

## **Uputstvo za rad na portalu CROSO za izvršitelje**

## Sadržaj

<b>Uvod</b> .....	3
Pravni osnov.....	3
Preduslovi i tehnički zahtevi .....	3
<b>Rad na portalu CROSO</b> .....	4
Dobijanje izveštaja – pojedinačni unos zahteva .....	6
Dobijanje izveštaja – unos zahteva učitavanjem XML tabele .....	7

# Uvod

## Pravni osnov

U skladu sa članom 31. Zakon o izvršenju i obezbeđenju (Sl. Glasnik RS br. 106/2015) državni organi, imaooci javnih ovlašćenja, druga pravna lica i preduzetnici dužni su da sudu i javnom izvršitelju besplatno dostave, na njihov zahtev, podatke o izvršnom dužniku.

Ukoliko želite da koristite usluge na portalu CROSO, a dosada niste bili registrovani kao ovlašćeno lice, molimo Vas da nam dostavite potpisan zvanični zahtev (na memorandumu, sa pečatom) na email [izvršitelji.info@croso.rs](mailto:izvršitelji.info@croso.rs) u kome ćete navesti lice koje će koristiti novu funkcionalnost, sa sledećim podacima:

- ime i prezime i JMBG izvršitelja ili
- ime i prezime i JMBG lica koje će u ime izvršitelja koristiti aplikaciju.

Na osnovu poslatih zahteva CROSO će izvršiti dodelu ovlašćenja u sistemu za korišćenje nove aplikacije. Ukoliko ste već ranije koristili aplikaciju posredstvom koje se generisao nalog za uplatu administrativne takse, odnosno ukoliko ste već dostavljali CROSO zahtev za licem koje će koristiti aplikaciju, nije potrebno da zahtev ponovo dostavljate.

**NAPOMENA:** JMBG lica koje će koristiti aplikaciju, bilo da je to izvršitelj ili ovlašćeno lice, mora odgovarati JMBG-u na kvalifikovanom elektronskom sertifikatu, kojim će lice pristupati sistemu i vršiti digitalno potpisivanje zahteva.

## Preduslovi i tehnički zahtevi

Za potrebe tehničkog povezivanja i korišćenja podataka koje se nalaze u Jedinствenoj bazi Centralnog registra obaveznog socijalnog osiguranja (u daljem tekstu: CROSO), a imajući u vidu da se podaci unose, čuvaju, menjaju i obrađuju u skladu sa Zakonom o Centralnom registru obaveznog socijalnog osiguranja, Zakonom o zaštiti podataka o ličnosti, kao i drugim relevantnim zakonima, svaki izvršitelj, koji će koristiti podatke, mora da poseduje:

1. Personalni računar (lap-top ili desk-top) – Računar koji bi trebalo da poseduje svaki Izvršitelj,
2. Prpratni software neophodan za nesmetani pristup portalu CROSO i funkcionalnostima namenjenih javnim Izvršiteljima, a u koji spada:
  - a. Microsoft operativni sistem (minimum Windows 7),
  - b. Driver za čitač kartica (preuzima se sa sajta sertifikacionog tela),
  - c. Middleware za komunikaciju sa karticom (preuzima se sa sajta sertifikacionog tela),
  - d. PDF reader,

- e. Aplikacija Security Tray ( verziju birate u skladu sa vašim Operativnim sistemom), a koju preuzimate sa linkova:
- za 64 bita [http://www.croso.gov.rs/storage/files/eusluge/SecurityTrayInstaller\\_x64.zip](http://www.croso.gov.rs/storage/files/eusluge/SecurityTrayInstaller_x64.zip) odnosno,
  - za 32-bitu [http://www.croso.gov.rs/storage/files/eusluge/SecurityTrayInstaller\\_x86.zip](http://www.croso.gov.rs/storage/files/eusluge/SecurityTrayInstaller_x86.zip).

### 3. Kvalifikovani elektronski sertifikat, izdat od strane sertifikacionog tela.

Autentifikacija korisnika vrši se pomoću smart kartice ili USB tokena, koja/i sadrži kvalifikovani elektronski sertifikat (javni ključ i elektronski potpis). Na ovaj način se utvrđuje identitet izvršitelja kao i provera dozvole za korišćenje podataka iz Centralnog registra.

Napomene:

- Portalu – delu namenjenom Izvršiteljima, mogu pristupiti samo izvršitelji koji se nalaze na spisku izvršitelja, koji je Komora izvršitelja dostavila Centralnom registru,
- Portalu – delu namenjenom Izvršiteljima, je moguće pristupiti isključivo uz korišćenje kvalifikovanih sertifikata lica koja su ovlašćena kao izvršitelji za rad na portalu,
- Centralni registar nije odgovoran za probleme u toku rada izvršitelja nastale usled:
  - Tehničkih problema sa personalnim računarima izvršitelja,
  - Nedostupnosti Interneta i tehničkih problema u komunikaciji na relaciji izvršitelj-CROSO,
  - Probleme sa kvalifikovanim elektronskim sertifikatima.

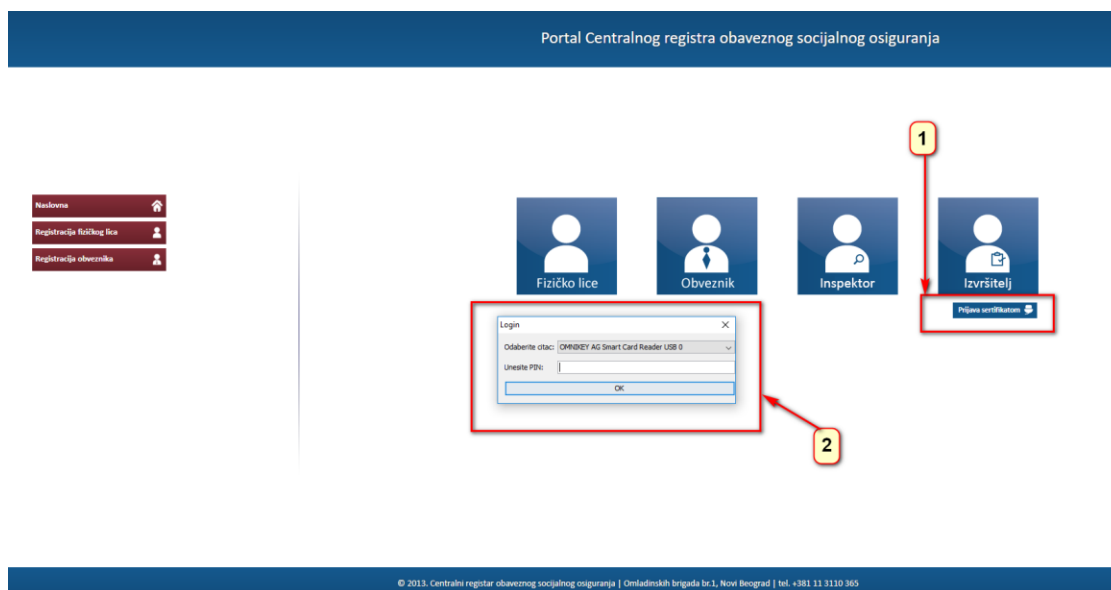
## Rad na portalu CROSO

Nakon što ste uspešno instalirali neophodne aplikacije i podesili računar za pristup portalu Centralnog registra obaveznog socijalnog osiguranja, možete pristupiti samom portalu na <https://portal.croso.gov.rs> (Slika 1.).



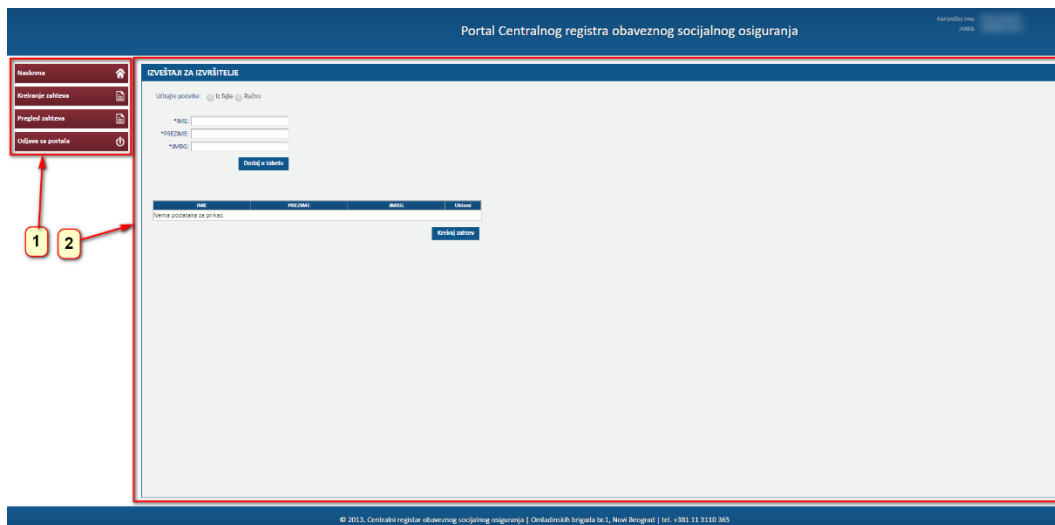
Slika 1.

Na samom portalu odaberite ikonicu Izvršitelj, i nakon klika na nju (1), kliknite na dugme „Prijava sertifikatom“. Na ekranu bi trebalo da se pojavi forma za unos PIN-a (2) - Slika 2.



Slika 2.

Nakon unosa PIN-a sertifikata ovlašćenog lica (potrebno je da je sertifikat ubačen u čitač smart kartica ili u USB port ako je reč o USB tokenu), otvoriće vam se početna stranica portala za Izvršitelje. Sa leve strane u bordo pravougaonicima su poređane funkcionalnosti (1), dok je u desnom, većem delu radna površina za odabranu funkcionalnost- (2) - Slika 3.

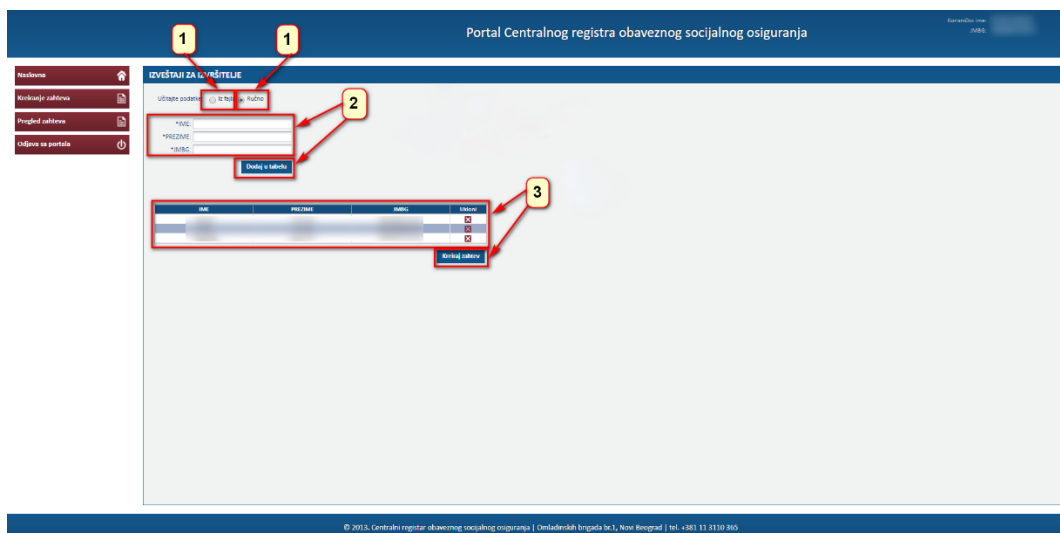


Slika 3.

## Dobijanje izveštaja – pojedinačni unos zahteva

Na slici 4. je prikazan način unosa zahteva za dobijanje izveštaja. Zahtev možete popunjavati ručno, jedan po jedan ili grupno (tačka 1 na slici 4) učitavanjem iz xml fajla (model xml fajla možete preuzeti iz sekcije eUputstva, odnosno na linku <http://www.croso.gov.rs/storage/files/eusluge/Primer.xml> ).

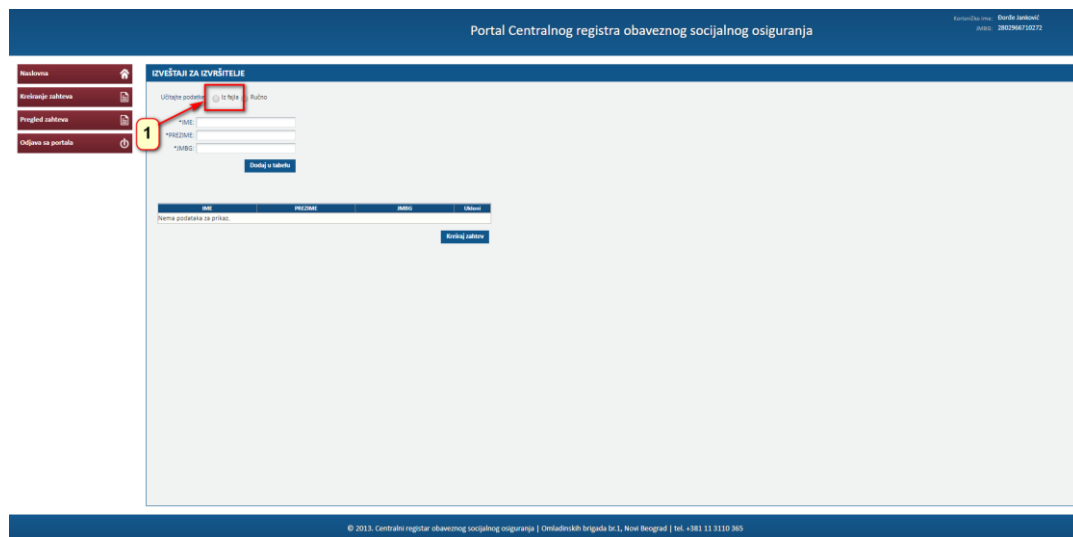
Ukoliko vršite pojedinačni unos jednog po jednog reda u formatu – „ime, prezime i JMBG“ -(2), završetak pojedinačnog unosa završavate klikom na dugme „Dodaj u tabelu“, čime se unos prebacuje u tabelu ispod (3). Ukoliko se predomislite uneti red možete iz ove tabele obrisati, selektovanjem željenog reda i klikom na „krstić“ u koloni „Ukloni“. Kada završite unos podataka za sva željena lica, klikom na „Kreiraj zahtev“ i unosom PIN-a sertifikata, zapamtićete kreirani zahtev.



Slika 4.

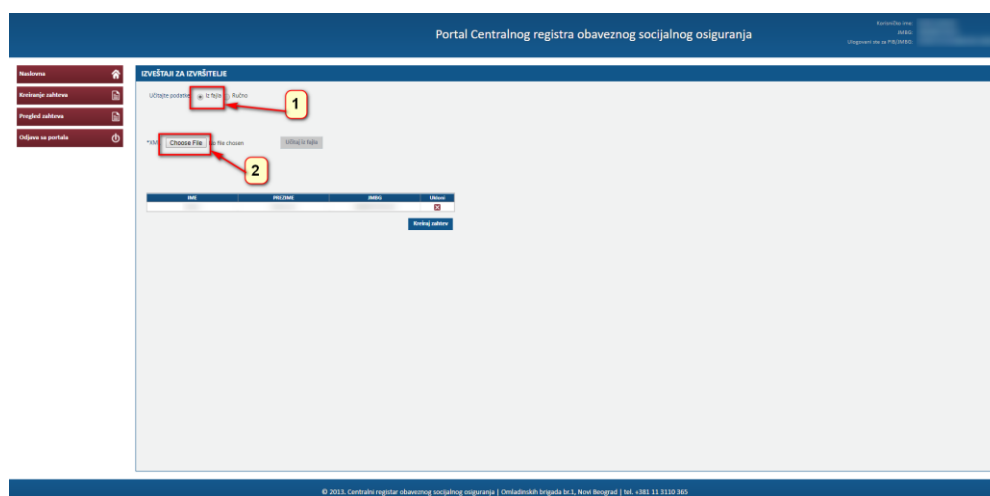
## Dobijanje izveštaja – unos zahteva učitavanjem XML tabele

Zahtev je pored pojedinačnog unosa, moguće formirati i učitavanjem XML tabele (formu tabele možete preuzeti na <http://www.croso.gov.rs/storage/files/eusluge/Primer.xml> ), tako što ćete pomenutu tabelu kopirati u neki tekst editor i zapamtiti na poznatoj lokaciji). Nakon toga otvorite tabelu u nekom tekst editoru i umesto navedenih primera za ime, prezime i JMBG unesite prave vrednosti i sačuvate. Nakon ovoga tabelu, tačnije podatke iz tabele, možete ubaciti u zahtev, tako što ćete na radnoj strani, u redu „Učitajte podatke“, kliknuti na opciju „iz fajla“ (1) – Slika5.



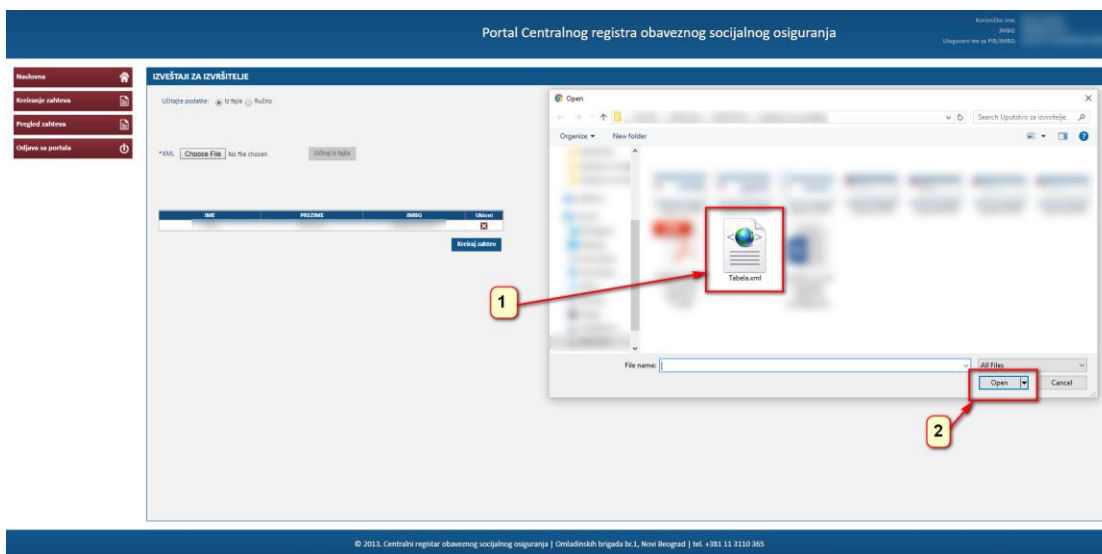
Slika 5.

Nakon toga otvoriće vam se novi radni prozor – Slika 6., u kome će se od vas tražiti da, klikom na dugme „Choose File“ (2) odaberete prethodno formiran i zapamćen xml fajl (tačnije putanju do njega), sa podacima za više osoba.



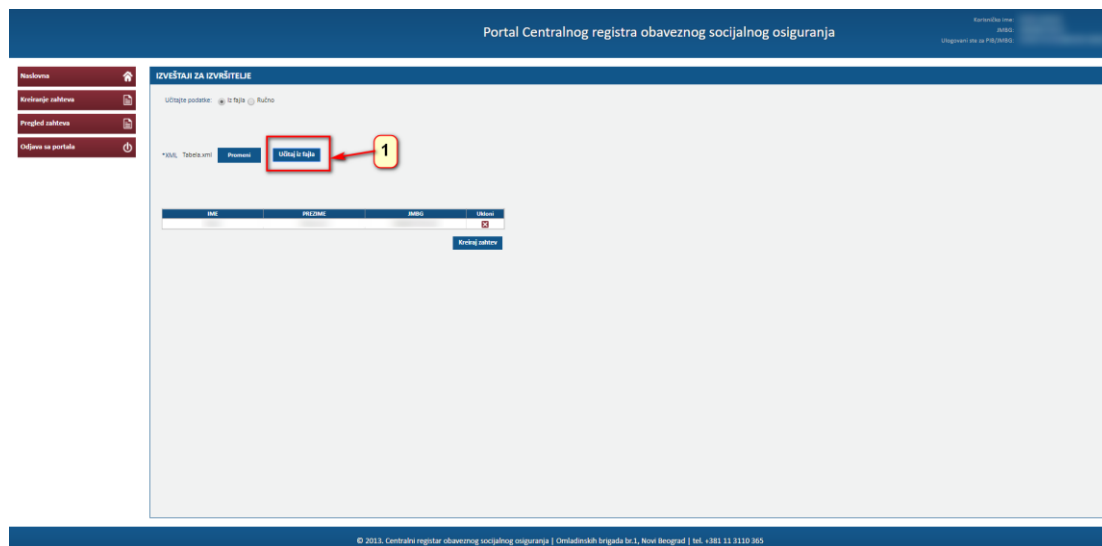
Slika 6.

U nastavku, kroz dijalog prikazan na Slici 7., ukazuje na putanju do xml fajla.



Slika 7.

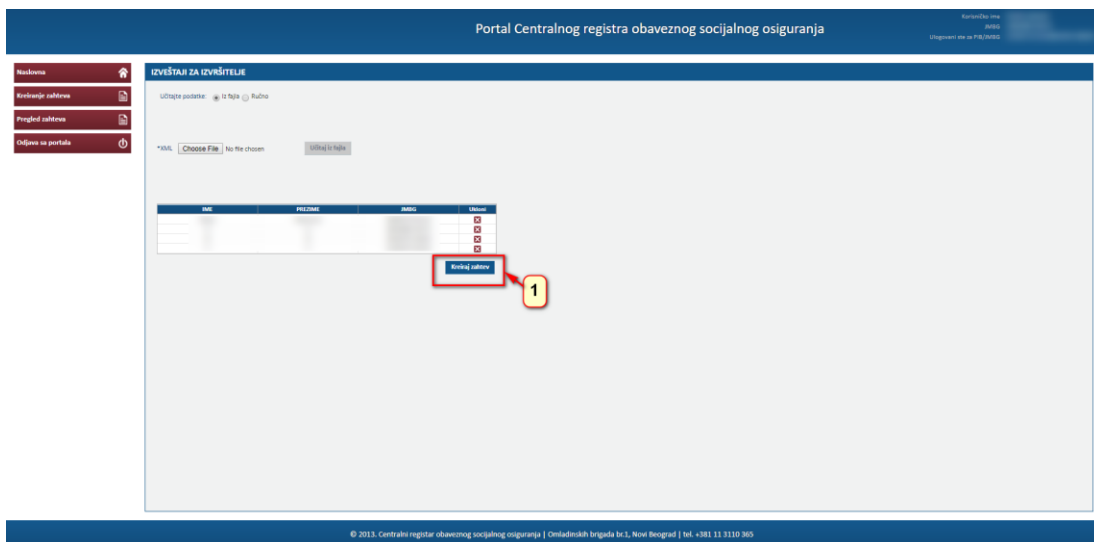
Potom, sam fajl učitavate klikom na dugme „učitaj iz fajla“ (1) – Slika 8.



Slika 8.

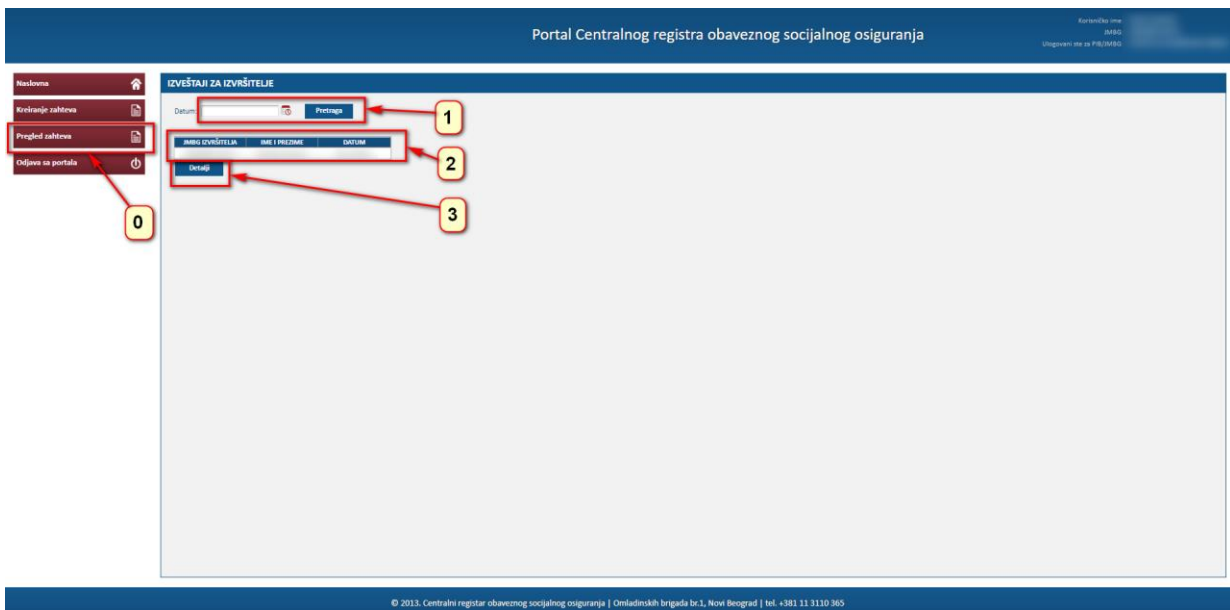
U sledećem trenutku u tabeli će se pojaviti učitani spisak lica, iz xml fajla, za koje tražite izveštaje - Slika 9.

Ukoliko ste završili unos, kliknite na dugme „kreiraj zahtev“, čime ćete kreirati grupni zahtev.



Slika 9.

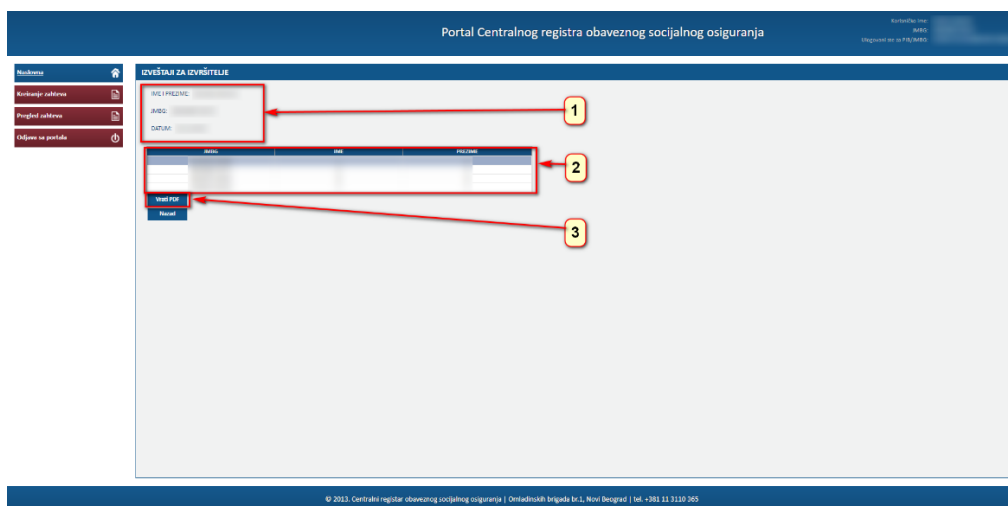
Odabirom funkcionalnosti „Pregled zahteva“ (0) – Slika 10., dobićete radnu površinu prikazanu na Slici 10.



Slika 10.

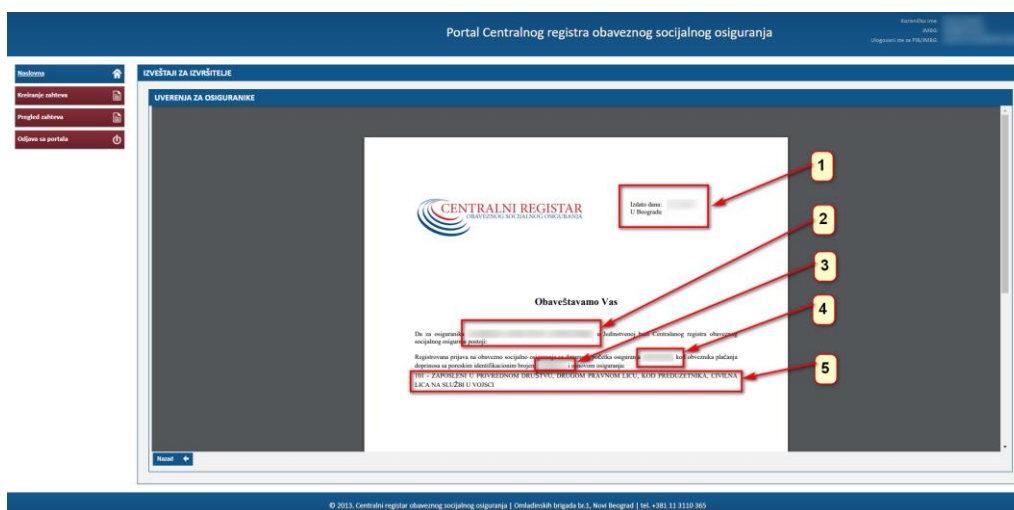
Možete raditi pretragu podnetih/kreiranih zahteva po datumu, tako što ćete uneti željeni datum i nakon toga kliknuti na dugme pretraga (1), a u tabeli ispod će se pojaviti svi zahtevi uneti na traženi datum (ako ih ima).

Ukoliko zahtevi postoje, tada se obeležavanjem jednog i klikom na dugme „Detalji“ (3), dobija spisak svih osoba unetih kroz zahteve na taj datum - Slika 11.



Slika 11.

Na ovom prozoru, vidi se Ime i prezime ovlašćenog Izvršitelja, njegov JMBG i datum kada je zahtev podnet. U tabelu sa pregledom osoba su navedeni JMBG, ime i prezime osoba za koje je podnet zahtev za dobijanje izveštaja. Odabirom pojedinačne osobe (obeležavanjem jednim levim klikom miša) i pritiskom na dugme „Vrati PDF“ dobija se pdf fajl koji po obliku, formatu i sadržini odgovara prikazu na Slici 12.



Slika 12.

Sastavni elementi ovog izveštaja su:

- (1) Datum generisanja izveštaja
- (2) Ime, prezime i JMBG lica na koje se izveštaj odnosi
- (3) PIB obveznika plaćanja doprinosa, kod koga lice ima registrovanu prijavu na obavezno socijalno osiguranje
- (4) datum početka osiguranja i
- (5) osnov osiguranja po kome je lice prijavljeno kod obveznika.

Ovaj izveštaj, generisan u pdf formatu, može se odštampati ili sačuvati u elektronskom obliku za kasnije korišćenje. On je inače, u opisanom postupku pretrage, stalno dostupan izvršitelju koji ga je generisao.