

Korisničke upute za predaju zahtjeva za novčanu pomoć za opremu novorođenog djeteta

Sadržaj

1	UVOD	3
2	OPIS SUČELJA I OSNOVNIH FUNKCIJA	4
2.1	<i>Opis koraka pristupa predaji zahtjeva za novčanu pomoć</i>	4
2.2	<i>Opis osnovnih funkcija</i>	6
2.3	<i>Opis koraka odjave.....</i>	7
3	OPIS POSLOVNIH PROCESA.....	7
3.1	<i>Pregled zahtjeva za novčanu pomoć.....</i>	7
3.2	<i>Pregled svih zahtjeva</i>	8
3.2.1	<i>Podnesene prijave - novčana pomoć.....</i>	8
3.3	<i>Podnošenje zahtjeva za novčanu pomoć</i>	9
3.3.1	<i>Dodavanje dokumentacije</i>	12
3.4	<i>Izdavanje i dohvat elektroničkih isprava (elsprava)</i>	15
3.4.1	<i>Dohvat elsprave</i>	16

1 Uvod

Ovim dokumentom detaljno su opisane upute za predaju zahtjeva za dodjelu novčane pomoći.

Putem ovog modula Podnositelji mogu:

1. Ispuniti prijavu zahtjeva za novčanu pomoć roditeljima (u dalnjem tekstu prijava),
2. Pohraniti prijavu kao radnu verziju s mogućnošću naknadnog uređivanja prijave,
3. Predati ispunjenu prijavu,
4. Pregledati i pratiti status svojih prijava.

Predaja zahtjeva se može ostvariti jedino prijavom putem Nacionalnog identifikacijskog i autorizacijskog sustava (u dalnjem tekstu NIAS) preko portala ePisarnica.

Prijaviti se može građanin koji ispunjava kriterije iz Odluke o novčanoj pomoći za opremu novorođenog djeteta. Zahtjeve za novčanu pomoć ispunjava jedan od roditelja djeteta (u dalnjem tekstu Podnositelj).

Podnositelj ima pravo uvida i predaje jedino onih prijava koje je kreirao, popunio te predao on sam.

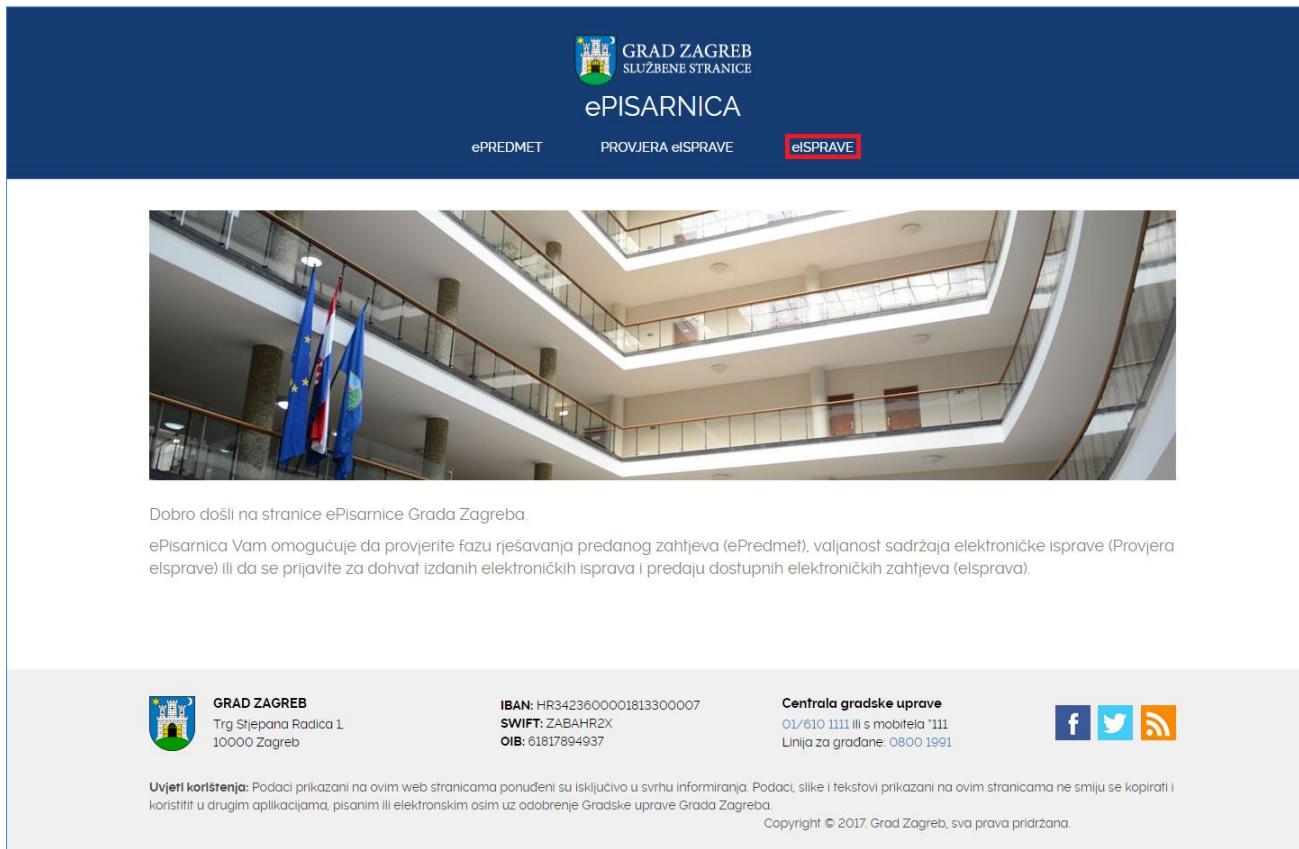
Ovim uputama opisan je proces predaje zahtjeva za dodjelu novčane pomoći.

2 Opis sučelja i osnovnih funkcija

2.1 Opis koraka pristupa predaji zahtjeva za novčanu pomoć

Za potrebe predaje zahtjeva za novčanu pomoć potrebno se prijaviti putem **Sigurnosne razine 3 ili veće** te otvoriti **Osobni korisnički pretinac** u sustavu **e-Gradani**.

Podnositelj modulu pristupa putem portala ePisarnica Grada Zagreba odabirom treće poveznice s lijeve strane - eISPRAVE.



Slika 1. Početna stranica portala ePisarnica

Odabirom poveznice „*Prijavite se za dodjelu novčanih pomoći*“ ili klikom na gumb „*Prijava u NIAS*“, ePisarnica će vas preusmjeriti na **početnu stranicu NIAS-a**, gdje je potrebno odabrati **2. Dozvoli** kako biste obavili autentifikaciju i prijavu u sustav s vašim osobnim podacima (slika 2.).

Na početnoj stranici su vam dostupne korisničke upute za korištenje NIAS-a označene na slici 2. pod **1. Korisničke upute**.

Eventualna pitanja i poteškoće vezane za NIAS prijavu potrebno je uputiti zaduženima za održavanje sustava e-Gradani (pomoc@e-gradjani.gov.hr).

Za rad servisa Nias neophodna je uporaba kolačića (eng. cookies). Više o kolačićima i načinu kako ih koristimo pročitate [ovde](#). Nastavkom korištenja NIAS-a slažete se s korištenjem kolačića. [U redu](#)

Središnji državni portal e-Gradani

NIAS - Nacionalni identifikacijski i autentifikacijski sustav

1. Potvrda autentifikacije

Elektronička usluga
Izdavanje elektroničke isprave Grada Zagreba
zatražila je od NIAS-a Vašu autentifikaciju i pristup do Vaših osobnih podataka.

2. [Dovolji](#) [Ne dovolji](#)

Copyright © 2018 Vlada Republike Hrvatske. Sva prava pridržana.
Korisnički identifikator 1000-E23D-922F-3083-6E0D-AA45-F263-4D15

Zatraženi podaci
Ime
Prezime
OIB fizičke osobe

v4.0.6.1 FINA

Slika 2. Prijava u NIAS

Nakon **uspješne prijave putem NIAS-a** može Vam se prikazati zaštićeni dio na dva različita načina:

1. Početna stranica ePisarnice (ukoliko ste kliknuli na gumb „*Prijava u NIAS*“) s koje putem dostupnih poveznica možete pristupiti bilo kojem drugom zaštićenom dijelu. Za potrebe novčane pomoći odaberite „*Dodjela novčanih pomoći*“.
2. Početnu stranicu modula za podnošenje zahtjeva za novčanu pomoć (ukoliko ste kliknuli na poveznicu „*Prijavite se za dodjelu novčanih pomoći*“) prikazanu na slici 3.

GRAD ZAGREB
SLUŽBENE STRANICE

Podnesene prijave - javni pozivi/natječaji Podnesene prijave - novčane pomoći Ovlaštenje Odjava

Prijavljeni ste kao:

Dodjela novčanih pomoći

Pretraga prema nazivu ili opisu q

8 rezultata

eZahtjev za ostvarivanje prava na novčanu pomoć za opremu novorođenog djeteta	i Detalji + Nova prijava
eZahtjev za dostavu podataka o računu za novčanu pomoć za opremu novorođenog djeteta	i Detalji + Nova prijava
eZahtjev za izdavanje uvjerenja o visini novčane pomoći za opremu novorođenog djeteta	i Detalji + Nova prijava
eZahtjev za promjenom podataka korisnika novčane pomoći za opremu novorođenog djeteta	i Detalji + Nova prijava
eZahtjev za prigovor na zaključak o ostvarenju prava na novčanu pomoć za opremu novorođenog djeteta	i Detalji + Nova prijava

Slika 3. Početna stranica prijava za novčanu pomoć

2.2 Opis osnovnih funkcija

Nakon uspješne prijave, Podnositelj pristupa početnoj stranici koja je prikazana na slici 3., a njene su funkcionalnosti opisane u nastavku ovog poglavlja.

Na početnoj stranici se prikazuju svi dostupni zahtjevi koje je moguće predati za novčanu pomoć.

The screenshot shows the homepage of the 'Novčana pomoć' application. At the top, there is a header bar with the logo of 'GRAD ZAGREB SLUŽBENE STRANICE' and several menu items: 'Podnesene prijave - javni pozivi/natječaji' (A), 'Podnesene prijave - novčane pomoći' (B), 'Ovlaštenje' (C), 'Odjava' (D), and 'Prijavljeni ste kao:' (E). Below the header is a search bar labeled 'Pretraga prema nazivu ili opisu' with a magnifying glass icon. A red box highlights the search bar area. To the right of the search bar, it says '8 rezultata'. The main content area displays five service requests, each with a red number (1, 2, 3, 4, 5) and a red box around the first one:

- 1. eZahtjev za ostvarivanje prava na novčanu pomoć za opremu novorođenog djeteta (with 'Detalji' and 'Nova prijava' buttons)
- 2. eZahtjev za dostavu podataka o računu za novčanu pomoć za opremu novorođenog djeteta (with 'Detalji' and 'Nova prijava' buttons)
- 3. eZahtjev za izdavanje uvjerenja o visini novčane pomoći za opremu novorođenog djeteta (with 'Detalji' and 'Nova prijava' buttons)
- 4. eZahtjev za promjenom podataka korisnika novčane pomoći za opremu novorođenog djeteta (with 'Detalji' and 'Nova prijava' buttons)
- 5. eZahtjev za prigovor na zaključak o ostvarenju prava na novčanu pomoć za opremu novorođenog djeteta (with 'Detalji' and 'Nova prijava' buttons)

Slika 4. Početna stranica – Zahtjevi za novčanu pomoć

Početna stranica sastoji se od slijedećeg dijela (na slici 4.):

1. **Glavna alatna traka** – omogućuje pristup svim funkcionalnostima u sustava, a sadrži module:
 - a. **Podnesene prijave – javni pozivi/natječaji** – pregled predanih prijava na javne pozive ili natječaje, praćenje statusa predanih prijava te podnošenje izvještaja o realizaciji ugovora nakon što su prijavama odobrena finansijska sredstva (ovaj proces nije opisan ovim uputama jer nije relevantan za proces predaje zahtjeva za novčanu pomoć).
 - b. **Podnesene prijave – novčanu pomoć** - pregled predanih zahtjeva za novčanu pomoć za opremu novorođenog djeteta.
 - c. **Odjava** – gumb omogućuje odjavu iz sustava (postupak odjave detaljno je objašnjen u poglavlju **2.3 Opis koraka odjave**).
 - d. **Grb Grada Zagreba** - klikom na sliku grba Grada Zagreba u bilo kojem trenutku bit će preusmjereni na početnu stranicu,
 - e. **Modul ovlaštenja** – nije opisan ovim uputama jer nije relevantan za proces predaje zahtjeva.
2. **Tražilica** – omogućuje pretraživanje zahtjeva za novčanu pomoć po nazivu ili opisu.
3. **Pregled zahtjeva koje je moguće podnijeti**.

2.3 Opis koraka odjave

Odjava iz modula za Podnositelje omogućena je klikom na gumb *Odjava* u gornjem desnom uglu. Nakon toga sustav će Vas preusmjeriti na stranicu NIAS-a, gdje je potrebno obaviti odjavu. Završetkom odjave, sustav Vas vraća na početnu stranicu ePisarnice.



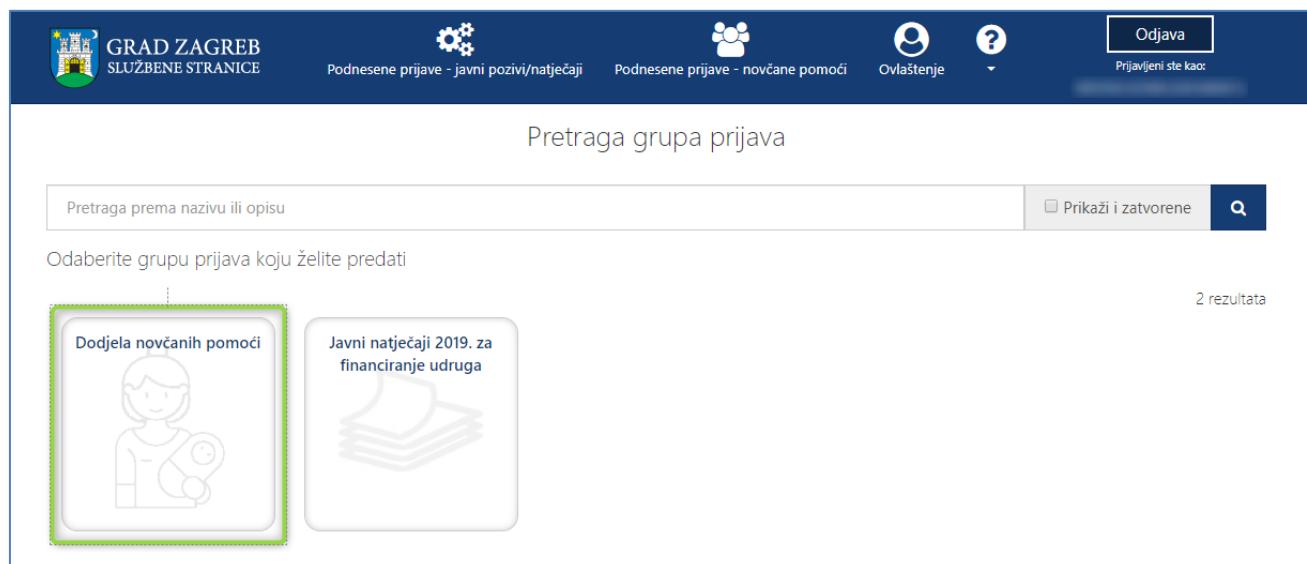
Slika 5. Odjava

3 Opis poslovnih procesa

3.1 Pregled zahtjeva za novčanu pomoć

Prijavom Podnositelji zahtjeva za novčanu pomoć imaju uvid u popis svih zahtjeva za novčanu pomoć za koje je omogućena prijava.

Zahtjevima za novčanu pomoć, koje je moguće podnijeti, Podnositelj pristupa tako da odabere grupu prijava „Dodataj novčanih pomoći“:



Slika 6. Pristup zahtjevima za novčanu pomoć koje je moguće predati

Za svaki od **zahtjeva dostupne su informacije** (prikazano na slici 7.):

1. *Naziv zahtjeva* koji Podnositelj želi predati,
2. Pristup uvidu u *dodatne informacije* o zahtjevu,
3. Mogućnost *ispunjavanja i podnošenja zahtjeva*,
4. *Uvid u već pripremljene i/ili predane zahtjeve* dostupne Podnositelju. Prikazuje se broj zahtjeva koje je Podnositelj pripremio za predaju.

Slika 7. Dostupne informacije o zahtjevu za novčanu pomoć

3.2 Pregled svih zahtjeva

Na popisu zahtjeva nalaze se radne verzije zahtjeva, kao i podneseni zahtjevi. Pregled svih zahtjeva koje je Podnositelj pripremio za predaju ili predao vidljiv je odabirom gumba *Podnesene prijave – novčane pomoći* (na slici 8. označeno zelenim okvirom).

Status prijave	Datum predaje	Klasifikacijska oznaka Urudžbeni broj
ZAPRIMLJENA U RAD	05.11.2019	143-02/19-002/25 15-19-4
PREDANA	12.11.2019	

Slika 8. Pregled svih zahtjeva

Dopušteni broj predanih prijava za Zahtjeve za novčane pomoći je neograničen.

3.2.1 Podnesene prijave – novčana pomoć

Za svaki podneseni zahtjev prikazuju se slijedeće informacije (crvenom bojom označeno na slici 9.):

1. Naziv zahtjeva koji je podnesen,

2. *Status zahtjeva*, koji može biti slijedeći:
 - a. *U pripremi* – označava zahtjeve koji su u radnoj verziji, mogu se ažurirati i predati,
 - b. *Predana* – označava zahtjeve koji su predani, ali čekaju urudžbiranje u elektroničkoj pisarnici,
 - c. *Zaprimaljena u rad* – označava zahtjeve koji su urudžbirani u elektroničku pisarnicu,
3. *Datum predaje* zahtjeva,
4. *Klasifikacijska oznaka* pod kojom je predani zahtjev zaprimljen (kada je prijava u statusu *Predana*, nisu joj dodijeljeni klasa i urudžbeni broj jer još uvijek nije zaprimljena u obradu; u trenutku zaprimanja u rad, prijavi se dodjeljuje klasa i urudžbeni broj),
5. *Urudžbeni broj* pod kojim je predani zahtjev zaprimljen (kada je prijava u statusu *Predana*, nisu joj dodijeljeni klasa i urudžbeni broj jer još uvijek nije zaprimljena u rad; u trenutku zaprimanja u rad, prijavi se dodjeljuje klasa i urudžbeni broj te se status postavlja u *Zaprimaljena u rad*),
6. *Dokumentacija* priložena uz zahtjev.

Na pregledu zahtjeva **omogućeno je pretraživanje** (zelenom bojom označeno na slici 9.) prijava prema filtrima:

1. *Prijava* – tekstualno polje slobodno za unos, kroz koje je omogućeno pretraživanje prema dijelu naziva zahtjeva,
2. *Klasifikacijska oznaka prijave* – tekstualno polje slobodno za unos, kroz koje je omogućeno pretraživanje prema klasifikacijskoj oznaci predmeta pod kojim je zahtjev zaprimljen,

Gumb *Traži* – filtrira popis prijava prema upisanim filtrima.

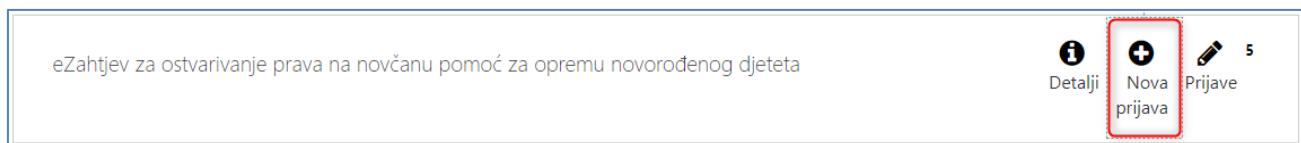
Gumb *Poništi* – poništava upisane filtre te se na listi prikazuju zahtjevi koje je Podnositelj kreirao.

Status prijave	Datum predaje	Klasifikacijska oznaka Urudžbeni broj
ZAPRIMALJENA U RAD	05.11.2019	143-02/19-002/25 15-19-4
PREDANA	12.11.2019	

Slika 9. Pregled popisa svih prijava – novčana pomoć

3.3 Podnošenje zahtjeva za novčanu pomoć

Podnositelji pristupaju **formi za popunjavanje zahtjeva** odabirom opcije *Nova prijava*:



Slika 10. Kreiranje novog zahtjeva

Nakon što se odabere *Nova prijava*, otvara se forma (obrazac, označen brojem 1) koju Podnositelj mora popuniti.

Slika 11. Forma za popunjavanje prijave

Unutar forme za popunjavanje, Podnositelj unosi podatke u za to predviđena polja.

Polja koja su obavezna za popunjavanje kod podnošenja zahtjeva, kao i dokumenti koje je uz isti obavezno priložiti, označeni su crvenom zvjezdicom „*“.

Podnositelj nije obvezan zahtjev popunjavati redoslijedom kojim su definirane stranice i podaci za popunjavanje, već prema vlastitom nahođenju i podacima koje ima pripremljene. Bitno je da su u trenutku predaje ispunjena sva obvezna polja. Također, Podnositelj svaku popunjenu ili djelomično popunjenu prijavu ne mora odmah predati, već ju može spremiti za naknadno uređivanje i popunjavanje.

Pritiskom na gumb **Spremi** (na slici 11. označeno brojem 2) zahtjev se sprema te mu se status postavlja u *U pripremi*.

Ovako spremišten zahtjev smatra se radnom verzijom (*draft*) i on nije predan, nije konačan te se može naknadno uređivati, sve dok ga Podnositelj ne odluči predati.

Pojedinoj stranici zahtjeva (ukoliko ih je više) Podnositelj može pristupiti s neke druge stranice klikom na za to predviđene gumbe, gumbe **Dalje/Natrag** (na slici 11. označeno brojem 3), ili odabirom **brzog linka** za pristup pojedinoj stranici, koji se nalazi na lijevom dijelu svih stranica za ispunjavanje prijave (na slici 11. označeno brojem 7).

Podnositelj zahtjeva u bilo kojem trenutku tijekom popunjavanja prijave ima mogućnost ispisa zahtjeva u za to predviđenom obrascu, gumb **Pogledaj prijavu** (na slici 11. označeno brojem 4), kako bi prema potrebi pregledao podatke na papiru ili ih dao nekome na uvid prije podnošenja prijave. Gumb predviđen za ispis ovakve prijave nalazi se na kraju ekrana koji se otvorio. Slika koja slijedi prikazuje *Pregled zahtjeva* koji Podnositelj može ispisati.

Pregled prijave

Odjava

Niješte kao:

Prijava

1. Podaci o roditelju

2. Podaci o drugim članovima porodice

3. Zahtjev za ostavku novčane pomoći za opremu novorođenog djeteta

4. Podaci o ostalim članovima porodice

5. Podaci za isplaćivanje

6. Izjave

7. Statistički podaci

Priložena dokumentacija

Odustanak

Pregled prijave

Poštovani roditelji,

Čestitamo na novoj prijavi te Vam ovim putem želimo olakšati prijavu za novčanu pomoć za opremu novorođenog djeteta koju Grad Zagreb dodjeljuje u sklopu svojih demografskih mjera.

Rok predaje zahtjeva je 6 mjeseci od dana rođenja djeteta, a u bilo kojem trenutku ispunjavanja ovog obrasca možete spremiti unos (lijevo dolje zeleni gumb SPREMI) i vratiti se drugom prilikom kako biste dovršili prijavu.

Nakon ispunjavanja pojedinog dijela obrasca, na dnu desno kliknite dalje te će Vas odvesti na sljedeći korak.

Molimo Vas da prije slanja prijave provjerite zadovoljavate li uvjete za ostvarenje prava na novčanu pomoć za opremu novorođenog djeteta. Uvjete možete provjeriti ovdje: <https://www.zagreb.hr/novcana-pomoc-za-opremu-novorodjenog-djeteta/5723>

Prijavu nećete moći predati ako u lijevom dijelu sve kvačice nisu zelene. Dokumente koji se odnose na Vas priložite, a na ostale dokumente samo kliknite kako bi se pojavila zelena kvačica i omogućila predaja prijave.

OIB

Ime

Prezime

e-mail adresa za dostavu potvrde o zaprimanju zahtjeva*

Adresa podnositelja

Ulica*

Kućni broj*

Mjesto*

Poštanski broj*

Slika 12. Pregled zahtjeva koji se popunjava

Podnositelj u navigacijskom dijelu forme (na slici 11. označeno brojem 7) ima uvid u sve što je **ispravno i/ili neispravno popunjeno**:

1. Validni dijelovi (stranice) zahtjeva označeni su zelenom kvačicom (✓) u navigacijskom dijelu forme,

- Dijelovi zahtjeva (stranice) koji su označeni crvenim znakom upozorenja (!) u navigacijskom dijelu forme nisu validni. Ovakvo upozorenje javit će se ukoliko na stranici nisu ispunjena sva obavezna polja ili nije učitana obavezna dokumentacija te zahtjev neće biti moguće predati.
- Dijelovi zahtjeva (stranice) koje još nisu uređivane označene su žutom kvačicom (✓) te se zahtjev neće moći predati, ako ti dijelovi nisu odrađeni.

Slika 13. Validacija polja

Pristupom sučelju za popunjavanje zahtjeva, Podnositelj isti može popunjavati ili odustati od njegovog popunjavanja. Ako je Podnositelj odustao pri inicijalnom popunjavanju, tj. odabrao gumb **Odustani** (na slici 11. označeno brojem 5), zahtjev će biti obrisan.

Gumb **Predaj prijavu** (na slici 11. označeno brojem 6) omogućava predaju zahtjeva. Međutim, zahtjev, čija je neka od stranica označena znakom upozorenja (!) ili znakom da u tom dijelu još nije započelo uređivanje (✓), neće se moći predati, već samo spremiti kao radna verzija za naknadno uređivanje. Zahtjev, čije su sve stranice označene zelenom kvačicom (✓) može se predati.

Kod podnošenja prigovora na zaključke vezano za ostvarivanje novčane pomoći potrebno je upisati klasu zaključka na koje se ulaže prigovor (*eZahtjev za prigovor na zaključak o ostvarenju prava na novčanu pomoć za opremu novorođenog djeteta*), dostavljaju podaci o računu (*eZahtjev za dostavu podataka o računu za novčanu pomoć za opremu novorođenog djeteta*) i promjenu podataka korisnika (*eZahtjev za promjenom podataka korisnika novčane pomoći za opremu novorođenog djeteta*). U trenutku predaje zahtjeva, sustav provodi provjeru postoji li u sustavu za uredsko poslovanje Grada otvoren predmet te klase. Ako nije upisana klasa, zahtjev se neće predati. Ako je ispravno upisana klasa, zahtjev će se urudžbiti u predmet te klase.

Predani zahtjevi postavljeni su u status *Predana*, više ih nije moguće naknadno uređivati te se šalju **elektroničkim putem na urudžbiranje** zajedno sa svom priloženom dokumentacijom. Urudžbiranje se provodi s datumom i vremenom predaje prijave, no asinkrono, što znači da će se u sustav potencijalno urudžbiti s određenim vremenskim odmakom. Vrijeme predaje će biti vrijeme kada je Podnositelj kliknuo na gumb *Predaj prijavu*. Također, na e-mail adresu koja je unesena u prijavu u prvoj sekciji, nakon urudžbiranja, dostavit će se e-mail s obaviješću o urudžbiranju zahtjeva s podacima o klasifikacijskoj oznaci, urudžbenom broju i PIN-u.

3.3.1 Dodavanje dokumentacije

Uz zahtjeve definira se obavezna ili neobavezna dokumentacija, koju treba učitati/priložiti uz zahtjev. Popis dokumentacije koju treba priložiti nalazi se u lijevom dijelu navigacijske forme, ispod podnaslova *Priložena dokumentacija* (na slici 14. označeno brojem 1). Klikom na naziv dokumenta koji se želi priložiti, otvara se forma za predaju dokumenata (na slici 14.).

eZahtjev za ostvarivanje prava na novčanu pomoć za opremu novorođenog djeteta

Prijava	—
1. Podaci o roditelju podnositelju zahtjeva	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Podaci o drugom roditelju	<input type="checkbox"/>
3. Zahtjev za ostvarivanje prava na novčanu pomoć za opremu novorođenog djeteta	<input checked="" type="checkbox"/>
4. Podaci o ostaloj malodobnoj djeci	<input type="checkbox"/>
5. Podaci za isplatu	<input checked="" type="checkbox"/>
6. Izjave	<input type="checkbox"/>
7. Statistički podaci	<input type="checkbox"/>
Priložena dokumentacija	1
1. Izjava o suglasnosti da se novčano primanje isplaćuje podnositelju zahtjeva	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Izjava o suglasnosti da roditelj podnositelj zahtjeva dostavlja podatke o drugom roditelju upisanom u rodni list/matičnu knjigu rođenih	<input checked="" type="checkbox"/>
3. Pravomoćna presuda o razvodu braka	<input type="checkbox"/>

Izjava o suglasnosti da se novčano primanje isplaćuje podnositelju zahtjeva

Opis:
Molimo Vas da preuzmete predložak odabirom opcije Dohvati predložak (desno gore), isprintate ga i popunite te u skeniranom obliku priložite Vašoj prijavi. Nadležno gradsko upravno tijelo ima pravo svu dostavljenu dokumentaciju naknadno tražiti na uvid u originalu. Ukoliko ne dostavite traženu Izjavu, uz uvjet da su zadovoljeni svi uvjeti za ostvarivanje prava na novčanu pomoć, isplatu novčane pomoći neće biti moguće izvršiti do dostavljanja Izjave.

Dovucite datoteku za upload

2

.DOC .DOCX .PDF .ZIP .JPG .GIF .PNG .BMP .TIF

Naziv datoteke	Tip	Veličin...	Datum	Akcija
Nema podataka za prikaz				

Slika 14. Pregled potrebne dokumentacije za prijavu

Podnositelj može na dva načina priložiti svoju dokumentaciju:

1. Potrebnu dokumentaciju sa svog računala dovuče do sivog polja forme za predaju dokumenata, kako je prikazano na slici koja slijedi:

GRAD ZAGREB SLUŽBENE STRANICE

Podnesene prijave - javni pozivi/natječaji Podnesene prijave - novčane pomoći Ovlaštenje Odjava Prijavljeni ste kroz

eZahtjev za ostvarivanje prava na novčanu pomoć za opremu novorođenog djeteta

Prijava	—
1. Podaci o roditelju podnositelju zahtjeva	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Podaci o drugom roditelju	<input type="checkbox"/>
3. Zahtjev za ostvarivanje prava na novčanu pomoć za opremu novorođenog djeteta	<input checked="" type="checkbox"/>
4. Podaci o ostaloj malodobnoj djeci	<input type="checkbox"/>
5. Podaci za isplatu	<input checked="" type="checkbox"/>
6. Izjave	<input type="checkbox"/>
7. Statistički podaci	<input type="checkbox"/>
Priložena dokumentacija	—
1. Izjava o suglasnosti da se novčano primanje isplaćuje podnositelju zahtjeva	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Izjava o suglasnosti da roditelj podnositelj zahtjeva dostavlja podatke o drugom roditelju upisanom u rodni list/matičnu knjigu rođenih	<input checked="" type="checkbox"/>

Izjava o suglasnosti da se novčano primanje isplaćuje podnositelju zahtjeva

Opis:
Molimo Vas da preuzmete predložak odabirom opcije Dohvati predložak (desno gore), isprintate ga i popunite te u skeniranom obliku priložite Vašoj prijavi. Nadležno gradsko upravno tijelo ima pravo svu dostavljenu dokumentaciju naknadno tražiti na uvid u originalu. Ukoliko ne dostavite traženu Izjavu, uz uvjet da su zadovoljeni svi uvjeti za ostvarivanje prava na novčanu pomoć, isplatu novčane pomoći neće biti moguće izvršiti do dostavljanja Izjave.

Dovucite datoteku za upload

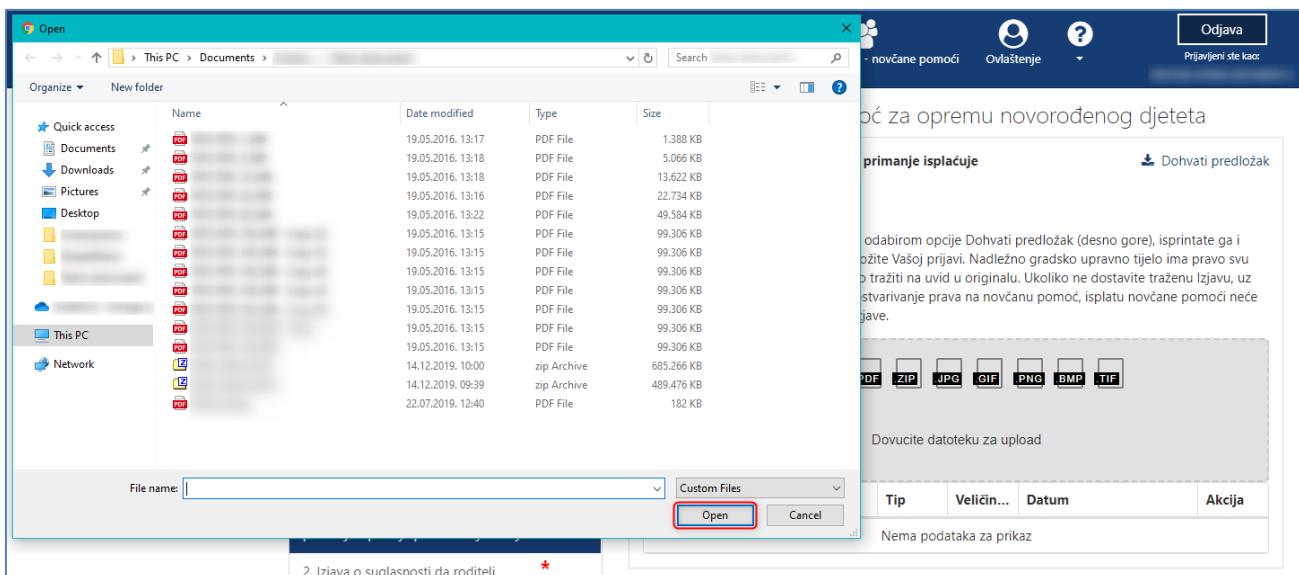
2

.DOC .DOCX .PDF .ZIP .JPG .GIF .PNG .BMP .TIF

Naziv datoteke	Tip	Veličin...	Datum	Akcija
Nema podataka za prikaz				

Slika 15. Dohvat dokumentacije do sivog polja

2. Klikom miša bilo gdje unutar sivog okvira forme za predaju dokumenata (na slici 14. označeno brojem 2) nakon čega se:
 - a. otvara prozor na Podnositeljevom računalu,
 - b. na svom računalu Podnositelj pronađe dokumentaciju koju želi učitati i označiti ju,
 - c. pritiskom na gumb Open (Otvori) ta dokumentacija prilaže se u formu za predaju dokumenata.



Slika 16. Predaja dokumenata pomoću klika na sivo polje

Podnositelj neće biti u mogućnosti predati svoj zahtjev, ukoliko nije priložio svu obveznu dokumentaciju, u slučaju da se ista traži za zahtjev koji se popunjava. Kod predaje zahtjeva za ostvarivanje novčane pomoći dokumentacija koja u sustavu nije označena kao obavezna (nema crvene zvjezdice) mora se priložiti ako je relevantna za zahtjev. Na primjer, iako dokument nije označen kao obavezan, obavezno je priložiti pravomočnu presudu o razvodu braka, ako je ta presuda relevantna za prijavu.

Za svaki od dokumenata **prilaže se samo jedan dokument** određenog tipa naveden u napomeni uz informacije o dokumentu kojeg je potrebno priložiti (napomena je prikazana na slici 17. označeno brojem 7). Za zahtjeve za novčanu pomoć nije definiran tip dokumenta te je moguće priložiti dokumente u bilo kojem formatu (pdf, zip, doc, docx, xls, xlsx). Ukoliko je potrebno priložiti više dokumenata, isti se prilažu u obliku .zip datoteke. Podnositelj na svom računalu mora kreirati .zip datoteku koju će potom priložiti uz prijavu.

Ako neki od dokumenata treba priložiti u točno određenom obliku na predlošku koji je kreirao Grad Zagreb, taj se predložak može dohvatiti s iste stranice, gdje se dokument i prilaže (na slici 17. označeno brojem 8).

Nakon uspješnog dodavanja dokumenta/datoteke, sve informacije o dokumentu prikazane su ispod sivog okvira forme za dodavanje dokumenta. Informacije o dokumentu koje se prikazuju su:

1. *Naziv predanog dokumenta,*
2. *Tip dokumenta,*
3. *Veličina dokumenta,*
4. *Datum predaje dokumenta,*
5. *Opcija za mogućnost dohvaćanja priloženog dokumenta.*

Ukoliko podnositelj želi odustati od prilaganja dokumenta, zamijeniti ga novim dokumentom ili je dodao krivi tip dokumenta, što mu sustav javi porukom predviđenom u tu svrhu, potrebno je odabrat gumb **Izbrišite datoteku** (na slici 17. označeno brojem 6).

Izjava o suglasnosti da se novčano primanje isplaćuje podnositelju zahtjeva

Dohvati predložak

Opis:

Molimo Vas da preuzmete predložak odabirom opcije Dohvati predložak (desno gore), isprintate ga i popunite te u skeniranom obliku priložite Vašoj prijavi. Nadležno gradsko upravno tijelo ima pravo svu dostavljenu dokumentaciju naknadno tražiti na uvid u originalu. Ukoliko ne dostavite traženu Izjavu, uz uvjet da su zadovoljeni svi uvjeti za ostvarivanje prava na novčanu pomoć, isplatu novčane pomoći neće biti moguće izvršiti do dostavljanja Izjave.

Naziv datoteke	Tip	Veličin...	Datum	Akcija
Testni prilog.pdf	pdf	185.567		

Izbrisite datoteku

0.2 MB

6

1 2 3 4 5

Slika 17. Detalji predane dokumentacije

Nakon što je zahtjev za novčanu pomoć ispunjen i predan, u svoj pretinac električne pošte (e-mail) zaprimit ćete obavijest o predanom zahtjevu zajedno s informacijama o klasifikacijskoj oznaci, urudžbenom broju te PIN-om zahtjeva.

Osim gore navedenog, također ćete primiti uputu da otvorite Osobni korisnički pretinac na portalu e-Građani (ako još niste) te poveznicu (link) za praćenje faza rješavanja svog zahtjeva putem stranica Grada Zagreba:

Poštovana/i,

obavještavamo Vas da smo zaprimili Vaš zahtjev "eZahtjev za ostvarivanje prava na novčanu pomoć za opremu novorođenog djeteta" i uveli ga pod klasifikacijskom oznakom ..., urudžbenim brojem : ... i PIN-om Molimo Vas da u što skorijem roku otvorite Osobni korisnički pretinac na portalu e-Građani kako bi mogli primati daljnje obavijesti o rješavanju Vašeg zahtjeva.

Fazu rješavanja svojeg zahtjeva možete provjeriti putem Internet stranica Grada Zagreba <https://e-pisarnica.zagreb.hr/ePisarnica/ePredmet>.

Lijep pozdrav,

Vaš Grad Zagreb.

Slika 18. Primjer teksta obavijesti o predanom zahtjevu koji Podnositelj zaprima u svoj pretinac električne pošte (e-mail)

Nakon predaje zahtjeva, status predmeta možete pratiti na <https://e-pisarnica.zagreb.hr/ePisarnica/ePredmet>

3.4 Izdavanje i dohvati električnih isprava (elsprava)

Nakon što je završen proces obrade zahtjeva za novčanu pomoć te vam je izdan zaključak ili poslana obavijest o dopuni, u Vaš korisnički pretinac u sustavu eGrađani zaprimit ćete obavijest o izdavanju električne isprave (u dalnjem tekstu *elsprave*), koju je moguće pregledati, pročitati i dohvatiti na stranicama gradske elektronske pisarnice:

Predmet: Obavijest o izdavanju elektroničke isprave
Pošiljatelj: GRAD ZAGREB (GZG)
Datum: 25.11.2019. 11:11

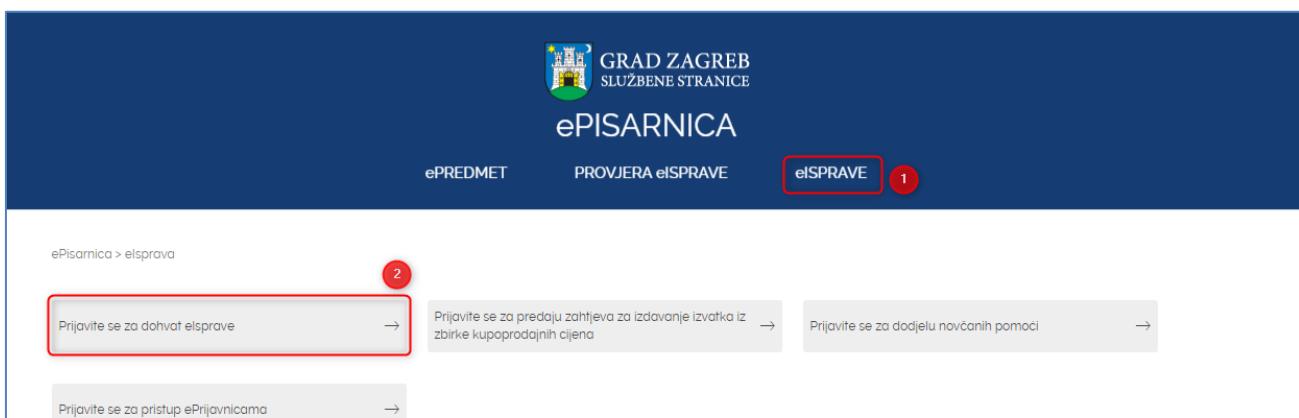
Poštovana/I,
obavještavamo Vas da Vam je izdana elektronička isprava (klasifikacijska oznaka: [REDACTED], urudžbeni broj: [REDACTED]) od strane Grada Zagreba. Svoju elektroničku ispravu dohvati i pročitajte na Internet stranici Grada Zagreba.
Ukoliko ste prijavljeni putem NIAS-a na ePisarnicu Grada Zagreba tada Vas molimo da otidete na stranicu <https://e-pisarnica.zagreb.hr/ePisarnica/DohvatElisprave/GetElisprave> gdje ćete dobiti listu izdanih elektroničkih isprava.
Ukoliko niste prijavljeni putem NIAS-a na ePisarnicu Grada Zagreba tada Vas molimo da otidete na stranicu <https://e-pisarnica.zagreb.hr/ePisarnica/elisprave2> te odaberete opciju Prijavite se za dohvat elisprave. Nakon prijave putem NIAS-a dobit ćete listu izdanih elektroničkih isprava.
Ulijep pozdrav,
Vaš Grad Zagreb

Slika 19. Primjer teksta obavijesti o izdavanju elisprave u Osobnom korisničkom pretincu

Pristup gradskoj elektronskoj pisarnici je opisan ovim uputama u poglaviju **2.1 Opis koraka pristupa predaji zahtjeva za novčanu pomoć**.

3.4.1 Dohvat elisprave

Za dohvat izdane elisprave potrebno je ponovo pristupiti portalu gradske elektronske pisarnice te s naslovnice odabrati izbornik *elisprave* (označeno brojem 1 na slici 20.), a zatim podizbornik *Prijavite se za dohvat elisprave* (označeno brojem 2 na slici 20.).



Ova stranica omogućava dohvat elektroničkih isprava (elisprava) izdanih od strane Grada Zagreba, predaju zahtjeva Gradu Zagrebu za izdavanje elektroničke isprave, predaju i praćenje prijava na javni natječaj za financiranje programa i projekta udrug iz Proračuna Grada Zagreba te predaju zahtjeva za novčanu pomoć za opremu novorođenog djeteta.

Stranici je moguće pristupiti nakon prijave pri čemu se koristi Nacionalni identifikacijski i autorizacijski sustav (NIAS).

U ovome trenutku, namijenjena je Ovlaštenim procjeniteljima za podnošenje Zahtjeva za izdavanje izvata iz zbirke kupoprodajnih cijena i dohvat izdanih izvadaka u obliku elektroničke isprave. Ovlaštenim osobama udrug za podnošenje i praćenje prijava na javni natječaj za financiranje programa i projekta udrug te roditeljima korisnicima prava na novčanu pomoć za opremu novorođenog djeteta. Planiranim nadogradnjama, omogući će se predaja i drugih zahtjeva iz djelokruga rada gradskih upravnih tijela Grada Zagreba.

[Prijava u NIAS](#)

GRAD ZAGREB
Trg Stjepana Radića 1,
10000 Zagreb

IBAN: HR3423600001813300007
SWIFT: ZABAHR2X
OIB: 61817894937

Centralna gradske uprave
01/610 1111 ili s mobitela *111
Linija za građane: 0800 1991

Uvjereni korištenja: Podaci prikazani na ovim web stranicama ponuđeni su isključivo u svrhu informiranja. Podaci, slike i tekstovi prikazani na ovim stranicama ne smiju se kopirati i koristiti u drugim aplikacijama, pisanim ili elektronskim osim uz odobrenje Gradske uprave Grada Zagreba.

Copyright © 2017. Grad Zagreb, sva prava pridržana.

Slika 20. Pristup stranici za dohvat elisprava prilikom ponovne prijave u NIAS

Odabirom podizbornika *Prijavite se za dohvat elisprave*, bit ćete preusmjereni na stranicu za prijavu u NIAS, kao što je opisano u poglaviju **2.1 Opis koraka pristupa predaji zahtjeva za novčanu pomoć**. Nakon uspješne autentifikacije, otvorit će se stranica elisprava s pregledom svih izdanih elisprava za tog Podnositelja.

Ako je korisnik u trenutku pristupa elispravama već prijavljen u NIAS, tada će samo odabrati izbornik *Dohvat elisprave*:

Odjava
Prijavljeni ste kao:

GRAD ZAGREB
SLUŽBENE STRANICE

ePISARNICA

ePREDMET PROVJERA eISPRAVE **eISPRAVE** 1

ePisarnica > eisprava

Dohvat eisprave → Predaja zahtjeva za izdavanje izvjeta iz zbirke kupoprodajnih cijena → Dodjela novčanih pomoći →

ePrijavnice → Obrada ePrijavnica →

Ova stranica omogućava dohvat elektroničkih isprava (eisprava) izdanih od strane Grada Zagreba, predaju zahtjeva Gradu Zagrebu za izdavanje elektroničke isprave, predaju i praćenje prijava na javni natječaj za financiranje programa i projekta udrug iz Proračuna Grada Zagreba te predaju zahtjeva za novčanu pomoći za opremu novorođenog djeteta.

Uslugama je moguće pristupiti odabirom povije dostupnih izbora.

GRAD ZAGREB
Trg Stjepana Radića 1,
10000 Zagreb

IBAN: HR3423600001813300007
SWIFT: ZABAHR2X
OIB: 61817894937

Centralna gradske uprave
01/610 111 ili s mobitela 111
Linija za građane: 0800 1991

[f](#) [t](#) [r](#)

Uvjeti korštenja: Podaci prikazani na ovim web stranicama ponuđeni su isključivo u svrhu informiranja. Podaci, slike i tekstovi prikazani na ovim stranicama ne smiju se kopirati i koristiti u drugim aplikacijama, pisanim ili elektronskim osim uz odobrenje Gradske uprave Grada Zagreba.
Copyright © 2017 Grad Zagreb, sva prava pridržana.

Slika 21. Pristup stranici za dohvat eisprava u slučaju kada je korisnik već prijavljen u NIAS

Lista sadrži sljedeće informacije o ispravi, a kako je redom označeno na slici 21.:

1. *Klasifikacijsku oznaku predmeta,*
2. *Naziv predmeta,*
3. *Urudžbeni broj,*
4. *Datum nastanka pismena (eisprave),*
5. *Naziv pismena (eisprave),*
6. *Dohvat pismena (eisprave).*

ePisarnica > elsprava

Dohvat elsprave	Predaja zahtjeva za izdavanje izvjeta iz zbirke kupoprodajnih cijena				
1	2	3	4	5	6
Klasifikacijska oznaka	Naziv predmeta	Urudžbeni broj	Datum nastanka pismena	Naziv pismena	Dohvat pismena
143-02/19-002/25		251-21-21-1/010-19-5	12.11.2019. 13:29:28		
143-02/19-002/24		251-21-21-1/010-19-4	12.11.2019. 13:19:26		
143-02/19-002/20		15-19-3	12.11.2019. 13:17:12		
143-02/19-002/18		251-21-21-1/010-19-2	12.11.2019. 12:35:02		
143-02/19-002/17		15-19-1	11.11.2019. 16:44:29		
143-02/19-002/12		383-19-1	20.8.2019. 16:19:07		
143-02/19-002/2		383-19-1	20.8.2019. 16:16:26		

Slika 22. Pregled izdanih elsprava

Za dohvat izdane elsprave u .pdf formatu, potrebno je kliknuti na ikonu .pdf datoteke u stupcu Dohvat pismena (na slici 22. označen brojem 6) u retku pored željene isprave.