

KORISNIČKA UPUTA

ZA NOVOOSNOVANE INSTITUCIJE – osnovni proces unosa podataka

Aplikacija v2.11.47.6

Zagreb, studeni 2020. godine

SADRŽAJ

SADRŽAJ	2
1. SVRHA I CILJ	3
2. PODRUČJE PRIMJENE	3
3. OSNOVNI PROCES UNOSA PODATAKA	4
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
POPIS SLIKA	9

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.

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.

Naziv institucije	OIB
INSTITUCIJA 1	1111111111

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

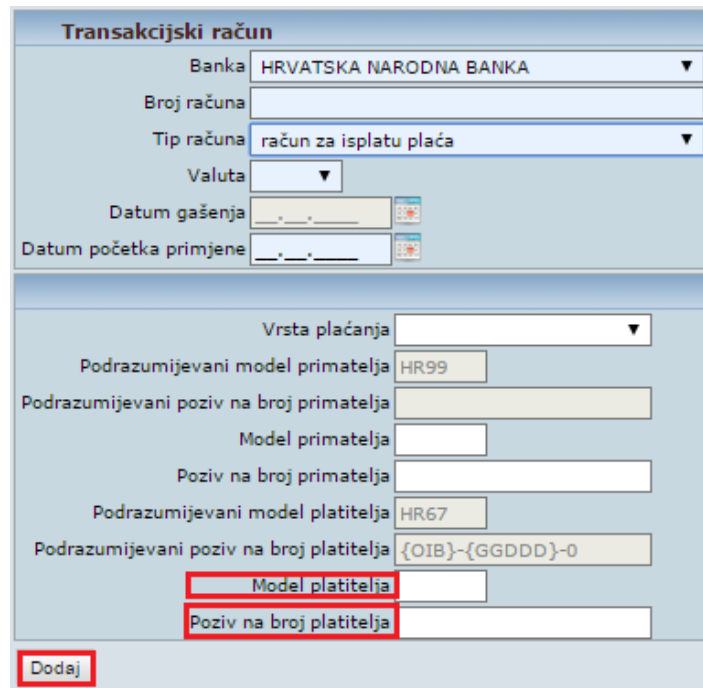
3.3. UNOS RAČUNA ZA ISPLATU PLAĆE

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 i cop@fina.hr, odnosno 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