

ПРОЦЕДУРА ЗА ПРИСТУП СИСТЕМУ

Процедура за отварање корисничких налога

Отварање корисничких налога врши Управа за трезор на основу захтева који корисник доставља на Обрасцу 5.1 - Овлашћење локалном администратору за рад у систему за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање.

Корисник доставља Управи за трезор:

- оверен и потписан Образац 5.1 - Овлашћење локалном администратору за рад у систему за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање;
- идентификациони документ лица наведеног у захтеву;
- службени допис или овлашћење и читан идентификациони документ за лице које преузима Образац 5.3 - Одобрење локалном администратору за приступ систему за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање.

За рад у име другог буџетског корисника корисник подноси оверен и потписан захтев за креирање корисничког налога на Обрасцу 5.4 - Захтев за креирање корисничког налога за рад у систему за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање.

Корисници који имају потребу да приступају сервисима за размену података Управе за трезор, додатно достављају захтев у форми службеног дописа.

Управа за трезор реализује наведене захтеве и издаје кориснику одобрења за тражене сервисе.

Управа за трезор врши контролу формалне исправности примљених докумената. У случају идентификовања грешке, корисник је у обавези да изврши исправку и достави нови захтев. Када је захтев исправан, Управа за трезор приступа реализацији захтева. По завршеном поступку Управа за трезор обавештава корисника (путем електронске поште или бројева телефона који су наведени у захтеву) о датуму и времену примопредаје одобрења.

Одобрење локалном администратору за приступ систему за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање потписује овлашћено лице Управе за трезор и лице овлашћено за примопредају код корисника.

Први локални администратор може за своју организацију самостално у систему за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање да креира корисничке налоге за друга овлашћена лица. Креираним корисничким налозима може се доделити улога локалног администратора при чему ти корисници имају потпуно идентична овлашћења као и први локални администратор.

Процедура за опозив корисничког налога

Опозив корисничких налога врши Управа за трезор на основу Обрасца 5.2 - Захтев за опозив корисничког налога, који доставља корисник.

У случају хитности поступак за опозив корисничког налога може се започети на основу потписаног и овереног захтева за опозив корисничког налога који је достављен на адресу електронске поште spigi@trezor.gov.rs. Корисник је у обавези да у најкраћем року достави Управи за трезор оригинал захтева.

Управа за трезор спроводи процедуру за опозив корисничког налога у року од 24 часа од тренутка достављања захтева од стране корисника.

Опозив корисничког налога врши се у следећим случајевима:

- злоупотребе овлашћења од стране имаоца корисничког налога;
- злоупотребе од стране другог лица;
- на захтев корисника.