



## **Akcijski plan implementacije Strategije digitalne transformacije Krapinsko- zagorske županije**



Listopad, 2021.

## Sadržaj

<b>Uvod</b>	<b>1</b>
<b>Analiza prioriteta digitalnih rješenja</b>	<b>3</b>
<b>1 Odsjek za digitalni razvoj (Digital unit)</b>	<b>19</b>
Predviđene funkcije odsjeka	19
Organizacijska struktura odjela i sistematizacija radnih mjesta	20
Kratki opisi radnih mjesta	21
Vremenski tijek implementacije	26
Trošak uspostave odjela	27
Benefiti uvođenja rješenja	29
Odgovornost za provođenje rješenja	29
<b>2 Redizajn mrežne stranice Županije</b>	<b>30</b>
Funkcionalne specifikacije sustava	32
Tehničke specifikacije	35
Vremenski tijek implementacije	37
Troškovi izrade novih mrežnih stranica	38
Benefiti uvođenja rješenja	38
Odgovornost za provođenje rješenja	39
<b>3 E - usluge: prijava na natječaje</b>	<b>40</b>
Funkcionalne specifikacije sustava	41
Tehničke specifikacije cjelokupnog sustava	47
Vremenski tijek implementacije	53
Troškovi sustava za e-prijave na natječaje	54
Benefiti uvođenja rješenja	54
Odgovornost za provođenje rješenja	55
<b>4 Digitalni alati za kolaboraciju i komunikaciju</b>	<b>56</b>
Funkcionalne specifikacije sustava za kolaboraciju	56
Funkcionalne specifikacije sustava za komunikaciju	58
Vremenski tijek implementacije	58
Troškovi uvođenja digitalnih alata za kolaboraciju i komunikaciju	59

Alternativna rješenja	59
Benefiti uvođenja rješenja	60
Odgovornost za provođenje rješenja	60
<b>5 Nadogradnja sustava uredskog poslovanja: E-pisarnica</b>	<b>61</b>
Funkcionalne specifikacije sustava	61
Tehničke specifikacije cjelokupnog sustava	65
Vremenski tijek implementacije	65
Troškovi nadogradnje i implementacije sustava E-pisarnica	66
Benefiti uvođenja rješenja	66
Odgovornost za provođenje rješenja	67
Ukupni trošak uvođenja rješenja u prvoj godini	67
<b>Preporuka rješenja za implementaciju tokom sljedeće 4 godine</b>	<b>68</b>
<b>6 Sustav upravljanja projektima</b>	<b>69</b>
Funkcionalne specifikacije sustava	69
Troškovi implementacije sustava	72
Benefiti uvođenja rješenja	72
Odgovornost za provođenje rješenja	72
<b>7 Interno upravljanje i dijeljenje podataka</b>	<b>73</b>
Funkcionalne specifikacije sustava	73
Vremenski tijek implementacije	74
Troškovi implementacije sustava	75
Benefiti uvođenja rješenja	75
Odgovornost za provođenje rješenja	76
<b>8 Sustav upravljanja ljudskim potencijalima</b>	<b>77</b>
Funkcionalne specifikacije sustava	77
Vremenski tijek implementacije	79
Troškovi implementacije sustava	80
Benefiti uvođenja rješenja	80
Odgovornost za provođenje rješenja	81
<b>9 Digitalna arhiva</b>	<b>82</b>
Vremenski tijek implementacije	83
Troškovi implementacije sustava	84
Benefiti uvođenja rješenja	84

Odgovornost za provođenje rješenja	85
<b>10 Razvoj sustava praćenja isplaćenih sredstava</b>	<b>86</b>
Funkcionalne specifikacije sustava	86
Vremenski tijek implementacije	87
Troškovi implementacije sustava	87
Benefiti uvođenja rješenja	87
Odgovornost za provođenje rješenja	88
<b>11 E-usluge: Participativno budžetiranje</b>	<b>89</b>
Funkcionalne specifikacije sustava	89
Vremenski tijek implementacije	90
Troškovi implementacije sustava	90
Benefiti uvođenja rješenja	90
Odgovornost za provođenje rješenja	91
<b>12 Sustav za upravljanje inventarom</b>	<b>92</b>
Funkcionalne specifikacije sustava	92
Vremenski tijek implementacije	95
Troškovi izrade i implementacije sustava	96
Benefiti uvođenja rješenja	96
Odgovornost za provođenje rješenja	97
<b>13 Sustav za E-learning</b>	<b>98</b>
Funkcionalne specifikacije sustava	98
Vremenski tijek implementacije	101
Troškovi implementacije sustava	102
Benefiti uvođenja rješenja	102
Odgovornost za provođenje rješenja	102
<b>Rješenja koje treba provoditi u kontinuitetu</b>	<b>103</b>
<b>14 Unaprjeđenje digitalne infrastrukture</b>	<b>104</b>
Vrijeme potrebno za implementaciju	104
Troškovi implementacije	104
Benefiti uvođenja rješenja	105
Odgovornost za provođenje rješenja	105
<b>15 Subvencioniranje digitalne infrastrukture</b>	<b>106</b>
Funkcionalne specifikacije	106

Vremenski tijek implementacije	110
Troškovi implementacije sustava	110
Benefiti uvođenja rješenja	110
Odgovornost za provođenje rješenja	110
<b>16 Poticanje digitalizacije poduzetništva</b>	<b>111</b>
Vremenski tijek implementacije	112
Troškovi implementacije mjere	112
Benefiti uvođenja rješenja	113
Odgovornost za provođenje rješenja	113
<b>17 Plan dodatnog usavršavanja zaposlenika</b>	<b>114</b>
Uspostava “Champion” modela edukacija	118
Izbor kandidata za ulogu “Championa”	118
Kontinuirano ulaganje u profesionalizaciju kadra i dodjelu naknada	119
Spremnost zaposlenih na promjene	119
Pojedinačne edukacije za ključne zaposlenike	119
<b>Zaključak</b>	<b>123</b>

## Uvod

Krapinsko-zagorska županija (dalje u tekstu: Županija) u proteklom je razdoblju započela s primjenom strateškog i planiranog pristupa digitalnoj transformaciji u svim segmentima svog poslovanja. Važnost digitalne transformacije prepoznata je na najvišim razinama te je Županija, u suradnji sa Zagorskom razvojnom agencijom i tvrtkom Apsolon, izradila detaljnu i objektivnu analizu vlastitih kapaciteta i potreba te strateški okvir smjera u kojem se želi razvijati u dokumentu "Strategija digitalne transformacije Krapinsko-zagorske županije" koji je Županijska skupština Krapinsko-zagorske županije donijela 10. ožujka 2021. godine.

Osim na županijskoj, važnost ulaganja u nove i postojeće digitalne tehnologije te prelazak na nove načine pružanja usluga svojim korisnicima, prepoznat je i na nacionalnoj te europskoj razini. U tom kontekstu, Županija aktivno djeluje u skladu s Nacionalnom razvojnom strategijom, konkretnije njenim razvojnim smjerovima. Navedeno se očituje u poticanju regionalne konkurentnosti i smanjenju decentralizacije te poticanju digitalne tranzicije društva i gospodarstva, odnosno konkretnim rezultatima koje bi primjena Akcijskog plana trebala polučiti. Ukoliko se promatraju ciljevi višegodišnje financijske perspektive EU 2021. - 2027., fokus na digitalno i lokalno još je izraženiji budući da Europa upravo u implementaciji digitalnih alata i uključivanjem lokalnog razvoja vidi izlaz iz krize te pravac održivog i stabilnog rasta i razvoja.

Kako bi nastavila s primjenom predloženog strateškog okvira te djelovala u skladu s nalazima analize, Županija je pristupila izradi "Akcijskog plana implementacije Strategije digitalne transformacije Krapinsko-zagorske županije". Proces je to koji obuhvaća dvije glavne cjeline:

1. Definiranje prioriteta digitalne transformacije i implementaciju Strategije digitalne transformacije Krapinsko-zagorske županije.
2. Uspostava operativne jedinice za provedbu digitalne transformacije te koordinacija sudionika i aktivnosti potrebnih za uspješnu provedbu digitalne transformacije.

Akcijski plan implementacije Strategije digitalne transformacije Krapinsko-zagorske županije sastavni je dio prvog dijela procesa te se njime namjerava stvoriti vremenski, financijski i resursni okvir implementacije svih predloženih digitalnih rješenja u predstojeću godinu s uključenim projekcijama za nadolazeće četiri godine. Sam dokument sastoji se od nekoliko ključnih cjelina pa tako nakon uvodnog dijela u kojem je objašnjen strateški pristup i razlog izrade strategije, slijedi Analiza prioriteta digitalnih rješenja. U tom dijelu je opisana metodologija putem koje su digitalna rješenja prioritizirana s uključenom interpretacijom rezultata ankete provedene u sklopu analize prioriteta. Treći i ključni dio dokumenta sadrži Plan implementacije rješenja za period od 1 godine. U navedenom planu sadržane su informacije o odabranim rješenjima koje Županija planira implementirati u svoje poslovanje u sljedećoj godini, opis odabranih rješenja te funkcijske i tehničke specifikacije samih rješenja. Nakon Plana implementacije rješenja za period od 1 godine, u dokumentu se nalazi projekcija implementacije rješenja za period od četiri dodatne godine. Sama projekcija je dana načelno te se njome ne ulazi u detalje budući da se, zbog promjenjive prirode

parametara koji su uključeni u odabir prioriteta, prioriteti pri odabiru samih rješenja kao i potrebe Županije mogu promijeniti. Akcijski plan implementacije Strategije digitalne transformacije Krapinsko-zagorske županije zaključuje vrlo važna tema - Plan dodatnog usavršavanja zaposlenika. Premda se radi o temi koja je temeljna prilikom uvođenja bilo kakvog novog rješenja u poslovanje, edukacije su vrlo često zanemarene stoga se ovim Akcijskim planom definiraju potrebne edukacije službenika s navedenim obrazloženjima i razlozima njihova provođenja.

## Analiza prioriteta digitalnih rješenja

Za izradu ove cjeline korištena je metodologija koja je na sveobuhvatan način uključila većinske skupine djelatnika koji sudjeluju u poslovanju i funkcioniranju Županije. Za potrebe definiranja prioriteta digitalnih rješenja korištene su metode primarnog istraživanja koje uključuju intervjue sa zaposlenicima i provođenje anketa te metoda sekundarnog istraživanja (desk research).

U svrhu osiguravanja objektivnosti i nepristranosti prilikom preliminarne analize prioriteta digitalnih rješenja, prikupljeni su odgovori djelatnika Županije i članova radne skupine projekta. Odgovori su prikupljeni putem Upitnika za procjenu prioriteta među ponuđenim rješenjima za digitalnu transformaciju Krapinsko-zagorske županije u kojem su ispitanici ocjenjivali ponuđena rješenja definirana dokumentom "Strategija digitalne transformacije Krapinsko-zagorske županije". U nastavku su prikazana navedena rješenja podijeljena prema specifičnim ciljevima.

Tablica 1. Rješenja za digitalnu transformaciju definirana dokumentom "Strategija digitalne transformacije Krapinsko-zagorske županije"

R.br.	Definirano rješenje
Cilj 1: Interoperabilnost procesa i usluga Krapinsko-zagorske županije	
1.1.	Digital Unit - osnivanje ustrojstvene jedinice za praćenja i razvoj digitalne županije
1.2.	Interno upravljanje i dijeljenje podataka
1.3.	Unapređenje digitalne infrastrukture
1.4.	Digitalni alati za kolaboraciju
1.5.	Digitalni alati za komunikaciju
1.6.	Sustav upravljanja projektima
1.7.	Nadogradnja sustava uredskog poslovanja - E-pisarnica
1.8.	Sustav za upravljanje inventarom
1.9.	Razvoj sustava praćenja isplaćenih sredstava
1.10.	Sustav administriranja i provedbe natječajnog procesa
1.11.	Sustav upravljanja ljudskim potencijalima
1.12.	Digitalna arhiva



Cilj 2: Responzivna platforma kao ključno mjesto susreta javnih usluga, građana i poduzetnika	
2.1.	Redizajn mrežne stranice Županije
2.2.	E - usluge: Participativno budžetiranje za mlade
2.3.	E - usluge: Prijava na natječaje
2.4.	E - usluge: Jednostavna javna nabava
Cilj 3: Krapinsko-zagorska županija kao poticajno digitalno okruženje	
3.1.	Edukacije za poboljšanje digitalnih kompetencija
3.2.	Sustav za e-Learning
3.3.	Poticanje digitalizacije poduzetništva
3.4.	Subvencioniranje digitalne infrastrukture

Kako bi se holistički pristupilo prioritizaciji rješenja, ispitanici su podijeljeni u četiri skupine:

1. Projektni tim Krapinsko-zagorske županije,
2. Rukovodeći službenici,
3. Službenici,
4. Savjetnici\*

\* Provedena zasebna analiza.

Prikupljeno je ukupno 114 odgovora ispitanika iz prve tri gore navedene skupine koji su definirana rješenja ocjenjivali ocjenama od 1 (nizak prioritet) do 10 (visok prioritet). Nakon što je svaka od skupina ispunila Upitnik, rezultati su analizirani te je izračunata prosječna vrijednost svakog odgovora. Nadalje, odgovori su rangirani prema vrijednostima te je za svaku od navedenih skupina izrađena lista prioriteta digitalnih rješenja. U sljedećoj je tablici prikazana usporedba prioriteta za prve tri navedene skupine ispitanika.

Tablica 2. Usporedba prioriteta prema skupinama

Skupina 1 - Projektni tim		Skupina 2 - Rukovodeći službenici		Skupina 3 - Službenici	
Rješenje	Ocjena	Rješenje	Ocjena	Rješenje	Ocjena
3.1. Edukacije za poboljšanje digitalnih kompetencija djelatnika	<b>10</b>	3.1. Edukacije za poboljšanje digitalnih kompetencija djelatnika	<b>9.50</b>	1.3. Unapređenje digitalne infrastrukture	<b>9.05</b>
1.1. Digital Unit - osnivanje ustrojstvene jedinice za praćenja i razvoj digitalne županije	<b>9.5</b>	1.3. Unapređenje digitalne infrastrukture	<b>9.38</b>	3.1. Edukacije za poboljšanje digitalnih kompetencija djelatnika	<b>8.91</b>
2.1. Redizajn mrežne stranice Županije	<b>8.75</b>	1.5. Digitalni alati za komunikaciju	<b>9.38</b>	1.5. Digitalni alati za komunikaciju	<b>8.75</b>
2.3. E - usluge: Prijava na natječajne	<b>8.75</b>	1.7. Nadogradnja sustava uredskog poslovanja - E-pisarnica	<b>9.38</b>	1.4. Digitalni alati za kolaboraciju	<b>8.50</b>
1.9. Razvoj sustava praćenja isplaćenih sredstava	<b>8.5</b>	1.4. Digitalni alati za kolaboraciju	<b>9.13</b>	1.12. Digitalna arhiva	<b>8.39</b>
3.4. Subvencioniranje digitalne infrastrukture	<b>8.25</b>	1.6. Sustav upravljanja projektima	<b>9.00</b>	1.9. Razvoj sustava praćenja isplaćenih sredstava	<b>8.36</b>
1.10. Sustav administriranja i provedbe natječajnog procesa	<b>8</b>	1.2. Interno upravljanje i dijeljenje podataka	<b>8.88</b>	3.2. Sustav za e-Learning	<b>8.33</b>
1.12. Digitalna arhiva	<b>8</b>	1.9. Razvoj sustava praćenja isplaćenih sredstava	<b>8.63</b>	2.3. E - usluge: Prijava na natječajne	<b>8.31</b>
3.2. Sustav za e-Learning	<b>8</b>	1.10. Sustav administriranja i provedbe natječajnog procesa	<b>8.50</b>	2.4. E - usluge: Jednostavna javna nabava	<b>8.30</b>
1.3. Unapređenje digitalne infrastrukture	<b>7.75</b>	2.4. E - usluge: Jednostavna javna nabava	<b>8.50</b>	3.4. Subvencioniranje digitalne infrastrukture	<b>8.28</b>

Skupina 1 - Projektni tim		Skupina 2 - Rukovodeći službenici		Skupina 3 - Službenici	
Rješenje	Ocjena	Rješenje	Ocjena	Rješenje	Ocjena
2.4. E - usluge: Jednostavna javna nabava	<b>7.75</b>	3.2. Sustav za e-Learning	<b>8.50</b>	1.7. Nadogradnja sustava uredskog poslovanja - E-pisarnica	<b>8.27</b>
1.4. Digitalni alati za kolaboraciju	<b>7.5</b>	1.11. Sustav upravljanja ljudskim potencijalima	<b>8.38</b>	1.2. Interno upravljanje i dijeljenje podataka	<b>8.26</b>
1.6. Sustav upravljanja projektima	<b>7.5</b>	1.1. Digital Unit - osnivanje ustrojstvene jedinice za praćenja i razvoj digitalne županije	<b>8.25</b>	1.11. Sustav upravljanja ljudskim potencijalima	<b>8.25</b>
3.3. Poticanje digitalizacije poduzetništva	<b>7.5</b>	1.12. Digitalna arhiva	<b>8.25</b>	1.10. Sustav administriranja i provedbe natječajnog procesa	<b>8.17</b>
1.2. Interno upravljanje i dijeljenje podataka	<b>7</b>	2.1. Redizajn mrežne stranice Županije	<b>8.25</b>	1.6. Sustav upravljanja projektima	<b>8.06</b>
1.7. Nadogradnja sustava uredskog poslovanja - E-pisarnica	<b>7</b>	3.4. Subvencioniranje digitalne infrastrukture	<b>8.25</b>	2.1. Redizajn mrežne stranice Županije	<b>7.94</b>
2.2. E - usluge: Participativno budžetiranje za mlade	<b>7</b>	1.8. Sustav za upravljanje inventarom	<b>8.13</b>	3.3. Poticanje digitalizacije poduzetništva	<b>7.71</b>
1.5. Digitalni alati za komunikaciju	<b>6.5</b>	2.3. E - usluge: Prijava na natječaje	<b>8.00</b>	1.1. Digital Unit - osnivanje ustrojstvene jedinice za praćenja i razvoj digitalne županije	<b>7.49</b>
1.11. Sustav upravljanja ljudskim potencijalima	<b>6.25</b>	3.3. Poticanje digitalizacije poduzetništva	<b>7.25</b>	2.2. E - usluge: Participativno budžetiranje za mlade	<b>7.46</b>
1.8. Sustav za upravljanje inventarom	<b>6</b>	2.2. E - usluge: Participativno budžetiranje za mlade	<b>6.75</b>	1.8. Sustav za upravljanje inventarom	<b>7.34</b>

Nakon prikupljanja svih rezultata provedena je dodatna analiza svih ponuđenih rješenja od strane Savjetnika kako bi se dobila cjelovita slika i omogućila prioritizacija provedbe digitalne transformacije. Navedena rješenja su analizirana i ocjenjena na temelju sljedećih kategorija:

Tablica 3. Kategorije i opis za analizu rješenja

Kategorija	Opis
Važnost	Kategorijom Važnosti ocjenjivalo se koliko je pojedino digitalno rješenje, na brojčanoj ljestvici od 1 do 10, prioritetno za implementaciju. Pri tome su ocjenom 1 ocjenjivana rješenja koja su najnižeg prioriteta, dok su ocjenom 10 označena rješenja najvišeg prioriteta.
Hitnost	Kategorijom Hitnosti ocjenjivalo se koliko je pojedino digitalno rješenje, na brojčanoj ljestvici od 1 do 10, vremenski osjetljivo za implementaciju, odnosno koliko brzo bi se trebalo implementirati. Pri tome su s ocjenom 1 ocjenjivana rješenja čija implementacija nije jako hitna, dok su se ocjenom 10 ocjenjivala rješenja koja se što prije trebaju implementirati.
Jednostavnost	Kategorija Jednostavnosti odnosi se na to koliko je implementacija pojedinog rješenja složena, odnosno jednostavna, bilo po pitanju resursa ili jednostavnosti implementacije samog rješenja. Ponderom 1.30 označena su rješenja koja je jednostavno za implementirati i resursno su prihvatljiva, ponderom 1.15 označena su rješenja koja je jednostavno za implementirati, a nisu resursno prihvatljiva ili obrnuto, a ponderom 1 označena su rješenja koja je komplicirano za implementirati te nisu resursno, odnosno cjenovno prihvatljiva.
Vidljivost	U kategoriji Vidljivost ocjenjivalo se jesu li predložena digitalna rješenja vidljiva građanima ili se radi isključivo o internim digitalnim alatima za upotrebu službenika Županije. Ukoliko su rješenja vidljiva građanima, dodijeljen im je ponder 1.10, a

	onima koja nisu vidljiva građanima, odnosno internim rješenjima dodijeljen je ponder 1.
--	---

Nakon što je svakom pojedinom rješenju dodijeljena ocjena važnosti i hitnosti te ponder jednostavnosti i vidljivosti, sumarna ocjena izračunata je prema formuli:

$$\text{(važnost + hitnost) x jednostavnost x vidljivost = sumarna ocjena}$$

Dakle, sumarna ocjena čini zbroj ocjena važnosti i hitnosti pojedinog rješenja koji je zatim pomnožen s ponderima jednostavnosti i vidljivosti. Što je veća sumarna ocjena, to je rješenje veći prioritet. Ovakvom su se metodologijom naglasila rješenja koja su važnija dionicima, vidljivija građanima, lakše izvediva i nisu resursno zahtjevna obzirom na ograničenja u budžetu. Također su naglašene faze u implementaciji, odnosno utvrđena su rješenja koja su prioritet u odnosu na druga. U tablici niže prikazana je lista prioriteta nakon provedene dodatne analize.

Tablica 4. Prikaz rješenja prema prioritetima

Naziv rješenja	Važnost (1-10)	Hitnost (1-10)	Jednostavnost (1/1,15/1,30)	Vidljivost (1/1,10)	Sumarna ocjena	Obrazloženje
1.1. Digital Unit - osnivanje ustrojstvene jedinice za praćenja i razvoj digitalne županije	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>1.15</b>	<b>1.00</b>	<b>23.00</b>	Osnivanje tima za praćenje i razvoj digitalne transformacije je preduvjet kako bi se sve predviđene mjere provele u skladu s akcijskim planom i na vrijeme.
1.2. Interno upravljanje i dijeljenje podataka	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>1.15</b>	<b>1.00</b>	<b>23.00</b>	Omogućavanje brzog i jednostavnog upravljanja podacima je temelj digitalnog poslovanja županije i vezanih vanjskih ustanova pa je zbog toga iznimno bitno i hitno. Jednostavnije upravljanje podacima (pohranjivanje i dobavljanje podataka) bi trebalo bitno ubrzati i potencijalno pojednostaviti poslovne procese unutar županije.
3.1. Edukacije za poboljšanje digitalnih kompetencija	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>1.15</b>	<b>1.00</b>	<b>23.00</b>	Digitalna transformacija ne ovisi samo o implementaciji digitalnih rješenja, već je nužno osvijestiti da su djelatnici ti koji će zapravo koristiti uvedena rješenja. Stoga je nužno educirati sve djelatnike. Kompetencije djelatnika su od presudne važnosti za provedbu digitalne transformacije. Jednostavno je izvedivo, ali je cijena visoka stoga je dodijeljen ponder 1.15. Što se tiče hitnosti, rješenje je dosta hitno za provesti te ga je potrebno provoditi istovremeno s uvođenjem digitalnih alata.

1.10. Sustav administriranja i provedbe natječajnog procesa	<b>9</b>	<b>7</b>	<b>1.30</b>	<b>1.10</b>	<b>22.88</b>	Sustav za administraciju natječajnog procesa važan je za Županiju, budući da se radi o aktivnosti koja je vrlo učestala i pokriva gotovo sve upravne odjele. Također, radi se o sustavu koji, osim što je vidljiv korisnicima koji se prijavljuju na natječaje, može pokrivati čitav niz tipskih natječajnih procesa, a može se umrežiti i s drugim sustavima (za upravljanje projektima, riznica, uredsko poslovanje...). Sustav bi trebao biti dijelom sustava E-prijave na natječaje, koji je detaljno opisan u nastavku.
2.1. Redizajn mrežne stranice Županije	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>1.30</b>	<b>1.10</b>	<b>22.88</b>	Stranica Županije je nereprezentativna te ju je potrebno unaprijediti kako bi olakšala građanima pristup uslugama i informacijama. Prije redizajna stranice bilo bi dobro implementirati neka prethodna rješenja poput digitalnog odjela kako bi stranica bila vođena na kvalitetan način te davala građanima dodatnu vrijednost.
2.3. E - usluge: prijava na natječaje	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>1.15</b>	<b>1.10</b>	<b>22.77</b>	Proces raspisivanja natječaja za udruge, poduzetnike i općenito stanovnike županije i njegovo eksterno digitaliziranje odnosno omogućavanje prijave na navedene natječaje online predstavlja osnovni korak u stvaranju efikasnije, dostupnije i u konačnici jednostavnije komunikacije s građanima županije. Ovim rješenjem radit će se na formiranju zasebnog dijela mrežne stranice odnosno pod-

						stranice koja će biti namijenjena isključivo pružanju usluga prema građanima i pravnim subjektima te će osim osnovnih informacija pružati funkcionalnost predaje zahtjeva online putem verifikacije preko NIAS vjerodajnica odnosno integracijom sa sustavom e-građani.
1.5. Digitalni alati za komunikaciju	9	8	1.30	1.00	22.10	Posjedovanje alata za komunikaciju u stvarnom vremenu je nužno kako bi se osiguralo suradničko okruženje i unaprijedio protok informaciju između zaposlenika županije. Uvođenje rješenja za instantnu komunikaciju je relativno jednostavno pa bi se implementacijom istog vrlo brzo i efikasno mogao postići napredak u poslovanju županije i vanjskih vezanih ustanova što bi imalo pozitivan utjecaj na provedbu određenih procesa.
1.11. Sustav upravljanja ljudskim potencijalima	9	8	1.30	1.00	22.10	Sustav upravljanja ljudskim potencijalima trenutno ne funkcionira kao cjelina na razini Županije u odgovarajućem opsegu već se koriste sporadična rješenja. Potrebno je implementirati sustav cjelovitog upravljanja ljudskim potencijalima koji bi obuhvaćao najmanje sljedeće kategorije: praćenje ostvarenja individualnih ciljeva, modul evaluacije djelatnika, sustav za uvođenje novih djelatnika u posao,



						<p>evidenciju radnog vremena, slanje zahtjeva za slobodne dane i bolovanja, evidencije radnog vremena i izvještavanje na razini zaposlenika, upravnog odjela, pozicija i čitave Županije. Takav bi sustav trebao biti povezan s postojećom Libusoft bazom zaposlenika, odnosno osnovni podaci o zaposlenicima bi se trebali moći povlačiti iz Libusoft aplikacije. S obzirom da je riječ o rješenju koje se trenutno svodi na excel tablice, moguće je da će biti potrebna duža adaptacija za djelatnike, ali samo rješenje ne bi smjelo biti preskupo.</p>
1.12. Digitalna arhiva	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>1.00</b>	<b>1.10</b>	<b>22.00</b>	<p>Sukladno Zakonu o arhivskom građivu i arhivima (NN 61/18, 98/19) obveza je svih tijela javne vlasti osigurati pretvorbu dokumenata koji su dosad analogno čuvani u digitalni oblik te utvrditi procedure i postupke za stvaranje originalnih dokumenata u digitalnom obliku. Drugim riječima, Županija je Zakonom obvezna digitalizirati arhivsku građu zbog čega je riječ o hitnom i bitnom procesu. Rješenje će vjerojatno biti kompleksno i sam proces digitalizacije građe vjerojatno će biti dugotrajan, premda već postoje komercijalna rješenja dostupna na tržištu.</p>

1.9. Uvođenje mogućnosti pretrage isplaćenih sredstava	<b>9</b>	<b>7</b>	<b>1.30</b>	<b>1.00</b>	<b>20.80</b>	Modul financijskog izvještavanja važan je za implementaciju, a posebno s obzirom na količinu projekata i stavki u proračunu Županije. Broj izvještaja koje su djelatnici dužni podnositi, skupa s praćenjem realizacije proračuna izrazito je važno za učinkovitost i transparentnost Županije te izbjegavanje dvostrukog financiranja pojedinih korisnika.
1.7. Nadogradnja sustava uredskog poslovanja - E-pisarnica	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>1.00</b>	<b>1.10</b>	<b>19.80</b>	Novi sustav uredskog poslovanja je izrazito važan za implementaciju. On je temelj svih procesa u Županiji i služi kao centralna evidencija svih ulaznih, radnih i izlaznih dokumenata. Njegova implementacija je stoga jedno od primarnih rješenja, iako je s druge strane riječ o visokoj cijeni i dugom vremenu implementacije, ponajviše zbog kompleksnosti istog. Novo uredsko poslovanje neće izravno biti vidljivo građanima, premda će se njegovi <i>benefiti</i> prelijevati i na procese koji obuhvaćaju građane.
2.4. E - usluge: Jednostavna javna nabava	<b>8</b>	<b>7</b>	<b>1.15</b>	<b>1.10</b>	<b>18.98</b>	Stvaranje e-usluge jednostavne javne nabave značajno doprinosi digitalnoj transformaciji Županije, ali i podiže razinu transparentnosti. Stvaranje moderne i učinkovite platforme za javnu nabavu podići će imidž Županije u očima poduzetnika te osigurati kvalitetniju komunikaciju u čitavom postupku nabave. Digitalizacija postupka jednostavne javne nabave

						doprinijeti će ne samo ubrzanju procesa jednostavne javne nabave već i rasterećenju djelatnika Županije. Aplikacija E-usluge: Jednostavna javna nabava trebala bi biti dijelom sustava E-usluge: prijave na natječaje s obzirom da navedena rješenja imaju vrlo slične funkcionalnosti.
1.4. Digitalni alati za kolaboraciju	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>1.15</b>	<b>1.00</b>	<b>18.40</b>	Hitnost i bitnost uvođenja digitalnih alata za kolaboraciju također se veže na točke 1.2. i 1.3. čijom bi se provedbom adresirao i problem kolaboracije što dodatno ukazuje na važnost omogućavanja brzog i jednostavnog upravljanja podacima.
1.3. Unapređenje digitalne infrastrukture	<b>8</b>	<b>7</b>	<b>1.15</b>	<b>1.00</b>	<b>17.25</b>	Unaprjeđenje postojeće digitalne infrastrukture je vrlo bitno te zahtjeva dosta ulaganja s obzirom da se dijeli na tri kategorije koje obuhvaćaju hardversku i softversku infrastrukturu te širokopojasnu infrastrukturu. S obzirom na to da je točka 1.2. koja se odnosi na interno upravljanje i dijeljenje podataka već ocijenjena te da je njeno provođenje ocijenjeno visokim vrijednostima dobar dio točke 1.3. bi bio zahvaćen njenim provođenjem. Dio digitalne infrastrukture koji se odnosi na hardver, poglavito na osobna računala na kojima rade zaposlenici županije potrebno je unaprijediti, ali to za početak može krenuti sa zamjenom najstarijih računala i opreme, dok se

						obnova preostalih računala i opreme može provesti postupno i po potrebama kroz narednih nekoliko godina. Širokopojasna infrastruktura trenutno ne bi trebala stvarati probleme u poslovanju županije pa zbog toga nema ni visok prioritet unapređenja u odnosu na ostale stavke.
2.2. E - usluge: Participativno budžetiranje	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>1.15</b>	<b>1.10</b>	<b>16.45</b>	Participativno budžetiranje je proces koji omogućuje sudjelovanje građana u odlučivanju o dijelu proračuna, odnosno projektima koje je potrebno financirati. S ciljem poticanja većeg korištenja platforme za građane, navedena usluga će se fokusirati na mlade kao ciljanu skupinu s kojom je potrebno izravnije surađivati i čije je potrebe nužno integrirati u planove razvoja, a koji su vještiji u upotrebi digitalnih alata.
3.3. Poticanje digitalizacije poduzetništva	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>1.15</b>	<b>1.10</b>	<b>16.45</b>	Organizacija hackatona (događaja u kojima manje ili veće grupe ljudi zajedno programiraju i rješavaju određeni problem ili rade na određenom rješenju koje može biti web stranica, desktop aplikacija, mobilna aplikacija), dodjela sredstava za digitalizaciju lokalnih poslovnih subjekata i edukacija poduzetnika su važne ne samo za Županiju već i za poslovne subjekte. Ovo rješenje je lako izvedivo, a vrlo korisno široj zajednici.

1.6. Sustav upravljanja projektima	7	7	1.15	1.00	16.10	Sustav upravljanja projektima je vrlo važno implementirati u Županiji s obzirom da se radi o softveru koji će omogućiti jasnije, brže i transparentnije upravljanje projektima. Uz navedeno, sustav će omogućiti suradnju drugih institucija (primjerice ZARA) na projektima te će izvještavanje po projektima biti puno lakše. Osim toga, sustav bi trebao biti povezan sa sustavom uredskog poslovanja kako bi se kod unosa predmeta mogao unijeti i projekt na koji se predmet odnosi. Sustav nije izrazito hitno provesti, ali s obzirom da se radi o procesu koji je povezan s ostalima te koji će ubrzati i olakšati ostale procese, hitnost je označena kao 7.
3.4. Subvencioniranje digitalne infrastrukture	6	6	1.15	1.10	15.18	Subvencioniranjem digitalne opreme izravno će se povećati digitalna pismenost uključenih te podići kvaliteta života pojedinaca, ali i rada institucija kojima će se sufinancirati nabava opreme. Ovo je rješenje vrlo bitno za digitalizaciju Županije kao cjeline.

1.8. Sustav za upravljanje inventarom	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>1.15</b>	<b>1.00</b>	<b>14.95</b>	Sustav za upravljanje inventarom važan je za implementaciju, premda njegova važnost nije primarno ulaganje Županije s obzirom da nije riječ o usluzi koju Županija pruža korisnicima usluga. S obzirom da je riječ o rješenju koje je moguće primijeniti u fazama, odnosno da je moguće prvo uspostaviti svojevrsnu evidenciju te ju kasnije nadograditi u sustav, nije hitno provesti punu implementaciju. Ovisno o izboru rješenja i modalitetu implementacije, cijena i kompleksnost implementacije mogu varirati.
3.2. Sustav za e-Learning	<b>7</b>	<b>4</b>	<b>1.30</b>	<b>1.00</b>	<b>14.30</b>	Ovaj sustav je koristan, ali nije presudan i može se uvesti kao dodatak u nekom kasnijem stadiju, nakon provedene digitalne transformacije.

Uspoređujući liste prioriteta ranije navedenih izvora te listu prioriteta koju su predložili Savjetnici vidljivo je da su službenici i rukovodeći službenici naveli gotovo identične prioritete, a sve su skupine odabrale edukaciju u svojim top 3 prioriteta. Osim toga, vidljivo je da se Savjetnici i projektni tim slažu u dva prioriteta rješenja (edukacija i Digital unit) te imaju 70% istih izabranih rješenja u top 10.

Ovakvi rezultati pokazuju da je Županija složna u prioritetima, odnosno da su službenici i rukovodeći davali prioritet istim ili sličnim rješenjima. Posebno treba naglasiti rješenje vezano uz provođenje edukacija za poboljšanje digitalnih kompetencija djelatnika koje je u prva tri na listi prioriteta svih skupina. Taj nam podatak govori da sve skupine edukaciju djelatnika smatraju jednim od ključnih segmenata provedbe digitalne transformacije i da im je ona zaista potrebna. Slijedom navedenog, mjera koja se odnosi na edukacije za poboljšanje digitalnih kompetencija obradit će se kao posebno poglavlje na kraju dokumenta kao sastavni dio plana dodatnog usavršavanja zaposlenika. Temeljem prikupljenih rezultata i provedene analize predlaže se implementacija sljedećih rješenja za period od 1 godine:

- Digital Unit - osnivanje ustrojstvene jedinice za praćenja i razvoj digitalne županije
- Redizajn mrežne stranice Županije
- E - usluge: Prijava na natječaje
- Digitalni alati za komunikaciju i kolaboraciju
- Nadogradnja sustava uredskog poslovanja - E-pisarnica



Slika 1. "Prikaz vremenskog okvira"

Neka od rješenja prikazanih na slici mogu biti implementirana istovremeno (npr.: uspostavljanje odsjeka za digitalni razvoj i redizajn mrežne stranice Županije), dok se implementacija rješenja, E-usluge: prijava na natječaje, preporučuje tek nakon uspješne implementacije nove mrežne stranice. Imajući to u vidu, jasno je kako će implementacija ovih rješenja zahtjevati nešto više od godine dana. Konkretno, za implementaciju navedenih rješenja predviđen je period od otprilike 16 mjeseci.

## Preporuka rješenja za implementaciju u prvoj godini

Prva godina implementacije rješenja označava početak digitalne transformacije Krapinsko-zagorske županije. Stoga je izdvojeno pet najvažnijih rješenja koja predstavljaju temelj za digitalizaciju i primarna su za implementaciju - osnivanje Digital unita, redizajn mrežne stranice Županije, uvođenje e-prijava na natječaje, vođenje digitalnih alata za kolaboraciju i komunikaciju te nadogradnja sustava uredskog poslovanja - E-pisarnica.

### 1 Odsjek za digitalni razvoj (Digital unit)

Jedan od osnovnih preduvjeta za interoperabilnost Županije te pravovremeno provođenje svih aktivnosti iz ovog akcijskog plana je osnivanje ključne ustrojstvene jedinice, odnosno jedinice za digitalni razvoj. Potreba za osnivanjem takve jedinice proizlazi iz činjenice da je za provođenje i upravljanje procesima digitalizacije te praćenje razvoja digitalne županije potrebno dedicirati aktivnosti određenim zaposlenicima te identificirati odgovorne osobe za svaku aktivnost. Formaliziranjem ovakvog odjela pridodat će se važnost digitalnoj transformaciji Županije, a njegovo pravilno funkcioniranje omogućit će Županiji samostalno uvođenje novih promjena i provođenje digitalne transformacije u budućnosti. Osim dedicanja obveze određenoj ustrojstvenoj jedinici, nužno je razviti sustav provedbe, monitoringa i razvoja županije u području digitalizacije što je također jedna od predviđenih dužnosti novoformirane jedinice.

#### Predviđene funkcije odsjeka

- Inoviranje i poboljšavanje internih poslovnih procesa
- Održavanje hardverske i softverske imovine
- Vođenje odnosa s dobavljačima IT tehnologija
- Tehnička pomoć u pripremama javnih nabava (izrada funkcionalnih i tehničkih specifikacija i sl.)
- Osiguravanje kontinuiteta poslovanja Županije
- Informiranje i edukacija ključnih kadrova o novim tehnologijama
- Dokumentiranje i implementiranje politika i procedura odjela
- Pružanje tehničke (IT, digitalne) podrške drugim odjelima u Županiji

Premda je identificirana potreba za ustrojavanjem novog tijela unutar županijske organizacije, razmatran je niz načina na koje se isto može provesti. Prema Odluci o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Krapinsko-zagorske županije, upravna se tijela u Županiji mogu formirati kao upravni odjeli i službe, a kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojiti odsjeci i ispostave. Upravna se tijela ustrojavaju prema srodnosti poslova, organizacijskoj povezanosti i potrebi učinkovitog obavljanja poslova te rukovođenja njihovim radom i odgovornosti u radu. Također, upravna tijela su samostalna u obavljanju poslova u okviru svog djelokruga i povjerenih im zadaća.



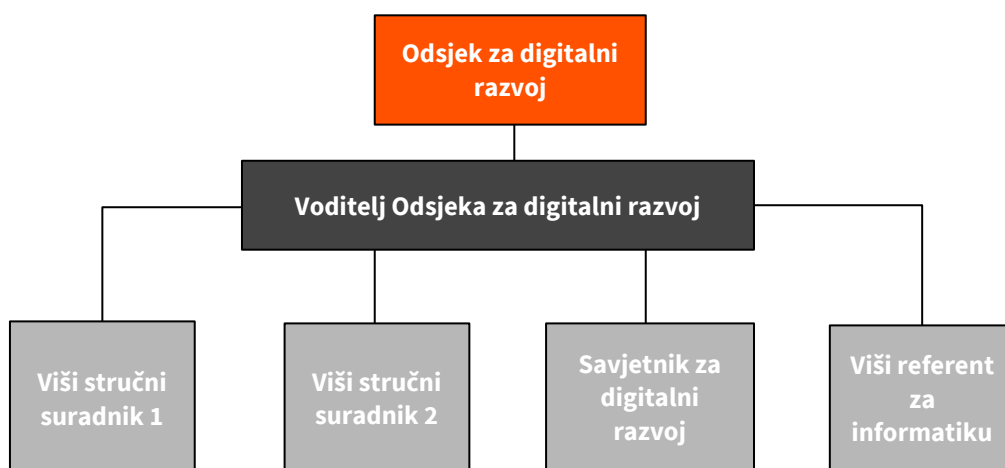
S obzirom na činjenicu da se upravna tijela uglavnom ustrojavaju za nešto širi spektar poslova i dužnosti od onog koji bi radila jedinica za digitalni razvoj te imajući u vidu kompleksnost i dugotrajnost procedure koja prethodi ustrojavanju novog upravnog tijela, zaključeno je da navedeni način ustroja nije optimalan za novu jedinicu za digitalni razvoj. Također, razmatrajući ulogu koju bi sama jedinica unutar Županije zauzimala, te činjenicu da se radi o ustrojstvenoj jedinici koja bi uglavnom bila orijentirana na podizanje internih kapaciteta Županije, zaključeno je kako je primjerenije novu jedinicu formirati kao poseban odsjek unutar određenog, već postojećeg, upravnog odjela. Budući da su poslovi koje bi novoformirani odsjek trebao obnašati trenutno u domeni Upravnog odjela za opće i zajedničke poslove, prijedlog je da se jedinica za digitalni razvoj ustroji kao odsjek unutar postojećeg Upravnog odjela za opće i zajedničke poslove.

Sukladno Odluci o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Krapinsko-zagorske županije ("Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije" br. 52/19), Upravni odjel za opće i zajedničke poslove obavlja normativno-pravne, informacijsko-dokumentacijske, organizacijsko-tehničke i pomoćno-tehničke poslove za potrebe županijskih tijela te stručne poslove koji se, između ostalog, odnose na predlaganje i provođenje mjera i postupaka informacijske sigurnosti, uspostavljanje, održavanje informatičkih sustava i službenih mrežnih stranica Županije te planiranje potreba, nabavu i održavanje informatičke i telekomunikacijske opreme te programskih rješenja. Upravo zbog povezanosti ovog upravnog odjela s poslovima i aktivnostima vezanima uz informacijske tehnologije smatra se da bi odabir ovog odjela kao nadležnog odjela odsjeka za digitalni razvoj bio najbolji izbor.

Organizacijska struktura novog odsjeka uključivala bi tri postojeća djelatnika koji su trenutno zaposleni u IT službi čiji bi opis posla bio proširen aktivnostima vezanima uz djelatnost Odsjeka za digitalni razvoj. Osim toga, potrebno je uključiti dodatnog djelatnika koji bi preuzeo odgovornost voditelja Odsjeka. To može biti postojeći djelatnik Krapinsko-zagorske županije koji ima potrebne kompetencije, a uzima se u obzir i zapošljavanje nove osobe stručne u području digitalizacije koja bi preuzela vodstvo nad Odsjekom.

### **Organizacijska struktura odjela i sistematizacija radnih mjesta**

U sljedećem organigramu prikazana su radna mjesta i linije odgovornosti Odsjeka za digitalni razvoj. Rukovoditelj Odsjeka direktno odgovara pročelniku Upravnog odjela za opće i zajedničke poslove, dok njemu direktno odgovaraju savjetnik za digitalni razvoj, viši stručni suradnici te viši referent za informatiku.



Slika 2. "Organigram Odsjeka za digitalni razvoj"

### Kratki opisi radnih mjesta

**Voditelj Odsjeka** - osoba koja je upoznata s radom Županije i načinom njena poslovanja, ili osoba s iskustvom na ekvivalentnoj poziciji (voditelj digitalnog poslovanja, voditelj razvoja poslovanja, voditelj za transformaciju poslovanja i sl.). Odgovornosti vezane uz transformaciju trebaju biti primarna zaduženja rukovoditelja, dok se dijeljenje spomenutih odgovornosti u više odjela ili timova ne preporučuje. Osoba mora imati intrinzičan osjećaj odgovornosti te biti sposobna sagledati širu sliku. S obzirom da se radi o vodećoj poziciji, potrebno je iskustvo u upravljanju timom te u projektnom menadžmentu.

**Savjetnik za digitalni razvoj** - osoba vična digitalnom poslovanju, upoznata s tehničkim aspektima postojećeg poslovanja Krapinsko-zagorske županije, ali i širim tehnološkim znanjima. Osoba na ovom radnom mjestu trebala bi biti u mogućnosti preuzeti inicijativu i voditi ju do realizacije, kao i delegirati potrebne zadatke širem krugu kolega.

**Viši stručni suradnik** - osoba s iskustvom rada u IT-u i korištenju digitalnih alata u svakodnevnom poslovanju. Od osobe se, uz administriranje i održavanje postojećih IT rješenja i sustava, očekuje i operativno izvršavanje zadataka u provedi budućih projekata vezanih uz digitalni razvoj.

**Viši referent za informatiku** - osoba širokog znanja u području IT-a sa iskustvom rada u tehničkoj podršci. Od osobe se, uz osnovne administratorske poslove na postojećim IT rješenjima, očekuje da pruža tehničku podršku i bude na raspolaganju svim zaposlenicima Krapinsko-zagorske županije.

U nastavku dokumenta priloženi su opisi, u obliku tablica, za navedena radna mjesta unutar odsjeka za digitalni razvoj. Tablice, između ostalog, daju informacije o osnovnim podacima o radnom mjestu, opis poslova radnog mjesta, približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla te opise razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta.

Tablica 10. Sistematizacija i opisi radnih mjesta Odsjeka za digitalni razvoj

R.br.	VODITELJ ODSJEKA ZA DIGITALNI RAZVOJ			Broj izvršitelja
1.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
I.	Viši rukovoditelj	-	3.	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Definira, organizira i upravlja timom za digitalni razvoj, definira metodologije i okvire potrebne za provedbu projekata u svrhu ostvarivanja ciljeva digitalnog razvoja županije, određuje i prati ključne indikatore učinkovitosti odsjeka.				60
Sastavlja pravovremene, jasne i koncizne izvještaje o radu i isporukama odsjeka i statusima projekata.				20
Planira potrebe, sudjeluje u postupcima javne i jednostavne javne nabave informatičke opreme i aplikacija.				10
Usklađuje način rada s postojećim pravilnicima i procedurama županije te s drugim organizacijskim jedinicama županije.				5
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela.				5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	Magistar struke ili stručni specijalist iz područja znanosti polja ekonomija grane poslovna informatika ili polja informacijske i komunikacijske znanosti grane organizacija i informatika ili grane informacijsko i programsko inženjerstvo, magistar struke ili stručni specijalist iz područja tehničkih znanosti polja elektrotehnike grane telekomunikacije i informatika ili polja računarstva, najmanje pet godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, certifikat u području javne nabave, napredno znanje rada na osobnom računalu.			
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.			
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela.			
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.			
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.			

R.br.	SAVJETNIK ZA DIGITALNI RAZVOJ			Broj izvršitelja
1.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			1
KATEGORIJA		POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.		Savjetnik	-	5.
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove vođenja i implementacije projekata digitalnog razvoja i koordinaciju projektnog tima, sudjeluje u izradi, testiranju i optimizaciji informacijsko-dokumentacijskog sustava Županije.				60
Prati napredak projekata prema predviđenim aktivnostima i izrađuje mjesečne analize predviđenih aktivnosti i ostvarenja definiranih ciljeva, definira i nadzire kvalitativne i kvantitativne pokazatelje uspješnosti projekata.				20
Planira potrebe, sudjeluje u postupcima jednostavne i javne nabave informatičke opreme i aplikacija te sudjeluje u izradi dokumentacije za druge predmete nabave u nadležnosti Upravnog odjela, surađuje s vanjskim suradnicima u području rada, prati izvršenje ugovora iz područja rada.				10
Motivira i educira suradnike te prati radnu uspješnost Odsjeka.				5
Obavlja druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.				5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist iz područja znanosti polja ekonomija grane poslovna informatika ili polja informacijske i komunikacijske znanosti grane organizacija i informatika ili grane informacijsko i programsko inženjerstvo, magistar struke ili stručni specijalist iz područja tehničkih znanosti polja elektrotehnike grane telekomunikacije i informatika ili polja računarstva, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, napredno znanje rada na osobnom računalu te certifikat u području javne nabave.			
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika			
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svhu prikupljanja ili razmjene informacija.			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu propisanih postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.			

R.br.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DIGITALNI RAZVOJ			Broj izvršitelja
1.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			2
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	Viši stručni suradnik		6.	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja složene informatičke poslove vezane za informacijsko-dokumentacijski sustav Županije, radi na operativnim zadacima provedbe projekata digitalnog razvoja, sudjeluje u održavanju i unosi sadržaj na službene mrežne stranice Županije.				50
Pružna stručnu informatičku pomoć i provodi edukacije za službenike Županije.				20
Sudjeluje u postupcima jednostavne i javne nabave informatičke opreme, aplikacija, telekomunikacijskih usluga i uređaja, te sudjeluje u izradi dokumentacije za predmete nabave u nadležnosti Upravnog odjela, prati izvršenje ugovora iz područja rada.				10
Obavlja poslove vezane uz uspostavu i osiguravanje ispravnog rada sustava za bezgotovinsko plaćanje, rad telefonskih centrala i telekomunikacijskih uređaja.				10
Obavlja informatičke poslove vezane za osiguravanje funkcionalnosti aplikacija vanjskih dobavljača.				5
Obavlja druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.				5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti polja ekonomija grane poslovna informatika ili polja informacijske i komunikacijske znanosti grane organizacija i informatika ili grane informacijsko i programsko inženjerstvo, magistar struke ili stručni specijalist iz područja tehničkih znanosti polja elektrotehnike grane telekomunikacije i informatika ili polja računarstva, magistar struke ili stručni specijalist iz područja prirodnih znanosti polja matematika, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, napredno znanje rada na osobnom računalu.			
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.			
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.			

R.br.	VIŠI REFERENT ZA INFORMATIKU			Broj izvršitelja
1.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	Viši referent		9.	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja srednje složene informatičke poslove vezane za informatičko-dokumentacijski sustav Županije, unosi sadržaj na službene mrežne stranice Županije, upravlja sustavima e-pošte i razmjene digitalnih dokumenata i održava baze podataka.				50
Vodi evidenciju službenih mobitela i informatičke i druge opreme i njihovih korisnika i pruža stručnu pomoć istima pri njihovoj uporabi, osigurava tehničku podršku prilikom održavanja sjednica, manifestacija i sastanaka.				20
Instalira i prati stanje računalne i telekomunikacijske opreme te brine o održavanju iste od strane vanjskih suradnika, vrši manje popravke iste.				15
Instalira računalnu i telekomunikacijsku opremu.				10
Obavlja druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.				5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik iz područja društvenih znanosti polja ekonomije grane poslovna informatika ili polja informacijskih i komunikacijskih znanosti grane organizacija i informatika ili grane informacijsko i programsko inženjerstvo ili sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik iz područja tehničkih znanosti polja elektrotehnike grane telekomunikacije i informatika ili polja računarstva, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, napredno znanje rada na osobnom računalu.			
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.			
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor službenika te njegove upute za rješavanje složenih stručnih problema.			
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.			
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.			

## Vremenski tijek implementacije

Uspostava novog Odsjeka za digitalni razvoj odvijat će se u nekoliko faza. S obzirom da je unutar Županije kao jedinice područne (regionalne) samouprave potrebno uspostaviti novu unutarnju ustrojstvenu jedinicu, potrebno je, prije svega, zadovoljiti sve zakonom propisane preduvjete i procedure koje su detaljnije raspisane niže u tekstu. Također, nakon ustrojavanja Odsjeka, u sljedećim godinama potrebno će biti zaposliti nove djelatnike na radna mjesta za koja, prema potrebnim kvalifikacijama i kompetencijama, neće odgovarati niti jedan djelatnik županije.

### Faza 1. Ustrojavanje novog odsjeka (45 dana)

Kako bi se mogao ustrojiti Odsjek za digitalni razvoj potrebno je donijeti novi, odnosno izmijeniti postojeći Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za opće i zajedničke poslove ("Službeni glasnik Krapinsko – zagorske županije", broj 7/20. i 13/20.) i to na način da se u njega uvrsti podjela na Odsjeke. Pri tome, Odsjek za digitalni razvoj bi, sukladno novom opisu poslova i zadataka te novoj sistematizaciji radnih mjesta, preuzeo unaprijed određene dužnosti unutar postojećeg Upravnog odjela. Kako bi se izmijenio Pravilnik, pročelnik Upravnog odjela za opće i zajedničke poslove treba sastaviti prijedlog novog ustrojstva s uključenim Odsjekom za digitalni razvoj. Potom se prijedlog novog ustrojstva treba usuglasiti sa županom te izraditi nacrt novog Pravilnika. Podneseni se prijedlog šalje na savjetovanje sindikatu te naposljetku, župan donosi novi Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za opće i zajedničke poslove koji potom stupa na snagu s čime započinje djelovanje novog Odsjeka.

U obzir je također potrebno uzeti činjenicu da bi eventualne izmjene Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Krapinsko-zagorske županije ("Službeni glasnik Krapinsko – zagorske županije", broj 52/19) do kojih dođe prije ustrojavanja novog Odsjeka za digitalni razvoj trebale predvidjeti navedeni Odsjek te isti uključiti unutar Upravnog odjela za opće i zajedničke poslove.

### Faza 2. Popunjavanje upražnjenih radnih mjesta (45 dana)

Nakon ustroja Odsjeka za digitalni razvoj unutar Upravnog odjela za opće i zajedničke poslove Županije provest će se preraspodjela poslova na temelju koje će postojeći službenici Upravnog odjela preuzeti nove zadaće unutar Odsjeka. Nakon popunjavanja radnih mjesta internim kapacitetima i funkcionalnog ustrojavanja odjela, tijekom sljedećih godina treba predvidjeti dodatna zapošljavanja na novostvorena radna mjesta. Osim što će novi službenici doprinijeti radu novim kompetencijama kojih trenutno nema unutar Županije, donijet će i nove ideje te pomoći unaprijediti postojeće procedure u Županiji.

S proceduralne strane, sam postupak zapošljavanja novih službenika reguliran je brojnim zakonima, uredbama i pravilnicima. Tako je prije svega, nakon izmjene unutarnjeg ustrojstva Upravnog odjela za opće i zajedničke poslove, potrebno donijeti Plan prijma u službu ili provesti izmjene postojećeg na temelju čega će se provesti javni natječaji za nova radna mjesta u Odsjeku za digitalni razvoj.

Nakon donošenja Plana prijma u službu, raspisuje se javni natječaj za prijam u službu za radna mjesta koja nisu popunjena. Izbor kandidata u postupku javnog natječaja obavlja se na temelju rezultata provjere znanja, sposobnosti i vještina, koji se utvrđuju putem testiranja i razgovora (intervjua) s povjerenstvom za provedbu javnog natječaja. Osnovni i posebni uvjeti za prijam u službu propisani su zakonom, uredbom i pravilnikom o unutarnjem redu. Također, nakon isteka roka za podnošenje pisanih prijava, koji se preporuča u trajanju od 14 dana, Povjerenstvo će utvrditi listu kandidata koji ispunjavaju formalne uvjete iz javnog natječaja te će na web-stranici i na oglasnoj ploči Krapinsko-zagorske županije objaviti mjesto i vrijeme održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti, najmanje 5 dana prije održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti. Izabrani kandidat, koji zadovolji sve potrebne uvjete, dužan je dostaviti uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti prije donošenja rješenja o prijmu u službu što također treba uzeti u obzir te u skladu s time planirati vremenski tijek zapošljavanja.

### **Faza 3. Provedba interne analize i izrada operativnih godišnjih planova s ključnim pokazateljima za njihovo izvršenje (45 dana)**

Faza koja slijedi nakon službenog ustrojavanja Odsjeka za digitalni razvoj i popunjavanja svih radnih mjesta predviđenih sistematizacijom je provedba interne analize trenutnih kapaciteta u svim područjima. Na temelju te analize, Odsjek će, u kombinaciji sa strateškim ciljevima i mjerama donijeti operativne planove na godišnjoj razini s definiranim ključnim pokazateljima za njihovo izvršenje. Kako bi se osigurala provedivost tih ciljeva, poželjno je da navedene mjere budu usklađene s planovima na razini Županije kako bi se osiguralo sinergijsko djelovanje i veća učinkovitost provedbe. Također, osim operativnih planova donesenih na razini Odsjeka, svakom od zaposlenika potrebno je jasno definirati ključne pokazatelje učinka kako bi se jasnije moglo pratiti njihovo izvršavanje dužnosti i vidjeti u kojim područjima su nužne dodatne edukacije službenika.

Grafički prikaz vremenskog tijeka implementacije rješenja



### **Trošak uspostave odjela**

Budući da je kao optimalan način implementacije i ustrojavanja odabrano ustrojavanje Odsjeka za digitalni razvoj koji će se nalaziti unutar već postojećeg Upravnog odjela za opće i zajedničke poslove, troškove novog odsjeka potrebno je predvidjeti i uvrstiti u proračun za 2022. te iste uvrstiti u proračunske projekcije za naredne godine.



Predviđeni troškovi osnivanja Odsjeka za digitalni razvoj prikazani su prema predviđenoj sistematizaciji radnih mjesta budućeg Odsjeka te su iskazani niže u tablici na mjesečnoj i godišnjoj razini. Iskazani troškovi odnose se na sva nova radna mjesta te, premda je riječ o novom odsjeku, treba računati na činjenicu da će vjerojatno doći do preraspodjele određenog broja službenika iz same Županije na nova radna mjesta u Odsjeku. U skladu s time, udio novonastalih troškova u ukupnim troškovima Odsjeka za Županiju će u stvarnosti biti značajno niži od iskazanog ukupnog iznosa.

Tablica 14. Troškovi uspostave cjelokupnog Odsjeka

Broj izvršitelja	Radno mjesto	Koeficijent	Osnovica	Mjesečno bruto (koeficijent x osnovica)	Godišnje bruto (mjesečno bruto x 12 mjeseci)	Ukupni trošak (godišnje bruto x broj izvršitelja)
1	Voditelj ustrojstvene jedinice	5.10	2.214,62	11.295	135.540	135.540
1	Savjetnik	4.50	2.214,62	9.966	119.592	119.592
2	Viši stručni suradnik	4.20	2.214,62	9.301	111.612	223.224
1	Viši referent	3.20	2.214,62	7.087	85.044	85.044
<b>UKUPNO (HRK)</b>						<b>563.400</b>

Tablica 15. Troškovi uspostave Odsjeka u prvoj godini (3 radna mjesta)

Broj izvršitelja	Radno mjesto	Koeficijent	Osnovica	Mjesečno bruto (koeficijent x osnovica)	Godišnje bruto (mjesečno bruto x 12 mjeseci)	Ukupni trošak (godišnje bruto x broj izvršitelja)
1	Savjetnik	4.50	2.214,62	9.966	119.592	119.592
1	Viši stručni suradnik	4.20	2.214,62	9.301	111.612	111.612
1	Viši referent	3.20	2.214,62	7.087	85.044	85.044
<b>UKUPNO (HRK)</b>						<b>316.248</b>

\* Bitno je napomenuti kako postoji mogućnost da će trenutni savjetnik za informatiku ili viši stručni suradnik za informatiku preuzeti ulogu voditelja Odsjeka što bi posljedično utjecalo na troškove uspostave Odsjeka u prvoj godini.

### **Benefiti uvođenja rješenja**

- Pravovremeno provođenje svih aktivnosti iz akcijskog plana
- Olakšavanje i ubrzavanje provedbe digitalne transformacije zbog dedicanja aktivnosti Odsjeku za digitalni razvoj
- Mogućnost samostalnog uvođenja novih promjena u Županiji
- Mogućnost samostalnog provođenja digitalne transformacije u budućnosti
- Efikasniji poslovni procesi koji se vežu uz IT sustave
- Razvoj digitalnog ekosustava županije

### **Odgovornost za provođenje rješenja**

Upravni odjel zadužen za sudjelovanje i pomoć u provođenju ovog rješenja je Upravni odjel za opće i zajedničke poslove.

## 2 Redizajn mrežne stranice Županije

Mrežna stranica Županije <http://www.kzz.hr/> primarno je mjesto susreta javnih usluga Županije s građanima i poduzetnicima, odnosno korisnicima tih usluga. Osnovna uloga županijske uprave je biti na usluzi građanima, a danas se, zbog sve izraženijeg prelaska na digitalno povećava važnost uspostave kvalitetne platforme za komunikaciju s građanima. Kvalitetna mrežna stranica Županije nužna je za kreiranje pozitivnog imidža i pojačavanje komunikacije Županije s građanima digitalnim putem.

Mrežne stranice Krapinsko-zagorske županije izrazito su bogate sadržajem, kao i dokumentima i informacijama koje su namijenjene građanima. Međutim, stranice su vrlo nereprezentativne te prepune podataka koji nisu adekvatno raspoređeni. Osnovna struktura stranice je vrlo zbunjujuća i nije intuitivna korisnicima budući da je podijeljena prema unutarnjem ustrojstvu Županije, a ne prema potrebama korisnika. Trenutna namjena mrežne stranice nije pružanje usluga građanima već informiranje građana o aktualnim zbivanjima u županiji. Evidentan je nedostatak orijentiranosti na potrebe korisnika i načine na koje korisnici mogu ostvariti svoja prava.

Sukladno navedenom, potrebno je provesti redizajn mrežne stranice imajući u vidu korisničko iskustvo boravka na stranici te istu prilagoditi različitim tipovima korisnika te njihovim specifičnim potrebama i uslugama koje pruža Županija. Cilj projekta je redizajn postojećih mrežnih stranica, te implementacija nove arhitekture mrežnih stranica koja će putem osvježene i modernijeg dizajna korisnicima omogućiti lakše snalaženje i navigaciju na mrežnim stranicama.

Na stranici je potrebno istaknuti buduće planove Županije vezane uz digitalizaciju te korisnike navigirati prema novim digitalnim alatima i e-uslugama koje će Županija nuditi građanima. U sklopu navedenog, predlaže se vizualno i sadržajno unapređenje mrežne stranice te stvaranje posebnog segmenta na mrežnoj stranici koji će biti posvećen digitalnom sadržaju i koji će prenositi vijesti o novim implementiranim digitalnim mjerama i alatima te pružati mogućnost pristupa e-uslugama Županije. Mrežna stranica će na taj način funkcionirati kao svojevrsni portal građanima za pristupanje županijskim uslugama te će na jednom mjestu uspješno pristupiti svim važnim informacijama vezano uz život i rad na području Krapinsko zagorske županije. Vizija i cilj redizajna mrežne stranice Županije je suvremena i atraktivna mrežna stranica kreirana prema profilu korisnika.

S obzirom na sve navedeno može se zaključiti da mrežna stranica Krapinsko-zagorske županije nudi mnoštvo informacija i sadržaja za korisnike, ali usprkos tome ima nekoliko značajnih nedostataka koji se redizajnom mogu eliminirati. Kako bi se stranica prilagodila korisnicima potrebno je sadržaj prezentirati na jednostavniji i pregledniji način. To se može ostvariti kroz redefiniranje postojećih segmenata, stvaranje novih sadržaja koji su namijenjeni isključivo pružanju javnih usluga građanima, kao i uvođenjem dodatnog interaktivnog sadržaja na stranicu (primjerice, putem vizualizacija, interaktivnih karti) što će doprinijeti atraktivnosti stranice i participaciji korisnika. Kao oslonac za redizajn nove mrežne stranice treba iskoristiti postojeće pozitivne aspekte kao što su

multimedijalni sadržaji i otvoreni proračun koje pritom treba proširiti i obogatiti dodatnim uslugama za građane dok je negativne aspekte potrebno redefinirati i redizajnirati.

Postojeće, a i buduće mrežne stranice dohvaćat će određeni sadržaj od trećih strana putem API sustava. Osim redizajna korisničkog sučelja (eng. frontend), potrebno je implementirati sustav za samostalno upravljanje sadržajem, pomoću kojeg će administratori moći samostalno mijenjati sadržaj mrežnih stranica.

## **KORISNIČKO SUČELJE**

Cilj redizajna mrežnih stranica je nova arhitektura mrežnih stranica koja će pružiti bolje korisničko iskustvo posjetiteljima, ali koja ujedno mora sadržavati sve navedene podstranice postojećih mrežnih stranica. U nastavku su navedene podstranice i popratni sadržaj koji mora biti integriran u samom rješenju, što uključuje i korisničko sučelje:

### **O županiji**

- Župan
- Opći podaci (uključujući područja - turizam, gospodarstvo, obrazovanje)
- Interaktivna karta Županije s pripadajućim gradovima
- Povezane ustanove (i linkovi)
- Otvoreni proračun
- Županijska skupština

### **Ustrojstvo**

- Organigram (s pripadajućim poveznicama i kontaktima na svako upravno tijelo)

### **Propisi**

- Javno savjetovanje
- Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije
- Akti županije i župana
- Strateški dokumenti

### **Natječaji i javna nabava**

- Planovi nabave (po godinama)
- Dovršeni postupci javne nabave
- Jednostavna javna nabava
- Natječaji, pozivi i sl.

### **Projekti i investicije**

- EU projekti
- Projekti u tijeku
- Projekti u najavi
- Završeni projekti

## Vijesti

- Newsletter
- Multimedija

## Usluge županije

- E-usluge (povezano s NIASom)
- Ostale usluge (uključujući potrebne dokumente i upute za njihovo ispunjavanje)
- Mobilna aplikacija Visit Zagorje/Gastro Zagorje/Agroturizam Zagorje

## Kontakt

- Pravo na pristup informacijama
- Službenik za zaštitu osobnih podataka
- Osoba za nepravilnosti
- Izjava o pristupačnosti mrežnog sjedišta

## Funkcionalne specifikacije sustava

Funkcionalnost	Opis funkcionalnosti
Pretraživanje web stranice	Posjetitelju stranice mora biti omogućeno pretraživanje cjelokupnog web sadržaja prema ključnim riječima. Po upisu ključne riječi korisniku se otvaraju rezultati pretrage koji ga dalje vode na podstranice ili članke koji sadržavaju upisane ključne riječi. Nadalje trebalo bi omogućiti naprednu pretragu koja bi uključivanjem dodatnih parametara pretrage poput vremena objave, područja djelovanja te vrste sadržaja (novosti, akti župana...) omogućila posjetitelju stranice detaljniju pretragu sadržaja.
Widget <sup>1</sup> za vremensku prognozu	Na stranicu je potrebno integrirati <i>widget</i> koji prikazuje trenutnu vremensku prognozu u županiji te se klikom na isti korisniku otvara nova kartica s detaljnijom vremenskom prognozom.
Vozni red autobusa	Na stranicu je potrebno integrirati <i>widget</i> za vozni red autobusa. Nakon što posjetitelj u padajućem izborniku odabere mjesto polaska i dolaska autobusa otvara mu se podstranica s izlistanim voznim redom za odabranu liniju s vremenom polaska i dolaska autobusa na svaku stanicu.
Kalendar s događanjima	<i>Widget</i> Kalendar s događanjima prikazuje mjesečni kalendar u kojem su različitim bojom naglašeni datumi kada postoje određena događanja u Županiji. Klikom na izabrani datum posjetitelju se otvara podstranica s opisom događanja, lokacijom, javnim pozivom (ukoliko je primjenjivo) i svim

<sup>1</sup>Widget - mala aplikacija koja je dio grafičkog korisničkog sučelja. Njena je uloga međudjelovati s aplikacijama i operacijskim sustavom koji prikazuje informacije i poziva korisnika na različite akcije.

	ostalim važnim informacijama za pojedini događaj. Isto tako je potrebno omogućiti na kalendaru segmentaciju prema Datumu objave članka, rokove za prijave na natječaje te datum zadnje promjene.
Mogućnost prikaza video sadržaja i fotografija	Stranica mora imati ugrađenu mogućnost prikazivanja različitih video sadržaja i fotografija koji se mogu pregledavati od strane korisnika. Isto tako mora postojati mogućnost označavanja fotografija što omogućuje povezivnje fotografija sa pojedinim gradovima, općinama ili događajima.
Interaktivna karta županije	Interaktivna karta županije trebala bi sadržavati kartu županije s pripadajućim gradovima i općinama te će se posjetitelju klikom na određeni grad ili općinu otvoriti kartica s vezom na mrežnu stranicu odabranog mjesta.
e-usluge	Podstranica e-usluge trebala bi sadržavati sve e-usluge koje županija trenutno nudi te bi se u budućnosti trebala nadograđivati. Pristup stranici e-usluge bio bi omogućen registriranim korisnicima kroz povezivanje s NIAS sustavom koji osigurava vjerodostojnost dokumentacije odnosno prijavitelja i identifikaciju korisnika. Ovakav bi sustav omogućio digitalizaciju postojećih obrazaca te prilaganje dokumenata koje je potrebno ispuniti.
Grupiranje usluga prema životnim situacijama	Postojeće usluge je potrebno grupirati po životnim situacijama kako bi se korisnicima pojednostavilo dolaženje do informacija. Primjerice: Rođenje, Sklapanje braka, Obrazovanje, Izdavanje dozvola i sl. Klikom na određenu kategoriju otvorila bi se podstranica nadležnog upravnog odjela s pripadajućim vijestima, kontaktima, poveznicama i dokumentima.
Digitalni vodiči	Predlaže se izrada (digitalnih) vodiča za korištenje svih usluga (uključujući i e-usluge) koji bi korisnicima olakšali ispunjavanje pojedinih dokumenata i obrazaca te snalaženje među potrebnom dokumentacijom.
Mogućnost registracije i prijave posjetitelja	Stranica bi trebala sadržavati <i>widget</i> koji omogućuje prijavu korisnika u sustav s postojećim korisničkim imenom i lozinkom ili registraciju novog korisnika koji će, nakon upisivanja potrebnih podataka dobiti u sandučić registracijsku poveznicu kao potvrdu registracije. Registrirani korisnici mogu pristupiti svom profilu u kojem bi im bili vidljivi osobni podaci, predani zahtjevi, kalendar događaja kojima će prisustvovati i slično.
Mogućnost ispisa stranice	Posjetiteljima treba omogućiti ispis svake stranice za koji bi postojala ikonica printera ili mogućnost desnog klika bilo gdje na stranici i odabira opcije "Ispis stranice".
Mogućnost komentiranja stranice	Posjetiteljima je potrebno omogućiti komentiranje sadržaja na stranici poput vijesti, najava događanja i sl. Komentar se upisuje

	<p>klikom na ikonu “Komentiraj objavu” koja bi se nalazila ispod svake objave na stranici, a posljednje objavljeni komentari nalazili bi se na vrhu. Pristup komentiranju trebali bi imati registrirani korisnici.</p>
<p>Widget za osobe s invaliditetom</p>	<p>Kao jedinica područne samouprave, Krapinsko – zagorska županija je obvezna osigurati pristupačnost svojih mrežnih lokacija u skladu sa Zakonom o pristupačnosti mrežnih stranica i programskih rješenja za pokretne uređaje tijela javnog sektora Republike Hrvatske (NN 17/19). Stoga je na stranicu potrebno uključiti (već postojeći) izbornik pristupačnosti koji se može aktivirati klikom na ikonu izbornika pristupačnosti koja se pojavljuje u kutu stranice, pritiskom na tipku TAB ili pritiskom kombinacija tipki na tipkovnici CTRL + U. Nakon pokretanja izbornika pristupačnosti posjetitelj može odabrati stavke poput jačeg kontrasta, većeg teksta, prilagodbe fonta i sl. te se stranica automatski prilagođava odabranim stavkama.</p>
<p>Integrirani Google prevoditelj</p>	<p>Na stranicu je potrebno uključiti <i>widget</i> Google prevoditelja. Nakon što posjetitelj u padajućem izborniku odabere jezik, cijela stranica se ponovo učitava na odabranom jeziku.</p>
<p>Kompatibilnost sa sučeljima za unos podataka</p>	<p>Potrebno je omogućiti kompatibilnost stranice sa sučeljem programa putem kojeg se unosi službeni glasnik županije te koji se već koristi u radu županije. Programsko rješenje omogućuje unos i objavu službenog glasnika na standardiziran i sustavan način te olakšava rad zaposlenima.</p>
<p>Povezanost s internet stranicama gradova i općina KZŽ</p>	<p>Stranica bi trebala biti povezana i sa ostalim ključnim internet stranicama poput gradova i općina u županiji te ostalih ključnih institucija Županije. Na stranici bi se objavljivati ključne vijesti sa povezanih internet stranica. Potrebno je također osigurati za svaki grad i općinu zasebnu podstranicu na kojoj će biti objavljene sve vijesti, akti župana, objave službenog glasnika te fotografije koje se vežu isključivo za taj grad ili općinu.</p>
<p>Mogućnosti segmentiranja sadržaja uz određeno područje</p>	<p>Svako ključno područje (gospodarstvo, poljoprivreda...) mora imati svoju podstranicu. Podstranica bi se sastojala od vijesti vezanih uz područje, natječaja vezanih uz područje, obrazaca i dokumenata vezanih uz područje. Glavni izbornik na podstranici treba sadržavati izdvojene vijesti, najave, otvorene natječaje i pozive, akte župana te najčitanije vijesti.</p>

## CMS

CMS sustav je grafički sustav za samostalno upravljanje sadržajem putem kojeg administratori, bez izmjene programskog koda, administriraju sadržaj mrežnih stranica. U CMS sustavu administratori moraju imati listu podstranica čiji sadržaj mogu mijenjati. Lista podstranica mora biti prilagođena prethodno navedenoj arhitekturi stranice. U CMS sustavu mora biti omogućeno administriranje

sadržaja za sve stranice koje sadrže statični sadržaj. Administrator može mijenjati sadržaj stranice, ali ne i arhitekturu iste. U sklopu tekst editora potrebno je definirati stilove za svaki od elemenata (npr. naslovi, podnaslovi, liste i sl.) podstranica kako administrator ne bi imao mogućnost narušiti dizajnerski standard mrežnih stranica. Potrebno je također omogućiti, kroz CMS sustav, povezivanje članaka fotografija i sa pojedinim gradovima i općinama te omogućiti unos lokacije na karti za svako događanje. Isto tako bilo bi dobro omogućiti izradu predložaka za unos članaka, kao i povezanost sa newsletterom. Administrator može unijeti sljedeći sadržaj na svakoj od podstranica:

- Tekst
- Galerija
- Naslovna fotografija
- Dokument u .pdf formatu
- Youtube video

### **Tehničke specifikacije**

Mrežne stranice će biti smještene na poslužiteljima u oblaku treće strane radi već postojećih kapaciteta pohrane u oblaku kojim se služi županija. Stranice će dohvaćati određeni sadržaj putem API sustava od trećih strana ili od administratora sustava.

Osim redizajna korisničkog sučelja (eng. frontend), potrebno je implementirati sustav za samostalno upravljanje sadržajem (eng. CMS), pomoću kojeg će administratori moći samostalno mijenjati sadržaj mrežnih stranica.

Naglasak mora biti na skalabilnosti i stabilnosti stranica te stranica mora biti sistemski postavljena na način koji će osigurati konstantnu dostupnost stranice odnosno stranica treba imati implementiranu redundanciju (eng. failover).

U implementaciji mrežnih stranica ne smiju biti korišteni gotovi dizajnerski predlošci (eng. Design templates) i/ili gotovi sustavi za upravljanje sadržajem (eng. CMS). Izvršitelj mora u implementaciji koristiti otvoreni kod (eng. Open Source) tehnologije i alate, da bi se izbjegla/-i:

- ❖ ograničenost korisničke prilagodbe
- ❖ dodatni troškovi licenci
- ❖ ovisnost o podršci treće strane tj. autoru/pružatelju predložaka/licenci/sustava i sl.

Prilikom redizajniranja mrežnih stranica potrebno je koristiti responsive programske tehnike, kako bi se prikaz sadržaja automatski optimizirao i prilagođavao bilo kojoj uobičajenoj platformi putem koje se pristupa mrežnim stranicama, neovisno o razlučivosti zaslona platforme.

Stranica mora biti u skladu sa Zakonom o pristupačnosti mrežnih stranica i programskih rješenja za pokretne uređaje tijela javnog sektora Republike Hrvatske.



Potrebno je napraviti SEO optimizaciju sadržaja na stranici te postaviti Google Analytics ili slične alate za praćenje broja posjeta, izvora posjeta i zadržavanja posjeta na mrežnoj stranici kao i postavljanje alata Google Tag Manager i Google Search Console. Isto tako je potrebno testirati novu web stranicu i njene mogućnosti.

Županija po završetku projekta ima potpunu kontrolu nad izvornim kodom mrežnih stranica. Sustav za upravljanje sadržajem (Content Management System – CMS) je potreban za rad sa svim dijelovima web stranice i trebao bi biti modularan i fleksibilan. Stranicu će administrirati jedan ili više zaposlenika županije, koje trebaju imati pristup administratorskom sučelju koristeći Internet konekciju i web preglednik.

Osnove funkcionalne i tehničke karakteristike CMS sustava podrazumijevaju:

- ❖ CMS je kompatibilan s najmanje sljedećim pretraživačima: Internet Explorer (verzija 10 i više), Microsoft Edge, Mozilla Firefox (verzija 31 i više), Google Chrome (verzija 42 i više), Safari
- ❖ Normalan rad s CMS-om sa brzinom Internet veze min. brzine 1 Mbps
- ❖ Zaštita korisničkih podataka SSL certifikatom s najmanje 128 bitnim ključem prilikom rada
- ❖ Unos sadržaja (uključujući i ne-HR znakove) bez dodatne instalacije Windows XP/Viste/W7/W8/Windows 10
- ❖ Mogućnost vraćanja (Undo) svih korisničkih akcija
- ❖ Pregled detaljnog logiranja svih korisnikovih akcija (korisnik, datum, sat) uključujući snimanje svih verzija postavljenih tekstova i informacija (full versioning)
- ❖ Podrška za višejezično sučelje
- ❖ Mogućnost dodavanja dodatnog jezika od strane administratora
- ❖ Kopiranje teksta i tablica iz aplikacija za tekstualno i tablično oblikovanje uz automatsko uklanjanje skrivenog koda
- ❖ Mogućnost kategoriziranja sadržaja u neograničenom broju razina na principu direktorija
- ❖ Definiranje više grupa korisnika s različitim privilegijama te dodavanje/brisanje/promjena statusa korisnika
- ❖ Samostalno mijenjanje statusa korisnika
- ❖ Dodavanje linkova na dokumente i upload svih dokumenata na server bez korištenja ftp aplikacije
- ❖ Potpuni What You See Is What You Get sustav za editiranje sadržaja
- ❖ Izrada automatskih statističkih izvještaja unosa sadržaja
- ❖ Vlastiti full text search engine (pretraživački modul) sa sugeriranjem najčešće korištenih rješenja
- ❖ Foto album – galerija s automatskom prilagodbom veličine fotografija (u formatu i veličini fotografije)
- ❖ Smanjenje fotografija prilikom upload-a direktno u CMS-u
- ❖ Obrada fotografija direktno u CMS-u (funkcije Crop i Resize)
- ❖ Stranice trebaju biti prilagođene prikazivanju na mobilnim/tablet uređajima

Tehničko rješenje koje će se koristiti za Internet stranicu treba uvažavati sljedeće uvjete:

- ❖ W3C, HTML 5 i W3C, CSS2 ili CSS3 kompatibilnost
- ❖ osnovna SEO optimizacija
- ❖ puna funkcionalnost bez Macromedia Flash playera, Java VM
- ❖ puna kompatibilnost s MSIE, MSIE , MS Edge, Firefox , Opera, Safari i Chrome Internet preglednicima
- ❖ mogućnost korištenja bilo kojeg standardnog browsera (npr. Safari,...)
- ❖ obratiti pozornost na semantiku (pravilna uporaba HTML tagova)
- ❖ mogućnost ispisa na A4 list u portretnom načinu

## **Vremenski tijek implementacije**

Predviđeno vrijeme za implementaciju nove mrežne stranice može varirati budući da se radi o rješenju koje uključuje značajan broj korisnika, ali i značajnu arhivu sadržaja. Implementacija nove mrežne stranice predviđa se u nekoliko različitih faza, od kojih će svaka trajati najmanje 30, a najviše 45 dana. Također, sam tijek implementacije uvelike će ovisiti o izvođačima same usluge zbog čega je potrebno razraditi učinkovit vremenski plan kako bi se minimizirale mogućnosti kašnjenja.

### **Faza 1. Raspisivanje jednostavne javne nabave i odabir pružatelja usluge (30 dana)**

Prilikom raspisivanja jednostavne javne nabave Županija je dužna, sukladno postojećim propisima, prikupiti ponude potencijalnih izvođača kako bi se osigurala transparentnost postupka same nabave i osigurala kvaliteta usluge implementacije nove mrežne stranice. Fazi prikupljanja ponuda prethodi istraživanje tržišta i dostupnih tržišnih rješenja koja će poslužiti za budući okvir izrade natječajne dokumentacije i poziva na dostavu ponuda. Nakon raspisivanja javne nabave, potrebno je prema unaprijed definiranim kriterijima odabrati budućeg pružatelja usluge te sklopiti ugovor o pružanju usluga s istim.

### **Faza 2. Definiranje zahtjeva Županije i održavanje pripremnih sastanaka (25 dana)**

Faza koja slijedi potpisivanje ugovora s budućim izvršiteljima je definiranje vremenskog plana projekta i zahtjeva novih mrežnih stranica. U navedenoj fazi nužna je agilnost djelatnika županije kako bi se pravovremeno osigurala dostava svih potrebnih dokumenata izvršiteljima i izbjegla kašnjenja implementacije. Također, nužno je u suradnji s izvršiteljima definirati potrebne podatke koje će se sa stare prebaciti na novu stranicu, odnosno odrediti rok do kojeg se podaci smatraju nužnima. Predviđa se i mogućnost "čuvanja" stare stranice kao svojevrsne arhive.

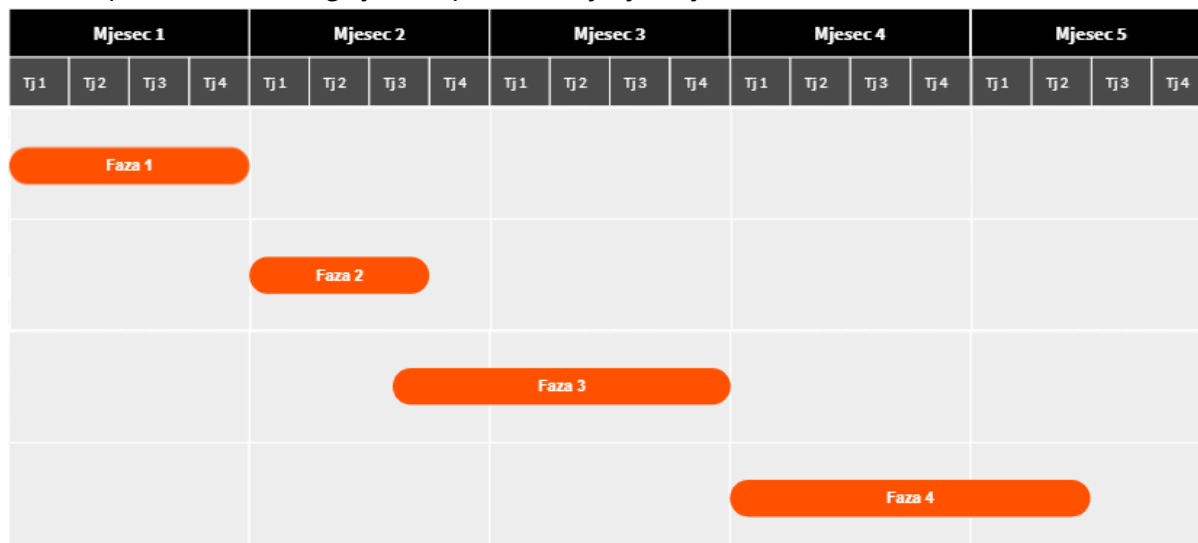
### **Faza 3. Izrada novih mrežnih stranica (45 dana)**

Nakon definiranja svih tehničkih i funkcijskih specifikacija i usuglašavanja po pitanju dizajna mrežne stranice, izvršitelji će pristupiti izradi novih mrežnih stranica i implementaciji istih, prvo u testnu okolinu, a kasnije i migrirati iste na servere županije.

### **Faza 4. Testiranje rada novih mrežnih stranica i puštanje u punu funkciju (45 dana)**

Nakon izrade stranica, Odsjek za digitalni razvoj pristupit će testiranju funkcionalnosti novog weba i ispravku potencijalnih nedostataka u suradnji s izvršiteljima. S obzirom na trenutno nepoznat opseg budućih prepreka i/ili nedostataka u ovoj fazi predviđen je nešto duži rok od 45 dana.

Grafički prikaz vremenskog tijeka implementacije rješenja



### Troškovi izrade novih mrežnih stranica

U troškove izrade mrežnih stranica potrebno je uračunati i dodatne parametre koji će osigurati nesmetan i siguran rad navedenih stranica. Primarno, u cijenu stranice je, osim troškova dizajna i izrade nužno uračunati i troškove *hostinga* i održavanja same stranice. Također, ukoliko se donese odluka o opsežnijoj migraciji podataka valja imati u vidu i da će potencijalno biti potrebno povećati opseg angažmana izvođača ili unutarnjih resursa Županije. U skladu s time, pri odabiru takve opcije treba predvidjeti i povećanje troškova koje prati operativne radnje.

Naziv troška	Cijena (HRK)
Izrada i implementacija nove mrežne stranice	80.000
Hosting i održavanje	5.000

### Benefiti uvođenja rješenja

Izrada nove mrežne stranice donosi brojne benefite za Županiju, ali i korisnike njezinih usluga. Pristupačna stranica poboljšava vidljivost i imidž Županije te omogućuje dijeljenje važnog sadržaja s korisnicima. Osim toga, nova stranica će omogućiti lakši pristup svim uslugama i e-uslugama koje Županija nudi kao i sudjelovanje građana u odlučivanju putem anketa i komentara. Pristupačna mrežna stranica važan je korak u digitalizaciji Županije koja više ne služi samo kao alat za jednosmjernu komunikaciju Županije prema građanima, već za dvosmjernu, digitalnu komunikaciju putem koje građani mogu ostvariti pristup svim uslugama na brz i jednostavan način.

## **Odgovornost za provođenje rješenja**

Upravni odjeli zaduženi za sudjelovanje i pomoć u provođenju ovog rješenja je Upravni odjel za opće i zajedničke poslove.

### 3 E - usluge: prijava na natječaje

Mogućnost online prijave na natječaje predstavlja jedan od modula u stvaranju cijelog sustava upravljanja i provedbe natječajnog procesa. Proces raspisivanja natječaja za udruge, poduzetnike i općenito stanovnike županije te njegovo eksterno digitaliziranje odnosno omogućavanje prijave na navedene natječaje online predstavlja osnovni korak u stvaranju efikasnije, dostupnije i u konačnici jednostavnije komunikacije s građanima županije. Na web stranici županije trenutno postoji podstranica online prijava na natječaje <http://eprijava.kzz.hr/>, ali je stranica zastarjela te se na njoj nalaze samo četiri objavljena poziva od kojih je zadnji iz 2016. godine što upućuje na nefunkcionalnost ovog segmenta. Nisu dostupne niti korisničke upute već je u slučaju nemogućnosti registracije ili problema u korištenju stranice potrebno poslati mail županiji na navedenu adresu. Stoga se predlaže prilagodba i ažuriranje ove podstranice koja će biti namijenjena isključivo pružanju usluga prema građanima i pravnim subjektima te će osim osnovnih informacija pružati funkcionalnost predaje zahtjeva online putem verifikacije preko NIAS vjerodajnica odnosno integracijom sa sustavom e-građani. Ovakav bi sustav omogućio digitalizaciju postojećih obrazaca u web oblik te prilaganje dokumenata koji su obvezni ili opcionalni, uz dodavanje predložaka dokumenata koje je potrebno ispuniti što bi olakšalo cjelokupni proces obzirom da na izvoru digitalizira dokumentaciju koja takva ulazi u sustav županijske uprave.

Povezivanje s NIAS-om osigurava vjerodostojnost dokumentacije odnosno prijavitelja, iako će i dalje neki dokumenti koji se prilažu morati biti fizički potpisani i skenirani u sustavu - osim u slučaju vjerodajnice razine 4, kada isti mogu biti i elektronski potpisani.

Dugoročno bi ovakvo rješenje trebalo omogućiti komunikaciju s korisnicima sredstava putem digitalnog sučelja koje će imati administratorsku i korisničku stranu te omogućavati dostavu dokumentacije, izvještaja i komunikaciju sa zaposlenicima županijske uprave koja je dodijelila sredstva.

Završno, važno je naglasiti da omogućavanje online prijave ne znači onemogućavanje predaje prijave u papirnatom obliku. Za neke natječaje, primjerice za poticanje tradicijskih obrta gdje su korisnici većinom starije životne dobi, nije predviđena online prijava u prvoj fazi obzirom na strukturu korisnika. Međutim, ovakav način prijave mora biti dan kao mogućnost, uz postupno prelaženje na isključivo digitalna rješenja.

### Sustav administriranja i provedbe natječajnog procesa

Sam proces administriranja i provedbe natječajnih procedura izuzetno je radno intenzivan proces koji se ponavlja u više upravnih odjela i oduzima puno resursa. S ciljem unapređenja procesa odnosno njegovog ubrzanja, predlaže se izrada zasebnog modula sustava koji će na jednostavniji i funkcionalniji način omogućiti vođenje procesa te posljedično stvarati digitalnu bazu odobrenih podrški iz koje će biti jednostavnije dobivati podatke za izradu analiza i pripremu drugih natječaja. Ovakav sustav dopušta mogućnost bolje komunikacije između uključenih dionika u procesu te

moćnost unapređenja procesa u budućnosti s novim funkcionalnostima. Ključni ishod ovakvog sustava bio bi u potpunosti digitaliziran i centraliziran proces provođenja natječajnih procedura.

### **E-usluge: Jednostavna javna nabava**

Aplikacija E-usluge: jednostavna javna nabava (detaljnije opisana u nastavku) trebala bi biti dijelom sustava E-usluge: prijava na natječaje s obzirom na to da navedena rješenja imaju velik broj istih ili sličnih funkcionalnosti.

Digitalizacija postupka jednostavne javne nabave doprinjet će ne samo ubrzanju procesa jednostavne javne nabave već i rasterećenju djelatnika Županije. U skladu s time, pri izradi e-usluge potrebno je imati u vidu izradu dva modula: jedan za djelatnike koji zaprimaju i obrađuju natječajnu dokumentaciju te drugi modul za korisnike koji se prijavljuju na e-uslugu te pomoću nje šalju natječajnu dokumentaciju. Prilikom uspostavljanja sučelja na umu treba imati i buduće proširenje navedenog modula i na druge postupke javne nabave zbog čega je potrebno od početka e-uslugu povezati s NIAS sustavom za autorizaciju korisnika. Na taj način će se korisnici lakše i sa što većim stupnjem digitalne sigurnosti prijavljivati na objavljene natječaje. Učitavanje dokumentacije i pregled stanja obrađene prijave trebaju biti što učinkovitiji kako bi se osigurala transparentnost u postupku i smanjilo administrativno opterećenje podnositelja prijave.

Stvaranje e-usluge jednostavne javne nabave značajno doprinosi digitalnoj transformaciji Županije, ali i podiže razinu transparentnosti. Stvaranje moderne i učinkovite platforme za javnu nabavu podići će imidž Županije u očima poduzetnika te osigurati kvalitetniju komunikaciju u čitavom postupku nabave.

Razvoj navedenog sustava odvijao bi se kroz četiri modula:

1. E-Prijava na natječaje
2. Administriranje i provedba natječaja
3. Izvještavanje i praćenje
4. Jednostavna javna nabava

### **Funkcionalne specifikacije sustava**

Sustav za e-prijave na natječaje mora biti dizajniran tako da korisniku pruža jednostavan pregled otvorenih i zatvorenih natječaja, kao i status prijave na iste. Isto tako, sustav treba dosljedno pratiti vizualni identitet web stranice Županije.

## Registracija i prijava korisnika (osobni podaci)

Funkcionalnost	Opis funkcionalnosti
Prijava putem NIAS-a	<p>Mogućnost inicijalne prijave korisnika u sustav koja se sastoji od autentifikacije i autorizacije putem Nacionalnog identifikacijskog i autentifikacijskog sustava - NIAS (razina zaštite 3 ili više).</p> <p>Odabirom prijave putem NIAS-a sustav preusmjerava korisnika na stranice sustava NIAS, po prijavi u NIAS korisnik se vraća u sustav e-prijave na natječaje KZŽ.</p>
Pretnac s podacima o prijavitelju	<p>Podstranica na kojoj se nalaze svi opći podaci koje je korisnik unio u sustav (OIB, vrsta prijavitelja, naziv i adresa prijavitelja, grad, općina, e-mail, naziv banke, IBAN i sl.). Na podstranici bi se korisniku trebala pružiti mogućnost izmjene, odnosno ažuriranja podataka u bilo kojem trenutku.</p>
Unos podataka o prijavitelju	<p>Sustav bi trebao biti povezan sa Sudskim registrom, Obrtnim registrom i OIB registrom te bi svim fizičkim osobama nakon registracije i prijave u sustav trebalo biti omogućeno dodavanje ili odabir prijavitelja u čije ime žele raditi u sustavu.</p>

## Pregled natječaja i prijave na natječaje (korisničko sučelje)

Funkcionalnost	Opis funkcionalnosti
Otvoreni natječaji/javni pozivi	<p>Podstranica na kojoj se nalazi lista svih otvorenih natječaja i javnih poziva.</p> <p>Uz svaki natječaj treba stajati datum otvaranja i zatvaranja natječaja, puni naziv natječaja, naziv upravnog odjela koji objavljuje natječaj te gumb (poveznica) za popunjavanje prijavnog obrasca.</p>
Prijave korisnika	<p>Podstranica na kojoj korisnik ima pregled svih natječaja za koje je predao ili pokrenuo prijavu. Korisniku bi trebao biti omogućen pregled prijave koje su u izradi, kao i prijave koje je korisnik u potpunosti ispunio i predao u sustav.</p>

<p>Pokrenute prijave (u izradi)</p>	<p>Za prijave koje je korisnik pokrenuo (prijave u izradi) sustav bi trebao prikazivati (tablični prikaz) osnovne informacije o samim natječajima. Spomenutim prikazom korisnik bi trebao imati uvid u: ID prijave (broj prijave), datum zatvaranja natječaja, naziv natječaja/javnog poziva te naziv projekta kojeg korisnik prijavljuje.</p> <p><b>Uređivanje prijava:</b> Uz navedene informacije o natječajima korisniku treba omogućiti uređivanje pokrenute prijave. Klikom na gumb (link) koji se nalazi uz podatke o prijavi korisniku se u istom prozoru otvara prijavni obrazac u kojem može izmjenjivati i dodavati nove podatke. Po izmjeni i unosu novih podataka korisnik klikom na gumb pri dnu obrasca potvrđuje i ažurira unesene izmjene.</p> <p><b>Predaja prijava:</b> Pored navedenih informacija o prijavi te gumba za uređivanje prijave treba stajati i gumb za predaju prijave. Klikom na gumb korisniku se u istom prozoru otvara podstranica koja sadržava informacije i opis daljnjih koraka (što se dešava s prijavom) nakon predaje prijave. Korisnik se u tom trenutku može odlučiti na predaju prijave ili odustati ukoliko nije siguran da želi nastaviti s prijavom.</p> <p>Nadalje, uz prikaz osnovnih informacija i gumba za uređivanje i predaju prijave korisniku treba omogućiti i brzi pregled popunjenog obrasca. Klikom na gumb (link) korisniku se otvara nova web kartica na kojoj se nalazi popunjeni obrazac sa mogućnošću ispisa i preuzimanja dokumenta (u PDF formatu) na osobni uređaj.</p> <p>Uz sve navedeno, korisniku se treba omogućiti i brisanje pokrenutih prijava.</p>
<p>Poslane prijave</p>	<p>Prikaz svih poslanih prijava od strane korisnika koji nudi pregled svih informacija vezanih uz prijavu; ID prijave, vrijeme slanja prijave, naziv natječaja, naziv projekta, status prijave (prihvaćen, odbijen, potpisan ugovor) i sl.</p>
<p>Pretinac za poruke</p>	<p>Podstranica na kojoj će korisniku biti vidljive</p>



	sve poruke i obavijesti o objavljenim natječajima kao i obavijesti o rezultatima natječaja za koje se prijavio.
Vijesti	Podstranica ili pop-up prozor na kojem će se prikazivati aktualne vijesti o radu sustava i otvorenim natječajima.

### Administratorsko sučelje/CMS sustav

Funkcionalnost	Opis funkcionalnosti
Početna stranice (home page)	Administratorsko sučelje bi se trebalo sastojati od početne stranice na kojoj se nalaze osobne informacije o administratoru (ime i prezime, uloga unutar KZŽ (radno mjesto) i razina ovlasti unutar sustava.
Natječaji/Pozivi	<p>Podstranica unutar sustava koja administratoru nudi uvid u aktivne i završene natječaje te izradu novih natječaja.</p> <p>Kroz ovu podstranicu sustava administrator bi trebao imati mogućnost modularne izrade natječaja. Konkretno, administratoru bi trebalo omogućiti izradu natječaja na način da sam kreira i objavljuje digitalne obrasce natječaja koje će krajnji korisnici (prijavitelji natječaja) popunjavati.</p> <p>Vizualni prikaz navedene funkcionalnosti na primjeru jednog konkretnog natječaja može se pronaći u Prilogu 1. Akcijskog plana.</p>
Zaprimljene prijave	<p>Podstranica koja bi trebala sadržavati sve zaprimljene prijave krajnjih korisnika. Prijave bi trebale biti podijeljene prema natječajima radi lakšeg pregleda i uvida u iste. Uz svaku prijavu trebale bi stajati informacije o prijavitelju (ime i prezime i OIB) te datum i vrijeme podnošenja prijave. Uz navedeno, administratoru bi, klikom na prijavu, trebao biti omogućen detaljan uvid u sve ispunjene obrasce i priloge (dokumentaciju) koju je krajnji korisnik učitao u sustav.</p> <p>Nadalje, na podstranici bi trebao biti i prikaz broja prijava za svaki od objavljenih, aktualnih natječaja.</p>

Pretinac za poruke	Podstranica putem koje će administrator imati uvid u poruke zaprimljene od krajnjih korisnika sustava uz mogućnost slanja poruka krajnjim korisnicima u slučajevima kada krajnji korisnik preda nepotpunu prijavu ili progrešno ispuni prijavu na natječaj.
--------------------	---

### Pohrana prijave i predanih dokumenata

Funkcionalnost	Opis funkcionalnosti
Pregled pristiglih prijava	Administratori otvaraju elektroničku prijavu u web pregledniku te analiziraju sadržajnu ispravnost iste. Ukoliko svi elementi nisu dobro ispunjeni administrator odbija prijavu uz listu svih potrebnih ispravaka koji se kroz sustav šalju prijavitelju natječaja. Ukoliko je sve u redu, administrator odobrava prijavu.
Pohrana prijave	U trenutku kada se potvrdi ispravnost prijave od strane administratora, prijava i priloženi dokumenti šalju se, odnosno pohranjuju u DMS sustav Županije.

### Administriranje natječajnog procesa

Funkcionalnost	Opis funkcionalnosti
Definiranje administratorskih prava u sustavu	Potrebno je definirati različite korisničke uloge s različitim razinama dostupnosti podataka - primjerice administrator, korisnik, ocjenitelj, odobravatelj i sl.
Administrativna provjera i bodovanje unutar sustava	Potrebno je omogućiti provjeru pristiglih dokumenata i bodovanje unutar sustava uz stvaranje modularne checkliste s prikazom svih osnovnih uvjeta, te mogućnosti dodjele statusa svih prijava (prijavljeno, u obradi, odobreno, odbijeno, i dr. ovisno o potrebama).
Omogućavanje uvida u sustav	Natječajnom povjerenstvu potrebno je omogućiti uvid u sustav i listu prema ostvarenim bodovima te komentiranje putem sustava.

Finalno odobravanje statusa kroz sustav	Nakon izvršenih svih provjera i bodovanja omogućuje se finalno odobravanje statusa prijava (odobreno, odbijeno).
Generiranje dokumenata	Sustav treba omogućiti generiranje različitih dokumenata vezanih uz natječajni proces poput ugovora, dopisa i dr. Dokumenti se mogu generirati iz predložaka ili popunjenih polja iz podataka unesenih u prvom koraku unosa.
Izrada analiza i izvješća	Jedna od funkcionalnosti sustava trebala bi biti i mogućnost izrada različitih analiza i izvješća prema natječajima, statusima, iznosima i drugim korisnički definiranim kriterijima kako bi se osigurala transparentnost proračuna odnosno trošenja javnih sredstava.
Vođenje evidencije jamstava	Kroz sustav je potrebno omogućiti i uvid u evidenciju predanih jamstava od strane korisnika s automatiziranim podsjetnikom na datum vraćanja.

### Jednostavna javna nabava

Funkcionalnost	Opis
Javna objava poziva	Funkcionalnost podrazumijeva mogućnost izrade i javne objave poziva na dostavu ponuda elektroničkom oglasniku javne nabave. Uključuje predefimirani online formular sa svim kategorijama usklađenim sa ZJN, kao i mogućnost pregleda svih objavljenih poziva od početka korištenja sustava. Nadalje, funkcionalnost treba omogućavati i mogućnost poziva određenih gospodarskih subjekata na dostavu ponuda, sukladno objavljenom pozivu.
Elektronička komunikacija između ponuditelja i naručitelja	Funkcionalnost se odnosi na otvaranje sigurnih i transparentnih digitalnih komunikacijskih kanala između ponuditelja i naručitelja. Ovi kanali trebaju omogućavati postavljanje upita (od strane potencijalnih ponuditelja), objavu odgovora i pojašnjenja od strane naručitelja, te eventualnu promjenu natječajne dokumentacije.

Elektroničko zaprimanje i otvaranje ponuda	<p>Funkcionalnost se odnosi na mogućnost zaprimanja ponuda od strane zainteresiranih gospodarskih subjekata (potvrđeno digitalnim potpisom odgovorne osobe - predstavnika ponuditelja), uključivo sa svom ostalom traženom dokumentacijom.</p> <p>Uz to, sustav bi trebao omogućiti i transparentno otvaranje zaprimljenih ponuda, automatizirano kreiranje zapisnika o otvaranju ponuda, izradu odluke o odabiru i ostalih potrebnih i zakonski obveznih dokumenata.</p>
Arhiviranje svih provedenih postupaka, mogućnost pretrage prema ključnim riječima i vrstama nabave	<p>Funkcionalnost se odnosi na povećanje razine transparentnosti koja će se omogućiti kroz arhiviranje svih provedenih postupaka, ali i omogućavanje pristupa svim generiranim postupcima javnosti.</p> <p>Unutar ove funkcionalnosti predlaže se otvaranje zasebnog online portala kojem će javnost imati pristup, a putem kojeg će biti moguće pretraživati i pregledavati sve provedene postupke javne nabave, sve dokumente generirane u tom postupku, odluke o odabiru i potpisane ugovore s odabranim gospodarskim subjektima.</p>

## Tehničke specifikacije cjelokupnog sustava

### Priprema sustava

Usluga podrazumijeva sve radnje koje će omogućiti nesmetani rad sustava za e-prijavu na natječaje. Završetkom usluge smatra se da je predmet nabave funkcionalan, testiran i predan Naručitelju na korištenje te da su implementirani svi tehnički i funkcionalni zahtjevi koji su definirani ovom dokumentacijom za nadmetanje.

Ugovaratelj će tijekom usluge pripreme sustava održati odgovarajuće radionice s Naručiteljem u svrhu razrade i točne definicije pristupnih prava pojedinih korisnika na sustav i baze podataka, a sukladno GDPR standardima i Uredbi o kibernetičkoj sigurnosti operatora ključne usluge i davatelja digitalne usluge.

Usluga pripreme sustava uključuje:

- Vođenje projekta sukladno najboljim praksama PMI-a
- Podizanje usluge prema funkcionalnoj i tehničkoj specifikaciji
- Integracija s postojećim sustavima:

- NIAS - Nacionalni identifikacijski i autentikacijski sustav.
- OIB sustav - OIB sustav služi kao baza poslovnih subjekata te osoba ovlaštenih za zastupanje poslovnih subjekata
- E-mail sustav
- Povezivanje sa DMS sustavom naručitelja
- Parametrizacija usluge prema funkcionalnoj specifikaciji
- Migracija povijesnih podataka Naručitelja
- Izrada sigurnosnih kopija podataka
- Edukacija Naručitelja
- Izrada korisničkih uputa
- Dokumentacija izvedenog stanja

### **Korištenje sustava**

Naručitelj očekuje od Ugovaratelja rješenje zasnovano na rješenju u oblaku (npr. Azure Cloud). Sustav za e-prijavu na natječaje mora podržati istodoban rad sa minimalno 350 krajnjih korisnika sustava. Sustav mora imati mogućnost povećanja kapaciteta sukladno povećanju broja aktivnih korisnika, transakcijskih podataka i dokumenata.

Sve komponente infrastrukture za sustav e-prijave na natječaje trebaju činiti bazičnu infrastrukturu za izvršavanje programskih komponenti. Ugovaratelj je kao sastavni dio svoje ponude dužan priložiti opis tehničkog rješenja, a iz kojeg će Naručitelj moći jasno i nedvosmisleno utvrditi nivo ispunjenja kriterija i pod-kriterija sukladno ovoj dokumentaciji za nadmetanje i nedvosmisleno ukazati na sve troškove koji se očekuju da ih snosi Naručitelj.

Obavezne teme koje Ugovaratelj dodatno mora obraditi u opisu tehničkog rješenja:

- Mogućnost pristupa sustavu preko smartphonea (OS, mogućnosti u odnosu na desktop verziju)
- Pristup sustavu preko Internet preglednika, podržani preglednici
- Podržani Windows desktop operativni sustavi; minimalni hardware
- Preduvjeti za projekt koji se traže od Naručitelja (licence, 3rd party produkte, resurse)
- Način omogućavanja preuzimanja kopije sigurnosnih podataka Naručitelju
- Smještaj podataka Naručitelja u odnosu na GDPR (zemljopisno)
- Opis koncepta i arhitektura
- Ponuditelj mora u ponudi priložiti popis pretpostavki koje su korištene u izradi ponude, ukoliko ih ima.

## Dizajn sustava

Dizajn sustava uključuje troslojnu arhitekturu zasnovanu na PaaS (eng. Platform as a service) arhitekturi ili kombinacija PaaS i IaaS (eng. Infrastructure as a service) arhitekture:

- **Podatkovni sloj**

- Podatkovni sloj sastoji se od baze podataka (npr. Azure Database for MySQL) i distribuirane pred-memorije (eng. Cache), a pristupa mu se putem aplikacijskog sloja.
- Baza podataka treba biti PaaS usluga optimizirana za visoku dostupnost i skalabilnost te treba uključivati automatsku implementaciju zakrpa (eng. Patching) hardvera, operativnog sustava i baze podataka. Implementacija zakrpa treba uključivati sigurnosne i softverske zakrpe. Nadogradnja manje verzije baze trebaju biti automatske i uključene kao dio ciklusa implementacija mjesečnih zakrpi.
- Implementirana distribuirana pred-memorija korištenjem npr. Azure Cache for Redis PaaS usluge koja upotpunjuje bazu podataka omogućavajući spremanje i dijeljenje rezultata upita na bazu podataka, stanja sesija i statičkih sadržaja time poboljšavajući njezinu odzivnost i omogućujući joj da podnosi sve veća opterećenja s manje resursa.

- **Poslovni sloj**

- Sustav treba biti napisan na način da je lako održavati izvorni kod posebice u sloju poslovnih pravila.
- Treba se sastojati od bazična infrastruktura koja omogućava implementaciju poslovne logike aplikacije na način da je skalabilna i visoko dostupna. Aplikacijskom sloju se pristupa putem prezentacijskog sloja.
- Poslovni sloj treba biti implementiran koristeći PaaS web usluge ili kontejnere, npr. Azure Kubernetes Service (AKS) infrastrukturu imajući u vidu skalabilnost i visoku dostupnost usluge te također treba uključivati automatsku implementaciju zakrpa (eng. Patching) hardvera, operativnog sustava i baze podataka. Implementacija zakrpa treba uključivati sigurnosne i softverske zakrpe. Nadogradnja manje verzije baze trebaju biti automatske i uključene kao dio ciklusa implementacija mjesečnih zakrpi.

- **Prezentacijski sloj**

- Prezentacijski sloj treba prihvaćati dolazne zahtjeve klijenta, proslijediti i distribuirati ih prema opterećenju (eng. Load balancing) na aplikativnom sloju prema grupi poslužitelja, npr. AKS grupi poslužitelja.
- Prezentacijski sloj treba pružiti centralnu zaštitu web aplikacije od uobičajenih iskorištavanja (eng. Exploits) i ranjivosti (eng. Vulnerabilities) koristeći vatrozid za web aplikacije (eng. Web Application Firewall (WAF)).

- WAF zaštita treba biti bazirana na OWASP (Open Web Application Security Project) 3.1, 3.0 i 2.2.9 pravilima te štiti od poznatih ranjivosti kao što su SQL injection napadi i Cross site scripting napadi. Zaštita od poznatih web napada treba uključivati zaštitu od Command injection, HTTP request smuggling, HTTP response splitting, Remote file inclusion, HTTP protocol violations te HTTP protokol anomalija kao što je nepostojanje Host user-agent i Accept headers. WAF se mora moći automatski nadograđivati kako bi uključio zaštitu od novih ranjivosti bez potrebe za promjenama na kodu u pozadini.
- Sustavu se mora moći pristupiti preko web sučelja (Interneta/Intraneta) putem HTTP i HTTPS protokola koristeći standarde HTML5, CSS3, JavaScript
- Sustavu se mora moći pristupiti putem sljedećih internetskih pretraživača:
  - Google Chrome verzije 50 na više,
  - Mozilla Firefox verzije 50 na više,
  - Microsoft Edge verzije 40 na više,
  - Safari

### **Sigurnosni zahtjevi sustava i smještaj podataka**

- Smještaj i obrada podataka trebaju biti u skladnosti sa GDPR (General Data Protection Regulation) regulativom uz osiguravanje smještenosti podataka (eng. Data-residency) unutar granica Europske unije.
- Sustav mora omogućiti korisnicima pristup do podataka kroz zaštićene komunikacije (TLS protokol) kako bi se izbjegao neovlašteni pristup do podataka tijekom njihove transmisije.
- Osigurana enkripcija medijskog sadržaja na komunikacijskom sloju, zaštićen od presretanja.
- S obzirom na osjetljivost podataka bitno je osigurati tajnost podataka i tajnost u pristupu podacima.
- Baze podataka u kojima će se podaci nalaziti moraju biti adekvatno zaštićene kroz njihove ugrađene mehanizme autentifikacije i autorizacije korisnika koji imaju pristup do poslužitelja na kojima se nalaze baze podataka i do samih baza podataka.
- Usluga trezora za upravljanje i sigurno spremanje certifikata, ključeva i lozinki.
- Pristup trezoru ključeva treba zahtijevati odgovarajuću provjeru autentičnosti i autorizaciju prije nego što pozivatelj (korisnik ili aplikacija) može dobiti pristup.

### **Vlasništvo nad podacima**

- Svi poslovni podaci Naručitelja koje Naručitelj pohrani, promijeni, dopuni, preuzme, obriše ili na bilo koji drugi način stavi u dodir sa bilo kojim dijelom predmeta nabave uvijek su i u svim okolnostima isključivo vlasništvo Naručitelja.

## **Sustav za sigurnosnu pohranu podataka**

- Sustav za izradu sigurnosnih kopija podataka treba biti automatiziran, a sigurnosne kopije spremljene na geografski redundantno spremište podataka time omogućavajući vraćanje podataka u drugu regiju u slučaju katastrofe.
- Sigurnosne kopije baza podataka trebaju se izvoditi nad podatkovnim datotekama (eng. Data files) i dnevnicima transakcija (eng. Transaction logs). Nad podatkovnim datotekama treba se izvoditi tjedna puna izrada sigurnosne kopije, a diferencijalna sigurnosna kopija dva puta dnevno. Sigurnosna kopija dnevnika transakcija treba se izvoditi svakih 5 minuta.
- Retencija sigurnosnih kopija podataka treba biti minimalno 15 dana.
- Retencija dugotrajne sigurnosne kopije podataka (eng. Long-term retention) treba se automatski izrađivati na arhivsko spremište podataka te spremiti puna dvotjedna kopija zadnjih godinu dana (maksimalno 24 kopije) te godišnja kopija zadnje dvije godine (2 kopije).
- U svrhu čuvanja dnevne sigurnosne kopije podataka od strane Naručitelja, potrebno je omogućiti preuzimanje dnevne sigurnosne kopije od strane Naručitelja.

## **Oporavak od katastrofe**

- Aplikacija treba biti dizajnirana na način da je osigurana njena dostupnost od minimalno 99.9%.
- U slučaju potrebe za povratom podataka iz sigurnosne kopije uzrokovane ljudskom greškom ili pogreškom u nadogradnji ili održavanju sustava zahtijevani point-in-time povrat omogućen sa recovery-point-objective (RPO) treba biti do 5 minuta.
- U slučaju aktivacije plana za oporavak od katastrofe (eng. Disaster Recovery Plan (DRP)) što uključuje podizanje nove infrastrukture i vraćanje podataka iz geografski redundantne sigurnosne kopije podataka kako bi se uspostavila usluga, Recovery-point-objective (RPO) je do 1 sat i recovery-time-objective (RTO) do 12 sati.
- Cjelokupna infrastruktura treba biti opisana kao Infrastructure as Code te treba omogućiti brzo podizanje infrastrukture i preusmjeravanje korisnika na Disaster Recovery lokaciju kako bi se omogućio nastavak poslovanja.

## **Audit zapisi dostave dokumentacije**

- Audit zapisi prijave
- Audit zapisi učitavanja dokumenata i aktivnosti (upisi tekstova, odabir datuma aktivnosti korisnika i slično)
- Audit zapis se bilježe na poslužitelju i sele na sigurnu lokaciju
- Zapisi u aplikaciji, zadani logovi
- Logovi o aktivnostima (započeto u hh.:mm), tko se kada prijavio i odjavio, trajanje, username...
- Sudionici potpisivanja, tijek potpisivanja



## **Pouzdana autentifikacija za pristup i pregled**

- Prvi način autentifikacije se ostvaruje tokenom, ulaz u management modul u aplikaciji
- U procesu potpisivanja primjenjuje se kvalificirani potpis korištenjem certifikata na osobnoj karti

## **Pouzdana autentifikacija za učitavanje dokumenata**

- Autentifikacija korisnika u procesu učitavanja dokumenata

## **Pohrana dokumenata**

- Zaštita od promjene
- Enkripcija i upravljanje ključevima
- Popis dokumenata korištenjem kvalificiranog potpisa (korištenjem certifikata na osobnoj karti)

## **NIAS integracija**

- Prijava Razina 3
- eGrađani korisnički pretnac

## **Kvalificirani potpis**

- Za proces potpisivanja primjenjuje se kvalificirani potpis korištenjem certifikata na osobnoj karti
- Proširenje u budućnosti
- Enkripcija i upravljanje ključevima

## **Adaptivna usluga**

Adaptivna usluga podrazumijeva dorade/nadogradnje funkcionalne i tehničke specifikacije koje se smatraju dodatnim zahtjevima, a koji mogu nastati na traženje Naručitelja tijekom usluge „Priprema sustava“ i „Korištenje sustava“. Adaptivna usluga se obračunava prema količini angažmana djelatnika Ugovaratelja i iskazanoj ugovornoj cijeni za čovjek/sat, pri čemu svaki utrošak adaptivnih sati mora biti predmet prethodne pisane (email) suglasnosti na procjenu od strane tehničkog voditelja na strani Naručitelja.

U realizaciju dorade/nadogradnje Ugovaratelj može krenuti tek nakon dobivene pisane potvrde putem elektroničke pošte od strane tehničkog voditelja na strani Naručitelja i dogovora na projektnom nivou oko termina adaptivnog zahvata između ugovornih strana.

## Vremenski tijek implementacije

### Faza 1. Pribavljanje i analiza ponuda (25 dana)

Prvi korak ka uvođenju sustava za e-prijave na natječaj je objava natječaja za dostavu ponuda u svrhu izrade sustava prema funkcionalnim i tehničkim specifikacijama raspisanim u ovom dokumentu. Predviđeno vrijeme za ovu fazu je 25 dana a sama faza uključuje provedbu minimalno jednog sastanka s potencijalnim izvođačima rješenja (minimalno 3 izvođača) te dodatne sastanke sa odabranim izvođačem na kojima bi se dodatno razradila projektna ideja, funkcionalnosti i zahtjevi Županije.

### Faza 2. Razvoj sustava (140 dana)

Po dogovaranju i sklapanju ugovora s izvođačem prelazi se u fazu razvoja sustava koja bi prema procjenama trebala trajati oko 110 dana u slučaju da izvođač radi sustav iznova, odnosno od nule. U slučaju da ugovoreni izvođač već ima razvijen sličan sustav ili ima iskustvo izrade srodnih sustava tada je realno za očekivati da će se vrijeme potrebno za izradu, odnosno prilagodbu i optimizaciju postojećeg sustava prepoloviti temeljem čega dolazimo do brojke od 45 do 55 dana.

### Faza 3. Implementacija, testiranje i optimizacija sustava (120 dana)

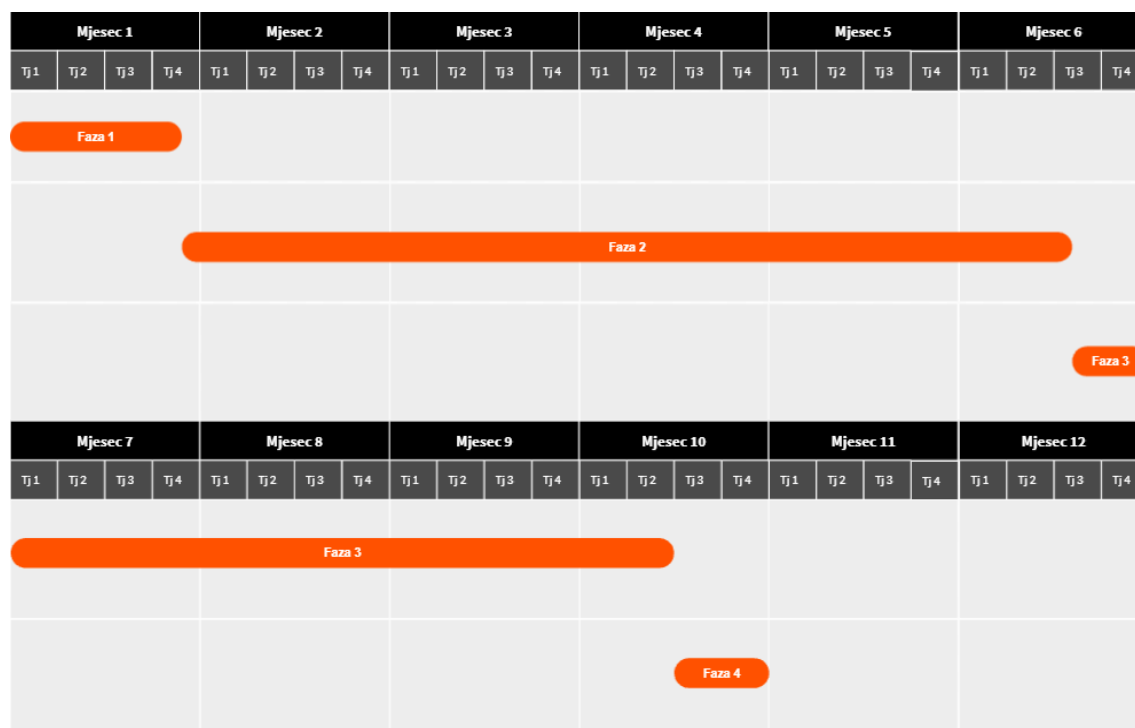
Implementacija sustava podrazumijeva integriranje, odnosno povezivanje sustava sa web stranicom Županije te povezivanje sa NIAS-om, Sudskim registrom, Obrtnim registrom te OIB registrom. Po završetku uspješne implementacije slijedi interno testiranje sustava od strane informatičara kako bi se ustanovili potencijalni bugovi, provjerilo što dobro funkcionira te koje bi funkcionalnosti trebalo dodatno razraditi ili prilagoditi. Po završetku testiranja izvođač ispravlja *bugove* koji su identificirani i dodatno prilagođava sustav prema zahtjevima i uputama informatičara Županije.

### Faza 4. Educiranje zaposlenika (15 dana)

Uspješnoj implementaciji sustava u KZŽ slijede edukacije ključnih zaposlenika kojima će biti dodijeljena uloga administratora unutar sustava a čija će uloga biti izrada i objava natječaja kroz sustav za Upravni odjel u kojem rade. Edukacije o radu i upravljanju sustavom za e-prijave na natječaj provodit će informatičar koji će biti uključen u sve faze implementacije spomenutog sustava.

Po završetku provedbe edukacija sustav će biti pušten u rad čime će stanovnici Krapinsko-zagorske Županije dobiti mogućnost digitalne prijave na natječaj.

## Grafički prikaz vremenskog tijeka implementacije rješenja



## Troškovi sustava za e-prijave na natječaje

Troškovi izrade ovakvog sustava podrazumijevaju izradu i razvoj rješenja, vrijeme potrebno za testiranje i optimizaciju sustava kao i troškove koji će nastati prilikom implementacije sustava. Konkretni troškovi vezani uz implementaciju odnose se i na edukaciju zaposlenika unutar KZŽ kojima će biti dodijeljena uloga administratora unutar sustava.

Naziv troška	Cijena (HRK)
Izrada i implementacija sustava	500.000

## Benefiti uvođenja rješenja

- Brža i jednostavnija mogućnost prijave na natječaje (za građane)
- Efikasnija komunikacija s građanima
- Olakšavanje cjelokupnog procesa prijave na natječaje (i građanima i Županiji)
- Digitalizacija postojećih obrazaca
- Transparentnost u trošenju javnih sredstava
- Viša razina transparentnosti u provedbi postupaka javne nabave
- Mogućnost uvida građana u način na kojim se raspolaže javnim sredstvima
- Ubrzavanje i skraćivanje trajanja vremena potrebnog za provedbu administrativnih zadataka u okviru jednostavne javne nabave

- Veća administrativna točnost (korištenje digitalnog rješenja i mogućnost spremanja svih podataka u jedinstvenu bazu podataka)
- Jednostavniji pristup mogućnostima komercijalne suradnje sa Županijom za gospodarske subjekte

### **Odgovornost za provođenje rješenja**

Upravni odjeli zaduženi za sudjelovanje i pomoć u provođenju ovog rješenja su Upravni odjel za zdravstvo, socijalnu politiku, branitelje, civilno društvo i mlade, Upravni odjel za obrazovanje, kulturu, šport i tehničku kulturu, Upravni odjel za gospodarstvo, poljoprivredu, turizam, promet i komunalnu infrastrukturu, Upravni odjel za javnu nabavu i EU fondove, Upravni odjel za opće i zajedničke poslove te Upravni odjel za financije i proračun.

## 4 Digitalni alati za kolaboraciju i komunikaciju

### Kolaboracija

Važnost novih digitalnih alata za kolaboraciju možda i više nego bilo koje drugo rješenje donosi značajan iskorak u interoperabilnosti procesa i usluga Županije. Suradnja u stvarnom vremenu na dokumentima koji su još u procesu izrade, korištenje novih i relevantnih rješenja svakako će podići brzinu dostave usluga građanima te poboljšati postojeću suradnju djelatnika Krapinsko-zagorske županije.

Dostupnost dokumenata, osim same suradnje, poboljšat će brzinu rada i rasteretiti postojeće procese bržim i informiranijim donošenjem odluka te eliminacijom praznog hoda dok se čekaju dostave raznih dokumenata drugih odjela. Djelatnici će moći sami doći do informacija, podijeliti radni dokument s drugim djelatnicima te nastaviti s radom dok kolege istovremeno upisuju potrebne podatke ili dopunjavaju dokument. Nadalje, dokument će u svakom trenutku imati spremljene promjene te će transparentnije biti vidjeti tko je točno i što unosi, a i značajno će se smanjiti rizik nestajanja dokumenata uslijed neodgovarajućeg spremanja istih lokalno na računalo djelatnika.

### Microsoft Sharepoint

Microsoft Office programski paket osnova je uredskog poslovanja Krapinsko-zagorske županije, no ne koristi se njegov pun potencijal. Naime, koriste se gotovo pa isključivo lokalne verzije osnovnih Microsoft Office alata (Word, Excel, Powerpoint). S obzirom da poslovanje u modernom dobu sve češće iziskuje i udaljeni rad, integracija MS Sharepoint alata se nameće kao logično rješenje koje će zaposlenicima županije omogućiti jednostavniju kolaboraciju na dijeljenim dokumentima kao i mogućnost rada na dokumentima i onda kada se fizički ne nalaze u uredu.

### Funkcionalne specifikacije sustava za kolaboraciju

Funkcionalnost	Opis funkcionalnosti
Timske stranice	Funkcionalnost koja omogućava izradu timskih stranica putem kojih korisnici sustava mogu zajednički pregledavati i uređivati dokumente u stvarnom vremenu.
Dijeljenje podataka	MS Sharepoint omogućuje korisnicima sustava dijeljenje dokumenata i drugog sadržaja sa ljudima unutar i izvan organizacije.
Komunikacija	Mogućnost slanja direktnih poruka drugim korisnicima sustava koji su "na mreži", odnosno koriste sustav određenom trenutku.

Mobilna aplikacija	Korisnici Sharepointa mogu pristupiti sustavu i putem mobilnih aplikacija koje su prilagođene radu na mobitelu.
--------------------	---

## Komunikacija

Komunikacija unutar Županije trenutno se odvija usmeno, telefonski ili putem maila i trenutno ne postoji službeni IM alat kojeg bi zaposlenici mogli koristiti u svakodnevnoj komunikaciji i poslovanju. Poseban naglasak treba staviti na zaposlenike koji svakodnevno komuniciraju a ne nalaze se na istoj lokaciji odnosno rade u različitim gradovima i općinama.

Usprkos korištenju e-maila u međusobnoj komunikaciji djelatnika, potrebno je uvesti dodatne alate koji će imati pozitivan utjecaj na komunikaciju ali i produktivnost zaposlenika Županije. Korištenje e-maila, bez obzira na svoje prednosti, još uvijek posjeduje nedostatak izravnosti, a u određenim situacijama nije niti primjenjivo. Uzimajući u obzir sve navedeno, iznimno je bitno implementirati digitalni alat za komunikaciju između djelatnika Županije koji omogućavaju komunikaciju u stvarnom vremenu i poboljšavaju protok informacija između svih djelatnika.

Osim što ovakvi alati omogućavaju bržu i jednostavniju komunikaciju između pojedinaca, spomenuta rješenja podržavaju i razmjenu dokumenata te su prikladniji za interno dijeljenje informacija. Dodatna prednost ovakvih alata je i ta što su dostupni i za mobilne uređaje te ih zaposlenici mogu koristiti i prilikom rada van ureda.

Uz navedeno, alati za instantnu komunikaciju omogućuju i kreiranje zasebnih grupa odnosno kanala koji mogu poslužiti za direktnu komunikaciju sa svim zaposlenicima Županije ili pak kanala koji se vežu za određene projekte a u koje je uključeno više zaposlenika iz različitih odjela. U spomenutim kanalima zaposlenici mogu kroz povijest razgovora vrlo jednostavno pretražiti i saznati što se komuniciralo za određeni projekt ili uz pomoć tražilice vrlo brzo doći do informacija koje su bile prethodno komunicirane. Dodatna prednost implementacije navedenih rješenja jest ta da većina platformi za instant komunikaciju sadrži i mogućnosti audio te video poziva što može biti korisno prilikom sastanaka ili konferencijskih poziva.

## Microsoft Teams

S obzirom da sva računala koja zaposlenici Županije koriste u svakodnevnom radu imaju instaliran opretni sustav Windows i Office pakete, Microsoft Teams je logičan izbor digitalnog alata za instant komunikaciju.

## Funkcionalne specifikacije sustava za komunikaciju

Funkcionalnost	Opis funkcionalnosti
Slanje poruka	Osnovna funkcija instantnog slanja poruka od strane pojedinca prema drugom pojedincu ili grupi pojedinaca.
Formiranje grupa	Mogućnost formiranja zasebnog kanala komunikacije za određenu grupu pojedinaca ili tima unutar organizacije.
Videopozivi i dijeljenje ekrana	Mogućnost održavanja videopoziva s osobama unutar određene organizacije, ali i osoba izvan nje. Dodatna funkcionalnost unutar videopoziva je mogućnost dijeljenja ekrana od strane sugovornika, što omogućava lakšu kolaboraciju među sugovornicima.
Slanje privitaka	Kroz MS Teams korisnicima je omogućeno slanje i primanje različitih vrsta datoteka (word, excel, ppt, fotografije, audio i videozписи i dr. ).

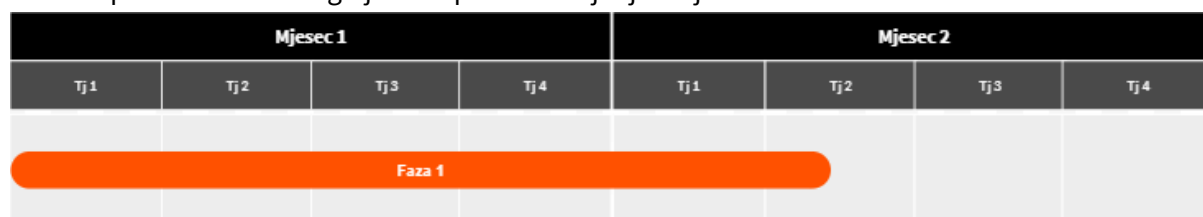
## Vremenski tijek implementacije

### Faza 1. Instalacija alata i edukacija zaposlenika (40 dana)

Pri implementaciji ovog alata u obzir treba uzeti vrijeme koje je potrebno za instalaciju alata svim zaposlenicima i izradu korisničkih računa.

Nakon instalacije alata i izrade korisničkih računa bit će potrebno održati kratke edukacije o načinima na koji se spomenuti alati koriste i njihovim glavnim funkcionalnostima. S obzirom da se radi o relativno jednostavnim alatima, edukacije je moguće provesti i na način da se za zaposlenike Županije izrade videozapisi kroz koji će biti objašnjene sve funkcionalnosti ovih alata. Ovakav bi pristup uvelike ubrzao proces implementacije alata i edukacije zaposlenika. Dodatno, preporuča se izrada Pravilnika o korištenju opisanih sustava s jasnim uputstvima o ispravnom načinu korištenja istih odnosno što se smije/može te što se ne smije/ne može raditi.

Grafički prikaz vremenskog tijeka implementacije rješenja



## Troškovi uvođenja digitalnih alata za kolaboraciju i komunikaciju

Trošak implementacije MS Sharepoint i MS Teams alata ovisi o vrsti Microsoft 365 poslovnog paketa čije cijene mjesečnih pretplata variraju od 32 HRK po korisniku mjesečno do 130 HRK po korisniku. Nastavno na to, Županiji bi u ovom slučaju bilo dostatno pretplatiti se na osnovnu verziju MS365 paketa s obzirom da ista uključuje oba, prethodno opisana, alata.

Naziv troška	Cijena (HRK)
Godišnji trošak licence po zaposleniku	384
Ukupni godišnji trošak za sve zaposlenike	44.160

## Alternativna rješenja

### Zimbra (CDU)

Kao alternativno rješenje za online kolaboraciju i instantnu komunikaciju nameće se CDU<sup>2</sup> kolaboracijska platforma bazirana na Zimbra tehnologiji. Za korištenje ovog alata dovoljan je web preglednik, a omogućeno je i korištenje mail aplikacija na mobilnim telefonima i mail klijenata na računalima.

#### Funkcionalnosti Zimbra platforme:

- Elektronička pošta s kreiranim pretincem
- Webmail sučelje
- Upravljanje kontaktima s centralnom globalnom adresom (GAL)
- Kalendar
- Upravljanje zadacima
- Dokumenti – dijeljeni direktoriji i datoteke (cloud storage) (Zimbra drive)
- Grupno uređivanje dokumenata u realnom vremenu
- Chat u realnom vremenu 1 na 1 te za grupu korisnika
- Dijeljenje ekrana u realnom vremenu
- Obavijest o prisutnosti
- Mobilni web klijent
- POP & IMAP Email za pametne telefone
- Web administracijska konzola

---

<sup>2</sup> CDU – Centar dijeljenih usluga - <https://rdd.gov.hr/projekti-i-eu-projekti/eu-projekti/uspostava-centra-dijeljenih-usluga/1596>



Zimbra alat u potpunosti je besplatan za sva tijela javnog sektora pa je s obzirom na to i prihvatljiviji Županiji od opisanih MS Sharepointa i Teamsa. Alat će u budućem periodu biti testiran od strane županijskih djelatnika te će se na temelju toga donijeti odluka o tome koji od navedenih alata će biti implementirani i korišteni od strane svih djelatnika Krapinsko-zagorske županije.

### **Benefiti uvođenja rješenja**

- Povećana produktivnost zaposlenika
- Brža i jednostavnija kolaboracija među zaposlenicima
- Brži protok informacija i smanjenje fokusa na e-mail
- Ostanak pisanog traga u “brzoj komunikaciji”
- Povećana kvaliteta komunikacije među odjelima

### **Odgovornost za provođenje rješenja**

Upravni odjel zadužen za sudjelovanje i pomoć u provođenju ovog rješenja je Upravni odjel za opće i zajedničke poslove.

## 5 Nadogradnja sustava uredskog poslovanja: E-pisarnica

Sustav uredskog poslovanje centralni je sustav za učinkovito upravljanje ulaznom i izlaznom dokumentacijom te evidentiranje iste. Poboljšanje postojećeg sustava njegovom nadogradnjom uklonit će identificirane nedostatke te unaprijediti usluge prema korisnicima. Postojeći sustav uredskog poslovanja trenutno nije zadovoljavajuć iz nekoliko razloga, od kojih je gotovo sve moguće ukloniti nadogradnjom postojećeg sustava i prilagodbom istog zahtjevima korisnika sustava - djelatnicima Županije.

Funkcionalnosti postojećeg sustava ne podržavaju izmjene u zakonodavnom okruženju koje su stupile na snagu otkad je isti uveden, a to se ponajviše odnosi na novu Uredbu o uredskom poslovanju ("Narodne novine", broj 75/21) te propise koji reguliraju zaštitu osobnih podataka. Sukladno navedenim izmjenama, Županija bi u poslovanju trebala koristiti načelo primarno elektroničke komunikacije, kako međusobno tako i s korisnicima usluga te bolje čuvati osobne podatke. Kako bi se odgovorilo na taj izazov potrebno je sustav uredskog poslovanja unaprijediti i nadograditi ga funkcionalnostima koje omogućavaju:

- Implementaciju novih alata za digitalizaciju svih pismena
- Automatsko označavanje osobnih podataka
- Upisivanje roka čuvanja navedenih podataka
- Istek privole za obradu osobnih podataka

Iz razloga što u trenutnom sustavu ne postoji mogućnost reguliranja unosa podataka te ograničavanja osobnih podataka, većina dokumenata još uvijek se obrađuje bez unosa u sustav uredskog poslovanja čime isti gubi na svrsi.

### Funkcionalne specifikacije sustava

Funkcionalnost	Opis
Optičko prepoznavanje teksta	Nadograđeni sustav trebao bi u sebi imati implementiranu funkcionalnost optičkog prepoznavanja teksta. Sustav bi trebao moći pretvoriti elektroničku sliku pismena i priloga stvorenih postupkom pretvorbe u elektronički oblik.
Automatsko evidentiranje pismena	Funkcionalnost pretpostavlja automatsko evidentiranje pismena ukoliko isto sadrži poziv na jedinstveni identifikator prethodnog pismena evidentiranog u predmetu primatelja.

<p>Automatsko prepoznavanje i označavanje osobnih podataka u dokumentima u okviru upravnih postupaka</p>	<p>Funkcionalnost se odnosi na potrebu automatskog prepoznavanja osobnih podataka (sukladno GDPR regulativi) koje Županija prikuplja tijekom obavljanja redovnih radnih zadataka i koji su sastavni dio pismena koja prolaze kroz pisarnicu Županije.</p> <p>U sadržaju pismena koja se zaprimaju, izrađuju i šalju ili evidentiraju u pisarnici nužno je uključen i velik broj osobnih podataka, i to zbog nužnosti identifikacije građana na koje se pojedino pismo odnosi. Najčešće se ovi podaci odnose na ime i prezime građana, OIB, adrese prebivališta i boravišta te druge, u najvećoj mjeri standardizirane podatke.</p> <p>S obzirom na potrebu usklađivanja poslovanja i svih poslovnih procesa s regulativom vezanom za zaštitu osobnih podataka (GDPR uredba), nužna funkcionalnost se odnosi na mogućnost označavanja ovih osobnih podataka kako bi se s njima u kasnijim koracima moglo postupati u skladu sa svim relevantnim zakonskim odredbama.</p> <p>Istovremeno, s obzirom na potrebu za povećanjem učinkovitosti rada i brzine rješavanja predmeta za građane, ovu je funkcionalnost poželjno implementirati na način koji će omogućiti automatiziranje procesa prepoznavanja i označavanja osobnim podataka kao takvih. Osim podizanja učinkovitosti zaposlenika, ovakvom će se funkcionalnošću omogućiti i anonimizacija osobnih podataka (odnosno njihovo prikazivanje isključivo osobama koje imaju ovlaštenje za pristup njima).</p>
<p>Upisivanje roka čuvanja osobnih podataka prikupljenih u okviru upravnih postupaka</p>	<p>Kako se svi prikupljeni osobni podaci prikupljaju na temelju prikupljenih i potpisanih privola korisnika usluga Županije koje osim svrhe za koju se osobni podaci prikupljaju mora uključivati i rok u kojem će se ti osobni podaci čuvati, ažurirana e-pisarnica mora omogućavati zaposlenicima pisarnice da pri radu s pismenima u okviru redovnih poslovnih procesa pisarnice označe i rok čuvanja osobnih podataka koji se u tom pismenu nalaze.</p> <p>S obzirom na to da se rokovi u kojima se osobni</p>

	<p>podaci moraju čuvati mogu razlikovati (ovisno o vrsti upravnog postupka na koji se odnose), funkcionalnost podrazumijeva mogućnost određivanja ovog roka za svako pismo koje se evidentira u pisarnici.</p> <p>Finalna funkcionalnost koja proizlazi iz zahtjeva odredbe o zaštiti osobnih podataka odnosi se na automatizirano brisanje osobnih podataka po isteku dane privole i isteku definiranog roka čuvanja osobnih podataka.</p> <p>Kako se rok čuvanja osobnih podataka ne definira završnim datumom, već vremenskim rokom koji se izražava u mjesecima ili godinama, a pisma nastaju na dnevnoj bazi, rokovi isteka privole nastupat će također na dnevnoj bazi. Iz tog je razloga za potrebe učinkovite provedbe procesa uklanjanja prikupljenih osobnih podataka nužno proces automatizirati. Dodatno, za potrebe zadovoljavanja odredbi vezanih uz brisanje podataka a koje podrazumijeva brisanje svih podataka, funkcionalnost podrazumijeva trajno brisanje svih inačica osobnih podataka iz IT sustava Županije i archive.</p>
<p>Implementacija mogućnosti digitalnog potpisa dokumenata od strane predstavnika Županije</p>	<p>Nemogućnost digitalnog potpisivanja elektronički dostavljenih ili izrađenih pisma u velikoj mjeri otežava i usporava rad pisarnice, s obzirom na to da je sve dokumente potrebno ispisati i fizički potpisati, kao i na to da stranke u upravnim postupcima, iako imaju mogućnost dostave elektroničkih verzija pisma često različite dodatne dokumente moraju dostavljati dodatne dokumente u fizičkom obliku.</p> <p>Potrebna je, stoga, funkcionalnost koja će omogućiti kompatibilnost sustava s NIAS sustavom identifikacije i autentifikacije, kako za zainteresirane građane koji će koristiti usluge Županije, tako i za pročelnike i druge djelatnike Županije koji tijekom obavljanja redovnih radnih zadataka potpisuju različite dokumente i pisma.</p> <p>S obzirom na osjetljivost podataka i informacija koje se mogu razmjenjivati u procesu pružanja usluga građanima, predlaže se implementacija</p>

	<p>NIAS sustava i vjerodajnica razine 4 koja će omogućiti visoku razinu sigurnosti i pouzdanosti pri potvrđivanju identiteta potpisnika pismena.</p>
<p>Mogućnost integracije sustava s postojećim i planiranim e-uslugama</p>	<p>Pri izradi sustava nužno je voditi računa o interoperabilnosti sustava s postojećim, ali i budućim e-uslugama koje će KZŽ nuditi.</p> <p>U tom je kontekstu pri ažuriranju postojećeg sustava potrebno podržati sve e-usluge koje su dostupne u trenutku implementacije, ali i sustav izraditi fleksibilnim kako bi se i različite e-usluge koje će se implementirati kasnije uz minimalne preinake e-pisarnice mogle funkcionalno integrirati.</p>
<p>Mogućnost ažuriranja sustava s ciljem usklađivanja s budućim zakonskim promjenama koje utječu na procese uredskog poslovanja</p>	<p>S obzirom na to da je jedan od glavnih razloga nedovoljnog korištenja postojeće e-pisarnice upravo neusklađenost sustava sa zakonskim izmjenama koje su nastupile nakon njegove implementacije, pri ažuriranju sustava nužno je, kao i kod integracije sustava s e-uslugama, voditi računa o implementaciji funkcionalnosti na način koji će omogućiti jednostavnu, brzu i laku prilagodbu po promjeni relevantne regulative.</p> <p>Pri implementaciji izmjena od ključne je važnosti i njihova postupnost i provedba testiranja na drugoj, testnoj inačici softvera kako bi se osigurao kontinuitet poslovanja, sljedivost i sigurnost svih dokumenata koji su generirani, unešeni i evidentirani u sustavu.</p>
<p>Mogućnost praćenja stanja predmeta (od strane zaposlenika KZŽ i od strane građana)</p>	<p>Funkcionalnost se odnosi na povećanje dostignute razine transparentnosti rada zaposlenika KZŽ, i omogućava uvid u stanje pojedinih predmeta, odnosno stupanj riješenosti predmeta u realnom vremenu.</p> <p>Ključne izmjene u odnosu na postojeći sustav odnose se na implementaciju faza u obradi pojedinog predmeta (koji mogu biti standardizirani) te omogućavanje uvid u status pojedinog predmeta u skladu s urudžbenim brojem koji se dodjeljuje svakom predmetu.</p> <p>Sustav bi, s jedne strane, trebao omogućiti pročelnicima i drugim osobama na</p>

	<p>rukovodećim pozicijama uvid u status pojedinog predmeta, ali i uvid u statistike koje se tiču svih predmeta unutar njihovog djelokruga (na razini upravnih odjela), te prikaz predmeta prema statusu rješavanja.</p> <p>S druge strane, korisnicima usluga treba omogućiti mogućnost praćenja statusa i faza rješavanja pojedinog predmeta prema urudžbenom broju.</p>
Povezanost sa sustavom za upravljanje projektima	Ova bi funkcionalnost omogućavala povezivanje sustava uredskog poslovanja sa sustavom upravljanja projektima kako bi se kod unosa predmeta mogao unijeti i projekt na koji se taj predmet odnosi.
Povezanost s registrom ugovora	Ova bi funkcionalnost omogućavala povezivanje s registrom ugovora kako bi se predmeti mogli povezati sa unesenim ugovorima.
Povezivanje sa ZUP IT sustavom	Funkcija povezivanja pisarnice i ZUP IT sustava omogućila bi automatski upis upravnog postupka u ZUP IT nakon što su u pisarnicu zaprimljeni ili poslani dokumenti povezani s tim postupkom.
Povezivanje sa sustavom izdavanja građevinskih dozvola (e-dozvola)	Ovakvo povezivanje omogućilo bi da se, nakon primitka elektronskog zahtjeva korisnika kroz sustav e-dozvola i u e-pisarnicu kako bi se izbjeglo dvostruko upisivanje.

## Tehničke specifikacije cjelokupnog sustava

Tehničke specifikacije sustava uredskog poslovanja zadane su i propisane Uredbom o uredskom poslovanju ("Narodne novine", broj 75/21), odnosno Prilogom Uredbi<sup>3</sup>. Svrha navedene tehničke specifikacije je pružiti podlogu nadogradnji postojećeg sustava uredskog poslovanja te se stoga preporuča implementirati propisane specifikacije u cijelosti.

## Vremenski tijek implementacije

Procjenjuje se da će za razvoj i implementaciju opisanog rješenja biti potrebno 2 mjeseca:

<sup>3</sup> Tehnička specifikacija informacijskog sustava elektroničkog uredskog poslovanja <https://rdd.gov.hr/tehnicka-specifikacija-informacijskog-sustava-elektronickog-uredskog-poslovanja/1841>

- Faza 1. Provođenje nabave za nadogradnju postojećeg sustava (30 dana)
- Faza 2. Testiranje i implementacija novih funkcionalnosti (25 dana)
- Faza 3. Edukacija ključnih zaposlenika koji će svakodnevno koristiti opisani rješenje (10 dana)

Grafički prikaz vremenskog tijeka implementacije rješenja



### Troškovi nadogradnje i implementacije sustava E-pisarnica

Budući da će optimalni model integracije novih funkcionalnosti vjerojatno biti nadogradnja i unaprjeđenje postojećeg sustava za uredsko poslovanje novim funkcionalnostima pretpostavlja se da cijena implementacije neće značajno izlaziti iz okvira troška dosadašnjeg godišnjeg održavanja.

Naziv troška	Cijena (HRK)
<b>Nadogradnja sustava za uredsko poslovanje (E-pisarnica) novim funkcionalnostima (godišnji trošak)</b>	10.000

### Benefiti uvođenja rješenja

- Elektronički podržano upravljanje cjelokupnom dokumentacijom od ulaza do izlaza (ulazne pošiljke, predmeti, pismena, izlazne pošiljke, otprema, arhiva)
- Ubrzavanje tijeka obrade predmeta i smanjenje troškova uredskog materijala
- Svi dokumenti pohranjeni su na centralno mjesto te su na njih primijenjena sigurnosna pravila ovisno o stanju predmeta odnosno akta
- Upravljanje pravima korisnika sustava pomoću narednih sigurnosnih mehanizama
- Interoperabilnost i kompatibilnost različitih sustava koji se koriste unutar organizacije
- Jednostavno, brzo i prilagodljivo pretraživanje po svim upisanim podacima i sadržaju dokumenata
- Zajednički, paralelni rad više korisnika na izlaznom aktu uz mogućnost praćenja svih verzija dokumenta
- Pristup i rad na dokumentima s dislociranih lokacija
- Pravovremene informacije o svakoj izmjeni na dokumentu ili predmetu

## Odgovornost za provođenje rješenja

Upravni odjel zadužen za sudjelovanje i pomoć u provođenju ovog rješenja je Upravni odjel za opće i zajedničke poslove.

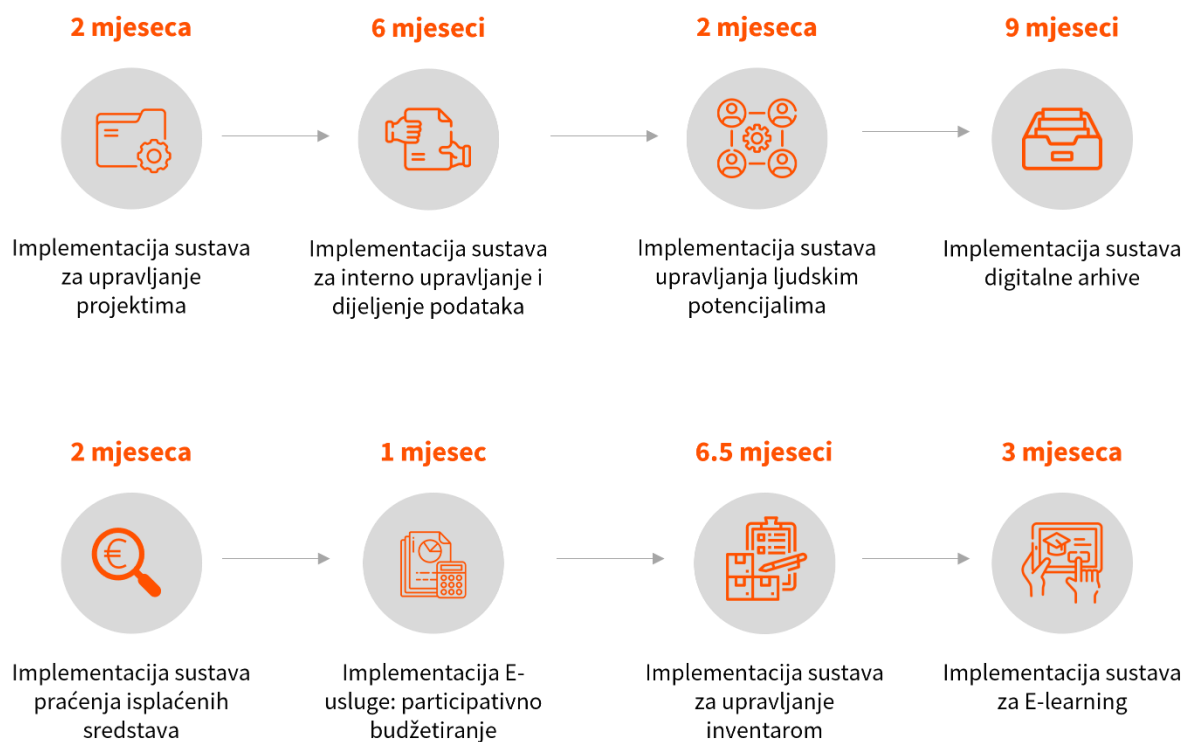
### Ukupni trošak uvođenja rješenja u prvoj godini

Naziv rješenja	Trošak (HRK)
Osnivanje Odsjeka za digitalni razvoj (Digital Unit)	316.248
Redizajn mrežne stranice Županije	85.000
E - usluge: prijava na natječaje	500.000
Digitalni alati za kolaboraciju i komunikaciju	44.160
Nadogradnja sustava (E-pisarnica)	10.000
<b>Ukupno</b>	<b>955.408</b>



## Preporuka rješenja za implementaciju tokom sljedeće 4 godine

Osim prethodno navedenih, primarnih rješenja, sljedeća su rješenja također vrlo važna u digitalizaciji Županije te je predviđeno da se ista implementiraju kroz sljedeće četiri godine.



Slika 3. "Prikaz vremenskog okvira"

## 6 Sustav upravljanja projektima

Sustav upravljanja projektima se uvodi kako bi se optimizirao proces vođenja projekata i svih njegovih elemenata. Sustavi upravljanja projektima omogućavaju svim voditeljima projekata olakšanu suradnju i neometanu razmjenu informacija tijekom provedbe projekata.

### Funkcionalne specifikacije sustava

Funkcionalnost	Opis funkcionalnosti
Individualna radna površina (Dashboard)	Svaki zaposlenik ima pristup svojoj radnoj površini unutar koje može pristupiti svim projektima koje vodi ili na kojima sudjeluje te ima pristup svojoj listi zadataka.
Otvaranje projekata	Modul projekti omogućava voditeljima projekata otvaranje projekta unutar sustava te raspodjelu istih na projektne aktivnosti i zadatke. Također, modul omogućava voditeljima projekta zadavanje projektnih rokova za sve aktivnosti i zadatke.
Otvaranje projektnih aktivnosti	Projekti se mogu podijeliti na projektne aktivnosti od kojih se svaka sastoji od određenih projektnih zadataka i zadanih rokova.
Dodjela aktivnosti/zadataka zaposlenicima	Kroz modul dodjele aktivnosti/zadataka voditelji projekata mogu odgovorne osobe za sve aktivnosti i zadatke unutar projekta.
Kalendar	Modul kalendara omogućava voditeljima projekata i svim zaposlenicima pregled projektnih rokova i pregled zauzetosti zaposlenika u određenom vremenskom periodu. Također kalendar omogućava pregled vremenske crte cijelog projekta, što omogućava voditeljima projekta planiranje resursa za nadolazeće projektne aktivnosti.
Prioritizacija aktivnosti	Kroz funkcionalnost prioritizacije aktivnosti voditelji projekata mogu jednostavno odrediti kojim će se redoslijedom odvijati projektne aktivnosti.

Automatsko ažuriranje prilikom završetka aktivnosti/zadatka	Prilikom označavanja izvršenja aktivnosti ili zadatka voditelj projekta i svi zaposlenici koji su uključeni u aktivnosti ili zadatak su automatski obaviješteni. Također aktivnost ili zadatak je automatski označen kao izvršen unutar kalendara.
Integracija s mailom / automatsko slanje obavijesti	Funkcionalnost integracije s mailom i automatskim slanjem obavijesti služi kako bi sustav automatski mailom obavijestio sve zaposlenike na određenom projektu o promjenama na istom. Ukoliko dođe do promjena u projektima rokovima, zaduženjima i završetka određenih aktivnosti i/ili zadataka unosom promjena u sustav svi zaposlenici na projektu će biti automatski obaviješteni putem maila.
Automatsko izvještavanje	Funkcionalnost automatskog izvještavanja omogućava voditeljima projekta da u bilo kojem trenutku mogu pregledati status izvršenosti projekta i svih njegovih elemenata. Također, unutar izvještaja vidljivo je koliko je resursa potrošeno tijekom provedbe projekta. Izvještaji se mogu pregledati unutar sučelja u sustava ili preuzeti.
Lista individualnih zadataka	Svim zaposlenicima je dostupan modul izrade liste individualnih zadataka ("To-do" lista) pomoću koje mogu sami raspodijeliti svoje prioritete i vrijeme određeno za projektne zadatke neovisno o istima.
Praćenje vremena rada na projektima	Ova funkcionalnost omogućuje zaposlenicima svakodnevni unos broja sati koje su radili na projektima.
Praćenje budžeta po projektu	Funkcionalnost omogućuje unos budžeta za pojedini projekt kao i praćenje troškova na projektu
Kolaboracija i komunikacija sa zaposlenicima koji rade na projektu	Funkcionalnost omogućuje međusobnu razmjenu dokumenata između zaposlenika koji rade na projektu kao i komunikaciju putem

	komentara ili privatnih poruka.
Raspored rada	Funkcionalnost omogućuje zaposlenicima dnevnu, tjednu, mjesečnu i godišnju izradu rasporeda rada na projektima te praćenje opterećenosti po zaposleniku i projektu.
Povezanost sa sustavom uredskog poslovanja	Ova bi funkcionalnost omogućavala povezivanje sustava upravljanja projektima sa sustavom uredskog poslovanja kako bi se kod unosa predmeta mogao unijeti i projekt na koji se taj predmet odnosi. Odnosno, svi predmeti koji se odnose na neki projekt trebaju biti vidljivi kad se projekt otvori u sustavu.

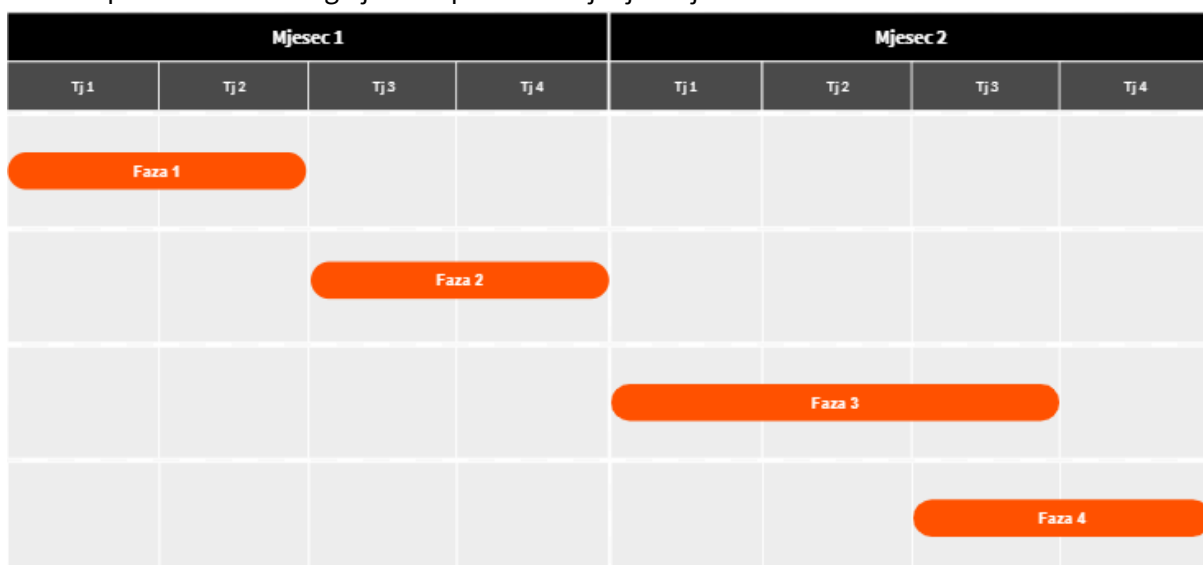
### Vremenski tijek implementacije

Implementacija sustava upravljanja projektima sastoji se od nekoliko faza koje uključuju:

- Faza 1. Planiranje implementacije (14 dana)
- Faza 2. Implementacija sustava (14 dana)
- Faza 3. Testiranje sustava s ciljem prilagodbe funkcionalnosti potrebama organizacije (21 dan)
- Faza 4. Edukacija zaposlenika za samostalno korištenje sustava (14 dana)

Procijenjeno vrijeme potrebno za provedbu svih faza implementacije sustava je 2 mjeseca.

Grafički prikaz vremenskog tijeka implementacije rješenja



## Troškovi implementacije sustava

Troškovi same implementacije su relativno niski te uključuju troškove koje sa sobom donosi prilagodba sustava potrebama županije u kontekstu izrade novih funkcionalosti koje sustav sam po sebi nema već razvijene. Isto tako, u obzir treba uzeti i troškove se odnose na vrijeme nadležnih djelatnika zaduženih za planiranje implementacije i educiranje zaposlenika za ispravno korištenje sustava. Obzirom da se računalni sustavi za upravljanje projektima obično nalaze u nekom obliku *cloud* infrastrukture, nema dodatnih troškova kupovine informatičke infrastrukture, već je za korištenje usluge dovoljno već postojeće računalo ili mobitel te pristup internetskoj vezi. Nadalje, takvi sustavi obično se distribuiraju na osnovi pretplate te se plaćaju na mjesečnoj ili godišnjoj razini. Prosječna cijena licence po korisniku ovisi o odabranom paketu funkcionalnosti. Primjerice, za osnovni paket cijena iznosi oko 80 kn mjesečno po korisniku.

Naziv troška	Cijena (HRK)
<b>Troškovi prilagodbe sustava</b>	20.000 - 30.000
Godišnji trošak	Cijena (HRK)
<b>Godišnji trošak licence po zaposleniku</b>	960
<b>Ukupni godišnji trošak za sve zaposlenike (130 zaposlenika)</b>	124.800

## Benefiti uvođenja rješenja

Uvođenjem novog sustava upravljanja projektima ostvarit će se brojni benefiti za Županiju. Implementacijom sustava cijeli proces upravljanja projektima odvijat će se unutar jedinstvenog sustava koji će automatizirati velik dio upravljanja projektima i svim zaposlenicima na projektu dati pregled projekta i informacije u realnom vremenu. Također, sustav omogućava automatsku izradu izvještaja za voditelje projekata na temelju kojih se mogu donositi potencijalne mjere za poboljšanja za provedbu sljedećih projekata.

## Odgovornost za provođenje rješenja

Upravni odjel zadužen za sudjelovanje i pomoć u provođenju ovog rješenja je Upravni odjel za javnu nabavu i EU fondove te Upravni odjel za opće i zajedničke poslove.

## 7 Interno upravljanje i dijeljenje podataka

Kako bi se podacima u Županiji upravljalo na inteligentan, automatiziran te sveobuhvatan način potrebno je primijeniti nove sustave i znanja. Zamišljeni sustav kojim bi se Interno na jednom mjestu upravljalo podacima sastavljen je od nekoliko cjelina koje su međusobno povezane i koje se međusobno nadopunjuju. Cilj je omogućiti u bilo kojem trenutku povlačenje, transformaciju te unos (eng. ETL extract, transform, load) svih podataka koji su potrebni u radu Županije s jednog mjesta.

Sustav se sastoji od segmenata koju su napravljeni prema potrebi (eng. Custom build) i od gotovih rješenja (eng. Off the shelf). Kako bi sustav prikupio podatke potrebno je razviti servise (eng. interface) koji će s baza koje Županija koristi kao i s ostalih baza i sa drugih izvora podataka (povezane institucije i TJU) prikupljati podatke u “podatkovno skladište” (predloženo rješenje Microsoft Azure) koje se nalazi u oblaku (eng. cloud). Na podatkovno skladište je potrebno spojiti alat za transformaciju i obradu podataka (predloženo rješenje je KNIME) koji će transformirati, automatizirati i standardizirati obradu podataka dok sustav završava alatom za izvještavanje (predloženo rješenje Tableau ili PowerBi).

Iako postoje gotova rješenja na tržištu koja mogu objedinila sve gore navedene karakteristike ipak smatramo kako je ovakvo hibridno rješenje najprimjerenije za potrebe Županije.

### Funkcionalne specifikacije sustava

Funkcionalnost	Opis funkcionalnosti
Povezivanje s različitim bazama podataka	Sustav kojim bi se interno upravljanje podacima mora biti povezan, odnosno imati pristup ključnim bazama podataka koje se nalaze u Županiji i bazama/izvorima podataka koje se nalaze kod vanjskih partnera ili drugih tijela javne uprave a koriste se u svakodnevnom poslovanju Županije.
Izvlačenje podataka	Sustav mora imati mogućnost izvlačenja podataka iz povezanih baza. Izvlačenje podataka treba se odvijati prema automatskom planiranom rasporedu, putem servisa, ovisno o važnosti podataka i potrebi tih podataka unutar Županije. Svaka baza povezana sa sustavom može imati različiti vremenski interval za slanje podataka prema sustavu.

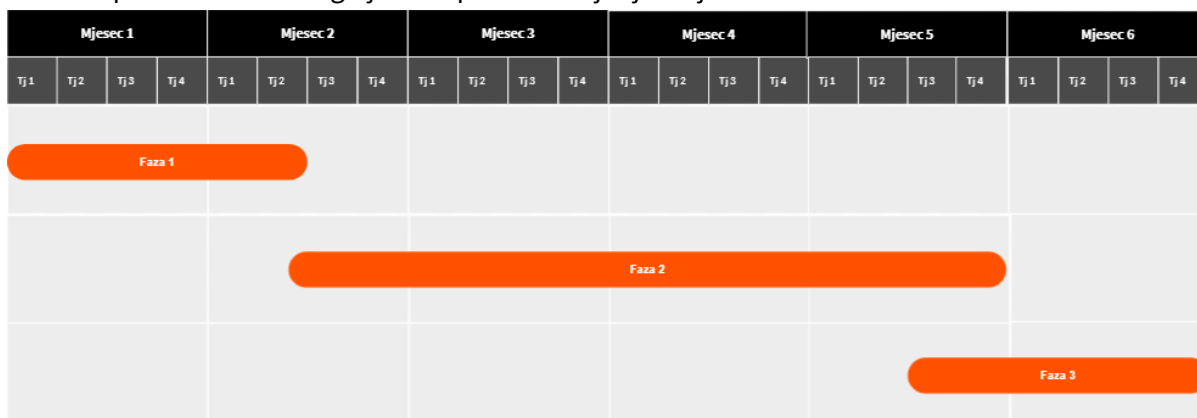
Transformacija podataka	<p>Podaci iz različitih baza imaju različite formate i karakteristike radi čega je potrebno omogućiti, putem mogućnosti integrirane u sustav ili putem zasebnog alata, transformaciju podataka u oblik prihvatljiv za daljnju obradu i korištenje. Pod transformacijom smatra se sva manipulacija podacima (mijenjanje formata, spajanje, čišćenje...) koja daje podatke spremne za funkcionalnu promjenu (podaci za izvještaje, podaci u registrima, podaci financijskog poslovanja i dr.).</p> <p>Nadalje potrebno je moći ponavljati već napravljene transformacije, odnosno automatizirati radnje s podacima.</p>
Skladištenje svih podataka	<p>Podaci koji se izvuku za potrebe internog upravljanja i dijeljenja podataka, moraju biti pohranjeni na jednom mjestu u nekoj vrsti podatkovnog skladišta (eng. Data Warehouse) kako bi osigurali integritet, dostupnost i povjerljivost podataka. Podaci mogu biti pohranjeni na lokalnim serverima ili na serverima u oblaku (eng. cloud). Također je potrebno moći povezati skladište podataka sa sustavima i alatima za izvješćivanje.</p>
Povezivanje sustava	<p>Potrebno je moći povezati s drugim aplikacijama i sustavima a posebno s alatima za izvještavanje i grafičko prikazivanje</p>
Izvještajni modul	<p>Potrebno je putem izvještajnog modula moći raditi izvještaje prilagođene potrebama županije. Nadalje potrebno je moći spremati predloške i upravljati podacima kroz modul.</p>

### Vremenski tijek implementacije

Budući da je sustav kompleksan te zahtjeva uvođenje novih tehnologija kao i usvajanje novih znanja te je također prije same implementacije potrebno definirati vrste, setove i semantiku podataka županije i drugih ustanova smatramo kao se sustav može implementirati u periodu od šest mjeseci, kroz 3 faze:

- Faza 1: Priprema projekata i podataka
- Faza 2: Implementacija sustava
- Faza 3: Edukacija zaposlenika koji će upravljati novim sustavom

Grafički prikaz vremenskog tijeka implementacije rješenja



## Troškovi implementacije sustava

Troškovi implementacije sustava podrazumijevaju razvoj servisa (eng. Interface) kojima će se prikupljati podaci s baza podataka, podatkovno jezero (eng. Data lake), odnosno bazu podataka na kojoj će se nalaziti svi potrebni podaci u Županiji. Nadalje, navedenu bazu u kojoj će biti svi podaci, potrebno je spojiti s alatima za transformaciju podataka i izvještavanje.

Naziv troška	Cijena (HRK)
<b>Uspostava servisa (eng. Interface) sa svim bazama</b>	100.000
<b>Baza podataka u cloudu (Azure) - godišnje</b>	50.000
<b>ETL Alat (KNIME) – open source</b>	N/A
<b>Alat za izvještavanje (Power BI) - godišnje</b>	5.400

## Benefiti uvođenja rješenja

Koristi uvođenja internog upravljanja i dijeljenja podataka višestruke su i osim poboljšanja učinkovitosti procesa upravljanja podacima donose i značajno šire koristi za organizaciju posla u čitavoj Županiji. Između ostalih, kao najveće prednosti uvođenja digitalne arhive ističu se:

- Dostupnost svih podataka u realnom vremenu
- Ubrzanje procesa izrade izvještaja
- Provođenje naprednih analitika
- Osnaživanje internih kapaciteta
- Ubrzanje povezanih procesa



## **Odgovornost za provođenje rješenja**

Upravni odjel zadužen za sudjelovanje i pomoć u provođenju ovog rješenja je Upravni odjel za opće i zajedničke poslove.

## 8 Sustav upravljanja ljudskim potencijalima

Upravljanje ljudskim potencijalima u Županiji trenutno je uvelike nedigitaliziran proces. Zbog činjenice da se postojeća rješenja, koja su trenutno na dispoziciji djelatnicima, minimalno koriste ne postoji sustavno upravljanje ljudskim potencijalima. Postojeća rješenja su loše prilagođena Županiji, a djelatnici nisu dovoljno upoznati s načinom njihova korištenja. Usmjeravanje napora u poboljšanje digitalnog upravljanja ljudskim potencijalima moguće je u nekoliko pravaca:

1. Prilagođavanje postojećeg sustava za upravljanje ljudskim potencijalima s temeljnom edukacijom za djelatnike koji se istim trebaju služiti.
2. Uvođenje novog i intuitivnijeg sustava upravljanja ljudskim potencijalima u potpunosti prilagođenog potrebama Županije obogaćenog dodatnim funkcionalnostima kao što su praćenje ostvarenja individualnih ciljeva, modul evaluacije djelatnika, sustav za uvođenje novih djelatnika u posao te modul za evidenciju radnog vremena.

Ključni ishod mjere je postizanje kvalitetnog upravljanja ljudskim potencijalima i bolja evidencija radnog opterećenja zaposlenika.

### Funkcionalne specifikacije sustava

Funkcionalnost	Opis funkcionalnosti
Evidencija radnog vremena	Modul za evidenciju radnog vremena omogućuje korisnicima da bilježe broj utrošenih radnih sati na pojedini zadatak ili projekt. Sati se bilježe na dnevnoj razini, a nadređeni djelatnik tako može vidjeti koliko je radno opterećenje pojedinog djelatnika te efikasnije raspodijeliti zadatke kako bi osigurao ravnomjernu raspodjelu poslova među djelatnicima. Uz navedeno potrebno je omogućiti i unos podataka koji se odnose na rad vikendom.
Odobranje zahtjeva za odsustvom	Korisnik u sustavu odabire jednu od ponuđenih vrsta odsustva (godišnji odmor, redovno bolovanje, plaćeni dopust za važne potrebe...) i uz navođenje datuma planiranog odsustva šalje zahtjev svome nadređenom na odobrenje.
Evidencija odsutstva zaposlenika	U sustavu je omogućeno vođenje evidencije odsutnih zaposlenika. Ime i prezime zaposlenika, kao i razlog i trajanje odsustva automatski se uvode u evidenciju nakon što njegov zahtjev za odsustvom bude odobren. Popis trenutno odsutnih zaposlenika vidljiv je

	ostalim zaposlenicima, kako bi jednostavnije planirali potencijalne zajedničke zadatke i aktivnosti.
Organigram i pregled osnovnih informacija o zaposlenicima	Zaposlenicima je dostupan organigram organizacije unutar kojeg su jasno naznačeni hijerarhijski odnosi prema i raspoređenost zaposlenika prema odjelima. Svaki zaposlenik tako može pristupiti punom popisu zaposlenika koji sadrži njegovu poziciju, odjel, izravno nadređenu osobu te kontakt podatke (službeni broj i e-mail adresa).
Evidencija dokumentacije zaposlenika	Svi važni dokumenti i podaci o zaposleniku, poput rješenja o prijmu u državnu službu, pozicije, bruto i neto iznosa plaće i radnog staža mogu se unijeti na za to predviđeno mjesto u sustavu. Tako su odabirom korisničkog profila nekog zaposlenika zaposlenicima kadrovske službe lako i brzo dostupne sve relevantne informacije i dokumenti.
Uvođenje novih zaposlenika u posao	Sustav podržava jednostavniji i brži proces uvođenja novih zaposlenika u posao. Zaposlenicima kadrovska služba dodjeljuje zadatke koje trebaju izvršiti kako bi prošli proces uvođenja u posao, a koji se najčešće odnose na upoznavanje s osnovnim standardima i procedurama organizacije te podrazumijevaju čitanje ključnih dokumenata organizacije koji se nalaze na intranetu. Po završetku svih dodijeljenih zadataka, smatra se da je proces uvođenja zaposlenika uspješno završen.
Praćenje ostvarenja individualnih ciljeva zaposlenika	Zaposlenik u svakom trenutku ima pristup ciljevima koji su mu dodijeljeni unutar KPI obrasca. Neposredno nadređeni zaposlenik unutar KPI obrasca upisuje ciljeve i KPI-jeve koje tijekom razdoblja ocjenjivanja zaposlenik treba ispuniti kako bi ostvario očekivanja od svog rada. Svi zaposlenici imaju mogućnost uređivanja vlastitog KPI obrasca te unutar

	njega upisivati jesu li i kako su realizirali pojedini dodijeljeni cilj.
Plan usavršavanja i edukacija	Zaposlenik ima uvid u svoj plan usavršavanja i edukacija koji se nadovezuje na individualne ciljeve. Po završenoj edukaciji zaposlenik kroz sustav potvrđuje da je pohađao zadane edukacije.
Evaluacija zaposlenika	S obzirom na Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i pravilnikom koji je donesen na razini Županije reguliranu materiju ocjenjivanja rada zaposlenika, sustav evaluacije zaposlenika integrirati će zahtjeve koje proizlaze iz spomenutog normativnog okvira i najbolje prakse upravljanja ljudskim resursima.
360° obrazac za ocjenjivanje zaposlenika	Zaposleniku se dodijeli zadatak ispunjenja 360° obrasca unutar kojeg ocjenjuje rad svojih kolega po različitim aspektima rada. Obrazac se kao xlsx. dokument prilaže unutar dodijeljenog zadatka, a po ispunjenju se šalje nadležnom zaposleniku kadrovske službe.
Povezivost s Libusoftom	Omogućavanje povlačenja/ažuriranja podataka o zaposlenicima iz sustava Libusofta kako bi se izbjeglo dvostruko unošenje podataka.

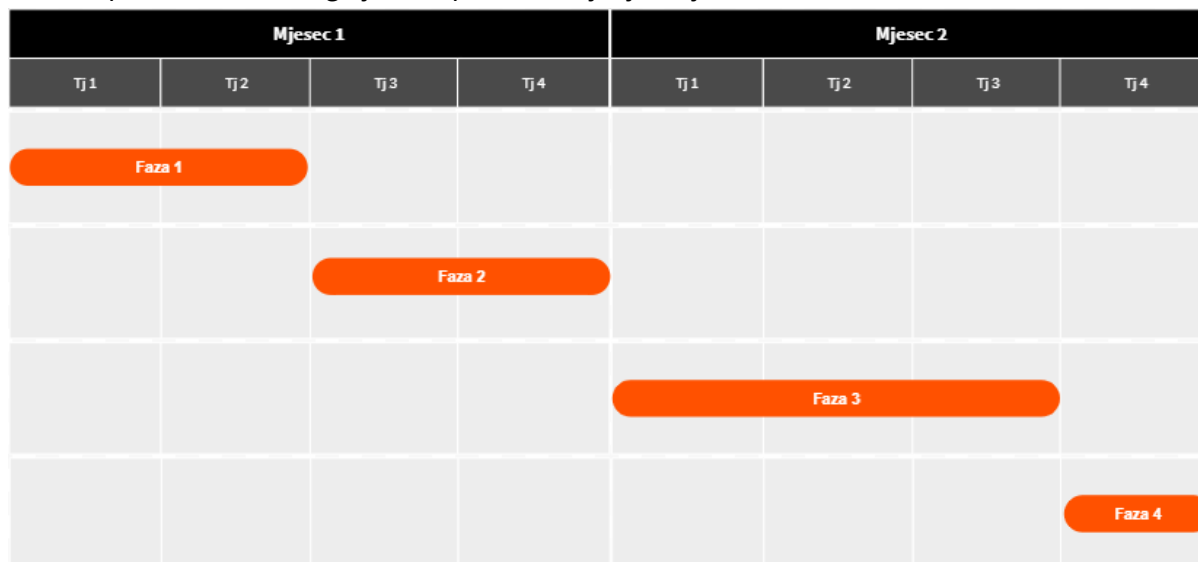
## Vremenski tijek implementacije

Implementacija sustava za upravljanje ljudskim resursima sastoji se od nekoliko faza koje uključuju:

- Faza 1. Planiranje implementacije (10 dana)
- Faza 2. Prijenos odnosno unos podataka i dokumentacije u sustav (10 dana)
- Faza 3. Testiranje sustava s ciljem prilagodbe funkcionalnosti potrebama Županije (15 dana)
- Faza 4. Edukacija zaposlenika za samostalno korištenje sustava (5 dana)

Procijenjeno vrijeme potrebno za provedbu svih faza implementacije sustava je 2 mjeseca.

## Grafički prikaz vremenskog tijeka implementacije rješenja



## Troškovi implementacije sustava

Troškovi same implementacije su relativno niski te uključuju troškove koje sa sobom donosi vrijeme nadležnih djelatnika zaduženih za planiranje implementacije, unos svih podataka i dokumenata u novi sustav i educiranje zaposlenika za ispravno korištenje sustava. Obzirom da se računalni sustavi za upravljanje ljudskim resursima obično nalaze u nekom obliku *cloud* infrastrukture, nema dodatnih troškova kupovine informatičke infrastrukture, već je za korištenje usluge dovoljno već postojeće računalo ili mobitel te pristup internetskoj vezi. Nadalje, takvi sustavi obično se distribuiraju na osnovi pretplate te se plaćaju na mjesečnoj ili godišnjoj razini. Prosječna cijena licence po korisniku ovisi o odabranom paketu funkcionalnosti, no ona iznosi približno 30 kuna mjesečno po korisniku.

Naziv troška	Cijena (HRK)
<b>Godišnji trošak licence po zaposleniku</b>	360
<b>Ukupni godišnji trošak za sve zaposlenike</b>	46.800

## Benefiti uvođenja rješenja

Prilagodбом postojećeg sustava za upravljanje ljudskim potencijalima ili uvođenjem novog sustava prilagođenog potrebama Županije, ostvarit će se brojni benefiti za Županiju. Implementacijom rješenja popraviti će se intuitivnost samog sustava što će, uz provođenje edukacije za zaposlenike, znatno povećati broj aktivnih korisnika sustava. Svakodnevno korištenje sustava za upravljanje ljudskim resursima doprinijet će rasterećenju djelatnika Upravnog odjela za opće i zajedničke poslove zaduženih za kadrovske poslove. Brojne administrativne poslove koji se učestalo ponavljaju moći će se izvršiti putem sustava što će smanjiti broj mogućih pogrešaka, mogućnost evidencije dokumentacije zaposlenika rezultirati će poboljšanom organizacijom dokumenata i

podataka o zaposlenicima, a evidencija radnog vremena i evidencija odsustva zaposlenika preciznijom analitikom. Uz navedeno, implementacijom sustava prethodno identificirana bolna točka nedigitaliziranog vođenja evidencije o radnom vremenu bit će uklonjena jer više neće samo jedna osoba po odjelu bilježiti radno vrijeme za čitav odjel, već će svaki djelatnik bilježiti vlastite radne sate unutar sustava.

### **Odgovornost za provođenje rješenja**

Upravni odjel zadužen za sudjelovanje i pomoć u provođenju ovog rješenja je Upravni odjel za opće i zajedničke poslove.

## 9 Digitalna arhiva

Digitalizacija arhivske građe i uspostava sustava digitalne arhive je jedna od mjera koje imaju potencijal donijeti širi učinak na cjelokupnu organizaciju Županije i ubrzati procese povezane s arhiviranjem gradiva i uredskim poslovanjem. Osim što se radi o zakonskoj obvezi predviđenoj Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18, 98/19), proces stvaranja digitalnog arhiva proaktivno će riješiti buduće prepreke vezane uz način pohrane i arhiviranja digitalno zaprimljene građe te arhiviranje nove fizičke građe.

### Funkcionalne specifikacije sustava

Funkcionalnost	Opis funkcionalnosti
Povezanost sa sustavom uredskog poslovanja	Automatsko prosljeđivanje dokumenata po završetku obrade istih iz sustava uredskog poslovanja u digitalnu arhivu.
Pohranjivanje dokumenata	Opcija pohranjivanja dokumenata prilikom koje djelatnici upisuju podatke u predviđene kategorije: naziv dokumenta, opis dokumenta, autor, datum stvaranja dokumenta, format pohrane dokumenta, rok čuvanja i dr.
Pridodavanje kategorije dokumentaciji	Označavanje različitih kategorija arhivskog gradiva (privatno arhivsko gradivo, arhivsko gradivo, javno arhivsko gradivo, dokumentarno gradivo i sl.)
Funkcija spajanja dokumenata	Funkcija spajanja dokumenata s već postojećim dokumentima uz automatsko pridodavanje napomene o spajanju u opis dokumenta te izmjenu verzije dokumenta (v 1.0, 1.1., i sl.).
Dijeljenje dokumenata	Omogućavanje dijeljenja dokumenata izravno iz programa arhive putem e-maila ili putem clouda.
Pristup dokumentima	Administratorska dodjela pristupa različitim razinama korisnika (administrator, korisnik, posjetitelj) s različitim mogućnostima i ovlaštenjima za svaku razinu.
Pretraga dokumenata	Po kategorijama: naziv, rok čuvanja, autor, tag,

	godina nastajanja... te sortiranje prema abecednom redu, godini nastanka, roku čuvanja i autoru.
Export funkcija	Poseban export koji omogućava preuzimanje popisa svih odabranih dokumenata te preuzimanje pojedinačnih odabranih dokumenata. Opcija slanja izravno iz programa arhive na putem maila ili dijeljenja putem clouda. Također, potrebno je omogućiti export prema modulima: Knjiga primljenog gradiva, Knjiga pohranjenoga gradiva, Popis arhivskih fondova i zbirke u inventaru te Evidencija korištenja gradiva.
Anonimizacija dokumenata	Omogućavanje funkcije anonimizacije dokumenata za svaki od pohranjenih dokumenata te prilikom exporta i dijeljenja dokumenata s trećim stranama kako bi se uskladili dokumenti s obvezama propisanim GDPR-om.
Uništavanje dokumentacije	Omogućavanje automatskog/manualnog uništavanja digitalne dokumentacije nakon isteka zadanog roka čuvanja te pristizanje obavijesti o istome u korisničko sučelje djelatnika arhiva.

## Vremenski tijek implementacije

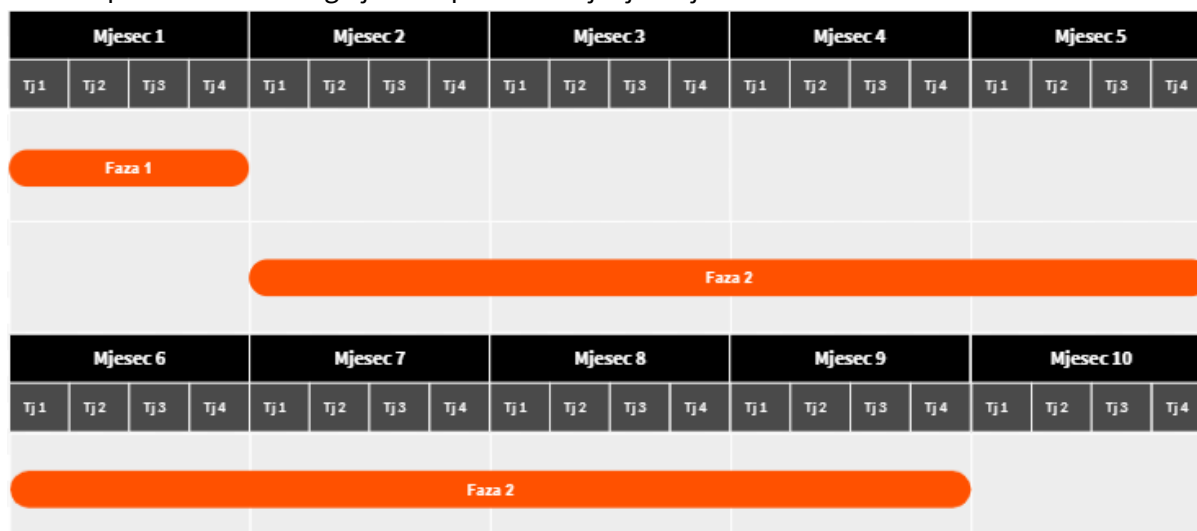
Budući da je sam proces digitalizacije arhivske građe prilično vremenski i resursno zahtjevan te podrazumijeva nabavu odgovarajuće opreme za digitaliziranje građe uz razvoj digitalne aplikacije za digitalizaciju i jednostavno pretraživanje obrađenih dokumenata prema određenim kriterijima pretraživanja preporuča se, a ovdje je i opisan, odabir vanjskih izvođača za digitalizaciju građe te korištenje komercijalno dostupnih sustava za digitalnu arhivu. Time bi se trebalo drastično skratiti vrijeme potrebno za implementaciju sustava, a sam proces odvijao bi se u nekoliko faza. Pripremna faza podrazumijeva pronalazak odgovarajućeg komercijalno dostupnog rješenja, prikupljanje ponuda i provedbu procesa nabave. Procijenjeno vrijeme trajanja pripremne faze je 30 dana.

Pripremnu fazu zatim zamjenjuje uspostava sustava te sama digitalizacija dokumenata. Budući da je ovdje riječ o prilično vremenski i resursno zahtjevnoj operaciji zbog značajne količine dokumentacije koju Županija ima obvezu arhivirati predviđa se da će ova faza najduže trajati,



odnosno preko 120 dana za inicijalnu dokumentaciju, a daljnjih 120 dana za digitalizaciju svake daljnje godine starog arhivskog gradiva. Navedena faza uključuje i indeksaciju gradiva koja se ovisno o stanju građe može provesti automatski ili ručno. Osim toga, Županija je s Ministarstvom graditeljstva i prostornog uređenja 2020. godine potpisala sporazum o osiguranju uvjeta rada na realizaciji zaključenog ugovora po provedenom otvorenom postupku javne nabave “Digitalizacija postojećih akata o gradnji na području cijele RH”. Ovim sporazumom Županija se obvezala osigurati nesmetan pristup poslovnom prostoru za postavljanje uređaja za skeniranje akata te spajanju na mrežnu strukturu Županije kao i pristup evidencijama i postojećim aktima o gradnji od 1968. do 2015. godine.

Grafički prikaz vremenskog tijeka implementacije rješenja



## Troškovi implementacije sustava

Troškovi implementacije sustava digitalne arhive u obliku komercijalnog rješenja podrazumijevaju nabavu usluga digitalizacije arhivske građe i nabavu sustava/licence za korištenje komercijalnog rješenja za digitalnu arhivu i daljnju pohranu arhivske građe. Ukupni troškovi dani su isključivo kao procjena, a mogu ovisiti o nizu faktora te, pogotovo u segmentu digitalizacije građe, o količini same dokumentacije i njenom stanju.

Naziv troška	Cijena (HRK)
<b>Nabava usluga digitalizacije arhivske građe</b>	200.000
<b>Nabava sustava /licence za korištenje rješenja za digitalnu arhivu</b>	100.000

## Benefiti uvođenja rješenja

Koristi uvođenja digitalne arhive višestruke su i osim poboljšavanja učinkovitosti procesa arhiviranja građe donose i značajno šire koristi za organizaciju posla u čitavoj Županiji. Između ostalih, kao najveće prednosti uvođenja digitalne arhive ističu se:

- Usklađivanje čuvanja arhivske građe sa zakonskim obvezama
- Ubrzavanje poslovanja brzim pretraživanjem i povećanom dostupnošću cjelokupnog sadržaja dokumentacije,
- pristup dokumentaciji u bilo kojem trenutku,
- Pouzdanost i dugotrajnost kopije dokumentacije
- Ubrzavanje procesa izvještavanja i dostave dokumentacije

### **Odgovornost za provođenje rješenja**

Upravni odjel zadužen za sudjelovanje i pomoć u provođenju ovog rješenja je Upravni odjel za opće i zajedničke poslove.

## 10 Razvoj sustava praćenja isplaćenih sredstava

Sustav praćenja isplaćenih sredstava odnosi se prvenstveno na praćenje i dobivanje informacija o isplaćenim sredstvima pojedinim pravnim i fizičkim osobama putem OIB-a. Razvoj ovog sustava potreban je iz više razloga: za analizu prijavljenih i odobrenih podrški različitim tijelima, prilikom prijave pravnih subjekata na razne natječaje te, u budućnosti za potrebe administriranja i provođenja natječajnog procesa. Pomoću ovakvog sustava bi se jednostavno mogli pretraživati i dobiti podaci o iznosima isplaćenih sredstava, godini i natječaje odnosno poziciji iz proračuna iz koje su se sredstva dodijelila. Način implementacije sustava ovisi uvelike o trenutnim kapacitetima postojećeg računovodstvenog softvera, odnosno mogućnostima nadogradnje ove funkcionalnosti u trenutni sustav. Opseg novih funkcionalnosti, opisan niže, trebao bi obuhvaćati vidljivost svih isplata prema vanjskim korisnicima iz proračuna Krapinsko-zagorske županije prema mjestu i vrsti troška, odnosno natječaju, pretražive prema OIB-u te nazivu, kako bi se u svakom trenutku moglo vidjeti koliko je određeni korisnik dobio sredstava od županije unazad određenog vremenskog razdoblja.

### Funkcionalne specifikacije sustava

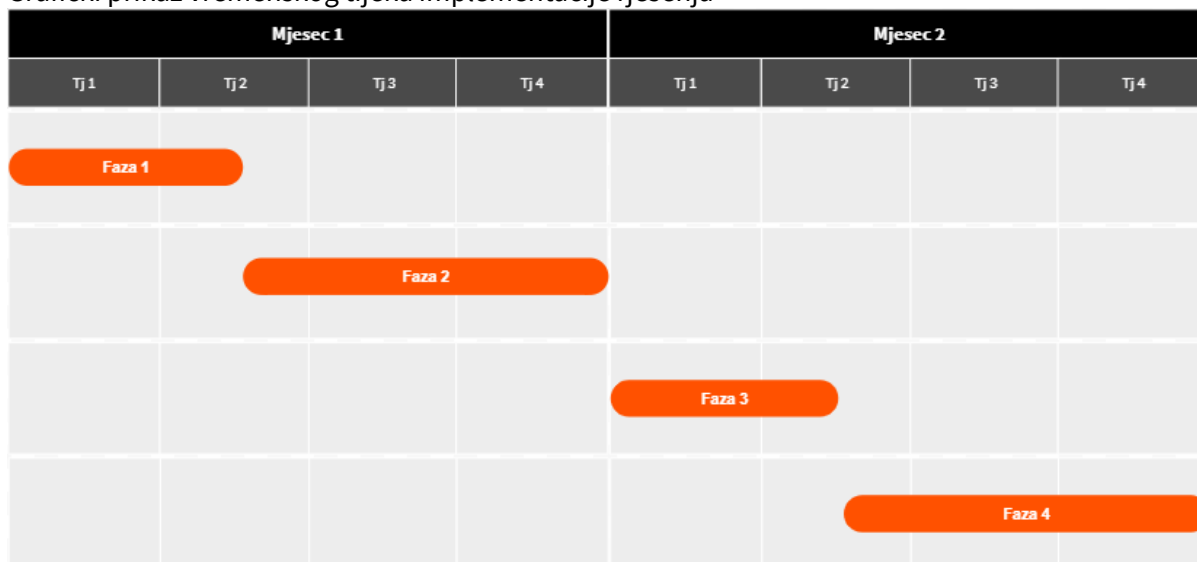
Funkcionalnost	Opis funkcionalnosti
Unos podataka	Unos podataka potrebno je omogućiti na dva načina: ručni unos ili automatsko dohvaćanje podataka iz računovodstvenog sustava nakon svake izvršene uplate.
Pretraživanje subjekata prema OIB-u	Potrebno je omogućiti prvenstveno pretraživanje subjekata prema OIB-u, ali i nazivu pravne ili fizičke osobe te prema mjestu i vrsti troška (natječaju).
Filtriranje podataka	U sustavu je potrebno omogućiti filtriranje podataka prema nazivu pravne ili fizičke osobe, veličini, djelatnosti, datumu ili godini isplate i sl.
Izvoz podataka u .xls ili -pdf formatu	Potrebno je omogućiti izvoz podataka o uplatama/isplatama za potrebe izvještavanja ili informiranja.
Izrada izvješća o subjektu	Kroz sustav je potrebno omogućiti izradu izvješća o pojedinom subjektu (iznos isplata, vremenski tijek) kao i izradu mjesečnih ili godišnjih izvještaja za potrebe praćenja financija Županije.

## Vremenski tijek implementacije

Procijenjeno vrijeme potrebno za provedbu svih faza implementacije sustava je 2 mjeseca. Implementacija sustava praćenja isplaćenih sredstava sastoji se od nekoliko faza koje uključuju:

- Faza 1. Planiranje implementacije (10 dana)
- Faza 2. Implementacija sustava (20 dana)
- Faza 3. Testiranje sustava s ciljem prilagodbe funkcionalnosti potrebama organizacije (10 dana)
- Faza 4. Edukacija zaposlenika za samostalno korištenje sustava (20 dana)

Grafički prikaz vremenskog tijeka implementacije rješenja



## Troškovi implementacije sustava

Budući da postoji mogućnost nadogradnje ili prilagodbe postojećeg softvera modulom koji omogućava praćenje isplate sredstava, takva mogućnost je trenutno optimalna s obzirom na troškove implementacije i trenutnu obučenost djelatnika za korištenje sadašnjeg sustava. Sami troškovi implementacije takvog sustava kao modula postojećeg sustava ne bi smjeli zahtijevati pretjerane dodatne troškove te bi se ukupni troškovi trebali ograničiti na 40.000 kuna.

Naziv troška	Cijena (HRK)
Prilagodba/nadogradnja postojećeg sustava za praćenje isplate sredstava	40.000

## Benefiti uvođenja rješenja

Sustav praćenja isplaćenih sredstava doprinjeo bi jednostavnijoj pretrazi isplaćenih sredstava te dobivanju informacije bez potrebe dodatne komunikacije što bi, posljedično, ubrzalo i unaprijedilo

rad djelatnika. Ovaj bi sustav također omogućio izradu kvalitetnijih analiza i praćenja efikasnosti dodjele sredstava. Osim toga, na ovaj bi se način spriječile, otkrile i pratile nepravilnosti u isplatama te bi se osigurao povrat neopravdano isplaćenih iznosa.

### **Odgovornost za provođenje rješenja**

Upravni odjel zadužen za sudjelovanje i pomoć u provođenju ovog rješenja je Upravni odjel za financije i proračun.

## 11 E-usluge: Participativno budžetiranje

Razvoj e-usluge koja omogućava građanima da se uključe u planiranje županijskog proračuna putem mrežne platforme stvorit će uvjete za poboljšanje komunikacije između njih i Županije. Predviđanjem mjesta u proračunu upravo za projekte koje su građani nominirali te dopuštanje istima da o njima raspravljaju i za njih glasaju kako bi odabrali svoje favorite te naposljetku i provođenje projekata gradi osjećaj zajedništva i doprinosa te dalje razvija transparentnost i kulturu dijaloga i demokracije.

### Funkcionalne specifikacije sustava

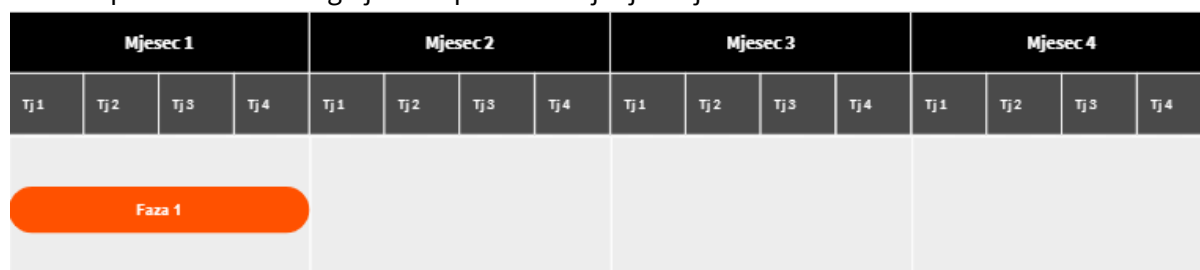
Funkcionalnost	Opis funkcionalnosti
Administratorsko sučelje	Sustav za participativno budžetiranje trebao bi imati posebno administratorsko sučelje koje dopušta ovlaštenim korisnicima dodavanje i brisanje objava te upravljanje korisnicima.
Korisničko sučelje	Sustav za participativno budžetiranje trebao bi imati korisničko sučelje putem kojeg se korisnici registriraju. Predviđene metode registracije trebale bi biti NIAS, te e-mail.
Davanje prijedloga	Sustav bi trebao obuhvaćati modul davanja prijedloga. U navedenom modulu trebala bi biti otvorena polja za korisnikovo ispunjavanje. Ta polja trebala bi biti: Naziv projekta; Opis projekta; Procijenjena vrijednost projekta; Lokacija projekta. Također, korisnicima bi u ovom dijelu trebao biti omogućen <i>upload</i> dodatne dokumentacije o projektu ukoliko žele.
Glasovanje	U modulu glasovanje korisnicima bi trebali biti vidljivi podneseni prijedlozi projekata u obliku popisa s pratećim slikama. Glasovanje bi trebalo biti dopušteno samo registriranim korisnicima.
Participativno planiranje proračuna	Građanima bi trebao biti dostupan modul "Participativno planiranje proračuna" u kojem bi građanima trebao biti dostupan proračun s interaktivnim <i>sliderima</i> putem kojih mogu podešavati koliki iznos žele dati određenoj proračunskoj stavci. Nakon što odrede željene

iznose, građanima bi trebao biti dostupno podnošenje prijedloga proračuna.

## Vremenski tijek implementacije

Budući da sam softver za participativno budžetiranje nije tehnički previše složen te ne bi zahtjevao dug period implementacije, vrijeme potrebno za implementaciju čitavog softvera s obukom djelatnika za njegovo korištenje iznosilo bi maksimalno 30 dana.

Grafički prikaz vremenskog tijeka implementacije rješenja



## Troškovi implementacije sustava

Pretragom javno dostupnih izvora ustanovljeno je da postoji niz besplatnih *open source* rješenja za participativno planiranje proračuna (npr. CONSUL, Decidim) koja se koriste na svjetskoj razini. Sukladno tome, procijenjeni troškovi implementacije sustava prilično su niski te se odnose na potencijalne usluge vanjskih stručnjaka koji bi trebali adaptirati softver za potrebe Krapinsko-zagorske županije.

Naziv troška	Cijena (HRK)
<b>Vanjski stručnjaci potrebni za prilagodbu softvera</b>	20.000

## Benefiti uvođenja rješenja

Koristi uvođenja rješenja za participativno planiranje brojne su, a primarno se ističu one koje potiču transparentnost organizacije i participativnost građana. Glavne prednosti implementacije e-usluge Participativno budžetiranje koje u skladu s time možemo izdvojiti su sljedeće:

- Razvoj demokratske kulture i povjerenja u institucije kod građana
- Poticanje transparentnosti
- Osnaživanje osjećaja zajedništva
- Snažan marketinški alat za promociju Županije
- Kvalitetnija komunikacija građana sa službenicima Županije

## **Odgovornost za provođenje rješenja**

Upravni odjel zadužen za sudjelovanje i pomoć u provođenju ovog rješenja je Upravni odjel za opće i zajedničke poslove i Upravni odjel za financije i proračun.



## 12 Sustav za upravljanje inventarom

Upravljanje inventarom nužno je kako bi se učinkovito i pravovremeno osigurala dostupnost i kvaliteta svih sredstava za rad i napravili planovi nabave, održavanja i nadogradnje svih vrsta postojećeg inventara. Implementacija sustava za upravljanje inventarom nužna je kako bi se osiguralo kvalitetno odrađivanje niza povezanih procesa i stvorila baza za veću interoperabilnost djelatnika Županije.

Županija trenutno ne raspolaže jedinstvenom evidencijom čitave imovine što utječe na mogućnosti planiranja nabave i održavanja, ali i praćenje stanja postojeće imovine, amortizacije i isteka ugovora. Digitalna rješenja koja je moguće implementirati u području učinkovitog upravljanja inventarom kreću se od raznih sustava za upravljanje voznim parkom (*fleet management* sustavi) pa do *asset management* sustava kojima je moguće voditi evidenciju bilo koje vrste imovine te njezinog stanja. Postojeća rješenja svedena su isključivo na tablice koje se spremaju lokalno na računala djelatnika te na pojedine registre u kojima su samo taksativno pobrojana rješenja koja postoje u Županiji. Implementacija predloženih sustava omogućit će transparentno raspolaganje svom imovinom, ali i poboljšanje procese planiranja i nabave pa će tako Županiji zbog kvalitetnijeg raspolaganja informacijama biti omogućeno dugoročnije planiranje izdataka i ekonomičnija nabava novih rješenja. Evidencija stanja opreme i održavanja iste primjenjiva je u nizu modaliteta, ovisno o potrebama županije pa je tako moguće uvesti samo sustav za upravljanje voznim parkom koji bi digitalizirao postojeće evidencije i stvorio centralizirani sustav u kojem se prati stanje vozila, broj prijeđenih kilometara, potrošnja goriva, održavanje vozila te niz drugih prilagođenih informacija, moguće je uvesti i *asset management* sustav te *facility management* sustav. Navedeni sustavi prate upravljanje postojećom fizičkom imovinom, ali i onom digitalnom kao što su licence za programe, omogućava izvještavanje po nizu faktora kao što su učestalost održavanja, troškovi, broj radnih sati uloženi u održavanje te upozorenja o predstojećim predviđenim rokovima za obnovu/istek određenih ugovora. Obveza uspostave evidencije propisana je Zakonom o središnjem registru državne imovine pa će se implementacijom navedenih rješenja omogućiti i ispunjavanje zakonskih obveza vođenja registra te izvještavanja.

### Funkcionalne specifikacije sustava

Funkcionalnost	Opis
Evidentiranje cjelokupne imovine Županije po vrstama	Funkcionalnost se odnosi na mogućnost upravljanja kompletnom evidencijom materijalne i nematerijalne imovine uz mogućnosti definiranja različitih vrsta imovine (nekretnine, hardver, softver, strojevi, automobili, oprema...). Po vrstama imovine treba biti omogućeno vođenje različitih relevantnih podataka o, primjerice, osiguranju imovine, odgovornim osobama, lokacijama i GIS podacima imovine, financijskim podacima o nabavnoj i trenutnoj

	<p>vrijednosti imovine, praćenje prihoda i troškova po imovini (mjesečni/godišnji troškovi), praćenje profitabilnosti imovine...</p>
<p>Integracija s računovodstvenim softverom</p>	<p>Podatke o vrijednosti i tipu imovine potrebno je automatizirano prenijeti u računovodstveni softver koji se koristi u KZŽ. Ovakva integracija treba biti izvedena dvosmjerno - podaci o godišnjim troškovima amortizacije, promjenama vrijednosti postojeće imovine, eventualnim štetama ili otpisu dijelova inventara trebaju se moći reflektirati u računovodstveni sustav, dok se iz računovodstvenog sustava u sustav upravljanja imovinom trebaju moći prenijeti podaci vezani za ugovorne obveze, amortizacijske stope, redovne troškove održavanja, podatke o osiguranju, kao i podaci o nabavi nove imovine, načinu njezinog knjiženja i evidentiranja te nabavne cijene, odnosno knjigovodstvene vrijednosti dugotrajne imovine.</p> <p>Uz sve navedeno, sustav za upravljanje imovinom treba omogućiti povezivanje specifičnih troškova s imovinom na koju se odnose (primjerice, povezivanje troškova čišćenja i održavanja sa nekretninama na koje se odnose, ili povezivanje troškove servisa s vozilima na koja se oni odnose).</p>
<p>Mogućnost automatizirane izrade izvještaja o imovini</p>	<p>Funkcionalnost se odnosi na mogućnost predefiniranja sadržaja izvještaja (onih koji su zakonski potrebni, ili onih koji se redovno izrađuju za potrebe različitih analiza i upravljanja imovinom), i izvoz takvih izvještaja u različitim formatima (PDF za potrebe izvještavanja, i .xls ili .csv formatu za potrebe daljnje analize podataka). Predefinirani se izvještaji trebaju moći izraditi na temelju podataka unesenih u sustav u realnom vremenu, ali i imati mogućnost upozoravanja korisnika u slučaju neažuriranih ili potencijalno netočnih podataka kojima sustav raspolaže.</p> <p>Dodatno, sustav bi, osim redovnih izvještaja koje je moguće predvidjeti i čiji je sadržaj poznat u trenutku izrade i implementacije softvera trebao omogućiti i kreiranje novih izvještaja koji će sadržavati sumirane podatke dostupne u sustavu.</p>

<p>Automatiziranje procesa godišnje inventure</p>	<p>Sustav bi po implementaciji morao omogućiti učinkovitiju, točniju i bržu inventuru sve imovine KZŽ, a što se može postići implementacijom mogućnosti izrade inventurnih lista (lista imovine prema lokaciji i vrsti imovine) te dedicanog sučelja za unos inventurnih podataka (preferirano rješenje uključuje mogućnost evidentiranja imovine korištenjem čitača bar kodova ili unos podataka kroz sučelje na pametnim telefonima).</p>
<p>Automatizirano obavještavanje djelatnika o potrebnim akcijama</p>	<p>S ciljem minimiziranja troškova, smanjenjem prostora za pogreške i osiguravanja pravovremenog ispunjavanja različitih obveza vezanih za imovinu predlaže se funkcionalnost koja će prema različitim vrstama imovine zaposlenicima Županije omogućiti unos različitih rokova vezanih za imovinu (npr produljenje osiguranja, obavljanje redovnih servisa, tehničkih pregleda, baždarenja i sličnih zadataka čije neprovođenje može imati utjecaj na povećane troškove, oštećenje imovine, smanjenje sigurnosti njezinog korištenja ili ispunjavanja zakonskih obveza).</p> <p>Funkcionalnost bi trebala omogućavati unos relevantnih rokova u kojima je potrebno obaviti određeni zadatak, i to prema različitim vrstama imovine (vozila bi, primjerice, imala rokove vezane za redovne servise, istek registracije i osiguranja). Uz datum (rokove) potrebno je definirati i osobu ili osobe koje će na svoju mail adresu dobiti obavijest (predefinirani tekst).</p> <p>Dodatno, potrebna je i mogućnost definiranja vremena obavještavanja zaposlenika KZŽ o nadolazećem roku i potrebi za poduzimanjem određenih koraka (umjesto da obavijesti dolaze na dan isteka roka, potrebno je zaposlenike unaprijed obavijestiti o isteku roka), dok je po isteku roka potrebno zaposleniku omogućiti unos novog roka.</p>
<p>Traženje jedinica imovine prema raznim filterima</p>	<p>Popis imovine mora omogućiti pretragu sve imovine Županije prema različitim filterima koje je potrebno moći podešavati. Neki od filtera koje bi bilo potrebno implementirati su pregled imovine po vrstama, lokaciji, vrijednosti, vremenu nabave, raspoloživosti (za</p>

	<p>imovinu koju zaposlenici na bilo koji način zadužuju).</p>
<p>Omogućavanje nadzora stanja, kretanja, zaduženja i rasporeda imovine</p>	<p>Ova se funkcionalnost odnosi na mogućnost pregleda stanja različitih vrsta imovine. U kontekstu pokretne imovine poput vozila potrebno je omogućiti uvid u lokaciju vozila u realnom vremenu (s ciljem nadzora, povećanja transparentnosti i sigurnosti imovine) te imena zaposlenika koji zadužuju imovinu županije.</p> <p>U kontekstu nekretnina koje su u vlasništvu KZŽ, potrebno je omogućiti lociranje nekretnina u prostoru te omogućiti prikaz podataka o nekretnini odabranoj na planu, kao i preklapanje nekretnina s različitim prostornim podlogama koje bi omogućilo stjecanje novih saznanja o nekretninama te omogućiti donošenje odluka na temelju relevantnih informacija o njima.</p>

### Vremenski tijek implementacije

Procjenjuje se da će za razvoj i implementaciju opisanih funkcionalnosti biti potrebno do 7 mjeseci, a razvoj i implementacija odvijat će se u nekoliko faza:

- Faza 1. Razvoj detaljnih tehničkih i funkcijskih specifikacija softvera (10 dana)
- Faza 2. Pribavljanje i analiza ponuda te ugovaranje razvoja rješenja s odabranim isporučiteljem (30 dana)
- Faza 3. Proces razvoja rješenja odnosno softvera (100 dana)
- Faza 4. Testiranje i implementacija opisanog sustava u KZŽ (30 dana)
- Faza 5. Edukacija ključnih zaposlenika koji će svakodnevno biti u doticaju s opisanim rješenjem (10 dana)

## Grafički prikaz vremenskog tijeka implementacije rješenja



## Troškovi izrade i implementacije sustava

Naziv troška	Cijena (HRK)
Izrada i implementacija sustava	300.000

## Benefiti uvođenja rješenja

- Automatizirano, transparentno i točno evidentiranje imovine i dostava podataka u središnji registar državne imovine
- Učinkovito upravljanje imovinom
- Pohranjivanje i pretraživanje dokumentacije priložene uz nekretninu
- Izvještavanje o nekretninama
- Lociranje nekretnina u prostoru te prikaz podataka o nekretnini odabranoj u planu

- Stjecanje novih saznanja preklapanjem nekretnina s različitim prostornim podlogama, što može biti temelj ili pokretač novih odluka
- Podsjetnik o isteku ugovora i drugim događajima

### **Odgovornost za provođenje rješenja**

Upravni odjel zadužen za sudjelovanje i pomoć u provođenju ovog rješenja je Upravni odjel za financije i proračun te Upravni odjel za opće i zajedničke poslove.

## 13 Sustav za E-learning

Platforma za e-Learning bila bi primarno orijentirana na interne edukacije i usavršavanja zaposlenika županije i zaposlenika ustanova kojima je županija osnivač/suosnivač. S tim u vidu, platforma za e-Learning bi se trebala povezati sa sustavom za upravljanje ljudskim potencijalima. Platforma bi generirala sadržaj od interesa za zaposlenike, obvezne edukacije kao što su npr. Edukacija za zaštitu o radu i omogućavala razmjenu informacija i materijala preko platforme između korisnika.

Svrha rješenja za e-learning je omogućiti planiranje, izvođenje i praćenje edukacijskih programa udaljenim učenjem za zaposlenike Županije, ali i vanjske korisnike. Rješenje omogućava nekoliko uloga koje određuju pristup funkcijama - učenje, upravljanje tečajevima/mentoriranje, administraciju korisnika i sustava.

### Funkcionalne specifikacije sustava

Funkcionalnost	Opis funkcionalnosti
Pristup sustavu	Omogućiti pristup sustavu putem korisničkih računa povezanih s korisničkim identitetima zaposlenika Županije. Dodatno, korisničke račune bi trebali moći kreirati i vanjski korisnici kroz postupak registracije. Osnovno polje kod registracije treba biti e-mail koji se koristi za aktivaciju korisničkog računa i izmjenu lozinke. Ulogu na sustavu neće moći određivati niti mijenjati korisnici već samo isključivo administrator. Korisnici koji se samostalno registriraju na sustavu trebali bi imati omogućen pristup na unaprijed određene tečajeve. Dodatno, administrator ili mentor bi trebao imati mogućnost dodjele pristupa na druge tečajeve.
Administracija korisnika	Unutar sustava predviđene su tri različite korisničke uloge - polaznik, mentor i administrator.  Administracija korisnika trebala bi uključivati standardne funkcije poput kreiranja novih korisnika, promjenu profila postojećih korisnika, brisanje/deaktivaciju korisnika,

	<p>promjenu prava i pridjeljivanje korisničkim grupama i sl.</p> <p>Osim upravljanja korisnika, rješenje bi trebalo omogućiti upravljanje grupama korisnika. Isto tako, trebalo bi omogućiti uspostavljanje nekoliko paralelnih hijerarhija (npr. organizacijske jedinice, radna mjesta, lokacije i slično). Po tim hijerarhijama bit će moguće upravljati pravima pristupa za velik broj korisnika te dobivati izvještaje izdvojeno za svaku pojedinu grupu.</p> <p>Uloga mentora podrazumijeva sve mogućnosti administracije sadržaja na pojedinom tečaju.</p>
Kreiranje sadržaja za učenje	<p>Sustav bi trebao omogućiti funkcije za izgradnju sadržaja pojedinih tečajeva (modula za učenje). Svaki tečaj se sastoji od neograničenog broja lekcija. Za svaku lekciju omogućiti upload videa bez ograničenja u veličini/trajanju, tekstualnih datoteka i prezentacija. Datoteke će biti moguće preuzeti (<i>download</i>) kao privitke uz tečaj. Uz standardni format prezentacije, za pregled u web pregledniku potrebno je omogućiti i prikaz SCORM kompatibilnih formata.</p>
Kreiranje testova	<p>Potrebno je ugraditi i modul za testiranje koji će omogućavati izradu naprednih testova s nizom parametara: ograničenja vremena trajanja testiranja, slučajnog odabira redoslijeda pitanja i odgovora, omogućavanje pristupa u modu za vježbanje ili restriktivnom modu i slično. Testove će biti moguće ubacivati u postojeće tečajeve ili ih koristiti zasebno.</p> <p>Modul za testiranje će omogućavati izradu različitih vrsta pitanja, uključujući pitanja s više ponuđenih odgovora, pitanja koja omogućavaju slobodan unos (kratak i dugačak odgovor), uparivanje pojmova, redoslijed pojmova i sl.</p>



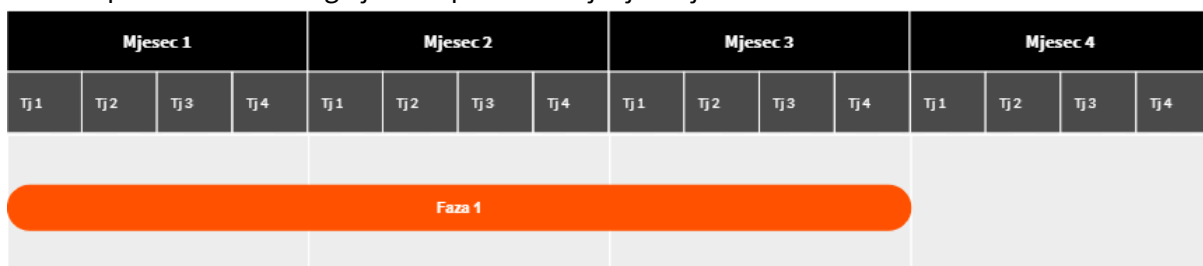
	<p>Ovisno o vrsti pitanja, evaluaciju će sustav raditi automatski ili će je moći napraviti osoba s odgovarajućim pravima na sustavu.</p>
Isporuka sadržaja	<p>Unutar rješenja potrebno je osigurati da je pristup sadržajima za učenje će omogućen u bilo koje vrijeme. Polaznici će imati pristup sadržajima na koje su prijavljeni, pri čemu pristup može biti vremenski ograničen ili neograničen.</p> <p>Korisnici se na dostupne tečajeve mogu prijaviti samostalno ili im prijava može biti dodijeljena od strane administratora ili mentora.</p> <p>Nakon prijave na sustav, korisnik će imati poveznice za pokretanje tečaja na koje je prijavljen. Klikom na poveznicu otvorit će se ekran s dostupnim modulima/lekcijama razvijenog tečaja. Korisnik će moći pokrenuti svaki modul/lekciju klikom na pridruženi gumb ili poveznicu.</p>
Praćenje napretka i rezultata	<p>Sustav će pratiti skup parametara za svakog korisnika i svaki dio sadržaja. Podaci koji će se zapisivati uključivat će vrijeme koje je korisnik proveo na modulu/lekciji, postignut status/uspjeh za svaki modul/lekciju i postignut rezultat za sadržaj koji uključuje testiranje.</p> <p>Svaki polaznik će imati precizan uvid u vlastitu statistiku napretka po tečajevima te po pojedinim temama u e-tečaju.</p> <p>Pregled podataka o napretku i rezultatima, osim korisniku, bit će dostupan i mentoru određenog tečaja, te voditeljima grupa korisnika kreiranih od strane administratora.</p>
Izvještavanje	<p>Kroz sustav će biti moguće ostvariti uvid u</p>

	<p>napredak i rezultate tečajeva i testova, te različite statističke i druge poglede na rezultate koristeći napredni sustav grupa korisnika. Izvještaje će biti moguće filtrirati po radnim mjestima, odjelima, lokacijama i slično, ovisno kako je razrađena struktura grupa.</p> <p>U sustav će se ugraditi nekoliko generičkih izvještaja koje će biti moguće prilagođavati ovisno o grupi korisnika, vrsti sadržaja i vremenskim okvirima za koje treba dobiti izvještaj. Bit će moguća ugradnja novih izvještaja prema zahtjevima Naručitelja.</p>
Komunikacija među sudionicima edukacije	<p>Potrebno je ugraditi alate za komunikaciju među korisnicima sustava: direktne poruke, diskusijske grupe, komentari. Komunikaciju kroz pojedine diskusijske grupe i komentare bit će moguće ograničiti ovisno o pripadnosti pojedinoj grupi i pristupu pojedinom tečaju, odnosno sadržaju koji je unesen u sustav. Sustav će omogućavati prosljeđivanje poruka i slanje obavijesti o primljenim porukama iz sustava na e-mail adrese korisnika.</p>

## Vremenski tijek implementacije

Implementacija sustava e-učenja moguća je u relativno kratkom roku zbog velikog broja tržišno dostupnih rješenja čija implementacija ne obuhvaća složenu izradu, već isključivo prilagodbu rješenja potrebama Županije. Po definiranju preciznih funkcionalnih zahtjeva od strane Županije procjena je kako se gotovo rješenje može implementirati u roku od 3 mjeseca. Potom je potrebno rješenje “napuniti” edukativnim materijalima i sadržajem (tečajevima), a vrijeme izrade pojedinog tečaja ovisi o aktivnosti i spremnosti mentora.

Grafički prikaz vremenskog tijeka implementacije rješenja



## Troškovi implementacije sustava

Osnovni trošak implementacije odnosi se na nabavu odgovarajućeg rješenja i njegovu prilagodbu potrebama Županije. Točan trošak izrade rješenja ovisi o naprednim tehnološkim mogućnostima, no temeljem sličnih sustava implementiranih u prošlosti procjenjuje se na 150.000 – 250.000 kuna.

Dodatan trošak za uspješnu implementaciju sustava i njegovu dugoročnu održivost odnosi se na izradu tečajeva i edukacijskih materijala koji će se uvrstiti u sustav. Gotovi tečajevi mogu se naručiti na tržištu te uvrstiti u razvijeno rješenje, a tečajeve mogu razviti i zaposlenici Županije. Pritom se glavnina troška odnosi na njihove radne sate potrebne za izradu materijala.

Naziv troška	Cijena (HRK)
Nabava i prilagodba odgovarajućeg rješenja	150.000 - 250.000
Izrada tečajeva i edukacijskih materijala	N/A

## Benefiti uvođenja rješenja

Sustavi za e-učenje brz su, pouzdan i učinkovit način poučavanja. Brzina sustava odlikuje se u činjenici da polaznici s bilo kojeg mjesta u bilo koje vrijeme mogu pristupiti edukativnim materijalima. Učinkovitost se ostvaruje uštedom vremena mentora i polaznika te smanjenjem troškova obrazovanja, dok se pouzdanost ostvaruje postavljenim unificiranim provjerama znanja i praćenjem napretka.

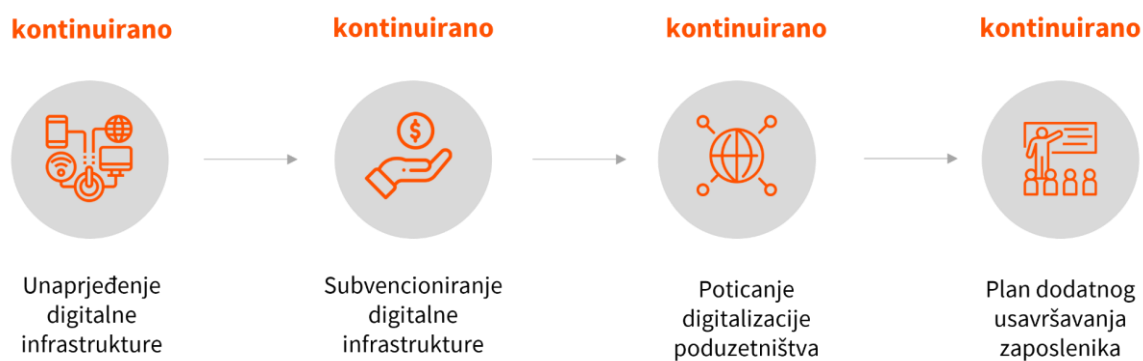
U usporedbi s formalnim načinom učioničkog obrazovanja, e-učenje dodatno motivira polaznike jer pri učenju korisnik može birati lekcije, preskakati ih ili se vraćati na one za koje smatra da ih nije dobro savladao. Pritom polaznici online tečaja mogu sami birati tempo učenja, što je još jedna prednost.

## Odgovornost za provođenje rješenja

Upravni odjel zadužen za sudjelovanje i pomoć u provođenju ovog rješenja je Upravni odjel za opće i zajedničke poslove.

## Rješenja koje treba provoditi u kontinuitetu

Kako bi se osiguralo nesmetano provođenje digitalne transformacije u Županiji potrebno je kontinuirano unaprjeđivati digitalnu infrastrukturu te provoditi edukaciju i usavršavanje zaposlenika koji će tu infrastrukturu koristiti. Osim toga, potrebno je poticati digitalizaciju poduzetnika kroz subvencioniranje digitalne infrastrukture. Navedena četiri rješenja detaljnije su opisana u nastavku.



Slika 4. "Prikaz vremenskog okvira"

## 14 Unaprjeđenje digitalne infrastrukture

Digitalna infrastruktura u suvremenom radnom okruženju mora odgovarati potrebama radne okoline, zaposlenika te naposljetku i krajnjih korisnika županijskih usluga. Razvoj i unaprjeđenje digitalne infrastrukture ne podrazumijeva tek ulaganje u nova računala, već i stvaranje cjelokupnog sustava koji najbolje odgovara potrebama Županije. Nakon analize sustava i zaključka da postojeći sustav više nije adekvatan te da se u njemu koriste alati koji više nisu aktualni ili adekvatni potrebno je provesti plansku zamjenu i nadogradnju svih digitalnih rješenja. Način provedbe ovog osuvremenjivanja može i mora biti isključivo planski. Drugim riječima, potrebna je vrlo detaljna analiza postojećih kapaciteta koja će identificirati područja koja je potrebno poboljšati i planiranje koraka provedbe poboljšanja. Navedeni planovi prije svega moraju biti realistični te se moraju raditi u skladu sa svim okolnostima s kojima se Županija kao javno tijelo susreće, kao što su javna nabava, proračunsko planiranje i transparentnost, ali i preuzimanje novih zakonskih obveza i usklađivanje infrastrukture s istima.

Sukladno navedenom, potrebno je stvoriti okviran dugoročni plan na razini od 3-5 godina, koji će obuhvaćati stavke kao što su ulaganje u novu opremu i programe, održavanje postojećih rješenja, osposobljavanje djelatnika za korištenje novih i postojećih rješenja, istraživanje tržišta i najboljih praksi u uredskom poslovanju i slično te navedeni plan dalje nadograđivati i detaljno definirati planove za svaku godinu po kvartalima i mjesecima. Navedeni plan mora se kontinuirano prilagođavati i usklađivati sa zakonskim obvezama Županije te potrebama službenika i Planom edukacije.

Nakon izrade plana preporučuje se odrediti maksimalan proračun koji je Županija u mogućnosti izdvojiti na godišnjoj razini za ulaganje u novu digitalnu infrastrukturu. Kako bi provedba planova bila što kvalitetnija poželjno je odrediti minimalni godišnji iznos za svaku od godina uključenih u plan nakon provedene analize postojećih kapaciteta te ga, u slučaju izvanrednih financijskih okolnosti nadograđivati. Time će se ostvariti značajniji učinak i sustavnost implementacije budući da će djelatnici zaduženi za unaprjeđenje digitalne infrastrukture najmanje godinu dana unaprijed znati okvirne iznose s kojima raspolažu i moći će bolje planirati potrebe u skladu s time.

### **Vrijeme potrebno za implementaciju**

Budući da je unaprjeđenje digitalne infrastrukture dugotrajan i sustavan proces koji se mora provoditi kontinuirano, vrijeme potrebno za implementaciju novih rješenja u ovoj mjeri nije detaljnije obrazloženo već je ograničeno potrebama Županije u dužem razdoblju.

### **Troškovi implementacije**

Predviđeni troškovi unaprjeđenja digitalne infrastrukture Županije u ovom segmentu bit će izneseni isključivo kao minimalan iznos predviđen za nadogradnju hardverske infrastrukture Županije na godišnjoj razini premda navedeno uvelike ovisi o provedbi mjera iz predmetnog Akcijskog plana te mogu varirati drastično. Minimalan iznos u tom aspektu iznosi 50.000 kuna godišnje.

Naziv troška	Cijena (HRK)
Nadogradnja digitalne infrastrukture	50.000

### **Benefiti uvođenja rješenja**

Unapređenjem digitalne infrastrukture Krapinsko-zagorska županija postat će jedan od predvodnika u digitalnom razvoju u javnoj upravi te će nabavom odgovarajuće infrastrukture ubrzati kvalitetu rada i pruženih usluga. Navedene rezultate ostvarit će uglavnom zbog sljedećih benefita:

- Ubrzanje i optimizacija poslovnih procesa
- Veće zadovoljstvo službenika zbog adekvatne opreme za rad
- Veća fleksibilnost u radu
- Viši stupanj informacijske sigurnosti
- Kvalitetnija komunikacija i razmjena informacija između službenika međusobno te službenika i korisnika usluga - građana.

### **Odgovornost za provođenje rješenja**

Upravni odjeli zadužen za sudjelovanje i pomoć u provođenju ovog rješenja su Upravni odjel za opće i zajedničke poslove te Upravni odjel za javnu nabavu i EU fondove.

## 15 Subvencioniranje digitalne infrastrukture

Ukoliko se žele uvesti digitalni oblici komunikacije na svim razinama na prostoru županije, nužno je da županija ulaže određena sredstva namjenski za nabavu digitalne opreme. Navedeno se prvenstveno treba odnositi na odgojno obrazovne institucije, ponajprije osnovne škole. Osim navedenog, potrebno je raspisivati i natječaj za organizacije civilnoga društva koje će svojim najugroženijim korisnicima putem dodijeljenih sredstava nabavljati računalnu opremu te pružiti osnovnu edukaciju o njenom korištenju (primjerice putem gradskih organizacija crvenoga križa - prema internoj procjeni).

Prema školama, mjera će se odnositi na nabavu osnovnih računala ali i subvencioniranja naprednijih sustava za razvoj robotike i STEM obrazovanja koji će omogućiti kvalitetniju nastavu (primjerice 3D printer i repro materijal).

Prema građanima, kako bi se iskoristili kapaciteti koje organizacije civilnoga društva koje brinu o socijalno ugroženima imaju, u suradnji s odgovarajućim upravnim odjelom županije financirat će se osnovna računalna oprema (prijenosno računalo, ekran, pisač) za korisnike koji nemaju pristup takvoj opremi, uz nužnost pružanja kontinuirane edukacije i međugeneracijskog učenja. Potrebno je težiti situaciji u kojoj će biti minimalan broj kućanstava koji neće imati računalo na prostoru županije i pristup internetu obzirom da u današnje vrijeme navedeno predstavlja gotovo osnovno ljudsko pravo - pravo na pristup informacijama.

Subvencioniranjem digitalne opreme izravno će se povećati digitalna pismenost uključenih te podići kvaliteta života. Stvaranje digitalnog poticjanog okruženja nužno je raditi na obje strane, odnosno ponude digitalnih usluga i potražnje za istima. Obzirom da određene skupine stanovnika nemaju pristup digitalnoj infrastrukturi, nužno je podići razinu digitalne pismenosti i opremljenosti među stanovništvom.

### Funkcionalne specifikacije

Funkcionalnost	Opis
Osnaživanje digitalne infrastrukture u obrazovnim institucijama	Aktivnost se odnosi definiranje potreba unutar različitih obrazovnih institucija na području županije, koordinaciju s njima (u smislu definiranih planova nabave, a kako bi se izbjegla mogućnost nabave iste opreme iz različitih izvora) te koordinaciju s drugim potencijalnim donatorima informatičke infrastrukture.  Kao preduvjet za nabavu različitih komada opreme nužno je provesti analizu stanja i potreba vezane uz aktivnu i pasivnu mrežnu opremu, te, u skladu s njezinim rezultatima

provesti potreba ulaganja. Njih je potrebno promatrati kao dugoročno ulaganje u osnovnu infrastrukturu kojim će se omogućiti kasnija adekvatna upotreba sve opreme koja će se nabavljati.

U fazi istraživanja potreba nužno je provesti detaljnu inventuru postojeće opreme u obrazovnim institucijama, ali i njezinog stanja (starost, mogućnost nadogradnje i drugi relevantni faktori). Kako bi se eliminirala mogućnost nabave prekomjernih količina različitih dijelova opreme, potrebno je uzeti u obzir i buduće potrebe, te u tom kontekstu promatrati i demografske trendove i potencijalna povećanja ili smanjenja broja polaznika svih promatranih obrazovnih institucija. Istovremeno, s ciljem maksimiziranja učinka i ekonomičnosti investicija u informatičku infrastrukturu potrebno je definirati opremu koju je moguće nadograditi umjesto nadomjestiti, a pri samoj nabavi nove opreme voditi računa o njezinim performansama koje bi trebale biti adekvatne za dulje vremensko razdoblje.

Uz sve navedeno, oprema koju će se nabavljati mora biti interoperabilna, ne samo na razini pojedine obrazovne institucije, već i među njima, čime će se omogućiti i dodatna razina zadovoljavanja potrebama provedbom preraspodjele pojedinačnih komada opreme između institucija u kojima oprema nije u potpunosti iskorištena i onih kod kojih su prisutni nedostaci.

Pri raspodjeli nabavljene imovine potrebno je kreirati listu prioriteta za dodjelu, a koja će se temeljiti na postojanju (ili nepostojanju) opreme koja je adekvatna za provedbu redovnih obrazovnih aktivnosti, starosti postojeće opreme, broju polaznika institucije i drugim relevantnim kriterijima.

Konačno, na godišnjoj je razini potrebno provoditi proces ažuriranja i reprioritizacije potreba, te sukladno rezultatima osvježenih analiza i prioritizacijskih listi provoditi daljnje



	<p>nabave s ciljem konstantnog zadovoljavanja potreba obrazovnih institucija i polaznika.</p>
<p>Pojednostavljenje pristupa digitalnoj infrastrukturi socijalno ugroženim kategorijama građana</p>	<p>Unutar ove aktivnosti nužno je omogućiti jednostavan, nesmetan pristup osnovnoj digitalnoj infrastrukturi (i posljedično svim e-uslugama županije) socijalno ugroženim kategorijama građana.</p> <p>Za uspješnu provedbu predlaže se iskoristiti dostupne javne prostore koji su dostupni svim stanovnicima županije i njihovo opremanje osnovnom informatičkom opremom.</p> <p>Kako je cilj aktivnosti omogućiti širok pristup e-uslugama onim građanima koji samostalno nemaju uvjete za njihovo korištenje u vlastitim kućanstvima, aktivnost podrazumijeva osiguravanje takvih prostora na području cijele županije umjesto samo u većim urbanim središtima.</p> <p>Kako će se prikladna oprema (osobna računala s pristupom internetu) u okviru ove aktivnosti postavljati u prostore u kojima javnost (unutar određenog radnog vremena) ima nesmetan pristup, očekuje se da će se takvim pozicioniranjem informatičke opreme osigurati dostupnost svih e-usluga.</p> <p>Konačno, s obzirom na druge aktivnosti unutar ovog rješenja, ovakvo pojednostavljenje pristupa digitalnoj infrastrukturi predstavlja privremeno i prijelazno rješenje koje treba osigurati dovoljnu pristupačnost na razini županije dok se ne ostvare drugi ciljevi povezani s nabavom informatičke opreme u potrebitim kućanstvima.</p>
<p>Podrška organizacijama civilnog društva u edukaciji i podršci starijim sugrađanima</p>	<p>Organizacije civilnog društva koje pružaju podršku socijalno ugroženim građanima na području županije će, u okviru ove aktivnosti, u uskoj suradnji s prikladnim upravnim odjelom županije imati ulogu posrednika između građana i županije.</p> <p>U tom će kontekstu udruge imati ulogu tijekom analize potreba za informatičkom opremom na području županije, pružat će podršku djelatnicima županije u procesu definiranja</p>

	<p>prioritetnih kućanstava za dodjelu opreme sukladno analizi potreba te sudjelovati u dostavi, postavljanju i kasnijem održavanju opreme koja će se dodijeliti prioritetnim kućanstvima.</p> <p>Druga ključna uloga aktivnih udruga odnosit će se i na edukativnu komponentu (od njih se očekuje aktivna suradnja s njihovim korisnicima na području jačanja digitalne pismenosti) i komponentu koja se odnosi na pružanje aktivne podrške u pristupu i korištenju e-usluga županije.</p> <p>Organizacije civilnog društva koje će surađivati s upravnim odjelima Županije u provedbi ovih aktivnosti odabrat će se na javnom natječaju, a kriteriji odabira trebali bi evaluirati elemente poput provedbenih kapaciteta udruge, broja aktivnih članova i broja drugih, usporedivih i uspješno provedenih projekata.</p>
<p>Jačanje digitalne pismenosti građana</p>	<p>Uz olakšavanje pristupa informatičkoj opremi nužnoj za korištenje e-usluga županije nužno je aktivno i konstantno provoditi i edukacije građana kojima će se omogućiti uspješno korištenje dostupne informatičke opreme.</p> <p>Aktivnosti kojima će se osigurati stalno jačanje digitalne pismenosti potrebno je prilagoditi pojedinim skupinama građana koje je najjednostavnije segmentirati prema postojećem stupnju pismenosti i starosti. Prioritetni građani na koje će ova aktivnost biti usmjerena tako su starije osobe izvan sustava formalnog obrazovanja, primarno u ruralnijim dijelovima županije, sekundarna ciljana skupina uključuje ljude srednje životne dobi i niske razine digitalne pismenosti. Za obje ove skupine potrebno je omogućiti i komunikacijski kanal za individualnu podršku, prema potrebi, ali i mogućnost pohađanja grupnih predavanja koje će uključivati i velik broj praktičnih vježbi, a sve s ciljem podizanja razine digitalne pismenosti polaznika te njihovog obučavanja za samostalan rad na računalu.</p>

## Vremenski tijek implementacije

Aktivnosti je potrebno provoditi kontinuirano, uz periodičku reviziju uspješnosti i provedbu potencijalnih prilagodbi. Predlaže se revidiranje programa u rokovima od 12 mjeseci.

## Troškovi implementacije sustava

Troškovi nabave informatičke opreme procjenjuju se na 250.000 kn godišnje; troškovi pojednostavljenja pristupa digitalnoj infrastrukturi procjenjuju se na 50.000 kn godišnje; troškovi podrške organizacijama civilnog društva procjenjuju se na 350.000 kn godišnje, a jačanje digitalne pismenosti građana na 100.000 kn godišnje.

Naziv troška	Cijena (HRK)
<b>Nabava informatičke opreme</b>	250.000
<b>Pojednostavljenje pristupa digitalnoj infrastrukturi</b>	50.000
<b>Podrška organizacijama civilnog društva</b>	350.000
<b>Jačanje digitalne pismenosti građana</b>	100.000

## Benefiti uvođenja rješenja

- Veći stupanj korištenja e-usluge županije
- Povećanje zapošljivosti stanovništva u tehnološkim industrijama
- Povećanje razine digitalne pismenosti
- Jačanje dostupnosti e-usluga (nacionalnih i županijskih)
- Povećanje razine kvalitete nastave
- Jačanje otpornosti na krize (mogućnost provedbe on-line nastave i nesmetanog pružanja javnih usluga građanima)

## Odgovornost za provođenje rješenja

Upravni odjeli zaduženi za sudjelovanje i pomoć u provođenju ovog rješenja su Upravni odjel za gospodarstvo, poljoprivredu, turizam, promet i komunalnu infrastrukturu, Upravni odjel za obrazovanje, kulturu, šport i tehničku kulturu, Upravni odjel za zdravstvo, socijalnu politiku, branitelje, civilno društvo i mlade te Upravni odjel za opće i zajedničke poslove.

## 16 Poticanje digitalizacije poduzetništva

Poticanje digitalizacije u poduzetništvu u kontekstu digitalnog okruženja ima za cilj inovativnim oblicima suradnje i financiranja potaknuti razvoj različitih digitalnih rješenja, poboljšati digitalnu interakciju s poduzetnicima i potaknuti generiranje novih poslova u IT sektoru.

S ciljem postizanja veće konkurentnosti i otpornosti poduzetnika, Županija će aktivno provoditi mjere i aktivnosti usmjerene na digitalizaciju poduzetništva na tri razine - razvojnoj, financijskoj te potpornoj i edukativnoj.

Na razvojnoj razini, Županija će poticati digitalizaciju poduzetništva kroz organizaciju tematskih *hackathona*, odnosno događaja u kojima manje ili veće grupe ljudi zajedno programiraju i rješavaju određeni problem ili rade na određenom rješenju koje može biti web stranica, desktop aplikacija, mobilna aplikacija i sl. *Hackathon* će okupljati 50-60 sudionika uključujući djelatnike županije, gradova, obrazovnog sektora, Zagorske razvojne agencije, Poduzetničkog centra Krapinsko-zagorske županije te vanjskih stručnjaka iz IT sektora. Obzirom da će se održavati jednom u dvije godine, na temu razvoja optimalnih digitalnih rješenja za Županiju, potrebno je prije početka organizacije *hackathona* definirati trenutne potrebe Županije na području digitalnih rješenja kao i izazove i poteškoće koje se implementacijom rješenja žele postići. S ciljem definiranja tekućih izazova, Županija će provesti nekoliko brainstorming radionica s ključnim zaposlenicima gdje će analizirati interne procese i utvrditi prioritete za digitalizaciju.

Nakon definiranja teme *hackathona*, započinje proces pronalaska potencijalnih partnera i sponzora, prilikom čega je ključno kontaktirati gradove i IT tvrtke s područja županije koje bi mogla privući sama tematika. Pronalazak partnera i sponzora zahtijevat će nešto više vremena i truda prilikom organizacije prvog *hackathona*, a kod sljedećih postoji velika vjerojatnost za ponovnim ugovaranjem istih partnera i sponzora. Mjesto održavanja potrebno je rezervirati na vrijeme vodeći računa o tome da veličina prostora bude proporcionalna očekivanom broju sudionika, uz stabilan pristup internetskoj mreži.

Predviđeno trajanje organiziranih *hackathona* je dva dana, s precizno definiranim planom aktivnosti kojeg je potrebno unaprijed dostaviti pozvanim sudionicima. Sudionici će biti raspodijeljeni u timove s jednakim brojem članova koji će zajedno raditi na ideaciji potencijalnog rješenja. Najbolje, pobjedničko rješenje biti će detaljnije razrađeno i testirano te implementirano uz financijsku pomoć županije i uključenih gradova.

Svoj doprinos digitalizaciji poduzetništva Županija će dati i na financijskoj razini kroz osiguranje proračunskih sredstava kojima će se financirati dodjela namjenskih sredstava putem javnog natječaja. Prihvatljivi prijavitelji biti će poduzetnici koji djeluju na području županije ili je njihov rad od iznimnog značaja za županiju. Sredstvima će poduzetnici moći digitalizirati svoje poslovanje kroz nabavu i implementaciju različitih digitalnih alata i rješenja koja će pojednostaviti njihov svakodnevni rad i učiniti ga efikasnijim. Županija će tako potaknuti lokalne poduzetnike na

digitalizaciju poslovanja što će rezultirati učinkovitijim i naprednijim poduzetništvom u korak s najnovijim tehnologijama i digitalnim trendovima.

Neizostavan dio poticanja digitalizacije poduzetništva čini educiranje poduzetnika o relevantnim temama s područja digitalnog poslovanja. Županija će godišnje provoditi minimalno dvije edukacije koje će za zainteresirane sudionike biti besplatne. Edukacije će biti dostupne putem e-Learning sustava detaljnije opisanog pod rednim brojem 14. Kako bi se osigurao interes što većeg broja sudionika, na godišnjoj bazi provodit će se ankete putem kojih će poduzetnici moći predložiti o kojim digitalnim temama bi željeli steći nova znanja te koja bi im znanja bila najprimjenjivija u svakodnevnom radu. Prijedlozi prikupljeni putem ankete biti će uzeti u obzir prilikom osmišljavanja i izrade novih online edukacija.

Osim toga, Županija može pratiti stupanj digitaliziranosti svojih poduzetnika putem Hrvatskog digitalnog indeksa (HDI). HDI je uputnik pomoću kojeg se u tvrtkama procjenjuje spremnost na izazove koje donosi digitalna transformacija, preispituju postojeći procesi i strategija poslovanja te je moguće saznati koje rezultate tvrtke mogu ostvariti putem digitalne transformacije. Na temelju podataka prikupljenih pomoću HDI upitnika dobiva se pregled stanja digitalne transformacije u hrvatskim tvrtkama na nekom području, primjerice u Županiji.

Stoga bi Županija svake godine trebala poticati svoje poduzetnike da ispune HDI, a zauzvrat bi dobila izvještaj o stupnju digitaliziranosti poduzeća na razini Županije što bi omogućavalo mjerenje digitalizacije na županijskoj razini u određenom periodu.

### **Vremenski tijek implementacije**

Vrijeme implementacije mjere poticanja digitalizacije poduzetništva nije moguće precizno definirati obzirom da ona podrazumijeva kontinuirani proces koji će Županija sustavno provoditi kroz različite mjere i aktivnosti na 3 razine.

### **Troškovi implementacije mjere**

Troškovi implementacije mjere uključuju troškove organizacije tematskih *hackathona*, troškove dodjele sredstava lokalnim poduzetnicima putem javnog natječaja te troškove edukativnih programa. *Hackathon* će se organizirati jednom u dvije godine, a procijenjeni troškovi organizacije takvog događaja za 60 sudionika iznose otprilike 10 000 EUR. No, doprinosom sponzora i partnera taj se iznos može znatno smanjiti pa će troškovi biti osjetno manji. Po pitanju financijske razine mjere, nju je moguće prilagoditi trenutnim mogućnostima Županije koja sama može odrediti koliko će sredstava iz proračuna za pojedino razdoblje dedicirati namjenskim sredstvima za digitalizaciju poduzetništva. Što se tiče edukativne razine, najveći dio troškova odnosi se na izradu e-Learning platforme, dok njeno održavanje iznosi približno 30 000 kn godišnjih troškova. Ukupan iznos svih aktivnosti ove mjere procjenjuje se na 350 000 kn godišnje.

Naziv troška	Cijena (HRK)
<b>Organizacija hackatona</b>	75.000
<b>Izrada e-learning platforme</b>	N/A
<b>Održavanje platforme</b>	30.000

### **Benefiti uvođenja rješenja**

Poticanje digitalizacije poduzetništva rezultirat će brojnim benefitima za Županiju, ali i za lokalne poduzetnike koji će uz pomoć Županije ostvariti veću otpornost i konkurentnost na tržištu. Kroz inovativne oblike suradnje i financiranja potaknut će se razvoj i implementacija digitalnih rješenja kojima će se povećati učinkovitost i kvaliteta rada te pojednostaviti svakodnevne procese lokalnih poduzeća. Kako bi se osigurala veća razina znanja o relevantnim digitalnim temama, putem e-Learning platforme održavat će se edukacije za zainteresirane poduzetnike, sukladno potrebama koje sami istaknu. Također, implementacijom ove mjere će se znatno poboljšati i digitalna interakcija između Županije i poduzetnika, a konačan očekivani rezultat mjere je prepoznavanje Županije kao predvodnika digitalizacije, poticajnog tržišta za IT sektor i generiranje novih poslova u IT sektoru.

### **Odgovornost za provođenje rješenja**

Upravni odjel zadužen za sudjelovanje i pomoć u provođenju ovog rješenja je Upravni odjel za gospodarstvo, poljoprivredu, turizam, promet i komunalnu infrastrukturu te Upravni odjel za opće i zajedničke poslove.

## 17 Plan dodatnog usavršavanja zaposlenika

Digitalna i informatička pismenost i obrazovanje u današnjem društvu jednako je važna poput čitanja i pisanja dok uključuje digitalna znanja i vještine poput korištenja softverskih alata, digitalne komunikacije sa građanima, razvoja i unapređenja digitalnog sadržaja kao i informacijsku sigurnost. Važno je naglasiti kako se osnovna informatička znanja i vještine koje treba posjedovati informatički pismena osoba stalno dopunjuju i usavršavaju jer moraju pratiti brz razvoj informacijske i komunikacijske tehnologije. Stoga su edukacije i dodatna usavršavanja od iznimne važnosti za poboljšanje digitalne pismenosti i osnaživanje kompetencija županijskih službenika.

Anketom provedenom među zaposlenicima županije i rukovodećim kadrom dobiven je uvid u trenutno stanje digitalnih kompetencija navedenih skupina (za detalje vidjeti dokument "Strategija digitalne transformacije Krapinsko-zagorske županije") te su nalazi ankete poslužili kao polazna točka za planiranje edukacija zaposlenika. Bitno je naglasiti kako digitalna transformacija Krapinsko-zagorske županije ne ovisi samo o implementaciji digitalnih rješenja, već je nužno osvijestiti da su djelatnici ti koji će zapravo koristiti uvedena rješenja te ih je nužno educirati o prednostima i načinima njihova korištenja, kako onih postojećih, tako i novih. Od jednake važnosti je i pohađanje edukacija od strane rukovodećih službenika koji će biti odgovorni za provedbu digitalne transformacije i daljnjeg digitalnog razvoja Županije.

Cilj je stvoriti kulturu osobne izvrsnosti u Županiji gdje će zaposlenici imati priliku preuzeti dodatnu odgovornost i razvijati se u poslovnom i privatnom smislu.

Nadalje, cilj je povećati opseg znanja i vještina zaposlenika kroz "Champion" model educiranja. Champion model educiranja zasniva se na internom prenošenju znanja od strane jedne osobe (Championa) na ostale zaposlenike unutar organizacije. Champion je kroz svoju ulogu zadužen za organizaciju i provedbu internih edukacija iz područja za koja posjeduje napredna znanja (npr.; osnovni uredski alati; informacijska sigurnost i sl.). Uloga Championa podrazumijeva i pružanje podrške ostalim zaposlenicima kojima je potrebna pomoć pri korištenju određenog alata u svakodnevnom poslovanju. Isto tako, Champion je dužan pratiti područje svoje ekspertize i redovito obavještavati ostale zaposlenike o promjenama, novim funkcionalnostima nekog programa ili aplikacije te izrađivati upute za najčešće operacije koje se koriste u određenom programu ili aplikaciji.

U nastavku plana dodatnog usavršavanja zaposlenika KZŽ navedeni su konkretni prijedlozi edukacija koje bi zaposlenici trebali pohađati. Edukacije su prikazane tablično uz polja koja nude informacije poput: opisa edukacije, zaposlenika koji bi trebali pristupiti edukaciji, cilja, načina provedbe, koraka provedbe i resursa potrebnih za provedbu edukacije.

Tablica 5. Edukacija o osnovnim uredskim alatima

Edukacija o osnovnim uredskim alatima	
Opis	Razumijevanje i upravljanje alatima za obradu teksta (npr. Word, Google Docs, Pages), baza i obrade podataka (npr. Excel, Numbers, Sheets), prezentacija (Powerpoint i Slides).
Tko pristupa edukaciji	Svi zaposlenici.
Tko provodi edukaciju	Champion - interna osoba koja obnaša funkciju Championa.
Cilj	Unaprjeđenje rada zaposlenika, veća neovisnost zaposlenika u radu te usvajanje kulture educiranja s ciljem unaprjeđenja poslovanja. Također, osposobiti određen broj zaposlenika za napredne uloge u Županiji kroz program "Championa".
Način provedbe	Model "Championa" kroz koji se izabiru pojedini zaposlenici koji će, uz svoj primarni posao, posjedovati veća znanja o pojedinoj temi za koju budu odabrani. Npr.: Champion za MS Excel priprema i provodi edukacije za sve zaposlene, stoji na usluzi u bilo kojem slučaju koji je vezan uz njegovu domenu te unapređuje županijsko poslovanje vezano uz svoj "Championat". Champion osmišljava edukaciju primjerenom potrebama zaposlenika te je provodi svim zaposlenima.
Koraci provedbe	<p><b>Korak A:</b> Identifikacija zaposlenika koji mogu obavljati taj posao</p> <p><b>Korak B:</b> Trening "Championa" za soft skills</p> <p><b>Korak C:</b> Promoviranje "Champion" modela među zaposlenicima</p> <p><b>Korak D:</b> Trening koji će "Championi" držati svim zaposlenima</p>
Potrebni resursi	<p>Vremenski resursi Championa - vrijeme potrebno za pripremu i organizaciju edukacija (5 radnih dana) i vrijeme potrebno za provedbu edukacija (ovisno o dinamici održavanja edukacija, odnosno veličini grupa).</p> <p>Vremenski resursi zaposlenika koji će pohađati</p>



	edukaciju (2.5 sati po zaposleniku).
Važne napomene	<p>Postojanje Championa ne znači kako ostali zaposlenici nisu dužni usavršavati svoja znanja u određenoj domeni već da se u slučaju poteškoća mogu osloniti na “Championa” odnosno tražiti od njega pomoć.</p> <p>“Champion” mora pohađati naprednu vanjsku edukaciju.</p> <p>Pri izboru “Championa” potrebno je staviti naglasak na “soft” vještine odnosno izabrati osobe koje će moći održavati edukacije i biti sposobni prenijeti znanje na svoje suradnike.</p> <p>Potrebno je promovirati kulturu izvrsnosti, odnosno pristupiti modelu “Championa” sa više aspekata npr: internog marketinga (promoviranje “Championa” i edukacija) i HR-a (dodatne naknade ili nagrade).</p> <p>Predlaže se da “Champion” za ovo područje ne bude IT-evac kako bi ostali zaposlenici dobili priliku preuzeti veću odgovornost na sebe.</p>

Tablica 6. Edukacija o informacijskoj sigurnosti

Informacijska sigurnost	
Opis	Unaprjeđenje znanja ključnih zaposlenika stjecanjem ISO certifikata 27001 (sustavi upravljanja informacijskom sigurnosti) te provedba edukacija i/ili kampanja za sve zaposlenike kako bi se interno osvijestila važnost informacijske sigurnosti u svakodnevnom poslovanju.
Tko pristupa edukaciji	Svi zaposlenici
Tko provodi edukaciju	<p>Vanjska organizacija ili ustanova - Champion pohađa edukaciju.</p> <p>Champion - interna provedba edukacija za ostale zaposlenike.</p>

Cilj	Upravljanje sustavima i radom na ručunalima na siguran način te u skladu sa zakonskim aktima i dobrim praksama koje se tiču informacijske sigurnosti.
Način provedbe	Omogućiti edukacije iz područja informacijske sigurnosti poput ISO 27001 za ključne zaposlenike koji će svoja znanja moći prenijeti na sve ostale zaposlenike kroz provedbu internih edukacija i kampanja.
Koraci provedbe	<p><b>Korak A:</b> Odabir zaposlenika koji će pohađati edukacije</p> <p><b>Korak B:</b> Pohađanje edukacija od strane ključnih zaposlenika</p> <p><b>Korak C:</b> Priprema edukacija za ostale zaposlenike</p> <p><b>Korak D:</b> Održavanje edukacija za ostale zaposlenike</p> <p><b>Korak E:</b> Primjena naučenog u praksi</p>
Potrebni resursi	<p>Financijski resursi u svrhu edukacije Championa (500-1.000 HRK).</p> <p>Vremenski resursi Championa - pohađanje edukacije, vrijeme potrebno za pripremu i organizaciju edukacija (5 radnih dana) te vrijeme potrebno za održavanje edukacija.</p> <p>Vremenski resursi zaposlenika koji će pohađati edukaciju (1.5 sati po zaposleniku).</p>

Tablica 7. Edukacije o trenutnim informacijskim sustavima

Edukacije o trenutnim informacijskim sustavima	
Opis	Unapređenje znanja svih zaposlenih o sustavima i aplikacijama koje se koriste u radu te postavljanje "Champion" modela i za područje poslovnih aplikacija (digitalna rješenja koja se trenutno koriste i ona koja će se koristiti u budućnosti).
Tko pristupa edukaciji	Svi zaposlenici.
Tko provodi edukaciju	Champion - interna osoba koja obnaša funkciju Championa.

Cilj	Unaprijediti znanja te steći veću samostalnost i proaktivnost u radu s postojećim i novim digitalnim rješenjima.
Način provedbe	Omogućiti ključnim ljudima edukacije (od strane proizvođača aplikacija) i svim ostalim zaposlenicima omogućiti da samostalno, kroz priručnike, steknu veća znanja o pojedinim sustavima. Nakon što steknu veća znanja sami će držati edukacije o pojedinom sustavu ili aplikaciji.
Koraci provedbe	<p><b>Korak A:</b> Identifikacija zaposlenika koji mogu obavljati taj posao</p> <p><b>Korak B:</b> Trening “Championa” za soft skills</p> <p><b>Korak C:</b> Promoviranje “Champion” modela među zaposlenicima</p> <p><b>Korak D:</b> Trening koji će “Championi” držati svim zaposlenicima</p>
Potrebni resursi	<p>Vremenski resursi Championa - vrijeme potrebno za pripremu i organizaciju edukacija (5 radnih dana) i vrijeme potrebno za provedbu edukacija (ovisno o dinamici održavanja edukacija, odnosno veličini grupa).</p> <p>Vremenski resursi zaposlenika koji će pohađati edukaciju (2.5 sati po zaposleniku).</p>

## Uspostava “Champion” modela edukacija

Kako bi se uspostavio i uspješno provodio “Champion” model edukacija zaposlenika potrebno je obratiti pozornost i osigurati preduvjete koji su opisani u nastavku.

### Izbor kandidata za ulogu “Championa”

Prvi korak u postavljanju “Champion” modela educiranja unutar Županije je dodjeljivanje uloge “Championa” onim zaposlenicima koji imaju potencijal i izraženu volju za preuzimanjem iste. Osobe kojima će biti dodijeljena uloga “Championa” trebale bi demonstrirati želju, ispravan stav i posvećenost uspjehu.

Izbor “Championa” trebalo bi provesti kroz interni natječaj na koji će se moći prijaviti svi zaposlenici Županije. Prilikom prijave na natječaj zaposlenici bi trebali dostaviti ažurirani životopis i motivacijsko pismo Upravnom odjelu za opće i zajedničke poslove, dok bi spomenuti odjel u ovom procesu trebao preuzeti ulogu provoditelja natječaja. Ta uloga podrazumijeva provođenje kratkih

intervjua s prijavljenim kandidatima, izvršavanje procjene na temelju dostavljenih dokumenata te donošenje odluke u krajnjem odabiru kandidata kojima će biti dodijeljena uloga “Championa”.

### **Kontinuirano ulaganje u profesionalizaciju kadra i dodjelu naknada**

Uz konkretne edukacije koje su prethodno opisane odabrani “Championi” bi trebali unaprijed razmišljati i planirati edukacije koje će pohađati imajući na umu benefite koje bi iste mogle donijeti njima ali i svim ostalim zaposlenicima Županije. Sukladno tome Županija bi trebala biti spremna na kontinuirano ulaganje u “Champione” kroz edukacije koje će oni pohađati, a najjednostavniji pristup kontinuiranom ulaganju bi bilo određivanje godišnjeg budžeta za edukacije kojeg će “Championi” moći koristiti. U tom procesu planiranja edukacija od velike koristi biti će i novi sustav za upravljanje ljudskim potencijalima kroz koji će biti omogućeno sustavno i strateško planiranje, ali i praćenje razvoja svakog pojedinca unutar KZŽ.

Uz navedeno, Županija bi trebala osigurati nagrade ili novčane naknade za najboljeg “Championa” na godišnjoj razini. O najboljem “Championu” odnosno prenositelju znanja odlučivali bi svi zaposlenici koji će prisustvovati edukacijama organiziranim od strane “Championa”. Ovim načinom ulaganja i nagrađivanja zaposlenika osigurat će se motiviranost i želja za daljnjim napredovanjem kako na individualnoj, tako i na kolektivnoj razini. Valja spomenuti da će i proces praćenja učinka svakog zaposlenika, omogućen novim sustavom za upravljanje ljudskim potencijalima, pridonijeti jednostavnijoj procjeni zaposlenika koji zaslužuju biti nagrađeni za svoj doprinos u radu Županije.

### **Spremnost zaposlenih na promjene**

Kako bi zaposlenici Županije bili što spremniji na promjene koje dolaze potrebno ih je informirati o tome zašto se promjene događaju, što sve obuhvaćaju te što one točno znače za njih. Osim promjena koje su vezane za općenito poslovanje Županije zaposlenici će se morati prilagoditi i novom pristupu u provođenju edukacija.

Iako su zaposlenici ocijenili edukacije kao jedan od glavnih prioriteta u procesu digitalne transformacije Županije za iste je potrebno održati prezentaciju o novom načinu njihova educiranja, benefitima koje novi pristup donosi te konkretnim zahtjevima koji će se manifestirati na individualnoj razini. Treba imati na umu da svaki pojedinac prolazi kroz osobni proces promjena tijekom transformacije poslovanja i stoga je iznimno bitno da svi zaposlenici jasno razumiju nova pravila poslovanja; što trebaju raditi drugačije u poslu za koji su zaduženi, svojim ponašanjima, novim ulogama i odgovornostima.

### **Pojedinačne edukacije za ključne zaposlenike**

Kako bi digitalna transformacija KZŽ bila uspješna, osim osnovnih edukacija koje će pohađati svi zaposlenici Županije, potrebno je osigurati i napredne edukacije za ključne zaposlenike novog odsjeka za digitalni razvoj. U nastavku su navedeni konkretni prijedlozi edukacija koje bi ključni zaposlenici trebali pohađati. Edukacije su prikazane tablično uz polja koja nude informacije poput:

opisa edukacije, zaposlenika koji bi trebali pristupiti edukacije, cilja, načina provedbe, koraka provedbe i resursa potrebnih za provedbu edukacije.

Tablica 6. Upravljanje društvenim mrežama, web stranicama i njihova primjena u poslovanju

Edukacija za upravljanje sadržajem na društvenim mrežama i web stranicama	
Opis	Upravljanje društvenim mrežama i primjena audiovizualnih sadržaja u svrhu promocije rada KZŽ (stjecanje znanja i vještina u radu s alatima za izradu i obradu videa i fotografija; Youtube, Facebook, Twitter, Instagram i LinkedIn).
Tko pristupa edukaciji	Zaposlenici koji upravljaju službenim profilima KZŽ na društvenim mrežama i internet stranicom.
Tko provodi edukaciju	Vanjska organizacija ili ustanova
Cilj	Unaprijediti kvalitetu sadržaja kojeg Županija komunicira prema građanima te osnažiti interne kapacitete kroz razvoj i profesionalizaciju stručnog kadra.
Način provedbe	Određivanje zaposlenika koji će pohađati vanjske edukacije na opisane teme te identifikacija konkretnih edukacijskih programa koje će odabrani zaposlenici pohađati.
Koraci provedbe	<p><b>Korak A:</b> Odabir zaposlenika koji će primiti edukacije</p> <p><b>Korak B:</b> Identifikacija edukacijskih programa</p> <p><b>Korak C:</b> Prijava na edukacijski program</p> <p><b>Korak D:</b> Pohađanje edukacija</p> <p><b>Korak F:</b> Primjena naučenog u praksi</p>
Potrebni resursi	<p>Financijski resursi u svrhu edukacije ključnog zaposlenika (4.500 HRK).</p> <p>Vremenski resursi zaposlenika koji će pohađati edukaciju.</p>

Tablica 7. Edukacije rukovodećeg kadra Odsjeka za digitalni razvoj

Edukacije rukovodećeg kadra Odsjeka za digitalni razvoj	
Opis	<p>Pružiti edukacije najvećih (najboljih) svjetskih certifikata zaposlenicima odsjeka za digitalni razvoj. Konkretno edukacije koje su namijenjene za rukovodeći kadar (bilo bi dobro minimalno jedan od navedenih certifikata priskrbiti):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Information Technology Infrastructure Library (ITIL)</li> <li>● CISM certifikat (Certified Information Security Manager)</li> <li>● CSM certifikat (Certified ScrumMaster)</li> <li>● COBIT 5 Foundation</li> </ul> <p>Nadalje, rukovodeći kadar ili odabrani zaposlenici bi trebali steći znanja iz sljedećih područja (bilo certifikacijom ili pristupom edukacijama)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Data Science i prediktivna analitika</li> <li>● Rad sa SQL bazama podataka uvodno i napredno</li> <li>● CISCO CCNA/CCNP</li> </ul>
Tko pristupa edukaciji	1 ili 2 ključna zaposlenika Odsjeka za digitalni razvoj.
Tko provodi edukaciju	Vanjska organizacija ili ustanova.
Cilj	Polaganjem spomenutih certifikata rukovodeći kadar će dobiti poticaj i viziju o načinu na koji treba voditi tim, ostvariti networking i dobiti uvid u nove tehnologije i dobre svjetske prakse. Cilj je “iznjedruti” zaposlenika ili više njih koji će na profesionalan način upravljati IT-em Županije ali i njenim digitalnim razvojem. Kroz edukacije svih zaposlenih unutar Odsjeka za digitalni razvoj postići će se kultura izvrsnosti kojom će Županiji biti omogućeno da sama prati trendove i izazove digitalizacije i odgovara na iste.
Način provedbe	Odrediti osobu/e koje će pohađati opisane tipove edukacija te im omogućiti pohađanje istih imajući u vidu navedene ciljeve.
Koraci provedbe	<b>Korak A:</b> Odabir zaposlenika koji će primiti edukacije

	<p><b>Korak B:</b> Identifikacija edukacijskih programa</p> <p><b>Korak C:</b> Prijava na edukacijski program</p> <p><b>Korak D:</b> Pohađanje edukacija</p> <p><b>Korak F:</b> Primjena naučenog u praksi</p>
Potrebni resursi	<p>Financijski resursi u svrhu edukacije ključnog zaposlenika:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ITIL - 4.000 HRK</li> <li>● CISM - 3.800 HRK</li> <li>● CSM - 7.500 HRK</li> <li>● COBIT 5 - 3.300 HRK</li> <li>● Data Science i prediktivna analitika - 2.800 HRK</li> <li>● Rad sa SQL bazama - 5.600 HRK</li> <li>● CISCO CCNA/CCNP - 7.400 HRK</li> </ul> <p>Vremenski resursi zaposlenika koji će pohađati edukaciju</p>
Važne napomene	<p>Pružanjem ovakvog tipa edukacija zaposlenicima bitno je uspostaviti mehanizme kojima će se isti zadržati u Županiji.</p>

### Informacije o predloženim certifikatima

**Information Technology Infrastructure Library (ITIL)** certifikat dokazuje stručnost u upravljanju uslugama, optimiziranju procesa, terminologiji i metodama uobičajenim u suvremenoj IT tehnologiji.

**CISM certifikat (Certified Information Security Manager)** certifikat dokazuje posjedovanje znanja i iskustva potrebnog za razvoj i upravljanje informacijskim sustavom kao i informacijskom sigurnosti poduzeća.

**CSM certifikat (Certified ScrumMaster) certificiranje** postavlja standard za razvoj praktičnih aplikacija i pravila te vođenje timova i dionika kroz razvojni proces. Certifikat daje znanja i metode agilnog razvoja organizacije i sustava.

**COBIT 5 (Control Objectives for Information and Related Technology)** pomaže profesionalcima u suočavanju s poslovnim izazovima na područjima usklađenosti s propisima, upravljanja rizicima te usklađivanju IT strategije s organizacijskim ciljevima.

**CISCO CCNA/CCNP - CCNA** je početni certifikat s kojim se dobiva osnovno znanje o mrežama, dok je CCNP napredni certifikat kojim se detaljno stavlja pozornost na teme upravljanja i sigurnosti mreža.

## Zaključak

Akcijski plan implementacije Strategije digitalne transformacije Krapinsko-zagorske županije sastavni je dio provedbe digitalne transformacije Županije i ostvarenja vizije “Digitalna županija - Županija u kojoj tehnologija omogućuje bolje povezivanje, učinkovitije upravljanje i angažiraniju zajednicu.” U skladu s navedenom vizijom, sve predložene mjere usmjerene su optimizaciji procesa i opremljenosti Županije kako bi mogla nuditi što kvalitetnije usluge građanima uz visoku učinkovitost i bolju povezanost.

Mjere izložene u ovom dokumentu grupirane su u tri skupine, ovisno o vremenu kad se planira njihova implementacija. Tako su u prvoj skupini mjere čija implementacija se planira u prvoj godini, u drugoj skupini su mjere koje Županija planira implementirati u sljedeće četiri godine (nakon prve), a u posljednjoj skupini su mjere koje je potrebno kontinuirano provoditi kako bi se stvorila kvalitetna podloga za daljnju digitalnu transformaciju Županije.

Naslanjajući se na prioritete digitalne transformacije definirane u Strategiji digitalne transformacije Krapinsko-zagorske županije, značajna odgovornost za provedbu Akcijskog plana pripast će upravnim odjelima u dokumentu definiranim kao odgovornima za provedbu mjera te, primarno, novostvorenom Odsjeku za digitalni razvoj koja bi trebala biti predvodnik implementacije novih inicijativa u području digitalnog. Bez obzira na veću odgovornost pojedinih upravnih odjela, jedini način ostvarivanja predmetnog Akcijskog plana te svih mjera opisanih u njemu bit će kroz sinergijsko djelovanje svih dionika uključenih u funkcioniranje Krapinsko-zagorske županije. Stoga je, uz dovoljnu dostupnost resursa, nužno osigurati i podršku provedbi Akcijskog plana poglavito s najviših razina koje ovaj dokument moraju shvatiti tek kao preduvjet za implementaciju ovih mjera.