

DRŽAVNI
ZAVOD ZA
INTELEKTUALNO
VLASNIŠTVO
REPUBLIKE
HRVATSKE



Europäisches
Patentamt
European
Patent Office
Office européen
des brevets

e-Prijava patenta i uporabnog modela

Upute za korisnike



www.esf.hr



Nadogradnju aplikativnog rješenja je financirala Europska unija iz Europskog socijalnog fonda.

Zagreb, lipanj 2025.

Državni zavod za intelektualno vlasništvo

Sadržaj

1.	Uvod.....	4
1.1.	Što je e-Prijava?.....	4
1.2.	Što e-Prijava omogućava?	4
1.3.	Tko može biti korisnik usluge e-Prijava?	4
1.4.	Osnovni preduvjeti za korištenje usluge e-Prijava	4
2.	Često korišteni simboli i njihovo značenje	5
3.	Prijava u sustav i korisnički račun	6
3.1.	Prijava putem NIAS-a	6
3.2.	Prijava u ime poslovnog subjekta putem sustava e-Ovlaštenja	9
3.3.	Postavke korisničkog računa	11
4.	Početna stranica.....	13
5.	Podnošenje prijave patenta/uporabnog modela.....	14
5.1.	Podaci o izumu	14
5.2.	Podaci o podnositelju prijave/nositelju patenta	15
5.3.	Podaci o izumitelju	18
5.4.	Podaci o opunomoćeniku.....	18
5.5.	Podaci o europskoj prijavi	18
5.6.	Podaci o objavi europskog patenta	19
5.7.	Izdvajanje iz prvobitne prijave	19
5.8.	Pozivanje na prethodno podnesenu prijavu	20
5.9.	Zahtjev za priznanje prava prvenstva	20
5.10.	Adresa za primanje pismena	21
5.11.	Sastavni dijelovi prijave i ostali prilozi	22
5.12.	Spremanje podataka.....	23
5.13.	Plaćanje.....	24
5.14.	Elektroničko potpisivanje prijave	25
6.	Podnošenje zahtjeva za izdavanje/produljenje svjedodžbe o dodatnoj zaštiti	27
6.1.	Podaci o zahtjevu.....	27
6.2.	Podaci o izdavanju svjedodžbe o dodatnoj zaštiti	29
6.3.	Podaci o produljenju trajanja svjedodžbe o dodatnoj zaštiti	29
6.4.	Podaci o podnositelju zahtjeva	29
6.5.	Podaci o opunomoćeniku.....	31
6.6.	Podaci o prvom odobrenju za stavljanje proizvoda u promet na području Republike Hrvatske	31
6.7.	Podaci o prvom odobrenju za stavljanje proizvoda u promet na području EEA (ako odobrenje na području Republike Hrvatske nije prvo odobrenje)	32
6.8.	Podaci o nazivu proizvoda za koji se zahtijeva izdavanje ili produljenje svjedodžbe (kemijsko ili generičko ime).....	33
6.9.	Podaci o broju i datumu prvog odobrenja koje sadrži izjavu koja potvrđuje usklađenost sa završenim usuglašenim planom pedijatrijskog ispitivanja prema članku 36. Stavku 1. Uredbe (EZ) broj 1901/2006.	33
6.10.	Adresa za primanje pismena	34
6.11.	Sastavni dijelovi zahtjeva i ostali prilozi	34
6.12.	Spremanje podataka.....	35
6.13.	Plaćanje.....	35
6.14.	Elektroničko potpisivanje prijave	35
7.	Pregled prijava za registraciju žiga	38
8.	Pregled prijava za registraciju industrijskog dizajna	40
9.	Adresar	42
9.1.	Upis nove osobe	42
10.	Podnošenje naknadnih podnesaka.....	45
11.	Plaćanje	49
11.1.	Plaćanje putem Sustava e-Pristojbi.....	49

11.2.	Plaćanje uplatnicom.....	52
12.	Zbirno plaćanje naknada troškova patenata, SPC-a i uporabnih modela.....	53
12.1.	Plaćanje putem Sustava e-Pristojbi.....	55
12.2.	Detalji zbirne uplate.....	56
13.	Elektroničko potpisivanje prijave ili podneska.....	59
14.	Završetak rada	62
1.	Popis tablica	63
2.	Popis slika	63

1. Uvod

Prijava i rad sa sustavom e-Prijava vrši se putem web adrese eprijava.dziv.hr.

1.1. Što je e-Prijava?

e-Prijava je elektronička usluga koja omogućava podnošenje prijave za registraciju prava industrijskog vlasništva putem Interneta. Na taj način podnošenje prijave postaje dostupnije korisnicima neovisno o lokaciji uz mogućnost efikasnije razmjene podataka između DZIV-a i korisnika.

1.2. Što e-Prijava omogućava?

e-Prijava omogućava podnošenje sljedećih elektroničkih prijava:

- prijava za zaštitu industrijskog vlasništva ([patenta](#), [svjedodžbe za dodatnu zaštitu](#), [uporabnog modela](#)),
- zahtjeva za upis europskog patenta u registar Zavoda,
- naknadnih podnesaka po pojedinom predmetu ([Poglavlje 10](#)):
 - ✓ nadopune/ispravke određene prijave industrijskog vlasništva ili zahtjeva za upis europskog patenta u registar Zavoda
 - ✓ zahtjeve za upis promjena u registar prijava/prava (prijenos vlasništva, licence, ograničenja prava i sl.)
 - ✓ zahtjeve za produljenje zaštite
 - ✓ zahtjeve za ispravke grešaka u registrima
 - ✓ nadopune/ispravke već dostavljenih prethodno navedenih zahtjeva.
 - ✓ uplatnice, punomoći.

1.3. Tko može biti korisnik usluge e-Prijava?

Korisnik može biti bilo koja pravna ili fizička osobe koja želi registrirati industrijsko vlasništvo. Svi korisnici, osim jednokratnog podnošenja prijave, imaju dodatne mogućnosti/pogodnosti. Za sada to su: pregledavanje svih svojih prethodno predanih prijava, praćenje statusa prijave, a s razvojem sustava bit će raspoložive i druge usluge.

1.4. Osnovni preduvjeti za korištenje usluge e-Prijava

Preduvjeti za korištenje elektroničke usluge e-Prijava su:

- pametna kartica ili kriptografski USB uređaj s kvalificiranim digitalnim certifikatom izdanim od Fine ili AKD-a
- USB čitač (u slučaju kad se upotrebljava pametna kartica)
- osobno računalo s operativnim sustavom Windows 7 ili višim i pristupom Internetu
- instalirana programska podrška za USB uređaj / pametnu karticu
- instaliran Finin modul za digitalni potpis (za korisnike Fina certifikata)

Pametna kartica služi za digitalno potpisivanje zahtjeva a digitalni potpis je uvjet za elektroničku predaju prijave.

Certifikati Fine, osim na pametnim karticama / USB uređajima izdanim od Fine, mogu doći i na pametnim karticama / USB uređajima izdanim od strane nekih poslovnih banaka.

Na elektroničkoj osobnoj iskaznici (eOI) dolazi certifikat izdan od AKD-a te se elektroničke osobne iskaznice mogu koristiti za rad s e-Prijavom.

Certifikati AKD-a namijenjeni prvenstveno pravnim osobama (Certilia certifikati) također dolaze na pametnim karticama ili USB uređajima izdanim od strane AKD-a.

2. Često korišteni simboli i njihovo značenje

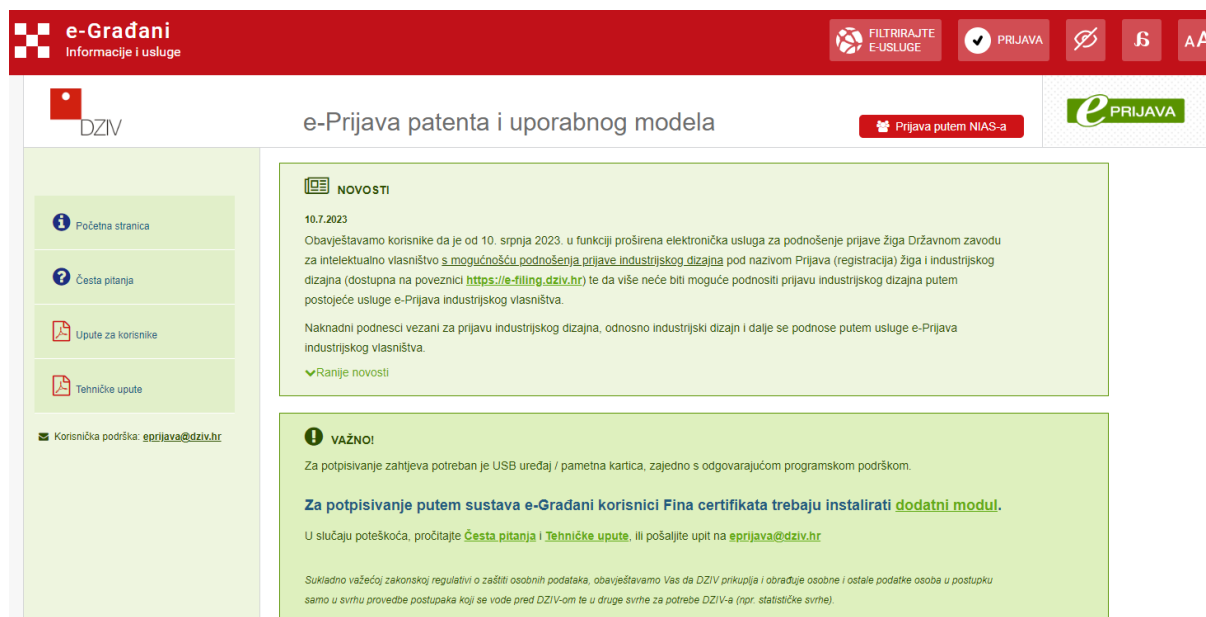
U ovom poglavlju navedeni su često korišteni simboli i njihovo značenje koje možete vidjeti u tablici niže (Tablica 1).

- | | |
|---|---|
|  | Izbor podataka - koristi se da biste otvorili prozor za izbor (iz liste osoba, gradova i sl.). Ukoliko je podatak već odabran otvara prozor s detaljima (prozor s detaljima izabrane osobe i sl.) |
|  | Izmjena podataka – ovaj simbol nalazi se samo uz već unesene podatke a klikom na njega otvarate prozor u kojemu ćete moći izmijeniti podatke |
|  | Odabir datuma – simbol namijenjen odabiru datuma; njime otvarate kalendar i klikom odabirete željeni datum |
|  | Brisanje podataka – simbol namijenjen brisanju unesenih podataka; prije brisanja, sustav će Vas pitati jeste li sigurni da želite obrisati podatke |
|  | Promjena redoslijeda u listi – klikom na ovaj simbol redak se pomiče za jedno mjesto prema gore u listu. |

Tablica 1: Često korišteni simboli

3. Prijava u sustav i korisnički račun

Prijava u sustav vrši se na početnoj stranici koju možemo vidjeti na slici niže (Slika 3-1). To je stranica koju dobijete kad se u preglednik upiše adresa e-Prijave (eprijava.dziv.hr).



Slika 3-1: Uvodna stranica sustava e-Prijava

Prijava u sustav vrši se preko NIAS-a (Nacionalnog identifikacijskog i autentifikacijskog sustava), korištenjem vjerodajnice minimalno razine 4 (osobnog ili poslovnog certifikata izdanog od AKD-a ili Fine).

Za prijavu i korištenje sustava e-Prijave potrebno je imati pametnu karticu odnosno kriptografski USB uređaj (token) s certifikatom koji izdaje Financijska agencija (Fina) ili Agencija za komercijalnu djelatnost (AKD), ili elektroničku osobnu iskaznicu (kao što je navedeno u [uvodnom](#) poglavlju). Pametna kartica/USB uređaj služi za **digitalno potpisivanje** prijave, a digitalni potpis je **uvjet** za online predaju zahtjeva.

3.1. Prijava putem NIAS-a

Prijava putem Nacionalnog identifikacijskog i autentifikacijskog sustava moguća je direktno s portala e-Građani, ili klikom na **Prijava putem NIAS-a** na početnoj stranici e-Prijave (Slika 3-2).

Pokretanjem prijave putem NIAS-a pojavljuje se ekran kao na slici 3-15. Potrebno je kliknuti na **Pristajem**.

e-Građani
 Informacije i usluge

FILTRIRAJTE
 E-USLUGE

English

Prijava na portal e-Građani putem Nacionalnog Identifikacijskog i Autentifikacijskog Sustava (NIAS)

Pritiskom na tipku **PRISTAJEM**

dajete privolu portalu e-Građani na obradu Vaših osobnih podataka sukladno prihvaćenim Općim uvjetima korištenja.

Korištenje portala e-Građani je isključivo moguće nakon što ste dali privolu na obradu Vaših osobnih podataka.

Prikazivanje ove poruke na razini pojedinačnih e-usluga možete isključiti nakon prijave na portal e-Građani unutar Moj profil upravljajući automatskim dozvolama.

Pristajem

Odbijam

O NIAS-u

NIAS posreduje između pojedinih usluga u sustavu e-Građani i izdavatelja vjerodajnica – elektroničkih potvrda identiteta krajnjih korisnika koji se služe tim uslugama. NIAS provjerava korisnikov identitet i omogućuje mu pristup pojedinim e-uslugama javnog sektora. Ujedno mu omogućuje pojedinačnu i jedinstvenu odjavu iz usluga koje koristi.

Pomoć korisnicima

E-adresa: pomoc@e-gradjani.gov.hr | Telefon: 072 200027

Radno vrijeme telefonske podrške za korisnike: radnim danom od 08:00 do 20:00, subotom od 8:00 do 13:00

[Upute za prijavu u NIAS \(PDF\)](#)

Slika 3-2: Prijava putem NIAS-a

U sljedećem koraku potrebno je odabrati odgovarajuću vjerodajnicu. Bez obzira na odabranu vjerodajnicu, prijavom na ovaj način prijavljeni ste isključivo u svojstvu fizičke osobe.

e-Građani
 Informacije i usluge

FILTRIRAJTE
 E-USLUGE

English

Prijava u sustav e-Građani

Pomoć

Izaberite vjerodajnicu

Visoka razina sigurnosti

eOsobna iskaznica		Mobile ID osobne iskaznice	
Fina RDC osobni certifikat		Fina RDC poslovni certifikat	
Certilia osobni certifikat (ex Kid certifikat)		Certilia osobni mobile.ID	
Certilia poslovni certifikat (ex ID.HR certifikat)		Certilia poslovni mobile.ID	

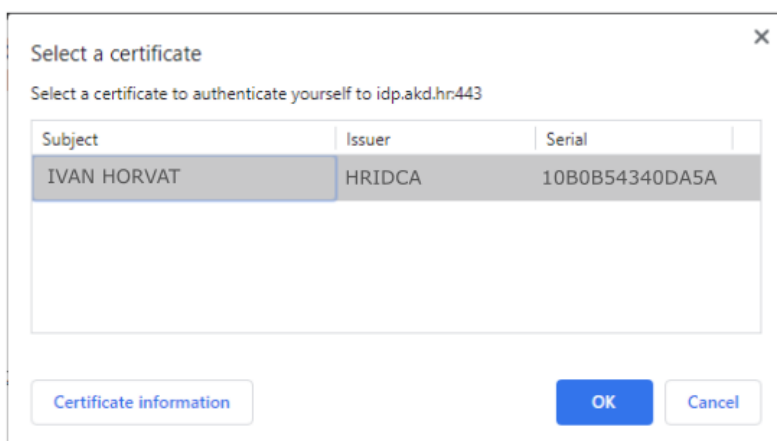
Slika 3-3: Odabir vjerodajnice

U daljnjim koracima prikazana je prijava uz pomoć eOI (elektroničke osobne iskaznice). Na sljedećem koraku (Sl. 3-17) potrebno je odabrati **Potvrda prijave**.



Slika 3-4: Potvrda prijave

Nakon klika na **Potvrda prijave** potrebno je odabrati certifikat, te kliknuti **OK** (Slika 3-15).

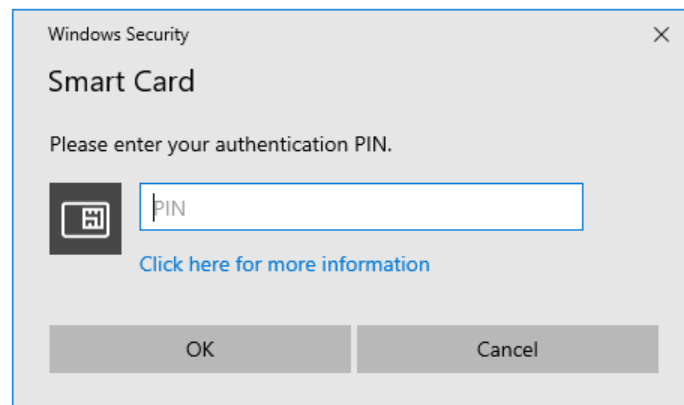


Slika 3-5: Odabir certifikata

U sljedećem koraku (slika 3-19) potrebno je unijeti **autentifikacijski** PIN vaše elektroničke osobne iskaznice, odnosno druge pametne kartice ili USB uređaja.

Napomena

Na nekim USB uređajima, te na e-osobnim iskaznicama i Certilia karticama postoje dva PIN-a – autentifikacijski i potpisni. Prilikom prijave putem NIAS-a trebate upisati **autentifikacijski** (authentication) PIN.



Slika 3-6: Unos autentifikacijskog PIN-a

Nakon uspješnog unosa PIN-a bit ćete prijavljeni u sustav.

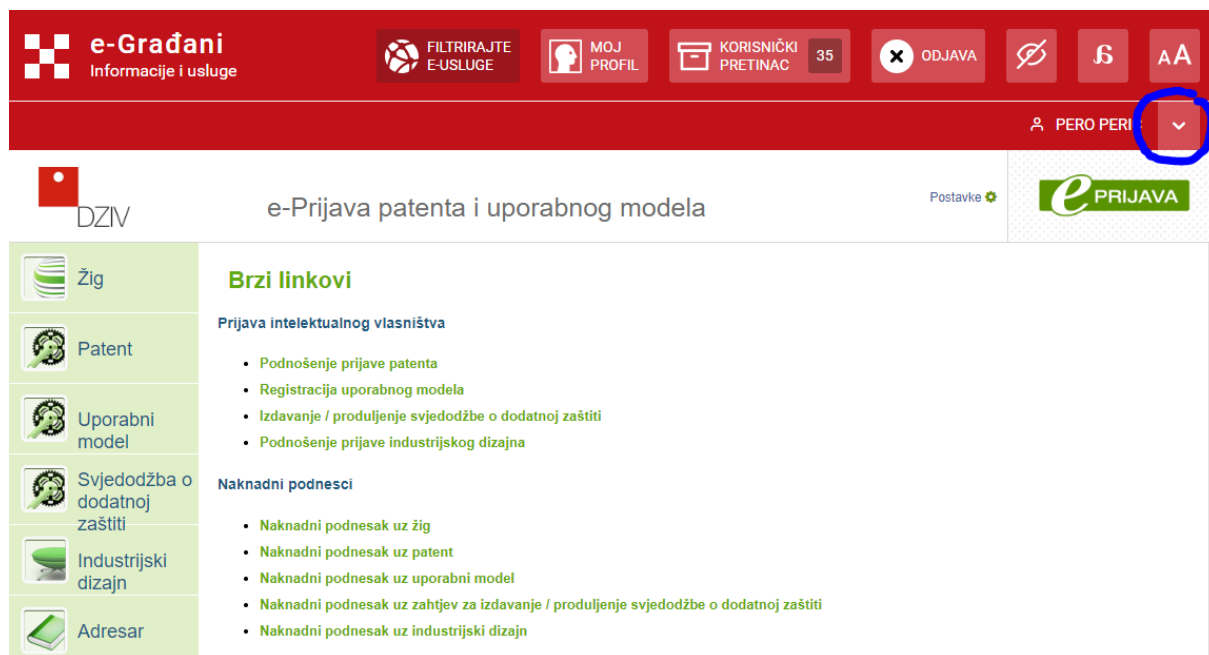
3.2. Prijava u ime poslovnog subjekta putem sustava e-Ovlaštenja

Ukoliko ste prijavljeni u e-Prijavu pomoću poslovnog certifikata koji glasi na pravnu osobu, automatski ste prijavljeni u korisnički račun putem kojeg možete podnositi zahtjeve za registraciju intelektualnog vlasništva u ime te pravne osobe.

Ako ste prijavljeni u e-Prijavu putem osobne iskaznice, također možete podnositi zahtjeve u ime pravne osobe ukoliko imate pravo na e-uslugu Prijava patenta i uporabnog modela vidljivo u sustavu e-Ovlaštenja.

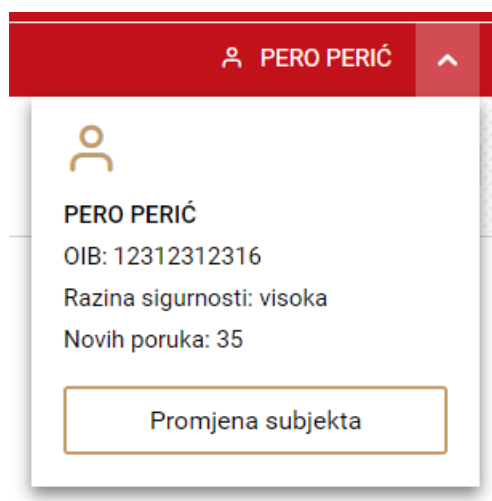
Ovo pravo imate automatski ako ste ovlaštena osoba za zastupanje pravnog subjekta, ili Vam je ovlaštena osoba dodijelila pravo na e-uslugu u sustavu e-Ovlaštenja.

Nakon što se prijavite putem NIAS-a, otvorite izbornik pomoću strelice u gornjem desnom kutu uz vaše ime.



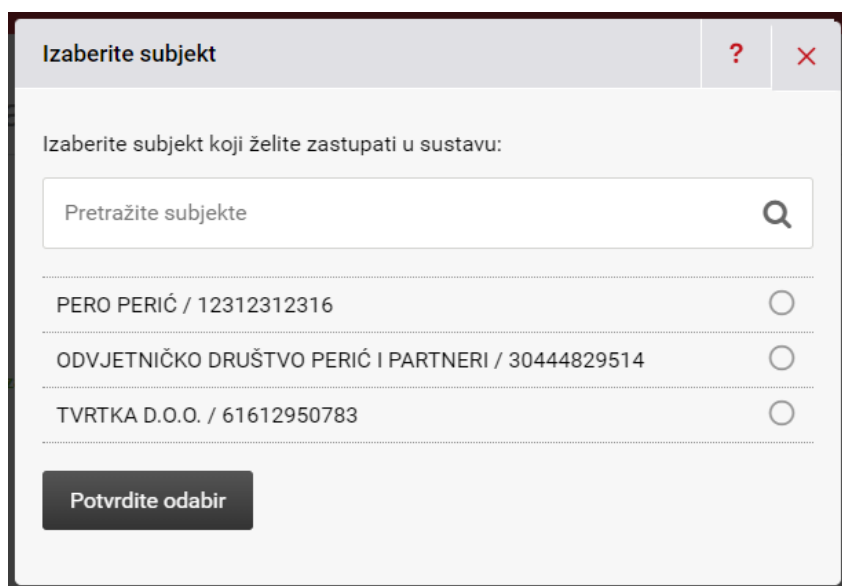
Slika 3-7: Otvaranje izbornika za promjenu subjekta

Klikom na **Promjena subjekta** možete vidjeti popis subjekata u čije ime možete koristiti e-uslugu.



Slika 3-8: Otvaranje izbornika za promjenu subjekta

Odabirom drugog subjekta bit će prijavljeni u odvojeni korisnički račun te ćete moći podnijeti zahtjev u ime odabranog subjekta.

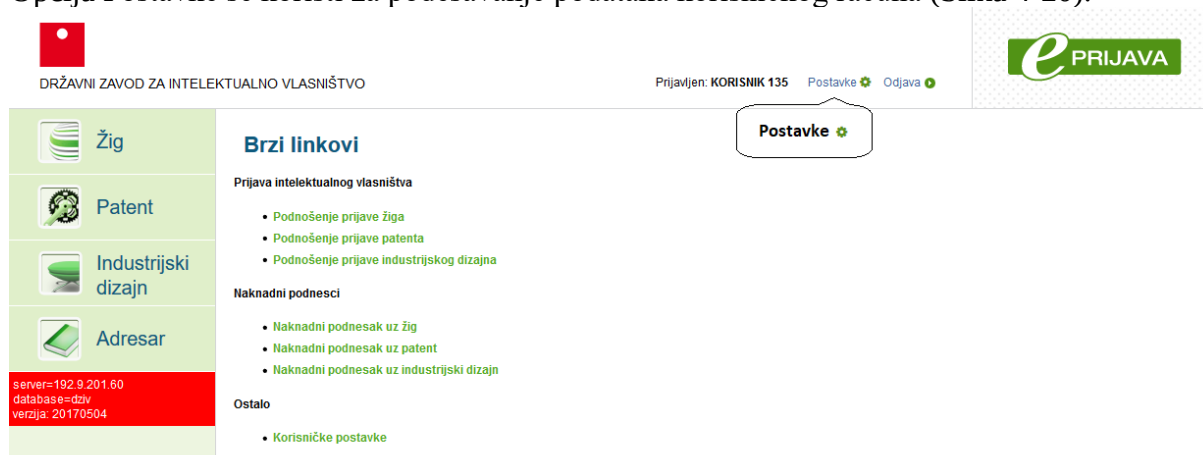


Slika 3-9: Izbornik za promjenu subjekta

3.3. Postavke korisničkog računa

Prilikom prve prijave u sustav automatski se kreira vaš korisnički račun u sustavu e-Prijava.

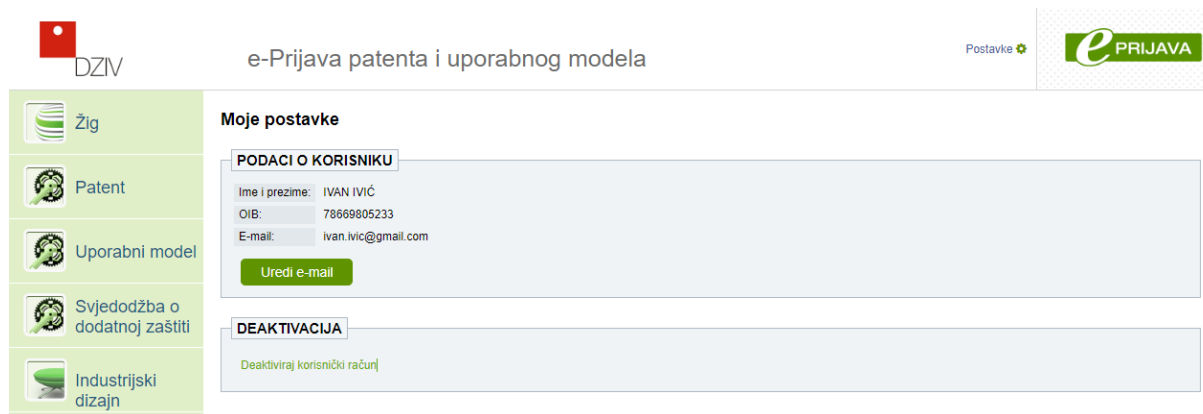
Opcija Postavke se koristi za podešavanje podataka korisničkog računa (Slika 4-20).



Slika 3-10: Postavke korisničkog računa

Klikom na opciju **Postavke**, otvorit će se okvir za upravljanje podacima korisničkog računa i certifikata. (Slika 4-21). Dostupne su sljedeće opcije:

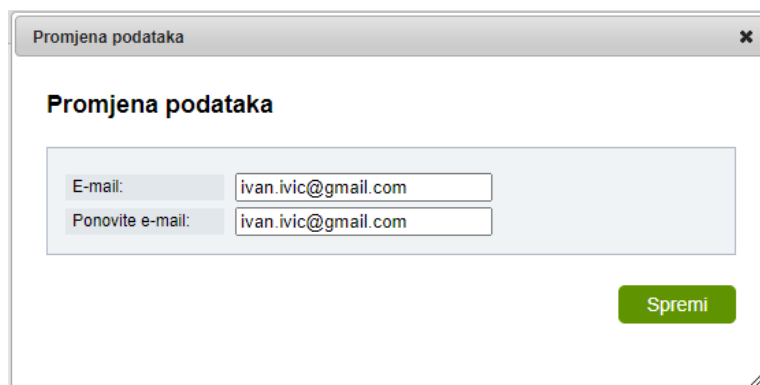
1. Uredi e-mail
2. Deaktiviraj korisnički račun



Slika 3-11: Pregled opcija za upravljanje korisničkim računom

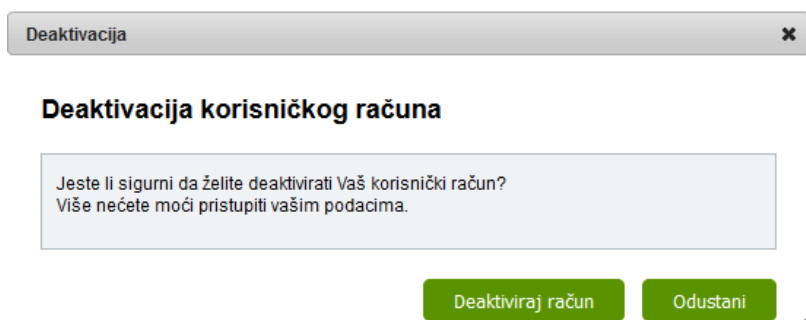
Opcija **Uredi e-mail** neće biti vidljiva ako ste prijavljeni kao fizička osoba koja ima kreiran [Korisnički pretinac](#). U tom slučaju nije potrebno postaviti e-mail adresu, već će vam obavijesti stizati u vaš Korisnički pretinac.

Klikom na **Uredi e-mail** otvara se okvir za promjenu e-mail adrese (Slika 4-23). U njemu se može promijeniti isključivo e-mail adresa. E-mail adresa u korisničkim postavkama je inicijalna e-mail adresa koja će se automatski postavljati kod kreiranja novog zahtjeva ili podneska.



Slika 3-12: Promjena e-mail adrese

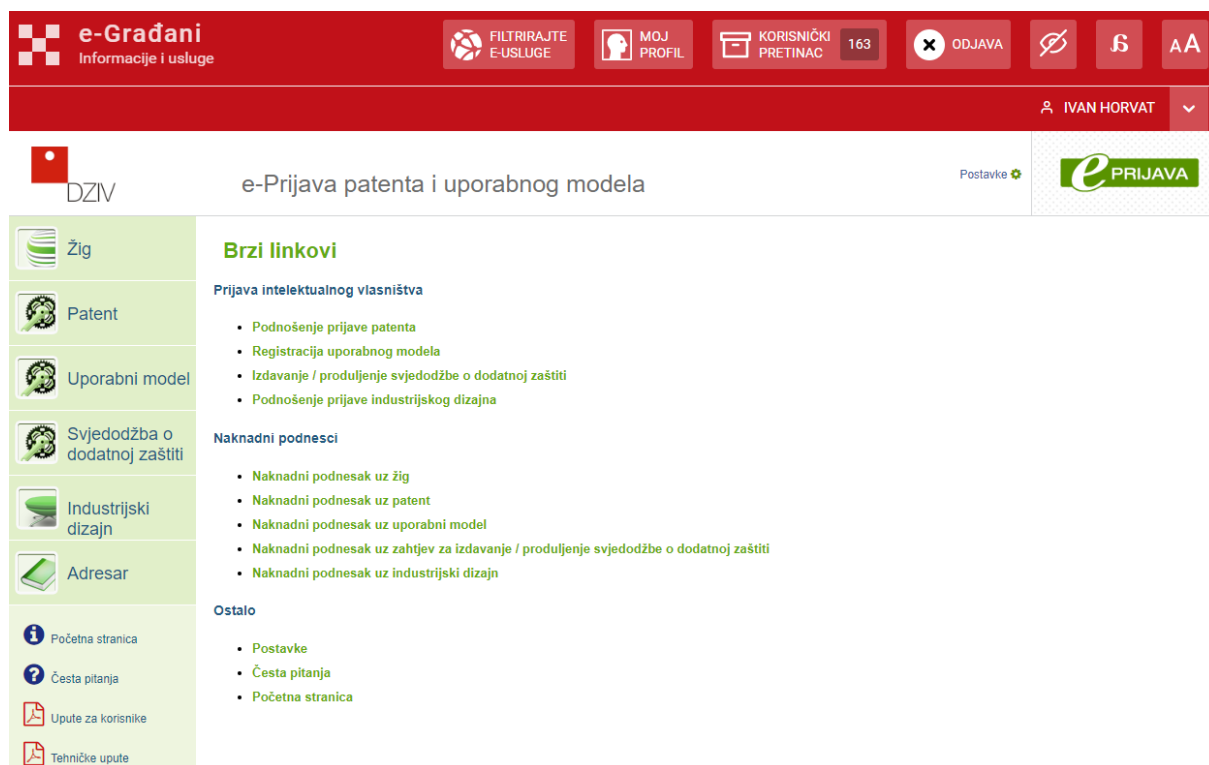
Deaktiviraj korisnički račun je opcija koja se koristi za prestanak uporabe korisničkog računa u sustavu e-Prijave. Aktiviranjem ove opcije, sustav će tražiti potvrdu (Slika 4-28). Potvrdom deaktivacije računa, korisnik više neće moći pristupiti sustavu e-Prijava. Svaki pokušaj pristupa rezultirat će porukom „Neispravni korisnički podaci“.



Slika 3-13: Deaktivacija korisničkog računa

4. Početna stranica

Nakon uspješne prijave u sustav e-Prijava, pojavit će se početna stranica s glavnim izbornikom na lijevoj strani (Slika 4-1). Ime i prezime prijavljenog korisnika nalazi se u gornjem desnom dijelu prozora. Opcija **Odjava** je u desnom kutu i nju koristite za odjavu po završetku rada. Za pregled i promjenu korisničkih postavki koristi se opcija **Postavke**.



Slika 4-1: Opcije početne stranice

Izbornik na lijevoj strani sadrži glavne cjeline. Lista **Brzi linkovi** sadrži sve opcije sadržane u lijevom izborniku uključujući i opciju postavke za podešavanje podataka korisničkog profila. Dostupna je isključivo na početnoj stranici sustava e-Prijava.

Klikom na **Patent** otvara se stranica na kojoj je moguće te podnijeti prijavu patenta. Analogno tome na stranicama **Uporabni model** i **Svjedodžba o dodatnoj zaštiti** moguće je podnijeti prijavu uporabnog modela ili svjedodžbe za dodatnu zaštitu.

Na stranicama **Žig**, **Patent**, **Uporabni model**, **Svjedodžba o dodatnoj zaštiti** i **Industrijski dizajn** moguće je pregledavati dosad unesene prijave i zahtjeve, te podnijeti naknadni podnesak uz neki od ranije podnesenih predmeta (neovisno o tome je li predmet podnesen poštom ili elektroničkim putem).

Adresar sadrži listu osoba koje je korisnik upisao u sustav. Osobe mogu biti fizičke ili pravne (tvrtke). Za više informacija o adresaru pogledajte poglavlje [Adresar](#).

Napomena

Podnošenje prijave žiga i industrijskog dizajna vrši se putem nove e-usluge DZIV-a **Prijava (registracija) žiga i industrijskog dizajna** (dostupna na poveznici <https://e-filing.dziv.hr>).

5. Podnošenje prijave patenta/uporabnog modela

Klikom na **Patent/uporabni model** u izborniku lijevo (Slika 6-1) otvorit će vam se stranica s opcijom **Podnošenje prijave patenta/uporabnog modela**.

The screenshot shows the DZIV e-PRIJAVA interface. On the left is a sidebar with navigation options: Žig, Patent, Uporabni model, Svjedodžba o dodatnoj zaštiti, Industrijski dizajn, and Adresar. The main area is titled 'Lista predanih za' and contains a green button 'Podnošenje prijave patenta'. Below this is a table with columns: Privremeni broj, Broj predmeta, Datum zaprimanja, Naziv izuma, Vrsta zahtjeva, Dostava obavijesti, and Status. A callout box points to the 'Privremeni broj' column.

Privremeni broj	Broj predmeta	Datum zaprimanja	Naziv izuma	Vrsta zahtjeva	Dostava obavijesti	Status
	20200021	12.10.2020. 14:22	Mario - proba	Zahtjev za priznanje patenta (obrazac P-1)	tatjana.plesa@dziv.hr	Potpisan i predan
	20200020	16.9.2020. 9:02	Probnii - izdvojena	Zahtjev za priznanje patenta (obrazac P-1)	tatjana.plesa@dziv.hr	Potpisan i predan
	20200019	15.9.2020. 15:54	Patent PCT - naziv izuma	Zahtjev za priznanje patenta - PCT - NF (obrazac P-1)	tatjana.plesa@dziv.hr	Prijava u fazi podneska
5245	20200018	15.9.2020. 15:50	Patent - naziv izuma	Zahtjev za priznanje patenta (obrazac P-1)	tatjana.plesa@dziv.hr	Potpisan i predan
5243	20200017	9.6.2020. 18:46	Prva prijava s AKD karticom (poslovnom)	Zahtjev za priznanje patenta (obrazac P-1)	tatjana.plesa@dziv.hr	Potpisan i predan
5242	20200016	4.6.2020. 10:38	patent_test	Zahtjev za priznanje patenta (obrazac P-1)	davor.silvonja@dziv.hr	Potpisan i predan

Slika 5-1: Podnošenje prijave patenta/uporabnog modela

Korisnici sve svoje prethodne prijave mogu vidjeti u listi (Slika 6-1). Odmah nakon unosa u sustav, prijava dobiva svoj **privremeni evidencijski broj** koji se nalazi u drugom stupcu u listi na slici gore (Slika 6-1). Nakon što je prijava uspješno potpisana i predana bit će joj dodijeljen i **broj predmeta** koji se nalazi u trećem stupcu u listi.

Klikom na opciju **Podnošenje prijave patenta/uporabnog modela** pokrećete postupak unosa podataka o prijavi patenta.

5.1. Podaci o izumu

U ovom okviru se unose osnovni podaci o izumu (Slika 6-2). Polja obavezna za unos označena su zvjezdicom.

The screenshot shows the 'PODACI O IZUMU' form. It has a title bar with 'PODACI O IZUMU' and a 'Pomoć' button. The form contains four input fields: 'Naziv izuma *', 'Vrsta zahtjeva' (a dropdown menu showing 'Zahtjev za priznanje patenta (Obrazac P-1)'), 'E-mail za slanje obavijesti *', and 'Ponovite e-mail adresu *'.

Slika 5-2: Okvir za upis podataka o izumu

Polje **Vrsta zahtjeva** sadrži informaciju o vrsti zahtjeva, koji je moguće odabrati (Slika 6-3):

- Zahtjev za priznanje patenta – (obrazac P-1)
- Zahtjev za priznanje patenta – PCT – NF (obrazac P-1)
- Zahtjev za upis proširenog europskog patenta
- Zahtjev za upis europskog patenta - (obrazac PE-1)
- Zahtjev za registraciju uporabnog modela

Slika 5-3: Odabir vrste zahtjeva

U polje **E-mail za slanje obavijesti** unesite e-mail adresu na koju **želite primiti obavijest** o privremenom evidencijskom broju prijave nakon njenog zaprimanja. Na isti e-mail dobit ćete, nakon provedenog postupka klasificiranja/urudžbiranja, podatke o klasi i urudžbenom broju koji su određeni. E-mail koji se ovdje upiše je neovisan o ostalim podacima u prijavi – **ne mora** biti isti kao e-mail podnositelja ili osobe odabrane za dopisivanje.

Polje za unos e-mail adrese neće biti vidljivo ako ste prijavljeni kao fizička osoba koja ima kreiran [Korisnički pretinac](#). U tom slučaju nije potrebno unositi e-mail adresu, već će vam obavijest stići u vaš Korisnički pretinac.

O vrsti odabranog zahtjeva ovisi obrazac koji će vam Sustav prikazati. Obrasci za zahtjeve za upis europskih patenata su drugačiji (PE-1) ali je način unosa podataka identičan kao i u zahtjevima za priznanje patenta podnošenjem prijave izravno Zavodu ili ulaskom prijave u nacionalnu fazu PCT postupka (P1).

Nakon unosa svih podataka o izumu klikom na **Spremi** podaci će se spremiti u sustav. Prije toga će vas sustav obavijestiti da je naknadna promjena izabrane vrste zahtjeva ograničena. (Slika 6-4).

Slika 5-4: Provjera odabranog zahtjeva

Možete spremiti podatke i nastaviti ispunjavati Zahtjev za priznanje patenta (**Da**) ili ponoviti odabir (**Ne**).

5.2. Podaci o podnositelju prijave/nositelju patenta

Podaci o podnositelju prijave označavaju osobu koja podnosi prijavu patenta ili uporabnog modela, odnosno nositelju europskog patenta koja podnosi zahtjev za njegov upis u registar patenata. Može biti jedan ili više podnositelja/nositelja, a njihova imena ispisat će se u okviru (Slika 6-5) **nakon** unosa podataka.

Slika 5-5: Okvir za unos podataka o podnositeljima

Klikom na **Unos** (Slika 6-5) otvarate novi prozor koje se prikazuje iznad stranice i služi za unos podataka o podnositelju prijave.

Slika 5-6: Okvir za unos podataka o podnositelju prijave

U ovom prozoru (Slika 6-6) obavljate upis ili odabir podataka o podnositelju. Ponuđena vam je opcija adresara pa ukoliko ste već unosili osobe u adresar možete ih odabrati putem pretrage već unesenih osoba. Također ukoliko se **ne radi o prvoj prijavi**, sve osobe koje ste unosili u prethodnim prijavama možete pronaći putem pretraživanja budući da su one automatski dodane u adresar prilikom unosa podataka.

Pretragu obavljate tako da upišete nekoliko slova imena, prezimena ili naziva tvrtke (ako se radi o pravnoj osobi) i prikazat će se lista svih rezultata koji zadovoljavaju zadani kriterij (Slika 6-6).

Ukoliko po prvi put podnosite prijavu prethodno uneseni podatci ne postoje, u kom slučaju upisujete podatke o **novoj osobi**. Postupak dodavanja nove osobe detaljno je opisan u poglavlju [Upis nove osobe](#).

Za potrebe ovog dokumenta koristit ćemo test osobu „Saša Bošnjak“. Putem pretraživanja prema kriteriju „saša“ dobivena je lista rezultata sastavljena od jedne osobe što možemo vidjeti na slici (Slika 6-6). Pretraga može vratiti više osoba ukoliko je kriterij pretraživanja zadovoljen.

Osobu odabirete iz liste osoba klikom miša i ona će se pojaviti u tamnijem okviru kao što je to prikazano na slici niže (Slika 6-7).

The screenshot shows a web application window titled 'PODNOŠITELJ PRIJAVE'. It contains three main sections:

- PRETRAGE VEĆ UNESENIH OSOBA**: A search section with a text input field containing 'saš' and a 'Pomoć' link. Below the input field, it says: 'Pretraživanje obavljate koristeći samo jedan kriterij pretraživanja npr. ime, prezime ili tvrtka. U polje niže upišite prvih par slova kriterija pretraživanja i pojavit će se lista rezultata. Klikom na red rezultata odabirete željeni rezultat.'
- UNOS POTPUNO NOVE OSOBE**: A section for adding a new person, with a 'Pomoć' link and a green button labeled 'Nova osoba'.
- PRONAĐENA/UPISANA OSOBA**: A section showing search results for 'saš'. It displays the following information:
 - OIB: 89755384389
 - mr.sc. Saša Bošnjak dipl.ing.
 - Adresa: Ulica grada Vukovara 78 10000 ZagrebBelow this information are three checkboxes:
 - Zajednički predstavnik ☐
 - Izumitelj je podnositelj? ☒
 - Želi biti naveden? ☒At the bottom of this section are two green buttons: 'Izmijeni' and 'Odaberi'.

Slika 5-7: Odabrana osoba putem pretrage već unesenih osoba

Ako je podnositelj ujedno i izumitelj, označite to klikom na **Izumitelj je podnositelj?** Automatski ćete biti pitani da naznačite želi li izumitelj biti naveden (**Želi biti naveden?**). Ovo pitanje će se pojaviti samo ako ste označili da je izumitelj ujedno i podnositelj.

Nakon spremanja podataka o podnositelju, pri čemu ste označili da je izumitelj ujedno podnositelj, automatski će se popuniti podaci o izumitelju.

U slučaju da postoje dva ili više podnositelja i ako je podnositelj zajednički predstavnik, označite to klikom na **Zajednički predstavnik**.

Ukoliko je to potrebno, podatke o osobi možete izmijeniti klikom na **Izmijeni**.

Klikom na **Izmijeni** (Slika 6-7) otvorit će se prozor s obrascem za izmjenu/upis podataka o osobi. Za detaljnije informacije o tom obrascu pogledajte poglavlje [Upis nove osobe](#).

Klikom na **Odaberi** podaci se spremaju i prozor se zatvara.

Podaci o podnositelju se ispisuju u listi unutar okvira **Podaci o podnositelju prijave**. Ovi podaci se mogu mijenjati klikom na  ili obrisati klikom na  (Slika 6-8). Ukoliko se u listi nalazi nekoliko redaka (nekoliko osoba), njihov redoslijed se može promijeniti. Klikom na  redak se pomiče za jedno mjesto gore.

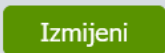
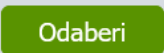
PODNOŠITELJ PRIJAVE						Pomoć
	Ime i prezime	OIB	Tvrtka	Adresa	Zajednički predstavnik	Redoslijed
 	mr.sc. Saša Bošnjak dipl.ing.	89755384389		Ulica grada Vukovara 78, 10000 Zagreb, Hrvatska	☐	
						

Slika 5-8: Popunjeni podaci o podnosiocu prijave

Kao što se vidi na slici (Slika 6-8) upisani su podaci o samo jednom podnosiocu. Ukoliko postoji više podnositelja tada se ponovno putem opcije **Unos** upisuje/pretražuje nova osoba i ponavlja se cijeli postupak opisan u ovome poglavlju.

5.3. Podaci o izumitelju

Podaci o izumitelju unose se na sličan način kao i podaci o podnosiocu (Slika 6-9). Razlika je u tome što se na obrascu prikazanom u prozoru pojavljuje samo pitanje **Želi biti naveden?**

PRONAĐENA/UPISANA OSOBA		Pomoć
OIB: 89755384389		
mr.sc. Saša Bošnjak dipl.ing.		
Adresa: Ulica grada Vukovara 78 10000 Zagreb		
Želi biti naveden?	☒	
		

Slika 5-9: Podaci o izumitelju i dodatne opcije unosa

Ako izumitelj ne želi biti naveden, označite to polje na obrascu (Slika 6-9).

5.4. Podaci o opunomoćeniku

Podaci o opunomoćeniku unose se na sličan način kao i podaci o podnosiocu (Slika 6-10).

OPUNOMOĆENIK						Pomoć
	Ime i prezime	OIB	Tvrtka	Adresa	Redoslijed	
Nema podataka						
						

Slika 5-10: Okvir za unos podataka o opunomoćeniku

Značajna razlika je u tome što se pri izboru u listi pojavljuju sve osobe iz adresara ali i svi opunomoćenici koji su registrirani pri DZIV-u.

5.5. Podaci o europskoj prijavi

Ovaj okvir se pojavljuje samo kod zahtjeva za upis europskog patenta i proširenog europskog patenta u registar патената. On sadrži podatke o europskoj prijavi patenta - **broj prijave i datum podnošenja prijave** (Slika 6-11).

PODACI O EUROPSKOJ PRIJAVI PATENTA		Pomoć
Broj prijave *		
Datum podnošenja prijave *		

Slika 5-11: Okvir za popunjavanje podataka o europskoj prijavi patenta

Datum možete izabrati iz kalendara koji se otvara klikom na . Polja označena zvjezdicom su obavezna za unos.

5.6. Podaci o objavi europskog patenta

Kao i prethodni, i ovaj okvir se pojavljuje samo kod zahtjeva za upis europskog patenta i proširenog europskog patenta u registar patenata. Unesite podatke o **broju objave europskog patenta, datumu objave i broju glasila** (Slika 6-12).

PODACI O OBJAVI EUROPSKOG PATENTA		Pomoć
Broj objave *		
Datum objave *		
Broj glasila (ggggmm) *		

Slika 5-12: Okvir za popunjavanje podatka o objavi europskog patenta

Datum možete izabrati iz kalendara koji se otvara klikom na . Polja označena zvjezdicom su obavezna za unos.

5.7. Izdvajanje iz prvobitne prijave

Okvir **Izdvajanje iz prvobitne prijave** (Slika 6-13) se pojavljuje samo kod zahtjeva za priznanje patenta podnošenjem prijave izravno Zavodu ili ulaskom prijave u nacionalnu fazu i PCT postupka (obrazac P-1). U polje **P-broj prijave iz koje je prijava izdvojena** i **Datum prvobitne prijave** unesite odgovarajuće podatke.

IZDVAJANJE IZ PRVOBITNE PRIJAVE		Pomoć
P-broj prijave iz koje je prijava izdvojena		
Datum prvobitne prijave		

Slika 5-13: Okvir za unos podataka o izdvajanju iz prvobitne prijave

Datum možete izabrati iz kalendara koji se otvara klikom na .

5.8. Pozivanje na prethodno podnesenu prijavu

Okvir **Pozivanje na prethodno podnesenu prijavu** (Slika 6-14) se pojavljuje samo kod zahtjeva za priznanje patenta/uporabnog modela podnošenjem prijave izravno Zavodu ili ulaskom prijave u nacionalnu fazu PCT postupka (obrazac P1 ili obrazac UM1). Pozivanje na ranije podnesenu prijavu može zamijeniti dostavljanje opisa izuma i crteža isključivo za potrebe utvrđivanja datuma podnošenja prijave. Ako želite iskoristiti tu mogućnost, nužno je popuniti sva polja.

The screenshot shows a web form titled "POZIVANJE NA PRETHODNO PODNESENU PRIJAVU" with a "Pomoć" button in the top right corner. The form contains three input fields: "Broj prijave" (a text box), "Datum podnošenja prijave" (a date picker with a calendar icon), and "Država prijave" (a dropdown menu).

Slika 5-14: Pozivanje na prethodno podnesenu prijavu

5.9. Zahtjev za priznanje prava prvenstva

Ovaj okvir sadrži podatke o pravu prvenstva (Slika 6-15).

The screenshot shows a web form titled "ZAHTEJEV ZA PRIZNANJE PRAVA PRVENSTVA" with a "Pomoć" button in the top right corner. The form is divided into two main sections. The first section, "Unijsko pravo prvenstva", contains a table with three columns: "Broj prve prijave", "Datum podnošenja prve prijave", and "Država". Below the table is a message "Nema podataka" and a button labeled "Unos". The second section, "Izum izložen na međunarodnoj izložbi", contains a date picker with a calendar icon.

Slika 5-15: Zahtjev za priznanje prava prvenstva

Klikom na **Unos** otvarate prozor za unos podataka. Kod međunarodnog prava prvenstva (ranije unijsko), polja obvezna za unos su **Broj prve prijave**, zatim **Datum podnošenja prve prijave** (biranje datuma se vrši klikom na  te odabirom datuma iz kalendara) i **Država ili organizacija podnošenja prve prijave** koja se bira iz padajućeg izbornika (Slika 6-16).

Unijsko pravo prvenstva

ZAHTEJ ZA PRIZNANJE PRAVA PRVENSTVA Pomoć

Datum podnošenja prve prijave *

Broj prve prijave *

Država ili organizacija podnošenja prve prijave

Spremi

Polja označena zvjezdicom (*) su obavezna.

Slika 5-16: Okvir za unos podataka o unijskom pravu prvenstva

Klikom na **Spremi** podaci se spremaju u sustav ali prozor ostaje otvoren. Ukoliko želite izmjeniti podatke kliknite na **Izmijeni**. Ukoliko želite zatvoriti prozor kliknite na „x“ u gornjem desnom uglu prozora. Nakon zatvaranja podaci se ispisuju u listi.

5.10. Adresa za primanje pismena

Klikom na u okviru naslovljenom **Adresa za primanje pismena** (Slika 6-17), otvara se prozor za izbor osobe za primanje pismena u postupku.

ADRESA ZA PRIMANJE PISMENA Pomoć

Ako je podnositelj imenovao i već ispunio podatke o opunomoćeniku u obrascu, ova se rubrika ne ispunjava!

Izaberite adresu za primanje pismena iz postojećih ili upišite novu.

Ime i prezime	OIB	Tvrtka	Adresa

Slika 5-17: Adresa za primanje pismena

U listi se inicijalno pojavljuju sve osobe iz adresara. Ukoliko je potrebno može se koristiti opcija pretraživanja. Pretraživanje se radi na način da utipkate nekoliko slova imena, prezimena ili imena tvrtke te kliknete **Traži**. Svi oni koji zadovoljavaju postavljene uvjete pojaviti će se u listi. Iz liste izaberite jedan podatak klikom miša (Slika 6-18).

Adresar

Lista osoba

PRETRAŽIVANJE ADRESARA Pomoć

Ime Prezime Tvrtka Traži

Upis nove osobe

Odaberite osobu klikom na redak u kojem se nalazi.

	OIB	Ime	Prezime	Tvrtka	Ulica i broj	Grad	Država
	89755384389	Saša	Bošnjak		Ulica grada Vukovara 78	Zagreb	Hrvatska
		Julie	Lerman		At Julie Lerman's	Michigan DC	Sjedinjene Američke Države
		Carlos	Goya		Suđenice 23	Gambija	Gambia

Slika 5-18: Odabir adrese za dopisivanje

Podaci o nekoj od osoba u listi mogu se izmijeniti klikom na kojim se otvara prozor za **ispravak/uređivanje** podataka. Moguće je također dodati osobu koja nije na listi klikom na **Upis nove osobe**. Detaljnije upute vezane uz unos i izmjene podataka o osobi možete naći u poglavlju [Unos nove osobe](#).

Kad se izabere osoba za primanje pismena, izbor je moguće obrisati tako da se klikne na . Ukoliko želite vidjeti detaljnije informacije o osobi koju ste izabrali za dopisivanje kliknite na .

ADRESA ZA DOPISIVANJE Pomoć

Izaberite adresu za slanje pošte iz postojećih ili upišite novu.

Ime i prezime	OIB	Tvrtka	Adresa
mr.sc Saša Bošnjak dipl. ing.	89755384389		Ulica grada Vukovara 78 , 10000 Zagreb , Hrvatska

Slika 5-19: Primjer odabrane adrese za dopisivanje

Da bi promijenili osobu za primanje pismena morate prvo obrisati prethodni izbor klikom na pa tek onda kliknuti na za odabir druge osobe (Slika 6-19).

5.11. Sastavni dijelovi prijave i ostali prilozi

SASTAVNI DIJELOVI PRIJAVE I OSTALI PRILOZI Pomoć

Obavezno je priložiti opis izuma, dok patentni zahtjevi, sažetak i crteži te ostali prilozi mogu biti priloženi naknadno. Ako se dostavljaju naknadno, to se može učiniti isključivo neposredno u Pisarni Zavoda ili poštom.

Dodaj prilog

Preporučena veličina dokumenata je ispod 1Mb, a maksimalna 10Mb.

Slika 5-20: Okvir za dodavanje priloga

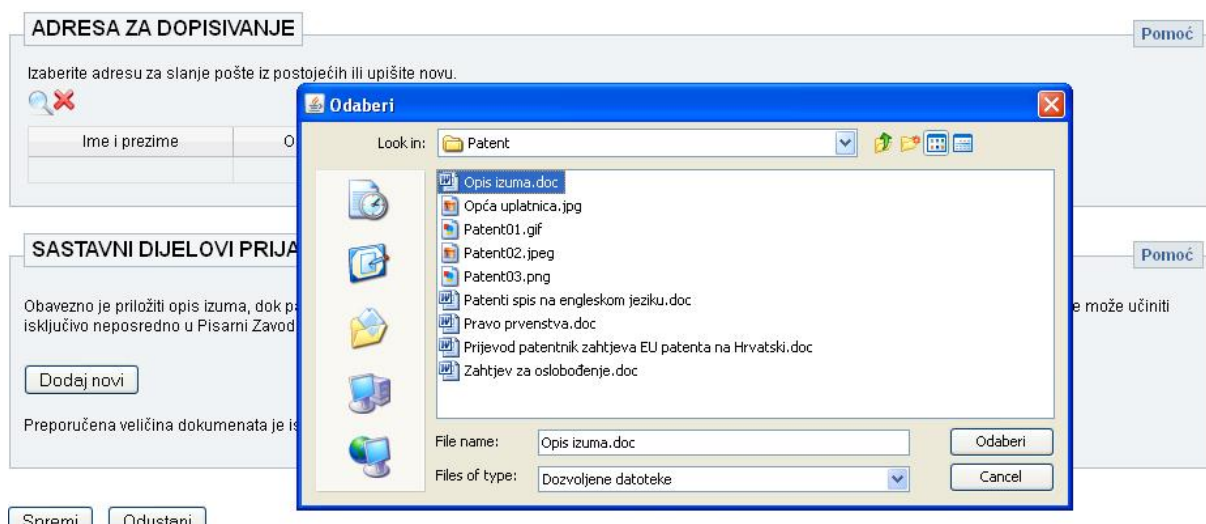
U ovom okviru (Slika 6-20) omogućava se učitavanje priloga (datoteka) u sustav. Ovdje se prilažu sastavni dijelovi prijave (opis izuma, patentni zahtjev(i), sažetak i crtež(i)), te ostali prilozi (npr. uvjerenje o pravu prvenstva, punomoć/opća punomoć, izjava o zajedničkom predstavniku, potvrda o izlaganju na međunarodnoj izložbi, izjava izumitelja u slučaju kad ne želi biti naveden u prijavi, dokaz o pohranjenom uzorku živog biološkog materijala, popis

nukleotidnih i/ili aminokiselinskih odsječaka u elektronički čitljivom obliku, dokaz o uplaćenim troškovima postupka ili zahtjev za oslobođenje od plaćanja, odnosno, dokaz o njegovoj osnovanosti, te ostalo).

Za potrebe podnošenja e-Prijave patenta ili uporabnog modela obavezno je priložiti opis izuma, dok patentni zahtjevi, sažetak i crteži te ostali prilozi mogu biti priloženi naknadno.

Za potrebe podnošenja zahtjeva za upis europskog patenta putem e-Prijave (proširenog), obavezno je priložiti patentni spis (EP B1) na engleskom jeziku, prijevod patentnih zahtjeva objavljenog europskog patenta na hrvatski jezik, te dokaz o uplaćenim troškovima za objavu i tiskanje prijevoda patentnih zahtjeva europskog patenta na hrvatski jezik.

Klikom na **Dodaj novi** otvarate prozor za izbor datoteka s Vašeg računala. Izaberite datoteku koju želite učitati kao prilog prijavi (Slika 6-21) i kliknite na **Odaberi**. Preporuka je da datoteke koje se prilažu budu manje od 1Mb te da nikako ne prelaze 10Mb. Uz jednu prijavu možete priložiti više različitih priloga.



Slika 5-21: Odabir datoteka koje želite priložiti uz prijavu

Ako želite izbrisati datoteku koju ste priložili, koristite .

5.12. Spremanje podataka

Na vrhu i na dnu obrasca nalaze se opcije **Spremi** i **Odustani**. Svi podaci uneseni putem prozora pozvanih iz obrasca su automatski spremljeni kod zatvaranja tih prozora dok podatke unesene na glavnom obrascu treba spremiti klikom na Spremi.

Klikom na **Spremi** sustav provjerava da li su svi nužni podaci uneseni i ispravni. Ukoliko neki od podataka nije ispravno unesen ili nedostaje, sustav će Vas upozoriti porukom pored samog polja o kojem se radi.

Nakon spremanja podataka pojavit će se opcije **Izmijeni** (omogućava izmjene na netom unesenim podacima) i **Potpisi i predaj** (digitalno potpisuje ispunjeni obrazac i predaje na daljnju obradu djelatnicima DZIV-a) (Slika 6-22).



Slika 5-22: Kontrole za digitalno potpisivanje i izmjenu prijave

Nakon što kliknete na **Potpiši i predaj** prijavu više **ne možete mijenjati!**

5.13. *Plaćanje*

Ukoliko je potrebno obaviti plaćanje, to je potrebno napraviti prije potpisivanja prijave/podneska. Preporuča se obaviti plaćanje putem Sustava e-Pristojbi, a u slučaju da je plaćanje već obavljeno, moguće je umjesto toga priložiti uplatnicu.

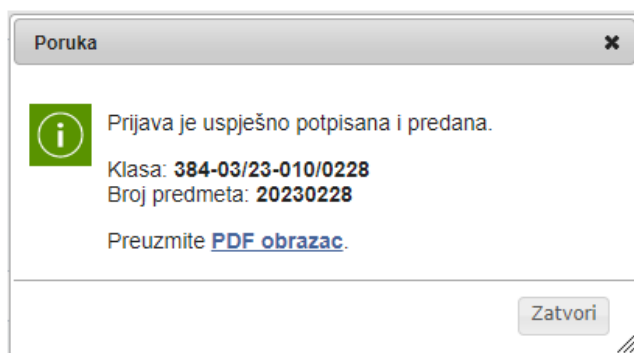
Detaljan opis koraka potrebnih za plaćanje nalazi se u poglavlju 11.

5.14. Elektroničko potpisivanje prijave

Elektroničko potpisivanje se obavlja pomoću usluge za elektroničko potpisivanje dokumenata Središnjeg državnog ureda za razvoj digitalnog društva (sustav e-Potpis / e-Pečat), dostupne u sklopu sustava e-Građani.

Detaljan opis koraka prilikom elektroničkog potpisivanja nalazi se u poglavlju 12.

Nakon uspješnog potpisivanja, Vaša prijava dobiva status *Potpisan i predan* te možete preuzeti obrazac prijave u PDF obliku.



Slika 5-23: Informacija o uspješno podnesenom zahtjevu/prijavi

Korisnici sustava e-Prijava imaju mogućnost praćenja svoje prijave. Status predmeta možete vidjeti u stupcu **Status** u listi predmeta. (Slika 6-28).



	Privremeni broj	Broj predmeta	Datum zaprimanja	Naziv izuma	Vrsta zahtjeva	E-mail za slanje obavijesti	Status
	5		5.5.2011 14:45	Test prijava patenta	Zahtjev za priznanje patenta (Obrazac P-1)	pmiletic@dziv.hr	Potpisan i predan
	4		20.4.2011 15:54	Test patent	Zahtjev za priznanje patenta (Obrazac P-1)	pmiletic@dziv.hr	Potpisan i predan
	3		20.4.2011 13:48	EU prijava	Zahtjev za upis proširenog europskog patenta	pmiletic@dziv.hr	Potpisan i predan
	2		7.4.2011 8:59	Thrust Vectoring Nozzle II	Zahtjev za priznanje patenta (Obrazac P-1)	pmiletic@dziv.hr	Potpisan i predan
	1		7.4.2011 8:55	Thrust Vectoring Nozzle	Zahtjev za priznanje patenta (Obrazac P-1)	pmiletic@dziv.hr	Potpisan i predan
	6			Test, EU prijava patenta	Zahtjev za upis europskog patenta	pmiletic@dziv.hr	U pripremi

Slika 5-24: Lista predmeta i stupac status

Statusi mogu biti sljedeći:

- U pripremi
- Potpisan i predan
- Prijava u fazi podneska
- Zahtjev za upis (proširenog) europskog patenta
- Prijava
- Objavljena prijava

- Zahtjev za potpuno ispitivanje
- Zahtjev za priznanje konsenzualnog patenata
- Prigovor na priznanje konsenzualnog patenta
- Objavljeno pravo
- Prijedlog za proglašenje prava ništavim
- Okončanje u fazi podneska
- Okončanje u fazi prijave
- Okončanje nakon objave prijave
- Okončanje po zahtjevu za upis europskog patenta
- Prestanak važenja
- Odbačen prigovor na priznanje konsenzualnog patenta
- Poništeno pravo
- Usvojen prigovor na priznanje konsenzualnog patenta – čeka se potpuno ispitivanje ili odbacivanje prijave
- Uredan zahtjev za upis europskog (proširenog) patenta
- Europski (prošireni) patent upisan u registar patenata DZIV-a
- Europski (prošireni) patent izmijenjen u postupku prigovora

Status *U pripremi* je inicijalni status. Prijavu s takvim statusom možete mijenjati i dopunjavati u svakom trenutku

Podatke prijave sa statusima *Potpisan i predan* ili *Prijava u fazi podneska* nije više moguće mijenjati.

Sve prijave s ovim statusima imaju opciju da od postojeće prijave naprave identičnu kopiju (Slika 6-29), opcija **Napravi kopiju**. Na taj način možete ubrzati unos podataka ako se radi o novoj prijavi koja je slična prijavi koju ste ranije unijeli.

ZAHTEJ ZA PRIZNANJE PATENTA



Slika 5-25: Izgled kontrola nakon potpisivanja i predavanja prijave/zahtjeva

Kontrole na Slici 6-29 su vidljive korisniku ponovnim otvaranjem prijave/zahtjeva koji su predani u sustav e-Prijava. Nalaze se na početku i dnu otvorenog obrasca i nude nekoliko opcija koje su opisane u nastavku.

Opcija **Preuzmi PDF obrazac** omogućava da na temelju podataka iz obrasca prijave kreirate novi obrazac u PDF formatu a koji sadrži sve ranije upisane podatke u prethodnom zahtjevu. Ovaj dokument je identičan onome koji Vam Sustav ponudi nakon potpisivanja prijave (Slika 6-27).

Opcija **Novi zahtjev** kreirat će potpuno novi zahtjev za zaštitu patenta/uporabnog modela.

6. Podnošenje zahtjeva za izdavanje/produljenje svjedodžbe o dodatnoj zaštiti

Klikom na **Svjedodžba o dodatnoj zaštiti** u izborniku lijevo (Slika 7-1) otvorit će vam se stranica s opcijom **Podnošenje zahtjeva**.

The screenshot shows the 'e-PRI' portal interface. On the left is a sidebar with navigation options: Žig, Patent, Uporabni model, Svjedodžba o dodatnoj zaštiti (highlighted), and Industrijski dizajn. The main header area includes the DZIV logo, the title 'e-Prijava industrijskog vlasništva', and user information: 'Prijavljen: TATJANA PLEŠA' with links for 'Postavke' and 'Odjava'. Below the header, the title 'Lista predanih zahtjeva za izdavanje / produljenje svjedodžbe o dodatnoj zaštiti' is displayed, followed by a green button labeled 'Podnošenje zahtjeva'. A table lists the submitted requests:

Zahtjevi	Naknadni podnesci						
	Privremeni broj	Broj predmeta	Datum zaprimanja	Broj temeljnog patenta	Naziv izuma	Dostava obavijesti	Status
	2	20200002	22. 10. 2020. 20:40	20151435	DIAMINO HETEROCIKLIČKI KARBOKSAMIDNI SPOJ	Obavijest se dostavlja u Osobni korsnički pretnac	Potpisan i predan

Slika 6-1: Podnošenje zahtjeva za izdavanje/produljenje svjedodžbe

Korisnici sve svoje prethodne zahtjeve mogu vidjeti u listi (Slika 7-1). Odmah nakon unosa u sustav, zahtjev dobiva svoj **privremeni evidencijski broj** koji se nalazi u drugom stupcu u listi na slici gore (Slika 7-1). Nakon što je zahtjev uspješno potpisan i predan bit će mu dodijeljen i **broj predmeta** koji se nalazi u trećem stupcu u listi.

Klikom na opciju **Podnošenje zahtjeva** pokrećete postupak unosa podataka o zahtjevu za izdavanje/produljenje svjedodžbe o dodatnoj zaštiti (u danjem tekstu svjedodžbe).

6.1. Podaci o zahtjevu

U ovom okviru se unose osnovni podaci o zahtjevu (Slika 7-2).

The screenshot shows the 'PODACI O ZAHTJEVU' form. It has a 'Pomoć' button in the top right. Under the heading 'Podnosi se', there are two checkboxes: 'Zahtjev za izdavanje svjedodžbe o dodatnoj zaštiti' and 'Zahtjev za produljenje trajanja svjedodžbe o dodatnoj zaštiti'. A green 'Nastavi' button is located at the bottom left.

Slika 6-2: Okvir za upis podataka o zahtjevu

U polju **Podnosi se** moguće je odabrati jedan od ponuđenih zahtjeva ili oba zahtjeva.

U slučaju da se podnosi samo *Zahtjev za izdavanje svjedodžbe o dodatnoj zaštiti* ili *Zahtjev za izdavanje istovremeno sa Zahtjevom za produljenje trajanja svjedodžbe*, nakon što kliknete na **Nastavi** potrebno je upisati **Broj temeljnog patenta** (slika 7-3).

This screenshot shows the 'PODACI O ZAHTJEVU' form with the checkboxes from the previous image now checked. The 'Broj temeljnog patenta' field is filled with the value 'P 20151435'. There are 'Nastavi' and 'Povratak' buttons at the bottom left.

Slika 6-3: Unos broja temeljnog patenta

Ukoliko ste pogriješili pri unosu na prethodno unesene podatke možete se vratiti klikom na **Povratak**. Ako je sve ispravno popunjeno nakon klika na gumb **Nastavi** pojavit će se **Naziv izuma temeljnog patenta**, koji se automatski popunjava podacima iz završne baze.

PODACI O ZAHTEJUVU	
Podnosi se	☒ Zahtjev za izdavanje svjedodžbe o dodatnoj zaštiti ☒ Zahtjev za produljenje trajanja svjedodžbe o dodatnoj zaštiti
Broj temeljnog patenta	P 20151435
Naziv izuma temeljnog patenta	DIAMINO HETEROCIKLIČKI KARBOKSAMIDNI SPOJ
Dostava obavijesti	Obavijest se dostavlja u Osobni korisnički pretinac

Slika 6-4: Osnovni podaci o zahtjevu za izdavanje (i) produljenju trajanja svjedodžbe

U slučaju da ste na početku (slika 7-2) u polju **Podnosi se** odabrali samo *Zahtjev za produljenje trajanja svjedodžbe o dodatnoj zaštiti*, nakon što kliknete na **Nastavi** potrebno je upisati **Broj svjedodžbe/zahtjeva za izdavanje svjedodžbe** (slika 7-5).

PODACI O ZAHTEJUVU	
Podnosi se	☐ Zahtjev za izdavanje svjedodžbe o dodatnoj zaštiti ☒ Zahtjev za produljenje trajanja svjedodžbe o dodatnoj zaštiti
Broj svjedodžbe / zahtjeva za izdavanje svjedodžbe	S

Nastavi

Povratak

Slika 6-5: Unos broja svjedodžbe/zahtjeva za izdavanje svjedodžbe

Ukoliko upišete broj svjedodžbe koja se ne nalazi u završnom Registru svjedodžbi dobit ćete obavijest kao na slici 7-6.

PODACI O ZAHTEJUVU	
Podnosi se	☐ Zahtjev za izdavanje svjedodžbe o dodatnoj zaštiti ☒ Zahtjev za produljenje trajanja svjedodžbe o dodatnoj zaštiti
Broj svjedodžbe / zahtjeva za izdavanje svjedodžbe	S 20180055

Svjedodžba s ovim brojem nije pronađena.

Nastavi

Povratak

Slika 6-6: Obavijest o pogrešno unesenom broju svjedodžbe

Ako je broj svjedodžbe pronađen automatski će se popuniti podaci o **Broju temeljnog patenta** i **Nazivu izuma temeljnog patenta** kao što je prikazano na slici 7-7.

PODACI O ZAHTEJUVU	
Podnosi se	☐ Zahtjev za izdavanje svjedodžbe o dodatnoj zaštiti ☒ Zahtjev za produljenje trajanja svjedodžbe o dodatnoj zaštiti
Broj svjedodžbe / zahtjeva za izdavanje svjedodžbe	S 20180005
Broj temeljnog patenta	P 20170908
Naziv izuma temeljnog patenta	PROTUTIJELA ANTI-PD-L1 I NJIHOVA UPORABA ZA POBOLJŠANJE FUNKCIJE T-STANICE
Dostava obavijesti	Obavijest se dostavlja u Osobni korisnički pretinac

Spremi

Povratak

Slika 6-7: Uspješno popunjeni podaci o zahtjevu

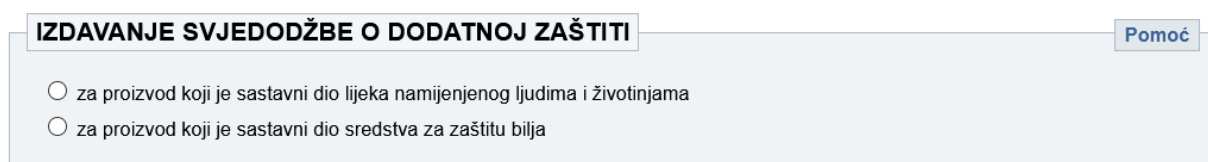
U polje **E-mail za slanje obavijesti** unesite e-mail adresu na koju **želite primiti obavijest** o privremenom evidencijskom broju prijave nakon njenog zaprimanja. Na isti e-mail dobit ćete, nakon provedenog postupka klasificiranja/urudžbiranja, podatke o klasi i urudžbenom broju koji su određeni. E-mail koji se ovdje upiše je neovisan o ostalim podacima u prijavi – **ne mora** biti isti kao e-mail podnositelja ili osobe odabrane za dopisivanje.

Polje za unos e-mail adrese neće biti vidljivo ako ste prijavljeni kao fizička osoba koja ima kreiran [Korisnički pretinac](#). U tom slučaju nije potrebno unositi e-mail adresu, već će vam obavijest stići u vaš Korisnički pretinac.

Nakon unosa svih osnovnih podataka o zahtjevu klikom na **Spremi** podaci će se spremi u sustav.

6.2. Podaci o izdavanju svjedodžbe o dodatnoj zaštiti

Obavezno je odabrati jednu od ponuđenih opcija sa slike 7-8.



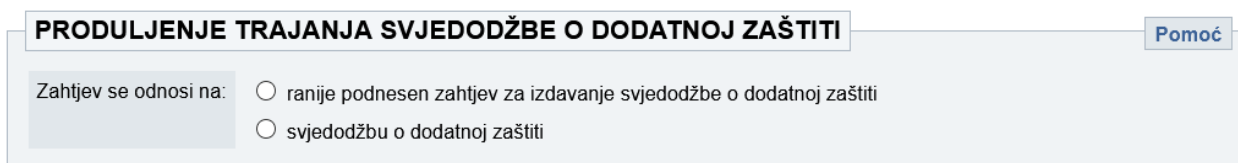
Slika 6-8: Izdavanje svjedodžbe

Napomena

U slučaju da ste odabrali samo *Zahtjev za produljenje trajanja svjedodžbe* ovaj podatak se automatski popunjava i nije ga moguće mijenjati.

6.3. Podaci o produljenju trajanja svjedodžbe o dodatnoj zaštiti

Ova rubrika (slika 7-9) je vidljiva samo u slučaju ako ste odabrali *Zahtjev za produljenje trajanja svjedodžbe*.



Slika 6-9: Produljenje trajanja svjedodžbe

Potrebno je naznačiti odnosi li se zahtjev na ranije podnesen zahtjev za izdavanje svjedodžbe ili na svjedodžbu.

6.4. Podaci o podnositelju zahtjeva

Podaci o podnositelju zahtjeva označavaju osobu koja podnosi zahtjev za izdavanje svjedodžbe, odnosno zahtjev za produljenje trajanja svjedodžbe. Može biti jedan ili više podnositelja, a njihova imena ispisat će se u okviru (Slika 7-10) **nakon** unosa podataka.

Slika 6-10: Okvir za unos podataka o podnositeljima

Klikom na **Unos** (Slika 7-10) otvarate novi prozor koje se prikazuje iznad stranice i služi za unos podataka o podnositelju zahtjeva.

Slika 6-11: Okvir za unos podataka o podnositelju zahtjeva

Rad u ovom prozoru detaljno je objašnjen u poglavlju [6.2 Podaci o podnositelju prijave/nositelju patenta.](#)

U slučaju da postoje dva ili više podnositelja i ako je podnositelj zajednički predstavnik, označite to klikom na **Zajednički predstavnik**.

Ukoliko je to potrebno, podatke o osobi možete izmijeniti klikom na **Izmijeni**.

Klikom na **Odaberi** podaci se spremaju i prozor se zatvara.

Podaci o podnositelju se ispisuju u listi unutar okvira **Podaci o podnositelju zahtjeva**. Ovi podaci se mogu mijenjati klikom na ili obrisati klikom na (Slika 7-12). Ukoliko se u listi nalazi nekoliko redaka (nekoliko osoba), njihov redoslijed se može promijeniti. Klikom na redak se pomiče za jedno mjesto gore.

PODNOŠITELJ ZAHTEJEVA						Pomoć
	Ime i prezime	OIB	Tvrtka	Adresa	Zajednički predstavnik	Redoslijed
 	mr.sc. Saša Bošnjak dipl.ing.	89755384389		Ulica grada Vukovara 78, 10000 Zagreb, Hrvatska	☐	
						

Slika 6-12: Popunjeni podaci o podnosiocu zahtjeva

Kao što se vidi na slici (Slika 7-12) upisani su podaci o samo jednom podnosiocu. Ukoliko postoji više podnositelja tada se ponovno putem opcije **Unos** upisuje/pretražuje nova osoba i ponavlja se cijeli postupak opisan u ovome poglavlju.

Napomena

U slučaju da ste odabrali samo *Zahtjev za produljenje trajanja svjedodžbe* podaci o podnosiocu-u/ima se automatski popunjava/ju i nije ga/ih moguće mijenjati.

6.5. Podaci o opunomoćeniku

Podaci o opunomoćeniku unose se na identičan način koji je objašnjen u poglavlju [6.4. Podaci o opunomoćeniku](#).

6.6. Podaci o prvom odobrenju za stavljanje proizvoda u promet na području Republike Hrvatske

Potrebno je unijeti broj i datum izdavanja prvog odobrenja za stavljanje proizvoda u promet na području Republike Hrvatske. (Slika 7-13).

PRVO ODOBRENJE ZA STAVLJANJE PROIZVODA U PROMET NA PODRUČJU REPUBLIKE HRVATSKE		Pomoć
Broj odobrenja	Datum	
Nema podataka		
		
Ovo odobrenje je prvo odobrenje za stavljanje proizvoda u promet unutar EEA (Zajednice)		
☐ DA ☐ NE		

Slika 6-13: Okvir za popunjavanje podataka o prvom odobrenju za stavljanje proizvoda u promet na području Republike Hrvatske

Klikom na **Unos** otvara se okvir za unos broja i datuma odobrenja (slika 7-14).

PRVO ODOBRENJE ZA STAVLJANJE PROIZVODA U PROMET NA PODRUČJU REPUBLIKE HRVATSKE		Pomoć
Broj odobrenja *		
Datum odobrenja *		
		

Polja označena zvjezdicom (*) su obavezna.

Slika 6-14: Okvir za popunjavanje podataka o broju i datumu prvog odobrenja (RH)

Datum možete izabrati iz kalendara koji se otvara klikom na . Polja označena zvjezdicom su obavezna za unos.

Kada je istoga dana za isti proizvod izdano više odobrenja trebalo bi unijeti podatke o svim relevantnim odobrenjima.

Obavezno je naznačiti je(su) li navedeno(a) odobrenje(a) ujedno i prvo odobrenje za stavljanje proizvoda u promet unutar EEA odabirom opcije DA ili NE (slika 7-13), budući se trajanje Svjedodžbe računa od prvog odobrenja.

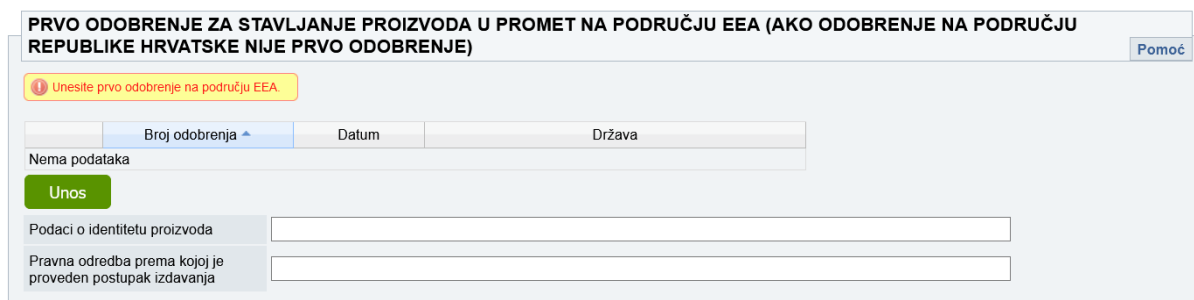
Primjerke odobrenja potrebno je dostaviti u prilogu zahtjeva, ali se mogu dostaviti i naknadno.

Napomena

U slučaju da ste odabrali samo *Zahtjev za produljenje trajanja svjedodžbe* podaci o prvom odobrenju za stavljanje proizvoda u promet na području Republike Hrvatske se automatski ispisuju i nije i moguće mijenjati.

6.7. Podaci o prvom odobrenju za stavljanje proizvoda u promet na području EEA (ako odobrenje na području Republike Hrvatske nije prvo odobrenje)

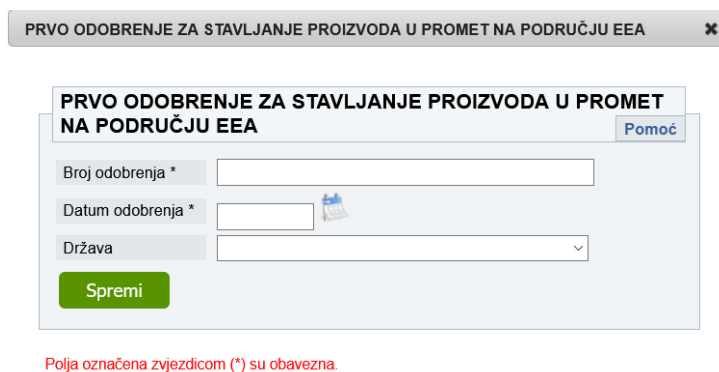
Ako odobrenje na području Republike Hrvatske nije prvo, potrebno je navesti broj, datum (i državu, ako je primjenjivo) prvog odobrenja za stavljanje proizvoda u promet na području EEA.



Slika 6-15: Okvir za popunjavanje podataka o prvom odobrenju za stavljanje proizvoda u promet na području EEA

Ukoliko ste prilikom popunjavanja okvira na slici 7-13 označili opciju NE, nakon spremanja podataka dobit ćete poruku da trebate unijeti podatke sa slike 7-15.

Klikom na **Unos** otvara se okvir za unos broja, datuma i države prvog odobrenja (slika 7-16).



Slika 6-16: Okvir za popunjavanje podataka o broju, datumu i državi prvog odobrenja (EEA)

Datum možete izabrati iz kalendara koji se otvara klikom na . Polja označena zvjezdicom su obavezna za unos.

Dokaz o dodjeli odobrenja potrebno je dostaviti u prilogu zahtjeva, ali se može dostaviti i naknadno.

Osim gore navedenih podataka potrebno je unijeti i podatke o **identitetu proizvoda** koji je predmet odobrenja, te **pravnu odredbu prema kojoj je vođen postupak izdavanja odobrenja** (slika 7-15).

Dokaz iz kojeg je vidljiv identitet odobrenog proizvoda, pravnu odredbu prema kojoj je proveden postupak izdavanja odobrenja zajedno s primjerkom obavijesti kojom se odobrenje objavljuje u odgovarajućem glasilu dostavlja se u prilogu, ali se može dostaviti i naknadno.

Napomena

U slučaju da ste odabrali samo *Zahtjev za produljenje trajanja svjedodžbe*, podaci o prvom odobrenju za stavljanje proizvoda u promet na području EEA se automatski ispisuju i nije ih moguće mijenjati.

6.8. Podaci o nazivu proizvoda za koji se zahtijeva izdavanje ili produljenje svjedodžbe (kemijsko ili generičko ime)

U okvir sa slike 7-17 potrebno je upisati naziv proizvoda za koji se zahtijeva izdavanje ili produljenje svjedodžbe (kemijsko ili generičko ime).



NAZIV PROIZVODA ZA KOJI SE ZAHTIJEVA IZDAVANJE ILI PRODULJENJE SVJEDODŽBE (kemijsko ili generičko ime) [Pomoć](#)

Slika 6-17: Okvir za unos naziva proizvoda za koji se zahtijeva izdavanje ili produljenje

Napomena

U slučaju da ste odabrali samo *Zahtjev za produljenje trajanja svjedodžbe* podaci o nazivu proizvoda se automatski ispisuju i nije ih moguće mijenjati.

6.9. Podaci o broju i datumu prvog odobrenja koje sadrži izjavu koja potvrđuje usklađenost sa završenim usuglašenim planom pedijatrijskog ispitivanja prema članku 36. Stavku 1. Uredbe (EZ) broj 1901/2006.

Ova je rubrika (slika 7-18) vidljiva samo u slučaju ako ste odabrali *Zahtjev za produljenje trajanja svjedodžbe*.



BROJ I DATUM ODOBRENJA KOJE SADRŽI IZJAVU KOJA POTVRĐUJE USKLAĐENOST SA ZAVRŠENIM USUGLAŠENIM PLANOM PEDIJATRIJSKOG ISPITIVANJA PREMA ČLANKU 36. STAVKU 1. UREDBE (EZ) BROJ 1901/2006. [Pomoć](#)

Broj odobrenja

Datum odobrenja 

Slika 6-18: Podaci o broju i datumu odobrenja (usklađenje)

Primjerak izjave ili odobrenja koje sadrži izjavu koja potvrđuje usklađenost sa završenim usuglašenim planom pedijatrijskog ispitivanja, odnosno, ako je potrebno, dokaz o

posjedovanju odobrenja za stavljanje proizvoda u promet svih drugih članica EU dostavlja se u prilogu zahtjeva ali se može dostaviti i naknadno.

6.10. Adresa za primanje pismena

Podaci o adresi za primanje pismena unose se na način koji je objašnjen u poglavlju [6.10. Adresa za primanje pismena](#).

6.11. Sastavni dijelovi zahtjeva i ostali prilozi



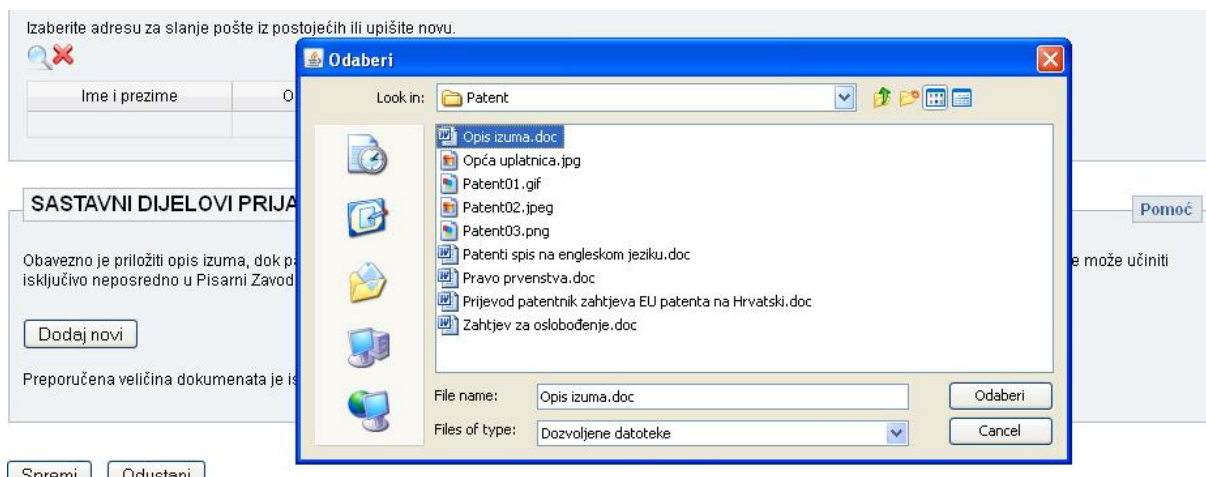
Slika 6-19: Okvir za dodavanje priloga

U ovom okviru (Slika 7-19) omogućava se učitavanje priloga (datoteka) u sustav.

Ovdje se prilažu sastavni dijelovi zahtjeva (kopija prvog odobrenja za stavljanje proizvoda u promet na području Republike Hrvatske, kopija obavijesti kojom se odobrenje iz točke 10. objavljuje u odgovarajućoj službenoj publikaciji, kopija službene publikacije EU s datumom priopćenja odluke o odobrenju, ako je odobrenje dobiveno u skladu s centraliziranim postupkom propisanim uredbom EZ br.726/2004, primjerak već izdane Svjedodžbe za koju se zahtjeva produljenje trajanja, primjerak izjave ili odobrenja koje sadrži izjavu koja potvrđuje usklađenost sa završenim usuglašenim planom pedijatrijskog ispitivanja, iz točke 12., dokaz o posjedovanju odobrenja za stavljanje proizvoda u promet svih drugih članica EU, ako se zahtjeva produljenje trajanja Svjedodžbe, punomoć: posebna/ opća, dokaz o uplaćenim troškovima postupka, te ostalo.

Za potrebe utvrđivanja datuma podnošenja e-Prijave obavezno je priložiti kopiju prvog odobrenja za stavljanje proizvoda u promet te ostali prilozi mogu biti priloženi naknadno.

Klikom na **Dodaj novi** otvarate prozor za izbor datoteka s Vašeg računala. Izaberite datoteku koju želite učitati kao prilog prijavi (Slika 7-20) i kliknite na **Odaberi**. Preporuka je da datoteke koje se prilažu budu manje od 1Mb te da nikako ne prelaze 10Mb. Uz jednu prijavu možete priložiti više različitih priloga.



Slika 6-20: Odabir datoteka koje želite priložiti uz zahtjev

Ako želite izbrisati datoteku koju ste priložili, koristite .

6.12. Spremanje podataka

Na vrhu i na dnu obrasca nalaze se opcije **Spremi** i **Odustani**. Svi podaci uneseni putem prozora pozvanih iz obrasca su automatski spremljeni kod zatvaranja tih prozora dok podatke unesene na glavnom obrascu treba spremiti klikom na Spremi.

Klikom na **Spremi** sustav provjerava da li su svi nužni podaci uneseni i ispravni. Ukoliko neki od podataka nije ispravno unesen ili nedostaje, sustav će Vas upozoriti porukom pored samog polja o kojem se radi.

Nakon spremanja podataka pojavit će se opcije **Izmijeni** (omogućava izmjene na netom unesenim podacima) i **Potpiši i predaj** (digitalno potpisuje ispunjeni obrazac i predaje na daljnju obradu djelatnicima DZIV-a) (Slika 7-21).



Slika 6-21: Kontrole za digitalno potpisivanje i izmjenu prijave

Nakon što kliknete na **Potpiši i predaj** prijavu više **ne možete mijenjati!**

6.13. Plaćanje

Ukoliko je potrebno obaviti plaćanje, to je potrebno napraviti prije potpisivanja prijave/podneska. Preporuča se obaviti plaćanje putem Sustava e-Pristojbi, a u slučaju da je plaćanje već obavljeno, moguće je umjesto toga priložiti uplatnicu.

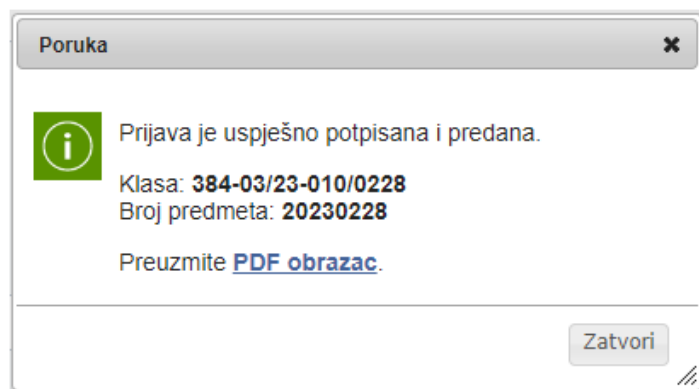
Detaljan opis koraka potrebnih za plaćanje nalazi se u poglavlju 11.

6.14. Elektroničko potpisivanje prijave

Elektroničko potpisivanje se obavlja pomoću usluge za elektroničko potpisivanje dokumenata Središnjeg državnog ureda za razvoj digitalnog društva (sustav e-Potpis / e-Pечат), dostupne u sklopu sustava e-Građani.

Detaljan opis koraka prilikom elektroničkog potpisivanja nalazi se u poglavlju 12.

Nakon uspješnog potpisivanja, Vaš zahtjev dobiva status *Potpisan i predan* te možete preuzeti obrazac zahtjeva u PDF obliku.



Slika 6-22: Informacija o uspješno podnesenom zahtjevu/prijavi

Korisnici sustava e-Prijava imaju mogućnost praćenja svojeg zahtjeva. Status predmeta možete vidjeti u stupcu **Status** u listi predmeta. (Slika 7-27).

e-Prijava industrijskog vlasništva

Prijavljen: **TATJANA PLEŠA**

[Postavke](#) [Odjava](#)

Žig

Patent

Uporabni model

Svjedodžba o dodatnoj zaštiti

Industrijski dizajn

Lista predanih zahtjeva za izdavanje / produljenje svjedodžbe o dodatnoj zaštiti

Podnošenje zahtjeva

Zahtjevi	Naknadni podnesci							
	Privremeni broj	Broj predmeta	Datum zaprimanja	Broj temeljnog patenta	Naziv izuma	Dostava obavijesti	Status	
		21			20151435	DIAMINO HETEROCIKLIČKI KARBOKSAMIDNI SPOJ	Obavijest se dostavlja u Osobni korisnički pretnac	U pripremi
		22	20180005		20170908	PROTUTJELA ANTI-PD-L1 I NJIHOVA UPORABA ZA POBOLJŠANJE FUNKCIJE T-STANICE	Obavijest se dostavlja u Osobni korisnički pretnac	U pripremi
		2	20200002	22.10.2020. 20:40	20151435	DIAMINO HETEROCIKLIČKI KARBOKSAMIDNI SPOJ	Obavijest se dostavlja u Osobni korisnički pretnac	Potpisan i predan

Slika 6-23: Lista predmeta i stupac status

Statusi zahtjeva mogu biti sljedeći:

- U pripremi
- Potpisan i predan
- Zahtjev u fazi podneska
- Zahtjev objavljen
- Izdan SPC
- Prijedlog za proglašenje prava ništavim
- Okončanje u fazi podneska
- Okončanje prije objave zahtjeva
- Okončanje nakon objave zahtjeva
- Prestanak važenja
- Poništeno pravo

Status *U pripremi* je inicijalni status. Zahtjev s takvim statusom možete mijenjati i dopunjavati u svakom trenutku

Podatke zahtjeva sa statusima *Potpisan i predan* ili *Prijava u fazi podneska* nije više moguće mijenjati.

Svi zahtjevi s ovim statusima imaju opciju da od postojećeg zahtjeva naprave identičnu kopiju (Slika 7-28), opcija **Napravi kopiju**. Na taj način možete ubrzati unos podataka ako se radi o novom zahtjevu koji je sličan ranije unesenom zahtjevu.

Izdavanje svjedodžbe o dodatnoj zaštiti



Slika 6-24: Izgled kontrola nakon potpisivanja i predavanja prijave/zahtjeva

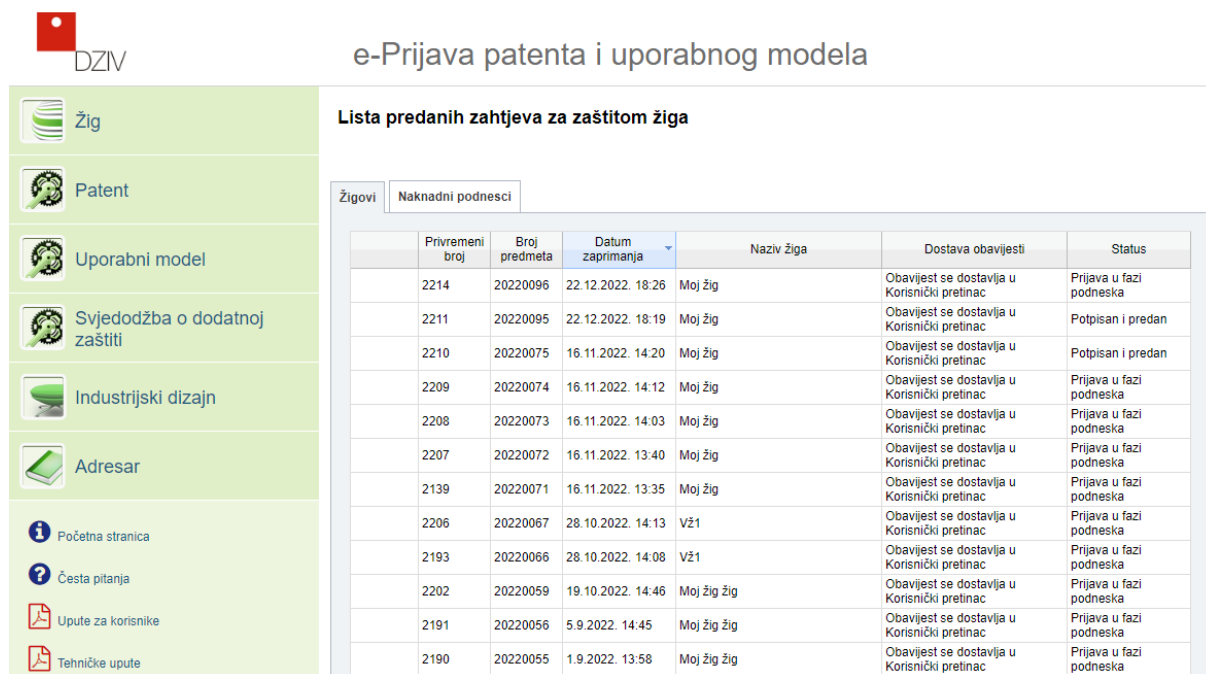
Kontrole na Slici 7-28 su vidljive korisniku ponovnim otvaranjem zahtjeva koji su predani u sustav e-Prijava. Nalaze se na početku i dnu otvorenog obrasca i nude nekoliko opcija koje su opisane u nastavku.

Opcija **Preuzmi PDF obrazac** omogućava da na temelju podataka iz obrasca zahtjeva kreirate novi obrazac u PDF formatu, a koji sadrži sve ranije upisane podatke u prethodnom zahtjevu. Ovaj dokument je identičan onome koji Vam Sustav ponudi nakon potpisivanja prijave (Slika 7-26).

Opcija **Novi zahtjev** kreirat će potpuno novi zahtjev za izdavanje/produljenje svjedodžbe.

7. Pregled prijava za registraciju žiga

Klikom na **Žig** otvorit će Vam se stranica sa listom ranije podnesenih prijava za registraciju žiga. (Slika 7-1).



e-Prijava patenta i uporabnog modela

Lista predanih zahtjeva za zaštitom žiga

Žigovi Naknadni podnesci

	Privremeni broj	Broj predmeta	Datum zaprimanja	Naziv žiga	Dostava obavijesti	Status
	2214	20220096	22.12.2022. 18:26	Moj žig	Obavijest se dostavlja u Korisnički pretinac	Prijava u fazi podneska
	2211	20220095	22.12.2022. 18:19	Moj žig	Obavijest se dostavlja u Korisnički pretinac	Potpisan i predan
	2210	20220075	16.11.2022. 14:20	Moj žig	Obavijest se dostavlja u Korisnički pretinac	Potpisan i predan
	2209	20220074	16.11.2022. 14:12	Moj žig	Obavijest se dostavlja u Korisnički pretinac	Prijava u fazi podneska
	2208	20220073	16.11.2022. 14:03	Moj žig	Obavijest se dostavlja u Korisnički pretinac	Prijava u fazi podneska
	2207	20220072	16.11.2022. 13:40	Moj žig	Obavijest se dostavlja u Korisnički pretinac	Prijava u fazi podneska
	2139	20220071	16.11.2022. 13:35	Moj žig	Obavijest se dostavlja u Korisnički pretinac	Prijava u fazi podneska
	2206	20220067	28.10.2022. 14:13	VŽ1	Obavijest se dostavlja u Korisnički pretinac	Prijava u fazi podneska
	2193	20220066	28.10.2022. 14:08	VŽ1	Obavijest se dostavlja u Korisnički pretinac	Prijava u fazi podneska
	2202	20220059	19.10.2022. 14:46	Moj žig žig	Obavijest se dostavlja u Korisnički pretinac	Prijava u fazi podneska
	2191	20220056	5.9.2022. 14:45	Moj žig žig	Obavijest se dostavlja u Korisnički pretinac	Prijava u fazi podneska
	2190	20220055	1.9.2022. 13:58	Moj žig žig	Obavijest se dostavlja u Korisnički pretinac	Prijava u fazi podneska

Slika 7-1: Lista prijava žiga

Korisnici svoje ranije unesene prijave mogu vidjeti u listi te imaju mogućnost praćenja statusa svoje prijave. Status predmeta možete vidjeti u stupcu **Status** u listi predmeta.

Klikom na prijavu otvaraju se detalji prijave, te je iste moguće pregledavati.

Napomena

U listi su vidljive samo prijave otprije unesene putem usluge e-Prijava, ali ne i prijave koje su unesene putem odvojene e-usluge DZIV-a **Prijava (registracija) žiga i industrijskog dizajna**.

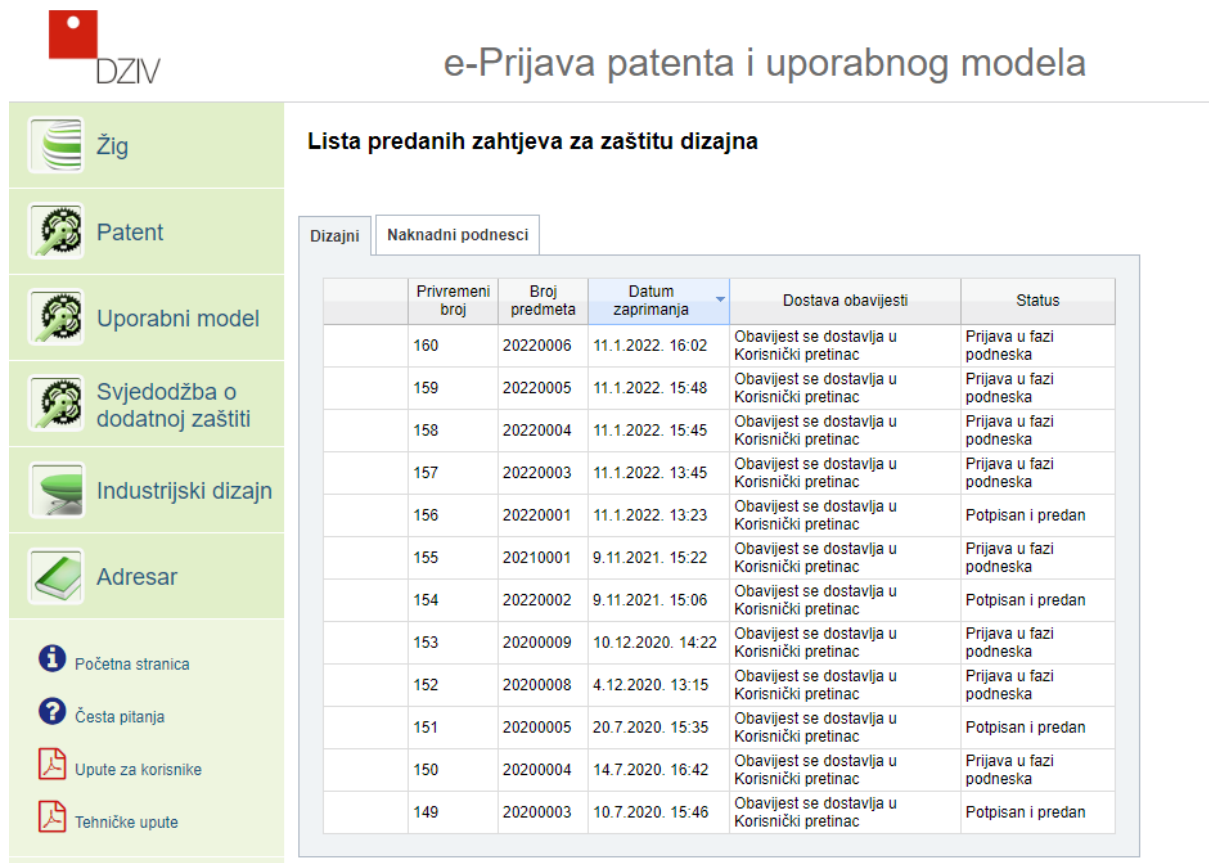
Statusi žiga mogu poprimiti jednu od sljedećih vrijednosti:

- U pripremi
- Potpisan i predan
- Prijava u fazi podneska
- Prijava
- Objavljena prijava
- Prigovor na objavu prijave
- Objavljeno pravo
- Prijedlog za ništavost rješenja o priznanju
- Zahtjev za opoziv žiga
- Okončanje u fazi podneska

- Okončanje u fazi prijave
- Opozvan žig
- Okončanje nakon objave prijave
- Okončanje nakon prigovora
- Prestanak važenja
- Prigovor usvojen djelomično
- Poništeno pravo
- Prigovor okončan

8. Pregled prijava za registraciju industrijskog dizajna

Klikom na **Industrijski dizajn** u izborniku lijevo (Slika 8-1) otvorit će Vam se stranica sa listom ranije podnesenih prijava za registraciju industrijskog dizajna.



The screenshot shows the 'e-Prijava patenta i uporabnog modela' interface. On the left is a sidebar menu with options: Žig, Patent, Uporabni model, Svjedodžba o dodatnoj zaštiti, Industrijski dizajn (highlighted), and Adresar. Below these are links for Početna stranica, Česta pitanja, Upute za korisnike, and Tehničke upute. The main area is titled 'Lista predanih zahtjeva za zaštitu dizajna' and contains two tabs: 'Dizajni' (selected) and 'Naknadni podnesci'. A table lists design applications with columns for Privremeni broj, Broj predmeta, Datum zaprimanja, Dostava obavijesti, and Status.

Privremeni broj	Broj predmeta	Datum zaprimanja	Dostava obavijesti	Status
160	20220006	11.1.2022. 16:02	Obavijest se dostavlja u Korisnički pretnac	Prijava u fazi podneska
159	20220005	11.1.2022. 15:48	Obavijest se dostavlja u Korisnički pretnac	Prijava u fazi podneska
158	20220004	11.1.2022. 15:45	Obavijest se dostavlja u Korisnički pretnac	Prijava u fazi podneska
157	20220003	11.1.2022. 13:45	Obavijest se dostavlja u Korisnički pretnac	Prijava u fazi podneska
156	20220001	11.1.2022. 13:23	Obavijest se dostavlja u Korisnički pretnac	Potpisan i predan
155	20210001	9.11.2021. 15:22	Obavijest se dostavlja u Korisnički pretnac	Prijava u fazi podneska
154	20220002	9.11.2021. 15:06	Obavijest se dostavlja u Korisnički pretnac	Potpisan i predan
153	20200009	10.12.2020. 14:22	Obavijest se dostavlja u Korisnički pretnac	Prijava u fazi podneska
152	20200008	4.12.2020. 13:15	Obavijest se dostavlja u Korisnički pretnac	Prijava u fazi podneska
151	20200005	20.7.2020. 15:35	Obavijest se dostavlja u Korisnički pretnac	Potpisan i predan
150	20200004	14.7.2020. 16:42	Obavijest se dostavlja u Korisnički pretnac	Prijava u fazi podneska
149	20200003	10.7.2020. 15:46	Obavijest se dostavlja u Korisnički pretnac	Potpisan i predan

Slika 8-1: Pregled prijava za registraciju industrijskog dizajna

Korisnici svoje ranije unesene prijave mogu vidjeti u listi te imaju mogućnost praćenja statusa svoje prijave. Status predmeta možete vidjeti u stupcu **Status** u listi predmeta.

Klikom na prijavu otvaraju se detalji prijave, te je iste moguće pregledavati.

Napomena

U listi su vidljive samo prijave otprije unesene putem usluge e-Prijava, ali ne i prijave koje su unesene putem odvojene e-usluge DZIV-a **Prijava (registracija) žiga i industrijskog dizajna**.

Statusi industrijskog dizajna mogu poprimiti jednu od sljedećih vrijednosti:

- U pripremi
- Potpisan i predan
- Prijava u fazi podneska
- Prijava
- Objavljena prijava
- Odgoda objave prijave
- Prigovor na objavu prijave
- Objavljeno pravo
- Prijedlog za ništavost rješenja o priznanju
- Odgoda objave registracije
- Okončanje u fazi podneska
- Okončanje u fazi prijave
- Okončanje nakon objave prijave
- Okončanje nakon prigovora
- Prestanak važenja
- Prigovor usvojen djelomično
- Poništeno pravo
- Prigovor okončan

9. Adresar

Adresar sadrži listu osoba koje je korisnik upisao u sustav (Slika 9-1). Osobe mogu biti fizičke ili pravne (tvrtke). Ovu listu je moguće pretraživati na način da se u polja **Ime** i/ili **Prezime** upiše podatak koji se traži te klikne **Traži**.

DRŽAVNI ZAVOD ZA INTELEKTUALNO VLASNIŠTVO

Prijavljen: TATJANA PLEŠA Odjava

Adresar

Lista osoba

PRETRAŽIVANJE ADRESARA

Ime: _____ Prezime: _____ Tvrtka: _____ Traži

Pomoć

	OIB	Ime	Prezime	Tvrtka	Ulica i broj	Grad	Država
☒	89755384389	Saša	Bošnjak		Ulica grada Vukovara 78	Zagreb	Hrvatska

Slika 9-1: Adresar

Da bi pretraga bila uspješna nije potrebno upisati cijelo ime, prezime ili tvrtku. Dovoljno je upisati prvih par **početnih slova** traženog rezultata i zatim kliknuti **Traži**.

9.1. Upis nove osobe

Klikom na **Upis nove osobe** otvara se obrazac za tu namjenu. Polja obvezna za unos označena su zvjezdicom.

Prvo polje je **OIB**, međutim unos podataka u to polje obavezan je samo ako se radi o osobi iz Hrvatske.

Važno je na samom početku odabrati tip osobe (Slika 9-2):

- fizička osoba
- pravna osoba

Osoba

PODACI O OSOBI

Pomoć

OIB **

Tip *

Titula

Ime *

Prezime *

Sufiks

Tvrtka *

Država *

Grad

Poštanski br. grada

Ulica i broj

Telefon

Telefax

E-mail

Spremi

Polja označena zvjezdicom (*) su obavezna.
** OIB je obavezan samo za osobe iz Hrvatske

Slika 9-2: Okvir za unos podataka o osobama

O odabiru **tipa** osobe ovisi koja polja treba popuniti u nastavku jer se obrazac za fizičke osobe (Slika 9-3) razlikuju od obrasca za pravne osobe (Slika 9-4).

Osoba

×

PODACI O OSOBI

Pomoć

OIB **

Tip *

Fizička osoba M

▼

Titula

Ime *

Prezime *

Sufiks

Država *

▼

Grad

Poštanski br. grada

Ulica i broj

Telefon

Telefax

E-mail

Spremi

Polja označena zvjezdicom (*) su obavezna.

** OIB je obavezan samo za osobe iz Hrvatske

Osoba

×

PODACI O OSOBI

Pomoć

OIB **

Tip *

Pravna osoba ▾

Tvrtka *

Država *

 ▾

Grad

Poštanski br. grada

Ulica i broj

Telefon

Telefax

E-mail

Spremi

Polja označena zvjezdicom (*) su obavezna.
 ** OIB je obavezan samo za osobe iz Hrvatske

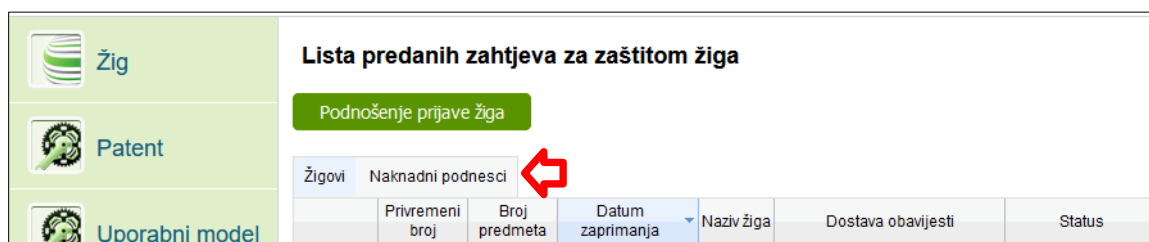
10. Podnošenje naknadnih podnesaka

Naknadni podnesci izdvojeni su u posebno poglavlje iz razloga što se radi o posebnoj kategoriji podnesaka koji se podnose na identičan način bilo da se radi o patentu, uporabnom modelu, svjedodžbi o dodatnoj zaštiti, žigu ili industrijskom dizajnu.

Budući da je identično za sve vrste zahtjeva podnošenje će biti prikazano na primjeru podnošenja naknadnog podneska za žig uz napomenu da se za ostale vrste prava koriste odgovarajući ekrani za unos podataka.

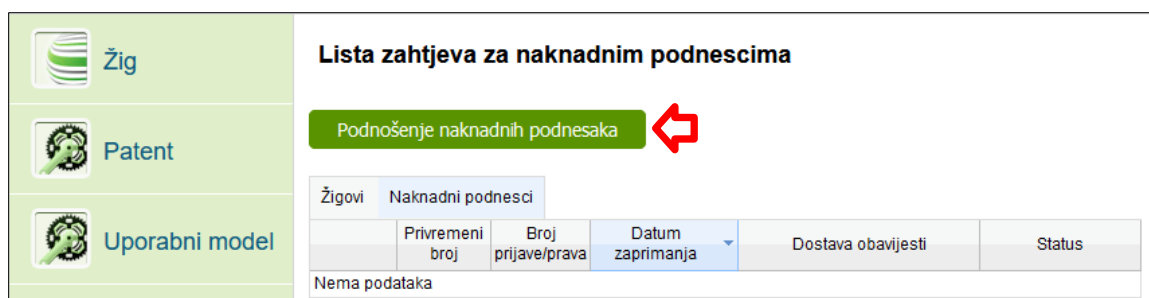
Naknadni podnesci se mogu podnositi bez obzira je li prijava podnesena korištenjem usluge e-Prijava ili na drugi zakonom dozvoljen način (osobno, poštom).

Na slici niže (Slika 10-1) prikazan je mini izbornik putem kojeg se otvara stranica za unos podataka o naknadnom podnesku.



Slika 10-1: Izbornik za ulaza na stranicu za unos naknadnih podnesaka

Nakon što se otvori stranica na kojoj možete unositi podatke postoje dvije opcije. Prva je tablica u kojoj vidite sve prethodno podnesene naknadne podneske te gumb za unos naknadnih podnesaka (Slika 10-2).



Slika 10-2: Gumb za podnošenje naknadnih podnesaka

Klikom na gumb označen crvenom strelicom (Slika 10-2) otvara se okvir za unos osnovnih podataka o naknadnom podnesku. Naknadni podnesci se mogu podnositi samo za one zahtjeve koji su dobili broj predmeta.

Broj predmeta se unosi u svome punome obliku. Dužina broja predmeta iznosi osam znakova gdje prva četiri znaka predstavljaju godinu. Ispred polja za unos broja predmeta naznačena je vrsta predmeta koja može biti Z, D, P, UM ili S ovisno o tome za koju vrstu industrijskog vlasništva se podnosi naknadni podnesak. Na slici niže (Slika 10-3) prikazan je okvir za unos broja predmeta.

Slika 10-3: Unos broja predmeta za koji se podnosi naknadni podnesak

Nakon unosa broja predmeta i klikom na gumb **Nastavi**, otvorit će se okvir s osnovnim podacima za uneseni broj predmeta (Slika 10-4).

Slika 10-4: Kontrolni podaci za podnositelja naknadnog podneska

Podaci o nazivu žiga i (pod)nositelju prijave/prava su kontrolni podaci kojima podnositelj naknadnog podneska provjerava je li to doista predmet za koji želi podnijeti podnesak. Za ostale vrste industrijskog vlasništva se uz (pod)nositelja prijave/prava ispisuje naziv izuma, ind. dizajna, svjedožbe ili uporabnog modela.

Ukoliko prikazani podaci ne odgovaraju željenom predmetu, klikom na gumb **Povratak** se vraća na prethodni okvir za unos broja predmeta (Slika 10-3).

Polje za unos e-mail adrese neće biti vidljivo ako ste prijavljeni kao fizička osoba koja ima kreiran [Korisnički pretinac](#). U tom slučaju nije potrebno unositi e-mail adresu, već će vam obavijest stići u vaš Korisnički pretinac.

Klikom na gumb **Spremi** otvorit će se okvir za unos priloga i/ili promjenu podataka o pošiljatelju (Slika 10-5). Inicijalno se kao pošiljatelj prikazuje (pod)nositelj prijave/prava, no u bilo kojem trenutku se ti podaci mogu promijeniti klikom na ikonu povećala u rubrici POŠILJATELJ. Pošiljatelj se unosi na isti način kao i sve ostale osobe u postupku (9. Adresar).

U rubrici NAKNADNI PODNESCI potrebno je dodati prilog(e)a u sam podnesak pri čemu je svaki prilog potrebno označiti odgovarajućom vrstom iz padajućeg izbornika koji se pojavljuje uz svaki dodani prilog (Slika 10-5).

Detalji odabranog naknadnog podneska v1.1

[Spremi](#) [Odustani](#)

OSNOVNI PODACI [Pomoć](#)

Broj prijave/prava	Z 20170016
Naziv žiga	SAMO NEBO ZNA
Podnositelj(i) prijave/prava	RTL Hrvatska d.o.o. za usluge
E-mail za slanje obavijesti *	vesna.jevtic@dziv.hr
Ponovite e-mail adresu *	vesna.jevtic@dziv.hr

POŠILJATELJ [Pomoć](#)

Ime i prezime	OIB	Tvrtka	Adresa
Vesna Jevtić	600000000006		Ilica xxx, 10000 Zagreb, Hrvatska

NAKNADNI PODNESCI [Pomoć](#)

 PodnesakXXX.pdf - 121,47 KB Ostali podnesci

[Dodaj prilog](#)

Preporučena veličina dokumenata je ispod 1Mb, a maksimalna 10Mb.

[Spremi](#) [Odustani](#)

Slika 10-5: Dodavanje priloga u naknadni podnesak

Ne postoji maksimalni limit za broj priloga koji se može dodati u naknadni podnesak, ali nužno je priložiti minimalno jedan prilog.

Ukoliko je potrebno obaviti plaćanje, to je potrebno napraviti prije potpisivanja prijave/podneska. Preporuča se obaviti plaćanje putem Sustava e-Pristojbi, a u slučaju da je plaćanje već obavljeno, moguće je umjesto toga priložiti uplatnicu.

Detaljan opis koraka potrebnih za plaćanje nalazi se u poglavlju 11.

NAKNADNI PODNESCI [Pomoć](#)

 PodnesakXXX.pdf - 121,47 KB Ostali podnesci

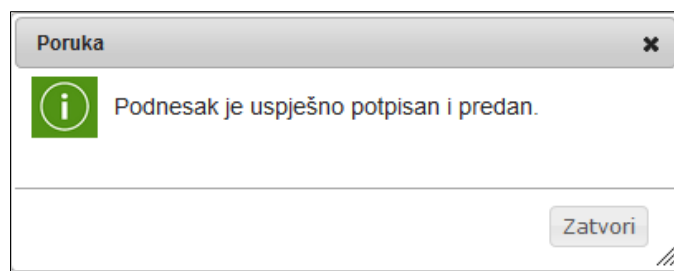
[Izmijeni](#) [Potpiši i predaj](#)

Slika 10-6: Potpis i predaja naknadnog podneska

Nakon što su svi prilozi dodani potrebno je stisnuti gumb označen crvenom strelicom (Slika 10-5) pri čemu se podaci digitalno potpisuju i šalju u DZIV.

Potpisivanje naknadnog podneska je identično potpisivanju zahtjeva za registraciju. Postupak potpisivanja je detaljnije objašnjen u Poglavlju 12.

Za razliku od patenta, uporabnog modela i svjedodžbe o dodatnoj zaštiti gdje se nakon digitalnog potpisivanja kreira odgovarajući obrazac, kod naknadih podnesaka to nije slučaj već se samo prikazuje informativni okvir prikazan na slici (Slika 10-11).

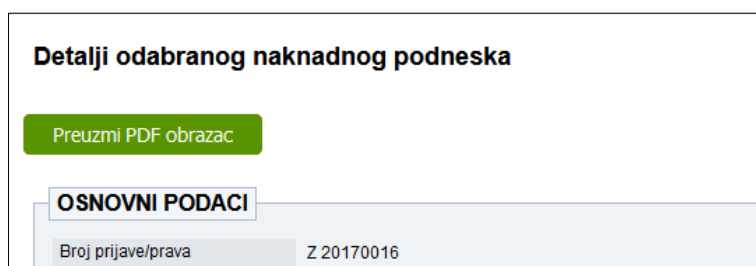


Slika 10-7. Obavijest o uspješnoj predaji podneska

Ovime je predaja naknadnog postupka je završena. Na upisanu e-mail adresu (odnosno u Korisnički pretinac) dobit ćete obavijest da je podnesak zaprimljen.

Nakon što se obavi obrada naknadnog podneska u DZIV-u, dobit ćete obavijest o urudžbiranju, zajedno s urudžbenim brojevima poslanih dokumenta.

Za urudžbirani podnesak, aplikacija e-Prijava omogućava preuzimanje PDF dokumenta s podacima o naknadnom podnesku. Iz liste naknadnih podnesaka (slika 10-2) potrebno je odabrati željeni naknadni podnesak nakon čega će se otvoriti prozor prikazan na slici 10-12. Klikom na **Preuzmi PDF obrazac** moći ćete preuzeti ili otvoriti PDF dokument s detaljima o naknadnom podnesku.



Slika 10-8. Preuzimanje PDF obrasca kod naknadnog podneska

Zaprimljeni naknadni podnesak može poprimiti jedan od sljedećih statusa vidljivih u stupcu *Status* na slici 10-2:

- | | |
|---------------------|-------------------------------|
| • U pripremi | - u tijeku unosa podataka |
| • Potpisan i predan | - nakon potpisivanja i slanja |
| • Urudžbiran | - nakon obrade u DZIV-u |

11. Plaćanje

Plaćanje troškova je istovjetno kod svih vrsta predmeta i naknadnih podnesaka, te je stoga opisano u zasebnom poglavlju.

Plaćanje se obavlja u sekciji PLAĆANJE koja se nalazi na kraju obrasca za unos podataka. Plaćanje je potrebno obaviti prije potpisivanja predmeta, jer nakon potpisivanja više nisu moguće izmjene.

Radi brže obrade podataka preporuča se plaćanje obaviti korištenjem Sustava e-Pristojbi. Druga opcija je prilaganje skena uplatnice, no preporuka je da se to koristi samo iznimno, u slučaju da je plaćanje već obavljeno unaprijed.

11.1. Plaćanje putem Sustava e-Pristojbi

Ako imate pravo na umanjeње, potrebno je najprije odabrati osnovu umanjeња iz padajućeg izbornika koji se nalazi na početku sekcije PLAĆANJE. Ukoliko odaberete osnovu umanjeња, potrebno je u sekciji PODACI O PODNOSITELJU priložiti odgovarajući dokaz o pravu na umanjeње.

	Ime i prezime	OIB	Tvrtka	Adresa	Redoslijed
	Ivan Horvat	01234567890		Pujanke bb, 21000 Split, Hrvatska	

Unos

Osnova umanjeња

- invalidi Domovinskog rata i njihove udruge u obavljanju svoje djelatnosti
- invalidi i njihove udruge u obavljanju svoje djelatnosti
- nezaposleni
- učenici i studenti do navršene 25. godine života
- umirovljenici
- ustanove koje obavljaju djelatnost ranog i predškolskog, odnosno osnovnog ili srednjeg odgoja i obrazovanja, ustanove
- vojni i civilni invalidi II. svjetskog rata i njihove udruge u obavljanju svoje djelatnosti

Slika 11-1: Odabir osnove umanjeња

Zatim se, klikom na **Dodaj trošak**, unosi trošak za koji se plaća pristojba. Iz padajućeg izbornika se bira odgovarajuća vrsta troška.

Trošak

DETALJI TROŠKA

Vrsta troška: Postupak ispitivanja prijave za registraciju individualnog žiga

Nastavi

- Postupak ispitivanja prijave za registraciju individualnog žiga
- Ispitivanje zahtjeva za razdvajanje prijave ili registracije žiga
- Ispitivanja prigovora na registraciju žiga
- Ispitivanje zahtjeva u postupku povodom prigovora kojim se traži dokazivanje uporabe žiga na kojem se temelji prigovor
- Održavanje individualnog žiga u vrijednosti za jedan razred proizvoda ili usluga i za svaki dodatni razred proizvoda ili usluga
- Održavanje individualnog žiga u vrijednosti za jedan razred proizvoda ili usluga i za svaki dodatni razred proizvoda ili usluga u dodatnom 6-mjesečnom roku
- Održavanje zajedničkog ili jamstvenog žiga u vrijednosti za jedan razred proizvoda ili usluga i za svaki dodatni razred proizvoda ili usluga u dodatnom 6-mjesečnom roku
- Ispitivanje zahtjeva za opoziv žiga i za objavu podataka o prestanku vrijednosti žiga
- Ispitivanje zahtjeva za proglašavanje žiga ništavim i za objavu podataka o prestanku vrijednosti žiga
- Prosljeđivanje prijave za međunarodnu registraciju žiga ili naknadne naznake međunarodne registracije žiga
- Prosljeđivanje svih promjena vezanih uz međunarodnu registraciju žiga
- Ispitivanje prijedloga za obnovu postupka (ŽIG)
- Ispitivanje prijedloga za nastavak postupka (ŽIG)
- Izdavanje uvjerenja o pravu prvenstva
- Izdavanje isprave o priznatom, odnosno registriranom pravu
- Izdavanje izvotka iz registra
- Ispitivanje zahtjeva za upis promjena u registre i objavu podataka o promjenama
- Ispitivanje zahtjeva za ispravljanje pogrešaka i objavu podataka o ispravicima pogrešaka
- Ispitivanje zahtjeva za povrat u prijašnje stanje prema Zakonu o općem u upravnom postupku
- Radnje Zavoda za koje Uredbom o naknadama za postupke u području intelektualnog vlasništva i stručne usluge DZIV-a nije propisana visina

Slika 11-2: Odabir vrste troška

Napomena: Kod prve prijave lista troškova će biti kraća (najčešće će biti moguće odabrati samo jednu vrstu troška).

Na sljedećem ekranu se prikazuju detalji o odabranom trošku, odnosno usluzi.

The screenshot shows a web form titled 'Trošak' with a close button (X). Below the title is a section 'DETALJI TROŠKA'. It contains three rows of information:

Vrsta troška	Postupak ispitivanja prijave za registraciju individualnog žiga
Naziv naknade	Troškovi postupka ispitivanja prijave za registraciju individualnog žiga do objave prijave žiga koji uključuju jedan razred proizvoda ili usluga, dodatnu naknadu za svaki dodatni razred proizvoda ili usluga
Pravni temelj	Uredba o naknadama za postupke u području intelektualnog vlasništva i stručne usluge Državnog zavoda za intelektualno vlasništvo, članak 24. stavak 1.

At the bottom left is a green button 'Spremi'. At the bottom right is a link 'Ručni unos iznosa'.

Slika 11-3: Pregled detalja i spremanje troška

Ukoliko je za neku vrstu troška potrebno unijeti dodatne podatke, to je moguće učiniti na tom istom ekranu.

The screenshot shows the same 'Trošak' form, but with different details:

Vrsta troška	Izdavanje uvjerenja o pravu prvenstva
Naziv naknade	Troškovi izdavanja uvjerenja o pravu prvenstva
Pravni temelj	Uredba o naknadama za postupke u području intelektualnog vlasništva i stručne usluge Državnog zavoda za intelektualno vlasništvo, članak 48. stavak 1. točka 1
Ukupan broj primjeraka	3

The 'Spremi' button and 'Ručni unos iznosa' link are still present.

Slika 11-4: Unos dodatnih podataka i spremanje troška

Nakon klika na **Spremi** trošak će biti dodan u listu, te će biti prikazan iznos koji je potrebno platiti. Ovaj trošak se nalazi u statusu *Novi* te ga je, ukoliko je bio dodan greškom, moguće obrisati klikom na **✗**.

Troškovi					
	Vrsta troška	Iznos za platiti	Datum transakcije	Status	Plaćanje
✗	Postupak ispitivanja prijave za registraciju individualnog žiga	640,00 HRK 84,94 EUR		Novi	<button>Plaćanje</button>

(konverzijski tečaj: 1 EUR = 7,5345 HRK)

Dodaj trošak

Slika 11-5: Pregled liste troškova

Nakon što kliknete na gumb **Plaćanje** više nećete moći obrisati uneseni trošak, jer su sada kreirani zahtjev i nalog za plaćanje u Sustavu e-Pristojbi, koji se otvaraju klikom na taj gumb.

U Sustavu e-Pristojbi imate na raspolaganju nekoliko opcija za plaćanje:

- Plaćanje karticom
- Slikajte i platite
- Plaćanje uplatnicom
- Internet bankarstvo

Preporuča se plaćanje obaviti karticom, kako bi se cijeli proces ubrzao. **U slučaju plaćanja karticom potvrda plaćanja je trenutna**, a u slučaju odabira neke od drugih metoda potvrda plaćanja stiže tek idući radni dan ili kasnije.

The screenshot shows the 'e-PRISTOJBE - Modul za povezivanje s elektroničkim uslugama' (e-Taxes - Module for connecting to electronic services) interface. It displays a payment request for the 'DRŽAVNI ZAVOD ZA INTELEKTUALNO VLASNIŠTVO' (State Intellectual Property Office). The request details include the service name, group, and a table of payment requests. The payment method selected is 'Plaćanje karticom' (Card payment). The interface also shows the request number, status, date, and a list of available payment methods.

Informacije o zahtjevu

Naziv usluge: Postupak ispitivanja prijave za registraciju individualnog žiga

Mjesto preuzimanja usluge: DRŽAVNI ZAVOD ZA INTELEKTUALNO VLASNIŠTVO

Grupa usluge: Zaštita intelektualnog vlasništva

Vlasnik usluge: DRŽAVNI ZAVOD ZA INTELEKTUALNO VLASNIŠTVO

ZAHTEJ ZA DRUGOG PRISTOJBENOG OBVEZNIKA

☐ obveznik s OIB-om ☐ obveznik s putovnicom ☐ obveznik s iskaznicom / identifikatorom stranca

Specifikacija stavki +

Nalozi za plaćanje -

IBAN	MODEL	PNB	NAČIN PLAĆANJA	IZNOS	STATUS NALOGA
HR1210010051863000160	HR63	5681-6179-35205452510 tečaj: 7,53450	nalog	640,00 EUR 4.822,00 HRK	Neplaćeno

Broj zahtjeva: 2200007177

Status zahtjeva: Za uplatu (kreirani pod)

Datum zahtjeva: 21.12.2022.

Datum zatvaranja: |

Odaberite način plaćanja

- Plaćanje karticom
- Slikajte i platite
- Plaćanje uplatnicom
- Internet bankarstvo

Zatvorite zahtjev

Brandovi kartica

Plaćanje je moguće sljedećim karticama:

MasterCard, Verified by Visa, Visa

Sigurnost kupnje

Dodatna sigurnost prilikom online kupovine:

MasterCard, Verified by Visa, Visa

Preuzimanje usluge bit će moguće nakon zaprimanja dokaza o uplati ovisno o načinu plaćanja:

- Usluge plaćene karticom povratnu informaciju o plaćanju će dobiti odmah.
- Usluge plaćene drugim načinima plaćanja povratnu informaciju će dobiti nakon uspješnog evidentiranja uplate na računu primatelja, odnosno s odmakom od minimalno jednog dana.

Slika 11-6: Detalji zahtjeva i naloga za plaćanje u Sustavu e-Pristojbi

Nakon obavljanja plaćanja kliknite na **Zatvorite zahtjev** (na dnu stranice) kako biste se vratili u sučelje e-Prijave.

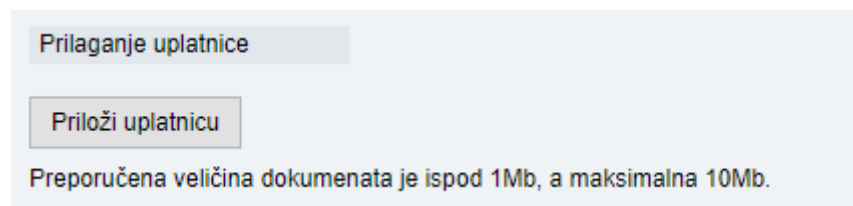
Ako ste plaćanje obavili karticom, trošak se nalazi u statusu *Plaćen*, a ako ste plaćanje obavili na neki od drugih načina trošak se nalazi u statusu *Za uplatu*, i u njemu ostaje dok plaćanje ne bude provedeno.

Ako ste uspješno obavili plaćanje, ne morate čekati da stigne potvrda o plaćanju već možete odmah potpisati vašu prijavu, odnosno podnesak.

11.2. *Plaćanje uplatnicom*

Ukoliko želite platiti uplatnicom to je najbolje napraviti kroz Sustav e-Pristojbi, koji će vam generirati uplatnicu s bar-kodom ako na sučelju Sustava e-Pristojbi odaberete opciju **Plaćanje uplatnicom**.

Međutim ukoliko ste već platili uplatnicom prije unosa prijave, možete priložiti sken uplatnice (kao slikovnu ili PDF datoteku) klikom na gumb **Priloži uplatnicu** unutar sekcije PLAĆANJE.



Prilaganje uplatnice

Priloži uplatnicu

Preporučena veličina dokumenata je ispod 1Mb, a maksimalna 10Mb.

12. Zbirno plaćanje naknada troškova патената, SPC-a i uporabnih modela

Ovo poglavlje opisuje uslugu zbirnog plaćanja naknada troškova koja je implementirana izbornikom **Zbirna uplata** unutar kojeg je omogućen unos N naloga za plaćanje održavanja патената, uporabnih modela i svjedodžbi o dodatnoj zaštiti za različite godine održavanja te nakon toga spajanje na sustav e-Pristojbe sa samo jednim zbirnim iznosom.

Na slici niže (Slika 12-1) prikazan je početni ekran **Zbirne uplate** u kojemu je prikazana Tablica **Lista zahtjeva za plaćanje zbirnih uplata** koja sadrži prethodno unesene zbirne uplate.

Klikom na gumb **Podnošenje zbirnih uplata** otvora se okvir za unos osnovnih podataka o zbirnoj uplati prema logici koja vrijedi za podnošenje prve prijave i naknadnog podneska.

UPOZORENJE!
SKREĆEMO POZORNOST NA ČINJENICU DA SVAKA POGREŠNA ILI NEDOSTATNA UPLATA ODRŽAVANJA PRAVA U VRIJEDNOSTI MOŽE IMATI ZA POSLJEDICU TRAJNI GUBITAK PRAVA! AKO UPLAĆENI IZNOS NIJE DOSTATAN ZA ODRŽAVANJE SVIH ODABRANIH PRIJAVA/PRAVA POTREBNO JE NA LISTI PREDMETA ZA KOJE STE NAMJERAVALI PLATITI ODRŽAVANJE OZNAČITI ONE NA KOJE ŽELITE DA SE NAVEDENI IZNOS ODNOSI U SUPROTNOM, SMATRAĆE SE DA PREDMETNA ZBIRNA UPLATA NIJE IZVRŠENA.

Slika 12-1: Početni ekran Zbirne uplate s prikazom tablice Lista zahtjeva za plaćanje zbirnih uplata

Podnošenje zbirnih uplata

a) Za unos nove zbirne uplate potrebno je prvo unijeti podatke zaglavlja zbirne uplate koji se sastoje od (Slika 12-2):

Slika 12-2: Ekran za unos podataka zaglavlja zbirne uplate

Vrsta zbirne uplate (troška): Potrebno je odabrati iz padajuće liste Zbirne uplate održavanja патената, uporabnog modela i SPC-a.

Interna referenca: Polje Interna referenca nije obavezno polje, služi korisniku kao interni identifikator zbirne liste.

b) Nakon unosa podataka zaglavlja zbirne uplate potrebno je unijeti stavke zbirne uplate sljedećim međukoracima:

b.1) Vrsta i broj prijave/prava:

Slika 12-3: Ekran za unos vrste i broja prijave/prava

Vrsta i broj prijave/prava: Potrebno je odabrati željenu vrstu (P/UM/S) i unijeti broj predmeta.

b.2) Ukoliko ste odabrali važeću Vrstu i unijeli broj prijave/prava sustav prikazuje sljedeće podatke o predmetu za vašu potvrdu (Slika 12-4):

- Naziv prijave/prava,
- Podnositelj(i) prijave/prava,
- Izumitelj je podnositelj: (podatak da je li izumitelj ujedno i podnositelj),
- Zadnja godina plaćenog održavanja,
- Datum uplate zadnjeg održavanja,
- Datum do kada je uplaćeno održavanje.

The screenshot shows a web form titled "NOVA STAVKA ZBIRNE UPLATE". In the top right corner, there is a link "Pomoć (poveznica se otvara u novoj kartici)". The form contains the following fields and values:

Broj prijave/prava:	PK 20080118
Naziv prijave/prava:	UNIVERZALNA REBRASTA
Podnositelj(i) prijave/prava:	
Izumitelj je podnositelj:	☒
Zadnja godina plaćenog održavanja:	V
Datum uplate zadnjeg održavanja:	03.02.2012
Datum do kada je uplaćeno održavanje:	19.03.2013

At the bottom of the form are two green buttons: "Povratak" and "Nastavi".

Slika 12-4: Podaci o odabranom predmetu za provjeru i potvrdu

Navedeni podaci služe vam za provjeru ispravnosti podataka o upisanom predmetu te u slučaju da ne odgovaraju željenom predmetu možete kliknuti na gumb **Povratak**, a u slučaju da je sve u redu potrebno je kliknuti na gumb **Nastavi**.

b.3) Ukoliko ste potvrdili Vrstu i broj prijave/prava potrebno je odabrati podatke iz Slike 12-5:

The screenshot shows the same web form titled "NOVA STAVKA ZBIRNE UPLATE" with the "Pomoć" link. This view shows two dropdown menus:

Osnova umanjenja:	
Godina održavanja: *	

At the bottom are two green buttons: "Povratak" and "Dodaj stavku".

Slika 12-5: Osnova umanjenja i Godina održavanja

Osnova umanjenja: Ukoliko imate pravo na umanjenje, odaberite odgovarajuću osnovu umanjenja u padajućem izborniku.

Godina održavanja: Odaberite godinu za koju želite izvršiti plaćanje održavanja iz padajuće liste Vrste troška.

Klikom na gumb **Dodaj stavku**, trošak je dodan u listu zbirnih troškova nove ZBIRNE UPLATE na desnom dijelu ekrana.

Klikom na gumb **Povratak**, sustav vas vraća korak natrag.

Omogućeno je brisanje pojedine stavke ZBIRNE UPLATE klikom na .

U ovoj fazi korisnik može:

1. Nastaviti s unosom sljedeće stavke ponavljajući međukorake b.1), b.2) i b.3),
2. Nakon što je proveo postupak unosa za sve patente, uporabne modele i svjedodžbe o dodatnoj zaštiti za koje želi platiti održavanje potvrditi svoj unos Klikom na gumb **Završi unos**, nakon čega Zbirna uplata ima status "*U pripremi*".

U fazi unosa imate sljedeće mogućnosti:

- klikom na gumb **Izmijeni**, vratit će te se na prethodni korak,
- klikom na gumb **Ispis zbirne uplate**, sustav će generirati PDF dokument u kojem se nalazi popis svih brojeva odabranih predmeta P/UM/S sa osnovnim podacima, godinom održavanja i iznosom. Ovaj dokument namijenjen je korisnicima za internu upotrebu (interne autorizacije, slanje u računovodstvo, itd.),
- klikom na gumb **Plaćanje**, sustav će vas preusmjeriti na postupak plaćanja kako slijedi:

12.1. *Plaćanje putem Sustava e-Pristojbi*

Klikom na **Plaćanje**, započinje se proces plaćanja i kreira se zahtjev i nalog za plaćanje u Sustavu e-Pristojbi, te je korisnik preusmjeren na sučelje Sustava e-Pristojbi.

Plaćanje je moguće obaviti na jedan od sljedećih načina:

- Plaćanje karticom
- Slikajte i platite (upotrebom QR koda)
- Plaćanje uplatnicom
- Internet bankarstvo

Radi brže obrade uplate, preporuča se plaćanje obaviti putem kartice. U slučaju odabira drugog načina plaćanja, plaćanje će biti vidljivo u sustavu tek sljedeći radni dan ili kasnije (te će zahtjev ostati u statusu *Za platiti* dok plaćanje ne bude provedeno).

Nakon obavljenog plaćanja, kliknite na **Zatvorite zahtjev** (gumb na dnu stranice) u sučelju Sustava e-Pristojbi, kako biste se vratili u e-Prijavu, kao što je opisano u prethodnom poglavlju na slici 11-6: Detalji zahtjeva i naloga za plaćanje u Sustavu e-Pristojbi.

Po unosu opcije plaćanja u Sustav e-Pristojbe (Sep), uplata dobije status "*Za platiti*" ili "*Plaćeno*" ovisno o odabranoj opciji plaćanja.

U ovoj fazi možete:

- kliknuti na gumb **Detalji plaćanja**, kako bi vidjeli detalje naloga i eventualno preuzeli uplatnicu,
- kliknuti na gumb **Poništiti zahtjev** za poništavanje naloga.

12.2. Detalji zbirne uplate

Zbirne uplate u statusu *U pripremi* (Slika 12-6):

ZBIRNA UPLATA

Vrsta zbirne uplate (troška): Zbirne uplate održavanja patenta, uporabnog modela i SPC-a

Naziv troška: Troškova održavanja prava

Interna referenca: beta

Status: U pripremi

Vrsta predmeta	Broj predmeta	Vrsta troška	Osnova umanjjenja	Iznos za platiti	Pregled stavke
P	20010534	Održavanje patenta za XVIII. godinu	nezaposleni	162,63 EUR 1.150,00 HRK	

(konverzijski tečaj: 1 EUR = 7,5345 HRK)

Ukupan iznos: **162,63 EUR**
1.150,00 HRK

Izmijeni

Autorizacija

Plaćanje

Slika 12-6: Detalji zbirne uplate u statusu *U pripremi*

- klikom na gumb **Izmijeni**, omogućeno je uređivanje stavke zbirne uplate,
- klikom na gumb **Autorizacija**, pokreće se izrada PDF dokumenta Zahtjev za autorizaciju zbirne uplate,
- klikom na gumb **Plaćanje**, pokreće se proces plaćanja zbirne uplate.

Zbirne uplate u statusu *Za platiti* (Slika 12-7):

ZBIRNA UPLATA

Vrsta zbirne uplate (troška): Zbirne uplate održavanja patenta, uporabnog modela i SPC-a

Naziv troška: Troškova održavanja prava

Interna referenca: alfa

Status: Za platiti

Vrsta predmeta	Broj predmeta	Vrsta troška	Osnova umanjenja	Iznos za platiti	Pregled stavke
PK	20080118	Održavanje patenta i uporabnog modela za VI. godinu	ustanove koje obavljaju djelatnost ranog i predškolskog, odnosno osnovnog ili srednjeg odgoja i obrazovanja, ustanove iz područja kulture, zaštite kulturne i prirodne baštine, zdravstva, socijalne skrbi i humanitarne organizacije u obavljanju svoje djelatnosti	18,58 EUR 140,00 HRK	

(konverzijski tečaj: 1 EUR = 7,5345 HRK)

Ukupan iznos: **18,58 EUR**
140,00 HRK

[Detalji plaćanja](#)[Poništi zahtjev](#)

Slika 12-7: Detalji zbirne uplate u statusu *Za platiti*

Klikom na gumb **Detalji plaćanja**, moći će te uređivati opciju plaćanja u Sustavu e-Pristojbe (Sep),

Klikom na gumb **Poništi zahtjev**, obrisat će te zbirnu uplatu.

Zbirne uplate u statusu *Plaćeno* (Slika 12-8):

ZBIRNA UPLATA

Vrsta zbirne uplate (troška): Zbirne uplate održavanja patenta, uporabnog modela i SPC-a

Naziv troška: Troškova održavanja prava

Interna referenca: GAMA

Status: Plaćeno

Vrsta predmeta	Broj predmeta	Vrsta troška	Osnova umanjenja	Iznos za platiti	Pregled stavke
P	20191502	Održavanje EP patenta za VI. godinu	ustanove koje obavljaju djelatnost ranog i predškolskog, odnosno osnovnog ili srednjeg odgoja i obrazovanja, ustanove iz područja kulture, zaštite kulturne i prirodne baštine, zdravstva, socijalne skrbi i humanitarne organizacije u obavljanju svoje djelatnosti	18,58 EUR 140,00 HRK	

(konverzijski tečaj: 1 EUR = 7,5345 HRK)

Ukupan iznos: **18,58 EUR**
140,00 HRK

[Kumulativna potvrda](#) [Pojedinačne potvrde](#) [Detalji plaćanja](#) [Kopiraj zbirnu uplatu](#)

Slika 12-8: Detalji zbirne uplate u statusu *Plaćeno*

Klikom na gumb **Kumulativna potvrda**, pokreće se izrada PDF dokumenta kumulativne potvrde plaćanja za sve predmete,

Klikom na gumb **Pojedinačne potvrde**, pokreće se izrada ZIP datoteka individualne potvrde plaćanja za sve predmete,

Klikom na gumb **Detalji plaćanja**, moći će te uređivati opciju plaćanja u Sustavu e-Pristojbe (Sep),

Klikom na gumb **Kopiraj zbirnu uplatu**, kreira se nova zbirna uplata izrađena na temelju prethodno plaćene zbirne uplate te se time značajno skraćuje vrijeme unosa zbirnih uplata koja se ponavljaju iz godine u godinu. Moguće je brisati postojeće stavke kao i dodavati nove stavke.

Odabir ikone na razini pojedine stavke Zbirne uplate

Klikom na gumb , pokrenut će se izrada PDF dokumenta *Podaci o stavci zbirne uplate* za potrebe vaše interne evidencije.

13. Elektroničko potpisivanje prijave ili podneska

Elektroničko potpisivanje se obavlja pomoću usluge za elektroničko potpisivanje dokumenata Središnjeg državnog ureda za razvoj digitalnog društva (sustav e-Potpis / e-Pečat), dostupne u sklopu sustava e-Građani.

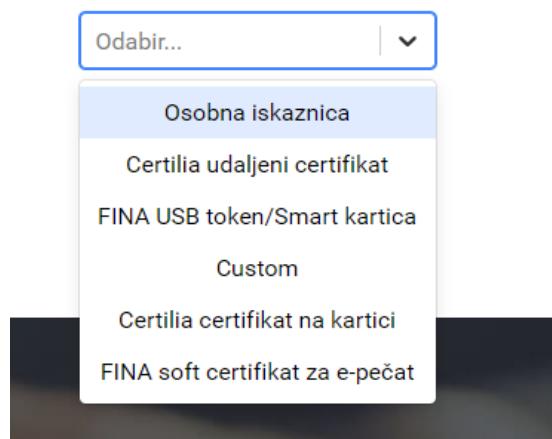
Klikom na **Potpisi i predaj** u e-Prijavi korisnika se preusmjerava na uslugu za elektroničko potpisivanje dokumenata.

The screenshot shows the 'e-Građani' portal interface. At the top, there is a red header with the 'e-Građani' logo and navigation buttons: 'FILTRIRAJTE E-USLUGE', 'PRIJAVA', and a user icon. Below the header, the main content area has a dark background with a white box in the center. The white box is titled 'Potpisivanje dokumenta' and contains the following information: a document icon labeled 'XML', the provider 'Središnji državni ured za razvoj digitalnog društva', the service name 'Usluga za elektroničko potpisivanje dokumenata', and a verification code. To the right of this information is a dropdown menu labeled 'Odaberite pružatelja usluga povjerenja' with the text 'Odabir...'. At the bottom of the white box, there are links for 'Korisničke upute', 'Podrška', 'Izjava o pristupačnosti', and 'Helpdesk tel. 0800 0440'. The footer of the page includes logos for the European Union, the Croatian Government, and the Ministry of Digital Transformation, along with the text 'Projekt je sufinancirala Europska unija iz Europskog socijalnog fonda.'

Slika 13-1: Stranica usluge za elektroničko potpisivanje dokumenata

Najprije je potrebno odabrati način potpisivanja dokumenta, odabirom odgovarajuće opcije u padajućem izborniku **Odaberite pružatelja usluge povjerenja**.

Odaberite pružatelja usluga povjerenja

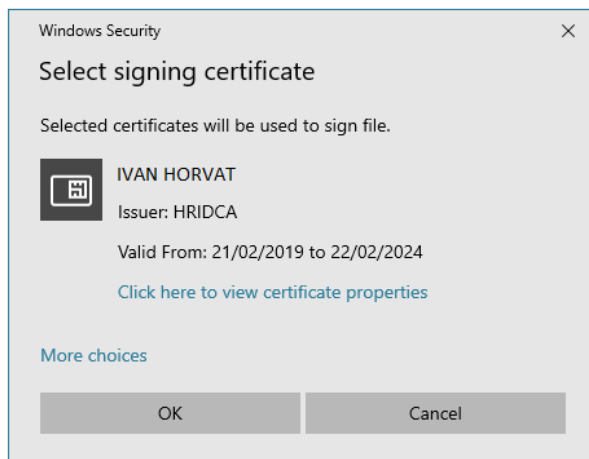


Slika 13-2: Odabir načina potpisivanja dokumenta

Nakon odabira pružatelja usluge potrebno je kliknuti na **Nastavi**.

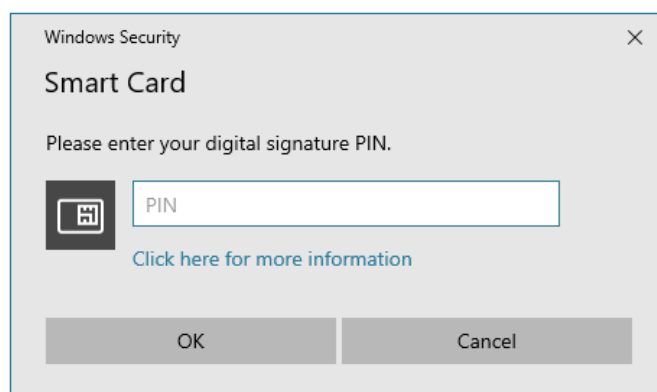
Proces elektroničkog potpisivanja se razlikuje ovisno o odabranom pružatelju usluge povjerenja. U slučaju odabira opcije **Osobna iskaznica** ili **Fina USB token/Smart kartica** koraci su sljedeći.

Najprije je na sljedećem koraku potrebno odabrati certifikat s kojim potpisujemo.



Slika 13-3: Odabir certifikata za potpis dokumenta

Zatim je na sljedećem koraku potrebno unijeti potpisni PIN.

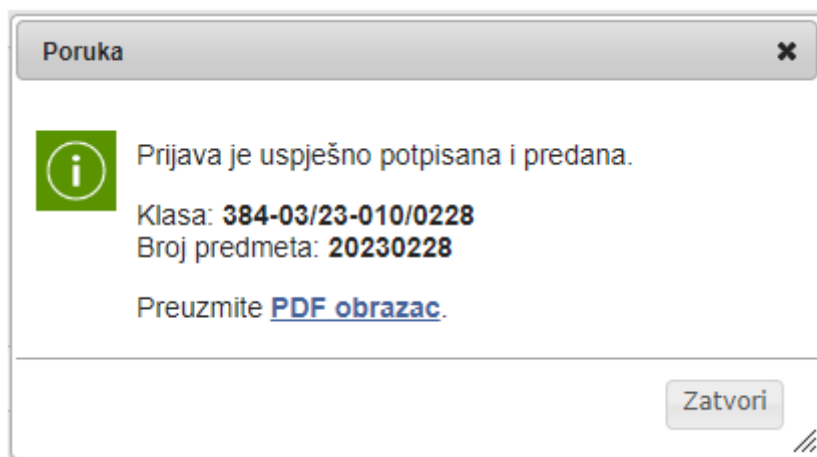


Slika 13-4: Unos potpisnog PIN-a

Napomena

Na nekim USB uređajima, te na e-osobnim iskaznicama i Certilia karticama postoje dva PIN-a – autentifikacijski i potpisni. Prilikom potpisivanja prijave trebate upisati **potpisni** (digital signature) PIN.

Nakon uspješnog potpisivanja bit ćete preusmjereni natrag na e-Prijavu, te će se prikazati poruka o uspješnom potpisivanju, zajedno s podacima o predmetu.



Slika 13-5: Informacija o uspješno podnesenom zahtjevu/prijavi

14. Završetak rada

Po završetku rada važno je odjaviti se od sustava. Odjava se vrši klikom na **Odjava** u gornjem desnom uglu aplikacije (Slika 14-1)



Slika 14-1: Odjava iz sustava e-Prijava

1. Popis tablica

Tablica 1: Često korišteni simboli.....	5
---	---

2. Popis slika

Slika 3-1: Uvodna stranica sustava e-Prijava	6
Slika 3-2: Prijava putem NIAS-a	7
Slika 3-3: Odabir vjerodajnice	7
Slika 3-4: Potvrda prijave.....	8
Slika 3-5: Odabir certifikata	8
Slika 3-6: Unos autentifikacijskog PIN-a.....	9
Slika 3-7: Otvaranje izbornika za promjenu subjekta	9
Slika 3-8: Otvaranje izbornika za promjenu subjekta	10
Slika 3-9: Izbornik za promjenu subjekta.....	10
Slika 3-10: Postavke korisničkog računa	11
Slika 3-11: Pregled opcija za upravljanje korisničkim računom	11
Slika 3-12: Promjena e-mail adrese	12
Slika 3-13: Deaktivacija korisničkog računa.....	12
Slika 4-1: Opcije početne stranice.....	13
Slika 5-1: Podnošenje prijave patenta/uporabnog modela	14
Slika 5-2: Okvir za upis podataka o izumu	14
Slika 5-3: Odabir vrste zahtjeva	15
Slika 5-4: Provjera odabranog zahtjeva	15
Slika 5-5: Okvir za unos podataka o podnositeljima.....	16
Slika 5-6: Okvir za unos podataka o podnositelju prijave.....	16
Slika 5-7: Odabrana osoba putem pretrage već unesenih osoba	17
Slika 5-8: Popunjeni podaci o podnositelju prijave.....	18
Slika 5-9: Podaci o izumitelju i dodatne opcije unosa	18
Slika 5-10: Okvir za unos podataka o opunomoćeniku	18
Slika 5-11: Okvir za popunjavanje podataka o europskoj prijavi patenta	19
Slika 5-12: Okvir za popunjavanje podatka o objavi europskog patenta	19
Slika 5-13: Okvir za unos podataka o izdvajanju iz prvobitne prijave	19
Slika 5-14: Pozivanje na prethodno podnesenu prijavu	20
Slika 5-15: Zahtjev za priznanje prava prvenstva	20
Slika 5-16: Okvir za unos podataka o unijskom pravu prvenstva	21
Slika 5-17: Adresa za primanje pismena	21
Slika 5-18: Odabir adrese za dopisivanje	22
Slika 5-19: Primjer odabrane adrese za dopisivanje.....	22
Slika 5-20: Okvir za dodavanje priloga.....	22
Slika 5-21: Odabir datoteka koje želite priložiti uz prijavu.....	23
Slika 5-22: Kontrole za digitalno potpisivanje i izmjenu prijave.....	24
Slika 5-23: Informacija o uspješno podnesenom zahtjevu/prijavi.....	25
Slika 5-24: Lista predmeta i stupac status	25
Slika 5-25: Izgled kontrola nakon potpisivanja i predavanja prijave/zahtjeva	26
Slika 6-1: Podnošenje zahtjeva za izdavanje/produljenje svjedodžbe.....	27
Slika 6-2: Okvir za upis podataka o zahtjevu.....	27
Slika 6-3: Unos broja temeljnog patenta	27
Slika 6-4: Osnovni podaci o zahtjevu za izdavanje (i) produljenju trajanja svjedodžbe	28
Slika 6-5: Unos broja svjedodžbe/zahtjeva za izdavanje svjedodžbe.....	28
Slika 6-6: Obavijest o pogrešno unesenom broju svjedodžbe.....	28
Slika 6-7: Uspješno popunjeni podaci o zahtjevu	28
Slika 6-8: Izdavanje svjedodžbe.....	29
Slika 6-9: Produljenje trajanja svjedodžbe	29

Slika 6-10: Okvir za unos podataka o podnositeljima	30
Slika 6-11: Okvir za unos podataka o podnositelju zahtjeva.....	30
Slika 6-12: Popunjeni podaci o podnositelju zahtjeva	31
Slika 6-13: Okvir za popunjavanje podataka o prvom odobrenju za stavljanje proizvoda u promet na području Republike Hrvatske.....	31
Slika 6-14: Okvir za popunjavanje podataka o broju i datumu prvog odobrenja (RH).....	31
Slika 6-15: Okvir za popunjavanje podataka o prvom odobrenju za stavljanje proizvoda u promet na području EEA.....	32
Slika 6-16: Okvir za popunjavanje podataka o broju, datumu i državi prvog odobrenja (EEA).....	32
Slika 6-17: Okvir za unos naziva proizvoda za koji se zahtijeva izdavanje ili produljenje.....	33
Slika 6-18: Podaci o broju i datumu odobrenja (usklađenje)	33
Slika 6-19: Okvir za dodavanje priloga.....	34
Slika 6-20: Odabir datoteka koje želite priložiti uz zahtjev	34
Slika 6-21: Kontrole za digitalno potpisivanje i izmjenu prijave	35
Slika 6-22: Informacija o uspješno podnesenom zahtjevu/prijavi.....	36
Slika 6-23: Lista predmeta i stupac status	36
Slika 6-24: Izgled kontrola nakon potpisivanja i predavanja prijave/zahtjeva	37
Slika 7-1: Lista prijava žiga	38
Slika 8-1: Pregled prijava za registraciju industrijskog dizajna	40
Slika 9-1: Adresar	42
Slika 9-2: Okvir za unos podataka o osobama	43
Slika 9-3: Izgled okvira u slučaju fizičke osobe.....	44
Slika 9-4: Slika okvira u slučaju pravne osobe	44
Slika 10-1: Izbornik za ulaza na stranicu za unos naknadnih podnesaka	45
Slika 10-2: Gumb za podnošenje naknadnih podnesaka	45
Slika 10-3: Unos broja predmeta za koji se podnosi naknadni podnesak.....	46
Slika 10-4: Kontrolni podaci za podnositelja naknadnog podneska.....	46
Slika 10-5: Dodavanje priloga u naknadni podnesak	47
Slika 10-6: Potpis i predaja naknadnog podneska	47
Slika 10-7: Obavijest o uspješnoj predaji podneska	48
Slika 10-8: Preuzimanje PDF obrasca kod naknadnog podneska	48
Slika 11-1: Odabir osnove umanjenja	49
Slika 11-2: Odabir vrste troška	49
Slika 11-3: Pregled detalja i spremanje troška	50
Slika 11-4: Unos dodatnih podataka i spremanje troška	50
Slika 11-5: Pregled liste troškova.....	50
Slika 11-6: Detalji zahtjeva i naloga za plaćanje u Sustavu e-Pristojbi	51
Slika 12-1: Početni ekran Zbirne uplate s prikazom tablice Lista zahtjeva za plaćanje zbirnih uplata	53
Slika 12-2: Ekran za unos podataka zaglavlja zbirne uplate	53
Slika 12-3: Ekran za unos vrste i broja prijave/prava.....	53
Slika 12-4: Podaci o odabranom predmetu za provjeru i potvrdu	54
Slika 12-5: Osnova umanjenja i Godina održavanja	54
Slika 12-6: Detalji zbirne uplate u statusu <i>U pripremi</i>	56
Slika 12-7: Detalji zbirne uplate u statusu <i>Za platiti</i>	57
Slika 12-8: Detalji zbirne uplate u statusu <i>Plaćeno</i>	57
Slika 13-1: Stranica usluge za elektroničko potpisivanje dokumenata	59
Slika 13-2: Odabir načina potpisivanja dokumenta.....	60
Slika 13-3: Odabir certifikata za potpis dokumenta	60
Slika 13-4: Unos potpisnog PIN-a	61
Slika 13-5: Informacija o uspješno podnesenom zahtjevu/prijavi.....	61
Slika 14-1: Odjava iz sustava e-Prijava.....	62