



## УПУТСТВО за коришћење Web портала е-Шалтер верзија 3.0 – 10.01.2022.

Овим упутством ближе се уређује поступак за приступ и коришћење Web портала е-Шалтер Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање (у даљем тексту: РФПИО).

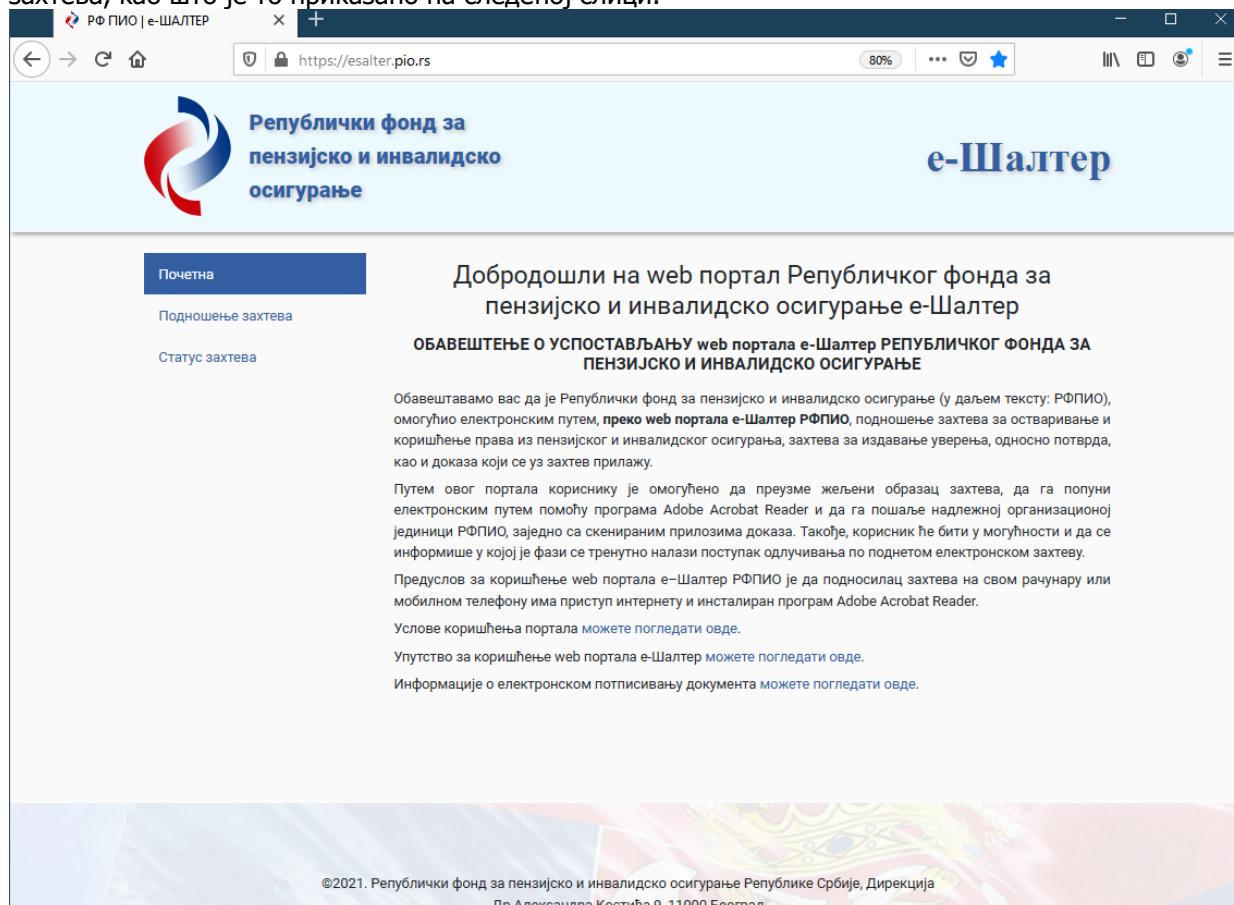
Портал е-Шалтер је урађен у складу са информатичким стандардима о безбедности коришћења интернет портала и прилагођен је свим врстама уређаја (десктоп рачунари, мобилни телефони или таблет уређаји). Комуникација између портала и корисниковог рачунара остварује се преко сигурне и криптоване везе заштићене међународно признатим квалификованим серверским SSL сертификатом.

Путем портала е-Шалтер омогућено је подношење захтева са прилозима електронским путем без потребе личног доласка на шалтер РФПИО. Тренутно је могуће поднети укупно 117 различитих захтева који су груписани по три параметра: Организациона јединица Фонда (филијала), Врста захтева и Захтев. У новој верзији омогућено је накнадно слање потребне документације на основу већ поднетог захтева – није потребно поново подносити захтев. Предуслов за коришћење web портала е-Шалтер РФПИО је да подносилац захтева на свом рачунару или мобилном телефону има приступ интернету и инсталиран програм Adobe Acrobat Reader.

Web порталу е-Шалтер можете приступити на два начина:

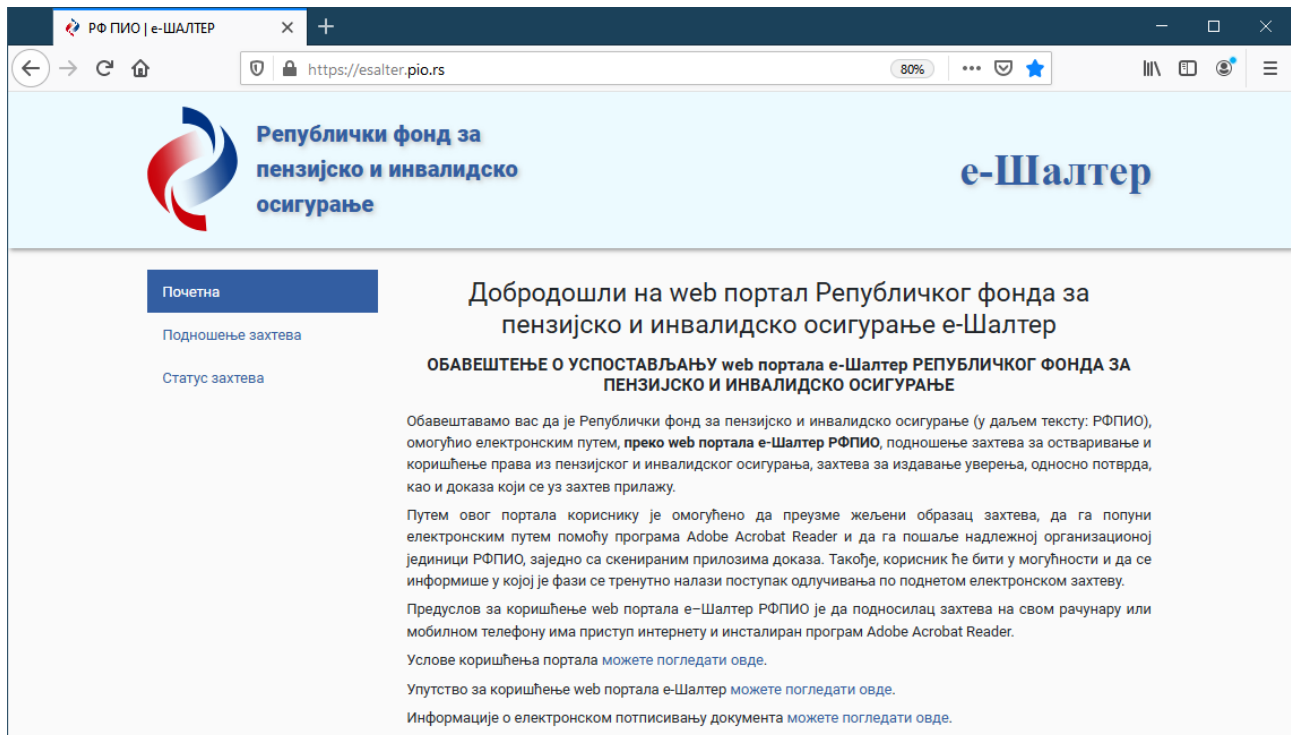
- Уписивањем адресе портала <https://esalter.pio.rs/> у адресној траци вашег интернет претраживача (Web browser) и притиском на тастатер „Enter“ или
- Преко интернет сајта РФПИО <https://www.pio.rs/> кликом на линк **е-Шалтер** који се налази у секцији „ЕЛЕКТРОНСКИ СЕРВИСИ“ или у менију са леве стране насловне странице уколико користите приступ са мобилног уређаја.

Почетни екран веб портала е-Шалтер подељен је на три целине: Почетна, Подношење захтева и Статус захтева, као што је то приказано на следећој слици.



## 1. ПОЧЕТНА

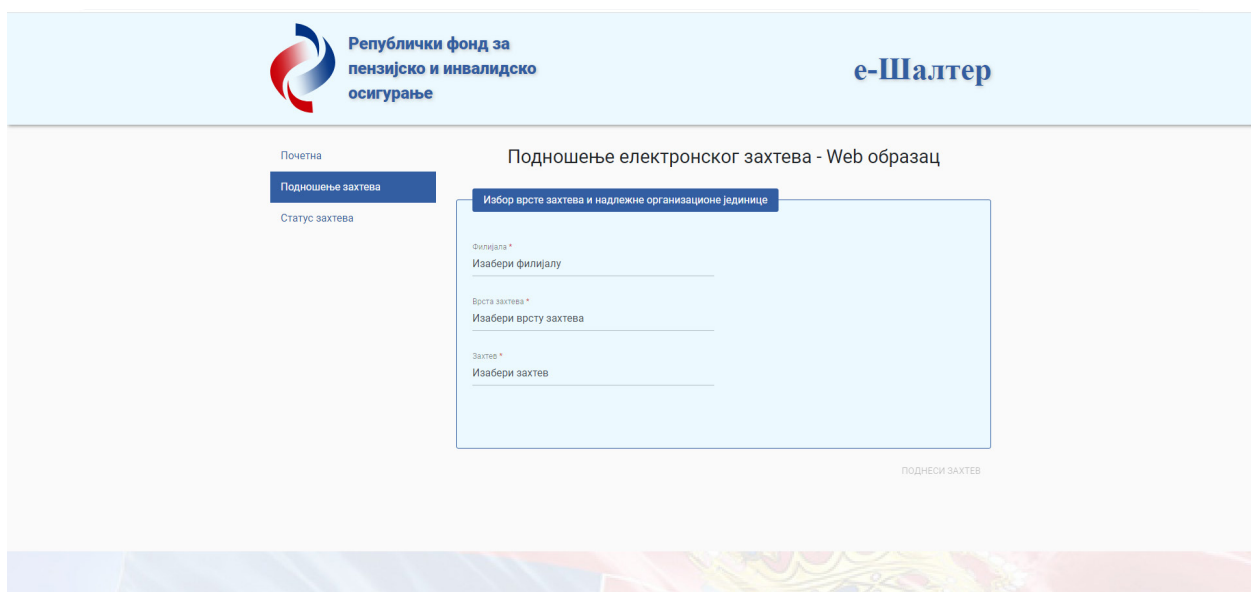
У првом делу, под називом „Почетна“ осим информације о порталу, налазе се и линкови за преузимање докумената о условима коришћења веб портала е-Шалтер, Корисничко упутство и Упутство за електронско потписивање докумената.



## 2. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА

Други део под називом „Подношење захтева“ односи се на попуњавање и подношење захтева и прилога уз захтев изабраној организационој јединици РФПИО. Преко портала се подносе само захтеви који су постављени на порталу е-шалтер. **Остале поднеске и допуну документације коју нисте приложили уз електронски захтев, можете доставити поштом или лично на шалтеру организационе јединице РФПИО.**

Избором опције „Подношење захтева“ отвара се екран „Подношење електронског захтева - Web образац“. Подносилац захтева бира: надлежну филијалу (службу филијале или другу организациону јединицу у дирекцијама РФПИО), врсту захтева (нпр. старосна пензија) и одговарајући образац захтева (нпр. захтев за остваривање права на старосну пензију).



**2.1)** Избор надлежне организационе јединице РФПИО (филијале, службе филијале или одељења за остваривање права, односно исплату пензија применом међународних уговора у дирекцијама РФПИО у Београду и Новом Саду) подносилац захтева бира у пољу **„Изабери филијалу“** у падајућем менију. **Захтев се подноси надлежној филијали/служби филијале према месту пребивалишта, односно боравишта, подносиоца захтева. Уколико подносилац захтева у време подношења захтева нема пребивалиште, односно бораиште на територији Републике Србије, захтев се подноси филијали према последњем осигурању.** Филијала/Служба филијале је надлежна и за одлучивање о правима из пензијског и инвалидског осигурања применом споразума о социјалном осигурању закључених са републикама бивше СФРЈ. О правима из пензијског и инвалидског осигурања применом међународних уговора о социјалном осигурању закључених са другим државама, укључујући и републике бивше СФРЈ, одлучује Одељење за остваривање права по међународним уговорима у Дирекцији Фонда у Београду и Покрајинском фонду у Новом Саду. Служба Дирекције Фонда у Приштини одлучује о правима из пензијског и инвалидског осигурања применом међународних уговора и када је у питању само примена уговора са бившим републикама, као и када је у питању примена уговора закључених са другим државама.

**2.2)** У следећем пољу под називом: **„Врста захтева“** подносилац захтева бира у падајућем менију врсту захтева (нпр. старосна пензија).

**2.3)** У наредном пољу под називом: **„Захтев“** бира се одговарајући образац захтева (нпр. захтев за остваривање права на старосну пензију).

**2.4)** Када се сва наведена поља попуне, подносилац захтева може да преузме изабрани образац захтева у PDF формату, ако су Windows и Web Browser подешени тако да се аутоматски по преузимању PDF фајла он отвори у програму Adobe Acrobat Reader. Образац захтева се преузима потврдом поља под називом: **„Преузми образац“**, на тај начин што се отвара прозор у коме је потребно да изабрани образац отворите потврдом на **„open with“** и **„ok“**.

После правилно предузетих корака, приказаће Вам се изабрани образац захтев, као на следећој слици:

**2.5)** Образац захтева можете попунити одмах након приказивања или га можете сачувати на рачунару или мобилном телефону и касније попунити.

Поља структурираног PDF обрасца се попуњавају уносом података у свако задато поље. За прелазак из једног у друго поље обрасца захтева можете користити табулатор (TAB) или једноставно кликнути мишем на поље које попуњавате.

1\_1\_1\_Starosna\_penzija\_Zahtev\_za\_ostvarivanje\_prava\_na\_starosnu\_penziju (1).pdf - Adobe Acrobat Reader DC

File Edit View Window Help

Home Tools 1\_1\_1\_Starosna\_pe... x

1 / 2 109%

Sign In Share

РЕПУБЛИЧКИ ФОНД ЗА  
ПЕНЗИЈСКО И ИНВАЛИДСКО  
ОСИГУРАЊЕ

ФИЛИЈАЛА за град Београд

Број досијеа (попуњава овлашћени радник Фонда)

**ЗАХТЕВ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА СТАРОСНУ ПЕНЗИЈУ**

**I ПОДАЦИ О ПОДНОСИОЦУ ЗАХТЕВА**

1. а. ПРЕЗИМЕ, ИМЕ РОДИТЕЉА И ИМЕ Петровић, Живојина, Петар

б. РАНИЈА ПРЕЗИМЕНА (девојачко, остала)

2. а. ЈЕДИНСТВЕНИ МАТИЧНИ БРОЈ ГРАЂАНА (ИЗ ЛИЧНЕ КАРТЕ ПОДНОСИОЦА ЗАХТЕВА) 1234567890123

б. ЛИЧНИ БРОЈ ОСИГУРАНИКА (ИЗ РАДНЕ КЊИЖИЦЕ ПОДНОСИОЦА ЗАХТЕВА)

3. ДАТУМ И МЕСТО РОЂЕЊА 04.01.1955. Београд

4. а. МЕСТО ПРЕБИВАЛИШТА И ОПШТИНА (АДРЕСА ИЗ ВАЖЕЋЕ ЛИЧНЕ КАРТЕ) (УЛИЦА И БРОЈ) Дивљих Кестена 82 Београд (МЕСТО ПРЕБИВАЛИШТА) 11000 Савски Венац (ПОШТАНСКИ БРОЈ) ОПШТИНА

б. КОНТАКТ ТЕЛЕФОН 011/2854-611

5. ПЕРИОД СЛУЖЕЊА ВОЈНОГ РОКА 14.07.1975. 01.07.1976.

6. ПОДАЦИ О ОБАВЕЗНОМ ОСИГУРАЊУ У РЕПУБЛИЦИ СРБИЈИ

А. ОСИГУРАЊЕ ПО ОСНОВУ ЗАПОСЛЕЊА ☒ ДА ☐ НЕ

ПОСЛОДАВАЦ КОД КОГА СТЕ ПОСЛЕДЊИ ПУТ БИЛИ ЗАПОСЛЕНИ

НАЗИВ	МЕСТО, УЛИЦА И БРОЈ	КОНТАКТ ТЕЛЕФОН
Гума-Експорт	Београд, Скојевка 24	011/555-777

У циљу ефикасности поступка, а у вашем интересу, потребно је да попуните сва задата поља, при чему је посебно важно да се **изјасните које ћете доказе прибавити сами** тако што ћете уписати редне бројеве оних доказа које ћете сами.

Да ли је потребно да писмено Фонда (обавештење, позив, закључак, решење и др.), које ће Вам Фонд доставити, буде штампано и на Брајевом писму? ☐ ДА ☐ НЕ

Сагласан сам да податке садржане у писмену Фонда (обавештењу, позиву, закључку, решењу и др.) ради њиховог штампања на Брајевом писму, Фонд достави лицима са којима има закључен уговор о штампању писмена Фонда на Брајевом писму.

**III ДОКАЗИ ПОТРЕБНИ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА (ЗА ПРИЛОЖЕНЕ ДОКАЗЕ ОДГОВАРАЈУЋИ КВАДРАТИЋ ОЗНАЧИТИ СА "X")**

1. Доказ којим се потврђује идентитет (лична карта на увид или уверење о пребивалишту)	<input type="checkbox"/>
2. Докази о пензијском стажу у Републици Србији - радна књижица, уверење о бенифицираном стажу, друге јавне исправе о стажу (решења, уверења, потврде и слично) у оригиналу или овереној фотокопији	<input type="checkbox"/>
3. Доказ о престанку запослења - решење (фотокопија)	<input type="checkbox"/>
4. Доказ о регулисаном војном року (оверена фотокопија војне књижице или уверење војног одсека)	<input type="checkbox"/>
5. Доказ о коришћењу права код Националне службе за запошљавање	<input type="checkbox"/>
6. Уверење о обављању самосталне делатности издато од стране надлежног органа општине, односно одговарајућег удружења, савеза (за период до 31.12.2005.године), односно решење Агенције за привредне регистре (за период од 1.1.2006.године)	<input type="checkbox"/>
7. Уверење о плаћеном доприносу за ПИО са исказаним основицама доприноса и износом уплаћеног доприноса, издато од стране Пореске управе за период обављања самосталне делатности (ово уверење није потребно за самосталне уметнике, филмске раднике и спортисте до 31.12.2002. године, а за свештенике и верске службенике до 31.08.2004. године)	<input type="checkbox"/>
8. Уверење о плаћеном доприносу за ПИО са исказаним основицама доприноса и износом уплаћеног доприноса, издато од Пореске управе за период обављања пољопривредне делатности	<input type="checkbox"/>
9. Докази о стажу у иностранству	<input type="checkbox"/>

Изјављујем да ћу податке под редним бројем: \_\_\_\_\_, сам - а прибавити и благовремено доставити Фонду на одлучивање.

Export PDF  
Create PDF  
Edit PDF  
Comment  
Combine Files  
Organize Pages  
Redact  
Protect  
Compress PDF  
Fill & Sign  
Send for Review  
More Tools

Create, edit and sign PDF forms & agreements  
Start Free Trial



**Такође је обавезно да се потпишете у пољу: „потпис подносиоца захтева“.**

Уколико поседујете квалификовани електронски сертификат захтев потпишите дигитално у пољу Потпис подносиоца захтева, као на следећој слици. Информација о електронском потписивању налази се на почетној страни web портала е-Шалтер на посебном линку.

**IV ДОКУМЕНТИ ПОТРЕБНИ ЗА ИСПЛАТУ ПЕНЗИЈЕ:** (доставити један од докумената наведених у тачкама 1 - 4)

1. овлашћење / потврда банке у којој је отворен текући рачун корисника, односно примаоца
2. решење установе о постављењу староца или хранитеља које садржи број текућег рачуна за исплату пензије
3. решење о смештају корисника у установу социјалне заштите, односно другу установу које садржи број рачуна установе на који ће се вршити исплата пензије
4. пуномоћје којим се овлашћује лице за пријем пензије са подацима о броју текућег рачуна пуномоћника

**Напомена:**  
Почев од 1.1.2019. године, Фонд врши исплату пензија само на текући рачун корисника, односно примаоца, или на рачун установе у коју је корисник смештен.  
Уколико не доставите тражене податке Фонд неће вршити исплату оствареног права.  
Изузетно, корисник коме се већ врши исплата пензије, односно новчане накнаде, није потребно да доставља наведене доказе уз захтев, јер ће се исплата и овог права вршити на исти начин.

Сагласан сам да податке о личности, садржане у захтеву, утврђене на основу идентификационе јавне исправе, као и у другим приватним или јавним исправама које уз захтев предајем, Фонд може обрађивати у складу са Законом о заштити података о личности и задржати их у предатим исправама у списима предмета.

у Београду, дана 24.04.2020. године

**ПОТПИС ПОДНОСИОЦА ЗАХТЕВА**

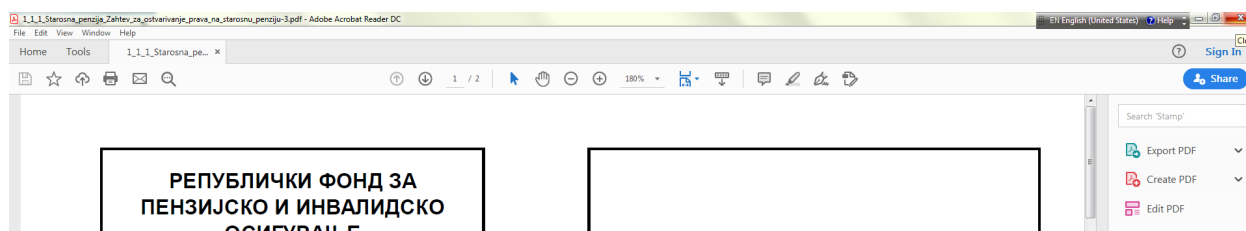
**Петар Петровић**  
532740064-1504954851422

Digitally signed by **Petar Petrovic**  
532740064-1504954851422  
Date: 2020.04.24 11:14:23 +02'00'

ОБР-0120

Ако не поседујете дигитални сертификат потребно је да захтев који сте попунили преко портала сачувате (на рачунару или мобилном телефону). Уз захтев обавезно достављате копију исправе којом потврђујете свој идентитет.

**2.6) Када образац захтева сачувате у PDF формату, потребно је да затворите PDF фајл.**



**2.7) Попуњен захтев подносите кликом на дугме „Поднеси захтев“.**

**Републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање** **е-Шалтер**

Почетна | Подношење електронског захтева - Web образац

Подношење захтева | Статус захтева

Избор врсте захтева и надлежне организационе јединице

Филијала \*  
Филијала за град Београд

Врста захтева \*  
Старосна пензија

Захтев \*  
Захтев за остваривање права на старосну пензију

ПРЕУЗМИ ОБРАЗАЦ

**ПОДНЕСИ ЗАХТЕВ**

**2.8) Потврђивањем поља „Поднеси захтев“, отвара се нови екран под називом „Подношење електронског захтева“ са условима за коришћења web портала е-Шалтер.**

Почетна

Подношење захтева

Статус захтева

Подношење електронског захтева - Web образац

☐ САГЛАСАН САМ СА УСЛОВИМА КОРИШЋЕЊА ПОРТАЛА е-ШАЛТЕР

Када потврдите да сте сагласни са условима коришћења портала е-Шалтер, односно када кликнете у поље „САГЛАСАН САМ СА УСЛОВИМА КОРИШЋЕЊА ПОРТАЛА е-ШАЛТЕР“ отвара се веб образац.

**2.9)** У веб образац се уносе подаци лица на које се захтев односи (ваши лични подаци, а уколико се захтев подноси у име другог лица - уносе се подаци лица у чије име се захтев поднеси). **Сва поља су обавезна за попуњавање.**

Почетна

Подношење захтева

Статус захтева

Подношење електронског захтева - Web образац

☒ САГЛАСАН САМ СА УСЛОВИМА КОРИШЋЕЊА ПОРТАЛА е-ШАЛТЕР

Изабрана филијала: Филијала за град Београд  
Изабрани захтев: Захтев за остваривање права на старосну пензију

Захтев подносим:  
☒ у своје име  
☐ у име другог лица

Основни подаци

ЈМБГ \*

Име \* Презиме \*

Улица \* Број \*

Поштански број \* Град \*

Е-пошта \* Телефон \*

НАСТАВИ



По извршеном попуњавању свих поља, кликните на дугме „**НАСТАВИ**“. Уколико се након потврде на дугме „**НАСТАВИ**“ прикаже слика за заштиту приватности (*reCAPTCHA*), као што је то пример на следећој слици, потребно је да изаберете (кликнете) на квадрате у којима су сличице које се односе на исти појам и да након тога кликнете на дугме „**ПОТВРДИ**“.

Основни подаци

ЈМБГ \*

Име \* Zoran

Улица \* Bul Mi

Поштански број \* 11070

Е-пошта \* zoki.sa

Београд

2

Изаберите све слике са тракторима

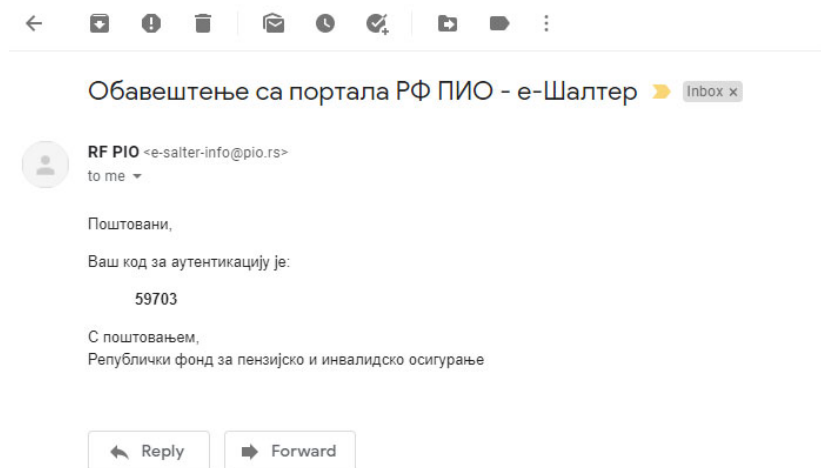
НАСТАВИ

ПОТВРДИ

**2.10)** Након тога, аутоматски ће бити послат Аутентикациони код на мејл адресу коју сте унели у поље „Е-мејл“ и приказаће се екран за аутентикацију, као на следећој слици. На том екрану се налази информација да је Аутентикациони код послат на вашу мејл адресу и поље „Код“.

The screenshot shows the 'e-Salter' portal interface. At the top, there is a logo for the 'Републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање' and the text 'е-Шалтер'. On the left, there is a sidebar with links: 'Почетна', 'Подношење захтева', and 'Статус захтева'. The main content area is titled 'Аутентикација имејл адресе'. It contains a message: 'Код је послат на имејл адресу [redacted]@gmail.com. Молимо проверите имејл и унесите код који сте добили. Уколико нисте примили имејл у року од 5 минута можете поново послати код овде.' Below this message is a text input field labeled 'Код \*'. At the bottom right, there are two buttons: 'НАЗАД' and 'НАСТАВИ'.

Да бисте наставили са подношењем захтева, потребно је да отворите ваш мејл налог у другом прозору интернет претраживача или на вашем мобилном смарт телефону.



Ископирајте или препишите код за аутентикацију из примљеног мејла, пређите на екран у коме треба да унесете тај код, упишите ископирани Код и кликните на дугме „НАСТАВИ“. Уколико сте унели исправан код, приказаће се екран за „Отпремање електронског захтева“ као на следећој слици.

The screenshot shows the 'e-Salter' portal interface. At the top, there is a logo for the 'Републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање' and the text 'е-Шалтер'. On the left, there is a sidebar with links: 'Почетна', 'Подношење захтева', and 'Статус захтева'. The main content area is titled 'Отпремање електронског захтева'. It contains a message: 'Пре достављања захтева, проверите да ли сте правилно попунили и потписали захтев. Образац захтев преузмите и доставите преко портала е-Шалтер. Достављање непотпуњеног и непотписаног захтева доводи до непотребног продужења трајања поступка.' Below this message is a large text input field. At the bottom right, there are two buttons: 'НАЗАД' and 'НАСТАВИ'.



**2.11) Поступак Отпремања електронског захтева** (Upload file) подразумева избор **PDF** фајла са вашег рачунара и његов аплоуд (енг: Upload) на веб портал е-Шалтер. Пре отпремања захтева проверите да ли сте правилно попунили и потписали захтев – достављање непотпуног и непотписаног захтева може довести до непотребног продужења трајања поступка обраде захтева. Да бисте отпремили свој електронски захтев кликните на поље у коме пише **„Кликни овде или превуци документе“** и изаберите **PDF** фајл захтева са свог рачунара или мобилног телефона који сте претходно сачували. У пољу **„Кликни овде или превуци документе“** приказаће вам се образац захтева, као на следећој слици.

The screenshot shows the 'Отпремање електронског захтева' (Upload electronic request) step. On the left is a sidebar with links: 'Почетна' (Home), 'Подношење захтева' (Submitting request), and 'Статус захтева' (Request status). The main content area has a blue header bar with the title. Below it is a red-bordered box with instructions: 'Пре достављања захтева, проверите да ли сте правилно попунили и потписали захтев. Образац захтев преузмите и доставите преко портала е-Шалтер. Достављање непопуњеног и непотписаног захтева доводи до непотребног продужења трајања поступка.' Below this is a file upload area showing a file named '1\_1\_1\_Staros...' with a size of '2.1 MB' and an 'Обриши' (Delete) button. At the bottom right are 'НАЗАД' (Back) and 'НАСТАВИ' (Continue) buttons.

Уколико сте отпремили погрешан фајл, можете га обрисати кликом на **Обриши** или се вратити се на предходни екран кликом на дугме **„НАЗАД“**. Уколико кликнете на дугме **„НАСТАВИ“** прелазите на следећи корак - **„Подношење прилога уз електронски захтев“**.

The screenshot shows the 'Подношење прилога уз електронски захтев' (Submitting attachments to electronic request) step. The sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area has a blue header bar with the title. Below it is a large white box with the text: 'Кликни овде или превуци документе (.pdf, .jpeg, .jpg, .gif)'. At the bottom right are 'НАЗАД' (Back) and 'ПОДНЕСИ' (Submit) buttons.

**2.11) Подношење прилога** обављаате на исти начин као и подношење захтева. Бирате фајл, или више фајлова, са вашег рачунара или мобилног телефона тако што кликнете на поље у коме пише „Кликни овде или превуци документе“ и изаберите један или више фајлова као прилоге захтева. Формат фајлова може бити у PDF, JPEG, JPG, PNG или GIF формату. Прилоге које не желите да доставите можете обрисати кликом на „Обриши“ или се кликом на дугме „НАЗАД“ можете вратити се на предходни екран.

Прилог који достављате може бити максималне величине до 20 MB. Након избора фајлова, које желите да доставите као прилоге, кликните на дугме „**ПОДНЕСИ**“. Након тога ће Вам се приказати порука о успешном евидентираним захтеву на веб порталу под бројем као на следећој слици. Важно је напоменути да тај број није класификациони број предмета већ представља редни број (бројач) који се аутоматски добија са система (autonumber). Класификациони број ће бити додељен приликом евидентирања електронског захтева од стране запослених у писарници РФПИО.

У тренутку када је порука о успешно евидентираним захтеву исписана на екрану, на вашу мејл адресу је послато обавештење. Обавештење садржи евиденциони број, датум и време када је ваш захтев за прилозима евидентиран на систему webшалтера РФПИО, као на следећој слици.

Обавештење са портала РФ ПИО - е-Шалтер [Inbox x](#)



**RF PIO**

Поштовани, Ваш код за аутентикацију је: 59703 С поштовањем, Републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање



**RF PIO** <e-salter-info@pio.rs>

to me ▾

Serbian ▾ > English ▾ [Translate message](#)

Поштовани,

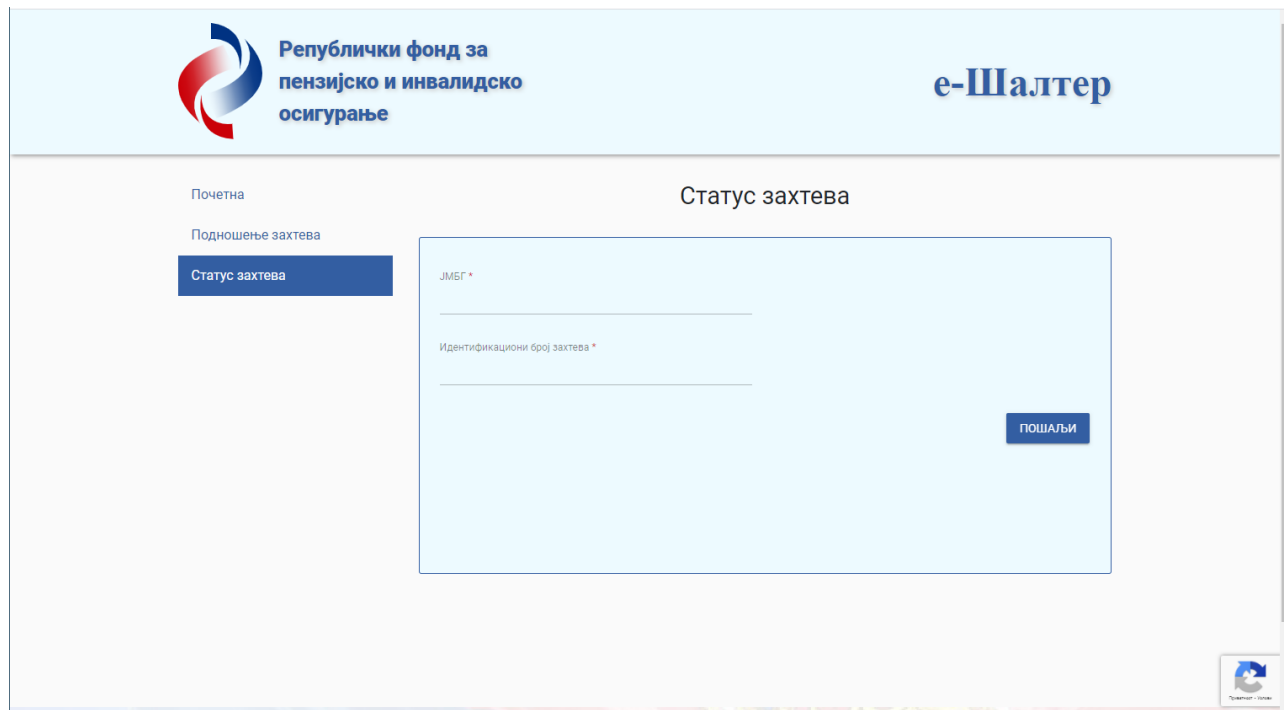
Ваш захтев је успешно евидентиран под бројем 107712.

Датум и време евидентирања захтева: 10.04.2021. 00:29

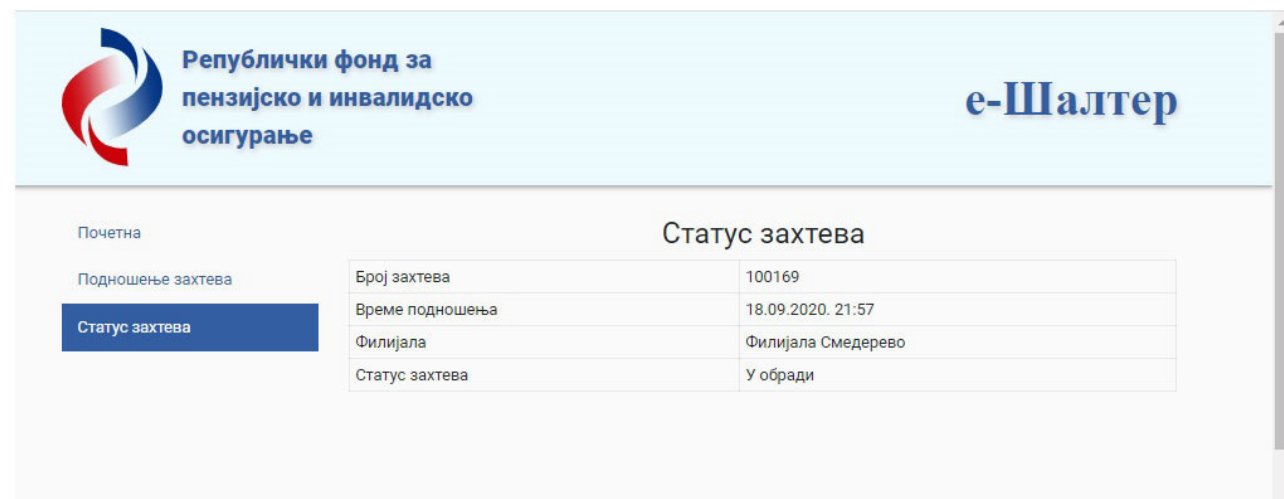
Статус захтева у сваком моменту можете проверити [овде](#).

### 3. СТАТУС ЗАХТЕВА

Избором опције „**Статус захтева**“ можете у сваком тренутку проверити, са вашег рачунара или мобилног уређаја, у ком статусу је Ваш електронски захтев који сте поднели преко портала е-Шалтер. Наиме, на основу **јединственог матичног броја грађана (ЈМБГ)** и **Идентификационог броја** поднетог захтева, можете проверити у којој фази обраде је захтев. Потребно је да унесете податке за ЈМБГ, Идентификациони број захтева и да кликнете на дугме „**ПОШАЉИ**“ (видети следећу слику).



Након тога, на следећем екрану ће се појавити информација о томе у којој фази обраде је ваш захтев у организационој јединици којој сте га поднели, као у примеру на следећој слици.



Број захтева	100169
Време подношења	18.09.2020. 21:57
Филијала	Филијала Смедерево
Статус захтева	У обради

а) Статус „**у пријему**“ значи да је ваш захтев послат организационој јединици којој сте га доставили.

У наведеном статусу ваш захтев ће бити док се не формира досије или док се достављени захтев и документација не здруже са списима предмета који су у ранијем периоду формирани. Уколико је формиран досије у другој организационој јединици, организациона јединица фонда којој сте захтев доставили, предходно мора да потражује списе предмета од стране друге организационе јединице.

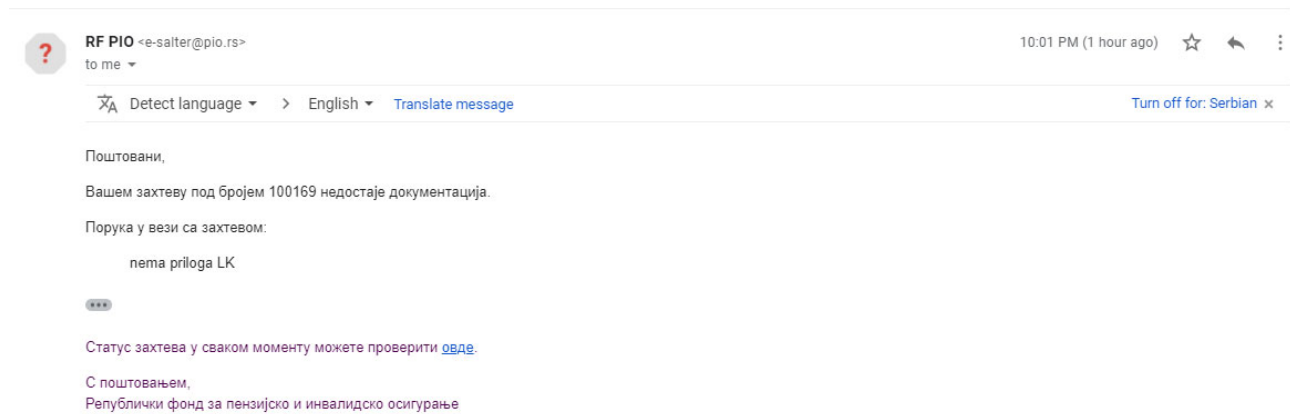
б) Статус „**у обради**“ значи да се води поступак ради одлучивања, односно поступања по вашем захтеву.

в) Статус „**у експедицији**“ значи да је поступак одлучивања, односно поступања окончан и да вам је послато писмено обавештење путем поште.

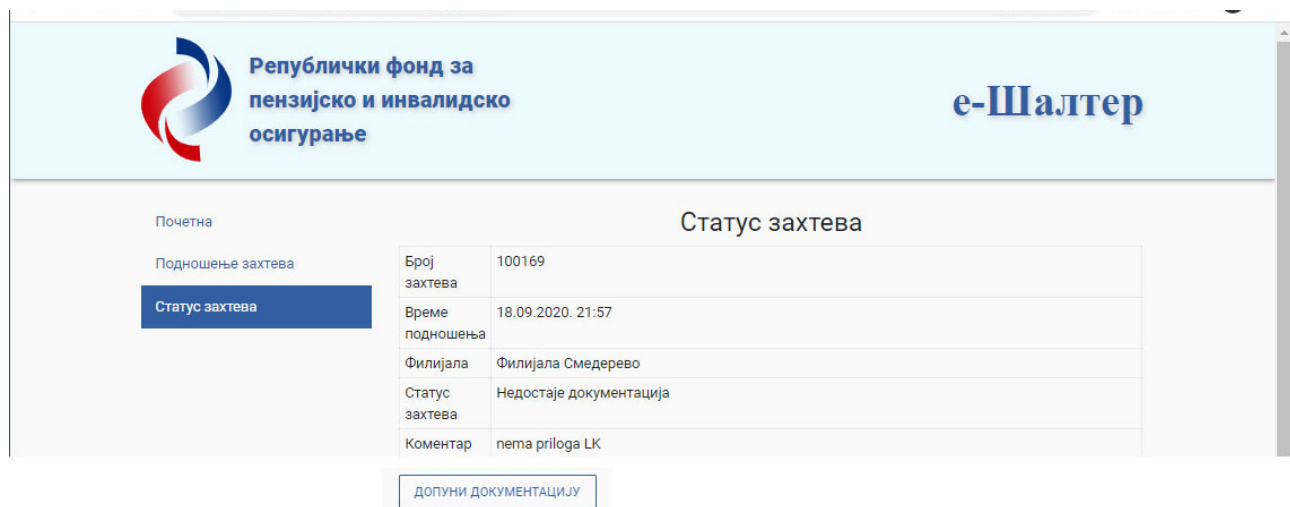
**Уколико сте захтев доставили ненадлежној организационој јединици РФПИО** о томе ћете добити писмено обавештење, којој организационој јединици, надлежној за поступање по захтеву, је Ваш захтев прослеђен.

За све даље информације ћете се обраћати (лично или путем телефона) организационој јединици којој је захтев прослеђен или ће Вам референт РФПИО који обрађује ваш захтев послати поруку путем портала е-Шалтер преко електронске поште.

У случају да је захтев непотпун из било којег разлога, стићи ће Вам мејл на адресу електронске поште коју сте уписали приликом попуњавања веб обрасца, као у примеру на следећој слици.



У примеру је наведено да захтеву недостаје документација односно да нема прилога ЛК (личне карте). Недостајућу документацију можете накнадно доставити тако што ћете кликнути на линк из мејла да „Статус захтева у сваком моменту можете проверити [овде](#)„ или директно преко портала, а након уписивања ЈМБГ и Идентификационог броја поднетог захтева у секцији „Статус захтева“. Након тога приказаће се порука као на следећој слици.

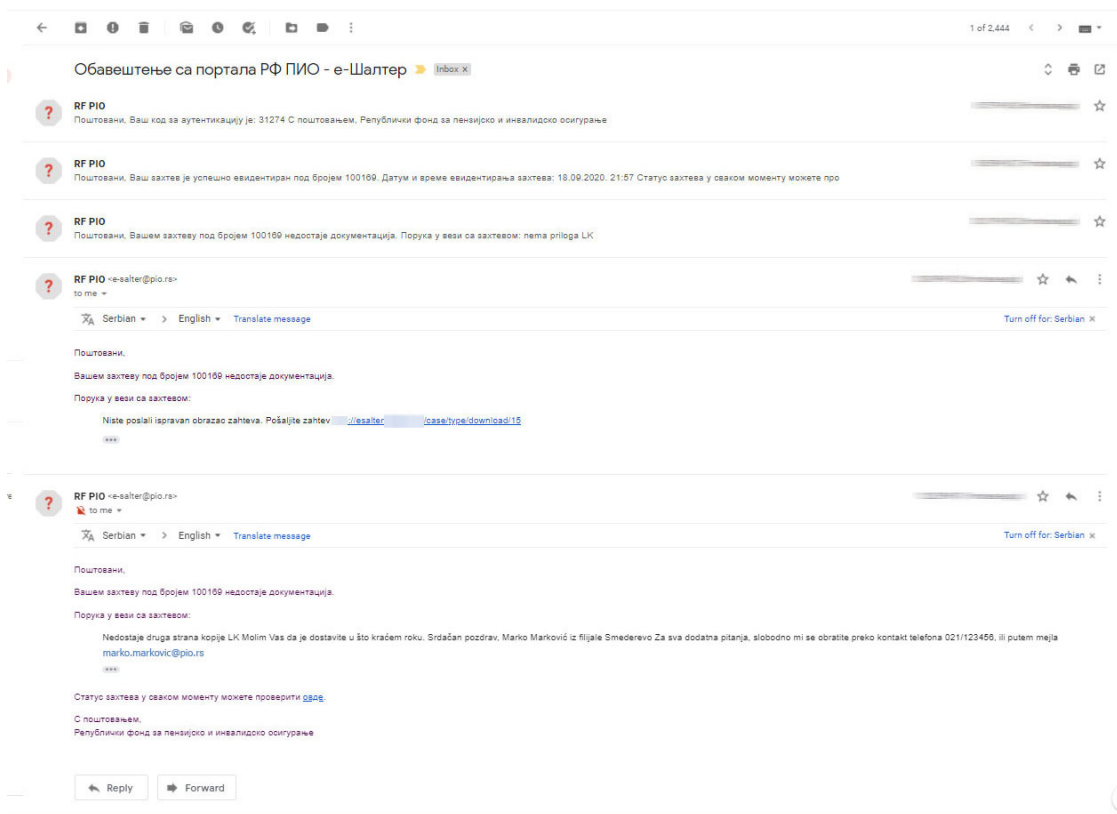


У оквиру поља „Коментар“ исписано је „нема прилога ЛК“ – тај коментар је уписао референт РФПИО.

Да бисте допунили документацију која недостаје потребно је да кликнете на дугме **„ДОПУНИ ДОКУМЕНТАЦИЈУ“** и да изаберете фајл који недостаје, као у поступку подношење прилога. После сваке допуне документације моћи ћете да проверите статус поднетог захтева.

Уколико буде још накнадних коментара од референата РФПИО, сваки пут ћете добијати мејл на адресу електронске поште коју сте уписали приликом попуњавања веб обрасца а Ви ћете сваки пут моћи да допуњавате документацију која недостаје.

Током мејл преписке са референтима РФПИО, теоретски посматрано а због потребе посла и може бити упућено више мејлова па би мејл преписка могла да изгледа као на следећој слици.



На тај начин, након више мејл преписки, изглед екрана „Статус захтева“ може бити као у примеру на следећој слици.

Почетна

Подношење захтева

Статус захтева

Број захтева

100169

Време подношења

18.09.2020. 21:57

Филијала

Филијала Смедерево

Захтев

Захтев за исплату породичне пензије по престанку осигурања филијале

Статус захтева

У експедицији

Прилози

Dopuna-zahteva.jpg

LK.jpg

1\_3\_6\_Porodicka\_penzijski\_Zahtev\_za\_isplatu\_porodice\_penzijske\_po\_prestanaku\_osiguranja\_filijale.pdf

LK-Zadrje.jpg

Историја статуса

ПРИКАЖИ ИСТОРИЈУ СТАТУСА

Креирач	Статус	Коментар
18.09.2020. 21:58	У пријему	
21.09.2020. 08:30	Прихваћен	
21.09.2020. 11:45	У обради	
21.09.2020. 14:08	Недостаје документација	nema priloga LK
23.09.2020. 10:47	У обради	
23.09.2020. 13:10	Недостаје документација	Niste poslali ispravan obrazac zahteva. Pošaljite zahtev
25.09.2020. 11:23	У обради	
25.09.2020. 14:18	Недостаје документација	Nedostaje druga strana kopije LK Molim Vas da je dostavite u što kraćem roku. Srdačan pozdrav, Marko Marković iz filijale Smederevo Za sva dodatna pitanja, slobodno mi se obratite preko kontakt telefona 021/123456, ili putem mejla marko.markovic@pio.rs
30.09.2020. 08:20	У обради	
05.10.2020. 13:14	У експедицији	

У Београду, 25.јануара 2022.године

ДИРЕКТОР СЕКТОРА  
ИНФОРМАЦИОНИХ ТЕХНОЛОГИЈА



ДИРЕКТОР СЕКТОРА  
ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ИЗ  
ПЕНЗИЈСКОГ И ИНВАЛИДСКОГ ОСИГУРАЊА

