

REGISTAR ZALOGA BIH

Kako postati korisnik

Vodič za korisnički račun

(verzija br.5)



USAID PRP

Sarajevo, 2013

Sadržaj

<u>UVOD</u>	4
<u>1. UPOTREBLJENI TERMINI</u>	4
<u>2. OTVARANJE I UPRAVLJANJE KORISNIČKIM RAČUNOM</u>	6
<u>Općenito</u>	6
ORGANIZACIJA RAČUNA, POD-RAČUNA I KORISNICI.....	7
Otvaranje računa.....	8
Master računa.....	9
Otvaranje podračuna.....	9
Dodavanje novog korisnika.....	10
Upravljanje računima i korisnicima.....	10
<i>Računi i podračuni</i>	10
<i>Ažuriranje podataka o računu</i>	11
<i>Ažuriranje podataka o korisnicima</i>	11
<i>Uplata depozita na korisnički račun</i>	12
<u>3. IZVODI SA RAČUNA</u>	15
<u>4. PRETRAGE</u>	16
Kriterij pretrage.....	16
Kako obaviti pretragu?.....	16
<u>5. REGISTRACIJA</u>	18
Kako izvršiti registraciju?.....	18
<u>6. PROMJENA REGISTRACIJE</u>	20

Postupak promjene registracije.....	21
<i>Podnošenje zahtjeva za promjenu registracije.....</i>	<i>21</i>
<i>Odobranje promjene registracije.....</i>	<i>23</i>
<u>7. ODŠTAMPANI PRIKAZ SA EKRANA</u>	<u>24</u>
Važnost odštampanog prikaza sa ekrana.....	24
IRZ – kada je neophodan izvod.....	24
<u>DODATAK I – Polja i dozvoljeni znakovi.....</u>	<u>25</u>

UVOD

Svrha ovog vodiča je da korisnicima pruži kratak pregled kompjuterskog sistema Registra zaloga, načina otvaranja računa i dodavanja korisnika, kao i drugih uslova za korištenje sistema. Vodič nije osmišljen da pruža detaljni uvid u Sistem registra zaloga, zato predlažemo korisnicima da se upoznaju i sa Pravilnikom o zalozima i Okvirnim zakonom o zalozima BiH.

1. UPOTREBLJENI TERMINI

Radi pravilnog razumjevanja funkcionisanja sistema čitaoc treba poznavati termine korištene u ovom Vodiču i u kompjuterskom sistemu Registra zaloga, a to su:

Račun – znači korisnički račun otvoren kod Registra zaloga za središnji ured (000) organizacije. Broj računa mora imati 13 brojki identičnih poreskom broju organizacije (ili, jedinstvenom matičnom broju, kada se radi o fizičkom licu). Svaka organizacija može imati samo jedan račun.

Master računa - najviši nivo ovlaštenja za pojedinačnog korisnika; da upravlja računom i podračunima (otvaranje podračuna, unošenje ili brisanje korisnika Računa ili podračuna) ili obavlja transakcije.

Korisnik računa - stepen ovlaštenja korisnika računa koji nije Master računa; dozvoljeno mu je obavljanje transakcija, ali bez mogućnosti da upravlja računom.

Glavni meni - znači web stranica koja se pojavi čim korisnik prijavom svoje lozinke uđe u sistem.

Podračun – znači podračun otvoren za potrebe središnjeg ureda. Samo Master računa može otvoriti podračun. Svaka poslovna jedinica organizacije može imati jedan podračun (npr. 001, 002 itd.). Broj podračuna mora sadržavati 13 brojeva, identičnih poreskom broju poslovne jedinice organizacije.

Master podračuna – stepen ovlaštenja odobren korisniku podračuna; upravlja podračunom (npr. unos ili brisanje korisnika podračuna) i obavlja transakcije.

Korisnik podračuna - najniži stepen ovlaštenja odobren korisniku; obavlja transakcije, ali bez mogućnosti da vodi podračun.

Autorizacija-J – je stepen ovlaštenja koji korisniku omogućava da odobrava zahtjev za promjenu registracije. Master računa može odobriti ovaj stepen ovlaštenja bilo kojem korisniku računa ili pod-računa. Master pod-računa može odobriti ovaj stepen ovlaštenja bilo kom od korisnika njegovog računa.

Korisničko ime i lozinka – su lične šifre koje korisnik mora koristiti da pristupi svom računu. Svaki korisnik ima jedinstveno korisničko ime i lozinku.

Oglasna tabla – nalazi se na Glavnom meniju i sadrži listu podnesenih zahtjeva za promjenu registracija.

PIN – je lični identifikacioni broj korisnika koji omogućava korisniku da obavlja

- registracije; i
- promjene registracije

Iz sigurnosnih razloga, preporučujemo da korisnik periodično mijenja svoj PIN i lozinku, tako što u korisničkom dijelu glavnog menija odabere opciju “Promjena vašeg PIN-a”, odnosno “Promjena vašeg Passworda”.

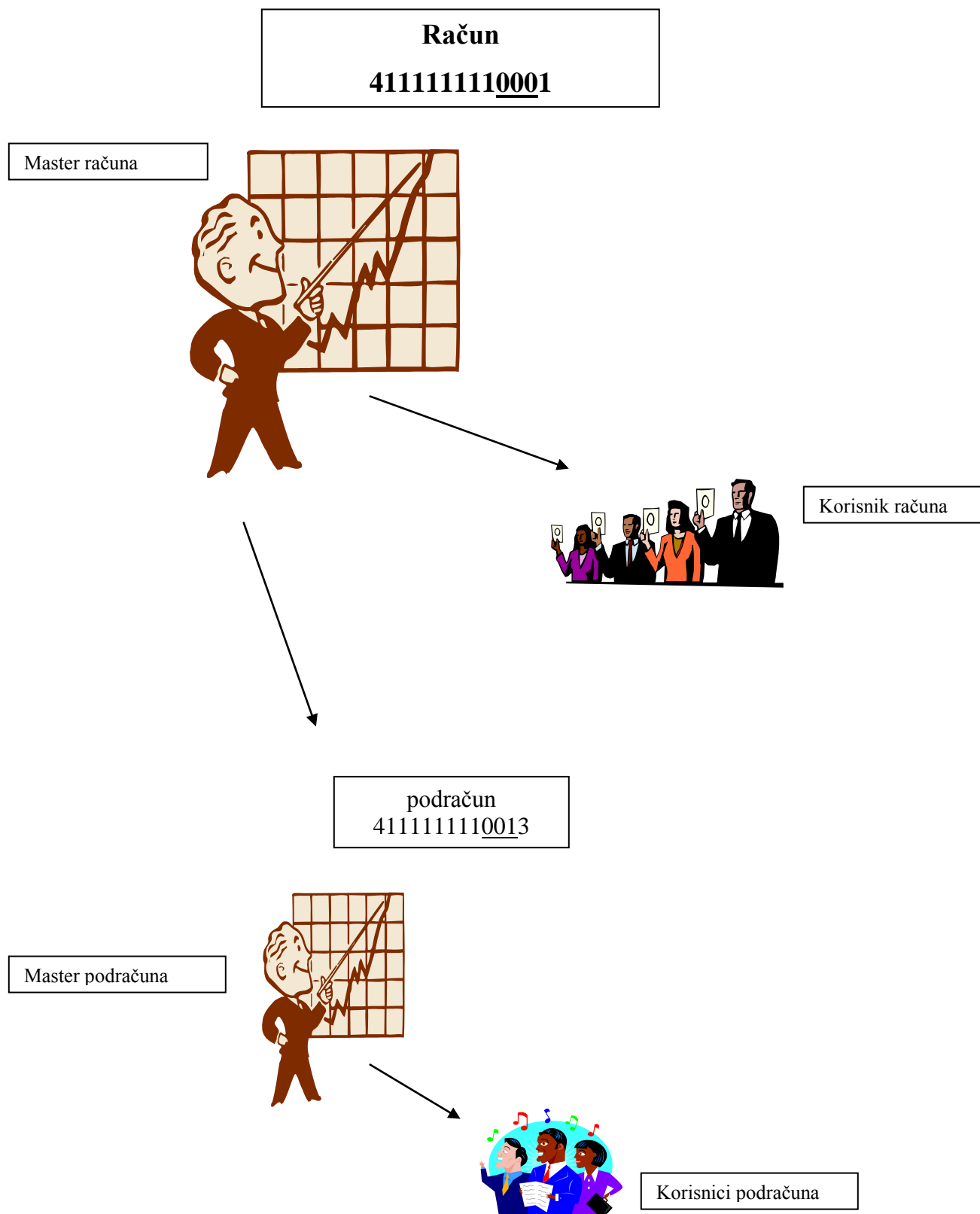
JDU – znači ovlašteni Javni davaoc usluga u skladu sa članom 21. Pravilnika o zalozima.

2. OTVARANJE I UPRAVLJANJE KORISNIČKIM RAČUNOM

Općenito

Korisnički račun je račun koji omogućava pristup podacima u bazi podataka Registra zalo- ga u svrhu obavljanja registracija i pretraga. Broj računa mora biti u skladu sa poreskim brojem organizacije. Broj računa mora počinjati brojem 4, a 10-ta, 11-ta i 12-ta brojka moraju biti 0, na primjer: 41111111110001. (Kada se radi o fizičkom licu, broj računa mo- ra biti identičan jedinstvenom matičnom broju). Svako lice može imati samo jedan račun, te podračune (fizička lica ne mogu imati podračune), kao i korisnike za svaki račun i po- dračun.

STRUKTURA RAČUNA, PODRAČUNA I KORISNICI



Otvaranje računa

U cilju otvaranja računa potrebno je poduzeti sljedeće korake:

- Pristupiti web stranici Registra zaloga BiH: www.reg-zaloga-bih.gov.ba
- Odabrati opciju “Novi korisnički račun”
- Provjeriti da li vaš hardware i software odgovaraju zahtjevima Registra
- Odabrati opciju “Registruj se”
- Nakon odabira opcije “Opšti uslovi” pročitati dokument “OPŠTI USLOVI ZA KORIŠTENJE USLUGA REGISTRA ZALOGA za vlasnike korisničkog računa”
- Odabrati opciju “Prihvatam”, kako bi ste prihvatili “Opšte uslove”
- Unijeti podatke na stranici “Unesite tražene podatke“, uključujući prvog “Mastera” računa (ovlaštenog zastupnika), njegovo korisničko ime, te lozinku i PIN
- Odštampajte, potpišite i ovjerite primjerak dokumenta “OPŠTI USLOVI ZA KORIŠTENJE USLUGA REGISTRA ZALOGA za vlasnike korisničkog računa1”, te pošaljite u Registar zaloga, priložite i “UVJERENJE O POREZNOJ REGISTRACIJI” (ili kopiju vaše lične karte, kada se radi o fizičkoj osobi). Sve skupa, dva dokumenta.
- Uplatite depozit u iznosu od najmanje 200 KM na račun Registra zaloga, uz napomenu koji korisnički račun želite da bude odobren za taj iznos (npr.: “unesite 200 KM za Račun – 411111110001”). Prethodno se upoznajte sa “uputama za način plaćanja putem transakcijskog računa Registra”.

Registar će aktivirati Vaš račun nakon prijema ova dva dokumenta, provjere Vašeg identiteta, te će odobriti Vaš Račun u visini uplaćenog depozita.

Napomena: Depozit za svaki račun ili podračun bi trebao biti barem 200 KM.

Master Računa

Nakon što je račun aktiviran, korisnik sa stepenom ovlaštenja “Master” računa može pristupiti računu korištenjem svog korisničkog imena i lozinke.

Na ovom stepenu ovlaštenja “Master” računa može:

- otvoriti nove podračune,
- dodavati korisnike na računu ili podračunima,
- vršiti pretrage,
- vršiti registracije,
- podnositi zahtjeve za promjenu registracije, i
- zahtijevati IRZ-ove (Izvođe iz registra zaloga).

Otvaranje podračuna

Korisnik sa stepenom ovlaštenja “Master” računa može otvoriti po jedan podračun za svaku od poslovnih jedinica. Korisnik treba u korisničkom dijelu glavnog menija odabrati opciju “Unos računa/korisnika → Novi podračun”.

Web stranica koja će se odmah otvoriti nudi prvih 9 brojki podračuna. Korisnik treba unijeti zadnje 4 brojke, koje pripadaju poslovnoj jedinici, kao i adresu i broj telefona te poslovne jedinice. Zatim, korisnik odabire opciju “Potvrđi”, kako bi potvrdio podatke o podračunu.

Napomena: Lice koja ima stepen ovlaštenja Master podračuna ne može otvarati nove podračune.

Napomena: Račun fizičkog lica ne može sadržavati podračune.

Dodavanje novog korisnika

Korisnik koji ima stepen ovlaštenja “Master” računa može na svoj račun ili na bilo koji od njegovih podračuna dodati novog korisnika. Korisnik treba da odabere opciju “Korisnički dio → Unos računa/korisnika → Novi korisnik” na Glavnom meniju.

Web stranica koja se odmah otvori sadržava padajući meni sa listom brojeva računa i svih podračuna korisnika. Korisnik će odabrati račun ili podračun kojem će se dodati novi korisnik, unijeti podatke za novog korisnika i svoj PIN, nakon toga korisnik treba da odabere opciju “Potvrdi” kako bi potvrdio informacije o novom korisniku.

Napomena: Novi korisnik nije aktiviran, niti posjeduje ikakva ovlaštenja, sve dok mu korisnik koji je “Master” računa ne dodijeli određeni stupanj ovlaštenja i aktivira ga kao novog korisnika, kao što je navedeno u poglavlju “*Ažuriranje podataka korisnika*”, ovog Vodiča.

Napomena: Korisnik sa stepenom ovlaštenja “Master” podračuna može dodavati nove korisnike isključivo na svoj podračun.

Upravljanje računima i korisnicima

Račun i podračuni

Korisnik sa stepenom ovlaštenja “Master” računa ima mogućnost da upravlja svojim računom, podračunima i korisnicima tih računa.

Korisnik treba da odabere opciju “Korisnički dio → Unos računa/korisnika → Računi i korisnici” na Glavnom meniju. Web stranica koja se odmah otvori se sastoji od dva glavna dijela:

- računi; i
- korisnici.

Korisnik treba da unese svoj PIN i potvrdi ga opcijom “Unesite PIN”.

Ažuriranje podataka o računu

Korisnik može iz tabele Računi odabrati opciju “Promjena”, smještenu na lijevoj strani bilo kojeg računa ili podračuna čije podatke želi promijeniti. Korisnik može ažurirati podatke samo u sljedećim poljima:

Adresa, broj telefona, broj faxes i e-mail.

Korisnik potom treba odabrati opciju “Spasi” kako bi sačuvao nove informacije. Nove informacije biti će zavedene pod brojem računa u svrhu obavljanja registracija i slanja pošte.

Napomena: Korisnik sa stepenom ovlaštenja “Master” podračuna može ažurirati podatke samo na svom podračunu.

Ažuriranje podataka o korisnicima

Korisnik sa stepenom ovlaštenja “Master” računa može kontrolisati stepen ovlaštenja svakog korisnika računa i podračuna.

U ovu svrhu, korisnik će iz tabele Računi odabrati opciju “Korisnici”, pored računa ili podračuna. Tabela koja se otvara u donjem dijelu web stranice će dati listu svih korisnika određenog računa ili podračuna.

Korisnik će pritisnuti opciju “Promjena” na lijevoj strani pojedinog korisnika, ukoliko želi ažurirati podatke za pojedinog korisnika.

Pojaviti će se lista koja sadrži sljedeće četiri opcije:

- Stepem ovlaštenja “Master” (koja korisniku daje mogućnosti nivoa “Master”)
- Stepem ovlaštenja “Autorizacija-J” (koji daje korisniku mogućnosti da vrši promjene registracija)
- Deaktiviranje korisnika (korisniku se ukida mogućnost pristupa sistemu)
- Brisanje korisnika (trajno brisanje korisnika sa liste korisnika)

Korisnik će obilježiti kvadratić pored svake željene opcije, zatim odabrati opciju “Spasi” da sačuva nove informacije.

Napomena: Korisnik sa stepenom ovlaštenja “Master” može vidjeti i upravljati samo korisnicima svog podračuna.

Uplata depozita na korisnički račun

1. Opće informacije

Registar radi na bazi pretplate (prepaid) usluga. Kako bi korisnik mogao koristiti usluge koje Registar nudi, potrebno je da na njegovom korisničkom računu postoji pozitivan saldo.

Svaka pojedinačna uplata depozita ne smije biti manja od 200 KM i treba je uplatiti na bankovni račun Registra. Detalji bankovnog računa su:

- Naziv banke: Unicredit Bank dd Mostar,
- Naziv računa: JRT-Trezor BiH-Depozitni račun-Registar zaloga, i
- Broj računa: 3380002210007623.

2. Popunjavanje uplatnice

Polja u uplatnici trebaju sadržavati sljedeće informacije:

Naziv polja	Informacije koje treba unijeti
Uplatio je (ime, adresa, telefon)	(Naziv korisnika)
Svrha doznake	Uplata depozita za korisnički račun broj: (broj korisničkog računa)
Primalac/ Primateelj	JRT-trezor BiH-depozitni račun-Registar zaloga
Mjesto i datum uplate	(grad, datum)
Račun pošiljaoca	(broj bankovnog računa sa kog se vrši uplata)
Račun primaoca/primatelja	3380002210007623
KM	(iznos depozita)
Identifikacioni broj	(JMB/poreski broj vlasnika računa)
Vrsta uplate	0
Vrsta prihoda	391112
Porezni period	(datum)
Općina	(šifra)
Budžetska organizacija	0904999
Poziv na broj	0000000000

Napomena: -Tekst u zagradama se razlikuje od korisnika do korisnika,
-Tekst koji nije u zagradama je identičan za sve korisnike.

Primjer popunjavanja uplatnice:

Broj korisničkog računa mora biti identičan JMB/Poreskom broju koje je dodijelila poreska uprava, koji se treba unijeti u polje "identifikacioni broj". Poreski broj ne smije pripadati filijali (10-ta, 11-ta i 12-ta cifra moraju biti "0"). Može se unijeti samo jedan korisnički broj.

The image shows a tax payment slip (uplatnica) with the following fields and values:

- Uplatio je (ime, adresa i telefon): **KOMPANIJA 01**
- Svrha doznake: **Uplata depozita za korisnički račun broj: 6666555560006**
- Primalac/Primatelj: **JRT - TREZOR BIH - DEPOZITNI RAČUN - REGISTAR ZALOGA**
- Mjesto i datum uplate: **Sunčani Grad** 29/10/04
- Općina: **000**
- Budžetska organizacija: **0904999**
- Identifikacioni broj: **666655560006**
- Vrsta uplate: **0**
- Vrsta prihoda: **391112**
- Općina: **000**
- Budžetska organizacija: **0904999**
- Pečat banke: [Blank]
- Pečat ovlaštenog lica: [Blank]

Red circles highlight the following fields: the account number (6666555560006), the recipient name (JRT - TREZOR BIH - DEPOZITNI RAČUN - REGISTAR ZALOGA), the identification number (666655560006), the payment type (0), the income type (391112), the budget organization (0904999), and the bank stamp area.

Napomena:

- **U obilježena polja unesite informacije koje su identične onima na slici.**
- U ostala polja unesite tražene informacije. U uplatnici koja je prikazana na slici, ova polja su popunjena izmišljenim informacijama, samo u svrhu primjera.

U slučaju da Korisnički račun (glavni račun) ima podračun(e), npr. za poslovnu(e) jedinicu(e) **uplata depozita se uvijek vrši na glavni račun** (sjedište). Ni u kom slučaju se ne vrši uplata na podračun (poslovne jedinice).

Nakon što se izvrši transakcija plaćanja, glavni račun Korisnika se odobrava za iznos uplaćenog depozita.

Distribuciju sredstava između glavnog računa i podračuna vrši vlasnik korisničkog računa.

Vlasnik korisničkog računa usmjerava sredstva po svojim računima (uključujući glavni račun i podračune). Moguće su sljedeće vrste raspodjele sredstava:

1. sa glavnog računa na podračun(e),
2. sa podračuna na podračun(e),
3. sa podračuna na glavni račun.

Da bi se izvršio prenos sredstava kako je gore navedeno potrebno je izvršiti sljedeće korake:

- U korisničkom dijelu glavnog menija odabrati opciju Upravljanje računom
- Zatim odabrati opciju Kontrola/Transfer sredstava,
- Odabrati vrstu transakcije u skladu sa zahtjevima sistema,
- Unijeti detalje o transakciji u skladu sa zahtjevima sistema.

Prenos sredstava se može izvršiti uvijek, i u potpunosti je kontrolisan JEDINO od strane vlasnika Korisničkog računa. Nema ograničenja niti naknada koje se naplaćuju Vlasniku Korisničkog računa za prenos sredstava između računa.

Napomena: Povrat neiskorištenih sredstava sa Korisničkog računa je moguć samo u slučaju zatvaranja (otkazivanja) Korisničkog računa od strane vlasnika korisničkog računa. Niti u jednom drugom slučaju nije moguć povrat novca i moguće je dobiti samo novac koji nije iskorišten.

Procedura za povrat novca je sljedeća:

- Registru se mora podnijeti zahtjev za zatvaranje Korisničkog računa. Uz detalje o korisničkom računu, zahtjev također mora sadržavati zahtjev za povrat novca u kojem će biti naznačen preostali saldo sredstava i broj računa banke u koju treba uplatiti povrat novca;
- Po primanju zahtjeva, Registar pokreće proceduru povrata novca. Ova procedura se sastoji od posebnih pravila koja uređuju interni rad institucija BiH i traje neko vrijeme. Kao rezultat ove procedure, nepotrošeni iznos depozita koji je položen na Korisnički račun, koji je preostao na Korisničkom računu u momentu zatvaranja, vraća se na bankovni račun banke koja je navedena u zahtjevu vlasnika Korisničkog računa.

3. IZVOD SA RAČUNA

Korisnik sa stepenom ovlaštenja "Master" može izvršiti pregled stanja na svom računu, uključujući naplaćene naknade, depozite, trenutno stanje, naručene IRZ-ove i drugo.

Korisnik treba da na korisničkom dijelu glavnog menija odabere opciju "Upravljanje računom → Informacije o računu".

Ekran će se odmah podijeliti u dva dijela: dio "Mjesečni izvještaj" i dio "Periodične informacije".

- Korisnik može izabrati da vidi trenutno stanje na računu, odabirom opcije "Trenutno stanje na računu → Potvrdi".
- Korisnik može odabrati da vidi mjesečni izvještaj odabravši odgovarajući mjesec i godinu, a zatim opciju "Potvrdi".
- Korisniku može odabrati opciju da vidi pregled računa za određeni period.

Simboli: P-obavljena pretraga, R-unešena nova registracija, J-obavljena promjena na registraciji, I-naručen izvod, D-izvršena uplata na korisnički račun, Tr-obavljena transakcija na korisničkim računom/podračunom

Napomena: Korisnik podračuna sa stepenom ovlaštenja "Master" podračuna može izvršiti pregled stanja svog podračuna.

Napomena: Korisnici koji nemaju stepen ovlaštenja "Master", ne mogu vršiti pregled stanja računa ili podračuna.

4. PRETRAGE

Kriteriji za vršenje pretrage

Plaćanjem određene naknade (vidjeti Pravilnik, naknada za pretragu) svaki korisnik može vršiti pretrage postojećih registracija. Postoje tri kriterija koja omogućavaju vršenje pretraga:

- jedinstveni matični broj/poreski broj
- serijski broj
- registracioni broj/broj pretrage (postojećeg dokumenta)

Važno je znati kada koristiti neki kriterij pretrage:

Pretraga bazirana na jedinstvenom matičnom broju/poreskom broju – se koristi da bi se pronašla registracija u odnosu na bilo koju imovinu koja u skladu sa Pravilnikom o zalozima nije specifična imovina.

Pretraga bazirana na serijskom broju imovine – koristi se za pronalaženje registracija u odnosu na bilo koju imovinu koja je, u skladu sa Pravilnikom o zalozima, specifična imovina.

Pretraga bazirana na registraciji ili serijskom broju – koristi se za pronalaženje originalne Potvrde o registraciji ili Rezultatu pretrage.

Kako obaviti pretragu?

- Pristupite web stranici Registra zaloga i otvorite Glavni meni;
- Odaberite opciju “Pretraga registra” na Glavnom meniju;

- Odaberite jedan od kriterija pretrage: jedinstveni matični broj/poreski broj, serijski broj specifične imovine ili registracioni broj;
- Tačno unesite tražene informacije u obrazac koji se potom otvori, te odaberite opciju “Potvrdi”;
- Rezultat pretrage se automatski pojavi na ekranu, pri čemu se sa vašeg računara oduzima odgovarajući iznos naknade.

Napomena: Kriterij pretrage se unosi u PRIJE podnošenja zahtijeva za pretragu (izborom opcije “POTVRDI”). Ukoliko pogriješite i zahtjevate izvod koji je zasnovan na pogrešnom kriteriju pretrage, naplatiće se odgovarajuća naknada čiji povrat nije moguć.

Napomena: Svaki podatak unesen u neko od polja sistema Registra zaloga u kom se traži Serijski broj treba ispunjavati sljedeće kriterije:

- unesite isključivo posljednjih 25 slovno-brojčanih znakova

Na primjer: broj na imovini je:

ŽABC012345ABC+/ČĆŠŽD*90123456789012345

U određeno polje ćete unijeti samo:

ABCCCSZD90123456789012345

(Nemojte unositi simbole koji nisu dio alfabeta, niti kvačice, kao ni slovno-brojčane znakove koji se nalaze sa lijeve strane 25-og slovno-brojčanog znaka (A)).

- Ukoliko serijski broj na imovini sadrži manje od 25 slovno-brojčanih znakova, onda ih unosite sve:

Na primjer: broj na imovini je:

Ž12345ABC+/ČĆŠŽ123D

Broj koji ćete unijeti u polje je:

Z12345ABCCCSZ123D

(Nemojte unositi simbole koji nisu dio alfabeta, niti kvačice).

5. REGISTRACIJA

Registracije u Registru zaloga se mogu obaviti samo putem kompjuterizovanog sistema registra, uz naknadu. Vi ste odgovorni za tačno unošenje svih informacija. Naknade za registracije se naplaćuju bez obzira da li ste pogriješili u unosu informacija koje su registrirane.

Kako izvršiti registraciju?

Pristupite web stranici Registra zaloga i otvorite Glavni meni;

Odaberite opciju “Registracija” na Glavnom meniju;

Korak 1: Odaberite željene vrijednosti za svako polje koje ima padajući meni u obrascu koji se pojavi. Na desnoj strani polja se pokazuje naknada za svaki parametar registracije, kao i ukupna naknada za registraciju, vidljiva na dnu obrasca (“Ukupno Provizija”). Po završetku procesa unesite PIN i odaberite opciju “Potvrđi”.

Korak 2: U obrascu koji se pojavi (“Registracija, Unesite tražene podatke”), unesite tražene informacije u prazna polja u dijelovima 2-5. Ovaj obrazac ima pet dijelova:

1. Trajanje registracije;
2. Založni povjerilac;
3. Založni dužnik;
4. Opća imovina i/ili specifična imovina;
5. Ovlaštena osoba.

Nakon što se kompletira unos podataka, odaberite opciju “Potvrđi”.

Napomena: Registracija još uvijek nije izvršena, treba biti verificirana u koraku 3.

Korak 3: Provjerite unesene informacije na obrascu koji se potom pojavi. Također provjerite tabelu “Pretraga” u gornjem lijevom uglu ekrana, koja pokazuje da li već ima registracija za taj JMB/PB založnog povjerioca, kao i za serijske brojeve specifične imovine koju ste naveli u Koraku 2. Ukoliko ste zadovoljni unesenim podacima, odaberite opciju “Registrijaj” i potvrdite sa “OK”. Ovim je proces vršenja registracije završen i registracija je unesena u bazu podataka Registra zaloga. Sa vašeg računa će se u ovom trenutku oduzeti odgovarjuća naknada.

Potvrda o registraciji se automatski pojavljuje na vašem ekranu. Uvjerite se u tačnost unesenih informacija pregledom tabele “Pretraga” koja se nalazi u gornjem lijevom uglu ekrana, provjerom svakog od kriterija u toj tabeli.

Napomena za korak 2: Ukoliko pogriješite pri unosu JMB/PB založnog povjerioca u dijelu 3 obrasca za registraciju, vaša registracija može biti nevažeća.

Napomena za korak 2: Ukoliko ne opišete tačno Opću imovinu u dijelu 4 obrasca za registraciju, vaša registracija može biti nevažeća (Vidjeti Okvirni zakom o zalozima i Pravilnik o zalozima).

Napomena za korak 2: Ukoliko pogriješite pri unosu Serijskog broja specifične imovine u dijelu 5 obrasca za registraciju, vaša registracija može biti nevažeća.

Napomena: Ukoliko korisnik izvrši Korak 3., ne naplaćuje se naknade za vršenje pretraga tokom Koraka 1. i Koraka 2.

Napomena: Naknada za pretragu koja se pojavljuje u obrascu “Pretraga” u koraku 2. biti će naplaćena sa korisničkog računa, bez obzira na kriterij obavljenje pretrage, ukoliko korisnik ne dozvrši transakciju, odnosno izostavi korak 3.

Ova mogućnost je uvedena kako bi se onemogućile eventualne zloupotrebe sistema korištenjem opcije besplatne pretrage, u svrhu koja nije registracija.

Napomena: Svaki podatak unešen u neko od polja sistema Registra zaloga u kom se traži Serijski broj treba ispunjavati sljedeće kriterije:

- unesite isključivo posljednjih 25 slovno-brojčanih znakova

Na primjer: broj na imovini je:

ŽABC012345ABC+/ČĆŠŽD*90123456789012345

U određeno polje ćete unijeti samo:

ABCCCSZD90123456789012345

(Nemojte unositi simbole koji nisu dio alfabeta, niti kvačice, kao ni slovno-brojčani znakovi koji se nalaze sa lijeve strane 25-og slovno-brojčanog znaka (A)).

- Ukoliko serijski broj na imovini sadrži manje od 25 slovno-brojčanih znakova, onda ih unosite sve:

Na primjer: broj na imovini je:

Ž12345ABC+/ČĆŠŽ123D

Broj koji ćete unijeti u polje je:

Z12345ABCCCSZ123D

(Nemojte unositi simbole koji nisu dio alfabeta, niti kvačice).

6. PROMJENE REGISTRACIJE

Promjene registracija se mogu izvršiti putem interneta (on-line) uz naknadu.

Ovaj proces se sastoji iz dva dijela:

- podnošenje zahtjeva za promjene; i
- odobrenjem zahtjeva.

Naknada se naplaćuje u momentu kada je zahtjev odobrio ovlašteni korisnik čak i ukoliko su informacije koje je korisnik unio pogrešne.

Promjene registracija su vrlo osjetljive i zahtjevaju da korisnik ne pravi greške. Korisnici koji su ovlašteni da odobravaju promjene (Autorizacija-J) trebaju biti stalno nadgledani od strane Mastera računa i Mastera podračuna.

Napomena: Svaka promjena registracije je pod punom kontrolom i odgovornošću korisnika računa.

Postupak promjene registracije

Podnošenje zahtjeva za promjenu registracije

Pristupite web stranici Registra zaloga i otvorite Glavni meni;

Odaberite opciju “Promjena Registracije” na Glavnom meniju;

Korak 1: U obrascu koji se pojavi, unesite tražene podatke u prazna polja (registracioni broj, JMB/PB založnog dužnika i PIN) i pritisnite “Potvrdi”;

Korak 2: Ukoliko registracija koja se pojavi na ekranu nije ona koju želite promijeniti, odaberite opciju ”Otkazi” i ponovite proces dok ne nađete željenu registraciju. Kada nađete željenu registraciju, odaberite opciju ”Nastavi”;

Korak 3: U obrascu koji se pojavi odaberite željini tip/tipove promjene(a) i ispunite prazna polja ukoliko to traži sistem. Naknada za svaki tip promjene se prikazuje na desnoj strani obrasca. Unesite ime korisnika koji podnosi zahtjev za promjenu. Nakon završetka procesa, odaberite opciju “Nastavi”;

Napomena: U slučaju odabira opcije “Brisanje opšte imovine” trebate unijeti informacije u koraku 4.

Korak 4: Provjerite unešene informacije na obrascu koji se potom pojavi prije nego što pošaljete zahtjev. Možete napraviti ispravke odabirom opcije “Ispravke” na dnu stranice. Kada informacije budu potpune, odaberite opciju “Potvrđi” kako biste kompletirali korak 4.

Po završetku koraka 4. na ekranu se automatski pojavljuje obavijest da promjena registracije mora biti odobrena od strane ovlaštene osobe, kao i da je moguće pronaći više detalja o tome na Oglasnoj ploči.

Napomena: Ukoliko se radi o vrsti promjene “Brisanje opšte imovine”, u koraku 3., naplatiti će vam se dodatna naknada, ako tekst koji ste dodali sadrži više od 200 karaktera (Vidjeti Pravilnik o zalozima).

Napomena: Svaki podatak unešen u neko od polja sistema Registra zaloga u kom se traži Serijski broj treba ispunjavati sljedeće kriterije:

- unesite isključivo posljednjih 25 slovno-brojčanih znakova

Na primjer: broj na imovini je:

ŽABC012345ABC+/ČĆŠŽD*90123456789012345

U određeno polje ćete unijeti samo:

ABCCCSZD90123456789012345

(Nemojte unositi simbole koji nisu dio alfabeta, niti kvačice, kao ni slovno-brojčani znakovi koji se nalaze sa lijeve strane 25-og slovno-brojčanog znaka (A)).

- Ukoliko serijski broj na imovini sadrži manje od 25 slovno-brojčanih znakova, onda ih unosite sve:

Na primjer: broj na imovini je:

Ž12345ABC+/ČĆŠŽ123D

Broj koji ćete unijeti u polje je:

Z12345ABCCCSZ123D

(Nemojte unositi simbole koji nisu dio alfabeta, niti kvačice).

Napomena: S obzirom da promjena postaje važeća nakon momenta kada korisnik odobri promjenu na Oglasnoj tabli, nove informacije nisu vidljive, ali će se prikazati na potvrdi registracije kada je odobrenje dato.

Odobrovanje promjena registracije

Promjena registracije je važeća od momenta kada ovlaštena osoba (Autorizacija-J) odobri tu promjenu na Oglasnoj tabli, unosom svog PIN-a u za to određeno polje. Ukoliko se PIN ne unese u roku od 7 dana, transakcija nije važeća i briše se sa Oglasne table.

Napomena: Korisnik koji podnese zahtjev za promjenu registracije, ne može sam odobriti taj zahtjev. Zahtjev mora odobriti drugi ovlašteni korisnik.

Proces odobrenja promjene registracije:

- Pristupite web stranici Registra zaloga i otvorite Glavni meni;
- Provjerite da je promjena tačna (odabirom opcije “Promjena” na Oglasnoj tabli možete je ponovo vidjeti).
- Unesite PIN ovlaštenog korisnika na za to određeno mjesto.
- na ekranu će se pojaviti registracija koja usvom donjem dijelu sadrži promenu.
- Promjena je sada važeća i u ovom momentu će se iznos odgovarajuće naknade odbiti sa vašeg računa.

7. ODŠTAMPANI PRIKAZ SA EKRANA

Važnost odštampanog prikaza

Svaki korisnik, bez obzira na stepen ovlaštenja, može odštampati prikaz sa ekrana koji sadrži Potvrdu o registraciji ili Rezultat pretrage u PDF formatu. Ova usluga se ne naplaćuje i vrši se odmah putem korisnikovog štampača. Odštampani prikazi na ekranu su dovoljni za gotovo svaku namjenu, u skladu sa Pravilnikom o zalozima.

IRZ – kada je neophodan izvod?

Svaki korisnik može od Registra zaloga naručiti IRZ (Izvod iz registra zaloga), u vidu Potvrde o registraciji ili Rezultata pretrage. IRZ se može naručiti u bilo koje vrijeme nakon registracije ili pretrage. Pravljenje i slanje IRZ-a korisniku uključuje dodatne troškove i vrijeme. Samo kada se radi o izvršnom postupka koji uključuje imovinu koja je opisana u registraciji neophodan je IRZ izdat od strane Registra zaloga.

Korisnik treba da odabere opciju “Izvod” na lijevoj strani Potvrde o registraciji ili Rezultatu pretrage. Korisnik će potom odabrati opciju “Potvrdi” da odobri naručivanje IRZ-a.

Na ekranu će se pojaviti poruka da je zahtjev prihvaćen i da se procesira, a sa Korisničkog računa će biti naplaćena odgovarajuća naknada.

Napomena: Ukoliko nije započeta procedura izvršenja na sudu, ne preporučuje se naručivanje IRZ-a.

Dodatak 1 – Dozvoljena polja i simboli

Naziv polja	Broj simbola (Min-Max)	Vrsta simbola	komentari
Korisničko ime	6-12	samo A/N	bez kvačice
Šifra	6-12	samo A/N	bez kvačice
PIN	6-12	samo A/N	bez kvatcice
PB/ID JMB/PB	13	samo brojevi	
Ime	1-25	samo A/N	bez kvačice
Prezime	1-32	samo A/N	bez kvačice
Naziv	1-32	samo A/N	bez kvačice
Ulica i broj	1-24	samo A/N	bez kvačice
Poštanski broj	1-8	samo brojevi	
Mjesto	1-18	samo A/N	bez kvačice
Država	1-22	samo A/N	bez kvačice
Tel.	1-20	samo brojevi	
Fax	1-20	samo brojevi	
e-mail	1-30	samo A/N	bez kvačice
Opća imov.	1-200	A/N i posebni znakovi; , . / -	bez kvačice
Serijski broj	25	samo A/N	bez kvačice
Proizvođač	1-18	samo A/N	bez kvačice
Godina Proiz.	1-18	samo brojevi	
Ime i Prezime	1-32	samo A/N	bez kvačice
Referentni broj	1-18	A/N i posebni znakovi; , . / -	bez kvačice