

OBAVIJEST RODITELJIMA

- ZAHTJEVI ZA GRADSKO SUFINANCIRANJE -

Zahtjevi za gradsko sufinanciranje
redovitog programa dječjeg vrtića
od ove se godine podnose ONLINE.

Postupak je u potpunosti digitaliziran te omogućuje brzo i jednostavno
podnošenje zahtjeva bez dolazaka u računovodstvo vrtića.

Sve **informacije** o podnošenju zahtjeva
dostupne su na web stranici:

vrtici.zagreb.hr/sufinanciranje-pvd



ROK ZA PODNOŠENJE ZAHTJEVA:

Od 4. ožujka (u 9h) do 26. ožujka (do 16h)



REPUBLIKA HRVATSKA
GRAD ZAGREB
GRADSKI URED ZA OBRAZOVANJE,
SPORT I MLADE

KLASA: 601-01/26-001/91
URBROJ: 251-07-11-26-1
Zagreb, 2. ožujka 2026.

O B A V I J E S T

O PODNOŠENJU ZAHTJEVA I DOKUMENTACIJE ZA UTVRĐIVANJE MJESEČNOG IZNOSA SUFINANCIRANJA ZA DIJETE UPISANO U ODOBRENI REDOVITI PROGRAM RANOG I PREDŠKOLSKOG ODGOJA I OBRAZOVANJA U VJERSKOM ILI PRIVATNOM DJEČJEM VRTIĆU U GRADU ZAGREBU OD 1. SIJEČNJA 2026. GODINE

Sukladno Programu javnih potreba u predškolskom odgoju i obrazovanju Grada Zagreba za 2026. (*Službeni glasnik Grada Zagreba 44/25*) sredstvima Proračuna Grada Zagreba sufinanciraju se odobreni redoviti programi za djecu rane i predškolske dobi u vjerskim i privatnim dječjim vrtićima u Gradu Zagrebu.

PODNOŠENJE ZAHTJEVA

Zahtjev za utvrđivanje mjesečnog iznosa sufinanciranja za dijete upisano u odobreni redoviti program ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja u vjerskom ili privatnom dječjem vrtiću u Gradu Zagrebu od 1. siječnja 2026. godine (u daljnjem tekstu: Zahtjev) predaje se **digitalnim putem**, u aplikaciji eVrtići, u koji se roditelj/skrbnik prijavljuje putem NIAS-a, odnosno putem linka:

<https://eupisi.zgvtici.hr/>

Zahtjevi se podnose od 4. ožujka 2026., od 9:00h, do 26. ožujka 2026. do 16:00h.

Korisničke upute za aplikaciju dostupne su prilikom prijave u aplikaciju te na Centralnoj stranici dječjih vrtića Grada Zagreba (vrtici.zagreb.hr/sufinanciranje-pvd).

Prilikom podnošenja Zahtjeva digitalnim putem roditelj/skrbnik podnositelj Zahtjeva (u daljnjem tekstu: podnositelj) daje privolu kojom potvrđuje da je upoznat i suglasan da se u svrhu digitalnog podnošenja Zahtjeva sustav eVrtići poveže s relevantnim javnim registrima te da, sukladno važećim općim i pojedinačnim aktima sustav pribavi, obradi i koristi propisane osobne podatke podnositelja, djeteta i ostalih članova kućanstva navedenih u Zahtjevu, a u svrhu utvrđivanja mjesečnog iznosa sufinanciranja za dijete upisano u odobreni redoviti program ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja u vjerskom ili privatnom dječjem vrtiću u Gradu Zagrebu od 1. siječnja 2026. godine.

U slučaju izostanka privole, Zahtjev nije moguće podnijeti digitalnim putem, a roditelj/skrbnik ima mogućnost Zahtjev s potrebnom dokumentacijom, propisanom niže, dostaviti osobno dječjem vrtiću. Fizički obrazac Zahtjeva s privitcima roditelji/skrbnici mogu preuzeti na Centralnoj stranici dječjih vrtića Grada Zagreba (vrtici.zagreb.hr/sufinanciranje-pvd).

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

Ako roditelj/skrbnik ne podnese Zahtjev ni digitalnim ni fizičkim putem primjenjuje se puna utvrđena cijena usluge.

U okviru osiguranih sredstava iz Proračuna Grada Zagreba vjerskim i privatnim dječjim vrtićima će se osiguravati sredstva za redoviti 10-satni program ranog predškolskog odgoja i obrazovanja po djetetu s prebivalištem na području Grada Zagreba te po djetetu stranom državljaninu (djetetu roditelja/skrbnika državljana država članica Europskog gospodarskog prostora ili Švicarske Konfederacije, državljana trećih zemalja, odnosno djetetu roditelja/skrbnika koji imaju priznat status sukladno propisima o međunarodnoj i privremenoj zaštiti) s boravištem na području Grada Zagreba kako slijedi:

DOHODOVNI CENZUS	MJESEČNI IZNOS SUFINANCIRANJA PO DJETETU IZ PRORAČUNA GRADA ZAGREBA
1. prosječni mjesečni dohodak po članu zajedničkog kućanstva (ostvaren u prethodnoj kalendarskoj godini) od 1.040,01 eura i više	172,54 eura
2. prosječni mjesečni dohodak po članu zajedničkog kućanstva (ostvaren u prethodnoj kalendarskoj godini) od 800,01 eura do 1.040,00 eura	192,45 eura
3. prosječni mjesečni dohodak po članu zajedničkog kućanstva (ostvaren u prethodnoj kalendarskoj godini) od 580,01 eura do 800,00 eura	212,36 eura
4. prosječni mjesečni dohodak po članu zajedničkog kućanstva (ostvaren u prethodnoj kalendarskoj godini) do 580,00 eura	232,26 eura

Prosječni mjesečni dohodak po članu zajedničkog kućanstva čini zbroj oporezivih neto dohodaka i drugih neoporezivih primitaka prema propisima o porezu na dohodak svih članova zajedničkog kućanstva ostvarenih u prethodnoj kalendarskoj godini, podijeljen s brojem članova zajedničkog kućanstva te s brojem dvanaest (tj. brojem mjeseci u kalendarskoj godini).

Pod drugim neoporezivim primitcima smatraju se: naknade plaće za vrijeme spriječenosti za rad isplaćene na teret sredstava obveznih osiguranja; ostale navedene naknade plaća koje se isplaćuju na teret državnog proračuna ili na teret sredstava obveznog osiguranja; nagrade za radne rezultate i drugi oblici nagrađivanja radnika (dodatna plaća, dodatak uz mjesečnu plaću i sl.) te novčane paušalne naknade za podmirivanje troškova prehrane radnika do propisanog iznosa.

Ukupni dohodak svih članova zajedničkog kućanstva ostvaren u prethodnoj kalendarskoj godini umanjuje se za iznos plaćen za rate ili anuitete stambenog kredita (do najviše 12 rata ili anuiteta) po ugovoru za nekretninu kojom se rješava stambeno pitanje obitelji te za iznos plaćen za slobodno ugovorenu najamninu za potrebe stanovanja obitelji u stambenom prostoru najmodavca (do najviše 12 mjesečnih najamnina).

Sredstvima Proračuna Grada Zagreba, uz sufinanciranje odobrenih redovitih programa za djecu rane i predškolske dobi u vjerskim i privatnim dječjim vrtićima, osiguravat će se i dodatni mjesečni iznos sufinanciranja od 180,00 eura po upisanom sufinanciranom djetetu.

Mjesečni iznos sufinanciranja po djetetu utvrđuju vjerski i privatni dječji vrtići na temelju dokumentacije koju im dostavljaju roditelji/skrbnici.

Vjerski i privatni dječji vrtići dužni su Gradskom uredu za obrazovanje, sport i mlade mjesečno (do 3. u mjesecu za prethodni mjesec) dostaviti:

- mjesečni zahtjev za sufinanciranje i evidenciju o nazočnosti djece na temelju kojeg će se utvrditi iznos sufinanciranja po djetetu za prethodni mjesec,
- mjesečno izvješće o utrošku sredstava doznačenih iz Proračuna Grada Zagreba u prethodnom mjesecu (po namjenama).

Ako se utvrdi da je vjerski ili privatni dječji vrtić dostavio netočnu ili nevjerodostojnu dokumentaciju, umanjit će se mjesečni iznos sufinanciranja po djetetu u sljedećem razdoblju.

U slučaju ponovljenog dostavljanja netočne ili nevjerodostojne dokumentacije, vjerskom ili privatnom dječjem vrtiću ukinut će se daljnje sufinanciranje.

Vjerski i privatni dječji vrtići samostalno utvrđuju kriterije i visinu sudjelovanja roditelja/skrbnika u cijeni programa, čime se pokriva razlika do cijene programa dječjeg vrtića.

Vjerski i privatni dječji vrtići će utvrditi mjesečni iznos sufinanciranja odobrenog redovitog programa iz sredstava Proračuna Grada Zagreba po djetetu s prebivalištem na području Grada Zagreba te po djetetu stranom državljaninu (djetetu roditelja/skrbnika državljana država članica Europskog gospodarskog prostora ili Švicarske Konfederacije, državljana trećih zemalja, odnosno djetetu roditelja/skrbnika koji imaju priznat status sukladno propisima o međunarodnoj i privremenoj zaštiti) s boravištem na području Grada Zagreba, na temelju dostavljenog Zahtjeva i dostavljene dokumentacije:

- **o članovima zajedničkog kućanstva u prethodnoj kalendarskoj godini** (zajedničko kućanstvo čine bračni drugovi, životni ili neformalni životni partneri, ili izvanbračni drugovi, njihova djeca i drugi srodnici koji su prijavljeni na istoj adresi, privređuju, ostvaruju prihod na drugi način i troše ga zajedno)
- **o ukupnom dohotku svih članova zajedničkog kućanstva ostvarenom u prethodnoj kalendarskoj godini** (odnosno zbroju oporezivih neto dohodaka i drugih utvrđenih neoporezivih primitaka: naknade plaće za vrijeme spriječenosti za rad isplaćene na teret sredstava obveznih osiguranja; ostale navedene naknade plaća koje se isplaćuju na teret državnog proračuna ili na teret sredstava obveznog osiguranja; nagrade za radne rezultate i drugi oblici nagrađivanja radnika (dodatna plaća, dodatak uz mjesečnu plaću i sl.) te novčane paušalne naknade za podmirivanje troškova prehrane radnika do propisanog iznosa)
- **dokaza o uplaćenim ratama/anuitetima stambenog kredita i/ili najamnine kojom se rješava stambeno pitanje obitelji.**

1. DOKAZI O ISPUNJAVANJU UVJETA ZA SUFINANCIRANJE ODOBRENOG REDOVITOG PROGRAMA RANOG I PREDŠKOLSKOG ODGOJA I OBRAZOVANJA U VJERSKOM ILI PRIVATNOM DJEČJEM VRTIĆU:

1. dokazi o prebivalištu/boravištu djeteta i roditelja/skrbnika:

- potvrda MUP-a o prijavi prebivališta/boravišta; elektronički zapis (uvjerenje) o aktivnom prebivalištu/boravištu iz službenih evidencija MUP-a; preslike osobnih iskaznica (jedno od navedenog)

2. dokazi o članovima zajedničkog kućanstva:

- izjava roditelja/skrbnika o članovima zajedničkog kućanstva koja sadrži sljedeće podatke: ime i prezime djeteta, imena i prezimena roditelja/skrbnika, imena i prezimena članova zajedničkog kućanstva te njihov odnos/srodstvo s djetetom, datum rođenja, OIB, adresa prebivališta/boravišta
- preslike osobnih iskaznica, potvrda MUP-a o prijavi prebivališta/boravišta; elektronički zapis (uvjerenje) o aktivnom prebivalištu/boravištu iz službenih evidencija MUP-a članova zajedničkog kućanstva (jedno od navedenog).

3. dokazi o visini dohotka svih članova zajedničkog kućanstva u prethodnoj kalendarskoj godini; iznosu plaćenom za rate odnosno anuitete stambenog kredita za nekretninu kojom se rješava stambeno pitanje obitelji i iznosu plaćenom za slobodno ugovorenu najamninu za potrebe stanovanja obitelji u stambenom prostoru najmodavca u prethodnoj kalendarskoj godini, odnosno:

- potvrde Porezne uprave Ministarstva financija o visini dohodaka i primitaka za sve članove zajedničkog kućanstva ostvarene u prethodnoj kalendarskoj godini, a za članove zajedničkog kućanstva koji su dohodak u prethodnoj kalendarskoj godini ostvarili u inozemstvu i potvrdu poslodavca o ostvarenom neto dohotku u inozemstvu odnosno potvrdu o ukupno isplaćenju svoti inozemne mirovine
- ugovor o stambenom kreditu, dokazi o uplaćenim ratama ili anuitetima u prethodnoj kalendarskoj godini
- ugovor o najmu stana, dokazi o uplaćenju najamnini u prethodnoj kalendarskoj godini.

Vežano za situacije u kojima roditelji/skrbnici djece s prebivalištem na području Grada Zagreba moguće ne bi ostvarivali pravo na sufinanciranje iz sredstava Proračuna Grada Zagreba, dječji vrtić može od Gradskog ureda za obrazovanje, sport i mlade zatražiti utvrđivanje i izdavanje potvrde kojom se odobrava sufinanciranje tih roditelja/skrbnika u cijeni redovitog programa dječjeg vrtića ovisno o visini prosječnoga mjesečnog dohotka po članu zajedničkog kućanstva ostvarenoga u prethodnoj kalendarskoj godini (cenzusnoj grupi).

PROČELNIK

Luka Juroš, v.r.

PRILOZI:

1. Zahtjev za utvrđivanje mjesečnog iznosa sufinanciranja za dijete upisano u odobreni redoviti program ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja u vjerskom ili privatnom dječjem vrtiću u Gradu Zagrebu od 1. siječnja 2026. godine
2. Izjava o članovima zajedničkog kućanstva i njihovom dohotku u prethodnoj kalendarskoj godini
3. Izjava o uplaćenim ratama/anuitetima stambenog kredita i/ili najamnini kojom se rješava stambeno pitanje obitelji (u prethodnoj kalendarskoj godini).

Ime i prezime roditelja/skrbnika, podnositelja zahtjeva

Kontakt telefon

Kontakt e-mail¹

Zahtjev za utvrđivanje mjesečnog iznosa sufinanciranja za dijete upisano u odobreni redoviti program predškolskog odgoja i obrazovanja u vjerskom ili privatnom dječjem vrtiću u Gradu Zagrebu od 1. siječnja 2026. godine

Molim da mi se utvrdi mjesečni iznos sufinanciranja odobrenog redovitog programa ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja iz sredstava Proračuna Grada Zagreba od 1. siječnja 2026. godine za dijete:

Ime i prezime djeteta: _____,

Datum rođenja djeteta: _____,

OIB djeteta:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

upisan/a u Dječji vrtić _____.

U prilogu ovog zahtjeva dostavljam:

- *Izjavu o članovima zajedničkog kućanstva i njihovom dohotku u prethodnoj kalendarskoj godini*
- *Izjavu o uplaćenim ratama/anuitetima stambenog kredita i/ili najamnine kojom se rješava stambeno pitanje obitelji (u prethodnoj kalendarskoj godini)*

Zagreb, _____

(datum)

(potpis roditelja/skrbnika, podnositelja zahtjeva)

Upoznat/a sam s obradom osobnih podataka i uputama o pravima ispitanika u svrhu provedbe postupka utvrđivanja mjesečnog iznosa sufinanciranja za dijete upisano u odobreni redoviti program predškolskog odgoja i obrazovanja za djecu u vjerskom ili dječjem vrtiću u Gradu Zagrebu (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. Ako podaci o dohocima ne budu dostupni niti dostavljeni, primjenjuje se najviši cenzusni razred (1).

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 dajem privolu za daljnju komunikaciju s dječjim vrtićem u vezi s ovim postupkom putem elektroničke pošte navedene u zahtjevu.

Zagreb, _____

(datum)

(potpis roditelja/skrbnika, podnositelja zahtjeva)

¹ Na navedenu e-mail adresu podnositelja zahtjeva biti će dostavljena konačna obavijest o cenzusnom razredu i mjesečnom iznosu sufinanciranja iz sredstava Proračuna Grada Zagreba.

Za svakog navedenog člana kućanstva potrebno je priložiti:

- **dokaz o prebivalištu/boravištu** (potvrda MUP-a o prijavi prebivališta/boravišta ili elektronički zapis/uvjerenje o aktivnom prebivalištu/boravištu iz službenih evidencija MUP-a ili preslike osobnih iskaznica)
- **potvrdu Porezne uprave** Ministarstva financija o visini dohodaka i primitaka ostvarene u prethodnoj kalendarskoj godini
- za članove zajedničkog kućanstva koji su dohodak u prethodnoj kalendarskoj godini ostvarili u inozemstvu, uz potvrdu Porezne uprave potrebno je priložiti i potvrdu poslodavca o ostvarenom neto dohotku u inozemstvu odnosno potvrdu o ukupno isplaćenju svoti inozemne mirovine

Zagreb, _____
(datum)

(potpis roditelja/skrbnika, podnositelja zahtjeva)

**Izjava o uplaćenim ratama/anuitetima stambenog kredita i/ili
najamnine kojom se rješava stambeno pitanje obitelji**

(u prethodnoj kalendarskoj godini)

	Iznos u EUR
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)	
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)	
Ukupno (zbroj može obuhvatiti do najviše 12 mjeseci)	

U slučaju stambenog kredita potrebno je priložiti

- **ugovor s bankom o stambenom kreditu** i
- **potvrdu banke o uplaćenom iznosu**

U slučaju najamnine, potrebno je priložiti

- **ugovor o najmu**
- **dokaz o uplaćenom iznosu najamnine**

NAPOMENA:

U slučaju da roditelj/skrbnik ne dostavi i ugovor i potvrdu, odnosno, dokaz o uplaćenom iznosu najamnine, sukladno gore navedenom, navedeni iznos neće se razmatrati pri izračunu prosječnog mjesečnog dohotka i utvrđivanju mjesečnog iznosa sudjelovanja u cijeni odobrenog redovitog programa ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja u vjerskom ili privatnom dječjem vrtiću.

Zagreb, _____
datum)

(potpis roditelja/skrbnika, podnositelja zahtjeva)



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

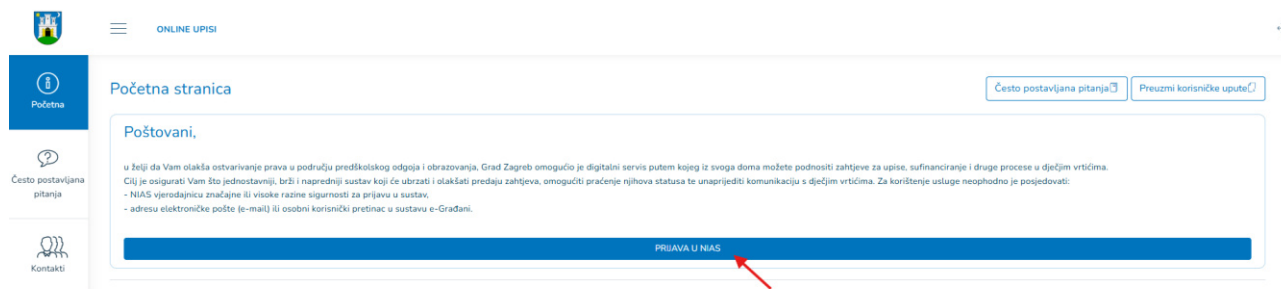


Microsoft Edge

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*.



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 'Prijava u sustav e-Građani' (Login to the e-Građani system) page. At the top left is the 'e-Građani' logo with the tagline 'Informacije i usluge'. At the top right are utility icons for 'FILTRIRAJTE USLUGE', a search icon, a language dropdown set to 'English', and a font size icon 'AA'. Below the header, the page title 'Prijava u sustav e-Građani' is centered, with links for 'Korističke upute' and 'Pomoć' to its right. The main content area is titled 'Izaberite vjerodajnicu' (Choose your credential). A dark grey bar at the top of this section displays 'Visoka razina sigurnosti' (High security level) with a hamburger menu icon. Below this, there are eight selectable options arranged in a 4x2 grid, each with a logo and a text label: 'eOsobna iskaznica' (ePersonal ID card) with a blue ID card icon; 'Mobile ID osobne iskaznice' (Mobile ID personal ID card) with a blue mobile ID icon; 'Fina RDC osobni certifikat' (Fina RDC personal certificate) with the 'Fina' logo; 'Fina RDC poslovni certifikat' (Fina RDC business certificate) with the 'Fina' logo; 'Certilia osobni certifikat (ex Kid certifikat)' (Certilia personal certificate (ex Kid certificate)) with the 'CERTILIA' logo; 'Certilia osobni mobile.ID' (Certilia personal mobile.ID) with the 'CERTILIA' logo; 'Certilia poslovni certifikat (ex ID.HR certifikat)' (Certilia business certificate (ex ID.HR certificate)) with the 'CERTILIA' logo; and 'Certilia poslovni mobile.ID' (Certilia business mobile.ID) with the 'CERTILIA' logo.

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 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 sigurnosnu značajku 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.

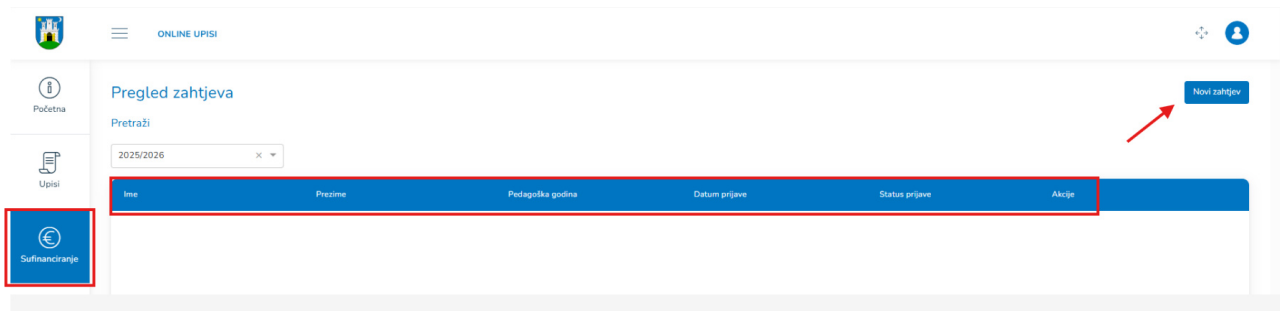
Za pokretanje novog zahtjeva korisnik odabire opciju „Novi zahtjev“, koja se nalazi u gornjem desnom dijelu ekrana. Time započinje postupak ispunjavanja zahtjeva kroz definirane korake (unos podataka, privole, članovi kućanstva, podaci o dohocima i ostalo).

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 obvezan 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 censusni 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.

Korisnik ima mogućnost odabrati jednu od ponuđenih opcija:

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

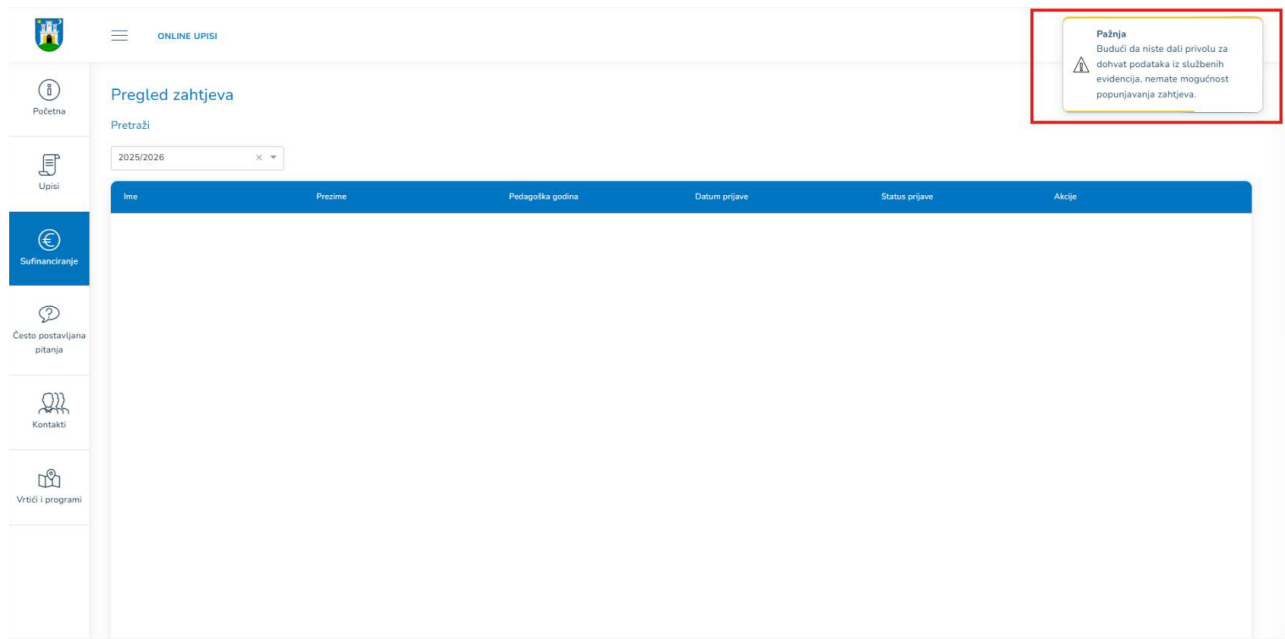
Ako korisnik prihvati privolu, sustav mu omogućuje nastavak postupka i prelazak na prvi korak ispunjavanja zahtjeva.

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 UPIŠI
+

Početna

Upiši

Sufinanciranje

Često postavljana pitanja

Kontakti

Vrtići i programi

Pregled zahtjeva

Pretraži

2025/2026

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

Novi zahtjev

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*
<input type="text" value="0911111111"/>	<input type="text" value="+385 91 111 1111"/>	<input type="text" value="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 prihvaćanja 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 te 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, podnositelja 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.

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 *

Prijavljeno prebivalište - grad/općina *

Pretraži adresu prebivališta *

Prijavljeno prebivalište - gradska četvrt *

Prijavljeno prebivalište - naselje *

Prijavljeno prebivalište - ulica *

Prijavljeno prebivalište - broj *

Prijavljeno prebivalište - podbroj

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	MAJIĆ	12121212129	Majka		Dohvaćeno	Ženski	
MATEJ	MATEJIĆ	05019460340	Brat	*****	Dohvaćeno	Muški	
MAJA	MAJIĆ	30817066751	Sestra	*****	Dohvaćeno	Ženski	
ŠIMUN	ŠIMUNOVIĆ	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 „Izbriši“ (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	Izjava Priloži
IDA	MAJIĆ	12121212129	Majka	Ženski	Dohvaćeno	Izjava Priloži
MATEJ	MATEJIĆ	05019460340	Brat	Muški	Neuspješan dohvat	Izjava Priloži
MAJA	MAJIĆ	30817066751	Sestra	Ženski	Neuspješan dohvat	Izjava Priloži
ŠIMUN	ŠIMUNOVIĆ	16432753938	Otac	Muški	Dohvaćeno	Izjava Priloži

Napomena

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

Uspješno dohvaćeni podaci imat će status "Dohvaćeno".

U slučaju nemogućnosti dohвата 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 dohвата 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

0 €

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.	-	<input type="checkbox"/>	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.	-	<input type="checkbox"/>	Priloži
Ukupan zbroj kredita i najamnine	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 najamnine,
- prilaže odgovarajuću dokumentaciju (npr. ugovor s bankom i potvrdu banke o uplaćenom iznosu kredita, odnosno ugovor o najmu i dokaz o uplaćenom iznosu najamnine).

Unos iznosa kredita

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

500 €

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

Naziv dokumenta	Pregledaj	Obriši
Testni dokument 2.pdf	Pregledaj	Obriši

Odustani → Spremi

Unos iznosa najamnine

U tekstualnom polju niže unosite ukupni iznos plaćenih slobodno ugovorenih najamnina

500,00 €

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 Testni dokument 2.pdf

Naziv dokumenta	Pregledaj	Obriši
Testni dokument 2.pdf	Pregledaj	Obriši

Odustani → Spremi

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	<input checked="" type="checkbox"/>	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.	500,00 EUR	<input checked="" type="checkbox"/>	Priloži
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 najamninu, 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.

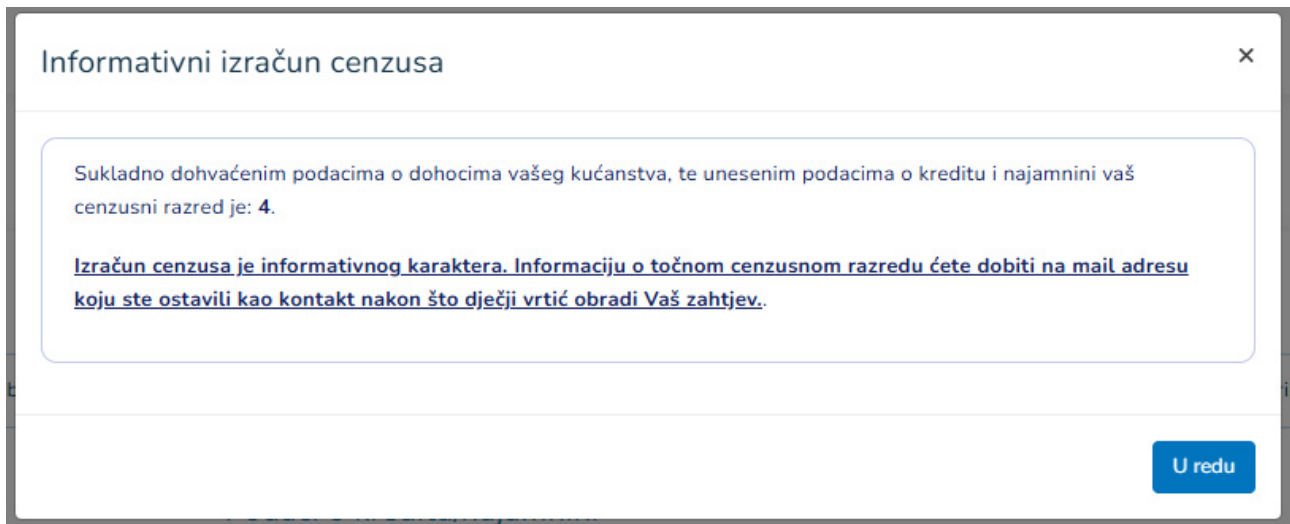
Podaci o kreditu/najamnini

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	<input type="checkbox"/>	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.	0,00 EUR	<input type="checkbox"/>	Priloži
Ukupan zbroj kredita i najamnine	0,00 EUR		

Izračun cenzusa



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

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

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 spremite 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.

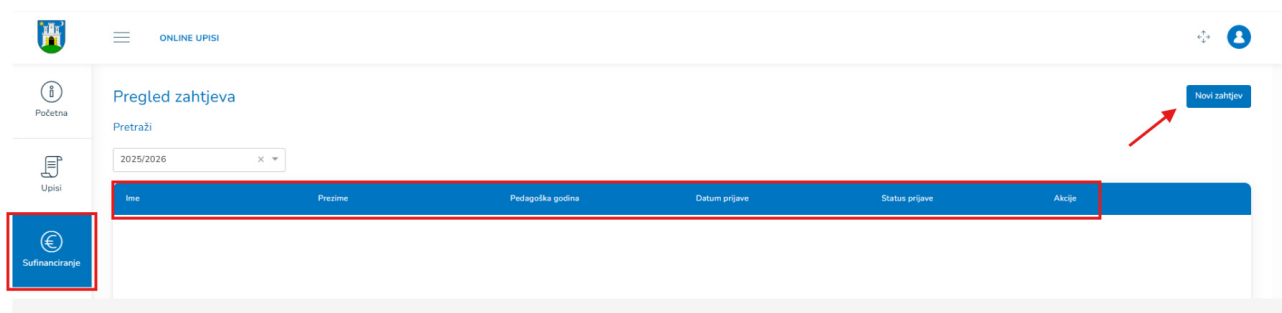
Za pokretanje novog zahtjeva korisnik odabire opciju „Novi zahtjev“, koja se nalazi u gornjem desnom dijelu ekrana. Time započinje postupak ispunjavanja zahtjeva kroz definirane korake (unos podataka, privole, članovi kućanstva, podaci o dohocima i ostalo).

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.

Korisnik ima mogućnost odabrati jednu od ponuđenih opcija:

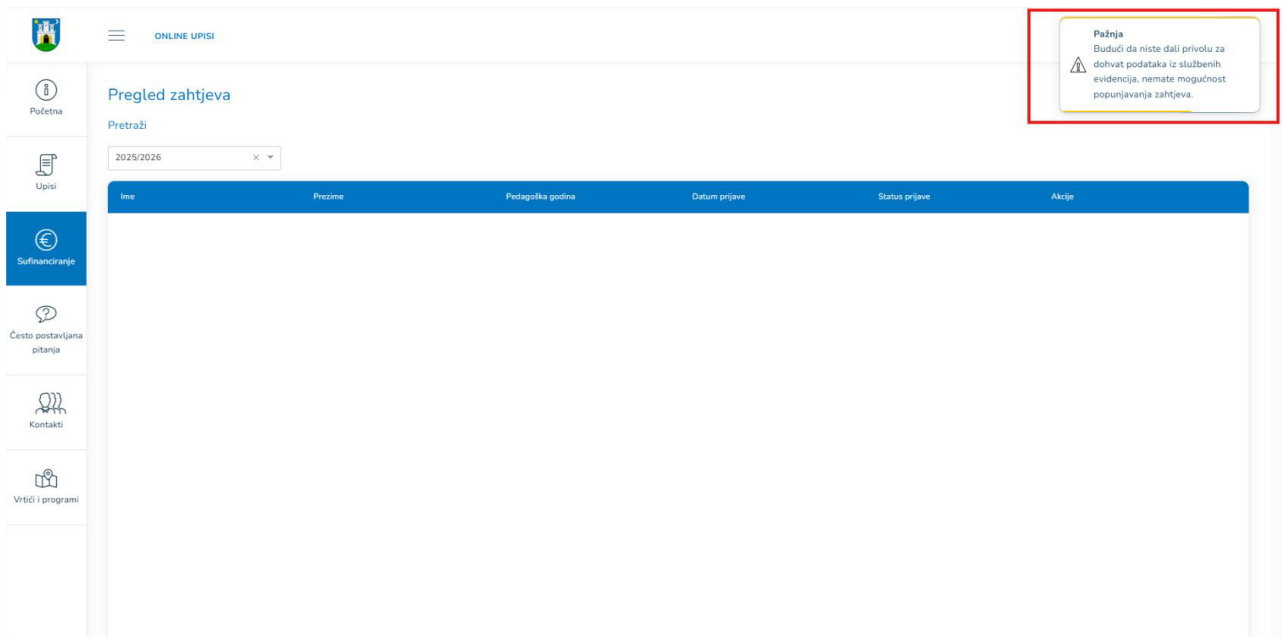
- „Prihvati“ – čime daje privolu i nastavlja postupak ispunjavanja zahtjeva,
- „Odustani“ – čime prekida postupak.

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

Ako korisnik ne prihvati privolu, sustav prikazuje upozorenje:

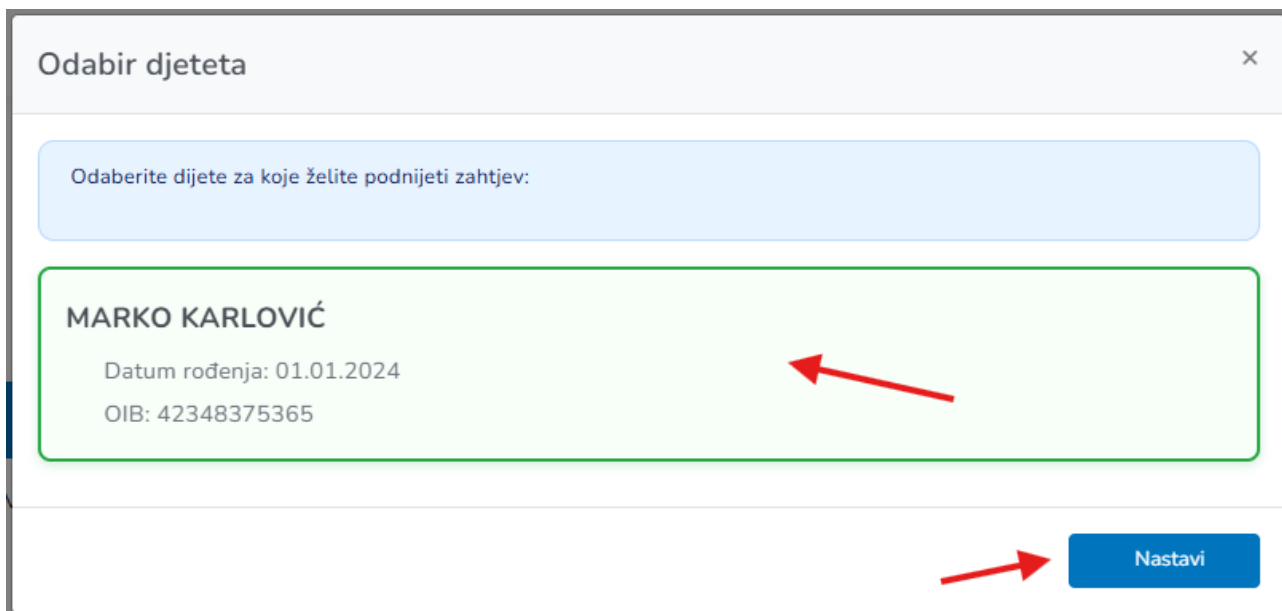
„Budući da niste dali privolu za dohvat podataka iz službenih evidencija, nemate mogućnost popunjavanja zahtjeva.“

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



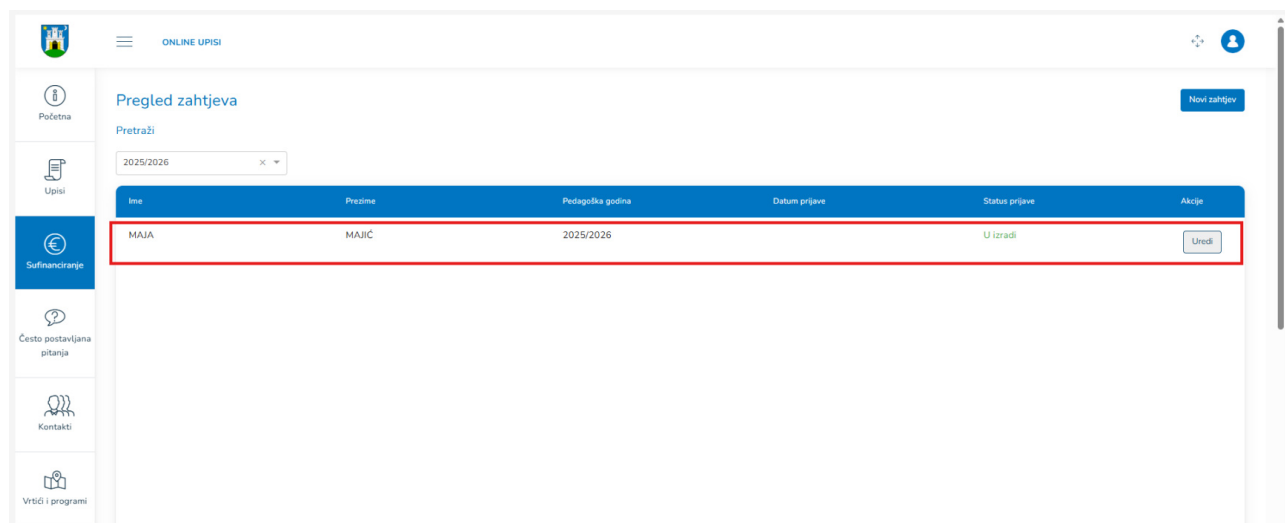
Nakon što korisnik odabere opciju „Prihvati“ i potvrdi privolu, sustav putem integracije sa sustavom Matica hrvatskih građana dohvaća podatke o djeci povezanoj s prijavljenim roditeljem/skrbnikom.

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.



The screenshot displays the 'Pregled zahtjeva' (Request Overview) page in the 'ONLINE UPIŠI' system. The page features a sidebar with navigation options: Početna, Upiši, Sufinanciranje, Često postavljana pitanja, Kontakti, and Vrtići i programi. The main content area shows a search bar with '2025/2026' selected. Below the search bar is a table with the following columns: Ime, Prezime, Pedagoška godina, Datum prijave, Status prijave, and Akcije. The table contains one entry: MAJA MAJIĆ, 2025/2026, U izradi, and an 'Uredi' button. The table is highlighted with a red border.

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

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 *

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 *

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"

No file chosen

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

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	<input checked="" type="checkbox"/>	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](#)