



REPUBLIKA HRVATSKA
Ministarstvo
gospodarstva

III fina



REPUBLIKA HRVATSKA
Ministarstvo pravosuđa, uprave i
digitalne transformacije

Uputa za korištenje aplikacije

START – Pokretanje poslovanja za obrt

Verzija dokumenta 1.6
Verzija aplikacije 0.49.75
Zagreb, travanj 2025.

Pregled verzija dokumenta:

Oznaka verzije	Aplikacija verzija	Datum	Opis promjene
0.1		06.11.2019.	Korisnička uputa za aplikaciju START – pokretanje poslovanja obrta
0.2		08.04.2020.	Ažuriranje korisničke upute zbog promjene ekrana u aplikaciji
0.3		20.05.2021.	Ažuriranje korisničke upute zbog implementacije NIAS trake
1.0	0.46.93	08.05.2023.	Ažuriranje korisničke upute prema novom predlošku
1.1	0.49.40	20.07.2023	Ažuriranje upute za korištenje aplikacije radi snižavanja razine sigurnosti za obrt
1.2	0.49.75	22.04.2024.	Dodavanje poglavlja Anketa zadovoljstva
1.3		20.06.2024.	Izmjena naziva sukladno ZID Zakona o ustrojstvu i djelokrugu tijela državne uprave (NN 57/24)
1.4		18.07.2024.	Izmjena logotipa MINGO
1.5		19.09.2024.	Izmjena zbog implementacije novog dashboarda
1.6		31.12.2024.	Izmjena zbog implementacije NKD 2025
1.7		14.04.2025.	Ažuriranje korisničke upute zbog promjene ekrana

Sadržaj:

1.	UVOD.....	3
1.1.	Cilj i svrha	3
1.2.	Područje primjene.....	3
2.	POJMOVI I SKRAĆENICE	3
3.	PREDUVJETI KORIŠTENJA.....	3
4.	PREGLED APLIKACIJE	4
5.	OPIS EKRANA.....	4
5.1.	Prijava u aplikaciju	4
5.1.1.	Uspješna prijava u aplikaciju	5
5.1.2.	Neuspješna prijava u aplikaciju	6
5.2.	Pokretanje poslovanja obrt	7
5.2.1.	Upis u obrtni registar	8
5.2.2.	Upis u registar poreznih obveznika	19
5.2.3.	Registracija u sustav PDV-a i/ili dodjela PDV ID broja.....	23
5.2.4.	Otvaranje transakcijskog računa u banci	23
5.2.5.	Registracija korisnika u sustav HZMO	26
5.2.6.	Zaključaj prijavu	26
5.2.7.	Suglasnosti	27
5.2.8.	Pregled podataka.....	30
5.2.9.	Slanje prijave	31
5.2.10.	Povlačenje prijave iz OR	32

5.2.11.	Prijava vraćena na doradu.....	33
5.3.	Moje Prijave	34
5.3.1.	Pregled / Unos podataka	35
5.3.2.	Anketa zadovoljstva.....	37
5.3.3.	Brisanje prijave	38

1. UVOD

1.1. Cilj i svrha

Sustav START predstavlja platformu za komunikaciju i elektroničku razmjenu podataka između postojećih institucija (Ministarstvo pravosuđa, uprave i digitalne transformacije, Ministarstvo gospodarstva, DZS, Porezna uprava, HZMO, banke), sustava i registara (Sudski registar, Obrtni registar, OIB sustav) te omogućava integraciju trenutno zasebnih procesa sa svrhom objedinjavanja, odnosno uspostave jedinstvenog procesa.

Ciljevi uspostave sustava START:

- pokretanje poslovanja iz vlastitog doma
- manji broj procedura/koraka – 1 postupak
- manji broj dana za pokretanje poslovanja
- manji troškovi (nema troška javnih bilježnika)
- „jedan ulaz” za komunikaciju sa svim dionicima
- prikupljanje i unos podataka „samo jednom”
- manje dokumenata – više informacija
- dostupnost 24/7
- korisnik je informiran u svakom trenutku

1.2. Područje primjene

Institucije i organizacije dionici projekta START:

- Ministarstvo gospodarstva
- Ministarstvo pravosuđa, uprave i digitalne transformacije, Trgovački sudovi
- Ministarstvo financija, Porezna uprava
- Ministarstvo financija, Ured za sprječavanje pranja novca
- Državni zavod za statistiku
- HZMO
- Hrvatska udruga banaka, Banke
- FINA

2. POJMOVI I SKRAĆENICE

HZMO – Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje

NIAS – Nacionalni identifikacijski i autentifikacijski sustav

OR – Obrtni registar

KP – Korisnički pretnac

RPO – Registar poreznih obveznika

3. PREDUVJETI KORIŠTENJA

Preduvjeti za korištenje aplikacije START pokretanje poslovanja su:

- osobno računalo s pristupom internetu i zaslonom minimalne razlučivosti 1360 x 768
- za korištenje usluge Pokretanje poslovanja obrta može se koristiti vjerodajnica značajne razine sigurnosti s liste prihvaćenih vjerodajnica čiji popis se nalazi na portalu e-Građani <https://gov.hr/hr/lista-prihvacenih-vjerodajnica/1792> ili vjerodajnica visoke razine sigurnosti koja omogućuje izradu kvalificiranog elektroničkog potpisa, izjednačenog s vlastoručnim potpisom, kao što je:
 - Elektronička osobna iskaznica (eOI)
- Postupak aktivacije eOI može se provesti na stranici <https://www.eid.hr> gdje je dostupan i softverski paket za potpisno rješenje
- Kontrolu statusa certifikata na eOI možete izvršiti na <https://www.eid.hr> ili na portalu Moja eOI.
 - FinaCertRDC certifikat na QSCD krypto uređaju
- Postupak preuzimanja Fininih certifikata i programska podrška dostupni su na <https://www.fina.hr/programska-podrska-i-preuzimanje-certifikata>
- instaliran softverski paket za potpisno rješenje koje koristite
- čitač kartice ako koristite certifikate na kartici
- važeću kreditnu ili debitnu karticu (Visa, MasterCard, Maestro)
- aktivan Korisnički pretinac (e-Građani) za sve sudionike procesa
- jedan od podržanih preglednika: Google Chrome 59+, Mozilla Firefox 54+, Mozilla Firefox ESR 52+
- jedan od podržanih operativnih sustava: 32-bitne i 64-bitne verzije operativnih sustava Microsoft Windows (verzija 7 i više verzije) i Ubuntu (16.04.2 i više verzije)

4. PREGLED APLIKACIJE

U prilogu su navedene funkcionalnosti korisničke aplikacije START:

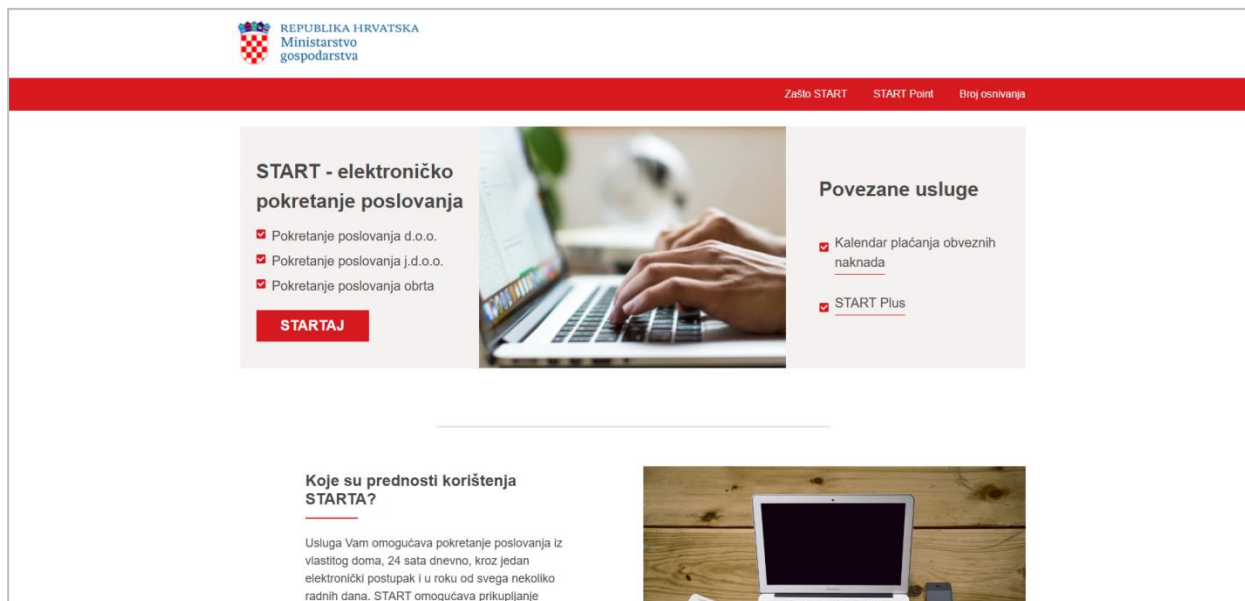
1. Prijava korisnika u aplikaciju
2. Pokretanje poslovanja d.o.o.
3. Pokretanje poslovanja j.d.o.o.
4. Pokretanje poslovanja obrt
5. Provjera/trazilica imena/naziva
6. Provjera poreznog duga
7. Moje prijave
8. Odjava korisnika iz aplikacije

5. OPIS EKRANA

Ovo poglavlje opisuje ekrane i s njima povezane naredbe, tekstualne okvire, padajuće izbornike, elemente podataka, itd., te sam rad s aplikacijom.

5.1. *Prijava u aplikaciju*

Aplikaciji START pokretanje poslovanja moguće je pristupiti unosom adrese <https://start.gov.hr/> u web preglednik.

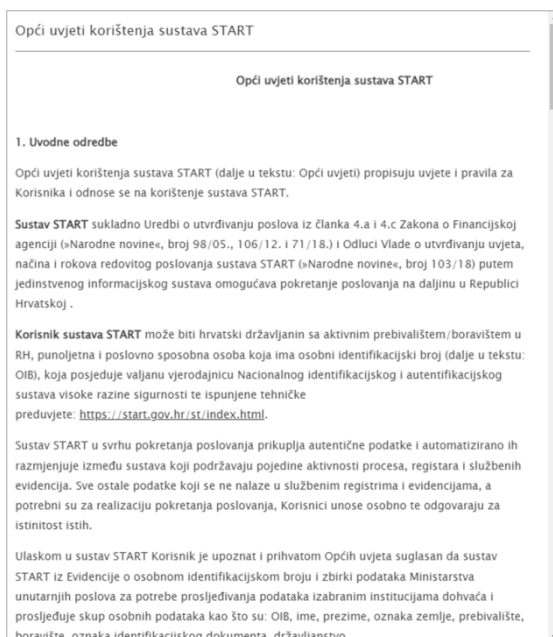


Slika 1 Početni ekran aplikacije START

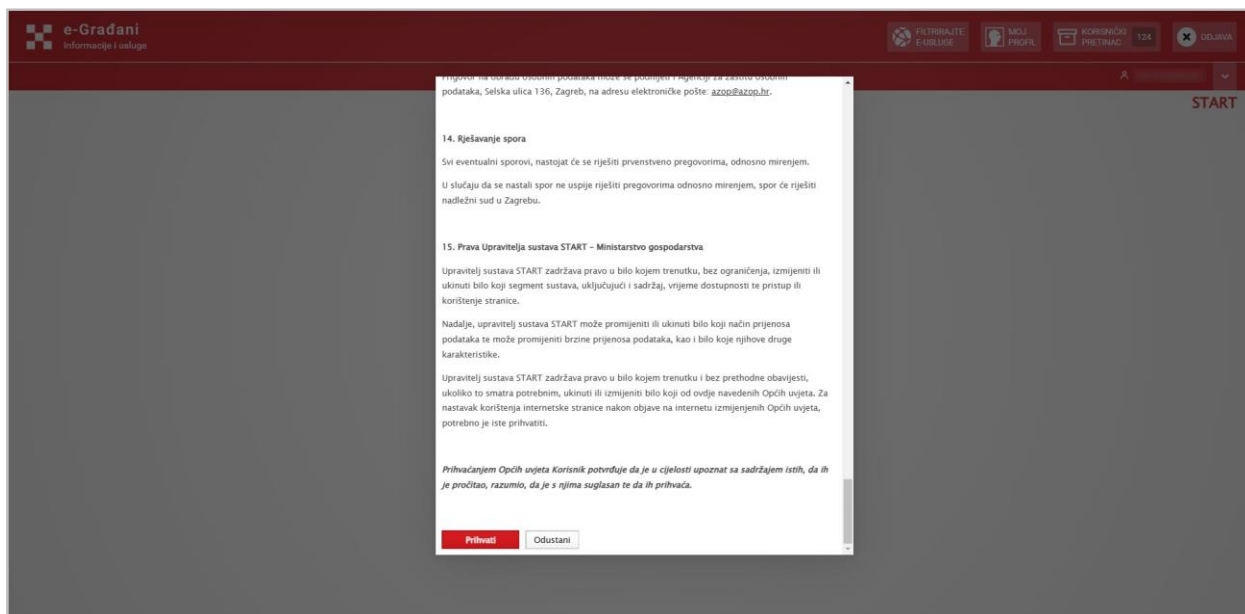
Klikom na gumb *STARTAJ* korisnika se preusmjerava na Internet stranicu NIAS-a. Nastavak prijave se odvija na NIAS-u.

5.1.1. Uspješna prijava u aplikaciju

Nakon unosa ispravnih podatka za prijavu u aplikaciju, za početak rada potrebno je prihvatiti opće uvjete korištenja aplikacije (Slika 2). Opći uvjeti prihvaćaju se klikom na gumb *Prihvati* na kraju teksta (Slika 3).

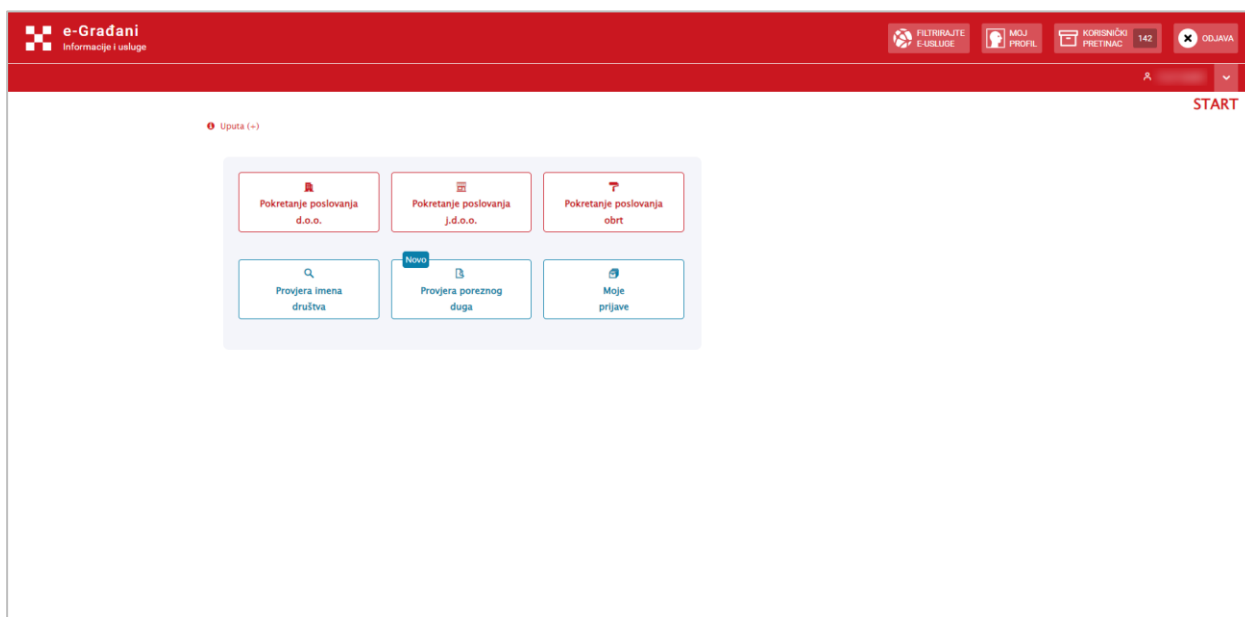


Slika 2 Opći uvjeti korištenja



Slika 3 Prihvatanje općih uvjeta

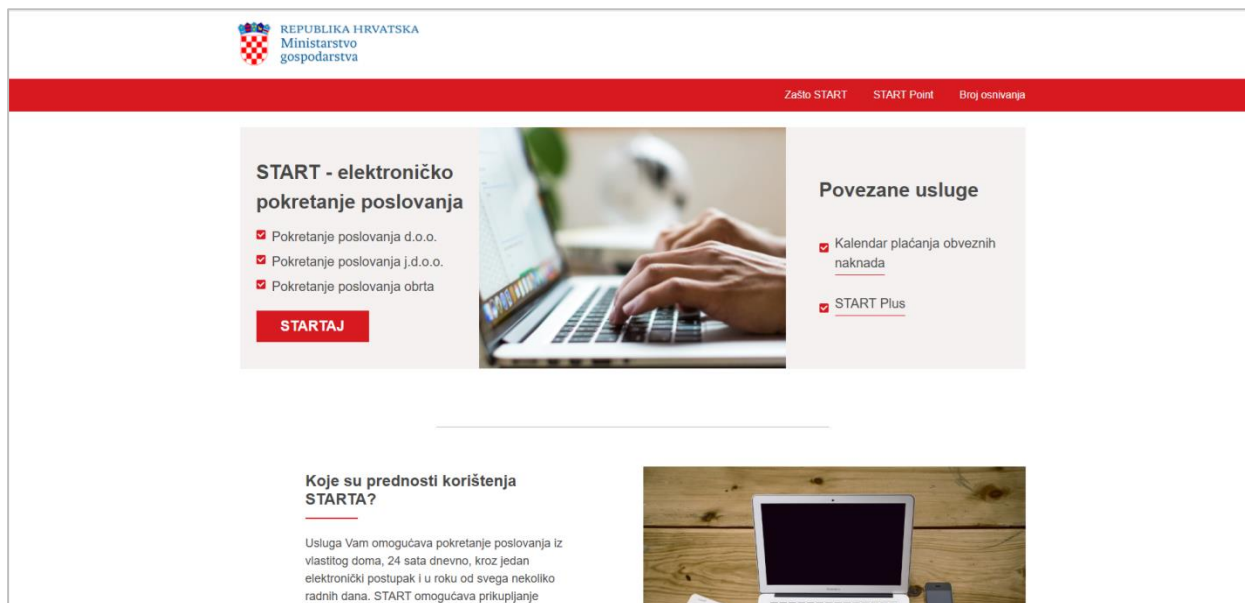
Prihvatanjem općih uvjeta otvara se ekran prikazan na donjoj slici (Slika 4).



Slika 4 Uspješna prijava

5.1.2. Neuspješna prijava u aplikaciju

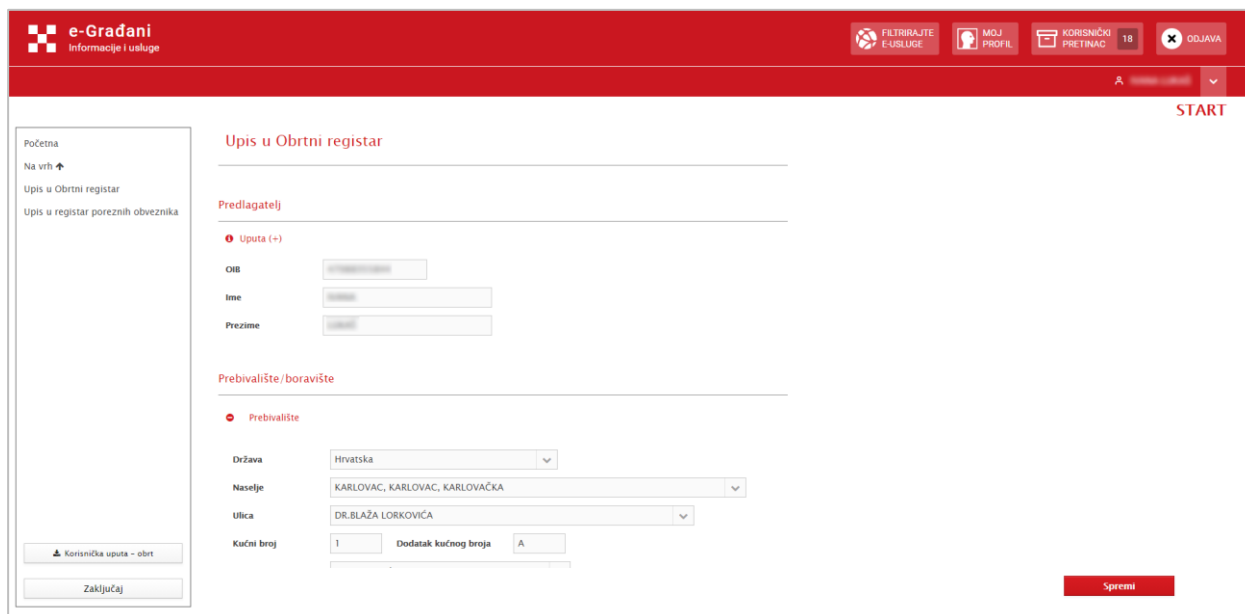
U slučaju neuspješne prijave, NIAS korisnika preusmjerava na početni ekran aplikacije START (Slika 5).



Slika 5 Početni ekran aplikacije

5.2. Pokretanje poslovanja obrt

Na početnom ekranu aplikacije START odabire se akcija *Pokretanje poslovanja obrt*, nakon čega se otvara forma za unos podataka (Slika 6).



Slika 6 Unosna forma – pokretanje poslovanja obrt

Inicijalno se unosna forma sastoji od seta podataka za Upis u obrtni registar i Upis u registar poreznih obveznika, a forma se proširuje odabirom opcionalnih zahtjeva:

- Registracija u sustav PDV-a i/ili dodjela PDV ID broja
- Otvaranje transakcijskog računa u banci
- Registracija korisnika u sustav HZMO

Odabir slanja u ostale institucije vrši se na temelju podataka popunjenih na bloku Upis u obrtni registar i bit će opisan u sljedećem poglavlju.

U svakom trenutku se može odustati od podnošenja prijave odabirom opcije *Početna* gore lijevo, a iznad navigacije po blokovima. Odabirom opcije *Početna* korisnik će biti preusmjeren na početnu stranicu aplikacije.

Gore desno u crvenoj traci nalazi se opcija *Odjava*.

Prijava se u svakom trenutku može spremiti odabirom opcije *Spremi* koja je uvijek vidljiva dolje desno. Time se može odgoditi dovršenje podnošenja prijave, a da se sačuvaju do tad uneseni podaci.

Lijevo se nalazi navigacija po blokovima koji se trenutno ažuriraju ovisno o statusu prijave i odabranim opcijama.

Ispod navigacije nalazi se Korisnička uputa ispod koje je opcija zaključavanja prijave koju je moguće obaviti kada su uneseni svi obavezni podaci traženi u unosnoj formi.

Polja označena crvenom zvjezdicom su obavezna polja, dakle prijava se ne može podnijeti ako ona nisu ispunjena.

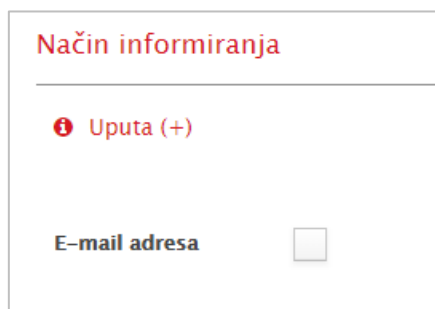
Upitnik (?) označava uputu za određeno polje. Primicanjem pokazivača miša na upitnik, prikazuje se uputa.

Otvaranje/zatvaranje vrši se odabirom +/- desno od naziva bloka.

5.2.1. Upis u obrtni registar

Na bloku *Predlagatelj* automatski se popunjavaju podaci OIB, ime, prezime i prebivalište te aktivno boravište predlagatelja ako ga ima.

Uz obavijesti u KP omogućeno je dodatno obavješćavanje korisnika putem e-mail adrese. U tom slučaju u bloku *Način informiranja* potrebno je označiti potvrdni okvir *E-mail adresa*.



Slika 7 Potvrdni okvir e-mail adresa

U bloku *Kontakt podaci* upisuje se e-mail adresa i mobitel na koji se korisnika može kontaktirati.

Kontakt podaci

Uputa (+)

E-mail adresa

test@mail.hr

*

Mobitel

+385

?

-

99

*

?

-

1234567

*

?

Slika 8 Kontakt podaci

Nakon unosa podataka o kontaktima u bloku Djelatnosti upisuju se djelatnosti klikom na gumb *Dodaj djelatnost*. Djelatnosti se unose pojedinačno.

Djelatnosti

Uputa (+)

Dodaj djelatnost

Slika 9 Gumb Dodaj djelatnost

Klikom na gumb *Dodaj djelatnost* otvaraju se dodatna unosna polja.

Djelatnosti

Uputa (+)

Djelatnost

Upišite dio naziva ili šifre djelatnosti te odaberite sa popisa

▼

*

?

Opis

?

Pretežita

☐

?

Početak obavljanja djelatnosti

☐

?

Potvrdi djelatnost

Slika 10 Djelatnosti

U polju Djelatnost odabire se djelatnost iz padajućeg izbornika. U listi padajućeg izbornika nude se djelatnosti prema Nacionalnoj klasifikaciji djelatnosti 2025. (NN br. 47/2024).

Djelatnosti

Uputa (+)

Djelatnost

Upišite dio naziva ili šifre djelatnosti te odaberite sa popisa

Opis

Pretežita

Početak obavljanja djelatnosti

Potvrdi djelatnost

1-14/751

01.11.0 – UZGOJ ŽITARICA, OSIM RIŽE, UZGOJ MAHUNARKI I ULJANOG SJEMENJA

01.12.0 – UZGOJ RIŽE

01.13.0 – UZGOJ POVRĆA, DINJA I LUBENICA, KORJENASTOG I GOMOLJASTOG POVRĆA

01.14.0 – UZGOJ ŠEĆERNE TRSKE

01.15.0 – UZGOJ DUHANA

01.16.0 – UZGOJ PREDIVOG BILJA

01.19.0 – UZGOJ OSTALIH JEDNOGODIŠNJIH USJEVA

01.21.0 – UZGOJ GROŽĐA

01.22.0 – UZGOJ TROPSKOG I SUPTROPSKOG VOĆA

01.23.0 – UZGOJ AGRUMA

01.24.0 – UZGOJ JEZGRIČAVOG I KOŠTUNIČAVOG VOĆA

01.25.0 – UZGOJ BOBIČASTOG, ORAŠASTOG I OSTALOG VOĆA

01.26.0 – UZGOJ ULJANIH PLODOVA

01.27.0 – UZGOJ USJEVA ZA PRIPREMANJE NAPITAKA

Slika 11 Odabir djelatnosti

Djelatnosti koje se upisuju u obrtni registar mogu biti slobodne, vezane i povlaštene. Na temelju odabrane djelatnosti, ako se radi o vezanoj ili povlaštenoj djelatnosti prikazuje se informacija o zahtijevanom zanimanju, odnosno minimalnoj stručnoj osposobljenosti te prilozi koje je potrebno učitati. U polju *Opis* upisuje se samo dio onoga što je opisano unutar jedne šifre djelatnosti. Npr. u padajućem izborniku polja Djelatnost odabire se djelatnost 95.31.0.01 - Popravak i održavanje motornih vozila, a u polje Opis dopisuje se opis iz NKD 2025 npr. – popravak vanjskih i unutarnjih guma te podešavanje i zamjenu guma.

Djelatnost

95.31.0.01 – POPRAVAK I ODRŽAVANJE MOTORNIH VOZILA

Opis

– popravak vanjskih i unutarnjih guma te podešavanje i zamjenu guma.

Slika 12 Odabrana djelatnost

Kod upisa sportskih djelatnosti, uz šifru djelatnosti potrebno je unijeti i aktivnost/aktivnosti niže razine (detaljniji opis). Ukoliko se za istu šifru djelatnosti upisuje više aktivnosti niže razine, potrebno je ponovno odabrati istu šifru djelatnosti te novu aktivnost iz padajućeg izbornika.

Djelatnosti

Uputa (+)

93.13.0 DJELATNOSTI FITNESS CENTARA

Djelatnost
93.13.0 – DJELATNOSTI FITNESS CENTARA

Opis
– zdravstveno usmjereno tjelesno vježbanje

Slika 13 Aktivnosti niže razine

Vrsta djelatnosti je informacija korisniku koju vrstu djelatnosti je odabrao (vezanu, povlaštenu ili slobodnu).

Potvrdni okvir *Pretežita* može se označiti samo za jednu djelatnost.

Ako je odabrana vezana djelatnost za koju sustav daje informaciju da zahtijeva stručnu osobu, tada se može odabrati da je predlagatelj ujedno i stručna osoba ili kasnije u procesu dodati novu stručnu osobu. Ukoliko se označi da je stručna osoba nositelj prijave, potrebno je iz padajućeg izbornika odabrati zanimanje.

Stručna osoba
nositelj prijave
☒
Zanimanje
3475.21.6 ŠPORTSKI TRENER

Zahtijevano zanimanje	Stručna osposobljenost
ŠPORTSKI TRENER	Minimalno STRUČNA OSPOSOBLJENOST PREMA PROGRAMU NN 101/95

Slika 14 Odabir zanimanja

Potvrdni okvir *Početak obavljanja djelatnosti* potrebno je označiti za svaku pojedinu djelatnost, ako će obrt biti upisan sa početkom obavljanja obrta.

Početak obavljanja
djelatnosti
☒

Potvrdi djelatnost

Način rada obrta

Obavljanje obrta
Upis novog obrta i početak obavljanja obrta

Datum promjene

Datum početka

Slika 15 Početak obavljanja djelatnosti

Za dodavanje nove djelatnosti potrebno je postojeću zatvoriti klikom na gumb *Potvrdi djelatnost* te ponovnim klikom na gumb *Dodaj djelatnost* upisati novu djelatnost. Brisanje upisane djelatnosti omogućeno je klikom na ikonu „Koš za smeće“.

Djelatnost

10.71.0.00 – PROIZVODNJA KRUHA; PROIZVODNJA SVJEŽIH PECIVA I SLIČNIH PROIZVODA TE KOLA

Ovo je opis djelatnosti.

Opis

Vrsta djelatnosti

Vezana djelatnost

Pretežita

Stručna osoba

nositelj prijave

Početak obavljanja

djelatnosti

Zahtijevano zanimanje	Stručna osposobljenost
PEKAR	Minimalno SREDNJA STRUČNA SPREMA U TROGODIŠNJEM TRAJANJU
SLASTIČAR	Minimalno SREDNJA STRUČNA SPREMA U TROGODIŠNJEM TRAJANJU

Potrebni prilozi

Potvrda o udovoljavanju posebnim zdravstvenim uvjetima

Uvjerenje o stručnoj osposobljenosti, svjedodžba o završenom srednjem strukovnom obrazovanju, diploma o majstorskom zvanju

Dokaz o pravu korištenja prostora/zemljišta

Potvrdi djelatnost

Slika 16 Prikaz detalja odabrane djelatnosti

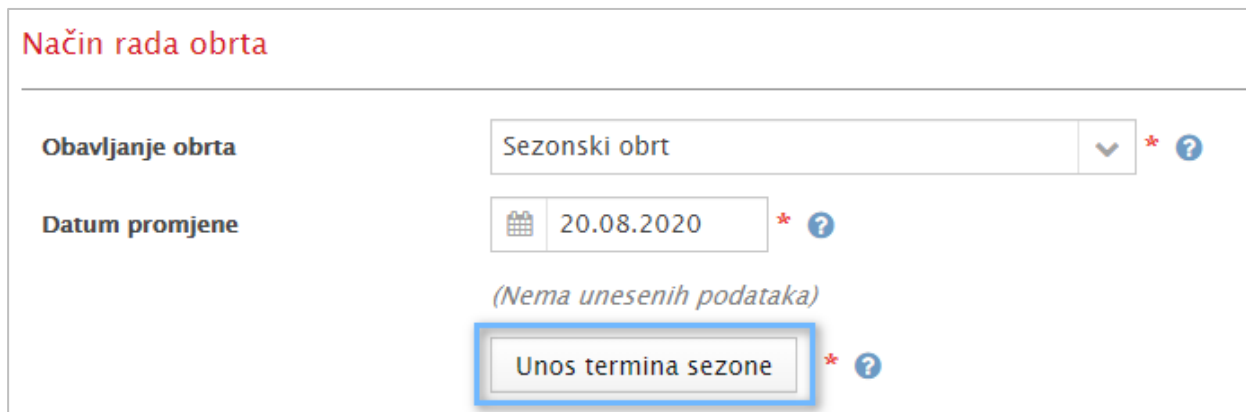
Nakon odabira djelatnosti potrebno je odabrati način obavljanja obrta, odnosno je li obrt upisan s početkom rada, bez početka rada ili kao sezonski obrt.

NAPOMENA: Ukoliko u bloku Djelatnosti kod barem jedne od upisanih djelatnosti nije označeno polje *Početak obavljanja djelatnosti* u polju *Obavljanje obrta* neće biti moguće odabrati *Upis novog obrta* i *početak obavljanja obrta*. Ovo pravilo ne donosi se na djelatnosti za koje je unesena aktivnost niže razine. Djelatnost za koju je odabrana aktivnost niže razine isključivo se može obavljati „Bez početka obavljanja obrta“.

U polju *Datum promjene* odabire se datum iz ponuđenog kalendara koji ne može biti manji od datuma popunjavanja prijave.

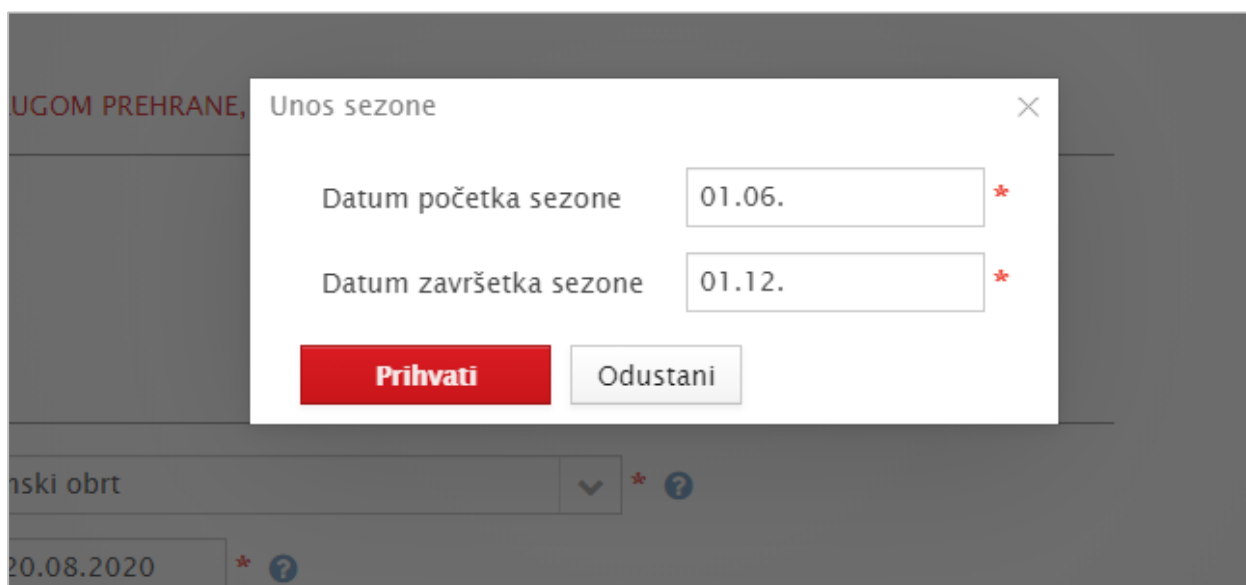
Datum početka obavljanja obrta odabire se iz ponuđenog kalendara i ne može biti manji od datuma popunjavanja prijave.

Ako je korisnik odabrao Sezonski obrt, nudi mu se opcija za unos termina sezone.



Slika 17 Opcija za unos termina sezone

Klikom na gumb *Unos termina sezone* otvara se skočni prozor u kojem korisnik unosi željeni datum početka i završetka sezone. Moguće je unijeti više termina sezone čije ukupno trajanje ne smije biti veće od 9 mjeseci.



Slika 18 Unos sezone

U ovom bloku odabire se i obavljanje obrta putem poslovođe koji se dodaje na formi u bloku *Poslovođa*.

Način rada obrta

Obavljanje obrta

Upis novog obrta i početak obavljanja obrta


Datum promjene


10.10.2019


Datum početka


01.11.2019


Obavljanje obrta putem poslovođe


Slika 19 Način rada obrta

Blok *Slanje prijave* omogućava korisniku odabir opcionalnih zahtjeva (Registracija u sustav PDV-a i/ili dodjela PDV ID broja, Otvaranje transakcijskog računa u banci, Registracija korisnika u HZMO) čijim odabirom se otvaraju novi blokovi za unos podataka na formi.

Slanje prijave

**Registracija u sustav PDV-a i/ili dodjela PDV ID
broja**

**Zahtjev za otvaranje transakcijskog računa u
banci**

Registracija korisnika u sustav HZMO


Slika 20 Slanje prijave u vanjske institucije

U bloku *Vlasnici/ortaci* prikazuju se podaci o predlagatelju vlasniku obrta. Ukoliko se otvara zajednički obrt klikom na potvrdni okvir *Dodaj ortaka* omogućava se unos podataka za ortaka. Klikom na gumb *Unesi ortaka* otvaraju se unosna polja za upis ortaka.

Vlasnici/ortaci

Dodaj ortaka

OTVARANJE NOVOG OBRTA

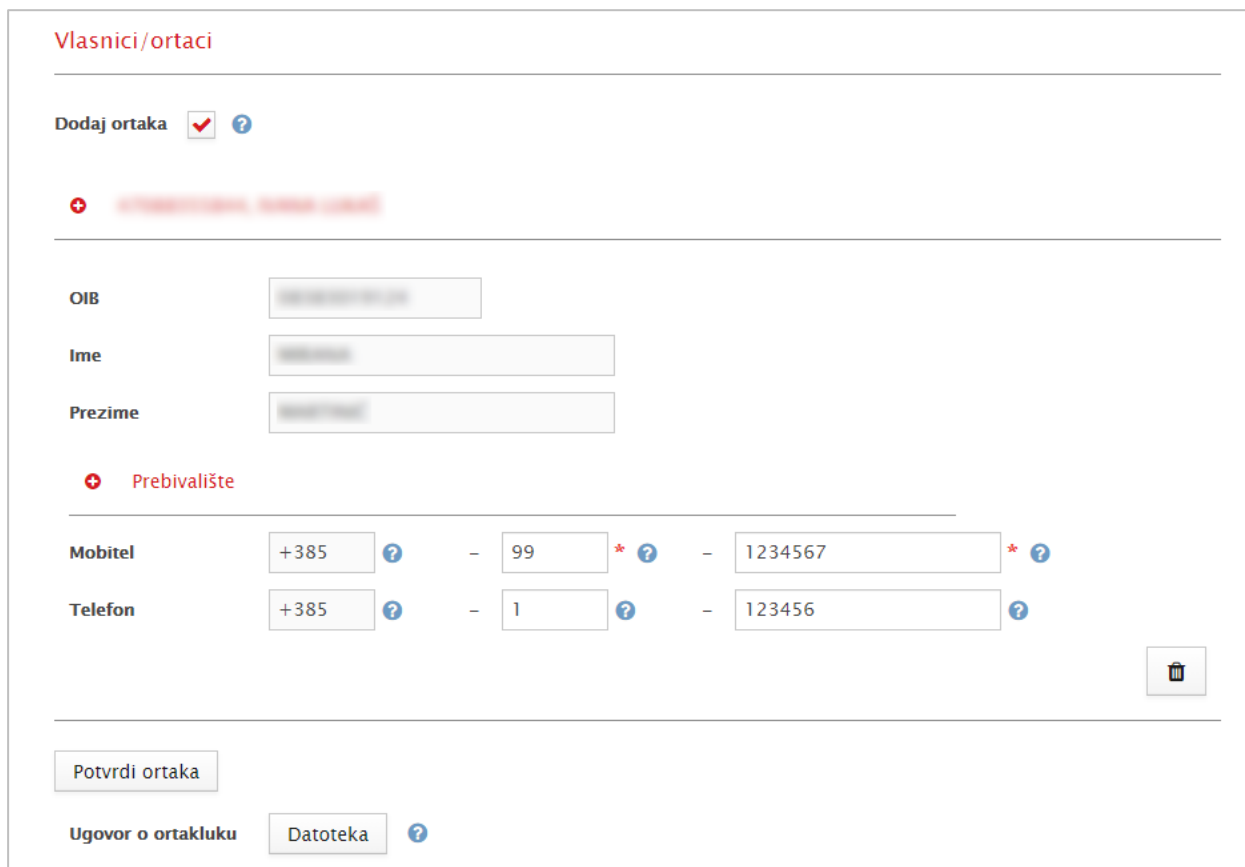
Unesi ortaka

Slika 21 Gumb za dodavanja ortaka

U ponuđena unosna polja upisuje se OIB, ime i prezime ortaka. Upisane podatke potrebno je dohvatiti klikom na gumb *Dohvati podatke*. Nakon dohvata podataka upisuje se podatak o broju

mobitela i opcionalno broju telefona ortaka. Upisani podaci spremaju se klikom na gumb *Potvrdi ortaka*.

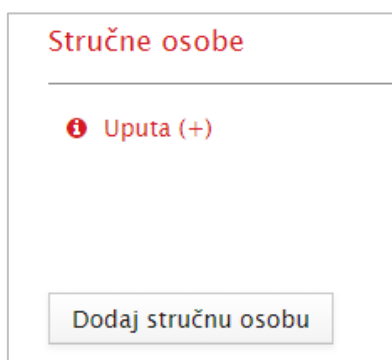
Za brisanje podataka o ortaku potrebno je kliknuti na ikonu koša za smeće.



Slika 22 Unos podataka o ortaku

Za obrte koji imaju ortake nakon upisa podataka o ortacima potrebno je učitati ugovor o ortakluku i to klikom na gumb *Datoteka* pored teksta *Ugovor o ortakluku*.

Blok *stručne osobe* omogućen je ako je ranije odabrana barem jedna vezana djelatnost i ako za određenu djelatnost nije označeno da je nositelj prijave ujedno i stručna osoba.



Slika 23 Gumb za dodavanje stručne osobe

Klikom na gumb *Dodaj stručnu osobu* otvaraju se unosna polja u koja se upisuju podaci o stručnoj osobi.

U polju *Odabir stručne osobe* omogućen je odabir ortaka kao stručne osobe, ako je ortak i stručna osoba obrta. Odabirom ortaka svi podaci o stručnoj osobi popune s ranije unesenim podacima.

Kada stručna osoba nije vlasnik/ortak potrebno je upisati podatke o OIB-u, imenu i prezimenu stručne osobe. Upisane podatke potrebno je dohvatiti klikom na gumb *Dohvati podatke*. Nakon dohvata podataka upisuju se podaci o broju mobitela i telefonu stručne osobe.

Stručne osobe

Uputa (+)

Odabir stručne osobe

Odaberite vlasnika / ortaka

?

OIB

*

Ime

*

Prezime

*

Dohvati podatke

Poslovođa

?

Mobitel

+385

?

-

?

-

?

Telefon

+385

?

-

?

-

?

Pridjeljene djelatnosti

Nema pridjeljenih djelatnosti

Pridjeli djelatnosti stručnoj osobi

?

Zanimanje

Potvrdi stručnu osobu

Slika 24 Forma za unos podataka o stručnoj osobi

Nakon odabira/unosa stručne osobe potrebno joj je pridijeliti djelatnost klikom na gumb *Pridijeli djelatnost stručnoj osobi* čime se otvara prozor u kojem se odabire pojedina djelatnost. Označavanjem odabrane djelatnosti te klikom na gumb *U redu* pridjeljuje se djelatnost stručnoj osobi.

Odaberi djelatnosti

10.71.0.00 PROIZVODNJA KRUHA; PROIZVODNJA SV..

>

<

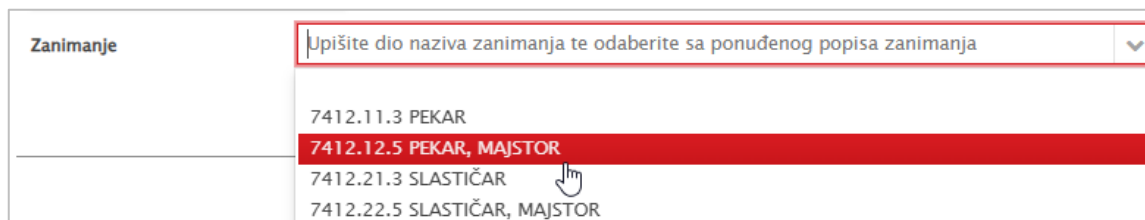
U redu

Zatvori

Slika 25 Odabir djelatnosti

Nakon pridjeljivanja djelatnosti stručnoj osobi potrebno je u polju Zanimanje iz padajućeg izbornika odabrati zanimanje stručne osobe. Upisani podaci spremaju se klikom na gumb Potvrdi stručnu osobu.

Za brisanje podataka o stručnoj osobi potrebno je kliknuti na ikonu „Koš za smeće“.



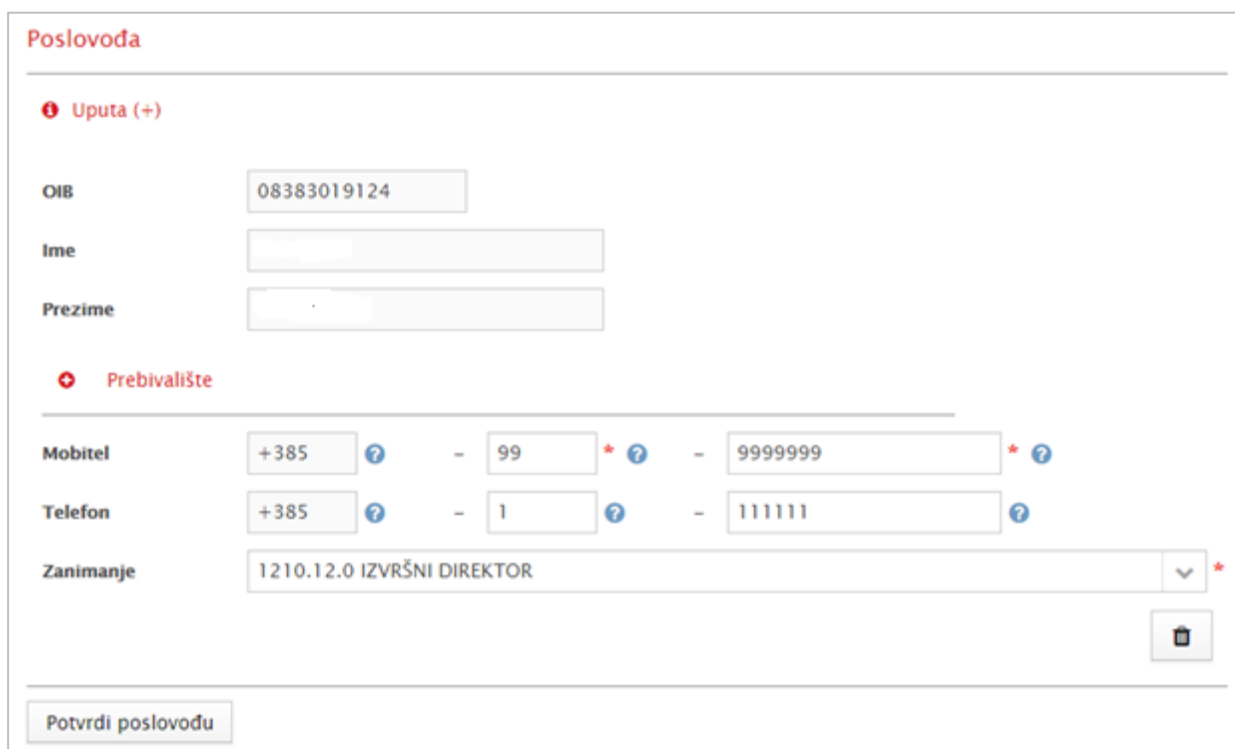
Slika 26 Odabir zanimanja stručne osobe

Ako je na bloku *Načina rada obrta* korisnik odabrao *Obavljanje obrta putem poslovođe* na sljedećem bloku biti će ponuđen unos podataka o poslovođi.

U unosna polja upisuju se podaci o OIB-u, imenu i prezimenu poslovođe. Upisane podatke potrebno je dohvatiti klikom na gumb Dohvati podatke. Nakon dohvata podataka upisuje se podatak o broju mobitela i telefona poslovođe.

U polju *Zanimanje* iz padajućeg izbornika potrebno je odabrati zanimanje poslovođe. Upisani podaci spremaju se klikom na gumb *Potvrdi poslovođu*.

Za brisanje podataka o poslovođi potrebno je kliknuti na ikonu „Koš za smeće“.



Slika 27 Unos podataka o poslovođi

U bloku *Sjedište* inicijalno su ponuđeni podaci o prebivalištu/boravištu predlagatelja. Ukoliko sjedište obrta nije na adresi predlagatelja potrebno je obrisati ponuđene podatke i upisati podatke o sjedištu obrta. U polju *Naselje* ponuđen je padajući izbornik naselja u RH te će se upisom početnih slova naselja ponuditi odabir naselja. Polje *Ulica* sadrži padajući izbornik ulica odabranog naselja pa je iz padajućeg izbornika potrebno odabrati odgovarajuću ulicu. Podatak o kućnom broju i podbroju upisuje se na odgovarajući način i pri tome treba voditi

računa da se u polje kućni broj mogu upisati samo znamenke, a u polje kućni podbroj znamenke, slova i znak /.

Sjedište

Uputa (+)

Naselje

Ulica

Kućni broj

Dodatak kućnog broja

Poštanski ured

Mobitel

Telefon

Slika 28 Unos sjedišta obrta

Polje *Poštanski ured* popunjava se automatski nakon odabira naselja. Broj mobitela inicijalno je popunjen podatkom o broju mobitela predlagatelja. Ukoliko postoji potreba za upisom drugog mobitela potrebno je obrisati ponuđene podatke i upisati nove.

Blok *Tvrtka* sadrži unosno polje *Tvrtka* u koje se upisuje specifični naziv obrta koje ne smije sadržavati navodnike. U polje *Oznaka obrta* upisuje se oznaka obrta, odnosno oznaka čime će se obrt baviti, npr. obrt za usluge, zajednički obrt za usluge. Za obrt sa jednim vlasnikom u polju *Oznaka obrta* mora biti sadržana riječ obrt, dok za ortački obrt mora sadržavati riječi „zajednički obrt“. Polja *Tvrtka* i *Skraćena tvrtka* prikazuju generiranu tvrtku i skraćenu tvrtku obrta prema podacima upisanim u prethodnim blokovima, poljima (*Vlasnik/ortak*, *Sjedište*, *Naziv* i *Oznaka obrta*).

Tvrtka

Naziv obrta

Oznaka obrta

Tvrtka

Skraćena tvrtka

Slika 29 Unos naziva i oznake obrta

Slijedi blok za učitavanje dokumentacije čime završava unos podataka za upis u obrtni registar. Datoteke se učitavaju klikom na gumb *Datoteka* i odabirom željene datoteke s računala. Dozvoljeni formati datoteka su: pdf, jpg, jpeg, png, tiff. Veličina jedne datoteke može biti max. 10 MB.

Dokumentacija

Potvrda o udovoljavanju posebnim zdravstvenim uvjetima	Datoteka	
Dokaz stručne osposobljenosti	Datoteka	
Ostali prilogi	Datoteka	
Dokaz o osnovi oslobođenja od plaćanja upravnih pristojbi	Datoteka	

Slika 30 Učitavanje dokumentacije

5.2.2. Upis u registar poreznih obveznika

Na bloku *Upis u registar poreznih obveznika* inicijalno se popunjavaju osnovni podaci o predlagatelju (OIB, ime i prezime). Polje *Rezidentnost država* prikazuje Hrvatsku u slučaju da predlagatelj podliježe oporezivanju na temelju svoga prebivališta, boravišta, mjesta uprave ili nekoga drugog obilježja sličnoga značenja u drugoj državi ponuđen je padajući izbornik država. Nakon odabira države potrebno je kliknuti na gumb *Dodaj državu*. Polje *Državljanstvo* popunjeno je iz prethodno upisanih podataka o predlagatelju i nije ga moguće mijenjati. U polja *Fax* upisuje se podatak o broju faksa. U potvrdom okviru *Pristanak na dostavu poreznih akata elektronskim putem* označava se pristanak za dostavu poreznih akata od strane Porezne uprave na e-mail adresu koja je prikazana u polju *E-mail*.

Upis u registar poreznih obveznika

RPO osnovni podaci

OIB	4 1111111111		
Ime	Marko		
Prezime	Marković		
Rezidentnost država	Hrvatska		
Dodaj državu			
Državljanstvo	Hrvatska		
Fax	+385		- 01
			- 010101
			
Pristanak na dostavu poreznih akata elektronskim putem	☐	E-mail	test@mail.hr

Slika 31 Upis u RPO

Adresa za dostavu pismena upisuje se odabirom potvrdnog okvira *Oznaka adresa za dostavu pismena* nakon čega se otvaraju unosna polja podataka o adresi na koju će se ako postoji potreba dostavljati pismena.

Adresa za dostavu pismena

Oznaka adresa za dostavu pismena
☒

Naselje

Goveđe Polje, DEŽANOVAC, Bjelovarsko-bilogorska županija

Ulica

Goveđe Polje

Kućni broj

13

Dodatak kućnog broja

x

Poštanski ured

43500 – Daruvar

Slika 32 Unos adrese za dostavu pismena

U polju *Naselje* ponuđen je padajući izbornik naselja u RH te će upisom početnih slova naselja biti ponuđen popis naselja na odabir. Polje *Ulica* sadrži padajući izbornik ulica odabranog naselja pa je iz padajućeg izbornika potrebno odabrati odgovarajuću ulicu. Podatak o kućnom broju i podbroju upisuje se na odgovarajući način i pri tome treba voditi računa da se u polje kućni broj mogu upisati samo znamenke, a u polje kućni podbroj znamenke, slova i znak /. Blok *Podaci o djelatnosti* sadrži potvrdni okvir *Samostalno vodi knjige* te se označava ukoliko će obrtnik sam voditi knjige za svoj obrt. *Paušal* se označava kada će obrt paušalno plaćati porez.

Podaci o djelatnosti

Samostalno vodi knjige?
☒

Paušal
☐

Predviđeni dohodak

300.000

Predviđeni broj radnika

3

Slika 33 Unos podataka o djelatnosti

Unosno polje *Predviđeni dohodak* popunjava se upisom iznosa u eurima bez centi. *Predviđeni broj radnika* predstavlja unos broja radnika koji će biti zaposleni u obrtu.

Blok *Podaci o vlasnicima/ortacima* prikazuje se samo ako je unesen barem jedan ortak. U tom slučaju potrebno je u polje *Postotak udjela* upisati postotak sukladno udjelima iz ortačkog ugovora, a u polje *Početak odnosa* popunjava se izborom datuma iz kalendara, a odnosi se na datum potpisivanja Ortačkog ugovora. *Prestanak odnosa* popunjava se izborom datuma iz kalendara ako je isti definiran ortačkim ugovorom.

Podaci o vlasnicima/ortacima

OIB	Ime	Prezime	Postotak udjela	Početak odnosa	Prestanak odnosa
			30,00 	 01.11.2019	
			70,00 	 01.11.2019	 01.11.2023 

Slika 34 Podaci o vlasnicima/ortacima

Opunomoćenik za zaprimanje pismena upisuje se ako je potpisan zahtjev za uslugom osobe za zaprimanje pismena, Izjava o pristanku i Izjava o primanju dostava.
Opunomoćenik za vođenje poslovnih knjiga upisuje se ako je potpisan Ugovor sa knjigovodstvenim servisom o vođenju poslovnih knjiga.

Opunomoćenik za zaprimanje pismena

Opunomoćenik za zaprimanje pismena ☐ 

Opunomoćenik za vođenje poslovnih knjiga

Opunomoćenik za vođenje poslovnih knjiga ☐ 

Slika 35 Odabir opunomoćenika

Označavanjem potvrdnog okvira Opunomoćenik za zaprimanje pismena otvaraju se unosna polja u koja je potrebno upisati OIB, ime, prezime te datum početka obavljanja usluge koristeći ponuđeni kalendar. Datum prestanka upisuje se iz ponuđenog kalendara ako je taj datum definiran u potpisanom zahtjevu.

Opunomoćenik za zaprimanje pismena
☒


OIB

1111111119 *

Ime

TESTNI *

Prezime

KORISNIK *

Datum početka



01.09.2021

Datum prestanka



Potvrdi opunomoćenika za zaprimanje pismena

Slika 36 Unos opunomoćenika

Blok Opunomoćenik za vođenje poslovnih knjiga omogućen je za unos kada polje „Samostalno vodi knjige?“ nije označeno. Za unos podataka potrebno je označiti potvrdni okvir *Opunomoćenik za vođenje poslovnih knjiga* nakon čega se otvaraju unosna polja u koja je potrebno upisati OIB, ime, prezime te datum početka obavljanja usluge koristeći ponuđeni kalendar.

Opunomoćenik za vođenje poslovnih knjiga
☒


OIB

*

Ime

*

Prezime

*

Datum početka



Potvrdi opunomoćenika za vođenje poslovnih knjiga

Slika 37 Unos opunomoćenika za vođenje poslovnih knjiga

5.2.3. Registracija u sustav PDV-a i/ili dodjela PDV ID broja

Odabirom dodatnog zahtjeva Registracija u sustav PDV-a i/ili dodjela PDV ID broja na formi se prikazuje blok *Upis u registar obveznika poreza na dodanu vrijednost* u kojem je potrebno označiti potvrdni okvir ukoliko se obrt prijavljuje u sustav PDV-a.

Upis u registar obveznika poreza na dodanu vrijednost

Želim upis u registar obveznika poreza na dodanu vrijednost ☒ ?

Vrijednost oporezivih isporuka u tekućoj godini ?

Postupak oporezivanja prema naplaćenim naknadama? ☐ ?

Slika 38 Upis u registar obveznika PDV-a

U polje *Vrijednost oporezivih isporuka u tekućoj godini* upisuje se planirani ukupan iznos oporezivih isporuka dobara i usluga za tekuću godinu. Potvrdni okvir *Postupak oporezivanja prema naplaćenim naknadama* označava se ukoliko se želi oporezivanje prema naplaćenim naknadama.

Napomena: Upis u registar obveznika poreza na dodanu vrijednost putem sustava START korisnik odabire ako ga želi izvršiti pri otvaranju obrta. Željeni datum upisa u registar obveznika poreza na dodanu vrijednost sustav uvijek izjednačava sa datumom upisa u Obrtni registar. Sve naknadne upise u registar obveznika poreza na dodanu vrijednost provode se putem ostalih dostupnih kanala Porezne uprave.

Zahtjev za Dodjelu PDV identifikacijskog broja tuzemnom poreznom obvezniku označava se ukoliko je obrtu potreban PDV ID broj.

Dodjela PDV identifikacijskog broja tuzemnom poreznom obvezniku

Želim dodjelu PDV identifikacijskog broja ☒ ?

Razlog traženja PDV identifikacijskog broja * ?

Slika 39 Dodjela PDV ID broja

Označavanjem potvrdnog okvira *Želim dodjelu PDV identifikacijskog broja* potrebno je popuniti polje *Razlog traženja PDV identifikacijskog broja* odabirom vrijednosti iz ponuđenog popisa.

5.2.4. Otvaranje transakcijskog računa u banci

Prethodnim odabirom opcionalnog zahtjeva *Otvaranje transakcijskog računa u banci* na formi je ponuđen blok *Otvaranje transakcijskog računa u banci*. U polju *Banka* ponuđen je popis banaka te je iz padajućeg izbornika potrebno odabrati banku u kojoj će se otvoriti transakcijski račun obrta.

Zahtjev za otvaranje transakcijskog računa u banci

Banka	Privatna banka Komercijalna Vojvođina d.d. - Beograd	*
Podaci o klijentu		
Vrste transakcija	☒ Nacionalne platne transakcije * ☒ Prekogranične i međunarodne platne transakcije ☒ Ovlašteni mjenjački poslovi ? ☒ Gotovinske transakcije ☒ Štednja i ulaganja	
Služi li transakcijski račun ponajprije za gotovinske transakcije?	☒ ?	
Svrha	Polog i podizanje gotovine	*
Prosječan iznos transakcije	665.445	*
Očekivani ukupni promet na godišnjoj razini	8.000.000	* ?
Je li poslovni subjekt "Pasivni poslovni subjekt"?	☒ ?	
Država u kojoj je poslovni subjekt porezni obveznik	Hrvatska	?
Porezni broj	47088355844	

Slika 40 Unos podataka za otvaranje poslovnog računa u banci

U bloku *Podaci o klijentu* u potvrdnom okviru *Vrste transakcija* potrebno je označiti vrste transakcija koje će se obavljati preko transakcijskog računa obrta. Na pitanje *Služi li transakcijski račun ponajprije za gotovinske transakcije?* potrebno je označiti ukoliko će obrt imati transakcije pri kojoj će banka fizički primiti gotovinu ili stranci fizički predati gotovinu u posjedovanje i na raspolaganje. U polju *Svrha* ponuđena je lista vrijednosti iz koje je potrebno odabrati prevladavajuću svrhu. *Prosječan iznos* i *Očekivani ukupni promet na godišnjoj razini* upisuje se u eurima bez centi. Poslovni subjekt, u ovom slučaju obrt, ukoliko se smatra *Pasivnim poslovnim subjektom* označiti će potvrdni okvir. Polja *Država u kojoj je poslovni subjekt porezni obveznik* i *Porezni broj* na formi sadrži Hrvatska i porezni broj u RH.

Blok *Stvarni vlasnici/osnivači* sadrži podatke o stvarnim vlasnicima/osnivačima koji su automatski popunjeni podacima (Ime, Prezime, OIB, Datum rođenja, Mjesto rođenja, Država rođenja, Državljanstvo, Vrsta, Naziv izdatelja, Broj, Datum izdavanja, Datum isteka i Država izdavanja identifikacijskog dokumenta) iz nadležnog registra (MUP) ili prethodnim unosom. Podatke koje je potrebno upisati odnose se na *Političku izloženost* za predlagatelja i ortaka i potvrdni okvir *Jeste li porezni obveznik izvan RH?*

Stvarni vlasnici/osnivači

➖

Ime

Prezime

OIB rezidenta

Datum rođenja Mjesto rođenja

Država rođenja Državljanstvo

Jeste li porezni obveznik izvan RH? ☐ ?

Vrsta ID Naziv izdavatelja ID

Broj ID

Datum važi od ID Datum isteka ID

Država izdavanja ID

Politička izloženost ☐ ?

Postotak stvarnog vlasništva ?

Slika 41 Prikaz stvarnih vlasnika/osnivača

Nakon upisa podataka o Stvarnim vlasnicima/osnivačima upisuju se podaci o zastupniku u bloku *Zastupnici* klikom na gumb *Dodaj novog zastupnika*.

Zastupnici ?

Slika 42 Gumb za dodavanje zastupnika

U polju *Zastupnici* ponuđen je popis vlasnika/ortaka. Odabirom osobe vlasnika/ortaka istoj je potrebno odrediti način zastupanja. Na odabir je ponuđeno *Pojedinačno* i *Skupno*. Ako se radi o ortacima način zastupanja potrebno je označiti sukladno Ugovoru o ortakluku.

Slika 43 Odabir zastupnika

Kontakt podaci

E-mail

test@mail.hr

Mobitel

+385

?

-

99

?

-

1234567

?

Telefon

+385

?

-

01

?

-

222222

?

Slika 44 Kontakt podaci za banku

Podaci koji se šalju u sustav HZMO generiraju se na temelju ranije unesenih podataka. Pregled podataka koji se šalju u HZMO moguće je pregledati nakon zaključavanja prijave u bloku *Pregled podataka koji se šalju u vanjske sustave*.

Slika 45 Registracija korisnika u sustav HZMO

Nakon unosa obaveznih podataka, prijava se zaključava klikom na gumb *Zaključaj* u donjem lijevom dijelu ekrana.

Slika 46 Zaključavanje prijave

Slika 47 Poruka nakon uspješnog zaključavanja

Nakon zaključavanja forme ukoliko u prijavi sudjeluju i druge osobe suvlasnik/ili stručna osoba i/ili poslovođa u korisnički pretinac dobiti će obavijest u kojoj ih se poziva na davanje suglasnosti za korištenje osobnih podataka, odnosno na davanje potvrde sudjelovanja u postupku pokretanja poslovanja kako bi se proces mogao nastaviti.

5.2.7. Suglasnosti

Blok *Suglasnosti* prikazuje se nakon zaključavanja prijave. Predlagatelju je u tablici omogućen pregled danih suglasnosti svih sudionika prijave koje je upisao.

Suglasnosti

Ime	Prezime	OIB	Vrijeme	Tip suglasnosti	Akcija
PERKUPIC	CRKALJ-KRSTIC	88 1111111111	07.10.2019 13:43	Suglasnost za korištenje osobnih podataka	Dana
PERKUPIC	CRKALJ-KRSTIC	88 1111111111	07.10.2019 13:43	Suglasnost za sudjelovanje u pokretanju obrta	Dana
PERKUPIC	CRKALJ-KRSTIC	88 1111111111	-	-	-

Slika 48 Pregled suglasnosti – Predlagatelj

Ortacima u KP dostavlja se obavijest o sudjelovanju u pokretanju poslovanja obrta i poziv s poveznicom na uslugu START za davanje suglasnosti i pristanak na korištenje osobnih podataka.

Predmet: Poziv na davanje suglasnosti s izmjenjenim podacima u prijavi
Pošiljatelj: MINISTARSTVO GOSPODARSTVA, PODUZETNIŠTVA I OBRTA (Tijela državne uprave)
Datum: 07.10.2019. 13:19

Poštovani,

u zahtjevu za pokretanje poslovanja putem sustava START (ID zahtjeva: 1329) izvršene su izmjene podataka. Molimo Vas da se prijavite u sustav START i date suglasnost sa izvršenim promjenama.
<https://startposlovanjetest.fina.hr/st/#osnivanje-obrt/7/prijava-id=1329>

S poštovanjem,
 Vaš START

Slika 49 Poruka iz KP-a (ortaci)

Klikom na poveznicu potrebno se je prijaviti u sustav START gdje je omogućen pregled svih upisanih podataka te davanje suglasnosti odabirom potvrdnih okvira i klikom na gumb *Spremi* (Slika 44). Povlačenje suglasnosti moguće je odznačavanjem željenih potvrdnih okvira i klikom na gumb *Spremi*.

Suglasnosti

Ime	Prezime	OIB	Vrijeme	Tip suglasnosti	Akcija
PERKUPAR	ORŠAN-KOKOČ	88740848844	07.10.2019 13:43	Suglasnost za korištenje osobnih podataka	Dana
PERKUPAR	ORŠAN-KOKOČ	88740848844	07.10.2019 13:43	Suglasnost za sudjelovanje u pokretanju obrta	Dana
PERKUPAR	ORŠAN-KOKOČ	88740848844	-	-	-

Suglasan sam s korištenjem svojih osobnih podataka u svrhu pokretanja poslovanja ☒

Suglasan sam sa sudjelovanjem u procesu pokretanja poslovanja obrt ☒

Spremi

Slika 50 Pregled i davanje suglasnosti - Ortak

Stručna osoba i/ili poslovođa (stručna osoba koja nije predlagatelj/suvlasnik i poslovođa) zaprimaju obavijest u KP.

Predmet: Poziv na davanje suglasnosti s korištenjem osobnih podataka

Pošiljatelj: MINISTARSTVO GOSPODARSTVA, PODUZETNIŠTVA I OBRTA (Tijela državne uprave)

Datum: 07.10.2019. 11:02

Poštovani,

putem sustava START predan je zahtjev za pokretanjem poslovanja (ID zahtjeva: 1329), u kojem ste navedeni kao sudionik. U svrhu upisa obrta u Obrtni registar, sustav START prikuplja i obrađuje sljedeće osobne podatke: OIB, ime i prezime, prebivalište ili aktivno boravište, mobitel, telefon i zanimanje.

Molimo Vas da klikom na poveznicu unutar poruke pregledate Vaše osobne podatke i date suglasnost sa njihovim korištenjem.

<https://startposlovanjetest.fina.hr/st/suglasnosti/uuid=64d1b752-ec19-4b65-ae22-0fb95761168a>

S poštovanjem,
Vaš START

Slika 51 Poruka iz KP-a (poslovođe, stručne osobe)

U tekstu obavijesti se nalazi poveznica koja vodi na stranicu za davanje suglasnosti za korištenje osobnih podataka.

 Središnji državni portal
 e-Građani

Suglasnost za korištenje osobnih podataka

Poštovani **██████████** (██████████), putem sustava START predan je zahtjev za pokretanje poslovanja u kojemu ste navedeni kao poslovođa. Molimo Vas da klikom na poveznicu unutar poruke date ili povučete suglasnost za korištenjem Vaših osobnih podataka.

[Pritiskom na link dajete suglasnost za korištenje osobnih podataka u sustavu START](#)
[Pritiskom na link povlačite svoju suglasnost za korištenje podataka u sustavu START](#)

Slika 52 Stranica za davanje suglasnosti (poslovođa, stručna osoba)

Pritiskom na odgovarajući link osoba može dati ili povući svoju suglasnost.

[Pritiskom na link dajete suglasnost za korištenje osobnih podataka u sustavu START](#)
[Pritiskom na link povlačite svoju suglasnost za korištenje podataka u sustavu START](#)



Slika 53 Uspješno dana suglasnost

[Pritiskom na link dajete suglasnost za korištenje osobnih podataka u sustavu START](#)
[Pritiskom na link povlačite svoju suglasnost za korištenje podataka u sustavu START](#)



Slika 54 Suglasnost povučena

Tek kada su sve suglasnosti dane, predlagatelj dobiva obavijest u KP te može nastaviti proces pokretanja poslovanja.

5.2.8. Pregled podataka

Pregled podataka koji se šalju u vanjske sustave omogućen je nakon zaključavanja prijave, a služi za dodatnu provjeru točnosti svih podataka koji se šalju u druge institucije.

Pregled podataka koji se šalju u vanjske sustave

Sustav	Podaci
Obrtni registar	<button>Pregled</button>
HZMO	<button>Pregled</button>
Porezna uprava – RPO	<button>Pregled</button>
Porezna uprava – PDV	<button>Pregled</button>
Banka	<button>Pregled</button>

Slika 55 Odabir pregleda podataka za pojedinu instituciju

Prikaz podatka omogućen je klikom na pojedini gumb *Pregled* u koloni *Podaci* za svaku instituciju posebno.

Pregled podataka za slanje u HZMO

Podaci o obrtu

Skraćeni naziv obrta: Test obrt, vl. [redacted]

OIB obrta: [redacted]

Matični broj obrta: U procesu dohвата

Ime korisnika: [redacted]

Prezime korisnika: [redacted]

OIB fizičke osobe: [redacted]

E-mail adresa: test@mail.hr

Telefon

Kontakt podaci

Pozivni broj države: +385

Pozivni broj grada: 1

Broj telefona: 222222

Zatvori

Slika 56 Pregled podataka za HZMO

5.2.9. Slanje prijave

Gumb *Pošalji na rješavanje* omogućen je nakon što svi sudionici prijave daju suglasnosti.

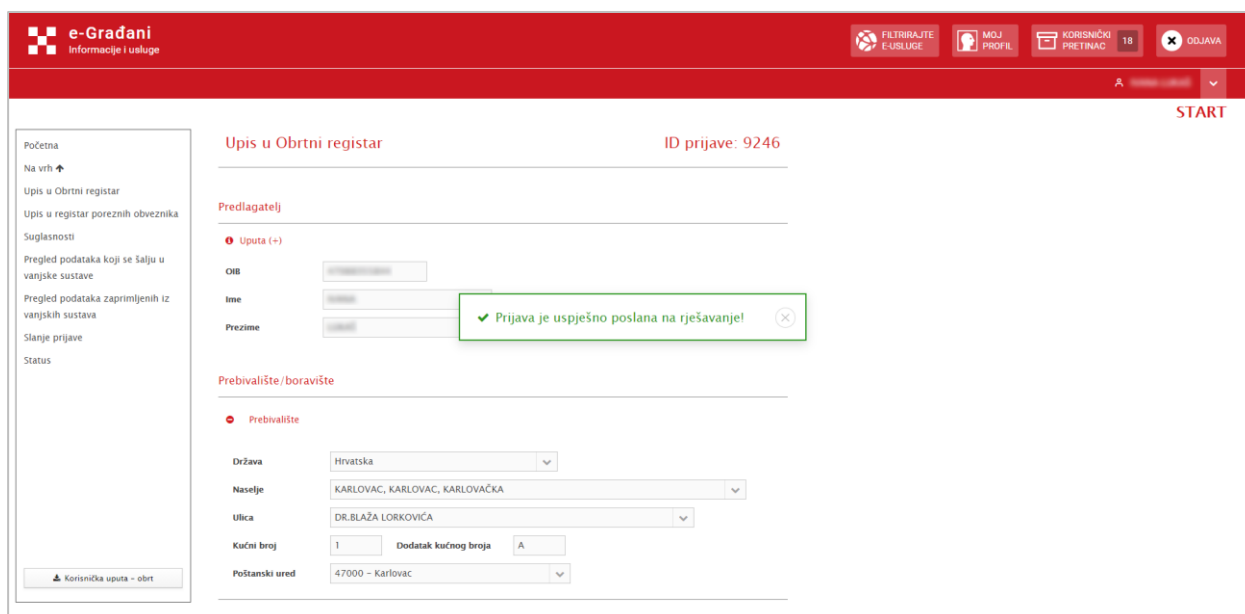
Slanje prijave

Klikom na gumb Pošalji na rješavanje, prijava će biti poslana u Obrtni registar. Preduvjet slanja su dane suglasnosti svih sudionika. Poslanu prijavu je moguće mijenjati samo na zahtjev Obrtnog registra ili njezinim povlačenjem postupak formalno obustaviti. Molimo pregledajte podatke prije slanja.

Pošalji na rješavanje

Slika 57 Blok slanje prijave

Klikom na gumb *Pošalji na rješavanje*, zahtjev za pokretanje poslovanja obrt se šalje u Obrtni registar te se korisniku prikazuje poruka o uspješnom slanju.



Slika 58 Prijava poslana na rješavanje

5.2.10. Povlačenje prijave iz OR

Svaku prijavu koja ima status *Prijava zaprimljena u OR*, moguće je povući klikom na gumb *Povlačenje prijave iz Obrtnog registra* koji je vidljiv u bloku *Status*.

Status

Status prijave: **Prijava zaprimljena u OR**

Povlačenje prijave iz Obrtnog registra

Slika 59 Gumb za povlačenje prijave

Klikom na gumb *Povlačenje prijave iz Obrtnog registra* javlja se prozor za potvrdu ili odustajanje od navedene akcije.

Potvrda akcije

Jeste li sigurni da želite povući prijavu iz Obrtnog registra?

U redu

Odustani

Slika 60 Potvrda akcije

Nakon potvrde akcije, prijava prelazi u status *Prijava u povlačenju* te se u OR šalje zahtjev za povlačenje prijave.

Status

Status prijave: **Prijava u povlačenju**

Slika 61 Prijava u povlačenju

5.2.11. Prijava vraćena na doradu

Ako je prilikom pregleda podataka prijave zaključeno da su podaci u prijavi nepotpuni, Obrtni registar može prijavu vratiti na doradu. Korisniku se tada prijava automatski otključava čime mu je omogućena izmjena ili nadopuna podataka.

Početna

Na vrh

Upis u Obrtni registar

Upis u registar poreznih obveznika

Pregled podataka zaprimljenih iz vanjskih sustava

Status

Opunomoćenik za vođenje poslovnih knjiga

Opunomoćenik za vođenje poslovnih knjiga

Pregled podataka zaprimljenih iz vanjskih sustava

Obrtni registar

Poruka obrtnika

Datum poruke

Tekst poruke

Klasifikacijski broj

Uredbeni broj

Tijelo državne uprave

Matični broj obrta (MBO)

Status

Status prijave: **Prijava u izradi**

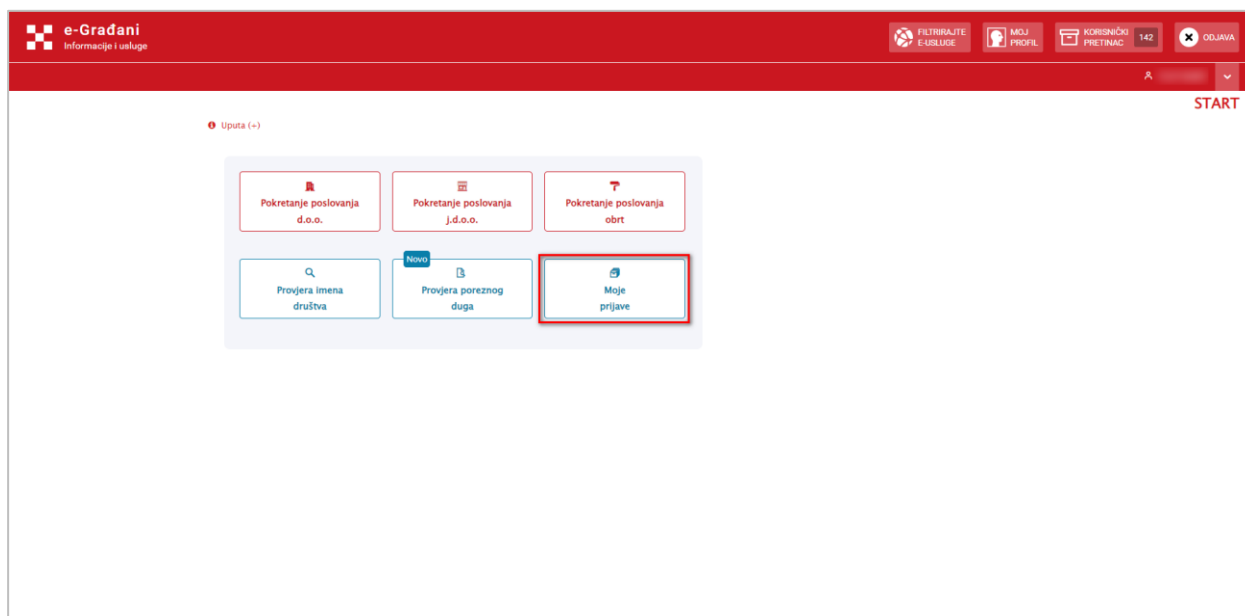
Spremi

Slika 62 Prijava vraćena na doradu

Nakon izmjene podataka potrebno je prijavu zaključiti te klikom na gumb *Pošalji na rješavanje* ponovno poslati u Obrtni registar.

5.3. Moje Prijave

Sve prijave koje je korisnik jednom spremio biti će prikazane na početnoj stranici kojoj se pristupa odabirom gumba *Moje Prijave* s početne stranice aplikacije.



Slika 63 Odabir akcije Moje Prijave

Na stranici *Moje Prijave* u tablicama su prikazani podaci o prijavama koje je korisnik spremio / zaključao (Slika 62) i sve prijave u kojima sudjeluje.

START obrt – Pregled prijave
Moje prijave

Naziv	ID prijave	Datum početka	Datum završetka	MBO	Status	Detalji / Brisanje	Pregled zaprmljenih podataka
Test 27.09.	9547	27.09.2021	-	-	Prijava zaprmljena u OR	Detalji 	
Test 24.09.	9514	24.09.2021	-	-	Prijava zaprmljena u OR	Detalji 	
Test 31.08./2	9494	23.09.2021	-	-	Prijava zaprmljena u OR	Detalji 	
test mo 123234444	9223	31.08.2021	-	-	Prijava u slanju	Detalji 	

Prva Prethodna Stranica 1 / 14 Sljedeća Posljednja

Prijave u kojima sudjelujem

Naziv	ID prijave	Datum početka	Datum završetka	MBO	Status	Detalji
-	1707	26.10.2019	-	-	Prijava u izradi	Detalji
Obrt18	1662	24.10.2019	-	97479802	Prijava riješena u OR	Detalji
Obrt2	1652	24.10.2019	-	97479730	Prijava riješena u OR, zaustavljeno daljnje slanje	Detalji

Prva Prethodna Stranica 3 / 3 Sljedeća Posljednja

Slika 64 Lista korisnikovih prijava

5.3.1. Pregled / Unos podataka

Pregled pojedine prijave ili nastavak rada omogućen je klikom na poveznicu *Detalji* koji je vidljiv u koloni *Detalji / Brisanje*.

Test	1734	29.10.2019	-	-	Prijava u izradi	Detalji 	-
------	------	------------	---	---	------------------	--	---

Slika 65 Poveznica za nastavak rada na prijavi

Klikom na poveznicu *Detalji* otvara se ranije spremljena nedovršena prijava koju korisnik može nastaviti popunjavati ako je u statusu *Prijava u izradi*.

Slika 66 Nastavak rada na prijavi

Za prijave koje su poslane u OR (statusi *Prijava zaprimljena u OR*, *Prijava riješena u OR*, *Prijava odbijena*, *Prijava riješena*, *Prijava riješena*, *zaustavljeno daljnje slanje*, *Prijava u izradi – ako je vraćena iz OR na doradu*, *Prijava u povlačenju*, *Prijava povučena*)) u koloni *Pregled zaprimljenih podataka* prikazana je i dodatna ikona „dokument“ koja vodi do pregleda zaprimljenih podataka iz vanjskih sustava.

Obrt16	1648	24.10.2019	-	97479748	Prijava riješena	Detalji	
--------	------	------------	---	----------	------------------	-------------------------	--

Slika 67 Ikona za pregled dokumentacije

Slika 68 Pregled zaprimljenih podataka iz vanjskih sustava

Prijave u kojima korisnik ima ulogu ortaka može samo pregledavati i to klikom na poveznicu *Detalji* u koloni *Detalji*.

Prijave u kojima sudjelujem

Naziv	ID prijave	Datum početka	Datum završetka	MBO	Status	Detalji
Obrt3	1655	24.10.2019	-	-	Prijava zaprimljena u OR	Detalji
Test2	1628	22.10.2019	-	-	Prijava zaprimljena u OR	Detalji
fdgs	1622	22.10.2019	-	97456012	Prijava riješena u OR, zaustavljeno daljnje slanje	Detalji
obrt2	1463	16.10.2019	-	97456012	Prijava riješena	Detalji

[Prva](#)
[Prethodna](#)

Stranica 2 / 7

[Sljedeća](#)
[Posljednja](#)

Slika 69 Lista prijave u kojima korisnik sudjeluje

5.3.2. Anketa zadovoljstva

Nakon provedbe upisa obrta u Obrtni registar predlagatelju prijave biti će ponuđeno popunjavanje ankete o zadovoljstvu korištenja e-usluge START pokretanja poslovanja. Korisniku će anketa biti dostupna nakon klika na gumb „Detalji“ prijave koju želi pregledati. Korisnik anketu može popuniti klikom na gumb „Započni“ ili može odustati od ankete klikom na gumb „Odustani“.

Slika 13 Anketa zadovoljstva

5.3.3. Brisanje prijave

123	1693	26.10.2019	-	-	Prijava u izradi	Detalji	-
-----	------	------------	---	---	------------------	-------------------------	---

Prva

Prethodna

Stranica 1 / 40

Sljedeća

Posljednja

Slika 70 Ikona za brisanje prijave

U koloni Detalji/Brisanje nalazi se ikona „koš za smeće“ klikom na koju je omogućeno brisanje prijave. Obrisati se može prijava koja nije zaključana i u statusu je Prijava u izradi. Odabirom opcije brisanje prikazuje se prozor na kojem korisnik potvrđuje ili odustaje od brisanja.

Potvrda akcije
Želite li stvarno obrisati prijavu?

U redu
Odustani

Slika 71 Potvrda akcije

Potvrdom opcije brisanje, ispisati će se poruka o uspješnom brisanju prijave. Prijave kod kojih je poslan barem jedan zahtjev za suglasnost, odnosno gdje postoji barem jedan sudionik, biti će vidljive u listi i nakon brisanja sa statusom *Prijava obrisana*. Sve ostale obrisane prijave neće biti vidljive u tablici.