

# **KORISNIČKA UPUTA**

**ZA NOVOOSNOVANE INSTITUCIJE – osnovni proces unosa podataka**

**Aplikacija v2.11.47.6**

**Zagreb, studeni 2020. godine**

## SADRŽAJ

<b>SADRŽAJ .....</b>	<b>2</b>
<b>1. SVRHA I CILJ .....</b>	<b>3</b>
<b>2. PODRUČJE PRIMJENE .....</b>	<b>3</b>
<b>3. OSNOVNI PROCES UNOSA PODATAKA .....</b>	<b>4</b>
3.1. UNOS USTROJSTVENOG AKTA .....	4
3.2. PROMJENA OSNIVAČKOG AKTA .....	4
3.3. UNOS RAČUNA ZA ISPLATU PLAĆE .....	5
3.4. UNOS USTROJSTVENE JEDINICE NAJVIŠE RAZINE .....	6
3.5. UNOS RADNOG MJESTA NAJVIŠE RAZINE .....	7
<b>POPIS SLIKA .....</b>	<b>9</b>

## 1. SVRHA I CILJ

Svrha i cilj ove upute je objasniti osnovni proces unosa podataka u Registar zaposlenih u javnom sektoru za novoosnovane institucije.

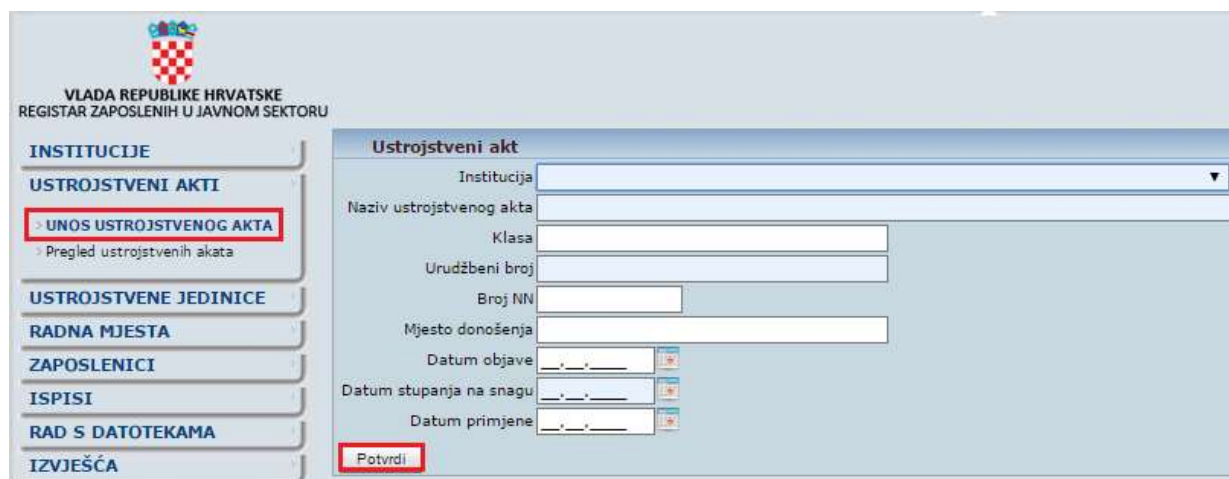
## 2. PODRUČJE PRIMJENE

Uputa je namijenjena korisnicima sustava Registra zaposlenih u javnom sektoru i/ili Centraliziranog obračuna plaća te opisuje način rada s web aplikacijom.

### 3. OSNOVNI PROCES UNOSA PODATAKA

#### 3.1. UNOS USTROJSTVENOG AKTA

U Registru zaposlenih u javnom sektoru u modulu **USTROJSTVENI AKTI** potrebno je unijeti ustrojstveni akt kojim je definirano osnivanje institucije.

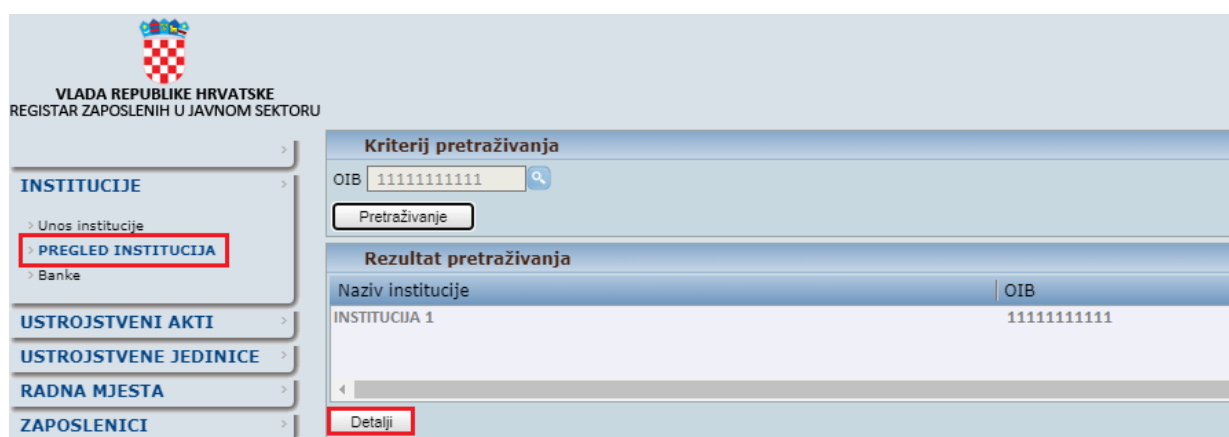


The screenshot shows the 'Ustrojstveni akt' form. On the left, a navigation menu under 'INSTITUCIJE' has 'UNOS USTROJSTVENOG AKTA' highlighted with a red box. The main form contains the following fields: 'Institucija' (dropdown), 'Naziv ustrojstvenog akta' (text), 'Klasa' (text), 'Uredžbeni broj' (text), 'Broj NN' (text), 'Mjesto donošenja' (text), 'Datum objave' (date), 'Datum stupanja na snagu' (date), and 'Datum primjene' (date). A 'Potvrdi' button is located at the bottom left of the form area.

Slika 1. Unos ustrojstvenog akta institucije

#### 3.2. PROMJENA OSNIVAČKOG AKTA

U modulu **INSTITUCIJE**, podmodulu **Pregled institucija**, pretragom institucije prema OIB-u te odabirom opcije **Detalji** otvaraju se dodatne opcije za unos i ažuriranje podataka.



The screenshot shows the search results for institutions. The search criteria are OIB: 1111111111. The results table is as follows:

Naziv institucije	OIB
INSTITUCIJA 1	1111111111

A 'Detalji' button is highlighted with a red box at the bottom of the results area.

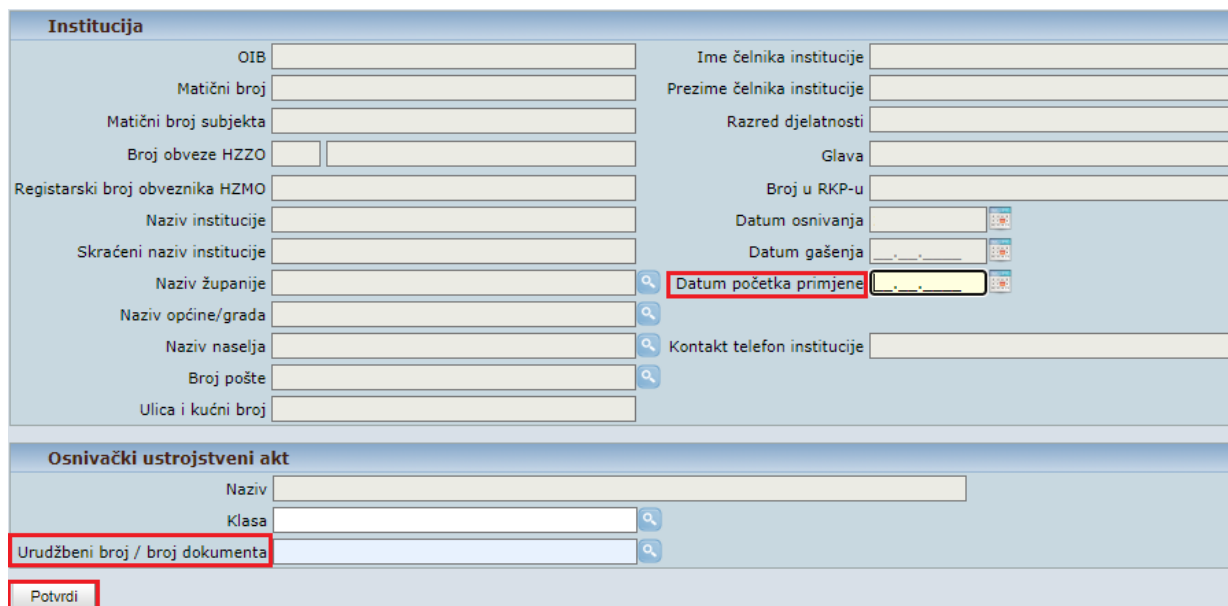
Slika 2. Povezivanje akta s institucijom

Za povezivanje ustrojstvenog akta s institucijom potrebno je odabrati opciju **Promjena osnivačkog akta**.



Slika 3. Opcija za promjenu osnivačkog akta

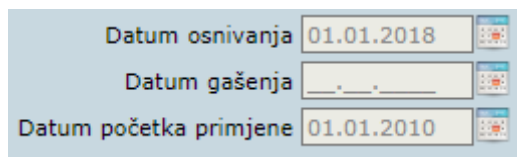
Otvaraju se kartice Institucija i Ustrojstveni akt gdje je potrebno povezati akt o osnivanju s institucijom i unijeti datum početka primjene. Ustrojstveni akt dohvaća se kroz polje *Urudžbeni broj/broj dokumenta*, klikom miša u polje te odabirom ikone pretraživača sa strane polja, za odabir dokumenta. Uneseni podaci spremaju se odabirom opcije **Potvrdi**.



Slika 4. Povezivanje akta o osnivanju s institucijom

#### NAPOMENA:

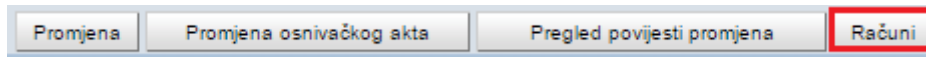
Nakon odabira opcije **Detalji**, odabirom opcije **Promjena** moguće je izvršiti ažuriranje ostalih podataka u kartici Institucija, ukoliko je potrebno. FINA je inicijalno stavila datume u polja *Datum osnivanja* i *Datum početka primjene* kako je za primjer prikazano na slici (podaci se mogu promijeniti).



Slika 5. Ažuriranje podataka institucije

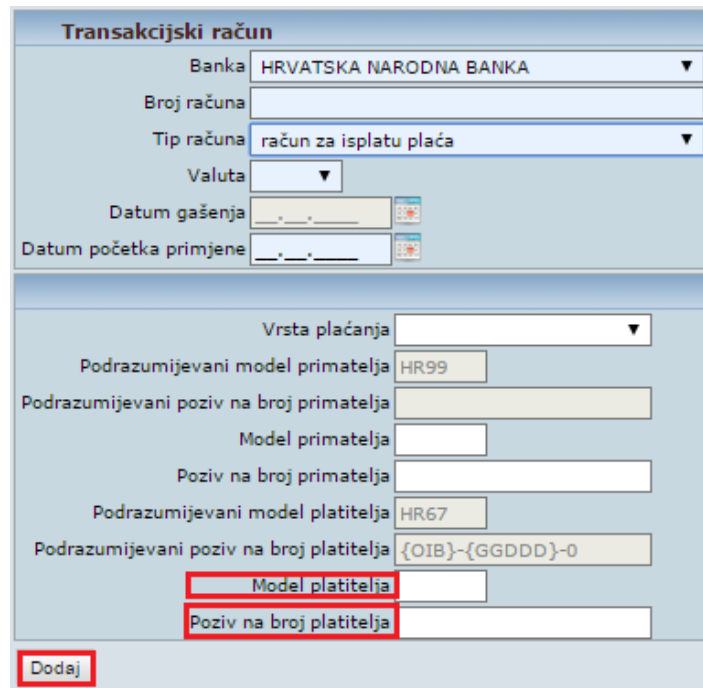
### 3.3. UNOS RAČUNA ZA ISPLATU PLAĆE

U modulu **INSTITUCIJE**, podmodul **Pregled institucija** (Detalji) odabirom opcije **Računi** potrebno je unijeti račun za isplatu plaće HNB ili račun u poslovnoj banci s kojeg se isplaćuju sredstva).



Slika 6. Unos računa za isplatu plaće

Otvora se kartica Pregled računa institucije te je za unos računa potrebno odabrati opciju **Dodavanje**. U kartici Transakcijski račun potrebno je popuniti obavezna polja za unos. Za račun HNB obavezan je unos podataka u polja *Model* i *Poziv na broj platitelja*. Uneseni podaci spremaju se opcijom **Dodaj**.



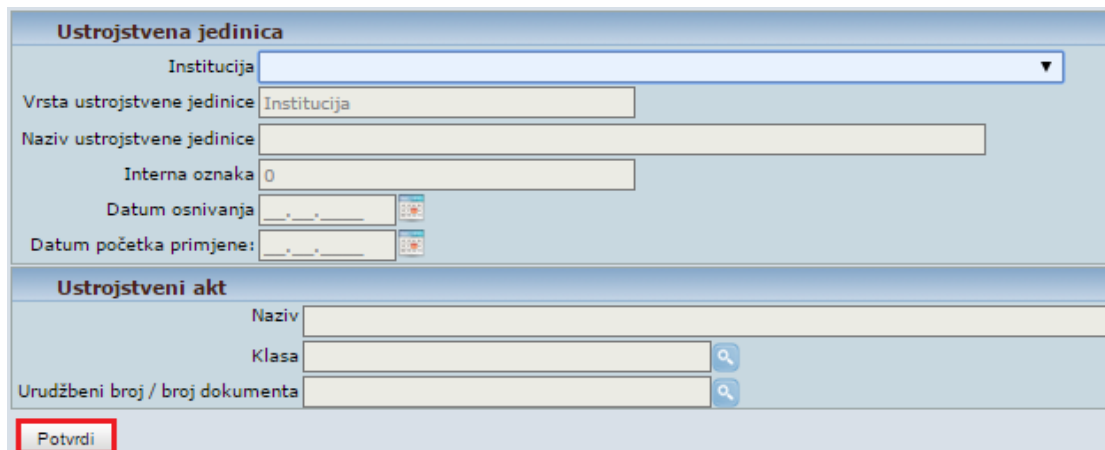
Slika 7. Ažuriranje računa za isplatu plaće

**NAPOMENA:**

Ukoliko se u polje *Model platitelja* i *Poziv na broj platitelja* ne unesu podaci, u nalogima će se prikazivati podaci iz polja *Podrazumijevani model platitelja* i *Podrazumijevani poziv na broj platitelja*.

**3.4. UNOS USTROJSTVENE JEDINICE NAJVIŠE RAZINE**

U modulu **USTROJSTVENE JEDINICE**, podmodulu **Unos ustrojstvene jedinice najviše razine**, unosi se ustrojstvena jedinica najviše razine. Nakon popunjavanja polja za unos podataka odabere se opcija **Potvrdi**.

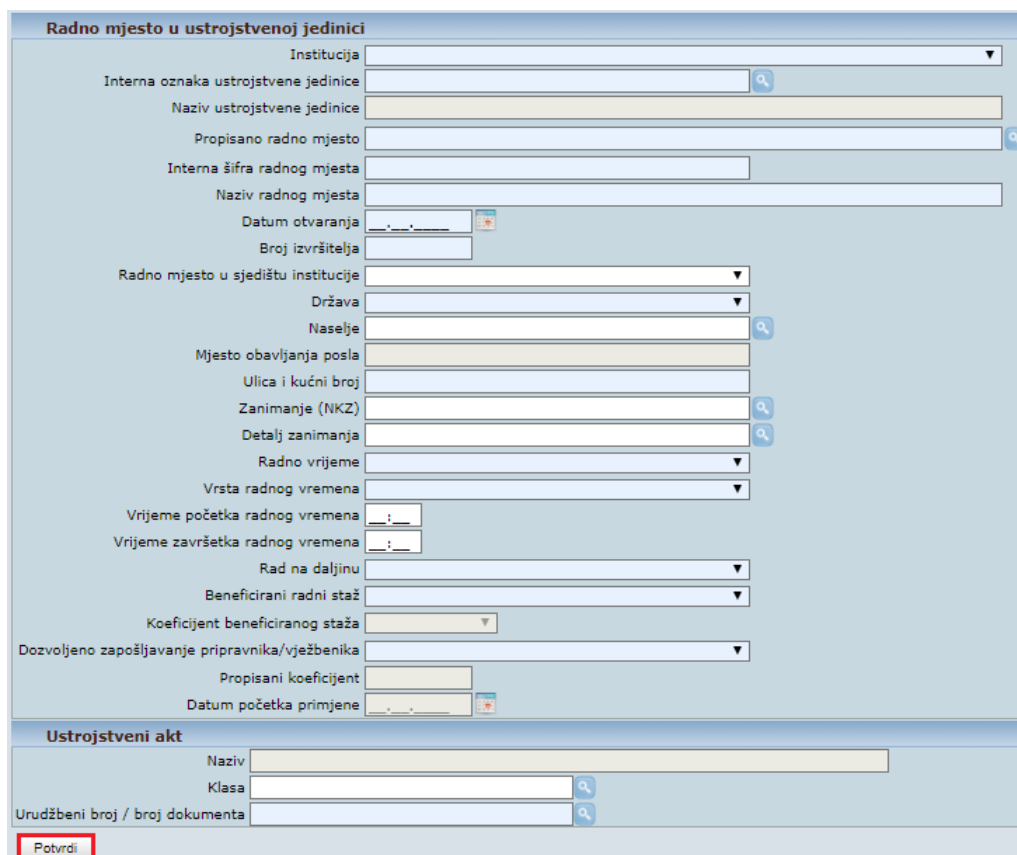


Slika 8. Unos ustrojstvene jedinice najviše razine

Nakon unosa ustrojstvene jedinice najviše razine moguć je unos i pregled podređenih ustrojstvenih jedinica.

### 3.5. UNOS RADNOG MJESTA NAJVIŠE RAZINE

U modulu **RADNA MJESTA**, podmodulu **Unos radnog mjesta najviše razine**, unosi se radno mjesto najviše razine. Nakon popunjavanja polja za unos podataka odabere se opcija **Potvrdi**.



Slika 9. Unos radnog mjesta najviše razine

Nakon unosa radnog mjesta najviše razine moguć je unos i pregled podređenih radnih mjesta u modulu **RADNA MJESTA**, podmodulu **Unos i pregled radnih mjesta**.

Detaljniji postupak unosa radnih mjesta te zaposlenika u Registru pojašnjeni su u Korisničkoj uputi za rad s web aplikacijom za Registar zaposlenih u javnom sektoru, koja je obavljena na službenim stranicama Fine na linku:

<https://www.fina.hr/registar-zaposlenih#dokumenti>



**Registar zaposlenih u javnom sektoru**

Registar objedinjuje podatke za sve javne i državne službenike u Republici Hrvatskoj.

O usluzi   Informacije i cijene   Dokumenti   Novosti

**Korisničke upute REGZAP**

-  Korisnička uputa za rad s web aplikacijom Registar zaposlenih u javnom sektoru  
28. 10. 2020. 10021kb
-  Korisnička uputa za novoosnovane institucije  
04. 01. 2019. 458kb

Korisnička podrška za rad u aplikaciji Registar zaposlenih u javnom sektoru i Centralizirani obračun plaća dostupna je za sva dodatna pojašnjenja o radu aplikacije na e –mail adresama [regzap@fina.hr](mailto:regzap@fina.hr) i [cop@fina.hr](mailto:cop@fina.hr), odnosno [cop.zos@fina.hr](mailto:cop.zos@fina.hr) za institucije osnovnoškolskog i srednjoškolskog obrazovanja te znanosti i visokog obrazovanja.



## POPIS SLIKA

Slika 1. Unos ustrojstvenog akta institucije .....	4
Slika 2. Povezivanje akta s institucijom .....	4
Slika 3. Opcija za promjenu osnivačkog akta .....	5
Slika 4. Povezivanje akta o osnivanju s institucijom .....	5
Slika 5. Ažuriranje podataka institucije .....	5
Slika 6. Unos računa za isplatu plaće .....	6
Slika 7. Ažuriranje računa za isplatu plaće .....	6
Slika 8. Unos ustrojstvene jedinice najviše razine .....	7
Slika 9. Unos radnog mjesta najviše razine .....	7