



REPUBLIKA HRVATSKA  
Ministarstvo pravosuđa i  
uprave



REPUBLIKA HRVATSKA  
Ministarstvo gospodarstva  
i održivog razvoja

# KORISNIČKA UPUTA

za aplikaciju

**START – Pokretanje poslovanja d.o.o. i j.d.o.o.**

Zagreb, siječanj 2023.

## Sadržaj:

1.	UVOD.....	2
1.1.	Cilj i svrha.....	2
1.2.	Područje primjene.....	2
2.	POJMOVI I SKRAĆENICE.....	2
3.	PREDUVJETI KORIŠTENJA.....	2
4.	PREGLED APLIKACIJE .....	3
5.	OPIS EKRANA.....	3
5.1.	Prijava u aplikaciju.....	3
5.1.1.	Uspješna prijava u aplikaciju.....	4
5.1.2.	Neuspješna prijava u aplikaciju.....	6
5.2.	Pokretanje poslovanja d.o.o./Pokretanje poslovanja j.d.o.o. ....	7
5.2.1.	Odustanak od opcionalnih zahtjeva.....	9
5.3.	Predlagatelj.....	9
5.4.	Upis društva u sudski registar.....	10
5.4.1.	Tvrtka.....	11
5.4.2.	Sjedište.....	11
5.4.3.	Prijevod.....	13
5.4.4.	Temeljni kapital.....	14
5.4.5.	Djelatnosti.....	14
5.4.6.	Osnivači.....	16
5.4.7.	Osobe ovlaštene za zastupanje.....	18
5.4.8.	Ostali podaci.....	19
5.4.9.	Zaključaj prijavu za upis u sudski registar.....	21
5.4.10.	Otključaj prijavu za upis u sudski registar.....	22
5.4.11.	Izjava o nepostojanju nepodmirenih dugovanja.....	23
5.4.12.	Potpisivanje.....	25
5.4.12.	Plaćanje.....	28
5.4.13.	Status.....	32
5.5.	Otvaranje transakcijskog računa u banci.....	32
5.5.1.	Odabir banke.....	33
5.5.2.	Podaci o klijentu.....	33
5.5.3.	Osnivači/stvarni vlasnici.....	34
5.5.4.	Ovlaštenici/zastupnici.....	36
5.5.5.	Kontakt podaci.....	37
5.6.	Registracija u sustav PDV-a.....	38
5.6.1.	Upis u registar obveznika poreza na dodanu vrijednost.....	38
5.6.2.	Dodjela PDV identifikacijskog broja tuzemnom poreznom obvezniku.....	39
5.7.	Registracija u sustav HZMO.....	39
5.8.	Zaključaj prijavu za vanjske institucije.....	39
5.9.	Pregled podataka koji se šalju u vanjske sustave.....	40
5.10.	Otključaj prijavu za vanjske institucije.....	40
5.11.	Statusi za vanjske institucije.....	40
5.12.	Moje prijave.....	41
5.13.	Provjera imena društva.....	43
5.14.	Odjava iz aplikacije.....	44
6.	DODACI.....	45
6.1.	Alati za potpisivanje dokumenata.....	45
6.1.1.	Adobe Acrobat Reader.....	49
6.1.2.	Foxit Reader.....	58

## 1. UVOD

### 1.1. Cilji i svrha

Sustav START predstavlja platformu za komunikaciju i elektroničku razmjenu podataka između postojećih institucija (Ministarstvo pravosuđa i uprave, Ministarstvo gospodarstva i održivog razvoja, 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 i održivog razvoja
- Ministarstvo pravosuđa i uprave, Trgovački sudovi
- Ministarstvo financija, Porezna uprava
- Ministarstvo uprave
- Središnji državni ured za razvoj digitalnog društva
- Državni zavod za statistiku
- HZMO
- Hrvatska udruga banaka, Banke
- FINA

## 2. POJMOVI I SKRAĆENICE

NIAS – Nacionalni identifikacijski i autentifikacijski sustav

SR – Sudski registar

OKP – Osobni korisnički pretnac

## 3. PREDUVJETI KORIŠTENJA

Preduvjeti za korištenje aplikacije START su:

- ✓ osobno računalo s pristupom internetu i zaslonom minimalne razlučivosti 1360 x 768
- ✓ vjerodajnicu visoke razine sigurnosti, odnosno certifikat s kvalificiranim elektroničkim 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 <https://www.eid.hr> ili na portalu Moja eOI.

FinaCertRDC certifikat na QSCD krypto uređaju

- Postupak preuzimanja Fininih certifikata i programska podrška dostupni su <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 Osobni 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:

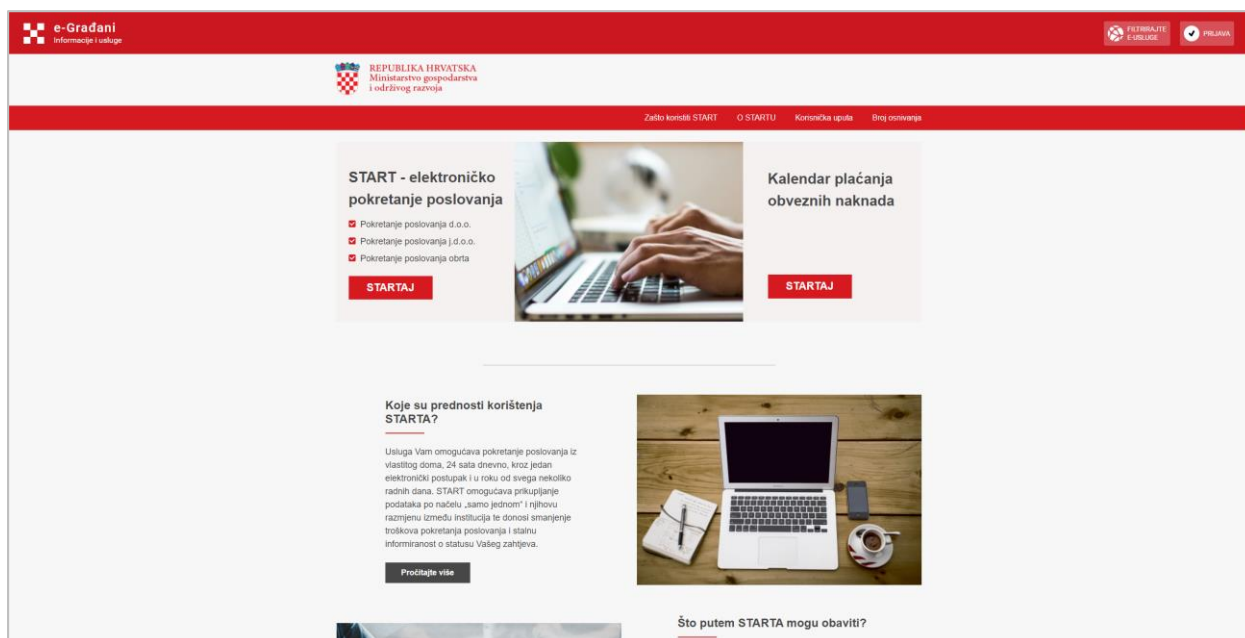
1. Prijava korisnika u aplikaciju
2. Pokretanje poslovanja d.o.o.
3. Pokretanje poslovanja j.d.o.o.
4. Pokretanje poslovanja obrt
5. Provjera/trazilica imena/naziva
6. Moje prijave
7. Odjava korisnika iz aplikacije

#### **5. OPIS EKRANA**

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

##### **5.1. *Prijava u aplikaciju***

Početna stranica START sustava nalazi se na poveznici <https://start.gov.hr> i osnovne informacije te mogućnost odabira prijave u aplikaciju (Slika 1 Početna stranica aplikacije START).



Slika 1 Početna stranica aplikacije START

Odabirom opcije *STARTAJ* potrebno je obaviti prijavu putem NIAS-a. Korisničke upute za prijavu putem NIAS-a mogu se vidjeti na [https://gov.hr/UserDocsImages//e-Građani\\_dok/korisnicka\\_dokumentacija//NIAS-upute.pdf](https://gov.hr/UserDocsImages//e-Građani_dok/korisnicka_dokumentacija//NIAS-upute.pdf).

#### 5.1.1. Uspješna prijava u aplikaciju

Uspješnom prijavom otvara se stranica na kojoj je najprije potrebno prihvatiti opće uvjete korištenja aplikacije (Slika 2 Opći uvjeti korištenja). Opći uvjeti se prihvaćaju odabirom *Prihvati* na kraju teksta (Slika 3 Prihvaćanje općih uvjeta).

## Opći uvjeti korištenja sustava START

Opći uvjeti korištenja sustava START (dalje u tekstu: Opći uvjeti) propisuju uvjete i pravila za Korisnika i odnose se na korištenje sustava START.

### Uvodne odredbe

**Korisnik sustava START** može biti svaka punoljetna i poslovno sposobna osoba, koja radnje poduzima kao fizička osoba, odnosno fizička osoba u svojstvu poslovnog subjekta. Sustav START omogućuje proces elektroničkog pokretanja poslovanja u Republici Hrvatskoj te u tu svrhu prikuplja autentične podatke i automatizirano ih razmjenjuje između sustava koji podržavaju pojedine aktivnosti procesa, registara i službenih evidencija. Sve ostale podatke koji se ne nalaze u službenim registrima i evidencijama, a potrebni su za realizaciju pokretanja poslovanja korisnici unose osobno te odgovaraju za istinitost istih.

### ***Ulaskom u sustav START Korisnik je upoznat i prihvaća Opće uvjete***

Sustav START iz evidencije o osobnom identifikacijskom broju ( u daljnjem tekstu: OIB) i zbirci podataka Ministarstva unutarnjih poslova za potrebe prosljeđivanja podataka izabranim institucijama dohvaća i prosljeđuje skup osobnih podataka kao što su: OIB, ime, prezime, oznaka zemlje, prebivalište, boravište, oznaka identifikacijskog dokumenta, državljanstvo.

Podaci Korisnika iz sustava START obrađuju se u Sudskom registru ili Obrtnom registru, Državnom zavodu za statistiku, opcionalno Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje (u daljnjem tekstu: HZMO), Ministarstvu financija - Poreznoj upravi ( u daljnjem tekstu: Porezna uprava) te izabranoj banci.

***Korisnik kao osnivač poslovnog subjekta ovlašten je uz izričitu suglasnost drugog/ih osnivača, ovlaštenika po zakonu, ovlaštenika po punomoći, stručnih osoba, zaposlenika, ortaka, poslovođe, stručne/ih osobe/a unijeti u sustav START za predmetnu osobu OIB te ostale osobne podatke.***

Slika 2 Opći uvjeti korištenja

Upravitelj sustava START zadržava pravo u bilo kojem trenutku, i bez prethodne obavijesti, ukoliko to smatra potrebnim, ukinuti ili izmijeniti bilo koji od ovdje navedenih Općih uvjeta. Za nastavak korištenja internetske stranice nakon objave na internetu izmijenjenih Općih uvjeta, potrebno je iste prihvatiti.

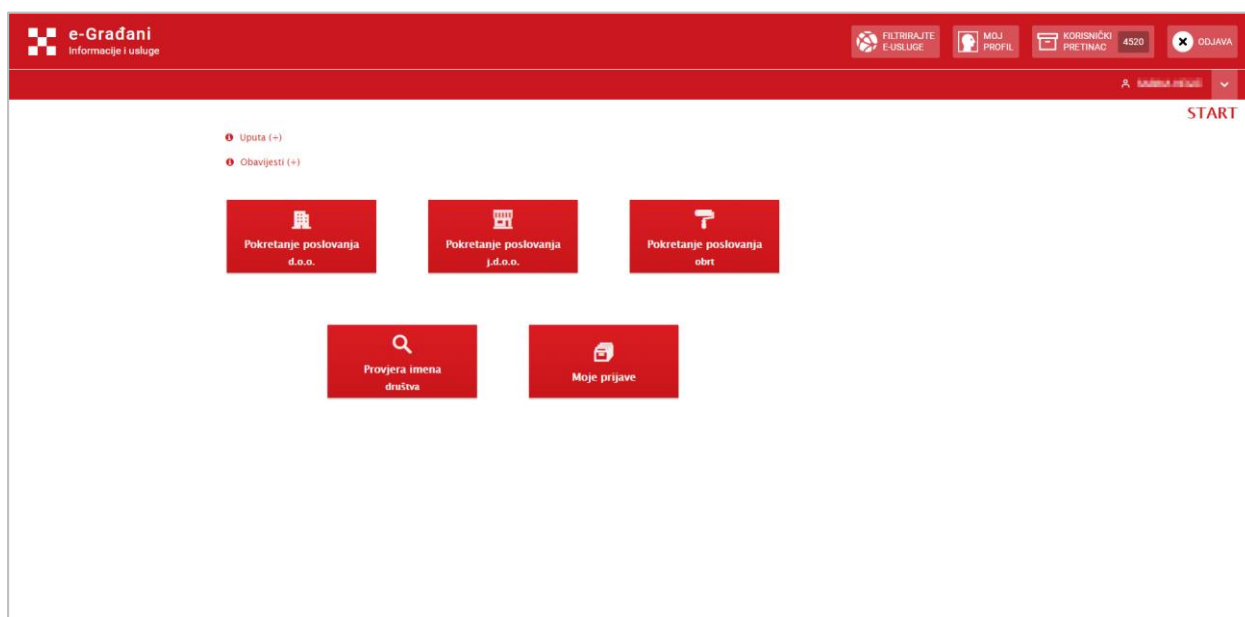
**Datum objave ovih Općih uvjeta: 11.11.2019.**

**Prihvati**

**Odustani**

Slika 3 Prihvatanje općih uvjeta

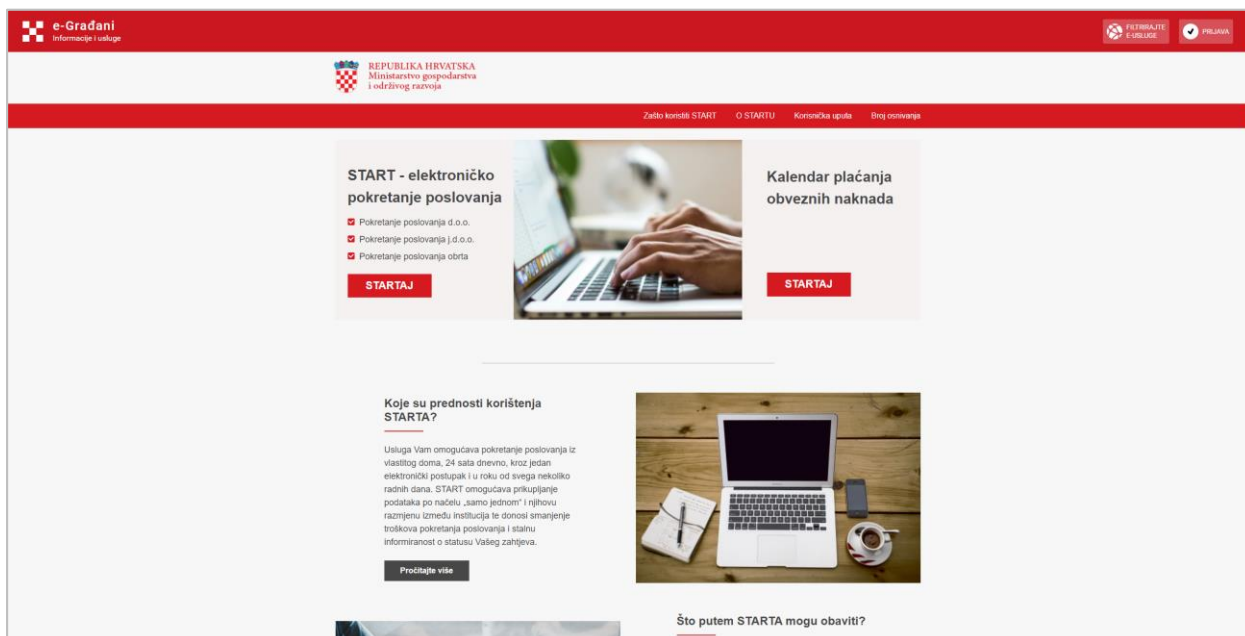
Nakon prihvatanja općih uvjeta prikazuje se ekran s ponuđenim akcijama koje se mogu pokrenuti.



Slika 4 Uspješna prijava u aplikaciju START

### 5.1.2. Neuspješna prijava u aplikaciju

U slučaju neuspješne prijave (npr. ne podudaraju se korisničko ime i lozinka), sustav daje poruku o neispravnosti te nudi mogućnost ponovnog pokušaja uz povratak korisnika na početnu stranicu aplikacije START.



Slika 5 Neuspješna prijava u aplikaciju START

## 5.2. Pokretanje poslovanja d.o.o./Pokretanje poslovanja j.d.o.o.

Odabirom akcije *Pokretanje poslovanja d.o.o./Pokretanje poslovanja j.d.o.o.* otvara se unosna forma na kojoj je potrebno unijeti podatke potrebne za slanje zahtjeva za pokretanje poslovanja.

Slika 6 Otvaranje unosne forme za pokretanje poslovanja d.o.o./j.d.o.o.

Na početku forme nalaze se tri potvrdna okvira koji su inicijalno svi odabrani, a mogu se odznačiti u bilo kojem trenutku prije zaključavanja prijave za slanje u vanjske institucije, odnosno prije nego je prijava obrađena u DZS-u što se vidi u bloku *Status*.

Pojedina opcija označava hoće li se zahtjev slati u navedenu instituciju (banku, Poreznu upravu, HZMO).

Odabirom opcije, na formi se otvara blok sa setom podataka koji su potrebni instituciji. Odznačavanjem opcije, navedeni blok se skriva i nije potrebno unositi podatke za tu instituciju.



U svakom trenutku se može odustati od podnošenja prijave odabirom opcije *Početna* na vrhu lijevog izbornika i tada će se korisnika preusmjeriti na početnu stranicu aplikacije (Slika 4 Uspješna prijava u aplikaciju START).

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

Prijava se u svakom trenutku može spremi 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 opcija zaključavanja prijave koju je moguće obaviti kada su uneseni svi obavezni podaci traženi u unosnoj formi. Dva su zaključavanja:

1. *Zaključaj prijavu za upis u sudski registar* – pojavljuje se na dijelu za unos podataka za upis društva u sudski registar i odabirom ove opcije prijava se zaključava na ovom dijelu te se generira dokumentacija koju je potrebno potpisati. Kada se prijava zaključa, podaci koji će se slati u sudski registar i DZS se ne mogu više uređivati. Ako je to potrebno, prijava se može otključati odabirom *Otključaj prijavu za upis u sudski registar*. Jednom kad je dokumentacija potpisana, prijava se više ne može otključati.
2. *Zaključaj prijavu za vanjske institucije* – prije slanja podataka u banku, Poreznu upravu i/ili HZMO prijavu je potrebno zaključati odabirom ove opcije. Ona je vidljiva pri unosu podataka za vanjske institucije (banku, Poreznu upravu, HZMO). Prijava se može zaključavati i otključavati u ovom dijelu sve dok nije obrađena u DZS-u. Zaključavanjem prijave za vanjske institucije te nakon zaprimanja Obavijesti o razvrstavanju poslovnog subjekta prema NKD 2007, Državnog zavoda za statistiku podaci se šalju u odabrane vanjske institucije i više ih nije moguće uređivati.

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 (Slika 7 Uputa za polje *Naselje* u bloku *Sjedište*).

Slika 7 Uputa za polje *Naselje* u bloku *Sjedište*

Blok *Upis društva u sudski registar* inicijalno je otvoren. Otvaranje/zatvaranje vrši se odabirom +/- desno od naziva bloka (Slika 8 Otvaranje/zatvaranje bloka).

Upis društva u sudski registar

Tvrtka

Naznaka imena

\*

?

Naznaka predmeta

za

\*

?

poslovanja

Slika 8 Otvaranje/zatvaranje bloka

### 5.2.1. Odustanak od opcionalnih zahtjeva

Set polja za opcionalan zahtjev kreira se unosom kvačice na vrhu unosne forme, to jest odabirom određene kućice za opcionalni zahtjev. Isto tako se i od odabranog zahtjeva odustaje, odznačavanjem kućice ispred opcije od koje se želi odustati. Nema razlike u odustajanju ako se korisnik nalazi u dijelu opcionalnih zahtjeva – set polja će se formirati označavanjem/odznačavanjem kućice za određenu instituciju, dakle u slučaju odznačavanja kućice, set polja se s forme uklanja i prijava se neće slati u odznačenu instituciju bez obzira na to jesu li neki podaci već uneseni.

Odustajanje je moguće i kad je prijava zaključana za upis društva u sudski registar te i kad je uplaćen temeljni kapital. Tek kad je uplaćena sudska pristojba, podaci se obrađuju u sudskom registru, a zatim u DZS-u. Jednom kad je prijava obrađena u DZS-u, ne može se više odustati od opcionalnog zahtjeva jer se u tom trenutku podaci šalju u vanjske institucije (banku, Poreznu upravu i/ili HZMO).

### 5.3. Predlagatelj

Naziv i adresa predlagatelja prijave su automatski popunjeni podacima iz MUP-ovog registra. Potrebno je unijeti e-mail adresu na koju će predlagatelj dobivati obavijesti o statusu prijave. Osobe koje su oslobođene plaćanja sudskih pristojbi sukladno Zakonu o sudskim pristojbama moraju označiti potvrdni okvir da bi to pravo ostvarile. U suprotnom, potvrdni okvir treba ostati odznačen kako inicijalno i jest (Slika 9 Predlagatelj).

Predlagatelj

Naziv predlagatelja

?

Naselje

Split (Split, Splitsko-dalmatinska)

▼

?

Ulica i kbr.

ALKARSKA ULICA 52

?

Država

Hrvatska

▼

?

E-pošta

\*

Jeste li oslobođeni plaćanja sudskih pristojbi?

☐

Slika 9 Predlagatelj

U slučaju odabira opcije *Jeste li oslobođeni plaćanja sudskih pristojbi?* otvara se padajući izbornik u kojem je potrebno odabrati osnovu oslobođenja od plaćanja sudskih pristojbi (Slika 10 Predlagatelj - oslobođenje od plaćanja sudskih pristojbi).

**Predlagatelj**

Naziv predlagatelja

Naselje

Ulica i kbr.

Država

E-pošta

Jeste li oslobođeni plaćanja sudskih pristojbi? ☒

Osnova oslobođenja od plaćanja sudskih pristojbi

- druge osobe i tijela kada je to propisano posebnim zakonom (Ovo se ne odnosi na tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave)
- humanitarne organizacije i organizacije koje se bave zaštitom obitelji poginulih, nestalih i zatočenih u obavljanju humanitarne djelatnosti te organizacije osoba s invaliditetom
- invalidi Domovinskog rata
- korisnici socijalne skrbi koji primaju zajamčenu minimalnu naknadu
- prognanici, izbjeglice i povratnici
- Republika Hrvatska i tijela državne vlasti
- supružnici, djeca i roditelji branitelja poginulih, nestalih i zatočenih u Domovinskom ratu
- supružnici, djeca i roditelji poginulih, nestalih i zatočenih u Domovinskom ratu

Slika 10 Predlagatelj - oslobođenje od plaćanja sudskih pristojbi

#### 5.4. Upis društva u sudski registar

Ovaj dio aplikacije sastoji se od unosa podataka razvrstanih u manje cjeline:

- Tvrtka
- Sjedište
- Temeljni kapital
- Djelatnosti
- Osnivači
- Ovlaštenici
- Ostali podaci
- Ostalo
- Dodatni dokumenti uz prijavu

### 5.4.1. Tvrtka

U bloku *Tvrtka* potrebno je unijeti podatke o imenu društva. U polje *Naznaka imena* upisuje se naznaka imena tvrtke, npr. Tlocrt bez upisa podatka o pravnom obliku (d.o.o. ili j.d.o.o.). *Puni naziv* se automatski popunjava podatkom upisanim u *Naznaku imena* uz dodatak pravnog oblika. *Obrazloženje imena* omogućava unos obrazloženja imena društva upisanog u polju *Naznaka imena*. Polja *Skraćeni naziv* i *Pravni oblik* se automatski popunjavaju te ih se ne može uređivati. Unos u polju *Naznaka predmeta poslovanja* treba biti na hrvatskom jeziku (npr. usluge, proizvodnju, servis, trgovinu, ...). Riječ „za“ je predefinirana i nije ju potrebno unositi u ovo polje.

Tvrtka	
Naznaka imena	<input type="text" value="Ime društva"/> * ?
Naznaka predmeta poslovanja	<input type="text" value="za"/> * ?
Puni naziv	<input type="text" value="Ime društva društvo s ograničenom odgovornošću"/> ?
Obrazloženje imena	<input type="text"/> ?
Skraćeni naziv	<input type="text" value="Ime društva d. o. o."/> ?
Pravni oblik	<input type="text" value="društvo s ograničenom odgovornošću"/> ?

Slika 11 Tvrtka

### 5.4.2. Sjedište

U bloku *Sjedište* unose se podaci o adresi sjedišta trgovačkog društva (adresi poslovnog prostora). Naselje, ulica i kućni broj se biraju iz padajućeg izbornika, a polje *Sud* se automatski popunjava nadležnim Trgovačkim sudom za odabrano naselje.

Nakon odabira naselja, izbor za ulicu se sužava na one ulice koje postoje u tom odabranom naselju. Isto tako se skup kućnih brojeva kreira za odabranu ulicu.

Polja *Pošanski broj* i *Telefon* se ručno popunjavaju pri čemu je podatak *Pozivni broj države* automatski popunjen vrijednošću za Republiku Hrvatsku.

Sjedište

Uputa (+)

Naselje

Alan (Senj, Ličko-senjska) ▼ \*

Sud

Trgovački sud u Rijeci ▼ ?

Poštanski br.

Ulica

Alan ▼ \*

Kućni broj

Telefon

+385 ? - ? - ? \*

Adrese e-pošte

Uputa (+)

Dodaj e-poštu

Slika 12 Sjedište

Odabirom opcije *Dodaj e-poštu* otvara se polje za unos e-mail adrese. Može se dodati više e-mail adresa. Nakon unosa, e-mail adresu je potrebno potvrditi odabirom opcije *Potvrdi e-poštu* (Slika 13 Unos e-mail adrese sjedišta).

Sjedište

Uputa (+)

Naselje

Alan (Senj, Ličko-senjska) ▼ \*

Sud

Trgovački sud u Rijeci ▼ ?

Poštanski br.

Ulica

Alan ▼ \*

Kućni broj

Telefon

+385 ? - ? - ? \*

Adrese e-pošte

Uputa (+)

Adresa e-pošte

Potvrdi e-poštu

Slika 13 Unos e-mail adrese sjedišta

U slučaju neispravnog unosa e-mail adresa se može obrisati odabirom koša za smeće desno od polja za unos (Slika 13 Unos e-mail adrese sjedišta).

### 5.4.3. Prijevodi

U bloku Prijevodi opcionalno se može upisati prijevod naziva tvrtke koji je upisan u bloku Tvrtka na neki od stranih jezika. Upisani prijevodi upisuju se u sudski registar. Prijevodi naziva tvrtke odnosno Prijevodi skraćenog naziva tvrtke unose se odabirom opcije *Dodaj prijevod* odnosno odabirom opcije *Dodaj prijevod skraćenog naziva tvrtke*.

The screenshot shows a web interface with two sections. The first section is titled 'Prijevodi naziva tvrtke' in red text. Below it is a horizontal line, followed by a button labeled 'Dodaj prijevod'. The second section is titled 'Prijevodi skraćenog naziva tvrtke' in red text. Below it is another horizontal line, followed by a button labeled 'Dodaj prijevod skraćenog naziva tvrtke'.

Slika 14 Opcije za dodavanje prijevoda naziva tvrtke

Odabirom pojedine opcije za dodavanje prijevoda, otvaraju se polja za odabir jezika na koji je preveden upisani naziv i polja za unos prevedenog naziva tvrtke odnosno skraćenog naziva tvrtke.

The screenshot shows the same web interface as Slika 14, but with the input fields filled out. In the 'Prijevodi naziva tvrtke' section, the 'Jezik' dropdown is set to 'Estonian', and the 'Prijevod naziva' field is empty. In the 'Prijevodi skraćenog naziva tvrtke' section, the 'Jezik' dropdown is open, showing a list of languages: 'e', 'English', 'Esperanto', and 'Estonian'. The 'Prijevod naziva' field is also empty. The 'Zatvori prijevod' and 'Zatvori prijevod skraćenog naziva tvrtke' buttons are visible at the bottom of each section.

Slika 15 Unos prijevoda skraćenog naziva tvrtke

Upisani prijevodi potvrđuju odabirom gumba *Zatvori prijevod*.



Prijevodi naziva tvrtke

---

+ English: Test 01.02. – one translation limited liability company

---

Dodaj prijevod

Prijevodi skraćenog naziva tvrtke

---

+ English: Test 09.02. – one translation llc

---

Dodaj prijevod skraćenog naziva tvrtke

Slika 15 Upisani i potvrđeni prijevodi naziva tvrtke

Unos novog prijevoda naziva tvrtke odnosno skraćenog naziva tvrtke omogućeno je odabirom gumba Dodaj prijevod odnosno Dodaj prijevod skraćenog naziva tvrtke. Brisanje upisanog prijevoda omogućeno je odabirom Koša za smeće desno od polja za unos (**Pogreška! Izvor eference nije pronađen.**).

#### 5.4.4. Temeljni kapital

Za pokretanje poslovanja društva potrebno je unijeti podatke o temeljnom kapitalu koji za d.o.o. iznosi najmanje 2.500,00 eura, dok je za j.d.o.o. najmanji iznos temeljnog kapitala 1,00 euro, ali ne viši od 2.500,00 eura. Iznosi se unose u obliku cijelog broja (Slika 16 Temeljni kapital). Ukoliko Predlagatelj uplaćuje temeljni kapital za sve osnivače, potrebno je označiti potvrdni okvir opcije *Uplaćujem kapital za sve osnivače*.

#### Temeljni kapital



Iznos temeljnog kapitala  \* ?

Uplaćujem kapital za sve osnivače ☐

Slika 16 Temeljni kapital

#### 5.4.5. Djelatnosti

Upis u blokovima *Djelatnosti subjekta* i *Ostale djelatnosti*: u unosnom polju *Pretežita (primarna) djelatnost* ponuđen je padajući izbornik koji sadrži djelatnosti Nacionalne klasifikacije 2007, iz kojeg se odabire jedna pretežita djelatnost. Odabrana djelatnost bit će poslana u Državni zavod za statistiku radi ishodovanja Obavijesti o razvrstavanju poslovnog subjekta prema NKD 2007. (1 na Slika 17 Djelatnosti).

Djelatnosti subjekta

Više informacija o djelatnostima možete pronaći [ovdje](#).

Pretežita (primarna) djelatnost

1

Ostale djelatnosti

Dodaj djelatnost

2

Slika 17 Djelatnosti

Djelatnosti koje će društvo obavljati upisuju se opcijom *Dodaj djelatnost* (2 na Slika 17 Djelatnosti) u kojoj je omogućen odabir djelatnosti iz padajućeg izbornika ili upisom riječi koja je sadržana u djelatnosti, npr. ako želite upisati djelatnost „savjetovanje u vezi poslovanjem i upravljanjem“, upišite npr. riječ „savjet“ nakon čega će Vam se na popisu ponuditi sve djelatnosti koje u sebi sadrže savjetovanje. Odabirom gumba *Dodaj djelatnost* unos iste je obavezan.

Ostale djelatnosti

Djelatnost

Unesite dio naziva, te odaberite iz liste

1

Zatvori djelatnost

2

Slika 18 Unos djelatnosti

Dodavanje djelatnosti završava odabirom opcije *Zatvori djelatnost* (2 na Slika 18 Unos djelatnosti). Kad je unesena djelatnost zatvorena, opcija *Dodaj djelatnost* je vidljiva i time je omogućeno dodavanje nove djelatnosti (Slika 19 Djelatnosti – pregled). Svaka djelatnost se može obrisati odabirom koša za smeće desno (1 na Slika 18 Unos djelatnosti).



Ostale djelatnosti

+

djelatnost prijevoza otpada

-

distribucija plina

Djelatnost

distribucija plina

?

🗑️

Dodaj djelatnost

Slika 19 Djelatnosti – pregled

Podaci o djelatnosti se mogu pregledati odabirom plusa kraj naziva unesene djelatnosti (Slika 19 Djelatnosti – pregled). Nakon zatvaranja djelatnosti podaci se minimiziraju te ih je potrebno proširiti za pregled. Djelatnost koja je odabrana u opciji *Dodaj djelatnost* ne može se ponovno odabrati iz padajućeg izbornika.

#### 5.4.6. Osnivači

U bloku *Osnivači* automatski su popunjeni podaci o predlagatelju (Slika 20 Osnivači). Odabirom plusa (+) ispred osnovnih podataka o predlagatelju mogu se pregledati svi podaci.

Osnivači

ⓘ

Uputa (+)

+

, Split, Hrvatska

Dodaj osnivača

Slika 20 Osnivači

Za predlagatelja potrebno je upisati podatak o nominalnom iznosu poslovnih udjela (Slika 21 Osnivači - ručni unos kod predlagatelja). Nominalni iznos poslovnog udjela unosi se odabirom opcije *Unos udjela* (Slika 21 Osnivači - ručni unos kod predlagatelja) čime se otvara prozor u kojem je potrebno upisati podatak o nominalnom iznosu poslovnih udjela (Slika 22 Unos udjela kod osnivača) dok je broj udjela 1 predefiniran i nije ga moguće izmijeniti.

E-pošta

Udjeli

Unos udjela

\*

Slika 21 Osnivači - ručni unos kod predlagatelja

Unos udjela

Broj udjela 1 ?

Nominalni iznos \*

Valuta EUR ▼ \*

Prihvati Odustani

Slika 22 Unos udjela kod osnivača

Nominalni iznos je obavezan što se vidi po crvenoj zvjezdici kraj polja za unos. Unos udjela se potvrđuje odabirom gumba *Prihvati*.

Upis podataka za ostale osnivače omogućen je odabirom gumba *Dodaj osnivača* (Slika 20 Osnivači) čime se otvara skup polja za unos podataka (Slika 23 Unos osnivača).

Podatke o OIB-u, imenu i prezimenu osnivača potrebno je ručno upisati te odabrati opciju *Dohvati podatke o osobi*. Nakon dohvaćanja podataka prikazat će se podaci o adresi (1 na Slika 23 Unos osnivača).

Unos podataka o osnivaču potvrđuje se odabirom *Potvrdi osnivača* (2 na Slika 23 Unos osnivača).

Podaci o unesenom osnivaču mogu se obrisati odabirom koša za smeće (3 na Slika 23 Unos osnivača).

OIB osnivača	<input type="text"/>	*	
Ime osnivača	<input type="text"/>		
Prezime osnivača	<input type="text"/>	*	<b>Dohvati podatke o osobi</b> 1
Država	Hrvatska	▼ ?	
Naselje	<input type="text"/>	▼ ?	
Ulica	<input type="text"/>	?	
Kućni broj	<input type="text"/>	?	
Dodatak kućnom broju	<input type="text"/>	?	
Funkcija	osnivač	▼	
E-pošta	<input type="text"/>	*	
Udjeli	Unos udjela	*	

3

Potvrdi osnivača 2

Slika 23 Unos osnivača

#### 5.4.7. Osobe ovlaštene za zastupanje

U blok *Osobe ovlaštene za zastupanje* unose se podaci o ovlaštenim osobama koje će voditi poslove društva na način da se klikne na *Dodaj osobu ovlaštenu za zastupanje* (Slika 24 Osobe ovlaštene za zastupanje).

Osobe ovlaštene za zastupanje

---

Dodaj osobu ovlaštenu za zastupanje

Slika 24 Osobe ovlaštene za zastupanje

Za dohvat podataka o adresi osobe ovlaštene za zastupanje potrebno je unijeti OIB, ime i prezime osobe te odabrati opciju *Dohvati podatke o osobi* (1 na Slika 25 Unos podataka o osobi ovlaštenoj za zastupanje). Podaci o adresi se popunjavaju i ne mogu se uređivati. U unosnom polju *Funkcija* potrebno je odabrati funkciju iz ponuđenog padajućeg izbornika (2 na Slika 25 Unos podataka o osobi ovlaštenoj za zastupanje). Podatak o e-mail adresi upisuje se u polje *E-pošta*. Ovlasti se unose odabirom jedne od ponuđenih ovlasti iz padajućeg izbornika (3 na Slika 25 Unos podataka o osobi ovlaštenoj za zastupanje).

Osobe ovlaštene za zastupanje

OIB

\*

Ime

\*

Prezime

\*

Država

▼

?

Naselje

▼

?

Ulica

?

Kućni broj

?

Dodatak kućnom broju

?

Funkcija

Odaberite ...

▼

\*

?

E-pošta

\*

Ovlasti

Odaberite ...

▼

\*

?

5

🗑️

Potvrdi osobu ovlaštenu za zastupanje

4

Dohvati podatke o osobi 1

2

3

Slika 25 Unos podataka o osobi ovlaštenoj za zastupanje

Unos podataka o osobi ovlaštenoj za zastupanje završava odabirom opcije *Potvrdi osobu ovlaštenu za zastupanje* na dnu bloka (4 na Slika 25 Unos podataka o osobi ovlaštenoj za zastupanje). Podaci o ovlašteniku se mogu obrisati odabirom koša za smeće (5 na Slika 25 Unos podataka o osobi ovlaštenoj za zastupanje).

#### 5.4.8. Ostali podaci

Podatke koji nisu navedeni u prethodnim blokovima, a potrebni su za upis društva u sudski registar potrebno je unijeti u bloku *Ostali podaci*. Blok je podijeljen na tri dijela: *Načini statutarnih promjena*, *Ostalo*, *Dodatni dokumenti uz prijavu* (Slika 26 Ostali podaci).

Ostali podaci

---

Načini statutarne promjene

---

Način vođenja društva

▼ \*

?

Način objave priopćenja

\*

?

Ostalo

---

Trajanje društva (godine)

?

☒ Neograničeno

Oblik vlasništva

▼ \*

?

Podrijetlo kapitala

▼ \*

?

Dodatni dokumenti uz prijavu

---

Unos dokumenata

Slika 26 Ostali podaci

### Načini statutarne promjene

*Način vođenja društva* nudi na izbor padajući izbornik, dok je u polje *Način objave priopćenja* potrebno upisati način objave priopćenja trgovačkog društva, npr. Internet stranica sudskog registra i sl.

U slučaju unosa više od jednog osnivača, skup podataka u ovom dijelu proširuje se trima poljima za unos: *Način promjene tvrtke*, *Način promjene sjedišta* i *Način promjene društvenog ugovora* (Slika 27 Načini statutarne promjene - više osnivača). Ponuđena unosna polja upisuju se odabirom iz padajućeg izbornika.

Načini statutarne promjene

---

Način vođenja društva

▼ \*

?

Način objave priopćenja

\*

?

Način promjene tvrtke

Odaberite ...

▼ \*

?

Način promjene sjedišta

Odaberite ...

▼ \*

?

Način promjene društvenog ugovora

Odaberite ...

▼ \*

?


Slika 27 Načini statutarne promjene - više osnivača

### Ostalo

Za dodatni blok *Trajanje društva (godine)* ponuđen je prethodno označen potvrdni okvir *Neograničeno*. Ukoliko društvo želi biti upisano određen broj godina, utoliko je potrebno odznačiti kućicu *Neograničeno* koja je inicijalno označena i upisati broj godina trajanja društva. *Oblik vlasništva* i *Podrijetlo kapitala* potrebno je odabrati iz ponuđenih padajućih izbornika (Slika 26 Ostali podaci).

### Dodatni dokumenti uz prijavu

U ovom dijelu prilažu se dodatni dokumenti koji su potrebni za prijavu.



The screenshot shows a section titled "Dodatni dokumenti uz prijavu" in red text. Below the title is a horizontal line, and underneath that is a button labeled "Unos dokumenata".

Slika 28 Dodatni dokumenti uz prijavu

Odabirom opcije *Unos dokumenta* otvara se prozor u kojem se bira vrsta dokumenta iz padajućeg izbornika i učitava se dokument (Slika 29 Unos dokumenta).




The screenshot shows a dialog box titled "Unos dokumenta" with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there are two labels: "Vrsta dokumenta\*" and "Datoteka\*". Next to "Vrsta dokumenta\*" is a dropdown menu with the text "Odaberite..." and a downward arrow. Next to "Datoteka\*" is a button labeled "Odaberite...". At the bottom of the dialog, there are two buttons: a red button labeled "Prihvati" and a gray button labeled "Odustani".

Slika 29 Unos dokumenta

Unos dokumenta završava odabirom opcije *Prihvati*.

Učitani dokument se može obrisati odabirom opcije *Ukloni datoteku* (Slika 30 Ukloni datoteku).



The screenshot shows the "Dodatni dokumenti uz prijavu" section. It contains a table with one row. The first column of the table is labeled "Izvadak iz zemljišne knjige". The second column contains the text "Izvadak iz zemljišne knjige.jpg". To the right of the table, there is a button labeled "Ukloni datoteku" which is highlighted with a green border. Below the table is a button labeled "Unos dokumenata".

Slika 30 Ukloni datoteku

#### 5.4.9. Zaključaj prijavu za upis u sudski registar

Nakon unosa podataka, prijavu je potrebno zaključati. Zaključavanje se izvršava odabirom *Zaključaj prijavu za upis u sudski registar* (Slika 31 Zaključaj prijavu za upis u sudski registar).

Slika 31 Zaključaj prijavu za upis u sudski registar

Ako postoji neispravan unos, pri zaključavanju se prikazuje poruka o neispravno upisanim podacima i/ili nedostajućim podacima (primjer Slika 32 Zaključaj prijavu za upis u sudski registar - neispravan unos).

Slika 32 Zaključaj prijavu za upis u sudski registar - neispravan unos

Nakon upisa i/ili ispravka podataka za koje je prikazana poruka Neispravnog unosa prijavu je potrebno ponovno zaključati odabirom *Zaključaj prijavu za upis u sudski registar*. Zaključavanjem prijave više nije moguće uređivati podatke. Nakon zaključavanja predlagatelj dobije obavijest o generiranoj dokumentaciji i potrebi potpisivanja u osobni korisnički pretinac i na unesenu e-mail adresu.

#### 5.4.10. Otključaj prijavu za upis u sudski registar

U slučaju potrebe za izmjenom podataka unesenih u dijelu *Upis društva u sudski registar*, prijava se prije nego su dokumenti potpisani može otključati odabirom opcije *Otključaj prijavu za upis u sudski registar* (Slika 33 Otključaj prijavu za upis u sudski registar).

Na vrh ↑

Upis društva u sudski registar

Zahtjev za otvaranje transakcijskog računa u banci

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

Registracija korisnika u sustav HZMO

### Potpisivanje

**Da biste uspješno završili proces potpisivanja, obavezno je generirati i potpisati Izjavu o nepostojanju nepodmirenih dugovanja. Istu možete generirati u sekciji "Izjava o nepostojanju nepodmirenih dugovanja".**

Odabir potpisnog rješenja:

☒ e-Osobna iskaznica
 ☐ Ostali elektronički potpisi
 [?](#)

Dokument	Potpisivanje	Potpisano
<a href="#">Prijava</a>	Potpisi	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Izjava o osnivanju</a>	Potpisi	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Odluka o utvrđenju predmeta poslovanja, imenovanju člana uprave te određenju</a>	Potpisi	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Popis djelatnosti</a>	Potpisi	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Izjava direktora o prihvaćanju postavljenja</a>	Potpisi	<input type="checkbox"/>

### Status

Dokumentacija je generirana i spremna za potpisivanje. Obavijest s pozivom za potpisivanje bit će poslana slijedno svim sudionicima na adresu e-pošte.

Zahtjev za otvaranje transakcijskog računa u banci

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

Registracija korisnika u sustav HZMO

Otključaj prijavu za upis u sudski registar

Slika 33 Otključaj prijavu za upis u sudski registar

Prijava vraćena na doradu je automatski otključana i potrebno ju je ponovno zaključati za upis u sudski registar, generirati dokumentaciju te ju potpisati.

#### 5.4.11. Izjava o nepostojanju nepodmirenih dugovanja

Predlagatelj i svaki osnivač moraju generirati dokument Izjava o nepostojanju nepodmirenih dugovanja te ga potpisati.

Izjava se generira odabirom *Generiraj izjavu* (2 na Slika 34 Izjava o nepostojanju nepodmirenih dugovanja). Prije generiranja same Izjave, ako ste član poslovnog/-ih subjekta/-ata s udjelom koji predstavlja 5% ili više udjela u kapitalu ili glasačkim pravima ili koji omogućava ostvarenje značajnog utjecaja na upravljanje društvom, potrebno je unijeti podatke. Odabirom *Unos podataka o subjektu* (1 na Slika 34 Izjava o nepostojanju nepodmirenih dugovanja) otvara se prozor u kojem se unose podaci o poslovnom subjektu (Slika 35 Izjava o nepostojanju nepodmirenih dugovanja - Unos podataka o subjektu).



## Izjava o nepostojanju nepodmirenih dugovanja

Na ovoj formi potrebno je popuniti podatke za Izjavu o nepostojanju nepodmirenih dugovanja na osnovi poreza te doprinosa za mirovinsko, odnosno zdravstveno osiguranje.

Molimo Vas da na formi popunite sve subjekte upisa čiji ste član s udjelom koji predstavlja 5% ili više udjela u kapitalu ili glasačkim pravima ili koji omogućava ostvarenje značajnog utjecaja na upravljanje društvom.

Bez obzira imate li udjela u drugim subjektima, potrebno je generirati "Izjavu o nepostojanju nepodmirenih dugovanja" odabirom opcije "Generiraj izjavu".

Unos podataka o subjektu

Generiraj izjavu

1

2

Slika 34 Izjava o nepostojanju nepodmirenih dugovanja

Unos podataka o subjektu završava odabirom *Prihvati*, a u slučaju potrebe može se odustati od unosa odabirom *Odustani* (Slika 35 Izjava o nepostojanju nepodmirenih dugovanja - Unos podataka o subjektu).

## Izjava o nepostojanju nepodmirenih dugovanja

Na ovoj formi potrebno je popuniti podatke za Izjavu o nepostojanju nepodmirenih dugovanja na osnovi poreza te doprinosa za mirovinsko, odnosno zdravstveno osiguranje.

Molimo Vas da na formi popunite sve subjekte upisa čiji ste član s udjelom koji predstavlja 5% ili više udjela u kapitalu ili glasačkim pravima ili koji omogućava ostvarenje značajnog utjecaja na upravljanje društvom.

Bez obzira imate li udjela u drugim subjektima, potrebno je generirati "Izjavu o nepostojanju nepodmirenih dugovanja" odabirom opcije "Generiraj izjavu".

Unos podataka o subjektu

Tvrtka ili naziv

MBS




OIB

Prihvati

Odustani

Slika 35 Izjava o nepostojanju nepodmirenih dugovanja - Unos podataka o subjektu

Nakon unosa su podaci prikazani u tablici (Slika 36 Tablica s podacima za Izjavu o nepostojanju nepodmirenih dugovanja). Podatke je moguće uređivati/brisati sve dok Izjava nije generirana. Generiranu Izjavu o nepodmirenim dugovanjima moguće je obrisati (Slika 37 Brisanje Izjave o nepostojanju nepodmirenih dugovanja).

Br.	Tvrtka ili naziv	MBS	OIB	Detalji	Brisanje
1	Tvrtka 1	123456789	00000000001		
2	Tvrtka 2	-	71578843863		

Slika 36 Tablica s podacima za Izjavu o nepostojanju nepodmirenih dugovanja

Br.	Tvrtka ili naziv	MBS	OIB	Detalji	Brisanje
1	Tvrtka 1	123456789	00000000001		
2	Tvrtka 2	-	71578843863		

Brisanje "Izjave o nepostojanju nepodmirenih dugovanja"

Slika 37 Brisanje Izjave o nepostojanju nepodmirenih dugovanja

#### 5.4.12. Potpisivanje

Generiranu dokumentaciju potrebno je potpisati (Slika 38 Potpisivanje).

Potpisivanje

Da biste uspješno završili proces potpisivanja, obavezno je generirati i potpisati Izjavu o nepostojanju nepodmirenih dugovanja. Istu možete generirati u sekciji "Izjava o nepostojanju nepodmirenih dugovanja".

Odabir potpisnog rješenja:

☒ e-osobna iskaznica ☐ Ostali elektronički potpisi

Dokument	Potpisivanje	Potpisano
<a href="#">Prijava</a>	Potpiši	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Izjava o osnivanju</a>	Potpiši	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Odluka o utvrđenju predmeta poslovanja, imenovanju člana uprave te određenju</a>	Potpiši	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Popis djelatnosti</a>	Potpiši	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Izjava o nepostojanju nepodmirenih dugovanja</a>	Potpiši	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Izjava direktora o prihvatanju postavljenja</a>	Potpiši	<input type="checkbox"/>

Slika 38 Potpisivanje

Dokumentacija se može potpisati e-Osobnom iskaznicom ili Fininim certifikatom na QSCD uređaju.

Za sva tri načina potpisivanja e-Osobnom iskaznicom (potpis karticom, udaljeni potpis, potpisivanje na mobitelu) sustav START će korisnika preusmjeriti na stranice AKD-a. Ukoliko se prilikom potpisivanja dokumenata e-Osobnom iskaznicom pojave poteškoće, potrebno je kontaktirati tehničku podršku AKD-a: <https://eid.hr/hr/kontakt>.

Za potpisivanje Fininim certifikatom korisnik se odlučuje odabirom opcije Ostali elektronički potpisi.

Potrebno je preuzeti svaki dokument na računalo (odabirom naziva dokumenta) i potpisati ga u nekom od alata koji omogućuje potpisivanje. Nakon toga se potpisani dokument učitava u aplikaciju odabirom *Učitaj* (1 na Slika 39 Potpisivanje - ostali elektronički potpisi) i pritom mijenja status u *Potpisano* što se vidi po označenoj kućici u zadnjem stupcu tablice dokumentacije

## Potpisivanje

Da biste uspješno završili proces potpisivanja, obavezno je generirati i potpisati Izjavu o nepostojanju nepodmirenih dugovanja. Istu možete generirati u sekciji "Izjava o nepostojanju nepodmirenih dugovanja".

Odabir potpisnog rješenja:

☐ e-osobna iskaznica ☒ Ostali elektronički potpisi [?](#)

Dokument	Potpisivanje	Potpisano
<a href="#">Prijava</a>	<input type="button" value="Učitaj"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<a href="#">Odluka o utvrđenju predmeta poslovanja, imenovanju člana uprave te određenju</a>	<input type="button" value="Učitaj"/>	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Izjava o osnivanju</a>	<input type="button" value="Učitaj"/>	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Popis djelatnosti</a>	<input type="button" value="Učitaj"/>	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Izjava direktora o prihvatanju postavljenja</a>	<input type="button" value="Učitaj"/>	<input type="checkbox"/>

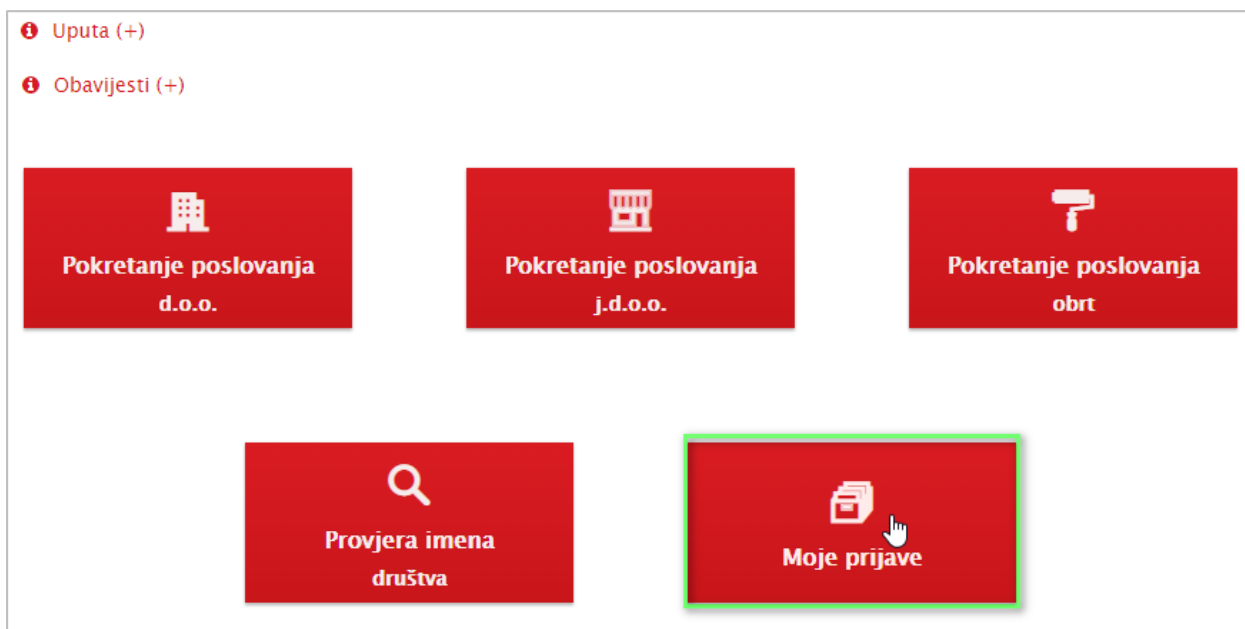
Slika 39 Potpisivanje - ostali elektronički potpisi

Kada je uneseno više osnivača i/ili ovlaštenih osoba za zastupanje koji nisu osnivači, dokumentaciju potpisuju sve unesene osobe i to na način da se osobama u postupku dostavlja obavijest u OKP i na e-mail adresu da je generirana dokumentacija i da ju je potrebno potpisati. Obavijesti se šalju slijedno osobama kako su unesene u aplikaciji: kad prvi osnivač potpiše svu dokumentaciju, obavijest se šalje drugom osnivaču/osobi ovlaštenoj za zastupanje i tako redom dok svi ne potpišu.

<b>Predmet:</b> Obavijest o prijavi za e-Osnivanje subjekta <b>Pošiljatelj:</b> MINISTARSTVO PRAVOSUĐA RH (MP) <b>Datum:</b> 09.03.2020. 11:28
Poštovani,
Generirana je dokumentacija za osnivanje trgovačkog društva. Molimo Vas da se prijavite i potpišete dokumentaciju. Dokumentaciju možete potpisati na poveznici: <a href="#">Pregled osnivanja</a>

Slika 40 Obavijest osobi ovlaštenoj za zastupanje - poziv na potpisivanje

Sudionik prijave koji želi potpisati dokumentaciju mora kliknuti na poveznicu *Pregled osnivanja* u tekstu dobivene obavijesti čime se u web pregledniku otvara sustav Start u koji se prijavljuje. Nakon toga je na početnom ekranu potrebno odabrati akciju *Moje prijave* te na ekranu koji se otvori pod *START društva – Pregled prijave* pronaći tablicu *Prijave u kojima sudjelujem*.



Slika 41 Moje prijave - sudionik

Zatim je potrebno odabrati poveznicu *Detalji* unutar tablice s podacima o prijavi u kojoj korisnik sudjeluje.

Prijave u kojima sudjelujem

Naziv	ID prijave	Datum početka	Datum završetka	MBS	Status	Detalji
sudionici potpis d. o. o.	8864	06.07.2020	-	-	Generirana dokumentacija	<a href="#">Detalji</a>

Slika 42 Prijave u kojima sudjelujem

Otvara se pregled prijave gdje je u lijevom izborniku potrebno odabrati *Upis društva u sudski registar*.

Slika 43 Pokretanje poslovanja d.o.o./j.d.o.o. (sudionik)

Nakon toga ekran će se pozicionirati na blok *Potpisivanje* te korisnik može krenuti s potpisivanjem dokumentacije prema uputama s početka ovog poglavlja.

Slika 44 Potpisivanje (Sudionici)

#### 5.4.12. Plaćanje

Blok Plaćanje postaje vidljiv u trenutku kada svi sudionici potpišu dokumentaciju. Temeljni kapital može uplatiti svaki osnivač za sebe ili predlagatelj može uplatiti temeljni kapital za sve osnivače (ako je odabrao opciju *Uplaćujem kapital za sve osnivače* u bloku *Temeljni kapital*). Kada predlagatelj uplaćuje temeljni kapital za ostale osnivače, oni daju suglasnost za to potpisivanjem dokumenta *Punomoć predlagatelju da uplati temeljni kapital u ime ostalih osnivača* (Slika 45 Punomoć predlagatelju da uplati temeljni kapital u ime ostalih osnivača). U slučaju da svaki osnivač uplaćuje temeljni kapital, obavijesti se šalju slijedno te se opcija plaćanja temeljenog kapitala omogućuje kad prethodno uneseni osnivač izvrši uplatu svog temeljnog kapitala.

Slika 45 Punomoć predlagatelju da uplati temeljni kapital u ime ostalih osnivača

Plaćanju se pristupa odabirom gumba *Plati* u tablici s popisom potrebnih uplata. Temeljni kapital se uplaćuje za svakog osnivača posebno. Kada je temeljni kapital uplaćen za sve sudionike, predlagatelj može izvršiti uplatu sudske pristojbe.

## Plaćanje

### Uplata temeljnog kapitala

Iznos temeljnog kapitala (EUR) 10,00

Osnivač	Iznos udjela (EUR)	Iznos koji uplaćuje (EUR)	Plaćanje
	10,00	10,00	<b>Plati</b>

Slika 46 Uplata temeljnog kapitala - jedan osnivač

## Plaćanje

### Uplata temeljnog kapitala

Iznos temeljnog kapitala (EUR) 2.499,00

Osnivač	Iznos udjela (EUR)	Iznos koji uplaćuje (EUR)	Plaćanje
	2.490,00	2.490,00	<b>Plati</b>
	9,00	9,00	<b>Plati</b>

Slika 47 Uplata temeljnog kapitala – više osnivača; podnositelj uplaćuje za sve osnivače

Predlagatelj uplaćuje sudsku pristojbu odabirom gumba *Plati* (Slika 48 Plaćanje sudskih pristojbi).

## Plaćanje

### Plaćanje pristojbi

U postupku upisa u sudski registar plaćaju se sudske pristojbe propisane Zakonom o sudskim pristojbama. Za prijavu upisa u sudski registar plaća se pristojba od 3,98 EUR (Tar.br.26), a za upis osnivanja 3,98 EUR (Tar.br. 27). Za podneske i odluke koje se podnose ili dostavljaju u elektroničkom obliku pristojba se plaća u visini polovice propisanog iznosa pristojbe utvrđene Uredbom o Tarifi sudskih pristojbi.



Nakon pokretanja plaćanja **bit ćete preusmjereni na sigurnu stranicu** gdje ćete unijeti podatke potrebne da se izvrši plaćanje.

Ukupan iznos za platiti (EUR) **3,98**

**Plati**

Slika 48 Plaćanje sudskih pristojbi – primjer za j.d.o.o.

Sustav START preusmjerava na sustav za naplatu javnih davanja gdje će biti ponuđeni podaci koji se generiraju iz prethodno upisanih podataka.



Vrijeme preostalo za potvrdu plaćanja: 09:19 min

**SUSTAV ZA NAPLATU JAVNIH DAVANJA**

Zatražena je naplata sljedećih javnih davanja:

Primatelj plaćanja	Opis naplate	Iznos	Poziv na broj primatelja
e-Sudski registar	Plaćanje sudskih pristojbi za postupak osnivanja društva	1,00 EUR 7,53 HRK*	

\*1 EUR = 7,53450 HRK

sa sljedećim korisničkim podacima:

Ime

Prezime

AdresaBRIJEST 10

GradBrijest

Poštanski broj

DržavaHrvatska

Telefon

e-mailddddd@hhhh.hr

Odustani

Plati

Slika 49 Sustav za naplatu javnih davanja

Odabirom *Plati* korisnika se preusmjerava na sigurnu stranicu CorvusPay putem koje se provodi plaćanje.

Online plaćanje

Ovo je zaštićeni server. Razmjena podataka između vašeg web preglednika i ove stranice je sigurna. Sigurnost podataka na ovim stranicama omogućena je uporabom TLS sigurnosnog protokola.

Vrijeme preostalo za unos podataka za plaćanje: 14:55 minuta

Podaci o vlasniku kartice: \* Obavezna polja

\*Ime

\*Prezime

\*Email

Ulica i kućni broj BRIJEST 10

Grad Brijest

Poštanski broj Poštanski broj

Zemlja Hrvatska

Unesite broj kartice:

XXXX XXXX XXXX XXXX

Datum isteka kartice:

MM YY

CVV kod:

XXX

Izaberite broj rata:

-- Izaberite broj rata --

PLATI

Odustani

Informacije o narudžbi

Trgovac: fina.hr

Broj narudžbe: 7299-25613

Sadržaj narudžbe: Plaćanje sudskih pristojbi za postupak osnivanja društva

Iznos narudžbe: 1,00 EUR

Konačna cijena s popustima: 1,00 EUR

Corvus Pay © 2022. Corvus Info d.o.o. All Rights Reserved.

Sigurnost plaćanja | Odgovornost | Zaštita osobnih podataka

PCI DSS CERTIFIED LEVEL 1

PCI DSS

Slika 50 CorvusPay stranica

Za pokretanje plaćanja potrebno upisati broj kartice, datum valjanosti kartice, CVV kod koji se nalazi na predmetnoj kartici te odabrati način plaćanja iz ponuđene liste.

Nakon upisa podataka o kartici potrebno je provjeriti i po potrebi izmijeniti ponuđene podatke o vlasniku kartice te odabrati gumb *Plaćanje*.

U bloku *Status* nalaze se potvrde o uplati temeljnog kapitala i sudskih pristojbi koje se mogu preuzeti u pdf formatu. U slučaju više osnivača, potvrde o uplati temeljnog kapitala se generiraju za svakog osnivača posebno.

Status

Sve uplate uspješno su izvršene. Prijava čeka zaprimanje u sudski registar. Zaprimanje će se odraditi automatski.

Potvrde o plaćanju

[Potvrda o uplaćenom ulogu \(temeljnog kapitalu\) – osnivač \[redacted\], Belišće, Hrvatska](#)

[Dokaz o uplati sudske pristojbe](#)

[Potvrda o visini uplaćenih udjela temeljnog kapitala za osnivanje društva na daljinu](#)

Slika 51 Potvrde o uplatama

31



### 5.4.13. Status

U bloku *Status* u svakom trenutku se može vidjeti trenutni status prijave.

**Status**

---

Dokumentacija je potpisana od strane svih sudionika. Obavijest s pozivom za uplatu temeljnog kapitala bit će poslana u eGrađani Osobni korisnički pretinac i na e-mail.

☒ Plaćanje temeljnog kapitala je izvršeno

☐ Plaćanje sudskih pristojbi nije izvršeno


Slika 52 Status - Primjer 1


**Status**

---

Prijava je zaprimljena i predana Sudu s datumom zaprimanja 2019-10-19 pod poslovnim brojem Zg – Tt-19/123. Nakon obrade, zaprimiti ćete poruku u Vaš eGrađani Osobni korisnički pretinac i na e-mail adresu.

**Potvrde o plaćanju**

 [Potvrda o uplaćenom ulogu \(temeljnem kapitalu\) – osnivač \[REDACTED\], Split, Hrvatska](#)

 [Dokaz o uplati sudske pristojbe](#)

Slika 53 Status - Primjer 2

### 5.5. Otvaranje transakcijskog računa u banci

Blok *Otvaranje transakcijskog računa u banci* inicijalno je zatvoren. Otvaranje/zatvaranje vrši se odabirom +/- desno od naziva bloka (Slika 54 Otvaranje transakcijskog računa u banci - otvaranje bloka).

Zahtjev za otvaranje transakcijskog računa u banci

Banka

\*

Podaci o klijentu

OIB

-

Pravni oblik

društvo s ograničenom odgovornošću

Očekivani ukupni promet na godišnjoj razini

\*

?

Je li poslovni subjekt "Pasivni poslovni subjekt"?

☐

?

Država u kojoj je poslovni subjekt porezni obveznik

Hrvatska

?

Vrste transakcija

☐ Nacionalne platne transakcije  
☐ Prekogranične i međunarodne platne transakcije  
☐ Ovlašteni mjenjački poslovi

?

Slika 54 Otvaranje transakcijskog računa u banci - otvaranje bloka

Zahtjev za otvaranje transakcijskog računa u banci sastoji se od unosa podataka razvrstanih u manje cjeline:

- Odabir banke
- Podaci o klijentu
- Osnivači/stvarni vlasnici
- Ovlaštenici/zastupnici
- Kontakt podaci

Polja označena crvenom zvjezdicom je obavezno popuniti.

#### 5.5.1. Odabir banke

Pri unosu podataka za otvaranje transakcijskog računa u banci najprije je potrebno odabrati banku u koju se želi poslati zahtjev za otvaranje računa. Banka se odabire iz skupa zadanog padajućim izbornikom (Slika 55 Odabir banke).

Banka

Odaberite...

\*

Slika 55 Odabir banke

#### 5.5.2. Podaci o klijentu

Podatak o OIB-u poslovnog subjekta, *Pravni oblik*, *Država u kojoj je poslovni subjekt porezni obveznik* i *Porezni broj* prenose se iz ranije upisanih podataka. U potvrdnom okviru *Vrste transakcija* potrebno je označiti vrste transakcija koje će se obavljati preko transakcijskog računa poslovnog subjekta (Slika 56 Unos podataka za banku - podaci o klijentu).

Podaci o klijentu

OIB	<input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>
Pravni oblik	društvo s ograničenom odgovornošću ▼
Očekivani ukupni promet na godišnjoj razini	<input type="text"/> * ?
Je li poslovni subjekt "Pasivni poslovni subjekt"?	<input type="checkbox"/> ?
Država u kojoj je poslovni subjekt porezni obveznik	Hrvatska ?
Porezni broj	<input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>
Vrste transakcija	<input type="checkbox"/> Nacionalne platne transakcije * <input type="checkbox"/> Prekogranične i međunarodne platne transakcije <input type="checkbox"/> Ovlašteni mjenjački poslovi ? <input type="checkbox"/> Gotovinske transakcije <input type="checkbox"/> Štednja i ulaganja
Služi li transakcijski račun ponajprije za gotovinske transakcije?	1 <input checked="" type="checkbox"/> ?
Svrha	Odaberite... ▼ *
Prosječan iznos	<input type="text"/> *

Slika 56 Unos podataka za banku - podaci o klijentu

Na pitanje *Služi li transakcijski račun ponajprije za gotovinske transakcije?* potrebno je označiti ukoliko će poslovni subjekt imati transakcije pri kojima 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 (1 na Slika 56 Unos podataka za banku - podaci o klijentu). Poslovni subjekt ukoliko se smatra „Pasivnim poslovnim subjektom“ označit će potvrdni okvir. Postavljanjem pokazivača miša na upitnik kraj polja prikazuje se objašnjenje polja, odnosno uputa za unos.

### 5.5.3. Osnivači/stvarni vlasnici

U bloku Osnivači/stvarni vlasnici prikazani su svi osnivači i njihovi podaci (Slika 57 Podaci za banku - Osnivači/stvarni vlasnici). Podaci su minimizirani, proširuju se odabirom + kraj OIB-a i imena osnivača.

Osnivači/stvarni vlasnici	
+	
+	
+	
+	
+	
+	
+	

Slika 57 Podaci za banku - Osnivači/stvarni vlasnici

Proširenjem podataka o osnivaču postoji mogućnost unosa podataka o Poštanskom uredu prebivališta (1 na Slika 58 Podaci za banku - unos podataka o osnivaču).

U slučaju odabira opcije *Jeste li porezni obveznik izvan RH?*, prikazuje se opcija *Dodaj državu* (3 na Slika 58 Podaci za banku - unos podataka o osnivaču) čijim odabirom se dodatno prikazuju dva nova polja za unos: *Država rezidentnosti* i *Porezni broj* koja je pri tome obavezno popuniti. Polje *Politička izloženost* označava se za svaku fizičku osobu koja djeluje ili je u proteklih najmanje 12 mjeseci djelovala na istaknutoj javnoj dužnosti u državi članici ili trećoj državi, uključujući i članove njezine uže obitelji i osobe za koje je poznato da su bliski suradnici politički izložene osobe (4 na Slika 58 Podaci za banku - unos podataka o osnivaču).

Ulica	ALKARSKA ULICA		
Kućni broj	52	Dodatak kućnom broju	
Poštanski ured	21000 – Split		1

---

Datum rođenja	19.09.1980	Mjesto rođenja	ŠIMIĆI
Država rođenja	BOSNA I HERCEGOVINA		
Državljanstvo	HRVATSKA		
Jeste li porezni obveznik izvan RH?	<input checked="" type="checkbox"/>	2	

POREZNA REZIDENTNOST VLASNIKA IZVAN RH

Dodaj državu 3

Vrsta ID	Osobna iskaznica	Naziv izdavatelja ID	PU SPLITSKO-DALMAT.
Broj ID			
Datum važi od ID	30.09.2015	Datum isteka ID	30.09.2020
Država izdavanja ID	Hrvatska		
Politička izloženost	<input type="checkbox"/>	4	
Postotak stvarnog vlasništva	100,00		

Slika 58 Podaci za banku - unos podataka o osnivaču

#### 5.5.4. Ovlaštenici/zastupnici

Ovlaštenici/zastupnici su osobe ovlaštene za zastupanje društva i automatski se prikazuju sve imenovane ovlaštene osobe za zastupanje društva.

Ovlaštenici/zastupnici ?

---

+

+

Slika 59 Ovlaštenici/zastupnici

Ručno je potrebno popuniti podatak *Politička izloženost* (2 na Slika 60 Unos podataka o ovlašteniku/zastupniku).

Odabirom opcije *Dodaj državu* (3 na Slika 60 Unos podataka o ovlašteniku/zastupniku) otvara se polje u kojem se iz padajućeg izbornika odabire država za poreznu rezidentnost.

Kućni broj	1	Dodatak kućnom broju	A
Poštanski ured	47000 – Karlovac		<b>1</b>

---

Datum rođenja	21.04.1978	Mjesto rođenja	OSIJEK
Država rođenja	HRVATSKA	Državljanstvo	HRVATSKA
Vrsta identifikacijskog dokumenta	Osobna iskaznica	Naziv izdavatelja ID	PU KARLOVAČKA
Broj ID			
Datum važi od ID	20.10.2014	Datum isteka ID	20.10.2024
Država izdavanja ID	Hrvatska		
Način zastupanja/potpisivanja	zastupa skupno		
Politička izloženost	<input type="checkbox"/>	<b>2</b>	

POREZNA REZIDENTNOST ZASTUPNIKA

Država rezidentnosti	Hrvatska
----------------------	----------

Dodaj državu **3**

Slika 60 Unos podataka o ovlašteniku/zastupniku

### 5.5.5. Kontakt podaci

Blok *Kontakt podaci* inicijalno je popunjen podatkom o e-mail adresi i broju telefona ovlaštene osobe za zastupanje društva. Ako postoji potreba za upisom drugog kontakt podatka, ponuđene podatke potrebno je obrisati i upisati nove. (Slika 61 Kontakt podaci za banku).

Kontakt podaci

---

E-mail	mail@mail.mail		
Mobitel	+385 ?	-	? - ?
Telefon	+385 ?	-	99 ? - 1234567 ?

Slika 61 Kontakt podaci za banku

## 5.6. Registracija u sustav PDV-a

Ukoliko je ova dodatna opcija odabrana, potrebno je ispuniti podatke u barem jednom od dva dijela ovog bloka:

- Upis u registar obveznika poreza na dodanu vrijednost
- Dodjela PDV identifikacijskog broja tuzemnom poreznom obvezniku

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

**Upis u registar obveznika poreza na dodanu vrijednost**

**Uputa (+)**

Želim upis u registar obveznika poreza na dodanu vrijednost ☐ ?

**Dodjela PDV identifikacijskog broja tuzemnom poreznom obvezniku**

Želim dodjelu PDV identifikacijskog broja ☐ ?

Slika 62 Registracija u sustav PDV-a

### 5.6.1. Upis u registar obveznika poreza na dodanu vrijednost

Označavanjem potvrdnog okvira kraj ove opcije otvara se set podataka koje je potrebno unijeti. 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. Podaci označeni crvenom zvjezdicom su obavezni (Slika 63 Upis u registar obveznika poreza na dodanu vrijednost).

**Upis u registar obveznika poreza na dodanu vrijednost**

Želim upis u registar obveznika poreza na dodanu vrijednost ☒ ?

Vrijednost oporezivih isporuka u tekućoj godini  ?

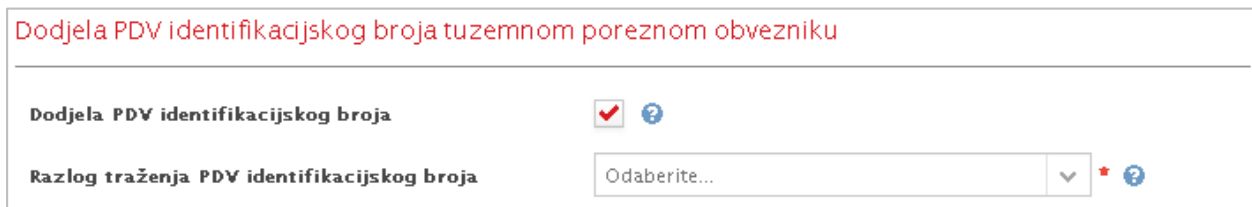
Postupak oporezivanja prema naplaćenim naknadama? ☐ ?

Slika 63 Upis u registar obveznika poreza na dodanu vrijednost

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

### 5.6.2. Dodjela PDV identifikacijskog broja tuzemnom poreznom obvezniku

Označavanjem potvrdnog okvira *Dodjela PDV identifikacijskog broja* potrebno je popuniti polje *Razlog traženja PDV identifikacijskog broja* odabirom vrijednosti iz ponuđenog popisa. (Slika 64 Dodjela PDV identifikacijskog broja).



Slika 64 Dodjela PDV identifikacijskog broja

### 5.7. Registracija u sustav HZMO

Podaci koji se šalju u sustave 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*.

### 5.8. Zaključaj prijavu za vanjske institucije

Kad su svi podaci uneseni, prijavu je potrebno zaključati. Nakon zaključavanja više nije moguće uređivati podatke.

Prijava se zaključava odabirom opcije *Zaključaj prijavu za vanjske institucije* (Slika 65 Zaključaj prijavu za vanjske institucije).



Slika 65 Zaključaj prijavu za vanjske institucije



## 5.9. Pregled podataka koji se šalju u vanjske sustave

Za svaku instituciju mogu se pregledati podaci koji se u nju šalju, no tek nakon zaključavanja prijave. Podaci se nalaze u bloku *Pregled podataka koji se šalju u vanjske sustave* do kojeg se dolazi proširenjem istoimenog bloka ili preko navigacije lijevo na ekranu (1 i 2 na Slika 66 Pregled podataka koji se šalju u vanjske sustave).

Na vrh ↑

Upis društva u sudski registar

Zahtjev za otvaranje transakcijskog računa u banci

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

Registracija korisnika u sustav HZMO

Pregled podataka koji se šalju u vanjske sustave 2

Otključaj prijavu za vanjske institucije 4

### Dodjela PDV identifikacijskog broja tuzemnom poreznom obvezniku

Želim dodjelu PDV identifikacijskog broja ✓ ?

Razlog traženja PDV identifikacijskog broja Obavlja ili prima usluge unutar EU ▼ ?

### Registracija korisnika u sustav HZMO

Podaci koji se šalju u sustav HZMO možete pregledati u Pregledu podataka koji se šalju u vanjske sustave nakon što je prijava zaključana.

### Pregled podataka koji se šalju u vanjske sustave 1

Sustav	Podaci
HZMO	Pregled
Banka	Pregled 3
Porezna uprava - PDV	Pregled

### Status

Status prijave: Prijava u slanju

Slika 66 Pregled podataka koji se šalju u vanjske sustave

Odabirom opcije *Pregled* u drugom stupcu tablice (3 na Slika 66 Pregled podataka koji se šalju u vanjske sustave) otvara se skup podataka koji će se slati u onu instituciju za koju je pregled odabran.

## 5.10. Otključaj prijavu za vanjske institucije

Ukoliko se neki podatak želi izmijeniti, prijava se može otključati i podaci se mogu uređivati (4 na Slika 66 Pregled podataka koji se šalju u vanjske sustave).


## 5.11. Statusi za vanjske institucije

Kad je prijava zaključana i poslana u vanjske institucije, prikazuje se blok *Status* u dijelu za unos podataka za vanjske institucije u kojem se može pratiti trenutni status prijave u vanjskim institucijama i to za svaku pojedinačno te je iznad tablice prikazan trenutni status prijave općenito za sve vanjske institucije (Slika 67 Statusi za vanjske institucije).

Status		
Status prijave: <b>Prijava u obradi – vanjske institucije</b>		
Datum	Sustav	Status
21.01.2020 10:44	Banka	Prijava u slanju u banku
21.01.2020 10:52	Banka	Zahtjev zaprimljen u banku
23.01.2020 15:55	Banka	Zahtjev proveden – IBAN rezerviran
23.01.2020 16:27	Banka	Zahtjev proveden – aktivni IBAN
21.01.2020 10:44	HZMO	Prijava u slanju u HZMO
21.01.2020 10:52	HZMO	Prijava riješena
21.01.2020 10:44	Porezna uprava – PDV	Prijava u slanju u PU
21.01.2020 10:52	Porezna uprava – PDV	Prijava zaprimljena u PU

Slika 67 Statusi za vanjske institucije

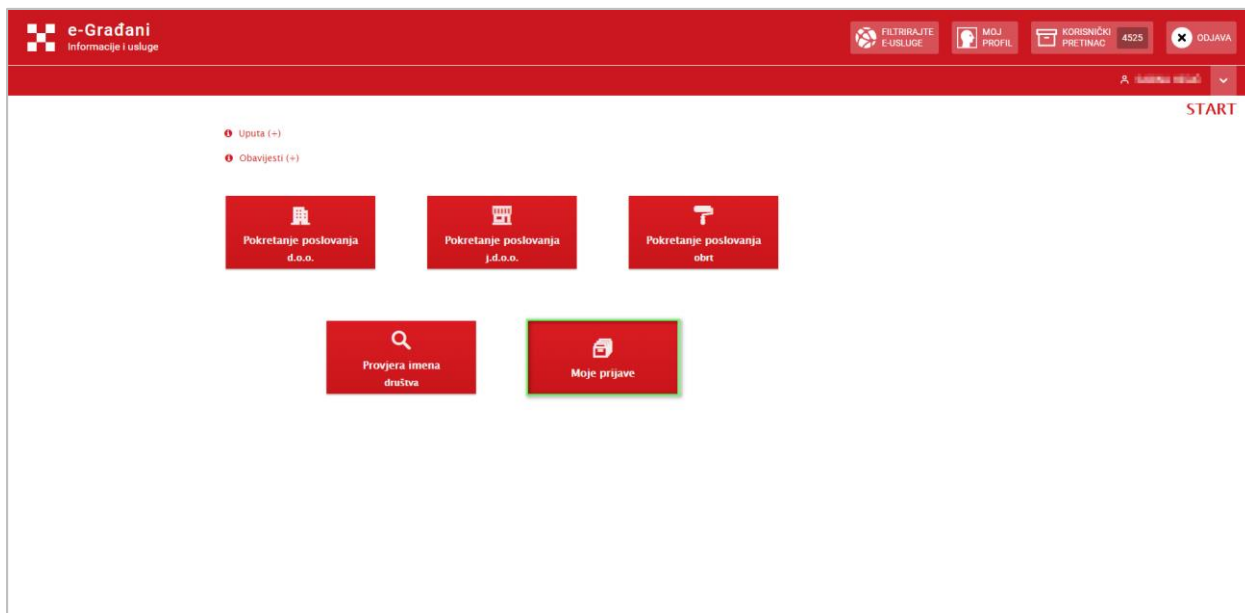
Na slici niže su prikazani primjeri odgovora svake institucije (Slika 68 Primjer odgovora vanjskih institucija). HZMO predlagatelju šalje samo obavijest na unesenu adresu elektroničke pošte, stoga na slici nema podataka jer se za istu podaci ne dostavljaju.

Banka	
Status odgovora	Zahtjev proveden – aktivni IBAN
IBAN transakcijskog računa	HR3223600032212345671
Porezna uprava	
PDV ID broj	HR85821130368
PDV ID potvrda – dokument	 <a href="#">Datoteka</a>
Upisani ste u registar obveznika poreza na dodanu vrijednost	DA

Slika 68 Primjer odgovora vanjskih institucija

## 5.12. Moje prijave

Svakoj spremljenoj prijavi može se pristupiti u bilo kojem trenutku iz dijela aplikacije *Moje prijave* (Slika 69 Početna stranica - Moje prijave).







Slika 69 Početna stranica - Moje prijave

Na početnoj stranici nalazi se opcija *Moje prijave* čijim se odabirom otvara ekran sa svim prijavama u kojima korisnik sudjeluje. Prijave su podijeljene u dvije skupine: popis prijava u kojima je korisnik predlagatelj i popis prijava u kojima korisnik sudjeluje, no nije predlagatelj (Slika 70 Moje prijave).

START društva – Pregled prijava

Moje prijave

Naziv	ID prijave	Datum početka	Datum zavšetka	MBS	Status	Detalji / Brisanje	Pregled zaprmljenih podataka
TEST j. d. o. o.	6310	16.12.2019	-	-	Generirana dokumentacija	<a href="#">Detalji</a> 	-
test d. o. o.	6309	16.12.2019	-	030101817	Prijava u obradi - vanjske institucije	<a href="#">Detalji</a> 	
-	6307	16.12.2019	-	-	U izradi	<a href="#">Detalji</a> 	-
-	6264	14.12.2019	-	-	U izradi	<a href="#">Detalji</a> 	-

Prva

Prethodna

Stranica 8/337

Sljedeća

Posljednja

Prijave u kojima sudjelujem

Naziv	ID prijave	Datum početka	Datum zavšetka	MBS	Status	Detalji
DOO perf test 4.11.2019. d. o. o.	5557	05.11.2019	-	-	Prijava zatvorena	<a href="#">Detalji</a>
DOO perf test 4.11.2019. d. o. o.	5556	05.11.2019	-	-	Prijava zatvorena	<a href="#">Detalji</a>

Slika 70 Moje prijave

Prijave su prikazane u tablicama pri čemu su vidljivi osnovni podaci o svakoj prijavi: naziv, ID prijave, datum početka podnošenja prijave, datum završetka (ako je prijava obrisana ili završena), MBS (ako je prijava u statusu DZS završena), status.

Sudionik u prijavi može pregledati prijavu odabirom *Detalji* u zadnjem stupcu tablice. Prijava se otvara na dijelu za unos podataka za vanjske institucije.

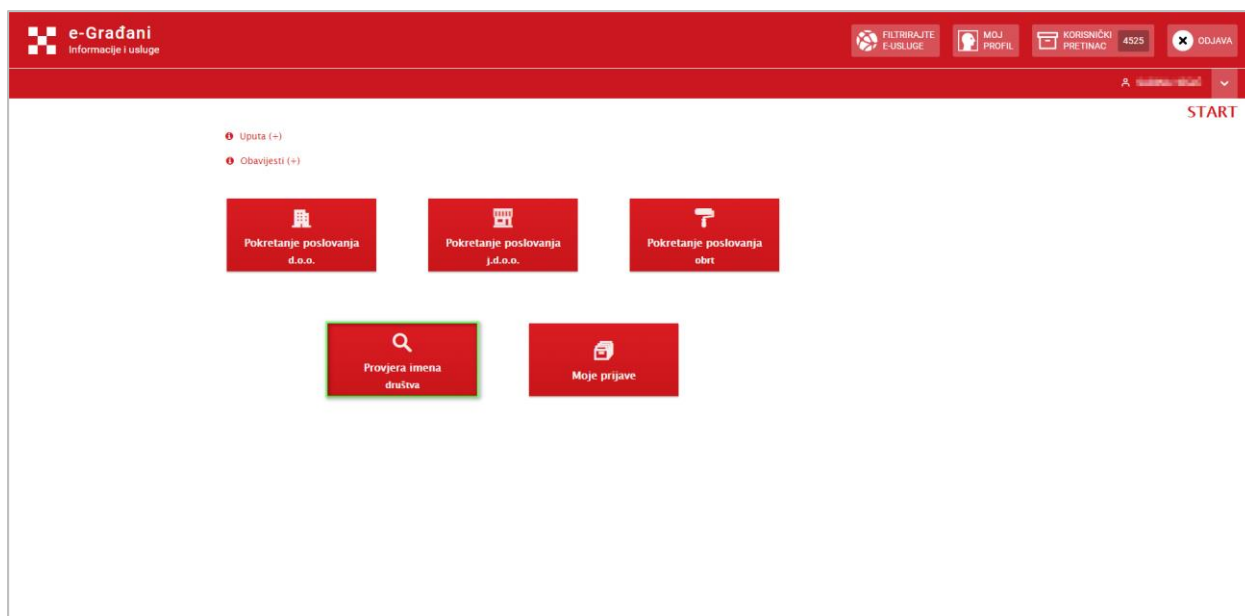
Predlagatelj može nastaviti podnošenje prijave koja je ranije spremljena nedovršena odabirom *Detalji* u stupcu *Detalji/Brisanje* (Slika 70 Moje prijave).

### ***Brisanje prijave***

Predlagatelj može obrisati prijavu (odabirom ikone koša za smeće u zadnjem stupcu tablice), a ostalim sudionicima u prijavi ta opcija nije omogućena. Prijava se može obrisati ako je u statusu „U izradi“ ili „Generirana dokumentacija“, dok se za ostale statuse prijave ne mogu obrisati. Obrisana prijava poprima status „Prijava obrisana“ i više se ne može pregledavati ni uređivati.

### **5.13. Provjera imena društva**

Naziv društva mora biti jedinstven. Da bi korisnik provjerio postoji li već ime koje želi za svoje novoosnovano društvo, može koristiti tražilicu imena do koje dolazi odabirom *Provjera imena društva* na početnoj stranici (Slika 71 Početna stranica - Provjera imena društva).



Slika 71 Početna stranica - Provjera imena društva

U novoj kartici internet preglednika otvara se kartica provjera imena društva u Sudskom registru gdje se mogu pretraživati nazivi društava (Slika 72 Provjera imena društva).

MINISTARSTVO PRAVOSUDA REPUBLIKE HRVATSKE  
**Sudski registar**

Upute za pretraživanje Pošaljite primjedbe

Pretraga subjekata Objave sudskog registra Objave subjekata upisa Predaja objava Brisani subjekti **Provjera imena** Upute Korisnička prijava

Provjera imena

Naziv / Ime Približno počinje s

Pretraži Poništi

Slika 72 Provjera imena društva

## 5.14. Odjava iz aplikacije

Korisnik se u bilo kojem trenutku može odjaviti iz aplikacije odabirom *Odjava* gore desno (Slika 73 Odjava iz aplikacije) čime ga se preusmjerava na stranice NIAS-a gdje završava proces odjave odabirom *Dozvoli* (Slika 74 Odjava – NIAS), a zatim *Nastavi* (Slika 75 Odjava – završetak). Kad je odjava završena, korisnik se nalazi na početnoj stranici START-a.



Slika 73 Odjava iz aplikacije

**NIAS**  
Nacionalni identifikacijski i autentifikacijski sustav

Elektronička usluga **START - elektroničko pokretanje poslovanja** zatražila je u vaše ime jedinstvenu odjavu iz NIAS-a. Niže su navedene tekuće sjednice koje ćete zatvoriti.

Usluga	Vrijeme sjednice	Jedinstvena odjava
START - elektroničko pokretanje poslovanja	5.7.2020. 14:24:20	✓

**Dopuštam** **Ne dopuštam**

Slika 74 Odjava – NIAS

NIAS

Nacionalni identifikacijski i autentifikacijski sustav

Jedinstvena odjava je provedena, rezultat je naveden niže.

Usluga	Status
START - elektroničko pokretanje poslovanja	✓

Nastavi

Slika 75 Odjava – završetak

## 6. DODACI

### 6.1. Alati za potpisivanje dokumenata

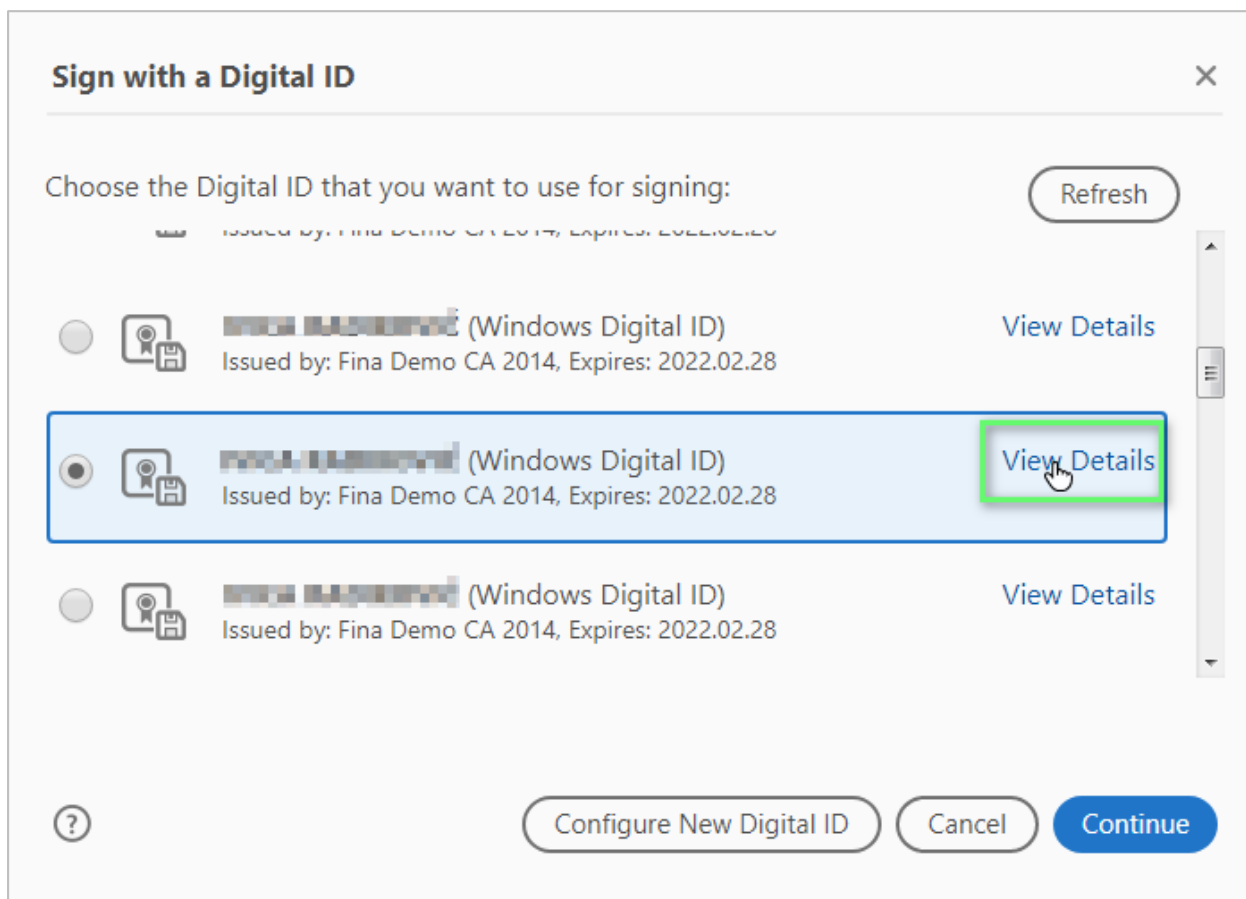
U slučaju odabira načina potpisivanja *Ostali elektronički potpisi*, postoji nekoliko alata koji se mogu koristiti za potpisivanje dokumenata. Neki od njih su opisani u niže priloženim dokumentima.

Neovisno kojim alatom se potpisuje, svaki dokument je najprije potrebno preuzeti iz sustava START pritiskom na naziv dokumenta (detaljno opisano u poglavlju 6.1.1.). Nakon potpisivanja svaki dokument je potrebno učitati u sustav START (opisano u poglavlju *Potpisivanje*).

Važno je istaknuti da je uvijek prilikom potpisivanja dokumenata potrebno odabrati potpisni certifikat, a ne autentifikacijski, odnosno onaj čiji serijski broj završava s brojevima 32.

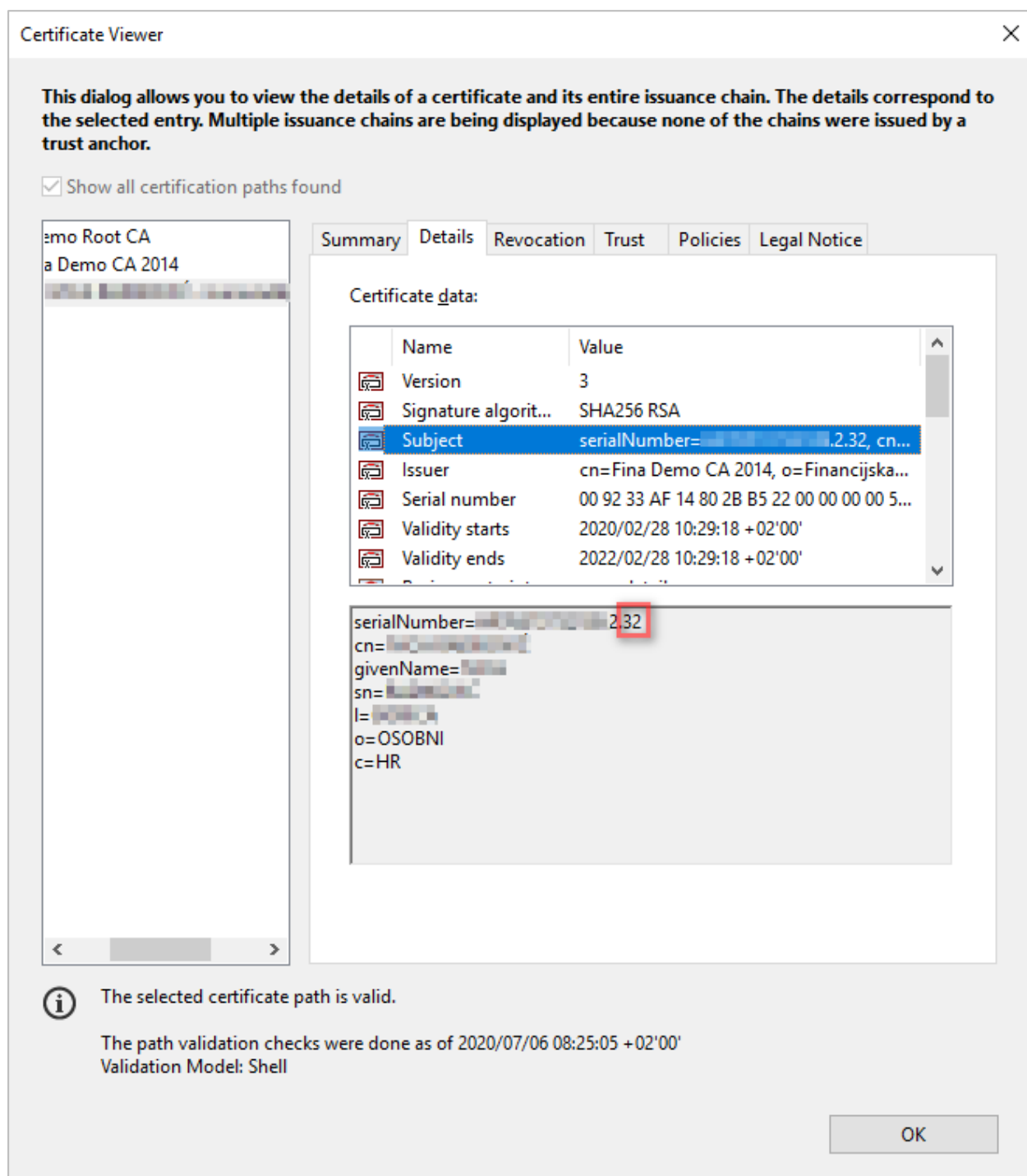
Ovdje ćemo opisati provjeru vrste certifikata u alatu Adobe Reader, a kompletan proces potpisivanja opisan je u poglavlju 6.1.1.

Kako bi provjerili da je certifikat koji odabiremo zaista potpisni, u popisu certifikata potrebno je odabrati opciju *View Details*, odnosno *Pogledaj pojedinosti*.



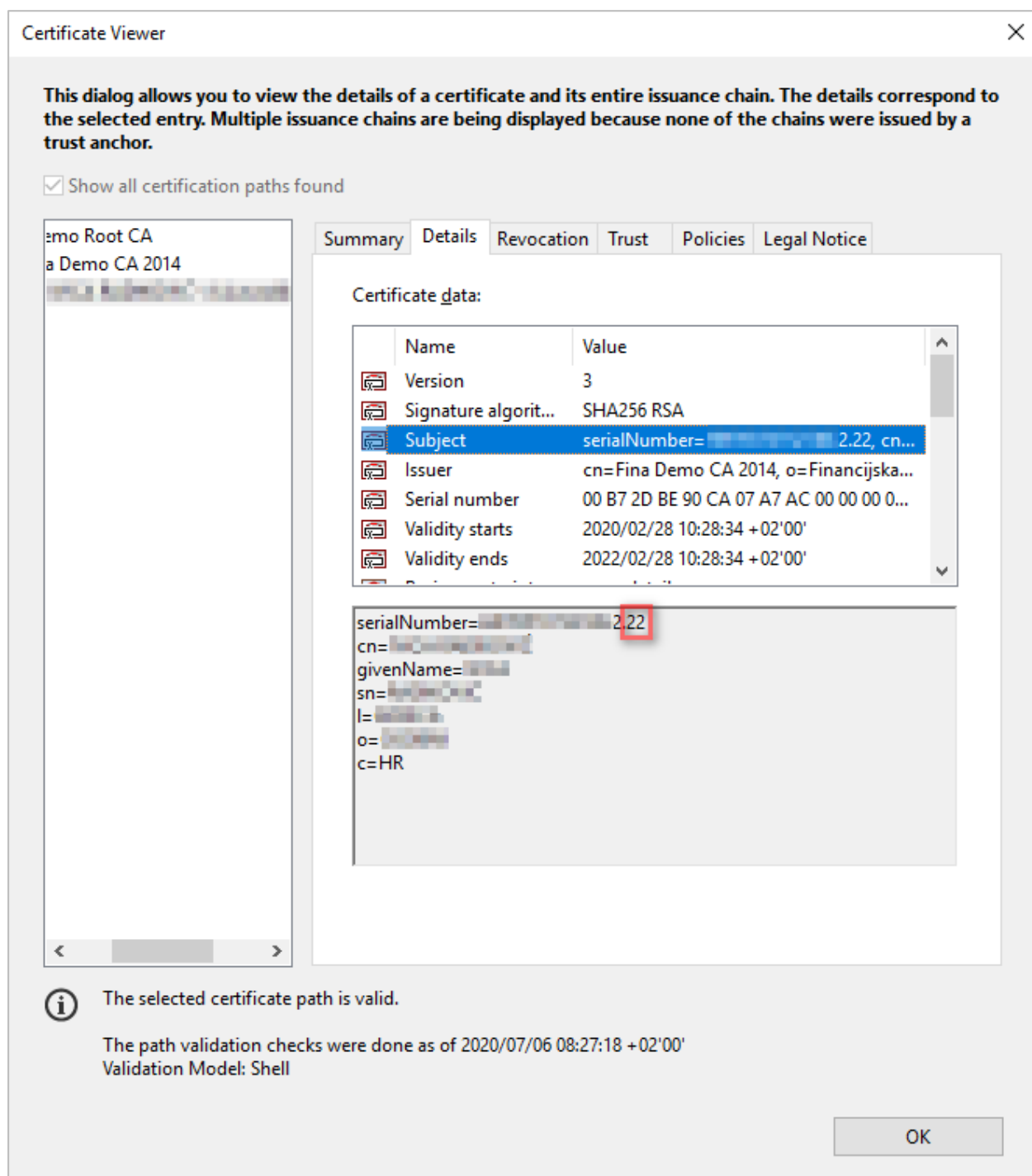
Slika 76 Odabir detalja certifikata

Nakon toga se otvara prozor u kojem je potrebno odabrati karticu *Details* ili *Pojedinosti* i zatim pod *Certificate data* odabrati opciju *Subject*. Prikazuju se detalji certifikata, pod *serialNumber* vidljiv je serijski broj certifikata. Kako bi ustanovili o kojoj vrsti certifikata se radi, gledamo zadnje dvije znamenke. Za potpisni certifikat to je 32, a za autentifikacijski 22. Nakon što smo sigurni da se radi o potpisnom certifikatu (zadnje znamenke 32), kliknemo na gumb *OK* čime se vraćamo na prethodni ekran te možemo nastaviti s potpisivanjem.



Slika 77 Detalji certifikata (Potpisni)





Slika 78 Detalji certifikata (Autentifikacijski)

### 6.1.1. Adobe Acrobat Reader

1. Odabrati *Ostali elektronički potpisi* u bloku *Potpisivanje*.

**Potpisivanje**

Da biste uspješno završili proces potpisivanja, obavezno je generirati i potpisati Izjavu o nepostojanju nepodmirenih dugovanja. Istu možete generirati u sekciji "Izjava o nepostojanju nepodmirenih dugovanja".

Odabir potpisnog rješenja:

☐ e-Osobna iskaznica ☒ Ostali elektronički potpisi ?

Dokument	Potpisivanje	Potpisano
<a href="#">Izjava o osnivanju</a>	<input type="button" value="Učitaj"/>	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Popis djelatnosti</a>	<input type="button" value="Učitaj"/>	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Odluka o utvrđenju predmeta poslovanja, imenovanju člana uprave te određenju</a>	<input type="button" value="Učitaj"/>	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Prijava</a>	<input type="button" value="Učitaj"/>	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Izjava članova uprave o prihvatanju postavljenja</a>	<input type="button" value="Učitaj"/>	<input type="checkbox"/>

Slika 79 Elektroničko potpisivanje - Ostali elektronički potpisi

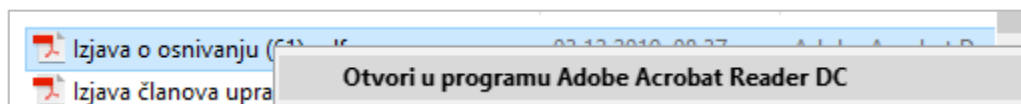
2. Preuzeti dokument klikom na njegov naziv.

Dokument	Potpisivanje	Potpisano
<a href="#">Izjava o osnivanju</a>	<input type="button" value="Učitaj"/>	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Popis djelatnosti</a>	<input type="button" value="Učitaj"/>	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Odluka o utvrđenju predmeta poslovanja, imenovanju člana uprave te određenju</a>	<input type="button" value="Učitaj"/>	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Prijava</a>	<input type="button" value="Učitaj"/>	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Izjava članova uprave o prihvatanju postavljenja</a>	<input type="button" value="Učitaj"/>	<input type="checkbox"/>

Slika 80 Elektroničko potpisivanje - preuzimanje dokumenta

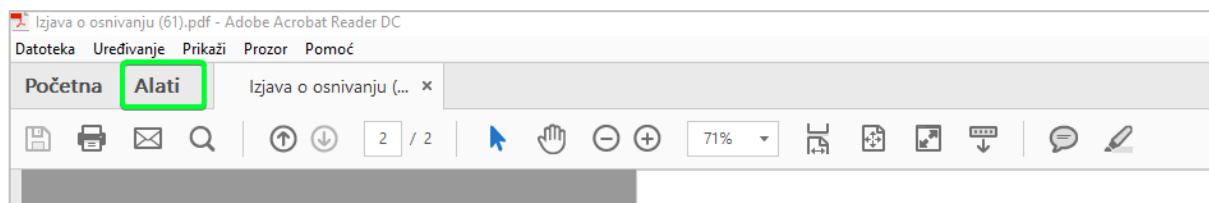
3. Otvoriti dokument (u Adobe Acrobat Readeru:

- dvoklik na dokument ili
- desni klik -> Otvori (Open) ili
- desni klik -> Open with -> Adobe Acrobat Reader).



Slika 81 Elektroničko potpisivanje - otvaranje dokumenta u Adobe Acrobat Readeru

4. U Adobeu odabrati *Alati*.



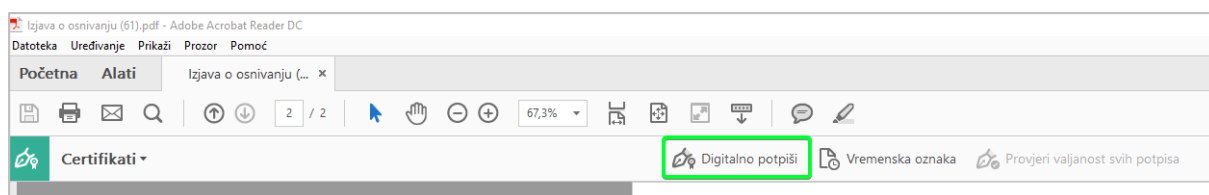
Slika 82 Adobe Acrobat Reader - Alati

5. Odabrati *Certifikati*.



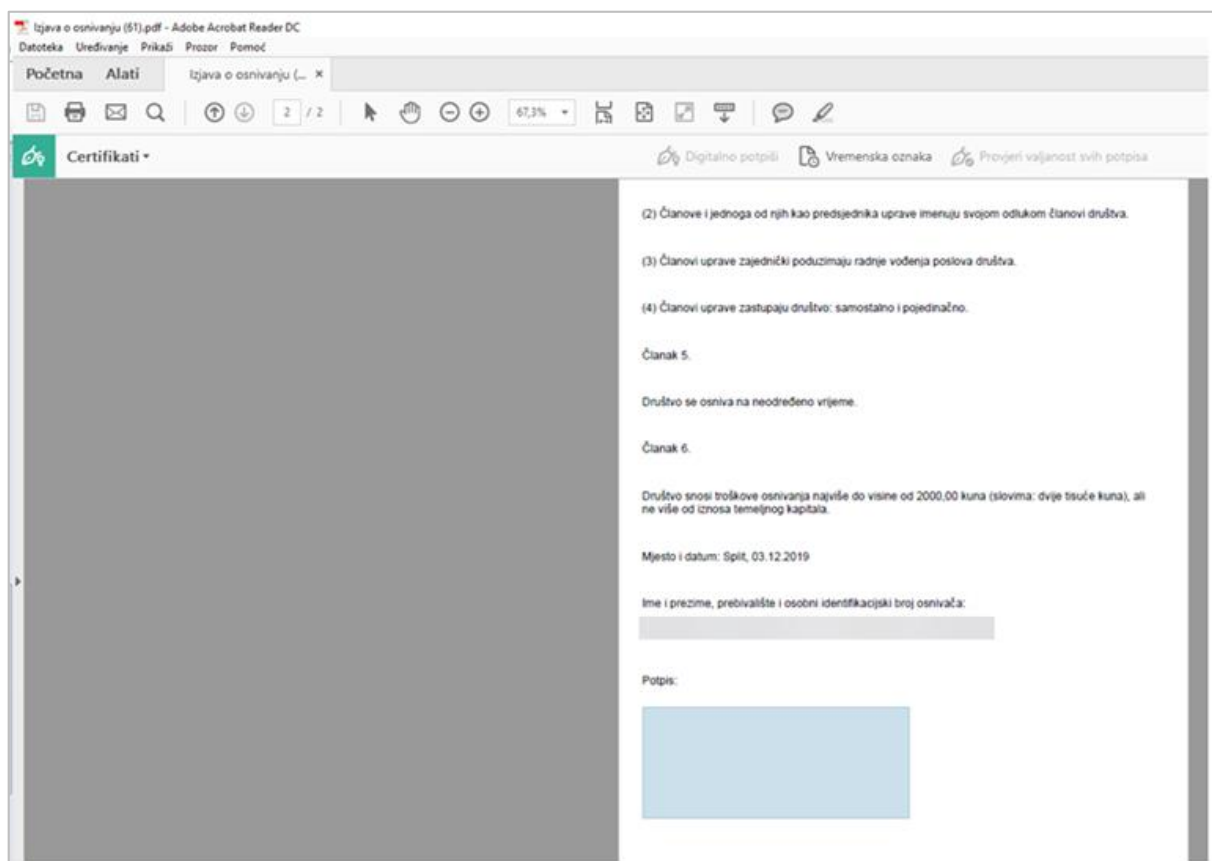
Slika 83 Adobe Acrobat Reader – Certifikati

6. Odabрати *Digitalno potpiši*.



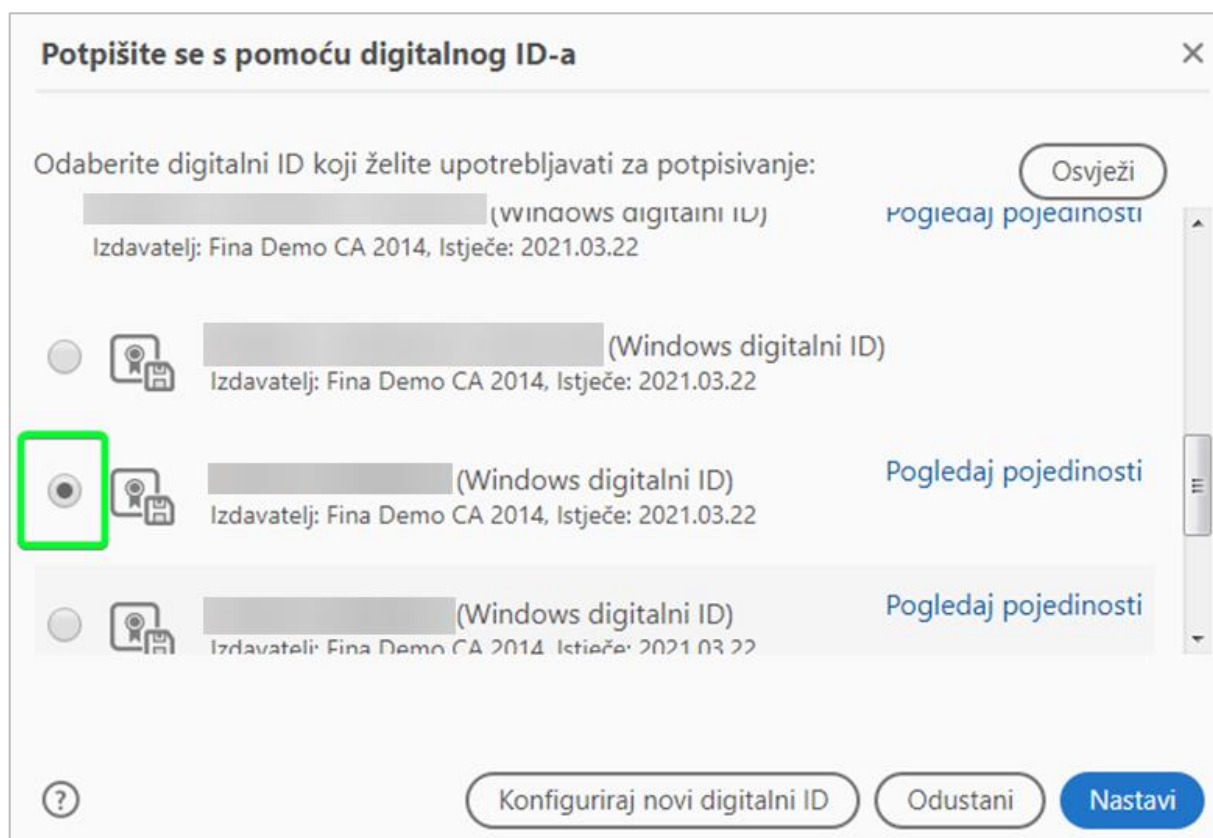
Slika 84 Adobe Acrobat Reader - Digitalno potpiši

7. Odabrati *U redu* te označiti prostor gdje želimo potpis povlačenjem lijeve tipke miša. Tu će se nalaziti potpis.



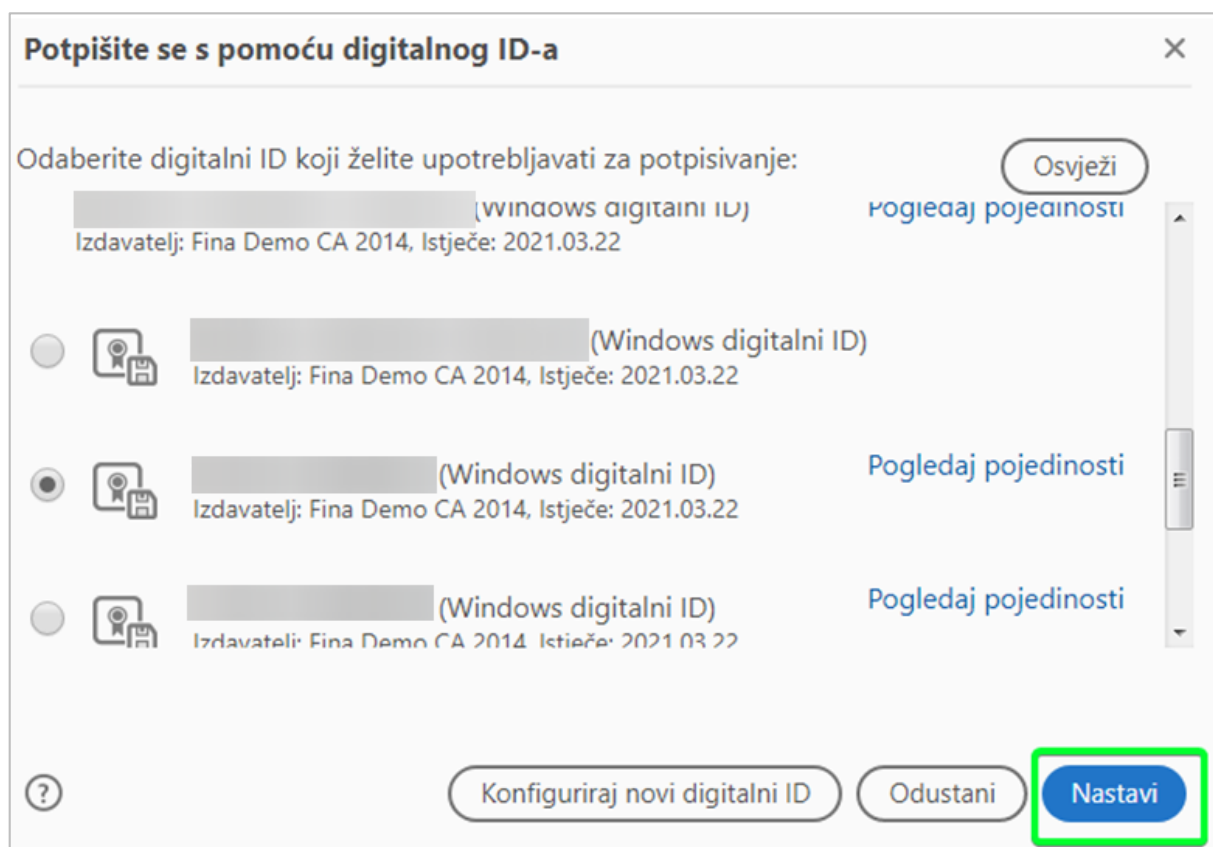
Slika 85 Adobe Acrobat Reader - označavanje mjesta za prikaz potpisa

8. Odabrati certifikat s kojim potpisujemo.



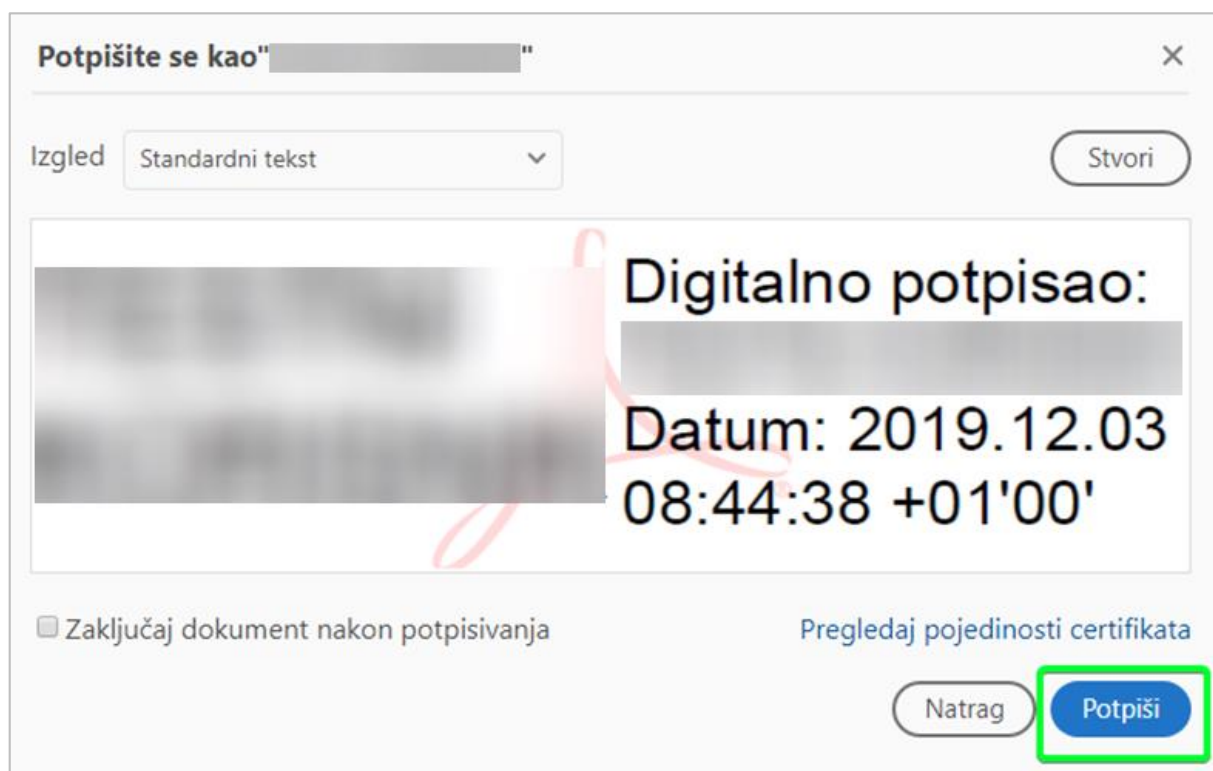
Slika 86 Adobe Acrobat Reader - odabir certifikata

9. Odabrati *Nastavi*.



Slika 87 Adobe Acrobat Reader - potpisivanje

10. Odabrati *Potpiši*.



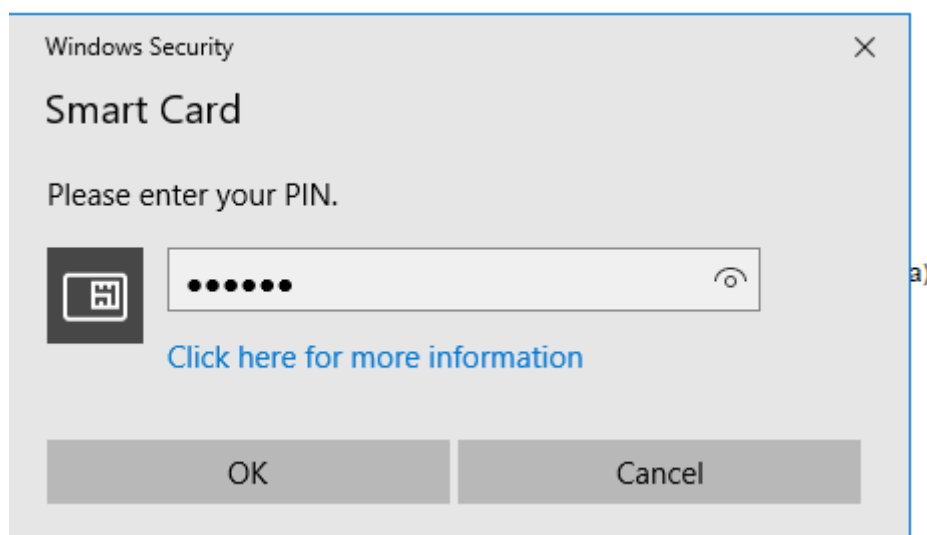
Slika 88 Adobe Acrobat Reader - potpis

11. Spremiti dokument kako želimo, gdje i pod kojim nazivom.



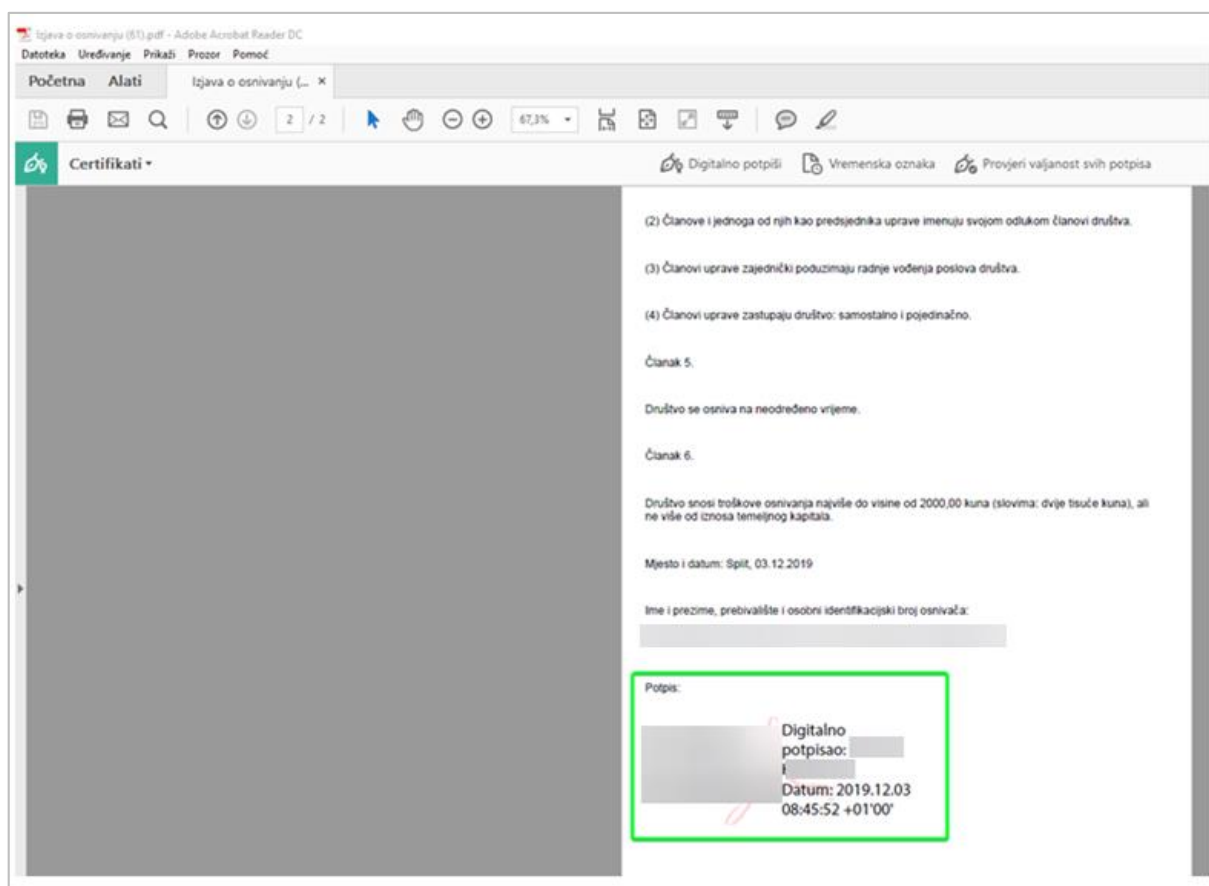
Slika 89 Dokument - spremanje

12. Potpisati unosom potpisnog pina.



Slika 90 Adobe Acrobat Reader - unos potpisnog pina

13. Potpisano je. Potpis je vidljiv na mjestu koje je bilo označeno kao željeno mjesto za potpis.



Slika 91 Adobe Acrobat Reader - vidljivi potpis



14. U START-u odaberite *Učitaj* i učitajte potpisani dokument.

### Potpisivanje

Da biste uspješno završili proces potpisivanja, obavezno je generirati i potpisati Izjavu o nepostojanju nepodmirenih dugovanja. Istu možete generirati u sekciji "Izjava o nepostojanju nepodmirenih dugovanja".

Odabir potpisnog rješenja:

☐ e-Osobna iskaznica ☒ Ostali elektronički potpisi ?

Dokument	Potpisivanje	Potpisano
<a href="#">Izjava o osnivanju</a>	<div>Učitaj</div>	<input type="checkbox"/>

Slika 92 Učitavanje potpisanog dokumenta u START

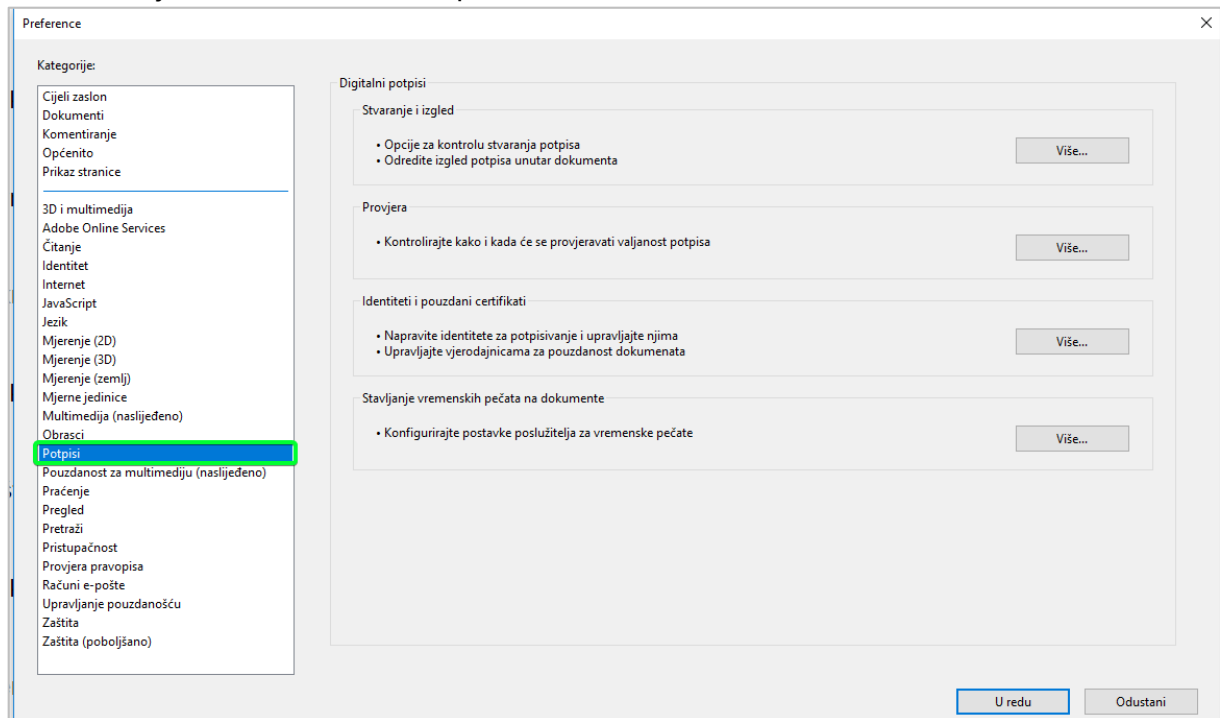
15. U stupcu Potpisano označena je kućica što znači da je dokument uspješno potpisan.

Dokument	Potpisivanje	Potpisano
<a href="#">Izjava o osnivanju</a>	<div>Učitaj</div>	<input checked="" type="checkbox"/>

Slika 93 START - dokument je potpisan

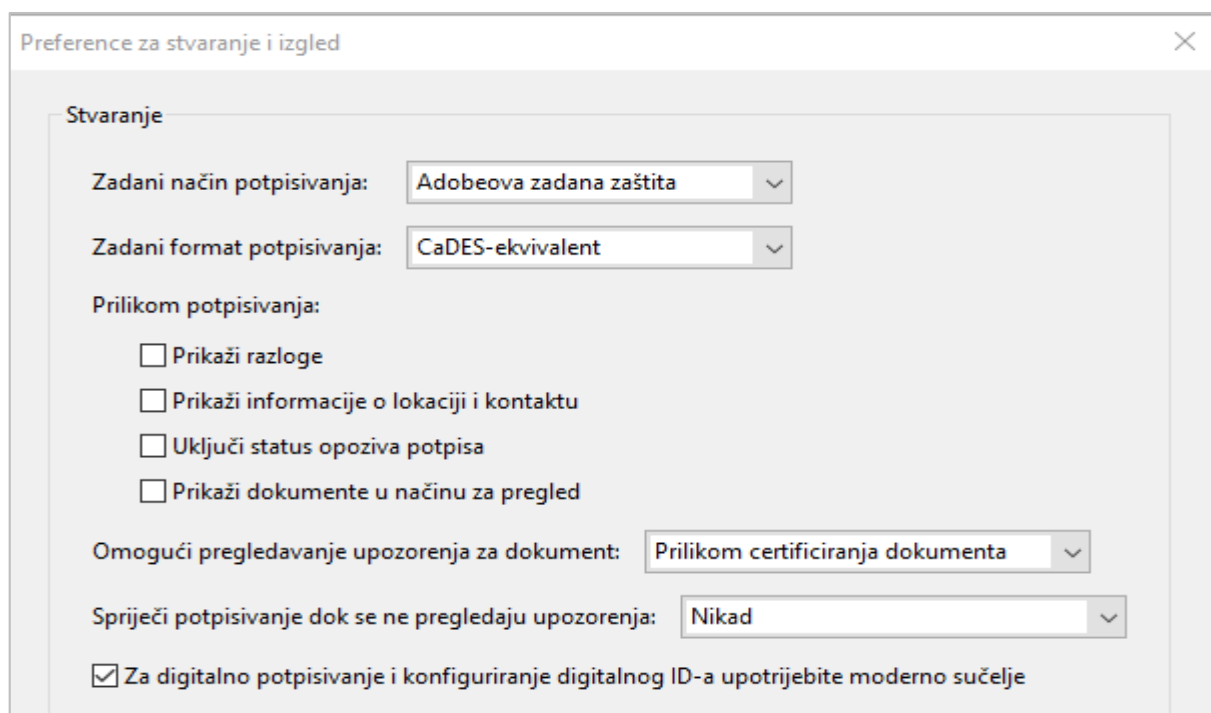
⇒ Prije pristupanja potpisivanju, potrebno je napraviti sljedeće korake u Adobe Acrobat Readeru:

## 1. Uređivanje -> Preference -> Potpisi



Slika 94 Problemi - korak 1

2. Odabrati *Više* u dijelu *Stvaranje i izgled* te odabrati zadani format potpisivanja CaDES-ekvivalent i odznačiti sve kućice u dijelu *Prilikom potpisivanja* (neka sve bude kao na slici ispod).



Slika 95 Problemi - korak 2

3. Odabrati *Više* u dijelu *Provjera* i neka sve bude označeno kao na slici ispod.

Preference za provjeru valjanosti potpisa

☒ Provjeri potpise prilikom otvaranja dokumenta

☐ Kada dokument sadrži valjane potpise koji, međutim, nisu pouzdani, prikaži odzivnik za pregled potpisnika i označavanje pouzdanosti

Ponašanje provjere valjanosti

Prilikom potvrđivanja:

☐ Koristi način definiran za dokument; pitaj ako nije dostupan

☒ Koristi način definiran za dokument; ako nije dostupan, koristi zadani način

☐ Uvijek koristi zadani način: Adobeova zadana zaštita

☒ Pri provjeri potpisa zahtijevaj uspješnu provjeru opoziva certifikata kad god je to moguće

☒ Koristi vremenske pečate koji su istekli

☐ Zanemari informacije o provjeri valjanosti dokumenta

Vrijeme provjere

Potvrdi valjanost potpisa koristeći:

☒ Vrijeme stvaranja potpisa

☐ Zaštićeno vrijeme (vremenska oznaka) ugrađeno u potpis

☐ Trenutno vrijeme

Informacije o provjeri valjanosti

Automatski dodaj informacije o provjeri valjanosti prilikom spremanja potpisanog PDF-a:

☒ Pitaj kada su informacije o provjeri valjanosti prevelike

☐ Uvijek

☐ Nikad

Integracija s operacijskim sustavom Windows

Smatraj SVE korijenske certifikate iz Windows spremišta certifikata pouzdanima za:

☐ Provjera valjanosti potpisa

☐ Provjera valjanosti certificiranih dokumenata

Odabir bilo koje od ovih opcija može uzrokovati tretiranje nasumičnog materijala kao pouzdanog sadržaja. Budite pažljivi prilikom omogućavanja ovih značajki.

Pomoć

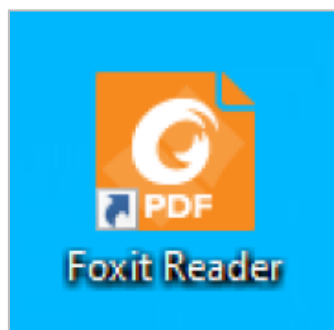
U redu

Odustani

Slika 96 Problemi - korak 3

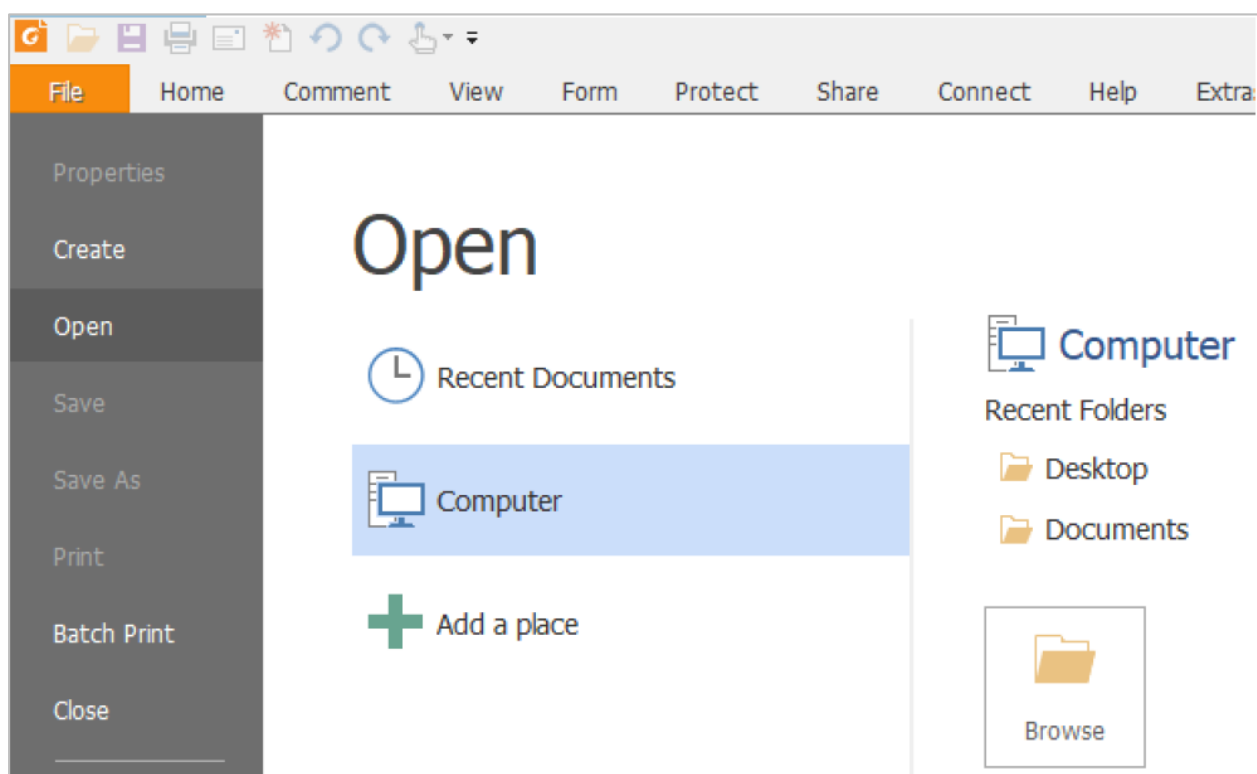
### 6.1.2. Foxit Reader

1. Pokrenite program za čitanje PDF dokumenata.



Slika 97 Pokretanje programa Foxit Reader

2. Iz lijevog izbornika odabrati File/Open i Computer te potražiti dokument koji se želi potpisati.



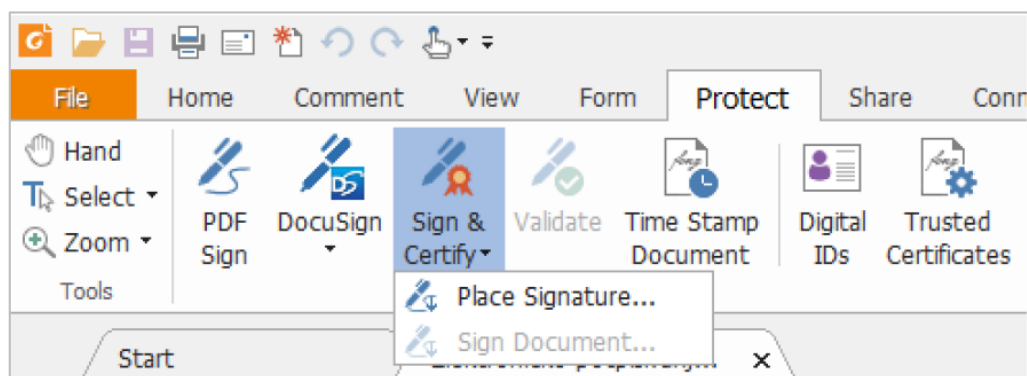
Slika 98 Foxit Reader - otvaranje dokumenta

3. Otvoriti dokument koji se želi potpisati.
4. Ako već niste, u ovom trenutku trebate staviti karticu s potpisnim certifikatom u čitač i spojiti u računalo ili staviti USB token s potpisnim certifikatom u računalo.



Slika 99 Čitač kartica

5. Iz lijevog izbornika odabrati *Protect/Sign&Certify* i nakon toga *Place Signature*.



Slika 100 Foxit Reader - potpisivanje korak 1

6. Označite pravokutnik na dokumentu gdje želite da se potpis smjesti.
7. Odaberite digitalni certifikat sa svojim imenom kojim ćete potpisati dokument i kliknite na *Nastavi*. Obično su ponuđena dva certifikata – jedan je „Identification“, a drugi „Signature“. Odaberite certifikat koji ima ou=Signature.

Sign Document

Sign As:  Info...

Text For Signing

Location:

Reason: I am the author of this document

☐ Lock Document After Signing

Signature Preview

Appearance Type: Standard Style

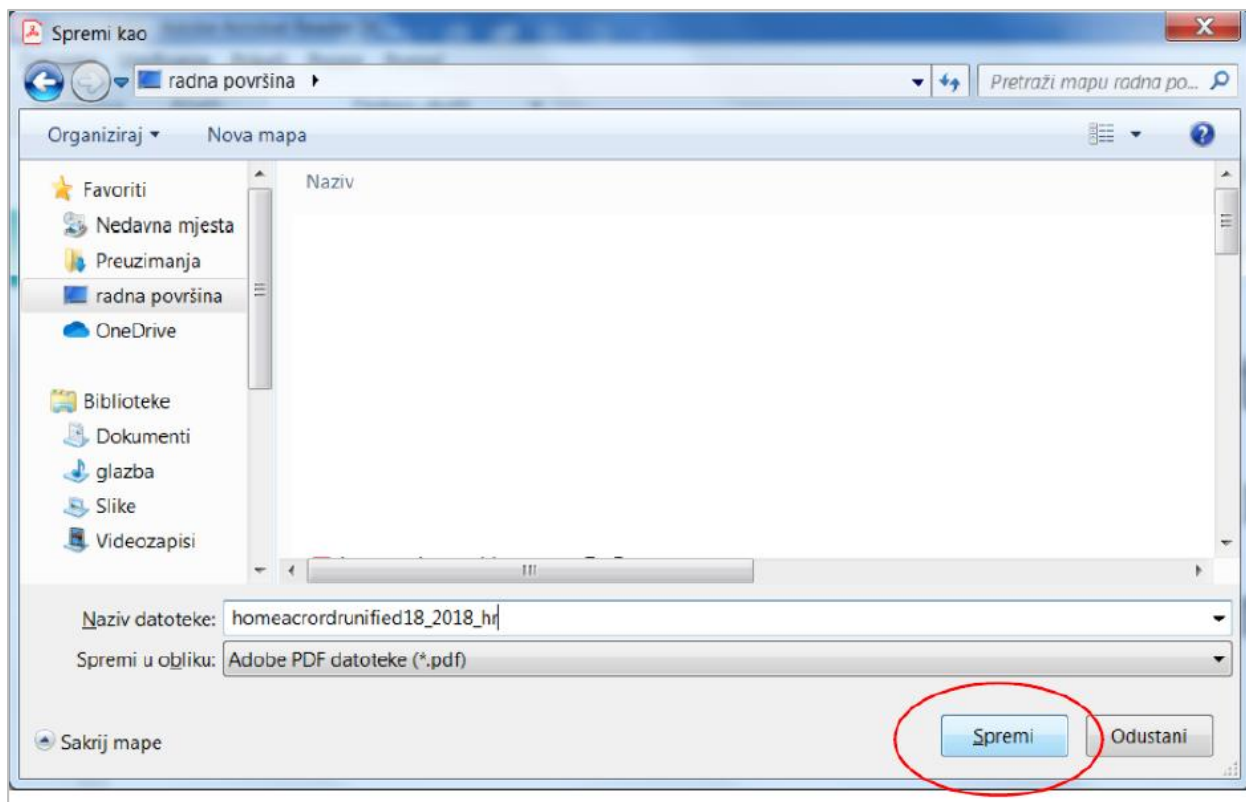
Digitally signed by  
DN: C=HR, O=  
OID.  
OU=Signature, SN=  
G=  
SERIALNUMBER=  
CN=  
Reason: I am the author of this document  
Location: your signing location here  
Date: 2019-12-23 09:57:15  
Foxit Reader Version: 9.7.0

Apply to Multiple Files Sign Cancel

Slika 101 Foxit Reader - potpisivanje korak 2

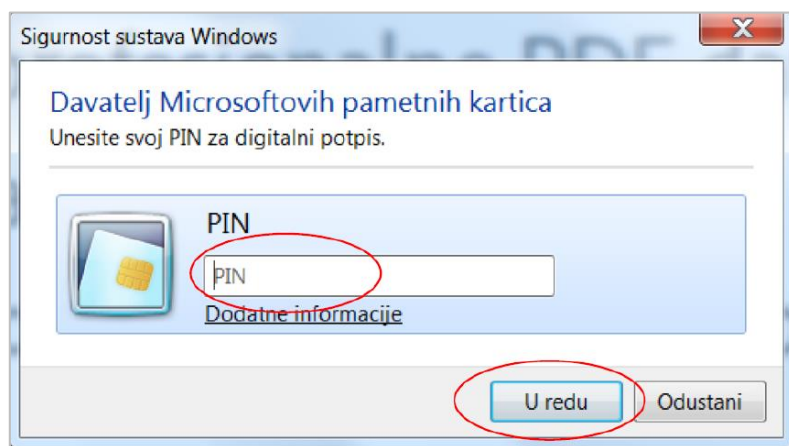
8. Potvrdite da želite potpisati odabirom *Sign (Potpiši)*.

9. Nakon što odaberete *Sign (Potpiši)*, sustav će tražiti da spremite dokument pa to učinite na mjesto gdje će biti lako dostupan za daljnji rad, npr. na radnu površinu.



Slika 102 Foxit Reader - spremanje dokumenta

10. U sljedećem koraku upišite potpisni PIN koji ste odabrali kod aktivacije kartice i potvrdite odabirom U redu.



Slika 103 Foxit Reader - unos zaporce

11. Dokument je sada potpisan i nalazi se na mjestu gdje ste ga spremili.