

RADNA UPUTA

Smjernice za popunjavanje Pristupnica za dodjeljivanje prava pristupa i pregleda podataka servisa Registra zaposlenih u javnom sektoru i/ili Centraliziranog obračuna plaća te Zahtjeva za otkazivanjem dodijeljenih prava

Sadržaj:

1. SVRHA I CILJ	4
2. PODRUČJE PRIMJENE	4
3. POJMOVI I SKRAĆENICE	4
4. SVRHA PRISTUPNICA.....	4
5. OTKAZIVANJE DODIJELJENIH PRAVA	5
6. OPIS PRAVA KORISNIKA U SERVISU	5
7. KOMBINACIJE PRAVA KORISNIKA NA ISTOM CERTIFIKATU	7
8. SMJERNICE ZA PRAVILNO POPUNJAVANJE DOKUMENTACIJE	8
9. PRISTUPNICA ZA REGISTRACIJU INSTITUCIJA U SVRHU OSTVARIVANJA PRAVA PRISTUPA I PREGLEDA PODACIMA SERVISA REGISTRA ZAPOSLENIH U JAVNOM SEKTORU I/ILI CENTRALIZIRANOG OBRAČUNA PLAĆA 8	
9.1. PODACI O INSTITUCIJI	8
9.2. PODACI O OSOBI OVLAŠTENJOJ ZA UPORABU SERVISA	9
9.3. PRAVA KORISNIKA U SERVISU.....	9
9.3.1. Potpis osobe ovlaštene za uporabu servisa.....	15
9.3.2. Potpis osobe ovlaštene za zastupanje.....	15
9.4. INFORMACIJE ISPITANIKU O OBRADI PODATAKA PRIKUPLJENIH PRISTUPNICOM ZA DODJELU PRAVA PRISTUPA I PREGLEDA PODACIMA SERVISA REGISTRA ZAPOSLENIH U JAVNOM SEKTORU I/ILI CENTRALIZIRANOG OBRAČUNA PLAĆA	15
10. PRISTUPNICA ZA REGISTRACIJU INSTITUCIJA U SVRHU OSTVARIVANJA PRAVA PREGLEDA I PRISTUPA PODACIMA SERVISA REGISTRA ZAPOSLENIH U JAVNOM SEKTORU I/ILI CENTRALIZIRANOG OBRAČUNA PLAĆA ZA DRUGE INSTITUCIJE	16
10.1. PODACI O INSTITUCIJI	16
10.2. PODACI O OSOBI OVLAŠTENJOJ ZA UPORABU SERVISA	16
10.3. PODACI O INSTITUCIJI ZA KOJU SE DODJELJUJU PRAVA.....	17
10.4. PRAVA KORISNIKA U SERVISU.....	17
10.4.1. Potpis osobe ovlaštene za zastupanje (institucije za koju se dodjeljuju prava)	17
10.4.2. Potpis osobe ovlaštene za uporabu servisa.....	17
10.4.3. Potpis osobe ovlaštene za zastupanje (institucije kojoj se dodjeljuju prava).....	18
10.5. INFORMACIJE ISPITANIKU O OBRADI PODATAKA PRIKUPLJENIH PRISTUPNICOM ZA DODJELU PRAVA PRISTUPA I PREGLEDA PODACIMA SERVISA REGISTRA ZAPOSLENIH U JAVNOM SEKTORU I/ILI CENTRALIZIRANOG OBRAČUNA PLAĆA	18
11. POSEBNA PRISTUPNICA ZA REGISTRACIJU INSTITUCIJA U SVRHU OSTVARIVANJA PRAVA PREGLEDA I PRISTUPA PODACIMA SERVISA REGISTRA ZAPOSLENIH U JAVNOM SEKTORU I/ILI CENTRALIZIRANOG OBRAČUNA PLAĆA	19
11.1. PRIMJER PRISTUPNICE	19
12. ZAHTJEV ZA OTKAZIVANJE PRAVA PRISTUPA I PREGLEDA PODACIMA SERVISA REGISTRA ZAPOSLENIH U JAVNOM SEKTORU I/ILI CENTRALIZIRANOG OBRAČUNA PLAĆA.....	20
12.1. PODACI O INSTITUCIJI	20
12.2. PODACI O OSOBI OVLAŠTENJOJ ZA UPORABU SERVISA	20
12.2.1. Serijski broj certifikata	21

12.3.	OTKAZIVANJE DODIJELJENIH PRAVA KORISNIKU U SERVISU	21
12.3.1.	<i>Potpis osobe ovlaštene za uporabu servisa.....</i>	23
12.3.2.	<i>Potpis osobe ovlaštene za zastupanje.....</i>	23
12.4.	INFORMACIJE ISPITANIKU O OBRADI PODATAKA PRIKUPLJENIH ZAHTEVOM ZA OTKAZIVANJE PRAVA PRISTUPA I PREGLEDA PODACIMA SERVISA REGISTRA ZAPOSLENIH U JAVNOM SEKTORU I/ILI CENTRALIZIRANOG OBRAČUNA PLAĆA	23
13.	ZAHTEJ ZA OTKAZIVANJE PRAVA PRISTUPA I PREGLEDA PODACIMA SERVISA REGISTRA ZAPOSLENIH U JAVNOM SEKTORU I/ILI CENTRALIZIRANOG OBRAČUNA PLAĆA ZA DRUGE INSTITUCIJE	23
13.1.	PODACI O INSTITUCIJI	23
13.2.	PODACI O OSOBI OVLAŠTENJOJ ZA UPORABU SERVISA	24
13.2.1.	<i>Serijski broj certifikata</i>	25
13.3.	PODACI O INSTITUCIJI ZA KOJU SE OTKAZUJU PRAVA	25
13.4.	PRAVA KORISNIKA U SERVISU KOJA SE OTKAZUJU	25
13.4.1.	<i>Potpis osobe ovlaštene za zastupanje (institucije za koju se dodjeljuju prava)</i>	25
13.4.2.	<i>Potpis osobe ovlaštene za uporabu servisa.....</i>	25
13.4.3.	<i>Potpis osobe ovlaštene za zastupanje (institucije kojoj se otkazuju prava).....</i>	26
13.5.	INFORMACIJE ISPITANIKU O OBRADI PODATAKA PRIKUPLJENIH ZAHTEVOM ZA OTKAZIVANJE PRAVA PRISTUPA I PREGLEDA PODACIMA SERVISA REGISTRA ZAPOSLENIH U JAVNOM SEKTORU I/ILI CENTRALIZIRANOG OBRAČUNA PLAĆA DRUGIH INSTITUCIJA..	26
14.	ZAHTEJ ZA OTKAZIVANJE POSEBNE PRISTUPNICE ZA OSTVARIVANJE PRAVA PREGLEDA I PRISTUPA PODACIMA SERVISA REGISTRA ZAPOSLENIH U JAVNOM SEKTORU I/ILI CENTRALIZIRANOG OBRAČUNA PLAĆA	27
14.1.	PRIMJER ZAHTEVA	27
15.	NAČIN POSTUPANJA – PROMJENA INTERNIH ŠIFRI USTROJSTVENIH JEDINICA NA KOJE SU DODIJELJENA PRAVA RADI IZMJENE UNUTARNJEG USTROJSTVA INSTITUCIJE	28
15.1.	OBAVEZNA DOKUMENTACIJA.....	28
15.2.	UPUTE ZA POPUNJAVANJE OBVEZNE DOKUMENTACIJE	28
15.2.1.	<i>Zahtjev za otkazivanjem prava</i>	28
15.2.2.	<i>Pristupnica za dodjelu prava.....</i>	28
15.2.3.	<i>Tablica s popisom korisnika certifikata.....</i>	28
15.2.4.	<i>Dopis</i>	28
16.	REFERENTNI DOKUMENTI	30
17.	DALJNJA DOKUMENTACIJA	30

1. SVRHA I CILJ

Radnom uputom „Smjernice za popunjavanje Pristupnica za dodjeljivanje prava pristupa podacima servisa RegZap-a i COP-a te Zahtjeva za otkazivanjem dodijeljenih prava“ opisan je način popunjavanja *Pristupnica za registraciju institucija u svrhu ostvarivanja prava pristupa i pregleda podataka servisa Registra zaposlenih u javnom sektoru i/ili Centraliziranog obračuna plaća te Zahtjeva za otkazivanjem prava pristupa i pregleda podataka servisa Registra zaposlenih u javnom sektoru i/ili Centraliziranog obračuna plaća.*

Cilj radne upute je upoznati korisnika s- pravilnim popunjavanjem navedene dokumentacije.

2. PODRUČJE PRIMJENE

Radnom uputom mogu se koristiti djelatnici Centra za COP, djelatnici zaduženi za prodaju proizvoda i usluga, direktori Podružnica te korisnici servisa Registra zaposlenih u javnom sektoru i/ili Centraliziranog obračuna plaća.

3. POJMOVI I SKRAĆENICE

RegZap – Registar zaposlenih u javnom sektoru

COP – Centralizirani obračun plaća

Fina – Financijska agencija

Centar za COP – Centar za centralizirani obračun plaća i upravljanje ljudskim resursima u javnom sektoru

RC – Regionalni centar

RKP – Registar korisnika proračuna

4. SVRHA PRISTUPNICA

Temeljem Pristupnica za dodjelu prava pristupa i pregleda podataka, korisnik može odabrati koja je prava potrebno dodijeliti kako bi se omogućio pristup servisu ili dijelu servisa Registra zaposlenih u javnom sektoru i/ili Centraliziranog obračuna plaća.

Pristupnice za dodjelu prava pristupa i/ili pregleda dostupne su na mrežnoj stranici Fine.

Napomena: uz Pristupnicu za dodjelu prava za „druge institucije“ obvezno je dostaviti i presliku osobne iskaznice potpisnika Pristupnice - osobe koja je ovlaštena za zastupanje institucije **za koju se dodjeljuju prava**).

5. OTKAZIVANJE DODIJELJENIH PRAVA

Ukoliko korisnik kojem su dodijeljena prava temeljem ovih Pristupnica prelazi na drugo radno mjesto, za koje mu nije potreban pristup podacima servisa Registra zaposlenih u javnom sektoru i/ili Centraliziranog obračuna plaća, ili odlazi iz institucije na koju glasi certifikat, potrebno je **zatražiti otkazivanje prava** dodijeljenih temeljem Pristupnica.

Iznimka:

ukoliko je potrebno izvršiti izmjene internih oznaka ustrojstvenih jedinica na certifikatima (npr. radi izmjene unutarnjeg ustrojstva institucija) za **više od pet (5) korisnika certifikata**, dovoljno je dostaviti jedan Zahtjev za opoziv ranije dodijeljenih prava i pripadajuću Pristupnicu te dopis temeljem kojeg se traže izmjene, uz priloženu tablicu s popisom **svih** zaposlenika za koje je isto potrebno izvršiti.

U nastavku ove radne upute biti će detaljnije opisan način postupanja za navedenu iznimku.

Za otkazivanje dodijeljenih prava temeljem Pristupnica potrebno je popuniti pripadajući Zahtjev, koji je dostupan na mrežnoj stranici Fine.

6. OPIS PRAVA KORISNIKA U SERVISU

U ovom dijelu radne upute objašnjena su prava korisnika koja je moguće zatražiti temeljem pristupnica, odnosno, opozvati temeljem zahtjeva za otkazivanjem prava (moguće je opozvati samo ono pravo koje je ranije bilo dodijeljeno).

Temeljem pristupnica/zahtjeva moguće je dodijeliti/otkazati sljedeća prava:

- a) Pravo **unosa i održavanja** podataka u servisu **Registar zaposlenih u javnom sektoru**

Administrator – odabirom ovog prava korisnik može unositi, ažurirati, brisati i pregledavati sve podatke za instituciju i njene zaposlenike u Registru zaposlenih u javnom sektoru. Ukoliko je navedena interna oznaka ustrojstvene jedinice, prava se odnose samo na tu ustrojstvenu jedinice, odnosno korisniku će biti omogućen unos, ažuriranje, brisanje i pregledavanje podataka samo za zaposlenike raspoređene u navedenu ustrojstvenu jedinicu.

- b) Pravo na **kreiranje izvješća** u servisu **Registar zaposlenih u javnom sektoru**

Izvješćivanje – analitika – odabirom ovog prava korisnik ima ovlasti pregleda svih podataka te kreiranja analitičkih izvješća za odabranu razinu. Analitičkim izvješćem korisniku je omogućena izrada izvješća s podacima iz servisa Registra zaposlenih u javnom sektoru po zaposleniku. Ukoliko su prava dodijeljena na razini cijele institucije, korisnik može birati želi li analitičko izvješće za cijelu instituciju, jednu ili više ustrojstvenih jedinica. Ukoliko je navedena interna oznaka ustrojstvene jedinice, prava se odnose samo na tu ustrojstvenu jedinicu.

Izvješćivanje – sintetika – odabirom ovog prava korisnik ima ovlasti pregleda svih podataka te kreiranja sintetičkih izvješća za odabranu razinu. Sintetičkim izvješćem biti će prikazana ukupna suma zaposlenika koji zadovoljavaju odabrane kriterije izrade izvješća. Ukoliko su prava dodijeljena na razini cijele institucije, korisnik može birati želi li sintetičko izvješće za cijelu instituciju, jednu ili više ustrojstvenih jedinica. Ukoliko je navedena interna oznaka ustrojstvene jedinice, prava se odnose samo na tu ustrojstvenu jedinicu.

Napomena: ukoliko se odabere sintetičko izvješće za cijelu instituciju, dobiti će se podatak koji zadovoljava odabrane kriterije, bez podataka o zaposlenicima, dok bi se odabirom analitičkog izvješća prikazali i podaci o zaposlenicima, prema imenu i prezimenu zaposlenika.

c) Pravo **pregleda podataka** u servisu **Registra zaposlenih u javnom sektoru**

RegZap pregled – odabirom ovog prava korisniku je omogućen pregled svih podataka unesenih u Registar zaposlenih u javnom sektoru na razini cijele institucije. Ukoliko je navedena interna oznaka ustrojstvene jedinice, prava se odnose samo na tu ustrojstvenu jedinicu, odnosno korisniku će biti omogućen pregled podataka samo za zaposlenike raspoređene u navedenu ustrojstvenu jedinicu. Korisniku nije dozvoljen unos, ažuriranje, brisanje niti bilo kakvo drugo mijenjanje podataka.

d) Pravo **unosa i održavanja** podataka u servisu **Centralizirani obračun plaća**

COP – obračun plaće – odabirom ovog prava korisnik može unositi, ažurirati, brisati i pregledavati sve podatke potrebnih za obračun plaće i ostalih naknada vezanih uz plaću zaposlenika institucije. Ako je odabrano ovo pravo, nije potrebno označavati niže opisana prava (*COP – evidentičar* i *COP – Evidentičar + obustave*) obzirom da isto sadrži sve navedeno. Ukoliko je navedena interna oznaka ustrojstvene jedinice, prava se odnose samo na tu ustrojstvenu jedinicu, odnosno korisniku će biti omogućen unos, ažuriranje, brisanje i pregledavanje podataka samo za zaposlenike raspoređene u navedenu ustrojstvenu jedinicu.

e) Pravo **unosa i održavanja** podataka o evidenciji radnog vremena zaposlenika i evidenciji obustava zaposlenika u servisu **Centralizirani obračun plaća**

COP – Evidentičar – odabirom ovog prava korisnik može unositi i održavati podatke vezane za dnevnu ili mjesečnu evidenciju radnog vremena svih zaposlenika institucije. Ukoliko je navedena interna oznaka ustrojstvene jedinice, prava se odnose samo na tu ustrojstvenu jedinicu, odnosno korisniku će biti omogućen unos, ažuriranje, brisanje i pregledavanje podataka samo za zaposlenike raspoređene u navedenu ustrojstvenu jedinicu.

COP – Evidentičar + obustave – odabirom ovog prava korisnik može unositi i održavati podatke vezane za dnevnu ili mjesečnu evidenciju radnog vremena i evidenciju obustava svih zaposlenika institucije. Ukoliko je navedena interna oznaka ustrojstvene jedinice, prava se odnose samo na tu ustrojstvenu jedinicu, odnosno korisniku će biti omogućen unos, ažuriranje, brisanje i pregledavanje podataka samo za zaposlenike raspoređene u navedenu ustrojstvenu jedinicu.

Napomena: prava *COP – Evidentičar* i *COP – Evidentičar + obustave* odabiru se isključivo ukoliko se korisniku želi dodijeliti pravo pristupa samo određenom dijelu servisa COP (*Generiranje i pregled skupnih evidencija radnog vremena/Dnevna evidencija vremena zaposlenika i Evidencija obustava zaposlenika*).

f) Pravo **pregleda podataka** u servisu **Centralizirani obračun plaća**

COP pregled – odabirom ovog prava korisniku je omogućen pregled svih podataka unesenih u servis Centraliziranog obračuna plaća na razini cijele institucije. Ukoliko je navedena interna oznaka ustrojstvene jedinice, prava se odnose samo na tu ustrojstvenu jedinicu, odnosno korisniku će biti omogućen pregled podataka samo za zaposlenike raspoređene u navedenu ustrojstvenu jedinicu. Korisniku nije dozvoljen unos, ažuriranje, brisanje niti bilo kakvo drugo mijenjanje podataka.

7. KOMBINACIJE PRAVA KORISNIKA NA ISTOM CERTIFIKATU

U ovom dijelu upute navedene se nedopuštene kombinacije prava pristupa servisu na istom certifikatu (istom uređaju).

Nedozvoljene kombinacije prava:

1. Pravo **Administrator** nije dozvoljeno kombinirati s pravima: RegZap pregled, COP – Evidentičar, COP – Evidentičar + obustave i COP pregled.
2. Pravo **RegZap pregled** nije dozvoljeno kombinirati s pravima: Administrator, COP – obračun plaće, COP – Evidentičar i COP – Evidentičar + obustave.
3. Pravo **COP – obračun plaće** nije dozvoljeno kombinirati s pravima: RegZap pregled, COP – Evidentičar i COP – Evidentičar + obustave i COP_pregled.
4. Pravo **COP – Evidentičar** nije dozvoljeno kombinirati s pravima: Administrator, RegZap pregled, COP – obračun plaće, COP – Evidentičar + obustave i COP pregled.
5. Pravo **COP – Evidentičar + obustave** nije dozvoljeno kombinirati s pravima: Administrator, RegZap pregled, COP – obračun plaće, COP – Evidentičar i COP pregled.
6. Pravo **COP pregled** nije dozvoljeno kombinirati s pravima: Administrator, COP – obračun plaće, COP – Evidentičar i COP – Evidentičar + obustave.

Grafički prikaz kombinacija prava – dozvoljeno (✓) i nedozvoljeno (X)

	Administrator	Izvešćivanje - analitika	Izvešćivanje - sintetika	RegZap pregled	COP - obračun plaće	COP - Evidentičar	COP - Evidentičar + obustave	COP pregled
Administrator		✓	✓	X	✓	X	X	X
Izvešćivanje - analitika	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓
Izvešćivanje - sintetika	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓
RegZap pregled	X	✓	✓		X	X	X	✓
COP - obračun plaće	✓	✓	✓	X		X	X	X
COP - Evidentičar	X	✓	✓	X	X		X	X
COP - Evidentičar + obustave	X	✓	✓	X	X	X		X
COP pregled	X	✓	✓	✓	X	X	X	

Dozvoljene kombinacije prava:

1. Prava **Izvešćivanje – analitika** i **Izvešćivanje – sintetika** dopušteno je kombinirati sa svim stalim pravima.

8. SMJERNICE ZA PRAVILNO POPUNJAVANJE DOKUMENTACIJE

U nastavku radne upute nalaze se smjernice za popunjavanje Pristupnica za dodjeljivanje prava i pripadajućih Zahtjeva za otkazivanjem prava.

9. PRISTUPNICA ZA REGISTRACIJU INSTITUCIJA U SVRHU OSTVARIVANJA PRAVA PRISTUPA I PREGLEDA PODATAKA SERVISIA REGISTRA ZAPOSLENIH U JAVNOM SEKTORU I/ILI CENTRALIZIRANOG OBRAČUNA PLAĆA

Ovom Pristupnicom dodjeljuju se prava pristupa servisu Registra zaposlenih u javnom sektoru i/ili Centraliziranog obračuna plaća. U nastavku se nalaze smjernice za pravilno popunjavanje Pristupnice.

Pristupnica se koristi **isključivo** u svrhu dodjele prava pristupa i pregleda podataka matične institucije korisniku koji je njen zaposlenik (dodjela prava na podatke matične institucije – vlasnika certifikata).

9.1. Podaci o instituciji

Pod rubrikom 1. Podaci o instituciji upisuju se **podaci institucije kojoj se dodjeljuju korisnička prava**, dakle, podaci o instituciji čiji je zaposlenik osoba koja će biti ovlaštena za uporabu servisa.

1. Podaci o instituciji

Naziv*																															
OIB*																Broj RKP-a*															
Matični broj*																															
Broj pošte*											Mjesto*																				
Ulica i broj*																															
Telefon*																															
Adresa e-pošte																															

Podaci o instituciji su sljedeći: naziv, OIB, broj RKP, matični broj, broj pošte, mjesto, ulica i broj, telefon i adresa e-pošte.

Broj RKP - Podatak iz Registra korisnika proračuna

Potrebno je popuniti sva polja označena znakom zvjezdice (*) - naziv, OIB, broj RKP, matični broj, broj pošte, mjesto, ulica i broj, telefon.

9.2. Podaci o osobi ovlaštenoj za uporabu servisa

U dijelu Pristupnice pod rednim brojem dva (2), unose se **podaci zaposlenika institucije koji će biti ovlašten za uporabu servisa**, kao što su ime, prezime, OIB, telefon, telefaks i adresa e-pošte.

2. Podaci o osobi ovlaštenoj za uporabu sustava

Ime*																															
Prezime*																															
OIB*																															
Telefon*																Telefaks*															
Adresa e-pošte*																															

Osoba ovlaštena za uporabu servisa je ujedno i korisnik na kojega glasi certifikat. Potrebno je popuniti sva polja označena znakom zvjezdice (*) – ime, prezime, OIB, telefon, telefaks, adresa e-pošte.

9.3. Prava korisnika u servisu

Prava je moguće dodijeliti na razini cijele institucije ili na razini jedne ili više ustrojstvenih jedinica. Ukoliko se prava dodjeljuju na razini ustrojstvene jedinice, potrebno je navesti **internu oznaku ustrojstvene jedinice** evidentirane u Registru zaposlenih u javnom sektoru.

Napomena: u slučaju dodjele prava na razini ustrojstvene jedinice, odabrana prava bit će moguća samo za zaposlenike navedene ustrojstvene jedinice. Prava je moguće dodijeliti za više ustrojstvenih jedinica te je za svaku ustrojstvenu jedinicu za koju se dodjeljuju prava

potrebno navesti internu oznaku. Ukoliko se ne navede interna oznaka ustrojstvene jedinice, korisnik će odabrana prava imati za sve zaposlenike matične institucije.

VAŽNO: ukoliko dođe do promjene sistematizacije unutar institucije, a time i izmjena interne oznaka ustrojstvene jedinice, potrebno je istu izmjenu izvršiti/zatražiti i za dodijeljena prava, odnosno potrebno je otkazati prava na „staru“ ustrojstvenu jedinicu te zatražiti dodjeljivanje prava na „novu“ ustrojstvenu jedinicu temeljem ispravne dokumentacije.

Iznimka: ukoliko je potrebno izvršiti izmjene za više od pet (5) korisnika certifikata, dovoljno je dostaviti jedan Zahtjev za otkazivanje i jednu pripadajuću Pristupnicu uz dopis na temelju kojeg će se zatražiti izmjene za sve zaposlenike navedene u tablici. Detaljnije upute mogu se pronaći u odlomku „Način postupanja - promjena internih oznaka ustrojstvenih jedinica na koje su dodijeljena prava radi izmjene unutarnjeg ustrojstva institucije“.

Prava korisnika u servisa - Označite vrstu prava korisnika u servisu – jedno ili više

a) Pravo unosa i održavanja podataka u servisu Registar zaposlenih u javnom sektoru

- ☐ Administrator – na razini cijele institucije
- ☐ Administrator – na razini ustrojstvene jedinice

(interna oznaka ustrojstvene jedinice)

b) Pravo na kreiranje izvješća u servisu Registar zaposlenih u javnom sektoru

- ☐ Izvješćivanje – analitika – na razini cijele institucije
- ☐ Izvješćivanje – analitika – na razini ustrojstvene jedinice

(interna oznaka ustrojstvene jedinice)

- ☐ Izvješćivanje – sintetika – na razini cijele institucije

- ☐ Izvješćivanje – sintetika – na razini ustrojstvene jedinice

(interna oznaka ustrojstvene jedinice)

c) Pravo pregleda podataka u servisu Registar zaposlenih u javnom sektoru

- ☐ RegZap pregled – na razini cijele institucije
- ☐ RegZap pregled – na razini ustrojstvene jedinice

(interna oznaka ustrojstvene jedinice)

d) Pravo unosa i održavanja podataka u servisu Centralizirani obračun plaća

☐ COP – obračun plaća - na razini cijele institucije

☐ COP – obračun plaća - na razini ustrojstvene jedinice

(interna oznaka ustrojstvene jedinice)

e) Pravo unosa i održavanja podataka o evidenciji radnog vremena i evidenciji obustava zaposlenika u servisu Centralizirani obračun plaća

☐ COP – evidentičar – na razini cijele institucije

☐ COP – evidentičar – na razini ustrojstvene jedinice

(interna oznaka ustrojstvene jedinice)

☐ COP – evidentičar + obustave – na razini cijele institucije

☐ COP – evidentičar + obustave – na razini ustrojstvene jedinice

(interna oznaka ustrojstvene jedinice)

f) Pravo pregleda podataka u servisu Centralizirani obračun plaća

☐ COP pregled – na razini cijele institucije

☐ COP pregled – na razini ustrojstvene jedinice

(interna oznaka ustrojstvene jedinice)

Opis prava temeljem Pristupnice:

a) Pravo **unosa i održavanja** podataka u servisu Registra zaposlenih u javnom sektoru

a) Pravo unosa i održavanja podataka u servisu Registar zaposlenih u javnom sektoru

☐ Administrator – na razini cijele institucije

☐ Administrator – na razini ustrojstvene jedinice

(interna oznaka ustrojstvene jedinice)

Administrator – na razini cijele institucija

Odabirom ovog prava korisnik može unositi, ažurirati, brisati i pregledavati sve podatke za instituciju i sve njene zaposlenike u Registru zaposlenih u javnom sektoru.

Administrator – na razini ustrojstvene jedinice

Ukoliko se pravo želi dodijeliti na **razini ustrojstvene jedinice**, potrebno je navesti interne oznake ustrojstvenih jedinica na predviđeno mjesto (na praznu crtu ispod opisa korisničkog prava). Prava se mogu dodijeliti na jednu ili više ustrojstvenih jedinica te je za svaku ustrojstvenu jedinicu potrebno navesti internu oznaku iz Registra zaposlenih u javnom sektoru.

Ukoliko je navedena interna oznaka ustrojstvene jedinice, prava se odnose samo na tu ustrojstvenu jedinicu odnosno korisnik će moći unositi, ažurirati, brisati i pregledavati podatke samo za zaposlenike raspoređene u navedenu ustrojstvenu jedinicu.

b) Pravo na **kreiranje izvješća** u servisu Registra zaposlenih u javnom sektoru

b) Pravo na kreiranje izvješća u servisu Registar zaposlenih u javnom sektoru

☐ Izvješćivanje – analitika – na razini cijele institucije

☐ Izvješćivanje – analitika – na razini ustrojstvene jedinice

 (interna oznaka ustrojstvene jedinice)

☐ Izvješćivanje – sintetika – na razini cijele institucije

☐ Izvješćivanje – sintetika – na razini ustrojstvene jedinice

 (interna oznaka ustrojstvene jedinice)

Izvješćivanje – analitika – na razini cijele institucije

Korisnik ima ovlasti pregleda svih podataka za odabranu razinu te ima ovlasti kreiranja analitičkih izvješća, također za odabranu razinu. Ukoliko su prava dodijeljena na razini cijele institucije, korisnik može birati želi li analitičko izvješće za cijelu instituciju, jednu ili više ustrojstvenih jedinica.

Izvješćivanje – analitika – na razini ustrojstvene jedinice

Ukoliko je navedena interna oznaka ustrojstvene jedinice, prava se odnose samo na tu ustrojstvenu jedinicu.

Primjer: Analitičkim izvješćem korisniku je omogućena izrada izvješća s podacima iz Registra zaposlenih u javnom sektoru, koji će biti prikazani za svakog zaposlenika odabrane razine, sa imenom i prezimenom zaposlenika.

Izvješćivanje – sintetika – na razini cijele institucije

Korisnik ima ovlasti pregleda svih podataka za odabranu razinu te ima ovlasti kreiranja sintetičkih izvješća, također za odabranu razinu. Ukoliko su prava dodijeljena na razini cijele institucije, korisnik može birati želi li sintetičko izvješće za cijelu instituciju, jednu ili više ustrojstvenih jedinica.

Izvješćivanje – sintetika – na razini ustrojstvene jedinice

Ukoliko je navedena interna oznaka ustrojstvene jedinice, prava se odnose samo na tu ustrojstvenu jedinicu.

Sintetičkim izvješćem bit će prikazana ukupna suma zaposlenika koji zadovoljavaju odabrane uvjete.

Primjer:

ukoliko se odabere sintetičko izvješće za cijelu instituciju, dobiti će se podatak koji zadovoljava odabrane kriterije, bez podataka zaposlenika, dok bi se odabirom analitičkog izvješća, prikazali i podaci zaposlenika, prema imenu i prezimenu zaposlenika.

c) Pravo **pregleda podataka** u servisu Registra zaposlenih u javnom sektoru

c) Pravo pregleda podataka u servisu Registar zaposlenih u javnom sektoru

☐ RegZap pregled – na razini cijele institucije

☐ RegZap pregled – na razini ustrojstvene jedinice

(interna oznaka ustrojstvene jedinice)

RegZap pregled – na razini cijele institucije

Odabirom ovog prava korisniku će biti omogućen pregled svih podataka unesenih u Registar zaposlenih u javnom sektoru na **razini cijele institucije**. Korisniku nije dozvoljen unos, ažuriranje, brisanje niti bilo kakvo drugo mijenjanje podataka u servisu.

RegZap pregled – na razini ustrojstvene jedinice

Odabirom ovog prava korisniku će biti omogućen pregled svih podataka unesenih u Registar zaposlenih u javnom sektoru na **razini ustrojstvene jedinice** za koju se navedeno pravo traži. Korisniku nije dozvoljen unos, ažuriranje, brisanje niti bilo kakvo drugo mijenjanje podataka u servisu.

Ukoliko se želi navedena prava dodijeliti na **razini ustrojstvene jedinice**, potrebno je navesti interne oznake ustrojstvenih jedinica za koje će biti omogućen pregled svih podataka unesenih u Registar zaposlenih u javnom sektoru na predviđeno mjesto (na praznu crtu ispod opisa korisničkog prava). Prava se mogu dodijeliti na jednu ili više ustrojstvenih jedinica te je za svaku ustrojstvenu jedinicu potrebno navesti internu oznaku iz Registra zaposlenih u javnom sektoru.

d) Pravo **unosa i održavanja** podataka u servisu Centralizirani obračun plaća

d) Pravo unosa i održavanja podataka u servisu Centralizirani obračun plaća

☐ COP – obračun plaća - na razini cijele institucije

☐ COP – obračun plaća - na razini ustrojstvene jedinice

(interna oznaka ustrojstvene jedinice)

COP – obračun plaće na razini cijele institucije

Ukoliko se odabere dodjela ovog prava, korisniku će biti omogućeno unositi i održavati podatke potrebne za obračun plaće zaposlenika za **cijelu instituciju**. Nadalje, odabirom ovog prava, nije potrebno označavati niže ponuđena prava, obzirom da isto sadrži sva navedena.

COP – obračun plaće na razini ustrojstvene jedinice

Ukoliko se pravo želi dodijeliti na **razini ustrojstvene jedinice**, potrebno je navesti interne oznake ustrojstvenih jedinica na predviđeno mjesto (na praznu crtu ispod opisa korisničkog prava). Prava se mogu dodijeliti na jednu ili više ustrojstvenih jedinica te je za svaku ustrojstvenu jedinicu potrebno navesti internu oznaku iz Registra zaposlenih u javnom sektoru.

e) Pravo **unosa i održavanja** podataka o evidenciji radnog vremena i evidenciji obustava zaposlenika u servisu Centralizirani obračun plaća

e) Pravo unosa i održavanja podataka o evidenciji radnog vremena i evidenciji obustava zaposlenika u servisu Centralizirani obračun plaća

☐ COP – evidentičar – na razini cijele institucije

☐ COP – evidentičar – na razini ustrojstvene jedinice

(interna oznaka ustrojstvene jedinice)

☐ COP – evidentičar + obustave – na razini cijele institucije

☐ COP – evidentičar + obustave – na razini ustrojstvene jedinice

(interna oznaka ustrojstvene jedinice)

COP – evidentičar – na razini cijele institucije

Odabirom ovog prava korisniku će biti omogućen unos, ažuriranje i brisanje evidencije radnog vremena svih zaposlenika u instituciji.

COP - evidentičar – na razini ustrojstvene jedinice

Ukoliko je pravo za unos, ažuriranje i brisanje evidencije radnog vremena **potrebno dodijeliti na jednu ili više ustrojstvenih jedinica**, potrebno je navesti interne oznake ustrojstvenih jedinica na predviđeno mjesto (na praznu crtu ispod opisa korisničkog prava). Prava se mogu dodijeliti na jednu ili više ustrojstvenih jedinica te je za svaku ustrojstvenu jedinicu potrebno navesti internu oznaku iz Registra zaposlenih u javnom sektoru.

Ukoliko je navedena interna oznaka ustrojstvene jedinice, prava se odnose samo na tu ustrojstvenu jedinicu odnosno korisnik će moći unositi, ažurirati, brisati evidencije radnog vremena samo za zaposlenike raspoređene u navedenu ustrojstvenu jedinicu.

COP – evidentičar + obustave – na razini institucije

Odabirom ovog prava korisniku će biti omogućen unos i ažuriranje evidencije radnog vremena zaposlenika i evidencije obustava svih zaposlenika u instituciji.

COP – evidentičar + obustave – na razini ustrojstvene jedinice

Ukoliko je pravo za unos, ažuriranje i brisanje evidencije radnog vremena i evidencije obustava **potrebno dodijeliti na jednu ili više ustrojstvenih jedinica**, potrebno je navesti interne oznake ustrojstvenih jedinica na predviđeno mjesto (na praznu crtu ispod opisa korisničkog prava). Prava se mogu dodijeliti na jednu ili više ustrojstvenih jedinica te je za svaku ustrojstvenu jedinicu potrebno navesti internu oznaku iz Registra zaposlenih u javnom sektoru.

Ukoliko je navedena interna oznaka ustrojstvene jedinice, prava se odnose samo na tu ustrojstvenu jedinicu odnosno korisnik će moći unositi, ažurirati, brisati evidencije radnog vremena i evidencije obustava samo za zaposlenike raspoređene u navedenu ustrojstvenu jedinicu.

f) Pravo **pregleda podataka** u servisu Centralizirani obračun plaća

f) Pravo pregleda podataka u servisu Centralizirani obračun plaća

☐ COP pregled – na razini cijele institucije

☐ COP pregled – na razini ustrojstvene jedinice

 (interna oznaka ustrojstvene jedinice)

COP pregled – na razini cijele institucije

Odabirom ovog prava korisniku će biti omogućen pregled svih podataka unesenih u servis Centraliziranog obračuna plaća na **razini cijele institucije**. Korisniku nije dozvoljen unos, ažuriranje, brisanje niti bilo kakvo drugo mijenjanje podataka u servisu.

COP pregled – na razini ustrojstvene jedinice

Odabirom ovog prava u servisu korisniku će biti omogućen pregled svih podataka unesenih u servis Centraliziranog obračuna plaća na **razini ustrojstvene jedinice** za koju se navedeno pravo traži. Korisniku nije dozvoljen unos, ažuriranje, brisanje niti bilo kakvo drugo mijenjanje podataka u servisu.

Ukoliko je pravo **potrebno dodijeliti na jednu ili više ustrojstvenih jedinica**, potrebno je navesti interne oznake ustrojstvenih jedinica na predviđeno mjesto (na praznu crtu ispod opisa korisničkog prava). Prava se mogu dodijeliti na jednu ili više ustrojstvenih jedinica te je za svaku ustrojstvenu jedinicu potrebno navesti internu oznaku iz Registra zaposlenih u javnom sektoru.

Ukoliko je navedena interna oznaka ustrojstvene jedinice, prava se odnose samo na tu ustrojstvenu jedinicu odnosno korisnik će pregledavati podatke samo za zaposlenike raspoređene u navedenu ustrojstvenu jedinicu.

9.3.1. Potpis osobe ovlaštene za uporabu servisa

Na drugoj stranici Pristupnice potreban je potpis osobe ovlaštene za uporabu servisa, odnosno osobe čiji se podaci navode na prvoj stranici pristupnice.

9.3.2. Potpis osobe ovlaštene za zastupanje

Na drugoj stranici Pristupnice potpisuje se osoba ovlaštena za zastupanje institucije kojoj se dodjeljuju prava, odnosno institucije na koju glasi certifikat.

9.4. Informacije ispitaniku o obradi podataka prikupljenih Pristupnicom za dodjelu prava pristupa i pregleda podacima servisa Registra zaposlenih u javnom sektoru i/ili Centraliziranog obračuna plaća

Na trećoj stranici Pristupnice nalaze se informacije ispitaniku (korisniku – osobi ovlaštenoj za uporabu servisa) o prikupljanju i obradi osobnih podataka. Prilikom dostave Pristupnice obavezno je priložiti i ovu stranicu.

10. PRISTUPNICA ZA REGISTRACIJU INSTITUCIJA U SVRHU OSTVARIVANJA PRAVA PREGLEDA I PRISTUPA PODACIMA SERVISA REGISTRA ZAPOSELNIH U JAVNOM SEKTORU I/ILI CENTRALIZIRANOG OBRAČUNA PLAĆA ZA DRUGE INSTITUCIJE

Ovom Pristupnicom dodjeljuju se prava pristupa servisu Registra zaposlenih u javnom sektoru i/ili Centraliziranog obračuna plaća za druge institucije. U nastavku se nalaze smjernice za pravilno popunjavanje Pristupnice.

Pristupnica se koristi **isključivo** u svrhu dodjele prava pristupa i pregleda podataka korisniku koji nije zaposlenik institucije za koju se dodjeljuju odabrana prava.

10.1. Podaci o instituciji

Pod rubrikom 1. Podaci o instituciji upisuju se **podaci institucije kojoj se dodjeljuju korisnička prava**, dakle, podaci o instituciji čiji je zaposlenik osoba koja će biti ovlaštena za uporabu servisa.

1. Podaci o instituciji

Naziv*	
OIB*	
Matični broj*	
Broj pošte*	
Ulica i broj*	
Telefon*	
Adresa e-pošte	

Podaci o instituciji su sljedeći: naziv, OIB, broj RKP, matični broj, broj pošte, mjesto, ulica i broj, telefon i adresa e-pošte.

Broj RKP - Podatak iz Registra korisnika proračuna

Potrebno je popuniti sva polja označena znakom zvjezdice (*) - naziv, OIB, broj RKP, matični broj, broj pošte, mjesto, ulica i broj, telefon.

10.2. Podaci o osobi ovlaštenoj za uporabu servisa

U dijelu Pristupnice pod rednim brojem dva (2), unose se **podaci zaposlenika institucije koji će biti ovlašten za uporabu servisa**, kao što su ime, prezime, OIB, telefon, telefaks i adresa e-pošte.

2. Podaci o osobi ovlaštenoj za uporabu sustava

Ime*		
Prezime*		
OIB*		
Telefon*		Telefaks*
Adresa e-pošte*		

Osoba ovlaštena za uporabu servisa je ujedno i korisnik na kojega glasi certifikat. Potrebno je popuniti sva polja označena znakom zvjezdice (*) – ime, prezime, OIB, telefon, telefaks, adresa e-pošte.

10.3. Podaci o instituciji za koju se dodjeljuju prava

U dijelu Pristupnice pod rednim brojem tri (3), unose se **podaci o instituciji za koju se dodjeljuju prava**, odnosno podaci o instituciji za čije se podatke traži pravo pristupa i pregleda, kao što su naziv institucije, OIB i RKP- broj institucije. Potrebno je popuniti sva polja označena znakom zvjezdice (*).

3. Podaci o instituciji za koju se dodjeljuju prava

Naziv*		
OIB*		Broj RKP-a*

Za polja označena znakom zvjezdice () unos podataka je obavezan.

Ukoliko je prava potrebno dodijeliti za više institucija, potrebno je drugu stranicu Pristupnice kopirati i popuniti onoliko puta koliko je drugih institucija. U tom slučaju prvu, treću i četvrtu stranicu dovoljno je priložiti samo u jednom primjerku.

10.4. Prava korisnika u servisu

Prava korisnika u servisu opisana su u ranijem dijelu ove upute.

10.4.1. Potpis osobe ovlaštene za zastupanje (institucije za koju se dodjeljuju prava)

Za svaku instituciju, za koju se dodjeljuju prava, potreban je potpis osobe ovlaštene za zastupanje institucije za koju se dodjeljuju prava pristupa podacima.

Potpis osobe ovlaštene za zastupanje
(institucije za koju se dodjeljuju prava)

10.4.2. Potpis osobe ovlaštene za uporabu servisa

Na drugoj stranici Pristupnice potreban je potpis osobe ovlaštene za uporabu servisa, odnosno osobe čiji se podaci navode na prvoj stranici Pristupnice.

10.4.3. Potpis osobe ovlaštene za zastupanje (institucije kojoj se dodjeljuju prava)

Na drugoj stranici Pristupnice potpisuje se osoba ovlaštena za zastupanje institucije kojoj se dodjeljuju prava, odnosno institucije na koju glasi certifikat kojem se ovom Pristupnicom dodjeljuju odabrana prava.

U _____ godine

Potpis osobe ovlaštene za zastupanje
(institucije kojoj se dodjeljuju prava)

10.5. Informacije ispitaniku o obradi podataka prikupljenih Pristupnicom za dodjelu prava pristupa i pregleda podacima servisa Registra zaposlenih u javnom sektoru i/ili Centraliziranog obračuna plaća

Na trećoj stranici Pristupnice nalaze informacije ispitaniku (korisniku – osobi ovlaštenoj za uporabu servisa) o prikupljanju i obradi osobnih podataka. Prilikom dostave pristupnice obavezno je priložiti i ovu stranicu.

Stambili

12.ZAHTJEV ZA OTKAZIVANJE PRAVA PRISTUPA I PREGLEDA PODACIMA SERVISA REGISTRA ZAPOSLENIH U JAVNOM SEKTORU I/ILI CENTRALIZIRANOG OBRAČUNA PLAĆA

Ovim Zahtjevom otkazuju se korisnička prava dodijeljena na servis Registra zaposlenih u javnom sektoru i/ili Centraliziranog obračuna plaća temeljem „Pristupnice za registraciju institucija u svrhu ostvarivanja prava pristupa i pregleda podataka servisa Registra zaposlenih u javnom sektoru i/ili Centraliziranog obračuna plaća“. U nastavku se nalaze smjernice za pravilno popunjavanje Zahtjeva.

Zahtjev se koristi **isključivo** u svrhu otkazivanja prava pristupa i pregleda podataka matične institucije korisniku koji je njen zaposlenik (otkazivanje prava na podatke matične institucije – vlasnika certifikata).

12.1. Podaci o instituciji

Pod rubrikom 1. Podaci o instituciji upisuju se **podaci institucije kojoj se dodjeljuju korisnička prava**, dakle, podaci o instituciji čiji je zaposlenik osoba koja je ovlaštena za uporabu servisa.

1. Podaci o instituciji

Naziv*	
OIB*	Broj RKP-a*
Matični broj*	
Broj pošte*	Mjesto*
Ulica i broj*	
Telefon*	
Adresa e-pošte	

Podaci o instituciji su sljedeći: naziv, OIB, broj RKP, matični broj, broj pošte, mjesto, ulica i broj, telefon i adresa e-pošte.

Broj RKP - Podatak iz Registra korisnika proračuna

Potrebno je popuniti sva polja označena znakom zvjezdice (*) - naziv, OIB, broj RKP, matični broj, broj pošte, mjesto, ulica i broj, telefon.

12.2. Podaci o osobi ovlaštenoj za uporabu servisa

U dijelu Zahtjeva pod rednim brojem dva (2), unose se **podaci zaposlenika institucije koji je ovlašten za uporabu servisa**, kao što su ime, prezime, OIB, telefon, telefaks i adresa e-pošte.

2. Podaci o osobi ovlaštenoj za uporabu servisa

Ime*		
Prezime*		
OIB*		
Telefon*		Telefaks*
Adresa e-pošte*		
Serijski broj certifikata ¹		

¹unos se kada zaposlenik ima veći broj certifikata u vlasništvu iste institucije, potrebno je navesti serijski broj certifikata na kojem se otkazuju odabrana prava za odabrane institucije.

Za polja označena znakom zvjezdice () unos podataka je obavezan.

Osoba ovlaštena za uporabu servisa je ujedno i korisnik na kojega glasi certifikat. Potrebno je popuniti sva polja označena znakom zvjezdice (*) – ime, prezime, OIB, telefon, telefaks, adresa e-pošte.

12.2.1. Serijski broj certifikata

Ukoliko institucija posjeduje više certifikata, u Zahtjev je potrebno upisati serijski broj certifikata na kojem se otkazuju neka od prava. Vrijednost je niz od četiri para brojeva i slova (npr. 3F 1B E6 0F). U slučaju nejasnoća serijski brojevi mogu se upisati uz pomoć djelatnika RC-a.

Serijski broj certifikata*	
----------------------------	----------------------

¹unos se kada zaposlenik ima veći broj certifikata u vlasništvu iste institucije, potrebno je navesti serijski broj certifikata na kojem se otkazuju odabrana prava za odabrane institucije.

12.3. Otkazivanje dodijeljenih prava korisniku u servisu

Prava je moguće otkazati na razini cijele institucije ili na razini jedne ili više ustrojstvenih jedinica. Ukoliko se prava otkazuju na razini ustrojstvene jedinice, potrebno je navesti **internu oznaku ustrojstvene jedinice** evidentirane u Registru zaposlenih u javnom sektoru.

VAŽNO: ukoliko dođe do promjene sistematizacije unutar institucije, a time i izmjena interne oznaka ustrojstvene jedinice, potrebno je istu izmjenu izvršiti/zatražiti i za otkazivanje prava, odnosno potrebno je otkazati prava na „staru“ ustrojstvenu jedinicu te zatražiti dodjeljivanje prava na „novu“ ustrojstvenu jedinicu temeljem ispravne dokumentacije.

Iznimka: ukoliko je potrebno izvršiti izmjene za više od pet (5) korisnika certifikata, dovoljno je dostaviti jedan Zahtjev za otkazivanje i jednu pripadajuću Pristupnicu uz dopis na temelju kojeg će se zatražiti izmjene za sve zaposlenike navedene u tablici. Detaljnije upute mogu se pronaći u odlomku „Način postupanja - promjena internih oznaka ustrojstvenih jedinica na koje su dodijeljena prava radi izmjene unutarnjeg ustrojstva institucije“.

Prava korisnika u servisu koja se mogu otkazati opisana su u ranijem dijelu ove upute.

Zahtjevom se otkazuju prava korisnika – Označite vrstu prava korisnika u servisu koja se otkazuju – jedno ili više

a) Otkazivanje prava unosa i održavanja podataka u servisu Registar zaposlenih u javnom sektoru

- ☐ Administrator – na razini cijele institucije
- ☐ Administrator – na razini ustrojstvene jedinice

(interna oznaka ustrojstvene jedinice)

b) Otkazivanje prava na kreiranje izvješća u servisu Registar zaposlenih u javnom sektoru

- ☐ Izvješćivanje – analitika – na razini cijele institucije
- ☐ Izvješćivanje – analitika – na razini ustrojstvene jedinice

(interna oznaka ustrojstvene jedinice)

- ☐ Izvješćivanje – sintetika – na razini cijele institucije
- ☐ Izvješćivanje – sintetika – na razini ustrojstvene jedinice

(interna oznaka ustrojstvene jedinice)

c) Otkazivanje prava pregleda podataka u servisu Registar zaposlenih u javnom sektoru

- ☐ RegZap pregled – na razini cijele institucije
- ☐ RegZap pregled – na razini ustrojstvene jedinice

(interna oznaka ustrojstvene jedinice)

d) Otkazivanje prava unosa i održavanja podataka u servisu Centralizirani obračun plaća

- ☐ COP – obračun plaća - na razini cijele institucije
- ☐ COP – obračun plaća - na razini ustrojstvene jedinice

(interna oznaka ustrojstvene jedinice)

e) Otkazivanje prava unosa i održavanja podataka o evidenciji radnog vremena i evidenciji obustava zaposlenika u servisu Centralizirani obračun plaća

- ☐ COP – evidentičar – na razini cijele institucije
- ☐ COP – evidentičar – na razini ustrojstvene jedinice

(interna oznaka ustrojstvene jedinice)

- ☐ COP – evidentičar + obustave – na razini cijele institucije
- ☐ COP – evidentičar + obustave – na razini ustrojstvene jedinice

(interna oznaka ustrojstvene jedinice)

f) Otkazivanje prava pregleda podataka u servisu Centralizirani obračun plaća

- ☐ COP pregled – na razini cijele institucije
- ☐ COP pregled – na razini ustrojstvene jedinice

(interna oznaka ustrojstvene jedinice)

12.3.1. Potpis osobe ovlaštene za uporabu servisa

Na drugoj stranici Zahtjeva potreban je potpis osobe ovlaštene za uporabu servisa, odnosno osobe čiji se podaci navode na prvoj stranici Zahtjeva.

12.3.2. Potpis osobe ovlaštene za zastupanje

Na drugoj stranici Zahtjeva potpisuje se osoba ovlaštena za zastupanje institucije kojoj se otkazuju prava, odnosno institucije na koju glasi certifikat.

12.4. Informacije ispitaniku o obradi podataka prikupljenih Zahtjevom za otkazivanjem prava pristupa i pregleda podacima servisa Registra zaposlenih u javnom sektoru i/ili Centraliziranog obračuna plaća

Na trećoj stranici Zahtjeva nalaze informacije ispitaniku (korisniku – osobi ovlaštenoj za uporabu servisa) o prikupljanju i obradi osobnih podataka. Prilikom dostave Zahtjeva obavezno je priložiti i ovu stranicu.

13.ZAHTJEV ZA OTKAZIVANJE PRAVA PRISTUPA I PREGLEDA PODACIMA SERVISA REGISTRA ZAPOSLENIH U JAVNOM SEKTORU I/ILI CENTRALIZIRANOG OBRAČUNA PLAĆA ZA DRUGE INSTITUCIJE

Ovim Zahtjevom otkazuju se korisnička prava dodijeljena na servis Registar zaposlenih u javnom sektoru i/ili Centralizirani obračuna plaća za druge institucije, a koja su ranije dodijeljena temeljem „Pristupnica za registraciju institucija u svrhu ostvarivanja prava pristupa i pregleda podataka servisa Registra zaposlenih u javnom sektoru i/ili Centraliziranog obračuna plaća“. U nastavku se nalaze smjernice za pravilno popunjavanje Zahtjeva.

Zahtjev se koristi **isključivo** u svrhu otkazivanja prava pristupa i pregleda podataka korisniku koji nije zaposlenik institucije za koju se ranije dodijeljena prava otkazuju.

13.1. Podaci o instituciji

Pod rubrikom 1. Podaci o instituciji upisuju se **podaci institucije kojoj su dodijeljena korisnička prava**, dakle, podaci o instituciji čiji je zaposlenik osoba koja je ovlaštena za uporabu servisa.

1. Podaci o instituciji

Naziv*																															
OIB*											Broj RKP-a*																				
Matični broj*																															
Broj pošte*						Mjesto*																									
Ulica i broj*																															
Telefon*																															
Adresa e-pošte																															

Podaci o instituciji su sljedeći: naziv, OIB, broj RKP, matični broj, broj pošte, mjesto, ulica i broj, telefon i adresa e-pošte.

Broj RKP - Podatak iz Registra korisnika proračuna

Potrebno je popuniti sva polja označena znakom zvjezdice (*) - naziv, OIB, broj RKP, matični broj, broj pošte, mjesto, ulica i broj, telefon.

13.2. Podaci o osobi ovlaštenoj za uporabu servisa

U dijelu Zahtjeva pod rednim brojem dva (2), unose se **podaci zaposlenika institucije koji je ovlašten za uporabu servisa**, kao što su ime, prezime, OIB, telefon, telefaks i adresa e-pošte.

2. Podaci o osobi ovlaštenoj za uporabu servisa

Ime*																															
Prezime*																															
OIB*																															
Telefon*																Telefaks*															
Adresa e-pošte*																															
Serijski broj certifikata ²																															

²unos se kada zaposlenik ima veći broj certifikata u vlasništvu iste institucije, potrebno je navesti serijski broj certifikata na kojem se otkazuju odabrana prava za odabrane institucije.

Za polja označena znakom zvjezdice () unos podataka je obavezan

Osoba ovlaštena za uporabu servisa je ujedno i korisnik na kojega glasi certifikat. Potrebno je popuniti sva polja označena znakom zvjezdice (*) – ime, prezime, OIB, telefon, telefaks, adresa e-pošte.

13.2.1. Serijski broj certifikata

Ukoliko institucija posjeduje više certifikata, u Zahtjev je potrebno upisati serijski broj certifikata na kojem se otkazuju neka od prava. Vrijednost je niz od četiri para brojeva i slova (npr. 3F 1B E6 0F). U slučaju nejasnoća serijski brojevi mogu se upisati uz pomoć djelatnika RC-a.

Serijski broj certifikata*

*unos se kada zaposlenik ima veći broj certifikata u vlasništvu iste institucije, potrebno je navesti serijski broj certifikata na kojem se otkazuju odabrana prava za odabrane institucije.

13.3. Podaci o instituciji za koju se otkazuju prava

U dijelu Zahtjeva pod rednim brojem tri (3), unose se **podaci o instituciji za koju se otkazuju prava**, odnosno podaci o instituciji za čije se podatke traži otkazivanje prava pristupa i pregleda, kao što su naziv institucije, OIB i RKP- broj institucije. Potrebno je popuniti sva polja označena znakom zvjezdice (*).

3. Podaci o instituciji za koju se dodjeljuju prava

Naziv*

OIB*

Broj RKP-a*

Za polja označena znakom zvjezdice () unos podataka je obavezan.

Ukoliko je prava potrebno otkazati za više institucija, potrebno je drugu stranicu Zahtjeva kopirati i popuniti onoliko puta koliko je drugih institucija. U tom slučaju prvu i treću stranicu dovoljno je priložiti samo u jednom primjerku.

13.4. Prava korisnika u servisu koja se otkazuju

Prava korisnika u servisu koja se mogu otkazati opisana su u ranijem dijelu ove upute.

13.4.1. Potpis osobe ovlaštene za zastupanje (institucije za koju se dodjeljuju prava)

U slučaju da otkazivanje prava traži institucija za koju su ranije dodijeljena prava („druga institucija“) potreban je potpis osobe ovlaštene za zastupanje institucije za koju se otkazuju prava pristupa podacima.

Potpis osobe ovlaštene za zastupanje
(institucije za koju se otkazuju prava)

13.4.2. Potpis osobe ovlaštene za uporabu servisa

Na drugoj stranici Zahtjeva potreban je potpis osobe ovlaštene za uporabu servisa, odnosno osobe čiji se podaci navode na prvoj stranici Zahtjeva.

13.4.3. Potpis osobe ovlaštene za zastupanje (institucije kojoj se otkazuju prava)

Na drugoj stranici ovog Zahtjeva potpisuje se osoba ovlaštena za zastupanje institucije kojoj se otkazuju dodijeljena prava, odnosno institucije na koju glasi certifikat.

U _____, _____ godine

Potpis osobe ovlaštene za zastupanje
(institucije kojoj se otkazuju prava)

VAŽNO:

otkazivanje prava može zatražiti institucija na čije su podatke ranije dodijeljena prava – u tom slučaju potreban je potpis osobe ovlaštene za zastupanje te institucije. Ukoliko otkazivanje prava traži matična institucija, dovoljan je potpis osobe ovlaštene za zastupanje institucije kojoj se otkazuju prava.

13.5. Informacije ispitaniku o obradi podataka prikupljenih Zahtjevom za otkazivanje prava pristupa i pregleda podacima servisa Registra zaposlenih u javnom sektoru i/ili Centraliziranog obračuna plaća drugih institucija

Na trećoj stranici Zahtjeva nalaze informacije ispitaniku (korisniku – osobi ovlaštenoj za uporabu servisa) o prikupljanju i obradi osobnih podataka. Prilikom dostave Zahtjeva obavezno je priložiti i ovu stranicu.

14. ZAHTJEV ZA OTKAZIVANJEM POSEBNE PRISTUPNICE ZA OSTVARIVANJAM PRAVA PREGLEDA I PRISTUPA PODACIMA SERVISA REGISTRA ZAPOSLENIH U JAVNOM SEKTORU I/ILI CENTRALIZIRANOG OBRAČUNA PLAĆA

Ovim Zahtjevom otkazuju se prava pregleda podataka servisa Registra zaposlenih u javnom sektoru i/ili Centraliziranog obračuna plaća za cijeli sustav i/ili grupu institucija (za pojedini resor), ovisno o tome što je ranije dodijeljeno.

Za upute o pravilnom popunjavanju Zahtjeva potrebno je obratiti se **Centru za COP**.

14.1. Primjer Zahtjeva

Zahtjev za OTKAZIVANJEM POSEBNE PRISTUPNICE za ostvarivanjem prava PREGLEDA I PRISTUPA podacima servisa REGISTRA ZAPOSLENIH U JAVNOM SEKTORU i/ili CENTRALIZIRANOG OBRAČUNA PLAĆA	
1. Podaci o instituciji Naziv: _____ OIB: _____ Broj RAZ-a*: _____ Matični broj: _____ Broj posla: _____ Mjesto: _____ Ulica i broj: _____ Telefon: _____ Adresa e-pošte: _____ *Unosi se samo kada je isti OIB institucije i ustrojstvene jedinice institucije (nisi uputa)	
2. Podaci o osobi ovlaštenoj za uporabu servisa Ime: _____ Prezime: _____ OIB: _____ Telefon: _____ Telefaks: _____ Adresa e-pošte: _____ Svrhiti broj / certifikat*: _____ *Unosi se samo kada je isti OIB institucije i ustrojstvene jedinice institucije, potrebno je navesti svrhu broja certifikata na kojemu obilježavaju odobrenje prava za određene institucije	
Zahtjevom se otkazuju prava korisnika u sustavu Registra zaposlenih u javnom sektoru i/ili Centraliziranog obračuna plaća Označite vrstu prava korisnika u sustavu koje se otkazuju – jedno ili više	
1. Otkazivanje prava na razini cijelog sustava Registra zaposlenih u javnom sektoru i Centraliziranog obračuna plaća	3. Otkazivanje prava na razini institucije / institucija Podaci o drugim institucijama: Druge institucije su one institucije na koje podataka prava pregleda i pristupa ima zaposlenik druge institucije. Ako se zaposleniku institucije otkazuju prava pregleda i pristupa podacima više institucija, potrebno je za svaku instituciju popuniti tražene podatke.
☐ RegZap pregled – na razini sustava (mogućnost pregleda svih podataka unesenih u sustav Registra zaposlenih javnom sektoru. Korisniku nije dozvoljen unos, ažuriranje, brisanje niti bilo kakvo drugo mijenjanje podataka u sustavu)	1. INSTITUCIJA ZA KOJU SE OTKAZUJU PRAVA Naziv: _____ OIB: _____ Broj RAZ-a*: _____ *Unosi se samo kad je isti OIB institucije i ustrojstvene jedinice institucije (nisi uputa)
☐ COP pregled – na razini sustava (mogućnost pregleda svih podataka unesenih u sustav za Centralizirani obračun plaća. Korisniku nije dozvoljen unos, ažuriranje, brisanje niti bilo kakvo drugo mijenjanje podataka u sustavu)	Zahtjevom se otkazuju prava korisnika u sustavu Registra zaposlenih u javnom sektoru i/ili Centraliziranog obračuna plaća Označite vrstu prava korisnika u sustavu koje se otkazuju – jedno ili više
☐ Izvješćivanje – analitičko – na razini sustava (ima ovlaštenje kreiranja analitičkih izvješća na razini sustava / institucije / ustrojstvenih jedinica)	☐ RegZap pregled – na razini institucije (mogućnost pregleda svih podataka unesenih u sustav Registra zaposlenih javnom sektoru na razini institucije. Korisniku nije dozvoljen unos, ažuriranje, brisanje niti bilo kakvo drugo mijenjanje podataka u sustavu)
☐ Izvješćivanje – sintetičko – na razini sustava (ima ovlaštenje kreiranja sintetičkih izvješća na razini sustava / institucije / ustrojstvenih jedinica)	☐ COP pregled – na razini institucije (mogućnost pregleda svih podataka unesenih u sustav za Centralizirani obračun plaća na razini institucije. Korisniku nije dozvoljen unos, ažuriranje, brisanje niti bilo kakvo drugo mijenjanje podataka u sustavu)
☐ Izvješćivanje – analitičko – na razini grupe / grupe (ima ovlaštenje kreiranja analitičkih izvješća na razini grupe)	☐ Izvješćivanje – analitičko – na razini institucije (ima ovlaštenje kreiranja analitičkih izvješća na razini institucije)
☐ Izvješćivanje – sintetičko – na razini grupe / grupe (ima ovlaštenje kreiranja sintetičkih izvješća na razini grupe)	☐ Izvješćivanje – sintetičko – na razini institucije (ima ovlaštenje kreiranja sintetičkih izvješća na razini institucije)
2. Otkazivanje prava na razini grupe / grupe	2. INSTITUCIJA ZA KOJU SE OTKAZUJU PRAVA Naziv: _____ OIB: _____ Broj RAZ-a*: _____ *Unosi se samo kad je isti OIB institucije i ustrojstvene jedinice institucije (nisi uputa)
☐ RegZap pregled – na razini grupe / grupe (mogućnost pregleda svih podataka unesenih u sustav Registra zaposlenih javnom sektoru na razini grupe. Korisniku nije dozvoljen unos, ažuriranje, brisanje niti bilo kakvo drugo mijenjanje podataka u sustavu)	Zahtjevom se otkazuju prava korisnika u sustavu Registra zaposlenih u javnom sektoru i/ili Centraliziranog obračuna plaća Označite vrstu prava korisnika u sustavu koje se otkazuju – jedno ili više
☐ COP pregled – na razini grupe / grupe (ima ovlaštenje pregleda svih podataka unesenih u sustav za Centralizirani obračun plaća na razini grupe. Korisniku nije dozvoljen unos, ažuriranje, brisanje niti bilo kakvo drugo mijenjanje podataka u sustavu)	☐ RegZap pregled – na razini institucije (mogućnost pregleda svih podataka unesenih u sustav Registra zaposlenih javnom sektoru na razini institucije. Korisniku nije dozvoljen unos, ažuriranje, brisanje niti bilo kakvo drugo mijenjanje podataka u sustavu)
☐ Izvješćivanje – analitičko – na razini grupe / grupe (ima ovlaštenje kreiranja analitičkih izvješća na razini grupe)	☐ COP pregled – na razini institucije (mogućnost pregleda svih podataka unesenih u sustav za Centralizirani obračun plaća na razini institucije. Korisniku nije dozvoljen unos, ažuriranje, brisanje niti bilo kakvo drugo mijenjanje podataka u sustavu)
☐ Izvješćivanje – sintetičko – na razini grupe / grupe (ima ovlaštenje kreiranja sintetičkih izvješća na razini grupe)	☐ Izvješćivanje – analitičko – na razini institucije (ima ovlaštenje kreiranja analitičkih izvješća na razini institucije)
☐ Izvješćivanje – sintetičko – na razini grupe / grupe (ima ovlaštenje kreiranja sintetičkih izvješća na razini grupe)	☐ Izvješćivanje – sintetičko – na razini institucije (ima ovlaštenje kreiranja sintetičkih izvješća na razini institucije)
U _____ godne _____ Potpis osobe ovlaštene za zastupanje (institucije kojoj se otkazuju prava)	
Popunjava osobnik FINE	
Datum _____	Potpis _____
_____	Štampati _____

15. NAČIN POSTUPANJA – PROMJENA INTERNIH ŠIFRI USTROJSTVENIH JEDINICA NA KOJE SU DODIJELJENA PRAVA RADI IZMJENE UNUTARNJEG USTROJSTVA INSTITUCIJE

Ukoliko je potrebno izvršiti izmjene internih oznaka ustrojstvenih jedinica (npr. radi izmjene unutarnjeg ustrojstva institucija) za koje su dodijeljena prava **za više od pet (5) korisnika certifikata**, dovoljno je dostaviti jedan Zahtjev za otkazivanje ranije dodijeljenih prava i pripadajuću Pristupnicu te dopis (u slobodnoj formi) kojim se traže izmjene internih oznaka ustrojstvenih jedinica, uz priloženu tablicu s popisom **svih** zaposlenika za koje je potrebno izvršiti izmjene.

15.1. Obavezna dokumentacija

Da bi se moglo postupiti za navedenu iznimku, potrebno je dostaviti sljedeće:

1. Zahtjev za otkazivanjem prava
2. Pristupnica za dodjelu prava
3. Tablica s popisom korisnika certifikata
4. Dopis

15.2. Upute za popunjavanje obvezne dokumentacije

15.2.1. Zahtjev za otkazivanjem prava

Zahtjev za otkazivanjem prava potrebno je popuniti podacima sukladno ranijim naputcima ove upute.

15.2.2. Pristupnica za dodjelu prava

Pristupnicu za dodjelu prava potrebno je popuniti podacima sukladno ranijim naputcima ove upute

15.2.3. Tablica s popisom korisnika certifikata

Naziv tablice mora biti: „Popis korisnika certifikata – promjena unutarnjeg ustrojstva institucije“.

Obavezni elementi tablice su:

- OIB korisnika certifikata,
- Ime i Prezime korisnika certifikata,
- „stare“ interne oznake ustrojstvene jedinice – na koje se otkazuju prava,
- **nove interne oznake** - za koje se traži dodjela prava.

15.2.4. Dopis

Ukoliko je potrebno izvršiti izmjene internih oznaka ustrojstvenih jedinica institucije na već dodijeljenim i važećim certifikatima korisnicima, a zadržavaju se ranije dodijeljena prava,

korisnik može dostaviti dopis – zahtjev, u slobodnoj formi, kojim će zatražiti izmjene „starih“ u nove oznake ustrojstvenih jedinica, do kojih je došlo radi izmjene unutarnjeg ustrojstva institucije (sistematizacije).

Obavezni elementi dopisa:

- Podaci o instituciji – upisuju se **podaci institucije kojoj su dodijeljena korisnička prava**, dakle, podaci o instituciji čiji je zaposlenik osoba koja je ovlaštena za uporabu servisa za kojeg se traži izmjena,
- **Predmet:** Zahtjev za izmjenu internih oznaka ustrojstvenih jedinica radi promjene unutarnjeg ustrojstva,
- Naveden broj zaposlenika za koje je potrebno izvršiti tražene izmjene,
- Kontakt podaci (ime, prezime, telefon, e-mail) za dostavu potvrde o izvršenju zahtjeva,
- Datum i mjesto,
- Potpis osobe ovlaštene za zastupanje.

Dopis mora pratiti pripadajuća tablica (ranije objašnjeno) u kojoj će se nalaziti popis svih korisnika za koje je potrebno izvršiti izmjene.

Sva priložena dokumentacija (Zahtjev za otkazivanje, Pristupnica za dodjelu prava, Tablica „Popis korisnika certifikata – promjena unutarnjeg ustrojstva institucije“ i Dopis) moraju biti ovjereni potpisom osobe ovlaštene za zastupanje.

Ovo postupanje primjenjuje se **samo** u slučaju kada se radi o izmjeni internih oznaka ustrojstvenih jedinica. Ukoliko se traži i izmjena prava, bez obzira na broj korisnika, potrebno je dostaviti pripadajući Zahtjev za otkazivanjem prava te ukoliko je potrebno i novu odgovarajuću Pristupnicu.

16.REFERENTNI DOKUMENTI

1. Radna uputa o ostvarivanju prava pristupa i dodjele korisničkih prava za korisnike servisa RegZap-a i COP-a
2. Radna uputa „Opis korisničkih rola u servisu RegZap-a i COP-a“

17.DALJNJA DOKUMENTACIJA

3. Pristupnica za registraciju institucija u svrhu ostvarivanja prava pristupa i pregleda podataka servisa REGISTRA ZAPOSLENIH U JAVNOM SEKTORU i/ili CENTRALIZIRANOG OBRAČUNA PLAĆA
4. Pristupnica za registraciju institucija u svrhu ostvarivanja prava pristupa i pregleda podataka servisa REGISTRA ZAPOSLENIH U JAVNOM SEKTORU i/ili CENTRALIZIRANOG OBRAČUNA PLAĆA za druge institucije
5. Posebna PRISTUPNICA za registraciju institucija u svrhu ostvarivanja prava PREGLEDA i PRISTUPA podacima servisa REGISTRA ZAPOSLENIH U JAVNOM SEKTORU i/ili CENTRALIZIRANOG OBRAČUNA PLAĆA
6. Zahtjev za OTKAZIVANJEM prava pristupa i pregleda podataka servisa REGISTRA ZAPOSLENIH U JAVNOM SEKTORU i/ili CENTRALIZIRANOG OBRAČUNA PLAĆA
7. Zahtjev za OTKAZIVANJEM prava pristupa i pregleda podataka servisa REGISTRA ZAPOSLENIH U JAVNOM SEKTORU i/ili CENTRALIZIRANOG OBRAČUNA PLAĆA za druge institucije
8. Zahtjev za OTKAZIVANJEM POSEBNE PRISTUPNICE za ostvarivanjem prava PREGLEDA i PRISTUPA podacima servisa REGISTRA ZAPOSLENIH U JAVNOM SEKTORU i/ili CENTRALIZIRANOG OBRAČUNA PLAĆA