



KORISNIČKO UPUTSTVO

Portal za poreske obveznike - Evidencija ovlašćenih lica



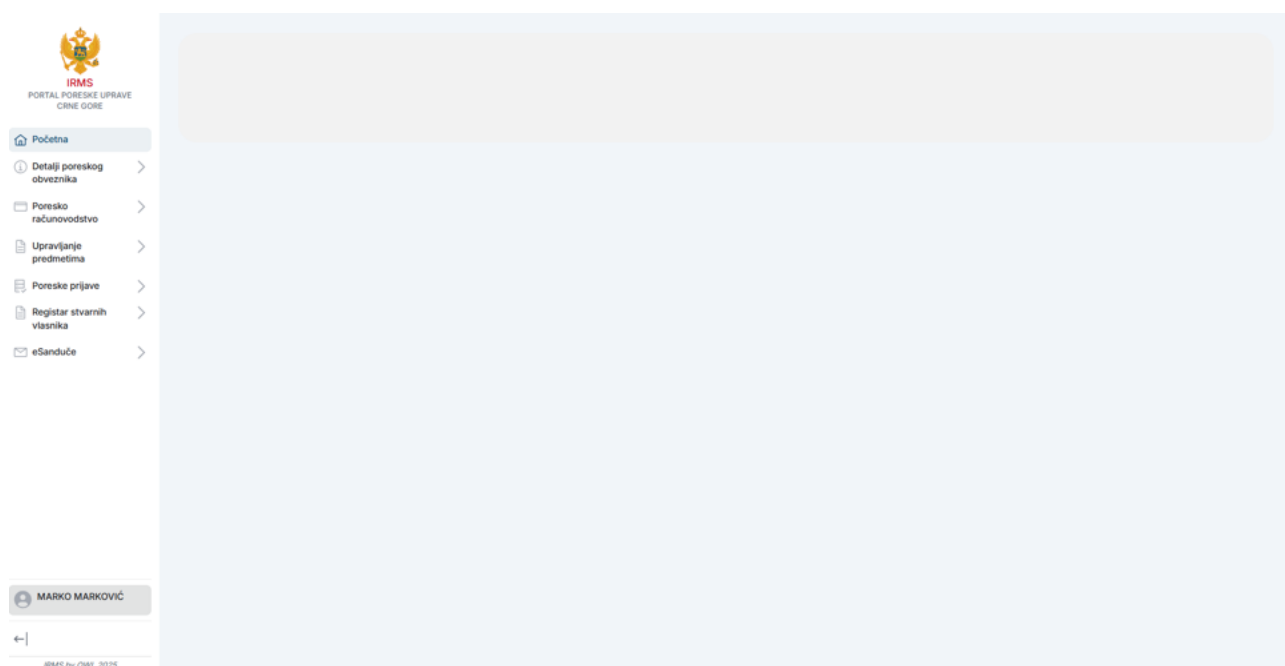
Sadržaj:

1. Pristup početnoj stranici nakon uspješne prijave.....	3
2. Upravljanje predmetima.....	6
3. Novi zahtjev	9
4. Predmet „Evidencija ovlaštenih lica”	11
4.1. Elektronske usluge portala za poreske obveznike (CROO).....	12
4.2. Podnošenje elektronskih registracionih zahtjeva u CRPS.....	19
5. Podnošenje zahtjeva nakon evidentiranja potrebnih podataka	24



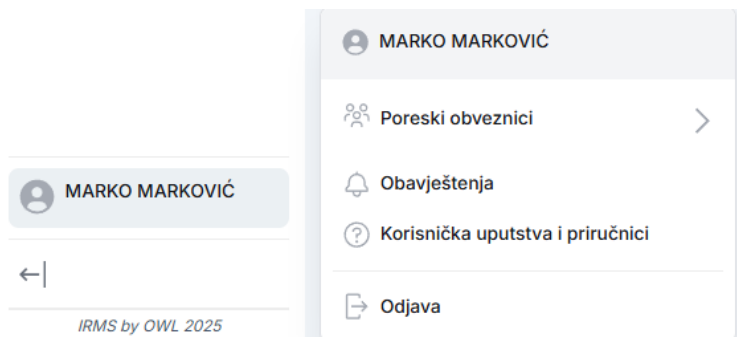
1. Pristup početnoj stranici nakon uspješne prijave

Nakon što se uspješno prijavite, bićete automatski preusmjereni na početnu stranicu portala. Na početnoj stranici su vidljive osnovne komponente korisničkog interfejsa aplikacije. Početna stranica vam pruža pregled svih dostupnih opcija i funkcionalnosti u skladu sa privilegijama za pristup koje su dodijeljene vašem nalogu.



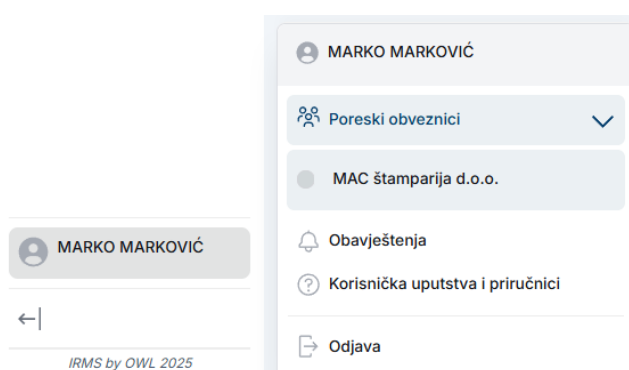
Slika 1 - Početna stranica portala za poreske obveznike

U lijevom donjem uglu početne stranice, klikom na ime ulogovanog korisnika, otvoriće se dodatne opcije koje vam mogu biti od pomoći tokom korišćenja portala, kao što je prikazano na slici ispod:



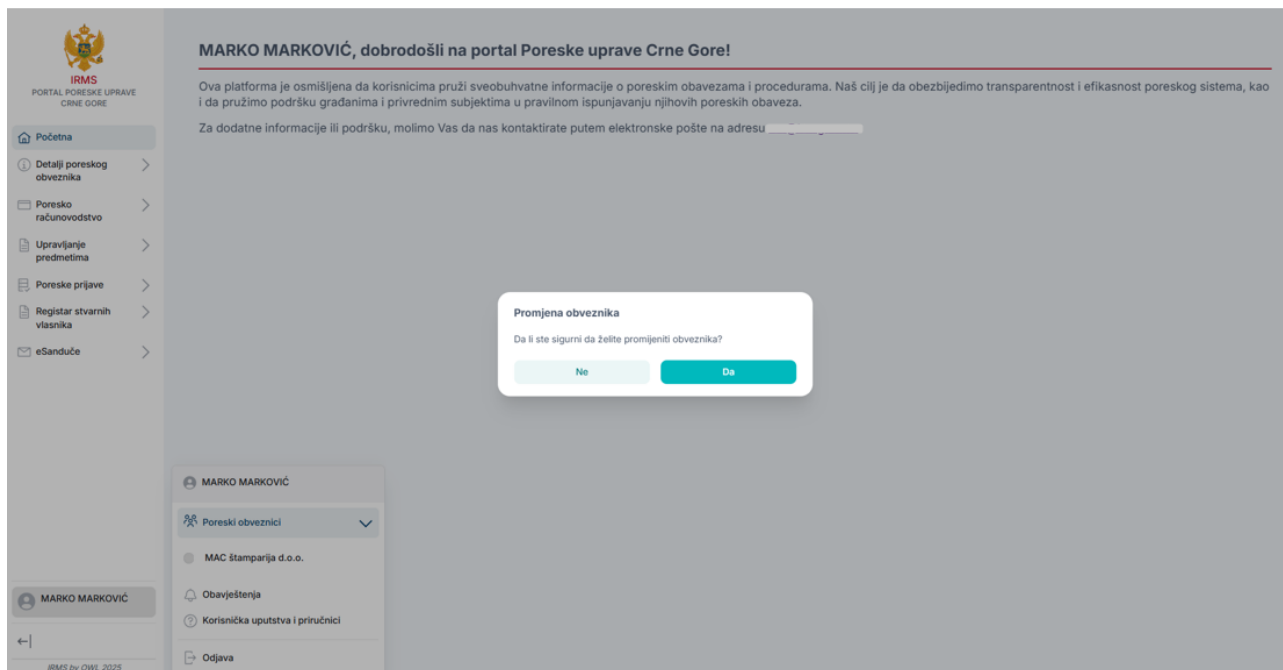
Slika 2 - Logovano lice u svojstvu fizičkog lica

Poreski obveznici – klikom na ovu opciju možete da pregledate spisak svih registrovanih poreskih obveznika za koje je logovano lice registrovano kao zakonski zastupnik ili ima ovlašćenje za pristup, te odabirom nekog od poreskih obveznika lice nastupa u svojstvu odabranog obveznika.

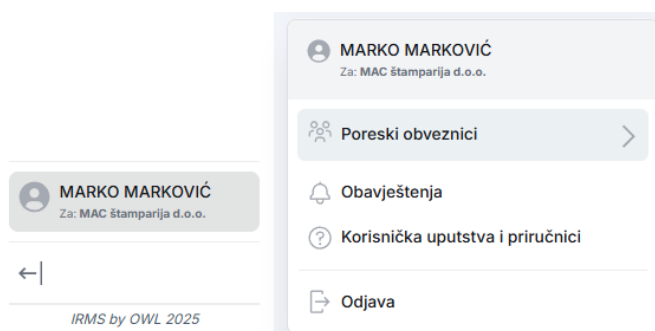


Slika 3 – Pregled poreskih obveznika za koje logovano lice ima dozvolu za pristup

Klikom na poreskog obveznika sa liste obveznika, prikazano je pitanje *Da li ste sigurni da želite promjeniti obveznika?* gdje je potrebno potvrdno odgovoriti.



Slika 4 – Da li ste sigurni da želite promijeniti obveznika?



Slika 5 – Izbor poreskog obveznika

Obavještenja – ova opcija omogućava pregled svih obavještenja sa mogućnošću filtriranja u zavisnosti od tipa obavještenja kao i perioda koji želite da pregledate.



Obavještenja

Sva obavještenja Nepročitana

Tip obavještenja: Select...
Do datuma: [calendar icon]
Od datuma: [calendar icon]
Pretraga: Pretraži...
Pretraga: [text input]
Očisti filtere Pretraži

Informacija
Upozorenje
Greška
Predmet kreiran
Predmet završen

☒ Prikaži traku sa filterim

Označi sve kao pročitano

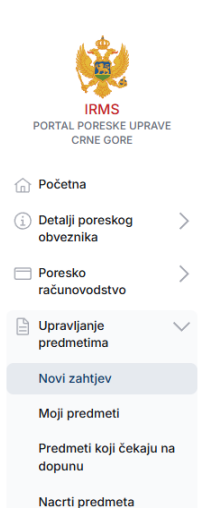
Slika 6 – Pregled obavještenja

Korisnička uputstva i priručnici – klikom na ovu opciju možete pristupiti detaljnim uputstvima za korišćenje portala, koja vam mogu pomoći da se lakše snađete u radu sa aplikacijom.

Odjava – ova opcija omogućava bezbjedno odjavljivanje sa portala. Preporučuje se da se uvijek odjavite nakon završetka rada.

2. Upravljanje predmetima

Preko menija Upravljanje predmetima, koji se nalazi u glavnoj navigaciji portala, možete pristupiti sljedećim funkcionalnostima:



Slika 7 – Upravljanje predmetima



Novi zahtjev – preko forme novi zahtjev korisniku je omogućeno da pokrene novi zahtjev prema nadležnom poreskom organu, kao što je prikazano na slici ispod. Vrsta zahtjeva koja će biti ponuđena korisniku zavisi od njegovih korisničkih dozvola (permisija) unutar sistema.

Novi zahtjev

Upravljanje predmetima

Q Pretraži...

Registracija

Upis u registar

Prijava/odjava osiguranika

Brisanje iz registra PDV obveznika

Usklađivanje podataka

Rezervacija/prenos naziva

Brisanje iz registra

Izmjena podataka

Upis u registar PDV obveznika

Evidencija ovlaštenih lica

Naplata

Utvrđivanje statusa pretežnog izvoznika

Preusmjer sredstava

Izdavanje uvjerenja iz poreskih evidencija

Povraćaj i preusmjer poreskog kredita po osnovu PDV-a

Povraćaj PDV-a u putničkom prometu

Povraćaj i preusmjer pogrešno ili više uplaćenih sredstava

Povraćaj PDV-a licima koja nemaju sjedište u CG

Slika 8 - Pokretanje zahtjeva

Moji predmeti – ova forma omogućava pregled svih predmeta koje ste prethodno pokrenuli ili u kojima trenutno učestvujete. Preko forme moji predmeti možete pratiti njihov status, kao što je prikazano na slici ispod.

Moji predmeti

Upravljanje predmetima

Naziv predmeta	Broj predmeta	PIB	Datum početka	Status predmeta
Prijava/odjava osiguranika	430-0010627/2025		01.12.2025	Odobreno
Usklađivanje podataka	430-0010638/2025		01.12.2025	Odobreno
Izmjena podataka	430-0010524/2025		27.11.2025	U toku
Prijava/odjava osiguranika	430-0010015/2025		14.11.2025	Odobreno
Prijava/odjava osiguranika	430-0010020/2025		14.11.2025	Odobreno

Prikaži unosa 5 Prikazano 6 do 10 od 17 unosa

< 1 2 3 4 >

Slika 9 - Pregled mojih predmeta

Predmeti koji čekaju na dopunu – ova forma služi za pregled predmeta kod kojih je zatražena dopuna dokumentacije ili dodatnih informacija, kao što je prikazano na slici ispod. Ovdje možete izvršiti potrebne



radnje kako bi se postupak nastavio. Klikom na simbol  možete izvršiti eventualne korekcije i nastaviti sa procedurom podnošenja konkretnog zahtjeva.

Predmeti koji čekaju na dopunu

Upravljanje predmetima

Naziv predmeta	Broj predmeta	PIB	Datum početka	Status predmeta
 Preusmjerenje sredstava	430-0010703/2025		03.12.2025, 00:00	 U toku
 Registracija stvarnih vlasnika	430-0010569/2025		28.11.2025, 00:00	 U toku
 Registracija stvarnih vlasnika	430-0010566/2025		28.11.2025, 00:00	 U toku
 Registracija stvarnih vlasnika	430-0010534/2025		27.11.2025, 00:00	 U toku
 Registracija stvarnih vlasnika	430-0010544/2025		27.11.2025, 00:00	 U toku

Prikaži unosa Prikazano 1 do 5 od 113 unosa

< 1 2 3 4 >

Slika 10 - Pregled predmeta koji čekaju na dopunu

Nacrti predmeta – Ovdje se nalaze predmeti koje ste započeli, ali niste završili ili predali. Nacрте možete kasnije dopuniti i podnijeti kada budu spremni.

Nacrti predmeta

Upravljanje predmetima

Naziv predmeta	Datum izmjene	Status predmeta
 Utvrđivanje statusa pretežnog izvoznika	02.12.2025, 14:28	 U nacrtu
 Izmjena podataka	02.12.2025, 13:27	 U nacrtu
 Uključivanje podataka	02.12.2025, 12:27	 U nacrtu
 Utvrđivanje statusa pretežnog izvoznika	01.12.2025, 09:33	 U nacrtu
 Uplis u registar	28.11.2025, 15:57	 U nacrtu

Prikaži unosa Prikazano 1 do 5 od 57 unosa

< 1 2 3 4 >

Slika 11 – Pregled nacrtu predmeta

Klikom na dugme  moguće je pretraživati predmete prema različitim parametrima i to:

- Broj predmeta
- Naziv predmeta
- PIB
- Datum početka
- Status predmeta (odobreno, odbijeno, u toku)

Ukoliko je označena opcija Prikaži traku sa filterima odabrani filteri će vam biti prikazani iznad rezultata pretrage.

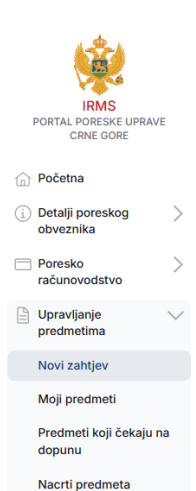


Slika 12 – Filtriranje predmeta u sekcijama Moji predmeti, Predmeti koji čekaju na dopunu i Nacrti predmeta

Slika 13 – Rezultat pretrage prema broju predmeta

3. Novi zahtjev

Da biste pokrenuli novi zahtjev, potrebno je da preko glavnog menija odaberete opciju „Upravljanje predmetima“, a zatim kliknete na „Novi zahtjev“, kao što je prikazano na slici ispod.



Slika 14 - Upravljanje predmetima



Nakon toga, otvoriće se nova forma za izbor vrste zahtjeva koji želite da pokrenete, kao što je prikazano na slici ispod:

Novi zahtjev

Upravljanje predmetima

Pretraži...

Registracija

Upis u registar	Usklađivanje podataka	Izmjena podataka
Prijava/odjava osiguranika	Rezervacija/prenos naziva	Upis u registar PDV obveznika
Brisanje iz registra PDV obveznika	Brisanje iz registra	Evidencija ovlaštenih lica

Naplata

Utvrđivanje statusa pretežnog izvoznika	Povraćaj i preusmjer poreskog kredita po osnovu PDV-a	Povraćaj i preusmjer pogrešno ili više uplaćenih sredstava
Preusmjer sredstava	Povraćaj PDV-a u putničkom prometu	Povraćaj PDV-a licima koja nemaju sjedište u CG
Izdavanje uvjerenja iz poreskih evidencija		

Slika 15 - Izbor vrste zahtjeva

Nakon izbora zahtjeva, sistem će automatski učitati odgovarajuću formu koja je prilagođena vrsti postupka koji pokrećete.

Novi zahtjev

Upravljanje predmetima

Pretraži: eviden

Registracija

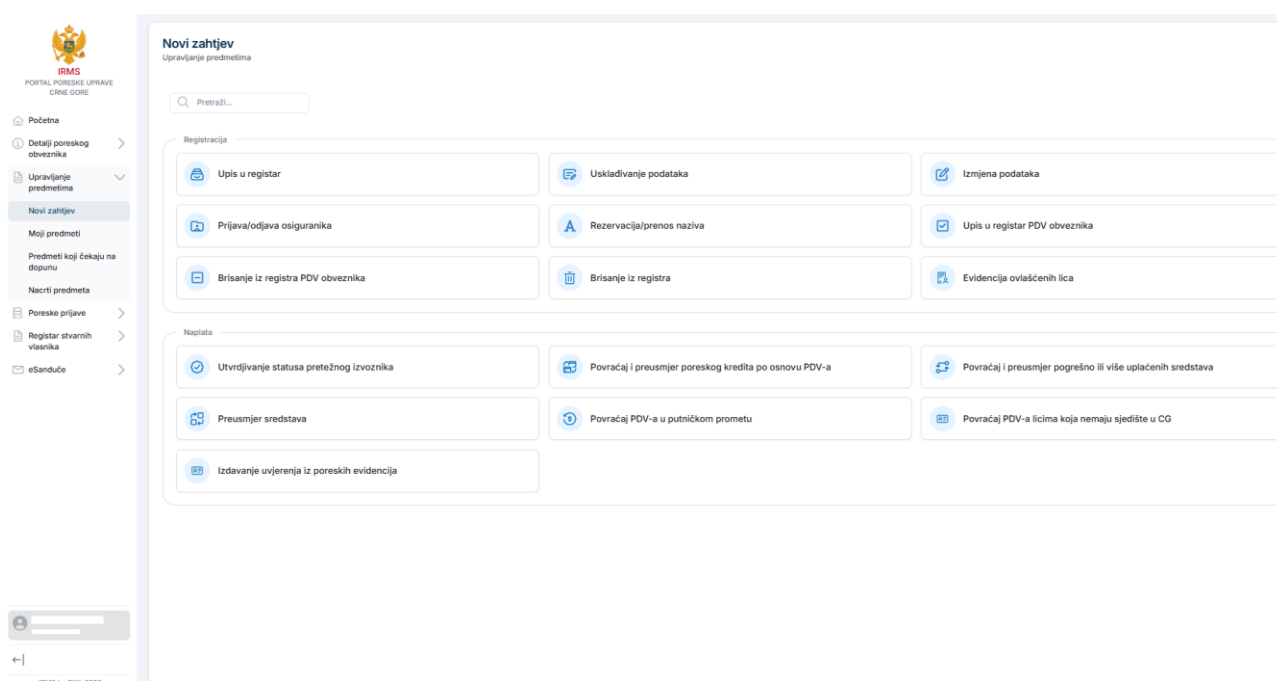
Evidencija ovlaštenih lica

Slika 16 – Pretraživanje prema vrsti zahtjeva koji pokrećete



4. Predmet „Evidencija ovlaštenih lica”

Da biste podnijeli zahtjev za Evidenciju ovlaštenih lica potrebno je da odaberete opciju **Evidencija ovlaštenih lica** sa naloga sa kojeg želite evidentirati ovlaštena lica (*kako je prethodno objašnjeno, u donjem lijevom uglu možete da vidite naziv poreskog obveznika u čijem svojstvu nastupate te je potrebno provjeriti da li zahtjev za evidenciju ovlaštenih lica podnosite iz sopstvenog portfolija ili se prebacujete u portfolio drugog poreskog obveznika*).



Slika 17 – Predmet – Evidencija ovlaštenih lica

Nakon što ste odabrali opciju Evidencija ovlaštenih lica, odaberite **Novi zahtjev**. Otvoriće vam se forma sa slike gdje je moguće odabrati vrstu ovlaštenja:

- Elektronske usluge portala za poreske obveznike (CROO)
- Podnošenje elektronskih registracionih zahtjeva u CRPS

Ukoliko ste ostali u sopstvenom portfoliju (niste se prebacili na poreskog obveznika) dostupne su i opcije:

- Zahtjevam da budem dodat/uklonjen kao ovlašćeno lice kod drugog lica (obveznika)



- Zahtjevam da dodam/uklonim ovlašteno lice za sebe

Slika 18 – Izbor vrste ovlaštenja i vrste zahtjeva

4.1. Elektronske usluge portala za poreske obveznike (CROO)

Prilikom podnošenja zahtjeva za evidenciju ovlašćenih lica u CROO postupak podnošenja se razlikuje u zavisnosti da li je odgovorno lice poreskog obveznika rezident ili nerezident. Objašnjenje slijedi u nastavku.

1) **Odgovorno lice – rezident (evidentirano u Centralnom registru stanovništva)**

U slučaju kada je odgovorno lice poreskog obveznika rezident, odnosno lice evidentirano u Centralnom registru stanovništva, zahtjev za dodjelu, izmjenu ili ukidanje ovlašćenja može podnijeti isključivo to lice, putem portfolija poreskog obveznika.

Tipovi ovlašćenja „interno“ i „ugovorno“ ne zahtijevaju dostavljanje pisanog ovlašćenja kao obaveznog priloga. Prilikom dodjele ovlašćenja tipa „ostalo“ potrebno je priložiti digitalno potpisano ovlašćenje, ovjereno kod suda, notara ili organa lokalne samouprave. Ovlašćenje daje poreski obveznik fizičkom licu koje nema registrovanu samostalnu djelatnost. Prilikom ukidanja ovlašćenja tipa „ostalo“ potrebno je priložiti digitalno potpisan akt o raskidu/ukidanju ovlašćenja, ovjeren kod suda, notara ili organa lokalne samouprave.

Podnosilac prijave potvrđuje izjavu o odgovornosti za tačnost i vjerodostojnost podataka putem systemske poruke:

„Podnosilac prijave je materijalno i krivično odgovoran za tačnost dodijeljenih ovlašćenja, kao i za vjerodostojnost i ispravnost učitanih podataka.“



Podneseni zahtjevi obrađuju se automatski, u realnom vremenu.

Slika 19 – Podnošenje zahtjeva za evidenciju ovlaštenih lica iz portfolija poreskog obveznika

Slika 20 – Dodavanje/uklanjanje lica i tabelarni pregled istih

Nakon što kliknete na **Dodaj** neophodno je odabrati tip ovlaštenja:

- **Interno ovlaštenje** (ukoliko se bira interno ovlaštenje, neophodno je da je lice koje se ovlašćuje bude zaposleno kod odabranog poreskog obveznika)



- **Ugovorno ovlašćenje** (ukoliko se radi o ugovornom ovlašćenju, otvara se novo polje za unos PIB-a povezanog poslovnog subjekta kod kojeg je lice koje se ovlašćuje zaposleno, npr.računovodstvena agencija)
- **Ostala ovlašćenja** (unos drugih tipova ovlašćenja koja se ne svrstavaju u prethodno nabrojana)

Takođe, pored izbora tipova ovlašćenja neophodno je odabrati da li se licu daje ovlašćenje trajno ili na određeni vremenski period (potrebno unijeti datum do kojeg je vremenski ograničeno) za sledeće radnje:

- Podnošenje i pregled poreskih prijava
- Podnošenje zahtjeva
- Pregled analitičke kartice
- Pristup eSandučetu

Slika 21 – Dodavanje ovlašćenja (Interno ovlašćenje)



Slika 22 – Dodavanje ovlašćenja (Ugovorno ovlašćenje)

Nakon što su popunjeni potrebni podaci o zahtjevanim ovlašćenjima, potrebno je kliknuti na **Sačuvaj**. Podaci će se pojaviti u tabeli, prikazano kao na slici ispod. Ukoliko je potrebno, moguće je evidentirati i napomenu.

Slika 23 – Prikaz odabranih ovlašćenja



Nakon unosa potrebnih podataka, a u zavisnosti od odabranog tipa ovlašćenja, ukoliko je potrebno učitavati prateću dokumentaciju potrebno je odabrati sekciju – **Dokumenti**, gdje je *moгуće* dodati punomoć ili neki drugi dokument (polje *Ostali dokumenti*).

Novi zahtjev > Evidencija ovlašćenih lica

Informacije o predmetu Dokumenti

Punomoćje za podnosioca zahtjeva

Punomoć dig...pdf
137KB Dodato

Izaberite fajl Prevući i ispusti datoteku
Možete učitati dokument isključivo u PDF formatu! Maksimalna veličina fajla: 10MB

Ostali dokumenti

Izaberite fajl Prevući i ispusti datoteku
Možete dodati više fajlova odjednom Maksimalna veličina fajla: 10MB

Slika 24 – Dodavanje dokumenata

2) Odgovorno lice – nerezidenti (lica koja nisu evidentirana u Centralnom registru stanovništva)

Za poreske obveznike kod kojih odgovorna lica nisu evidentirana u Centralnom registru stanovništva (npr. nerezidenti bez boravka u Crnoj Gori), primjenjuje se poseban postupak. U tim slučajevima prijavu podnosi ovlašćeno lice za zastupanje, iz sopstvenog portfolija, uz obavezno dostavljanje digitalno potpisanog ovlašćenja kao priloga od strane ovlašćenog lica za zastupanje (podnosioca prijave), a po potrebi i ovjerenog prevoda od strane sudskog tumača.

Podneseni zahtjevi obrađuju se od strane nadležnih službenika Poreske uprave.



Kada logovano lice traži da bude dodato/uklonjeno kod drugog lica (obveznika), prilikom pokretanja zahtjeva potrebno je da unese PIB obveznika.

Slika 25 – Podnošenje zahtjeva u situaciji gdje je odgovorno lice poreskog obveznika nerezident

Dodavanje ovlaštenja

Tip ovlaštenja

Ugovorno ovlaštenje

☒ Podnošenje zahtjeva

☒ Trajno ovlaštenje

☒ Podnošenje i pregled poreskih prijava

☒ Trajno ovlaštenje

☐ Pregled analitičke kartice

☐ Pristup eSandučetu

PIB subjekta

Unesite PIB

Pretraži

Slika 26 – Dodavanje ugovornog ovlašćenja



Ukoliko se kao tip ovlašćenja odabere ugovorno, u polje **PIB subjekta** potrebno je unijeti PIB obveznika u kojem je lice koje podnosi zahtjev zaposleno. Nakon klika na **Pretraži** podaci o nazivu i adresi subjekta će biti ispisani.

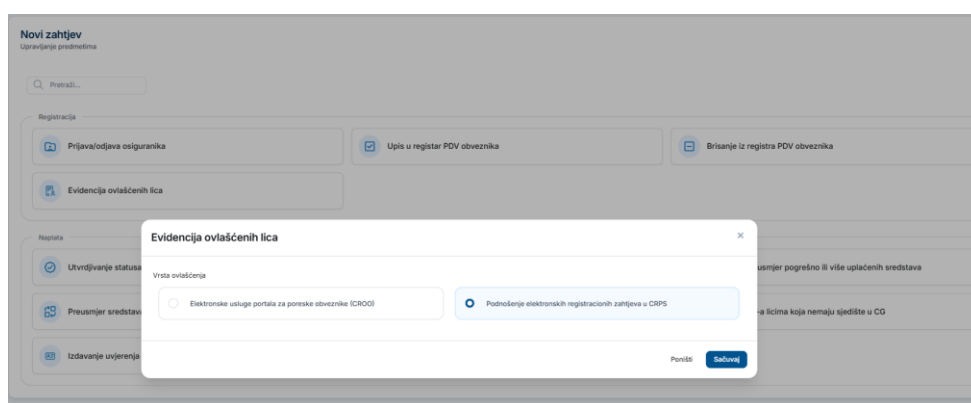
Opciju **Zahtijevam da dodam/uklonim ovlašćeno lice za sebe**, bira logovani korisnik bez prebacivanja u portfolio poreskog obveznika kada želi da dodaje ili ukloni ovlašćeno lice za sebe.

Slika 27 – Dodavanje/uklanjanje ovlaštenog lica za sebe



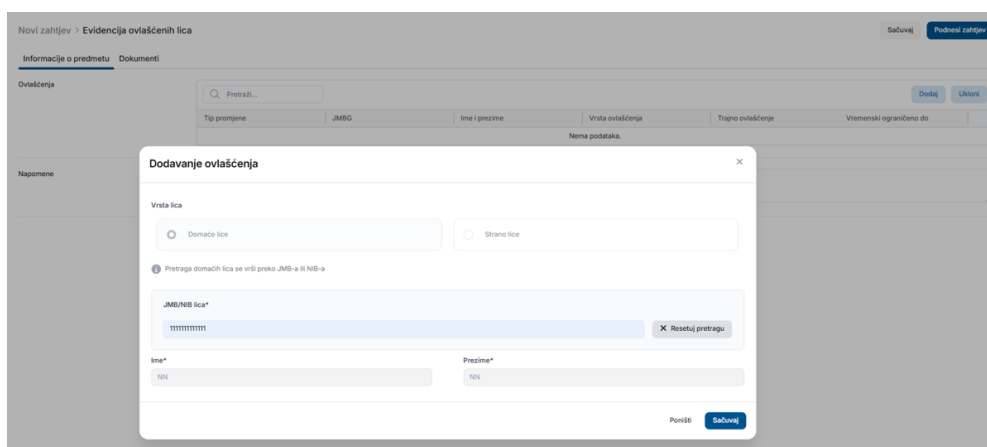
4.2. Podnošenje elektronskih registracionih zahtjeva u CRPS

U slučaju kada je podnosilac zahtjeva rezident, odnosno lice evidentirano u Centralnom registru stanovništva, zahtjev za dodjelu, izmjenu ili ukidanje ovlaštenja može podnijeti putem portfolija poreskog obveznika (ukoliko je odgovorno lice u društvu) ili iz sopstvenog portfolija, uz digitalno potpisano punomoćje od strane davaoca punomoćja.



Slika 28 – Podnošenje elektronskih registracionih zahtjeva u CRPS iz portfolija poreskog obveznika

Klikom na **Dodaj**, otvara se forma za unos podataka o licu.



Slika 29 – Unos podataka o licu kojem se daje ovlaštenje



Ukoliko je odgovorno lice (davalac punomoćja) nerezident, potrebno je da fizičkom licu - rezidentu, koje je upisano u Centralni registar stanovništva (CRS), izda punomoćje u papirnom obliku, ovjereno u skladu sa zakonom. Lice koje je dobilo punomoćje dužno je da isto digitalizuje kod notara. Opunomoćeno fizičko lice – rezident, tako digitalizovano punomoćje, učitava prilikom podnošenja zahtjeva za evidenciju ovlaštenog lica iz sopstvenog portfolija.

Podneseni zahtjevi obrađuju se od strane nadležnih službenika Poreske uprave.

Nakon što odaberete opciju **Podnošenje elektronskih registracionih zahtjeva u CRPS** i odaberete opciju **Zahtjevam da budem dodat/uklonjen kao ovlašćeno lice kod drugog lica (obveznika)**, potrebno je da unesete PIB poreskog obveznika za kojeg želite da budete dodati kao ovlašćeno lice.

Unosom PIB-a i klikom na **Pretraži** prikazaće vam se podaci o nazivu i adresi poreskog obveznika. Kliknuti na **Sačuvaj**, nakon čega se otvara forma za evidentiranje ovlašćenja.

Slika 30 – Podnošenje elektronskih registracionih zahtjeva u CRPS

Potrebno je još da odaberete da li se radi o dodavanju ili uklanjanju ovlaštenja, unesete napomenu ukoliko je potrebno, te dodate dokument na ranije objašnjen način.



Novi zahtjev > Evidencija ovlašćenih lica

Sačuvaj Podnesi zahtjev

Informacije o predmetu Dokumenti

Tip promjene

Dodavanje ☒ ☐ Brisanje

Napomene

test

Slika 31 – Dodavanje/brisanje lica

Ukoliko odaberete opciju **Podnošenje elektronskih registracionih zahtjeva u CRPS** a zatim **Zahtjevam da dodam/uklonim ovlašćeno lice za sebe** potrebno je da kliknete na **Sačuvaj**.

Novi zahtjev > Evidencija ovlašćenih lica

Sačuvaj Podnesi zahtjev

Informacije o predmetu Dokumenti

Ovlašćenja

Pretraži...

Dodaj Ukloni

Tip promjene	JMBG	Ime i prezime	Vrsta ovlašćenja	Trajno ovlašćenje	Vremenski ograničeno do
Nema podataka.					

Napomene

Slika 32 – Dodavanje lica za podnošenje zahtjeva u CRPS

Otvora se nova forma gdje je potrebno odabrati opciju **Dodaj**, a nakon toga popuniti podatke o licu za koje se dodaje ovlašćenje.



Slika 33 – Dodavanje ovlašćenog lica za podnošenje zahtjeva u CRPS

Nakon toga će lice biti prikazano u tabeli, kao na slici ispod.

Slika 34 – Tabelarni prikaz podataka o licu

Ako postoji potreba za uklanjanjem ranije evidentiranih ovlašćenih lica, potrebno je da odaberete opciju **Ukloni**. Nakon toga vam se otvara lista postojećih ovlašćenih lica, gdje klikom na strelicu ispred imena lica, birate lice za uklanjanje sa liste ovlašćenih lica.



Integrirani sistem za upravljanje prihodima (IRMS)



Novi zahtjev > Evidencija ovlašćenih lica

Informacije o predmetu Dokumenti

Ovlašćenja

Pretraži...

Dodaj Ukloni

Tip promjene	JMBG	Ime i prezime	Vrsta ovlašćenja	Trajno ovlašćenje	Vremenski ograničeno do
Dodavanje	111111111111	NN NN	Podnošenje elektronskih registraci...	Da	

Napomene

Uklanjanje ovlašćenja

Pretraži...

JMBG	Ime i prezime	Vrsta ovlašćenja	Trajno ovlašćenje	Vremenski ograničeno do
← 111111111111	NN NN	Podnošenje elektronskih regi...	Da	
← 111111111111	NN NN	Podnošenje elektronskih regi...	Da	
← 111111111111	NN NN	Podnošenje elektronskih regi...	Da	

Poništi

Slika 35 – Uklanjanje ovlašćenih lica

Novi zahtjev > Evidencija ovlašćenih lica

Informacije o predmetu Dokumenti

Ovlašćenja

Pretraži...

Dodaj Ukloni

Tip promjene	JMBG	Ime i prezime	Vrsta ovlašćenja	Trajno ovlašćenje	Vremenski ograničeno do
Dodavanje	111111111111	NN NN	Podnošenje elektronskih registraci...	Da	
Uklanjanje	111111111111	NN NN	Podnošenje elektronskih registraci...	Da	

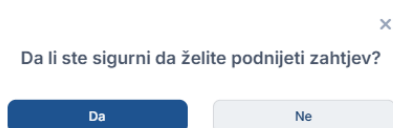
Napomene

Slika 36 – Pregled lica za dodavanje/uklanjanje



5. Podnošenje zahtjeva nakon evidentiranja potrebnih podataka

Nakon što ste izvršili unos podataka, potrebno je da kliknete na dugme **Podnesi zahtjev** kako biste završili proces i poslali svoj zahtjev na dalju obradu. Nakon toga, dobićete poruku sa pitanjem: „Da li ste sigurni da želite podnijeti zahtjev?” prikazanu na slici ispod:



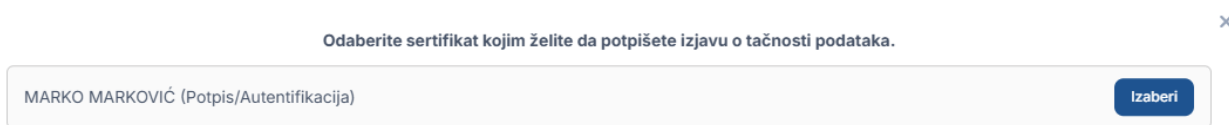
Slika 37 - Potvrda podnošenja zahtjeva

Ako na poruku sa pitanjem: „Da li ste sigurni da želite podnijeti zahtjev?” kliknete na „Ne”, proces podnošenja zahtjeva će biti prekinut i nećete izvršiti podnošenje. Moći ćete da se vratite i izvršite eventualne izmjene.

Ako kliknete na „Da”, sistem prikazuje dokument pod nazivom: „Zahtjev za evidenciju ovlaštenih lica”.

Ova izjava na zahtjevu služi kao službena potvrda da su svi unijeti podaci tačni i potpuni. Korisnik je obavezan da ovu izjavu digitalno potpiše kako bi finalizirao proces podnošenja zahtjeva.

Klikom na **Potpisi izjavu i podnesi zahtjev** otvara se forma za izbor digitalnog sertifikata. Korisnik u ovom koraku bira odgovarajući sertifikat kojim će digitalno potpisati izjavu klikom na **Izaberi**, kao što je prikazano na slici ispod:



Slika 38 - Izbor sertifikata za potpisivanje izjave

Napomena: Da bi digitalno potpisao zahtjev potrebno je da imate instaliranu desktop aplikaciju za digitalno potpisivanje dokumenata. Uputstvo za instalaciju aplikacije se nalazi u sekciji [Korisnička uputstva i priručnici](#) pod nazivom *Elektronsko potpisivanje dokumenata*. Bez digitalnog potpisa, postupak registracije neće biti završen.



Vaš zahtjev je u procesu obrade. Molimo vas da sačekate završetak obrade.

Slika 39 – Zahtjev u procesu obrade

Nakon uspješnog odabira sertifikata i potvrde potpisa, izjava se digitalno potpisuje, a zahtjev se automatski podnosi nadležnoj instituciji putem sistema. Nakon što korisnik digitalno potpiše izjavu i sistem uspješno obradi zahtjev, biće prikazana poruka: „Zahtjev uspješno podnesen!”

Pored poruke, korisniku će biti dostupna opcija Pregled predmeta. Klikom na ovu opciju, korisnik se preusmjerava na stranicu **Moji predmeti**, gdje može pregledati trenutni status predmeta. Kada predmet dobije status **Odobreno**, to znači da je zahtjev uspješno obrađen i da je postupak okončan.



Zahtjev uspješno podnesen!



Pregled predmeta

Slika 40 – Poruka o uspješno podnesenom zahtjevu