



Korisničke upute

Korisničke upute za predaju zahtjeva za ostvarivanje prava na sudjelovanje roditelja/skrbnika u cijeni redovitog programa ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja djece u predškolskim ustanovama Grada Zagreba

Sadržaj

1	UVOD	1
2	OPIS SUČELJA I OSNOVNIH FUNKCIJA NAVIGACIJE KROZ APLIKACIJU	1
2.1	Opis koraka pristupa aplikaciji.....	1
3	OPIS POSLOVNIH PROCESA	5
3.1	Opis poslovnog procesa – Predaja zahtjeva za sufinanciranje	5
3.1.1	Pristup modulu <i>Sufinanciranje</i>	5
3.1.2	Pokretanje zahtjeva.....	5
3.1.3	Popunjavanje zahtjeva	9
3.2	Opis poslovnog procesa – djeca s prebivalištem izvan Zagreba	21
3.2.1	Pristup modulu <i>Sufinanciranje</i>	22
3.2.2	Pokretanje zahtjeva.....	22
3.2.3	Popunjavanje zahtjeva	25

1 Uvod

Ove korisničke upute namijenjene su roditeljima/skrbnicima koji putem sustava podnose zahtjev za sufinanciranje cijene programa dječjeg vrtića. Dokument opisuje cjelokupni postupak digitalnog podnošenja zahtjeva, od prijave u sustav do konačne predaje.

Svrha ovih uputa je korisnicima jasno i razumljivo prikazati sve korake koje je potrebno proći, objasniti značenje pojedinih podataka i privola te pojasniti na koji način se utvrđuje cenzusni razred i iznos sudjelovanja roditelja u cijeni programa.

Postupak podnošenja zahtjeva provodi se kroz unaprijed definirane korake koji uključuju unos i provjeru kontakt podataka, evidentiranje članova zajedničkog kućanstva, dohvat ili unos podataka o dohocima i primicima, unos podataka o kreditu i/ili najamnini, odabir olakšica te završnu rekapitulaciju zahtjeva.

Digitalni način podnošenja zahtjeva omogućuje automatizirani dohvat podataka iz relevantnih javnih registara, čime se ubrzava postupak obrade i smanjuje potreba za dodatnom dokumentacijom. U slučajevima kada dohvat podataka nije moguć, sustav omogućuje prilaganje odgovarajuće dokumentacije.

Nakon podnošenja zahtjeva, dječji vrtić provodi obradu podataka i donosi odluku o utvrđenom cenzusnom razredu i iznosu sudjelovanja roditelja. Obavijest o konačnoj odluci dostavlja se na e-mail adresu navedenu u zahtjevu.

Ove upute vode korisnika korak po korak kroz cijeli postupak kako bi podnošenje zahtjeva bilo jednostavno, jasno i pravovremeno.

Izrazi koji se koriste u ovom dokumentu koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se jednako na muški i ženski rod.

2 Opis sučelja i osnovnih funkcija navigacije kroz aplikaciju

2.1 Opis koraka pristupa aplikaciji

Online upisima se pristupa preko internet preglednika na sljedeći način:

1. Otvoriti Internet preglednik dvostrukim klikom miša na jednu od pet prikazanih ikona



Google Chrome



Mozilla Firefox



Safari



Opera

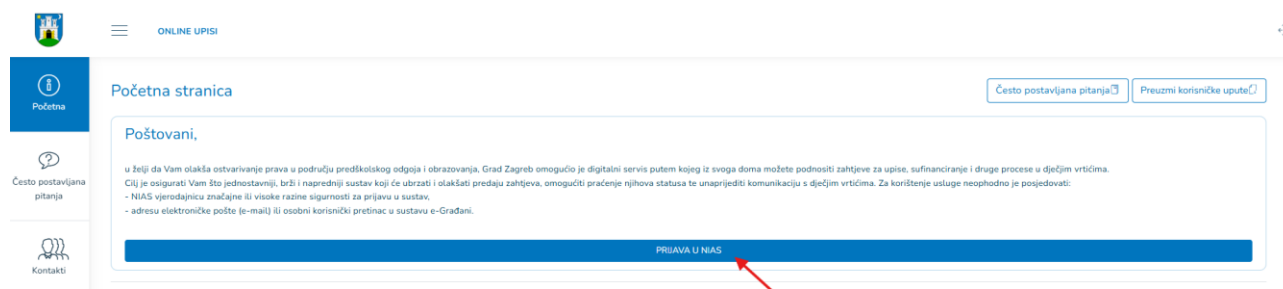


Microsoft Edge

2. Pristup aplikaciji moguć je putem portala MojeZG e-usluge <https://e-pisarnica.zagreb.hr/ePisarnica/#/> odabirom opcije eVrtići. Prijavite se za pristup u e-Upise u dječje vrtiće kojima je osnivač Grad Zagreb,



otvara se aplikacija e-Upisi te je potrebno odabrati opciju *Prijava u NIAS*,



te opciju *Prihvaćam* na prozoru *GDPR Dozvola*.

GDPR Dozvola

Podnositelj zahtjeva dobrovoljno daje podatke u svrhu postupka upisa djeteta/djece u dječji vrtić, te daljnjeg ostvarivanja prava i obaveza korisnika usluga dječjeg vrtića.

Odabirom „Prihvaćam“ potvrđujem kako sam upoznat/a s Uputom o pravima ispitanika (ista se nalazi na mrežnoj stranici odabranog dječjeg vrtića), kojom se daju sve relevantne informacije vezane uz obradu osobnih podataka ispitanika, sukladno odredbama Opće uredbe o zaštiti podataka (SL EU L119).

Odabirom „Prihvaćam“ dajem izričitu privolu u svrhu daljnje komunikacije u elektroničkom obliku putem elektroničke pošte i/ili Osobnog korisničkog pretinca, vezano uz predškolski odgoj i obrazovanje djeteta.

Ne prihvaćam
Prihvaćam

3. Prijava u sustav vrši se preko NIAS autentifikacije

- Za potrebe predaje zahtjeva za sufinanciranje potrebno se prijaviti putem *Značajne razine sigurnosti* ili *Visoke razine sigurnosti*. Aplikacija eUpisi će vas preusmjeriti na početnu stranicu NIAS-a, gdje je potrebno odabrati opciju *Pristajem* kako biste obavili autentifikaciju i prijavu u sustav s vašim osobnim podacima.

The screenshot shows the 'e-Građani' login interface. At the top, there is a red header with the 'e-Građani' logo and navigation links. Below the header, the main content area is titled 'Prijava u sustav e-Građani'. A dropdown menu labeled 'Izaberite vjerodajnicu' is set to 'Visoka razina sigurnosti'. Below this, there are eight selectable options arranged in a grid, each with a logo and a description: 'eOsobna iskaznica', 'Mobile ID osobne iskaznice', 'Fina RDC osobni certifikat', 'Fina RDC poslovni certifikat', 'Certilia osobni certifikat (ex Kid certifikat)', 'Certilia osobni mobile.ID', 'Certilia poslovni certifikat (ex ID.HR certifikat)', and 'Certilia poslovni mobile.ID'.

Izaberite vjerodajnicu	
Visoka razina sigurnosti	
eOsobna iskaznica	Mobile ID osobne iskaznice
Fina RDC osobni certifikat	Fina RDC poslovni certifikat
Certilia osobni certifikat (ex Kid certifikat)	Certilia osobni mobile.ID
Certilia poslovni certifikat (ex ID.HR certifikat)	Certilia poslovni mobile.ID

Značajna razina sigurnosti

HZZO

mToken

HPB token

Fina soft certifikat

ZABA token

PBZ

mojaRBA

KentBank

OTP banka d.d.

Erste Display kartica / Token / mToken

Addiko Bank

Istarska Kreditna Banka Umag d.d.

Certilia osobni sms.ID

Certilia poslovni sms.ID

Agram banka

CROATIA banka

Podravska banka

- Eventualna pitanja i poteškoće vezane za NIAS prijavu potrebno je uputiti zaduženima za održavanje sustava e-Građani (pomoc@e-gradjani.gov.hr).
- Nakon uspješne prijave putem NIAS-a prikazat će vam se sljedeći ekran:



ONLINE UPISI



Početna

Upisi

Sufinanciranje

Često postavljana pitanja

Početna stranica

Često postavljana pitanja

Preuzmi korisničke upute

Poštovani,

u želji da Vam olakša ostvarivanje prava u području predškolskog odgoja i obrazovanja, Grad Zagreb omogućio je digitalni servis putem kojeg iz svoga doma možete podnositi zahtjeve za upise, sufinanciranje i druge procese u dječjim vrtićima. Cilj je osigurati Vam što jednostavniji, brži i napredniji sustav koji će ubrzati i olakšati predaju zahtjeva, omogućiti praćenje njihova statusa te unaprijediti komunikaciju s dječjim vrtićima. Za korištenje usluge neophodno je posjedovati:

- NIAS vjerodajnicu značajne ili visoke razine sigurnosti za prijavu u sustav,
- adresu elektroničke pošte (e-mail) ili osobni korisnički pretnac u sustavu e-Građani.

Obavijesti

Naslov

3 Opis poslovnih procesa

3.1 Opis poslovnog procesa – Predaja zahtjeva za sufinanciranje

***Napomena:** U nastavku su opisani procesi predaje zahtjeva za sufinanciranje za djecu koja imaju prebivalište u Gradu Zagrebu, a koja pohađaju gradske vrtiće te privatne/vjerske vrtiće, odnosno obrte dadilja. Jedina bitna razlika između predaje zahtjeva za dijete koje je upisano u gradski vrtić te djeteta koje je upisano u privatni/vjerski vrtić, odnosno obrt dadilja je ta da se za djecu upisanu u gradske vrtiće mogu odabrati olakšice.

Za djecu koja pohađaju gradske vrtiće, a imaju prijavljeno prebivalište izvan Zagreba, zahtjev se bitno razlikuje od zahtjeva za djecu koja imaju prijavljeno prebivalište u Zagrebu, te je proces predaje tog zahtjeva detaljno opisan u zasebnom poglavlju ovog dokumenta (3.2. - Opis poslovnog procesa – djeca s prebivalištem izvan Zagreba).

3.1.1 Pristup modulu *Sufinanciranje*

Nakon uspješne prijave u sustav, podnositelj zahtjeva u lijevom navigacijskom izborniku odabire modul „Sufinanciranje“. Time se otvara sučelje „Pregled zahtjeva“, koje predstavlja početnu točku za podnošenje i praćenje zahtjeva za sufinanciranje.

Na vrhu ekrana nalazi se dio za pretraživanje, u kojem je moguće odabrati pedagošku godinu za koju se podnosi zahtjev. Sustav prikazuje zahtjeve vezane uz odabranu godinu.

U središnjem dijelu ekrana nalazi se tablični prikaz zahtjeva. U tablici su predviđeni stupci za ime i prezime djeteta, pedagošku godinu, datum prijave, status prijave te dostupne akcije. Ako korisnik još nije podnio nijedan zahtjev za odabranu pedagošku godinu, lista će biti prazna.

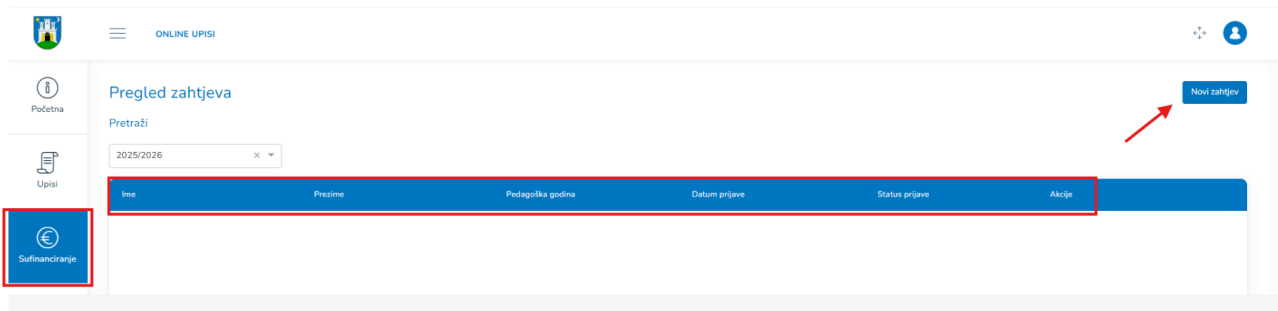
Za pokretanje novog zahtjeva korisnik odabire opciju „Novi zahtjev“, koja se nalazi u gornjem desnom dijelu ekrana. Time započinje postupak ispunjavanja zahtjeva kroz definirane korake (unos podataka, privole, članovi kućanstva, podaci o dohocima i ostalo).

Ovo sučelje omogućuje korisniku da:

- pokrene novi zahtjev za sufinanciranje,
- pregleda već podnesene zahtjeve,
- prati status obrade svojih zahtjeva.

3.1.2 Pokretanje zahtjeva

Odabirom akcije za novi zahtjev započinje proces unosa podataka koji vodi korisnika kroz sve potrebne korake do konačne predaje zahtjeva.



Nakon odabira opcije „Novi zahtjev“, korisniku se prikazuje modalni prozor s tekstom privole za dohvat podataka iz službenih evidencija.

Privola predstavlja obavezan preduvjet za nastavak digitalnog podnošenja zahtjeva. Davanjem privole roditelj/skrbnik potvrđuje da je suglasan da se, u svrhu utvrđivanja iznosa sudjelovanja u cijeni programa odnosno iznosa sufinanciranja, sustav poveže s relevantnim javnim registrima te obradi i koristi propisane osobne podatke podnositelja zahtjeva, djeteta i članova kućanstva.

Privola za dohvat podataka

Davanjem ove privole roditelj/skrbnik (podnositelj zahtjeva) potvrđuje da je upoznat i suglasan da se, u svrhu digitalnog podnošenja zahtjeva za utvrđivanje iznosa sudjelovanja roditelja/skrbnika u cijeni redovitog programa gradskog dječjeg vrtića odnosno iznosa sufinanciranja po djetetu upisanom u privatni/vjerski dječji vrtić ili obrt dadilje (u daljnjem tekstu: iznos), sustav eVrtići poveže s relevantnim javnim registrima te da, sukladno važećim općim i pojedinačnim aktima sustav pribavi, obradi i koristi propisane osobne podatke podnositelja zahtjeva, djeteta i ostalih članova kućanstva navedenih u zahtjevu, a u svrhu utvrđivanja odnosno određivanja iznosa.

Davanje ove privole predstavlja uvjet za korištenje digitalnog načina podnošenja zahtjeva. U slučaju uskrate privole, zahtjev nije moguće podnijeti digitalnim putem, već je podnositelj dužan zahtjev, zajedno s pripadajućom dokumentacijom, podnijeti osobno dječjem vrtiću odnosno obrtu dadilje u koji je dijete upisano.

Neovisno o davanju ove privole za digitalni način podnošenja zahtjeva, podnositelj može u daljnjem postupku ispunjavanja zahtjeva uskratiti privolu za dohvat podataka o dohocima iz sustava Porezne uprave (EDIP) te iz drugih javnih registara relevantnih za utvrđivanje odnosno određivanje iznosa, pri čemu zadržava pravo na digitalno podnošenje zahtjeva. U tom slučaju podaci potrebni za utvrđivanje odnosno određivanje iznosa neće biti dostupni putem sustava, slijedom čega će podnositelj, temeljem podnesenog digitalnog zahtjeva, biti svrstan u najviši cenzusni razred (1). Podnositelj može naknadno osobno dostaviti odgovarajuće dokaze o dohocima svih članova kućanstva dječjem vrtiću odnosno obrtu dadilje, radi ponovnog utvrđivanja odnosno određivanja iznosa.

Ako roditelj/skrbnik ne podnese zahtjev ni digitalnim ni fizičkim putem, a dijete je upisano u gradski dječji vrtić, primjenjuje se puna utvrđena cijena usluge u iznosu od 252,17 eura za redoviti cjelodnevni program odnosno 172,54 eura za poludnevni program. Ako je dijete upisano u privatni/vjerski dječji vrtić odnosno obrt dadilje, a zahtjev nije podnesen, pravo na sufinanciranje od strane Grad Zagreb ne ostvaruje se.

Odustani

Prihvati

Korisnik ima mogućnost odabrati jednu od ponuđenih opcija:

- „Prihvati“ – čime daje privolu i nastavlja postupak ispunjavanja zahtjeva,
- „Odustani“ – čime prekida postupak.

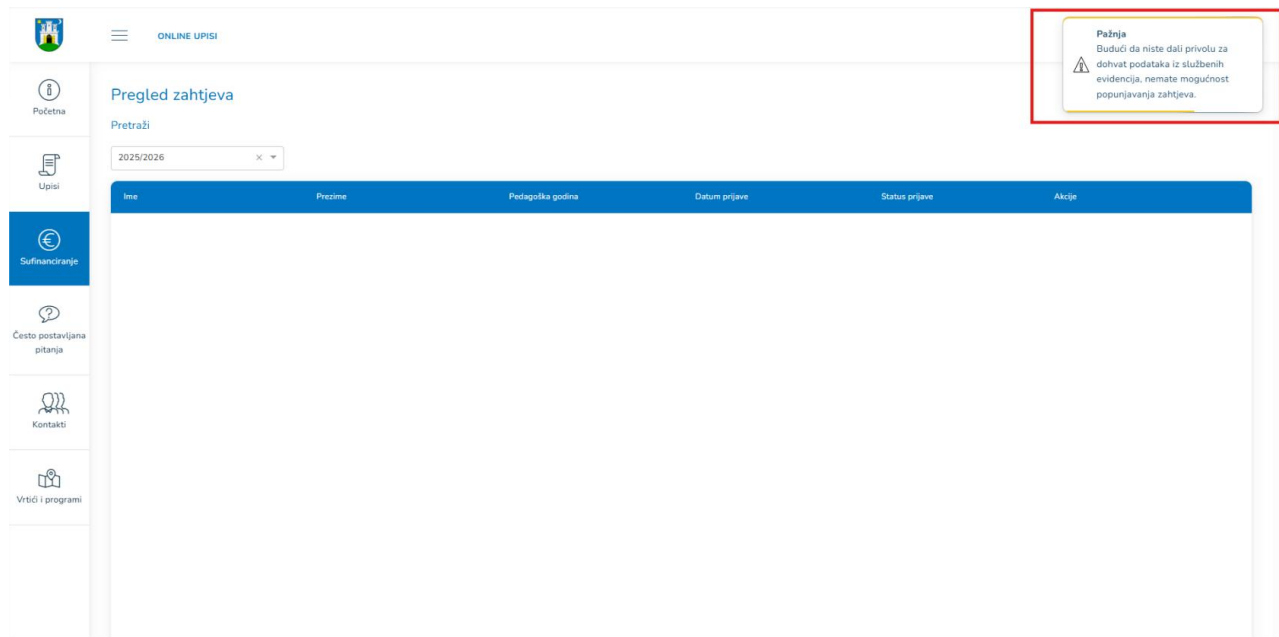
Ako korisnik prihvati privolu, sustav mu omogućuje nastavak postupka i prelazak na prvi korak ispunjavanja zahtjeva.

Ako korisnik ne prihvati privolu, sustav prikazuje upozorenje:

„Budući da niste dali privolu za dohvat podataka iz službenih evidencija, nemate mogućnost popunjavanja zahtjeva.“

U tom slučaju korisnik ne može nastaviti s digitalnim podnošenjem zahtjeva, te isti može podnijeti fizičkim putem u računovodstvu vrtića.

Ukoliko se korisnik predomisli te odluči da ipak želi prihvatiti Privolu kako bi mogao zahtjev podnijeti digitalnim putem, potrebno je ponovno odabrati „Novi zahtjev“ i prihvatiti Privolu.



Nakon što korisnik odabere opciju „Prihvati“ i potvrdi privolu, sustav putem integracije sa sustavom Matica hrvatskih građana dohvaća podatke o djeci povezanoj s prijavljenim roditeljem/skrbnikom.

Ako je s korisnikom povezano jedno dijete, ono se automatski prikazuje na ekranu. Ako je povezano više djece, sustav prikazuje popis sve djece za koju je moguće podnijeti zahtjev. Uz svako dijete prikazani su osnovni podaci, uključujući ime i prezime, datum rođenja i OIB, kako bi korisnik mogao jasno identificirati dijete za koje želi predati zahtjev.

Odabir djeteta

Odaberite dijete za koje želite podnijeti zahtjev:

MAJA MAJIĆ

Datum rođenja: 15.03.2018

OIB: 30817066751

IVA IVIČ

Datum rođenja: 05.01.2020

OIB: 34756800542

Nastavi

Odabirom djeteta i opcije „Nastavi“ sustav otvara individualni zahtjev koji je vezan isključivo uz to dijete. Zahtjev je u tom trenutku vidljiv na popisu ekranu „Pregled zahtjeva“ u statusu „U izradi“.

Kako bi započeo proces predaje zahtjeva korisnik odabire akciju „Uredi“, nakon čega sustav korisnika preusmjerava na prvi korak obrasca zahtjeva.

ONLINE UPISI

Početna

Upisi

Sufinanciranje

Često postavljana pitanja

Kontakti

Vrtići i programi

Pregled zahtjeva

Pretraži

2025/2026

Ime	Prezime	Podgozba godina	Datum prijave	Status prijave	Akcije
MAJA	MAJIĆ	2025/2026		U izradi	Uredi

8

3.1.3 Popunjavanje zahtjeva

Korak: „Kontakt podaci podnositelja zahtjeva“

Prvi korak ispunjavanja zahtjeva odnosi se na unos i provjeru podataka o podnositelju zahtjeva. Prilikom dolaska na ovaj korak sustav automatizmom popunjava kontakt podatke koji su već evidentirani u sustavu eVrtići.

Prikazuju se broj telefona, broj mobitela i e-mail adresa podnositelja. Time se korisniku omogućuje brža i jednostavnija prijava, bez potrebe za ponovnim unosom već postojećih podataka.

Kontakt podaci podnositelja zahtjeva

Broj telefona	Broj mobitela*	E-mail adresa*
0911111111	+385 91 111 1111	test.test@test.hr

Napomena

Na navedenu mail adresu podnositelja zahtjeva biti će dostavljena konačna obavijest o cenzusnom razredu i cijeni redovitog vrtićkog programa. U polje za e-mail adresu potrebno je unijeti samo jednu adresu.

Spremi i sljedeći korak

Ako korisnik primijeti da su podaci netočni ili zastarjeli, može ih izmijeniti unosom novih podataka u odgovarajuća polja. Važno je naglasiti da će se podaci uneseni ili izmijenjeni u ovom koraku, nakon podnošenja zahtjeva, ažurirati i u sustavu eVrtići.

Korisnik je dužan unijeti po jedan podatak u svako traženo polje, odnosno nije dopušten unos više telefonskih brojeva ili više e-mail adresa u jedno polje. Posebno je važno da e-mail adresa bude ispravna, jer se na nju dostavlja konačna obavijest o utvrđenom cenzusnom razredu i iznosu participacije.

Nakon što korisnik pregleda podatke ili izvrši eventualne izmjene, potrebno je odabrati opciju „Spremi i sljedeći korak“ kako bi se nastavilo s postupkom podnošenja zahtjeva.

Korak: „Članovi zajedničkog kućanstva“

Dolaskom na korak „Članovi zajedničkog kućanstva“ korisniku se najprije prikazuje izjava kojom potvrđuje točnost i potpunost podataka o članovima kućanstva te daje suglasnost za dohvat podataka iz relevantnih javnih registara u svrhu utvrđivanja iznosa sudjelovanja u cijeni programa.

Korisnik može izabrati hoće li izjavu prihvatiti ili ne.

Ako korisnik prihvati izjavu, sustav putem integracija dohvaća podatke o podnositelju zahtjeva i svoj povezanoj djeci. Nakon prihvatanja izjave, korak „Članovi zajedničkog kućanstva“ postaje aktivan, kao i koraci „Podaci o dohocima“ i „Podaci o kreditu/najamni“, te korisnik može nastaviti s unosom i provjerom podataka o kućanstvu.

Izjava

Radi utvrđivanja odnosno određivanja iznosa sudjelovanja roditelja/skrbnika u cijeni redovitog programa ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja (u daljnjem tekstu: Program) od 1. siječnja 2026. godine za dijete, sukladno odredbama Odluke o mjerilima za naplatu usluga dječjih vrtića kojima je osnivač Grad Zagreb od roditelja/skrbnika - korisnika usluga (Službeni glasnik Grada Zagreba 15/23, 42/23, 3/25, 40/25), pod kaznenom i materijalnom odgovornošću, dajem sljedeću izjavu:

Upoznat/a sam da zajedničko kućanstvo čine bračni drugovi, životni partneri, neformalni životni partneri ili izvanbračni drugovi, njihova djeca te drugi srodnici koji su prijavljeni na istoj adresi prebivališta ili boravišta, zajednički privređuju, ostvaruju prihode na drugi način i zajednički podmiruju troškove života.

☒ Izjavljujem da su podaci o članovima kućanstva navedeni u zahtjevu potpuni i točni te da su svi navedeni članovi kućanstva upoznati i suglasni da se njihovi propisani osobni podaci mogu dohvatiti digitalnim putem iz relevantnih javnih registara i obrađivati u svrhu utvrđivanja odnosno određivanja iznosa sudjelovanja roditelja/skrbnika u cijeni Programa.

Odustani
Spremi

Nakon što korisnik prihvati izjavu o članovima kućanstva, sustav putem integracija dohvaća podatke. Ti podaci automatski se prikazuju u tabličnom pregledu unutar koraka „Članovi zajedničkog kućanstva“.

Za svakog dohvaćenog člana prikazani su osnovni podaci, uključujući ime i prezime, OIB, srodstvo s djetetom, adresu stanovanja, status adrese stanovanja, spol. Status „Dohvaćeno“ označava da su podaci preuzeti iz službenih evidencija.

Članovi zajedničkog kućanstva

Dodaj člana kućanstva

Ime	Prezime	OIB	Srodstvo s djetetom	Adresa stanovanja	Status adrese stanovanja	Spol	Akcije
IVA	IVIĆ	34756800542	-		Dohvaćeno	Ženski	
IDA	MAJIĆ	12121212129	Majka		Dohvaćeno	Ženski	
MATEJ	MATEJIĆ	05019460340	Brat	*****	Dohvaćeno	Muški	
MAJA	MAJIĆ	30817066751	Sestra	*****	Dohvaćeno	Ženski	

Napomena
 Za roditelja/skrbnika, podnosioca zahtjeva, te povezanu djecu automatski su popunjeni podaci. Za unos podataka drugih članova kućanstva kliknite na "Dodaj člana" i popunite tražene podatke.

Spremi i sljedeći korak

Sustav automatski dohvaća podatke o djetetu za koje se podnosi zahtjevu, roditelju koji je podnositelj zahtjeva i ostaloj djeci povezanoj s roditeljem podnositeljem zahtjeva. Sustav ne dohvaća automatski podatke o drugom roditelju već ga je potrebno ručno dodati.

Ako u zajedničkom kućanstvu postoje i drugi članovi koji nisu automatski dohvaćeni, korisnik ih je obavezan unijeti ručno. Unos dodatnih članova vrši se odabirom opcije „Dodaj člana kućanstva“. Nakon odabira ove

akcije otvara se forma u koju je potrebno unijeti OIB člana kućanstva i srodstvo s djetetom, te akciju „Spremi“ nakon čega se dohvaćaju podaci o toj osobi i zapisuju u tablicu članova kućanstva.

Dodavanje člana kućanstva

Unesite OIB člana kućanstva kojeg želite dodati. Član kućanstva treba biti na istoj adresi prebivališta/boravišta kao i dijete za koje se predaje zahtjev. U suprotnom sustav neće dopustiti dodavanje člana pod unesenim OIB-om. Potrebno je dodati i srodstvo člana kućanstva u odnosu na dijete za koje se predaje zahtjev.

OIB*

Srodstvo s djetetom*

Napomena

Sustav preko registra Ministarstva unutarnjih poslova provjerava adresu prebivališta/boravišta. Ako je adresa ista kao adresa djeteta za koje se podnosi zahtjev, sustav dopušta dodavanje člana kućanstva.

U slučaju poteškoća s dodavanjem člana zajedničkog kućanstva, potrebno je provjeriti prijavljene adrese prebivališta/boravišta na MUP-u koji je nadležan za vođenje evidencije.

Odustani

Spremi

Važno je da korisnik unese sve osobe koje čine zajedničko kućanstvo, jer se na temelju ukupnog broja članova i njihovih prihoda utvrđuje cenzusni razred. Nakon što su svi članovi evidentirani i podaci provjereni, korisnik može nastaviti postupak odabirom opcije „Spremi i sljedeći korak“.

Članovi kućanstva kojima korisnik pod stavkom „srodstvo s djetetom“ označi opcije „brat“, „sestra“, „majka“, „otac“, „maćeha“, ili „očuh“ dodat će se kao članovi kućanstva neovisno o tome imaju li istu adresu prebivališta/boravišta kao dijete za koje se predaje zahtjev. Za sva druga srodstva, član kućanstva kojeg korisnik dodaje mora imati istu adresu prebivališta/boravišta kao dijete za koje se predaje zahtjev, u protivnom isti neće biti dodan u tablicu članova kućanstva.

Uredi adresu člana kućanstva

Prijavljeno prebivalište - država *

REPUBLIKA HRVATSKA

Prijavljeno prebivalište - grad/općina *

GRAD ZAGREB

Pretraži adresu prebivališta *

Zagreb; Ilica 34

Prijavljeno prebivalište - gradsko četvrt *

Gornji grad - Medveščak

Prijavljeno prebivalište - naselje *

Zagreb

Prijavljeno prebivalište - ulica *

Ilica

Prijavljeno prebivalište - broj *

34

Prijavljeno prebivalište - podbroj

Odustani

Spremi

U slučaju da se prilikom dohвата podataka o članu kućanstva podaci o adresi stanovanja te osobe ne dohvate tada će se zapis o istoj pojaviti u tablici članova kućanstva, ali sa statusom adrese stanovanja „Nije dohvaćeno“. U tom slučaju korisnik odabire akciju „Uredi“ (ikona olovke), čime se otvara modalni prozor za unos podataka o tom članu kućanstva. Nakon unosa svih potrebnih podataka isti se zapisuju i status adrese prelazi u „Uneseno“.

Članovi zajedničkog kućanstva

Dodaj člana kućanstva

Ime	Prezime	OIB	Srodstvo s djetetom	Adresa stanovanja	Status adrese stanovanja	Spol	Akcije
IVA	IVIČ	34756800542	-		Dohvaćeno	Ženski	 
IDA	MAJIČ	12121212129	Majka		Dohvaćeno	Ženski	 
MATEJ	MATEJIČ	05019460340	Brat	*****	Dohvaćeno	Muški	 
MAJA	MAJIČ	30817066751	Sestra	*****	Dohvaćeno	Ženski	 
ŠIMUN	ŠIMUNOVIČ	16432753938	Otac		Uneseno	Muški	 

Bitno je napomenuti kako korisnik može izbrisati bilo kojeg dohvaćenog, ili dodanog člana kućanstva ako za tim ima potrebe, a to čini odabirom akcije „Izбриši“ (ikona X).

Nakon unosa svih članova kućanstva korisnik odabire akciju „Spremi i sljedeći korak“.

***Napomena:** Ako korisnik ne prihvati izjavu pri dolasku na ovaj korak, sustav prikazuje upozorenje da će mu biti dodijeljen najviši cenzusni razred (1). U tom slučaju koraci „Članovi zajedničkog kućanstva“, „Podaci o dohocima“ i „Podaci o kreditu/najamnini“ postaju zaključani te ih nije moguće ispuniti. Korisnik može nastaviti

postupak podnošenja zahtjeva od koraka „Odabir olakšica“, a sustav će u konačnom obračunu primijeniti najviši cenzusni razred sukladno poslovnim pravilima.

Ukoliko se korisnik naknadno predomisli, može ponovno otvoriti izjavu odabirom opcije „Pregled izjave“, prihvatiti je te time ponovno aktivirati zaključane korake i nastaviti redoviti postupak predaje zahtjeva.

Korak: „Podaci o dohocima“

Prelaskom na korak „Podaci o dohocima“ korisniku se prikazuje privola za dohvat podataka o dohocima svih upisanih članova zajedničkog kućanstva putem sustava Porezne uprave (Evidencija dohodaka i primitaka).

Privola je nužna kako bi sustav mogao automatizmom dohvatiti podatke o prihodima članova kućanstva u svrhu utvrđivanja cenzusnog razreda i iznosa sudjelovanja roditelja u cijeni programa.

Ako korisnik prihvati privolu, sustav učitava tablicu svih članova kućanstva koji su prethodno evidentirani. Nakon toga korisnik treba odabrati akciju „Dohvati podatke“. Odabirom te akcije sustav putem integracije s EDIP-om dohvaća podatke o dohocima za svakog člana kućanstva.

Dohvaćanje dohotka svih članova kućanstva

Dohvati podatke

Ime	Prezime	OIB	Srodstvo s djetetom	Spol	Status	Akcije
IVA	IVIČ	34756800542		Ženski	Dohvaćeno	<button>Izjava</button> <button>Priloži</button>
IDA	MAJIČ	12121212129	Majka	Ženski	Dohvaćeno	<button>Izjava</button> <button>Priloži</button>
MATEJ	MATEJIČ	05019460340	Brat	Muški	Neuspješan dohvat	<button>Izjava</button> <button>Priloži</button>
MAJA	MAJIČ	30817066751	Sestra	Ženski	Neuspješan dohvat	<button>Izjava</button> <button>Priloži</button>
ŠIMUN	ŠIMUNOVIČ	16432753938	Otac	Muški	Dohvaćeno	<button>Izjava</button> <button>Priloži</button>

Napomena

Potrebno je odabrati akciju "Dohvati podatke" kako bi sustav dohvatio podatke iz Evidencije dohodaka i primitaka Porezne uprave.

Uspješno dohvaćeni podaci imaju će status "Dohvaćeno".

U slučaju nemogućnosti dohvata podataka za određenog člana kućanstva status će biti "Nije dohvaćeno". U tom slučaju potrebno je:

- potvrditi izjavu da taj član kućanstva ne ostvaruje prihode ili
- priložiti dokaz o dohotku odabirom akcije "Priloži".

Dohvaćeni podaci koriste se za izračun ukupnog prihoda kućanstva i utvrđivanje pripadajućeg cenzusnog razreda. Nakon dohvaćanja podataka korisnik će vidjeti statuse dohvata za svakog člana kućanstva.

U slučaju statusa „Dohvaćeno“ korisnik ne treba, niti može išta uređivati ili dodavati, dok kod statusa „Neuspješan dohvat“ korisnik može podnijeti izjavu da određeni član kućanstva ne ostvaruje dohodak, ili priložiti podatke (iznos dohotka i prateću dokumentaciju) ukoliko je taj član ostvario određene dohotke u protekloj kalendarskoj godini.

MATEJ	MATEJIĆ	05019460340	Brat	Muški	Neuspješan dohvat	Izjava Priloži
MAJA	MAJIĆ	30817066751	Sestra	Ženski	Neuspješan dohvat	Izjava Priloži

Izjava

☒ Pod kaznenom i materijalnom odgovornošću izjavljujem da osoba ne ostvaruje dohodak u državi koja se vodi kao adresa prebivališta/boravišta.

Odustani

Spremi

Unos iznosa ostvarenih prihoda u protekloj godini

Ostvareni prihodi u protekloj godini

€

Moguće je priložiti i pregledati isključivo **PDF, JPEG, PNG** tipove datoteka. Maksimalna veličina pojedine datoteke je **6.5MB**.

Za odabir dokumenata koje želite priložiti pritisnite "Odaberi datoteku" ili "Choose File"

Choose File

No file chosen

Niste priložili datoteke. Kliknite na "Odaberi datoteku" ili "Choose File" kako biste započeli odabir.

Odustani

Spremi

Nakon odabira i pohrane izabranih opcija status podataka o dohocima će se promijeniti, sukladno odabranoj opciji.

MATEJ	MATEJIĆ	05019460340	Brat	Muški	Izjava potvrđena	Izjava Priloži
MAJA	MAJIĆ	30817066751	Sestra	Ženski	Podaci priloženi	Izjava Priloži

U slučaju da korisnik zabunom umjesto prilaganja podataka o dohocima podnese izjavu da određeni član nije imao dohotke u protekloj kalendarskoj godini, ili obrnuto, tada može naknadno izabrati ispravnu opciju i istu pohraniti.

Nakon pregleda i potencijalnog unosa podataka korisnik može nastaviti postupak odabirom opcije „Spremi i sljedeći korak“.

***Napomena:** Ako korisnik ne prihvati privolu pri dolasku na ovaj korak, sustav prikazuje upozorenje da će mu biti dodijeljen najviši cenzusni razred (1).

U tom slučaju korak „Podaci o dohocima“ postaje zaključan, kao i sljedeći korak „Podaci o kreditu/najamnini“. Korisnik može nastaviti s podnošenjem zahtjeva od koraka „Odabir olakšica“, ali će se u konačnom obračunu primijeniti najviši cenzusni razred.

Korak „Podaci o kreditu/najamnini“

U koraku „Podaci o kreditu/najamnini“ korisnik unosi podatke o stambenom kreditu i/ili najamnini ako iste plaća. Ovi podaci mogu utjecati na izračun cenzusa, sukladno važećim pravilima.

Ako korisnik ima stambeni kredit ili najamninu, potrebno je unijeti ukupan iznos uplaćenih rata ili najamnina u prethodnoj kalendarskoj godini, u skladu s ograničenjima navedenima u sustavu (npr. maksimalan broj rata/anuiteta koji se priznaju).

Unos se vrši odabirom opcije „Priloži“.

Podaci o kreditu/najamnini

U slučaju da nemate niti kredita, niti najamnine koje plaćate, odaberite akciju u nastavku.

[Nemam kredita i najamnina](#)

	Iznos	Dodano	Akcije
Potrebno je unijeti ukupni uplaćeni iznos za rate/anuitete stambenog kredita u prethodnoj kalendarskoj godini za nekretninu kojom se rješava stambeno pitanje obitelji (do najviše 12 rata/anuiteta). Potrebno je priložiti i ugovor s bankom o stambenom kreditu i potvrdu banke o uplaćenom iznosu - u protivnom se navedeni iznos neće razmatrati.	-	☐	Priloži
Potrebno je unijeti ukupni uplaćeni iznos za slobodno ugovorenu najamninu u prethodnoj kalendarskoj godini za nekretninu za potrebe stanovanja obitelji u stambenom prostoru najmodavca (do najviše 12 mjesečnih najamnina). Potrebno je priložiti i ugovor o najmu i dokaz o uplaćenom iznosu najamnine - u protivnom se navedeni iznos neće razmatrati.	-	☐	Priloži
Ukupan zbroj kredita i najamnina	0,00 EUR		

[Izračun cenzusa](#)

[Spremi i sljedeći korak](#)

Nakon toga otvara se modalni prozor u kojem korisnik:

- unosi ukupni iznos plaćenih rata kredita ili najamnina,
- prilaže odgovarajuću dokumentaciju (npr. ugovor s bankom i potvrdu banke o uplaćenom iznosu kredita, odnosno ugovor o najmu i dokaz o uplaćenom iznosu najamnina).

Unos iznosa kredita

U tekstualnom polju niže unosite
ukupni iznos plaćenih rata/anuiteta
stambenog kredita

€

Moguće je priložiti i pregledati isključivo **PDF, JPEG, PNG** tipove datoteka. Maksimalna veličina pojedine datoteke je **6.5MB**.

Za odabir dokumenata koje želite priložiti pritisnite "Odaberi datoteku" ili "Choose File"

No file chosen

Naziv dokumenta	Pregledaj	Obriši
Testni dokument 2.pdf	Pregledaj	Obriši

Unos iznosa najamnine

U tekstualnom polju niže unosite
ukupni iznos plaćenih slobodno
ugovorenih najamnina

€

Moguće je priložiti i pregledati isključivo **PDF, JPEG, PNG** tipove datoteka. Maksimalna veličina pojedine datoteke je **6.5MB**.

Za odabir dokumenata koje želite priložiti pritisnite "Odaberi datoteku" ili "Choose File"

Testni dokument 2.pdf

Naziv dokumenta	Pregledaj	Obriši
Testni dokument 2.pdf	Pregledaj	Obriši

Sustav omogućuje prilaganje datoteka u formatima PDF, JPEG i PNG, uz definirano ograničenje maksimalne veličine pojedine datoteke (6.5 MB). Nakon unosa iznosa i prilaganja dokumentacije, korisnik odabire opciju „Spremi“, čime se podaci evidentiraju i prikazuju u tabličnom pregledu.

Podaci o kreditu/najamnini

U slučaju da nemate niti kredita, niti najamnine koje plaćate, odaberite akciju u nastavku.

 Nemam kredita i najamnina

	Iznos	Dodano	Akcije
Potrebno je unijeti ukupni uplaćeni iznos za rate/anuitete stambenog kredita u prethodnoj kalendarskoj godini za nekretninu kojom se rješava stambeno pitanje obitelji (do najviše 12 rata/anuiteta). Potrebno je priložiti i ugovor s bankom o stambenom kreditu i potvrdu banke o uplaćenom iznosu - u protivnom se navedeni iznos neće razmatrati.	500,00 EUR		
Potrebno je unijeti ukupni uplaćeni iznos za slobodno ugovorenu najamninu u prethodnoj kalendarskoj godini za nekretninu za potrebe stanovanja obitelji u stambenom prostoru najmodavca (do najviše 12 mjesečnih najamnina). Potrebno je priložiti i ugovor o najmu i dokaz o uplaćenom iznosu najamnine - u protivnom se navedeni iznos neće razmatrati.	500,00 EUR		
Ukupan zbroj kredita i najamnine	1.000,00 EUR		

Ako korisnik prilikom unosa pogriješi ili želi izmijeniti podatke, može ponovno odabrati opciju „Priloži“ te korigirati uneseni iznos i/ili dokumentaciju. Novi unos zamjenjuje prethodno spremljene podatke.

Ako korisnik nema kredit niti najmninu, odabire opciju „Nemam kredita i najamnina“. U tom slučaju sustav u tablici automatski evidentira iznos 0,00 € na pripadajućim mjestima te korisnik može nastaviti s postupkom.

Nakon unosa podataka o kreditu/najamnini korisnik može odabrati opciju „Izračun cenzusa“ nakon čega se otvara modalni prozor u kojem su vidljive informacije o izračunatom cenzusu temeljem dohvaćenih i priloženih podataka. Prikazani podaci su informativnog karaktera.

Podaci o kreditu/najamnini

U slučaju da nemate niti kredita, niti najamnine koje plaćate, odaberite akciju u nastavku.

 Nemam kredita i najamnina

	Iznos	Dodano	Akcije
Potrebno je unijeti ukupni uplaćeni iznos za rate/anuitete stambenog kredita u prethodnoj kalendarskoj godini za nekretninu kojom se rješava stambeno pitanje obitelji (do najviše 12 rata/anuiteta). Potrebno je priložiti i ugovor s bankom o stambenom kreditu i potvrdu banke o uplaćenom iznosu - u protivnom se navedeni iznos neće razmatrati.	0,00 EUR		
Potrebno je unijeti ukupni uplaćeni iznos za slobodno ugovorenu najamninu u prethodnoj kalendarskoj godini za nekretninu za potrebe stanovanja obitelji u stambenom prostoru najmodavca (do najviše 12 mjesečnih najamnina). Potrebno je priložiti i ugovor o najmu i dokaz o uplaćenom iznosu najamnine - u protivnom se navedeni iznos neće razmatrati.	0,00 EUR		
Ukupan zbroj kredita i najamnine	0,00 EUR		

 Izračun cenzusa

Informativni izračun cenzusa

Sukladno dohvaćenim podacima o dohocima vašeg kućanstva, te unesenim podacima o kreditu i najamnini vaš cenzusni razred je: **4**.

Izračun cenzusa je informativnog karaktera. Informaciju o točnom cenzusnom razredu ćete dobiti na mail adresu koju ste ostavili kao kontakt nakon što dječji vrtić obradi Vaš zahtjev.

U redu

Nakon unosa podataka o kreditu i/ili najamnini, korisnik može nastaviti postupak predaje zahtjeva odabirom opcije „Spremi i sljedeći korak“.

***Napomena:** Ako korisnik slučajno odabere opciju „Nemam kredita i najamnina“, te ona nije istinita, tada svejedno može unijeti podatke o kreditu i/ili najamnini. Isto vrijedi i u obrnutoj situaciji gdje korisnik najprije napravi unos kredita ili najamnine, a isti nije istinit, tada svejedno može odabrati opciju „Nemam kredita i najamnina“ te će se prethodno uneseni iznosi izbrisati.

Korak „Odabir olakšica“

***Napomena:** Korak „Odabir olakšica“ prikazuje se samo onim podnositeljima zahtjeva čija djeca pohađaju gradske vrtiće.

U koraku „Odabir olakšica“ korisnik može označiti olakšice za koje smatra da ispunjava uvjete. Sustav prikazuje popis svih dostupnih olakšica, a uz svaku je navedena odgovarajuća akcija i status.

Odabir olakšica

Naziv olakšice	Dodano	Akcije
Drugo dijete iste obitelji upisano u gradski dječji vrtić	☐	<button>Dohvati</button>
Treće i svako sljedeće dijete iste obitelji upisano u gradski dječji vrtić	☐	<button>Dohvati</button>
Dijete osobe s invaliditetom upisane u Registar osoba s invaliditetom	☐	<button>Dohvati</button>
Dijete samohranog roditelja/skrbnika	☐	<button>Dohvati</button>
Dijete s posebnim potrebama koje boravi skraćeno, do tri sata dnevno u redovitom cjelodnevnom programu gradskog dječjeg vrtića	☐	<button>Dohvati</button>
Dijete čiji se roditelj/skrbnici koriste pravom na zajamčenu minimalnu naknadu	☐	<button>Priloži dokument</button>
Dijete na privremenom smještaju u udomiteljskoj obitelji, u domu za djecu ili kod drugog pružatelja socijalne usluge smještaja	☐	<button>Priloži dokument</button>
Dijete na privremenom smještaju u kriznim situacijama kod nekog od pružatelja socijalne usluge smještaja	☐	<button>Priloži dokument</button>

Napomena

Podaci vezani za pojedine olakšice dohvaćaju se iz povezanih registara, odnosno servisa, te je za njihov dohvat potrebno odabrati akciju "Dohvati". Za olakšice čije podatke nije moguće dohvatiti putem registara, podnositelj mora priložiti dokumentaciju kao dokaz.

U ovom koraku moguće je odabrati više olakšica, dok će u samoj obradi zahtjeva biti vrtić primijeniti samo jednu, za korisnika najpovoljniju, olakšicu.

U slučaju da ne ostvarujete pravo na olakšice, odaberite „Spremi i sljedeći korak“.

Za pojedine olakšice podaci se dohvaćaju putem integracije sa službenim registrima (npr. Registar osoba s invaliditetom) ili iz interne evidencije sustava eVrtići. U tim slučajevima korisnik odabire akciju „Dohvati“. Nakon odabira, sustav prikazuje rezultat dohvata u posebnom prozoru, gdje je jasno naznačeno je li uvjet za ostvarivanje olakšice zadovoljen ili nije, te se prikazuju informacije o nazivu registra, datumu dohvata te ostale relevantne informacije na temelju kojih se utvrđuje pravo na olakšicu.

Ako je uvjet zadovoljen sustav to automatizmom bilježi i uključuje prekidač „Dodano“ za tu olakšicu. Ako uvjet nije zadovoljen, sustav ne uključuje prekidač te olakšica neće biti primijenjena.

Podaci dohvaćeni iz javnog registra

Sukladno podacima iz Registra osoba s invaliditetom, kriterij za ostvarivanje olakšice nije zadovoljen, odnosno, nijedan roditelj/skrbnik nije upisan u Registar. U slučaju da prikazani podatak nije ispravan, ljubazno molimo da se obratite Hrvatskom zavodu za javno zdravstvo koji je nadležan za vođenje Registra.

Status invaliditeta Majka: Ne

Datum dohvaćanja: 03.03.2026. u 08:18

Izvor (registar): HZJZ

Ovi podaci su dohvaćeni iz javnog registra. U slučaju da prikazani podatak nije ispravan, ljubazno molimo da se obratite Hrvatskom zavodu za javno zdravstvo koji je nadležan za vođenje evidencije.

Zatvori



Za određene olakšice nije moguće automatizirano dohvatiti podatke putem registra. U tim slučajevima korisnik mora priložiti odgovarajuću dokumentaciju kao dokaz o ispunjavanju uvjeta. To se radi odabirom opcije „Priloži dokument“, nakon čega se otvara modalni prozor za prijenos datoteke. Sustav omogućuje prilaganje datoteka u dopuštenim formatima (npr. PDF, JPEG, PNG) uz ograničenje maksimalne veličine datoteke. Nakon odabira i spremanja dokumenta, olakšica se evidentira kao dodana.

U ovom koraku moguće je odabrati više olakšica. Međutim, sukladno poslovnim pravilima, u završnoj obradi zahtjeva bit će primijenjena samo jedna olakšica – ona koja je za korisnika najpovoljnija.

Ako korisnik ne ostvaruje pravo ni na jednu olakšicu, može jednostavno nastaviti postupak odabirom opcije „Spremi i sljedeći korak“.

Korak „Rekapitulacija zahtjeva“

Korak „Rekapitulacija zahtjeva“ predstavlja završnu fazu prije podnošenja zahtjeva. U ovom dijelu korisniku se prikazuju svi podaci uneseni i dohvaćeni kroz prethodne korake, kako bi ih mogao pregledati i provjeriti njihovu točnost.

U rekapitulaciji su objedinjeni:

- kontakt podaci podnositelja zahtjeva,
- popis članova zajedničkog kućanstva,

- podaci o kreditu i/ili najamnini,
- odabrane olakšice,
- informativni izračun cenzusa.

Ovaj korak služi isključivo za pregled podataka. Korisnik u ovoj fazi ne može uređivati unesene informacije. Ako primijeti netočnost ili želi nešto izmijeniti, potrebno je vratiti se na odgovarajući prethodni korak, izvršiti izmjenu te spremi podatke.

U dijelu „Informativni cenzus“ prikazan je izračun cenzusnog razreda na temelju dohvaćenih i unesenih podataka. Naglašeno je da je taj izračun informativnog karaktera te da će konačnu odluku o cenzusnom razredu i iznosu sudjelovanja roditelja donijeti dječji vrtić odnosno obrt dadilja nakon obrade zahtjeva. Informacija o konačnom cenzusu dostavlja se na e-mail adresu navedenu u zahtjevu.

Na dnu stranice nalazi se završna izjava o obradi osobnih podataka i suglasnosti za daljnju komunikaciju. Prije konačne predaje zahtjeva korisnik mora potvrditi upoznatost s navedenim informacijama.

☒

Upoznat/a sam s obradom osobnih podataka u svrhu provedbe digitalnog postupka utvrđivanja iznosa sudjelovanja roditelja/skrbnika u cijeni Programa u predškolskim ustanovama Grada Zagreba (u daljnjem tekstu: postupak).

Upoznat/a sam da se obrada osobnih podataka u navedenom postupku temelji na zakonskoj obvezi i izvršavanju poslova od javnog interesa, a djelomično na privoli, ovisno o pojedinom koraku postupka.

Također, upoznat/a sam da danu privolu mogu u svakom trenutku povući podnošenjem pisane izjave dječjem vrtiću, pri čemu povlačenje dane privole ne utječe na zakonitost obrade provedene prije povlačenja te privole. U slučaju povlačenja privole upoznat/a sam da je radi daljnje provedbe postupka potrebno osobno dostaviti odgovarajuću dokumentaciju dječjem vrtiću.

Upoznat/a sam s pravima koja imam kao ispitanik u skladu s Općom uredbom o zaštiti podataka (EU) 2016/679 i drugim primjenjivim propisima, uključujući pravo na pristup, ispravak i ograničenje obrade osobnih podataka, kao i pravo podnošenja prigovora nadležnom nadzornom tijelu.

Podnošenjem zahtjeva digitalnim putem dajem privolu za daljnju komunikaciju s dječjim vrtićem u vezi s ovim postupkom, putem elektroničke pošte navedene u digitalnom zahtjevu ili putem Osobnog korisničkog pretinca.

Pošalji prijavu

Nakon što je korisnik provjerio sve podatke i potvrdio izjavu, zahtjev se podnosi odabirom opcije „Pošalji prijavu“. Time se zahtjev službeno predaje na obradu dječjem vrtiću, a navedenu kontakt e-mail biti će dostavljena obavijest o zaprimanju zahtjeva.

3.2 Opis poslovnog procesa – djeca s prebivalištem izvan Grada Zagreba

Ovo poglavlje opisuje postupak podnošenja zahtjeva za sufinanciranje za djecu koja pohađaju gradske vrtiće, ali imaju prijavljeno prebivalište izvan Grada Zagreba.

Za razliku od zahtjeva za djecu s prebivalištem u Zagrebu, u ovom slučaju ne primjenjuje se model sufinanciranja Grada Zagreba niti se utvrđuje cenzusni razred. Umjesto toga, postupak se temelji na provjeri postoji li sufinanciranje od strane matičnog grada ili općine u kojoj dijete ima prebivalište.

U nastavku je detaljno opisan postupak podnošenja i obrade takvog zahtjeva, uključujući unos podataka o eventualnom sufinanciranju druge jedinice lokalne uprave i samouprave te način utvrđivanja konačnog iznosa koji roditelj plaća.

3.2.1 Pristup modulu Sufinanciranje

Nakon uspješne prijave u sustav, podnositelj zahtjeva u lijevom navigacijskom izborniku odabire modul „Sufinanciranje“. Time se otvara sučelje „Pregled zahtjeva“, koje predstavlja početnu točku za podnošenje i praćenje zahtjeva za sufinanciranje.

Na vrhu ekrana nalazi se dio za pretraživanje, u kojem je moguće odabrati pedagošku godinu za koju se podnosi zahtjev. Sustav prikazuje zahtjeve vezane uz odabranu godinu.

U središnjem dijelu ekrana nalazi se tablični prikaz zahtjeva. U tablici su predviđeni stupci za ime i prezime djeteta, pedagošku godinu, datum prijave, status prijave te dostupne akcije. Ako korisnik još nije podnio nijedan zahtjev za odabranu pedagošku godinu, lista će biti prazna.

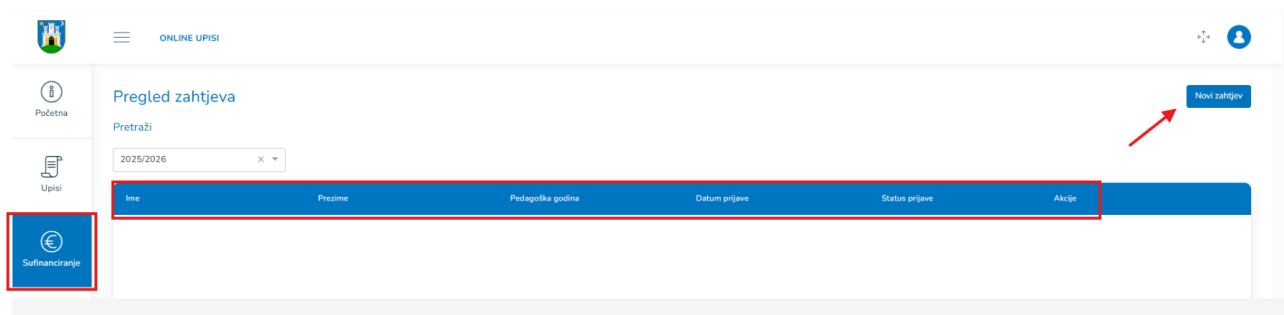
Za pokretanje novog zahtjeva korisnik odabire opciju „Novi zahtjev“, koja se nalazi u gornjem desnom dijelu ekrana. Time započinje postupak ispunjavanja zahtjeva kroz definirane korake (unos podataka, privole, članovi kućanstva, podaci o dohocima i ostalo).

Ovo sučelje omogućuje korisniku da:

- pokrene novi zahtjev za sufinanciranje,
- pregleda već podnesene zahtjeve,
- prati status obrade svojih zahtjeva.

3.2.2 Pokretanje zahtjeva

Odabirom akcije za novi zahtjev započinje proces unosa podataka koji vodi korisnika kroz sve potrebne korake do konačne predaje zahtjeva.



Nakon odabira opcije „Novi zahtjev“, korisniku se prikazuje modalni prozor s tekstom privole za dohvat podataka iz službenih evidencija.

Privola predstavlja obavezan preduvjet za nastavak digitalnog podnošenja zahtjeva. Davanjem privole roditelj/skrbnik potvrđuje da je suglasan da se, u svrhu utvrđivanja iznosa sudjelovanja u cijeni programa odnosno iznosa sufinanciranja, sustav poveže s relevantnim javnim registrima te obradi i koristi propisane osobne podatke podnositelja zahtjeva, djeteta i članova kućanstva.

Privola za dohvat podataka

Davanjem ove privole roditelj/skrbnik (podnositelj zahtjeva) potvrđuje da je upoznat i suglasan da se, u svrhu digitalnog podnošenja zahtjeva za utvrđivanje iznosa sudjelovanja roditelja/skrbnika u cijeni redovitog programa gradskog dječjeg vrtića odnosno iznosa sufinanciranja po djetetu upisanom u privatni/vjerski dječji vrtić ili obrt dadilje (u daljnjem tekstu: iznos), sustav eVrtići poveže s relevantnim javnim registrima te da, sukladno važećim općim i pojedinačnim aktima sustav pribavi, obradi i koristi propisane osobne podatke podnositelja zahtjeva, djeteta i ostalih članova kućanstva navedenih u zahtjevu, a u svrhu utvrđivanja odnosno određivanja iznosa.

Davanje ove privole predstavlja uvjet za korištenje digitalnog načina podnošenja zahtjeva. U slučaju uskrate privole, zahtjev nije moguće podnijeti digitalnim putem, već je podnositelj dužan zahtjev, zajedno s pripadajućom dokumentacijom, podnijeti osobno dječjem vrtiću odnosno obrtu dadilje u koji je dijete upisano.

Neovisno o davanju ove privole za digitalni način podnošenja zahtjeva, podnositelj može u daljnjem postupku ispunjavanja zahtjeva uskratiti privolu za dohvat podataka o dohocima iz sustava Porezne uprave (EDIP) te iz drugih javnih registara relevantnih za utvrđivanje odnosno određivanje iznosa, pri čemu zadržava pravo na digitalno podnošenje zahtjeva. U tom slučaju podaci potrebni za utvrđivanje odnosno određivanje iznosa neće biti dostupni putem sustava, slijedom čega će podnositelj, temeljem podnesenog digitalnog zahtjeva, biti svrstan u najviši cenzusni razred (1). Podnositelj može naknadno osobno dostaviti odgovarajuće dokaze o dohocima svih članova kućanstva dječjem vrtiću odnosno obrtu dadilje, radi ponovnog utvrđivanja odnosno određivanja iznosa.

Ako roditelj/skrbnik ne podnese zahtjev ni digitalnim ni fizičkim putem, a dijete je upisano u gradski dječji vrtić, primjenjuje se puna utvrđena cijena usluge u iznosu od 252,17 eura za redoviti cjelodnevni program odnosno 172,54 eura za poludnevni program. Ako je dijete upisano u privatni/vjerski dječji vrtić odnosno obrt dadilje, a zahtjev nije podnesen, pravo na sufinanciranje od strane Grad Zagreb ne ostvaruje se.

Odustani

Prihvati

Korisnik ima mogućnost odabrati jednu od ponuđenih opcija:

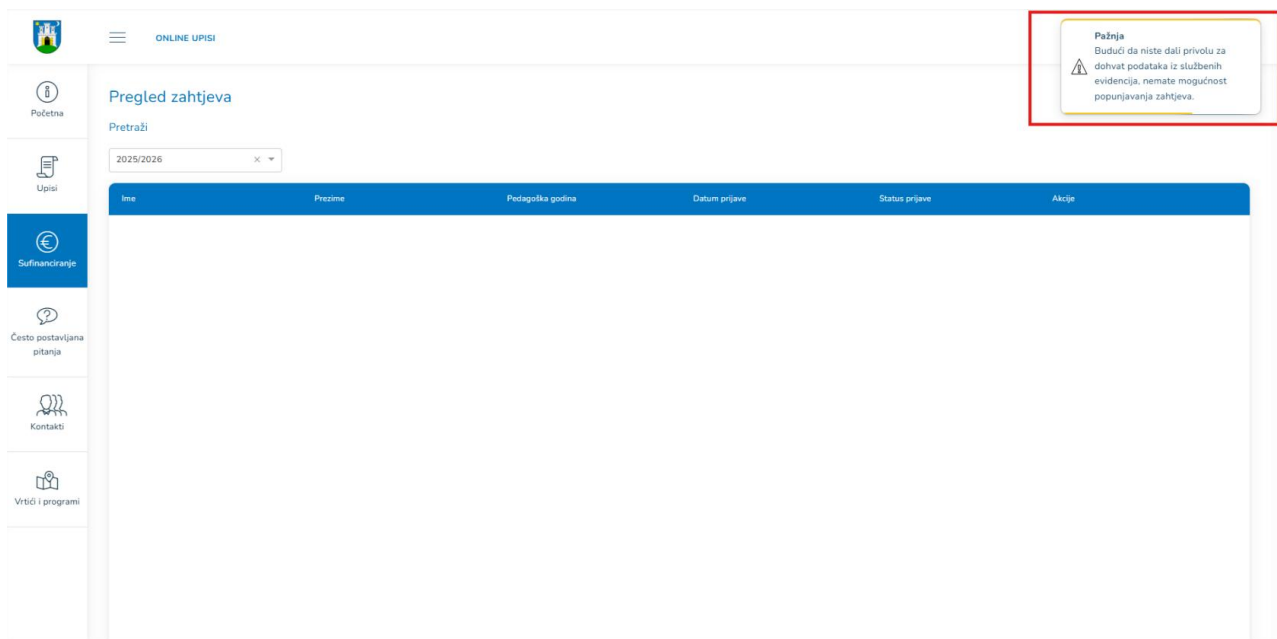
- „Prihvati“ – čime daje privolu i nastavlja postupak ispunjavanja zahtjeva,
- „Odustani“ – čime prekida postupak.

Ako korisnik prihvati privolu, sustav mu omogućuje nastavak postupka i prelazak na prvi korak ispunjavanja zahtjeva.

Ako korisnik ne prihvati privolu, sustav prikazuje upozorenje:

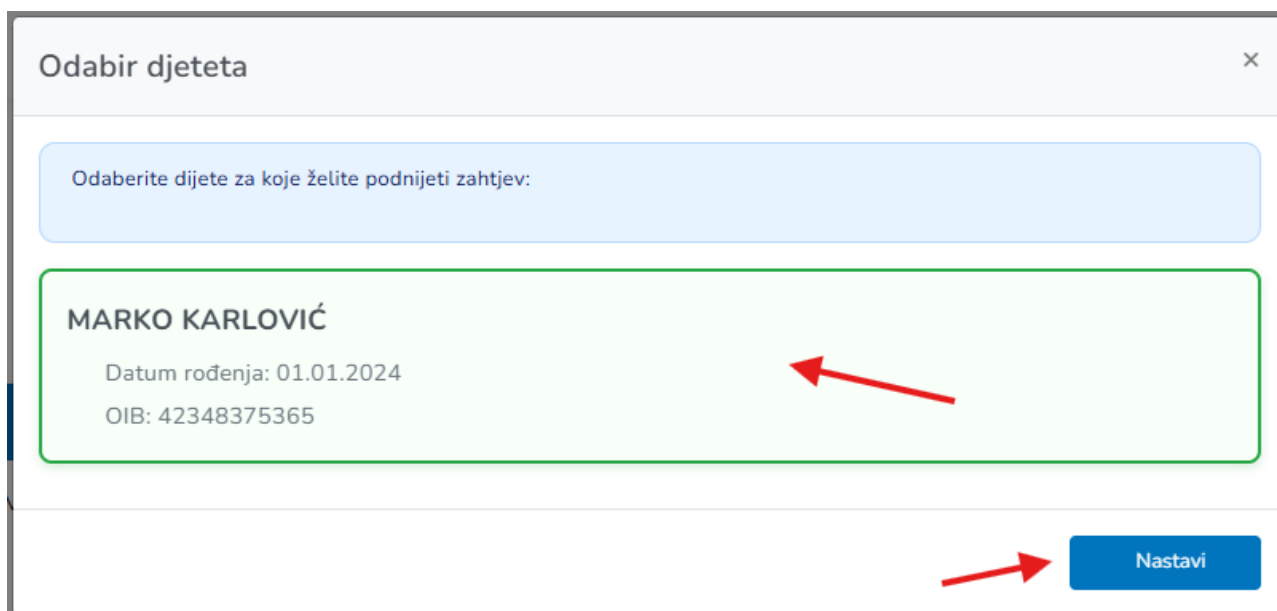
„Budući da niste dali privolu za dohvat podataka iz službenih evidencija, nemate mogućnost popunjavanja zahtjeva.“

U tom slučaju korisnik ne može nastaviti s digitalnim podnošenjem zahtjeva, te isti može podnijeti fizičkim putem.



Nakon što korisnik odabere opciju „Prihvati“ i potvrdi privolu, sustav putem integracije sa sustavom Matica hrvatskih građana dohvaća podatke o djeci povezanoj s prijavljenim roditeljem/skrbnikom.

Ako je s korisnikom povezano jedno dijete, ono se automatski prikazuje na ekranu. Ako je povezano više djece, sustav prikazuje popis sve djece za koju je moguće podnijeti zahtjev. Uz svako dijete prikazani su osnovni podaci, uključujući ime i prezime, datum rođenja i OIB, kako bi korisnik mogao jasno identificirati dijete za koje želi predati zahtjev.



Odabirom djeteta i opcije „Nastavi“ sustav otvara individualni zahtjev koji je vezan isključivo uz to dijete. Zahtjev je u tom trenutku vidljiv na popisu ekranu „Pregled zahtjeva“ u statusu „U izradi“.

Kako bi započeo proces predaje zahtjeva korisnik odabire akciju „Uredi“, nakon čega sustav korisnika preusmjerava na prvi korak obrasca zahtjeva.

ONLINE UPIŠI

Pregled zahtjeva

Pretraži

2025/2026

Ime	Prezime	Pedagoška godina	Datum prijave	Status prijave	Akcije
MAJA	MAJIĆ	2025/2026		U izradi	<button>Uredi</button>

3.2.3 Popunjavanje zahtjeva

Korak: „Kontakt podaci podnositelja zahtjeva“

Prvi korak ispunjavanja zahtjeva odnosi se na unos i provjeru podataka o podnositelju zahtjeva. Prilikom dolaska na ovaj korak sustav automatizmom popunjava kontakt podatke koji su već evidentirani u sustavu eVrtići.

Prikazuju se broj telefona, broj mobitela i e-mail adresa podnositelja. Time se korisniku omogućuje brža i jednostavnija prijava, bez potrebe za ponovnim unosom već postojećih podataka.

Kontakt podaci podnositelja zahtjeva

Broj telefona

0911111111

Broj mobitela*

+385 91 111 1111

E-mail adresa*

test.test@test.hr

Napomena

Na navedenu mail adresu podnositelja zahtjeva biti će dostavljena konačna obavijest o cenzusnom razredu i cijeni redovitog vrtičkog programa. U polje za e-mail adresu potrebno je unijeti samo jednu adresu.

Spremi i sljedeći korak

Ako korisnik primijeti da su podaci netočni ili zastarjeli, može ih izmijeniti unosom novih podataka u odgovarajuća polja. Važno je naglasiti da će se podaci uneseni ili izmijenjeni u ovom koraku, nakon podnošenja zahtjeva, ažurirati i u sustavu eVrtići.

Korisnik je dužan unijeti po jedan podatak u svako traženo polje, odnosno nije dopušten unos više telefonskih brojeva ili više e-mail adresa u jedno polje. Posebno je važno da e-mail adresa bude ispravna, jer se na nju dostavlja konačna obavijest o utvrđenom cenzusnom razredu i iznosu participacije.

Nakon što korisnik pregleda podatke ili izvrši eventualne izmjene, potrebno je odabrati opciju „Spremi i sljedeći korak“ kako bi se nastavilo s postupkom podnošenja zahtjeva.

Korak: „Podaci o sufinanciranju“

Drugi korak u postupku podnošenja zahtjeva za dijete koje pohađa gradski vrtić, a ima prebivalište izvan Grada Zagreba, odnosi se na unos podataka o eventualnom sufinanciranju od strane matičnog grada ili općine.

U ovom koraku sustav korisniku prikazuje informaciju da je, provjerom u registru Ministarstva unutarnjih poslova, utvrđeno kako dijete nema prebivalište na području Grada Zagreba. Slijedom toga, Grad Zagreb ne sufinancira boravak tog djeteta u gradskom vrtiću.

Korisnik je zatim obaviješten da je potrebno dostaviti podatke o tome sufinancira li boravak djeteta matični grad ili općina u kojoj dijete ima prebivalište. Ako matični grad ili općina ne sufinancira boravak, u postupku obrade zahtjeva primjenjuje se puna utvrđena cijena programa. Ako pak sufinanciranje postoji, utvrđena cijena vrtića umanjuje se za iznos koji odobrava matični grad ili općina.

Korisnik u ovom koraku odabire jedan od ponuđenih odgovora:

- „DA“ – ako matični grad ili općina sufinancira boravak djeteta,
- „NE“ – ako takvo sufinanciranje ne postoji.

Podaci o sufinanciranju

Provjerom u registru Ministarstva unutarnjih poslova utvrđeno je da dijete za koje želite podnijeti zahtjev za sufinanciranje nema prebivalište na području Grada Zagreba.

Sukladno navedenom, ovim je zahtjevom potrebno dostaviti informacije o sufinanciranju boravka djeteta u vrtiću od strane grada ili općine na području kojeg dijete ima prebivalište.

Ako Vaš grad ili općina ne sufinancira boravak djeteta u dječjem vrtiću u Grada Zagreba, tada će se prilikom obrade ovog zahtjeva obračunati puna utvrđena cijena; 252,17€ za redoviti desetosatni program odnosno 172,54€ za redoviti poludnevni program.

Ukoliko Vaš grad ili općina sufinancira boravak djeteta u dječjem vrtiću Grada Zagreba, utvrđena cijena umanjit će se za iznos sufinanciranja koji odobrava Vaš grad ili općina.

U slučaju da vaš grad ili općina:

- **sufinancira boravak** djeteta u dječjem vrtiću Grada Zagreba, molimo Vas da u nastavku označite "DA" te priložite popratnu dokumentaciju kojom se to dokazuje, ako istu posjedujete.
- **ne sufinancira boravak** djeteta u dječjem vrtiću Grada Zagreba, u nastavku označite odgovor "NE".

☐ Da ☐ Ne * [Priloži dokument](#)

Spremi i sljedeći korak

U slučaju odabira odgovora „DA“, korisnik može priložiti dokumentaciju kojom dokazuje pravo na sufinanciranje (npr. potvrdu ili rješenje matičnog grada/općine). Dokumentacija se prilaže odabirom opcije „Priloži dokument“.

U slučaju da vaš grad ili općina:

- **sufinancira boravak** djeteta u dječjem vrtiću Grada Zagreba, molimo Vas da u nastavku označite "DA" te priložite popratnu dokumentaciju kojom se to dokazuje, ako istu posjedujete.
- **ne sufinancira boravak** djeteta u dječjem vrtiću Grada Zagreba, u nastavku označite odgovor "NE".

☒ Da ☐ Ne * [Priloži dokument](#)

Dodaj dokument

Moguće je priložiti i pregledati isključivo **PDF, JPEG, PNG** tipove datoteka. Maksimalna veličina pojedine datoteke je **6.5MB**.

Za odabir dokumenata koje želite priložiti pritisnite "Odaberi datoteku" ili "Choose File"

[Choose File](#) No file chosen

Niste priložili datoteke. Kliknite na "Odaberi datoteku" ili "Choose File" kako biste započeli odabir.

[Odustani](#) [Spremi](#)

Nakon odabira odgovora i eventualnog prilaganja dokumentacije, korisnik nastavlja postupak podnošenja zahtjeva odabirom opcije „Spremi i sljedeći korak“.

Korak: Rekapitulacija zahtjeva

Korak „Rekapitulacija zahtjeva“ predstavlja završnu fazu prije konačne predaje zahtjeva za dijete koje ima prebivalište izvan Grada Zagreba.

U ovom dijelu korisniku se prikazuju svi prethodno uneseni podaci, kako bi ih mogao pregledati i provjeriti njihovu točnost prije slanja zahtjeva na obradu.

U rekapitulaciji su objedinjeni:

- kontakt podaci podnositelja zahtjeva (broj telefona, broj mobitela i e-mail adresa),
- podaci o sufinanciranju od strane matičnog grada ili općine (odgovor „Da“ ili „Ne“ te eventualno priložena dokumentacija).

Ovaj korak služi isključivo za pregled podataka. Korisnik u ovoj fazi ne može uređivati unesene informacije. Ako primijeti netočnost ili želi izmijeniti podatke, potrebno je vratiti se na odgovarajući prethodni korak, izvršiti izmjenu te spremi podatke.

Na dnu stranice nalazi se izjava o obradi osobnih podataka i suglasnosti za daljnju komunikaciju u vezi postupka. Prije konačne predaje zahtjeva korisnik mora označiti da je upoznat s navedenim informacijama.

Nakon što je korisnik provjerio sve podatke i potvrdio izjavu, zahtjev se službeno podnosi odabirom opcije „Pošalji prijavu“. Time se zahtjev predaje dječjem vrtiću na daljnju obradu, a navedenu kontakt e-mail biti će dostavljena obavijest o zaprimanju zahtjeva.

Rekapitulacija zahtjeva

Kontakt podaci podnositelja zahtjeva

Broj telefona

0912330116

Broj mobitela*

0912330116

E-mail adresa*

TOKEVO@GMAIL.COM

Podaci o sufinanciranju

Sufinancirano	Dodano	Akcije
Da	☒	Pregledaj

☒ Upoznat/a sam s obradom osobnih podataka u svrhu provedbe digitalnog postupka utvrđivanja iznosa sudjelovanja roditelja/skrbnika u cijeni Programa u predškolskim ustanovama Grada Zagreba (u daljnjem tekstu: postupak).

Upoznat/a sam da se obrada osobnih podataka u navedenom postupku temelji na zakonskoj obvezi i izvršavanju poslova od javnog interesa, a djelomično na privoli, ovisno o pojedinom koraku postupka.

Također, upoznat/a sam da danu privolu mogu u svakom trenutku povući podnošenjem pisane izjave dječjem vrtiću, pri čemu povlačenje dane privole ne utječe na zakonitost obrade provedene prije povlačenja te privole. U slučaju povlačenja privole upoznat/a sam da je radi daljnje provedbe postupka potrebno osobno dostaviti odgovarajuću dokumentaciju dječjem vrtiću.

Upoznat/a sam s pravima koja imam kao ispitanik u skladu s Općom uredbom o zaštiti podataka (EU) 2016/679 i drugim primjenjivim propisima, uključujući pravo na pristup, ispravak i ograničenje obrade osobnih podataka, kao i pravo podnošenja prigovora nadležnom nadzornom tijelu.

Podnošenjem zahtjeva digitalnim putem dajem privolu za daljnju komunikaciju s dječjim vrtićem u vezi s ovim postupkom, putem elektroničke pošte navedene u digitalnom zahtjevu ili putem Osobnog korisničkog pretinca.

[Pošalji prijavu](#)