

**POSLOVNIK IZDAVATELJA
ISPRAVA MOSI**

Izdanje POS-II-03-02

Status: 10.04.2026.

SADRŽAJ

PREDGOVOR	4
1. UVOD	5
1.1. PREGLED DOKUMENTA.....	5
1.2. NAZIV DOKUMENTA I IDENTIFIKACIJA	5
1.3. SUDIONICI.....	5
1.3.1. Nadzorno tijelo.....	5
1.3.2. Nositelj javne ovlasti (izdavatelj isprave).....	5
1.3.3. Korisnik (nositelj isprave).....	6
1.3.4. Ostali sudionici.....	6
1.3.5. Pouzdajuće strane (pružatelji usluga korisnicima PNP).....	8
1.4. ADMINISTRACIJA DOKUMENTA	8
1.4.1. Kontakt informacije.....	8
1.4.2. Upravljanje dokumentom	8
1.5. DEFINICIJE I KRATICE.....	9
2. REPOZITORIJ I OBJAVLJAVANJE INFORMACIJA	11
2.1. SREDIŠNJI REGISTAR MOSI.....	11
2.2. OBJAVLJIVANJE INFORMACIJA.....	11
3. IDENTIFIKACIJA I AUTENTIKACIJA	12
3.1. IMENOVANJE NOSITELJA ISPRAVE.....	12
3.1.1. Ime Nositelja isprave.....	12
3.1.2. Broj isprave	12
3.2. INICIJALNO UTVRĐIVANJE IDENTITETA	12
3.2.1. Osnovni podaci o osobi s invaliditetom.....	12
3.2.2. Podaci o podnositelju zahtjeva	13
3.2.3. Dodatni podaci.....	13
3.3. PODACI KOJI SE PROVJERAVAJU U MJERODAVNIM REGISTRIMA	14
3.3.1. Podaci koji se dohvaćaju iz registra prebivališta.....	14
3.3.2. Podaci koji se dohvaćaju iz evidencije fotografija.....	14
3.3.3. Podaci koji se dohvaćaju iz registra udruga koji vodi MPUDT	14
3.3.4. Podaci koji se dohvaćaju iz evidencije vlasništva vozila	15
3.4. PROVJERA PRAVA KORISNIKA NA PNP.....	15
3.4.1. Provjera podataka u šifrniku ROI te dodjela prava korisniku sukladno važećem zakonodavnom okviru.....	15
3.5. UTVRĐIVANJE IDENTITETA KOD OBNOVE ISKAZNICA ZA OSI I/ILI PK.....	17
3.6. UTVRĐIVANJE IDENTITETA KOD NADOMJEŠTANJA ILI ZAMJENE ISKAZNICA ZA OSI I/ILI PK	17
4. ŽIVOTNI CIKLUS ISKAZNICA ZA OSI I/ILI PK	18
4.1. PODNOŠENJE ZAHTEVA ZA IZDAVANJE ISKAZNICA ZA OSI I/ILI PK.....	18
4.1.1. Tko može podnijeti zahtjev za izdavanje iskaznica za OSI i/ili PK	18
4.1.2. Postupak podnošenja zahtjeva za izdavanje iskaznica za OSI i/ili PK	18
4.2. OBRADA ZAHTEVA ZA IZDAVANJE ISPRAVA OSI	19
4.2.1. Provedba identifikacije i autentikacije	19
4.2.2. Odobravanje ili odbijanje zahtjeva za izdavanje isprava	19
4.2.3. Vrijeme obrade zahtjeva za izdavanje isprava OSI	20
4.3. PREUZIMANJE ISPRAVA	20
4.4. REIZDAVANJE ISPRAVA	21
4.5. KORIŠTENJE ISPRAVA ZA OSTVARIVANJE PRAVA OSOBA S INVALIDITETOM.....	22
4.6. STATUSI ISPRAVA	23
4.7. PROVJERA ISPRAVNOSTI ISPRAVA	23
4.8. KRAJ ŽIVOTNOG CIKLUSA ISPRAVE.....	24
5. FIZIČKE, ORGANIZACIJSKO-UPRAVLJAČKE I PROVEDBENE MJERE ZAŠTITE	25
5.1. MJERE FIZIČKE ZAŠTITE.....	25
5.2. OSOBLJE	25
5.3. UPRAVLJANJE REVIZIJSKIM ZAPISIMA.....	25
5.4. ARHIVIRANJE ZAPISA.....	25

5.5.	SUSTAV ZUP IT.....	26
5.6.	UPRAVLJANJE INCIDENTIMA I KONTINUITETOM POSLOVANJA	26
6.	TEHNIČKE MJERE ZAŠTITE	27
6.1.	MJERE ZAŠTITE RAČUNALNIH RESURSA	27
6.2.	ŽIVOTNI CIKLUS I TEHNIČKE KONTROLE	27
6.3.	KONTROLA MREŽE	27
6.4.	OZNAKA VREMENA	27
7.	OBILJEŽJA ISPRAVA OSI.....	28
7.1.	OBILJEŽJA NACIONALNE I EU ISKAZNICE OSI	28
7.2.	OBILJEŽJA PK ZA OSI	29
7.3.	OBILJEŽJA PK ZA UDRUGU ILI USTANOVU OSI.....	30
8.	POSLOVNE I PRAVNE STAVKE	32
8.1.	NAKNADE	32
8.1.1.	<i>Naknade za uslugu izdavanja isprava</i>	<i>32</i>
8.1.2.	<i>Naknade za ostale usluge</i>	<i>32</i>
8.2.	FINANCIJSKA ODGOVORNOST	32
8.2.1.	<i>Pokrivenost osiguranjem.....</i>	<i>32</i>
8.3.	POVJERLJIVE POSLOVNE INFORMACIJE	33
8.3.1.	<i>Opseg povjerljivih poslovnih informacija</i>	<i>33</i>
8.3.2.	<i>Informacije koje se neće smatrati povjerljivim.....</i>	<i>33</i>
8.3.3.	<i>Odgovornost za zaštitu povjerljivih poslovnih informacija</i>	<i>33</i>
8.4.	ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA	34
8.4.1.	<i>Povjerljivi osobni podaci.....</i>	<i>34</i>
8.4.2.	<i>Odgovornost za zaštitu osobnih podataka</i>	<i>34</i>
8.4.3.	<i>Ovlaštenje za korištenje osobnih podataka</i>	<i>34</i>
8.5.	PRAVA INTELKTUALNOG VLASNIŠTVA	34
8.6.	OBVEZE I ODGOVORNOSTI	35
8.6.1.	<i>Obveze i odgovornosti Nositelja javne ovlasti.....</i>	<i>35</i>
8.6.2.	<i>Obveze i odgovornosti Nositelja isprava</i>	<i>35</i>
8.7.	ODRICANJE OD ODGOVORNOSTI	36
8.8.	OGRANIČENJA ODGOVORNOSTI	36
8.9.	TRAJANJE I PRESTANAK VAŽENJA	36
8.9.1.	<i>Posljedice prestanka važenja i nastavak djelovanja</i>	<i>37</i>
8.10.	POJEDINAČNE OBAVIJESTI I KOMUNIKACIJA SA SUDIONICIMA.....	37
8.11.	IZMJENE I DOPUNE	37
8.11.1.	<i>Postupci izmjena i dopuna dokumenta</i>	<i>37</i>
8.11.2.	<i>Označavanje i informiranje sudionika o promjenama</i>	<i>38</i>
8.12.	POSTUPAK RJEŠAVANJA ŽALBI.....	38
8.12.1.	<i>Pravo na podnošenje žalbe</i>	<i>38</i>
8.13.	VAŽEĆI PROPISI	38
8.14.	OSTALE ODREDBE	39
8.14.1.	<i>Sporazum</i>	<i>39</i>
8.14.2.	<i>Prijenos odgovornosti</i>	<i>39</i>
8.14.3.	<i>Nevaljanost pojedine odredbe</i>	<i>39</i>
8.14.4.	<i>Zastoji u radu i nedostupnost usluge</i>	<i>39</i>
8.14.5.	<i>Viša sila</i>	<i>39</i>

Predgovor

Mehanizam za oporavak i otpornost uspostavljen je Uredbom Europskog parlamenta i Vijeća 241/2021 od 12. veljače 2021. o uspostavi Mehanizma za oporavak i otpornost, a Uredbom 240/2021 uspostavljen je Instrument za tehničku potporu. Kao glavni cilj mehanizma detektirana je financijska potpora za ubrzavanje provedbe reformi i povezanih ulaganja. Prepoznata područja politike od europskog značaja unutar ovog mehanizma su:

- zelena tranzicija
- digitalna transformacija
- pametan, održiv i uključiv rast, uključujući gospodarsku koheziju i radna mjesta
- socijalna i teritorijalna kohezija,
- zdravlje te gospodarska, socijalna i institucionalna otpornost,
- politika za sljedeću generaciju, djecu i mlade, uključujući obrazovanje i vještine.

U dijelu digitalne transformacije naglasak je na promicanju digitalizacije usluga, razvoju digitalne i podatkovne infrastrukture, klastera i centara za digitalne inovacije te otvorenih digitalnih rješenja. Ulaganja u digitalne tehnologije moraju poštivati načela interoperabilnosti, energetske učinkovitosti, zaštite osobnih podataka te promicati upotrebu rješenja otvorenog koda. Unutar mjera koje će prijaviti svaka država članica 20% sredstava treba usmjeriti na troškove digitalizacije.

Hrvatskoj je od strane europske komisije u srpnju 2021. odobren Nacionalni plan oporavka i otpornosti (NPOO), a u veljači 2022. potpisan je i operativni sporazum koji prati njegovu provedbu. Unutar NPOO-a nalazio se i projekt C1.4.R1-I2 Unaprjeđenje sustava korištenja prava osoba s invaliditetom u području mobilnosti (MOSI).

Realizacijom projekta MOSI Republika Hrvatska je prva zemlja EU koja je provela ciljnu aktivnost Strategije za osobe s invaliditetom – uvođenje Nacionalne i Europske iskaznice za osobe s invaliditetom (OSI) u punom obimu, te uspostavila Središnji registar prava OSI koji omogućava jednostavniju komunikaciju s EU u pogledu dodjele sredstava za projekte vezane uz OSI, a svi državljani RH, nositelji Europske iskaznice OSI, moći će ostvarivati propisana prava i u drugim zemljama EU.

1. Uvod

1.1. Pregled dokumenta

Ovaj dokument donosi Izdavatelj Nacionalne iskaznice za osobe s invaliditetom i Europske iskaznice za osobe s invaliditetom, Europske parkirališne karte za osobe s invaliditetom te Parkirališne karte za udruge i ustanove osoba s invaliditetom, a naziva se *Poslovnik izdavatelja isprava MOSI* (dalje u tekstu: MOSI Poslovnik).

Dokument je namijenjen:

- Nositeljima isprava, kao i ostalim zainteresiranim stranama kojima su potrebne detaljne informacije o postupcima izdavanja Iskaznica za OSI, Parkirališnih karata za OSI i Parkirališnih karata za udruge i ustanove OSI u Republici Hrvatskoj,
- Službenicima Izdavatelja isprava MOSI koji su dužni po njemu postupati i
- Procjeniteljima koje su od strane nadzornog tijela ili Nositelja javne ovlasti određeni/odobreni za ocjenjivanje postupaju li sudionici u praksi na propisan način.

1.2. Naziv dokumenta i identifikacija

Naziv:	Poslovnik izdavatelja isprava MOSI
Kratice:	MOSI Poslovnik
Izdanje:	1.0.0
Početak primjene:	10.04.2026..
Tip dokumenta:	Poslovnik
Dostupnost:	Objavljeno na Portalu https://mosi.akd.hr

1.3. Sudionici

1.3.1. Nadzorno tijelo

Ministarstvo mora, prometa i infrastrukture (MMPI) je tijelo državne uprave nadležno za obuhvat povlastica u prometu OSI. Ministarstvo je nadležno i za donošenje zakonske regulative koja pokriva uspostavljanje Središnjeg registra prava OSI u području mobilnosti i izdavanje isprava kojima će osobe s invaliditetom ostvarivati povlastice s područja mobilnosti.

1.3.2. Nositelj javne ovlasti (izdavatelj isprave)

Nositelj javne ovlasti djeluje pod nadležnošću i odgovornošću Ministarstva i koji izdaje isprave. Nositelj javne ovlasti je AKD d.o.o. Ured za izvršenje javnih ovlasti i registraciju (skraćena: AKD UJO).

AKD UJO zaprima i rješava zahtjeve u upravnom postupku za dodjelu PNP OSI u svojoj nadležnosti te izdaje isprave.

1.3.3. Korisnik (nositelj isprave)

Korisnik ili nositelj isprave je korisnik prava za povlastice OSI koja ostvaruje pravo na jednu ili više povlastica, odnosno svaka OSI koja traži jedno ili više trenutno zakonski predviđenih prava na povlasticu upodručju mobilnosti te udruge i ustanove osoba s invaliditetom koje u vlasništvu imaju vozilo ili ga koriste temeljem ugovora o leasingu.

1.3.4. Ostali sudionici

1.3.4.1. HZJZ – Voditelj registra osoba s invaliditetom

Hrvatski zavod za javno zdravstvo (HZJZ) vodi Registar osoba s invaliditetom (ROI).

ROI predstavlja sveobuhvatnu i cjelovitu, metodološki standardiziranu i kontinuirano ažuriranu evidenciju OSI i djece s teškoćama u razvoju te bazu podataka propisanih Zakonom o registru osoba s invaliditetom.

Podaci iz ROI koristi će se pri obradi podataka OSI.

1.3.4.2. MUP – Voditelj registra podataka o prebivalištu i boravištu te registra vozila

Ministarstvo unutarnjih poslova (MUP) je tijelo državne uprave s uspostavljenim metaregistrima iz kojih se potvrđuju i/ili dohvaćaju osobni podatci o Tražiteljima PNP-a.

1.3.4.3. MPUDT – Voditelj registra udruga

Ministarstvo pravosuđa, uprave i digitalne transformacije (MPUDT) je tijelo državne uprave s uspostavljenim registrom udruga iz kojeg se potvrđuju i/ili dohvaćaju podaci o udrugama i ustanovama osoba s invaliditetom.

1.3.4.4. NIAS - Nacionalni identifikacijski i autentifikacijski sustav

Nacionalni identifikacijski i autentifikacijski sustav (NIAS) središnje je mjesto identifikacije i autentifikacije korisnika prilikom prijave na e-uslugu. Temeljna mu je funkcija sigurno i pouzdano pružanje usluge elektroničke identifikacije i autentifikacije korištenjem vjerodajnice.

Osobni korisnički pretinac (OKP) jedna je od usluga izdavanja potvrda za OSI na portalu eGrađani, koja omogućava primanje službenih poruka vezanih za javne usluge, postupke (odnosno njihov tijek) i statuse te njihov pregled, upravljanje i pohranu.

1.3.4.5. MPUDT – Upravni postupak

Ministarstvo pravosuđa, uprave i digitalne transformacije Republike Hrvatske (MPUDT) je tijelo državne uprave koje je uspostavilo sustav ZUP IT, koji predstavlja jedinstveni IS za nadzor nad provedbom Zakona o općem upravnom postupku. <https://mpu.gov.hr/gradjani-21417/iz-djelokruga/uredsko-poslovanje-26227/zup-it-sustav-26229/26229>

1.3.4.6. GDU

Državna geodetska uprava (GDU) je pružatelj usluga o oznakama mjesta i poštanskim uredima preuzetima iz Središnjeg registra prostornih jedinica GDU.

1.3.4.7. HP

Hrvatska pošta (HP) je trenutni pružatelj usluga za određene poštanske urede sukladno mjestu prebivališta korisnika.

1.3.4.8. CVH

Centar za vozila Hrvatske (CVH) je trgovačko društvo s javnim ovlastima za postupak tehničkog pregleda vozila i voditelj evidencije registriranih vozila u Republici Hrvatskoj. CVH u postupku registracije u svom IS-u evidentira povezanost vozila i vlasnika/korisnika vozila koji ostvaruje PNP oslobađanja plaćanja naknade za uporabu javnih cesta. CVH u svojim evidencijama također evidentira i tehničke elemente vozila potrebne za određivanje kategorije vozila za plaćanje korištenja autocesta i objekata s naplatom.

1.3.4.9. Srce

Sveučilišni računalni centar (Srce) je središnja infrastrukturna ustanova koja za potrebe akademske i znanstvene zajednice u Hrvatskoj planira, razvija i unapređuje e-infrastrukturu i digitalne usluge te pruža podršku u njihovom korištenju. Pružatelj je usluga za studente. Informacije za OSI se mogu pronaći na <https://www.srce.unizg.hr/kontakt/pristupacnost>

1.3.4.10. Kontakti

Kratki naziv	Puni naziv	Kontakt
AKD UJO	Ured za javnu ovlast dodjele PNP OSI	Adresa: Savska cesta 31, 10000 Zagreb Tel.: 01 3657 610
HZJZ	Hrvatski zavod za javno zdravstvo	Adresa: Rockefellerova ulica 7, 10000 Zagreb Tel.: 01 4863 222
MUP	Ministarstvo unutarnjih poslova	Adresa: Ulica Grada Vukovara 33, 10000 Zagreb Tel.: 01 6122 111
Srce	Sveučilišni računalni centar	Adresa: Ulica Josipa Marohnića 5, 10000 Zagreb Tel.: 01 6165 555
CVH	Centar za vozila Hrvatske	Adresa: Capraška 6, 10000 Zagreb Tel: +385 (1) 48 33 444 cvh@cvh.hr
MPUDT	Ministarstvo pravosuđa, uprave i digitalne transformacije Republike Hrvatske	Adresa: Ulica grada Vukovara 49, 10 000 Zagreb Tel.: 01 3714000
NIAS	Nacionalni identifikacijski i autentifikacijski sustav	Adresa: Maksimirska cesta 63, 10000 Zagreb Tel.: 01 2357 555
MMPI	Ministarstvo mora, prometa i infrastrukture	Adresa: Prisavlje 14, 10000 Zagreb Tel.: 01 3784 594

1.3.5. Pouzdajuće strane (pružatelji usluga korisnicima PNP)

1.3.5.1. HŽ

Hrvatske željeznice (HŽ) je pouzdajuća strana za OSI s PNP u željezničkom prometu. PNP se ostvaruje Nacionalnom iskaznicom OSI.

1.3.5.2. HAC i ostali upravitelji autocesta u RH

Hrvatske autoceste (HAC) i ostali upravitelji autocesta u Republici Hrvatskoj su pouzdajuća strana OSI s PNP vezano uz oslobođenje plaćanja cestarine za uporabu autocesta i objekata s naplatom (vijadukt, most, tunel i slično). PNP se ostvaruje Nacionalnom iskaznicom OSI.

1.3.5.3. Komunalne službe

Pouzdanja strana OSI s pravom na parkiranje vozila na mjesto označeno znakom pristupačnosti. PNP se ostvaruje Europskom parkirališnom kartom za OSI.

1.3.5.4. Koncesionari javnih parkirališta

Pouzdanja strana OSI s pravom na parkiranje vozila na mjesto označeno znakom pristupačnosti. PNP se ostvaruje Europskom parkirališnom kartom za OSI.

1.3.5.5. Brodari

Brodari su nadležni za popis brodara Agencije za obalni linijski pomorski promet (AzOLPP) te pouzdajuća strana OSI s pravom na besplatan prijevoz na državnim trajektnim linijama za korisnika, prатnju i osobno vozilo, koji obavljaju uslugu na trajektnim linijama. PNP se ostvaruje Nacionalnom iskaznicom OSI.

1.4. Administracija dokumenta

1.4.1. Kontakt informacije

Nositelj javne ovlasti	Adresa: AKD d.o.o. Ured za izvršenje javnih ovlasti i registraciju dodjele PNP OSI
	Savska cesta 31
	10 000 Zagreb, Hrvatska
	Portal: https://mosi.akd.hr
	e-mail: podrska.mosi@akd.hr
	Služba za korisnike: korisnicka.podrska@akd.hr

1.4.2. Upravljanje dokumentom

Nositelj javne ovlasti/Izdavatelj isprava odgovoran je za donošenje ovog MOSI Poslovnika.

Pregled i ocjenjivanje usklađenosti MOSI Poslovnika provodi se prije početka njegove primjene, periodično u sklopu nadzora te kod svake značajnije promjene dokumenta.

Nakon što je odobrena njegova objava, MOSI Poslovnik biti će dostupan na Portalu.

Postupci promjene i dopune ovog dokumenta definirani su u odjeljku 8.11 ovog dokumenta.

1.5. Definicije i kratice

- Pojmovi korišteni u ovom dokumentu imaju sljedeće značenje:

OSI – Osoba s invaliditetom

MOSI – Projekt „Mogućnosti osoba s invaliditetom“

Isprave - isprave koju izdaje izdavatelj isprava, a koje omogućuju ostvarivanje povlastica propisanih Zakonom o povlasticama u prometu (NN 133/2023) i važećim propisima EU koji uređuju ovo područje. Isprave obuhvaćaju iskaznicu OSI, Parkirališnu kartu OSI i Parkirališnu kartu za udruge i ustanove OSI.

Iskaznica OSI - Europska i Nacionalna iskaznica za osobe s invaliditetom.

Parkirališna karta OSI – parkirališna karta za osobe s invaliditetom

Parkirališna karta za udruge ili ustanove OSI – parkirališna karta za udruge i ustanove osoba s invaliditetom

Izdavatelj isprava - AKD d.o.o. koji je nositelj javne ovlasti određen u čl. 19. Zakona o povlasticama u prometu (NN 133/2023).

Usluga MOSI - elektronička usluga uspostavljena temeljem Pravilnika o Europskoj i Nacionalnoj iskaznici za osobe s invaliditetom (NN 157/2023) putem koje je moguće provjeriti status invalidskih prava i podnijeti zahtjev za izdavanje isprava.

Pružatelj usluge MOSI - AKD d.o.o. koji je voditelj središnjeg registra prava osoba s invaliditetom.

Autentikacija - postupak koji omogućuje provjeru identiteta Korisnika korištenjem vjerodajnice priznate od strane Nacionalnog identifikacijskog i autentikacijskog sustava (dalje u tekstu: NIAS).

Vjerodajnica - sredstvo elektroničke identifikacije sigurnosne razine 2 ili više prema listi prihvaćenih vjerodajnica objavljenih na središnjem državnom portalu <https://gov.hr>.

AZOLPP – Agencija za obalni linijski pomorski promet je samostalna pravna osoba, tj. glavno regulatorno tijelo Republike Hrvatske o pitanjima linijskog putničkog prometa na Jadranu. Djelatnost Agencije je upravljanje informatičkim sustavom javnog obalnog linijskog prometa te zakonska nadležnost po pitanju prava na povlastice koje osobe s invaliditetom ostvaruju u javnom trajektnom prometu RH

BP – Baza podataka

HZJZ – Hrvatski zavod za javno zdravstvo vodi Registar osoba s invaliditetom koji je nositelj zdravstvene statistike u sustavu službene statistike Republike Hrvatske

HZMO – Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje

IKT - Informacijske i komunikacijske tehnologije - Softver, hardver, komunikacijski uređaji i metode za informatičku potporu procesima

IS – Informacijski sustav

IS MOSI – Informacijski sustav namijenjen za provedbu procesa odobravanja prava na povlastice osoba s invaliditetom obuhvaćenih Nacrtom Zakona o povlasticama u prometu i praćenju njihova korištenja

MMPI – Ministarstvo mora, prometa i infrastrukture

MPGI – Ministarstvo prostornoga uređenja, graditeljstva i državne imovine

MPUDT – Ministarstvo pravosuđa, uprave i digitalne transformacije

MUP – Ministarstvo unutarnjih poslova

NIAS – Nacionalni identifikacijsko-autentifikacijski sustav

OKP – Osobni korisnički pretinac

MOSI BP – Baza podataka informacijskog sustava za prava osoba s invaliditetom (MOSI)

OO – Oštećenje organizma

PNP – Pravo na povlastice

RP – Registar prava

RPR – Registar prebivališta

ROI – Registar osoba s invaliditetom kojeg vodi HZJZ u skladu Zakonom o Hrvatskom registru o osobama s invaliditetom

SEOP – Sustav evidencije otočnih prava

SOA – Servisno orijentirana arhitektura

UID – Jedinstveni identifikator (Unique identifier)

VIN – Identifikacijski broj vozila (Vehicle Identification Number)

WS – Web servis program za izlaganje korisnih podataka i funkcionalnosti preko normiranih protokola za komunikaciju između udaljenih IKT resursa. Web servis nema korisničko, nego samo programsko sučelje

ZOSI – Zavod za vještačenje, profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje osoba s invaliditetom

Definicije pojmova i kratice koji se koriste u ovome dokumentu, nalaze se u dokumentima koji su referencirani u ovom dokumentu.

2. Repozitorij i objavljavanje informacija

2.1. Središnji registar MOSI

Izdavatelj isprava vodi nacionalni središnji registar MOSI. Registar MOSI je baza podataka koja sadrži sve podatke o osobama s invaliditetom i njihovih prava u području mobilnosti te ostalim pripadajućim podacima potrebnima za praćenje životnog ciklusa zahtjeva i iskaznica za ostvarivanje tih prava te parkirališnih karata. Isti minimalno sadrži evidencije o nositeljima PNP u prometu, Ispravama izdanim nositeljima PNP u prometu, obveznicima dostave i unosa podataka te korištenju povlastica u prometu. Elektroničke evidencije koje vodi Izdavatelj isprava dostupne su samo autoriziranom osoblju, odnosno ovalštenim korisnicima.

2.2. Objavljivanje informacija

Korisnici i široka javnost informiraju se putem interneta na Portalu MOSI koji je dostupan na adresi <https://mosi.akd.hr>.

Na portalu MOSI objavljuju se:

- ovaj Poslovnik o izdavanju isprava,
- obrasci i upute za podnošenje zahtjeva za izdavanje isprava,
- upute za korisnike usluge MOSI,
- upute i elektronički protokoli za pružatelje usluga u području prometa,
- kontakt informacije za podršku,
- obavijesti o pružanju usluge MOSI i izdavanju iskaznica OSI,
- pravila privatnosti i zaštite osobnih podataka,
- uvjeti korištenja usluga MOSI i isprava,
- ostale informacije koje je potrebno priopćiti korisnicima ili javnosti.

3. Identifikacija i autentikacija

3.1. Imenovanje Nositelja isprave

3.1.1. Ime Nositelja isprave

Na ispravi OSI otisnuti su podaci o identitetu Nositelja isprave/korisnika za PNP. Ti su podaci upisani i u podatkovnoj memoriji kartice.

Podaci o identitetu fizičkih i pravnih osoba koje su imenovane na ispravi provjeravaju se u mjerodavnim nacionalnim registrima.

Izdavatelj isprava neće izdati ispravu fizičkim i pravnim osobama čiji identitet nije provjeren i koje nisu registrirane u nacionalnom registru MOSI.

3.1.2. Broj isprave

Broj isprave sastoji od 12 alfanumeričkih znakova koji imaju format:

HRX□□□□□YZZ

gdje je:

- | | |
|---------------|---|
| HR | (1. i 2. pozicija) – oznaka Republike Hrvatske, nepromjenjiva |
| 1 | - (3.pozicija)označava Europsku/Nacionalnu iskaznicu OSI, nepromjenjiva |
| 2 | - (3.pozicija) označava Parkirališnu kartu za OSI |
| 3 | - (3. pozicija) označava Parkirališnu kartu za udruhu ili ustanovu OSI |
| □□□□□□ | (4. - 9. pozicija) – označava 6 promjenjivih numeričkih znakova koji su ujedno identifikator nositelja isprave, jednom dodijeljeni broj postaje identifikator nositelja na svakoj sljedećoj izdanoj ispravi |
| X | (10. pozicija) - kontrolni broj generiran provjerom prvih sedam numeričkih znakova |
| YZ | (11. i 12. pozicija) – numerička oznaka počinje s 00 kod prvog izdavanja i povećava se za 1 sa svakim novim izdavanjem neovisno o razlogu izdavanja. |

3.2. Inicijalno utvrđivanje identiteta

3.2.1. Osnovni podaci o osobi s invaliditetom

Kod izdavanja iskaznice OSI i parkirališne karte OSI provodi se postupak registracije osobe s invaliditetom – nositelja isprave.

Postupak registracije OSI provodi se na jedan o sljedećih načina:

- putem pisanog podneska,
- elektroničkim putem iz NIAS-a.

Identifikacijski broj osobe s invaliditetom - Podaci prikupljeni u postupku registracije

- OIB, obavezno

Osobni podaci o osobi s invaliditetom - Podaci preuzeti iz registra prebivališta (MUP)

- Osobni podaci (ime, prezime, datum rođenja i spol), obavezno
- Adresa prebivališta ili stalnog boravišta u RH (mjesto, ulica i kućni broj), obavezno
- Fotografija, samo u slučaju kada je pozitivno riješen zahtjev za izdavanje iskaznice OSI

Podaci o zdravlju osobe s invaliditetom - Podaci preuzeti iz registra osoba s invaliditetom (HZJZ)

- Podaci o tjelesnim i funkcionalnim oštećenjima osoba s invaliditetom, obavezno

Podaci o pripadnom vozilu osobe s invaliditetom - Podaci preuzeti iz registra vozila (MUP)

- Registarska oznaka vozila, samo ako osoba s invaliditetom stječe pravo na povlasticu oslobođanja od plaćanja godišnje naknade za uporabu javnih cesta

Podaci o adresi prebivališta u RH – Podaci se dopunjuju u registru prostornih jedinica (GDU):

- Dopuna adrese prebivališta (poštanski broj i oznaka mjesta, grada/općina, županije).

3.2.2. Podaci o podnosiocu zahtjeva

3.2.3. Dodatni podaci

U postupku registracije putem pisanog podneska mogu se zahtjevati dodatni podaci kao što su:

- OIB (obvezan podatak)
- Ime (obvezan podatak)
- Prezime (obvezan podatak)
- Datum rođenja (obvezan podatak)
- Adresa prebivališta ili stalnog boravišta u RH (mjesto, ulica i kućni broj)
 - Oznaka mjesta
 - Oznaka grada/općine
 - Županija
 - Poštanski broj mjesta
 - Naziv otoka - ukoliko je prebivalište korisnika na otoku
- Status (roditelj/skrbnik) (obvezan podatak) - ukoliko je podnositelj zahtjeva različit od Korisnika prava
- Pravni dokaz o roditeljstvu/skrbništvu ako se radi o maloljetnoj osobi ili osobi kojoj je oduzeta poslovna sposobnost koji sadrži OIB podnosioca (obvezan podatak)
- Fotografija (ako osoba nije mijenjala fotografiju za osobni dokument (eOI/vozačka dozvola/putovnica) proteklih 10 godina, zahtjevi za fotografiju (dimenzije 3,5 cm x 4,5 cm,) sukladno pravilima

[https://mup.gov.hr/UserDocsImages/BannerZona/Upute%20za%20fotografije%202013%20\(2\).pdf](https://mup.gov.hr/UserDocsImages/BannerZona/Upute%20za%20fotografije%202013%20(2).pdf)

- Registarska oznaka vozila korisnika
- Naziv udruge ili ustanove (obvezan podatak)
- OIB, ime i prezime osobe ovlaštene za zastupanje udruge ili ustanove
- Registarska oznaka vozila u vlasništvu udruge ili ustanove ili vozila koje se koristi temeljem ugovora o leasingu (obvezan podatak)
- Kontakt – adresa elektroničke pošte i/ili telefon i/ili mobitel podnositelja zahtjeva (obvezan jedan podatak)

3.3. Podaci koji se provjeravaju u mjerodavnim registrima

Neovisno o načinu zaprimanja podneska za odobrenje PNP, potrebno je dohvatiti podatke iz mjerodavnih temeljnih registara koje vode ovlaštena tijela državne uprave ili pravne osobe kojima je dodijeljena javna ovlast. Temeljem dohvaćenih podataka provjerava se ispunjavanje propisanih kriterija za odobravanje prava iz Zakona o povlasticama u prometu.

3.3.1. Podaci koji se dohvaćaju iz registra prebivališta

Iz evidenciji prebivališta koja se vodi u MUP-u dohvaćaju se i provjeravaju sljedeći podaci:

- ima li osoba uredno regulirano prebivalište ili stalno boravište u RH je li osoba starija od 18 godina (neka prava pripadaju isključivo djeci)
- je li prebivalište osobe vezano za otok (neka prava pripadaju samo osobama s prebivalištem na otoku)

3.3.2. Podaci koji se dohvaćaju iz evidencije fotografija

Iz evidencija fotografija koje se vode u MUP-u dohvaća se fotografija za osobu koja je starija od 10 godina. Fotografija se dohvaćaju iz evidencije izdanih osobnih iskaznica, putnih isprava i vozačkih dozvola. Prihvatljive su fotografije do 10 godina starosti (zbog osoba starijih od 65 godina koje mogu imati isprave s rokom valjanosti dužim od pet godina).

Fotografija se dohvaća samo za one osobe kojima je pozitivno riješen zahtjev i kojima je potrebno izraditi iskaznicu OSI.

3.3.3. Podaci koji se dohvaćaju iz registra udruga koji vodi MPUDT

Za potrebe izdavanja PK za udrugu ili ustanovu OSI, iz registra udruga koji vodi Ministarstvo pravosuđa, uprave i digitalne transformacije dohvaćaju se i provjeravaju sljedeći podaci:

Sukladno važećem zakonodavnom okviru status udruge ili ustanove, odnosno parava na izdavanja PK za udrugu ili ustanovu OSI i to:

- zabilježen status Aktivna
- zabilježena minimalno jedna ciljana skupina

- zabilježena minimalno jedna klasifikacija djelatnosti s pripadajućom Razradom djelatnosti udruga ili ustanove

Ostali podaci:

- Adresa sjedišta udruge ili ustanove (mjesto, ulica i kućni broj)
- Podaci o ovlaštenoj osobi/osobama udruge ili ustanove osoba s invaliditetom

3.3.4. Podaci koji se dohvaćaju iz evidencije vlasništva vozila

Za potrebe izdavanja PK za udrugu ili ustanovu OSI, iz evidencije vlasnika vozila koju vodi MUP dohvaćaju se podaci o vozilu u vlasništvu/korištenju samo za udruge ili ustanove osoba s invaliditetom kojima je odobreno pravo na korištenje parkirališnih mjesta označenih znakom pristupačnosti, sukladno članku 8 Zakona o povlasticama u prometu (NN br. 133/2023).

3.4. Provjera prava korisnika na PNP

3.4.1. Provjera podataka u šifrniku ROI te dodjela prava korisniku sukladno važećem zakonodavnom okviru

Potrebno je u ROI provjeriti ostvaruje li osoba PNP sukladno upisu tjelesne invalidnosti/invaliditeta ili funkcionalnog oštećenja i to:

Za putnički željeznički prijevoz (75% od redovne cijene vozne karte za četiri putovanja godišnje + 100% od redovne cijene vozne karte za pratitelja)

- slijepe i osobe koje imaju do 10% sposobnosti vida, s vrlo velikim smanjenjem vida (oštrina vida boljeg oka manja od 0,05%),
- gluhe i gluhoslijepe osobe,
- osobe s potpunim gubitkom sluha oba uha čije oštećenje organizma iznosi 100%,
- osobe s intelektualnim teškoćama (težim i teškim),
- OSI kod kojih je utvrđeno oštećenje donjih ekstremiteta 70% ili više,
- osobe na trajnoj dijalizi sa 100 % tjelesnog oštećenja,
- djeca s teškoćama u razvoju s utvrđenim III. i IV. stupnjem funkcionalnog oštećenja,
- osobe s invaliditetom s utvrđenim III. i IV. stupnjem funkcionalnog oštećenja,
- ratni vojni invalidi, mirnodopski vojni invalidi i civilni invalidi rata I., II., III. i IV. skupine.

Za obalni linijski pomorski prijevoz (neograničeno pravo – korisnik + pratitelj + osobno vozilo)

- OSI kod kojih je utvrđeno tjelesno oštećenje koje ima za posljedicu nesposobnost donjih ekstremiteta 80% ili više,
- hrvatski ratni vojni invalidi sa 100% tjelesnog oštećenja,
- OSI kojima je utvrđen III. i IV. stupanj funkcionalnog oštećenja,
- djeca s teškoćama u razvoju s prebivalištem na otoku,
- sva djeca s teškoćama u razvoju kojima je utvrđen III. i IV. stupanj funkcionalnog oštećenja bez obzira na mjesto prebivališta.

Za obalni linijski pomorski prijevoz svim brodskim linijama (četiri puta godišnje – korisnik + pratitelj)

- OSI kod kojih je utvrđeno tjelesno oštećenje koje ima za posljedicu nesposobnost donjih ekstremiteta od 70% i više
- OSI s oštećenjem vida od 90% oštećenja organizma kojima nije utvrđen III. ili IV. stupanj funkcionalnog oštećenja,
- osobe na trajnoj dijalizi sa 100 % tjelesnog oštećenja kojima nije utvrđen III. ili IV. stupanj funkcionalnog oštećenja,
- ratni vojni invalid, mirnodopski vojni invalid i civilni invalid rata I., II., III. i IV. skupine.

Za pravo na oslobađanje plaćanja godišnje naknade za uporabu javnih cesta (jedno vozilo u vlasništvu ili na leasing korisnika odnosno roditelja i/ili skrbnika za maloljetnu djecu i osobe lišene poslovne sposobnosti)

- OSI s 80% ili više postotaka tjelesnog oštećenja,
- OSI kod kojih je utvrđeno tjelesno oštećenje koje ima za posljedicu nesposobnost donjih ekstremiteta 60% ili više.

Za pravo na oslobađanje plaćanja cestarine za uporabu autoceste i objekta s naplatom (most, tunel, vijadukt i slično) (jedno osobno vozilo u vlasništvu/lizingu nositelja prava odnosno roditelja za maloljetno dijete ili skrbnika za osobu lišenu poslovne sposobnosti)

- OSI kod kojih je utvrđeno tjelesno oštećenje koje ima za posljedicu nesposobnost donjih ekstremiteta 80% ili više,
- osobe kojima je utvrđeno tjelesno oštećenje osjetila vida od 100%,
- osobe kojima je utvrđeno tjelesno oštećenje osjetila sluha od 100%,
- hrvatski ratni vojni invalidi iz Domovinskog rata sa 100% tjelesnog oštećenja,
- civilni invalidi iz Domovinskog rata sa 100% tjelesnog oštećenja.

Za pravo na korištenje parkirališta obilježenih znakom pristupačnosti (pravo na jedan znak pristupačnosti)

- osobe s 80% ili više tjelesnog oštećenja,
- osobe kod kojih je utvrđeno tjelesno oštećenje koje ima za posljedicu nesposobnost donjih ekstremiteta 60% ili više,
- vozila udruga ili ustanova osoba s invaliditetom

Postoje tjelesna/funkcionalna oštećenja koja zahtijevaju dodatnu provjeru u MOSI za dodjelu PNP:

- Za obalni linijski pomorski prijevoz (neograničeno pravo – korisnik + pratitelj + osobno vozilo), djeca s teškoćama u razvoju te I. i II. skupine funkcionalnog oštećenja + dijete ima prebivalište na otoku;
- Za pravo na oslobađanje plaćanja godišnje naknade za uporabu javnih cesta (jedno vozilo u vlasništvu ili na leasing korisnika), osobe s 80% ili više postotaka OO ili osobe kod kojih je

utvrđeno OO koje ima za posljedicu oštećenje/nesposobnost donjih ekstremiteta 60% ili više postotaka ili OSI kod kojih je utvrđeno oštećenje donjih ekstremiteta 60% ili više + registracijska oznaka koje OSI imaju u svom vlasništvu, odnosno koji koriste na temelju ugovora o leasingu;

- Za pravo na korištenje parkirališta obilježenih znakom pristupačnosti za udruge ili ustanove osoba s invaliditetom potrebna je provjera sljedećih kriterija:
 - zabilježen status Aktivna u registru Udruga,
 - zabilježenu minimalno jednu ciljanu skupinu definiranu Nacrtom pravilnika o službenim obrascima Europske parkirališne karte za osobe s invaliditetom i parkirališne karte te sadržaju i načinu vođenja evidencija u Središnjem registru prava osoba s invaliditetom,
 - zabilježeno minimalno jednu klasifikaciju djelatnosti s pripadajućom Razradom djelatnosti udruga ili ustanova definiranu Nacrtom Pravilnika o službenim obrascima Europske parkirališne karte za osobe s invaliditetom i parkirališne karte te sadržaju i načinu vođenja evidencija u Središnjem registru prava osoba s invaliditetom,
 - Vozilo u vlasništvu ili u leasingu udruge ili ustanove.

3.5. Utvrđivanje identiteta kod obnove iskaznica za OSI i/ili PK

Kod obnove iskaznica za OSI i/ili PK, postupak utvrđivanja identiteta i provjera prava provodit će se na identičan način kao kod inicijalnog izdavanja koji je opisan u odjeljku 3.3 i 3.5 ovog dokumenta.

3.6. Utvrđivanje identiteta kod nadomještanja ili zamjene iskaznica za OSI i/ili PK

Kod nadomještanja ili zamjene iskaznica za OSI i/ili PK mogu se koristiti informacije i dokumenti koji su osigurani tijekom inicijalnog utvrđivanja identiteta, no sam postupak utvrđivanja identiteta i provjera prava kod nadomještanja i zamjene iskaznica za OSI i/ili PK provodit će se na identičan način kao kod inicijalnog izdavanja koji je opisan u odjeljku 3.3 i 3.5 ovog dokumenta.

4. Životni ciklus iskaznica za OSI i/ili PK

4.1. Podnošenje zahtjeva za izdavanje iskaznica za OSI i/ili PK

4.1.1. Tko može podnijeti zahtjev za izdavanje iskaznica za OSI i/ili PK

Zahtjev za izdavanje iskaznica za OSI i/ili PK podnosi korisnik PNP, odnosno svaka osoba s invaliditetom koja ostvaruje pravo na jednu ili više povlastica te traži jedno ili više trenutno zakonski predviđenih PNP s područja mobilnosti.

Zahtjev može podnijeti i osoba različita od korisnika prava (roditelj/skrbnik).

Zahtjev za izdavanje PK za udrugu ili ustanovu OSI podnosi osoba ovlaštena za zastupanje udruge ili ustanove osoba s invaliditetom s pravom parkiranja na mjestu označenom znakom pristupačnosti.

4.1.2. Postupak podnošenja zahtjeva za izdavanje iskaznica za OSI i/ili PK

Zahtjev za izdavanje iskaznica za OSI i/ili PK podnosi se kao:

- Pisani podnesak/podnesci (isključivo poštom ili osobnim dolaskom u Ured)
- Elektronički podnesak/podnesci putem sustava eGrađani

4.1.2.1. Pisani podnesak

Riječ je o dva pisana podneska budući da se radi o izdavanju dvije isprave koje ujedno imaju i različito trajanje. Osobe mogu priložiti oba podneska ili samo jedan.

I. Podnesak korisnika za PNP koje može ostvariti OSI na četiri područja putem Nacionalne iskaznice OSI:

- a) Željezničkom putničkom prijevozu
- b) Pomorskom putničkom prometu (obalni linijski pomorski promet)
- c) Oslobađanje od godišnje naknade za uporabu javnih cesta koja se plaća pri registraciji motornih i priklučnih vozila
- d) Oslobađanje od plaćanja cestarine za uporabu autoceste i objekta s naplatom (most, tunel, vijadukt i slično).

Osoba kojoj je od nabrojanih odobreno minimalno jedno PNP postaje Nositelj isprave: Nacionalne iskaznice OSI.

II. Pisani podnesak korisnika za povlasticu parkiranja na mjestu označenom znakom pristupačnosti.

Osoba kojoj je odobreno pravo na navedenu povlasticu postaje Nositelj isprave: PK karte za OSI.

4.1.2.2. Elektronički podnesak putem sustava e-Građani

Riječ je o dva podneska budući da se radi o izdavanju dvije isprave koje ujedno imaju i različito trajanje. Osobe mogu priložiti oba podneska ili samo jedan.

I. Podnesak korisnika za PNP koje može ostvariti OSI na četiri područja putem Nacionalne iskaznice OSI:

- a) Željezničkom putničkom prijevozu
- b) Pomorskom putničkom prometu (obalni linijski pomorski promet)
- c) Oslobođanje od godišnje naknade za uporabu javnih cesta koja se plaća pri registraciji motornih i priključnih vozila
- d) Oslobođanje od plaćanja cestarine za uporabu autoceste i objekta s naplatom (most, tunel, vijadukt i slično).

Osoba kojoj je od nabrojanih odobreno minimalno jedno PNP postaje Nositelj isprave: Nacionalne iskaznice OSI.

II. Pisani podnesak korisnika za povlasticu parkiranja na mjestu označenom znakom pristupačnosti.

Osoba kojoj je odobreno pravo na navedenu povlasticu postaje Nositelj isprave: PK za OSI.

4.2. Obrada zahtjeva za izdavanje isprava OSI

4.2.1. Provedba identifikacije i autentikacije

Službenici Izdavatelja isprava OSI utvrđuju identitet podnositelja zahtjeva i provjeravaju ima li podnositelj zahtjeva pravo na izdavanje traženih iskaznica za OSI i/ili PK po postupcima koji su opisani u odjeljku 3.3 i 3.5 ovog dokumenta i temeljem toga odlučuju o prihvaćanju ili odbijanju zahtjeva za izdavanje isprava OSI.

Izdavatelj isprava OSI od podnositelja zahtjeva može zahtijevati dopunu ili ispravak dokumentacije ako provjera identiteta ili provjera prava nije uspješno provedena.

Izdavatelj isprava OSI može od podnositelja zahtjeva zahtijevati dopunu ili ispravak dokumentacije zbog sljedećih razloga:

- obrazac nije ispravno popunjen ili autoriziran,
- identitet fizičke ili pravne osobe nije uspješno potvrđen,
- nije dostavljena zahtijevana dokumentacija.

4.2.2. Odobravanje ili odbijanje zahtjeva za izdavanje isprava

4.2.2.1. Pisani podnesak

Ako se tijekom dohvata podataka utvrdi da podnositelj/korisnik zahtjeva ne posjeduje prebivalište ili stalno boravište u RH i/ili nije evidentiran u ROI-u i/ili dobiveni podaci iz ROI-a ne zadovoljavaju kriterije koji su Zakonom o povlasticama u prometu (NN 133/2023) propisani kao uvjet za ostvarivanje prava na izdavanje isprave, proces obrade se obustavlja i Podnesak/ci se odbacuje/u. U sustavu se generira Rješenje s podacima vezanim uz podnositelja/korisnika, kojim se odbija zahtjev za izdavanje isprave. Rješenje kojim se odbija zahtjev za izdavanje isprave se šalje na adresu navedenu na Zahtjevu.

Ukoliko na zahtjevu nije navedena adresa, službenika za obradu zahtjeva treba kontaktirati podnositelja/korisnika zahtjeva putem telefona ili mobitela.

O pozitivno riješenom zahtjevu obavijest podnositelju/korisniku šalje se putem sustava ZUP IT i na adresu elektroničke pošte ukoliko je prijavljena.

4.2.2.2. Elektronički podnesak putem sustava e-Građani

Ako se tijekom dohvata podataka utvrdi da podnositelj/korisnik zahtjeva ne posjeduje prebivalište ili stalno boravište u RH i/ili nije evidentiran u ROI-u i/ili dobiveni podaci iz ROI-a ne zadovoljavaju kriterije koji su Zakonom o povlasticama u prometu (NN 133/2023) propisani kao uvjet za ostvarivanje prava na izdavanje isprave, proces obrade se obustavlja i Podnesak/ci se odbacuje/u.

Sustav obavještava korisnika da ne ostvaruje pravo na izdavanje isprave te mu onemogućuje daljnje korake, odnosno podnošenje zahtjeva za ispravom.

O pozitivno riješenom zahtjevu obavijest podnositelju/korisniku šalje se putem sustava ZUP IT i na adresu elektroničke pošte ukoliko je prijavljena.

4.2.3. Vrijeme obrade zahtjeva za izdavanje isprava OSI

Obrada svih vrsta postupaka odvija se elektronički, što znači da sama obrada traje izuzetno kratko iz razloga što se provjera podataka potrebnih za odobravanje prava na povlasticu dohvaća iz nadležnih temeljnih registara.

Postupak na zahtjev stranke u pisanom obliku obrađuje se u AKD UJO u roku od 30 dana od dana podnošena urednog zahtjeva.

Kod reizdavanja zbog isteka roka valjanosti isprave, korisnik prava može podnijeti zahtjev za novu ispravu do najviše 90 dana prije isteka valjanosti postojeće.

Svi postupci koji budu pozitivno riješeni, odnosno postupci po kojima će trebati izraditi i izdati tražene isprave, završavaju slanjem isprave na adresu prebivališta podnositelja/korisnika zahtjeva.

Rok za otpremu isprave je 15 dana od pozitivno riješenog zahtjeva.

4.3. Preuzimanje isprava

Personalizirane isprave pakiraju se i šalju korisniku prava na adresu prebivališta ili stalnog boravišta u RH dohvaćenu iz RPR, odnosno na adresu sjedišta udruge ili ustanove ili na alternativnu adresu koju je korisnik naveo na zahtjevu.

Jedan korisnik može imati i iskaznicu (Europsku i Nacionalnu iskaznicu) i Parkirališnu kartu.

Uz isprave koje se otpremaju se prilaže najmanje jedan privitak koji je individualiziran za korisnika.

Ako isprava nije preuzeta te je vraćena Izdavatelju, korisnik može preuzeti ispravi u uredu Izdavatelja ili zatražiti ponovno slanje na vlastiti trošak.

Ako isprava nije preuzeta u roku od godinu dana od izdavanja, ista će se uništiti, a Izdavatelj će je proglasiti nevažećom.

4.4. Reizdavanje isprava

Pravila i postupci reizdavanja isprava prikazani su u sljedećoj tablici:

Razlog reizdavanja	Pravilo	Početak važenja nove isprave	Napomena
Redovni istek važenja postojeće isprave	Postupak može započeti najranije 90 dana prije isteka postojeće važeće isprave. S danom isteka postojećoj iskaznici se mijenja status u „ <i>Nevažeća stvarna istekla</i> “	Nova isprava počinje vrijediti prvi dan nakon prestanka važenja postojeće isprave. Ukoliko korisnik podnosi zahtjev nakon isteka prethodnog dokumenta isprava počinje vrijediti danom personalizacije+1	Predvidjeti mogućnost automatskog pokretanja postupka reizdavanja
Promjena osobnih podataka ili prava na povlasticu	Postupak pokreće korisnik PNP. Odobrenjem prava po novom zahtjevu, postojećoj ispravi se mijenja status u „ <i>Poništena stvarna promjena podataka</i> “	Nova isprava vrijedi s datumom odobrenja prava.	Objavljuje se u evidenciji nevažećih isprava.
Izgubljena važeća isprava	Prilikom obrade zahtjeva u elektroničkom obliku, stranka u posebnom prozoru potvrđuje pod materijalnom i kaznenom odgovornošću gubitak postojeće isprave. Prilikom obrade zahtjeva u pisanom obliku, stranka u zasebnom dijelu papirnatog podneska potvrđuje pod materijalnom i kaznenom odgovornošću gubitak postojeće isprave.	Nova isprava vrijedi s datumom odobrenja prava.	Objavljuje se u evidenciji nevažećih isprava.

Ukradena važeća isprava	Prilikom obrade zahtjeva u elektroničkom obliku, stranka u posebnom prozoru potvrđuje pod materijalnom i kaznenom odgovornošću da je u nadležnoj Policijskoj postaji prijavila krađu postojeće isprave. Prilikom obrade zahtjeva u pisanom obliku, stranka u zasebnom dijelu papirnatog podneska potvrđuje pod materijalnom i kaznenom odgovornošću krađu postojeće isprave.	Nova isprava vrijedi s datumom odobrenja prava.	Objavljuje se u evidenciji nevažećih isprava.
Neispravna važeća isprava	Zahtjev može biti dostavljen samo u papirnatom obliku s obveznom dostavom neispravne isprave.	Nova isprava vrijedi s datumom odobrenja prava.	
Oštećena važeća isprava	Zahtjev može biti dostavljen u papirnatom i elektroničkom obliku	Nova isprava vrijedi s datumom odobrenja prava.	
Oduzeta važeća isprava	Zahtjev može biti dostavljen samo u papirnatom obliku s obveznom dostavom dokumenta nadležnog tijela o oduzimanju navedene isprave.	Nova isprava vrijedi od datuma naznačenog na potvrdi o oduzimanju isprave.	Nadležno tijelo dostavlja oduzetu ispravu izdavatelju.

4.5. Korištenje isprava za ostvarivanje prava osoba s invaliditetom

OSI će svoje PNP temeljem invalidskog statusa utvrđenog u postupku obrade zahtjeva za korištenje PNP ostvarivati Nacionalnom i EU iskaznicom OSI te Parkirališnom kartom.

Za sljedeće povlastice razvijena su programska rješenja koja omogućuju provjeru raspoloživosti PNP i mogućnost evidentiranja korištenja povlastice:

1. Obalni linijski pomorski prijevoz
2. Putnički željeznički prijevoz
3. Autoceste i objekti s naplatom
4. Godišnja naknada za uporabu javnih cesta
5. Upravna pristojba kod kupnje rabljenog vozila (opcionalno)
6. Naknada za mobilnost studentima s invaliditetom (opcionalno).

S ostalim pouzdajućim stranama za povlastice uređuje se razmjena podataka između sustava koje koriste pouzdajuće strane i MOSI, a isto se odnosi na:

1. HŽ putnički prijevoz d.o.o.
2. Centar za vozila Hrvatske d.d.
3. Hrvatske autoceste d.o.o.
4. BINA-Istra d. d
5. Autocesta Zagreb-Macelj d.o.o.
6. Sveučilišni računski centar – Srce.

4.6. Statusi isprava

Odobrenjem PNP automatski se generira zapis o ispravi s kojom je povezano invalidsko PNP. Iako isprava još fizički ne postoji, u bazi podataka je ona zapisana u statusu *Važeća virtualna zapisana u bazi podataka*. Ovakav način omogućuje korisnicima ostvarivanje svog PNP odmah nakon što je ono odobreno, odnosno nije potrebno čekati izradu i dostavu isprave kako bi se koristilo pojedino pravo. Ovo pravilo vrijedi uz pretpostavku da pružatelj prava u svom sustavu omogućuje provjeru prava preko OIB-a korisnika. Daljnji životni ciklus isprave prati se kroz sljedeće statuse.

Statusi isprava:

1. Važeća virtualna odobrenaVažeća virtualna u personalizaciji
2. Važeća stvarna personalizirana
3. Važeća stvarna u otpremi
4. Važeća stvarna otpremljena
5. Važeća stvarna uručena
6. Važeća stvarna nepreuzeta
7. Nevažeća stvarna istekla

8. Poništena stvarna nepreuzeta
9. Poništena stvarna nepreuzeta (oduzeta)
10. Poništena stvarna izgubljena
11. Poništena stvarna ukradena
12. Poništena stvarna neispravna
13. Poništena stvarna oštećena
14. Poništena stvarna promjena podataka

Valjanosti isprave je moguće provjeriti očitavanjem QR koda na ispravi.

4.7. Provjera ispravnosti isprava

Izdavatelj isprava vodi evidenciju poništenih isprava (tzv. Crna lista), što obuhvaća sljedeće statuse:

- Poništena stvarna nepreuzeta

- Poništena stvarna izgubljena
- Poništena stvarna ukradena
- Poništena stvarna neispravna
- Poništena stvarna oštećena
- Poništena stvarna promjena podataka
- Poništena stvarna nepreuzeta (oduzeta).

U ovoj evidenciji isprava se nalazi do isteka roka valjanosti koji je naveden na samoj ispravi, odnosno nakon što ispravi istekne rok valjanosti ista se briše iz ove evidencije.

4.8. Kraj životnog ciklusa isprave

Isprave se izdaju na rok valjanosti od 5 godina. Nije dozvoljeno koristiti ispravu koja je istekla.

- Isprave kojima nije istekao rok važenja, a vraćene su Izdavatelju isprava OSI jer više nisu potrebne, periodično će se uništavati.

5. Fizičke, organizacijsko-upravljačke i provedbene mjere zaštite

5.1. Mjere fizičke zaštite

Izdavatelj isprava OSI poduzima mjere zaštite svojih poslovnih prostora uz primjenu poglavlja 11. norme ISO/IEC 27002

Organizacijsko-upravljačke mjere zaštite

- Izdavatelj isprava uspostavio je sustav upravljanja sigurnošću podataka (ISMS) na temelju procjene rizika za sve poslovne aktivnosti koje provodi. Primjena tog sustava je u skladu s normama ISO/IEC 27001 i ISO/IEC 27002.

5.2. Osoblje

Svo osoblje Izdavatelja isprava je pouzdano i provjereno te posjeduje stručno znanje, iskustvo i kvalifikacije potrebne za izvršenje svojih radnih zadataka.

5.3. Upravljanje revizijskim zapisima

Izdavatelj isprava osigurava dostatne revizijske zapise koji uključuju zapise o provedbi postupaka identifikacije i autentifikacije te upravljanja životnim ciklusom isprava.

Revizijski zapisi su adekvatno zaštićeni i vjerodostojni te se mogu prezentirati kao materijalni dokazi u kasnijim eventualnim sudskim postupcima.

Revizijski zapisi se kopiraju i čuvaju u skladu s pravilima arhiviranja koja su opisana u odjeljku 5.5 ovog dokumenta.

5.4. Arhiviranje zapisa

Kada istekne period važenja isprave, pripadna tiskana dokumentacija biti će uništena po propisanom postupku.

Svi revizijski zapisi se arhiviraju i čuvaju trajno.

Izdavatelj isprava u svojstvu stvaratelja i imatelja javnoga arhivskog gradiva postupa u skladu s odredbama važećeg zakona o arhivskom gradivu i arhivima.

Postupcima izdavanja podataka iz arhive upravlja stručno osposobljeno osoblje.

Medijima s arhiviranim zapisima može pristupiti samo autorizirano osoblje.

Arhivirani zapisi mogu biti dostupni na zahtjev bilo kojeg od sudionika uključenog u transakciju ili njegovog ovlaštenog predstavnika.

Za takvu uslugu Izdavatelj isprava može naplatiti razumnu naknadu kako je definirano u odjeljku 8.1 ovog dokumenta.

5.5. Sustav ZUP IT

Pravni okvir koji omogućava i potiče elektroničku komunikaciju i digitalizaciju upravnih postupaka čine:

1. Zakon o općem upravnom postupku (NN, br. 47/09 i 110/21, dalje: ZUP)
2. Uredba o uredskom poslovanju (NN, br. 75/21, dalje: Uredba) i
3. Naputak o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja (NN, br. 132/21, dalje: Naputak).

Izmjenama ZUP-a koje su stupile na snagu 1. siječnja 2022. godine stvoren je pravni okvir za pouzdanu elektroničku komunikaciju sa strankama u upravnom postupku:

- identifikacijom sudionika u postupku putem OIB-a
- ovjeravanjem upravnih akata kvalificiranim elektroničkim potpisom i pečatom te
- korištenjem državne informacijske infrastrukture u upravnim postupcima, posebno kod dostave elektroničkim putem.

Sukladno Uredbi, IS uredskog poslovanja javnopravnog tijela mora omogućiti cjelovito uredsko poslovanje u elektroničkom obliku i imati mogućnost povezivanja i razmjene podataka s drugim IS-ima pa tako i sa sustavom ZUP IT. Projektom ZUP IT se kroz uslugu e-Upravni postupak želi omogućiti uvid u promjene statusa upravnog postupka svim pravnim i fizičkim osobama, koje sudjeluju u postupku u svojstvu stranke.

ZUP IT uključuje javni dio kojem pristupaju stranke u upravnom postupku preko portala e-Građani. Javni portal za svaku promjenu u pojedinom upravnom postupku šalje obavijest strankama u korisnički pretinac u sustavu e-Građani.

5.6. Upravljanje incidentima i kontinuitetom poslovanja

Izdavatelj isprava razlikuje dva tipa incidenata:

- I. Kvarovi – zastoji, poremećaji ili druga opažanja vezana uz rad informacijskog sustava koji mogu utjecati na kvalitetu i dostupnost usluga, ali ne krše sigurnosne odredbe i nemaju negativan učinak na sigurnost.
- II. Kompromitacija – krađa, gubitak ili drugi događaji koji utječu na vjerodostojnost sustava ili informacije, koji mogu dovesti u pitanje daljnje korištenje ispravai koji mogu imati negativni učinak na sigurnost.

U slučaju kvarova računalnih resursa, softvera i/ili podataka postupa se u skladu s poglavljem 16. ISO/IEC 27002.

U slučaju kompromitacije isprave od strane Izdavatelja isprava postupat će se u skladu s dokumentiranim internim procedurama.

Izdavatelj isprava ima uspostavljene, dokumentirane, implementirane i održavane planove i procedure kako bi se osigurao nastavak pružanja usluga u slučaju zastoja u radu informacijskog sustava kao i u slučaju prirodnih katastrofa, nesreća, velikih kvarova opreme ili namjernih akcija.

Upravljanje kontinuitetom poslovanja provodi se u skladu s poglavljem 17 ISO/IEC 27002.

6. Tehničke mjere zaštite

6.1. Mjere zaštite računalnih resursa

Mjere zaštite računalnih resursa provode se u skladu s normama ISO/IEC 27001 i ISO/IEC 27002. Detaljnije mjere zaštite dokumentirane su u internim procedurama.

6.2. Životni ciklus i tehničke kontrole

Uspostavljene su kontrole nad računalnim resursima i nad razvojem i životnim ciklusom softvera u skladu s poglavljima 12 i 14 ISO/IEC 27002.

Detaljnije mjere zaštite dokumentirane su u internim procedurama.

6.3. Kontrola mreže

Provode se kontrole mreže u skladu s poglavljem 13 ISO/IEC 27002.

Detaljnije mjere zaštite dokumentirane su u internim procedurama.

6.4. Oznaka vremena

Točno vrijeme i datum događaja sadržani su u svakom revizijskom zapisu.

Detaljnije mjere zaštite dokumentirane su u internim procedurama.

7. Obilježja isprava OSI

7.1. Obilježja Nacionalne i EU iskaznice OSI

Na Nacionalnoj i EU iskaznici za OSI su vidljivi sljedeći identifikacijski podaci:

a) podaci na prednjoj strani – EU Disability Card

1. ime(na)
2. prezime(na)
3. datum rođenja
4. serijski broj iskaznice
5. vrijedi do
6. datum izdavanja
7. Fotografija

Personalizacija se provodi tehnikom laserskog graviranja u crnoj boji. Tekstualni podaci personaliziraju se fontom Arial u veličini 12pt.

Fotografija nositelja personalizira se tehnikom termalnog transfera u boji u veličini od 21 x 28 mm.

Brailleovo pismo embosirano u tri reda (EU DISABILITY CARD).



Personalizaciju QR koda, OIB-a i registarske oznake tehnikom termalnog transfera u crnoj boji.



b) podaci na stražnjoj strani – Nacionalna iskaznica za OSI:

6. OIB
7. QR kod
8. barcod
9. oznaka x za odobreno pravo

7.2. Obilježja PK za OSI

Na PK za OSI su vidljivi sljedeći identifikacijski podaci:

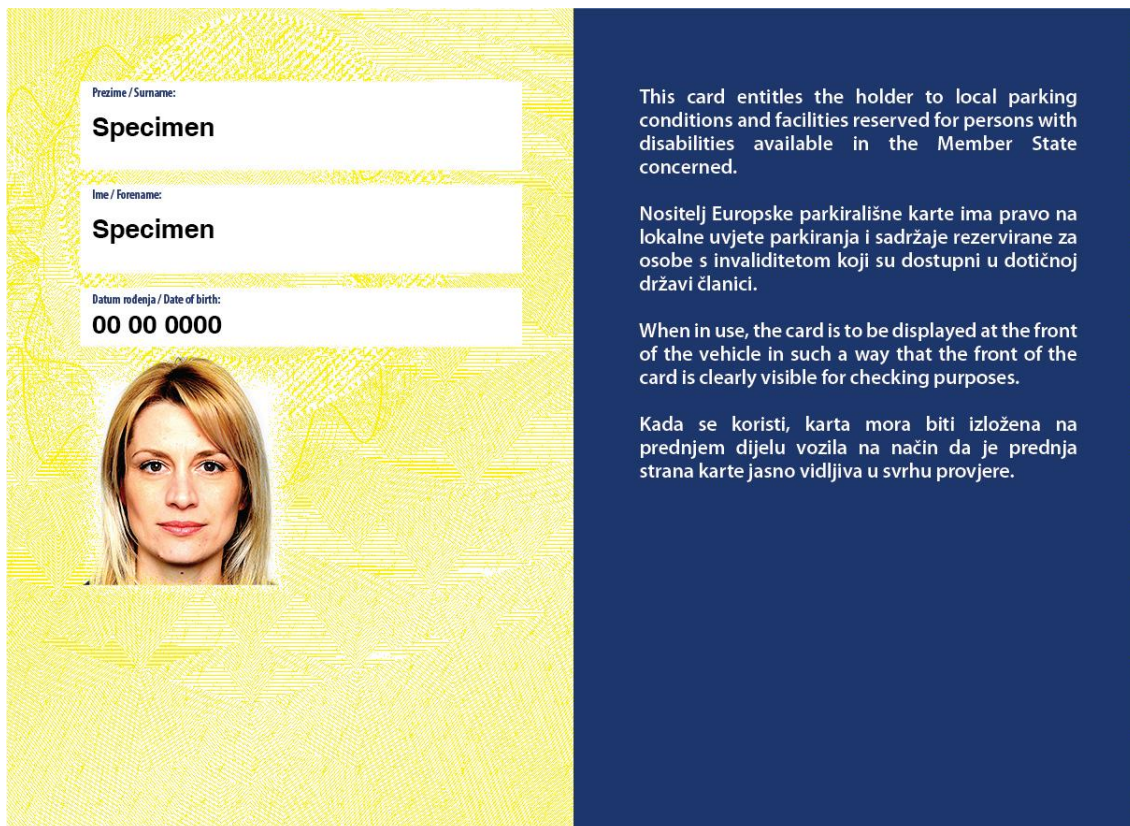
a) podaci na prednjoj strani:

1. datum isteka
2. serijski broj isprave
3. nadležno tijelo
4. datum izdavanja
5. QR kod



a) podaci na stražnjoj strani:

6. prezime
7. ime
8. datum rođenja
9. fotografija



7.3. Obilježja PK za udrugu ili ustanovu OSI

PK za udrugu ili ustanovu OSI sukladno članku 8. Zakona o povlasticama u prometu (NN br. 133/2023) izdaje se udrugama ili ustanovama osoba s invaliditetom. PK za udrugu ili ustanovu OSI je isprava pravokutnog je oblika koja se lijepi na prednje vjetrobransko staklo vozila u vlasništvu i korištenju (leasingu) udruge ili ustanove osoba s invaliditetom.

Na PK za udugu ili ustanovu OSI su vidljivi sljedeći identifikacijski podaci:

1. datum isteka
2. naziv i adresa sjedišta udruge ili ustanove
3. serijski broj
4. registarska oznaka vozila
5. QR kod



8. Poslovne i pravne stavke

8.1. Naknade

8.1.1. Naknade za uslugu izdavanja isprava

Usluga izdavanja isprava uključivat će sljedeće usluge:

- Uslugu prikupljanja i obrade zahtjeva i registracije nositelja isprava,
- Uslugu izrade i personalizacije isprava,
- Uslugu smještaja IKT opreme u okolinu koja ispunjava sve uvjete za siguran i ispravan rad,
- Uslugu pružanja fizičke i virtualne računalne i komunikacijske infrastrukture,
- Uslugu pružanja programskog rješenja za krajnjeg korisnika,
- Usluga pružanja savjetodavnih usluga za tijela javnog sektora
- Usluga dostave isprava na adresu prebivališta Nositelja isprava.

Naknada za uslugu izdavanja isprava naplaćuje se prema Odluci Ministarstva mora, prometa i infrastrukture.

Sukladno članku 19. stavak 3. Zakona o povlasticama u prometu financijska sredstva za uslugu izdavanja isprava bit će osigurana u državnom proračunu RH-a.

Povrat naknade isplaćivat će se samo u slučaju pogrešne uplate ili preplate ili naknadnog povlačenja zahtjeva iz opravdanih razloga.

8.1.2. Naknade za ostale usluge

Ako temeljem Zakona koji regulira Javnu ovlast za izdavanje isprava i vođenje Središnjeg registra prava osoba s invaliditetom od nositelja Javne ovlasti treće strane budu zahtijevale pretraživanje podataka i revizijskih zapisa koji nisu javno objavljeni, ali su dostupni u nacionalnim registrima ili arhivama, sukladno pravu na pristup informacijama nositelj javne ovlasti može naplatiti razumnu naknadu za takvu uslugu.

8.2. Financijska odgovornost

8.2.1. Pokrivenost osiguranjem

Nositelj javne ovlasti će osigurati rizik od javne odgovornosti prema trećim stranama. Ako nastanu štete za treće strane uslijed propusta, grešaka ili zbog nemogućnosti ispunjavanja obveza, odgovoran je nositelj javne ovlasti.

Nositelj javne ovlasti neće odgovarati za štete koje nastanu korištenjem isprava niti za štete koje namjerno ili nepažnjom nastanu zbog neispunjenja obveza nositelja isprava ili ostalih sudionika.

Informacije o radu i financijskom poslovanju Nositelja javne ovlasti javno su objavljene na službenim stranicama AKD-a: <http://www.akd.hr>.

8.3. Povjerljive poslovne informacije

8.3.1. Opseg povjerljivih poslovnih informacija

Povjerljivim poslovnim informacijama smatraju se informacije koji nisu javno objavljene, a zbog čijeg bi priopćavanja neovlaštenoj osobi mogle nastupiti štetne posljedice za sudionike sustava MOSI.

Povjerljive poslovne informacije obuhvaćaju ali se ne ograničavaju na:

- registar prava OSI,
- revizijske zapise i arhive,
- izvještaje o nadzoru i provedbi aktivnosti,
- ovaj dokument i ostalu dokumentaciju koji će biti izrađena za potrebe projekta MOSI,
- interne zapise vezane uz provedbu aktivnosti,
- financijske podatke, ugovore i planove,
- svu poslovnu komunikaciju između sudionika,
- ostale podatke različitog tipa značajnih za poslovanje ili interese sudionika,
- svu šifriranu komunikaciju između sudionika, mreže ili komponenata infrastrukture,
- specifične podatke vezane uz sigurnost i provedbu mjera zaštite podataka, informacijskih sustava, poslovne suradnje, radnika i lokacija obavljanja djelatnosti i
- planove zaštite i nacрте objekata i prostora te planove vezane uz kontinuitet poslovanja.

Odredbe vezane uz zaštitu povjerljivih poslovnih informacija primjenjuju se i na osobne podatke ne dovodeći pritom u pitanje primjenu odredbi vezanih uz zaštitu osobnih podataka.

8.3.2. Informacije koje se neće smatrati povjerljivim

Informacije koje se ne smatraju povjerljivim poslovnim informacijama su one informacije čije priopćavanje neće štetno utjecati na poslovanje, pružanje usluga ili interese sudionika sustava MOSI, ostale informacije čija je neograničena distribucija dozvoljena ili potrebna za realizaciju poslovnih ciljeva te informacije i dokumenti koji su objavljeni na portalu.

8.3.3. Odgovornost za zaštitu povjerljivih poslovnih informacija

Zaštita povjerljivih poslovnih informacija provodi se u skladu s nacionalnim i europskim propisima koji uređuju područje zaštite tajnosti podataka i zaštitu neobjavljenih informacija s tržišnom vrijednosti.

Obveze zaštite povjerljivih poslovnih informacija odnose se na sve sudionike sustava MOSI i na treće strane kojima je pristup povjerljivim poslovnim informacijama nužan za provedbu ugovora ili aktivnosti u sklopu poslovne suradnje s nositeljem javne ovlasti.

8.4. Zaštita osobnih podataka

Izdavatelj isprava jamči privatnost te legitimnu obradu i zaštitu osobnih podataka a u skladu s primjenjivim zakonodavstvom Republike Hrvatske i Europske unije. Više informacija o zaštiti osobnih podataka može se naći u Izjavi o zaštiti osobnih podataka koja je dostupna na Portalu.

8.4.1. Povjerljivi osobni podaci

Kako bi se ispunili zakonom propisani zahtjevi vezani uz izvršavanje javne ovlasti, u postupku registracije nositelja isprava prikupljat će se osobni podaci koji su navedeni u ovom dokumentu.

8.4.2. Odgovornost za zaštitu osobnih podataka

Nositelji isprava bit će informirani da nositelj javne ovlasti prikuplja i obrađuje osobne podatke kako bi ispunio zakonom propisane zahtjeve te da jamči zakonito postupanje i obradu svih osobnih podataka s kojima raspolaže.

8.4.3. Ovlaštenje za korištenje osobnih podataka

Pristup osobnim podacima bit će ograničen samo na osobe kojima je takav pristup nužan za realizaciju zahtjeva i izvršavanje javne ovlasti.

U svrhu provedbe zakonskih obveza koje proizlaze iz javne ovlasti, omogućit će se korištenje i razmjena osobnih podataka s odgovarajućim nadležnim tijelima ako to nalažu zakonski propisi ili kada to pisano zahtijeva mjerodavni sud, upravno ili neko drugo mjerodavno državno tijelo radi sprječavanja zlouporabe ili istraživanja sigurnosnih incidenata.

8.5. Prava intelektualnog vlasništva

Informacijski sustav MOSI je dio državne informacijske infrastrukture i u skladu s tim Središnji registar prava OSI, podaci u njemu i svi elementi potrebni za njihovu interpretaciju pripadaju Republici Hrvatskoj u skladu nacionalnim propisima vezanim uz državnu informacijsku infrastrukturu.

Nositelj javne ovlasti će za potrebe izvršavanja poslova koji su mu povjereni stvoriti niz autorskih djela koja uključuju ali se ne ograničavaju na tehničke specifikacije, arhitekturu i dizajn sustava, poslovnu i tehničku dokumentaciju, grafički dizajn, računalne programe, strukture baze podataka i tehnička rješenja.

Nositelj javne ovlasti je autor, vlasnik i jedini nositelj autorskih prava te ima neograničena prava iskorištavanja tako stvorenih autorskih djela što uključuje:

- pravo na prevođenje, umnožavanje ili kopiranje,
- pravo na javno objavljivanje, prenošenje ili priopćavanje,
- pravo na distribuiranje, prodaju, iznajmljivanje, licenciranje i bilo koji oblik komercijalizacije,
- pravo na promjenu, preradu, prilagodbu, korištenje za razvoj, proizvodnju ili izradu sličnog autorskog djela i

- provođenje drugih radnji kojima neće umanjiti vlasnička prava ili nanositi povredu autorskih prava.

8.6. Obveze i odgovornosti

8.6.1. Obveze i odgovornosti Nositelja javne ovlasti

Nositelj javne ovlasti izradio je dokument o uvjetima pružanja usluga izdavanja isprava i vođenja registra prava OSI kojeg je odobrilo Ministarstvo.

Nositelj javne ovlasti je odgovoran za cjelokupnu provedbu javne ovlasti.

Nositelj javne ovlasti se obvezuje:

- da će putem Portala informirati javnost o svim postupcima vezanim uz podnošenje zahtjeva i korištenje isprava,
- da će prikupljati podatke i obrađivati zahtjeve za izdavanje, nadomještanje i zamjenu iskaznica u skladu s MOSI Poslovnikom Izdavatelja,
- da će provjeriti ispravnosti podataka u mjerodavnim nacionalnim registrima,
- da će pravovremeno isporučiti isprave u skladu s utvrđenim rokovima,
- da će postupati u skladu s Uvjetima pružanja usluga izdavanja isprava i vođenja registra prava OSI i s MOSI Poslovnikom koji je objavljen na Portalu,
- da će prikupljati, bilježiti i trajno arhivirati sve bitne informacije u vezi s podnesenim zahtjevima i podacima koje izdaje i prima,
- da će osigurati potrebu informacijsku infrastrukturu, stručno osoblje i financijska sredstva dostatna za ispunjenje svojih obveza i nesmetano izdavanje isprava,
- da će primjenjivati odgovarajuće fizičke, organizacijsko-upravljačke i provedbene mjere zaštite informacijskih sustava i podataka,
- da će provoditi zakonitu obradu i zaštitu osobnih podataka kao i ostalih povjerljivih poslovnih informacija.

8.6.2. Obveze i odgovornosti Nositelja isprava

Nositelji isprava za OSI prihvatili su Uvjete korištenja predmetnih isprava kojima su upoznati sa svojim prvima i obvezama.

Nositelj isprave se obvezao:

- da će u postupku registracije dostaviti istinite i cjelovite informacije u skladu s uputama za izdavanja koje su dostupne na Portalu,
- da će prije prvog korištenja isprave pregledati i provjeriti da su podaci otisnuti na ispravi i pohranjeni u čipu ispravni,
- da će odgovorno koristiti ispravu i čuvati je,
- da će poduzeti razumne mjere za sprečavanje neovlaštene uporabe isprave,
- da neće koristiti ispravu koja je istekla ili koja je prijavljena kao izgubljena, ukradena ili neispravna,

- da neće falsificirati ili na bilo koji način mijenjati ispravu,
- da će prijaviti krađu, gubitak ili neispravnost isprave Izdavatelju u najkraćem mogućem roku,
- da će pravovremeno podnijeti zahtjev ako namjerava obnoviti, zamijeniti ili nadomjestiti ispravu.

8.7. Odricanje od odgovornosti

Osim onog što je izričito navedeno u Uvjetima pružanja usluga izdavanja isprava i vođenja registra prava OSI i ovom MOSI Poslovniku, Izdavatelj isprava nema nikakvih drugih obveza i odgovornosti, a posebno ne u slučaju kada je došlo do povrede obveza i odgovornosti od strane Nositelja isprave.

Izdavatelj isprava ne daje jamstvo za štete koje su prouzročene ili su pretrpljene zbog:

- neprimjerene upotrebe isprave,
- lažne ili nemarne uporabe isprave ili informacije o statusu isprave,
- nepravovremenog podnošenja zahtjeva za izdavanje, obnovu, nadomještanje ili zamjenu kartice,
- nepravovremenog ili neistinitog informiranja o krađi, gubitku ili neispravnosti kartice,
- namjernog ili nepažnjom prouzročеног djelovanja koje nije u skladu s preuzetim obvezama.

8.8. Ograničenja odgovornosti

Izdavatelj isprava ne snosi odgovornost za bilo kakve naknade, odštete, kazne ili neka druga potraživanja ili obveze koje proizlaze iz protupravnog postupanja ili proizlaze iz korištenja isprava.

Izdavatelj isprava nema odgovornosti i niti je posrednik u sporovima Nositelja isprava i trećih strana koji su vezani uz korištenje isprava ili uz ispunjavanje njihovih zakonskih obveza.

Sva potraživanja od Izdavatelja isprava ograničena su na dokazivanje da je on djelovao protivno Uvjetima pružanja usluga izdavanja isprava i vođenja registra prava OSI i ovom MOSI Poslovniku.

8.9. Trajanje i prestanak važenja

Primjena postupaka navedenih u ovome dokumentu počinje datumom odobravanja dokumenta od strane Nositelja javne ovlasti, a traje sve dok je dokument na snazi ili dok se ne izmjeni ili dopuni.

Dokument prestaje važiti kad ga zamijeni novije izdanje dokumenta, kada istekne ili se raskine ugovor o javnoj ovlasti.

Nositelja javne ovlasti će informirati javnost o prestanku važenja dokumenta ili o objavi nove verzije dokumenta.

Prestanak važenja ovog dokumenta neće utjecati na valjanost kartica i certifikata koji su izdani po postupcima koja su navedeni u ranijem izdanju dokumentu, a dok je on bio važeći.

8.9.1. Posljedice prestanka važenja i nastavak djelovanja

Pojavom novijeg izdanja dokumenta počinju se primjenjivati i novi postupci koji su u njemu navedeni.

Isprave koje su izdane po pravilima navedenim u ranijem izdanju dokumentu nastaviti će važiti sve do isteka razdoblja važenja isprava ili ranije ako je isprava vraćena ili je prijavljen gubitak, krađa, oštećenje ili neispravnost isprave.

8.10. Pojedinačne obavijesti i komunikacija sa sudionicima

Informiranje Nositelja isprava i javnosti provodi se putem Portala.

Pojedinačne obavijesti i druga službena komunikacija između sudionika provodi se dopisima koji se dostavljaju u papirnatom obliku ili elektronički.

Zahtjevi se zaprimaju u Ured za javnu ovlast dodjele PNP OSI (skraćena: AKD UJO) ili se šalju preporučenom poštom na dolje navedenu adresu.

Izdavatelj isprava osigurati će kompletnu podršku Nositeljima isprava kroz davanje savjeta i pomoći, odgovarajući na pitanja vezana uz postupke izdavanja isprava, te pružajući informacije o pravima i obvezama podnositelja zahtjeva za izdavanje isprava OSI.

Pouzdajuće strane upućene su na Portal putem kojeg će se objavljivati općenite informacije bitne za djelovanje Nositelja javne ovlasti.

Ostala pojedinačna komunikacija provodi se usmenim putem na lokaciji AKD UJO, putem elektroničke pošte ili telefonom korištenjem kontaktnih podataka koji su navedeni u sljedećoj tablici.

Nositelj javne ovlasti/Izdavatelj Nacionalne i Europske iskaznice OSI i Europske PK za OSI	Adresa:	AKD d.o.o. Ured za javnu ovlast dodjele PNP OSI Savska cesta 31 10 000 Zagreb, Hrvatska
	e-mail:	podrska.mosi@akd.hr
	Portal:	www.mosi.akd.hr

Radno vrijeme UJO OSI objavljeno je na Portalu.

Nositelji isprava će po potrebi biti kontaktirani korištenjem podataka dobivenih u postupku registracije.

8.11. Izmjene i dopune

8.11.1. Postupci izmjena i dopuna dokumenta

Ovaj dokument izdaje se pod odgovornošću Nositelja javne ovlasti koji može revidirati ovaj dokument u bilo kojem trenutku, ako smatra da je to potrebno.

Nositelj javne ovlasti će prilagoditi dokument uvijek kada je predložena promjena u skladu sa zakonskim propisima i kada procijeni da učinjena promjena može unaprijediti kvalitetu usluge izdavanja isprava.

Promjene na dokumentu provoditi će autor dokumenta ili kada autor nije dostupan, druga osoba koju Nositelj javne ovlasti odredi odgovornom za održavanje dokumenta.

8.11.2. Označavanje i informiranje sudionika o promjenama

Ovaj dokument javno se objavljuje na Portalu.

Dokument je označen s tri broja odijeljena točkama koji se naziva oznaka izdanja (verzije) dokumenta.

Prvi broj će se promijeniti kada je napravljena veća promjena u postupcima izdavanja isprava kao što su promjena uvjeta korištenja, postupaka identifikacije, lokacije i sl.

Drugi broj će se promijeniti kada je napravljena srednja promjena u postupcima izdavanja isprava kao što su promjena radnog vremena i sl.

Treći broj će se promijeniti kada su napravljene manje promjene dokumenta kao što su urednička korekcija, ispravka zatipaka ili druga promjena koja neće utjecati na provedbu postupka izdavanja isprava.

8.12. Postupak rješavanja žalbi

8.12.1. Pravo na podnošenje žalbe

Nositelj isprave može protiv rješenja izdanog u postupku izdavanja isprave izjaviti žalbu u roku 15 dana od dana zaprimanja rješenja. Žalba se predaje AGENCIJI ZA KOMERCIJALNU DJELATNOST proizvodno, uslužno i trgovačko d.o.o., Savska cesta 28, Zagreb

8.13. Važeći propisi

Izdavanje isprava za OSI provodi se u skladu s nacionalnim i europskim propisima.

Na nacionalnoj razini primjenjuju se sljedeći propisi:

- Zakonodavni okvir predstavlja ZAKON O POVLASTICAMA U PROMETU (NN133/2023),
- Pravilnik o Europskoj parkirališnoj karti za osobe s invaliditetom (NN br. 157/2023),
- Pravilnik o Europskoj i nacionalnoj iskaznici za osobe s invaliditetom (NN br. 157/2023) i
- Pravilnik o načinu ostvarivanja prava na povlastice u prometu osoba s invaliditetom (NN br. 5/24).

Na razini EU primjenjuju se sljedeći propisi:

- Direktiva (EU) 2024/2841 Europskog parlamenta i Vijeća od 23. listopada 2024. o uspostavi europske iskaznice za osobe s invaliditetom i europske parkirališne karte za osobe s invaliditetom

- Direktiva (EU) 2024/2842 Europskog parlamenta i Vijeća od 23. listopada 2024. o proširenju Direktive (EU) 2024/2841 na državljane trećih zemalja koji zakonito borave u državi članici

8.14. Ostale odredbe

8.14.1. Sporazum

Kako bi zaštitio svoje interese Nositeljem javne ovlasti može sklopiti dodatne ugovore s trećim stranama.

8.14.2. Prijenos odgovornosti

Nositelja javne ovlasti neće pojedine poslove vezane uz izvršavanje javne ovlasti povjeriti trećim stranama bez suglasnosti nadležnog Ministarstva.

8.14.3. Nevaljanost pojedine odredbe

U slučaju da se neki odjeljak ili odredba ovog dokumenta smatra neprovedivom od strane mjerodavnog arbitražnog tijela, ostali dio dokumenta ostaje na snazi.

U slučaju proturječnosti, nesuglasica i eventualnih sporova oko tumačenja, primjene ili izvršenja javne ovlasti, primjenjuju se odredbe sadržane u nadležnim zakonskim propisima.

8.14.4. Zastoji u radu i nedostupnost usluge

Nositelj javne ovlasti provodi zahtijevane sigurnosne mjere za zaštitu svojih prostora i informacijske infrastrukture potrebne za pružanje usluga.

Svi eventualni kvarovi ili zastoji u radu informacijskih sustava i strojne opreme riješit će se u najkraćem mogućem roku.

Javnost će se informirati putem Portala barem 1 dan prije početka planiranih radova koji mogu onemogućiti podnošenje zahtjeva za izdavanje, obnovu, nadomještanje ili zamjenu isprava ili koji mogu uzrokovati kašnjenje u njihovoj obradi.

8.14.5. Viša sila

Nositelj javne ovlasti neće biti odgovoran za kašnjenje, nedostupnost ili nemogućnost pružanja usluga MOSI zbog događaja više sile. Događaj više sile podrazumijeva nepredvidive, neizbježne i izvanredne okolnosti koje su izvan kontrole sudionika, uključujući, ali ne ograničavajući se na prirodne katastrofe, rat, terorističke napade, štrajkove, poremećaje u radu, pandemije, ograničenja slobodnog kretanja ili tržišta roba i usluga, političke zapreke i kašnjenja u donošenju zakonskih promjene ili propisa koji utječu na izvršenje projekta.

Stranka koja se nalazi pod utjecajem više sile mora obavijestiti drugu stranu što je prije moguće o takvom događaju i njegovom utjecaju na izvršenje projekta. Obavijest treba biti pismena i sadržavati sve relevantne pojedinosti o događaju više sile i očekivanim posljedicama.

Ako se događaj više sile nastavi i sprječava izvršenje projekta za određeno razdoblje, strane se mogu dogovoriti o privremenoj odgodi izvršenja obveza ili izuzeću od tih obveza tijekom trajanja događaja više sile. To može uključivati produžetak rokova, revidiranje uvjeta ili druge prilagodbe projekta.

Ako događaj više sile traje značajno razdoblje i ozbiljno narušava izvršenje projekta, strane se mogu dogovoriti o prekidu projekta bez daljnje odgovornosti ili obveza.

Nakon prestanka događaja više sile, strane će nastojati obnoviti izvršenje projekta i ponovno nastaviti s njegovom provedbom prema dogovorenim uvjetima. Ukoliko je potrebno, strane mogu pregovarati o novim rokovima, prilagodbama ili promjenama opsega kako bi se osiguralo nastavak provedbe projekta.

Promjene dokumenta

Izdanje	Datum	Opis promjene
1.0.0	01.02.2024.	Prvo izdanje dokumenta
1.0.1	10.04.2026.	Drugo izdanje dokumenta

Suglasnost

Ime i prezime	Uloga	Potpis	Datum
Adela Jelinek Bišćan	Direktorica Sektora za poslovne rezulate i procese		
Renata Jandrašek	Voditeljica Ureda za izvršenje javnih ovlasti		
Marina Jurjević	Suradnik za portfelj proizvoda i usluga		

Odobrenje dokumenta

U Zagrebu,

Glavni direktor

Jure Sertić