EUROPSKA KOMISIJA

Europska sudska baza podataka
Obrazac obavijesti za pružatelje usluga

Funkcionalnosti upravljanja podacima u sustavu za digitalnu razmjenu elektroničkih dokaza

Europska komisija, 1049 Bruxelles/Brussel, BELGIJA – Tel. +32 22991111

Kontrolni podaci o dokumentu

Postavka	**Vrijednost**
Naslov dokumenta	Europska sudska baza podataka Obrazac obavijesti za pružatelje usluga
Naziv projekta	Sustav za digitalnu razmjenu elektroničkih dokaza
Verzija dokumenta	1.2
Razina osjetljivosti	Za uporabu u Komisiji
Datum	2026-07-22

Tablica 1: Kontrolni podaci o dokumentu

Povijest dokumenta

Datum	**Verzija**	**Ažurirani odjeljci**	**Revidirao**	**Napomena**
08. 01. 2026.	1.0	Svi		Izrada dokumenta.
18. 05. 2026.	1.1	Svi		Ažuriranje dokumenta.
22. 07. 2026.	1.2	4.1, 4.3, 6, 8.2, 9, 10.		Dodan gumb za odabir jezika u zaglavlju aplikacije (odjeljak 4.1). Dodan odabir jezika (odjeljak 4.3). Dodana važna napomena o određivanju jezika PDF-a u trenutku njegove izrade. Ažurirana ograničenja pri učitavanju datoteka — provjera valjanosti PDF-a više ne blokira podnošenje (odjeljak 8.2). Dodana nova uobičajena situacija: „Moram promijeniti jezik PDF-a” (poglavlje 9). Dodan savjet da se prije izrade PDF-a provjeri odabrani jezik (poglavlje 10). U obrazac obavijesti dodane vrste polja i ograničenja najveće duljine radi provjere valjanosti podataka (poglavlje 6).

Tablica 2: Povijest dokumenta

Sadržaj

1. UVOD 5
1.1. Svrha obrasca 5
1.2. Čemu služi ovaj obrazac 5
1.3. Tko treba upotrebljavati ovaj obrazac 5
2. PRIJE POČETKA 6
2.1. Potrebni podaci 6
2.2. Za sve vrste obavijesti 6
2.3. Za nove prijave 6
2.4. Za izmjene 6
2.5. Za opozive 6
2.6. Tehnički zahtjevi 7
3. PRISTUP OBRASCU 8
3.1. Početni zaslon 8
4. GLAVNA STRUKTURA OBRASCA 9
4.1. Zaglavlje 9
4.2. Navigacijske kartice 9
4.3. Odabir jezika 9
5. UPUTE KORAK PO KORAK 11
5.1. Korak 1: Odaberite vrstu obavijesti 11
5.2. Korak 2: Ispunite podatke u odjeljcima 12
5.3. Korak 3: Podnesite obrazac 12
6. DETALJNE INFORMACIJE O ODJELJCIMA 13
6.1. Vrsta obavijesti: Ova obavijest odnosi se na 13
6.2. Odjeljak A: Podaci o državi članici i tijelu 15
6.3. Odjeljak B: Podaci o pružatelju usluga 16
6.4. Odjeljak C: Podaci o imenovanom subjektu koji ima poslovni nastan / pravnom zastupniku 18
6.5. Odjeljak D: Dodatni podaci 20
6.6. Odjeljak E: Podaci o dostupnim podacima 22
6.7. Odjeljak F: Tehnički podaci 24
6.8. Odjeljak G: Potpis i potvrda 25
7. RAZUMIJEVANJE SUČELJA 27
7.1. Obvezna polja 27
7.2. Vrste polja na koje ćete naići 27
7.3. Poruke označene bojama 27
7.4. Kretanje među odjeljcima 27
8. POSEBNE FUNKCIJE I NAČIN RADA 28
8.1. Način rada samo za čitanje nakon preuzimanja PDF-a 28
8.2. Ograničenja pri učitavanju datoteka 28
9. UOBIČAJENE SITUACIJE 29
9.1. „Moram nešto izmijeniti nakon preuzimanja PDF-a” 29
9.2. „Učitao sam pogrešnu potpisanu PDF datoteku” 29

9.3. „Moram promijeniti jezik PDF-a” 29
9.4. „Ne mogu kliknuti gumb Preuzmi PDF radi potpisivanja” 29
9.5. „Ne mogu kliknuti gumb za podnošenje” 29
9.6. „Odabrao sam pogrešnu vrstu obavijesti” 30
9.7. „Sustav me odjavio iz obrasca” 30
9.8. „Želim početi ispočetka” 30
10. SAVJETI ZA USPJEŠNO ISPUNJAVANJE 31
11. NAKON PODNOŠENJA 32
12. POMOĆ 33

1. UVOD

1.1. Svrha obrasca

Ovaj obrazac obavijesti namijenjen je pružateljima usluga za prijavu, izmjenu ili opoziv imenovanih subjekata koji imaju poslovni nastan i pravnih zastupnika u skladu s Direktivom (EU) 2023/1544 Europskog parlamenta i Vijeća od 12. srpnja 2023.

Direktivom se utvrđuju usklađena pravila za imenovanje imenovanih subjekata koji imaju poslovni nastan i za imenovanje pravnih zastupnika za potrebe prikupljanja elektroničkih dokaza u kaznenim postupcima.

1.2. Čemu služi ovaj obrazac

Ovaj obrazac omogućuje pružateljima usluga da službeno obavijeste nadležna tijela EU-a o imenovanim pravnim zastupnicima ili imenovanim subjektima koji imaju poslovni nastan za postupanje po pravnim zahtjevima povezanima s elektroničkim dokazima u kaznenim postupcima.

Ovaj obrazac možete upotrijebiti za:

- **prijavu** novog pravnog zastupnika ili imenovanog subjekta koji ima poslovni nastan
- **ažuriranje** podataka o postojećem pravnom zastupniku ili imenovanom subjektu koji ima poslovni nastan
- **opoziv** prethodno prijavljenog pravnog zastupnika ili imenovanog subjekta koji ima poslovni nastan

1.3. Tko treba upotrebljavati ovaj obrazac

Ovaj obrazac namijenjen je:

- pružateljima usluga koji nude usluge iz članka 2. točke 1. Direktive (EU) 2023/1544
- ovlaštenim predstavnicima pružatelja usluga
- pravnim zastupnicima zaduženima za usklađenost s propisima EU-a

Važna napomena

Ovaj obrazac nije namijenjen prikupljanju podataka na temelju kojih se može utvrditi identitet osobe (PII) ni pribavljanju osjetljivih podataka izvan opsega potrebnog za ispunjavanje regulatornih obveza.

Tablica 3: Vrste obavijesti

VRSTA	KADA SE UPOTREBLJAVA	OBVEZNI ODJELJCI
Prijava	Prva prijava zastupnika	Svi odjeljci (od A do G)
Izmjena	Ažuriranje postojećih podataka	Odjeljci A–D i G
Opoziv	Opoziv zastupnika	Odjeljci A–D i G

2. PRIJE POČETKA

2.1. Potrebni podaci

Prije početka ispunjavanja obrasca prikupite sljedeće podatke:

2.2. Za sve vrste obavijesti

- vjerodajnice za EU Login
- podatke o državi članici u kojoj se prijavljuje imenovani subjekt koji ima poslovni nastan ili pravni zastupnik
- podatke o nadležnom središnjem tijelu
- podatke o ovlaštenom predstavniku (ime, funkciju i podatke za kontakt)
- certifikat za elektroničko potpisivanje PDF-a

2.3. Za nove prijave

- potpune podatke o pružatelju usluga (naziv, sjedište, registracijski broj, pravni oblik)
- podatke o imenovanom subjektu koji ima poslovni nastan ili pravnom zastupniku
- osobe za kontakt i kontakte za hitne slučajeve
- popis usluga obuhvaćenih Direktivom
- podržane službene jezike EU-a
- podatke o tehničkom povezivanju
- vrste dostupnih podataka i rokove njihova zadržavanja
- podatke o osobi ovlaštenoj za potpisivanje u ime pružatelja usluga

2.4. Za izmjene

- naznaku odjeljka ili odjeljaka koji se mijenjaju
- sve obvezne podatke o pružatelju usluga (naziv, sjedište, registracijski broj, pravni oblik)
- obvezne podatke o imenovanom subjektu koji ima poslovni nastan ili pravnom zastupniku
- ažurirane podatke za odjeljke koji se mijenjaju
- podatke o osobi ovlaštenoj za potpisivanje u ime pružatelja usluga

2.5. Za opozive

- datum od kojeg opoziv proizvodi učinke
- detaljno obrazloženje opoziva
- sve obvezne podatke o pružatelju usluga (naziv, sjedište, registracijski broj, pravni oblik)
- obvezne podatke o imenovanom subjektu koji ima poslovni nastan ili pravnom zastupniku
- podatke o osobi ovlaštenoj za potpisivanje u ime pružatelja usluga

2.6. Tehnički zahtjevi

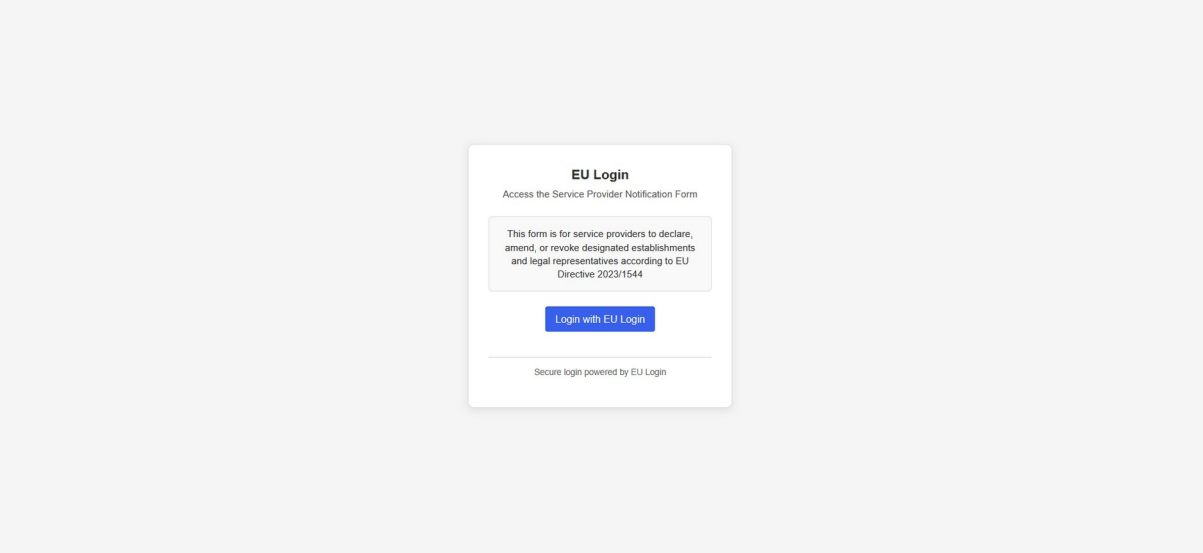
- suvremeni internetski preglednik (najnovija verzija preglednika Chrome, Firefox, Safari ili Edge)
- stabilna internetska veza
- program za čitanje PDF-a
- certifikat za elektronički potpis i program za potpisivanje
- isključeno blokiranje skočnih prozora radi preuzimanja PDF-a

3. PRISTUP OBRASCU

3.1. Početni zaslon

Pri prvom otvaranju obrasca prikazat će se stranica koja sadržava:

- naslov „EU Login”
- kratko objašnjenje svrhe obrasca
- plavi gumb „Prijava putem usluge EU Login”
- informacije o sustavu EU Login na dnu



Što trebate učiniti

Kliknite gumb **Prijava putem usluge EU Login** za pristup obrascu. Nakon klika automatski ćete se prijaviti i bit ćete preusmjereni na glavni obrazac.

4. GLAVNA STRUKTURA OBRASCA

4.1. Zaglavlje

Nakon prijave na vrhu svake stranice prikazat će se zaglavlje koje sadržava:

- logotip Europske komisije s lijeve strane
- naslov obrasca „Obrazac obavijesti za pružatelje usluga”
- gumb za odabir jezika koji omogućuje promjenu jezika sučelja na bilo koji od 24 službena jezika EU-a. Zadani jezik je engleski. Promjenom jezika sve oznake, opisi polja i poruke sustava prikazuju se na odabranom jeziku. Jezik se može promijeniti u bilo kojem trenutku tijekom ispunjavanja obrasca.
- gumb „Odjava” za izlazak iz obrasca

4.2. Navigacijske kartice

Ispod zaglavlja prikazuje se red kartica koje omogućuju kretanje među različitim odjeljcima obrasca:

- **Vrsta obavijesti** — uvijek je vidljiva; ovdje odabirete vrstu obavijesti koju podnosite
- **Odjeljci A do G** — uvijek su vidljivi; ovdje unosite podatke o pružatelju usluga i njegovu imenovanom subjektu koji ima poslovni nastan / pravnom zastupniku

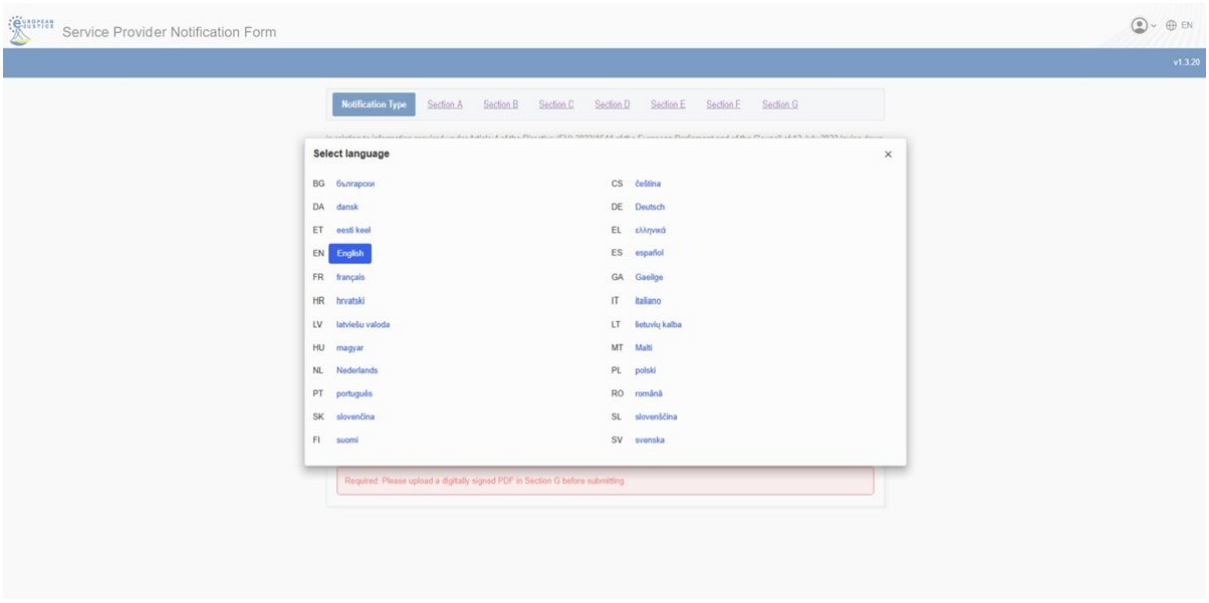
Trenutačno aktivna kartica označena je plavom bojom, dok su neaktivne kartice prikazane svjetlijom nijansom.

4.3. Odabir jezika

Aplikacija podržava sva 24 službena jezika EU-a. Jezik sučelja možete promijeniti u bilo kojem trenutku s pomoću gumba za odabir jezika u zaglavlju aplikacije.

Za promjenu jezika kliknite gumb za odabir jezika i s popisa odaberite željeni jezik. Sve oznake, navigacijske stavke i poruke sustava u sučelju odmah će se prikazati na odabranom jeziku. Zadani jezik je engleski.

Odabir jezika ne utječe na podatke pohranjene u sustavu — mijenja se samo jezik prikaza korisničkog sučelja.

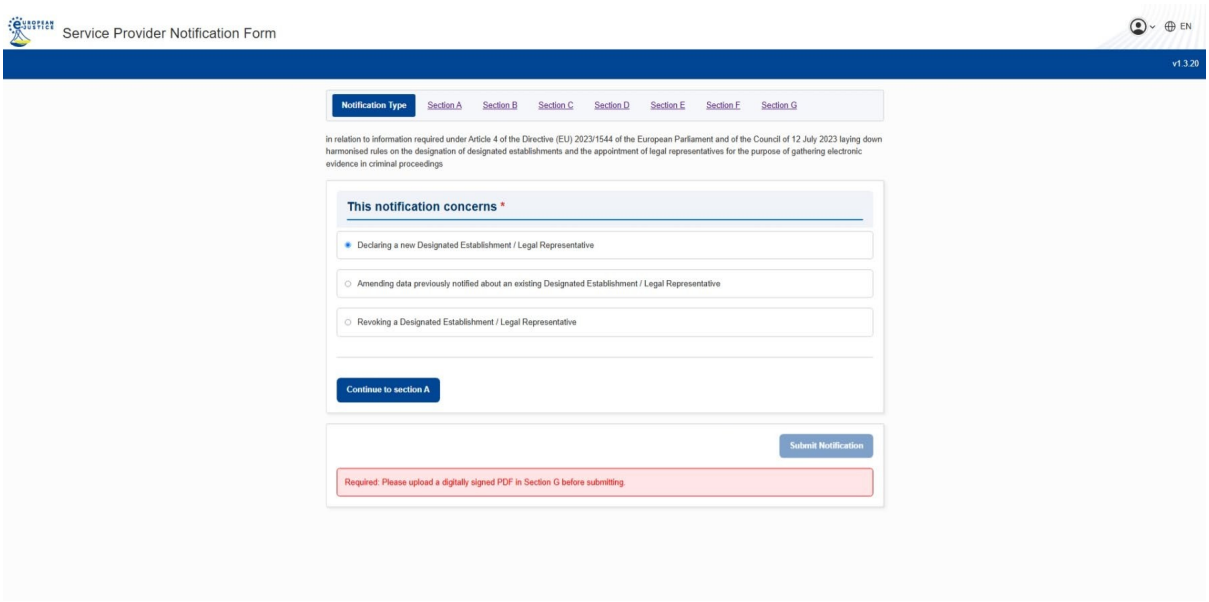

Service Provider Notification Form
EN
v1.3.20
Notification Type
Section A
Section B
Section C
Section D
Section E
Section F
Section G
Select language
BG
DA dansk
ET eesti keel
EN English
FR français
HR hrvatski
LV latviešu valoda
HU magyar
NL Nederlands
PT português
SK slovenčina
FI suomi
CS čeština
DE Deutsch
EL
ES español
GA Gaeilge
IT italiano
LT lietuvių kalba
MT Malti
PL polski
RO română
SL slovenščina
SV svenska
Required: Please upload a digitally signed PDF in Section G before submitting.

5. UPUTE KORAK PO KORAK

5.1. Korak 1: Odaberite vrstu obavijesti

Prva stranica koja će se prikazati nosi naziv „Vrsta obavijesti”. Ovaj odjeljak sadržava:

- naslov „Ova obavijest odnosi se na” (označen crvenom zvjezdicom * koja označava obvezno polje)
- tri mogućnosti odabira, od kojih je svaka u zasebnom okviru



Mogućnost 1: „Prijava novog imenovanog subjekta koji ima poslovni nastan / pravnog zastupnika”

Odaberite ovu mogućnost ako prvi put prijavljujete pravnog zastupnika ili imenovani subjekt koji ima poslovni nastan.

Što se događa

- Svi odjeljci (od A do G) postaju dostupni.

Mogućnost 2: „Izmjena prethodno dostavljenih podataka”

Odaberite ovu mogućnost ako trebate ažurirati podatke koje ste već dostavili.

Što se događa

- Svi odjeljci (od A do G) postaju dostupni.
- Pojavljuju se dodatna polja:
  - Pojavljuje se tekstualno polje u kojem trebate navesti koji odjeljak ažurirate.

Mogućnost 3: „Opoziv imenovanog subjekta koji ima poslovni nastan / pravnog zastupnika”

Odaberite ovu mogućnost ako opozivate prethodno prijavljenog pravnog zastupnika ili imenovani subjekt koji ima poslovni nastan.

Što se događa

- Svi odjeljci (od A do G) postaju dostupni.

- Pojavljuju se dodatna polja:
- **Datum od kojeg opoziv proizvodi učinke** — odaberite datum početka učinaka opoziva.
- **Obrazloženje opoziva** — vlastitim riječima objasnite razlog opoziva.

Na dnu kliknite plavi gumb **Nastavi na odjeljak A** za prelazak na sljedeći odjeljak.

5.2. Korak 2: Ispunite podatke u odjeljcima

Među odjeljcima se krećite s pomoću kartica na vrhu obrasca.

Potpuni opisi polja za svaki odjeljak nalaze se u nastavku, u poglavlju „Detaljne informacije o odjeljcima”.

5.3. Korak 3: Podnesite obrazac

Na dnu obrasca (ispod svih odjeljaka) nalazi se:

- veliki plavi gumb „Podnesi obavijest”
- taj je gumb neaktivan (siv) dok u odjeljku G ne učitate potpisani PDF

Prije podnošenja

Ako potpisani PDF nije učitan, prikazuje se crveni okvir s upozorenjem: **Obvezno: prije podnošenja u odjeljku G učitajte PDF potpisan elektroničkim potpisom.**

Spremno za podnošenje

Nakon učitavanja potpisanog PDF-a u zelenom okviru za potvrdu prikazuje se naziv datoteke, a gumb **Podnesi obavijest** postaje aktivan.

Preduvjeti za podnošenje

(1) Ispunite sva obvezna polja (označena crvenom zvjezdicom *).

(2) Preuzmite PDF u odjeljku G.

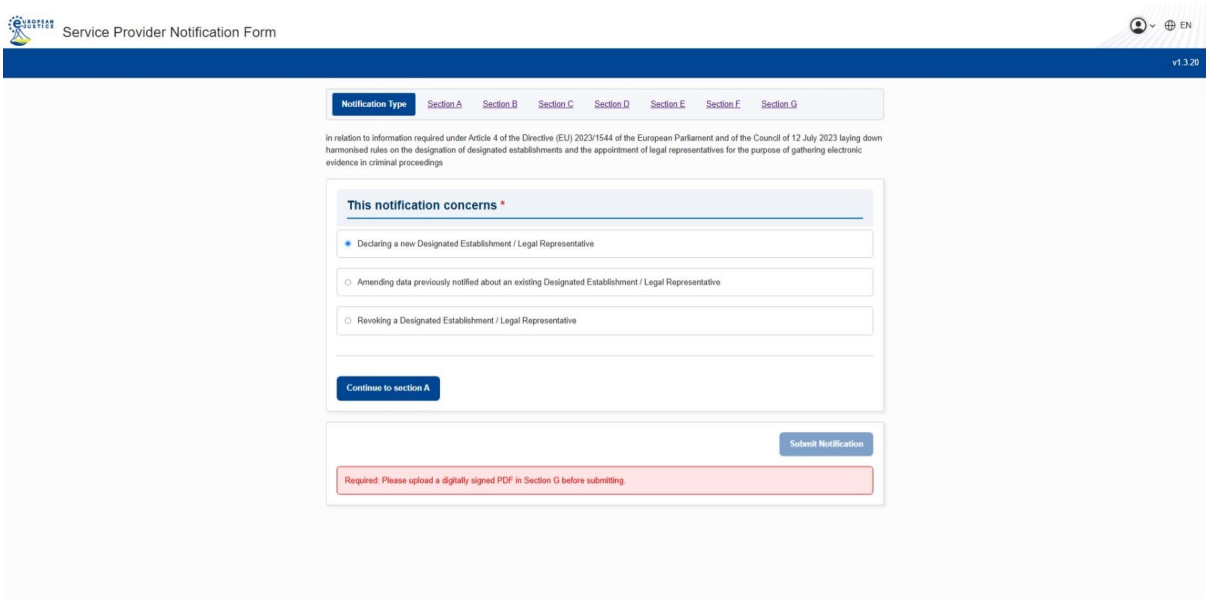
(3) Potpišite PDF svojim alatom za elektroničko potpisivanje.

(4) Učitajte potpisani PDF u odjeljku G.

Gumb **Podnesi obavijest** postat će aktivan (plav i dostupan za odabir). Kliknite ga kako biste poslali obavijest.

6. DETALJNE INFORMACIJE O ODJELJCIMA

6.1. Vrsta obavijesti: Ova obavijest odnosi se na



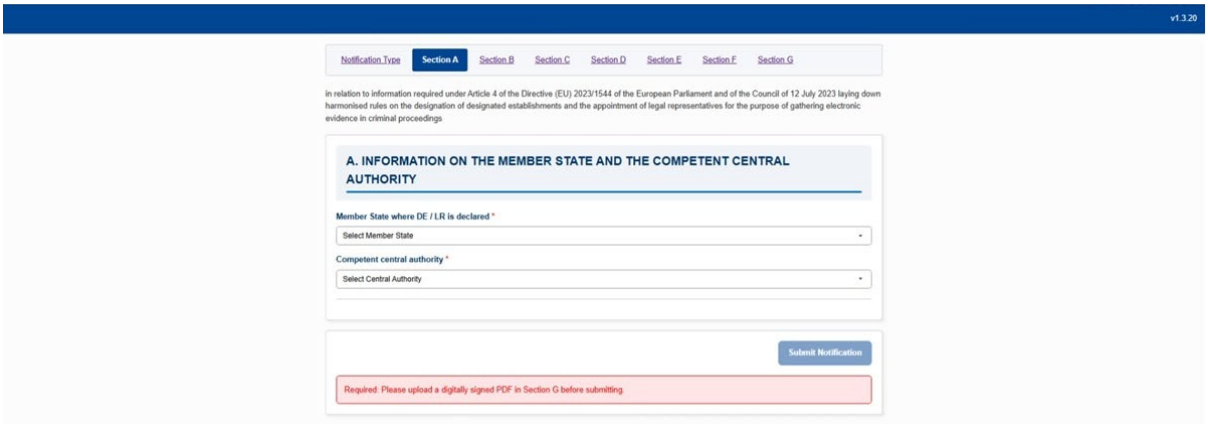
U ovom se odjeljku traže sljedeći podaci:

Tablica 4: Polja odjeljka A

POLJE	VRSTA	NAJVEĆA DULJINA	OBVEZNOST	OPIS
Vrsta obavijesti	Tri mogućnosti odabira, svaka u zasebnom okviru	Nije primjenjivo	Obvezno	Odaberite vrstu obavijesti.
Navedite koji se podaci mijenjaju (odjeljak)	Tekst	255	Vidljivo i obvezno samo ako je vrsta obavijesti „Izmjena prethodno dostavljenih podataka o postojećem imenovanom subjektu koji ima poslovni nastan / pravnom zastupniku”	Navedite koji odjeljak ažurirate samo ako je vrsta obavijesti „Izmjena prethodno dostavljenih podataka o postojećem imenovanom subjektu koji ima poslovni nastan / pravnom zastupniku”.
Datum od kojeg opoziv proizvodi učinke	Datum	Nije primjenjivo	Vidljivo i obvezno samo ako je vrsta obavijesti „Opoziv imenovanog subjekta koji ima poslovni nastan / pravnog zastupnika”	Odaberite datum početka učinaka opoziva samo ako je vrsta obavijesti „Opoziv imenovanog subjekta koji ima poslovni nastan / pravnog zastupnika”.

POLJE	VRSTA	NAJVEĆA DULJINA	OBVEZNOST	OPIS
Obrazloženje opoziva	Tekst	Neogra-ničeno	Vidljivo i obvezno samo ako je vrsta obavijesti „Opoziv imenovanog subjekta koji ima poslovni nastan / pravnog zastupnika”	Vlastitim riječima objasnite razlog opoziva samo ako je vrsta obavijesti „Opoziv imenovanog subjekta koji ima poslovni nastan / pravnog zastupnika”.
Nastavi na odjeljak A	Gumb	Nije primjenjivo	Nije primjenjivo	Kliknite gumb za prelazak na sljedeći odjeljak.

6.2. Odjeljak A: Podaci o državi članici i tijelu

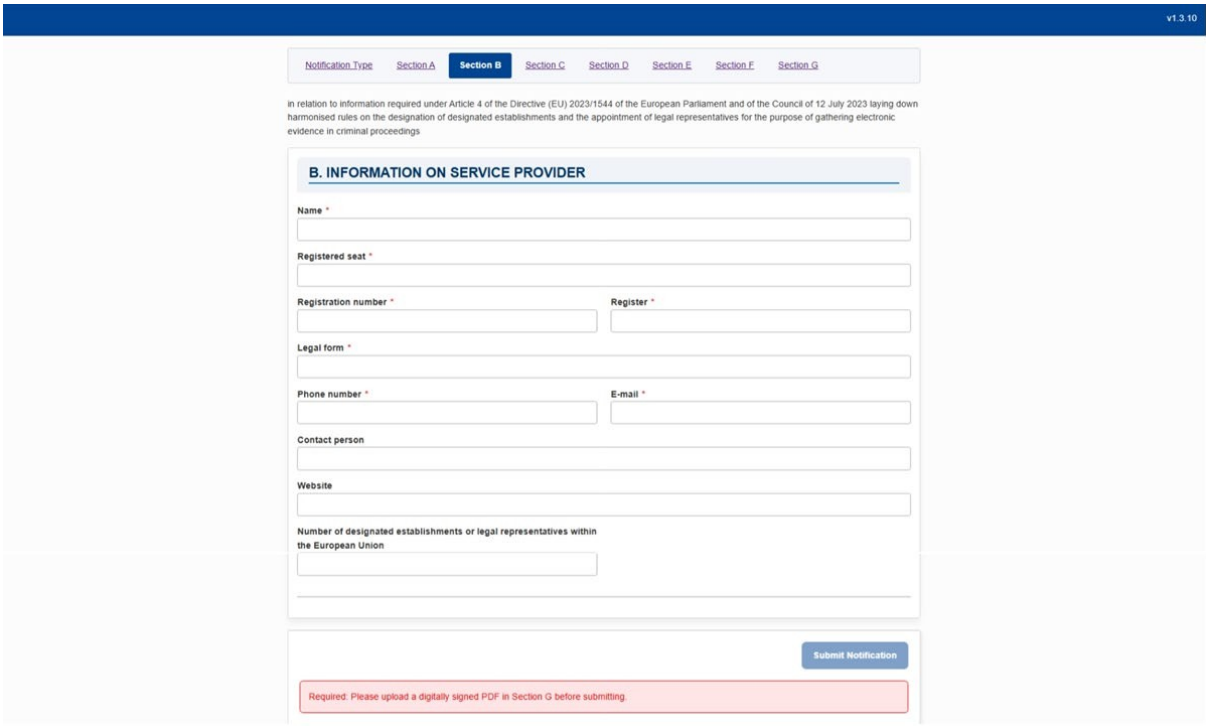


U ovom se odjeljku traže sljedeći podaci:

Tablica 5: Polja odjeljka A

POLJE	VRSTA	NAJVEĆA DULJINA	OBVEZNOST	OPIS
Država članica u kojoj se prijavljuje imenovani subjekt koji ima poslovni nastan / pravni zastupnik	Popis vrijednosti	Nije primjenjivo	Obvezno	U padajućem izborniku odaberite državu članicu EU-a u kojoj se nalazi vaš pravni zastupnik ili imenovani subjekt koji ima poslovni nastan.
Nadležno središnje tijelo	Popis vrijednosti	Nije primjenjivo	Obvezno	Nakon odabira države članice odaberite odgovarajuće središnje tijelo. Mogućnosti odabira mijenjaju se ovisno o odabranoj državi.

6.3. Odjeljak B: Podaci o pružatelju usluga



U ovom se odjeljku traže podaci o vašem društvu:

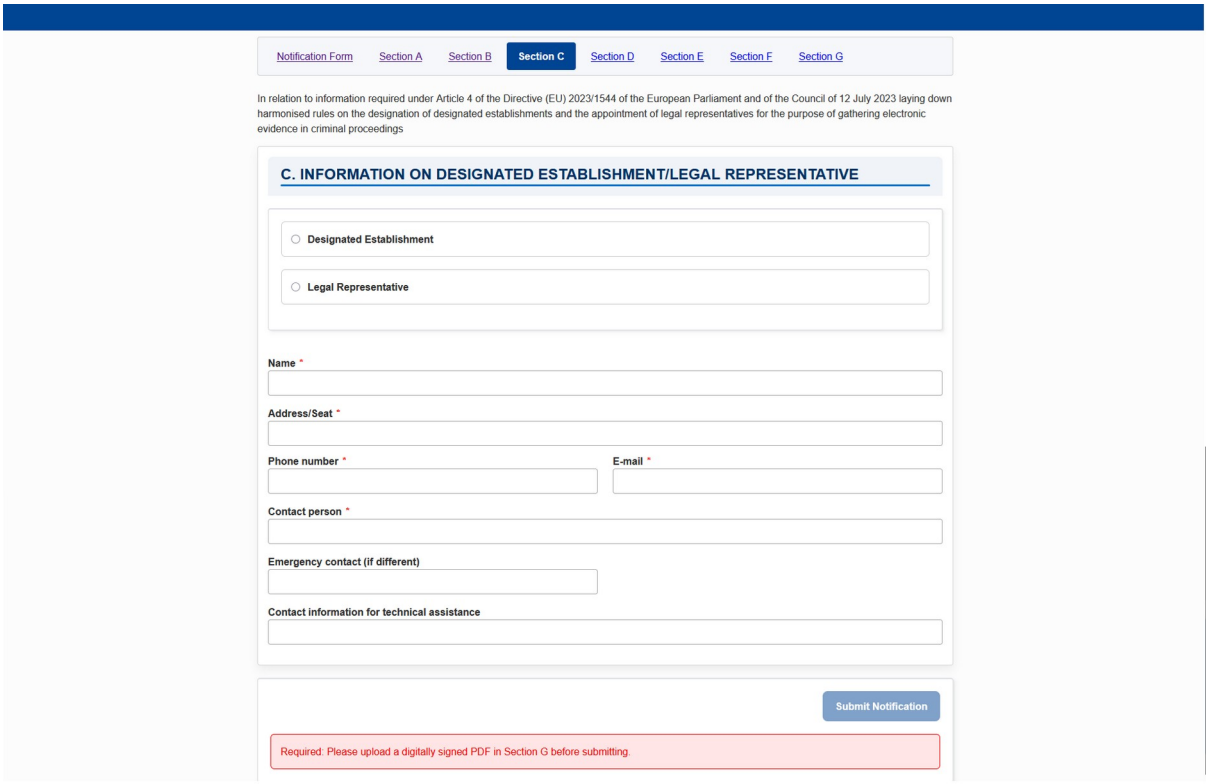
Tablica 6: Polja odjeljka B

POLJE	VRSTA	NAJVEĆA DULJINA	OBVEZNOST	OPIS
Naziv	Tekst	255	Obvezno	Puni pravni naziv vašeg društva.
Sjedište	Tekst	255	Obvezno	Službena adresa sjedišta vašeg društva.
Registracijski broj	Tekst	64	Obvezno	Službeni registracijski broj vašeg društva.
Registar	Tekst	255	Obvezno	Naziv registra u koji je vaše društvo upisano.
Pravni oblik	Tekst	128	Obvezno	Pravni oblik vašeg društva (npr. društvo s ograničenom odgovornošću).
Telefonski broj	Tekst	64	Obvezno	Glavni telefonski broj za kontakt.

POLJE	VRSTA	NAJVEĆA DULJINA	OBVEZNOST	OPIS
E-adresa	Tekst	255	Obvezno	Glavna e-adresa za kontakt. Upotrebljavat će se za slanje obavijesti elektroničkom poštom o tijeku provjere obrasca obavijesti. Provjerite je li ta e-adresa valjana i redovito je pratite jer ćete na nju primati informacije o statusu obrasca obavijesti.
Osoba za kontakt	Tekst	255	Neobvezno	Ime i funkcija određene osobe za kontakt.
Mrežna stranica	Tekst	255	Neobvezno	Adresa mrežne stranice vašeg društva.
Broj imenovanih subjekata koji imaju poslovni nastan ili pravnih zastupnika u EU-u	Broj	38	Neobvezno	Unesite broj, ako je primjenjivo.

6.4. Odjeljak C: Podaci o imenovanom subjektu koji ima poslovni nastan / pravnom zastupniku

U ovom se odjeljku traže podaci o konkretnom pravnom zastupniku ili imenovanom subjektu koji ima poslovni nastan:

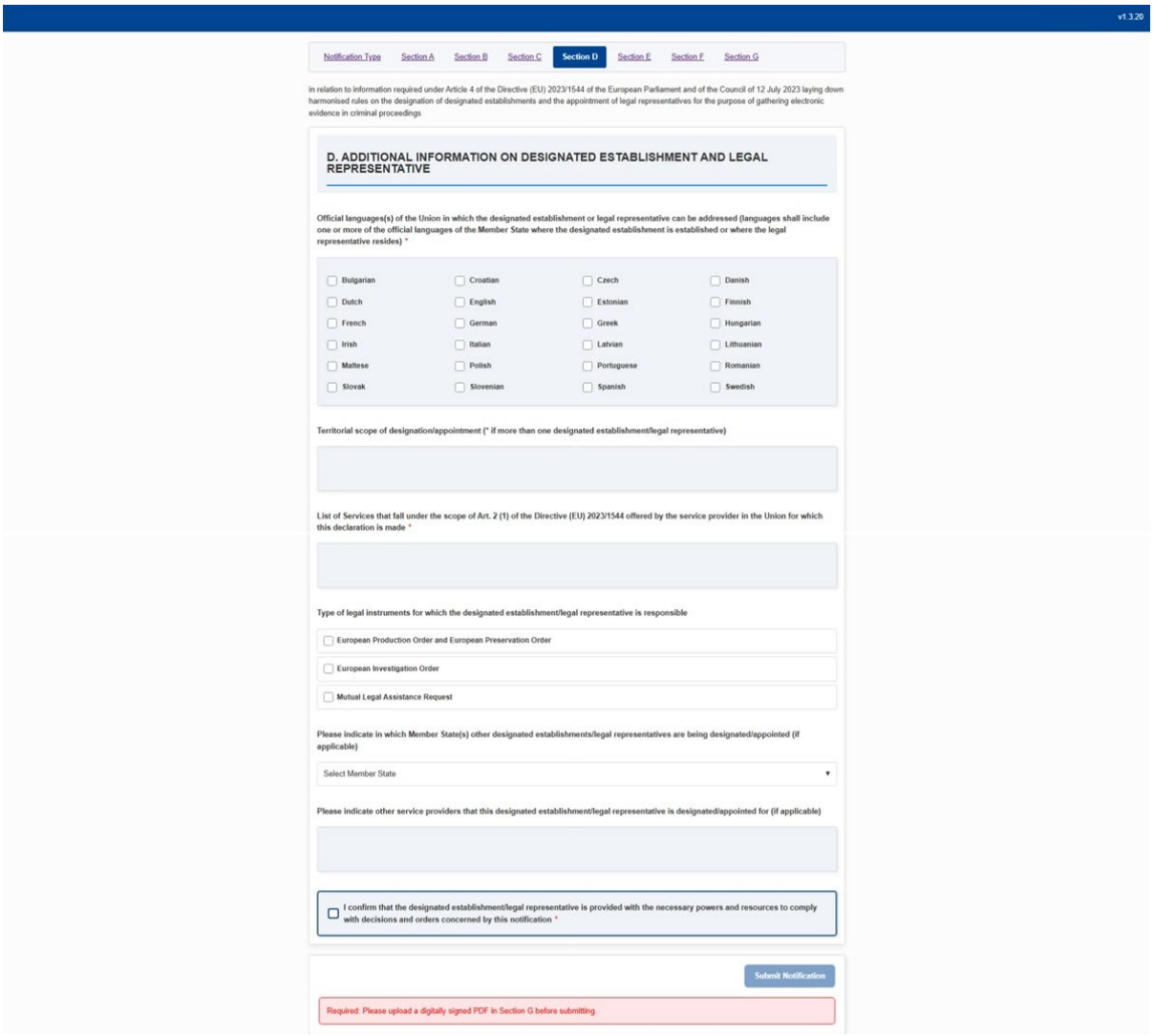


Tablica 7: Polja odjeljka C

POLJE	VRSTA	NAJVEĆA DULJINA	OBVEZNOST	OPIS
Vrsta subjekta	Izborni gumb	Nije primjenjivo	Obvezno	Odaberite: imenovani subjekt koji ima poslovni nastan ili pravni zastupnik.
Naziv / ime	Tekst	255	Obvezno	Naziv imenovanog subjekta koji ima poslovni nastan ili ime odnosno naziv pravnog zastupnika.
Adresa / sjedište	Tekst	255	Obvezno	Fizička adresa.
Telefonski broj	Tekst	64	Obvezno	Telefonski broj za kontakt.
E-adresa	Tekst	255	Obvezno	E-adresa za kontakt.
Osoba za kontakt	Tekst	255	Obvezno	Ime glavne osobe za kontakt.

POLJE	VRSTA	NAJVEĆA DULJINA	OBVEZNOST	OPIS
Kontakt za hitne slučajeve (ako je različit)	Tekst	255	Neobvezno	Alternativni podaci za kontakt u hitnim slučajevima.
Podaci za kontakt za tehničku pomoć	Tekst	255	Neobvezno	Način kontaktiranja tehničke podrške.

6.5. Odjeljak D: Dodatni podaci

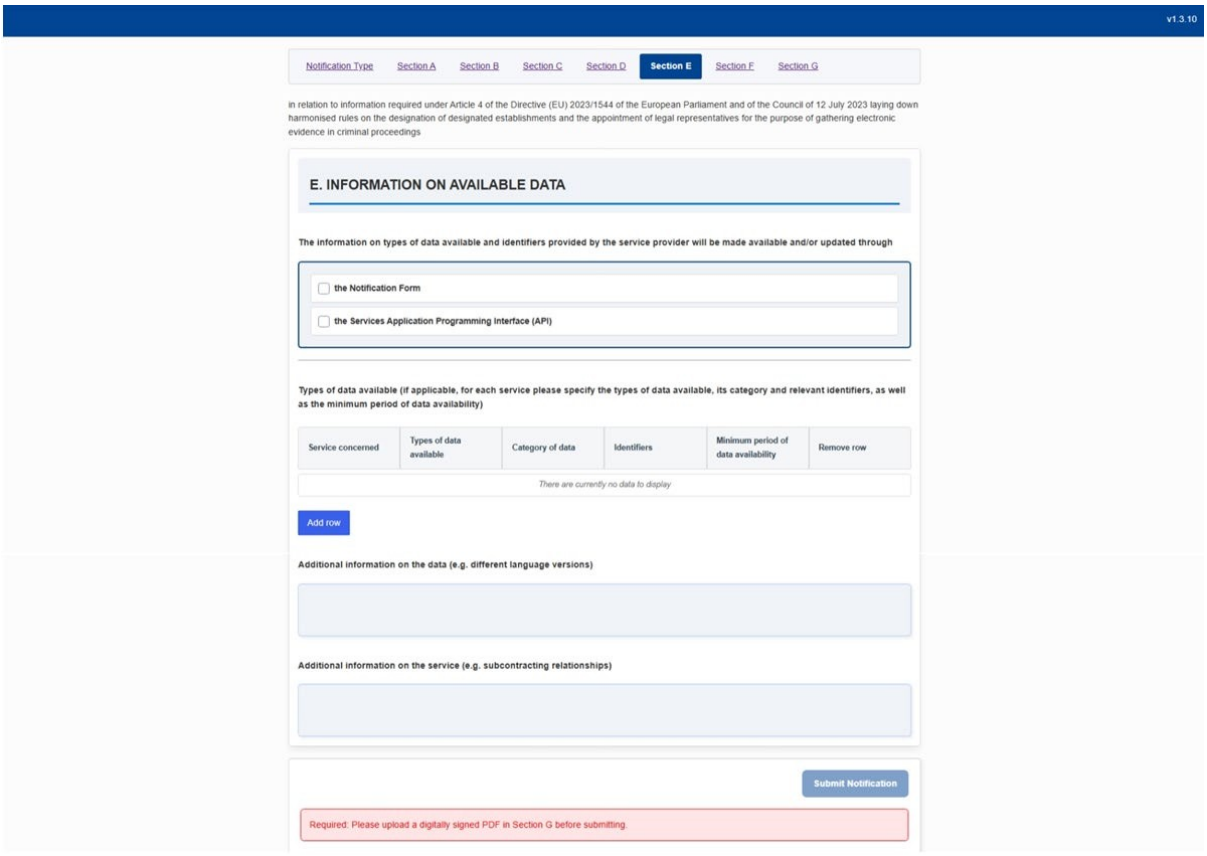


Tablica 8: Polja odjeljka D

POLJE	VRSTA	NAJVEĆA DULJINA	OBVEZNOST	OPIS
Službeni jezici	Popis potvrdnih okvira	Nije primjenjivo	Obvezno	Označite sve jezike na kojima pravni zastupnik ili imenovani subjekt koji ima poslovni nastan može komunicirati. Popis sadržava sva 24 službena jezika EU-a. Možete odabrati više jezika.
Teritorijalno područje primjene imenovanja	Tekst	900	Neobvezno	Opišite obuhvaćena zemljopisna područja ili regije. Obvezno ako imate više pravnih zastupnika ili imenovanih subjekata koji imaju poslovni nastan.

POLJE	VRSTA	NAJVEĆA DULJINA	OBVEZNOST	OPIS
Popis usluga	Tekst	900	Obvezno	Opišite koje su vaše usluge obuhvaćene Direktivom (EU) 2023/1544.
Vrste pravnih instrumenata	Popis potvrdnih okvira	Nije primjenjivo	Neobvezno	Označite vrste naloga i zahtjeva po kojima će pravni zastupnik ili imenovani subjekt koji ima poslovni nastan postupati: • europski nalog za dostavljanje i europski nalog za čuvanje • europski istražni nalog • zahtjev za uzajamnu pravnu pomoć
Druge države članice	Popis vrijednosti	Nije primjenjivo	Neobvezno	Ako imate pravne zastupnike ili imenovane subjekte koji imaju poslovni nastan u drugim državama članicama EU-a, odaberite te države u padajućem izborniku. Možete odabrati više država i ukloniti ih klikom na znak X uz svaku od njih.
Drugi pružatelji usluga	Tekst	900	Neobvezno	Ako taj pravni zastupnik ili imenovani subjekt koji ima poslovni nastan djeluje i za druga društva, navedite ih ovdje.
Potvrdni okvir	Potvrdni okvir	Nije primjenjivo	Obvezno	Morate označiti ovaj okvir kako biste potvrdili da vaš pravni zastupnik ili imenovani subjekt koji ima poslovni nastan ima potrebne ovlasti i resurse.

6.6. Odjeljak E: Podaci o dostupnim podacima

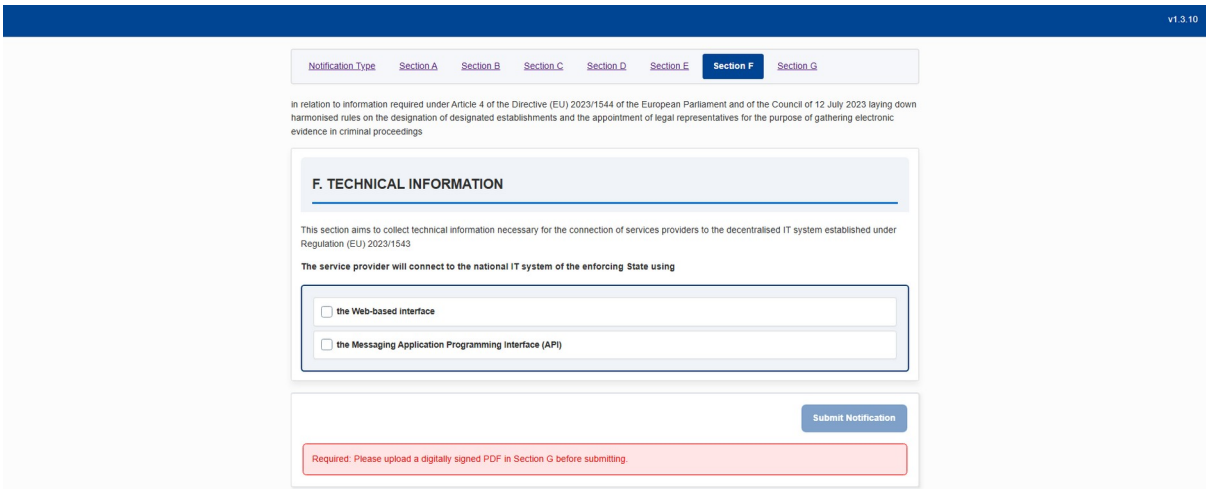


Tablica 9: Polja odjeljka E

POLJE	VRSTA	NAJVEĆA DULJINA	OBVEZNOST	OPIS
Način dostavljanja informacija o podacima	Popis potvrdnih okvira	Nije primjenjivo	Neobvezno	Označite jednu mogućnost: • putem obrasca obavijesti • putem API-ja za usluge (ako odaberete ovu mogućnost, pojavljuje se polje za web-adresu API-ja)
Navedite URL	Tekst	400	Neobvezno	Ispunjava se samo ako se informacije o podacima dostavljaju: • putem API-ja za usluge (ako odaberete ovu mogućnost, pojavljuje se polje za web-adresu API-ja)
Vrste dostupnih podataka				
Predmetna usluga	Tekst	255	Neobvezno	Naziv usluge.
Vrste dostupnih podataka	Tekst	255	Neobvezno	Vrsta podataka dostupnih za uslugu.

POLJE	VRSTA	NAJVEĆA DULJINA	OBVEZNOST	OPIS
Kategorija	Popis vrijednosti	Nije primjenjivo	Neobvezno	Kategorija podataka. Odaberite jednu: podaci o sadržaju, podaci zatraženi isključivo u svrhu identifikacije korisnika, podaci o pretplatniku ili podaci o prometu.
Identifikatori	Tekst	255	Neobvezno	Identifikatori koji se upotrebljavaju za uslugu.
Najkraće razdoblje dostupnosti podataka	Tekst	255	Neobvezno	Najkraće razdoblje dostupnosti podataka (primjeri: 180 dana, 3 mjeseca).
Ukloni redak	Gumb	Nije primjenjivo	Nije primjenjivo	Ovaj gumb omogućuje brisanje odabranog retka iz tablice i njegovo trajno uklanjanje s popisa. Ovu mogućnost upotrebljavajte oprezno jer uklonjene retke nije moguće vratiti.
Dodaj redak	Gumb	Nije primjenjivo	Nije primjenjivo	Ovaj gumb omogućuje dodavanje novog retka u tablicu.
Dodatne informacije o podacima	Tekst	900	Neobvezno	Sve dodatne pojedinosti o podacima (npr. dostupnost na različitim jezicima).
Dodatne informacije o usluzi	Tekst	900	Neobvezno	Sve dodatne pojedinosti o uslugama (npr. odnosi s podugovarateljima).

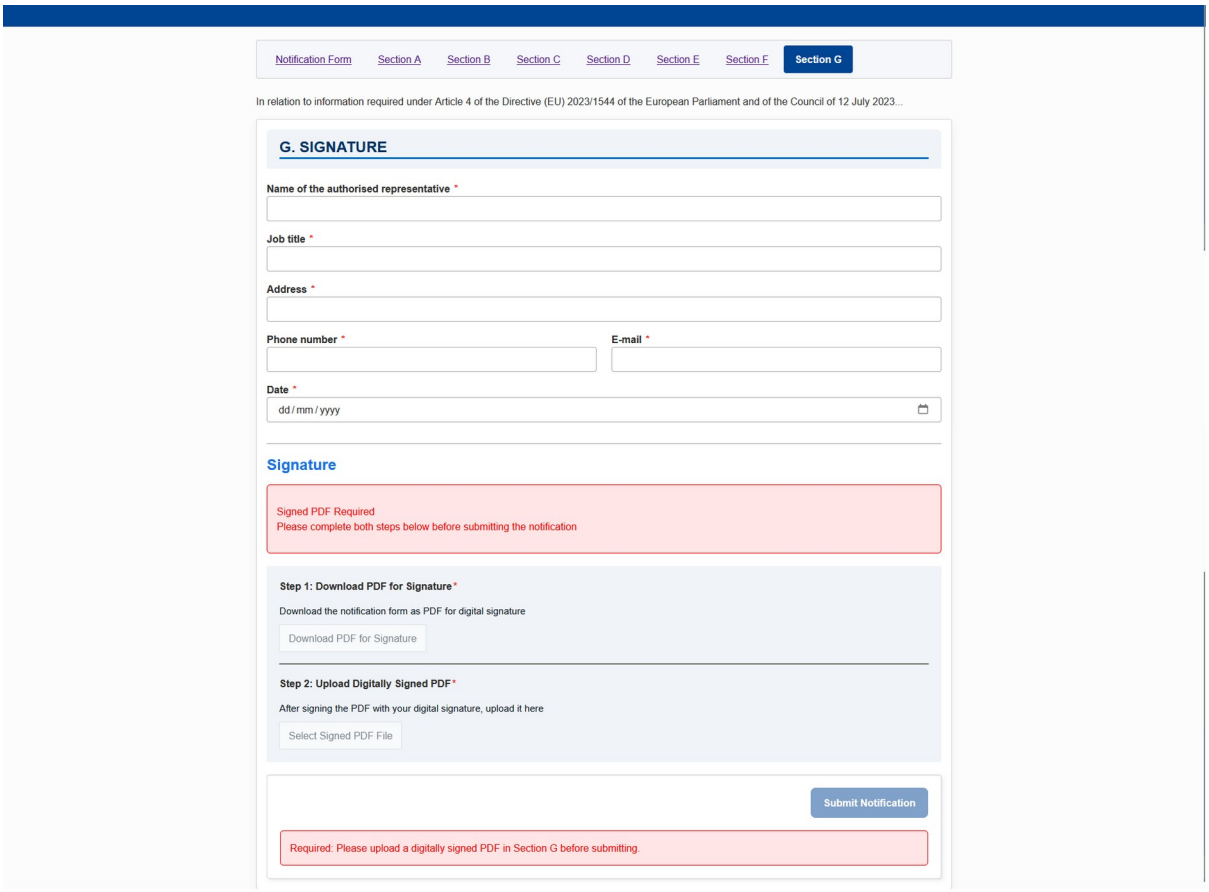
6.7. Odjeljak F: Tehnički podaci



Tablica 10: Polja odjeljka F

POLJE	VRSTA	NAJVEĆA DULJINA	OBVEZNOST	OPIS
Način povezivanja imenovanog subjekta koji ima poslovni nastan / pravnog zastupnika s decentraliziranim IT sustavom	Popis potvrdnih okvira	Nije primjenjivo	Neobvezno	Označite najmanje jednu mogućnost: • internetsko sučelje • API za razmjenu poruka (ako odaberete ovu mogućnost, pojavljuje se polje za adresu mehanizma „push”)
Navedite URL	Tekst	400	Neobvezno	Ispunjava se samo ako se informacije o podacima dostavljaju: • putem API-ja za razmjenu poruka (ako odaberete ovu mogućnost, pojavljuje se polje za adresu mehanizma „push”).

6.8. Odjeljak G: Potpis i potvrda



Ovo je završni odjeljak u kojem potvrđujete točnost podataka.

6.8.1. Osnovni podaci o podnositelju obrasca obavijesti

Tablica 11: Osnovni podaci

POLJE	VRSTA	NAJVEĆA DULJINA	OBVEZNOST	OPIS
Ime ovlaštenog predstavnika	Tekst	255	Obvezno	Osoba ovlaštena za potpisivanje u ime vašeg društva.
Funkcija	Tekst	255	Obvezno	Njezina funkcija u društvu.
Adresa	Tekst	255	Obvezno	Njezina poslovna adresa.
Telefonski broj	Tekst	64	Obvezno	Telefonski broj za kontakt.
E-adresa	Tekst	255	Obvezno	E-adresa za kontakt.
Datum	Tekst	255	Obvezno	Datum potpisivanja.

6.8.2. Postupak potpisivanja u dva koraka

Važno: Obvezan postupak u dva koraka

- Oba koraka **MORATE** izvršiti navedenim redoslijedom. Nakon prvog koraka obrazac će se zaključati kako bi se spriječile izmjene nakon preuzimanja.

(1) Preuzmite PDF radi potpisivanja

Kliknite gumb „Preuzmi PDF radi potpisivanja” kako biste preuzeli PDF verziju ispunjenog obrasca.

Što se događa nakon klika

- PDF datoteka sprema se na vaše računalo.
- Prikazuje se zelena poruka potvrde: „PDF je uspješno preuzet. Obrazac je sada dostupan samo za čitanje. Sada možete učitati potpisanu verziju u drugom koraku.”
- Sva polja obrasca zaključavaju se (više ne možete ništa uređivati).
- Pojavljuje se potvrdni okvir „Otključaj obrazac radi izmjena” ako trebate ispraviti dostavljene podatke.

(2) Učitajte PDF potpisan elektroničkim potpisom

Ovaj je gumb neaktivan (siv) dok ne dovršite prvi korak.

Nakon preuzimanja PDF-a u prvom koraku:

(1) Potpišite PDF svojim alatom za elektroničko potpisivanje (izvan internetskog obrasca).

(2) Kliknite „Odaberi potpisanu PDF datoteku” kako biste odabrali i učitali potpisanu verziju.

(3) Nakon uspješnog učitavanja:

a. Prikazuje se zeleni okvir s tekstom „Potpisani PDF učitan:” i nazivom datoteke.

b. Gumb „Podnesi obavijest” na dnu obrasca postaje aktivan.

Važna napomena

- Prije učitavanja potpisane verzije **morate preuzeti PDF**.
- Nakon preuzimanja PDF-a cijeli obrazac postaje dostupan samo za čitanje kako bi se spriječile izmjene nakon potpisivanja.
- Ako trebate nešto izmijeniti nakon preuzimanja, označite „Otključaj obrazac radi izmjena” — time će se ukloniti sve priložene datoteke i omogućiti uređivanje obrasca, ponovna izrada datoteke te ponovno učitavanje potpisane datoteke.
- PDF se izrađuje na jeziku koji je u trenutku izrade odabran u sučelju aplikacije. Ako promijenite jezik sučelja i izradite novi PDF, nova datoteka bit će na novoodabranom jeziku.

Provjerite jeste li prije izrade PDF-a radi potpisivanja odabrali željeni jezik.

7. RAZUMIJEVANJE SUČELJA

7.1. Obvezna polja

Polja označena crvenom zvjezdicom (*) obvezna su i moraju biti ispunjena prije preuzimanja datoteke, njezina učitavanja ili podnošenja obrasca obavijesti. Ako ta obvezna polja nisu ispunjena, navedene radnje neće biti moguće dovršiti.

7.2. Vrste polja na koje ćete naići

(1) **Tekstualna polja** — izravno unesite podatke.

(2) **Padajući izbornici** — kliknite za prikaz popisa mogućnosti, a zatim odaberite jednu ili više njih (ovisno o zahtjevima pojedinog polja).

(3) **Potvrdni okviri** — kliknite za označavanje ili uklanjanje oznake.

(4) **Izborni gumbi** — kružni gumbi koji dopuštaju odabir samo jedne mogućnosti.

(5) **Polja za odabir datuma** — posebna polja za unos datuma.

(6) **Tekstualna područja** — veća polja za unos više redaka teksta.

(8) **Gumbi za učitavanje datoteka** — kliknite za odabir datoteke s računala.

7.3. Poruke označene bojama

Obrazac upotrebljava boje kako bi vam pomogao razumjeti što se događa:

Zeleni okviri — poruke o uspjehu (radnja je ispravno izvršena).

Crveni okviri — poruke o pogreškama ili obveznim radnjama.

7.4. Kretanje među odjeljcima

Obrascem se možete kretati s pomoću kartica. Kliknite bilo koju vidljivu karticu na vrhu kako biste izravno prešli u taj odjeljak.

8. POSEBNE FUNKCIJE I NAČIN RADA

8.1. Način rada samo za čitanje nakon preuzimanja PDF-a

Kada preuzmete PDF u odjeljku G (prvi korak), cijeli obrazac postaje dostupan samo za čitanje. To znači:

Sva tekstualna polja postaju siva.

Ne možete unositi ni mijenjati podatke.

Padajući izbornici i potvrdni okviri postaju neaktivni.

Time se sprječavaju slučajne izmjene nakon preuzimanja obrasca radi potpisivanja.

Ako trebate nešto izmijeniti

U odjeljku G označite okvir „Otključaj obrazac radi izmjena”. Time ćete:

- ukloniti sve učitane datoteke
- ponovno omogućiti uređivanje svih polja
- omogućiti unos izmjena i preuzimanje novog PDF-a radi potpisivanja

8.2. Ograničenja pri učitavanju datoteka

Pri učitavanju potpisanog PDF-a obratite pozornost na sljedeća ograničenja:

- gumb za učitavanje bit će neaktivan dok ne preuzmete izvorni PDF koji je izradio sustav
- za učitavanje se prihvaćaju samo PDF datoteke

Pri podnošenju sustav provjerava učitanu datoteku prema sljedećim kriterijima:

- PDF bi trebao sadržavati elektronički potpis.
- Sadržaj PDF-a trebao bi odgovarati izvornoj datoteci koju je izradio sustav.

Podnošenje obavijesti neće biti blokirano ako ti uvjeti nisu ispunjeni. Međutim, snažno se preporučuje učitavanje ispravno potpisane PDF datoteke koja ispunjava prethodno navedene kriterije jer središnje tijelo tijekom postupka provjere može odbiti obrazac obavijesti ako priložena datoteka ne ispunjava očekivane zahtjeve.

9. UOBIČAJENE SITUACIJE

9.1. „Moram nešto izmijeniti nakon preuzimanja PDF-a”

(1) U odjeljku G prikazuje se potvrdni okvir „Otključaj obrazac radi izmjena”.

(2) Označite taj okvir.

(3) Obrazac postaje aktivan (svi odjeljci).

(4) Unesite izmjene.

(5) Preuzmite novi PDF.

(6) Potpišite i učitajte novi PDF.

9.2. „Učitao sam pogrešnu potpisanu PDF datoteku”

(1) U odjeljku G prikazuje se potvrdni okvir „Otključaj obrazac radi izmjena”.

(2) Označite taj okvir.

(3) Obrazac postaje aktivan (svi odjeljci).

(4) Preuzmite novi PDF.

(5) Potpišite i učitajte novi PDF.

9.3. „Moram promijeniti jezik PDF-a”

(1) U odjeljku G prikazuje se potvrdni okvir „Otključaj obrazac radi izmjena”.

(2) Označite taj okvir.

(3) Obrazac postaje aktivan (svi odjeljci).

(4) S pomoću gumba za odabir jezika u zaglavlju odaberite željeni jezik.

(5) Preuzmite novi PDF.

(6) Potpišite i učitajte novi PDF.

9.4. „Ne mogu kliknuti gumb Preuzmi PDF radi potpisivanja”

Gumb je aktivan samo kada su ispunjena sva obvezna polja u svim odjeljcima obrasca. Ako ne možete kliknuti gumb, vjerojatno nedostaju neki obvezni podaci.

Rješenje: Pažljivo pregledajte obrazac i provjerite jesu li ispunjena sva obvezna polja. Provjerite svaki odjeljak obrasca kako biste bili sigurni da niste propustili obvezne podatke. Kada sva obvezna polja budu sadržavala vrijednosti, gumb „Preuzmi PDF radi potpisivanja” trebao bi postati dostupan za odabir.

9.5. „Ne mogu kliknuti gumb za podnošenje”

Gumb za podnošenje radi samo ako ste u odjeljku G učitali potpisani PDF.

Rješenje: Provjerite odjeljak G i dovršite oba koraka (preuzimanje i učitavanje).

9.6. „Odabrao sam pogrešnu vrstu obavijesti”

(1) Kliknite karticu „Vrsta obavijesti” na vrhu.

(2) Odaberite drugu mogućnost.

(3) Dostupni odjeljci automatski će se ažurirati.

9.7. „Sustav me odjavio iz obrasca”

Ako se trebate ponovno prijaviti:

- obrazac će ponovno prikazati stranicu za prijavu
- kliknite „Prijava putem usluge EU Login” za nastavak

Napomena: Podaci koji nisu spremljeni mogu se izgubiti, stoga radite pažljivo i učinkovito dovršite odjeljke.

9.8. „Želim početi ispočetka”

Možete:

(1) osvježiti stranicu preglednika (time će se izbrisati svi uneseni podaci)

(2) odjaviti se i ponovno prijaviti

(3) promijeniti vrstu obavijesti kako biste ponovno postavili dostupne odjeljke

10. SAVJETI ZA USPJEŠNO ISPUNJAVANJE

(1) **Ispunjavajte odjeljke redom** — počnite s karticom „Vrsta obavijesti” i nastavite redoslijedom.

(2) **Podatke čuvajte i drugdje** — razmotrite čuvanje kopije podataka u zasebnom dokumentu.

(3) **Ispunite sva obvezna polja** — potražite crvene zvjezdice (*).

(4) **Nemojte preuzeti PDF dok niste sigurni** — nakon preuzimanja obrazac se zaključava i morate ga otključati kako biste unijeli izmjene.

(5) **Pripremite potpisani PDF** — nakon potpisivanja preuzetog PDF-a držite ga spremnim na računalu za učitavanje.

(6) **Provjerite svoj rad** — pregledajte sve odjeljke prije preuzimanja PDF-a.

(7) **Zabilježite potvrdu podnošenja** — nakon podnošenja trebala bi se prikazati poruka o uspjehu. Sačuvajte referentni broj obrasca obavijesti.

(8) **Provjerite e-adresu pružatelja usluga (navedenu u odjeljku B)** — provjerite jeste li primili poruku elektroničke pošte kojom se potvrđuje uspješno podnošenje obrasca obavijesti. Ta će poruka sadržavati referentni broj za vašu evidenciju.

(9) **Provjerite odabrani jezik obrasca obavijesti** — prije izrade PDF-a provjerite jeste li odabrali željeni jezik jer će se na temelju tog odabira odrediti jezik PDF dokumenta.

(10) **Provjerite odabrani jezik obrasca obavijesti** — prije podnošenja obrasca obavijesti provjerite jeste li odabrali željeni jezik jer će se na temelju tog odabira odrediti jezik poruka elektroničke pošte koje ćete primati u vezi s podnošenjem i provjerom obrasca obavijesti.

11. NAKON PODNOŠENJA

Nakon uspješnog podnošenja obrasca:

- prikazuje se zelena poruka „Obrazac obavijesti uspješno je podnesen”. Prikazat će se i referentni broj.
- Vaši su podaci poslani nadležnim tijelima.
- Sačuvajte kopiju potpisanog PDF-a za vlastitu evidenciju.
- Provjerite jeste li primili poruku elektroničke pošte kojom se potvrđuje uspješno podnošenje obrasca obavijesti. Ta će poruka sadržavati referentni broj za vašu evidenciju.
- Korisnici središnjeg tijela bit će obaviješteni o novom zaprimljenom obrascu obavijesti koji trebaju provjeriti.
- Pričekajte naknadnu obavijest elektroničkom poštom.
- Nakon što predstavnik središnjeg tijela provjeri vaš obrazac, primit ćete naknadnu obavijest elektroničkom poštom o odluci u vezi s vašim obrascem. U toj će poruci biti navedeno je li obrazac prihvaćen ili odbijen.

12. POMOĆ

Ako naiđete na poteškoće koje nisu obuhvaćene ovim uputama:

- provjerite upotrebljavate li ažuriran internetski preglednik
- provjerite je li vaša internetska veza stabilna
- provjerite imate li potrebna dopuštenja za učitavanje i preuzimanje datoteka
- ako se poteškoće nastave, obratite se svojoj tehničkoj podršci