

KORISNIČKO UPUTSTVO ZA REGISTRACIJU NA PORTAL CENTRALNOG REGISTRA OBAVEZNOG SOCIJALNOG OSIGURANJA

Portal za obveznike

Pristup sistemu

Ovaj deo portala namenjen je obveznicima plaćanja doprinosa. Pod pojmom **obveznika plaćanja doprinosa** podrazumeva se obveznik plaćanja doprinosa – pravno ili fizičko lice koje je i obveznik podnošenje jedinstvene prijave na obavezno socijalno osiguranje u skladu sa zakonima koji uređuju penzijsko i invalidsko osiguranje i zdravstveno osiguranje (član 132. Zakona o penzijskom i invalidskom osiguranju i član 123. i 124. Zakona o zdravstvenom osiguranju).

Obveznici plaćanja doprinosa (u daljem tekstu - *korisnici sistema*) su:

1. Zakonski zastupnici obveznika plaćanja doprinosa,
2. Ovlašćena lica obveznika plaćanja doprinosa.

Uslov da bi se korisnici prijavili na sistem je da su prethodno registrovani na portalu CROSO (opširnije o ovlašćenjima lica rad na portalu CROSO-a pročitajte [ovde](#)). U slučaju prijave na portal od strane ovlašćenih lica, neophodno je da su isti ovlašćeni od strane zakonskog zastupnika plaćanja doprinosa. Sam portal CROSO je, vizuelno, organizovan u dve celine (Slika 2.):

- Levi deo portala služi za navigaciju i izbor funkcionalnosti,
- Desni deo portala predstavlja radnu površinu.



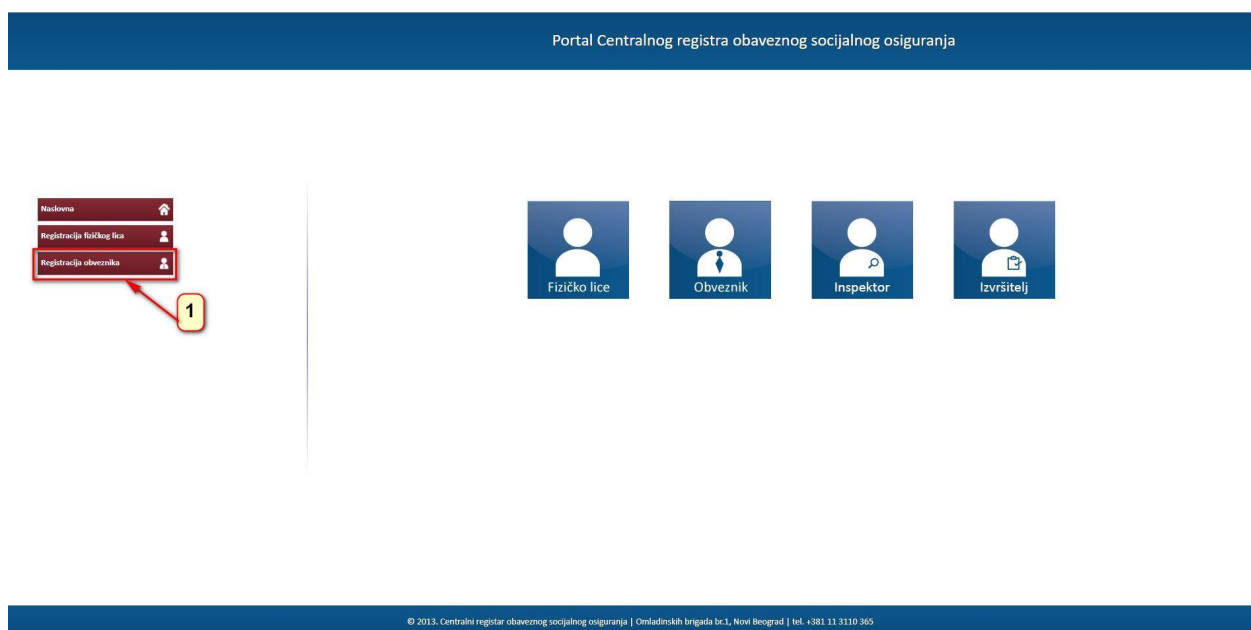
Slika 2.

Registracija obveznika plaćanja doprinosa

Registracija obveznika plaćanja doprinosa je operacija kojom se korisnik registruje na portal CROSO. Preduslov za registraciju je da se korisnik nalazi u bazi Centralnog registra, odnosno da je prethodno ovlašćen za rad na portalu CROSO. Izuzetak su zakoniti zastupnici obveznika upisanih u APR, koji se mogu direktno registrovati na portalu.

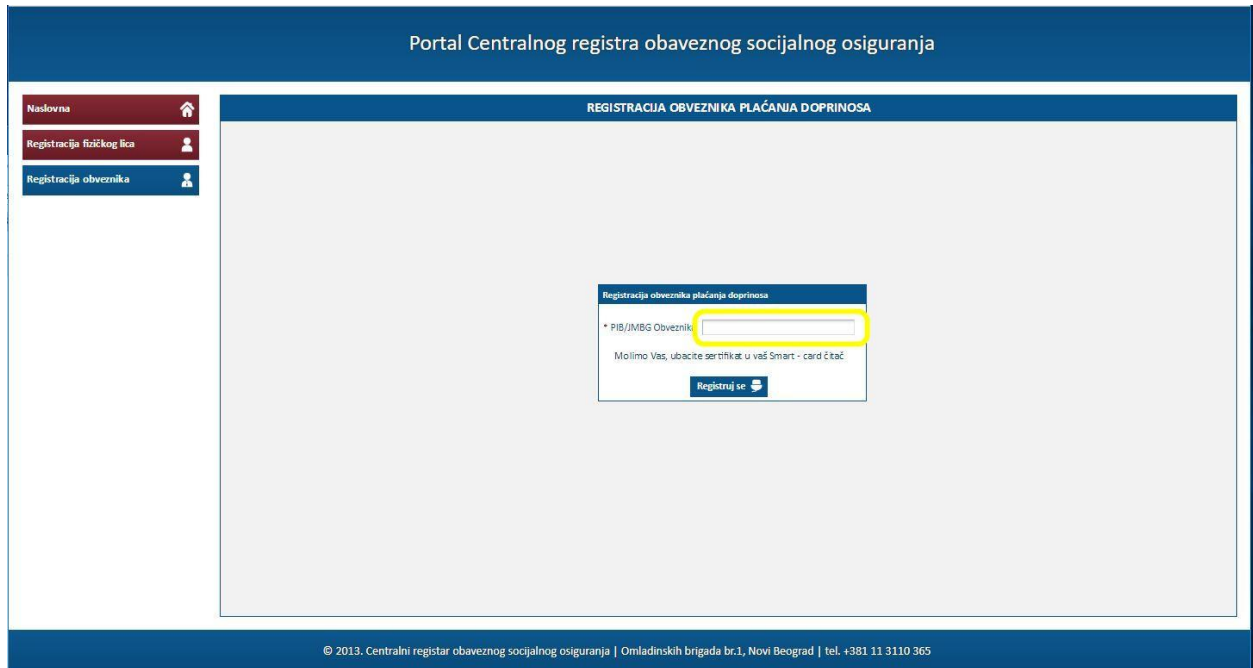
Od hardvera, neophodno je da lice koje se ovlašćuje za rad ima elektronski sertifikat i odgovarajući čitač (u ponudi su kontaktni i bezkontakti čitač smart kartica i USB dongle-sličan USB flash uređaju) instaliran na računaru sa koga će se pristupati portalu CROSO. Neophodno je, takođe na računaru sa koga će se pristupati portalu CROSO, instalirati aplikaciju Security Tray (odgovarajuću verziju u skladu sa Vašim operativnim sistemom), a koju možete preuzeti sa našeg sajta, u sekciji eUsluge (za Security Tray 64 bita na linku [ovde](#), odnosno za Security Tray 32 bita na linku [ovde](#)). Uputstvo za instalaciju aplikacije Security Tray možete pogledati [ovde](#) .

Registracija obveznika plaćanja doprinosa se vrši tako što se na naslovnoj strani (slika 2.1) izabere funkcionalnost „**Registracija obveznika**“.

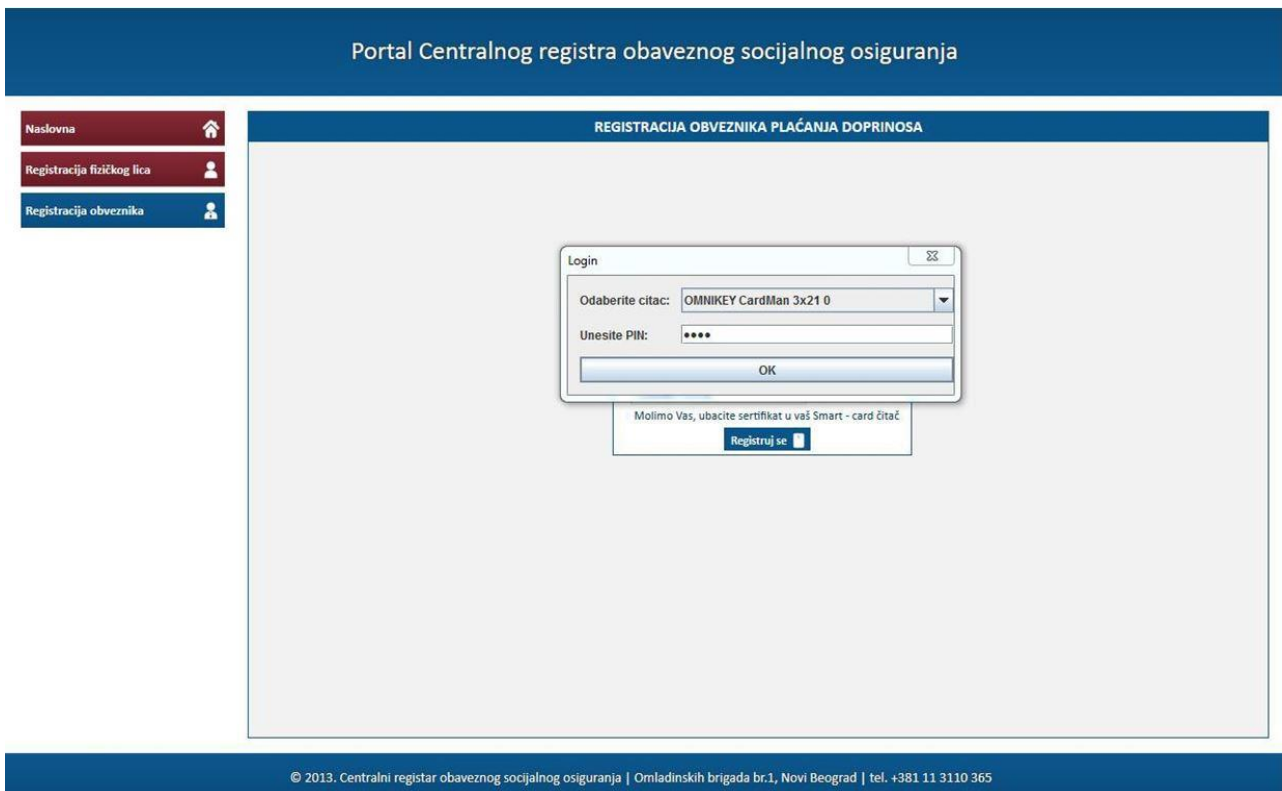


Slika 2.1

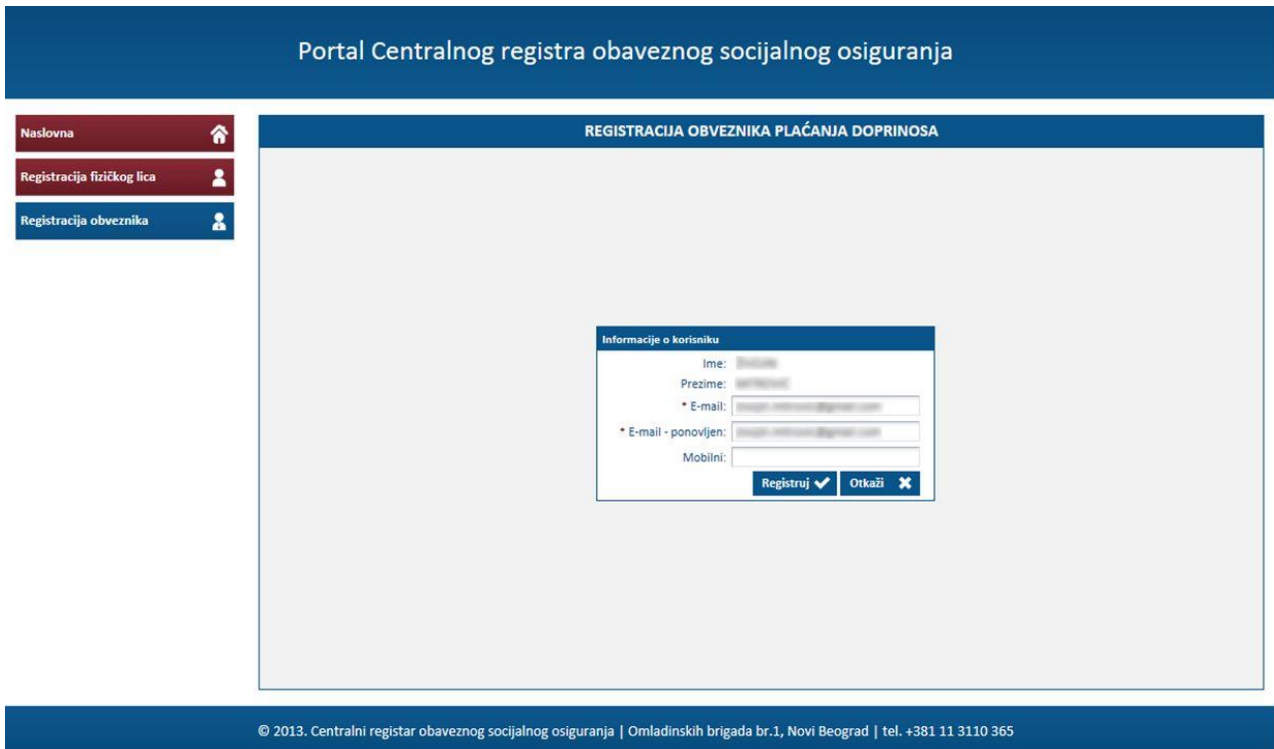
Nakon toga u desnom delu (radnoj površini) se dobija forma u koji se upisuje **Poreski Identifikacioni Broj** (u daljem tekstu - **PIB**), koji dodeljuje **Poreska Uprava (PU)** ili **Jedinstveni Matični Broj Građana** (u daljem tekstu – **JMBG**), koji dodeljuje **Ministarstvo Unutrašnjih Poslova (MUP)**, obveznika plaćanja doprinosa, a u slučaju registracije ovlašćenog lica upisuje PIB ili JMBG obveznika plaćanja doprinosa koji mu je dodelio ovlašćenje - Slika 2.2.



Slika 2.2

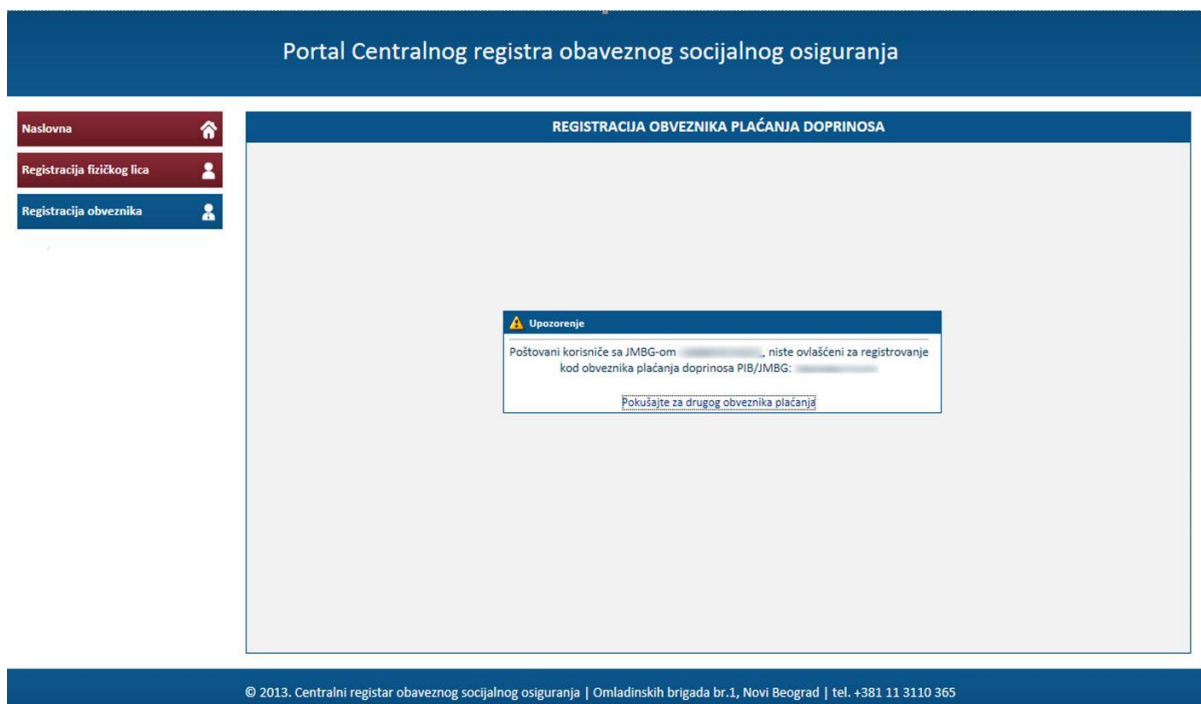


Slika 2.3.1



Slika 2.3.2

Kada se u polje za PIB /JMBG unese odgovarajući podatak i klikne na dugme **Registruj se**, pojavljuje se nova forma u koju se upisuje PIN-kod za sertifikat (Slika 2.3.1). Nakon unosa PIN-a, kliknite na OK i sistem će validirati uneti podatke, odnosno proveriće da li je korisnik zakonski zastupnik ili ovlašćeno lice od strane obveznika plaćanja doprinosa za koga želi da se registruje i ukoliko jeste, pojaviće se forma u koju korisnik unosi lične podatke (Slika 2.3.2). U suprotnom pojaviće se obaveštenje da dati korisnik nema ovlašćenje da se registruje za izabranog korisnika obveznika (Slika 2.4).



Slika 2.4

Ukoliko su podaci validni sistem će izvršiti registraciju, prijavljivanje na sistem i preusmeriti korisnika na početnu stranu na kojoj će se nalazi spisak radnji (funkcionalnosti) koje može da obavlja shodno ovlašćenjima koja su mu dodeljena (Slika 2.1.5).



Slika 2.5

Ukoliko je korisnik ranije već uradio registraciju za datog obveznika pojaviće se poruka prikazana na Slici 2.6.



Slika 2.6

Prijava na portal (sertifikatom)

Elektronski sertifikat je elektronski dokument koji izdaje ovlašćeno sertifikaciono telo. On predstavlja elektronsku potvrdu kojom se potvrđuje veza između podataka za proveru elektronskog potpisa i identiteta potpisnika. Elektronski sertifikat može da se shvati kao digitalni identifikacioni dokument, jer sadrži podatke o korisniku sertifikata kao i podatke o njegovom izdavaocu.

Sertifikaciono telo je pravno lice koje drugim pravnim i fizičkim licima pruža usluge izdavanja elektronskih sertifikata, kao i druge usluge povezane sa ovom delatnošću. U ovom trenutku postoje pet registrovanih sertifikacionih tela u Republici Srbiji, na čijim Web stranicama se mogu naći procedure za izdavanje elektronskih sertifikata, kao i neophodan softver za njihovu upotrebu i to su: Javno preduzeće PTT, Privredna komora Srbije, MUP RS – Sertifikaciono telo, e-Smart i Halcom.

Instaliranje elektronskog sertifikata

Preduslov za instaliranje elektronskog sertifikata, svih pet registrovanih sertifikacionih tela, jeste instalirani drajver za čitač smart kartica ili USB token-a. Detaljno uputstvo za instalaciju sertifikata se nalazi na sajtu svakog od prethodno navedenih sertifikacionih tela. Po uspešnom instaliranju elektronskog sertifikata, potrebno je proveriti da li se elektronski sertifikat očitava (vidi, pojavljuje) u skladištu ličnih sertifikata (na putanji *Control Panel\Internet Options\Content\Certificates\Personal*).



Čitač smart kartica



USB dongle sa sertifikatom

Dodela ovlašćenja

Ovlašćenje u sistemu Centralnog registra obaveznog socijalnog osiguranja predstavlja elektronski ugovor između zakonskog zastupnika kao davaoca ovlašćenja i ovlašćenog lica, odnosno punomoćnika, kojim se ovlašćeno lice (punomoćnik) ovlašćuje da u ime i za račun davaoca ovlašćenja, preuzima određene radnje vezane za:

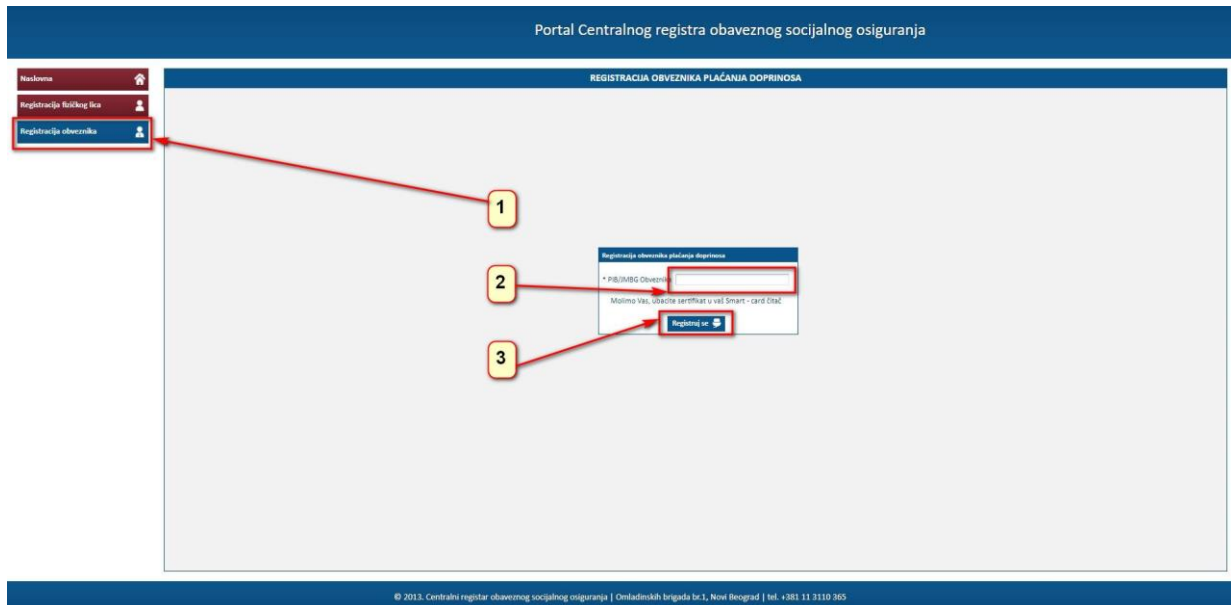
- osnovni pregled podataka u bazi Centralnog registra,
- pregled doprinosa,
- podnošenje prijave na obavezno socijalno osiguranje,
- administratorska ovlašćenja i
- poslovna ovlašćenja.

Zakonski zastupnik može ovlastiti drugo lice na dva načina:

1. Elektronskim putem, preko portala Centralnog registra (pri čemu, on kao zakonski zastupnik mora biti prethodno registrovan na portalu CROSO i imati administratorska ovlašćenja),
2. U papirnoj formi :
 - Dostavljanjem - lično, potrebne dokumentacije na adresu Centralnog registra
 - Dostavljanjem - poštom, na adresu Centralnog registra (adresu videti na sajtu CROSO www.croso.gov.rs)

Dodela ovlašćenja elektronskim putem, preko portala Centralnog registra

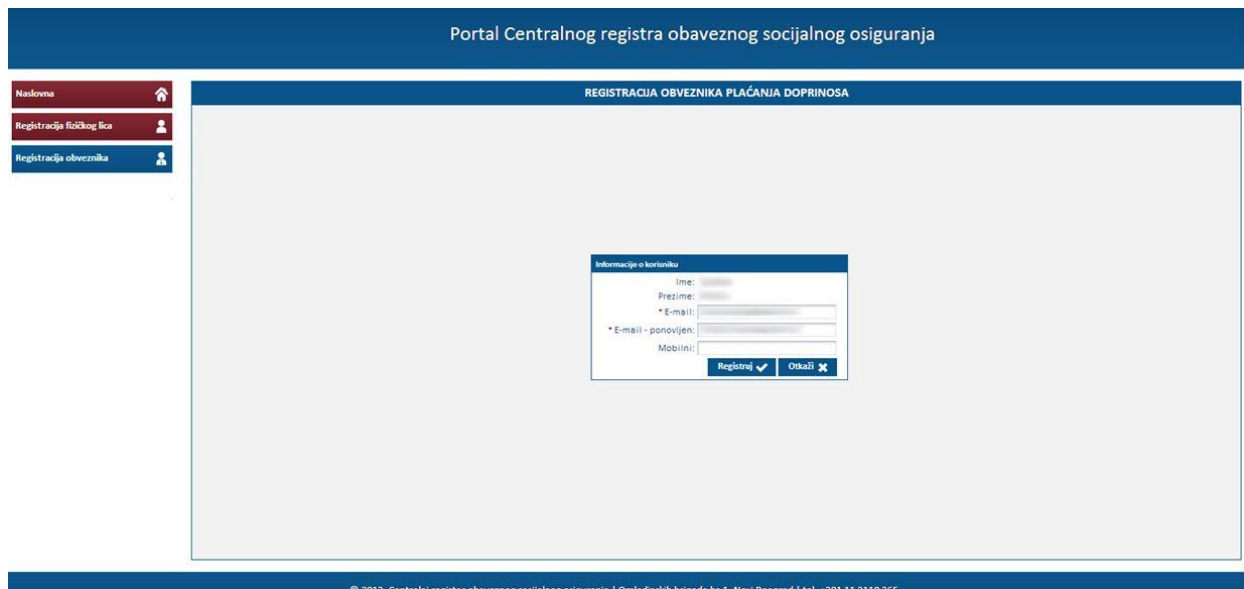
Dodela ovlašćenja elektronskim putem od strane zakonskog zastupnika vrši se tako što na portalu Centralnog registra zakonski zastupnik bira polje „**Registracija obveznika**“ i unosi **PIB/JMBG obveznika plaćanja doprinosa** čiji je on zakonski zastupnik (Slika 2.7) i na kraju klikne na dugme „**Registruj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



Slika 2.8

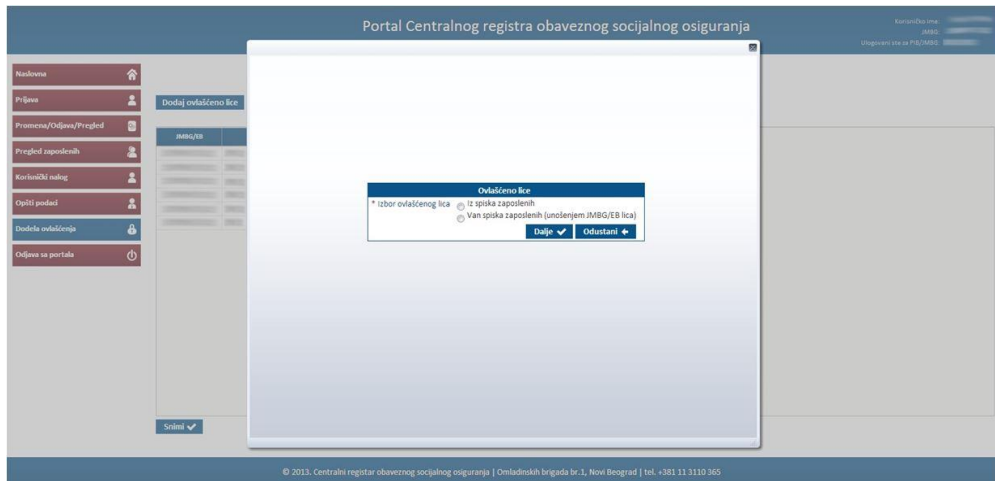
Nakon ovog prozora, u sledećem prozoru, se vrši dodela ovlašćenja (privilegija, opcija) za rad na portalu CROSO, čekiranjem odgovarajućih „kućica“ (Slika 2.9).



Slika 2.9

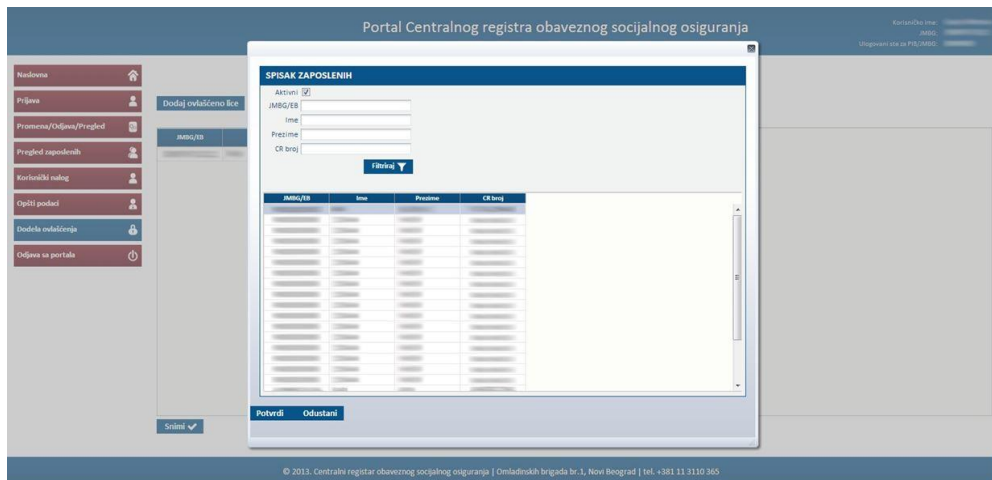
NAPOMENA: Ovim postupkom korisnik se registrovao u sistemu Centralnog registra. Ako je korisnik prvo lice koje se registruje na portalu CR-a za datog obveznika plaćanja doprinosa (i uz to i zakonski zastupnik obveznika plaćanja doprinosa), preporuka je da sebi dodeli, pored ostalih i „Administratorsko 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 „Dodela ovlašćenja“, da u njegovo ime i njegov račun, preuzima 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.



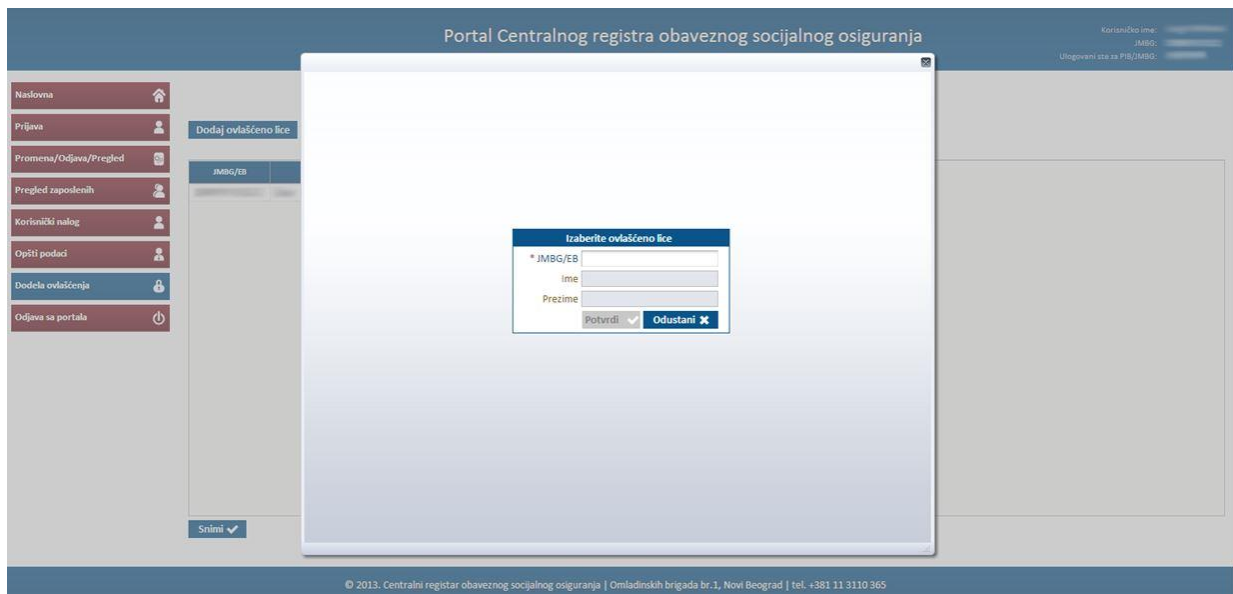
Slika 2.10

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

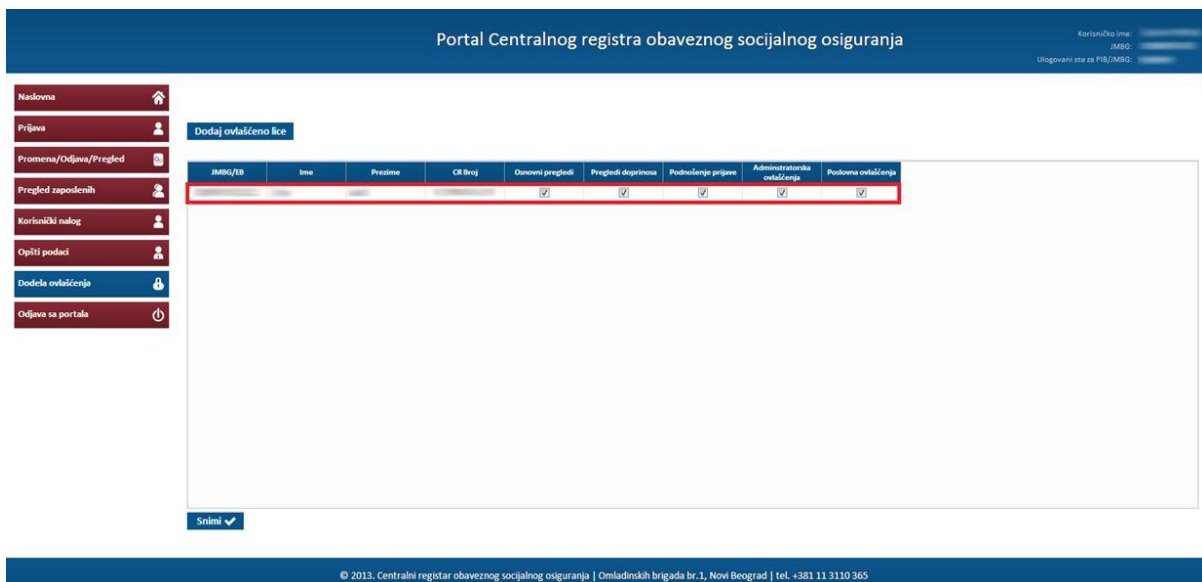
Ukoliko se lice bira van spiska zaposlenih, otvara se novi prozor u koji je potrebno uneti JMBG lica kome se želi dodeliti ovlašćenje (Slika 2.12).



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 dodeljuju levim klikom miša u kvadratić u koloni ispod naziva odgovarajućeg ovlašćenja (Slika 2.13).

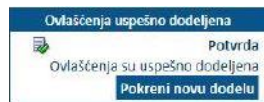


JMBG/EB	Ime	Prezime	CR Broj	Osnovni pregledi	Pregledi doprinosa	Podnošenje prijave	Administratorska ovlašćenja	Poslovna ovlašćenja
				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Slika 2.14

Nakon unosa željenih ovlašćenja, potrebno je potvrditi unete izmene (odnosno snimiti dodeljena ovlašćenje 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