

KORISNIČKO UPUTSTVO

Informacioni sistem „e-Registar zanatlija”

Namijenjeno za: **Javnim korisnicima**

Verzija dokumenta: **v1.0**

Datum: **Februar 2026.**

Korisničko uputstvo za „e-Registar zanatlija.....	2
1. Pristup portalu i Početna stranica	3
4. Verifikacija naloga	5
5. Dvostepena verifikacija (2FA) prilikom prijave	7
6. Zaboravili ste lozinku? (Oporavak naloga)	9
7. Početna stranica nakon prijave i sekcija „Vaše prijave”	10
7.1. Pristup listi prijava.....	11
7.2. Kreiranje prve prijave	12
7.3. Unos nove prijave (Zahtjev).....	12
Osnovni identifikacioni podaci.....	13
Podaci o obavljanju djelatnosti.....	14
Kreiranje prijave	16
Status: „U obradi”.....	16
7.6. Izmjena, brisanje i slanje prijave na verifikaciju.....	17
Slanje na verifikaciju	18
Šta znači status „Poslat na ovjeru”?	19
Audit (istorija aktivnosti).....	19
Status „Ovjeren”	20
7.9. Podnošenje zahtjeva za izmjenu ovjerenih podataka	22
7.9.1. Pokretanje zahtjeva za izmjenu	22
7.9.2. Stanje nakon slanja zahtjeva za izmjenu	22
7.10. Šta se dešava ako je zahtjev za izmjenu odobren?	23
7.11. Zahtjev za brisanje iz javnog registra.....	24
6.11.2. Potvrda slanja i status zahtjeva	27
7.11.3. Odluka administratora i uklanjanje iz registra.....	27
Audit (istorija aktivnosti).....	27

Korisničko uputstvo za „e-Registar zanatlija

Uvod:

Korisničko uputstvo za javni modul informacionog sistema „e-Registar zanatlija”.

Uvod

Dobrodošli na Javni portal informacionog sistema „e-Registar zanatlija”. Ova aplikacija predstavlja servis namijenjen svim zanatlijama i građanima koji žele da na brz, jednostavan i savremen način podnesu zahtjev za upis u registar, bez potrebe za fizičkim odlaskom na šaltere.

Korišćenjem ovog portala omogućeno Vam je:

- Elektronsko podnošenje zahtjeva za registraciju 24 časa dnevno, 7 dana u nedelji;
- Praćenje statusa Vašeg predmeta u realnom vremenu;
- Sigurna i dvostruko zaštićena komunikacija sa nadležnim organima;
- Pregled javnog registra registrovanih zanatlija.

Cilj ovog uputstva je da Vas korak po korak provede kroz proces kreiranja korisničkog naloga i prve prijave na sistem.

1. Pristup portalu i Početna stranica

Sistemu pristupate putem internet adrese: **registarzanatlija.gov.me**

Nakon učitavanja, otvara se **Početna stranica (Landing page)** koja služi kao polazna tačka za sve aktivnosti. Na ovoj stranici možete pronaći osnovne informacije o registru, pretraživati bazu javno dostupnih podataka ili pristupiti svom nalogu.



Ime i prezime		
Zanat	Opština	
Marko Markovic ✉ Amirac 📍 Bar	Filip Filipovic ✉ Alatnicar 📍 Bar	Nikola Jankovic ✉ Alatnicar 📍 Budva

Za početak rada i podnošenje zahtjeva, potrebno je da se prijavite na sistem. Kliknite na dugme **Prijavite se** koje se nalazi u gornjem desnom uglu ekrana.

2. Prijava i Registracija korisnika

Klikom na dugme za prijavu, otvara se prozor za pristup sistemu.



The image shows a login and registration form titled "E-registar zanatlija". At the top is the coat of arms of Montenegro. Below the title are two input fields: "Korisničko ime" (Username) and "Lozinka" (Password). The password field has a toggle icon on the right. Below these fields is a checkbox labeled "Zapamti email" (Remember email). A link "Zaboravili ste lozinku?" (Forgot your password?) is positioned above two buttons: a dark blue "Prijavi se" (Login) button and a light grey "Registruj se" (Register) button.

Ovaj prozor nudi dvije opcije:

1. **Prijavite se:** Ako već imate kreiran nalog, ovdje unosite Vašu email adresu i lozinku.
2. **Registruj se:** Ukoliko prvi put pristupate sistemu, potrebno je da kreirate svoj nalog klikom na link ili dugme **Registruj se**.

3. Kreiranje novog naloga

Odabirom opcije za registraciju, otvara se forma za unos Vaših ličnih podataka. Ovi podaci su neophodni kako bi sistem mogao da Vas jedinstveno identifikuje i omogući Vam podnošenje zahtjeva.



Registracija



Registruj se

Otkażite

Koraci za popunjavanje:

1. **Ime i Prezime:** Unesite Vaše tačne podatke.
2. **Email adresa:** Unesite validnu email adresu kojoj imate pristup. **Važno:** Ova adresa će služiti kao Vaše korisničko ime i na nju će stizati sva obavještenja o statusu Vaših zahtjeva.
3. **Lozinka:** Kreirajte lozinku za pristup sistemu (Lozinka mora imati jedno veliko slovo, jedno malo slovo, jedan broj i mora sadržati minimum 7 karaktera).

Nakon što ste popunili sva polja, kliknite na dugme **Registruj se**.

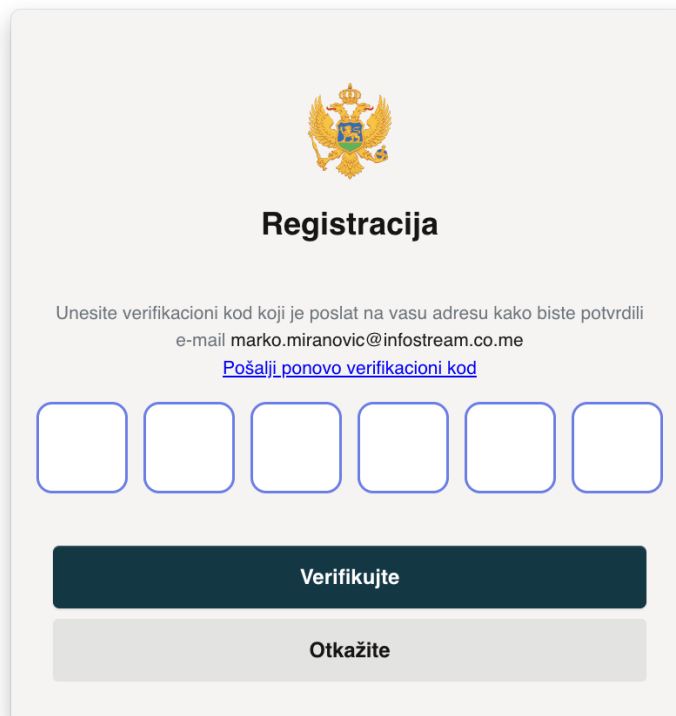
4. Verifikacija naloga

Radi Vaše bezbjednosti i zaštite podataka, sistem koristi dvostruku autentifikaciju (2FA). Nakon klika na dugme za registraciju, sistem automatski šalje **šestocifreni kod** na email adresu koju ste unijeli u prethodnom koraku.

Istovremeno, na ekranu se pojavljuje prozor za unos tog koda.

e

P

A registration verification screen with a light gray background. At the top center is the coat of arms of Montenegro. Below it is the title "Registracija" in bold black font. The text "Unesite verifikacioni kod koji je poslat na vasu adresu kako biste potvrdili" is followed by "e-mail marko.miranovic@infostream.co.me". Below this is a blue link "Pošalji ponovo verifikacioni kod". There are six empty square input fields for the verification code. At the bottom are two buttons: a dark blue "Verifikujte" button and a light gray "Otkazite" button.



Registracija

Unesite verifikacioni kod koji je poslat na vasu adresu kako biste potvrdili
e-mail marko.miranovic@infostream.co.me

[Pošalji ponovo verifikacioni kod](#)

Verifikujte

Otkazite

Postupak verifikacije:

1. Otvorite Vaš email inbox (poštansko sanduče).
2. Pronađite email sa naslovom "Verifikacioni kod" (provjerite i Spam/Junk folder ako poruka ne stigne odmah).
3. Kopirajte ili zapamtite šestocifreni broj iz poruke.
4. Unesite taj broj u polje na ekranu portala.
5. Kliknite na dugme **Potvrdi** (ili Verifikuj).

Napomena: Kod je validan **10 minuta**. Ukoliko ne unesete kod u tom roku, biće potrebno da zatražite novi.

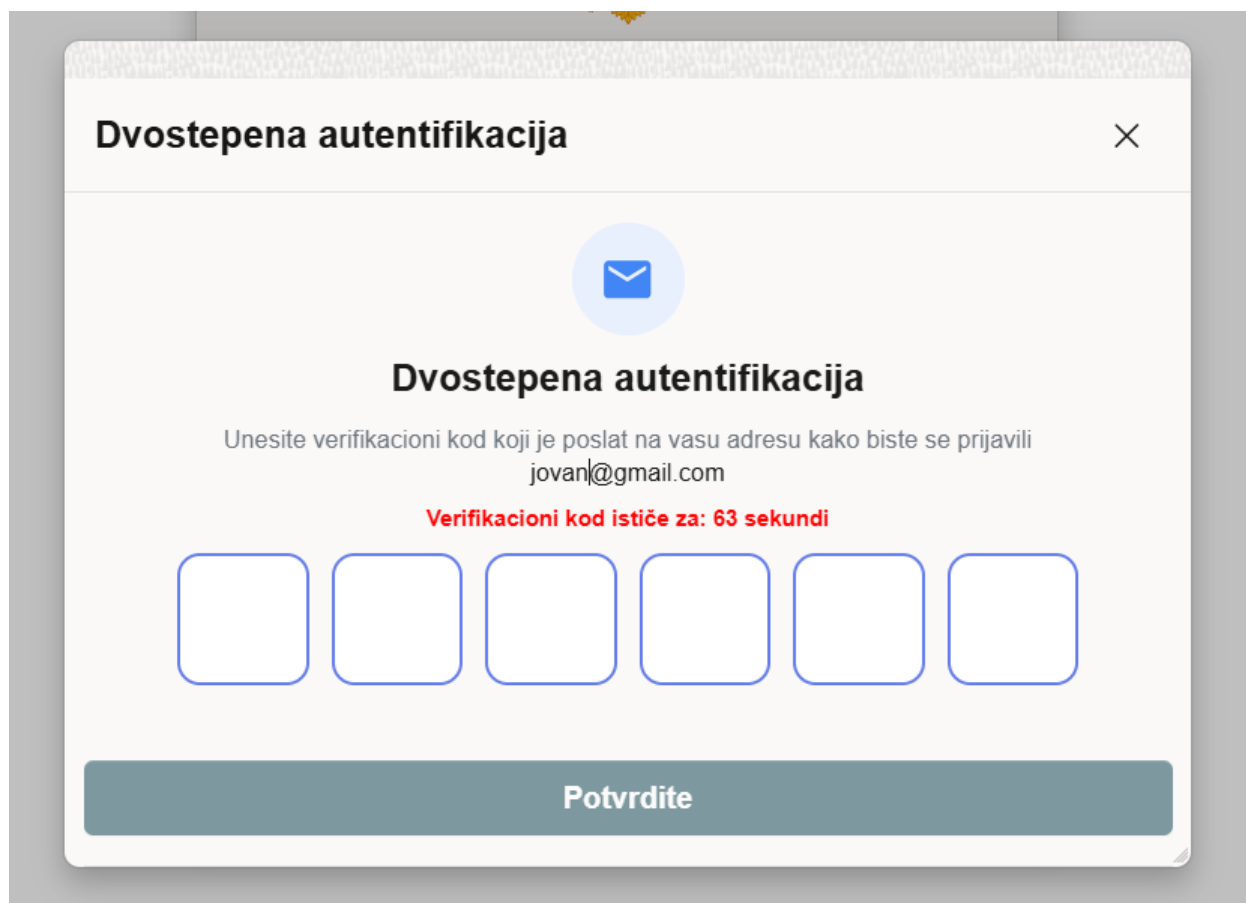
Nakon uspješne verifikacije, Vaš nalog je aktiviran i automatski ste prijavljeni na portal. Sada možete započeti sa podnošenjem zahtjeva.

5. Dvostepena verifikacija (2FA) prilikom prijave

Radi dodatne sigurnosti Vašeg naloga i zaštite osjetljivih podataka, omogućena je opcija dvostepene verifikacije (2FA).

Ukoliko aktivirate ovu opciju, prilikom svake prijave na aplikaciju, nakon unosa korisničkog imena i lozinke, biće potrebno da unesete i jednokratni verifikacioni kod koji se automatski šalje na Vašu registrovanu email adresu.

Nakon unosa ispravnih podataka za prijavu, sistem prikazuje prozor za unos verifikacionog koda.



Postupak verifikacije prilikom prijave:

1. Unesite Vaše korisničko ime i lozinku.
2. Kliknite na dugme **Prijava**.
3. Otvorite Vaš email inbox (poštansko sanduče).
4. Pronađite email sa naslovom „Verifikacioni kod za prijavu“ (ukoliko poruka ne stigne odmah, provjerite Spam/Junk folder).
5. Kopirajte ili zapamtite šestocifreni kod iz poruke.
6. Unesite kod u predviđeno polje na ekranu.
7. Kliknite na dugme **Potvrdi**.

Napomena:

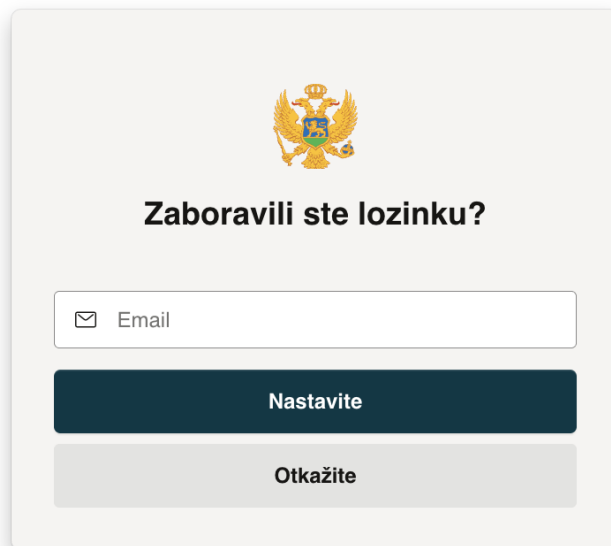
- Verifikacioni kod je vremenski ograničen i važi 10 minuta.
- Ukoliko kod istekne, potrebno je da zatražite slanje novog koda.
- Bez unosa ispravnog koda nije moguće pristupiti nalogu.

Nakon uspješne verifikacije, bićete automatski preusmjereni na početnu stranicu aplikacije i možete nastaviti sa radom.

6. Zaboravili ste lozinku? (Oporavak naloga)

Ukoliko ste zaboravili lozinku za pristup sistemu, možete je jednostavno resetovati prateći sledeće korake:

1. Na prozoru za prijavu, kliknite na link **Zaboravili ste lozinku?** (nalazi se ispod polja za lozinku).
2. Otvoriće se prozor u koji je potrebno da unesete Vašu registrovanu email adresu.



3. Kliknite na dugme **Pošalji** (ili Resetuj).
4. Provjerite Vaše email inbox. Stići će Vam poruka sa naslovom "**Resetovanje lozinke**".
5. U poruci kliknite na dugme/link **Postavite novu lozinku**.
Ovaj link Vas vodi na stranicu za kreiranje nove lozinke.



Promijenite lozinku





Promijenite lozinku

6. Unesite novu lozinku u oba polja (Lozinka i Potvrda lozinke).

7. Kliknite na dugme **Sačuvaj**.

Sada se možete prijaviti na portal koristeći novu lozinku.

7. Početna stranica nakon prijave i sekcija „Vaše prijave”

Nakon uspješne prijave na sistem, korisniku se i dalje prikazuje početna (landing) stranica portala, ali sa dodatnim opcijama koje su dostupne samo prijavljenim korisnicima. U gornjem meniju pojavljuje se stavka **Vaše prijave**, koja služi kao centralno mjesto za kreiranje i praćenje svih Vaših podnijetih zahtjeva.



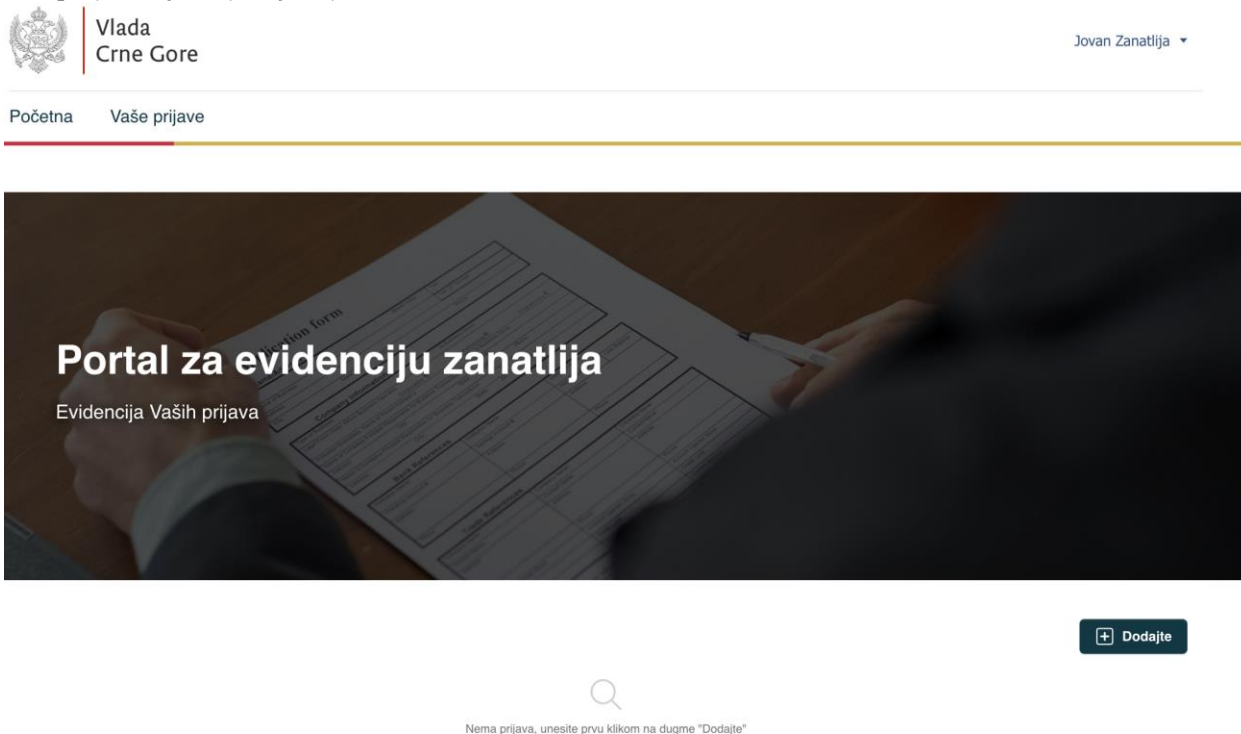
Portal za evidenciju zanatlija

Službeni portal za registraciju zanatlija



7.1. Pristup listi prijava

Klikom na opciju **Vaše prijave**, sistem Vas preusmjerava na stranicu na kojoj se prikazuju sve prijave (zahtjevi) koje ste do sada kreirali.



Ukoliko još uvijek nemate nijednu prijavu, stranica će biti gotovo prazna i prikazaće informativnu poruku:

„Nema prijava. Unesite prvu klikom na dugme ‘Dodajte’.”

7.2. Kreiranje prve prijave

Za unos nove prijave, kliknite na dugme **Dodajte**. Sistem će Vas zatim provesti kroz formu za unos podataka i prilaganje dokumentacije (detaljno opisano u narednom poglavlju).

Napomena: Sekcija „Vaše prijave” predstavlja Vaš lični pregled svih podnijetih zahtjeva, uključujući status obrade i istoriju eventualnih dopuna ili izmjena.

7.3. Unos nove prijave (Zahtjev)

Klikom na dugme **Dodajte**, otvara se modalni prozor **Zahtjev** u kojem unosite podatke potrebne za podnošenje prijave za upis u registar.

Zahtjev

Osnovni identifikacioni podaci

Subjekt registracije

Jovan Zanatlija

Obavezno polje

Adresa

Obavezno polje

Datum početka

Obavezno polje

JMBG/PIB

Obavezno polje

Opština

Obavezno polje

Podaci o obavljanju djelatnosti

Adresa

Zanat - osnovna djelatnost

Obavezno polje

Zanat- dopunska djelatnost

Broj telefona

+382

Email

Web stranica

Veličina kancelarije

m2

Unesite broj kvadrata

Bankovni račun

Zatvorite

Kreirajte

Obavezna i neobavezna polja

Forma sadrži obavezna i neobavezna polja:

- **Obavezna polja** su označena:
 - crvenim znakom (asterisk) u uglu polja i
 - crvenim tekstom „**Obavezno polje**” ispod polja.
- **Neobavezna polja** nijesu posebno označena i mogu se ostaviti prazna, ukoliko se ne odnose na Vaš slučaj.

Osnovni identifikacioni podaci

Copyright © 2026 Infostream d.o.o.

14

Verzija: V1.0

U prvom dijelu forme unose se osnovni podaci o podnosiocu:

- **Subjekt registracije:** Podatak se automatski popunjava na osnovu Vašeg korisničkog profila.
- **Adresa (obavezno):** Unesite adresu prebivališta/sjedišta.
- **Datum početka (obavezno):** Odaberite datum početka obavljanja djelatnosti (iz kalendara).
- **JMBG/PIB (obavezno):** Unesite odgovarajući identifikacioni broj (fizičko lice – JMBG / pravno lice – PIB).
- **Opština (obavezno):** Izaberite opštinu kojoj se prijava podnosi.

Podaci o obavljanju djelatnosti

U nastavku se unose podaci koji se odnose na djelatnost:

- **Zanat – osnovna djelatnost (obavezno):** Izaberite osnovni zanat iz liste ponuđenih vrijednosti.
- **Zanat – dopunska djelatnost (opciono):** Ovo polje omogućava unos više dopunskih djelatnosti. Dopunske djelatnosti se dodaju **jedna po jedna**:
 - Kliknite na polje **Zanat – dopunska djelatnost** i iz padajuće liste izaberite prvi zanat.
 - Ponovo kliknite na isto polje i izaberite naredni zanat.
 - Postupak ponovite za svaku dodatnu dopunsku djelatnost koju želite da unesete.
 - Na ovaj način u polju se formira lista odabranih dopunskih zanata.
- Ostala polja (npr. telefon, email, web stranica, veličina kancelarije i sl.) popunjavaju se u skladu sa dostupnim informacijama.

7.4. Prilozi (Dokumentacija)

Na dnu forme nalazi se sekcija **Priloženi dokumenti** koja služi za dodavanje potrebne dokumentacije uz prijavu.

Zahtjev

Bankovni račun

Podaci o registraciji u CRPS

Broj rješenja

Datum rješenja

Napomena

Priloženi dokumenti

Nema priloženih dokumenata.

Tip dokumenta

Prilaganja fajlova

Prevucite ili izaberite dokument

Select or drop files here.

Choose Files

Sačuvajte dokumente

Zatvorite

Kreirajte

Na dnu forme nalazi se sekcija **Priloženi dokumenti** koja služi za dodavanje potrebne dokumentacije uz prijavu.

(Ovdje ubaci Sliku 13 – Sekcija „Priloženi dokumenti“)

Koraci za dodavanje dokumenta:

1. U polju **Tip dokumenta** odaberite vrstu dokumenta koji prilažete (iz padajuće liste).
2. Dodajte fajl na jedan od sljedećih načina:
 - a. prevucite dokument u označeno polje (**drag & drop**), ili
 - b. kliknite na dugme **Choose Files** i izaberite dokument sa Vašeg računara.

3. Kliknite na dugme **Sačuvajte dokumente** kako bi se dokument trajno priložio uz Vašu prijavu.

Napomena: Ukoliko ne sačuvate dokumente, postoji mogućnost da priloženi fajlovi neće biti dodati uz prijavu.

Kreiranje prijave

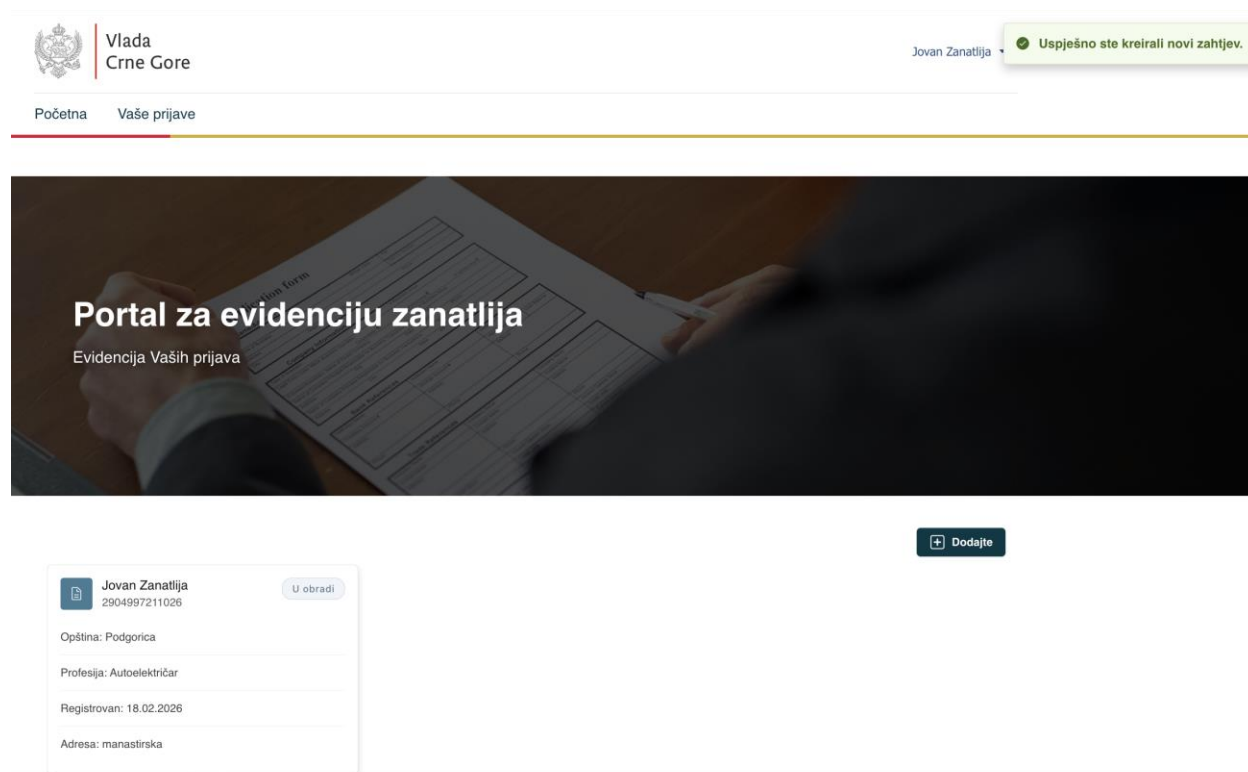
Nakon što unesete potrebne podatke i priložite dokumentaciju, kliknite na dugme **Kreirajte** u donjem desnom uglu kako biste poslali prijavu na obradu.

7.5. Kreirana prijava i status „U obradi”

Nakon što popunite sva potrebna polja i (po potrebi) priložite dokumentaciju, klikom na dugme **Kreirajte** sistem kreira novu prijavu.

Po uspješnom kreiranju, u gornjem desnom uglu prikazuje se poruka potvrde:

„Uspješno ste kreirali novi zahtjev.”



Istovremeno, na stranici **Vaše prijave** pojavljuje se nova kartica (prikaz Vašeg zahtjeva). Na kartici su vidljivi osnovni podaci o prijavi (npr. opština, profesija/zanat, datum registracije), kao i trenutni **status**.

Status: „U obradi”

Novi zahtjev se inicijalno kreira u statusu **U obradi**. Ovaj status znači da prijava još uvijek nije predana nadležnom organu, već se nalazi u fazi pripreme i izmjena **na Vašem korisničkom nalogu**.

Dok je zahtjev u statusu **U obradi**, možete:

- ponovo otvoriti prijavu i korigovati unesene podatke,
- dopuniti ili izmijeniti priloženu dokumentaciju,
- obrisati cijelu prijavu ukoliko je kreirana greškom,
- ili je poslati na provjeru kada ste sigurni da je sve ispravno.

7.6. Izmjena, brisanje i slanje prijave na verifikaciju

Klikom na karticu zahtjeva (ili ponovnim otvaranjem prijave), otvara se forma sa prethodno unijetim podacima. U donjem dijelu forme dostupne su dodatne opcije.

Zahtjev

×

Osnovni identifikacioni podaci

Subjekt registracije

Jovan Zanatlja

Obavezno polje

Adresa

manastirska

Obavezno polje

Datum početka

18.02.2026

Obavezno polje

JMBG/PIB

2904997211026

Obavezno polje

Opština

Podgorica

Obavezno polje

Podaci o obavljanju djelatnosti

Adresa

ivangradska bb

Zanat - osnovna djelatnost

Autoelektričar

Obavezno polje

Zanat- dopunska djelatnost

Bačvar ×

Autoperač-Podmazivač ×

Armirač ×

Burekdžija ×

Ciglar ×

Elektroinstalater ×

Frizer majstor ×

Grumer ×

Broj telefona

+382 68 712 047

Email

marko.miranovic@infostream.co.me

Web stranica

infostream.co.me

Veličina kancelarije

44

m2

Unesite broi kvadrata

Zatvorite

Obrišite prijavu

Pošaljite na verifikaciju

Sačuvajte

Dostupne akcije

- **Sačuvajte:** Čuva izmjene koje ste napravili, bez slanja zahtjeva.
- **Obrišite prijavu:** Trajno briše kreiranu prijavu (koristiti samo ako je prijava kreirana greškom).
- **Pošaljite na verifikaciju:** Predaje zahtjev nadležnoj opštini/administraciji na obradu.

Slanje na verifikaciju

Kada ste provjerili da su svi podaci tačni i da su dokumenti priloženi, kliknite na dugme **Pošaljite na verifikaciju**. Nakon slanja, zahtjev prelazi u naredni status i više se ne može proizvoljno mijenjati bez posebnog postupka dopune (u zavisnosti od odluke službenika).

Savjet: Prije slanja na verifikaciju, preporučuje se da još jednom provjerite obavezna polja i da su svi potrebni dokumenti dodati i sačuvani.

7.7. Slanje zahtjeva na verifikaciju i status „Poslat na ovjeru”

Kada završite unos podataka i provjerite da je prijava ispravna, kliknite na dugme **Pošaljite na verifikaciju**.

Nakon slanja, u gornjem desnom uglu ekrana prikazuje se poruka:

„Uspješno ste poslali zahtjev na verifikaciju.”

Sistem Vam dodatno šalje i **email potvrdu** da je zahtjev uspješno zaprimljen i proslijeđen na obradu.

Nakon toga, kartica prijave mijenja status iz **U obradi** u **Poslat na ovjeru**.

Šta znači status „Poslat na ovjeru”?

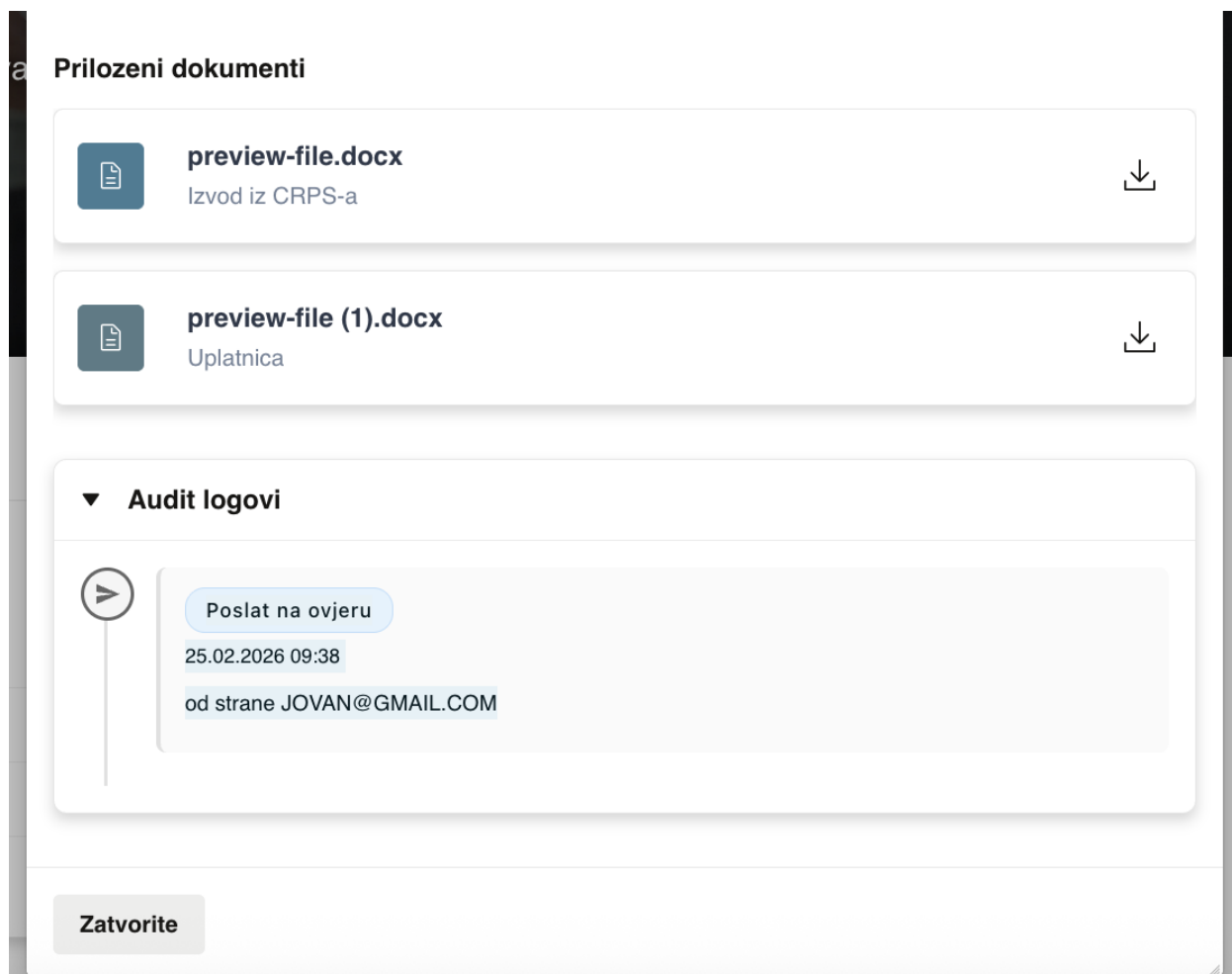
Status **Poslat na ovjeru** znači da je zahtjev proslijeđen administratorima sistema (nadležnoj opštini i/ili Zanatskoj komori) na pregled i odlučivanje.

U ovom statusu:

- prijava i dalje može biti otvorena klikom na karticu,
- ali se podaci prikazuju **samo informativno** (polja su zaključana i nije moguće mijenjati sadržaj),
- sve dok nadležni organ ne donese odluku (prihvatanje ili odbijanje).

Audit (istorija aktivnosti)

U okviru prijave dostupna je i sekcija **Audit logovi**, gdje se vidi tačan trenutak kada je zahtjev poslat na verifikaciju, kao i ko je izvršio radnju (Vaš korisnički nalog).



7.8. Ishod verifikacije: Odobren ili odbijen zahtjev

Nakon što nadležni službenici obrade zahtjev, korisnik dobija obavještenje putem emaila o ishodu:

- **Ako je zahtjev odobren:** status prijave postaje **Ovjeren**, a zanatlija se smatra upisanim u javni registar od trenutka ovjere.
- **Ako je zahtjev odbijen:** korisnik dobija informaciju o odbijanju (i eventualno razlogu, ukoliko je sistemom predviđeno).

Status „Ovjeren”

Kada zahtjev bude prihvaćen, na vrhu forme prikazuje se poruka:

„Zahtjev je prihvaćen. Vaš zahtjev je uspješno ovjeren.”

Zahtjev

Zahtjev je prihvaćen

Vaš zahtjev je uspješno ovjeren.

Osnovni identifikacioni podaci

Subjekt registracije

Jovan Zanatljija

Obavezno polje

Adresa

manastirska

Obavezno polje

Datum početka

18.02.2026

Obavezno polje

JMBG/PIB

2904997211026

Obavezno polje

Opština

Podgorica

Obavezno polje

Podaci o obavljanju djelatnosti

Adresa

ivangradska bb

Zanat - osnovna djelatnost

Autoelektričar

Obavezno polje

Zanat- dopunska djelatnost

Bačvar × Autoperač-Podmazivač × Armirač × Burekdžija × Ciglar × Elektroinstalater ×

Frizer majstor × Grumer ×

Zatvorite

Pošaljite zahtjev za brisanje

Pošaljite zahtjev za izmjenu

U ovom statusu, korisnik ne mijenja postojeći ovjereni zapis direktno, već dobija mogućnost da pokrene posebne postupke:

- **Pošaljite zahtjev za izmjenu:** koristi se kada želite da promijenite već upisane podatke (npr. adresu, kontakt, djelatnosti ili druge informacije).
- **Pošaljite zahtjev za brisanje:** koristi se ukoliko želite da pokrenete postupak brisanja iz registra (npr. prestanak obavljanja djelatnosti).

Napomena: Izmjene i brisanje se, kao i inicijalna registracija, šalju na obradu nadležnim administratorima i ne stupaju na snagu dok ne budu odobrene.

Copyright © 2026 Infostream d.o.o.

22

Verzija: V1.0

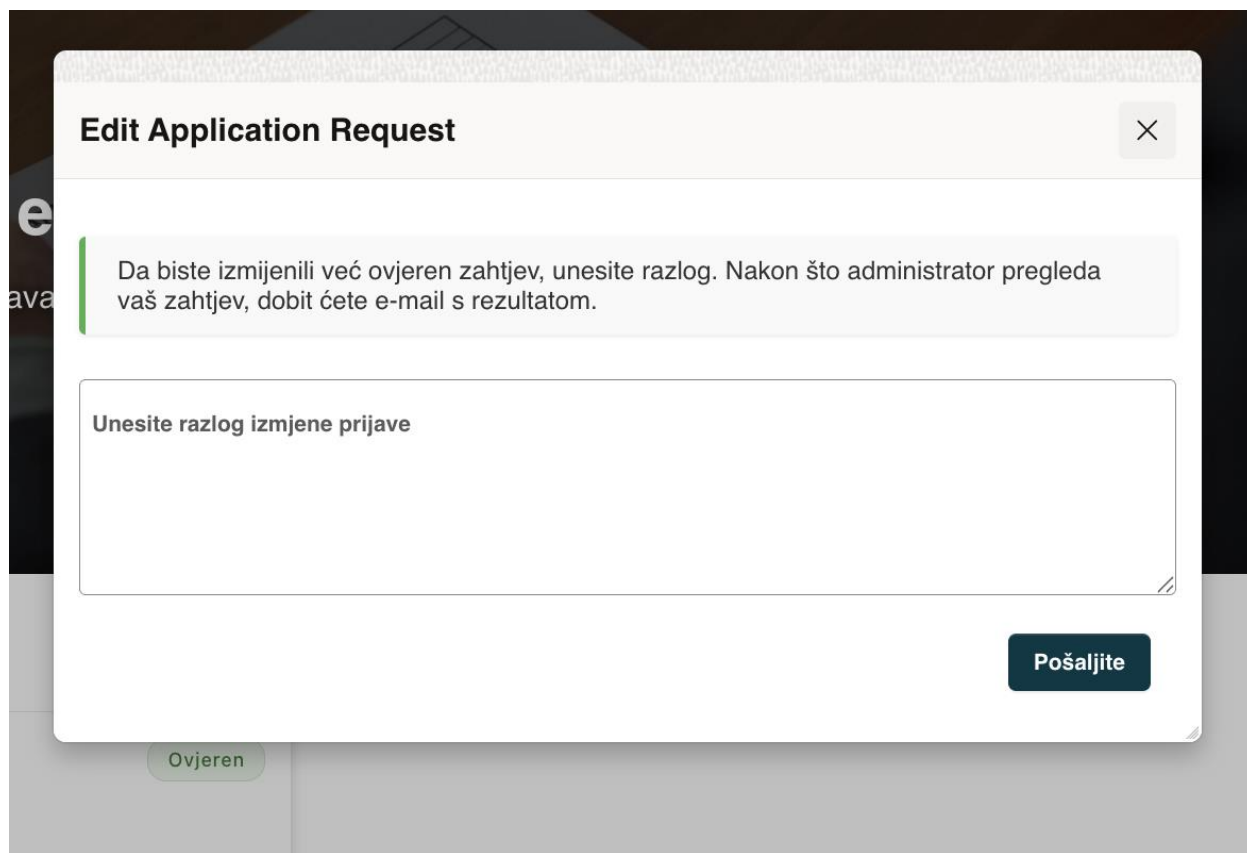
7.9. Podnošenje zahtjeva za izmjenu ovjerenih podataka

Kada je Vaš zahtjev **Ovjeren**, to znači da ste upisani u javni registar. U tom statusu više se ne mijenjaju podaci direktno, već se izmjene pokreću kroz poseban postupak – **Zahtjev za izmjenu**.

7.9.1. Pokretanje zahtjeva za izmjenu

U okviru ovjerenog zahtjeva kliknite na dugme **Pošaljite zahtjev za izmjenu**.

Sistem otvara prozor u kojem je potrebno da unesete razlog izmjene (npr. promjena adrese, kontakt telefona, dodavanje/uklanjanje djelatnosti i sl.). Nakon pregleda administratora dobićete e-mail sa odlukom.

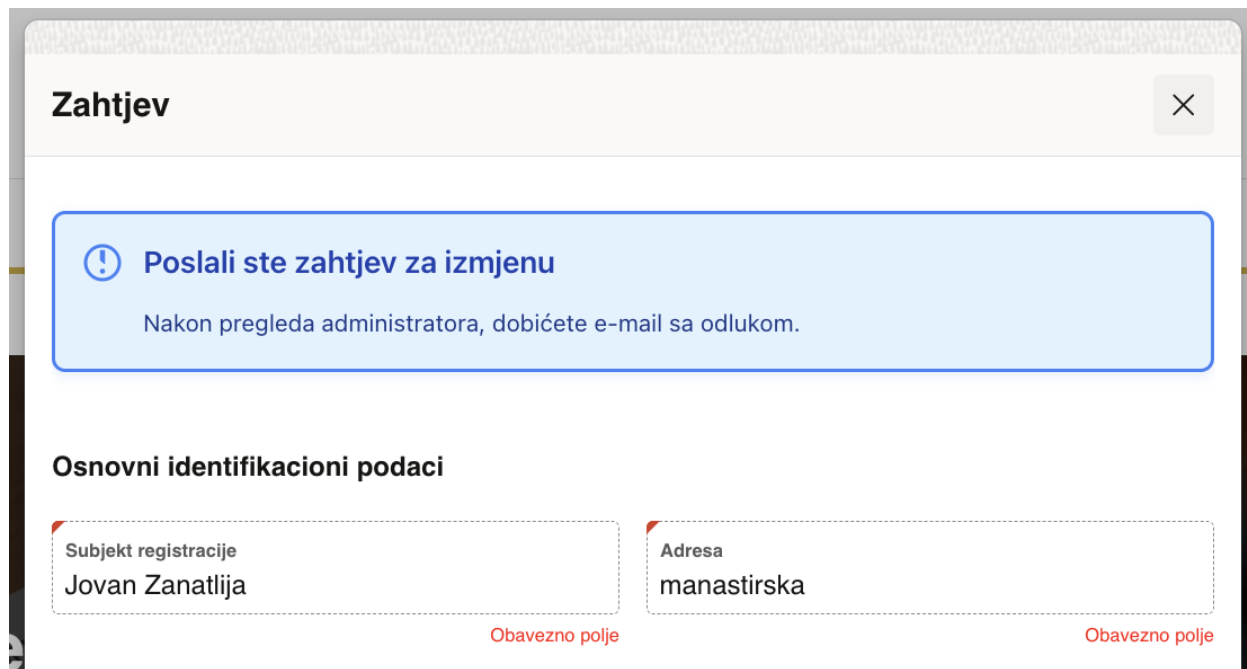


Nakon unosa razloga kliknite **Pošaljite**. Sistem prikazuje poruku o uspješnom slanju zahtjeva, a korisnik dobija i email obavještenje da je zahtjev zaprimljen.

7.9.2. Stanje nakon slanja zahtjeva za izmjenu

Nakon slanja, kada otvorite postojeći ovjereni zahtjev, na vrhu forme se prikazuje informativna poruka:

„Poslali ste zahtjev za izmjenu. Nakon pregleda administratora, dobićete e-mail sa odlukom.”



The screenshot shows a web form titled "Zahtjev" (Request) with a close button (X) in the top right corner. Below the title is a light blue notification box with a warning icon and the text: "Poslali ste zahtjev za izmjenu" (You have submitted a request for change) and "Nakon pregleda administratora, dobićete e-mail sa odlukom." (After review by the administrator, you will receive an email with the decision). Below this is a section titled "Osnovni identifikacioni podaci" (Basic identification data) containing two input fields: "Subjekt registracije" (Registration subject) with the value "Jovan Zanatlja" and "Adresa" (Address) with the value "manastirska". Both fields are marked as "Obavezno polje" (Required field) in red text at the bottom right.

U ovom trenutku korisnik ne može samostalno mijenjati ovjereni zapis – čeka se odluka administratora.

Napomena: U sekciji **Audit** možete vidjeti hronologiju koraka (npr. kada je zahtjev poslat, kada je ovjeren i ko je izvršio radnju).

7.10. Šta se dešava ako je zahtjev za izmjenu odobren?

Ako administrator odobri Vaš zahtjev za izmjenu, dobićete email obavještenje. Nakon narednog ulaska u portal, sistem će prikazati **novu prijavu** koja je kreirana kao kopija postojeće ovjerene prijave.

Ta nova prijava predstavlja “radnu verziju” za izmjene: u njoj možete mijenjati podatke, sačuvati izmjene i zatim je ponovo poslati na verifikaciju (kao i kod prve prijave).

U vrhu nove prijave prikazuje se poruka da je u pitanju izmjena prethodno ovjerenog zahtjeva, uz opciju da otvorite original.

Zahtjev

×

Ovaj zahtjev je izmjena već ovjerenog zahtjeva

Kliknite ovdje da biste otvorili originalni zahtjev.

Osnovni identifikacioni podaci

Subjekt registracije

Jovan Zanatljija

Obavezno polje

Adresa

manastirska

Obavezno polje

Datum početka

18.02.2026

Obavezno polje

JMBG/PIB

2904997211026

Obavezno polje

Opština

Podgorica

Obavezno polje

Podaci o obavljanju djelatnosti

Adresa

ivangradska bb

Zanat - osnovna djelatnost

Autoelektričar

Obavezno polje

Zanat- dopunska djelatnost

Broj telefona

+382 69 710 047

Email

meda.mirnovic@infostream.co.me

Zatvorite

Obrišite prijavu

Pošaljite na verifikaciju

Sačuvajte

Arhiviranje starog zapisa

Originalni (stari) ovjereni zahtjev ostaje sačuvan kao istorijski zapis (arhiva). Novi izmijenjeni zahtjev postaje važeći u javnom registru **tek kada** bude:

1. poslat na verifikaciju i
2. odobren (ovjeren) od strane administratora.

Tada se u javnom registru prikazuju ažurirani (novi) podaci, a prethodna verzija se više ne smatra aktivnom.

7.11. Zahtjev za brisanje iz javnog registra

Ukoliko želite da pokrenete postupak uklanjanja iz javnog registra (npr. prestanak obavljanja djelatnosti), to možete uraditi sa ovjerenog zahtjeva klikom na dugme **Pošaljite zahtjev za brisanje**.

Napomena: Brisanje se ne izvršava odmah. Prvo se podnosi zahtjev, zatim ga nadležni administratori pregledaju i donose odluku. O ishodu dobijate obavještenje putem e-maila.

Zahtjev

▼ Audit logovi

✓

Ovjereno

25.02.2026 10:31

od strane ADMIN

▶

Poslat na ovjeru

25.02.2026 10:18

od strane JOVAN@GMAIL.COM

✎

Zahtjev za izmjenu

25.02.2026 10:00

od strane JOVAN@GMAIL.COM

Razlog:

Mijenjam zanat, i mjesto obavljanja djelatnosti

✓

Ovjereno

25.02.2026 09:45

od strane ADMIN

▶

Poslat na ovjeru

25.02.2026 09:38

od strane JOVAN@GMAIL.COM

Zatvorite

🗑️

 Pošaljite zahtjev za brisanje

✎

 Pošaljite zahtjev za izmjenu

7.11.1. Unos razloga i prilaganje dokumenta „Izvod o prestanku”

Klikom na dugme **Pošaljite zahtjev za brisanje**, otvara se modalni prozor **Zahtjev za uklanjanje iz javnog registra**.

The screenshot shows a modal window titled "Zahtjev za uklanjanje iz javnog registra" with a close button (X) in the top right corner. Inside the modal, there is a light gray informational box with a green vertical bar on the left containing the text: "Da biste izbrisali već ovjeren zahtjev, unesite razlog. Nakon što administrator pregleda vaš zahtjev, dobit ćete e-mail s rezultatom." Below this is a large text input field with the placeholder text "Unesite razlog brisanja prijave". Underneath the input field is a dropdown menu labeled "Tip dokumenta" with the selected option "Izvod o prestanku" and a downward arrow. Below the dropdown is a file upload section titled "Prilaganja fajlova" which contains a large light gray box with the text "Prevucite ili izaberite dokument" and "Select or drop files here." Below this text is a dark button labeled "Choose Files". At the bottom right of the modal is a dark blue button labeled "Pošaljite".

U prozoru je potrebno:

1. **Unijeti razlog brisanja**

U polje *Unesite razlog brisanja prijave* ukratko objasnite zašto tražite uklanjanje iz registra (npr. prestanak rada, zatvaranje djelatnosti i sl.).

2. **Odabrati tip dokumenta**

U polju **Tip dokumenta** odaberite opciju **Izvod o prestanku**.

3. **Priložiti dokument**

Dokument možete dodati prevlačenjem u polje (drag & drop) ili klikom na **Choose Files** i izborom fajla sa računara.

Nakon što unesete razlog i priložite dokument, kliknite na dugme **Pošaljite**.

6.11.2. Potvrda slanja i status zahtjeva

Nakon uspješnog slanja, sistem prikazuje poruku:

„Uspješno ste poslali zahtjev za uklanjanje prijave iz javnog registra zanatlija.”

Kao i kod drugih postupaka, dobićete i email potvrdu da je zahtjev zaprimljen.

U listi **Vaše prijave**, kartica dobija novi status **Zahtjev za brisanje**. Kada otvorite karticu, na vrhu forme se prikazuje obavještenje:

„Poslali ste zahtjev za brisanje ovog zahtjeva iz registra. Nakon pregleda administratora dobićete e-mail sa odlukom.”

7.11.3. Odluka administratora i uklanjanje iz registra

Nakon pregleda, administratori mogu:

- **odobriti** zahtjev za uklanjanje, ili
- **odbiti** zahtjev (u zavisnosti od validnosti razloga i dokumentacije).

Odluku dobijate putem emaila. Ukoliko je zahtjev odobren, korisnik se uklanja iz javnog registra i više se ne prikazuje u javnoj pretrazi.

Audit (istorija aktivnosti)

U sekciji **Audit logovi** sistem vodi hronološku evidenciju svih radnji i odluka (npr. kada je podniet zahtjev za izmjenu, kada je poslat na ovjeru, kada je ovjeren, kada je podniet zahtjev za brisanje i da li je odobren).