

Uputa za korištenje usluge

Kalendar plaćanja obveznih naknada u mobilnoj aplikaciji m-Građani

Ver. dok. v1.0

Aplikacija v0.2.57

Zagreb, srpanj 2025.

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. Pristup usluzi.....	4
5.2. Moje naknade.....	10
5.3. Moje aktivnosti	13

1. UVOD

1.1. Cilj i svrha

m-Usluga Kalendar plaćanja obveznih naknada je m-usluga dostupna putem mobilne aplikacije m-Građani (dalje u tekstu: usluga) namijenjena za pregled naknada/davanja koje je poslovni subjekt obavezan plaćati, sa stanjem obveza po pojedinoj naknadi/davanju u trenutku prijave. Moguć je prikaz obveza samo za naknade/davanja koje su uključene u opseg usluge.

U usluzi su dostupne sljedeće opcije: popis naknada/davanja kojih je poslovni subjekt obaveznik plaćanja, stanje obveza u trenutku prijave, rokovi dospijeca prikazanih obveza, mogućnost preuzimanja i slanja na e-mail dokumenata i mogućnosti preuzimanja i brisanja naloga za plaćanje.

Korisnici usluge Kalendar plaćanja obveznih naknada su zakonski ovlaštene osobe poslovnog subjekta i druge osobe kojima je putem sustava e-Ovlaštenja dano pravo za rad u usluzi.

1.2. Područje primjene

Usluga omogućuje pregled obveza poslovnog subjekta po sljedećim naknadama/davanjima (u zagradi je navedena institucija nadležna za određenu naknadu):

1. **Naknada za nezapošljavanje osoba s invaliditetom** (Zavod za vještačenje, profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje osoba s invaliditetom – ZOSI),
2. **HRT pristojba** (mjesečna pristojba koja se plaća Hrvatskoj radioteleviziji),
3. **Naknada za korištenje općekorisnih funkcija šuma** (Ministarstvo poljoprivrede, šumarstva i ribarstva – MP),
4. **Članarina turističkim zajednicama** (Porezna uprava – PU),
5. **Poseban račun članarine turističkim zajednicama** (Porezna uprava – PU),
6. **Spomenička renta koja se plaća po stopi na ukupni prihod** (Porezna uprava – PU),
7. **Članarina Hrvatskoj gospodarskoj komori** (Porezna uprava – PU),
8. **Komorski doprinos Hrvatskoj gospodarskoj komori** (Porezna uprava – PU).

U usluzi je prikazano trenutno stanje obveza po pojedinoj naknadi/davanju koje postoji u evidenciji nadležne institucije u trenutku prijave korisnika u uslugu. Svakom prijavom korisnika u uslugu prikazuje se novo trenutno stanje obveza.

2. POJMOVI I SKRAĆENICE

- **FINA** – Financijska agencija
- **NIAS** – Nacionalni identifikacijski i autentifikacijski sustav
- **HRT** – Hrvatska radiotelevizija
- **ZOSI** – Zavod za vještačenje, profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje osoba s invaliditetom
- **MP** – Ministarstvo poljoprivrede, šumarstva i ribarstva
- **PU** – Porezna uprava

3. PREDUVJETI KORIŠTENJA

Za korištenje aplikacije Kalendar plaćanja obaveznih naknada potrebno je imati sljedeće:

- Mobilni uređaj – Android ili iOS
- Pristup internetu
- Vjerodajnicu s popisa prihvaćenih vjerodajnica – Lista prihvaćenih vjerodajnica (<https://gov.hr/hr/lista-prihvacenih-vjerodajnica/1792>) minimalno značajne razine sigurnosti za korištenje svih funkcionalnosti usluge.

4. PREGLED APLIKACIJE

Korisnička uputa se odnosi na sljedeće funkcionalnosti:

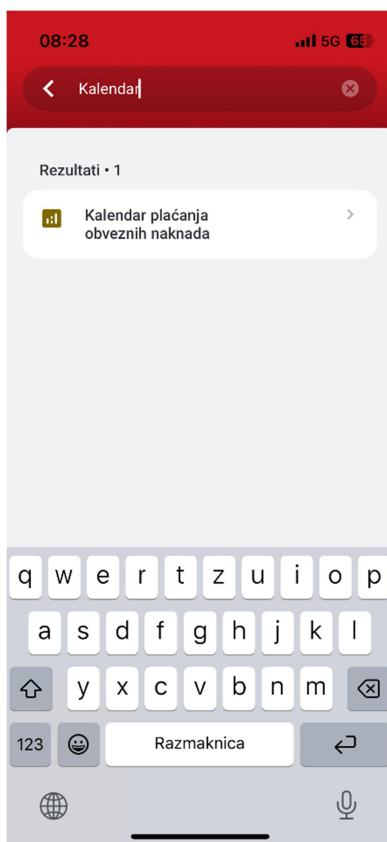
1. pristup usluzi putem platforme m-Građani,
2. pregled naknada poslovnog subjekta,
4. pregled aktivnosti korisnika.

5. OPIS EKRANA

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

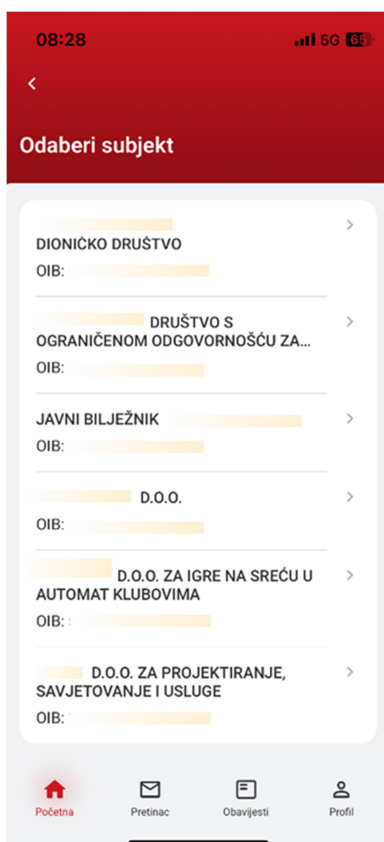
5.1. Pristup usluzi

Pristup usluzi ostvaruje se putem mobilne aplikacije m-Građani. U polje “Pretraži” potrebno je upisati naziv usluge “Kalendar plaćanja obveznih naknada” te odabrati ponuđeni rezultat.



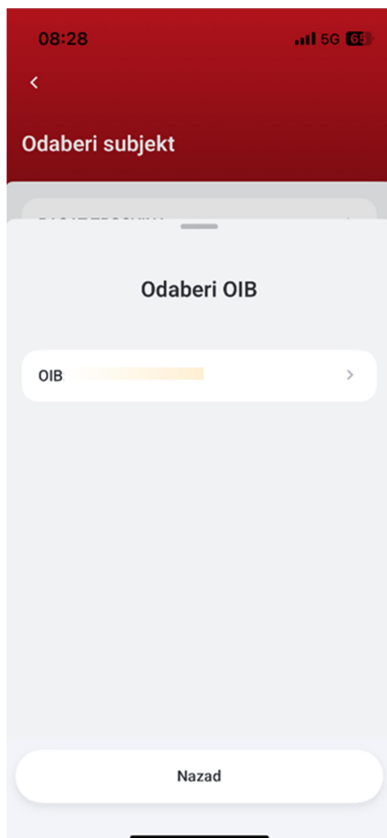
Slika 1 Pretraga usluga

Nakon toga se prikazuje ekran za odabir subjekta u čije ime korisnik ima pravo za rad u usluzi. Potrebno je odabrati jedan od ponuđenih poslovnih subjekata.



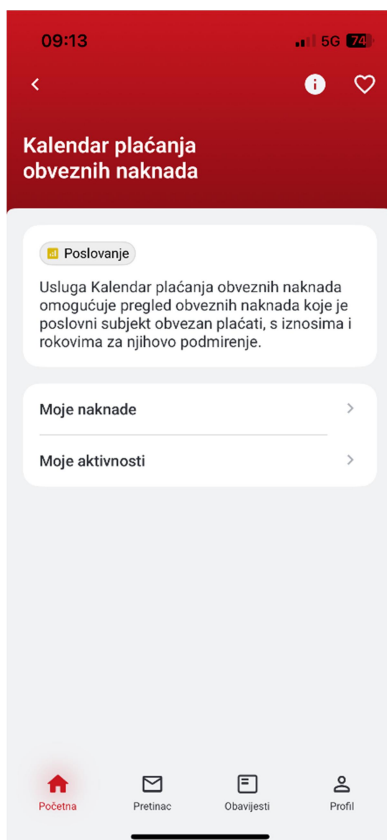
Slika 2 Odabir subjekta

Zatim je potrebno potvrditi OIB odabranog subjekta.



Slika 3 Potvrda OIB-a

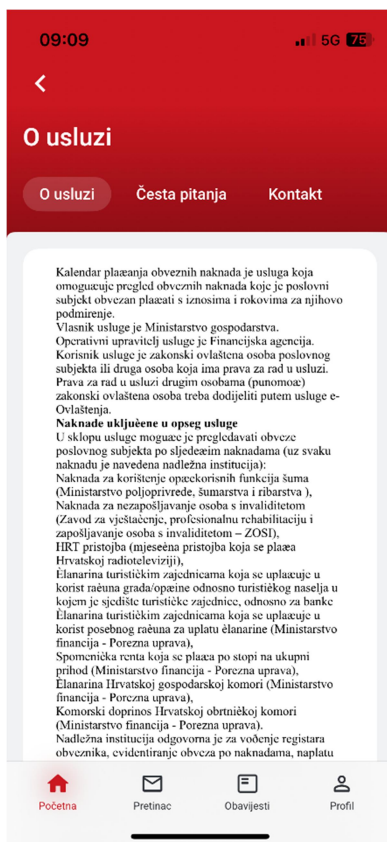
Nakon odabira OIB-a prikazuje se početni ekran usluge s opcijama Moje naknade i Moje aktivnosti te opcijama za prikaz informacija o usluzi () i dodavanje usluge u favorite ().



Slika 4 Početni ekran usluge

Informacije o usluzi moguće je pregledati odabirom ikone  u gornjem desnom kutu početnog ekrana usluge. Prikazuje se ekran koji sadrži kartice *O usluzi*, *Česta pitanja* i *Kontakt*

Na kartici *O usluzi* nalaze se osnovne informacije o usluzi, opsegu usluge prema naknadama i ključnim funkcionalnostima usluge.



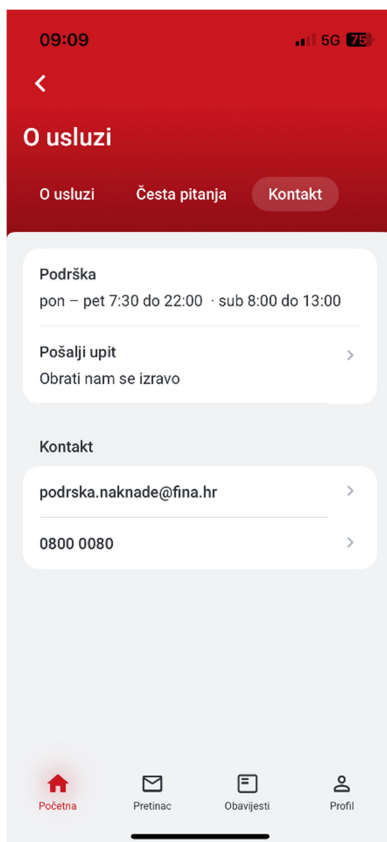
Slika 5 O usluzi

Kartica Česta pitanja obrađuje uobičajene upite koje korisnici mogu imati u vezi s uslugom.



Slika 6 Česta pitanja

Sekcija Kontakt pruža informacije o korisničkoj podršci, uključujući radno vrijeme, opciju za slanje upita te kontakt podatke.

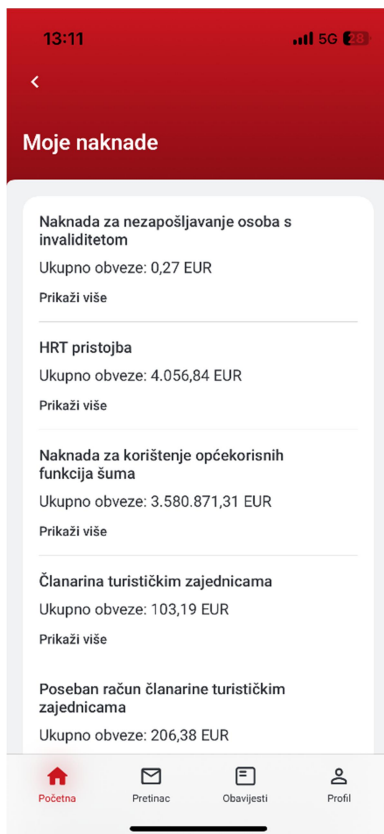


Slika 7 Kontakt

5.2. Moje naknade

Odabirom opcije „Moje naknade“ prikazuju se sve naknade kojih je poslovni subjekt u trenutku prijave u uslugu obveznik plaćanja i ukupni iznosi obveza po pojedinoj naknadi.

Ako poslovni subjekt nije obveznik neke od naknada koje su u opsegu usluge, ona se neće niti prikazati na ekranu.



Slika 8 Moje naknade

Opcija *Prikaži više* ispod naziva pojedine naknade otvara ekran s detaljima naknade.

Ekran s detaljima odabrane naknade služi za pregledavanje obveza po pojedinoj naknadi i ovisno o naknadi može sadržavati sljedeće podatke: *ukupno obveze*, *trenutno zaduženje*, *dug*, *COVID dug* te *dospjeli saldo + kamate*.

Obavijesti o naknadi, ako postoje, nalaze se u gornjem dijelu ekrana.



Slika 9 Detalji naknade

Za pregled dodatnih informacija o pojedinoj naknadi potrebno je u gornjem desnom kutu odabrati ikonu .

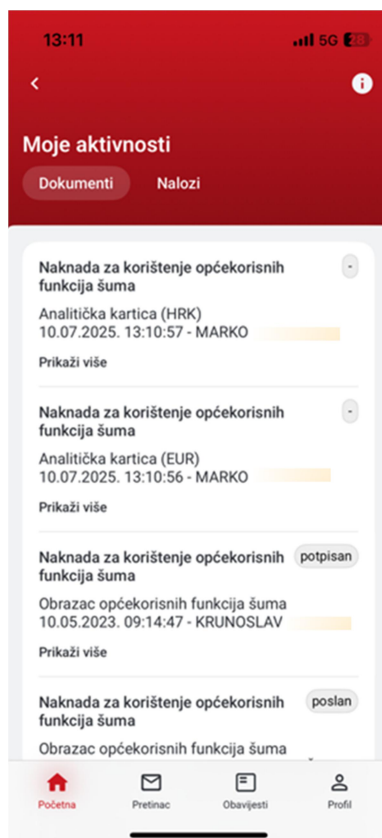


Slika 10 Informacije o naknadi

5.3. Moje aktivnosti

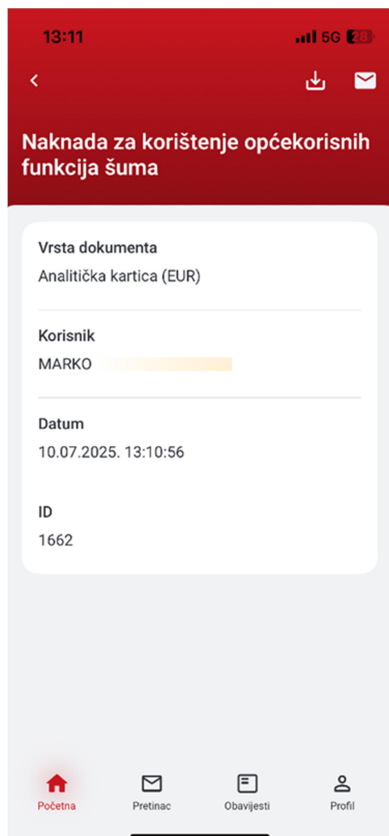
Ekran *Moje aktivnosti* služi za pregled korisnikovih naloga i dokumenata.

Pod karticom *Dokumenti* prikazuju se podaci o kreiranim/preuzetim dokumentima: vrsta dokumenta, naziv naknade, datum i vrijeme kreiranja/preuzimanja dokumenta, korisnik koji je kreirao/preuzeo dokument i opcija za prikaz detalja.



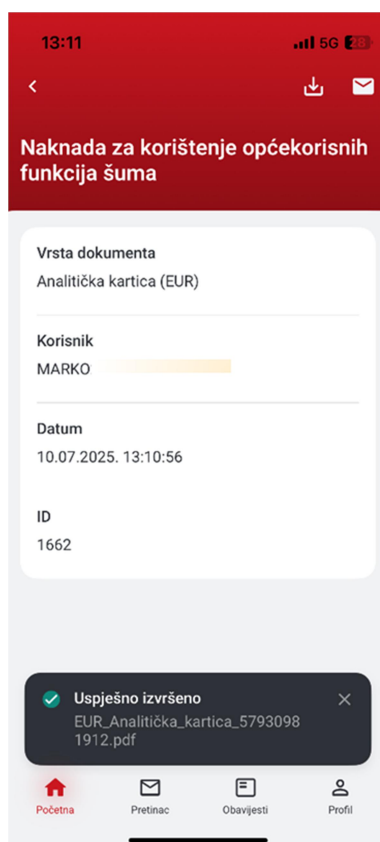
Slika 11 Moje aktivnosti - Dokumenti

Opcija *Prikaži više* služi za pregled detalja naloga koji sadrži sljedeće podatke: *vrsta dokumenta*, *korisnik*, *datum* i *ID* te opcije za preuzimanje i slanje dokumenta na adresu e-pošte.



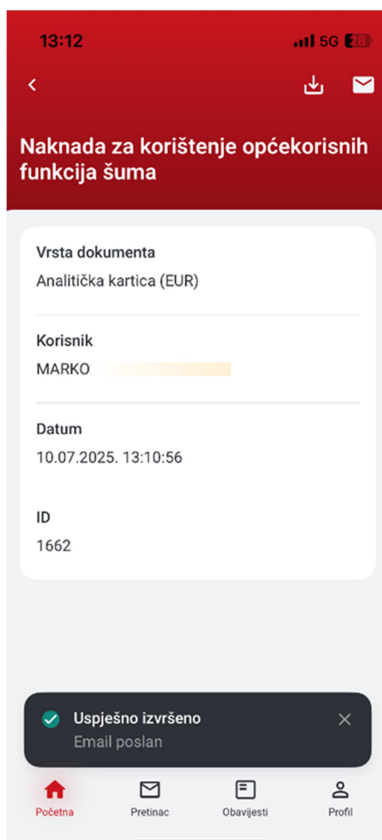
Slika 12 Detalji dokumenta

Preuzimanje dokumenta omogućeno je putem ikone za preuzimanje dokumenta () u gornjem desnom kutu ekrana.



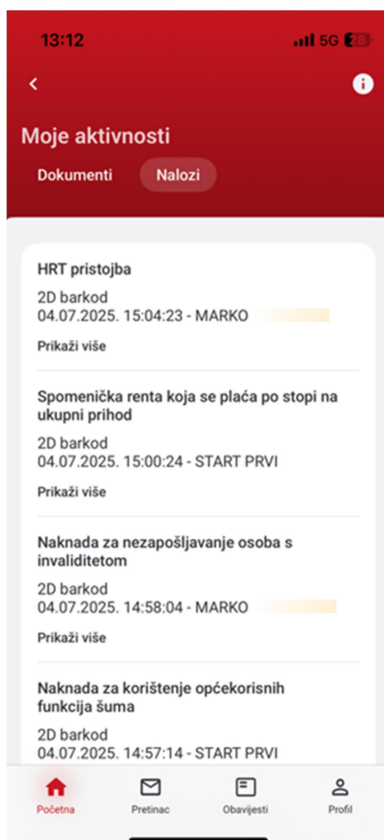
Slika 13 Preuzimanje dokumenta

Slanje dokumenta na korisnikovu adresu e-pošte moguće je odabirom ikone za slanje dokumenta () u gornjem desnom kutu ekrana.



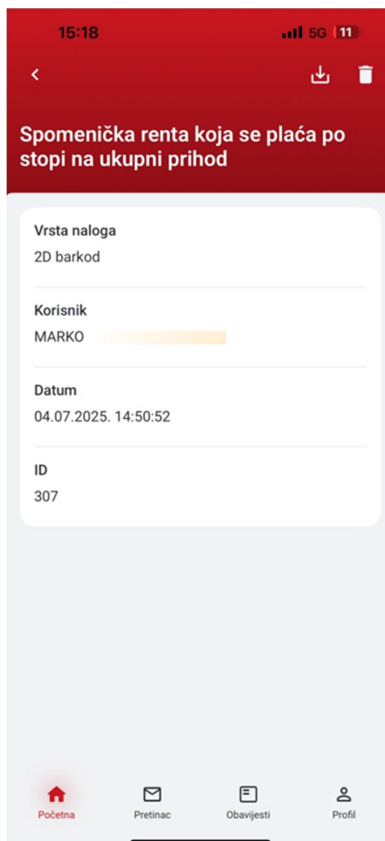
Slika 14 Slanje dokumenta na adresu e-pošte

Pod karticom *Nalozi* prikazuju se podaci o kreiranim nalogima za poslovni subjekt: vrsta naloga, naziv naknade, datum i vrijeme kreiranja naloga, korisnik koji je kreirao nalog i opcija za pregled detalja naloga.



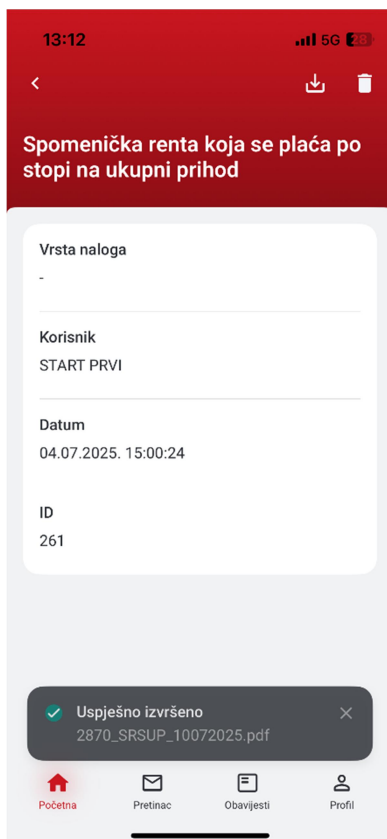
Slika 15 Moje aktivnosti - Nalozi

Opcija *Prikaži više* služi za pregled detalja naloga koji sadrži sljedeće podatke: *vrsta naloga*, *korisnik*, *datum* i *ID* te opcije za preuzimanje i brisanje naloga.



Slika 16 Detalji naloga

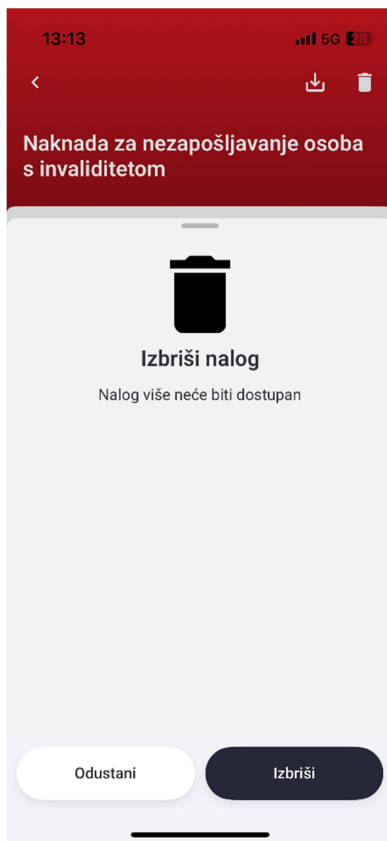
Preuzimanje naloga omogućeno je putem ikone za preuzimanje dokumenta () u gornjem desnom kutu ekrana.



Slika 17 Preuzimanje naloga

Pojedini nalog je moguće obrisati odabirom ikone za brisanje naloga () u gornjem desnom kutu ekrana.

Brisanje naloga potrebno je potvrditi odabirom opcije *Izbriši*.



Slika 18 Brisanje naloga