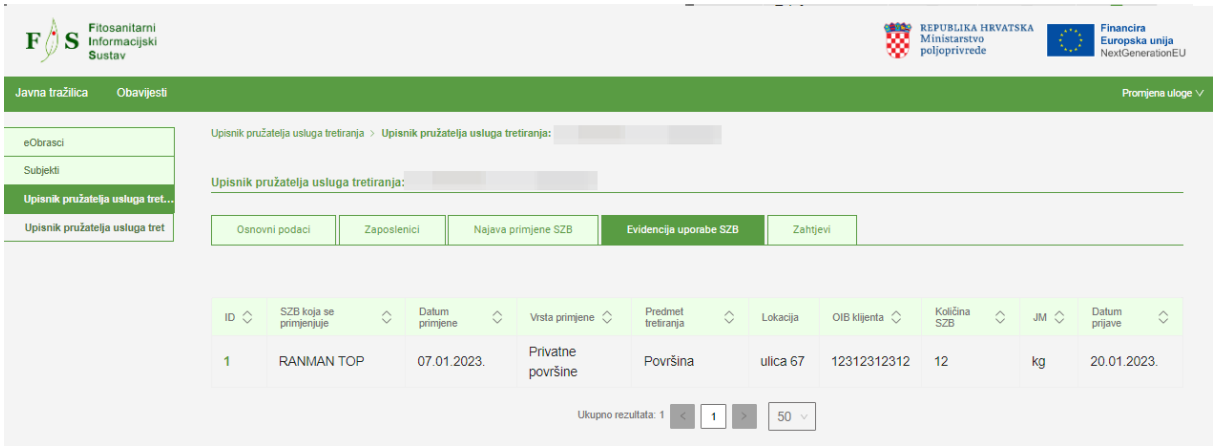
Slika 24. Unos najave - primjena po volumenu

Da bi se kreirana najava vidjela na javnom portalu, potrebno ju je aktivirati označavanjem kvačice AKTIVNO.

4.3.4 Evidencija uporabe SZB

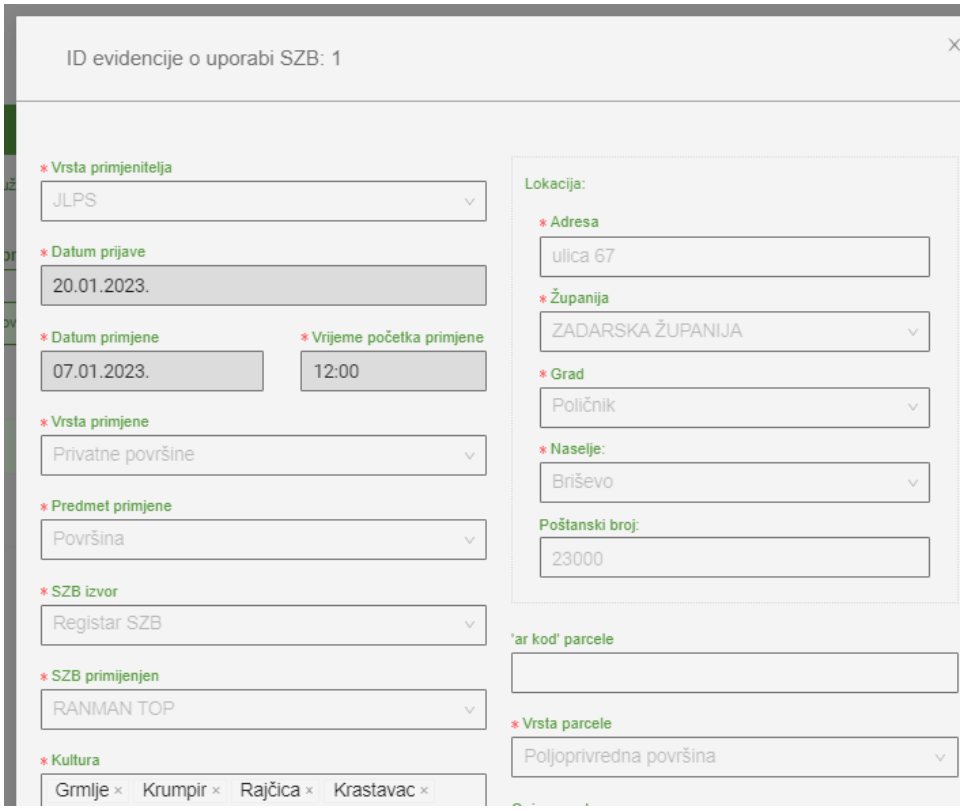
Evidencija uporabe SZB se unosi kroz eObrazac (obrazac nije još dostupan; upute će biti ažurirane naknadno).

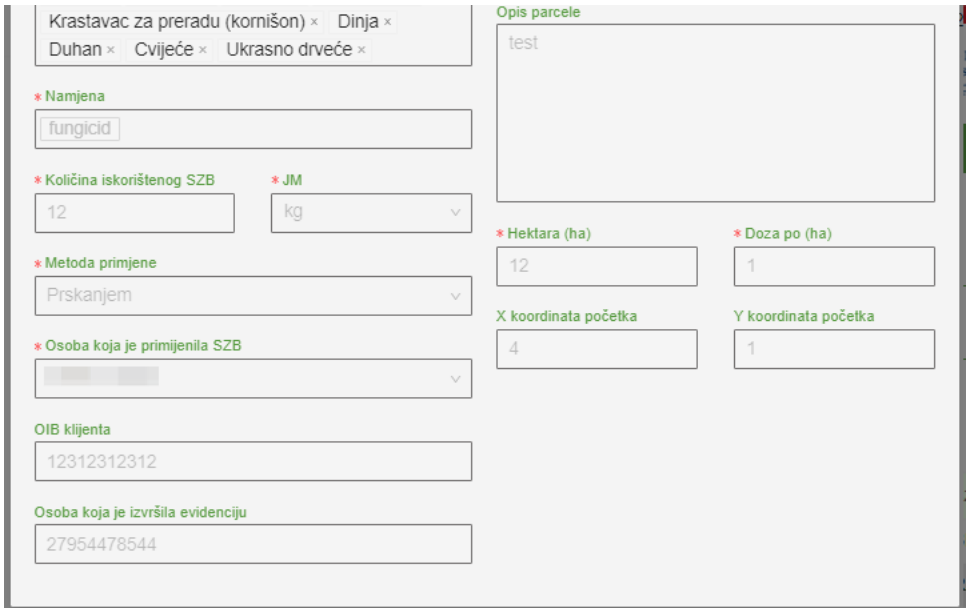
Evidentirane primjene se vide na listi na kartici Evidencija primjene SZB.



Slika 25. Evidencija primjene SZB

Klikom na link u stupcu ID otvaraju se detalji primjene:





Slika 26. Detalji evidencije primjene SZB