

# **Korisničko uputstvo za korišćenje portala Centralnog registra obaveznog socijalnog osiguranja za obveznike plaćanja doprinosa**

## **(ver. 1.3.0, 09.2023)**

<b>1 . Uvod .....</b>	<b>2</b>
1.1 Pokretanje portala .....	2
1.2 Podsistemi portala CROSO .....	3
<b>2. Portal za fizička lica .....</b>	<b>5</b>
<b>3. Portal za obveznike.....</b>	<b>5</b>
3.1 Pristup sistemu.....	5
3.2 Prijava na portal (kvalifikovanim elektronskim sertifikatom).....	6
3.2.1 Instaliranje neophodnog softvera za korišćenje elektronskog sertifikata .....	7
3.3 Dodela ovlašćenja .....	7
3.3.1 Dodata ovlašćenja elektronskim putem, preko portala Centralnog registra (kreiranje naloga zakonskog zastupnika za obveznika upisanog u APR) .....	8
3.4 Registracija korisničkog naloga za obveznika plaćanja doprinosa .....	9
<b>4. Funkcionalnosti na portalu .....</b>	<b>13</b>
4.1 Naslovna.....	13
4.2 Podnošenje prijave na obavezno socijalno osiguranje .....	14
4.2.1 Prijava za nosioca osiguranja .....	14
4.2.2 Prijava za osigurano lice .....	21
4.3 Promena/odjava/pregled.....	24
4.3.1 Pregled prijave .....	25
4.3.2 Promena .....	26
4.3.3 Odjava .....	28
4.3.4 Storniranje.....	29
4.3.5 M- A Obrazac.....	31
4.3.6 Osigurana lica .....	31
4.3.7 Pregled doprinosa .....	32
4.4 Pregled zaposlenih .....	33
4.5 Korisnički nalog .....	35
4.6 Opšti podaci .....	36
4.7 Dodela ovlašćenja .....	36
4.8 Pregled doprinosa .....	40
4.9 Izdavanje uverenja i izveštaji .....	42
4.10 RFZO .....	46
4.11 Odjava sa portala .....	47

## 1 . Uvod

Na portalu Centralnog registra obaveznog socijalnog osiguranja, u skladu sa zakonom, obveznik plaćanja doprinosa, odnosno njegov zakonski zastupnik ili ovlašćeno lice može:

- uneti nove i izmeniti postojeće podatke koji se odnose na korisnički nalog,
- vršiti podnošenje prijave, odjave, odnosno promene na obavezno socijalno osiguranje za svoje zaposlene, kao i lica osigurana preko njih, u skladu sa zakonom, i
- vršiti pregled podataka za svoje zaposlene za period osiguranja kod datog obveznika plaćanja doprinosa.

Ovim tehničkim uputstvom se bliže uređuje postupak za pristup i korišćenje portala za obveznike plaćanja doprinosa – pravna i fizička lica.

### 1.1 Pokretanje portala

Imajući u vidu da je portal web aplikacija, da bi se koristio, neophodno je da na računaru postoji instaliran neki od web pretraživača (browser-a):

Podržani WEB pretraživači	podržano
Google Chrome	da
Mozilla Firefox*	da*
Opera	da
Internet Explorer	da
Microsoft Edge	da

(\* Za Mozilla Firefox je potrebno ručno dodati izuzetak (exception), da bi mogli da pristupite portalu, za detalje pogledajte [uputstvo](#) za instalaciju Security Tray-a)

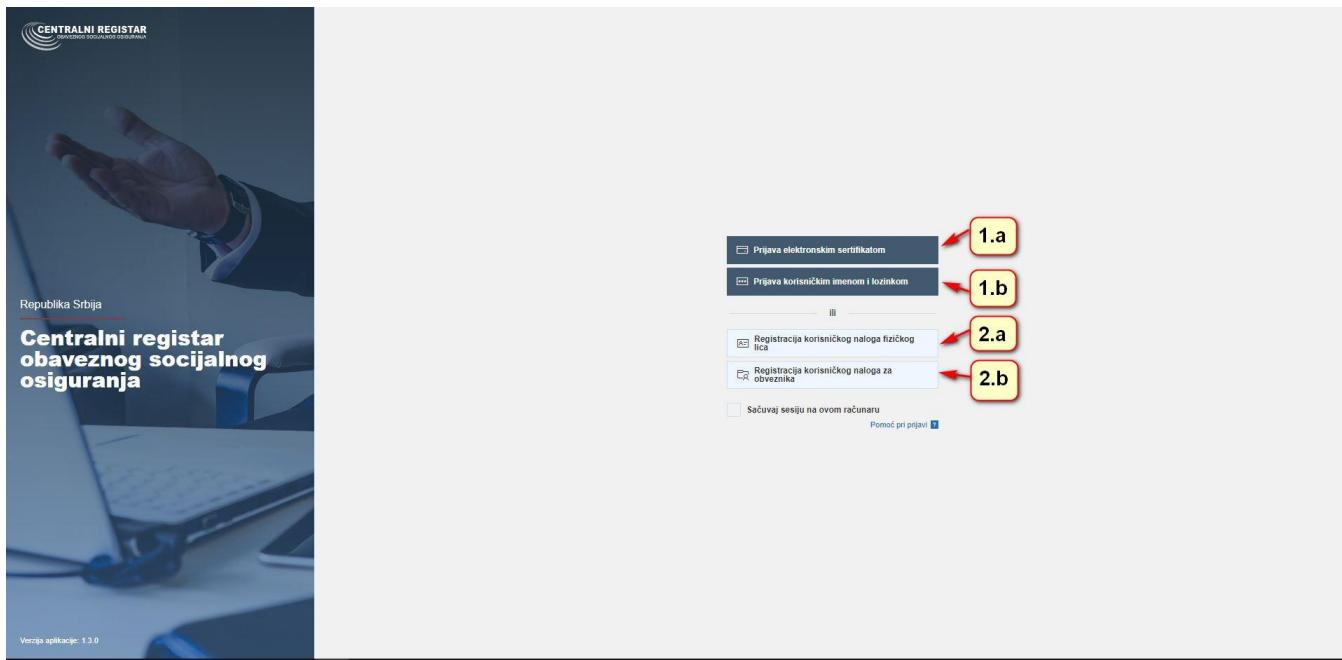
Za pristup portalu CROSO, neophodno je:

- a) da lice bude ovlašćeno za rad na portalu CROSO (odnosno da ima kreiran i aktiviran korisnički nalog sa barem jednom korisničkom roloom/privilegijom za rad),
- b) za potrebe identifikacije i elektronskog potpisivanja dokumenata na portalu CROSO, korisnik mora posedovati kvalifikovani elektronski sertifikat, izdat od strane sertifikacionog tela, kao i instaliran njemu odgovarajući midlleware (program koji dobijate uz sertifikat od izdavaoca sertifikata) koji je u skladu sa operativnim sistemom (ovde se misli na br. bita OS). Detaljnije o ovlašćenjima, sertifikatima, sertifikacionim telima pročitajte [ovde](#),
- c) Pre pokretanja web pretraživača, obavezno treba instalirati aplikacije serifikacionog tela koje vam je izdalo sertifikat i aplikaciju Security Tray koju preuzimate sa našeg sajta i to za 32-bitni Windows link [ovde](#), a za 64-bit Windows link [ovde](#). Detaljno Uputstvo za instalaciju obavezne komponente za rad Security Tray možete pogledati [ovde](#).

Ukoliko ste izvršili neophodna podešavanja, možemo pokrenuti postupak pristupa portalu CROSO. Portalu CROSO pristupate preko direktnog linka <https://portal.croso.gov.rs/criscr>.

## 1.2 Podsistemi portala CROSO

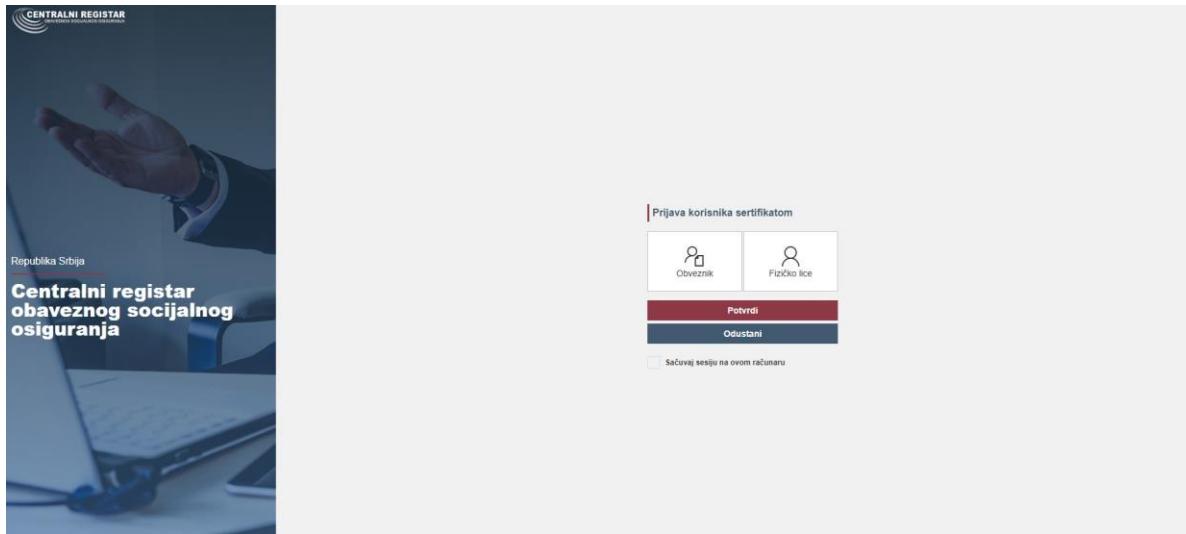
Na početnoj strani portala CROSO prikazuje se sledeći sadržaj:



Slika 1. – Naslovna strana portala CROSO

Ovde se izdvajaju dve grupe opcija, Slika 1., i to :

1. Način pristupa portalu CROSO :
  - a. Direktan pristup portalu CROSO, korišćenjem kvalifikovanog elektronskog sertifikata i prethodno kreiranog i aktiviranog korisničkog naloga,
  - b. Pristup portal CROSO korišćenjem korisničkog imena i lozinke. Ovaj način pristupa moguće je jedino na Portalu za fizička lica.
2. Aktivacija prethodno kreiranog korisničkog naloga ili kreiranje novog korisničkog naloga za :
  - a. fizičko lice i
  - b. ovlašćenog lica obveznika, odnosno zakonskog zastupnika obveznika.



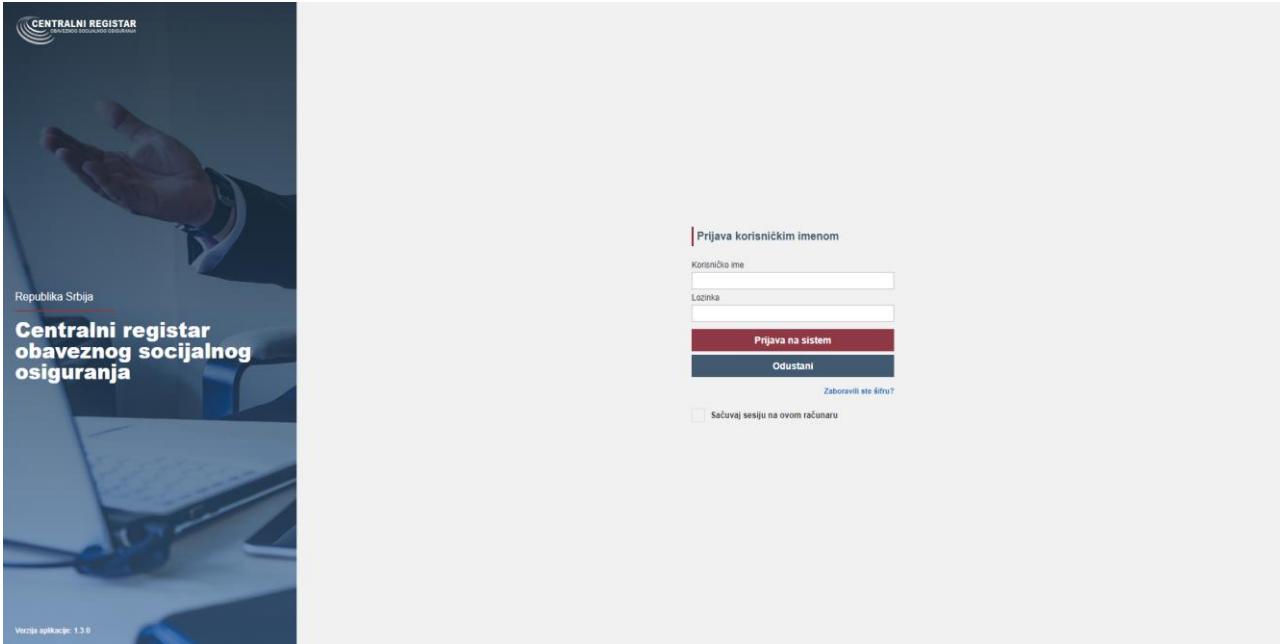
Slika 2. – Opcije prijavljivanja korisnika portala CROSOSO elektronским sertifikatom

Biranjem opcije **(1.a)**, „**Prijava elektronskim sertifikatom**”, nakon unosa PIN-a sertifikata dobija se mogućnost pristupa portalu CROSOSO za različite grupe korisnika, Slika 2. i to :

1. Ovlašćenog lica obveznika - “**Obveznik**”,
2. Fizičkog lica - “**Fizičko lice**”.

**NAPOMENA :** Biće prikazani samo tipovi korisnika za koje lice (koje pristupa) ima bar jedan korisnički nalog (npr. ukoliko lice ima samo nalog kao fizičko lice i korisničke naloge za jednog ili više obveznika, biće mu prikazane samo ikone “**Obveznik**” i “**Fizičko lice**”).

Biranjem opcije **(1.b)**, „**Prijava korisničkim imenom i lozinkom**” moguće je pristupiti delu portala CROSOSO namenjenog fizičkim licima, Slika 3.



Slika 3. – Prijava na portal CROSOSO korisničkim imenom i lozinkom

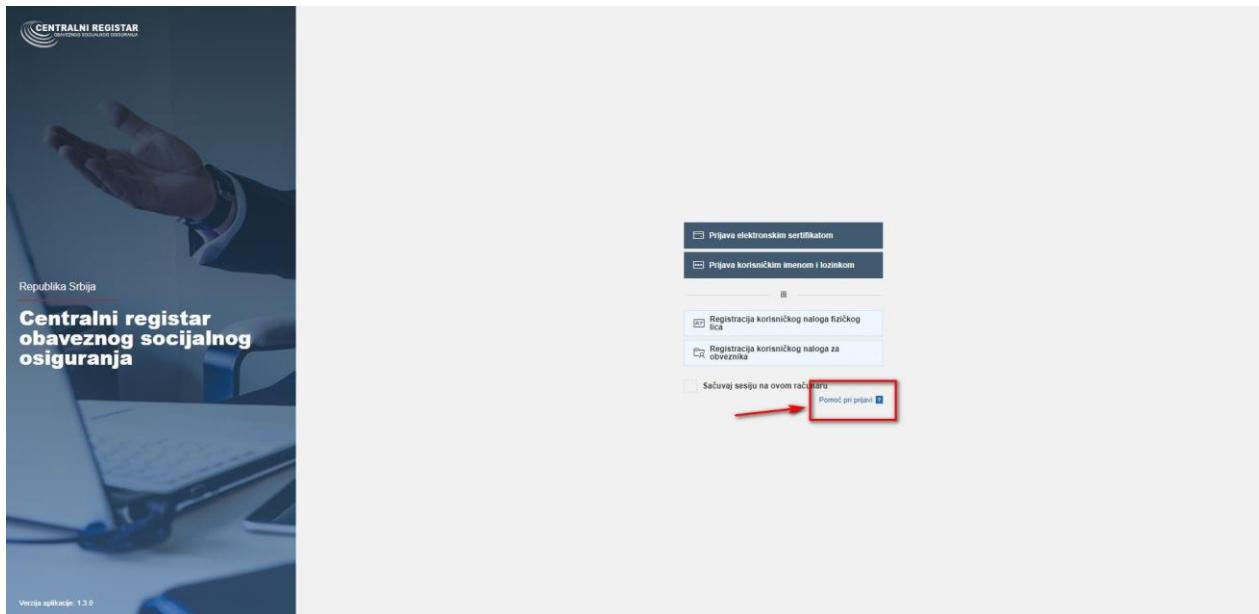
Biranjem opcije **(2.a)**, moguće je uraditi kreiranje korisničkog naloga za fizička lica, koja portalu CROSOSO nameravaju da pristupe putem elektronskog sertifikata (opcija – “Registracija korisničkog naloga fizičkog lica”).

U ovom slučaju potrebno je da lice poseduje kvalifikovani elektronski sertifikat izdat na njegovo ime i računar podešen za pristup i rad na portalu CROSO.

Biranjem opcije **(2.b)**, moguće je :

- kreiranje korisničkog naloga zakonskog zastupnika (isključivo za obveznike upisane u APR) i
- Aktiviranje novog korisničkog naloga (kreiranog od strane ovlašćenog lica obveznika ili od strane IT službe CROSO). Korisnik kome su dodeljena ovlašćenja za rad na Portalu CROSO, prilikom prvog pristupanja Portalu na ovaj način aktivira svoj nalog.

U svakom trenutku, na raspolaganju je link za Korisničko uputstvo za korišćenja portala CROSO, odnosno pomoći pri prijavi, Slika 5.



Slika 4. – Pristup portalu CROSO, pomoći pri prijavi

## 2. Portal za fizička lica

Uputstvo za korišćenje dela portala namenjenog za fizička lica se nalazi [ovde](#).

## 3. Portal za obveznike

### 3.1 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 podnošenja jedinstvene prijave na obavezno socijalno osiguranje u skladu sa članom 14. Zakona o Centralnom registru obaveznog socijalnog osiguranja(Službeni glasnik RS, br.95/18, 91/19).

Korisnici sistema ispred obveznika plaćanja doprinosa, su:

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

Uslov da bi se korisnik prijavio na sistem je da je prethodno registrovani na portalu CROSO (opširnije o ovlašćenjima lica rad na portalu CROSO-a pročitajte [ovde](#) ), odnosno da korisnik ima aktivan korisnički nalog sa barem jednom dodeljenom roлом/privilegijom za rad. Sam portal CROSO je, vizuelno, organizovan u dve celine (Slika 5.):

- Levi deo portala služi za navigaciju i izbor funkcionalnosti Slika 5.- (1),
- Desni deo portala predstavlja radnu površinu Slika 5. – (2).



Slika 5. – Početna strana ulogovanog korisnika na portal za obveznike

### 3.2 Prijava na portal (kvalifikovanim elektronskim 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 Srbija,
- Privredna Komora Srbije,
- MUP RS – Sertifikaciono telo,
- e-Smart i
- Halcom.

### 3.2.1 Instaliranje neophodnog softvera za korišćenje elektronskog sertifikata

Preduslov za instaliranje elektronskog sertifikata, svih pet registrovanih sertifikacionih tela, jeste instalirani drajver za čitač smart kartica ili USB token-a (**Napomena:** kvalifikovani elektronski sertifikat se može pojaviti u više različitih fizičkih oblika/formi – smart kartica, USB token ili sertifikat u Cloud-u) 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 skladistu ličnih sertifikata (na putanji *Control Panel\Internet Options\Content\Certificates\Personal*).



Čitač smart kartica



USB dongle sa sertifikatom

### 3.3 Dodela ovlašćenja

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

Lice, novi korisnik, može dobiti korisnički nalog na portalu CROSO ukoliko :

1. Za njega postoje podaci u bazi Centralnog registra (lice je bilo prijavljeno bilo kad na neki vid obaveznog socijalnog osiguranja),
2. Lice poseduje kvalifikovani elektronski sertifikat izdat na svoj JMBG/EB ime (i za njega na računaru instalirane neophodne aplikacije) pod kojim je i registrovano u bazi Centralnog registra.

Novo lice može biti ovlašćeno (može mu biti kreiran korisnički nalog) na dva načina:

1. Putem dostavljanja zahteva u papirnoj formi, ukoliko je u pitanju zakonski zastupnik obveznika plaćanja doprinosa koji nije registrovan u APR-u već u nekom drugom organu nadležnom za registraciju, a nema korisnički nalog, odnosno ne postoji drugo ovlašćeno lice kod obveznika koje ima administratorske privilegije na svom nalogu. Kada se registracija vrši na ovaj način, potrebno je poštom, na adresu Centralnog registra (adresu videti na sajtu CROSO [www.croso.gov.rs](http://www.croso.gov.rs)), dostaviti :
  - Popunjena, potpisana (od strane zakonskog zastupnika) dokument o dodeli ovlašćenja,
  - kopiju lične karte za svako ovlašćeno lice,
  - kopiju identifikacionog dokumenta (pasoš ili LK) zakonskog zastupnika i
  - kopiju Rešenja o registraciji obveznika plaćanja doprinosa.
2. Elektronskim putem, preko portala Centralnog registra, a preko naloga ovlašćenog lica koje na svom korisničkom nalogu kod ovog obveznika ima administratorsku rolu/privilegiju.

Izuzetak od dva navedena načina je slučaj zakonskog zastupnika koji pored dva navedena uslova (postoje podaci u bazi CR-a i lice poseduje svoj kvalifikovani elektronski sertifikat) ispunjava i uslov da je upisan u APR-u kao zakonski zastupnik obveznika (tačnije obveznik čiji je zakonski zastupnik je registrovan u APR-u) sa JMBG/EB koji je isti kao u dva prethodna uslova. U ovom, specijalnom slučaju, zakonski zastupnik može putem registracije obveznika, kreirati sebi korisnički nalog i njemu dodeliti sve moguće privilegije zarad. Preko ovog naloga, naknadno, zakonski zastupnik može dalje kreirati, dodeljivati, menjati obim privilegija/rola na korisničkim nalozima ovlašćenih lica (normalno, samo kod ovog obveznika).

### 3.3.1 Dodela ovlašćenja elektronskim putem, preko portala Centralnog registra (kreiranje naloga zakonskog zastupnika za obveznika upisanog u APR)

Dodata ovlašćenja elektronskim putem (za lice, zakonskog zastupnika, koje ispunjava uslove za registraciju) vrši se tako što na portalu Centralnog registra bira polje „**Registracija obveznika**“ i unosi **PIB/JMBG obveznika plaćanja doprinosa**, Slika 6. - (1) i (2) i na kraju klikne na dugme „**Potvrđi**“.

**1**

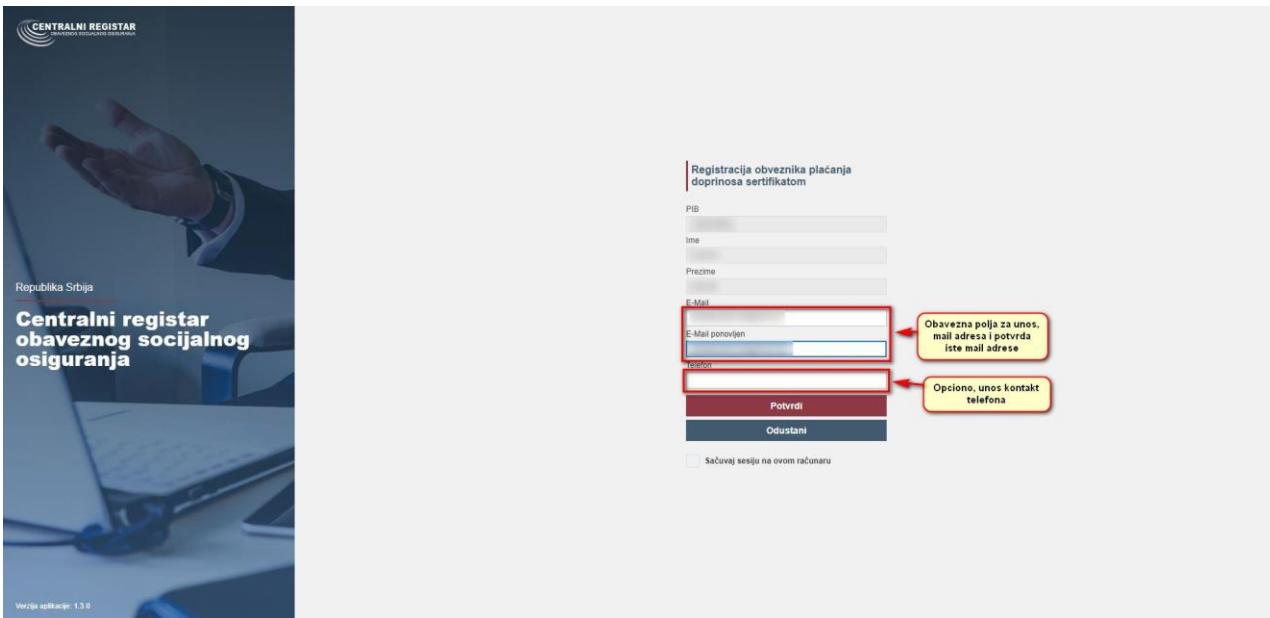
**2**

**3**

Slika 6.

Sistem u realnom vremenu vrši proveru 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 za lice nikada nije bila evidentirana prijava na obavezno socijalno osiguranje po bilo kom osnovu. Ukoliko provera pokaže da je lice zaista upisano kao zakonski zastupnik za obveznika plaćanja doprinosa za kojeg vrši registraciju, otvara se prozor Slika 6. – (3), 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 (opciono polje).



Slika 7.

Nakon ovog prozora, Slika 7., u sledećem prozoru se vrši dodela ovlašćenja (rola, privilegija, opcija za rad) na portalu CROSO, čekiranjem odgovarajućih „kućica“, u redu sa imenom i prezimenom zakonskog zastupnika.

**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 može za tog obveznika vršiti dodelu, promenu obima ili opoziv ovlašćena za rad na portalu CROSO za datog obveznika plaćanja doprinosa, direktno na portalu CROSO (bez slanja zahteva i neophodne dokumentacije, poštom, za kreiranje korisničkog naloga na portalu CROSO). O tipu, značenju i obimu ovlašćenja na portalu CROSO, biće reči kasnije ([tačka 4.7](#)).

### 3.4 Registracija korisničkog naloga za obveznika plaćanja doprinosa

Registracija obveznika plaćanja doprinosa je operacija kojom se korisnik registruje na portal CROSO, odnosno kojim korisnik aktivira prethodno kreirani nalog na portalu CROSO. Preduslov za registraciju je da se korisnik nalazi u bazi CROSO, odnosno da je prethodno ovlašćen za rad na portalu CROSO (da mu je kreiran korisnički nalog). Izuzetak su zakoniti zastupnici obveznika upisanih u APR, koji se mogu direktno registrovati na portalu i na taj način kreirati sebi korisnički nalog.

Od hardvera, neophodno je da lice koje se ovlašćuje za rad ima elektronski sertifikat i odgovarajući čitač (u ponudi su kontaktni i bezkontaktni čitač smart kartica i USB dongle (spolja 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, najnoviju 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](#).

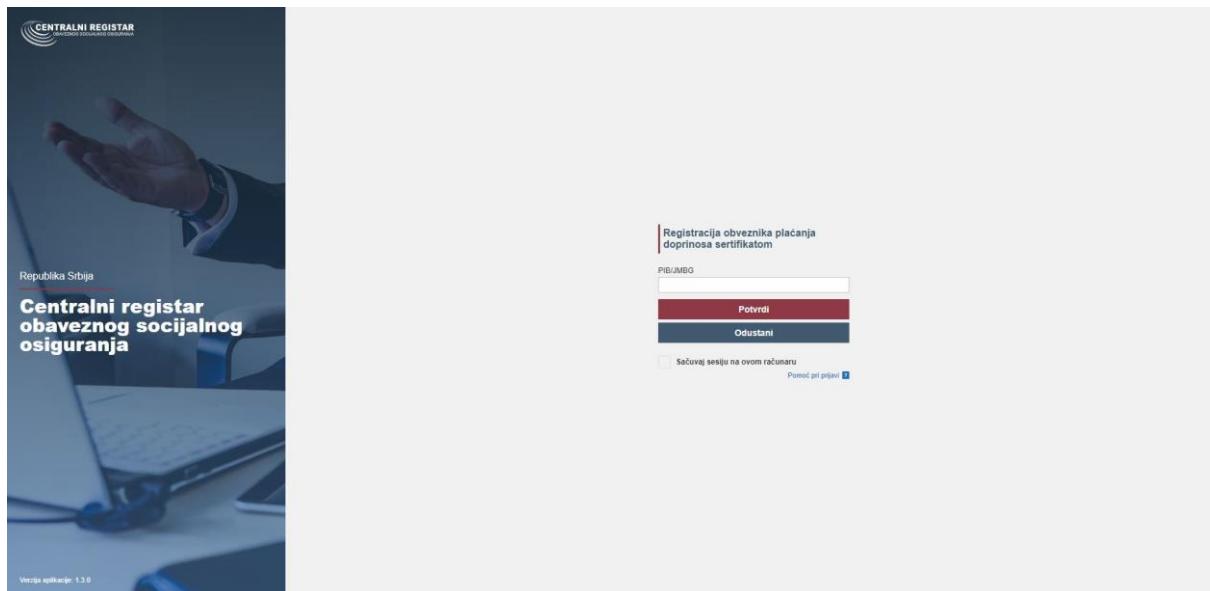
Registracija obveznika plaćanja doprinosa se vrši tako što se na naslovnoj strani, Slika 8., izabere opcija „**Registracija korisničkog naloga za obveznika**“.



Slika 8. – Početak procedure registracije korisničkog naloga lica kod obveznika

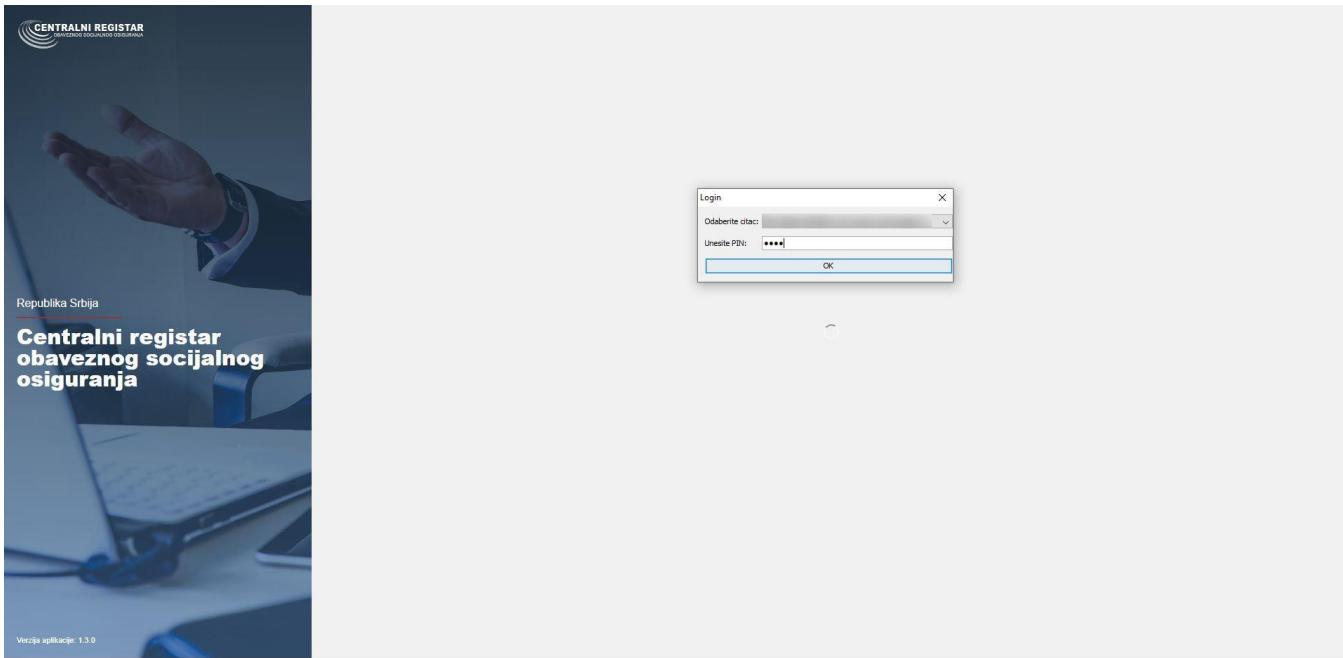
Nakon toga u desnom delu (radnoj površini) se dobija forma/prozor, Slika 9., u koji je potrebno upisati :

- **PIB**, za obveznike – pravna lica ili
- **JMBG**, za obveznika – fizička lica (npr. freelancer-e, poljoprivredna gazdinstva ...).

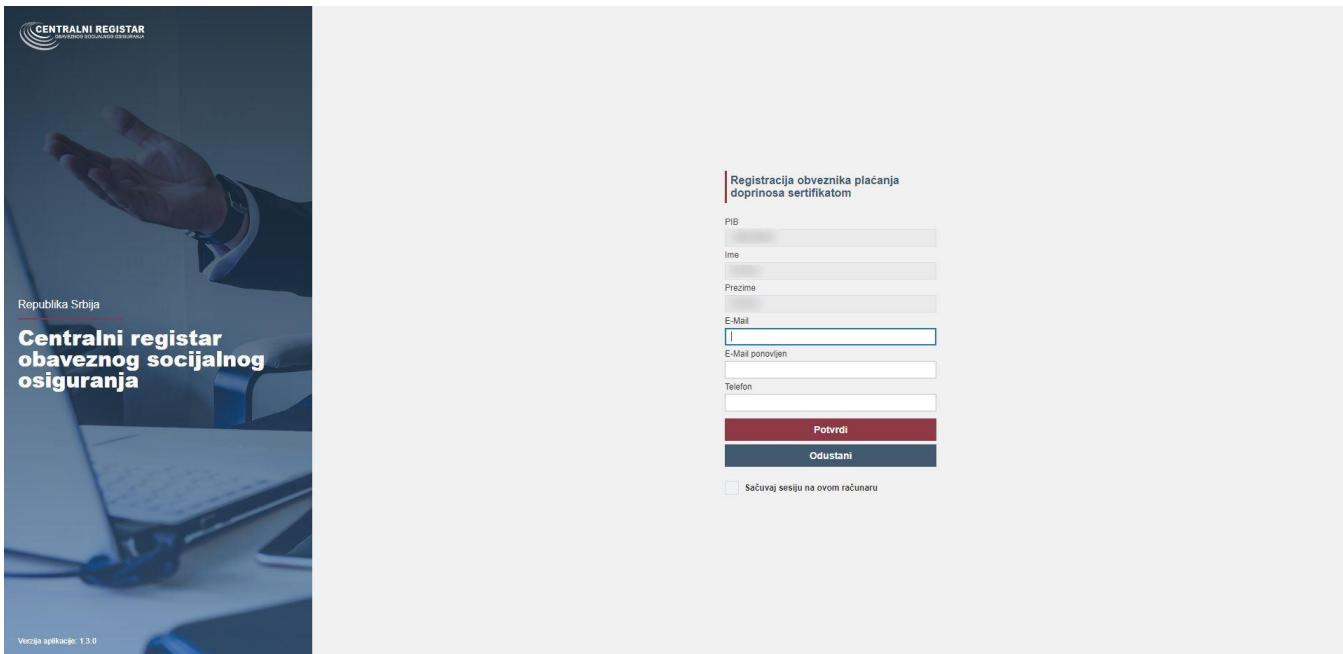


Slika 9. – forma za unos PIB/JMBG u procesu registracije korisničkog naloga obveznika plaćanja doprinosa

Nakon unosa identifikacije obveznika, unosite PIN vašeg elektronskog sertifikata, Slika 10.

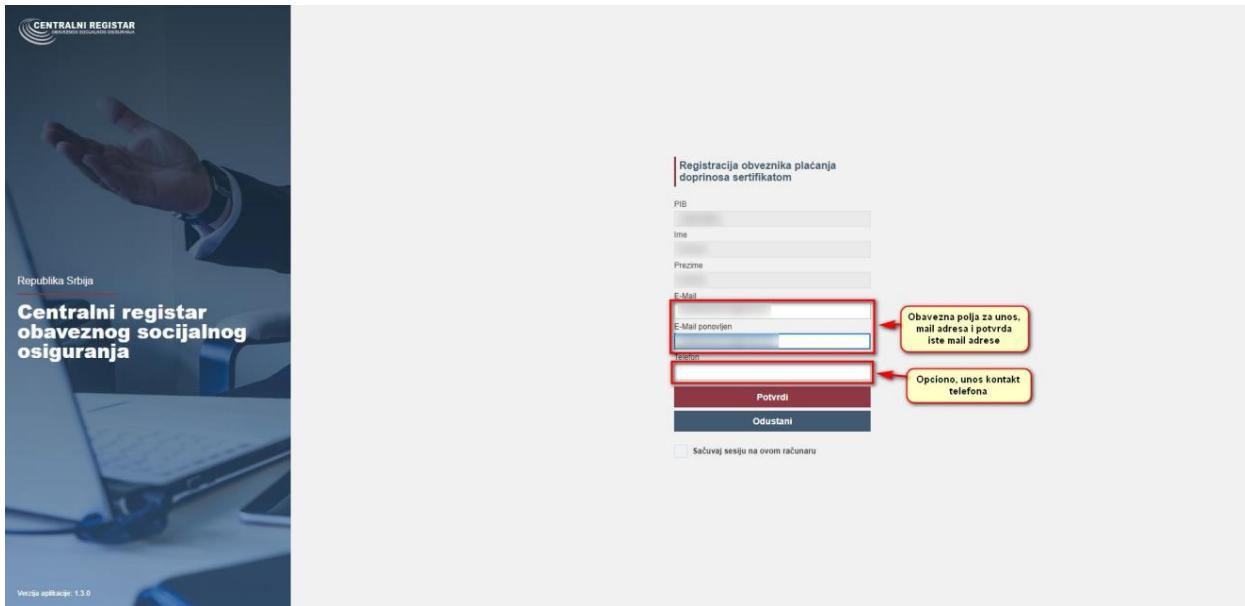


Slika 10. – Registracija obveznika, unos PIN-a sertifikata



Slika 11. – Forma za unos mail adrese

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 regustruje i ukoliko jeste, pojaviće se forma, Slika 11., u koju korisnik unosi svoju mail adresu i potvrđuje unos iste, Slika 12.



Centralni registar obaveznog socijalnog osiguranja

E-Mail ponovjen

Obavezna polja za unos, mail adresa i potvrda iste mail adrese

Opciono, unos kontakt telefona

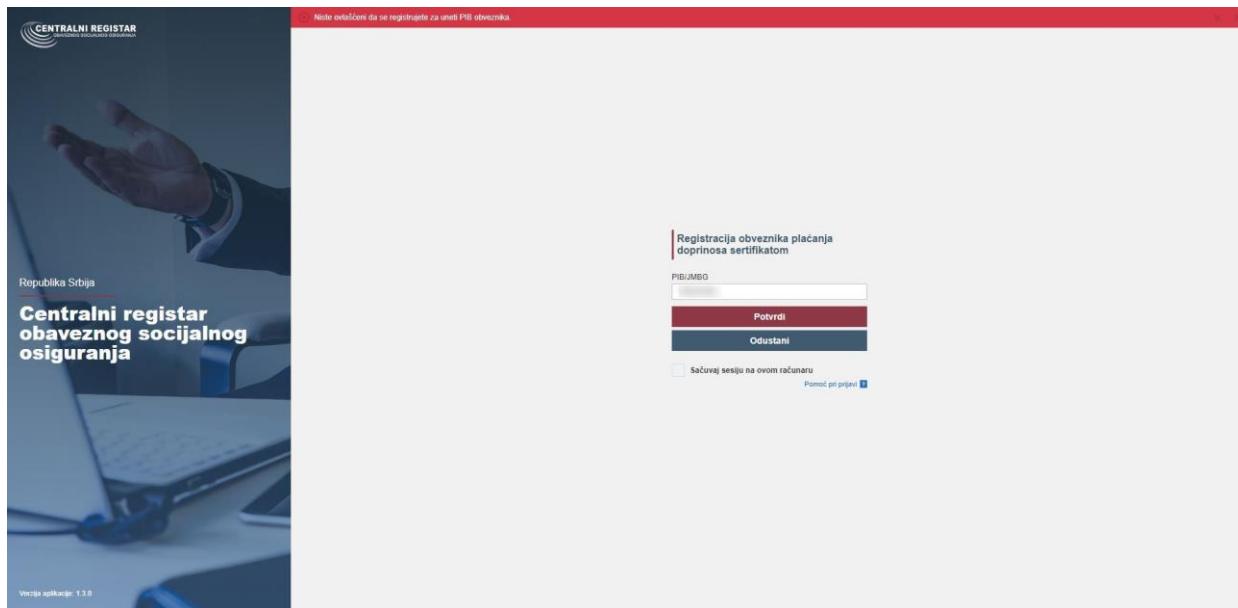
Potvrdi

Odustani

Sačuvaj sesiju na ovom računaru

Slika 12. – polja za unos e-mail adrese su obavezna

U suprotnom pojaviće se obaveštenje da dati korisnik nema ovlašćenje da se registruje za izabranog korisnika obveznika, Slika 13.



Niste ovlašćeni da se registrirate za uneti PIB obveznika.

PIB/UMBO

Potvrdi

Odustani

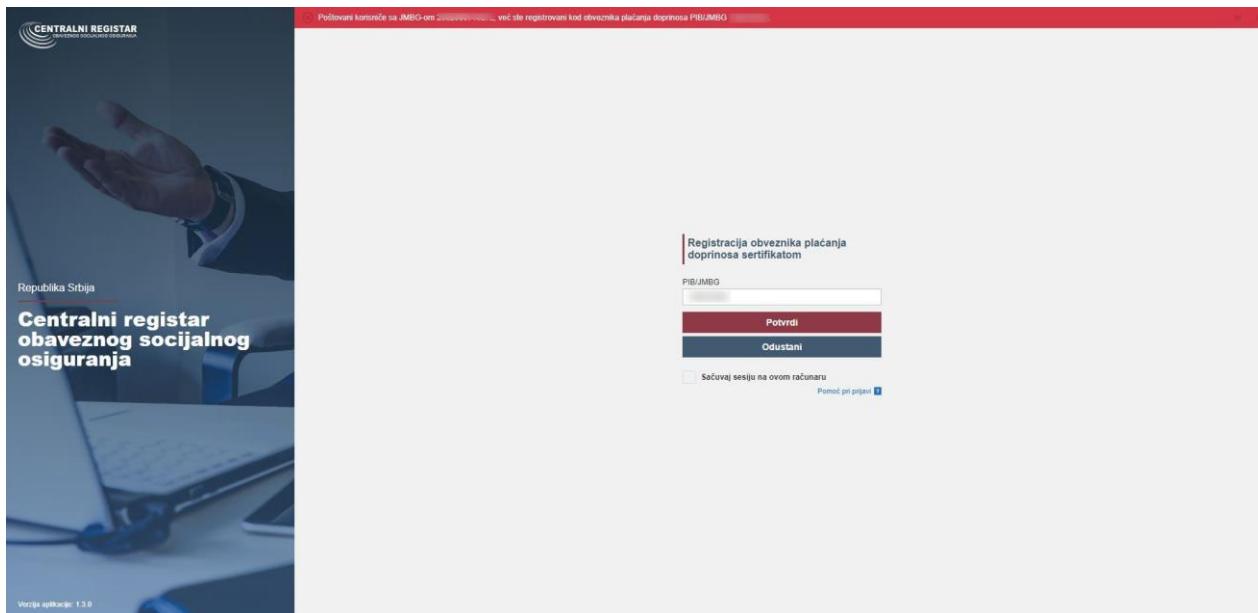
Sačuvaj sesiju na ovom računaru

Ponudj. pri prijavi

Slika 13. – Obaveštenje licu koje pokušava registraciju obveznika da nije ovlašćen za registrovanje za uneti PIB

Ukoliko su podaci validni sistem će izvršiti registraciju, prijavljivanje na sistem i preusmeriti korisnika na početnu stranu portala.

Ukoliko je korisnik ranije već uradio registraciju svog naloga kod datog obveznika pojaviće se poruka prikazana na Slici 14.

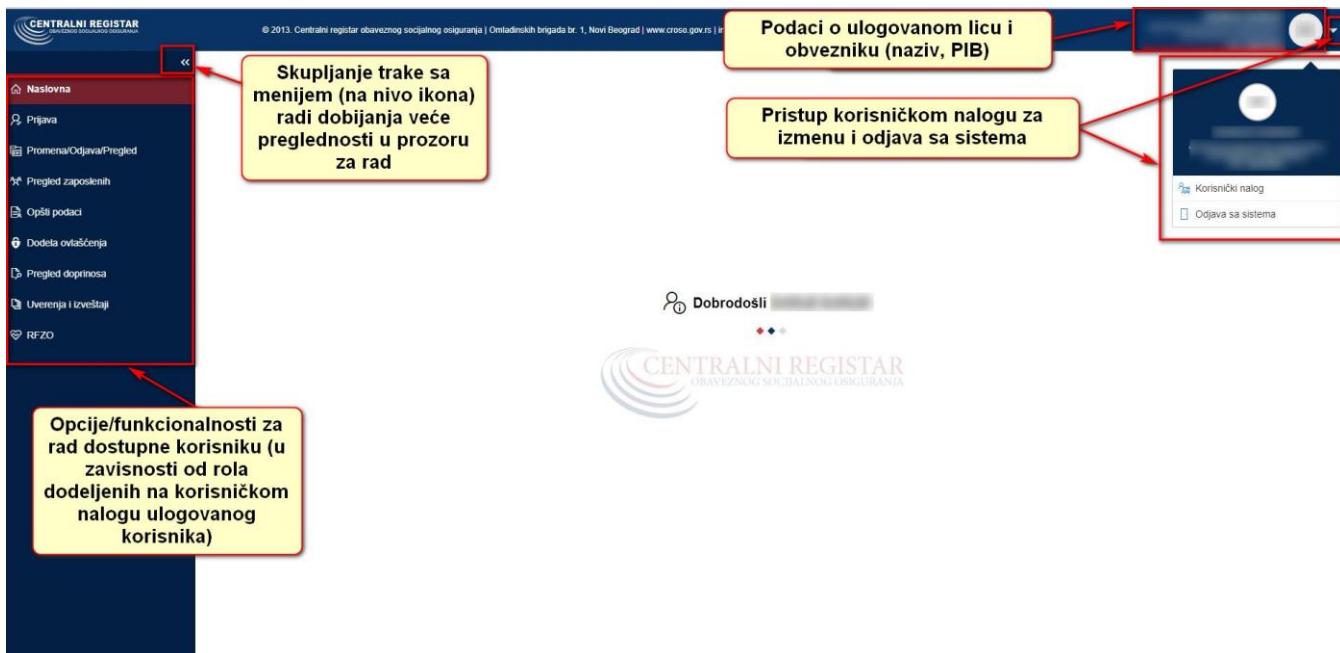


Slika 14. – Obaveštenje korisniku da je njegov nalog kod obveznika već registrovan (aktiviran)

## 4. Funkcionalnosti na portalu

### 4.1 Naslovna

Po uspešno sprovedenoj prijavi za rad na portalu CROSO, u zaglavlju portala biće ispisani podaci lica (korisničko ime i JMBG) koje se prijavilo za rad, kao i PIB/JMBG obveznika plaćanja doprinosa za koga se ovlašćeno lice ulogovano, Slika 15.



Slika 15.

Kako je već ranije pomenuto, logovanjem na portal Centralnog registra, dolazite na početnu stranu portala na kojoj su vam sa leve strane poređanje raspoložive funkcionalnosti (u skladu sa ovlašćenjima koja su Vam dodeljena) - Slika 15. Prva, u nizu funkcionalnosti, je „**Naslovna**“ - Slika 15.

Iznad „trake“ sa funkcionalnostima, postavljene su dve strelice („<<“) i klikom na njih „sužavate“ meni na prikaz ikona, čime se dobija veći radni prozor (moguće je videti više podataka u njemu, bez potrebe za horizontalnim skrolovanjem ekrana).

U gornjem desnom uglu prozora pokazani su podaci o ulogovanom korisniku (ime i prezime), kao i podaci o Obvezniku (naziv i PIB). Sasvim desno je stilizovana strelica („trougao“ okrenut na dole), preko koje se pristupa dodatnom meniju u kome možete videti aktuelne podatke o korisničkom nalogu i odjaviti se sa portala.

## 4.2 Podnošenje prijave na obavezno socijalno osiguranje

Odabirom ove funkcionalnosti, korisniku se otvara mogućnost da podnosi prijave na obavezno socijalno osiguranje, kako za osiguranike, tako i za osigurana lica. Klikom na funkcionalnost „**Prijava**“, otvara se novi prozor, Slika 16.1.

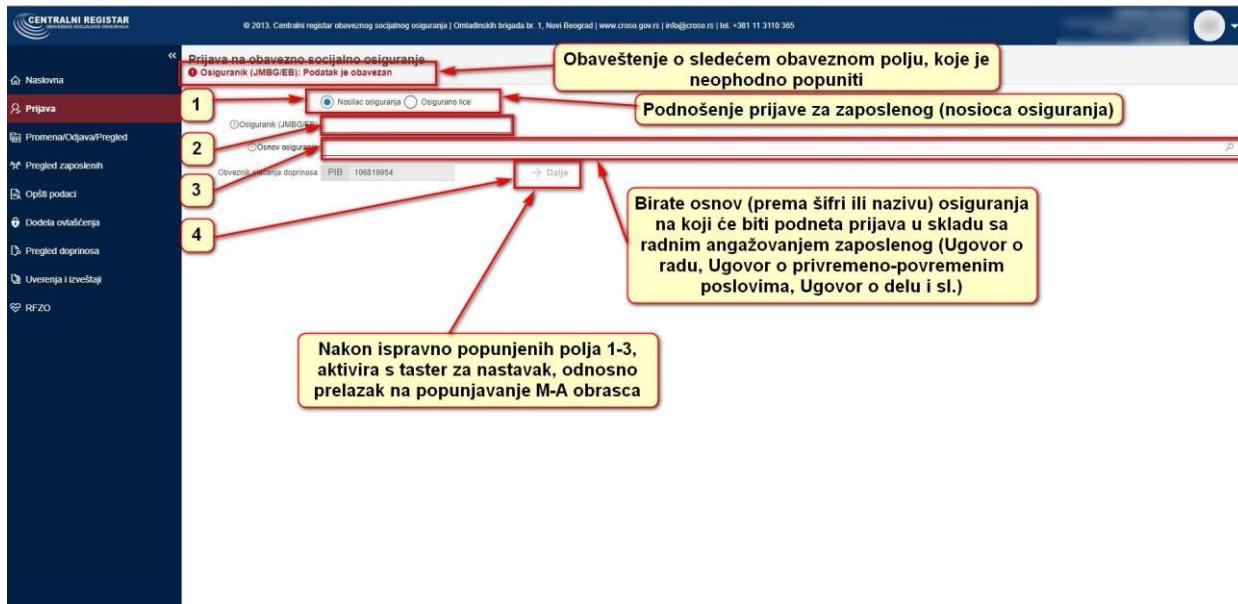
Slika 16.1

**NAPOMENA:** U ovom trenutku možete se upoznati sa zakonskim obavezama u vezi prijave osiguranika, kao i predviđenim kaznama u slučaju nepoštovanja istih – Slika 16.1 – (2).

U radnom delu funkcionalnosti „**Prijava**“ (veći prozor sa desne strane), korisnik vrši izbor da li registruje prijavu za nosioca osiguranja ili za osigurano lice (članove porodice ).

### 4.2.1 Prijava za nosioca osiguranja

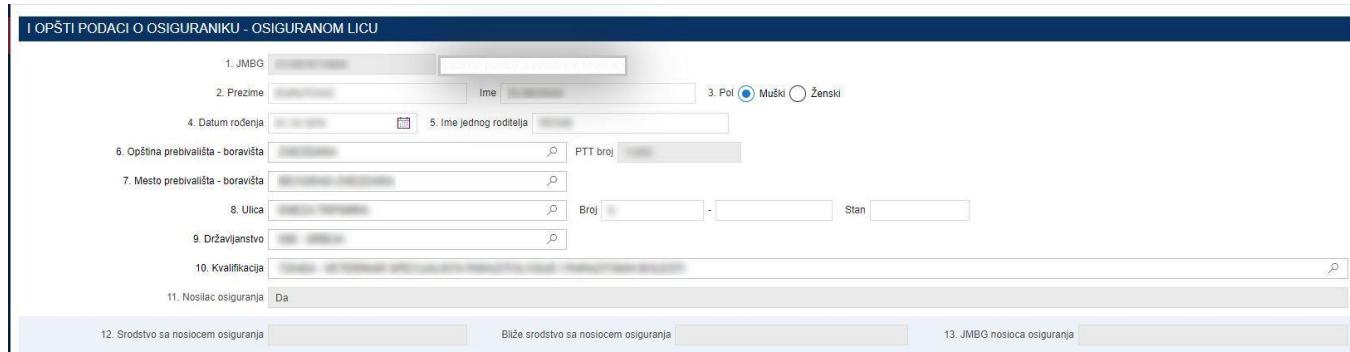
Biranjem opcije DA na radnom delu Portala, odabранo je da se vrši unos prijave za nosioca osiguranja Slika 17 - (1), otvara se forma u koju unosite JMBG lica koje je potrebno osigurati, Slika 17. - (2) i osnov osiguranja (treba odabratи osnov klikom na „lupu“ pored polja za unos osnova i odabratи odgovarajući osnov), Slika 17. – (3).



Slika 17.

Nakon klika na dugme „**Dalje**“, Slika 17. - (4), otvorice se forma koja odgovara M-A obrascu i koja je delimično popunjena (podacima o licu iz ranijih unosa). Ona se sastoji iz tri dela:

- **Opšti podaci o osiguraniku – osiguranom licu** – ovde su iz baze Centralnog registra, povučeni/upisani podaci o licu, a na osnovu unetog JMBG-a (podaci su ažurirani sa poslednjim unosom od strane prethodnog obveznika). Izuzetak su osiguranici koji se po prvi put prijavljaju, gde je u njihovu prijavu potrebno popuniti sve podatke iz prvog dela prijave. Polja označena sa crvenim kružićem i uskličnikom u njemu, su obavezna i moraju se popuniti. Slika 18.



Slika 18.

Ukoliko osiguranik postoji u sistemu Centralnog registra, prilikom popunjavanja početne forme, automatski će se iz Jedinstvene baze Centralnog registra popuniti sledeća polja Opštih podataka o osiguraniku Slika 18.:

- Polje 1. JMBG,
- Polje 2. Prezime i ime,
- Polje 3. Pol,
- Polje 4. Datum rođenja,
- Polje 5. Ime jednog roditelja,
- Polje 6. Opština prebivališta-boravišta,
- Polje 7. Mesto Prebivališta-boravišta, PTT broj,
- Polje 8. Ulica, broj, podbroj i stan (Opciono),
- Polje 9. Državljanstvo,
- Polje 10. Kvalifikacija,

- Polje 11. Nositac osiguranja (u slučaju prijave nosioca osiguranja bilje uneto „Da“  
 Polje 12. Srodstvo sa nosiocem osiguranja, Bliže srodstvo sa nosiocem osiguranja (samo za osigurana lica)  
 Polje 13. JMBG nosioca osiguranja (samo za osigurana lica).

**Napomena :** Obratiti pažnju na:

- a) Ukoliko je identifikator lica (JMBG ili EB broj) formalno ispravan, a ne prolazi kontrolu po modulu, korisniku će to biti napomenuto, ali to neće uticati na proces prijave na osiguranje;
- b) Prikazani podaci su podaci sa poslednje aktivne prijave na osiguranje. Potrebno je izvršiti proveru prikazanih podataka i izmenu istih, ukoliko je došlo do promene;
- c) Ukoliko lice ne postoji u bazi Centralnog registra, a JMBG postoji u bazi MUP-a, sva (polja prikazana su na Slici 18.) popunjavaju se ručno (osim polja JMBG, Pol i Datum rođenja koja će biti popunjena na osnovu informacija dobijenih iz baze registrovanih JMBG-ova MUP-a.
- d) Unos adrese, koja se unosi kao uređena trojka Opština, naseljeno mesto i ulica (uvek ovim redosledom, za svaki novi unos/ispravku adrese),
- e) Adresni broj unositi samo osnovni, u prvo polje, a u drugo eventualno broj stana.

- **Podaci o osiguranju** – ova sekcija sadrži podatke vezane za osnov osiguranja, datumske odrednice (početak osiguranja, trajanje ukoliko je reč o angažovanju na određeno vreme i sl.), zanimanju prema radnom mestu, stepenu stručne spreme prema radnom mestu, radno vreme u toku nedelje, vrste zaposlenja određeno/neodređeno, period angažovanja ukoliko je zaposleni na određeno vreme, Slika 19. Takođe, važi upozorenje da su polja označena sa crvenim kružićem i uskličnikom u njemu, obavezna za unos i ukoliko ih ne popunite nećete moći da sačuvate prijavu u sistem. Polje osnov osiguranja je popunjeno, jer ste ga prethodno odabrali/uneli.

The screenshot displays a series of input fields for employment-related information. The fields include:  
 - 14. Datum početka osiguranja (Date of insurance start)  
 - 15. Osnov osiguranja (Basic insurance)  
 - 16. Zanimanje - prema radnom mestu (Occupation - according to place of work)  
 - 17. Vrsta i nivo kvalifikacija prema radnom mestu (Type and level of qualification according to place of work)  
 - 18. Radno vreme (Working time) with sub-options for 'sati nedeljno' (hours per week) and 'meseci' (months)  
 - 19. Vrsta zaposlenja (Type of employment) with radio buttons for 'neodređeno' (undetermined) and 'određeno' (determined)  
 - 20. Zaposlen kod više poslodavaca (Employed by more than one employer) with radio buttons for 'da' (yes) and 'ne' (no)  
 - 20a. Država upućivanja (Country of sending)  
 - 21. Datum prestanka osiguranja (Date of insurance end)  
 - 22. Osnov prestanka osiguranja (Reason for insurance end)  
 - 23. Posebni podaci o osiguraniku (Special data about the insured person)  
 - 24. Korisnik prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja (Holder of rights from pension and disability insurance)

Slika 19.

U ovom delu popunjavaju se sledeća polja :

- Polje 14. Datum početka osiguranja,  
 Polje 15. Osnov osiguranja (upisuje se izbor sa prethodnog prozora u formi šifra – tekstualni opis),  
 Polje 16. Zanimanje,  
 Polje 17. Vrsta i nivo kvalifikacija prema radnom mestu,  
 Polje 18. Radno vreme (nedeljni fond radnih časova),  
 Polje 19. Vrsta zaposlenja (određeno, neodređeno),  
 Polje 19a. Trajanje,  
 Polje 20 . Zaposlen kod više poslodavaca (da, ne)

Polje 20a. Država upućivanja (za određene osnove osiguranja unosi se šifra države u koju se osiguranik upućuje na rad),

Polje 21. Datum prestanka osiguranja,

Polje 22. Osnov prestanka osiguranja,

Polje 23. Posebni podaci o osiguraniku,

Polje 24. Korisnik prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja.

**Napomene :**

- Preporuka je da datum početka osiguranja, zbog ispravnog formatiranja, unosite preko kalendarja dostupnog sa desne strane polja za unos,
- Polje 15. je zaključano i ne može se menjati na ovoj strani. Osnov osiguranja je moguće menjati jedino odustajenjem i povratkom na prethodnu masku
- Takođe, polja 16. i 17. birate iz padajuće liste koristeći ugrađene filtere(započnete unos npr. zanimanja, a sistem u padajućoj listi, ispod, nudi zanimanja koja odgovaraju zadatom filteru),
- Trajanje angažovanja, ukoliko je reč o angažovanju na određeno vreme, je obavezno polje za unos i unosi se u celim brojevima (mesecima), bez decimala, odnosno broja dana,
- Radno vreme se unosi sa jednom decimalom u skladu sa brojem radnih sati iz ugovora o radu (vodite računa da je za punoletna lica maksimum 40 radnih sati nedeljno, dok je za lica mlađa od 18 godina maksimum 35 radnih sati nedeljno),
- Opcija „Zaposlen kod više poslodavaca“ vrednost „DA“ se obeležava ukoliko je osiguranik radno angažovan kod drugog obveznika sa nepunim radnim vremenom.

- Podaci o obvezniku plaćanja doprinosa** – U ovom delu prijave se nalaze podaci vezani za obveznika plaćanja doprinosa (naziv i sedište obveznika, adresni podaci, podaci o poslovnim jedinicama – naziv poslovne jedinice i adresa, delatnost, PIB i MBR obveznika). Matični podaci o Obvezniku ne mogu se menjati od strane Ovlašćenog/ih lica (Tačke 25, 27, 28, 29, odnosno 30 i 31 za poljoprivredna gazdinstva), već se ta promena sprovodi automatski putem servisa, u zakonom predviđenom postupku kod organizacija nadležnih za njihovu registraciju (APR-a i Poreske Uprave), Slika 20.

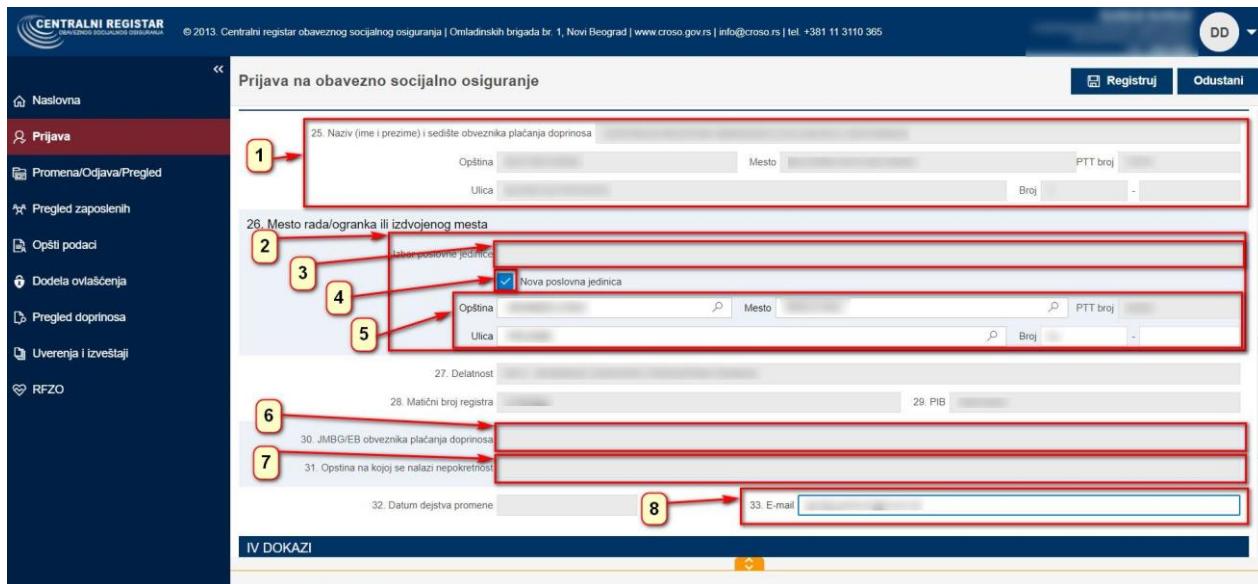
The screenshot displays the third section of the application form titled "III PODACI O OBVEZNIKU PLAĆANJA DOPRINOSA". The form contains several input fields and dropdown menus. At the top, there are fields for the name and address of the entity (Opština, Ulica, Mesto, PTT broj). Below this, there is a section for the place of work (Izbor poslovne jedinice) which includes a checkbox for "Nova poslovna jedinica" and dropdown menus for Opština, Ulica, Mesto, PTT broj, and Broj. There are also fields for the registration number (Maticni broj registra, PIB) and the date of change (Datum dejstva promene). At the bottom, there is an email field (E-mail).

Slika 20.

Korisnik/ovlašćeno lice obveznika u ovom delu ima mogućnost izmene, samo u pogledu Mesto rada/ogranaka ili izdvojenog mesta jedinice (odnosno uvođenja nove i/ili izbora postojeće poslovne jedinice obveznika), polja pod Tačkom 26., kao i unosa druge e-mail adrese (na koju će pristizati obaveštenja vezana za ovu prijavu), Tačka 33.

Izbor poslovne jedinice se može vršiti pretragom već unetih poslovnih jedinica (u tom slučaju će se automatski popuniti polja vezana za adresne podatke poslovne jedinice). U slučaju da poslovna jedinica ne postoji potrebno je „čekirati“, kvadrat pored polja **Nova poslovna jedinica**. Na taj način se „otključavaju“ polja za adresne

podatke u okviru tačke 26 „**Sedište poslovne jedinice**“. Napominjem da se unos nove poslovne jedinice radi kroz registraciju prve prijave zaposlenog u toj poslovnoj jedinici, Slika 20.1.



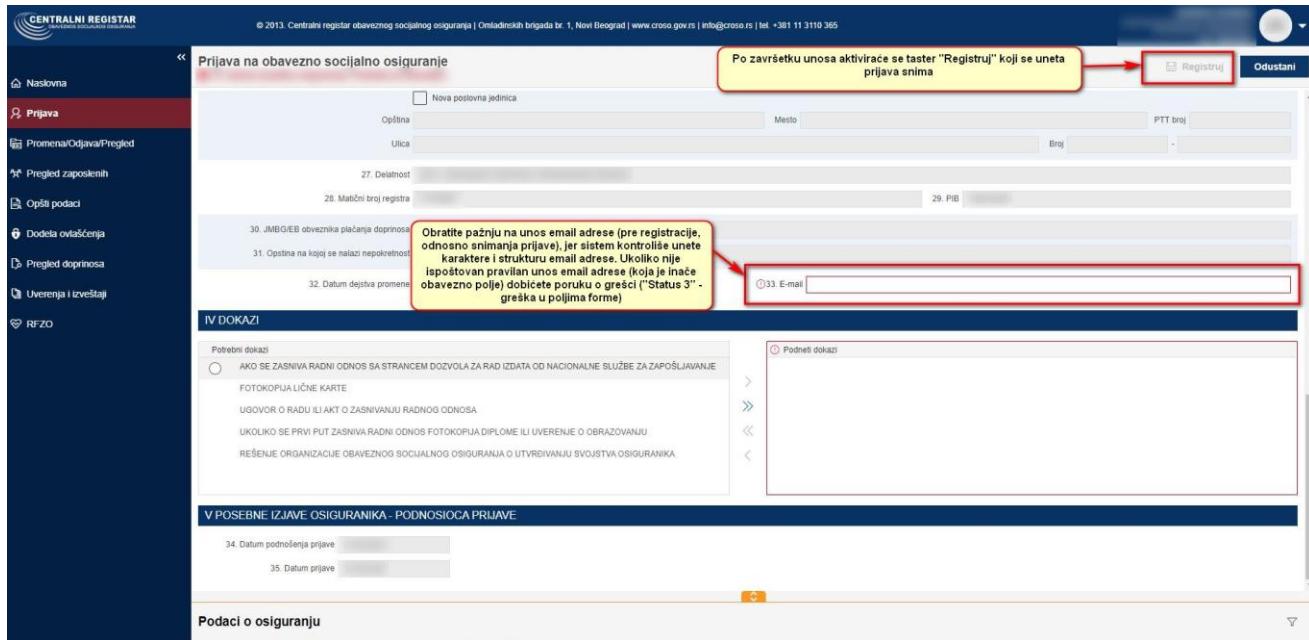
Slika 20.1.

Ukoliko je kao identifikator obveznika plaćanja doprinosa unet JMBG automatski se iz Jedinstvene baze CR-a, popunjavaju sledeća polja: Naziv (Prezime i ime) i Sedište obveznika plaćanja doprinosa (1), JMBG/EB (6), Opština, Mesto, PTT broj, Ulica, Broj, Podbroj, Datum podnošenja Prijave (Tačka 34) i Datum Prijave (Tačka 35)

Slika 20.1.

#### Napomena:

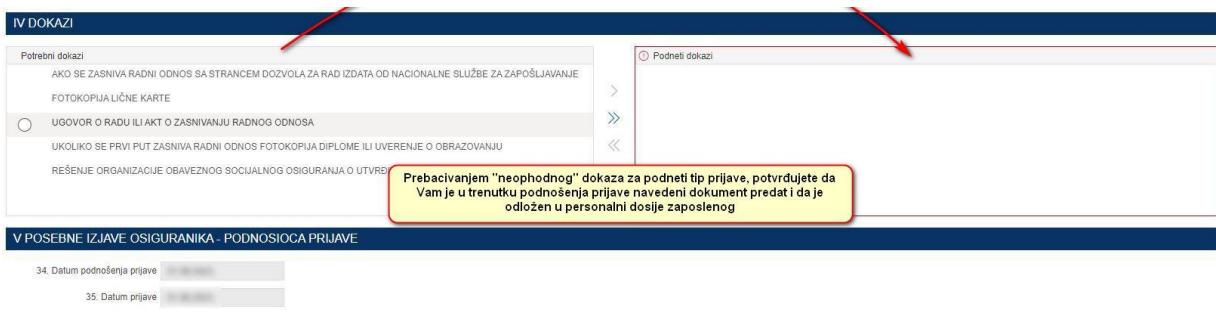
- a) Preporuka je da se pre snimanja/registrovanja prijave, proveri ova sekcija, odnosno validnost i celovitost podataka,
- b) Ukoliko je identifikator obveznika plaćanja doprinosa formalno ispravan, a ne prolazi kontrolu po modulu (za slučaj da je identifikator JMBG), korisniku će to biti napomenuto, ali to neće uticati na proces registracije,
- c) Prikazani podaci su podaci sa poslednje aktivne prijave na osiguranje,
- d) Polje koje ima crveni kružić sa uskličnikom mora biti popunjeno (korisnik se obaveštava porukom ispisanim crvenim tekstom u zaglavlju radnog prozora, o obavezi popunjavanja sledećeg polja),
- e) U ovom segmentu obavezno je i polje „**33. e-mail**“, Slika 21., a u koje treba upisati radnu e-mail adresu podnosioca prijave (na ovu mail adresu će biti poslatо obaveštenje sa M-A obrascem za prijavu, budući odjavu ili obaveštenje o sistemski generisanoj programskoj odjavi). Preporuka je da mail adresa bude ne personalizovana, odnosno da glasi, npr. [kadrovi@mail\\_domen.rs](mailto:kadrovi@mail_domen.rs) ili [HR\\_naziv\\_obveznika@mail\\_domen.rs](mailto:HR_naziv_obveznika@mail_domen.rs).



The screenshot shows the 'Prijava na obvezno socijalno osiguranje' (Application for mandatory social insurance) form. At the top right, there is a yellow callout bubble with the text: 'Po završetku unosa aktivirace se taster "Registruj" koji se uneta prijava snima'. Below this, the 'Registruj' button is highlighted with a red box. The form includes fields for personal information like name, address, and date of birth, and a section for employment details. A note in the middle of the form says: 'Obraćite pažnju na unos email adrese (pre registracije, odnosno snimanja prijave), jer sistem kontroliše unete karaktere i strukturu email adrese. Ukoliko nije ispoštovan pravilan unos email adrese (koja je mora biti obavezno polje) dobijete poruku o grešci ("Status 3" - greška u poljima forme)'. A red box highlights the 'E-mail' input field. On the left sidebar, there are links for 'Naslovna', 'Prijava', 'Promena/Odjava/Pregled', 'Pregled zaposlenih', 'Opšti podaci', 'Dodata ovlašćenja', 'Pregled doprinosova', 'Uverenja i izveštaji', and 'RFZO'.

Slika 21.

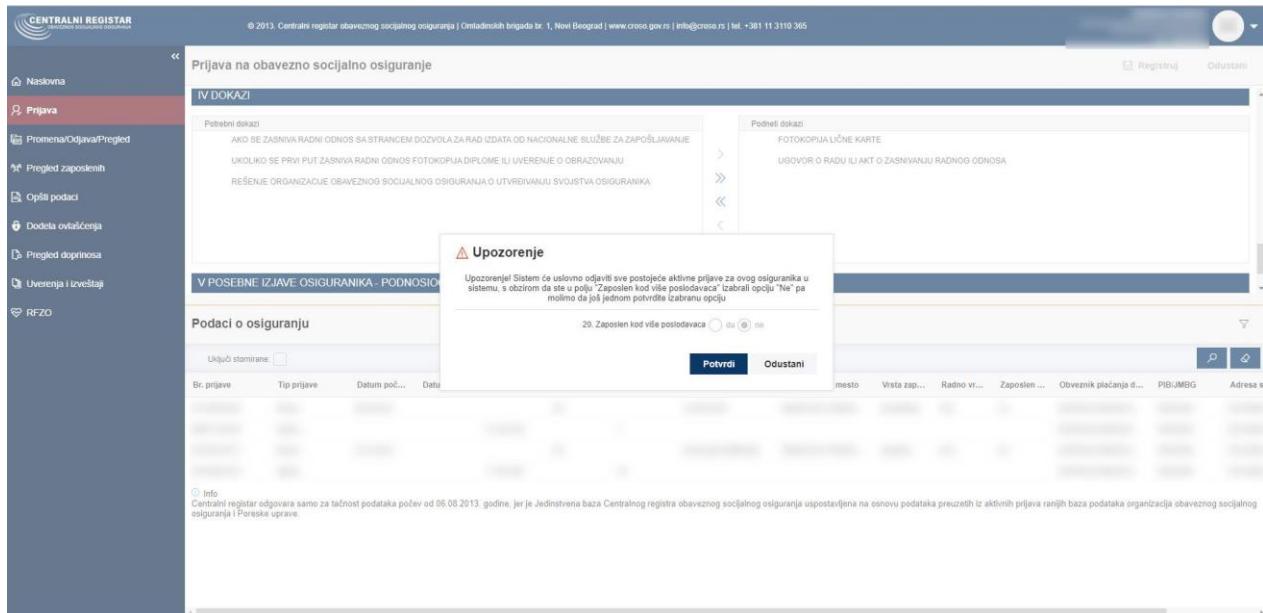
f) **Dokazi** – Poslednja sekcija prijave sadrži spisak dokumenata koja je prilaže u prijavu i koja u predviđenom obliku moraju biti arhivirana u personalnom dosijeu zaposlenog, a na zahtev prezentirana nadležnim organima. Ponuđena dokumenta su locirana u levom pravougaoniku „**Dokazi – Potrebni dokazi**“ Slika i dvoklikom miša ili obeležavanjem pa klikom na strelicu, se prebacuju u desni pravougaonik „**Podneti dokazi**“, Slika 22.



The screenshot shows the 'Dokazi' section. It has two main sections: 'Potrebni dokazi' (Required documents) and 'Podneti dokazi' (Submitted documents). The 'Potrebni dokazi' section contains several document types, each with a radio button and a small arrow icon indicating it can be moved. A yellow callout bubble highlights a message: 'Prebacivanjem "neophodnog" dokaza za podneti tip prijave, potvrđujete da Vam je u trenutku podnošenja prijave navedeni dokument predat i da je odočen u personalni dosje zaposlenog'. The 'Podneti dokazi' section is currently empty.

Slika 22.

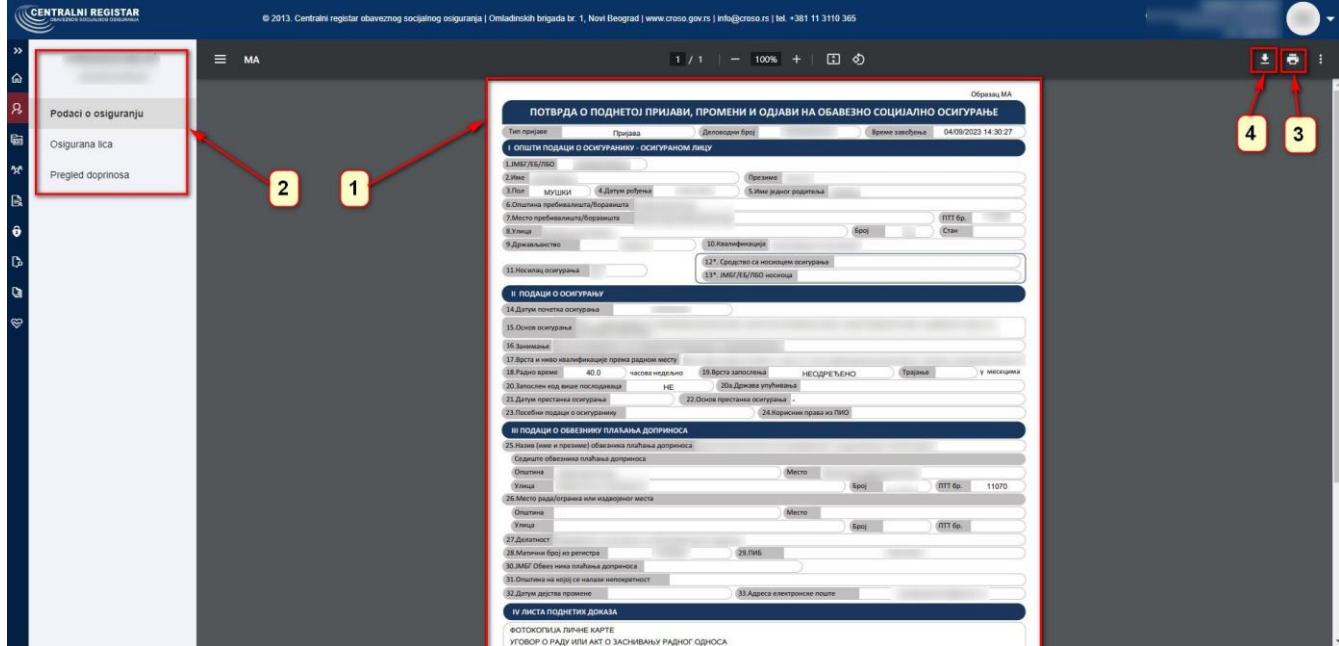
Kada su sva polja popunjena i naknadnom proverom ustanovljeno da su svi uneti podaci tačni, klikom da dugme „**Registruj**“, počinje proces upisa prijave u sistem. Ukoliko je prijava podneta na način da je nemoguća koegzistencija više prijava istovremeno (rad kod više poslodavaca „NE“, odnosno pun nedeljni fond radnih sati) sistem će izbaciti upozorenje da će biti „programske odjavljene“ sve postojeće aktivne prijave (istog ili nižeg prioriteta osnova osiguranja), Slika 30.



Slika 30.

Ukoliko potvrdite Vaš unos, prelazite na „dijalog“ za potpisivanje podnete prijave, unosom PIN-a sertifikata ovlašćenog lica sa čijim sertifikatom je uređena prijava.

Ukoliko je sve u redu, u radnom prozoru će se pojaviti .pdf prikaz M-A obrasca prijave, Slika 31. - (1). U podmeniju sa leve strane, biće ispisani podaci o licu: ime, prezimena i JMBG, Slika 31. – (2), kao i dodatne opcije za prikaz podataka o osiguranju. M-a obrazac možete odštampati, Slika 31. - (3) ili sačuvati /preuzeti u elektronskom obliku kao .pdf fajl, Slika 31. - (4).



Slika 31.

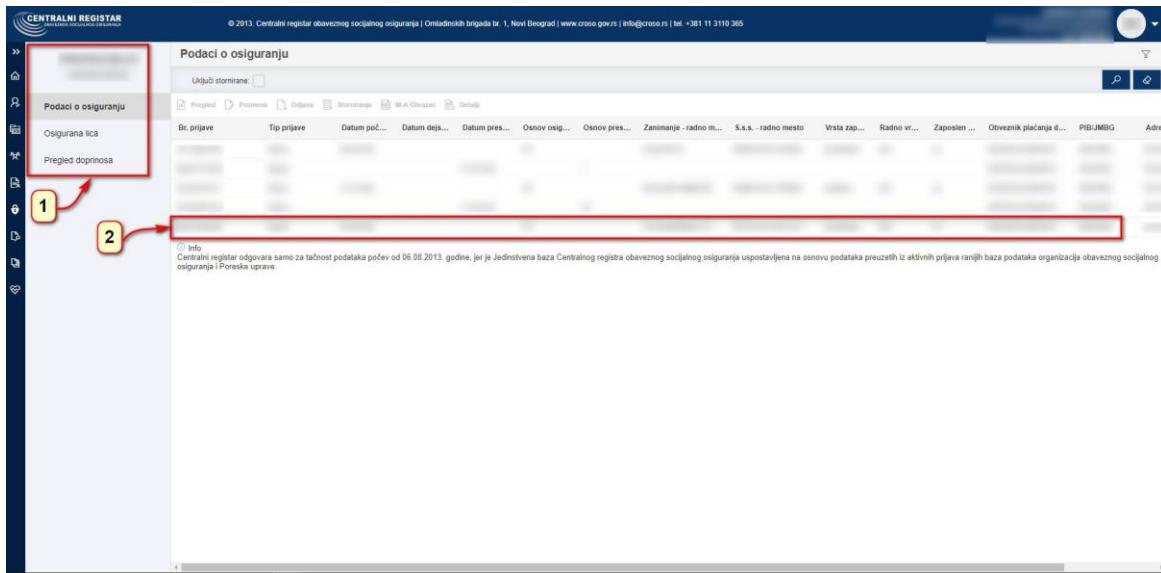
#### Napomene:

- Ukoliko primetite grešku u unisu podataka na prijavi, a nakon što ste je uneli u bazu CROSO-a, odnosno snimili, prijavu (promenu, odjavu) je moguće stornirati. podnete prijave na osiguranje na Portalu, moguće je do kraja dana koji je naveden u polju 14. Datum početka osiguranja. Storniranje

odjave i promene je moguće do kraja dana kada su iste i registrovane. Nakon isteka ovih rokova storniranje pogrešno podnete prijave/promene/odjave moguće je samo na šalterima nadležnih filijala RFPIO ili RFZO.

- b) Proverite u podešavanjima za vaš WEB pretraživač, na koji način se „prihvataju“ .pdf fajlovi i po potrebi podesite da ih otvara u prozoru pretraživača, umesto da ih čuva/snima na disk.

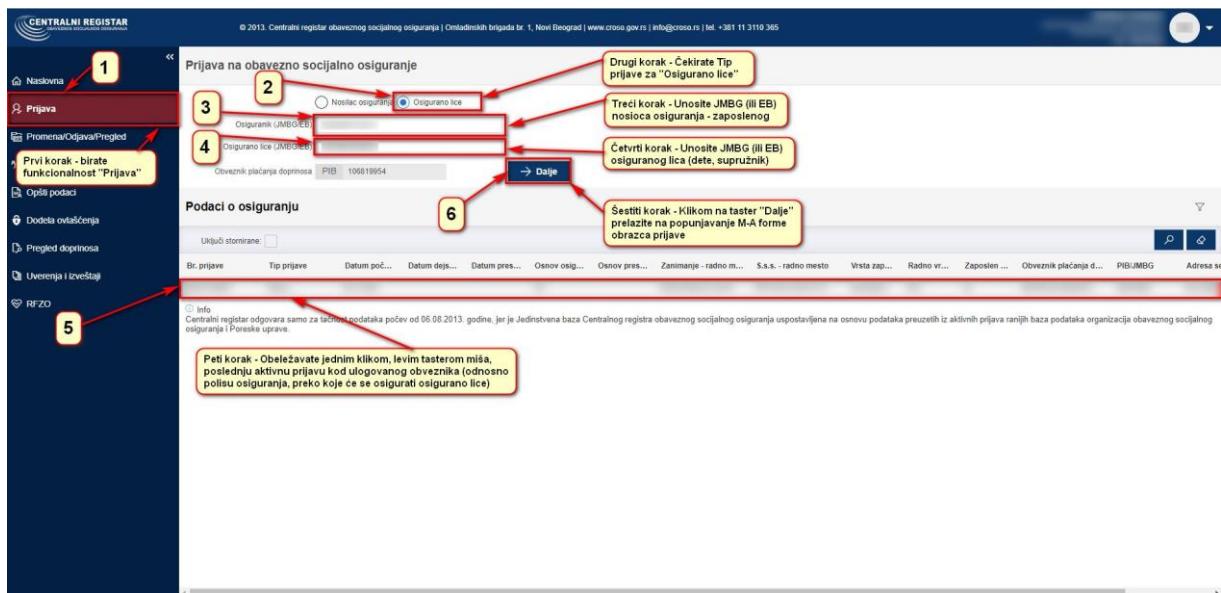
Nakon klika na dugme „**Podaci o osiguranju**“, u podmeniju sa leve strane, bićete враćeni na pregled prijava na osiguranje za lice, gde će u poslednjem redu biti upravo podneta prijava, Slika 32. – (2), dok će podaci o imenu, prezimenu i JMBG osiguranika biti locirani u podmeniju sa leve strane ovog prozora, Slika 32. – (1).



Slika 32.

#### 4.2.2 Prijava za osigurano lice

Prijavu za osigurano lice započinjemo klikom na funkcionalnost „**Prijava**“ i odabirom opcije „**Ne**“ na pitanje da li je prijava za nosioca osiguranja (Slika 33. – korak (1)), a sistem će nam nakon toga otvoriti polja za unos JMBG/EB nosioca osiguranja („**Osiguranik**“) i JMBG/EB osiguranog lica („**Osigurano lice**“).



Slika 33.

Unos se obavlja po sledećem redosledu, Slika 33.:

1. Prvo se bira funkcionalnost „**Prijava**“ – (1),
2. Zatim se bira tip prijave – „**Osigurano lice**“ – (2),
3. Nakon toga se unosi JMBG/EB nosioca osiguranja, polje „**Osiguranik**“ – (3),
4. Nakon toga unosite JMBG/EB osiguranog lica, polje „**Osigurano lice**“ – (4),
5. U tabeli „**PODACI O OSIGURANJU**“, pronađete i obeležite levim klikom miša **poslednju aktivnu prijavu na osiguranje kod obveznika – (5)**,
6. Na kraju kliknite na taster „**Dalje**“ – (6).

Na sledećoj „radnoj“ površini, pojaviće se forma M-A obrasca za prijavu osiguranog lica. Prvi deo ove prijave je označen sa „**1. OPŠTI PODACI O OSIGURANIKU – OSIGURANOM LICU**“, Slika 34.

Slika 34.

Sistem je označio prijavu kao prijavu za osigurano lice tako što je u polje „**11. Nosilac osiguranja**“ upisao „Ne“ – (3), što je rezultat izbora na prethodnoj strani, kao polje „**13. JMBG nosioca osiguranja**“ – (5). U ovom delu potrebno je popuniti polje „**12. Srodstvo sa nosiocem osiguranja**“ i „**Bliže srodstvo sa nosiocem osiguranja**“ sa jednim od ponuđenih mogućnosti iz padajućih lista – (4).

Sledeća celina se odnosi na podatke o samom osiguranju i na formi je obeležena sa „**2. PODACI O OSIGURANJU**“ – Slika 35.

Slika 35.

Kako je reč o osiguranom licu sva polja su unapred popunjena osim polja „**14. Datum početka osiguranja**“. Osigurana lica stupaju u osiguranje danom podnošenja prijave na osiguranje, odnosno istupaju iz osiguranja danom podnošenja odjave sa osiguranja.

Sledeće celine se odnose na obveznika plaćanja doprinosa i nosi naziv „**3. PODACI O OBVEZNIKU PLAĆANJA DOPRINOSA**“ – (1), odnosno spisak podnetih dokumenata „**DOKAZI**“ – (2) dostavljenih prilikom podnošenja ove prijave – Slika 36.

Slika 36.

**Napomena:** U trećem delu prijave koji se odnosi na podatke o obvezniku - (1), korisnik ništa ne menja/unosi, dok se u delu koji se odnosi na podnete dokaze – (2), Korisnik selektuje iz levog pravougaonika „Potrebni dokazi“ dokaze koje poseduje za registraciju prijave na osiguranje i iste prebacuju u desni pravougaonik „Podneti dokazi“ dvoklikom miša na svaki dokaz ili obeležavanjem dokaza pa klikom na strelicu

Obveznik je u obavezi da ova dokumenta čuva u personalnim dosijeima zaposlenih lica i da ih, na zahtev ovlašćenih lica/organa, prezentuje.

Nakon još jedne provere i verifikacije unetih podataka, klikom miša na dugme „**Registruj**“ – (3), pojaviće se prozorčić za unos PIN-a, a nakon uspešno očitanog sertifikata.

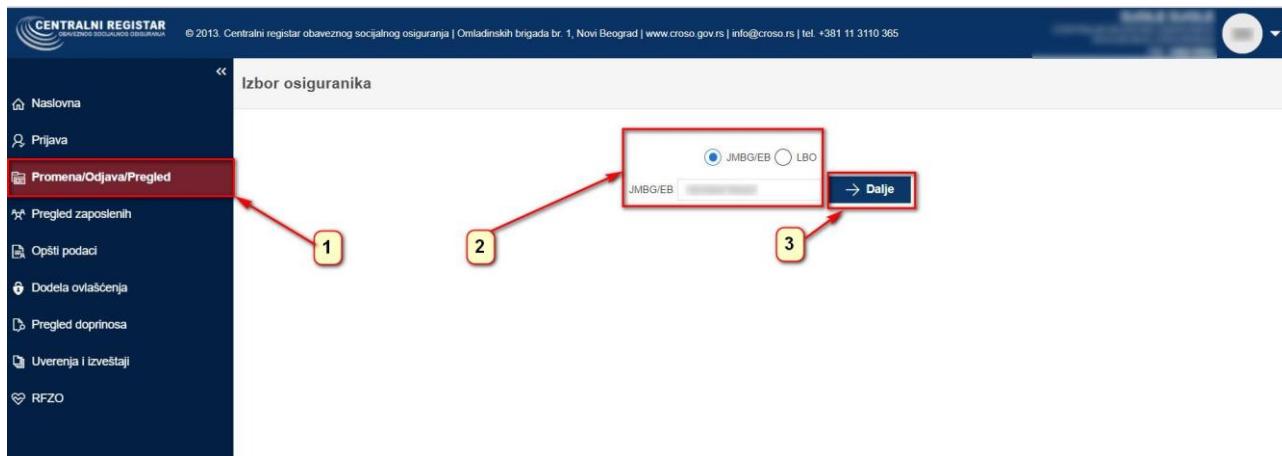
Ukoliko je prijava bez formalnih, odnosno logičkih greški, u sledećem prozoru pojaviće Vam se forma sa M-A obrascem, Slika 37.

Slika 37.

M-a obrazac možete sačuvati u elektronskom obliku (.pdf) ili odštampati, Slika 37.– (1) i (2). Inače prijavi osiguranog lica možete pristupiti direktno iz funkcionalnosti “**Promena/Odjava/Pregled**”

unošenjem JMBG lica, pozicioniranjem na traženu prijavu i odabirom akcije "M-A", u meniju iznad tabele sa pregledom osiguranja.

#### 4.3 Promena/odjava/pregled



Slika 38.

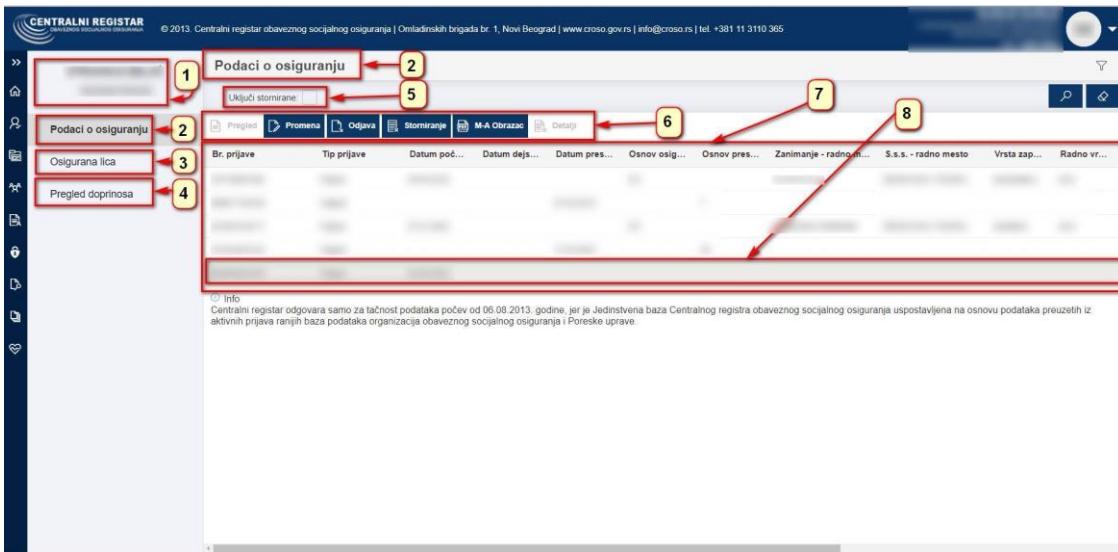
Ova funkcionalnost omogućava korisniku da :

- Izvrši promenu na postojećoj prijavi za obavezno socijalno osiguranje
- Izvrši storniranje pogrešno podnete Prijave/Odjave/Promene
- Izvrši odjavu sa osiguranja za lice koje je prijavljeno kod obveznika plaćanja doprinosa ili osigurano lice,
- Izvrši uvid u M-A obrasce podnetih prijava, odjava i promena kod obveznika plaćanja doprinosa za konkretnog osiguranika/osigurano lice.

Na Slici 38., je prikazan izgled radnog ekrana, nakon izbora funkcionalnosti „**Promena/Odjava/Pregled**“ Elementi radne površine su :

- Funkcionalnost „**Promena/Odjava/Pregled**“ (kada kliknete na ovu funkcionalnost, otvorice se
- prozor za unos JMBG/EB – (2), a kada unesete željeni JMBG/EB osiguranika,
- aktiviraće se taster „**Dalje**“ – (3)

Klikom na taster „**Dalje**“, a ukoliko je uneti JMBG, odnosno EB za strance validan i postoje podaci za lice, otvara se radni prozor po strukturi sličan prikazu na Slici 39.



Slika 39.

Na ovoj strani se izdvajaju informacije/opcije u podmeniju:

- Informacija o posmatranom licu (ime, prezime, JMBG/EB) - (1),
- Izabrana opcija prikaza podataka - (2), kako u podmeniju, tako i u radnom delu prozora,
- Izbor (mogućnost) prikaza podata o osiguranim licima - (3), naravno ukoliko su takve prijave registrovane,
- Prikaz pregleda plaćenih doprinosa za posmatrano lice za period - (4) ,

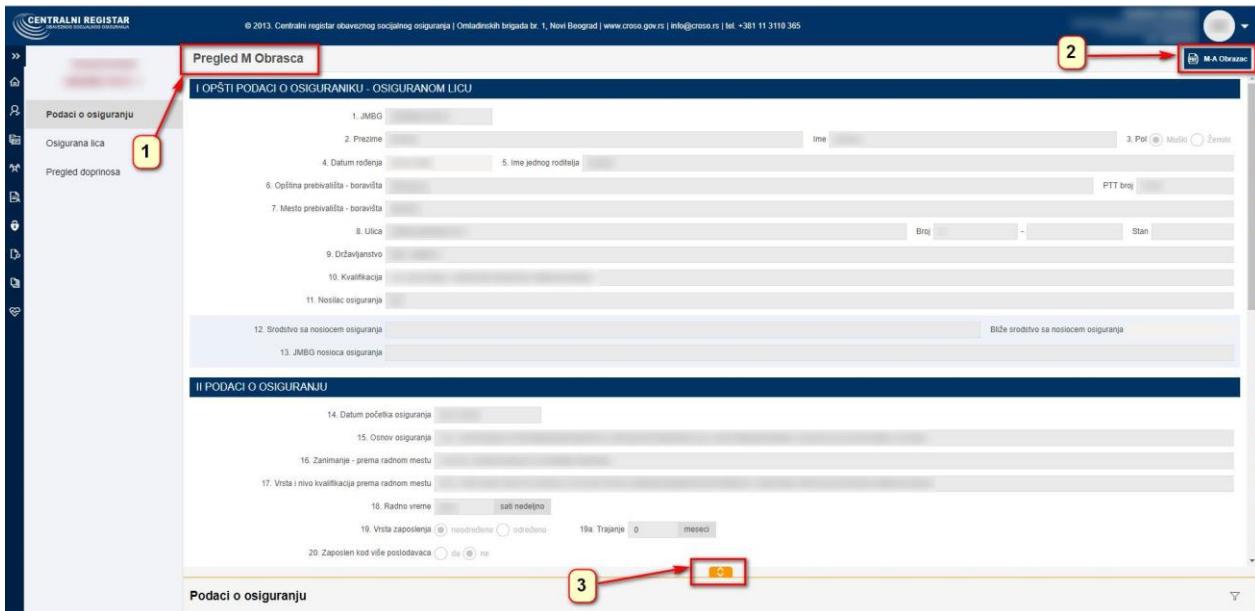
U radnom delu prozora se izdvajaju :

- Opcija „Uključi stornirane“, koja omogućava prikaz storniranih prijava (koje se prikazuju u kronološki ispravnom redosledu u tabeli sa pregledom osiguranja) – (5),
- Pregled prijava, promena i odjava posmatranog lica, kod ulogovanog obveznika – (7),
- Izborom reda (sa prijavom, promenom, odnosno odjavom) u ovoj tabeli levim klikom tastera miša – (8),
- aktivira se meni sa dodatnim opcijama – (6), koje su raspolaganju ovlašćenom licu.

**Napomena:** Nisu sve dodatne opcije (6) uvek dostupne (npr. ukoliko stanete na „Odjavu“ neće vam se aktivirati „odjava“ u dodatnim opcijama, ili ako stanete na „promenu“ neće vam se aktivirati promena u dodatnim opcijama, ne možete stornirati stornirano i sl.). Pozicioniranjem miša (levim klikom) na odgovarajuću prijavu/promenu/odjavu aktiviraće vam se dodatna opcija „**M-A Obrazac**“ koja vam prikazuje M-A obrazac odabrane prijave/promene/odjavе (pričinjeni obrazac možete preuzeti i sačuvati na vašem kompjuteru ili odštampati). Podsećamo vas da su .pdf formati M-A obrazaca, generisani i dostupni samo za prijave unete elektronski u bazu CROSO, odnosno od 03.08.2013. godine, a nisu dostupni za prijave/promene i odjave preuzete iz migracije (pre ovog datuma).

#### 4.3.1 Pregled prijave

Pregled prijave podrazumeva ekranski prikaz unetih podata, za selektovanu prijavu. Takođe iz ove opcije je moguće uraditi i prikaz .pdf fajla, M-A obrasca (ukoliko je dostupan), Slika 40. U svakom trenutku moguće je aktivirati pregled podnetih prijava za lice kod obveznika plaćanja doprinosa.

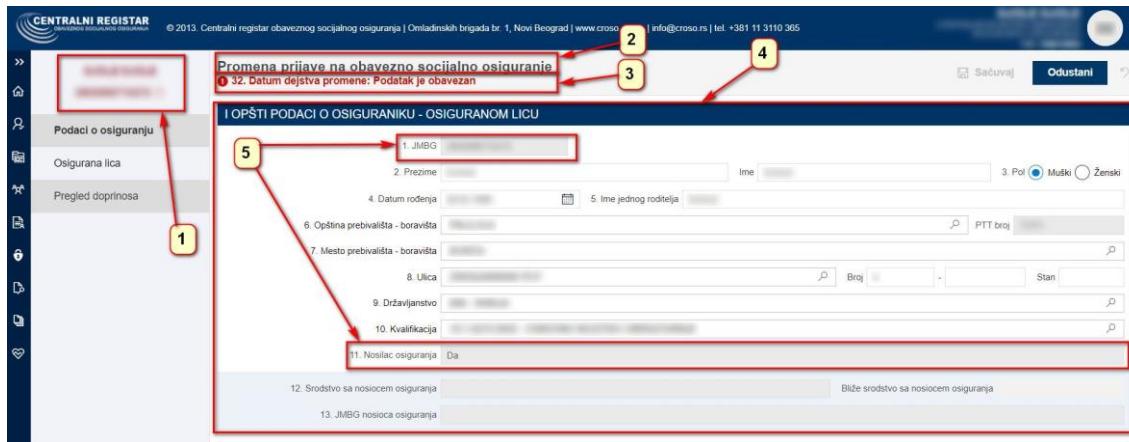


Slika 40.

#### 4.3.2 Promena

Promena se vrši tako što korisnik iz tabele izabere poslednju aktivnu prijavu, a zatim klikne na dugme "Promena". Otvara se novi prozor Promena obaveznog socijalnog osiguranja, Slika 41., gde korisnik može da vrši promene (mogu se menjati samo polja koja su otključana za menjanje, a koja zavise od osnova osiguranja). U zaglavlju radnog prozora navedena je izabrana opcija/funkcionalnost za rad –(2), a ispod crvenim slovima isписан redni broj sledećeg obaveznog polja za unos. Sa leve strane su istaknuti podaci o osiguraniku (1) i opcija prikaza podataka.

Polja koja se ne mogu menjati su 1. JMBG, 11. Nositel osiguranja ("Da") – iz prvog dela prijave (slika Slika 41. – (5)) i 14. Datum početka osiguranja i 15. Osnov osiguranja, iz drugog dela prijave, odnosno podataka o osiguranju (Slika 42. – (5)).



Slika 41.

Polja koja se mogu promeniti iz role (uloge) obveznika plaćanja doprinosa:  
 U prvom delu forme za promenu (opšti podaci o osiguraniku - osiguranom licu) – (4), mogu se promeniti sledeći podaci:

- Polje 2. Prezime i Ime,
- Polje 5. Ime jednog roditelja
- Polje 6. Opština prebivališta,

- Polje 7. Mesto prebivališta,
- Polje 8. Ulica i broj (podbroj i broj stana su opcioni podaci),
- Polje 10. Kvalifikacija.

Slika 42.

U drugom delu forme za promenu (podaci o osiguranju), Slika 42., mogu se promeniti sledeći podaci:

- Polje 16. Zanimanje,
- Polje 17. Stepen stručne spreme prema random mestu,
- Polje 18. Radno vreme,
- Polje 19. Vrsta zaposlenja (to jest izbor: određeno ili neodređeno),
- Polje 19a. Trajanje (ukoliko se u polju 19. Vrsta zaposlenja promeni podatak, te umesto podatka o neodređenom zaposlenju izabere određeno, mora se popuniti 19a trajanje),
- Polje 23. Posebni podaci o osiguraniku,
- Polje 24. Korisnik prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja.

U trećem delu forme za promenu (podaci o obvezniku plaćanja doprinosa), sva polja sa podacima o obvezniku plaćanja doprinosa su zaključana i ne mogu se menjati, Slika 43.

Slika 43.

Obavezno je popuniti samo, Slika 43.–(5):

- Polje 32. Datum dejstva promene (popunjavanje ovog polja vrši se ili upisom željenog datuma ili izborom datuma iz prikaza kalendarja), kao i

- Polje 33. E-mail (unosi se podatak o mail adresi, na koju će biti poslat M-A obrazac podnete promene i u budućnosti , eventualno, obaveštenje o programskoj odjavi).

U četvrtom delu forme za promenu, Slika 44. – (4), potrebno je uneti, zakonom predvidjene, dokaze za sprovodjenje promene. Ova dokumenta se čuvaju u personalnom dosijeu zaposlenog/osiguranika

Slika 44.

#### 4.3.3 Odjava

Selektovanjem poslednje aktivne prijave i aktiviranjem menija iznad tabele sa pregledom osiguranja osiguranika, odabiramo opciju „Odjava“, kojom se osiguranik odjavljuje sa obveznog socijalnog osiguranja kod obveznika plaćanja doprinosa.

Slika 45.

Otvara se novi prozor Odjava sa obveznog socijalnog osiguranja (Slika 45.). Kao i na prethodnim radnim površinama u svakom trenutku imate ispisani izabrano opciju iz menija (“Odjava sa obveznog socijalnog osiguranja”), kao i redni broj i naziv sledećeg polja za unos - (2) :

Korisnik popunjava otključana polja, u II delu forme – “Podaci o osiguranju” – (3) :

- Polje 21. Datum prestanka osiguranja – (4), koji se može upisati ručno ili izabrati iz priloženog kalendarja i
- Polje 22. Osnov prestanka osiguranja – (5).

kao i u III delu forme – Polje 33. E-mail, Slika 46 – (4). Takođe, korisniku se prikazuje obaveštenje o posledicama sprovođenja odjava, u smislu da će odjavom osiguranika, sa osiguranja biti odjavljena i sva osiguranja lica (koja su bila osiguranja preko osiguranika).

Slika 45.

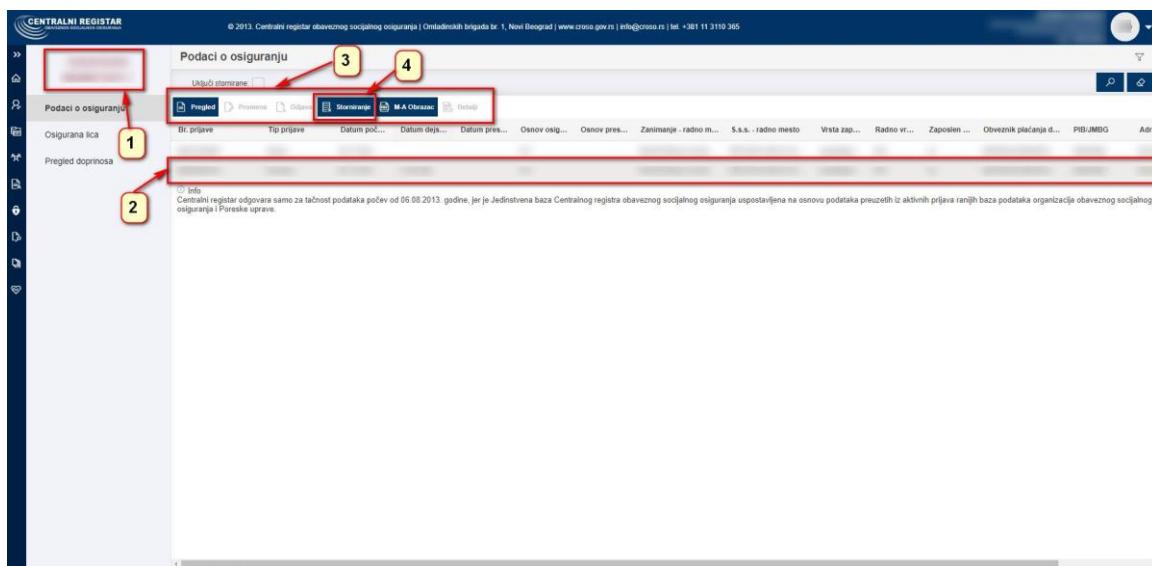
Odjava sa obavezno socijalnog osiguranja vrši se na osnovu potrebnih dokaza – (3), Slika 46.. Da bi Odjava bila sačuvana, korisnik mora da selektuje i potrebne dokaze (opisano u postupku prijave i promene na/za osiguranje) iz kvadrata sa nazivom “Potrebni dokazi” – (4), prebac u kvadrat sa nazivom “Podneti dokazi” (dvoklikom levog taster miša na željeni dokaz ili selektovanje dokaza i klikom na “>”) – (5) i pritisne dugme “Sačuvaj” – (6).

Slika 46.

Nakon popunjavanja obaveznih polja, kliknite na taster “Sačuvaj”, Slika 46. – (6). Odjava se sa ispravnim podacima i pravilno popunjennim poljima nakon validacije, prihvata u Jedinstvenu bazu, a korisniku se prikazuje generisana potvrda o uspešnoj odjavi (M-A obrazac) u prozoru WEB pretraživača. Ako korisnik ne želi da snimi Odjavu, potrebno je pritisnuti dugme Odustani koje će korisnika vratiti na prethodni prozor.

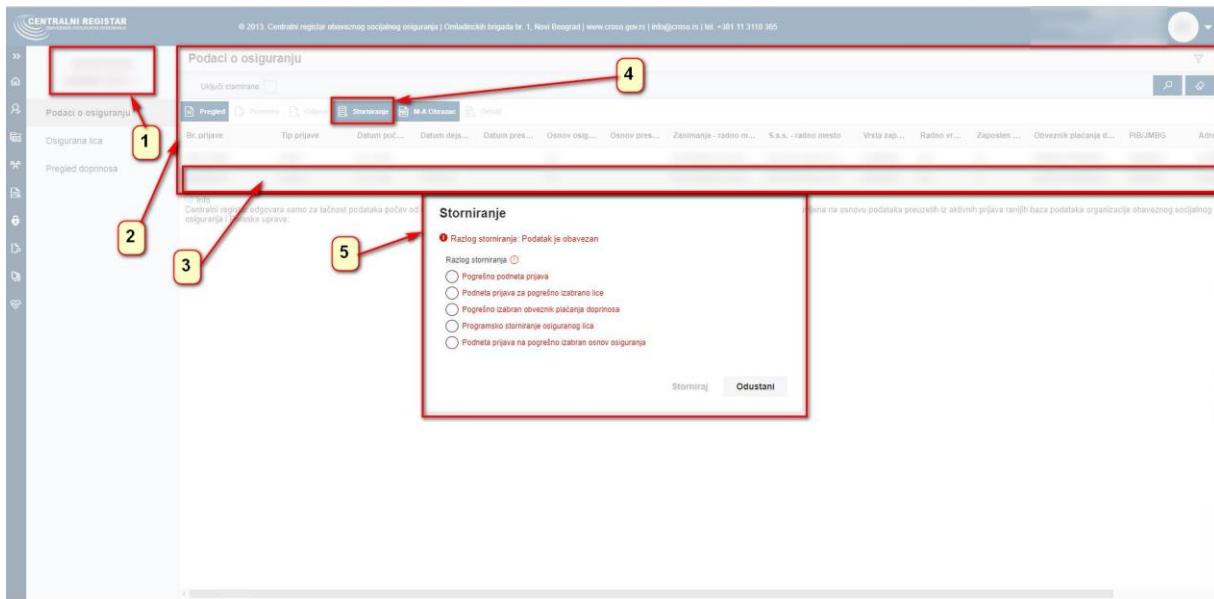
#### 4.3.4 Storniranje

Korisnicima portala CROSO je omogućena ova opcijada storniraju pogrešno registrovanu prijavu/odjavu/promenu. Storniranje podnete prijave na osiguranje na Portalu, moguće je do kraja dana koji je naveden u polju 14. Datum početka osiguranja. Storniranje odjave i promene je moguće do kraja dana kada su iste i registrovane. Nakon isteka ovih rokova storniranje pogrešno podnete prijave/promene/odjave moguće je samo na šalterima nadležnih filijala RFPIO ili RFZO.. Kada korisnik posle unete prijave i poslate u sistem na obradu shvati da ta prijava, iz nekog razloga, nije trebalo da bude podneta, moguće je pokrenuti akciju "Storniranje", Slika 47.



Slika 47.

Korisnik mora da une i razlog storniranja – (5). Storniranje prethodno registrovane Prijave/promene/odjavu se vrši tako što korisnik izabere iz tabele "Podaci o osiguranju" Slika 47. – (2), konkretnu prijavu/promenu/odjavu koju želi da stornira i obeleži je klikom levog tastera na mišu – (2), a zatim klikne na dugme "Storniranje" – (4), u meniju – (3). Nakon toga se pojavljuje prozor u kome se bira razlog storniranja, Slika 48. – (5).



Slika 48.

Korisnik će biti obavešten ukoliko je storniranje nemoguće, zbog prekoračenja roka ili nekog drugog razloga. Stornirane prijave se ne mogu videti na početnom ekranu, već je potrebno izabrati opciju „Uključi stornirane“. Za

korisnike, ovlašćena lica obveznika plaćanja doprinosa, moguće je videti stornirane prijave samo za datog obveznika plaćanja doprinosa (ne i za druge obveznike plaćanja doprinosa).

#### 4.3.5 M- A Obrazac

Ova opcija u meniju omogućava uvid u obrazac registrovane prijava, promene ili odjave osim storniranih, tako što se iz tabele izabere prijava, promena ili odjava a zatim klikne na dugme M – A Obrazac, Slika 49.

Slika 49.

Sa ovog ekrana je takođe moguće sačuvati ili odštampati iste.

**Napomena:** Nisu dostupni M-A obrasci u .pdf format za prijave (promene, odjave) preuzete iz migracije, odnosno Prijave podnete pre 05.08.2013. godine.

#### 4.3.6 Osigurana lica

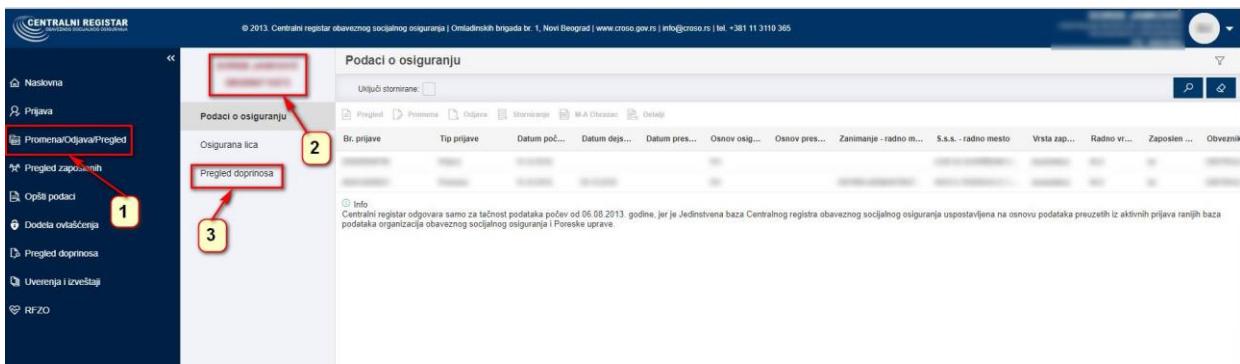
U radnom prozoru, u podmeniju sa leve strane ispod pregleda identifikacionih podataka za lice (JMBG, ime i prezime), Slika 49.1. – (1) dostupna je opcija „**Osigurana Lica**“ – (2). Ova opcija pruža uvid u pregled istorije osiguranih lica, prijavljenih na obavezno socijalno osiguranje preko posmatranog lica kao nosioca osiguranja, a kod ovog obveznika, Slika 49.1. – (3).

Slika 49.1.

Pored identifikacionih podataka za osigurano lice (JMBG, ime i prezime), u tabeli je prikazan i „**Datum početka osiguranja**“ – (5), odnosno datum prijave na osiguranje kao osigurano lice i eventualno „**Datum prestanka osiguranja**“ – (6), ukoliko je osigurano lice prešlo na drugog nosioca osiguranja ili na drugi vid obaveznog socijalnog osiguranja.

#### 4.3.7 Pregled doprinosa

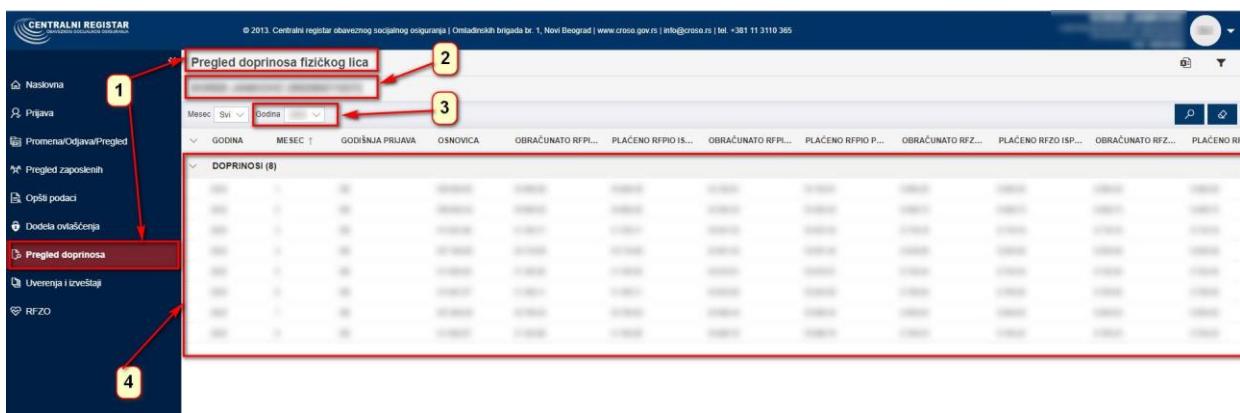
U okviru funkcionalnosti „**Promena/odjava/pregled**“ Slika 49.2. – (1), sa leve strane u podmeniju, a za posmatrano (odabran lice) – (2), kao poslednja stavka se javlja „**Pregled doprinosa**“ – (3). Ova opcija omogućava uvid u obračunate i plaćene doprinose za odabran lice, kao i za funkcionalnost „**Pregled doprinosa**“, osim što je u ovom slučaju već odabran JMBG lica (jer njegove podatke posmatramo), pa se tako skraćuje vreme potrebno za pristup željenim podacima.



Slika 49.2.

Nakon klika na ovu opciju, otvorice se prozor, Slika 49.3., sa unapred podrazumevanim prikazom, pregledom obračunatih i plaćenih poreza i doprinosa za lice – (4), za tekuću godinu (svi meseci) – (3).

Podaci o obračunatim i plaćenim porezima i doprinosima dostupni su od marta 2014.godine.



Slika 49.3.

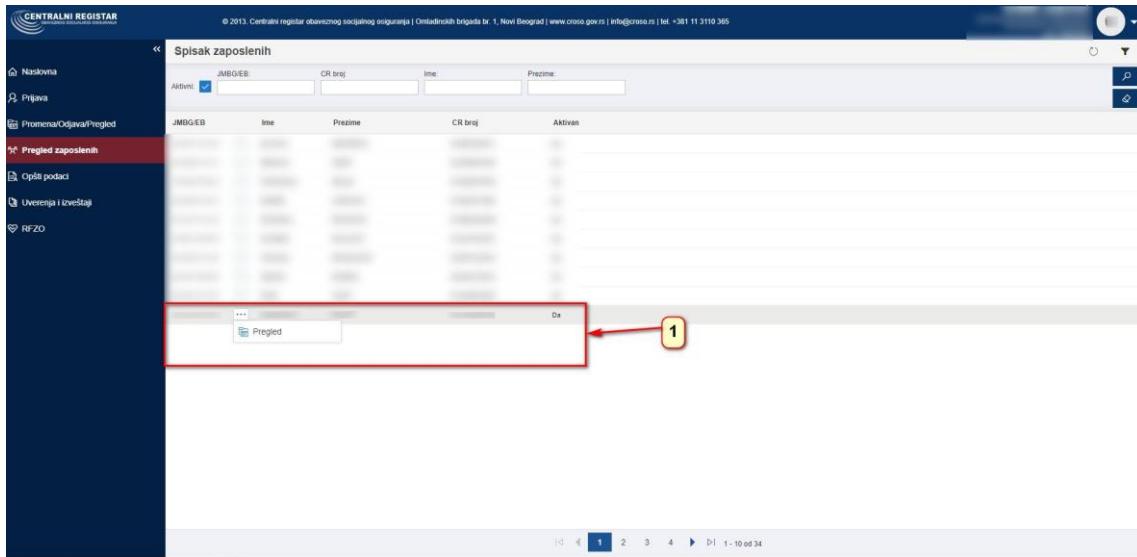
#### 4.4 Pregled zaposlenih

Ova funkcionalnost, Slika 50. – (1), omogućava pregled kako aktivnih osiguranika i osiguranih lica, tako i svih onih lica koja su ikada bila prijavljena na obvezno osiguranje, kod posmatranog obveznika plaćanja doprinosa.

Slika 50.

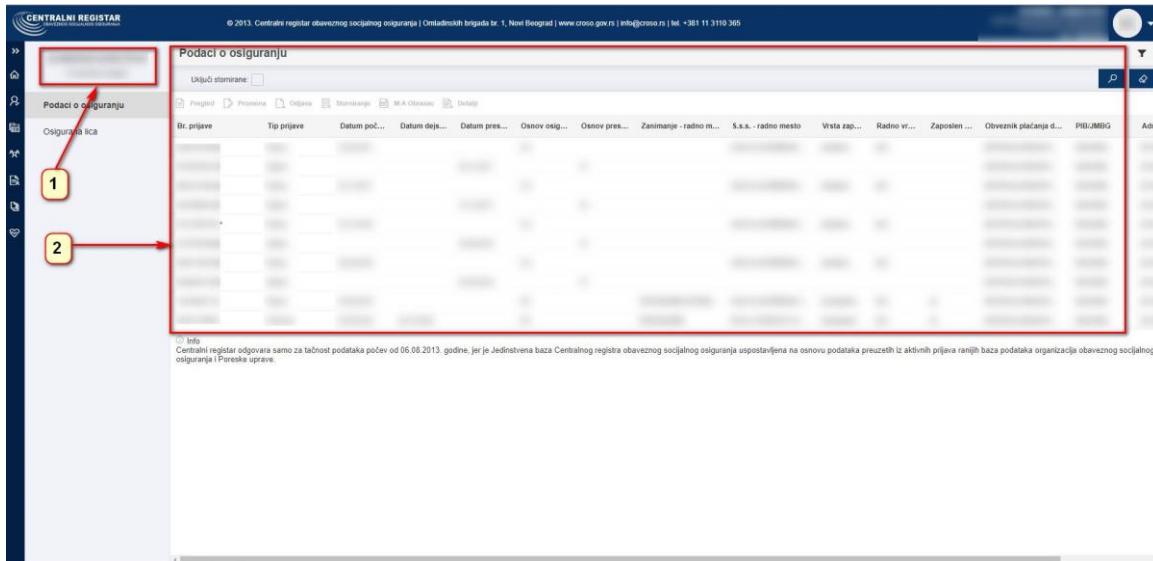
U radnom delu prozora ove funkcionalnosti razlikujemo sledeće elemente:

- (2)- Izbor prikaza aktivnih (čekirana „kućica“) ili neaktivnih (de-čekirana/prazna „kućica“) osiguranika (neaktivni – lica koje su nekada bila prijavljena kod obveznika, na sistem obaveznog socijalnog osiguranja),
- (6)- Mogući filteri za pretragu. Unosom podataka u neki od filtera, sužavamo broj prikazanih redova u tabeli (7), odnosno olakšavamo pretragu, ukoliko nam nisu poznati svi elementi za jednoznačnu identifikaciju (JMBG/EB bi trebalo da bude jedinstveni identifikator, pa bi njegovim unosom trebalo da dobijemo samo jedno lice),
- (2.1) – Prikaz ili skrivanje filtera za pretragu zaposlenih,
- (4) – osvežavanje ekranskog prikaza (kod promene filtera)
- (5) – brisanje unetih polja u filter,
- (7)- Lista osiguranika (aktivnih ili svih postojećih u zavisnosti šta ste odabrali u tački (2)), koju je moguće sortirati po kolonama u opadajućem, odnosno u rastućem redosledu (8), a koja može biti i na više strana - (10)
- (9)- Izabrani – pojedinačni osiguranik / bivši osiguranik (postaje „izabrani“ onog trenutka kada ga selektujemo jednim levim klikom miša).
- Klikom na „...“ u redu sa licem koje nas interesuje dobijamo opciju za pristup pregledu istorije osiguranja tog lica kod ulogovanog obveznika (ovlašćenog lica obveznika) – Slika 51.



Slika 51.

Ukoliko odaberete „pregled“ dobićete pregled istorije osiguranja, za odabрано lice (kao da ste prišli kroz funkcionalnost „Promena/Odjava/Pregled), Slika 52.



Slika 52.

**Napomena:** U pregledu istorije osiguranja biće prikazani samo prijave, promene i odjave lica kod obveznika na čiji je PIB ulogovano ovlašćeno lice.

## 4.5 Korisnički nalog

Nakon uspešnog prijavljivanja korisnika na portal, a i tokom trajanja sesije u gornjem desnom uglu ekrana ispisano je ime i prezime i JMBG ovlašćenog lica, kao i naziv i PIB obveznika za koje je lice prijavljeno. Sasvim levo u uglu ekrana, vidljiv je stilizovani trougao, Slika 53 – (1), a kada kliknete mišem na njega otvara se meni sa pristupom opcijama za korisnički nalog lica (3) i odjava sa portala.



Slika 53.

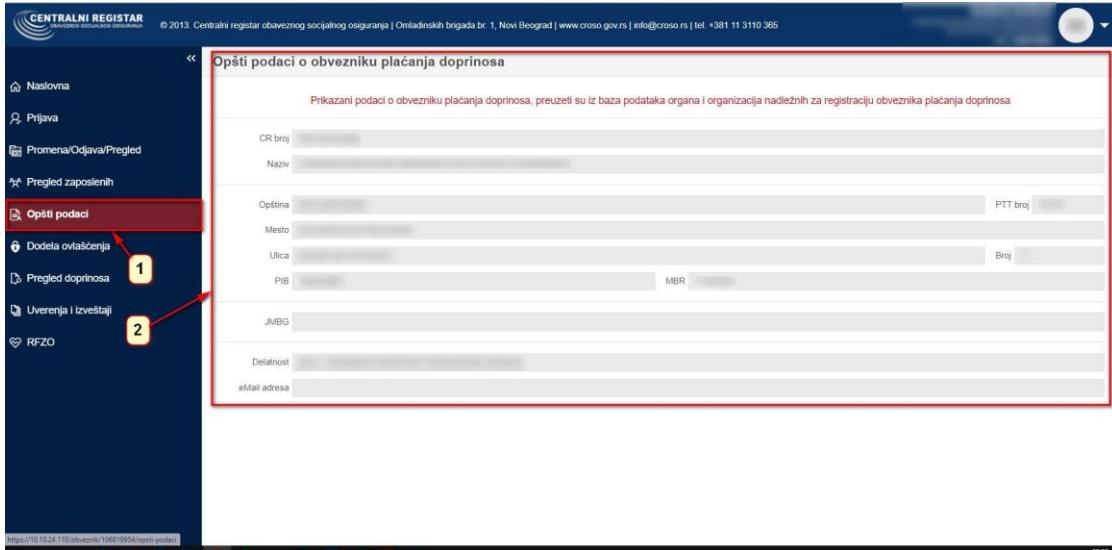
Pristupom korisničkom nalogu korisnika, ostavlja se mogućnost korisniku da ažurira/izmeni kontakt-podatke (unete prilikom jednokratne registracije, tj. e-mail i broj mobilnog telefona), Slika 54. – (2).



Slika 54.

## 4.6 Opšti podaci

Ova funkcionalnost ispisuje osnovne podatke o obvezniku plaćanja doprinosa, Slika 55.



Slika 55.

Ova funkcionalnost je informativnog tipa i daje trenutno ažurne podatke o obvezniku plaćanja doprinosa u bazi CR-a. Ovi podaci se automatski „povlače“, odnosno upisuju u treći deo prijave i mogu biti ažurirani u bazi podataka o obveznicima:

- automatski, od strane servisa, a prema novom stanju upisanom u APR (ukoliko je obveznik registrovan i upisan u APR),
- automatski, od strane servisa, a prema novom stanju dostavljenom iz PU (za sve ostale korisnike).

Podaci sadrže informaciju o adresi sedišta obveznika, nazivu obveznika, PIB-u i MBR obveznika, kao i šifre delatnosti.

## 4.7 Dodata ovlašćenja

Ova funkcionalnost omogućava korisnicima da dodeljuju, menjaju obim ili opozivaju ovlašćenja za rad na portalu CROSO. To mogu da rade isključivo oni korisnici, koji imaju dodeljena „**Administratorsko ovlašćenje**“ za rad na portalu na svom korisničkom nalogu, kod obveznika plaćanja doprinosa .

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,
- **Administratorsko ovlašćenje** – 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 prijava 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	Administratorsko ovlašćenje	1
5	Poslovna ovlašćenja	2

**Napomena:** Niži broj označava viši prioritet

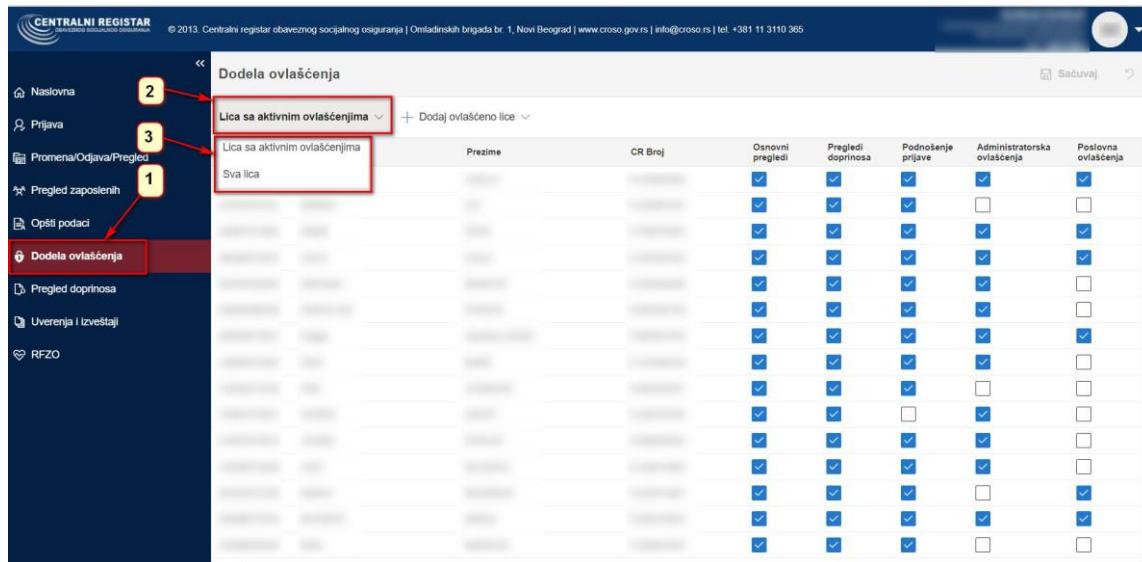
Preporuka je da zakonski zastupnik sebi ili nekom licu (jedno ili više), dodeli **Administratorsko ovlašćenje**, odnosno ovlašćenje najvišeg nivoa (nivo ovlašćenja - 1). Lice koje ima ovo ovlašćenje, ovlašćeno je samo da dodeljuje sva ostala ovlašćenja (Poslovno ovlašćenje, Osnovni pregled, Pregled doprinosa, 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 preuzimati 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.

Klikom na funkcionalnost „**Dodata ovlašćenja**“, Slika 56. – (1),

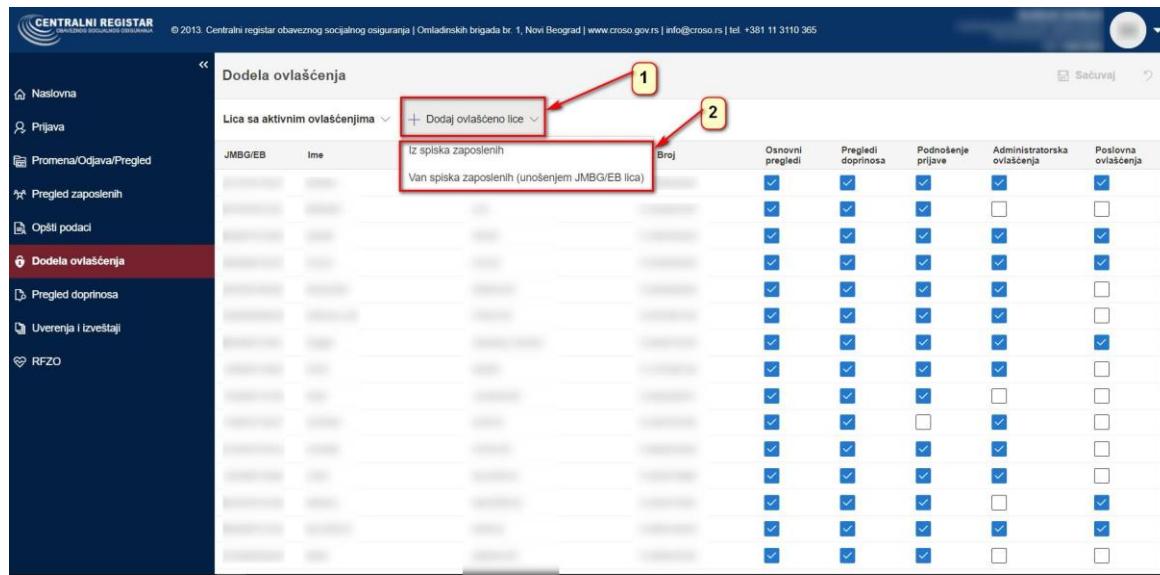


Slika 56.

otvara se u desnoj polovini ekrana tabela sa pregledom ovlašćenih lica i njima dodeljenim privilegijama.

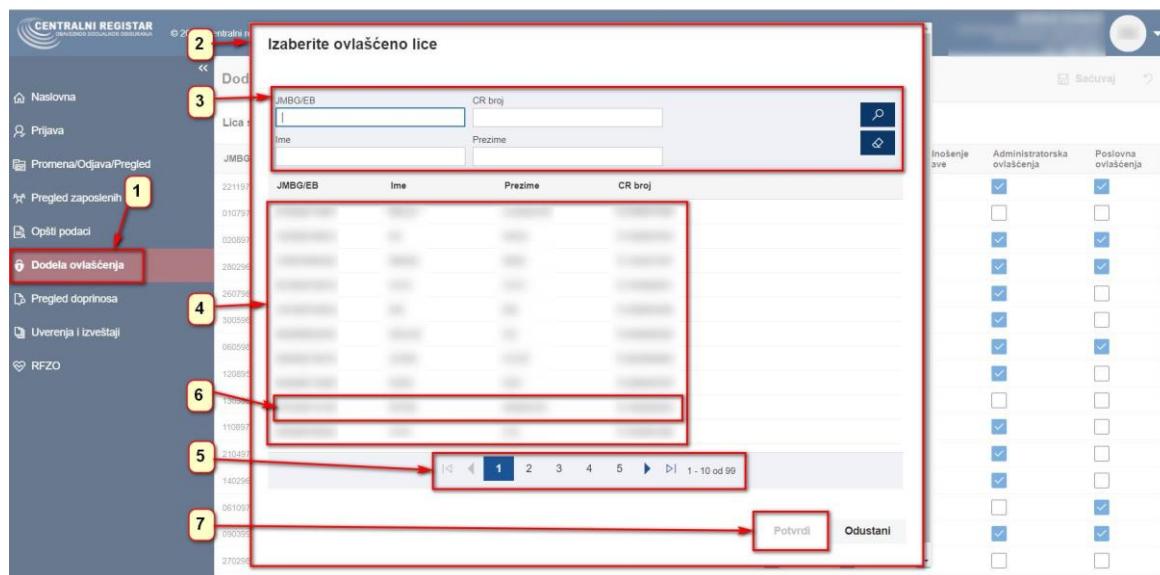
U podrazumevanom prikazu, u tabeli sa ovlašćenim licima biće prikazana samo ona lica koja imaju barem jednu rolu/privilegiju na svom, aktivnom, korisničkom nalogu („**Lica sa aktivnim ovlašćenjima**“), a preko opcije - (2) moguće je odabrati i prikaz svih lica koja su ikada imala ovlašćenja (a kojima su kasnije ukinuta brisanjem rola ili im role nikada nisu ni dodeljene) – (3). Moguće je dodavati ili ukidati privilegije postojećim ovlašćenim licima - (2) ili dodeljivati ovlašćenja novim licima koja mogu, ali ne moraju biti zaposleni kod posmatranog obveznika.

Dodavanje ovlašćenog lica, Slika 57. – (1), je moguće iz spiska zaposlenih, kod obveznika ili van spiska zaposlenih (fizičko lice ili npr. ovlašćeno lice knjigovodstvene agencije), Slika 57. – (2).



Slika 57.

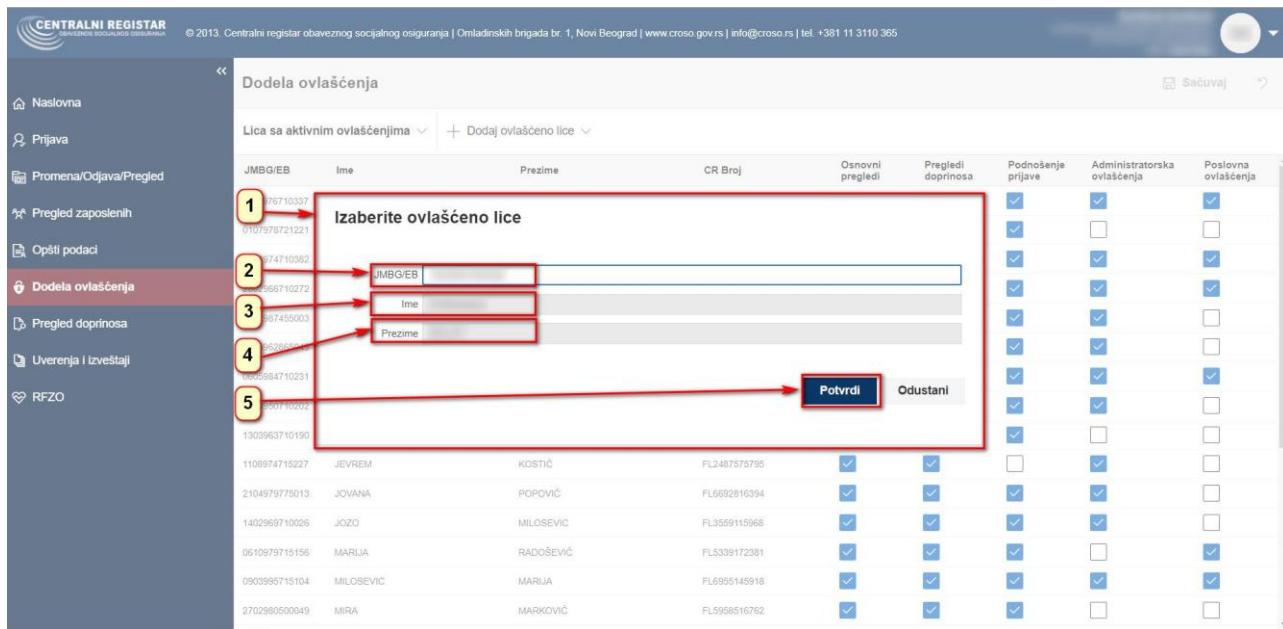
Klikom na „Dodaj ovlašćeno lice“ Slika 57. – (1), otvara se dijalog za dodeljivanje ovlašćenja novom licu, odnosno bira da li je novo-ovlašćeno lice zaposленo kod obveznika ili nije. Ukoliko je novo-ovlašćeno lice iz redova zaposlenih kod obveznika otvoriće se prozor, Slika 58. – (2). U njemu se nalazi grupa filtera za pretragu zaposlenih (korisno kod obveznika sa velikim brojem zaposlenih) – (3), kao i spisak svih zaposlenih kod obveznika plaćanja doprinosa – (4). Novo-ovlašćeno lice bira iz spiska – (4), levim klikom miša na red sa imenom i prezimenom – (6). Vodite računa da se kod obveznika sa većim brojem zaposlenih ovaj spisak „proteže“ na više strana, te je neophodno da, ukoliko ne koristite filtere, pretragu lica nastavite na sledećim stranama – (5).



Slika 58.

Nakon odabira lica, za nastavak rada kliknite na taster „Potvrdi“ (koji će aktivirati kada odaberete lice), čime ćete dodati novi red sa imenom i prezimenom lica novo-ovlašćenog lica, Slika 58.

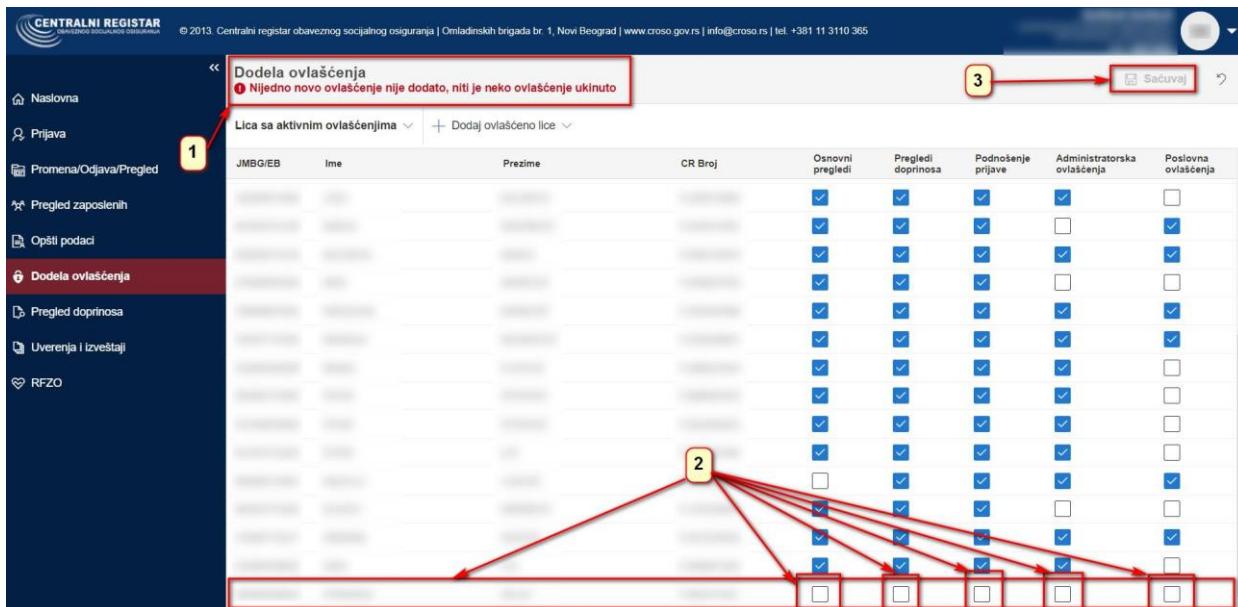
Ukoliko buduće ovlašćeno lice nije zaposleno kod obveznika, tada u opciji za kreiranje novog naloga birate „van spiska zaposlenih“ i dobijate ekran kao na slici 59.



Slika 59.

Unesite JMBG budućeg ovlašćenog lica, Slika 59. – (2) i kliknite mišem u polje za ime - (3) ili prezime - (4), a ona će se automatski popuniti. Nakon toga možete kliknuti na taster „Potvrdi“, čime ćete dodati novi red sa imenom i prezimenom novo-ovlašćenog lica, Slika 60.

**Napomena:** Preduslov da lice bude ovlašćeno na portalu (da ima korisnički nalog), jeste da postoji u bazi CROSO, odnosno da ima, ili je imalo, registrovanu prijavu na osiguranje u bazi CROSO.



Slika 60.

Ovde je potrebno da se na korisničkom nalogu novo-ovlašćenog lica dodeli privilegije za rad na portalu CROSO, čekiranjem odgovarajućih „kućica“ u redu sa njegovim imenom. 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 prekontroliše podatke koje je prethodno unelo. Ovlašćenje se dodeljuju levim klikom miša u kvadratič u koloni ispod naziva odgovarajućeg ovlašćenja, Slika 60. – (2).

Sistem vas upozorava da nije dodeljeno nijedno novo ovlašćenje niti ukinuto postojeće, Slika 60. – (1), dokle god ne dodelite/ukinete barem jednu rolu na korisničkom nalogu. Ne zaboravite da ove radnje radite dok ste ulogovani za obveznika kod koga imate „**Administratorske privilegije**”, pa će i novo-ovlašćeno - (2) lice, biti ovlašćeno upravo kod tog obveznika, sa setom privilegija koje mu dodeljujete u ovom koraku. Na kraju, kada ste čekirali potrebne role, potrebno je da unete promene i snimite, klikom na taster „**Sačuvaj**” i unosom PIN-a, kojim se potpisuje zahtev i nakon obrade pojavljuje se poruka „**Ovlašćenja su uspešno ažurirana**”, Slika 61.

Slika 61.

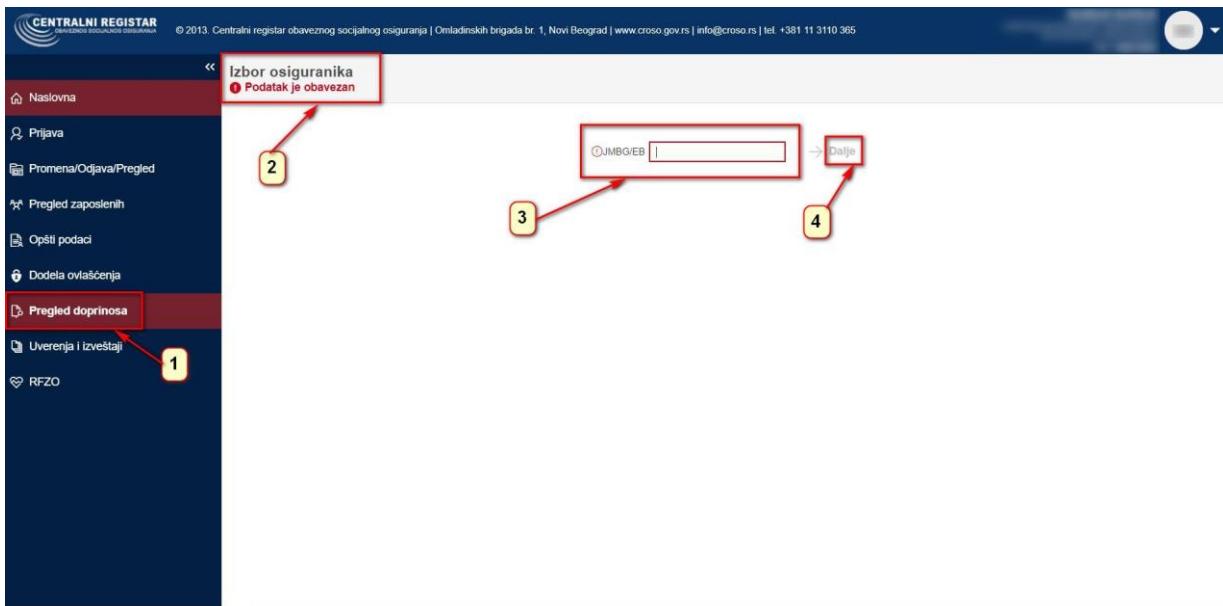
Novo-ovlašćenom licu preostaje da, pre prvog prijavljivanja na portal CROSO, nalog aktivira kroz proceduru „**Registracija korisničkog naloga za obveznika**“, detaljnije opisano u [tački 3.4 ovog Uputstva](#).

Ukoliko je potrebno da se ovlašćenom licu opozovu ranije dodeljena ovlašćenja, postupak je isti i pri ukidanju ovlašćenja, sa tom razlikom, da je potrebno kliknuti na već popunjeno polje kućice ispod naziva datog ovlašćenja, čime nestaje znak potvrde u datoju kućici, pa pritiskom na dugme Snimi sistem beleži ovu promenu i lice nema više pravo pristupa Portalu za konkretnog obveznika.

#### 4.8 Pregled doprinosa

Ova funkcionalnost omogućava pregled plaćenih poreza i doprinosa za zaposlenog od strane obveznika. Klikom na funkcionalnost „**Pregled doprinosa**”, Slika 52. – (1), pojavljuje se zahtev za unos JMBG-a osiguranika Slika 52 – (3), lica za koje želimo da izvršimo uvid u plaćene doprinose.

**Napomena:** Podaci prikazani na Portalu Centralnog registra preuzeti su od Poreske uprave. Za svaku netačnost, nelogičnost ili uočenu grešku potrebno je da se обратите Poreskoj upravi koja je, nadležna da vrši kontrolu obračuna i plaćanja doprinosa za obavezno socijalno osiguranje u skladu sa odredbom člana 69. Zakona o doprinosima za obavezno socijalno osiguranje ("Sl. glasnik RS", br. 84/2004, 61/2005, 62/2006, 5/2009, 52/2011, 101/2011, 7/2012 - usklađeni din. izn., 8/2013 - usklađeni din. izn., 47/2013, 108/2013, 6/2014 - usklađeni din. izn., 57/2014, 68/2014 - dr. zakon, 5/2015 - usklađeni din. izn., 112/2015, 5/2016 - usklađeni din. izn., 7/2017 - usklađeni din. izn., 113/2017, 7/2018 - usklađeni din. izn., 95/2018, 4/2019 - usklađeni din. izn., 86/2019, 5/2020 - usklađeni din. izn., 153/2020, 6/2021 - usklađeni din. izn., 44/2021, 118/2021, 10/2022 - usklađeni din. izn., 138/2022 i 6/2023 - usklađeni din. izn.)



Slika 52.

Nakon unosa JMBG osiguranika i klikom na taster „**Dalje**“ u sledećem prozoru-radnoj površini pojaviće se deo za pregled doprinosa fizičkog lica sa sledećim elementima, Slika 53.:

- (1) - Ime, prezime i JMBG izabranog lica,
- (2) - Izbor vremenskog intervala za koji želite prikaz (mesečni, godišnji),
- (5) - Prikaz doprinosa po izabranom kriterijumu, odnosno povratak na izbor JMBG osiguranika,
- (3) - Export tabele u Microsoft excel format (.xls), a radi naknadnog pregleda, analiza, unakrsnih proračuna i sl.
- (4) - Osvežavanje prikaza na tabeli (kad unesete drugu vremensku odrednicu).

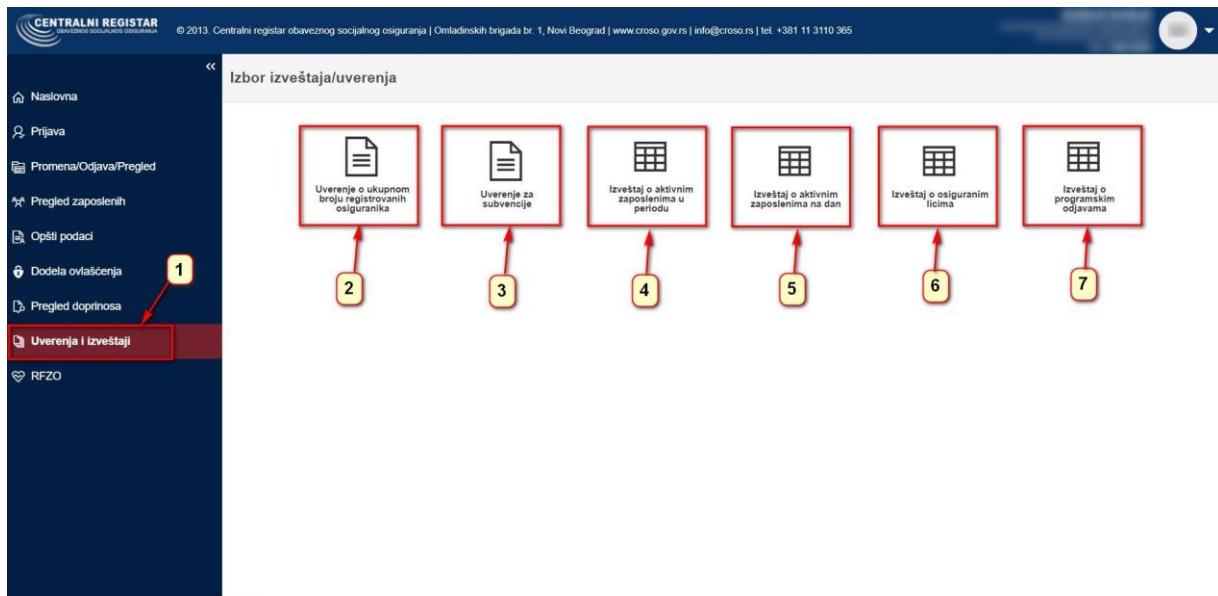
GODINA	MESEC	GODIŠNJA PRIJAVA	OSNOVICA	OBRAČUNATO RFPI...	PLAĆENO RFPIO IS...	OBRAČUNATO RFPL...	PLAĆENO RFPIO P...	OBRAČUNATO RFZ...	PLAĆENO RFZO ISP...	OBRAČUNATO RFZ...	PLAĆENO RF...
2023	NE										
2023	NE										
2023	NE										
2023	NE										
2023	NE										
2023	NE										
2023	NE										
2023	NE										
2023	NE										
2023	NE										
2023	NE										

Slika 53.

**Napomena :** Podaci o obračunatim i plaćenim doprinosima su dostupni od marta 2014.godine.

#### 4.9 Izdavanje uverenja i izveštaji

Sa portala CROSO, korisnik može preuzimati različita uverenja i izveštaje. Klikom na funkcionalnost „Uverenja i izveštaji“, u radnom delu će se prikazati ikone sa dostupnim uverenjima i izveštajima, Slika (54).

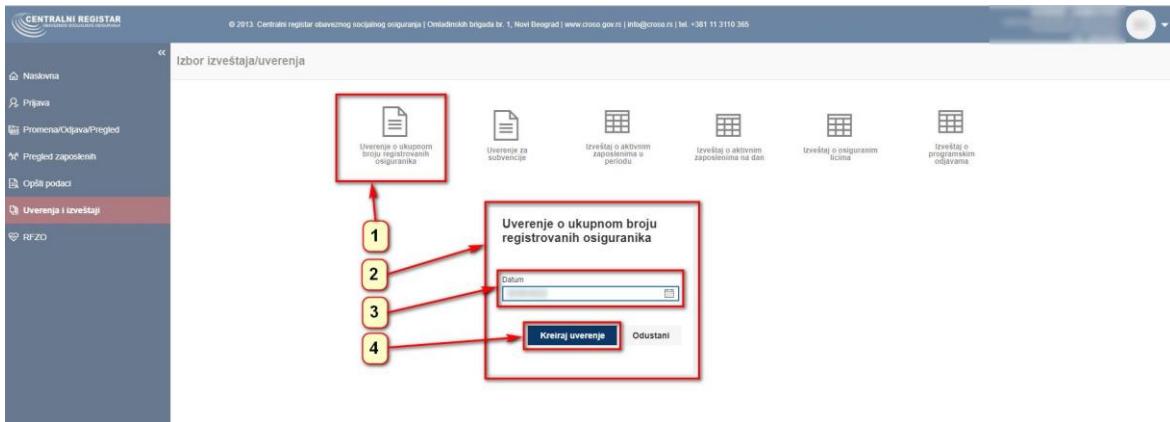


Slika 54.

Dostupna su sledeća uverenja i izveštaji :

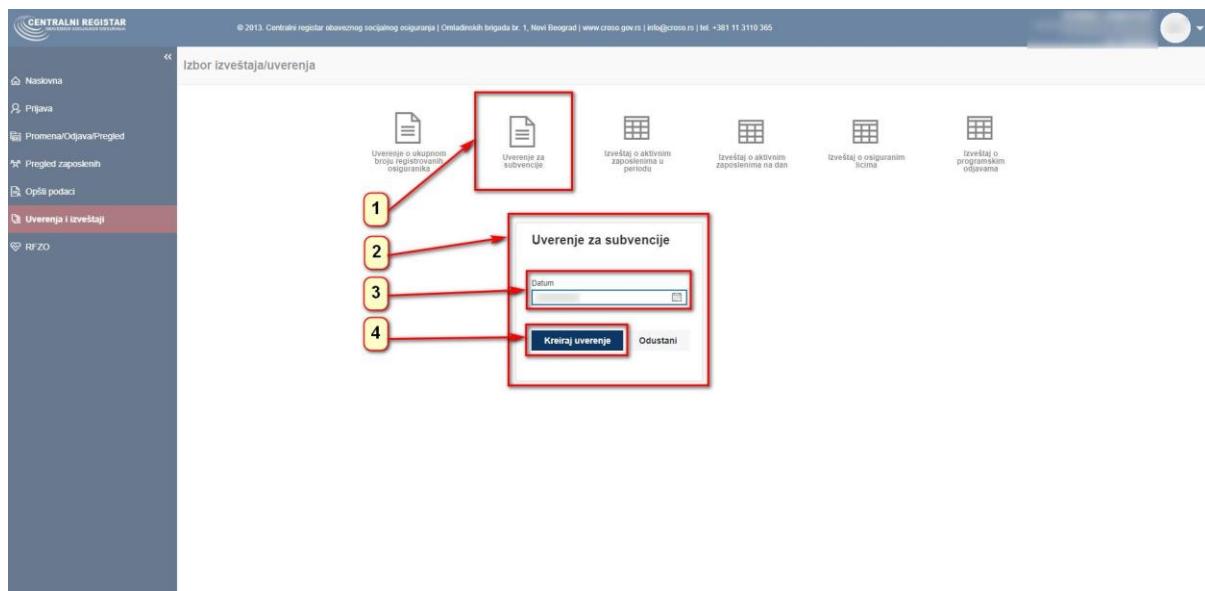
- „*Uverenje o ukupnom broju registrovanih osiguranika*“ - (2),
- „*Uverenje za subvencije*“ - (3),
- „*Izveštaj o osiguranicima u periodu*“ - (4),
- „*Izveštaj o osiguranicima na dan*“ - (5),
- „*Izveštaj o osiguranim licima*“ - (6) i
- „*Izveštaj o programskim odjavama*“ - (7).

***Uverenje o ukupnom broju registrovanih osiguranika***, sadrži, brojčano iskazan ukupan broj lica prijavljenih na osiguranje kod konkretnog obveznika na uneti datum. Preuzima se u .pdf formatu ili se može odštampati, Slika 55. Nakon izbora ovog uverenja, za njegovo kreiranje neophodno je uneti željeni datum (na koji se uverenje kreira), a zatim zahtev potvrditi PIN-om sertifikata korisnika.



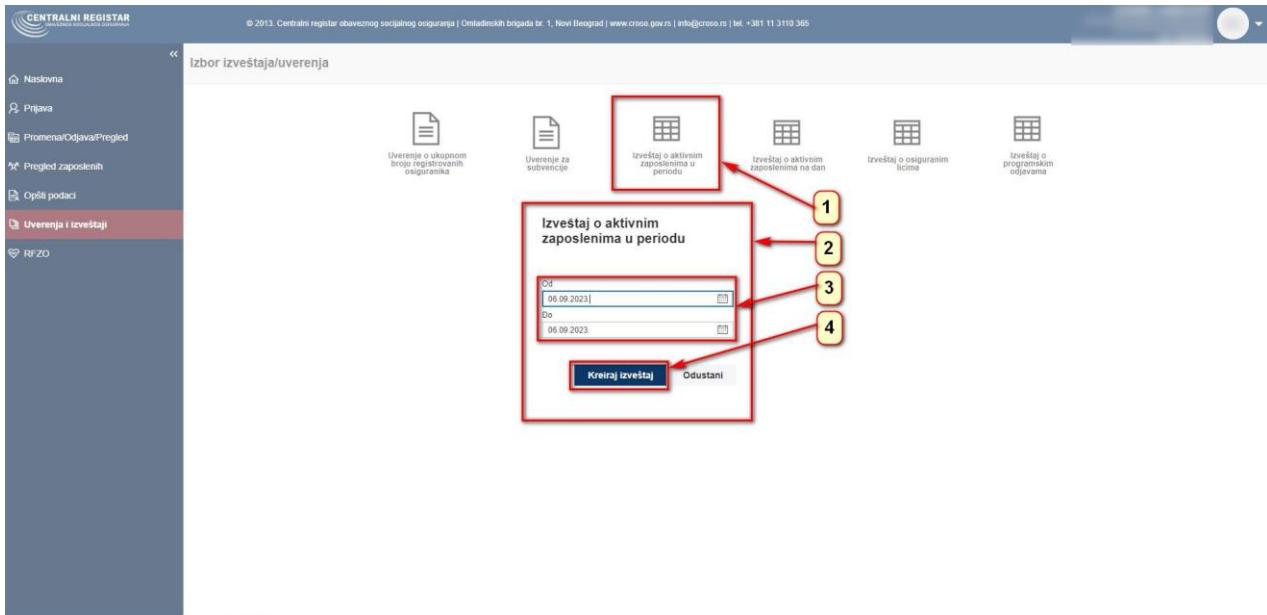
Slika 55.

***Uverenje za subvencije***, sadrži tabelu, odnosno spisak lica, lica u radnom odnosu, kod obveznika, na prethodno zadati datum. Preuzima se u .pdf formatu ili se može odštampati, Slika 56. Nakon izbora ovog uverenja, za njegovo kreiranje neophodno je uneti željeni datum (na koji se uverenje kreira), a zatim zahtev potvrditi PIN-om sertifikata korisnika.



Slika 56.

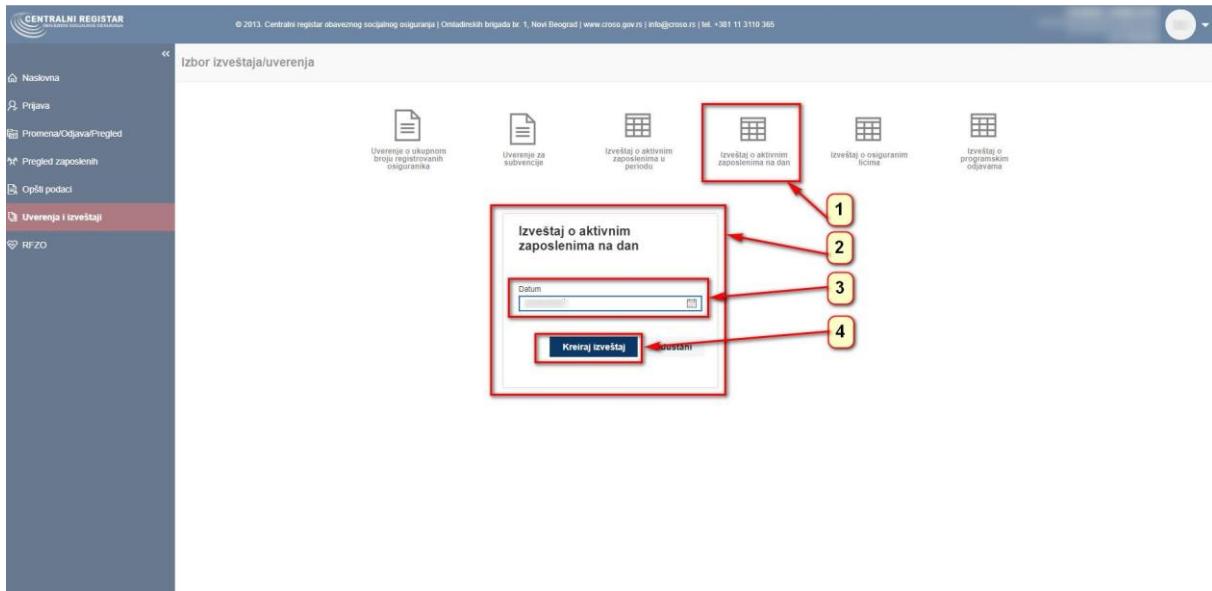
***Izveštaj o aktivnim osiguranicima u periodu*** predstavlja tabelarno prikazan spisak prijava i promena svih radno angažovanih lica kod obveznika u navedenom vremenskom periodu, Slika 57.



Slika 57.

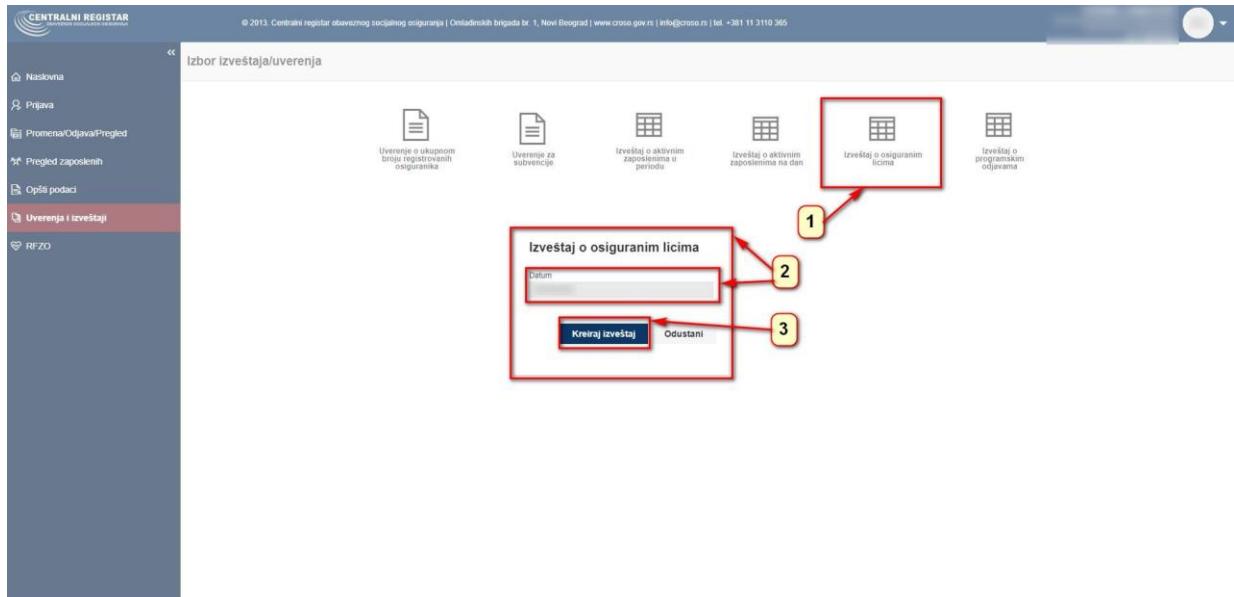
Nakon izbora ove vrste izveštaja – (1), neophodno je definisati vremenski interval za koji je potrebno formirati izveštaj - (3). Klikom na „**Kreiraj izveštaj**“ i potpisom PIN-a sertifikata, biće vam prikazana tabela sa traženim podacima u prozoru WEB pretraživača. Dobijeni izveštaj, se može preuzeti/eksportovati u Excel formatu radi kasnijeg korišćenja, odnosno obrade.

**Izveštaj o aktivnim osiguranicima na dan**, predstavlja tabelarni prikaz svih osiguranika kod konkretnog obveznika na izabrani datum, Slika 58.



Slika 58.

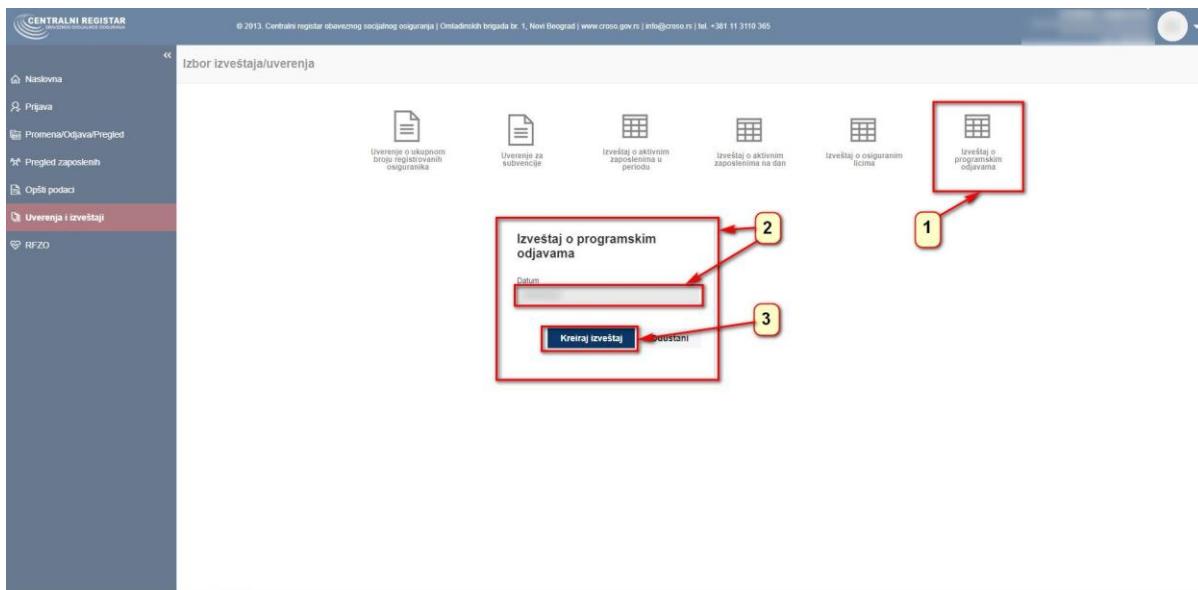
**Izveštaj o osiguranim licima**, prikazuje tabelarni spisak svih osiguranih lica kod obveznika, na tekući datum (dan kreiranja izveštaja), Slika 59. Klikom na ikonu za ovaj izveštaj – (1), otvara se prozor u kome je unapred definisan tekući datum – (2), pa korisniku preostaje samo da klikne na taster „**Kreiraj izveštaj**“ – (3).



Slika 59.

Nakon potpisivanja zahteva i unosa PIN-a sertifikata u prozoru WEB pretraživača će vam biti prikazana tabela sa podacima. Tabelu možete preuzeti i sačuvati u excel-u, radi kasnije obrade.

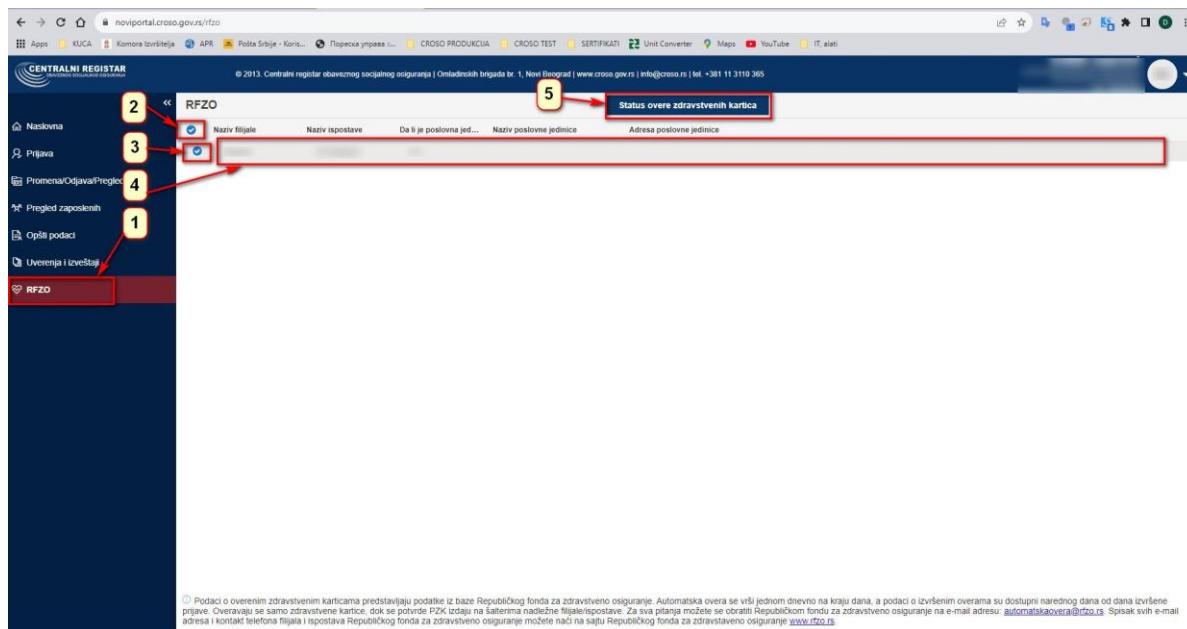
**Izveštaj o programskom odjavama**, prikazuje spisak svih osiguranika za koje nije registrovana odjava sa osiguranja, a sistem je generisao programsku odjavu. Izborom ove vrste izveštaja, Slika 60., otvorice se novi prozor – (2) u kome je datum predefinisan na tekući datum (nije ga moguće menjati), a korisniku preostaje samo da klikne na taster „**Kreiraj izveštaj**“ – (3).



Slika 60.

## 4.10 RFZO

Ova funkcionalnost omogućava uvid u podatke sadržane u RFZO, a u vezi ovare zdravstvenih kartica, Slika 61.

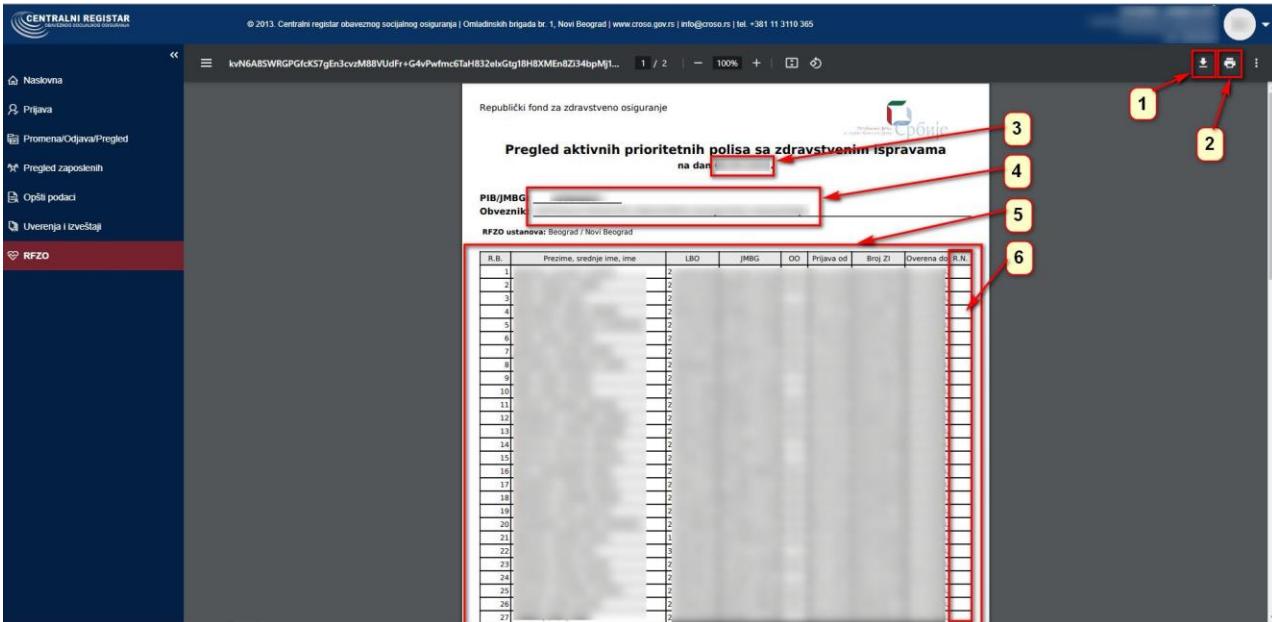


Slika 61.

**Napomena:** Ova funkcionalnost omogućava uvid u spisak osiguranika i osigranih lica i status ovare njihovih zdravstvenih kartica. Izdavanje i overa kartica zdravstvenog osiguranja je u nadležnosti RFZO, za sva sporna pitanja možete im se obratiti na e-mail adresu: [automatskaovera@rfzo.rs](mailto:automatskaovera@rfzo.rs). Spisak svih e-mail adresa i kontakt telefona filijala i ispostava Republičkog fonda za zdravstveno osiguranje možete naći na sajtu Republičkog fonda za zdravstveno osiguranje [www.rfzo.rs](http://www.rfzo.rs).

Nakon izbora Funkcionalnosti "RFZO", Slika 61. – (1), otvorice se u radnoj površini forma za davanje parametara za pregled. Još jednom napominjemo, da se ovde prikazuje samo status ovare kartica zdravstvenog osiguranja - (5). Možete generisati izveštaj po poslovnim jedinicama – (3), čekiranjem polja na početku reda sa nazivom poslovne jedinice – (4) ili odabratи sve poslovne jedinice – (2), čekiranjem polja u zaglavlju naziva kolona, tabele sa prikazom spiska poslovnih jedinica.

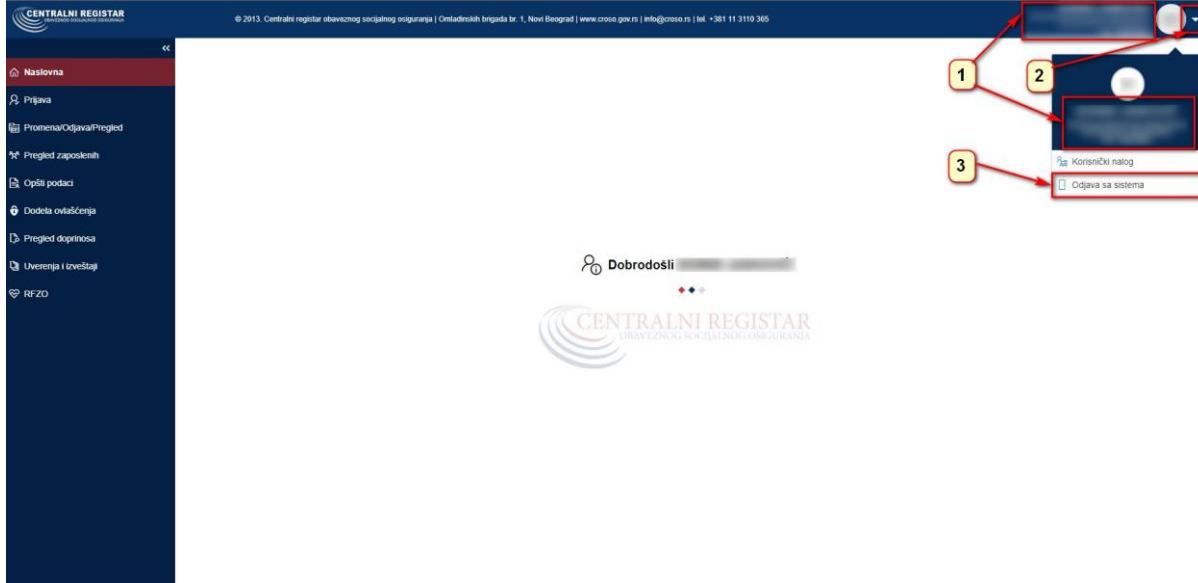
Nakon gornjeg izbora, kliknite na taster "Status ovare zdravstvenih kartica", Slika 61. – (5), i u radnom prozoru WEB pretraživača biće vam prikazan "Pregled aktivnih prioritetnih polisa sa zdravstvenim ispravama", Slika 62., na dan kreiranja izveštaja (tekući datum) – (3). Na izveštaju se nalaze matični podaci obveznika (PIB, naziv), kao i spisak lica koja su osigurana kod obveznika (uz prethodno unet organizacioni deo/delove) – (5). Od interesa je kolona "R.N.", (odnosno Razlog Neoveravanja) - (6), gde je naveden (šifarski) razlog neoveravanja zdravstvene kartice. Posmatranu tabelu možete preuzeti - (1), u .pdf formatu ili odštampati - (2).



Slika 62.

#### 4.11 Odjava sa portala

Kao što je ranije pomenuto, u gornjem desnom uglu ekrana, dostupne su informacije o ulogovanom korisniku (ime, prezime), obvezniku (PIB i naziv obveznika), Slika 63. – (1). Sasvim desno u uglu ekrana, je pozicionirana stilizovana strelica – (2), a kada kliknete na nju, otvorice Vam se prozor sa opcijom za odjavu sa portala – (3).



Slika 63.