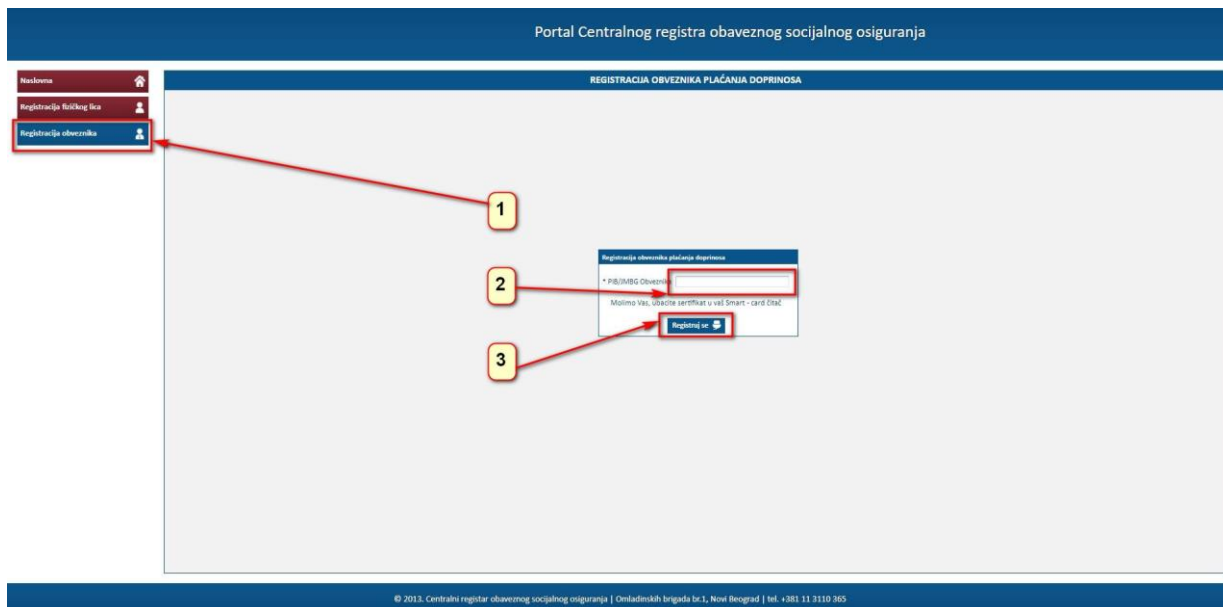


Dodela ovlašćenja elektronskim putem, preko portala Centralnog registra

Dodela ovlašćenja elektronskim putem od strane zakonskog zastupnika vrši se tako što na portalu Centralnog registra zakonski zastupnik bira polje „**Registracija obveznika**“ i unosi **PIB/JMBG obveznika plaćanja doprinosa** čiji je on zakonski zastupnik (Slika 2.7) i na kraju klikne na dugme „**Registruj se**“.



Slika 2.7

Sistem u realnom vremenu proverava u APR-u, da li je lice čiji su podaci na sertifikatu kojim se vrši registracija obveznika plaćanja doprinosa, zaista upisano kao zakonski zastupnik ili ovlašćeno lice za navedenog obveznika plaćanja doprinosa. Ukoliko se navedeni podaci ne poklapaju, sistem će odbiti registraciju uz odgovarajuću poruku. Takođe, registracija će biti onemogućena/odbijena, ukoliko lice ne postoji u bazi CROSO, odnosno ukoliko nije nikada bilo prijavljeno po bilo kom osnovu na obavezno socijalno osiguranje. Ukoliko provera pokaže da je lice zaista upisano kao zakonski zastupnik za obveznika plaćanja doprinosa za kojeg vrši registraciju, otvara se sledeći prozor (Slika 2.8) u kome se od zakonskog zastupnika traži da unese sledeća polja:

- E-mail adresu, kao obavezno polje,
- Ponovljenu e-mail adresu, takođe kao obavezno polje i
- Broj mobilnog telefona kao opciono polje.

Portal Centralnog registra obaveznog socijalnog osiguranja

REGISTRACIJA OBVEZNIKA PLAĆANJA DOPRINOSA

[Naslovna](#)
[Registracija fizičkog lica](#)
[Registracija obveznika](#)

Informacije o korisniku

Ime: _____
 Prezime: _____
 * E-mail: _____
 * E-mail - ponovljen: _____
 Mobilni: _____

© 2013. Centralni registar obaveznog socijalnog osiguranja | Omladinskih brigada br.1, Novi Beograd | tel. +381 11 3110 365

Slika 2.8

Nakon ovog prozora, u sledećem prozoru, se vrši dodela ovlašćenja (privilegija, opcija) za rad na portalu CROSO, čekiranjem odgovarajućih „kućica“ (Slika 2.9).

Portal Centralnog registra obaveznog socijalnog osiguranja

Korisničko ime: _____
 JMBG: _____
 Ulogovani ste sa PIB/JMBG: _____

[Naslovna](#)
[Prijava](#)
[Promena/Odjava/Pregled](#)
[Pregled zaposlenih](#)
[Korisnički nalog](#)
[Opšti podaci](#)
[Dodaj ovlašćenja](#)
[Odjava sa portala](#)

Dodaj ovlašćeno lice

JMBG/IB	Ime	Prezime	CR Broj	Osnovni pregledi	Pregledi doprinosa	Podnoženja prijave	Administratorska ovlašćenja	Poslovna ovlašćenja
_____	_____	_____	_____	☒	☒	☒	☒	☒

© 2013. Centralni registar obaveznog socijalnog osiguranja | Omladinskih brigada br.1, Novi Beograd | tel. +381 11 3110 365

Slika 2.9

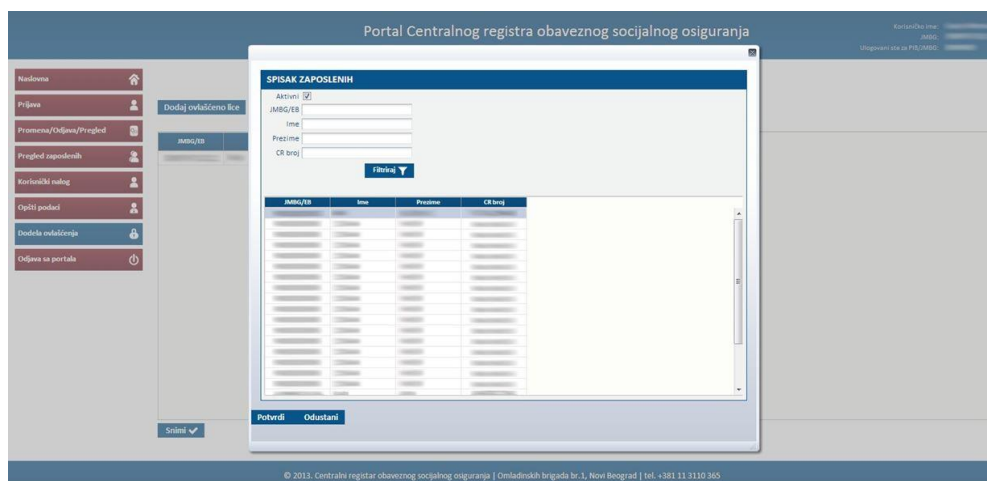
NAPOMENA: Ovim postupkom korisnik se registrovao u sistemu Centralnog registra. Ako je korisnik prvo lice koje se registruje na portalu CR-a za datog obveznika plaćanja doprinosa (i uz to i zakonski zastupnik obveznika plaćanja doprinosa), preporuka je da sebi dodeli, pored ostalih i „Administratorsko ovlašćenje“ u procesu kompletiranja postupka registracije. Preporuka se odnosi na činjenicu da lice koje ima „Administratorsko ovlašćenje“ na portalu CROSO za obveznika plaćanja doprinosa, može za tog obveznika „promovisati“ (proizvoditi) i druga lica kao lica ovlašćena za rad na portalu CROSO za datog obveznika plaćanja doprinosa, direktno na portalu CROSO (bez slanja poštom ili donošenja lično u prostorije CROSO, neophodne dokumentacije za dodelu ovlašćenja za rad na portalu CROSO). O tipu, značenju i obimu ovlašćenja na portalu CROSO, biće reči kasnije u tekstu.

Sistem nudi korisniku opciju da ovlasti drugo lice (pod uslovom da ulogovani korisnik ima „Administratorska“ ili „Poslovna“ ovlašćenja) pod funkcionalnošću „Dodaj ovlašćenja“, da u njegovo ime i njegov račun, preduzima određene pravne radnje. Ukoliko zakonski zastupnik želi da ovlasti drugo lice, izborom opcije „Dodaj ovlašćeno lice“ (Slika 2.9), otvara se prozor (Slika 2.10), u kome se može izabrati ovlašćeno lice ili iz spiska zaposlenih ili van tog spiska.



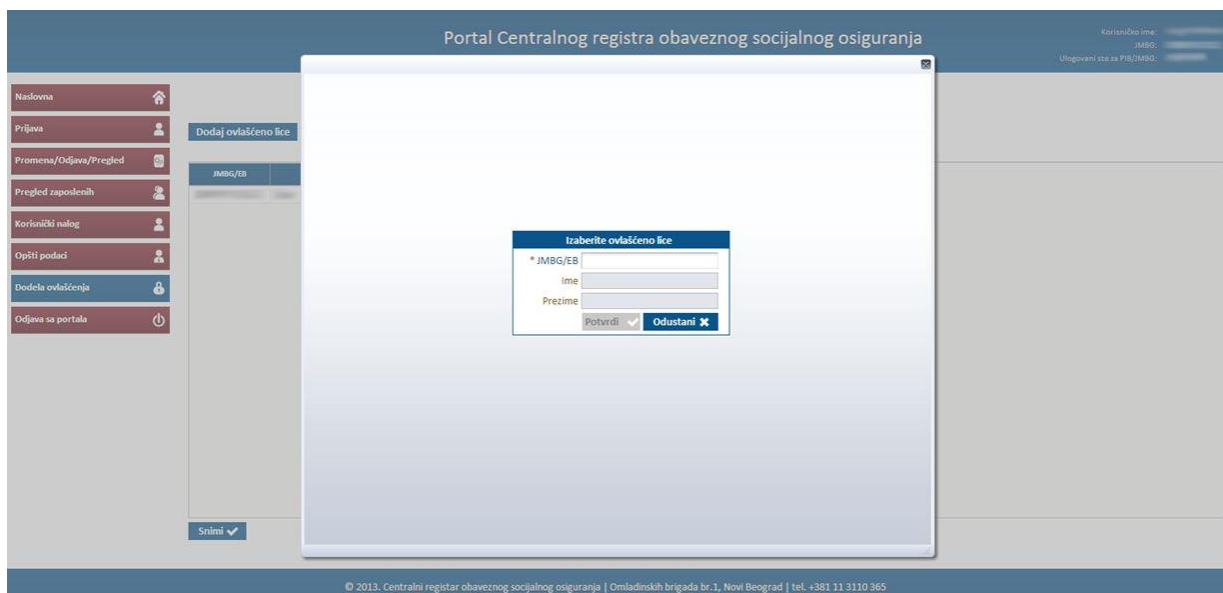
Slika 2.10

Ukoliko se vrši izbor iz spiska zaposlenih, prikazuje se spisak zaposlenih kod datog obveznika plaćanja doprinosa iz koga se vrši izbor (Slika 2.11). Željeno lice se bira selektovanjem reda u kome se nalaze podaci odabranog lica i klikom na dugme „**Potvrdi**“.



Slika 2.11

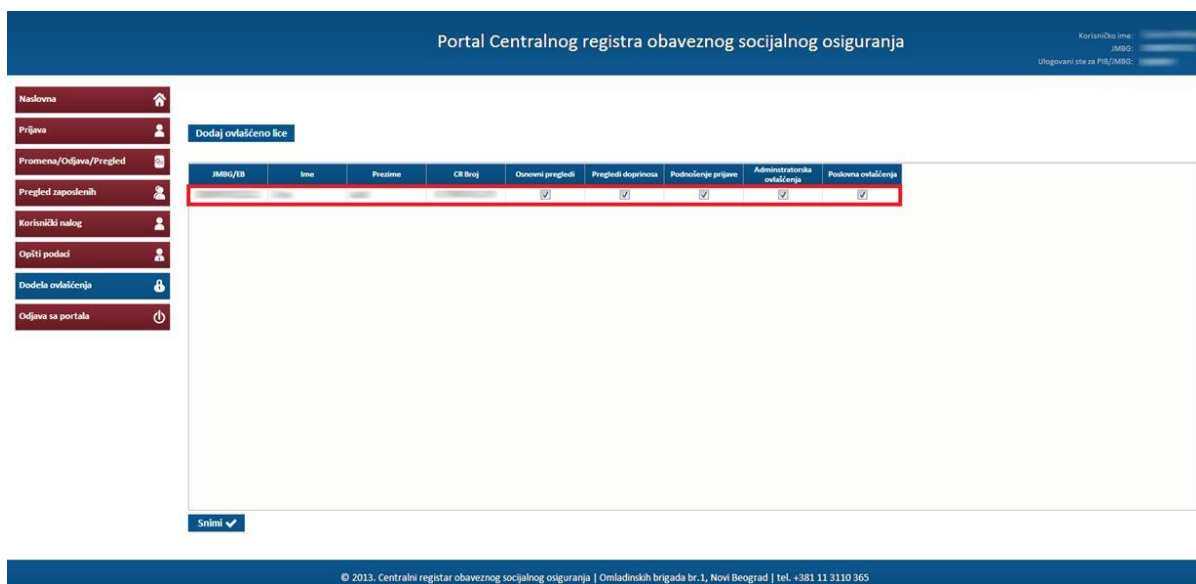
Ukoliko se lice bira van spiska zaposlenih, otvara se novi prozor u koji je potrebno uneti JMBG lica kome se želi dodeliti ovlašćenje (Slika 2.12).



Slika 2.12

Ukoliko se lice nalazi u bazi Centralnog registra obaveznog socijalnog osiguranja, sistem, na osnovu unetog JMBG-a, povlači sve podatke o navedenom licu i automatski popunjava polja – ime i prezime. Ukoliko se lice ne nalazi u bazi Centralnog registra obaveznog socijalnog osiguranja, dodela ovlašćenja biće onemogućena i korisniku će se prikazati odgovarajuća poruka o tome.

Kada sistem popuni polja ime i prezime, potrebno je potvrditi da želimo da ovom licu dodelimo ovlašćenje, klikom na dugme „Potvrdi“. Nakon toga se otvara novi ekran (Slika 2.13) na kome se pored podataka o novo-ovlašćenom licu, nalazi i lista mogućih ovlašćenja/privilegija za rad na portalu za novo-ovlašćeno lice, te je neophodno čekirati odgovarajuća polja.



Slika 2.13

Lice se može ovlastiti za:

- **Osnovni pregled** – ovlašćenje koje dozvoljava pregled podataka o osiguranja zaposlenih kod datog obveznika plaćanja doprinosa,

- **Pregled doprinosa** – ovlašćenje koje dozvoljava pregled podataka o doprinosima zaposlenih kod datog obveznika plaćanja doprinosa,
- **Podnošenje prijave** – ovlašćenje koje dozvoljava podnošenja prijave/promene/odjave za datog obveznika plaćanja doprinosa,
- **Administratorska ovlašćenja** – ovlašćenje koje dozvoljava dodelu/ukidanje svih ovlašćenja, dodavanje novih korisnika ... ,
- **Poslovna ovlašćenja** – ovlašćenje kojim se dodeljuju ili ukidaju sledeća ovlašćenja: Osnovnog pregleda, Pregleda doprinosa i Podnošenja prijave u sistemu Centralnog registra.

Tabelarni prikaz nivoa ovlašćenja

#	Naziv	Nivo
1	Osnovni pregled (pregled podataka o osiguranju)	3
2	Pregledi doprinosa	3
3	Podnošenje prijave	3
4	Administratorska ovlašćenja	1
5	Poslovna ovlašćenja	2

Napomena: Niži broj označava viši prioritet

Kao što je već napomenuto, u procesu registracije, preporučljivo je da zakonski zastupnik sebi ili nekom licu (jedno ili više), dodeli Administratorsko ovlašćenje, odnosno ovlašćenje najvišeg nivoa (nivo ovlašćenja - 1). Lice koje ima ovo ovlašćenje, ovlašćeno je samo da dodeljuje sva ostala ovlašćenja (Poslovno ovlašćenje, Osnovni pregled, Pregled doprinosa, Podnošenje prijave), uključujući i Administratorsko ovlašćenje.

Lice koje poseduje poslovno ovlašćenje (nivo ovlašćenja – 2), može samo da dodeljuje ili ukida ovlašćenja nižeg prioriteta (Osnovni pregled, Pregled doprinosa, Podnošenje prijave).

NAPOMENA: Sistem ovlašćenja u Centralnom registru je definisan tako da lica kojima su dodeljena ovlašćenja višeg nivoa (1,2), mogu dodeljivati ili ukidati ovlašćenja nižeg nivoa (3), dok obrnut proces nije moguć. Ovlašćeno lice može preduzimati samo one pravne radnje za koje je ovlašćeno. Shodno tome,

- Ovlašćeno lice sa Administratorskim ovlašćenjem (nivo ovlašćenja 1), može ovlašćivati, menjati obim **SVIH** ovlašćenja i opozivati dodeljena ovlašćenja.
- Ovlašćeno lice sa Poslovnim ovlašćenjem (nivo ovlašćenja 2), može dodeljivati, menjati i opozivati ovlašćenja za Osnovni pregled, Pregled doprinosa i Podnošenje Prijave
- Ovlašćena lica za Osnovni pregled, Pregled doprinosa i Podnošenje prijave (nivo ovlašćenja 3) ne mogu prenositi svoja ovlašćenja na druga lica.

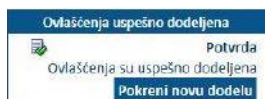
Ovlašćenom licu se može dodeliti jedno, više ili sva ovlašćenja na portalu CROSO, s tim da lice koje ima ovlašćenje za podnošenje prijave, mora da ima i ovlašćenje osnovnog pregleda kako bi moglo da pregleda i prekontrolira podatke koje je prethodno unelo. Ovlašćenje se dodeljuje levim klikom miša u kvadratić u koloni ispod naziva odgovarajućeg ovlašćenja (Slika 2.13).

JMBG/EB	Ime	Prezime	CR Broj	Osnovni pregledi	Pregledi doprinosa	Podnošenje prijave	Administratorska ovlašćenja	Poslovna ovlašćenja
				☒	☒	☒	☒	☒

Slika 2.14

Nakon unosa željenih ovlašćenja, potrebno je potvrditi unete izmene (odnosno snimiti dodeljena ovlašćenja u sistem), klikom na dugme „**Snimi**“. Nakon ove akcije, na ekranu će se pojaviti forma koja od

korisnika traži unos PIN-a sertifikata i nakon prihvatanja PIN-a pojaviće se poruka o uspešno izvršenoj dodeli ovlašćenja (Slika 2.15).



Slika 2.15