



MINISTARSTVO
UNUTARNJIH POSLOVA



E-AUTOŠKOLE

KORISNIČKE UPUTE (verzija 4.0 , 20.09.2024.)

Ulica grada Vukovara 33,
10 000 Zagreb
eUsluge.pitanja@mup.hr

Predajte online zahtjev za
dobivanje odobrenja za
početak rada autoškole.

20
21



Sadržaj

0	
1.	Uvod 3
2.	e-Zahtjev za autoškole..... 4
2.1	Početna stranica za prijavu na uslugu kroz sustav e-Građani 4
2.2	Predaja (podnošenje) zahtjeva..... 9
2.2.1	Naziv autoškole i odabir kategorije 11
2.2.2	Prilaganje dokumenata 11
2.2.3	Kontakt 14
2.2.4	Pregled ispravnosti podataka 14
2.3	Pregled predanih zahtjeva..... 16
2.3.1	Detaljni pregled zahtjeva..... 17
2.3.2	Nadopuna zahtjeva..... 17
2.3.3	Odustajanje od zahtjeva 17
2.4	Odjava..... 18

Popis slika

Slika 1. Početna stranica za prijavu (prijava i dokumentacija)	4
Slika 2. Uvjeti za predaju zahtjeva te vrste zahtjeva	5
Slika 3. Podaci za plaćanje (upravna pristojba)	5
Slika 4. Podaci za plaćanje (naknada)	6
Slika 5. Kontakt i email adresa u slučaju problema i pitanja	6
Slika 6. Prijava na NIAS (privola)	6
Slika 7. Odabir vjerodajnice visoke i značajne razine sigurnosti	7
Slika 8. Odabir poslovnog subjekta	8
Slika 9. Informacije o poslovnom subjektu u ime kojeg se radi	8
Slika 10. Prikaz mogućnosti nakon odabira poslovnog subjekta	8
Slika 11. Odabir trgovačkog društva/obrta ili poslovne jedinice u sastavu (podružnica/izdvojeni pogon)	9
Slika 12. Popis podružnica/izdvojenih pogona u sastavu	9
Slika 13. Odabrana podružnica/izdvojen pogon	10
Slika 14. Odabir vrste zahtjeva (padajući izbornik)	10
Slika 15. Zahtjev u rješavanju	10
Slika 16. Prvi korak-naziv autoškole i odabir kategorije	11
Slika 17. Prvi korak- naziv autoškole bez unosa kategorije	11
Slika 18. korak dva- prilaganje dokumenata	12
Slika 19. Otvaranje prozora za odabir dokumenta	12
Slika 20. Brisanje priloženog dokumenta	12
Slika 21. Potvrda prije brisanja dokumenta	12
Slika 22. Treći korak -kontakt podaci	14
Slika 23. Provjera ispravnosti podataka i predaja zahtjeva	15
Slika 24. Obavijest o predanom zahtjevu na e-mail adresu	16
Slika 25. Popis predanih zahtjeva	16
Slika 26. Detaljni pregled zahtjeva	17
Slika 27. Potvrda prije odustajanja od zahtjeva	18
Slika 28. Izgled mail-a o potvrdi o odustajanju od zahtjeva	18
Slika 29. Odjava preko navigacijske trake	18
Slika 30. Popis sjednica na kojima je osoba prijavljena	19
Slika 31. Završetak odjave	19

1. Uvod

Ovim dokumentom opisan je način korištenja usluge za predaju zahtjeva i pripadajućih dokumenata vezanih za djelatnost autoškola. Aplikacija je dostupna na hrvatskom i engleskom.

Putem aplikacije moguće je predati zahtjev za:

1. Zahtjev za početak rada nove autoškole
2. Zahtjev radi dopune kategorije
3. Zahtjev radi odustanka od kategorije
4. Zahtjev radi promjene sjedišta pravne ili fizičke osobe (obrtnika)
5. Zahtjev radi promjene sjedišta autoškole (preseljenje)
6. Zahtjev radi promjene ureda ili učionice ili prometnog vježbališta
7. Zahtjev za promjene naziva pravne osobe ili autoškole
8. Zahtjev radi promjene naziva ulice ili kućnog broja
9. Brisanja iz registra autoškola.

Prilikom predaje zahtjeva omogućeno je prilaganje potrebnih dokumenata te prilaganje potvrda o plaćenju upravnoj pristojbi odnosno dokaza o oslobađanju od plaćanja.

Predane zahtjeve će rješavati policijski službenik Službe prometne policije.

Ukoliko podnositelj [ispunjava uvjete i priložio je svu potrebnu dokumentaciju](#) zahtjev će se uzeti u rad, a podnositelj će statuse zahtjeva moći vidjeti na pregledu predanih zahtjeva.

Ukoliko podnositelj [nije priložio svu potrebnu dokumentaciju](#) od podnositelja će se kontakt mailom koji je naveo prilikom predaje zahtjeva zatražiti da dostavi potrebnu dokumentaciju.

Ukoliko podnositelj [ne ispunjava uvjete](#) policijski službenik Službe prometne policije će zahtjev odbiti, a podnositelj će status zahtjeva vidjeti na popisu predanih zahtjeva nakon čega može podnijeti novi zahtjev.

Sve dok je zahtjev u statusu *predan*, podnositelj može [odustati od zahtjeva ili nadopuniti ga](#).

Zahtjev se smatra **okončanim** ako je u statusu:

- prihvaćen (pozitivno riješen),
- odbijen (negativno riješen) ili
- odbačen ili
- obustavljen.

2. e-Zahtjev za autoškole

Uvjeti za predaju zahtjeva su da korisnik:

- ✓ Ima minimalni certifikat *značajne razine sigurnosti*
- ✓ Ima uredan status (*aktivan OIB*)
- ✓ *Nema istovrstan zahtjev u rješavanju*
- ✓ Ima jedan od preglednika: *Edge, Chrome, Firefox.*

Ukoliko nisu ispunjeni navedeni uvjeti korisnik neće moći predati zahtjev, ali će moći pregledati podatke. Prijavom na sustav e-Građani automatski se povlače podaci s vjerodajnice, a ostale podatke je potrebno unijeti u nekoliko koraka.

Implementirane funkcionalnosti su:



UNOS ZAHTJEVA

Predaja novog zahtjeva



ODJAVA

Odjava iz usluge



PREGLED ZAHTJEVA

Pregled svih predanih zahtjeva.

Preko pregleda moguće su i sljedeće akcije:



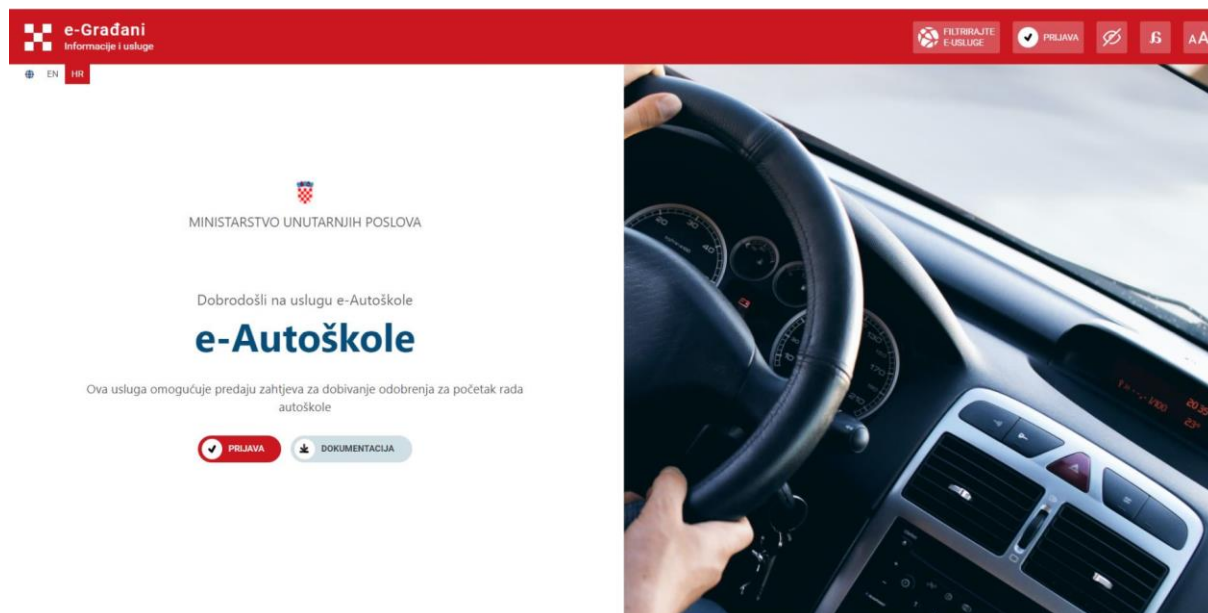
Nadopuna zahtjeva



Odustajanje od zahtjeva

2.1 Početna stranica za prijavu na uslugu kroz sustav e-Građani

Prijavom na uslugu za predaju e-Zahtjeva za autoškole kroz sustav e-Građani otvara se početni ekran za prijavu na e-uslugu (gumb „*Prijavi se*“) i mogućnost preuzimanja korisničkih uputa (gumb „*Dokumentacija*“).



Slika 1. Početna stranica za prijavu (prijava i dokumentacija)

Povlačenjem klizača prema dolje ponuđene su slijedeće informacije :

- Što je potrebno za predaju zahtjeva
- Koje zahtjeve je moguće predati putem usluge

Putem usluge moguće je predati

Što je potrebno za predaju zahtjeva ?

Uvjeti za predaju zahtjeva su da korisnik:

- ✓ Imati vjerodajnicu srednje razine
- ✓ Imati status pravne osobe/obrta
- ✓ Imati jedan od preglednika: Edge, Chrome, Firefox

Dodatne informacije možete pogledati na sljedećoj stranici:

[eAutoškole](#)

Zahtjev za početak rada nove autoškole	Zahtjev radi dopune kategorije
Zahtjev radi odustanka od kategorije	Zahtjev radi promjene sjedišta pravne ili fizičke osobe (obrtnika)
Zahtjev radi promjene sjedišta autoškole(preseljenje)	Zahtjev radi promjene ureda ili učionice ili prometnog vježbališta
Zahtjev radi promjene naziva pravne osobe ili autoškole	Zahtjev radi promjene naziva ulice ili kućnog broja
Zahtjev radi brisanja iz registra autoškola	

Slika 2. Uvjeti za predaju zahtjeva te vrste zahtjeva

- Podaci za plaćanje

Podaci za plaćanje

Upravna pristojba Naknada

278,72€

Primatelj
Državni proračun

IBAN/broj računa
HR1210010051863000160

Model
HR64

Poziv na broj
5002-713-OIB

- ✓ Zahtjev za početak rada nove autoškole
- ✓ Zahtjev radi dopune kategorije
- ✓ Zahtjev radi promjene sjedišta autoškole(preseljenje)
- ✓ Zahtjev radi promjene ureda ili učionice ili prometnog vježbališta

Slika 3. Podaci za plaćanje (upravna pristojba)

Podaci za plaćanje

Upravna pristojba **Naknada**

199,09 €	149,30 €	24,89 €
<p>Primatelj HAK IBAN/broj računa HR152360001101244010 Model HR05 Poziv na broj 1112</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Zahtjev za početak rada nove autoškole</p>	<p>Primatelj HAK IBAN/broj računa HR152360001101244010 Model HR05 Poziv na broj 1112</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Zahtjev radi dopune kategorije <input checked="" type="checkbox"/> Zahtjev radi promjene sjedišta autoškole/presejnice <input checked="" type="checkbox"/> Zahtjev radi promjene ureda ili učionice ili prometnog vježbišta</p>	<p>Primatelj HAK IBAN/broj računa HR152360001101244010 Model HR05 Poziv na broj 1112</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Zahtjev radi odustanka od kategorije <input checked="" type="checkbox"/> Zahtjev radi promjene sjedišta pravne ili fizičke osobe (obrtnika) <input checked="" type="checkbox"/> Zahtjev radi promjene naziva autoškole</p>

Slika 4. Podaci za plaćanje (naknada)

- Kontakt mail u slučaju problema u radu s uslugom eUsluge.pitanja@mup.hr

Naišli ste na problem tijekom korištenja usluge?
Prijavite ga putem email adrese
[✉ eUsluge.pitanja@mup.hr](mailto:eUsluge.pitanja@mup.hr)

Ministarstvo unutarnji poslova
Ulica grada Vukovara 33, 10 000 Zagreb
[✉ pitanja@mup.hr](mailto:pitanja@mup.hr)

Slika 5. Kontakt i email adresa u slučaju problema i pitanja

Sljedeći korak je [prijava na NIAS](#) (Nacionalni identifikacijski i autentifikacijski sustav) koji posreduje između pojedinih usluga u sustavu e-Građani i izdavatelja vjerodajnica (elektroničkih potvrda identiteta krajnjih korisnika), provjerava korisnikov identitet i omogućuje pristup e-usluzi.

e-Građani
Informacije i usluge

 FILTRIRAJTE E-USLUGE

English

Prijava na portal e-Građani putem Nacionalnog Identifikacijskog i Autentifikacijskog Sustava (NIAS)

Pritiskom na tipku PRISTAJEM

dajete privolu portalu e-Građani na obradu Vaših osobnih podataka sukladno prihvaćenim Općim uvjetima korištenja.
Korištenje portala e-Građani je isključivo moguće nakon što ste dali privolu na obradu Vaših osobnih podataka.
Prikazivanje ove poruke na razini pojedinačnih e-usluga možete isključiti nakon prijave na portal e-Građani unutar Moj profil upravljajući automatskim dozvolama.

Pristajem

Odbijam

O NIAS-u

NIAS posreduje između pojedinih usluga u sustavu e-Građani i izdavatelja vjerodajnica – elektroničkih potvrda identiteta krajnjih korisnika koji se služe tim uslugama. NIAS provjerava korisnikov identitet i omogućuje mu pristup pojedinim e-uslugama javnog sektora. Ujedno mu omogućuje pojedinačnu i jedinstvenu odjavu iz usluga koje koristi.

Pomoć korisnicima

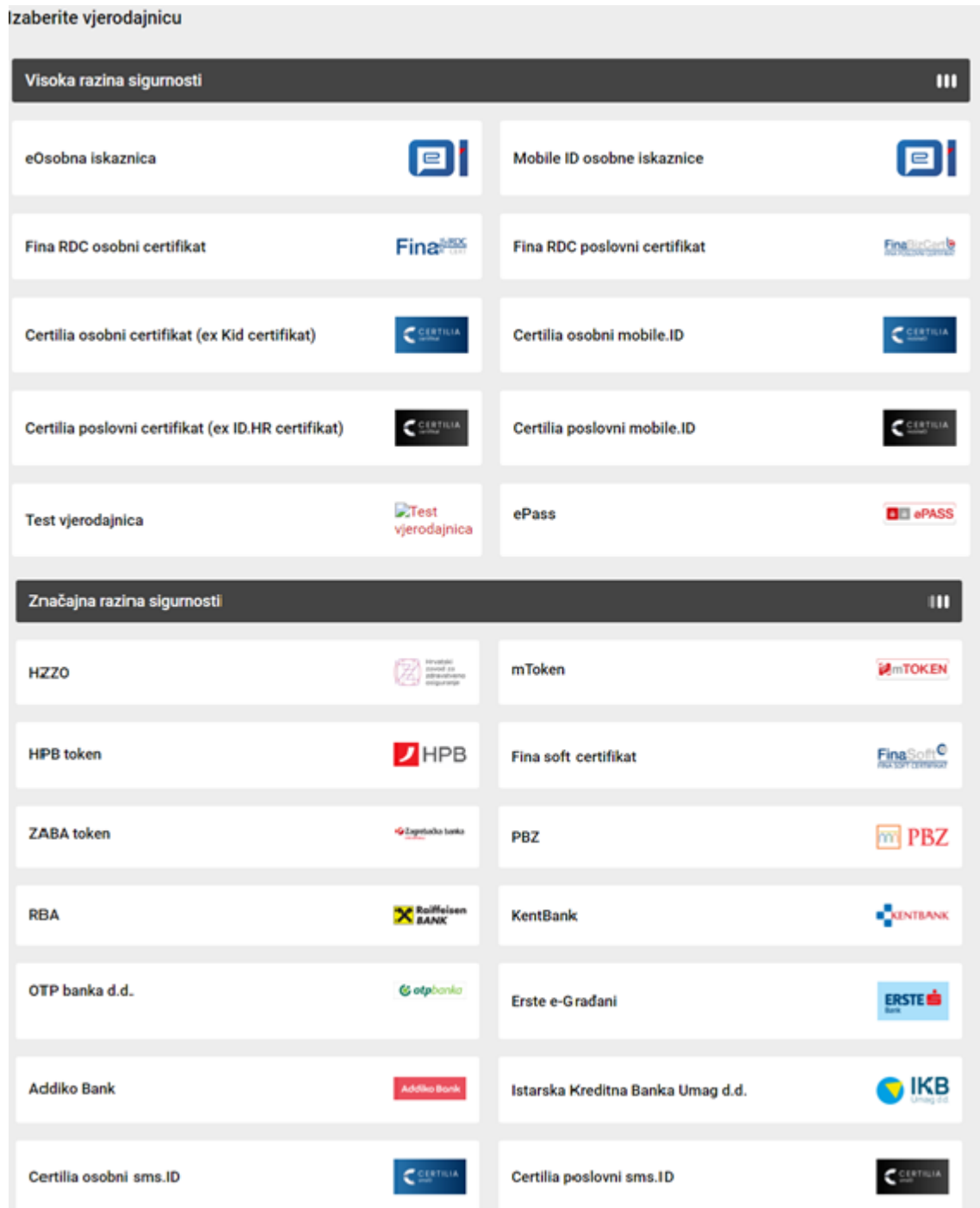
E-adresa: pomoc@e-gradjani.gov.hr | Telefon: 072 200027

Radno vrijeme telefonske podrške za korisnike: radnim danom od 08:00 do 20:00, subotom od 8:00 do 13:00

[Upute za prijavu u NIAS \(PDF\)](#)

Slika 6. Prijava na NIAS (privola)

Ova e-usluga zahtijeva poslovnu vjerodajnicu koja ima **značajnu razinu sigurnosti (srednja razina)**.

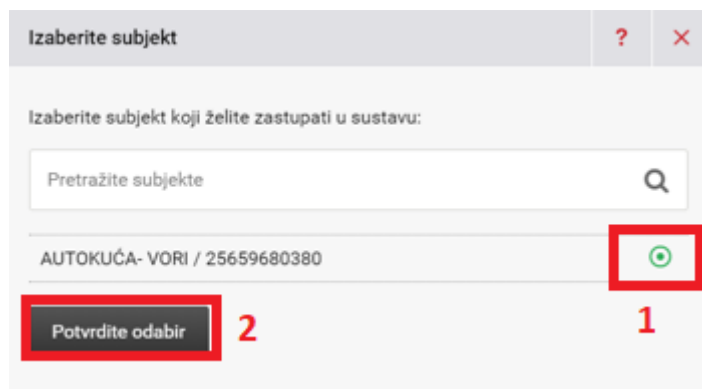


Slika 7. Odabir vjerodajnice visoke i značajne razine sigurnosti

Nakon odabira vjerodajnice i unosa potrebnih podataka ovisno o odabiru vjerodajnice prelazi se na uslugu e-Autoškole.

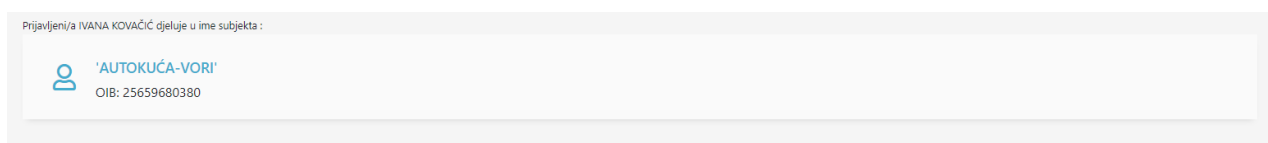
Za korištenje usluge **potrebno je odabrati poslovni subjekt** za koji imate ovlast za rad i za koji želite podnijeti zahtjev.

Nakon prijave na uslugu prikazat će Vam se prozor sa popisom poslovnih subjekata u ime kojih možete raditi. Odabir subjekta vršite klikom na *kružić* kraj imena subjekta, te zatim klikom na gumb „Potvrdite odabir“



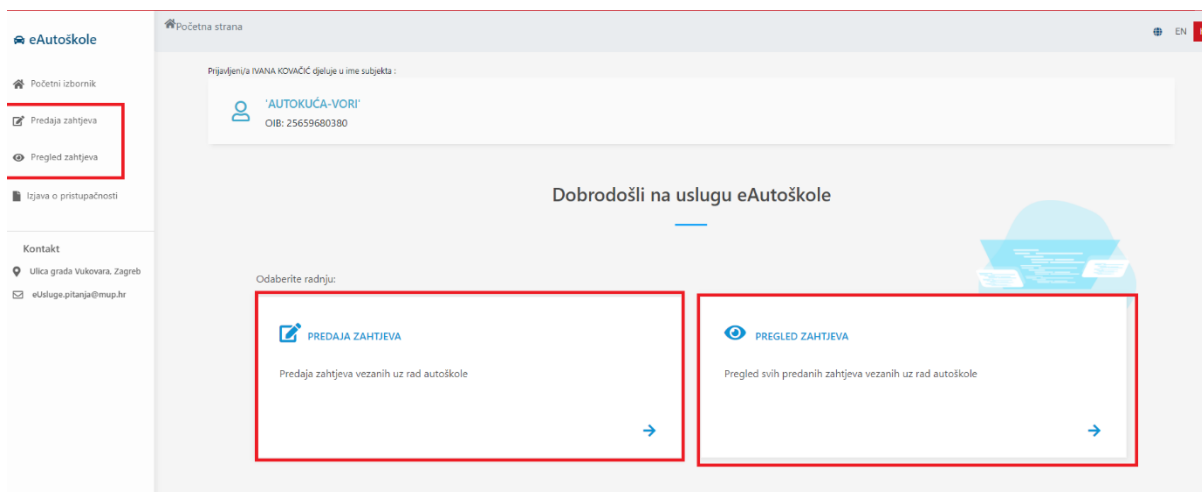
Slika 8. Odabir poslovnog subjekta

Nakon što ste odabrali poslovni subjekt na početku stranice će Vam se pokazati podaci o subjektu koje ste odabrali



Slika 9. Informacije o poslovnom subjektu u ime kojeg se radi

Na izborniku sa lijeve strane i na sredini će se prikazati opcije za [predaju](#) i [pregled zahtjeva](#).



Slika 10 Prikaz mogućnosti nakon odabira poslovnog subjekta

2.2 Predaja (podnošenje) zahtjeva

Pri podnošenju zahtjeva potrebno je odabrati podnosi li zahtjev trgovačko društvo (koje može imati podružnicu), obrt (koji može imati izdvojeni pogon) ili ustanova (učilište, udruga, autoklub).

Ako podnosite zahtjev za poslovnu jedinicu u sastavu (podružnica/izdvojeni pogon) potrebno je kliknuti na „Da“, u protivnom na „Ne“. **Podatak je obavezan**, te ga je potrebno popuniti za mogućnost daljnjeg unosa.

Predaja zahtjeva

INFORMACIJE O PODNOSITELJU

Naziv	AUTOKUĆA - VORI
OIB	25659680380
Adresa sjedišta	MALA 32, NOVA GRADIŠKA

Želim predati zahtjev za podružnicu/izdvojeni pogon

Da Ne

Slika 11. Odabir trgovačkog društva/obrta ili poslovne jedinice u sastavu (podružnica/izdvojeni pogon)

Ako je odabrano „Da“ prikazuje se popis svih podružnica/izdvojenih pogona u sastavu, te odabirete za koju od njih želite predati zahtjev.

Ako sustav javi da ne postoji podružnica/izdvojeni pogon u sastavu, a Vaše trgovačko društvo/obrt ima izdvojene pogodne, molimo Vas da to prijavite na email adresu eUsluge.pitanja@mup.hr.

Želim predati zahtjev za podružnicu/izdvojeni pogon

Da Ne

PODRUŽNICA/IZDVOJEN POGON

Odaberite podružnicu/izdvojeni pogon sa liste

NAZIV	ADRESA	AKCIJA
VORI	ALEJA IZVIDAČA 0, ZAGREB	<input checked="" type="button" value="Odaberi"/>

Slika 12. Popis podružnica/izdvojenih pogona u sastavu

PODRUŽNICA/IZDVOJEN POGON

Naziv	VORI	✕
Adresa sjedišta	ALEJA IZVIĐAČA 0, ZAGREB	

Slika 13. Odabrana podružnica/izdvojen pogon

Ako ste odabrali krivu podružnicu/izdvojeni pogon možete ju **obrisati klikom na x**, te odabrati drugu sa popisa.

Nakon odabira podružnice/izdvojenog pogona ili ako je odabrano da predajete zahtjev za trgovačko društvo/obrt pojavit će se padajući izbornik za odabir vrste zahtjeva koji želite predati.

VRSTA ZAHTJEVA

Odaberite vrstu zahtjeva

Izdavanje odobrenja za početak rada nove autoškole

Odaberite vrstu zahtjeva

- Izdavanje odobrenja za početak rada nove autoškole
- Izdavanje novog odobrenja radi dopune kategorije
- Izdavanje novog odobrenja radi odustanka od kategorije
- Zdavanje novog odobrenja radi promjene sjedišta pravne osobe ili obrtnika
- Izdavanje novog odobrenja radi promjene sjedišta autoškole (reacallenia)

Slika 14. Odabir vrste zahtjeva (padajući izbornik)

Ako već za trgovačko društvo/obrt ili podružnicu/izdvojeni pogon koji ste odabrali već imate takav zahtjev koji nije riješen javit će se poruka: „**Ne možete predati odabranu vrstu zahtjeva, jer već imate takav zahtjev u rješavanju!**“

VRSTA ZAHTJEVA

Odaberite vrstu zahtjeva

Izdavanje novog odobrenja radi dopune kategorije

! Ne možete predati odabranu vrstu zahtjeva, jer već imate takav zahtjev u rješavanju!

Slika 15. Zahtjev u rješavanju

Nakon odabira vrste zahtjeva (ako nemate već takav zahtjev u obradi) prikazat će vam se koraci koje je trebete slijediti prilikom popunjavanja zahtjeva.

Koraci su sljedeći:

1. Naziv autoškole i odabir kategorije
2. Prilaganje dokumenata
3. Kontakt
4. Potvrda ispravnosti podataka

2.2.1 Naziv autoškole i odabir kategorije

Prvi korak je unos naziva autoškole i odabir kategorije.

Kategorija se unosi za vrstu zahtjeva:

1. Zahtjev radi početka rada nove autoškole
2. Zahtjev radi dopune kategorije
3. Zahtjev radi odustanka od kategorije

U tim slučajevima je obavezan odabir kategorije.

1 Naziv autoškole i odabir kategorije

Naziv autoškole

Naziv autoškole

Odaberite kategorije

A A1 A2 AM B BE C C1 C1E

CE D D1 D1E DE F G H

→ Sljedeća

Slika 16 Prvi korak-naziv autoškole i odabir kategorije

Za ostale vrste zahtjeva nije potrebno unositi kategorije te one neće biti prikazane, te ih nije potrebno unositi. Obavezan podatak je samo naziv autoškole.

1 Naziv autoškole i odabir kategorije

Naziv autoškole

Naziv autoškole

Za ovu vrstu zahtjeva nije potrebno unositi kategorije

→ Sljedeća

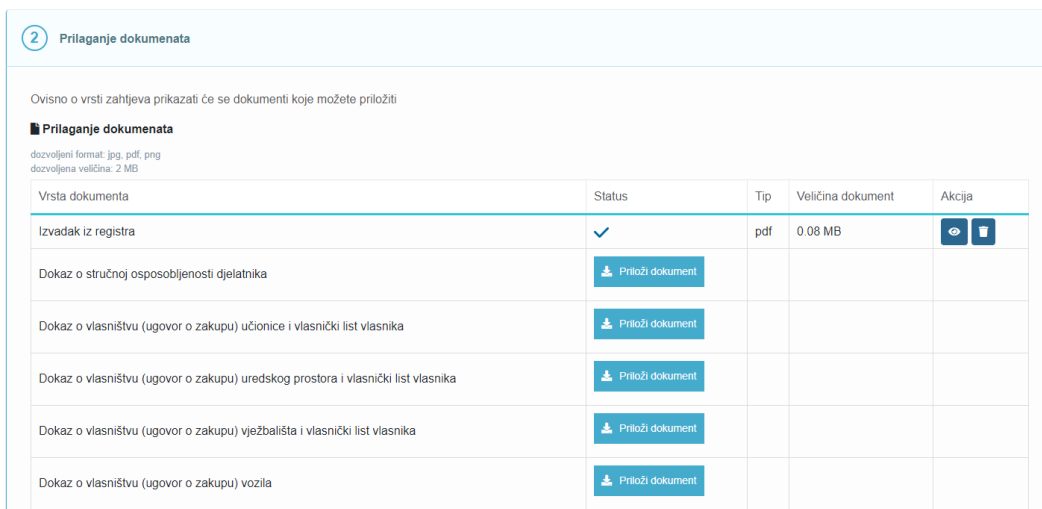
Slika 17. Prvi korak- naziv autoškole bez unosa kategorije

Na sljedeći korak prelazi se klikom na gumb [Sljedeća](#).

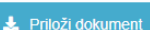
2.2.2 Prilaganje dokumenata

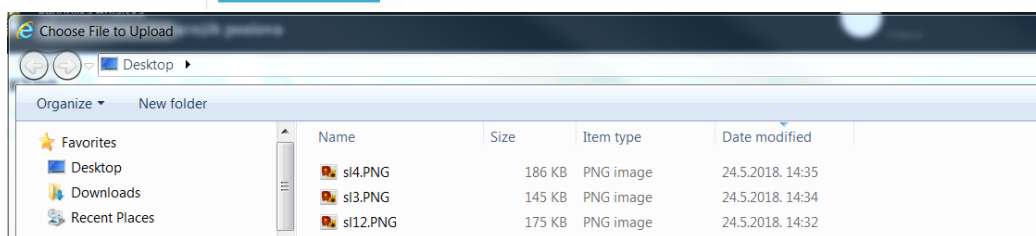
Drugi korak je prilaganje dokumentacije. Otvorit će se popis dokumenata s gumbom za prilaganje.

Nije obavezno priložiti ni jedan navedeni dokument, ali će u tom slučaju biti potrebno dokumentaciju poslati naknadno na mail ili predati na uvid prilikom utvrđivanja uvjeta u svrhu odobravanja zahtjeva.



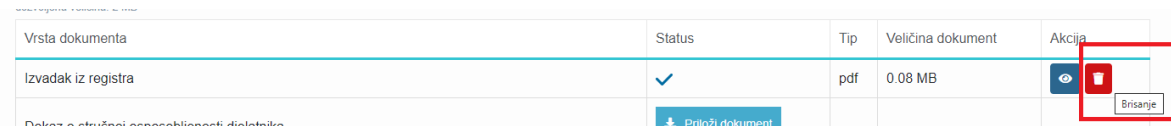
Slika 18. korak dva- prilaganje dokumenata

Klikom na  gumb otvara se forma za izbor datoteke za prilaganje.

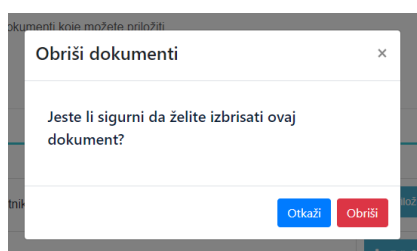


Slika 19. Otvaranje prozora za odabir dokumenta

Nakon odabira datoteke i klika na gumb *Otvori* izvršit će se prilaganje odabranog dokumenta. Ukoliko je priložen krivi dokument može se obrisati klikom na gumb u stupcu Akcija.



Slika 20. Brisanje priloženog dokumenta



Slika 21. Potvrda prije brisanja dokumenta

Na isti način se vrši prilaganje bilo kojeg drugog dokumenta u predmetnoj aplikaciji.

U tablici u nastavku su za svaku vrstu zahtjeva navedeni potrebni dokumenti i potrebne potvrde o uplaćenju upravnoj pristojbi i naknadi. Ovisno o vrsti podnositelja zahtjeva (pravna osoba, obrt) podnose se različiti Izvaci, pa tako za pravnu osobu se prilaže Izvadak iz sudskog registra, za obrtnike Izvadak iz Obrtnog registra, a za Udrugu Izvadak iz registra udruga.

VRSTA ZAHTJEVA	VRSTA DOKUMENTA	Upravna pristojba	Naknada HAK
Izdavanje odobrenja za početak rada nove autoškole	<ul style="list-style-type: none"> ○ Zahtjev ○ Izvadak iz sudskog registra/obrnog registra ili registra udruga ○ Dokaz o stručnoj osposobljenosti djelatnika ○ Dokaz o vlasništvu (ugovor o zakupu) učionice i vlasnički list vlasnika s tlocrtom učionice u mjerilu i dokazom o ispunjavanju uvjeta zaštite na radu propisanih posebnim propisom ○ Dokaz o vlasništvu (ugovor o zakupu) uredskog prostora i vlasnički list vlasnika za prijem kandidata za vozače i rad stručnog voditelja autoškole s dokazom o ispunjavanju uvjeta zaštite na radu propisanih posebnim propisom ○ Dokaz o vlasništvu (ugovor o zakupu) prometnog vježbališta i vlasnički list vlasnika s tlocrtom vježbališta i opisom ucrtanih prometno-tehničkih elemenata za kategorije za koje će autoškola osposobljavati kandidate ○ Dokaz o vlasništvu (ugovor o zakupu) vozila ○ Dokaz o posjedovanju nastavnih sredstava, pomagala i opreme za nastavu iz nastavnog predmeta Prometni propisi i sigurnosna pravila ○ Dokaz o uplati upravne pristojbe ○ Dokaz o uplati propisane naknade 	278,72 €	199,09 €
Izdavanje novog odobrenja radi dopune kategorije	<ul style="list-style-type: none"> ○ Zahtjev ○ Izvadak iz sudskog registra/obrnog registra ili registra udruga ○ Dokaz o stručnoj osposobljenosti djelatnika ○ Dokaz o vlasništvu (ugovor o zakupu) prometnog vježbališta i vlasnički list vlasnika s tlocrtom vježbališta i opisom ucrtanih prometno-tehničkih elemenata za kategorije za koje će autoškola osposobljavati kandidate ○ Dokaz o vlasništvu (ugovor o zakupu) vozila ○ Dokaz o posjedovanju nastavnih sredstava, pomagala i opreme za nastavu iz nastavnog predmeta Prometni propisi i sigurnosna pravila ○ Dokaz o uplati upravne pristojbe ○ Dokaz o uplati propisane naknade 	278,72 €	149,3 €
Izdavanje novog odobrenja radi odustanka od kategorije	<ul style="list-style-type: none"> ○ Zahtjev ○ Kopija važećeg rješenja autoškole ○ Dokaz o uplati propisane naknade 	-	24,89 €
Izdavanje novog odobrenja radi promjene sjedišta pravne osobe ili obrtnika (nositelja ovlaštenja)	<ul style="list-style-type: none"> ○ Zahtjev ○ Izvadak iz sudskog registra/obrnog registra ili registra udruga ○ Dokaz o uplati propisane naknade 	-	24,89 €
Izdavanje novog odobrenja radi promjene sjedišta autoškole (preseljenje)	<ul style="list-style-type: none"> ○ Zahtjev ○ Izvadak iz sudskog registra/obrnog registra ili registra udruga ○ Dokaz o vlasništvu (ugovor o zakupu) učionice i vlasnički list vlasnika s tlocrtom učionice u mjerilu i dokazom o ispunjavanju uvjeta zaštite na radu propisanih posebnim propisom ○ Dokaz o vlasništvu (ugovor o zakupu) uredskog prostora i vlasnički list vlasnika za prijem kandidata za vozače i rad stručnog voditelja autoškole s dokazom o ispunjavanju uvjeta zaštite na radu propisanih posebnim propisom ○ Dokaz o uplati upravne pristojbe ○ Dokaz o uplati propisane naknade 	278,72 €	149,3 €
Izdavanje novog odobrenja radi promjene ureda ili	<ul style="list-style-type: none"> ○ Zahtjev ○ Izvadak iz sudskog registra/obrnog registra ili registra udruga 	278,72 €	149,3 €

učionice ili prometnog vježbališta	<ul style="list-style-type: none"> ○ Dokaz o vlasništvu (ugovor o zakupu) učionice i vlasnički list vlasnika s tlocrtom učionice u mjerilu i dokazom o ispunjavanju uvjeta zaštite na radu propisanih posebnim propisom ○ Dokaz o vlasništvu (ugovor o zakupu) uredskog prostora i vlasnički list vlasnika za prijem kandidata za vozače i rad stručnog voditelja autoškole s dokazom o ispunjavanju uvjeta zaštite na radu propisanih posebnim propisom ○ Dokaz o vlasništvu (ugovor o zakupu) prometnog vježbališta i vlasnički list vlasnika s tlocrtom vježbališta i opisom ucrtanih prometno-tehničkih elemenata za kategorije za koje će autoškola osposobljavati kandidate ○ Dokaz o uplati upravne pristojbe ○ Dokaz o uplati propisane naknade 		
Izdavanje novog odobrenja radi promjene naziva autoškole	<ul style="list-style-type: none"> ○ Zahtjev ○ Izvadak iz sudskog registra/obrnog registra ili registra udruga ○ Dokaz o uplati propisane naknade 	-	24,89 €
Izdavanje odobrenja radi promjene naziva ili kućnog broja	<ul style="list-style-type: none"> ○ Zahtjev ○ Izvadak iz sudskog registra/obrnog registra ili registra udruga ○ Dokaz o promjeni naziva ulice ili kućnog broja ○ Dokaz o uplati propisane naknade 	-	-
Brisanja iz registra autoškola	<ul style="list-style-type: none"> ○ Zahtjev ○ Dokaz o uplati propisane naknade 	-	-

2.2.3 Kontakt

Treći korak je unos kontakt podataka podnositelja .

Koji se sastoji od unosa e-mail adrese (na koji će biti dostavljena i potvrda o predanom zahtjevu i telefonski broj. Oba podatak su obavezna.

3
Kontakt

Kontakt mail adresa

Broj telefona

primjer telefonskog broja: 0900154566

Prethodna
→ Sljedeća

Slika 22. Treći korak -kontakt podaci

2.2.4 Pregled ispravnosti podataka

Četvrti korak je formiranje potvrde o predanom zahtjevu gdje se nalaze svi prethodno uneseni podaci

Donji dio zahtjeva se može dohvatiti povlačenjem klizača prema dolje.

4 Potvrda ispravnosti podataka

Izdavanje odobrenja za početak rada nove autoškole

OIB	25659680380
Naziv	'AUTOKUČA- VORI'
Adresa sjedišta	MALA 32 , NOVA GRADIŠKA
Naziv autoškole	Maksimir
Priloženi dokumenti	Izvadak iz registra dokaz o stručnoj osposobljenosti djelatnika
Broj telefona	0997865432
Kontakt mail adresa	tmihalj@mup.hr

Prethodna **Predaj zahtjev**

Slika 23. Provjera ispravnosti podataka i predaja zahtjeva

Kako bi zahtjev bio podnesen [podnositelj zahtjeva mora kliknuti](#) na gumb „Predaj zahtjev“ kako bi potvrdio spremanje zahtjeva te generiranje potvrde koja mu se šalje na e-mail adresu navedenu prilikom predaje zahtjeva.

Ukoliko već postoji istovjetna vrsta zahtjeva u postupku nije moguće spremiti novi zahtjev.

Primjer maila koji podnositelj dobije s mail adrese eAutoskole@mup.hr ukoliko je zahtjev uspješno spremljen (predan) .



Obavijest o predanom zahtjevu - eAutoškole

Poštovana/poštovani,

u vezi Vašeg zahtjeva **Izdavanje odobrenja za početak rada nove autoškole** podnesenog u MUP-u dana 10.06.2021 putem sustava e-Poslovanje, izvješćujemo Vas da je Vaš zahtjev zaprimljen.

Ispis ove obavijesti smatara se Potvrdom o podnesenom zahtjevu

Napomena: Ovo je automatski generirana poruka, molimo ne odgovarajte na nju!

Ministarstvo unutarnjih poslova, 2021

Slika 24. Obavijest o predanom zahtjevu na e-mail adresu

2.3 Pregled predanih zahtjeva

Korisnik može pregledati predane zahtjeve klikom na gumb [Pregled predanih zahtjeva](#), na lijevoj strani izbornika.

e-Građani
Informacije i usluge

FILTRIRAJTE E-USLUGE MOJ PROFIL KORISNIČKI PRETINAC 3 ODJAVA

AUTOKUČA-VORI

eAutoškole

Početni izbornik
Predaja zahtjeva
Pregled zahtjeva

Kontakt
Ulica grada Vukovara, Zagreb
eUsluge.pitanja@mup.hr

Prikaži 10 redaka Traži: traži ovdje...

VRSTA ZAHTJEVA	DATUM ZAHTJEVA	AKCIJA
IZDAVANJE NOVOG ODOBRENJA RADI ODUSTANKA OD KATEGORIJE	07.06.2021	👁️ 📄 🗑️
IZDAVANJE ODOBRENJA ZA POČETAK RADA NOVE AUTOŠKOLE	05.07.2021	👁️




Prikazuje se od 1 do 2 od 2 redaka u bazi

Prethodna 1 Sljedeća

Slika 25. Popis predanih zahtjeva

Akcije koje korisnik može poduzeti na stranici pregleda su:

- pogledati zahtjev
- dopuniti zahtjev
- odustati od zahtjeva.

Detalji o određenom zahtjevu se mogu pregledati klikom na ikonu , dopuna zahtjeva se može izvršiti klikom na ikonu , a odustati od zahtjeva se može klikom na .


2.3.1 Detaljni pregled zahtjeva

Detaljan pregled zahtjeva vrši se klikom na ikonu  određenog zahtjeva.




Slika 26. Detaljni pregled zahtjeva

2.3.2 Nadopuna zahtjeva

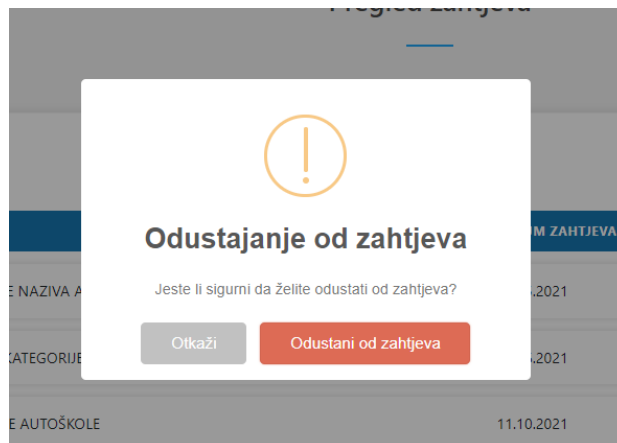
Podnositelj zahtjeva može nadopuniti predani zahtjev ili izmijeniti podatke u njemu klikom na ikonu  sve do donošenja odluke o zahtjevu sukladno Zakonu o općem upravnom postupku.

Klikom na nadopunu otvara se forma, u koracima kao za unos zahtjeva, te se u željenom koraku vrši nadopuna zahtjeva.

2.3.3 Odustajanje od zahtjeva

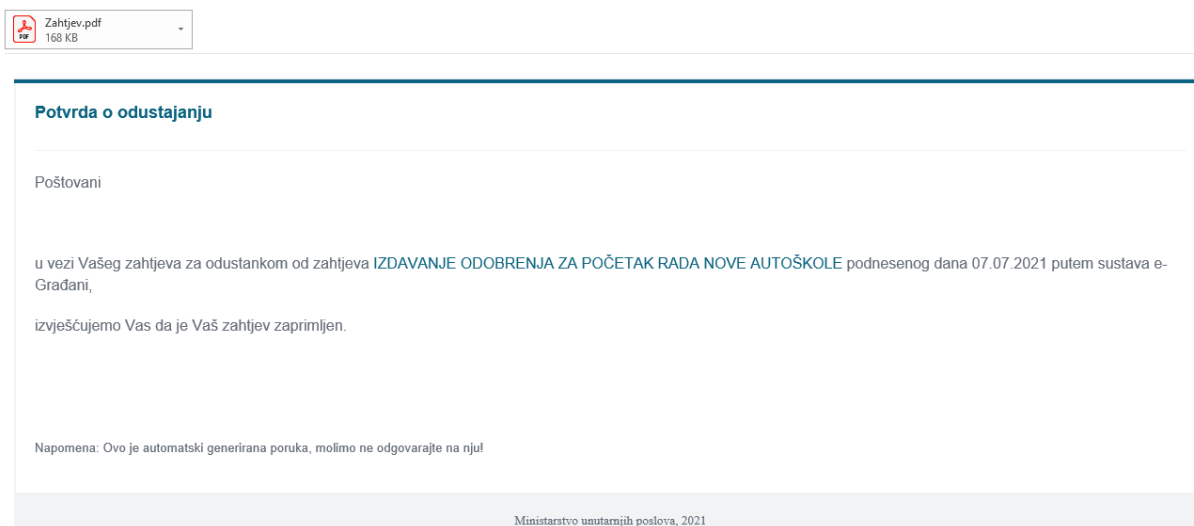
Podnositelj zahtjeva može odustati od zahtjeva do donošenja odluke sukladno Zakonu o općem upravnom postupku. Postupak odustajanja pokreće klikom na ikonu .

nakon čega se pojavljuje prozor s obavijesti o odustajanju od zahtjeva koji je potrebno potvrditi.



Slika 27. Potvrda prije odustajanja od zahtjeva

Primjer obrasca za odustanak od zahtjeva koji podnositelj dobije s mail-a eAutoskole@mup.hr na kontakt mail:



Slika 28. Izgled mail-a o potvrdi o odustajanju od zahtjeva

U slučaju odustajanja novi zahtjev može podnijeti tek nakon što policijski službenik Službe prometne policije donese rješenje o obustavi postupka, pri čemu status zahtjeva prelazi u status OBUSTAVLJEN što će biti vidljivo na popisu zahtjeva.

2.4 Odjava

Odjava iz usluge se pokreće klikom na gumb Odjavi na navigacijskoj traci što otvara formu za jedinstvenu odjavu koja prikazuje popis trenutnih sjednica.



Slika 29. Odjava preko navigacijske trake

English

Odjava iz sustava e-Građani Pomoć

Elektronička usluga **e-Autoškole** zatražila je u vaše ime jedinstvenu odjavu iz NIAS-a. Niže su navedene tekuće sjednice koje ćete zatvoriti.

Usluga	Vrijeme sjednice	Jedinstvena odjava
e-Autoškole	11.8.2021. 7:15:48	✓

Slika 30. Popis sjednica na kojima je osoba prijavljena

Odjava se vrši klikom na **“Dopuštam”**, nakon čega se prikazuje obavijest o rezultatu jedinstvene odjave. Te klikom na **„Nastavi”** završava postupak odjave i vraća na portal e-građane.

Pomoć

Odjava iz sustava e-Građani

Jedinstvena odjava je provedena, rezultat je naveden niže.

Usluga	Status
e-Autoškole	✓

Slika 31. Završetak odjave