

Povratak.org

Upute za korištenje modula portala

Priručnik opisuje svaki od 29 modula i dodatne funkcije portala: svrhu, korisnike, korake i napomene. Portal je prototip; prikazi prava su operativna pretkvalifikacija, a ne pravna odluka.

Statusi korisnika: INFO (registriran), AUTH (potvrđeno podrijetlo), FULL (odobrena prava/programi).

Pregled modula

Br.	Modul	Skupina	Status
1	Administracija portala	ADMINISTRACIJA	Implementirano
2	Registracija i korisnički profil	ADMINISTRACIJA	Implementirano
3	Digitalni dokumenti	ADMINISTRACIJA	Implementirano
4	Obrasci, zahtjevi i e-potpis	ADMINISTRACIJA	U izradi
5	Komunikacija i podrška	ADMINISTRACIJA	Implementirano
6	Administracija, analitika i predmeti	ADMINISTRACIJA	U izradi
7	Digitalni identitet, NIAS i e-potpis	ADMINISTRACIJA	Pripremljena stranica
8	Osobni plan povratka	KORISNICI	Implementirano
9	Priznavanje obrazovanja	KORISNICI	Pripremljena stranica
10	Hrvatski jezik	KORISNICI	Pripremljena stranica
11	Zapošljavanje	KORISNICI	Implementirano
12	Poduzetništvo	KORISNICI	Pripremljena stranica
13	Stanovanje	KORISNICI	Implementirano
14	Zdravstvo i socijalno osiguranje	KORISNICI	Implementirano
15	Obrazovanje djece	KORISNICI	Implementirano
16	Porezi, mirovine i financije	KORISNICI	Pripremljena stranica
17	Integracija, obitelj i lokalne usluge	KORISNICI	U izradi
18	Poslodavac – korisnik	KORISNICI	U izradi
19	Arhivska istraživanja	KORISNICI	U izradi
20	Dokazivanje hrvatskog podrijetla	GOV	U izradi
21	Državljanstvo i status korisnika	GOV	U izradi
22	Prebivalište i boravište	GOV	Pripremljena stranica
23	Osobni dokumenti	GOV	Pripremljena stranica
24	Potpore i financijski poticaji	GOV	Implementirano
25	MUP – korisnik	GOV	U izradi
26	MORH – korisnik	GOV	U izradi
27	MDU – korisnik	GOV	U izradi
28	Regionalno usmjeravanje	GOV	Implementirano
29	Vaučeri i zajedničko financiranje	GOV	Implementirano

Skupina ADMINISTRACIJA

01. Administracija portala

Nadležnost: MDU · Status: Implementirano · Stranica: /administracija

Namijenjeno: administratori, koordinatori i korisnici portala.

Koraci

1. Otvorite Administraciju iz izbornika.
2. Pregledajte korisnike, uloge i status predmeta.
3. Promjene uloga i postavki potvrdite i provjerite u revizijskom tragu.

Napomena: svaka radnja bilježi se u revizijski trag; osobni podaci obrađuju se uz privolu.

02. Registracija i korisnički profil

Nadležnost: MDU · Status: Implementirano · Stranica: /profil

Namijenjeno: administratori, koordinatori i korisnici portala.

Koraci

1. Otvorite Profil.
2. Ispunite osobne podatke i podatke o obitelji.
3. Odaberite svoj put (povratak, unutarnja migracija, useljavanje) i spremite.

Napomena: svaka radnja bilježi se u revizijski trag; osobni podaci obrađuju se uz privolu.

03. Digitalni dokumenti

Nadležnost: MDU · Status: Implementirano · Stranica: /dokumenti

Namijenjeno: administratori, koordinatori i korisnici portala.

Koraci

1. Otvorite Dokumente.
2. Učitajte dokument i odaberite kategoriju.
3. Pratite status provjere i verzije; zapis pristupa vidljiv je uz svaki dokument.

Napomena: svaka radnja bilježi se u revizijski trag; osobni podaci obrađuju se uz privolu.

04. Obrasci, zahtjevi i e-potpis

Nadležnost: MDU · Status: U izradi · Stranica: /nias

Namijenjeno: administratori, koordinatori i korisnici portala.

Koraci

1. Otvorite NIAS / e-potpis.
2. Prijavite se vjerodajnicom (simulacija).
3. Pregledajte obrazac i potvrdite potpisivanje.

Napomena: svaka radnja bilježi se u revizijski trag; osobni podaci obrađuju se uz privolu.

05. Komunikacija i podrška

Nadležnost: MDU · Status: Implementirano · Stranica: /poruke

Namijenjeno: administratori, koordinatori i korisnici portala.

Koraci

1. Otvorite Poruke.
2. Odaberite kanal (koordinator, institucija, poslodavac).
3. Napišite poruku i po potrebi je vežite uz predmet ili dokument.

Napomena: svaka radnja bilježi se u revizijski trag; osobni podaci obrađuju se uz privolu.

06. Administracija, analitika i predmeti

Nadležnost: MDU · Status: U izradi · Stranica: /kpi

Namijenjeno: administratori, koordinatori i korisnici portala.

Koraci

1. Otvorite KPI pregled.
2. Filtrirajte pokazatelje po razdoblju.
3. Koristite zbirne brojeke za izvještavanje.

Napomena: svaka radnja bilježi se u revizijski trag; osobni podaci obrađuju se uz privolu.

07. Digitalni identitet, NIAS i e-potpis

Nadležnost: MDU / QTSP · Status: Pripremljena stranica · Stranica: /nias

Namijenjeno: administratori, koordinatori i korisnici portala.

Koraci

1. Otvorite NIAS / e-potpis.
2. Prijavite se vjerodajnicom (simulacija).
3. Pregledajte obrazac i potvrdite potpisivanje.

Napomena: svaka radnja bilježi se u revizijski trag; osobni podaci obrađuju se uz privolu.

Skupina KORISNICI

08. Osobni plan povratka

Nadležnost: Korisnik + koordinator · Status: Implementirano · Stranica: /plan

Namijenjeno: povratnici, članovi obitelji i poslodavci.

Koraci

1. Otvorite Plan povratka.
2. Prođite kroz 12 cjelina i označite status svake.
3. Pratite postotak dovršenosti na nadzornoj ploči.

Napomena: svaka radnja bilježi se u revizijski trag; osobni podaci obrađuju se uz privolu.

09. Priznavanje obrazovanja

Nadležnost: MZO / ASHE · Status: Pripremljena stranica · Stranica: /obrazovanje-zdravstvo

Namijenjeno: povratnici, članovi obitelji i poslodavci.

Koraci

1. Otvorite Obrazovanje i zdravstvo.
2. Odaberite potrebnu uslugu (priznavanje, jezik, liječnik, škola/vrtić).
3. Slijedite navedene korake i pripremite dokumente.

Napomena: svaka radnja bilježi se u revizijski trag; osobni podaci obrađuju se uz privolu.

10. Hrvatski jezik

Nadležnost: Partneri · Status: Pripremljena stranica · Stranica: /obrazovanje-zdravstvo

Namijenjeno: povratnici, članovi obitelji i poslodavci.

Koraci

1. Otvorite Obrazovanje i zdravstvo.
2. Odaberite potrebnu uslugu (priznavanje, jezik, liječnik, škola/vrtić).
3. Slijedite navedene korake i pripremite dokumente.

Napomena: svaka radnja bilježi se u revizijski trag; osobni podaci obrađuju se uz privolu.

11. Zapošljavanje

Nadležnost: HZZ / poslodavci · Status: Implementirano · Stranica: /poslovi

Namijenjeno: povratnici, članovi obitelji i poslodavci.

Koraci

1. Otvorite Poslove.
2. Pretražite i filtrirajte oglase.
3. Prijavite se na oglas; poslodavci objavljuju i prate prijave.

Napomena: svaka radnja bilježi se u revizijski trag; osobni podaci obrađuju se uz privolu.

12. Poduzetništvo

Nadležnost: MINGOR / HAMAG · Status: Pripremljena stranica · Stranica: — u pripremi

Namijenjeno: povratnici, članovi obitelji i poslodavci.

Koraci

1. Modul je u pripremi; sadržaj će biti dostupan u sljedećoj iteraciji.
2. Za pitanja se obratite koordinatoru putem Poruka.

Napomena: svaka radnja bilježi se u revizijski trag; osobni podaci obrađuju se uz privolu.

13. Stanovanje

Nadležnost: APN / JLS · Status: Implementirano · Stranica: /stanovanje

Namijenjeno: povratnici, članovi obitelji i poslodavci.

Koraci

1. Otvorite Stanovanje.
2. Pregledajte ponude i programe stambenog zbrinjavanja.
3. Spremite ponudu ili pokrenite upit.

Napomena: svaka radnja bilježi se u revizijski trag; osobni podaci obrađuju se uz privolu.

14. Zdravstvo i socijalno osiguranje

Nadležnost: HZZO / HZMO · Status: Implementirano · Stranica: /obrazovanje-zdravstvo

Namijenjeno: povratnici, članovi obitelji i poslodavci.

Koraci

1. Otvorite Obrazovanje i zdravstvo.
2. Odaberite potrebnu uslugu (priznavanje, jezik, liječnik, škola/vrtić).
3. Slijedite navedene korake i pripremite dokumente.

Napomena: svaka radnja bilježi se u revizijski trag; osobni podaci obrađuju se uz privolu.

15. Obrazovanje djece

Nadležnost: MZO / JLS · Status: Implementirano · Stranica: /obrazovanje-zdravstvo

Namijenjeno: povratnici, članovi obitelji i poslodavci.

Koraci

1. Otvorite Obrazovanje i zdravstvo.
2. Odaberite potrebnu uslugu (priznavanje, jezik, liječnik, škola/vrtić).
3. Slijedite navedene korake i pripremite dokumente.

Napomena: svaka radnja bilježi se u revizijski trag; osobni podaci obrađuju se uz privolu.

16. Porezi, mirovine i financije

Nadležnost: Porezna uprava / HZMO · Status: Pripremljena stranica · Stranica: — u pripremi
Namijenjeno: povratnici, članovi obitelji i poslodavci.

Koraci

1. Modul je u pripremi; sadržaj će biti dostupan u sljedećoj iteraciji.
2. Za pitanja se obratite koordinatoru putem Poruka.

Napomena: svaka radnja bilježi se u revizijski trag; osobni podaci obrađuju se uz privolu.

17. Integracija, obitelj i lokalne usluge

Nadležnost: Lokalni koordinatori · Status: U izradi · Stranica: /lokacije
Namijenjeno: povratnici, članovi obitelji i poslodavci.

Koraci

1. Otvorite Lokacije.
2. Postavite važnost čimbenika (posao, stanovanje, škole...).
3. Usporedite lokacije i spremite odabrane.

Napomena: svaka radnja bilježi se u revizijski trag; osobni podaci obrađuju se uz privolu.

18. Poslodavac - korisnik

Nadležnost: Poslodavac · Status: U izradi · Stranica: /poslovi
Namijenjeno: povratnici, članovi obitelji i poslodavci.

Koraci

1. Otvorite Poslove.
2. Pretražite i filtrirajte oglase.
3. Prijavite se na oglas; poslodavci objavljuju i prate prijave.

Napomena: svaka radnja bilježi se u revizijski trag; osobni podaci obrađuju se uz privolu.

19. Arhivska istraživanja

Nadležnost: Arhivske agencije · Status: U izradi · Stranica: /arhiv
Namijenjeno: povratnici, članovi obitelji i poslodavci.

Koraci

1. Otvorite Arhivska istraživanja.
2. Odaberite paket istraživanja.
3. Pošaljite narudžbu i pratite napredak.

Napomena: svaka radnja bilježi se u revizijski trag; osobni podaci obrađuju se uz privolu.

Skupina GOV

20. Dokazivanje hrvatskog podrijetla

Nadležnost: MUP / MDU · Status: U izradi · Stranica: /gov
Namijenjeno: službenici nadležnih institucija i povratnici.

Koraci

1. Otvorite GOV pregled.
2. Odaberite postupak (podrijetlo, prebivalište, osobni dokumenti).
3. Priložite dokaze i pratite status u predmetu.

Napomena: svaka radnja bilježi se u revizijski trag; osobni podaci obrađuju se uz privolu.

21. Državljanstvo i status korisnika

Nadležnost: MUP · Status: U izradi · Stranica: /predmet
Namijenjeno: službenici nadležnih institucija i povratnici.

Koraci

1. Otvorite Status predmeta.
2. Pregledajte vremensku crtu i trenutnu fazu.
3. Izvršite navedenu sljedeću radnju.

Napomena: svaka radnja bilježi se u revizijski trag; osobni podaci obrađuju se uz privolu.

22. Prebivalište i boravište

Nadležnost: MUP · Status: Pripremljena stranica · Stranica: /gov
Namijenjeno: službenici nadležnih institucija i povratnici.

Koraci

1. Otvorite GOV pregled.
2. Odaberite postupak (podrijetlo, prebivalište, osobni dokumenti).
3. Priložite dokaze i pratite status u predmetu.

Napomena: svaka radnja bilježi se u revizijski trag; osobni podaci obrađuju se uz privolu.

23. Osobni dokumenti

Nadležnost: MUP · Status: Pripremljena stranica · Stranica: /dokumenti
Namijenjeno: službenici nadležnih institucija i povratnici.

Koraci

1. Otvorite Dokumente.
2. Učitajte dokument i odaberite kategoriju.
3. Pratite status provjere i verzije; zapis pristupa vidljiv je uz svaki dokument.

Napomena: svaka radnja bilježi se u revizijski trag; osobni podaci obrađuju se uz privolu.

24. Potpore i financijski poticaji

Nadležnost: MDU / JLS · Status: Implementirano · Stranica: /vauceri
Namijenjeno: službenici nadležnih institucija i povratnici.

Koraci

1. Otvorite Vaučere.
2. Pregledajte dodijeljene vaučere, sufinanciranje i tranše.
3. Iskoristite vaučer prema pravilima korištenja.

Napomena: svaka radnja bilježi se u revizijski trag; osobni podaci obrađuju se uz privolu.

25. MUP - korisnik

Nadležnost: MUP · Status: U izradi · Stranica: /gov
Namijenjeno: službenici nadležnih institucija i povratnici.

Koraci

1. Otvorite GOV pregled.
2. Odaberite postupak (podrijetlo, prebivalište, osobni dokumenti).
3. Priložite dokaze i pratite status u predmetu.

Napomena: svaka radnja bilježi se u revizijski trag; osobni podaci obrađuju se uz privolu.

26. MORH - korisnik

Nadležnost: MORH · Status: U izradi · Stranica: /morh

Namijenjeno: službenici nadležnih institucija i povratnici.

Koraci

1. Otvorite MORH hodogram.
2. Iskažite interes u prvom koraku.
3. Sljedeći koraci otključavaju se višim statusom korisnika.

Napomena: svaka radnja bilježi se u revizijski trag; osobni podaci obrađuju se uz privolu.

27. MDU - korisnik

Nadležnost: MDU · Status: U izradi · Stranica: /kpi

Namijenjeno: službenici nadležnih institucija i povratnici.

Koraci

1. Otvorite KPI pregled.
2. Filtrirajte pokazatelje po razdoblju.
3. Koristite zbirne brojke za izvještavanje.

Napomena: svaka radnja bilježi se u revizijski trag; osobni podaci obrađuju se uz privolu.

28. Regionalno usmjeravanje

Nadležnost: MDU / JLS · Status: Implementirano · Stranica: /lokacije

Namijenjeno: službenici nadležnih institucija i povratnici.

Koraci

1. Otvorite Lokacije.
2. Postavite važnost čimbenika (posao, stanovanje, škole...).
3. Usporedite lokacije i spremite odabrane.

Napomena: svaka radnja bilježi se u revizijski trag; osobni podaci obrađuju se uz privolu.

29. Vaučeri i zajedničko financiranje

Nadležnost: MDU / poslodavci · Status: Implementirano · Stranica: /vaučeri

Namijenjeno: službenici nadležnih institucija i povratnici.

Koraci

1. Otvorite Vaučere.
2. Pregledajte dodijeljene vaučere, sufinanciranje i tranše.
3. Iskoristite vaučer prema pravilima korištenja.

Napomena: svaka radnja bilježi se u revizijski trag; osobni podaci obrađuju se uz privolu.

Dodatne funkcije (Moj povratak i administracija)

Moja prava i poticaji

Stranica: /prava

Popis mjera na koje možete imati pravo, s objašnjenjem „Zašto?”.

Koraci

1. Ispunite profil.
2. Otvorite Moja prava.
3. Kliknite „Zašto?” uz mjeru i dodajte je u Paket povratka.

Gdje se vratiti?

Stranica: /gdje-se-vratiti

Karta županija i usporedba mjera po lokacijama, bez preporuka.

Koraci

1. Kliknite županiju na karti.
2. Spremite do nekoliko lokacija.
3. Usporedite što nudi svaka lokacija.

Moji zahtjevi (predmeti)

Stranica: /predmeti

Predmeti s jedinstvenim brojem, rokovima i povijesti.

Koraci

1. Otvorite predmet iz mjere.
2. Pogledajte „Što još nedostaje?”.
3. Izvršite jednu predloženu sljedeću radnju.

Trezor dokumenata

Stranica: /trezor

Dokazi s izdavateljem, datumom i rokom valjanosti.

Koraci

1. Dodajte dokaz.
2. Uključite privolu za ponovno korištenje.
3. Povežite dokaz s predmetom.

Povratak Wallet

Stranica: /wallet

Odobreni vaučeri s QR oznakom i poviješću transakcija.

Koraci

1. Otvorite Wallet.
2. Pokažite QR oznaku pružatelju usluge.
3. Pratite preostali iznos.

AI asistent

Stranica: /asistent

Odgovori na hrvatskom isključivo na temelju objavljenih mjera.

Koraci

1. Postavite pitanje.
2. Provjerite šifru mjere navedenu u odgovoru.
3. Asistent ne donosi pravne odluke.

Administracija mjera

Stranica: /admin-mjere

Izrada mjera i pravila bez programiranja (samo superadministrator).

Koraci

1. Kreirajte mjeru i uvjete.
2. Provedite je kroz nacrt → pregled → odobreno → objavljeno.
3. Svaka izmjena stvara novu verziju.

Dashboard ministarstva

Stranica: /ministarstvo

Zbirni pokazatelji i lijevak povratka, bez osobnih podataka.

Koraci

1. Otvorite dashboard.
2. Pregledajte lijevak.
3. Koristite podatke za izvještaje.