



REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO UNUTARNJIH POSLOVA

e-Zahtjev za izdavanje ePutovnice

korisničke upute

verzija 1.0

Sadržaj

1. Uvod	3
2. Aplikacija e-Zahtjev za izdavanje ePutovnice	5
2.1 Odabir vrste zahtjeva	7
2.2 Odabir razloga zamjene	8
2.3 Odabir načina preuzimanja	9
2.3.1 Preuzimanje putovnice u odabranoj policijskoj upravi/policijskoj postaji	9
2.3.2 Preuzimanje putovnice dostavom putem pošte na adresu prebivališta/boravišta ...	10
2.4 Prilaganje dokaza o uplati	11
2.5 Prilaganje dokumentacije	12
2.6 Fotografija i potpis	13
2.7 Napomena	13
2.8 Broj mobitela i eMail	14
2.9 Potvrda unosa	14
3. Pregled predanih zahtjeva	16
3.1 Pregled zahtjeva	18
3.2 Dopuna zahtjeva	19
3.3 Odustajanje od zahtjeva	20
4. Odjava	21

1. Uvod

Ovim dokumentom opisan je način korištenja usluge za predaju zahtjeva za izdavanje ePutovnice kroz sustav e-Građani, tj. e-Zahtjeva za izdavanje ePutovnice.

Namijenjen je podnositeljima zahtjeva koji podnose zahtjev za:

- prvo izdavanje ePutovnice,
- zamjenu postojeće putovnice
- izdavanje druge ePutovnice iste vrste.

e-Zahtjevi se rješavaju u redovnom postupku (rok izrade ePutovnice od 30 dana).

Podnositelj e-Zahtjeva može uz naknadu zatražiti dostavu ePutovnice poštom.

Podnositelji zahtjeva će moći pod određenim uvjetima:

- predati zahtjev i elektronički ga potpisati
- pregledati zahtjev
- dopuniti zahtjev i elektronički ga potpisati
- odustati od zahtjeva i elektronički potpisati odluku o odustajanju.

Prilikom predaje zahtjeva omogućeno je prilaganje potrebnih dokumenata:

- dokaza o izvršenim uplatama: troška za izradu ePutovnice, upravne pristojbe i/ili troškova za dostavu ePutovnice poštom (ukoliko se podnositelj odluči za ovakav način preuzimanja ePutovnice)

U slučaju da se podnosi zahtjev za izdavanje druge putovnice iste vrste potrebno je priložiti i slijedeće:

- zamolba, kojom će osoba detaljno obrazložiti razloge zbog kojih podnosi zahtjev za izdavanje druge putovnice iste vrste
- dokaze koji ukazuju na opravdanost zahtjeva (npr. potvrda da se ranije izdana putovnica nalazi kod nadležnog tijela druge države radi pribavljanja vize za ulazak u tu državu, potvrda inozemnog poslodavca o razlozima potrebe posjedovanja dviju putovnica vezano uz obavljanje konkretnih poslova, dokaz o postojanju u ranije izdanoj putovnici žigova i bilješki nadležnih tijela pojedinih država čime je onemogućen ulazak na državno područje nekih drugih država (primjerice Izrael i arapske zemlje), kao i druge dokaze ovisno o okolnostima konkretnog slučaja.

Podaci za uplate:

	Troškovi izrade	Upravna pristojba	Troškovi dostave
Primatelj	DRŽAVNI PRORAČUN REPUBLIKE HRVATSKE	DRŽAVNI PRORAČUN REPUBLIKE HRVATSKE	AGENCIJA ZA KOMERCIJALNU DJELATNOST PROIZVODNO USLUŽNO I TRGOVAČKO D.O.O.
Iznos (kn)	320,00	35,00	30,00
IBAN ili broj računa	HR1210010051863000160	HR1210010051863000160	HR4123400091510869357
Model	HR65	HR64	HR67
Poziv na broj primatelja	7005-434-(OIB)	5002-713-23043	(OIB)-100-002
Opis plaćanja	Troškovi izrade ePutovnice	Upravna pristojba	Upravljanje dostavom i pakiranje pošiljki

Predane zahtjeve će u roku od 3 radna dana obraditi referenti u nadležnim policijskim upravama ili policijskim postajama.

Ukoliko podnositelj ispunjava uvjete i priložio je svu potrebnu dokumentaciju zahtjev će se prihvatiti i zaprimiti, a podnositelj će o tome dobiti obavijest na e-mail.

Ukoliko podnositelj nije priložio svu potrebnu dokumentaciju od podnositelja će se jedan put zatražiti da ga dopuni u navedenom roku, a podnositelj će o tome dobiti obavijest na e-mail.

Ukoliko podnositelj ne ispunjava uvjete zahtjev će se odbiti, a podnositelj će o tome dobiti obavijest na e-mail, te će naknadno na adresu prebivališta putem pošte dobiti rješenje.

Ukoliko podnositelj nije priložio svu potrebnu dokumentaciju niti nakon proteka roka za zatraženu dopunu, zahtjev će se odbaciti, a podnositelj će o tome dobiti obavijest na e-mail, te će naknadno na adresu prebivališta putem pošte dobiti rješenje.

U svakom trenutku, do zaprimanja, odbijanja ili odbacivanja zahtjeva, podnositelj može odustati od zahtjeva.

e-Zahtjev se smatra okončanim ako je zaprimljen, odbijen, odbačen ili obustavljen.

2. Aplikacija e-Zahtjev za izdavanje ePutovnice

Implementirane funkcionalnosti su:

1. Predaja zahtjeva:
 - a. za prvo izdavanje ePutovnice
 - b. za zamjenu postojeće putovnice
 - c. za izdavanje druge ePutovnicu iste vrste
2. Pregled predanih zahtjeva radi
 - a. Pregleda zahtjeva
 - b. Dopune određenog zahtjeva s popisa
 - c. Odustajanja od određenog zahtjeva.
3. Odjava sa usluge

Uvjeti za predaju zahtjeva su da korisnik:

- Ima e-OI s važećim identifikacijskim i potpisnim certifikatom
- Ima uredan status (aktivan OIB)
- Nema zahtjev u postupku predan bilo na šalteru u PU/PP/DKP bilo kroz sustav e-Građani.
- Podnositelj nema jednu od prethodnih putovnica u statusu:
 - o nevažeća-oduzeti
 - o nevažeća-pohranjena
 - o nevažeća-oduzeta
 - o nevažeća-ništava-oduzeti
 - o nevažeća-pohranjena-zlouporaba
 - o nevažeća-pohranjena-krivotvorena
 - o nevažeća-neuručena-oduzeta
 - o nevažeća-osoba umrla
 - o nevažeća-nije državljanin RH.
- Podnositelj nema važeću bilješku o zahtjevima nadležnih tijela za zabranu izdavanja, odnosno oduzimanja izdanih putnih isprava
- Podnositelj na eOI ima otiske ili ih nema s razlogom ne izuzimanja Nije moguće izuzeti otiske prstiju.

Ukoliko **nisu ispunjeni uvjeti za predaju zahtjeva** korisnik aplikacije će moći samo pregledati podatke o svim predanim zahtjevima.



Na ovoj stranici možete podnijeti zahtjev za:



Pregled svih predanih zahtjeva

Ukoliko **su ispunjeni uvjeti za predaju zahtjeva** korisnik aplikacije dobit će mogućnost odabira između:

- predaje zahtjeva za izdavanje ePutovnice
- pregleda svih predanih zahtjeva



Na ovoj stranici možete podnijeti zahtjev za:



Predaja zahtjeva



Pregled svih predanih zahtjeva

2.1 Odabir vrste zahtjeva

Klikom na Predaja zahtjeva, korisniku koji prethodno nikada nije imao izdanu putovnicu aplikacija će automatski odabrati vrstu zahtjeva:

- **Podnošenje zahtjeva za prvo izdavanje putovnice**

Klikom na Predaja zahtjeva, korisniku koji je prethodno imao jednu ili više izdanih putovnica aplikacija će omogućiti izbor vrste zahtjeva u padajućem izborniku i to:

- **Podnošenje zahtjeva za zamjenu postojeće putovnice** - ukoliko podnosi zahtjev za izdavanje nove putovnice iz razloga što se postojećom putovnicom ne smije služiti zbog:
 - promijene osobnih podataka,
 - toga što je postojeća putovnica oštećena, dotrajala i ne služi svrsi,
 - toga što slika na postojećoj putovnici ne odgovara izgledu osobe ili
 - zbog bilo kojeg drugog razloga zbog kojeg postojeća putovnica ne služi svrsi.
- **Podnošenje zahtjeva za izdavanje druge putovnice iste vrste** - zbog obavljanja gospodarskih, kulturnih ili sportskih djelatnosti ili iz drugih opravdanih razloga

The screenshot shows the 'ePUTOVNICA' web application interface. At the top, there is a navigation bar with the text 'Dobro došli na stranice Ministarstva unutarnjih poslova.' and two links: 'PREDAJA ZAHTJEVA' and 'PREGLED PREDANIH ZAHTJEVA'. On the left side, there is a vertical progress indicator with seven steps, where the first step, '1 Odabir vrste zahtjeva', is highlighted with a blue circle. The main content area is titled 'Vrsta zahtjeva' and contains a dropdown menu labeled 'Odaberite vrstu zahtjeva' with the selected option 'PRVO IZDAVANJE PUTOVNICE'. To the right of the dropdown, there is a text field with the placeholder 'Ovdje ide neki tekst za opis prvog izdavanja putovnice'. At the bottom of the main content area, there is a blue button labeled 'SLIJEDEĆI KORAK >'.

Klikom na SLIJEDEĆI KORAK prelazi se na slijedeći ekran.

2.2 Odabir razloga zamjene

Ovaj korak će se pojaviti isključivo u slučaju ako je u prethodnom koraku odabrana vrsta zahtjeva – ZAMJENA POSTOJEĆE PUTOVNICE. U protivnom se pojavljuje korak opisan u 2.3.

ePUTOVNICA
Dobro došli na stranice Ministarstva unutarnjih poslova.

[PREDAJA ZAHITJEVA](#) [PREGLED PREDANIH ZAHITJEVA](#)

1 Odabir vrste zahtjeva
2 Odabir razloga zamjene
3 Preuzimanje putovnice
4 Prilaganje dokaza o uplati
5 Fotografija i potpis
6 Napomena
7 Broj mobitela - eMail
8 Potvrda unosa

Vrsta zahtjeva
Odaberite vrstu zahtjeva

ZAMJENA POSTOJEĆE PUTOVNICE

Ovdje ide neki tekst za opis zamjene putovnice

ZAMJENA POSTOJEĆE PUTOVNICE

SLjedeći korak →

ePUTOVNICA
Dobro došli na stranice Ministarstva unutarnjih poslova.

[PREDAJA ZAHITJEVA](#) [PREGLED PREDANIH ZAHITJEVA](#)

✓
2 Odabir razloga zamjene
3 Preuzimanje putovnice
4 Prilaganje dokaza o uplati
5 Fotografija i potpis
6 Napomena
7 Broj mobitela - eMail
8 Potvrda unosa

Razlog zamjene
Odaberite razlog zamjene

NEVAŽEĆA - ZAMIJENJENA

Ovdje ide neki tekst za opis zamjene

NEVAŽEĆA-ISTEK ROKA-EZAHTJEV

Podnositelj zahtjeva će klikom na strelicu s desne strane odabrati jedan od razloga zamjene:

- NEVAŽEĆA-PROMJENA-OSOBNIH PODATAKA-EZAHTJEV – ukoliko podnositelj putovnicu mijenja zbog promjene osobnih podataka
- NEVAŽEĆA ISTEK ROKA-EZAHTJEV – ukoliko podnositelj putovnicu mijenja zbog isteka valjanosti postojeće
- NEVAŽEĆA-ZAMIJENJENA-EZAHTJEV – ukoliko podnositelj putovnicu mijenja zbog toga što mu je postojeća putovnica oštećena, što slika na postojećoj putovnici ne odgovara izgledu osobe ili zbog bilo kojeg drugog razloga zbog kojeg postojeća putovnica ne služi svrsi.

2.3 Odabir načina preuzimanja

Podnositelj zahtjeva putovnicu može preuzeti:

- u odabranoj policijskoj upravi/policijskoj postaji ili
- putem pošte na adresu prebivališta/boravišta

Napomena: korisnici aplikacije koji imaju prebivalište u inozemstvu ne mogu odabrati način dostave putem pošte, već biraju policijsku upravu/policijsku postaju u kojoj žele preuzeti putovnicu.

The screenshot displays the 'ePUTOVNICA' web application interface. At the top, there is a header with the text 'Dobro došli na stranice Ministarstva unutarnjih poslova.' and navigation links for 'PREDAJA ZAHITJEVA' and 'PREGLED PREDANIH ZAHITJEVA'. On the left side, a vertical progress indicator shows seven steps: 1. Odabir vrste zahtjeva (checked), 2. Preuzimanje putovnice (highlighted), 3. Prilaganje dokaza o uplati, 4. Fotografija i potpis, 5. Napomena, 6. Broj mobitela - eMail, and 7. Potvrda unosa. The main content area is titled 'Preuzimanje dokumenta' and contains the instruction 'Odaberite način preuzimanja putovnice'. There are two radio button options: 'U Policijskoj upravi/Policijskoj postaji' (selected) and 'Poštom'. Below these options is a large empty rectangular box. At the bottom of the form, there are two buttons: '< PRETHODNI KORAK' and 'SLJEDEĆI KORAK >'.

2.3.1 Preuzimanje putovnice u odabranoj policijskoj upravi/policijskoj postaji

Klikom na polje U Policijskoj upravi/Policijskoj postaji omogućava se odabir policijske uprave/policijske postaje, na način da se strelicom s desne strane okvira otvara abecedni popis na kojem se klikom odabire željena policijska uprava/policijska postaja u kojoj korisnik želi preuzeti izrađenu putovnicu.

- 1 ✓ Odabir vrste zahtjeva
- 2 Preuzimanje putovnice
- 3 Prilaganje dokaza o uplati
- 4 Fotografija i potpis
- 5 Napomena
- 6 Broj mobitela - eMail
- 7 Potvrda unosa

Preuzimanje dokumenta

Odaberite način preuzimanja putovnice

U Policijskoj upravi/Policijskoj postaji

Poštom

PU ZAGREBAČKA

< PRETHODNI KORAK

SLJEDEĆI KORAK >

2.3.2 Preuzimanje putovnice dostavom putem pošte na adresu prebivališta/boravišta

Podnositelji zahtjeva koji imaju prijavljeno prebivalište/boravište u Republici Hrvatskoj mogu odabrati dostavu putovnice putem pošte na adresu prebivališta/boravišta.

- 1 ✓ Odabir vrste zahtjeva
- 2 Preuzimanje putovnice
- 3 Prilaganje dokaza o uplati
- 4 Fotografija i potpis
- 5 Napomena
- 6 Broj mobitela - eMail
- 7 Potvrda unosa

Preuzimanje dokumenta

Odaberite način preuzimanja putovnice

U Policijskoj upravi/Policijskoj postaji

Poštom

ZAGREB-NOVI ZAGREB, ZAGREB, ULICA STJEPANA

< PRETHODNI KORAK

SLJEDEĆI KORAK >

2.4 Prilaganje dokaza o uplati

Prelaskom na sljedeći korak otvara se forma za prilaganje dokaza o izvršenim uplatama: za troškove izrade, upravnu pristojbu i/ili troškove dostave (ukoliko je podnositelj odabrao preuzimanje putovnice poštom).


ePUTOVNICA
Dobro došli na stranice Ministarstva unutarnjih poslova.

[PREDAJA ZAHTEJEVA](#) [PREGLED PREDANIH ZAHTEJEVA](#)

- ✓ Odabir vrste zahtjeva
- ✓ Preuzimanje putovnice
- 3 Prilaganje dokaza o uplati**
- 4 Fotografija i potpis
- 5 Napomena
- 6 Broj mobitela - eMail
- 7 Potvrda unosa


Prilaganje dokumenata o izvršenoj uplati uplati

Uplatnica 1 - trošak izrade vozačke dozvole




Obrisi

Uplatnica 2 - trošak upravne pristojbe



Obrisi

Uplatnica 3 - trošak dostave



Cancel upload

< PRETHODNI KORAK **SLJEDEĆI KORAK** >

Obavezno je priložiti potvrde o plaćanju troškova izrade i upravne pristojbe, a ukoliko se podnositelj odlučio za preuzimanje putovnice poštom, i potvrde o plaćanju troškova dostave.

Ukoliko je priložen krivi dokaz uplate može se obrisati klikom na poveznicu Obrisi.

2.5 Prilaganje dokumentacije

Ovaj korak će se pojaviti isključivo u slučaju ako je u prethodnom koraku odabrana vrsta zahtjeva (opisano u 2.1.) – IZDAVANJE ISTE PUTOVNICE DRUGE VRSTE. U protivnom se pojavljuje korak opisan u 2.6.

The screenshot shows the 'ePUTOVNICA' application interface. At the top, it says 'Dobro došli na stranice Ministarstva unutarnjih poslova.' and has links for 'PREDAJA ZAHTJEVA' and 'PREGLED PREDANIH ZAHTJEVA'. On the left, a vertical progress bar shows 8 steps: 1. Odabir vrste zahtjeva (highlighted), 2. Preuzimanje putovnice, 3. Prilaganje dokaza o uplati, 4. Prilaganje dokumentacije, 5. Fotografija i potpis, 6. Napomena, 7. Broj mobitela - eMail, and 8. Potvrda unosa. The main content area is titled 'Vrsta zahtjeva' and contains a dropdown menu with the selected option 'IZDAVANJE DRUGE PUTOVNICE ISTE VRSTE'. To the right of the dropdown, there is text: 'IZDAVANJE DRUGE PUTOVNICE ISTE VRSTE' and 'Osobi je potrebna druga putna isprava iste vrste radi obavljanja gospodarskih, kulturnih ili sportskih djelatnosti ili iz drugih opravdanih razloga'. At the bottom of the main area, there is a blue button labeled 'SLJEDEĆI KORAK >'.

U ovom slučaju potrebno je priložiti zamolbu, te ostale dokumente kojim podnositelj može potvrditi potrebu za posjedovanjem druge putovnice iste vrste.

The screenshot shows the 'ePUTOVNICA' application interface at the 'Prilaganje dokumentacije' step. The progress bar on the left shows steps 1 through 4 completed (marked with checkmarks), and step 4 is currently active. The main content area is titled 'Prilaganje dokumentacije' and contains five document upload boxes: 'Zamolba', 'Dokument 1', 'Dokument 2', 'Dokument 3', and 'Dokument 4'. Each box contains the text 'Kliknite ili dodajte datoteku'. At the bottom of the main area, there are two buttons: '< PRETHODNI KORAK' and 'SLJEDEĆI KORAK >'. The footer of the page shows the URL 'a.hr843/Home/index'.

2.6 Fotografija i potpis

Prelaskom na sljedeći korak otvara se forma za potvrdu ispravnosti fotografije i potpisa. To su fotografija i potpis s elektroničke osobne iskaznice. Potvrda se vrši prelaskom na sljedeći korak.

The screenshot shows the 'ePUTOVNICA' web application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'ePUTOVNICA' and the text 'Dobro došli na stranice Ministarstva unutarnjih poslova.' To the right of the navigation bar are two links: 'PREDAJA ZAHTJEVA' and 'PREGLED PREDANIH ZAHTJEVA'. On the left side, there is a vertical progress indicator with seven steps: 1. Odabir vrste zahtjeva, 2. Preuzimanje putovnice, 3. Prilaganje dokaza o uplati, 4. Fotografija i potpis (highlighted in blue), 5. Napomena, 6. Broj mobitela - eMail, and 7. Potvrda unosa. The main content area is titled 'Fotografija' and contains the instruction 'Molimo potvrdite ispravnost fotografije i potpisa'. Below this instruction is a blurred image of a person's face and a handwritten signature 'A. Horvatić'. At the bottom of the form are two buttons: 'PRETHODNI KORAK' and 'SLJEDEĆI KORAK'.

2.7 Napomena

Prelaskom na sljedeći korak otvara se forma za unos napomene. Unos napomene nije obavezan.

The screenshot shows the 'ePUTOVNICA' web application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'ePUTOVNICA' and the text 'Dobro došli na stranice Ministarstva unutarnjih poslova.' To the right of the navigation bar are two links: 'PREDAJA ZAHTJEVA' and 'PREGLED PREDANIH ZAHTJEVA'. On the left side, there is a vertical progress indicator with seven steps: 1. Odabir vrste zahtjeva, 2. Preuzimanje putovnice, 3. Prilaganje dokaza o uplati, 4. Fotografija i potpis, 5. Napomena (highlighted in blue), 6. Broj mobitela - eMail, and 7. Potvrda unosa. The main content area is titled 'Napomena' and contains the instruction 'Ukoliko imate posebne napomene, molimo upišite ih u prazno polje ispod'. Below this instruction is a large empty text input field. At the bottom of the form are two buttons: 'PRETHODNI KORAK' and 'SLJEDEĆI KORAK'.

2.8 Broj mobitela i eMail

Prelaskom na sljedeći korak otvara se forma za unos e-mail adrese i broja mobitela podnositelja zahtjeva.

ePUTOVNICA
Dobro došli na stranice Ministarstva unutarnjih poslova.

[PREDAJA ZAHTEJVA](#) [PREGLED PREDANIH ZAHTEJVA](#)

- ✓ Odabir vrste zahtjeva
- ✓ Preuzimanje putovnice
- ✓ Prilaganje dokaza o uplati
- ✓ Fotografija i potpis
- ✓ Napomena
- 6** Broj mobitela - eMail
- 7 Potvrda unosa

E-mail adresa i broj mobitela

Upišite E-mail adresu

Ukoliko želite SMS obavijest, upišite broj mobitela

Unos e-mail adrese je obavezan, a unos broja mobitela opcionalan.

Prelaskom na sljedeći korak otvara se forma za potvrdu unosa.

2.9 Potvrda unosa



ePUTOVNICA
Dobro došli na stranice Ministarstva unutarnjih poslova.

[PREDAJA ZAHTEJVA](#) [PREGLED PREDANIH ZAHTEJVA](#)

- ✓ Odabir vrste zahtjeva
- ✓ Preuzimanje putovnice
- ✓ Prilaganje dokaza o uplati
- ✓ Fotografija i potpis
- ✓ Napomena
- ✓ Broj mobitela - eMail
- 7** Potvrda unosa

Potvrda

POTPIS PODNOSITELJA ZAHTEJVA



PREZIME I IME	NOUGAETNER HORVATINČIĆ AUKUSTINČIĆ BIBERKONC BARBARA MAGDALENA KATARINA ANTONELLA
MBO	1101982395814 OIB 3279394303
DATUM I MJESTO ROĐENJA	11 01 1982 BOSANSKI ŠAMAC
DRŽAVLIANSTVO	HRVATSKA
PUPPP	FU ZAGREBAČKA
VRSTA ZAHTEJVA	PRVO IZDAVANJE PUTOVNICE

Za točnost podataka odgovara podnositelj zahtjeva

[PRETHODNI KORAK](#) [ZAVRŠI](#)

Korisnik može pregledati evidentirane podatke i provjeriti njihovu točnost.

Donji dio zahtjeva se može dohvatiti povlačenjem klizača prema dolje.

Za sljedeći korak potrebno je označiti polje 'Za točnost podataka odgovara podnositelj zahtjeva', nakon čega će se na formi pojaviti gumb Završi.

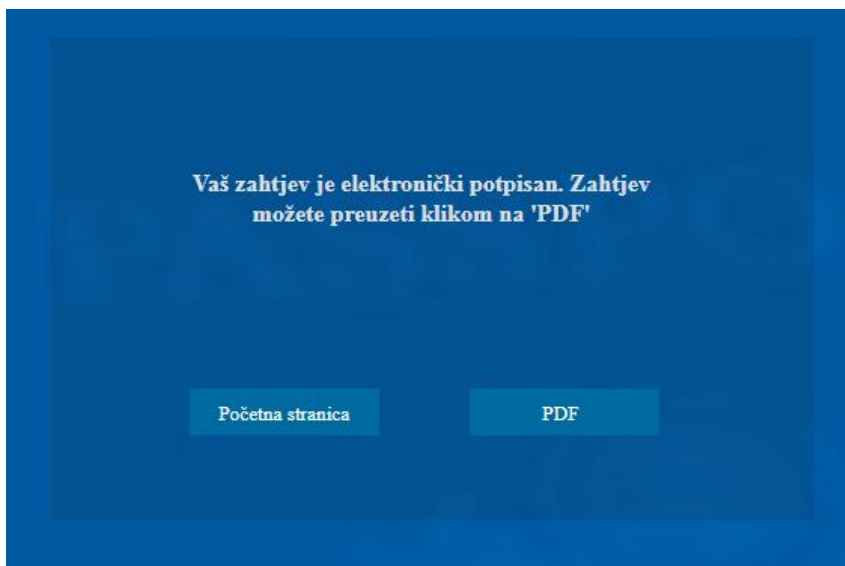
Za završni korak potrebno je kliknuti na gumb Završi što otvara formu usluge za kreiranje elektroničkog potpisa vjerodajnicom eOI.

Usluga elektroničkog potpisa vjerodajnicom eOI opisana je u Uputama za korištenje vjerodajnice eOI za izradu elektroničkog potpisa u uslugama uključenim u sustav e-Građani koje možete naći na poveznici <https://eoi.akd.hr>.

Kada je potpis uspješno kreiran korisnika se obavještava o uspješno provedenom potpisivanju te se korisnik preusmjerava natrag na stranice elektroničke usluge.

Korisnik u samoj elektroničkoj usluzi dobiva dodatno potvrdu o uspješno potpisanom dokumentu (zahtjevu) te je proces potpisivanja uspješno završen.

Generirani pdf dokument se može preuzeti.




Kada elektroničko potpisivanje nije uspješno provedeno prikazuje se poruka o grešci i upute za nastavak rada na ekranu aplikacije.

3. Pregled predanih zahtjeva

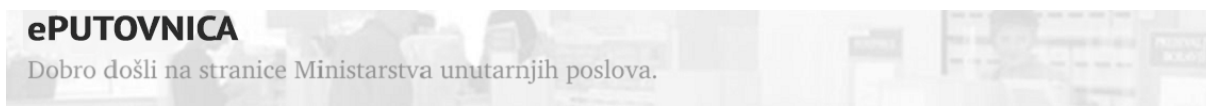
Korisnik može pregledati predane zahtjeve i ranije izdane putovnice klikom na gumb Pregled predanih zahtjeva.



Na ovoj stranici možete podnijeti zahtjev za:








 **Pregled svih predanih zahtjeva**

Kao rezultat dobije se prikaz svih zahtjeva koje je podnositelj predao i putovnica koje je ranije posjedovao:






Pregled predanih zahtjeva

Ovdje možete vidjeti popis svih Vaših predanih zahtjeva

Datum podnošenja zahtjeva	Status	Datum postavljanja zahtjeva	Akcije
30.11.1993	● PONIŠTENJA-ISTEKAO ROK VAŽENJA	30.11.1993	
02.12.1995	● PONIŠTENJA-ISTEKAO ROK VAŽENJA	02.12.1995	
11.12.1997	● PONIŠTENJA-ISTEKAO ROK VAŽENJA	11.12.1997	
17.10.2002	● PONIŠTENJA-ISTEKAO ROK VAŽENJA	17.10.2002	
10.10.2007	● NEVAŽEĆA-ISTEKAO ROK VAŽENJA	10.10.2007	
22.12.2017	● PREDAN	22.12.2017	 

Akcije koje korisnik može poduzeti su:

- pogledati zahtjev
- dopuniti zahtjev
- odustati od zahtjeva.

Detalji o određenom zahtjevu se mogu pregledati klikom na ikonu , dopuna zahtjeva se može izvršiti klikom na ikonu , a odustati od zahtjeva se može klikom na .

3.1 Pregled zahtjeva

Pregled zahtjeva vrši se klikom na ikonu  određenog zahtjeva. Inicijalno se otvara Vrsta zahtjeva



ePUTOVNICA
Dobro došli na stranice Ministarstva unutarnjih poslova.

AUGUSTINOVIĆ BISERKOVIĆ,
PREGLED ODREĐENIH ZAHTJEVA

Vrsta zahtjeva	Razlog zamjene	Preuzimanje putovnice	Dokazi o uplati	Priloženi dokumenti	Fotografija i potpis	Napomena	Broj mobitela	Povijest zahtjeva	Putovnica
----------------	----------------	-----------------------	-----------------	---------------------	----------------------	----------	---------------	-------------------	-----------

Vrsta zahtjeva
PRVO IZDAVANJE PUTOVNICE

Pregled određenih podataka s vrši klikom na poveznicu odgovarajuće vrste podatka, a to su:

- Razlog zamjene, ukoliko je vrsta zahtjeva ZAMJENA POSTOJEĆE PUTOVNICE
- Podaci o preuzimanju putovnice
- Dokaz u uplatama
- Priloženi dokumenti, ukoliko je vrsta zahtjeva IZDAVANJE DRUGE PUTOVNICE ISTE VRSTE
- Fotografija i potpis
- Napomena
- Broj mobitela i e-mail adresa
- Povijest zahtjeva (popis statusa).


Pregled povijesti zahtjeva dobije se klikom na poveznicu Povijest zahtjeva. Povijest zahtjeva predstavlja popis statusa zahtjeva koji se sastoji od:

- Datuma zahtjeva
- Naziva statusa
- Datuma statusa

Pregled podataka o putovnicama dobije se klikom na poveznicu Putovnica. Podaci su:

- Serijski broj
- Tijelo izdavanja
- Datum izdavanja
- Do kada vrijedi
- Status putovnice





3.2 Dopuna zahtjeva

Podnositelj zahtjeva može dopuniti zahtjev u statusu 'treba dopuniti'. Postupak dopune se pokreće klikom na ikonu  čime se otvara forma za dopunu.



ePUTOVNICA
Dobro došli na stranice Ministarstva unutarnjih poslova.

PREGLED PREDANIH ZAHTEVA

Pregled predanih zahtjeva
Ovdje možete vidjeti popis svih Vaših predanih zahtjeva

Datum podnošenja zahtjeva	Status	Datum postavljanja zahtjeva	Akcije
07.07.2005	● NEVAŽEĆA-ODUZETI	07.07.2005	
26.12.2017	● TREBA DOPUNITI	27.12.2017	  

Vaši podaci:

-  **Mario Vujnović**
OIB: 81323592025
-  **Adresa prebivališta**
SPLIT, SPLIT, DOVERSKA 1


Na formi za dopunu označeni su koraci koje treba dopuniti. Na donjem primjeru to je prilaganje uplatnice za troškove dostave putovnice.

ePUTOVNICA
Dobro došli na stranice Ministarstva unutarnjih poslova.


PREGLED PREDANIH ZAHTEVA

Prilaganje dokumenata o izvršenoj uplati uplati


Uplatnica 1 - trošak izrade putovnice

 [Obriši](#)

Uplatnica 2 - trošak upravne pristojbe

 [Obriši](#)

Uplatnica 3 - trošak dostave

 [Obriši](#)

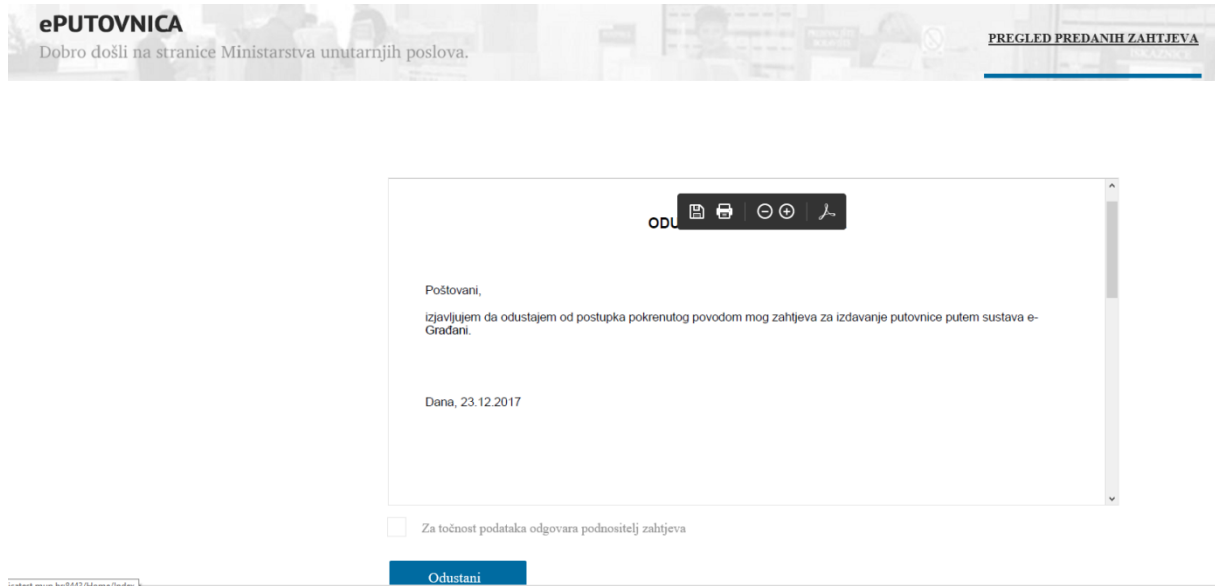
[< PRETHODNI KORAK](#) [SLJEDEĆI KORAK >](#)

Postupak dopune završava elektroničkim potpisivanjem dopunjenog zahtjeva.

3.3 Odustajanje od zahtjeva

Podnositelj zahtjeva može odustati od zahtjeva. Postupak odustajanja se pokreće klikom na ikonu

 čime se kreira podnesak o odustajanju.



The screenshot shows the 'ePUTOVNICA' web application interface. At the top left, it says 'ePUTOVNICA' and 'Dobro došli na stranice Ministarstva unutarnjih poslova.' At the top right, there is a link 'PREGLED PREDANIH ZAHTEJEVA'. The main content area is titled 'ODUSTAJANJE' and contains the following text:

Poštovani,

izjavljujem da odustajem od postupka pokrenutog povodom mog zahtjeva za izdavanje putovnice putem sustava e-Građani.

Dana, 23.12.2017

Below the text, there is a checkbox labeled 'Za točnost podataka odgovara podnositelj zahtjeva'. At the bottom of the form, there is a blue button labeled 'Odustani'.

Za sljedeći korak potrebno je označiti polje 'Za točnost podataka odgovara podnositelj zahtjeva', nakon čega će se na formi pojaviti gumb Završi. Klikom na gumb Završi otvara se forma usluge za kreiranje elektroničkog potpisa vjerodajnicom eOI.

4. Odjava

Odjava iz usluge se pokreće klikom na gumb **Odjavi** što otvara formu za jedinstvenu odjavu koja prikazuje popis trenutnih sjednica.

Središnji državni portal

NIAS - Nacionalni identifikacijski i autentifikacijski sustav

JELENA MILIČEVIĆ

Elektronička usluga **e-Zahtjev za izdavanje ePutovnice** je u Vaše ime zatražila jedinstvenu odjavu s NIAS-a. Niže su navedene Vaše trenutne sjednice koje će biti odjavnjene.

Naziv servisa	Vrijeme sjednice	Jedinstvena odjava
e-Zahtjev za izdavanje ePutovnice	23.12.2017. 16:30:33	+

[Dozvoli](#) [Ne dozvoli](#)

Copyright © 2017 Vlada Republike Hrvatske. Sva prava pridržana. v3.1.4 FINA
Kontrolni identifikator C3C7-6B22-6B4F-0351-D9F8-3E1C-5B38-3643

Odjava se vrši klikom na **Dozvoli**, nakon čega se prikazuje obavijest o rezultatu jedinstvene odjave.

NIAS - Nacionalni identifikacijski i autentifikacijski sustav

JELENA MILIČEVIĆ

Jedinstvena odjava Vašeg računua je provedena, rezultat jedinstvene odjave se nalazi u nastavku:

Naziv servisa	Status
e-Zahtjev za izdavanje ePutovnice	uspješno

[Nastavi](#)

Copyright © 2017 Vlada Republike Hrvatske. Sva prava pridržana. v3.1.4 FINA
Kontrolni identifikator FDDE-212B-FC14-1AF7-C4A7-D448-4246-A6FC