

Пријава детета у предшколску установу

Садржај документа:

Пре објављивања услуге на Порталу (предуслови за ЈЛС и ПУ).....	2
Поступак подношења Пријаве за упис у вртић преко Портала еУправа (родитељи)	3
Попуњавање електронског обрасца.....	4
Поднета је електронска пријава – Шта после? (родитељи)	10
Поднета је електронска пријава – Шта после? (запослени у вртићу).....	12
Пријава запослених у предшколској установина систем за обраду захтева (логовање)	12
Обрада захтева	14
Алат за проверу података	16
Прилог 2 - Списак сертификационих тела	18

Пре објављивања услуге на Порталу (предуслови за ЈЛС и ПУ¹)

Пре самог пуштања услуге у продукцију, неопходно је да **ЈЛС или предшколска установе** (какав год њихов интерни договор буде) обезбеде следеће:

1. Да запосленима, којима желе да омогуће приступ обради захтева/преузимању захтева и „алату“ за проверу података, обезбеде квалификоване електронске сертификате ([Прилог 2](#)).
2. Да Канцеларији ИТЕ доставе списак запослених којима је потребно омогућити приступ овим системима. Такође, обавеза је да Канцеларији ИТЕ на време доставе информацију уколико је некоме потребно укинути приступ (ради престанка радног односа или промене радног места).
3. Да утврде, на који начин желе да обрађују захтеве и да о томе јасно ставе назнаку у текстуалном делу услуге.
4. Да своје запослене **обавесте** и обезбеде прилагођавање процеса рада договореном начину обраде захтева како би у свим предшколским установама на тој ЈЛС био уједначен начин обраде захтева.
5. Да Канцеларији ИТЕ доставе текстуални опис услуге (пример у [Прилогу 1](#)). Обавезни елементи текстуалног описа у делу **где и како** су и Ко нема права на онлине подношење пријаве, Како ће родитељи знати да је пријава узета у обзир и Када и на који начин ће бити обавештени о резултатима Конкурса. **Идентичан текст** је ПУ у обавези да објави и на свом веб сајту.
6. Да благовремено доставе измене текста описа услуге и образаца (Текст услуге се мења у складу са ново објављеним Конкурсом).
7. Да доставе све потребне линкове ка Конкурсу објављеном на страни интернет презентације ЈЛСа као и предшколске установе (уколико постоји интернет презентација предшколске установе).
8. Да благовремено обавесте Канцеларију ИТЕ о датуму почетка и завршетка Конкурса.
9. Да нам доставе списак предшколских установа са припадајућим објектима.
10. Да обезбеди контакт особу и контакт маил адресу на коју ће Канцеларија ИТЕ прослеђивати сва питања родитеља/корисника која нису техничке природе.

Пре самог пуштања услуге на продукцију, **Канцеларија ИТЕ** има обавезу да:

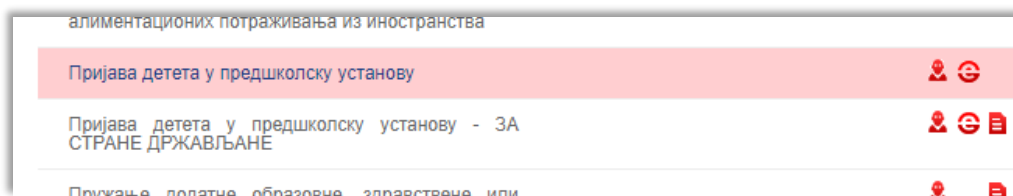
1. Одржи обуку за запослене у предшколској установи (обука за обраду захтева и коришћење „алата за проверу података“).
2. Обезбеди Упутства за рад на обрађивачком панелу, као и за „алат за проверу података“.
3. Пружа техничку подршку за рад на системима Портала еУправа свим запосленима у предшколској установи који раде на овим системима
4. Пружа техничку подршку свим родитељима/корисницима који имају техничких потешкоћа у попуњавању електронске Пријаве детета у предшколску установу, а сва остала питања прослеђује на договорени маил предшколске установе или ЈЛСа.

¹ Скраћенице коришћене у овом документу:

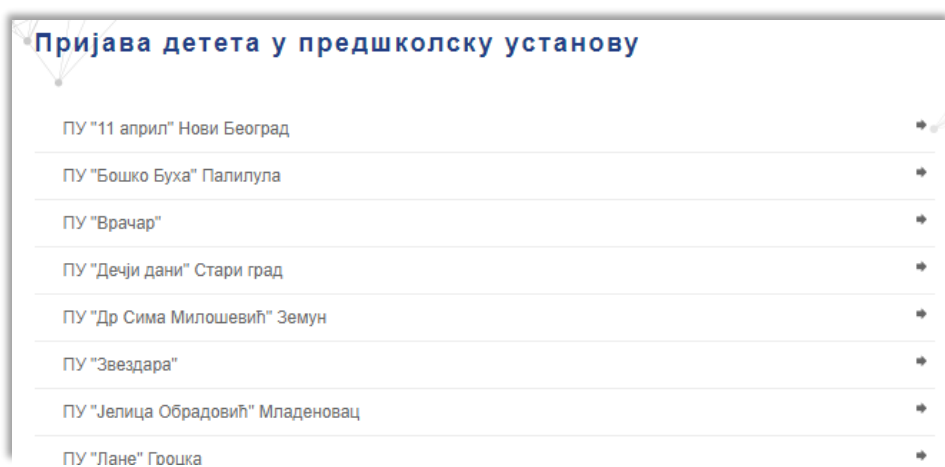
- ЈЛС – Јединица локалне самоуправе
- ПУ – Предшколска установа
- Канцеларија ИТЕ – Канцеларија за информационе технологије и електронску управу
- МДУЛС – Министарство државне управе и локалне самоуправе
- ЦРОСО – Централни регистар обавезног социјалног осигурања

Поступак подношења Пријаве за упис у вртић преко Портала еУправа (родитељи)

До услуге се долази са почетне стране Портала еУправа, одабиром услуга за грађане, област **Породица** па ситуација **Деца**. На понуђеној листи свих услуга у области „Деца“ при дну листе налази се услуга „**Пријава детета у предшколску установу**“.



Одабиром ове услуге отвара се страница на којој се налази листа свих предшколских установа у којима је могуће поднети пријаву на овај начин (електронским путем преко Портала еУправа).

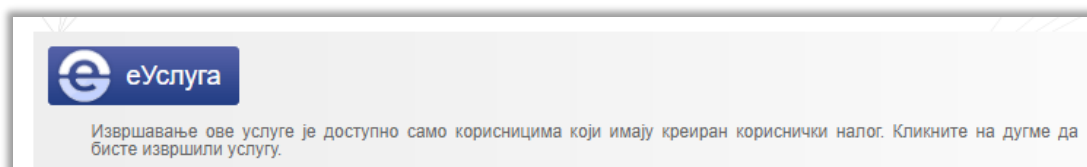


Након што родитељ одабере предшколску установу за коју жели да аплицира отвара се страница са текстом описа услуге који је ту у сврху информисања родитеља у вези са специфичностима Конкурса, као и да упути родитеље на који начин подносе електронску пријаву, и све остале информације неопходне родитељу да се што лакше снађе.

У прилогу овог документа наведен је ПРИМЕР текста описа услуге - [Прилог 1](#)

Текстуални део услуге треба да служи да се родитељи информишу како да електронски поднесу захтев, која су ограничења и на који начин ће добити повратну информацију да ли су успешно уписали дете у вртић.

Када се родитељ боље упозна са опцијама подношења Пријава за упис у вртић, покреће услугу на устаљен начин за подношење електронских захтева на Порталу еУправа (дугме еУСЛУГА).



Попуњавање електронског обрасца

Обавезно је попунити сва поља.

На самом почетку електронске форме за попуњавање, у пољу назив установе стоји назив установе коју је родитељ одабрао (пре текстуалног описа услуге) и ово поље је на обрасцу само информативног типа, није могуће мењање података у пољу „назив установе“.

Пријава деце у предшколску установу

Назив установе

Оно што родитељи морају прво да попуне је одабир објекта за који желе да аплицирају, уз могућност да унесу још два објекта који су други и трећи избор уколико за први не буде места.

Одабир објекта родитељ врши на основу понуђених падајућих листа, где се појављују само објекти за конкретну предшколску установу. Бира облик рада (јаслице, вртић), као и жељени месец уписа.

НАПОМЕНА: Шифарник предшколских установа са припадајућим објектима треба да нам обезбеди и достави локална самоуправа у чијој је надлежности предшколска установа.

Општи подаци о упису детата

Вртић 1

Вртић 2

Вртић 3

Да ли сте конкурисали у неку другу установу и коју

Облик рада који вама одговара

Жељени месец уписа

Затим је потребно да се родитељи изјасне у вези са радним статусом. Податак бирају из падајуће листе, није дозвољен слободан унос текста. Понуђене опције* за одабир радног статуса су:

- Запослени
- Пензионери
- Незапослени
- Студенти
- Волонтери
- Запослени у иностранству
- Лица која обављају неки вид праксе
- Остало

***НАПОМЕНА:** Ова листа понуђених опција дефинисана је од стране правног тима Градске управе Града Београда у сарадњи са ЦРОСО.

Радни статус родитеља

Мајка	<input type="text"/>
Отац	<input type="text"/>

Одмах испод ових поља за одабир радног статуса, стоји напомена:

Направили сте избор у делу "Радни статус родитеља" за оба родитеља. Уколико сте унели податке који нису у сагласности са подацима из Централног регистра обавезног социјалног осигурања, потребно је да документацију којом доказујете Ваш радно-правни статус доставите предшколској установи где конкуришете за упис. Списак потребне документације налази се на линку:[Потребна документација](#)

Затим следи попуњавање података о броју деце у породици, основних података о детету (име, презиме, датум рођења, ЈМБГ, адреса становања), као и податак о подносиоцу захтева (отац или мајка). Податак о подносиоцу захтева бира се из понуђене листе*:

- Мајка
- Отац
- Старатељ
- Хранитељ

*Листа је установљена у сарадњи са Градском Управом Града Београда, Сектор дечије заштите.

НАПОМЕНА: Пријава електронским путем није могућа за самохране родитеље, за родитеље који нису држављани Републике Србије, за децу жртава насиља у породици, децу са сметњама у психофизичком развоју, децу из породица које користе неки облик социјалне заштите, и др. Предшколска установа није у могућности да прихвати пријаву електронским путем јер је неопходно доставити документацију којом се доказује наведено. Ово је податак који треба да стоји у опису услуге како би га подносилац пријаве био свестан пре него започне електронско попуњавање пријаве.

Број деце у породици	<input type="text"/>
Дете је по реду рођења	<input type="text"/>
Број деце који похађају предшколску установу (навести име, презиме и објекат)	<input type="text"/>
Матични број детета	<input type="text"/>
Датум рођења	<input type="text"/>
Име и презиме детета	<input type="text"/>
Место рођења, општина и држава	<input type="text"/>
Адреса становања	<input type="text"/>
Општина	<input type="text"/>
Име и презиме подносиоца захтева	<input type="text"/>
ЈМБГ	<input type="text"/>
Контакт телефон	<input type="text"/>
Подносилац захтева је	<input type="text"/>

На крају овог дела стоји обавештење:

Уколико сте одабрали да је подносилац захтева старатељ или хранитељ потребно је да документацију којом доказујете наведени статус хитно доставите прешколској установи. Списак потребне документације налази се на следећој линку: [Потребна документација](#)

НАПОМЕНА: Ако подносилац захтева назначи да је старатељ или законски заступник, систем ће дозволити електронско подношење пријаве, али ће на самом крају подносиоцу исписати поруку да је потребно да додатну документацију доставе у предшколску установу.

Затим је потребно уписати податке о оба родитеља (име, презиме, адреса пребивалишта, ЈМБГ, радно време).

Општи подаци о мајци детета	
Име и презиме	<input type="text"/>
Адреса становања	<input type="text"/>
Контакт телефон (фиксни или мобилни)	<input type="text"/>
Назив, адреса фирме и број телефона	<input type="text"/>
Радно време	<input type="text"/>
ЈМБГ	<input type="text"/>

Општи подаци о оци детета	
Подносилац захтева нема обавезу да попуни поље "ЈМБГ" у овој рубрици уколико није сагласан да запослени у предшколској установи изврши увид у податке из матичне књиге рођених и податке о радно-правном статусу, који су садржани у бази Централног регистра обавезног социјалног осигурања, увидом у исте, по службеној дужности.	
Име и презиме	<input type="text"/>
Адреса становања	<input type="text"/>
Контакт телефон (фиксни или мобилни)	<input type="text"/>
Назив, адреса фирме и број телефона	<input type="text"/>
Радно време	<input type="text"/>
ЈМБГ	<input type="text"/>

На крају је потребно попунити здравствене податке о детету и специфичне податке о детету.

Здравствени подаци о детету	
Здравствени проблеми	<input type="text"/>
Специфичан начин храњења, дијета, апетит	<input type="text"/>
Дом здравља у коме је картон	<input type="text"/>
Сметње у развоју детета	<input type="text"/>

НАПОМЕНА: Уколико постоје неке сметње у развоју, систем ће дозволити наставак подношења захтева, али ће на самом крају родитељ добити поруку да је неопходно доставити потребну документацију с тим у вези у предшколску установу.

Попунити специфичне податке о детету:

Специфични подаци о детету

- Породица са тешко оболелим дететом
- Породица која има дете са сметњама у развоју
- Тешко оболели родитељ детета
- Дете под старатељством
- Хранитељска породица
- Породица корисник новчане социјалне помоћи
- Расељена или прогнана породица
- Дете из социјално нестимулативне целине
- Самохрани родитељ
- Родитељ у притвору или затвору
- Родитељ запослен у иностранству
- Породица у којој има насиља
- Родитељ ратни инвалид
- Препорука центра за социјални рад

НАПОМЕНА: Уколико је чекирано нешто у специфичним подацима, такође је неопходно додатно доставити документацију предшколској установи.

Систем ће дозволити подношење захтева, али ће родитељ добити поруку:

„Одабрали сте једно или више поља у делу --Специфични подаци о детету--, молимо Вас да проверите документацију којом треба да допуните пријаву. Списак потребне документације се налази на линку Потребна документација. Потребно је предшколској установи хитно доставити документацију којом доказујете. За све додатне информације можете се обратити предшколској установи.“

На самом крају попуњавања овог електронског обрасца Пријаве, неопходно је да родитељ који је подносилац овог захтева **ДА** сагласности:

Сагласан/Сагласна сам да се подаци користе искључиво у сврху уписа детета у предшколску установу.

Са пуном одговорношћу изјављујем да су наведени подаци тачни

Сагласан/сагласна сам, да се на основу мојих личних података, изврши провера наведених статуса у институцијама система

Да би систем дозволио подношење захтева, родитељ мора дати све три сагласности, у супротном на екрану ће бити исписана порука: “Морате дати сагласност за коришћење наведених податка у сврху уписа детета у предшколску установу“ а неће му бити омогућено подношење захтева електронским путем.

Ако је све попуњено, потврдити на дугме:

Следећи корак

Након тога родитељ ће на екрану видети исписане све податке добијене аутоматском провером.

Пријава деце у предшколску установу

На основу ваших личних података, извршена је провера наведених статуса у институцијама система

Централни регистар обавезног социјалног осигурања

Радно-правни стаус мајке [Нису пронађени подаци](#)

Радно-правни стаус оца [Нису пронађени подаци](#)

Матична књига рођених

Број деце утврђен на основу провере извода из матичне књиге рођених мајке 1

Мајка () у оквиру система матичних књига има уписану децу: ().

Уколико се родитељ не слаже са подацима које види, на дну екрана има опцију да се врати на „претходни корак“ и промени податке у електронском обрасцу, а уколико је сагласан потврђује на дугме „поднеси захтев“.

Претходни корак

Поднеси захтев

Потврдом на дугме „Поднеси захтев“ на корисничком профилу се на листу поднетих захтева евидентира и овај захтев и корисник/родитељ на екрани има исписане основне податке о свом захтев, и на тој страници увек може да прати статус свог захтева:

Детаљи захтева

Захтев број: ЕГН8766 од 07.08.2018

- ▶ Назив: Пријава детета у предшколску установу [Преузмите Ваш захтев](#)
- ▶ Статус: ПОДНЕТ
- ▶ Надлежни орган: ПУ "Пчелица" Сремска Митровица Упис
- ▶ Надлежна особа: Предмет још није додељен
- ▶ Деловодни број: Предмет још није додељен
- ▶ Рок за обраду: 0 дана.
- ▶ Метод доставе:

Поднета је електронска пријава – Шта после? (родитељи)

Сваки родитељ који је поднео захтев преко Портала у сваком тренутку може на својој профилној страници да прати ток обраде његовог захтева.

Број захтева	Назив	Датум подношења захтева	Статус	Уплаћено од укупног износа	Нове поруке / Укупно порука	Детаљи
ЕГН87	Пријава детета у предшколску установу	07-08-2018	ПОДНЕТ	0,00 од 0,00	0 / 0	Детаљи
ЕГН87	Тест НС ДВ	16-07-2018	ОБРАЂЕН	0,00 од 800,00	0 / 4	Детаљи
ЕГН87	Извод из матичне књиге рођених	03-07-2018	ПОДНЕТ	0,00 од 755,00	0 / 1	Детаљи

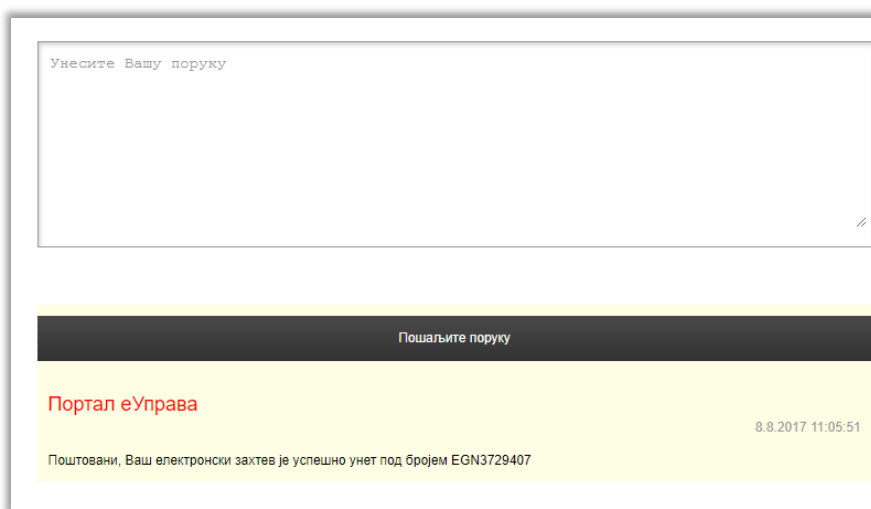
Након логовања, на страници МОЈА еУПРАВА са десне стране у сивим менију одабрати опцију МОЈИ ЗАХТЕВИ, на листи пронаћи жељени захтеви и отворити га на дугме ДЕТАЉИ, где су видљиви подаци. (свака интервенција запослених у ПУ се овде бележи аутоматски и родитељ о томе има исписане информације на екрану, а опционо нотификације може да добија на адресу електронске поште или СМС).

Детаљи захтева

Захтев број: ЕГН8766 од 07.08.2018

- ▶ Назив: Пријава детета у предшколску установу [Преузмите Ваш захтев](#)
- ▶ Статус: ПОДНЕТ
- ▶ Надлежни орган: ПУ "Пчелица" Сремска Митровица Упис
- ▶ Надлежна особа: Предмет још није додељен
- ▶ Деловодни број: Предмет још није додељен
- ▶ Рок за обраду: 0 дана.
- ▶ Метод доставе:

Докле год је захтев у фази обраде или је и даље поднет родитељ/корисник има могућност на истој тој страници слање порука запосленом у предшколској установи (поруке су видљиве кориснику и особи која буде обрађивала захтев).



Унесите Вашу поруку

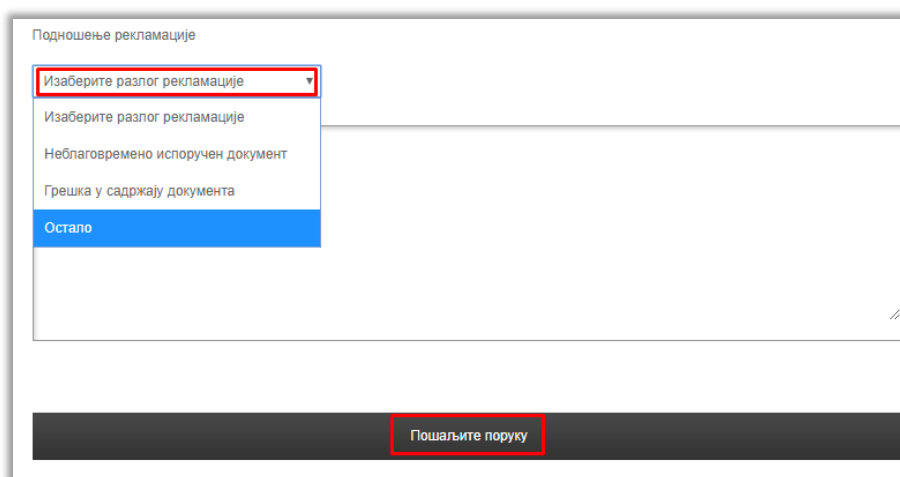
Пошаљите поруку

Портал еУправа

8.8.2017 11:05:51

Поштовани, Ваш електронски захтев је успешно унет под бројем EGN3729407

Када предшколска установа промени статус захтева у неки коначан (одбијен, обрађен) родитељ тог тренутка на истој страници добија могућност слања РЕКЛАМАЦИЈЕ:



Подношење рекламације

Изаберите разлог рекламације

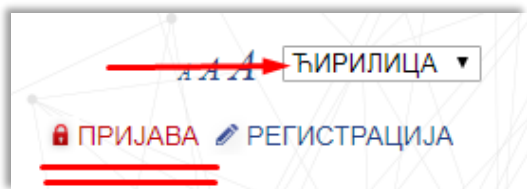
- Изаберите разлог рекламације
- Неблаговремено испоручен документ
- Грешка у садржају документа
- Остало

Пошаљите поруку

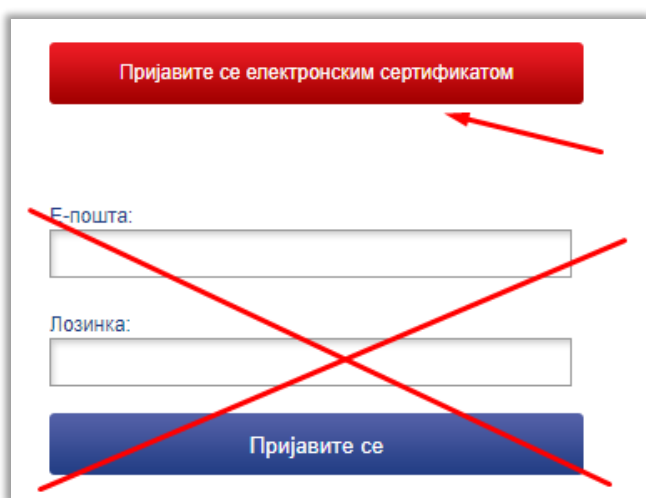
Ову рекламацију види запослени у предшколској установи који обрађује овај захтев.

Поднета је електронска пријава – Шта после? (запослени у вртићу)

Пријава запослених у предшколској установина систем за обраду захтева (логовање)



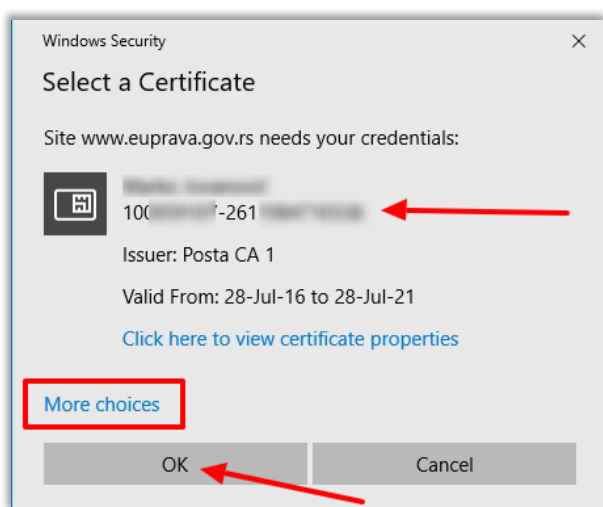
На Порталу еУправа на адреси <https://www.euprava.gov.rs/> у горњем десном углу потврдити (кликнути) на реч ПРИЈАВА.



Отвориће се страница као на слици у наставку, где је довољно да САМО потврдити (кликнути) на дугме „Пријавите се електронским сертификатом“.

Не попуњавати ништа у наставку.

Уколико је на рачунару исправно инсталирн програм² за квалификовани сертификат, на екрану ће се појавити прозор за унос ПИН-а квалификованог сертификата.



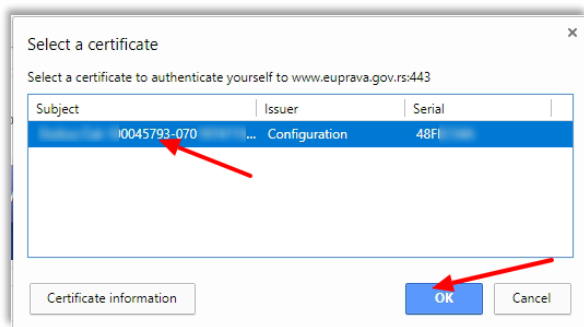
За кориснике *Internet Explorer*-а прозор за одабир ПИНа је као на слици поред.

Потребно је одабрати сертификат и потврдити на ОК и унесите свој ПИН.

НАПОМЕНА: Уколико је више корисника приступало сертификатом са тог рачунара, могуће је да свој сертификат нећете видети одмах на првом месту, зато је потребно отворити листу свих коришћених сертификата опцијом „**MORE CHOICES**“.

Одабрати сертификат (име и презиме), потврдити на ОК и унети ПИН.

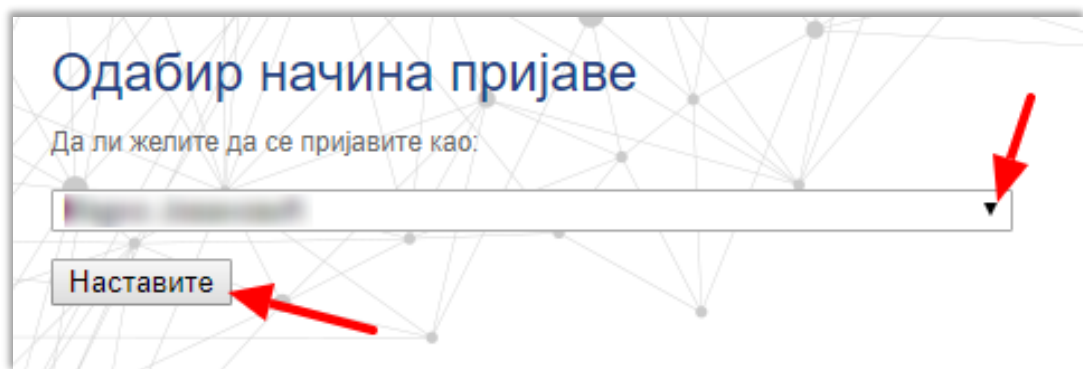
² Упутство за инсталирање ових програма доступна су на сајту сертификационог тела које је издало сертификат који користите. [Списак сертификационих тела](#) и линкова ка њиховим сајтовима имате у прилогу на крају овог документа.



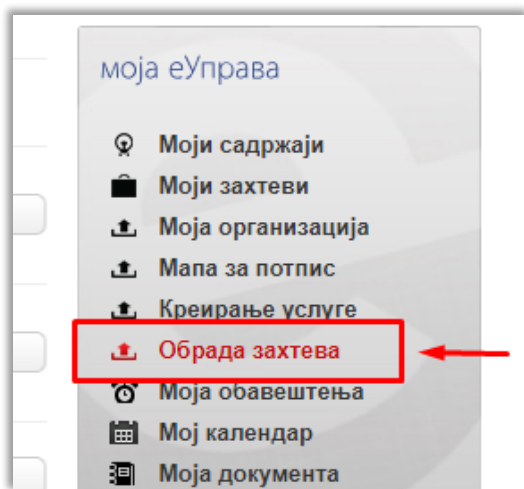
За кориснике *Google Chrome* интернет претраживача, одабир сертификата изгледа као на слици са стране.

Одабрати сертификат (име и презиме), потврдити на ОК и унети ПИН.

Након уноса ПИНа, отвориће се страница „ОДАБИР НАЧИНА ПРИЈАВЕ“, где је потребно уместо имена (физичког лица) у падајућој листи одабрати **назив своје институције**.



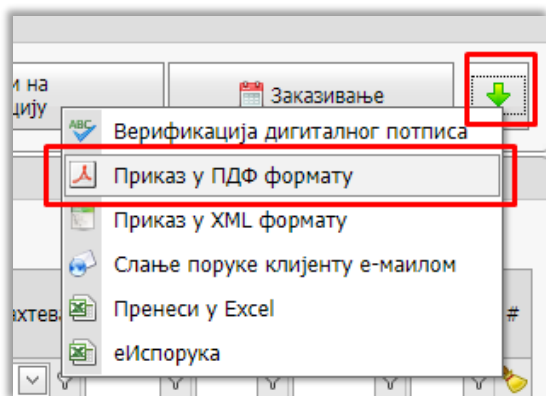
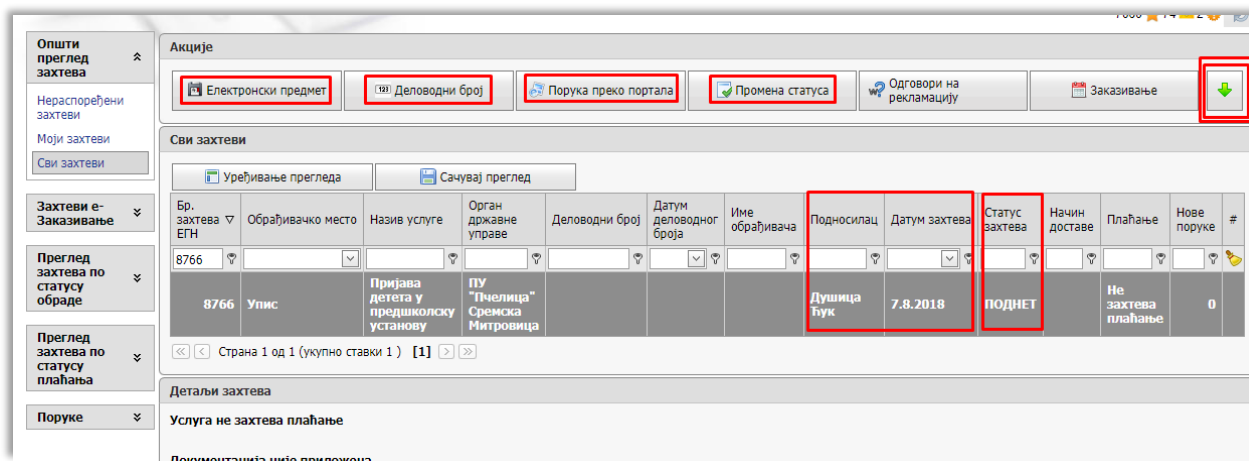
Обрада захтева



Након успешног логовања, на страници „Моја еУправа“, са десне стране одабрати опцију „Обрада захтева“ (у сивом боксу) као на слици.

Одабиром опције **ОБРАДА ЗАХТЕВА** отвара се систем за преглед, преузимање и обраду захтева пристиглих за све услуге предшколске установе на Порталу еУправа.

Са леве стране постоје филтери (наш је савет приликом сваког првог логовања) одабрати филтер „СВИ ЗАХТЕВИ“ и на екрану ће бити приказани сви захтеви поднети за предшколску установу (болдовани су они који су необрађени, а регуларним фонтом су они који су обрађени).



У горњем десном углу постоји иконица за брзи преглед захтева.

Пре тога потребно је означити захтев за који желите брзи преглед па потврдити на иконици и у падајућој листи одабрати „приказ у ПДФ формату“

Пре било какве друге интервенције на одабраном захтеву, потребно је захтеву доделити деловодни број.

Портал еУправа
Поштовани, Ваш електронски захтев бр. EGN8766 је примљен на обраду и заведен под деловодним бројем: 123456789/2018
7.8.2018

Уколико запослени у предшколској установи има потребу да комуницира са подносиоцем захтева има опцију „Порука преко портала“ где му се отвара комуникатор преко кога може да размењује поруке.

Ове поруке виде само подносилац захтева и запослени у предшколској установи који обрађује захтев.

Када установи да је захтев у реду, запослени у предшколској установи има могућност мењања статуса захтева у:

- непотпун,
- обрађен
- одбијен.

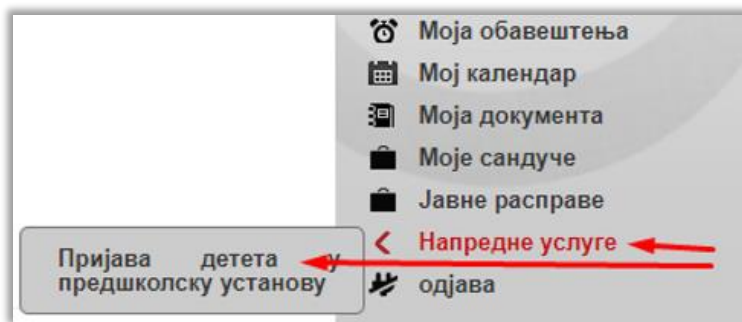
За сваку од ових акција коју запослени уради на захтеву, корисник/родитељ добија информацију на страници захтева на Порталу еУправа, а опционо на адресу електронске поште и СМС, а запослени у предшколској установи те информације види на листи захтева по колонама.

Бр. захтева ЕГН	Обрађивачко место	Назив услуге	Орган државне управе	Деловодни број	Датум деловодног броја	Име обрађивача	Подносилац	Датум захтева	Статус захтева	Начин доставе	Плаћање	Нове поруке
766	Упис	Пријава детета у предшколску установу	ПУ "Т"	123456789/2018	7.8.2018			7.8.2018	ОБРАЂЕН		Не захтева плаћање	0

Алат за проверу података

Ова опција доступна је само запосленима у предшколској установи.

Алат за проверу података даје могућност запосленима у предшколској установи да врше проверу тачности података за све Пријаве које су им пристигле писаним (традиционалним) или електронским путем.



Запослени у предшколској установи којима је то омогућено, има приступ „алату за проверу података“ до којег долази преко опције „напредне услуге“ и одабиром „пријава детета у предшколску установу“.

Потребно је попунити **сва поља** и потврдити на дугме „провера података“.

Пријава деце у предшколску установу

Провера података у Централном регистру социјалног осигурања и матичним књигама

Матични број детета

Матични број оца детета

Матични број мајке детета

НАПОМЕНЕ:

Преко овог алата није могуће проверити податке за запослене у МУП, Војсци, ВБА, итд. Подаци о запосленима у овим институцијама нису доступни у бази ЦРОСО докле год им траје радни однос.

Преко овог система могуће је урадити проверу само уколико су запосленом доступни сви подаци за оба родитеља и за дете за које је пријава за упис. Алат је намењен за проверу података само за идеалне случајеве (мајка, дете, отац). Није могућа провера података за дете где је познат само један родитељ.

Запослени ће на екрану добити податке који постоје у базама за задате ЈМБГ бројеве, а такође, запослени има могућност штампања ових података.

Пријава деце у предшколску установу

Провера података у Централном регистру социјалног осигурања и матичним књигама

Матични број детета

Матични број оца
детета

Матични број мајке
детета

Централни регистар обавезног социјалног осигурања

Радно-правни стаус мајке

Радно-правни стаус оца

Матична књига рођених

Број деце утврђен на основу провере извода из матичне књиге рођених

мајке

**Мајка () у оквиру система матичних књига има
уписану децу: ().**

Провера података

Штампа података

Прилог 2 - Списак сертификационих тела

- **ЈП Пошта** – сертификационо тело ЦеПП http://www.ca.posta.rs/preuzimanje_softvera.htm
- **МУР** – сертификационо тело Министарства унутрашњих послова
<http://ca.mup.gov.rs/download.html> и УПУТСТВА <http://ca.mup.gov.rs/dokumentacija.html>
- **ПКС** – сертификационо тело Привредне коморе Србије
<http://www.pks.rs/Usluge.aspx?IDUsluge=4&t=2>
- **HALCOM** сертификационо тело <http://www.halcom.rs/rs/podrska/>
- **eSMART System** сертификационо тело <http://qca.e-smartsys.com/postupak13.html>

Сва сертификациона тела су на својим интернет страницама омогућили преузимање софтвера неопходног за коришћење њиховог сертификата, као и Упутства.