

2025



8. PREDMETI

NEONETEX | ORBICODE | A-NET

Priručnik za korisnike

8. Predmeti

U ovom dokumentu korisnici web aplikacije eAward će se upoznati sa unosom predmeta, izradom rješenja, zaključivanjem predmeta.

Kome je namijenjen

Priručnik je namijenjen korisnicima Centra za socijalni rad, Kantonalnim ministarstvima rada i socijalne politike, kao i korisnicima aplikacije eAward u Federalnom ministarstvu rada i socijalne politike.

8. Predmeti

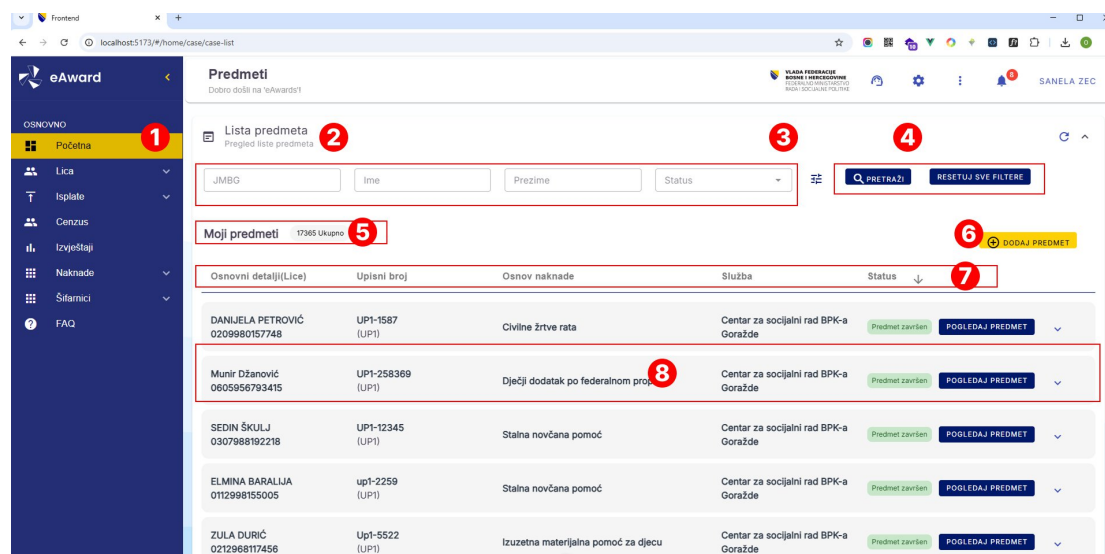
Kako je priručnik organizovan

U ovom dokumentu sadržane su detaljne informacije o sljedećim akcijama:

8.1. Prikaz liste predmeta.....	4
8.2. Unos novog predmeta, dodavanje dokaza, izrada rješenja, zaključivanje predmeta.....	6
8.2.1 Izmjeni predmet.....	11
8.2.2 Ažuriraj osnov naknade.....	11
8.2.3 Progres traka.....	12
8.2.4 Lice kartica.....	12
8.2.5 Kartica Naknade.....	15
8.2.6 Kartica Dokazi/dokumenti.....	16
8.2.7 Bilješke kartica.....	18
8.2.8 Kartica Rješenje.....	18
8.2.9 Kartica rješenje - Zaključivanje.....	22
8.2.9.1 Kartica rješenje – Upload rješenja.....	24
8.2.9.2 Kartica rješenje - Dodavanje pozitivne korekcije na rješenje.....	25
8.2.9.3 Kartica rješenje - Dodavanje negativne korekcije na rješenje.....	27
8.2.9.3 Kartica rješenje - Dodavanje povrata na rješenje.....	28
8.2.9.4 Kartica rješenje - Dodavanje isplate iz oporuke.....	29
8.2.9.5 Kartica rješenje – Prestanak/prekid rješenja.....	30
8.2.9.6 Kartica rješenje – Izmjeni bankovni račun.....	31
8.2.10 Dodjeli predmet kartica.....	32

8.1. Prikaz liste predmeta

Lista predmeta je prva stavka u lijevom meniju ①.



Odabirom stavke **Početna** ① prikazuje se stranica **Lista predmeta** ②.

Odmah ispod naslova stranice nalazi se **lista filtera** ③ po kojoj je moguće pretraživati postojeće predmete. Dugme **PRETRAŽI** ④ primjenjuje zadate filtere na postojeću listu. Desno od dugmeta **PRETRAŽI** nalazi se dugme **RESETUJ SVE FILTERE** koje vraća listu na početnu vrijednost.

Filtrirati predmete je moguće po sljedećim parametrima:

- JMBG
- Ime
- Prezime
- Status

Odabirom ikone  moguće je filtrirati Listu predmeta i po **datumu**.

Ispod liste filtera izlistani su predmeti koje logirani korisnik ima pravo da vidi. To je sekcija **Moji predmeti** ⑤, pored naslova naveden je i ukupni broj predmeta dostupnih na uvid (17365 Ukupno).

Pritiskom na dugme **DODAJ PREDMET** ⑥ moguće je otvoriti formu za dodavanje novih predmeta.

Svaki tekući predmet je predstavljen redom u tabeli koja sadrži sljedeće **kolone** ⑦ :

- Osnovni detalji (Lice)
- Upisni broj
- Osnov naknade
- Služba
- Status

Moguće je dodatno posložiti predmete u zavisnosti koji status imaju. Statusi su:

- Predmet u radu.
- Predmet završen.
- Predmet proslijeđen drugoj službi.

Svaki **Predmet** ⑧ ima mogućnost da izborom na **ikonu strelice**  se prikaže u proširenoj formi.

I **proširena A**, i **standardna forma B** na listi predmeta imaju dugme

POGLEDAJ PREDMET C koji otvara novu formu za puni pregled.

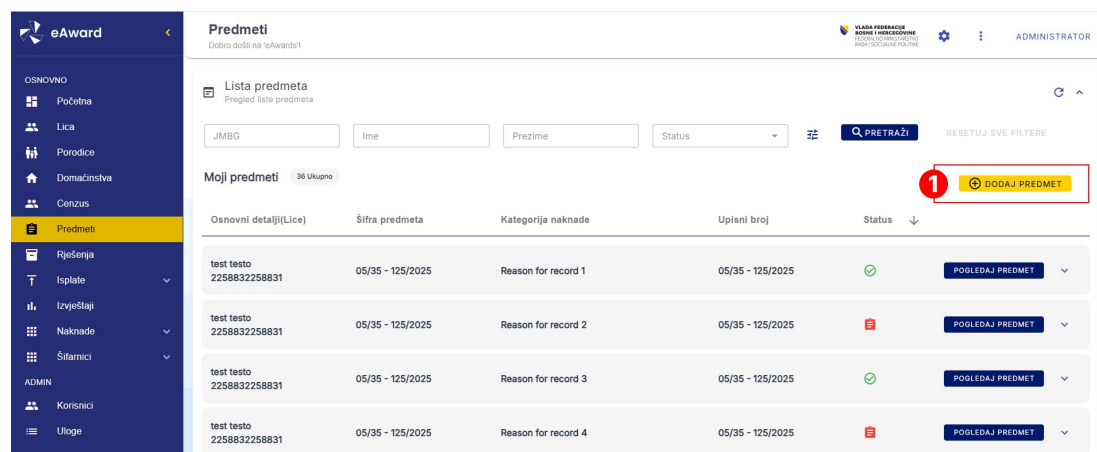
Osnovni detalji(Lice)	Upisni broj	Osnov naknade	Služba	Status	
DANIJELA PETROVIĆ 0209980157748	UPI-1587 (UPI)	Civilne žrtve rata	Centar za socijalni rad BPK-a Goražde	Predmet završen	POGLEDAJ PREDMET 
A					C
Naziv predmeta	Opis predmeta				Datum podnošenja predmeta
predmet test					9/8/2025
Podnosilac zahtjeva	Lice ID	JMBG lica	Osnov naknade	Vezano lice	
DANIJELA PETROVIĆ	1714783	0209980157748	Civilne žrtve rata		
Munir Džanović 0605956793415	UPI-258369 (UPI)	Dječji dodatak po federalnom propisu	Centar za socijalni rad BPK-a Goražde	Predmet završen	POGLEDAJ PREDMET 
B					C
SEDIN ŠKULJ 0307988192218	UPI-12345 (UPI)	Stalna novčana pomoć	Centar za socijalni rad BPK-a Goražde	Predmet završen	POGLEDAJ PREDMET 

Na proširenoj formi je osim polja **Osnovni detalji (Lice)**, **Upisni broj**, **Osnov naknade**, **Služba**, **Status** moguće još vidjeti i polja:

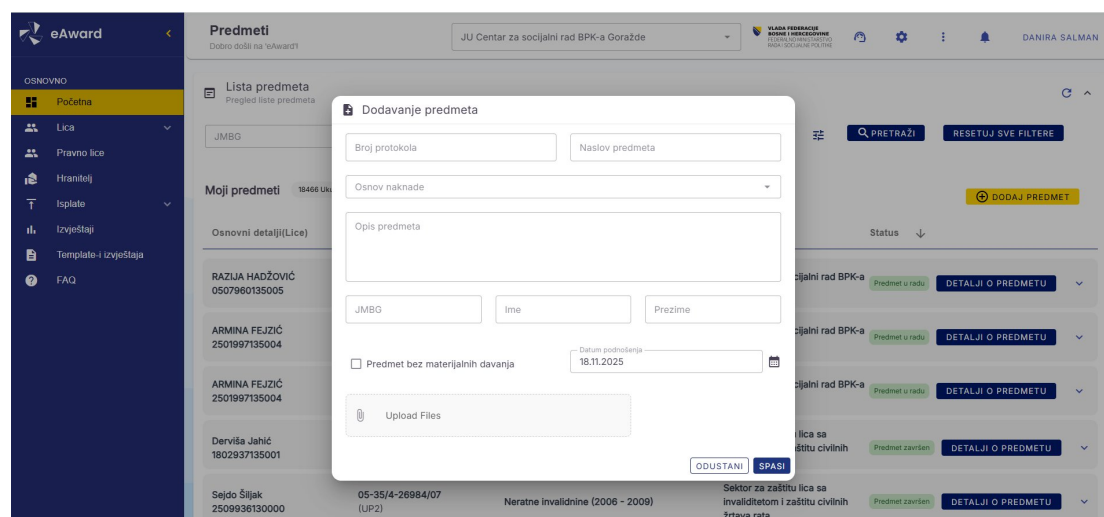
- Naziv predmeta,
- Opis predmeta,
- Datum podnošenja predmeta,
- Podnosilac zahtjeva,
- Lice ID,
- JMBG lica,
- Osnov naknade (ukoliko je odabrana),
- Vezano lice (ako postoji).

8.2. Unos novog predmeta, dodavanje dokaza, izrada rješenja, zaključivanje predmeta

Novi predmet se unosi sa Liste predmeta (Izbornik sa strane – Početna). Pritiskom na dugme **Dodaj predmet** ① otvara se forma za kreiranje predmeta.



Forma za dodavanje ② otvara se kao modal (prozor koji se pojavljuje preko glavnog sadržaja web stranice i privremeno onemogućava interakciju s ostatkom stranice) na postojećoj stranici Lista predmeta.



Ta forma Dodavanje predmeta ima na sebi sljedeće elemente:

- Broj protokola,
- Naslov predmeta,
- Osnov naknade
- Opis predmeta
- JMBG,
- Ime,
- Prezime,
- Predmet bez materijalnih davanja
- Datum podnošenja
- Upload files (prostor za dodavanje dokumenata)
- ODUSTANI dugme
- SPASI dugme

eAward: Korisnička uputstva - Predmeti

Pritiskom na dugme ODUSTANI vraća se na stranicu Lista predmeta bez ikakvih promjena na sistemu.

Pritiskom na dugme SPASI vraća se na stranicu Lista predmeta uz kreiranje novog predmeta.

Dodavanje predmeta

Broj protokola: UP1-02/3-31-940-2/25

Naslov predmeta: Pravo na izuzetnu novčanu pomoć porodilji

Osnov naknade: Pravo na izuzetnu novčanu pomoć porodilji u radnom odnosu(BOSANSKO-PODRINJSKI...)

Opis predmeta: porodica sa djecom

JMBG: 3007003135549

Ime: Elvina

Prezime: Drakovac

☐ Predmet bez materijalnih davanja

Datum podnošenja: 18.11.2025

Upload Files

1

2

3

ODUSTANI SPASI

Ovako izgleda popunjena forma za Dodavanje predmeta.

Pritiskom na polje **Upload Files** ① otvara se preko čitavog ekrana forma za dodavanje dokumenata. Dosta jednostavniji način je da korisnik jednostavno **prevuče i ispusti** dokument na polje upload files.

Prevlačenje i ispuštanje je interakcija korisničkog interfejsa (UI) gdje korisnik odabire virtuelni objekat (poput datoteke ili slike), premješta ga na drugu lokaciju, a zatim ga otpušta. Ova radnja se obično izvodi pomoću miša, touchpad-a ili ekrana osjetljivog na dodir i uobičajen je način prijenosa podataka unutar aplikacije ili između različitih aplikacija.

⚠ **Obavezni ste da sve potrebne dokaze istovremeno skenirate i elektronski priložite u sistem kao dio predmetne dokumentacije. Nije obavezno da to uradite u ovom koraku.**

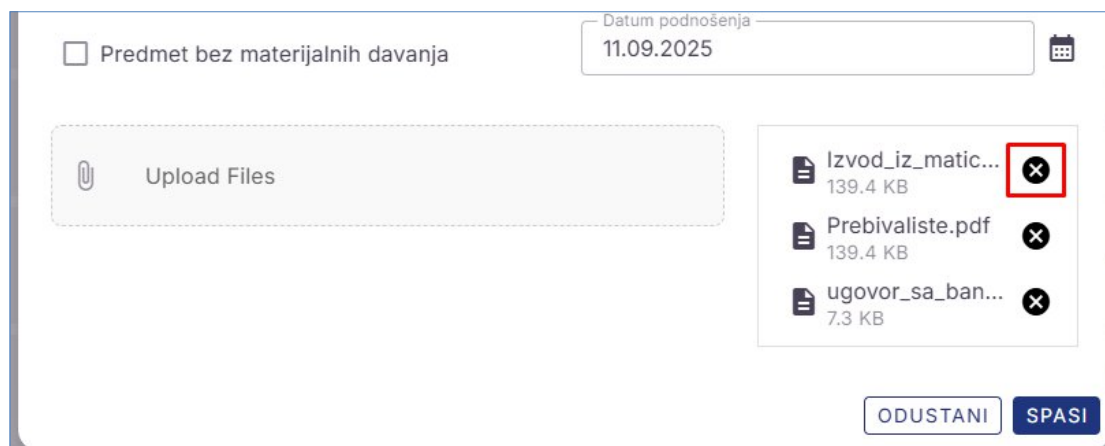
U trenutku prije nego ispuštimo dokument na polje Upload Files kursor mjenja oblik i umjesto uobičajenog izgleda kao **mali dokumenti** ②. Svi već **dodati dokumenti** pojavljuju se desno od polja Upload files, odnosno ispod polja za **Datum podnošenja predmeta** ③.

eAward: Korisnička uputstva - Predmeti

Sljedeći tipovi dokumenata su prihvatljivi:

- Word dokumenti (ekstenzije .doc, .docx, odt)
- Drugi tekstualni dokumenti (ekstenzije .txt, .rtf)
- Pdf dokumenti (ekstenzija .pdf)
- Slike (ekstenzije .png, .jpg, .jpeg)

Pritiskom na **dugme**  otkazuje se upload tog dokumenta.



Izgled forme kad je dodato više dokumenata.

Pritiskom na dugme **SPASI** završen je inicijalno kreiranje novog Predmeta.

Lista predmeta

Pregled liste predmeta

JMBG

Ime

Prezime

Osnov naknade

PRETRAŽI

RESETUJ SVE FILTRE

Moji predmeti

17644 Ukupno

DODAJ PREDMET

Osnovni detalji(Lice)	Upisni broj	Osnov naknade	Služba	Status
	UP1-02/3-31-940-2/25 (UP1)	Pravo na izuzetnu novčanu pomoć porodilji u radnom odnosu	JU Centar za socijalni rad BPK-a Goražde	Predmet u radu
Nihada Smajović 2508990175110	UP-01/4-35-849-2/05 (UP1)	Neratne invalidnine (2006 - 2009)	JU Centar za socijalni rad BPK-a Goražde	Predmet završen
Nihada Smajović 2508990175110	UP-01/4-35-849-2/05 (UP1)	Neratne invalidnine (2006 - 2009)	JU Centar za socijalni rad BPK-a Goražde	Predmet završen

Taj Predmet se pojavljuje na Listi predmeta i pozicioniran je na vrh liste.

Osnovni detalji (Lice) nedostaje tako da i po tome možemo prepoznati novoformirani predmet.

eAward: Korisnička uputstva - Predmeti

Biranjem dugmeta **DETALJI O PREDMETU** otvara se forma Detalji o predmetu ① koja korisniku daje mogućnost da nastavi rad na predmetu.

Ta forma sadrži:

- Dugme **Dodaj podsjetnik** ② ,
- Dugmad **Izmijeni predmet** i **Ažuriraj osnov naknade** ③ ,
- Progres line – za informaciju korisniku koje stavke treba završiti ④
- Dodatni **menu** ⑤ sa karticama:
 - Lice
 - Naknade
 - Dokazi/dokumenti
 - Bilješke
 - Rješenje
 - Dodjeli predmet

Kad prvi put otvorite tu formu u potpunosti je vidljiv tab **Lice** koje uvijek sadrži dugme **DODAJ LICE** ⑥ .

Predmet dodjeljivanja hraniteljskog statusa

Za evidentiranje predmeta dodjele hraniteljskog statusa potrebno je odabrati opciju „Dodaj predmet“, nakon čega se otvara forma za unos podataka.

+

Dodavanje predmeta

Broj protokola

Naslov predmeta

Osnov naknade

Opis predmeta

JMBG

Ime

Prezime

☐ Predmet bez materijalnih davanja

Datum podnošenja

DODAJ DOKUMENT

ODUSTANI

SPASI

U formi se popunjavaju sva obavezna polja predviđena za evidentiranje predmeta. Potrebno je i označiti opciju „Predmet bez materijalnih davanja“.

+

Dodavanje predmeta

Broj protokola

Naslov predmeta

Opis predmeta

JMBG

Ime

Prezime

☒ Predmet bez materijalnih davanja

Datum podnošenja

☒ Predmet dodjeljivanja hraniteljskog statusa

DODAJ DOKUMENT

ODUSTANI

SPASI

Aktiviranjem ove opcije sistem omogućava dodatni odabir, pri čemu se označava i opcija „Predmet dodjeljivanja hraniteljskog statusa“.

Nakon unosa i označavanja svih potrebnih podataka, predmet se evidentira u sistemu odabirom opcije za čuvanje podataka.

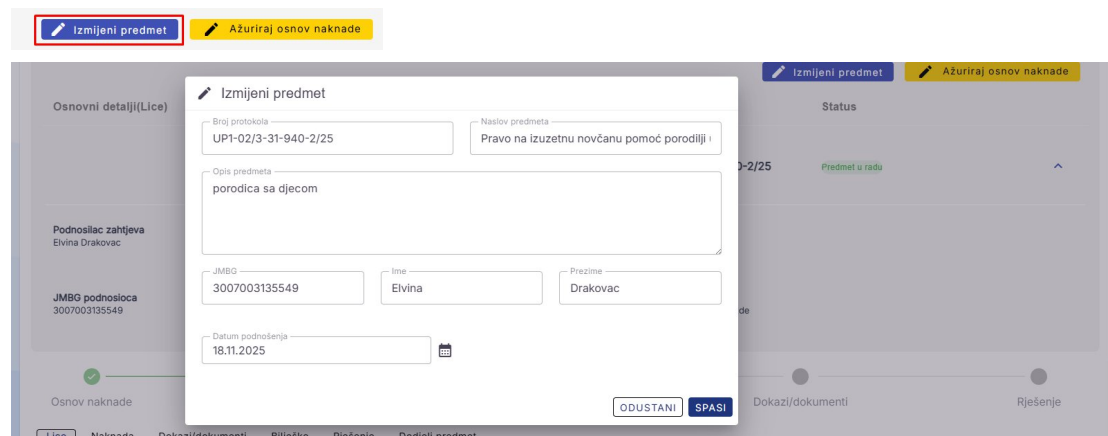
Nakon evidentiranja predmeta, pristupa se unosu potrebnih informacija koje se odnose na navedeni predmet. Po završenom unosu, rješenje se zaključuje u skladu s propisanom procedurom.

Zaključivanjem rješenja, lice evidentirano na predmetu se automatski upisuje u evidenciju hranitelja, nakon čega je omogućeno provođenje daljnjih aktivnosti u okviru sistema.

Evidencija hranitelja se ne vrši ručnim unosom podataka. Upis u evidenciju realizuje se isključivo kroz postupak dodjele hraniteljskog statusa, odnosno nakon formiranja predmeta i zaključivanja pripadajućeg rješenja. Na tabu hranitelji u sidebaru moguća je samo izmjena hranitelja koji su već dodani na prethodno opisan način.

8.2.1 Izmjeni predmet

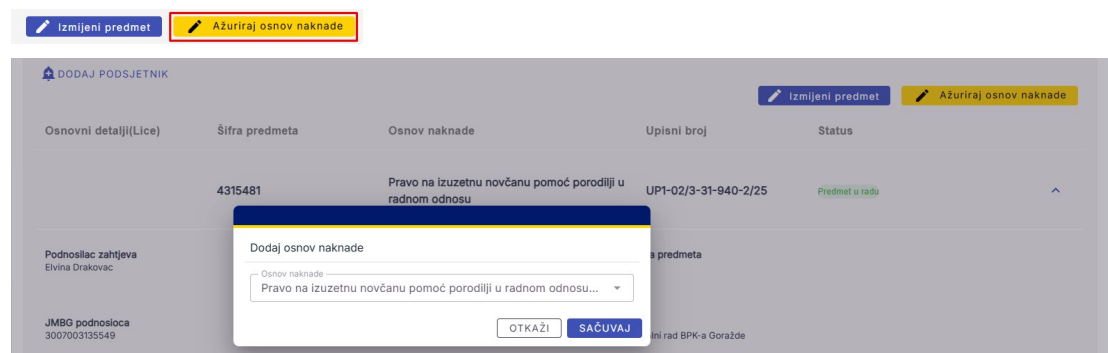
Biranjem ovog dugmeta  (Izmjeni predmet) pojavljuje se modal koji dozvoljava promjenu inicijalnih podataka.



Dugme **ODUSTANI** vraća na prethodni ekran bez snimanja promjena. Dugme **SPASI** potvrđuje vaše izmjene.

8.2.2 Ažuriraj osnov naknade

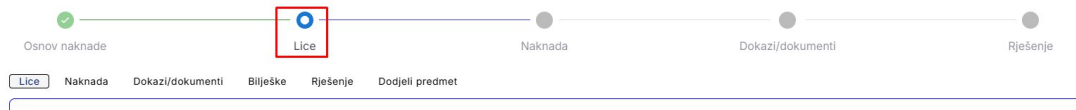
Biranjem ovog dugmeta  (Ažuriraj osnov naknade) pojavljuje se modal koji dozvoljava promjenu inicijalne osnove naknade.



Dugme **OTKAŽI** zatvara tu formu bez snimanja izmjena u osnovi naknade. Dugme **SAČUVAJ** potvrđuje vaše izmjene.

8.2.3 Progres traka

Ova traka se nalazi iznad menija sa karticama. Kako korisnik bude napredovao u radu tako će se mjenjati i statusi na traci.



Ova slika indicira da je potrebno da korisnik doda lice na predmet.

8.2.4 Lice kartica

Ovo je kartica koja je svakako vidljiva kad se otvori forma Detalji o predmetu.

Na desnoj strani je dugme **DODAJ LICE**.

Dugme **DODAJ LICE** omogućava izbor lica ukoliko ono nije izabrano ili promjenu lica ukoliko je potrebno izvršiti promjenu.

Kad korisnik pritisne DODAJ LICE otvara se forma preko čitavog ekrana koja sadrži formu za unos novog lica.

Ta forma sadrži polja za:

- Šifru lica,
- JMBG broj,
- Ime, Prezime, Djevojačko prezime,
- Ime majke, Ime oca,
- Pol, Zanimanje, Telefon
- Datum pasive,
- Datum rođenja, Općina rođenja, Mjesto rođenja, Općina stanovanja, Adresa, Pošta,
- Broj lične karte, Mjesto izdavanja,
- Banka, Broj računa,

eAward: Korisnička uputstva - Predmeti

- Datum smrti.
- Status Hranitelj
- Status Negovatelj

Nema potrebe unositi JMBG. Forma će već na osnovu JMBGa unesenog prilikom formiranja predmeta pribaviti podatke iz IDDEEA-e. Ukoliko je to ažuriranje neuspješno, prikazaće podatke iz eAward baze, ali će također obavjestiti korisnika da su u pitanju stari podaci.

Dodaj novo lice - Unijeti JMBG lica, ostali podaci će automatski biti uneseni.

!

Ažuriranje osobe sa IDDEE-e neuspješno...prikazani su stari podaci

JMBG

3007003135549 - ELVINA HODŽIĆ

JMBG

Datum rođenja

30.07.2003.

Šifra lica

4646272

Općina rođenja

GORAŽDE

Pritiskom na dugme JMBG može se ponovo pokrenuti zahtjev za podacima iz IDDEEA-e.

Također može se vidjeti koji podaci nedostaju. Popunjavanje tih polja obavlja se iz sekcije Lica.

⚠ Ovaj dio je detaljnije objašnjen u sekciji **4. Lica**.

Nakon što smo dodali lice **Progres traka** pokazuje da smo taj dio završili.

Osnov naknade **Lice** Naknada Dokazi/dokumenti Rješenje

Lice Naknada Dokazi/dokumenti Bilješke Rješenje Dodjeli predmet

Detalji o licu				
Ime i prezime	Lice ID	Adresa	Mjesto rođenja	Akcije
ELVINA HODŽIĆ 3007003135549	4646272	RATKOVIĆI BB	Goražde	DETALJI LICA LICNI KARTON

Također imamo indicaciju da je sljedeći korak kartica **Naknade**.

8.2.4.1 Lice kartica - Vezano lice

Neka prava po svojoj prirodi zahtjevaju da se u predmet doda više lica. Ako odaberete Pravo na dječiji dodatak osim dugmeta **Dodaj lice** postoji i dugme **Dodaj vezano lice**.

Osnov naknade **Lice** Naknada Dokazi/dokumenti Rješenje

Lice Naknada Dokazi/dokumenti Bilješke Rješenje Dodjeli predmet

Detalji o licu

Lice nije dodijeljeno za ovaj predmet.

DODAJ LICE

Vezano lice

Vezano lice nije dodijeljeno za ovaj predmet.

DODAJ VEZANO LICE

Forme za dodavanje su istovjetne kao i u 8.2.4 Lice kartica i na isti način se dodaju Lice i Vezano lice. Jedina razlika je da Vezano lice neće biti automatski popunjeno nego je potrebno unijeti JMBG. Ukoliko lice postoji već u bazi biti će vidljivo i ime lica.

Dodaj vezano lice

JMBG
2104008135018 × ▲ JMBG

2104008135018 - Rasema Sipović

Datum rođenja

Općina rođenja

Potrebno je i pritisnuti dugme JMBG.

Druga razlika je da je za vezano lice neophodno ručno unijeti **Vežu** sa Nosiocem predmeta.

Datum pasive

☐ Hranitelj

Datum smrti

Veza ▼

Veze su predefinisane i nalaze se u padajućoj listi.

Otac
Fadil

Pol
Zenski

Zanimanje

Telefon

Datum pasive

☐ Hranitelj

supruža/suprug
kćerka
sin
otac
mati
Ostalo
Nosilac

To može biti:

- Supružnik
- Kćerka
- Sin
- Otac
- Mati
- Ostalo

Ovo je izgled kartice lica kad je već dodano jedno lice.

Lice Naknada Dokazi/dokumenti Bilješke Rješenje Dodjeli predmet

Detalji o licu

Ime i prezime	Lice ID	Adresa	Mjesto rođenja	Akcije
Fadil Sipović 0301958173164	4641328	Prešpica 10	Šainovići	DETALJI LICA LIČNI KARTON

Vezano lice + DODAJ VEZANO LICE

Ime i prezime	Lice ID	Adresa	Mjesto rođenja	Veza	Akcije
Rasema Sipović 2104008135018	4641326	Prešpica 10	Oražde	kćerka	DETALJI LICA UKLONI

Dugme **Dodaj vezano lice** je i dalje dostupno korisniku da unese ostala lica.

8.2.5 Kartica Naknade

Ovo je kartica koja je druga na donjem izborniku. Ovdje vidimo izgled kartice kad je **Osnov naknade** i **Lice** već dodato.

eAward: Korisnička uputstva - Predmeti

Osnov naknade Lice Naknada Dokazi/dokumenti Rješenje

Lice **Naknada** Dokazi/dokumenti Bilješke Rješenje Dodjeli predmet

Naknade DODAJ NAKNADE KARTICA ISPLATA

Detalji o naknadi Iznos za dodjelu Isplata po rješenju Status Datum naknade

Akcija AŽURIRAJ NAKNADU poziva modal koji nam omogućava da promijenimo naknadu.

Dodaj naknade

Pravo na izuzetnu novčanu pomoć porodilji u radnom odnosu

☒ Pravo na izuzetnu novčanu pomoć porodilji u radnom odnosu Iznos 504.74

☐ Nema naknade

Otkazi Sačuvaj

DODAJ NAKNADE KARTICA ISPLATA

U slučaju ove naknade potrebno je unijeti iznos. (Koristi se tačka umjesto zareza)

Dodaj naknade

Pravo na izuzetnu novčanu pomoć porodilji u radnom odnosu

☒ Pravo na izuzetnu novčanu pomoć porodilji u radnom odnosu Iznos 504.74

☐ Nema naknade

Otkazi Sačuvaj

Taj modal izgleda ovako i ima standardnu dugmad **Otkazi** i **Sačuvaj**.

Osnov naknade Lice Naknada Dokazi/dokumenti Rješenje

Lice **Naknada** Dokazi/dokumenti Bilješke Rješenje Dodjeli predmet

Naknade AŽURIRAJ NAKNADU KARTICA ISPLATA

Detalji o naknadi	Iznos za dodjelu	Isplata po rješenju	Status	Datum naknade
Pravo na izuzetnu novčanu pomoć porodilji u radnom odnosu	504.74 KM	0 KM	Odobreno	18.11.2025.

Izgled kartice Naknade nakon što je dodat iznos.

Forma sada sadrži:

- **Detalji o naknadi** (Pravo na izuzetnu novčanu pomoć porodilji u radnom odnosu)
- **Iznos za dodjelu** (504.74 KM)
- **Isplata po rješenju** (0 – jer još nije bila isplata)
- **Status** (Odobreno)
- **Datum naknade** (18.11.2025.)

Također imamo indicaciju na **Progres traci** da trebamo preći na karticu naknade.

8.2.6 Kartica Dokazi/dokumenti

Ispod je kartica na kojoj su već prilikom formiranja predmeta dodati neki dokazi/dokumenti.

eAward: Korisnička uputstva - Predmeti

Osnov naknade

Lice

Naknada

Dokazi/dokumenti

Rješenje

LiceNaknadaDokazi/dokumentiBilješkeRješenjeDodjeli predmet

Uploadovana dokumentacija

Izvod_iz_maticn_knjige.pdf

Obavijest - Prebivaliste - clanovi dom.pdf

potvrda_o_prihodima.pdf

Upload Files

Lista potrebne dokumentacije po osnovu naknade

ODABERI SVE

☐ Dokaz/prijava o prebivalištu ili boravištu bez obzira na dužinu trajanja

☐ Izvod iz Matične knjige rođenih za dijete original ili ovjerena kopija

☐ Potvrda o radnom odnosu sa visinom plaće za 6 mjeseci prije otvaranja porodijskog odsustva

☐ Ugovor o radu

☐ Doznake od ljekara o otvorenom porodijskom odsustvu

☐ Kopija tekućeg računa

SAAČUVAJ

Vidimo po **Listi potrebne dokumentacije po osnovu naknade** da nema potrebe za **Potvrdu o prihodima** i **Obavjest o prebivalištu**. Odabirom ikone u desnom dijelu dokumenta možemo ukloniti ta dokumenta.

Uploadovana dokumentacija

Izvod_iz_maticn_knjige.pdf

Obavijest - Prebivaliste - clanovi dom.pdf

potvrda_o_prihodima.pdf

Stranica će se ponovo učitati i preostaje nam da dodamo nedostajuću dokumentaciju.

☐ Name	Date modified	Type	Size
dokaz_prijava_o_prebivalistu.pdf	8/4/2025 11:46 PM	Microsoft Edge P...	140 KB
doznake_od_ljekara.pdf	8/4/2025 11:46 PM	Microsoft Edge P...	140 KB
kopija_tekuceg.pdf	8/4/2025 11:46 PM	Microsoft Edge P...	140 KB
potvrda_o_radnom_odnosu.pdf	8/4/2025 11:46 PM	Microsoft Edge P...	140 KB
ugovor_o_radu.pdf	8/4/2025 11:46 PM	Microsoft Edge P...	140 KB

Na isti način se dokumenti prevuku na Upload files.

Uploadovana dokumentacija

Izvod_iz_maticn_knjige.pdf

Upload Files

Sad su svi dokumenti tu.

eAward: Korisnička uputstva - Predmeti

Uploadovana dokumentacija

Izvod_iz_maticn_knjige.pdf

dokaz_prijava_o_prebivalistu.pdf

doznake_od_ljekara.pdf

kopija_tekuceg.pdf

potvrda_o_radnom_odnosu.pdf

ugovor_o_radu.pdf

Upload Files

Lista potrebne dokumentacije po osnovu naknade

ODABERI SVE

☐ Dokaz/prijava o prebivalištu ili boravištu bez obzira na dužinu trajanja

☐ Izvod iz Matične knjige rođenih za dijete original ili ovjerena kopija

☐ Potvrda o radnom odnosu sa visinom plaće za 6 mjeseci prije otvaranja porodijskog odsustva

☐ Ugovor o radu

☐ Doznake od ljekara o otvorenom porodijskom odsustvu

☐ Kopija tekućeg računa

SAČUVAJ

Koristeći dugme **ODABERI SVE** ili birajući pojedinačno dokaz po dokaz potvrđujete da je sva potrebna dokumentacija obezbjeđena.

- ☒ Dokaz/prijava o prebivalištu ili boravištu bez obzira na dužinu trajanja
- ☒ Izvod iz Matične knjige rođenih za dijete original ili ovjerena kopija

⚠ Obavezni ste da sve označene dokaze istovremeno skenirate i elektronski priložite u sistem kao dio predmetne dokumentacije.

Pritiskom na dugme **SAČUVAJ** potvrđujemo da su svi dokumenti tu.

Bez obzira da li su svi dokumenti dodati prilikom formiranja predmeta na kartici Dokazi/dokumenti uvijek je moguće dodati novi dokument, moguće je i ukloniti postojeći dok Predmet još nije završen (u slučaju greške ili dobijanja nove verzije istog dokumenta)

Osnov naknade

Lice

Naknada

Dokazi/dokumenti

Rješenje

Lice

Naknada

Dokazi/dokumenti

Bilješke

Rješenje

Dodjeli predmet

Uploadovana dokumentacija

Izvod_iz_maticn_knjige.pdf

dokaz_prijava_o_prebivalistu.pdf

doznake_od_ljekara.pdf

kopija_tekuceg.pdf

potvrda_o_radnom_odnosu.pdf

ugovor_o_radu.pdf

Upload Files

Lista potrebne dokumentacije po osnovu naknade

ODABERI SVE

☒ Dokaz/prijava o prebivalištu ili boravištu bez obzira na dužinu trajanja

☒ Izvod iz Matične knjige rođenih za dijete original ili ovjerena kopija

☒ Potvrda o radnom odnosu sa visinom plaće za 6 mjeseci prije otvaranja porodijskog odsustva

☒ Ugovor o radu

☒ Doznake od ljekara o otvorenom porodijskom odsustvu

☒ Kopija tekućeg računa

SAČUVAJ

Ovo je izgled kartice gdje su svi potrebni dokazi unešeni.

Korisnik osim liste dokumenata na lijevoj strani koji su dodati u predmet, ima i listu potrebnih dokumenata sa desne strana. Tako korisnik uvijek može da vodi evidenciju koji mu dokument nedostaje.

8.2.7 Bilješke kartica

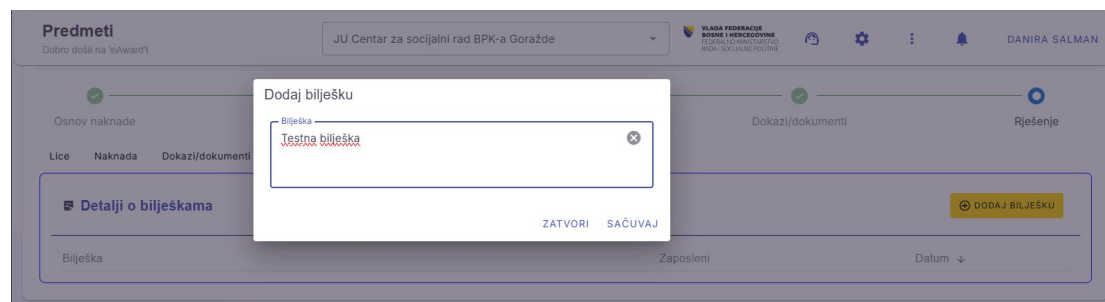
Ova kartica služi za neformalno zapisivanje (bez predefinisanih opcija) bilješki vezanih za predmet.

eAward: Korisnička uputstva - Predmeti

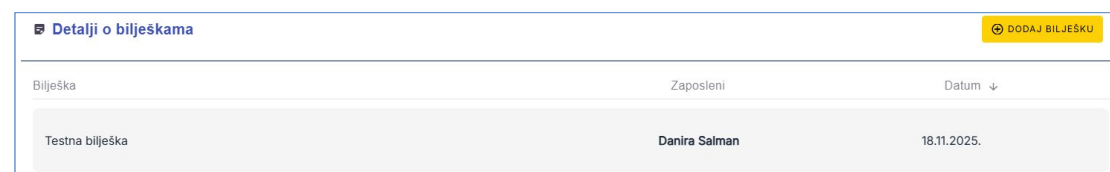
Kartica bilješki sadrži dugme DODAJ BILJEŠKU i listu svi dodatih bilješki. Uvijek je vidljivo koji zaposlenik i kad je dodao bilješku.



Pritiskom na dugme DODAJ BILJEŠKU otvara se modal gdje je moguće unijeti novu bilješku. Nije potrebno unositi vrijeme i korisnika – to se bilježi automatski.



Dugme ZATVORI vraća aplikaciju na ekran bilješki bez dodavanja nove. Dugme SPREMI spašava novu bilješku.



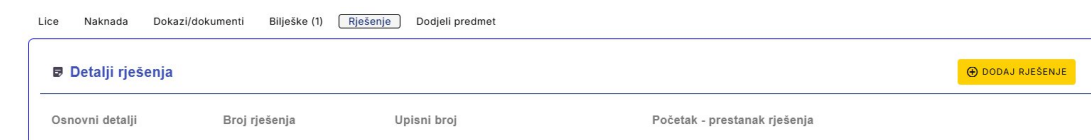
Izgled sekcije Bilješke kad je dodata bilješka. Bilješke se ne mogu editovati ili brisati ali se uvijek može dodati nova. Uvijek je vidljivo koji je korisnik dao bilješku. Ove bilješke pripadaju predmetu i neovisne su od komentara koji su sastavni dio sekcije Lice.

Sad na meniju postoji oznaka koliko predmet ima bilješki.



8.2.8 Kartica Rješenje

Ovo je izgled kartice kad još uvijek nije dodato rješenje.



Dominira dugme dodaj rješenje, pritiskom na to dugme otvara se forma u kojem su određeni podaci već uneseni.

+

Dodaj rješenje

Ime i prezime ELVINA HODŽIĆ	Kategorija
Broj rješenja Broj rješenja je automatski generisan	Podkategorija
Upisni broj UP1-02/3-31-940-2/25	Voditelj postupka
Status	Šef
Karakter rješenja	Datum primjene rješenja 01.12.2025
Stručno mišljenje	Datum prestanka rješenja
Način isplate	Iznos 504.74 KM
Period revizije	☐ Važeće
Pravo Pravo na izuzetnu novčanu pomoć porodilji ...	☐ Zaključeno
	Broj računa lica

ZATVORI

SPASI

Na formi su sljedeća polja:

- **Ime i prezime, upisni broj, pravo:** povučeno sa predmeta.
- **Status:** Priznato/nepriznato (obavezno polje)
- **Karakter rješenja:** lista (obavezno polje)
- **Način isplate:** lista (obavezno polje)
- **Stručno mišljenje:** tekst (nije obavezno)
- **Period revizije:** datum (nije obavezno)
- **Kategorija:** lista (obavezno polje) – Porodice sa djecom
- **Podkategorija:** lista (obavezno polje) – Porodice sa djecom
- **Voditelj postupka:** lista (obavezno polje) – Amra Hendo
- **Šef:** lista (obavezno polje) – Edisa Ahmetpahić Hendo
- **Datum primjene rješenja:** datum (obavezno polje)
- **Datum prestanka rješenja:** datum (nije obavezno)
- **Razlog prestanka:** lista (unos se ako je unesen Datum prestanka rješenja)
- **Broj računa lica:** (povlači se lica)

+

Dodaj rješenje

Ime i prezime ELVINA HODŽIĆ	Kategorija Porodice sa djecom
Broj rješenja Broj rješenja je automatski generisan	Podkategorija Porodice sa djecom
Upisni broj UP1-02/3-31-940-2/25	Voditelj postupka Amra Hendo
Status Priznato	Šef Edisa Ahmetpahić Hendo
Karakter rješenja Priznato pravo	Datum primjene rješenja 08.10.2025
Stručno mišljenje	Datum prestanka rješenja 08.10.2026
	Razlog prestanka Isteklo vrijeme trajanja prava
	Iznos 504.74 KM
Način isplate Banka	☐ Važeće
Period revizije	☐ Zaključeno
Pravo Pravo na izuzetnu novčanu pomoć porodilji ...	Broj računa lica ELVINA HODŽIĆ - 1341165000012798 - AS...

ZATVORI

SPASI

Ovo je pravilno popunjen obrazac za dodavanje rješenja. Odabirom **SPASI** podaci se unose u sistem.

Sad kartica rješenja izgleda ovako:

eAward: Korisnička uputstva - Predmeti

Lice Naknada Dokazi/dokumenti Bilješke (1) **Rješenje** Dodjeli predmet

 Detalji rješenja

IZMIJENI RJEŠENJE

Osnovni detalji	Broj rješenja	Upisni broj	Početak - prestanak rješenja	
ELVINA HODŽIĆ 3007003135549	4329563	UP1-02/3-31-940-2/25	8. 10. 2025. - 8. 10. 2026.	POGLEDAJ RJEŠENJE ⓘ

Odabirom akcije **Izmjeni rješenje** dobija se ista forma na kojoj je moguće napraviti izmjene.

No odabirom akcije **Pogledaj rješenje** otvara se forma **Detalji rješenja** u kojoj nije ništa moguće izmjeniti, ali je moguće kontrolisati ispravnost unesenih podataka.

 Detalji rješenja

Broj rješenja 4329563	Kategorija Porodice sa djecom
Šifra predmeta 4315481	Podkategorija Porodice sa djecom
Upisni broj UP1-02/3-31-940-2/25	Voditelj postupka Amra Hendo
Status Priznato	Šef Edisa Ahmetspahić Hendo
Napomena	Iznos 504.74
Način isplate Banka	Datum od 8. 10. 2025.
Period revizije Nije uneseno	Datum do 8. 10. 2026.
Pravo Pravo na izuzetnu novčanu pomoć porodilji u radnom odnosu	Prestanak/prekid rješenja Isteklo vrijeme trajanja prava
Karakter rješenja Priznato pravo	☐ Važeće
Broj računa ELVINA HODŽIĆ - 1341165000012798 - ASA Banka d.d. Sarajevo	☐ Zaključeno

ZATVORI

Dugme **Zatvori** ukloniće tu formu.

Osim akcije **Pogledaj rješenje** postoje još dvije akcije:

- Zaključenje rješenja
- Preuzmi rješenje

Tim akcijama pristupa se tako što se kursor miša dovede iznad ikone ⓘ.

IZMIJENI RJEŠENJE

Zaključenje rješenja

Preuzmi rješenje

Početak - prestanak rješenja	POGLEDAJ RJEŠENJE ⓘ
8. 10. 2025. - 8. 10. 2026.	

Odabirom Preuzmi rješenje otvara se forma za Preuzimanje rješenja. Rješenje je moguće preuzeti kao **.docx** i kao **pdf**.

eAward: Korisnička uputstva - Predmeti

↓

Preuzmi rješenje

Tip datoteke za preuzimanje

Word Document (.docx)

↓

PREUZMI RJEŠENJE

Nakon preuzimanja dobija se Word dokument u koji se može unijeti obrazloženje.

[illegible]

Takav dokument je moguće dopuniti obrazloženjem i štampati i potpisati.

Ukoliko je predmet za osnov naknade "Naknada umjesto plaće ženi-majci u radnom odnosu, za vrijeme dok odsustvuje sa posla radi trudnoće, porođaja i njege djeteta - refundacija", na obrascu rješenja imate dodatna polja:

1. Pravno lice

2. Broj računa lica

Potrebno je popuniti ta polja kako bi se rješenje ispravno generisali i isplata izvršila na ispravan račun.

+

Dodaj rješenje

Ime i prezime

LEJLA ČOVČIĆ

Broj rješenja

Broj rješenja je automatski generisan

Upisni broj

02-46/26

Status

Karakter rješenja

Stručno mišljenje

Način isplate

Period revizije

Pravo

Naknada umjesto plaće ženi-majci u radno...

Kategorija

Podkategorija

Datum primjene rješenja

04.02.2026

Datum prestanka rješenja

Iznos

1000.00 KM

☐ Važeće

☐ Zaključeno

Pravno lice

Mercator BH d.o.o.

Broj računa lica

Mercator BH d.o.o. - 154001-2000293909 ...

ZATVORI

DALJE

SPASI

Nakon što unesete i spasite rješenje onda vam se u nastavku pojavljuje tab **"Naknade za zaposlene porodilje"** gdje klikom na dugme **"DODAJ NAKNADU"** se otvara forma za evidenciju zahjeteva.

✓

Osnov naknade

✓

Lice

✓

Naknada

✓

Dokazi/dokumenti

✓

Rješenje

Lice

Naknada

Dokazi/dokumenti

Bilješke

Rješenje

Dodjeli predmet

Naknade za zaposlene porodilje

Detalji o naknadama za zaposlene porodilje

DODAJ NAKNADU

Mjesec

Godina

Iznos mjesečne naknade

Iznos uplaćenih doprinosa

Ukupan iznos za refundaciju

Nakon što popunite sve podatke potrebno je kliknuti na dugme **"SPASI"**

Dodaj naknadu

Mjesec
Januar

Godina
2026

Iznos mjesečne naknade
1000

Iznos uplaćenih doprinosa
450

Ukupan iznos za refundaciju
1450

OTKAŽI SPASI

Nakon što spasite na listi ispod postaje vidljivo ono što ste unijeli:

Lice Naknada Dokazi/dokumenti Bilješke Rješenje Dodjeli predmet **Naknade za zaposlene porodilje**

Detalji o naknadama za zaposlene porodilje
DODAJ NAKNADU

Mjesec	Godina	Iznos mjesečne naknade	Iznos uplaćenih doprinosa	Ukupan iznos za refundaciju
1	2026	1000	450	1450

8.2.9 Kartica rješenje - Zaključivanje

Kad se odabere akcija Zaključi rješenje, otvara se forma **Zaključenje rješenja** u kojoj su vidljivi osnovni podaci rješenja, i dugme **ZAKLJUČI RJEŠENJE**.

Zaključenje rješenja

Broj rješenja 4329563	Banka Nije uneseno
Šifra predmeta 4315481	Broj računa Nije uneseno
Upisni broj UP1-02/3-31-940-2/25	Datum primjene rješenja 8. 10. 2025.
Ime, prezime i JMBG ELVINA HODŽIĆ 3007003135549	Iznos 504.74
Općina stanovanja GORAŽDE	Pravo Pravo na izuzetnu novčanu pomoć porodilji u radnom odnosu
Adresa RATKOVIĆI BB	☐ Zaključeno
Lična karta Nije uneseno	

ZATVORI
 ZAKLJUČI RJEŠENJE

Odabirom te akcije mijenja se kartica **Rješenje**.

Detalji rješenja				Zaključeno rješenje
Osnovni detalji	Broj rješenja	Upisni broj	Početak - prestanak rješenja	
ELVINA HODŽIĆ 3007003135549	4329563	UP1-02/3-31-940-2/25	8. 10. 2025. - 8. 10. 2026.	POGLEDAJ RJEŠENJE

Umjesto dugmeta Izmjeni rješenje, prikazuje se status **Zaključeno rješenje**. Također status cijelog predmeta je promjenjen u **Predmet završen**.

Osnovni detalji(Lice)	Šifra predmeta	Osnov naknade	Upisni broj	Status
ELVINA HODŽIĆ 3007003135549	4315481	Pravo na izuzetnu novčanu pomoć porodilji u radnom odnosu	UP1-02/3-31-940-2/25	Predmet završen

Bez obzira na to što je predmet završen postoje još neke stvari koje se s tim predmetom mogu raditi.

Te opcije se nalaze desno od dugmeta **Pogledaj rješenje**. Meniju se pristupa tako što se miš pozicionira iznad ikone .

Osnov naknade Lice Naknada Dokazi/dokumenti

Lice Naknada Dokazi/dokumenti Bilješke (1) **Rješenje** Dodjeli predmet

Detalji rješenja

Osnovni detalji	Broj rješenja	Upisni broj	Početak - prestanak rješenja
ELVINA HODŽIĆ 3007003135549	4329563	UP1-02/3-31-940-2/25	8. 10. 2025. - 8. 10. 2026.

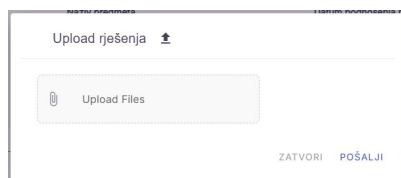
POGLEDAJ RJEŠENJE

Ovaj meni je dostupan kad je rješenje zaključeno. On sadrži sljedeće akcije:

- Dodaj korekciju
- Dodaj povrat
- Dodaj oporuku
- Dodaj participaciju
- Upload rješenja
- Preuzmi rješenje
- Prestanak rješenja
- Izmijeni bankovni račun

8.2.9.1 Kartica rješenje – Upload rješenja

Odabir akcije **Upload rješenja** Korisnik ima mogućnost da unese potpisano, skenirano rješenje.



To rješenje se pojavljuje u sekciji Dokumenti.

Lice Naknada **Dokazi/dokumenti** Bilješke (1) Rješenje Dodjeli predmet

Uploadovana dokumentacija

- Izvod_iz_maticne_knjige.pdf
- dokaz_prijava_o_prebivalistu.pdf
- doznake_od_ljekara.pdf
- kopija_tekuceg.pdf
- potvrda_o_radnom_odnosu.pdf
- ugovor_o_radu.pdf
- Rjesenje_UP1-02-3-31-940-2_25.pdf**

Lista potrebne dokumentacije po osnovu naknade

ODABERI SVE

- ☒ Dokaz/prijava o prebivalištu ili boravištu bez obzira na dužinu trajanja
- ☒ Izvod iz Matične knjige rođenih za dijete original ili ovjerena kopija
- ☒ Potvrda o radnom odnosu sa visinom plaće za 6 mjeseci prije otvaranja porodijskog odsustva
- ☒ Ugovor o radu
- ☒ Doznake od ljekara o otvorenom porodijskom odsustvu
- ☒ Kopija tekućeg računa

SAČUVAJ

Iz sekcije dokumenti nije više moguće brisati dokaze i/ili rješenje.

⚠ Obavezni ste da sve označene dokaze istovremeno skenirate i elektronski priložite u sistem kao dio predmetne dokumentacije.

8.2.9.2 Kartica rješenje - Dodavanje pozitivne korekcije na rješenje

Odabirom akcije **Dodaj korekciju** otvara se nova forma **Dodavanje korekcije na rješenje**.

Ova forma sadrži:

- Šifru lica (automatski unešena)
- Pravo (potrebno odabrati)
- Mjesec: upisuje se brojčano (1-12)
- Godina: Za koji (2025)
- Iznos (FBiH)
- Iznos: broj
- Real. iznos: Ne popunjava korisnik
- Iznos sufinansiranja: broj
- Real. iznos sufinansiranja: Ne popunjava korisnik
- Rata
- Komentar
- Dugmad Izračunaj dijelove isplate, Spasi, Zatvori.

Ispod te forme moguće je vidjeti postojeće korekcije ako su unesene.

Korekcije za rješenje #4329563													SPASI
Benefit	Osoba	Zaposlenik	Rješenje	Godina	Mjesec	Iznos	Sufin.	Real. iznos	Real. iznos sufin.	Rata	Iznos korekcije	Ostatak iznosa	
Pravo na izuzetnu novcanu pomoc porodilji u radnom odnosu	ELVINA HODŽIĆ	Danira Salman	4329563	2025	11	200 KM				50	200 KM	200 KM	

eAward: Korisnička uputstva - Predmeti

Korekcije za rješenje #4312900												
↑ ID	Benefit	Osoba	Zapostenik	Rješenje	Godina	Mjesec	Iznos	Sufin.	Real. iznos	Real. iznos sufin.	Rata	Iznos korekcije
705996	VI grupa CŽR sa 60% oštećenja	Anel Škulj	Nihad Fehratovic	4312900	2023	5	12.52 KM	5.36 KM	12.52	5.36	0	17.88 KM
707450	VI grupa CŽR sa 60% oštećenja	Anel Škulj	Nihad Fehratovic	4312900	2020	10	1.55 KM	0.66 KM	1.55	0.66	0	2.21 KM
707451	VI grupa CŽR sa 60% oštećenja	Anel Škulj	Nihad Fehratovic	4312900	2022	5	3.75 KM	1.61 KM	3.75	1.61	0	5.36 KM

Izgled liste korekcija za stvarni primjer.

Polja se popunjavaju na sljedeći način:

- **Šifra lica** – polje je automatski popunjeno tako da u svakom momentu možete vidjeti lice za koje unosite korekciju
- **Pravo** – iz liste vrijednosti birate pravo za koje unosite korekciju. Na primjeru Neratne invalidnine birate opciju Korekcija.
- **Mjesec** – ručno unosite mjesec za koji radite korekciju
- **Godina** – ručno unosite godinu za koji radite korekciju
- **Iznos** – Iznos se unosi ručno. Ukoliko su decimale u pitanju, unosite iznos sa tačkom.

Nakon unosa iznosa aktivirajte tipku Izračunaj dijelove isplate. Nakon toga sistem će, u zavisnosti od prava, pravilno raspodijeliti iznose u poljima finansijera i sufinansijera.

- **Iznos (FBIH)** – iznos će biti automatski sračunat
- **Real. iznos** – polje će biti popunjeno nakon zaključivanja isplate
- **Iznos suf.** – iznos će biti automatski sračunat
- **Real. iznos suf.** – polje će biti popunjeno nakon zaključivanja isplate
- **Rata** – kad je u pitanju korekcija u plusu ovo polje se **NE popunjava**
- **Komentar** - u ovo polje možete unijeti neki komentar specifičan za korekciju.

Aktivirajte tipku **Spasi**.

U prikazanoj tabeli ispod ćete imati korekciju koju ste unijeli. Sve dok korekcija nije zaključena kroz isplate imate mogućnost da je mijenjate. Nakon zaključivanja, ovu korekciju više neće biti moguće mijenjati. U svakom momentu imat ćete mogućnost pregleda korekcije.

Ispod te forme moguće je vidjeti postojeće korekcije ako su unesene.

8.2.9.3 Kartica rješenje - Dodavanje negativne korekcije na rješenje

Odabirom akcije **Dodaj korekciju** otvara se nova forma **Dodavanje korekcije na rješenje**.

Dodavanje korekcije na rješenje

Šifra lica 4646272	Iznos
Pravo	Real. iznos
Mjesec	Iznos sufinansiranja
Godina	Real. iznos sufinansiranja
Iznos (FBIH)	Rata
IZRAČUNAJ DIJELOVE ISPLATE	
Komentar	

Korekcije za rješenje #4329563

ID	Benefit	Osoba	Zaposlenik	Rješenje	Godina	Mjesec	Iznos	Sufin.	Real. iznos	Real. iznos sufin.	Rata	Iznos korekcije
Nema zapisanih korekcija												

Items per page: 10 0-0 of 0

SPASI ZATVORI

Ova forma je ista kao i forma za pozitivnu korekciju na rješenje.

Polja se popunjavaju na sljedeći način:

- **Šifra lica** – polje je automatski popunjeno tako da u svakom momentu možete vidjeti lice za koje unosite korekciju
- **Pravo** – iz liste vrijednosti birate pravo za koje unosite korekciju. Na primjeru Neratne invalidnine birate opciju Korekcija.
- **Mjesec** – ručno unosite mjesec za koji radite korekciju
- **Godina** – ručno unosite godinu za koji radite korekciju
- **Iznos** – unosite iznos u minusu, npr. -250.25. Ukoliko su decimale u pitanju, unosite iznos sa tačkom.
- Nakon unosa iznosa aktivirajte tipku **Izračunaj dijelove isplate**.
- **Iznos (FBIH)** – iznos će biti automatski sračunat
- **Real. iznos** – polje će biti popunjeno nakon zaključivanja isplate
- **Iznos suf.** – iznos će biti automatski sračunat
- **Real. iznos suf.** – polje će biti popunjeno nakon zaključivanja isplate
- **Rata** – kad je u pitanju korekcija u minusu ovo polje se može popuniti, ali i ne mora. Iznos korekcije u minusu se može odbiti u totalu ili na rate. Ukoliko će se iznos korekcije odbijati u ratama, tada u polje Rata unosite iznos rate, npr. 50.05. Dakle, polje Rata podrazumijeva **iznos mjesečne rate**, a ne broj rata. U polju Rata unosi se pozitivan iznos.
- **Komentar** - u ovo polje možete unijeti neki komentar specifičan za korekciju.

Aktivirajte tipku **Spasi**.

U prikazanoj tabeli ispod ćete imati korekciju koju ste unijeli. Sve dok korekcija nije zaključena kroz isplate imate mogućnost da je mijenjate. Nakon zaključivanja, ovu korekciju više neće biti moguće mijenjati. U svakom momentu imat ćete mogućnost pregleda korekcije.

8.2.9.3 Kartica rješenje - Dodavanje povrata na rješenje

Povrat novca se radi u slučaju kada, iz nekog razloga, banka treba da vrati sredstva koja su već uplaćena na račun korisnika socijalne pomoći.

eAward: Korisnička uputstva - Predmeti

The screenshot shows the eAward system interface. At the top, there is a header with the ID '3007003135549', the name 'porodica sa djecom', and the location 'JU Centar za socijalni rad BPK-a Gorazde'. Below this is a progress bar with four steps: 'Osnov naknade', 'Lice', 'Naknada', and 'Dokazi/dokumenti', each with a green checkmark. Below the progress bar is a navigation bar with tabs: 'Lice', 'Naknada', 'Dokazi/dokumenti', 'Bilješke (1)', 'Rješenje', and 'Dodjeli predmet'. The 'Rješenje' tab is selected. Below the navigation bar is a section titled 'Detalji rješenja' (Details of the solution). This section contains a table with the following data:

Osnovni detalji	Broj rješenja	Upisni broj	Početak - prestanak rješenja
ELVINA HODŽIĆ 3007003135549	4329563	UPI-02/3-31-940-2/25	8. 10. 2025. - 8. 10. 2026.

On the right side of the interface, there is a dropdown menu with the following options: 'Dodaj korekciju', 'Dodaj povrat' (highlighted with a red box), 'Dodaj oporuku', 'Dodaj participaciju', 'Upload rješenja', 'Preuzmi rješenje', 'Prestanak rješenja', and 'Izmijeni bankovni račun'. At the bottom right of the dropdown menu is a button labeled 'POGLEDAJ RJEŠENJE'.

Odabirom akcije **Dodaj povrat** otvara se nova forma **Dodavanje povrata na rješenje**.

Ova forma sadrži:

- Broj rješenja (automatski unešena)
- Ime i prezime (automatski unešeno)
- Banka (Lista dostupnih banaka)
- Izvod
- Datum
- Godina
- Tip povrata:
 - 4 – Povrat ne ide ponovo u isplatu
 - 9 - Povrat - ponovo ide u isplatu
- Iznos
- Komentar
- Dugmad Spasi, Zatvori.

Ispod te forme moguće je vidjeti postojeće povrate ako su unošeni.

Polja se popunjavaju na sljedeći način:

- **Broj rješenja** – polje je automatski popunjeno.
- **Ime i prezime** – polje je automatski popunjeno tako da u svakom momentu možete vidjeti lice za koje unosite povrat.
- **Banka** – odabrati banku iz padajućeg menija (banku od koje se traži povrat).
- **Datum** – unijeti datum kada je izvršen povrat, datum izvoda iz banke.
- **Godina** – unijeti godinu povrata.
- **Izvod** – unijeti broj izvoda na kojem je povrat.
- **Tip povrata** – odabrati da li sredstva ponovo idu na isplatu ili ne.
- **Iznos** – unijeti iznos povrata.
- **Komentar** – polje se popunjava u slučaju potrebe za upisom nekog komentara vezano za ovaj povrat.

8.2.9.4 Kartica rješenje - Dodavanje isplate iz oporuke

Odabirom akcije **Dodaj oporuku** otvara se nova forma **Dodavanje isplate iz oporuke**.

Povrat novca se radi u slučaju kada, iz nekog razloga, banka treba da vrati sredstva koja su već uplaćena na račun korisnika

Polja se popunjavaju na sljedeći način:

- **Nosilac** – polje je automatski popunjeno tako da u svakom momentu možete vidjeti lice za koje unosite oporuku.
- **Glavnica** – ručno se unosi glavnica (iznos) koji se naslijeđuje – to je iznos koji se može provjeriti na kartici isplata kod preminulog. Iznos sa decimalama se unosi **sa tačkom**, a ne zarezom.
- **Nazivnik** – ručno se unosi nazivnik (dio koji pripada po nasljedstvu jednom nasljedniku - razlomak). Ova vrijednost se prepisuje sa rješenja od suda o ostavštini.
- **Brojilac** – ručno se unosi brojilac (ukupan broj dijelova koji se naslijeđuju, svi nasljednici - razlomak). Ova vrijednost se prepisuje sa rješenja od suda o ostavštini.
- **Iznos** – iznos koji treba da primi nasljednik se automatski računa na osnovu razlomka koji je unesen u polja iznad.

- **Datum** – unosi se datum oporuke (tekući).
- **Broj rješenja** – unosi se broj sudskog rješenja
- **Datum rješenja** – unosi se datum sudskog rješenja
- **Komentar** – polje se popunjava u slučaju potrebe za upisom nekog komentara vezano za ovo nasljedstvo.

Nakon unosa podataka, aktivirajte tipku Spasi.

Unesena oporuka, nakon spašavanja, treba odmah da se vidi na kartici isplata lica koje je dobilo oporuku.

8.2.9.5 Kartica rješenje – Prestanak/prekid rješenja

Odabirom akcije **Prestanak rješenja** otvara se nova forma **Prestanak/Prekid rješenja**.

Potrebno je popuniti sljedeća polja:

- Razlog prestanka – iz padajućeg menija se bira razlog prestanka
- Datum prestanka – unosi se datum prestanka prava.

8.2.9.6 Kartica rješenje – Izmjeni bankovni račun

3007003135549 porodica sa djecom JU Centar za socijalni rad BPK-a Goražde

Osnov naknade Lice Naknada Dokazi/dokumenti

Lice Naknada Dokazi/dokumenti Bilješke (1) **Rješenje** Dodjeli predmet

Detalji rješenja

Osnovni detalji	Broj rješenja	Upisni broj	Početak - prestanak rješenja
ELVINA HODŽIĆ 3007003135549	4329563	UP1-02/3-31-940-2/25	8. 10. 2025. - 8. 10. 2026.

Dodaj korekciju
Dodaj povrat
Dodaj oporuku
Dodaj participaciju
Upload rješenja
Preuzmi rješenje
Prestanak rješenja
Izmijeni bankovni račun
POGLEDAJ RJEŠENJE

Odabirom akcije **Izmijeni bankovni račun** otvara se istoimena forma.

Izmijeni bankovni račun

Ime i prezime
ELVINA HODŽIĆ

Broj rješenja
4329563

Upisni broj
UP1-02/3-31-940-2/25

Status
Priznato

Karakter rješenja
Priznato pravo

Stručno mišljenje

Način isplate
Banka

Period revizije

Pravo
Pravo na izuzetnu novčanu pomoć porodilji ...

Kategorija
Porodice sa djecom

Podkategorija
Porodice sa djecom

Stepen invaliditeta

Voditelj postupka
Amra Hendo

Šef
Edisa Ahmetspahić Hendo

Datum primjene rješenja
08.10.2025

Datum prestanka rješenja
08.10.2026

Razlog prestanka
Isteklo vrijeme trajanja prava

Iznos
504.74

☒ Važeće

☒ Zaključeno

Broj računa lica
ELVINA HODŽIĆ - 1341165000012798 - AS...

ZATVORI SPASI

Na formi je moguće promijeniti broj računa (ako je isti unsen na licu). Dugme Spasi će taj novi broj pridružiti ovom predmetu.

8.2.10 Dodjeli predmet kartica

Ova kartica prikazuje **Dostupne akcija workflow-a**. Ukoliko nemate definisan workflow u vašoj instituciji ona će biti prazna.

Lice

Kategorija naknade

Dokazi/dokumenti

Bilješke

Rješenje

Dodjeli predmet

Dostupne akcije workflowa

Akcija	Kreirao	Prosljeđeno	Datum	Komentar
--------	---------	-------------	-------	----------