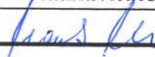
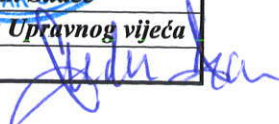


	SREDIŠNJI REGISTAR OSIGURANIKA	Klasa: 470-03/15-01/08
		Ur.Broj: 353-02-16-2
	PLAN RADA ZA 2017. GODINU	Revizija: 1-12/2016
		Br. stranice: 1/33

PLAN RADA SREDIŠNJEG REGISTRA OSIGURANIKA ZA 2017. GODINU

Zagreb, prosinac 2016. godine



	Izradio:	Kontrolirao:	Odobrio:
Ime i prezime / potpis:	Dubravko Marić	Nada Merkaš	Dean Sudac
Funkcija:	Koordinator	y.d.Ravnatelja	Predsjednik Upravnog vijeća
Datum:	23.12.2016.		

	SREDIŠNJI REGISTAR OSIGURANIKA	Klasa: 470-03/15-01/08
		Ur.Broj: 353-02-16-2
	PLAN RADA ZA 2017. GODINU	Revizija: 1-12/2016
		Br. stranice: 2/33

SADRŽAJ

1.	PREDGOVOR ČELNIKA TIJELA	3
2.	UVOD	4
3.	SAŽETI PRIKAZ SPECIFIČNIH CILJEVA I AKTIVNOSTI	5
4.	ORGANIZACIJSKA STRUKTURA	7
5.	CILJEVI PO USTROJSTVENIM JEDINICAMA	10
6.	FINANCIJSKI PLAN	13
7.	PRAVNI OKVIR	13
8.	OPIS REDOVNIH POSLOVA	14
a.	Poslovi vezani uz članstvo u OMF	14
b.	Poslovi vezani uz Obrazac R-S/R-Sm i JOPPD	15
c.	Poslovi vođenja jedinstvenog računovodstva osobnih računa	15
d.	Poslovi vođenja i održavanja Registra	16
e.	Poslovi vezani uz statistiku i izvješćivanje iz Registra	17
f.	Poslovi vezani uz povezivanje podataka o obračunanim i uplaćenim doprinosima za I. stup mirovinskog osiguranja	18
g.	Poslovi vezani uz IS REGOS	18
h.	Poslovi elektroničke razmjene podataka	19
i.	Posebni projekti (EU) u sustavu socijalne sigurnosti	21
j.	Upravljanje sustavom kvalitete i sustavom unutarnjih financijskih kontrola	23
k.	Ostali zajednički poslovi	23
9.	PLAN KADROVA	24

	SREDIŠNJI REGISTAR OSIGURANIKA	Klasa: 470-03/15-01/08
		Ur.Broj: 353-02-16-2
	PLAN RADA ZA 2017. GODINU	Revizija: 1-12/2016
		Br. stranice: 3/33

1. PREDGOVOR ČELNIKA TIJELA

Središnji registar osiguranika (dalje: REGOS) je ustanova osnovana Uredbom Vlade Republike Hrvatske („Narodne novine“, br. 101/99 i 83/12). Temeljna nadležnost te osnove poslovanja i organizacije uređeni su Zakonom o Središnjem registru osiguranika („Narodne novine“, br. 159/2013).

REGOS se kao javni servis građana u proteklih nekoliko godina u potpunosti usmjerio prema poslodavcima, osiguranicima i ostalim korisnicima, kontinuirano prilagođavajući svoje poslovanje njihovim potrebama. Pojednostavnjenjem postupaka i razvojem e-usluga za građane i poduzetnike nastojali smo ukloniti administrativne barijere i smanjiti troškove korisnicima javnih usluga.

Dužnost nam je osigurati obavljanje poslova u skladu sa zakonima i propisanim standardima uz imperativ uspostave okruženja kojim je moguće upravljati i koje je moguće kontrolirati, a koje rezultira većom ekonomičnošću, učinkovitošću, djelotvornošću i transparentnošću u poslovanju. Razvoj procesa upravljanja rizicima te unaprjeđenje poslovnih i pratećih informatičkih procesa je potpora realizaciji postavljenih ciljeva.

Prioriteti našega rada u 2017. godini bit će kontinuirani rad na povećanju učinkovitosti, na poboljšanju elektroničkih usluga za osiguranike i za obveznike, uz daljnju automatizaciju poslovnih procesa. U 2017. godini planiramo daljnje aktivnosti na uspostavi pristupne točke za projekt EESSI. U okviru navedenog projekta REGOS će obavljati poslove nacionalnog središta za povezivanje s nacionalnim institucijama drugih država članica Europske unije za potrebe koordinacije sustava socijalne sigurnosti.

Zadovoljstvo naših korisnika bit će i u budućnosti osnovna ideja vodilja svih radnika REGOS-a. Provođenjem politike kvalitete te ostvarivanjem kratkoročnih i dugoročnih ciljeva, težit ćemo optimiranju sustava kroz poboljšanja na svim mjestima gdje su ona moguća.

v.d. Ravnateljja
Nada Merkaš

	<i>SREDIŠNJI REGISTAR OSIGURANIKA</i>	<i>Klasa: 470-03/15-01/08</i>
		<i>Ur.Broj: 353-02-16-2</i>
	<i>PLAN RADA ZA 2017. GODINU</i>	<i>Revizija: 1-12/2016</i>
		<i>Br. stranice: 4/33</i>

2. UVOD

Plan rada sadrži opći prikaz zadaća i poslova koje će REGOS obavljati u 2017. godini, a koji su vezani uz opće i posebne ciljeve sadržane u Strateškom planu REGOS-a za trogodišnje razdoblje 2017. - 2019. godine.

Osnovna zadaća REGOS-a je osmišljavanje, izgradnja i unapređivanje, kako poslovnog, tako i pripadnog informacijskog sustava mirovinskog osiguranja temeljem individualne kapitalizirane štednje te vođenje i održavanje registra podataka po osiguranicima i drugim osobama vezanim uz doprinose za obvezna mirovinska osiguranja.

Osnovna misija REGOS-a je kontinuirani razvoj cjelovitog, funkcionalnog i transparentnog sustava vezanog uz izbor obveznog mirovinskog fonda i kategorije, vođenje jedinstvenog računovodstva osobnih računa, povezivanje obračunanih doprinosa za obvezna mirovinska osiguranja s pripadajućim uplatama, razmjenu podataka, vođenje registra i izvješćivanje. Isto se ostvaruje kroz učinkovito, ekonomično i racionalno upravljanje raspoloživim javnim sredstvima te primjenu moderne organizacije, suvremenih tehničko-tehnoloških rješenja, visoku stručnost i motiviranost zaposlenika.

Vizija REGOS-a je biti prepoznatljiva i vodeća ustanova u funkciji osiguranika i drugih osoba u Republici Hrvatskoj te u svim područjima djelovanja ostvariti poslovnu izvrsnost.

Temeljem zakonske ovlasti i nadležnosti, REGOS prikupljene i obrađene podatke o obračunanim iznosima doprinosa za mirovinska osiguranja temeljem generacijske solidarnosti (I. stup) te individualne kapitalizirane štednje (II. stup) povezuje s odgovarajućim podacima o uplatama po osiguranicima i drugim osobama.

Prioriteti našega rada u 2017. godini bit će na poboljšanju svih elektroničkih usluga, kako za osiguranike, tako i za obveznike, uz daljnju automatizaciju svih preostalih procesa te unaprjeđenje mjera i postupaka za nadzor i zaštitu IS REGOS-a, kao i nastavak priprema za implementaciju REGOS-a kao pristupne točke za projekt EESSI.

	SREDIŠNJI REGISTAR OSIGURANIKA	Klasa: 470-03/15-01/08
		Ur.Broj: 353-02-16-2
	PLAN RADA ZA 2017. GODINU	Revizija: 1-12/2016
		Br. stranice: 5/33

Kako bi što uspješnije ostvario planirane ciljeve, REGOS će u svom radu i nadalje primjenjivati suvremena informatička rješenja kroz:

- elektroničku razmjenu podataka s institucijama u poslovnom okružju
- uvid u stanje i promet po osobnom računu člana obveznog mirovinskog fonda (dalje: OMF) putem Interneta
- izdavanje dokumenata u elektroničkom obliku koje REGOS čini dostupnim za osiguranike i druge osobe temeljem posebnih propisa
- predaju upita za elektronički dokument iz Registra REGOS-a za obveznike, kao i uvid u svoj poslovni elektronički sandučić s obavijestima REGOS-a te predaju eZahtjeva za ispravak nepovezanih uplata doprinosa II. stupa mirovinskog osiguranja elektroničkim putem za stare vrste prihoda
- posebne projekte financirane iz sredstava EU.

Poslovi iz nadležnosti REGOS-a obavljaju se temeljem sklopljenih Ugovora o povjeravanju obavljanja poslova s Financijskom agencijom (dalje: FINA) i Agencijom za podršku informacijskim sustavima i informacijskim tehnologijama (dalje: APIS-IT).

U nastavku Programa rada detaljnije su opisani ciljevi i poslovi koje će REGOS obavljati u 2017. godini.

3. SAŽETI PRIKAZ SPECIFIČNIH CILJEVA I AKTIVNOSTI

Strateškim planom Ministarstva rada i mirovinskoga sustava za razdoblje 2017. - 2019. definiran je opći cilj: „Dostojna starost“. U okviru općeg cilja definiran je poseban cilj: „**Osiguranje provedbe obveznog kapitaliziranog sustava i unaprjeđenje poslovnih procesa**“, za čiju je provedbu nadležan REGOS.

Poseban cilj povezan je sa sljedećim dokumentima REGOS-a:

- Zakon o Središnjem registru osiguranika
- Zakon o prikupljanju, obradi, povezivanju, korištenju i razmjeni podataka o primicima i javnim davanjima po osiguranicima

	SREDIŠNJI REGISTAR OSIGURANIKA	Klasa: 470-03/15-01/08
		Ur.Broj: 353-02-16-2
	PLAN RADA ZA 2017. GODINU	Revizija: 1-12/2016
		Br. stranice: 6/33

- Zakon o obveznim mirovinskim fondovima
- Politika kvalitete
- Sustav financijskog upravljanja i kontrola.

Politikom kvalitete i Sustavom financijskog upravljanja i kontrola postavljene su strateške odrednice razvoja u svim segmentima poslovnog sustava REGOS-a, što se postiže kontinuiranom kontrolom i otklanjanjem uzroka loše kvalitete te preventivnim mjerama.

Realizacija općeg cilja kroz provedbu posebnih ciljeva omogućit će ostvarivanje misije i vizije REGOS-a.

Tablica 1. Ukupan prikaz ciljeva prema Strateškom planu

RB	Naziv ustrojstvene jedinice	Ukupan broj ciljeva koji se odnose na strateški plan	Opći cilj strateškog plana				
			1	2	3	4	5
1.	Sektor obveznika	1			3.4.		
2.	Sektor osiguranika i Registra	1			3.4.		
UKUPNO		1					

Napomena: 3.4. – poseban cilj REGOS-a u okviru općeg cilja Strateškog plana MRMS-a

Tablica 2. Ukupan broj aktivnosti prema vrstama

RB	Naziv ustrojstvene jedinice	Ukupan broj aktivnosti	Broj aktivnosti po vrsti				
			Z	P	I	A	O
1.	Sektor obveznika	2		x			
2.	Sektor osiguranika i Registra	1		x			
UKUPNO		3					

Osiguranje provedbe obveznog kapitaliziranog sustava i unapređenje poslovnih procesa obuhvaća poslove vezane uz prijavu/promjenu obveznog mirovinskog fonda i kategorije mirovinskog fonda, povezivanje podataka iz Obrasca JOPPD s pripadajućim uplatama doprinosa za mirovinska osiguranja, prosljeđivanje povezanih uplata u obvezne mirovinske fondove i društva, preračun u obračunske jedinice i evidentiranje na osobnim računima osiguranika, istup iz II. stupa te zatvaranje osobnih računa i isplata sredstava zakonskim primateljima te elektronička razmjena u Republici Hrvatskoj, ali i na razini Europske unije.

	SREDIŠNJI REGISTAR OSIGURANIKA	Klasa: 470-03/15-01/08
		Ur.Broj: 353-02-16-2
	PLAN RADA ZA 2017. GODINU	Revizija: 1-12/2016
		Br. stranice: 7/33

Analizom postojećeg stanja utvrđeno je da se tehnička podrška mirovinskom osiguranju na temelju individualne kapitalizirane štednje odvija nesmetano, što je rezultiralo do sada sa 61 mlrd. kn proslijeđenih u obvezne mirovinske fondove.

Povećanjem ukupnog iznosa proslijeđenih sredstava doprinosa temeljem individualne kapitalizirane štednje u obvezne mirovinske fondove povećat će se zadovoljstvo svih sudionika mirovinskog sustava, što pridonosi ostvarenju cilja.

4. ORGANIZACIJSKA STRUKTURA

Tijela REGOS-a su Upravno vijeće i ravnatelj.

Upravno vijeće sastavljeno je od predsjednika i šest članova koje imenuje Vlada Republike Hrvatske. Djelokrug, ovlasti i odgovornosti Upravnog vijeća utvrđeni su Zakonom o Središnjem registru osiguranika.

Ravnatelj organizira, vodi rad i poslovanje REGOS-a, predstavlja i zastupa REGOS, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun REGOS-a, predlaže osnove poslovne politike, financijski plan i program rada, donosi odluke u vezi s poslovanjem, osim onih o kojima odlučuje Upravno vijeće, donosi Politiku upravljanja kvalitetom po ISO standardima i Politiku zaštite informacijskog sustava te je odgovoran za zakonitost rada.

Unutarnji ustroj REGOS-a čine sljedeće ustrojstvene jedinice:

- **Ured ravnatelja:**
 - Funkcija: stručno – tehnička podrška poslovnom upravljanju REGOS-a
 - Poslovi: podrška upravljanju poslovanjem i poslovnim planiranjem, odnosi s javnošću, informiranje, izvješćivanje i promidžba.
- **Samostalna služba za razvoj i strategiju:**
 - Funkcija: stručno – tehnička podrška stratezijskom upravljanju REGOS-a
 - Poslovi: nadzor i koordiniranje razinom usluga, kontinuitetom poslovanja, rizicima i utjecajima na poslovanje, upravljanje sustavom kvalitete, nadzor, kontrola i definiranje mjera unaprjeđenja uspješnosti u odnosu na zahtjeve poslovanja.

	SREDIŠNJI REGISTAR OSIGURANIKA	Klasa: 470-03/15-01/08
		Ur.Broj: 353-02-16-2
	PLAN RADA ZA 2017. GODINU	Revizija: 1-12/2016
		Br. stranice: 8/33

- **Sektor obveznika:**

- Funkcija: razvoj i održavanje servisa vezanih uz prihvata, obradu i formiranje podataka, vođenje privremenog računa, povezivanje i raspored doprinosa po osiguranicima
- Poslovi: prihvata i obrada podataka s obrazaca propisanih posebnim propisom i formiranje istih po službenoj dužnosti, usklađivanje i ispravak podataka o nepovezanim uplatama doprinosa, vođenje privremenog računa, obračun i prijenos sredstava doprinosa za mirovinsko osiguranje temeljem individualne kapitalizirane štednje u obvezne mirovinske fondove i obvezna mirovinska društva, prijenos početnih stanja u Ministarstvo financija-Poreznu upravu i usklađivanje prenesenih podataka, povezivanje i raspored doprinosa po osiguranicima, rasparivanje povezanih uplata doprinosa.

- **Sektor osiguranika i Registra:**

- Funkcija: prihvata i dostava podataka, vođenje i održavanje registra, upravljanje poslovima s osiguranicima, vođenje evidencija osobnih računa, izvješćivanje i objava podataka te upravljanje informacijsko – komunikacijskim sustavom REGOS-a
- Poslovi: prijava/raspored u obvezni mirovinski fond i/ili kategoriju obveznog mirovinskog fonda te promjena istih, vođenje evidencije osobnih računa, evidentiranje vrijednosti obračunske jedinice, zatvaranje osobnih računa i prosljeđivanje sredstava zakonskim primateljima, izbor mirovinskog osiguravajućeg društva, vođenje i održavanje registra, prihvata/dostava/razmjena podataka, objava i izvješćivanje sukladno posebnom propisu, formiranje podataka o osnovicama i obračunanim doprinosima za mirovinska osiguranja osiguranika za koje poslodavac plaćanje doprinosa obavlja prema dnevnoj osnovici putem vrijednosnih kupona, raspored nepovezanih uplata kada je obveznik prestao postojati i nema pravnog sljednika, uspostava i održavanje pristupne točke za elektroničku razmjenu podataka u sustavu socijalne sigurnosti, uspostava koordinacijske sabirnice za potrebe javnopravnih tijela u sustavu socijalne sigurnosti i informatičko - tehnička podrška.

- **Sektor administrativne podrške:**

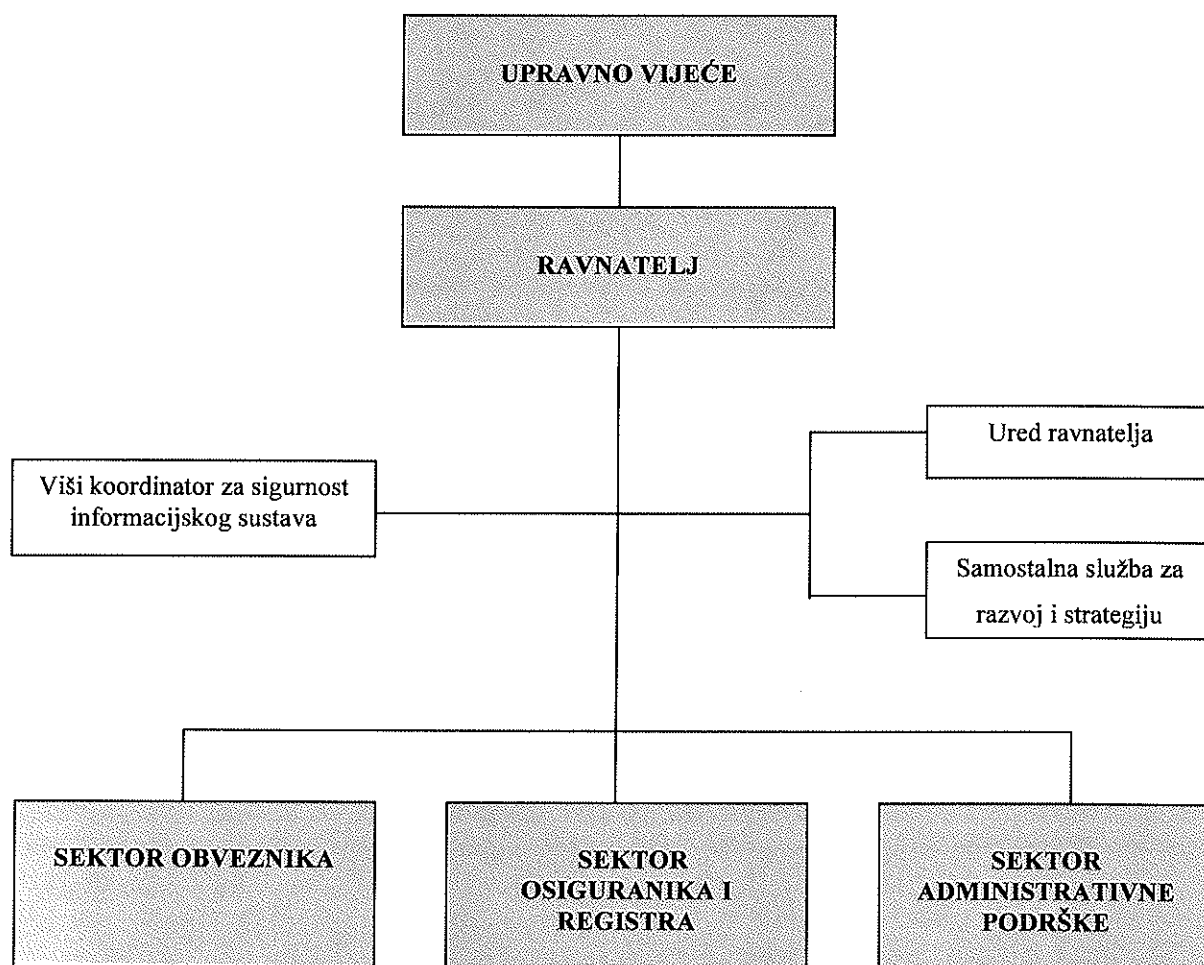
- Funkcija: stručno - administrativna podrška izvođenju radnih procesa iz temeljne nadležnosti REGOS-a
- Poslovi: financijsko planiranje i realizacija plana, financijsko upravljanje i kontrola, isplata plaće i drugog dohotka, blagajničko poslovanje, evidentiranje i popis imovine, obrada knjigovodstvene dokumentacije, izrada propisanih izvješća, nabava, uredsko poslovanje,

	SREDIŠNJI REGISTAR OSIGURANIKA	Klasa: 470-03/15-01/08
		Ur.Broj: 353-02-16-2
	PLAN RADA ZA 2017. GODINU	Revizija: 1-12/2016
		Br. stranice: 9/33

arhiviranje, kadrovski poslovi, izrada normativnih i obvezno – pravnih akata i pravno zastupanje.

Organizacijska struktura REGOS-a u funkciji je ostvarenja njegovih temeljnih ciljeva kao suvremene ustanove.

Organizacijska struktura:



	SREDIŠNJI REGISTAR OSIGURANIKA	Klasa: 470-03/15-01/08
		Ur.Broj: 353-02-16-2
	PLAN RADA ZA 2017. GODINU	Revizija: 1-12/2016
		Br. stranice: 10/33

5. CILJEVI PO USTROJSTVENIM JEDINICAMA

5.1. Ciljevi Sektora obveznika

1. Sektor obveznika							
RB	SPECIFIČNI CILJEVI	ZADATAK/ AKTIVNOST	INDIKATORI REZULTATA	Odgovorna ustrojstvena jedinica/radna skupina/projekt	ROK U KOJEM SE ZADATAK/ AKTIVNOST MORA OBAVITI	REFERENCE NA SPILI NEKE DRUGE STRATEŠKE/ PLANSKE DOKUMENTE	VRSTA AKTIVNOSTI
A	B	C	D	E	F	G	H
1.	Osiguranje provedbe obveznog kapitaliziranog sustava i unaprjeđenje poslovnih procesa	Prosljeđivanje sredstava doprinosa za mirovinsko osiguranje na temelju individualne kapitalizirane štednje (II. stup) u obvezne mirovinske fondove	Iznos ukupno prosljeđenih sredstava doprinosa temeljem individualne kapitalizirane štednje u obvezne mirovinske fondove	Sektor obveznika	Unutar 2017. god.		P-provedbena
		Razvoj i promicanje e-poslovanja	Broj izdanih elektroničkih dokumenata				
			Broj zahtjeva				

Način ostvarivanja postavljenog cilja

„Postojeći“ načini ostvarenja

Prosljeđivanje sredstava doprinosa za mirovinsko osiguranje na temelju individualne kapitalizirane štednje u obvezne mirovinske fondove.

Uplate doprinosa za mirovinsko osiguranje na temelju individualne kapitalizirane štednje povezuju se s podacima o zaduženju iz obrasca JOPPD te se prosljeđuju u obvezne mirovinske fondove i evidentiraju na osobnim računima članova obveznih mirovinskih fondova. O iznosu evidentiranih sredstava na osobnom računu člana obveznog mirovinskog fonda direktno ovisi visina buduće mirovine na temelju individualne kapitalizirane štednje.

	SREDIŠNJI REGISTAR OSIGURANIKA	Klasa: 470-03/15-01/08
		Ur.Broj: 353-02-16-2
	PLAN RADA ZA 2017. GODINU	Revizija: 1-12/2016
		Br. stranice: 11/33

U cilju povezivanja nepovezanih uplata doprinosa generacijske solidarnosti i individualne kapitalizirane štednje te prosljeđivanja sredstava individualne kapitalizirane štednje na osobne račune, REGOS koristi aplikaciju „Specifikacija nepovezanih uplata“ (SNU) ePorezne.

Aplikacija SNU služi obveznicima podnošenja obrasca JOPPD da kroz sustav ePorezna naknadno podnose zahtjeve za ispravak nepovezanih uplata. To omogućuje naknadno povezivanje uplata doprinosa za mirovinsko osiguranje na temelju individualne kapitalizirane štednje i njihovo prosljeđivanje u obvezne mirovinske fondove.

Ovaj način komunikacije s obveznicima pridonosi ostvarenju cilja REGOS-a.

U narednom razdoblju planira se daljnja automatizacija ovoga procesa, što će poboljšati ažurnost u rješavanju zahtjeva.

Razvoj i promicanje e-poslovanja.

Kako bi što uspješnije ostvario planirane ciljeve, REGOS u svom radu već primjenjuje suvremena informatička rješenja kroz:

- predaju upita za elektronički dokument iz Registra REGOS-a za obveznike, kao i uvid u svoj poslovni elektronički sandučić s obavijestima REGOS-a te predaju eZahtjeva za ispravak nepovezanih uplata doprinosa II. stupa mirovinskog osiguranja elektroničkim putem za stare vrste prihoda.

	SREDIŠNJI REGISTAR OSIGURANIKA	Klasa: 470-03/15-01/08
		Ur.Broj: 353-02-16-2
	PLAN RADA ZA 2017. GODINU	Revizija: 1-12/2016
		Br. stranice: 12/33

5.2. Ciljevi Sektora osiguranika i Registra

1. Sektor osiguranika i Registra							
RB	SPECIFIČNI CILJEVI	ZADATAK/ AKTIVNOST	INDIKATORI REZULTATA	Odgovorna ustrojstvena jedinica/radna skupina/projekt	ROK U KOJEM SE ZADATAK/AKTIVNOST MORA OBAVITI	REFERENCE NA SP ILI NEKE DRUGE STRATEŠKE/PLANSKE DOKUMENTE	VRSTA AKTIVNOSTI
A	B	C	D	E	F	G	H
1.	Osiguranje provedbe obveznog kapitaliziranog sustava i unaprjeđenje poslovnih procesa	Razvoj i promicanje e-poslovanja	Broj izdanih elektroničkih dokumenata	Sektor osiguranika i Registra	Unutar 2017. god.		P- provedbena

Način ostvarivanja postavljenog cilja

„Postojeći“ načini ostvarenja

Razvoj i promicanje e-poslovanja.

Kako bi što uspješnije ostvario planirane ciljeve, REGOS u svom radu već primjenjuje suvremena informatička rješenja kroz:

- uvid u stanje i promet po osobnom računu člana obveznog mirovinskog fonda (dalje: OMF) putem Interneta
- izdavanje dokumenata u elektroničkom obliku koje REGOS čini dostupnim za osiguranike i druge osobe temeljem posebnih propisa (službeni raspored i sl.)
- elektroničku razmjenu podataka s institucijama u poslovnom okružju.

Unaprjeđenjem sustava elektroničke komunikacije s osiguranicima, osiguranici će na brži i jednostavniji način postavljati zahtjeve za dokumentima i dobivati dokumente koji su im potrebni radi ostvarivanja prava te bolje informiranosti. Elektroničkom razmjenom podataka između institucija u okružju olakšava se ostvarivanje prava osiguranika te pridonosi bržim i kvalitetnijim obradama podataka, a time i točnim i ažurnim podacima u registru.

	SREDIŠNJI REGISTAR OSIGURANIKA	Klasa: 470-03/15-01/08
		Ur.Broj: 353-02-16-2
	PLAN RADA ZA 2017. GODINU	Revizija: 1-12/2016
		Br. stranice: 13/33

6. FINACIJSKI PLAN

U svrhu nesmetanog funkcioniranja REGOS-a i postizanja ciljeva definiranih Planom rada za 2017. godinu, REGOS-u su osigurana sredstva u iznosu od 62.306.469 kn.

Prihodi REGOS-a planirani su u iznosu od 62.306.469 kn, kroz pet izvora financiranja i to:

- Izvor 11 (opći prihodi i primici) u iznosu od 8.127.500 kn
- Izvor 12 (sredstva učešća za pomoći) u iznosu od 2.329.110 kn
- Izvor 31 (vlastiti prihod) u iznosu od 9.000 kn
- Izvor 43 (prihodi po posebnim propisima) u iznosu od 49.500.000 kn i
- Izvor 559 (ostale refundacije iz pomoći EU) u iznosu od 2.340.859 kn.

Rashodi REGOS-a planirani su u iznosu od 62.306.469 kn, kroz pet aktivnosti Državnog proračuna i to:

- Administracija i upravljanje REGOS-a u iznosu od 7.595.500 kn
- Tehnička podrška II. stupu i razmjena podataka u iznosu od 49.501.000 kn
- Informatizacija u iznosu od 515.000 kn
- Obnova voznog parka u iznosu od 25.000 kn i
- CEF Telecom calls 2016 – EESSI u iznosu od 4.669.969 kn.

REGOS je u 2016. godini, u procesu planiranja i izrade financijskog plana za 2017. godinu, otvorio novu aktivnost u Državnom proračunu CEF TELECOM CALLS 20126 – EESSI. Ovom aktivnosti, koja je djelomično financirana iz CEF EU fonda, REGOS će nastaviti realizaciju projekta EESSI.

Kao i u prethodnom razdoblju, REGOS će i tijekom 2017. godine nastaviti s kontinuiranim provođenjem planiranih mjera i aktivnosti usmjerenih učinkovitosti upravljanja raspoloživim sredstvima, racionalizaciji poslovnog sustava i smanjenju postojećih rashoda.

7. PRAVNI OKVIR

Osnovni normativni akti koji uređuju djelokrug rada REGOS-a su:

- Zakon o Središnjem registru osiguranika („Narodne novine“, br. 159/2013)
- Zakon o obveznim mirovinskim fondovima („Narodne novine“, br. 19/2014)
- Zakon o mirovinskim osiguravajućim društvima („Narodne novine“, br. 22/2014)

	SREDIŠNJI REGISTAR OSIGURANIKA	Klasa: 470-03/15-01/08
		Ur.Broj: 353-02-16-2
	PLAN RADA ZA 2017. GODINU	Revizija: 1-12/2016
		Br. stranice: 14/33

- Zakon o prikupljanju, obradi, povezivanju, korištenju i razmjeni podataka o primicima i javnim davanjima po osiguranicima („Narodne novine“, br. 157/2013, 154/2014 – Uredba, 36/2015)
- Zakon o provedbi uredbi Europske unije za koordinaciju sustava socijalne sigurnosti („Narodne novine“, br. 54/2013).

8. OPIS REDOVNIH POSLOVA

Tijekom 2017. godine REGOS će kontinuirano obavljati sljedeće grupe poslova:

- poslovi vezani uz članstvo u OMF
- poslovi vezani uz Obrazac R-S/R-Sm i JOPPD
- poslovi vođenja jedinstvenog računovodstva osobnih računa
- poslovi vođenja i održavanja Registra
- poslovi vezani uz statistiku i izvješćivanje iz Registra
- poslovi vezani uz povezivanje podataka o obračunanim i uplaćenim doprinosima za I. stup mirovinskog osiguranja
- poslovi vezani uz Informacijski sustav REGOS-a (dalje: IS REGOS)
- poslovi elektroničke razmjene podataka
- posebni (EU) projekti u sustavu socijalne sigurnosti
- ostali zajednički poslovi.

a. Poslovi vezani uz članstvo u OMF

U grupi poslova vezanih uz članstvo u OMF obavljati će se poslovi:

- prijave osiguranika u OMF
- promjene članstva u OMF
- promjena kategorije fonda
- raspoređivanje po službenoj dužnosti osiguranika koji u zakonskom roku nisu sami odabrali OMF
- raspoređivanje po službenoj dužnosti osiguranika u kategorije fonda sukladno propisanoj dobi

	SREDIŠNJI REGISTAR OSIGURANIKA	Klasa: 470-03/15-01/08
		Ur.Broj: 353-02-16-2
	PLAN RADA ZA 2017. GODINU	Revizija: 1-12/2016
		Br. stranice: 15/33

- provjera članstva u II. stupu mirovinskog osiguranja za obveznike obračunavanja i plaćanja doprinosa
- istup iz II. stupa mirovinskog osiguranja.

Temeljem Zakona o obveznim mirovinskim fondovima, REGOS će obavijesti osiguranicima o njihovom rasporedu u fondove, odnosno promjenama kategorije fonda i izvješće o stanju i prometu po osobnom računu, učiniti dostupnim u elektroničkom obliku.

b. Poslovi vezani uz Obrazac R-S/R-Sm i JOPPD

U grupi poslova vezanih uz Obrazac R-S/R-Sm i JOPPD obavljati će se sljedeći poslovi:

- zaprimanje Obrazaca R-S/R-Sm u papirnom obliku ili na magnetnom nositelju
- zaprimanje Obrazaca R-S/R-Sm u elektroničkom obliku korištenjem usluge e-REGOS
- kontrola ispravnosti Obrazaca R-S/R-Sm
- izvješćivanje obveznika podnošenja podataka o pogreškama za neispravne Obrasce R-S/R-Sm
- ispis Obrazaca R-S/R-Sm iz IS REGOS-a
- promjena kontrola Obrasca R-Sm
- promjena podataka na stranici A Obrasca R-Sm
- educiranje i pomoć obveznicima podnošenja podataka na Obrascima R-S/R-Sm
- usklađivanje podataka iz Obrasca R-S/R-Sm s obveznicima podnošenja podataka i HZMO-om s ciljem formiranja tiskanica potrebnih za utvrđivanje staža osiguranja
- prihvata i obrada podataka iz Obrazaca JOPPD.

Poslovi vezani uz Obrazac R-S/R-Sm obavljaju se i nakon uvođenja Obrasca JOPPD za obveze podnošenja Obrazaca R-S/R-Sm do 31.12.2013. godine.

c. Poslovi vođenja jedinstvenog računovodstva osobnih računa

U grupi poslova vođenja jedinstvenog računovodstva osobnih računa svakodnevno će se obavljati sljedeći poslovi:

- evidentiranje uplata doprinosa za obvezno mirovinsko osiguranje temeljem individualne kapitalizirane štednje u IS REGOS

	SREDIŠNJI REGISTAR OSIGURANIKA	Klasa: 470-03/15-01/08
		Ur.Broj: 353-02-16-2
	PLAN RADA ZA 2017. GODINU	Revizija: 1-12/2016
		Br. stranice: 16/33

- povezivanje evidentiranih uplata doprinosa za obvezno mirovinsko osiguranje temeljem individualne kapitalizirane štednje s podacima o zaduženjima po osiguranicima
- prosljeđivanje povezanih uplata u OMF-ove i obvezna mirovinska društva (dalje: OMD)
- prosljeđivanje na privremeni račun uplata doprinosa za obvezno mirovinsko osiguranje temeljem individualne kapitalizirane štednje koje se u roku 8 radnih dana ne povežu s podacima o zaduženjima po osiguranicima
- rješavanje zahtjeva za izmjenama poziva na broj uplata doprinosa za obvezno mirovinsko osiguranje temeljem individualne kapitalizirane štednje
- rješavanje zahtjeva za preknjiženje sredstava uplaćenih doprinosa za obvezno mirovinsko osiguranje temeljem individualne kapitalizirane štednje
- rješavanje zahtjeva za odobrenjem povrata uplaćenih doprinosa za obvezno mirovinsko osiguranje temeljem individualne kapitalizirane štednje
- unos vrijednosti obračunske jedinice u IS REGOS za svaki dan vrednovanja
- preračunavanje povezanih doprinosa za obvezno mirovinsko osiguranje temeljem individualne kapitalizirane štednje u obračunske jedinice
- knjiženje promjene stanja imovine na osobnim računima osiguranika
- prosljeđivanje sredstava u OMF i OMD
- prijenos računa kod promjene OMF
- zatvaranje osobnog računa osiguranika
- isplata sredstava sa zatvorenog osobnog računa osiguranika zakonskim primateljima (mirovinska osiguravajuća društva, HZMO i nasljednici).

d. Poslovi vođenja i održavanja Registra

U ovoj grupi poslova obavljati će se sljedeći poslovi:

- vođenje glavne zbirke podataka o obračunanoj plaći/naknadi/drugom dohotku, osnovici za obračun doprinosa, doprinosu za obvezno mirovinsko osiguranje na temelju generacijske solidarnosti, doprinosu za obvezno mirovinsko osiguranje na temelju individualne kapitalizirane štednje, iznosu isplaćene plaće/naknade/drugog dohotka, razdoblju na koje se odnose podaci
- vođenje pomoćnih zbirki podataka o članstvu u OMF, osiguranicima obveznog mirovinskog osiguranja temeljem individualne kapitalizirane štednje koji nisu odabrali

	SREDIŠNJI REGISTAR OSIGURANIKA	Klasa: 470-03/15-01/08
		Ur.Broj: 353-02-16-2
	PLAN RADA ZA 2017. GODINU	Revizija: 1-12/2016
		Br. stranice: 17/33

OMF, podnjetim Obrascima, uplatama doprinosa za mirovinsko osiguranje na temelju generacijske solidarnosti, doprinosa za obvezno mirovinsko osiguranje na temelju individualne kapitalizirane štednje, sredstvima doprinosa za obvezno mirovinsko osiguranje na temelju individualne kapitalizirane štednje koja su prosljeđena u OMF i OMD, osiguraniku i nadnevku izdavanja potvrde/izvatka, korisniku osobnih podataka, osiguraniku, svrsi i nadnevku, ostalim podacima iz obrazaca koji nisu sastavni dio glavne zbirke

- vođenje ostalih evidencija o nazivu/imenu i prezimenu, OIB-u i adresi obveznika podnošenja podataka, uplatama doprinosa za obvezno mirovinsko osiguranje na temelju individualne kapitalizirane štednje koje se na razini obveznika nisu povezale s obrascima, podatke o nazivu/imenu i prezimenu, matičnom broju/matičnom broju građana i adresi obveznika podnošenja podataka koji nije izvršio obvezu podnošenja obrazaca, doprinosima za obvezna mirovinska osiguranja iz zapisnika i/ili rješenja tijela državne uprave ili ustanove te ugovora o mirovini temeljem individualne kapitalizirane štednje.

e. Poslovi vezani uz statistiku i izvješćivanje iz Registra

U grupi poslova vezanih uz statistiku i izvješćivanje, REGOS će podatke prikupljene u Registru statistički obrađivati i:

- objavljivati na web stranicama REGOS-a
- dostavljati podatke ostalim korisnicima na upit
- izdavati osiguranicima Izvatke iz Registra u svrhu ostvarivanja prava iz radnog odnosa i ostale svrhe (npr. dobivanje kredita)
- izdavati osiguranicima potvrde iz Registra
- na upit korisnika izrađivati izvješća o podacima koji se vode u Registru
- koristiti data warehouse (DW) sustav u FINA-i za potrebe direktnog pristupa podacima putem vlastitih upita u svrhu kontrole točnosti obrada.

DW se koristi za omogućavanje dobivanja brzih izvješća prema raznim zahtjevima. DW je u produkcijskoj okolini napunjen s podacima iz IS REGOS-a vezanim za obrasce JOPPD, uplate, isplate, članstvo, promete po osobnim računima osiguranika i stanje na osobnom računu, čime je omogućena sveobuhvatna kontrola podataka, obrada podataka i postavljanje vlastitih upita nad tim

	SREDIŠNJI REGISTAR OSIGURANIKA	Klasa: 470-03/15-01/08
		Ur.Broj: 353-02-16-2
	PLAN RADA ZA 2017. GODINU	Revizija: 1-12/2016
		Br. stranice: 18/33

podacima sa lokacije REGOS-a. Kao preduvjet za korištenje DW-a, FINA je za potrebe REGOS-a osigurala dvije licence za djelatnike REGOS-a koji su prošli potrebnu izobrazbu, čime su ostvareni osnovni preduvjeti za obradu podataka na zahtjev korisnika sa lokacije REGOS-a na sustavu DW smještenom u FINA-i. Time je za krajnje korisnike omogućena izrada različitih statističkih izvješća u kratkom roku, a optimalnim korištenjem resursa znatno se smanjuju postojeći troškovi poslovanja.

f. Poslovi vezani uz povezivanje podataka o obračunanim i uplaćenim doprinosima za I. stup mirovinskog osiguranja

U grupi poslova vezanih uz povezivanje podataka o obračunanim i uplaćenim doprinosima za I. stup mirovinskog osiguranja obavljati će se sljedeći poslovi:

- evidentiranje u IS REGOS uplaćenih doprinosa za obvezno mirovinsko osiguranje temeljem generacijske solidarnosti
- povezivanje podataka iz Obrazaca R-Sm s evidentiranim uplatama doprinosa za obvezno mirovinsko osiguranje temeljem generacijske solidarnosti za drugi dohodak
- povezivanje podataka o obračunatim doprinosima za obvezna mirovinska osiguranja iz Obrazaca JOPPD s podacima o pripadajućim uplatama
- rješavanje zahtjeva obveznika za izmjenu poziva na broj odobrenja na nalozima za plaćanje doprinosa za obvezno mirovinsko osiguranje temeljem generacijske solidarnosti te odobravanje preknjiženja i povrata doprinosa za mirovinsko osiguranje temeljem generacijske solidarnosti
- rješavanje zamolnica HZMO-a za provjeru podataka vezanih uz plaćanje doprinosa za obvezno mirovinsko osiguranje temeljem generacijske solidarnosti za drugi dohodak.

g. Poslovi vezani uz IS REGOS

U ovoj grupi poslova obavljati će se sljedeći poslovi:

- informatička podrška osiguranicima kod prijave na on-line sustav izvješćivanja i pregleda stanja osobnog računa putem WEB-a
- izdavanje elektroničkih dokumenata kroz sustav ENA
- informatičko-tehnička pomoć OMD-ovima koja upravljaju OMF-ovima u radu s IS REGOS-a (aplikacije, oprema, veze i sl.)

	SREDIŠNJI REGISTAR OSIGURANIKA	Klasa: 470-03/15-01/08
		Ur.Broj: 353-02-16-2
	PLAN RADA ZA 2017. GODINU	Revizija: 1-12/2016
		Br. stranice: 19/33

- stalna nadogradnja svih postojećih aplikacija na centralnom sustavu IS REGOS-a, poboljšanje postojećih performansi i otklanjanje mogućih grešaka
- informatička podrška obveznicima kod formiranja datoteke Obrasca R-S/R-Sm i kod korištenja usluga e-REGOS, putem telefona, e-maila ili portala
- razvoj novih aplikacija za potrebe REGOS-a, iniciranje, izrada ili dovršenje i verifikacija projektnih zadataka zbog poboljšanja kvalitete obavljanja poslova REGOS-a
- unapređenje sustava razmjene podataka s institucijama u okruženju
- suradnja sa Ministarstvom uprave za uspostavljanje zatvorenog sustava mreže unutar HitroNet okruženja
- unapređenje fizičke, systemske i mrežne sigurnosti radi zaštite IS REGOS-a
- održavanje postojeće i instaliranje nove informatičke, komunikacijske i druge tehničke opreme, licenciranje i instaliranje systemske i aplikativne podrške.

h. Poslovi elektroničke razmjene podataka

U grupi poslova vezanih uz razmjenu podataka s institucijama, REGOS će temeljem zahtjeva institucija, sklopljenih sporazuma ili zakonskih odredbi -

- dostavljati podatke sljedećim institucijama:
 - Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje (HZMO) – dnevno podatke o članstvu u II. stupu, dva puta mjesečno podatke iz svih prihvaćenih i ispravnih obrazaca R-S/R-Sm, JOPPD, jednom mjesečno podatke o bolovanjima za samostalce i dnevno zaprimljene podatke za I. stup za drugi dohodak
 - Hrvatskom zavodu za zapošljavanje (HZZ) – jednom mjesečno podatke o drugom dohotku
 - Ministarstvu financija - Poreznoj upravi (MF PU) - jedanput mjesečno promjene salda doprinosa za II. stup mirovinskog osiguranja obveznika sa stanjem na dan 31.12.2004. godine, dnevno podatke o osiguranicima – članovima II. stupa i podatke o osiguranjima, podatke o povezanim i nepovezanim uplatama za I. i II. stup mirovinskog osiguranja te rezultate obrade zahtjeva iz SNU
 - Hrvatskoj agenciji za nadzor financijskih usluga (HANFA) – dnevno (on-line) izvješća o rezultatima obrade za potrebe nadzora nad REGOS-om
 - Obveznim mirovinskim društvima (OMD) – dnevno podatke o učlanjenjima i iščlanjenjima iz OMF-a, dnevno podatke o uplatama i isplatama s osobnog računa, jednom godišnje

	SREDIŠNJI REGISTAR OSIGURANIKA	Klasa: 470-03/15-01/08
		Ur.Broj: 353-02-16-2
	PLAN RADA ZA 2017. GODINU	Revizija: 1-12/2016
		Br. stranice: 20/33

podatke o saldima osobnih računa i dnevno podatke iz Zbirnog dnevnog financijskog izvješća (ZDFI) i statističke podatke o prijavama i članstvu u OMF-u

- Bankama skrbnicima – dnevno (on-line) izvješća o rezultatima obrade (Izvješća za banku skrbnika – DIBS1 i DIBS2)
- Ostalim korisnicima na zahtjev

➤ preuzimati podatke iz sljedećih institucija:

- Ministarstva unutarnjih poslova (MUP) – jednom tjedno nova stanja na podacima koji su u prethodnom tjednu imali neku promjenu, dopunu ili ispravak (ime, prezime, ime roditelja, MBG, adresa), odnosno podatke o osobama koje u tekućem mjesecu pune 15 godina
- Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje (HZMO) – dnevno nova stanja na podacima koji su u prethodnoj dostavi imali neku promjenu, dopunu ili ispravak (osiguranik, obveznik, osiguranje), odnosno podatke o novim osiguranicima, obveznicima i osiguranjima uspostavljenima nakon posljednje dostave podataka
- Ministarstva financija – Porezne uprave (MF PU) – jednom tjedno podatke o obveznicima (podaci iz sustava OIB). Dostavljaju se nova stanja na podacima koji su u prethodnom tjednu imali neku promjenu, dopunu ili ispravak (obveznik), odnosno podatke o novim obveznicima koji su se pojavili u prethodnom tjednu, podatke o odobrenim zahtjevima iz aplikacije SNU te podatke iz Registra poreznih obveznika (RPO) prema potrebi
- Ministarstva financija – Porezne uprave (MF PU) – pet puta dnevno podatke sa Obrasca JOPPD. Zaprimanje ovih podataka u IS REGOS prema dogovorenoj dinamici obavlja FINA.

REGOS kontinuirano razvija i unapređuje informatičku podršku za poslove vezane uz razmjenu podataka s institucijama.

	SREDIŠNJI REGISTAR OSIGURANIKA	Klasa: 470-03/15-01/08
		Ur.Broj: 353-02-16-2
	PLAN RADA ZA 2017. GODINU	Revizija: 1-12/2016
		Br. stranice: 21/33

i. Posebni projekti (EU) u sustavu socijalne sigurnosti

Projekt EESSI (Electronic Exchange of Social Security Information) je projekt elektroničke razmjene podataka u području koordinacije sustava socijalne sigurnosti s odgovarajućim tijelima na razini Europske unije (EU).

Cilj projekta EESSI je uspostava sustava elektroničke razmjene podataka između nadležnih ustanova država članica EU u sustavu socijalne sigurnosti radi učinkovitijeg ostvarivanja prava iz sustava socijalne sigurnosti i to za radnike koji se odluče koristiti pravom slobode kretanja i članove njihovih obitelji.

Odlukom Vlade Republike Hrvatske, Zakonom o središnjem registru osiguranika te Zakonom o provedbi uredbi Europske unije o koordinaciji sustava socijalne sigurnosti, REGOS je određen Pristupnom točkom (Access Point).

Do srpnja 2017. godine očekuje se dovršetak prve verzije softvera „spremnog za produkciju“. Nakon odluke Administrativne komisije o početku produkcijskog rada, započinje teći prijelazno razdoblje od dvije godine u kojem se sve zemlje članice moraju uključiti u produkcijski rad sustava EESSI.

Za 2017. i 2018. godinu, od strane Europske komisije, stavljen je na raspolaganje novi izvor financiranja, „Connected Europe Facility (CEF) 2016 Work programme“, za uspostavu sustava EESSI na nacionalnoj razini. Iz EU se financira 75% potrebnih sredstava, dok se preostali iznos od 25% financira iz nacionalne komponente.

U sklopu priprema dokumentacije za financiranje iz sredstava CEF, institucije su pripremile prijedloge za nabavu opreme i obuke koje će se iz tog izvora financirati tijekom 2017. godine.

Nakon potpisivanja ugovora o financiranju od strane INEA-e, REGOS će tijekom 2017. godine iz sredstava CEF-a, u sklopu EESSI projekta, financirati provođenje sljedećih aktivnosti:

- Nabavu hardvera, softvera i opreme
- Uspostavu tehničke podrške i obuke korisnika

	SREDIŠNJI REGISTAR OSIGURANIKA	Klasa: 470-03/15-01/08
		Ur.Broj: 353-02-16-2
	PLAN RADA ZA 2017. GODINU	Revizija: 1-12/2016
		Br. stranice: 22/33

- Instalaciju, konfiguraciju i testiranje Pristupne točke (AP)
- Izradu i prijevod tehničke dokumentacije za korisnike EESSI sustava
- Koordinaciju i promociju projekta EESSI.

Projekt Prijelazni instrument (Transition Facilities) – Razvoj IT infrastrukture je dio projekta jačanja administrativnih kapaciteta i jačanje institucija za implementaciju regulativa u sustavu socijalne sigurnosti, kojeg je nositelj Ministarstvo rada i mirovinskoga sustava (MRMS), a korisnici su MRMS, Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje i Središnji registar osiguranika.

Ugovor za realizaciju projekta sklopljen je između Središnje agencije za financiranje i ugovaranje programa i projekata Europske unije (SAFU) kao naručitelja projekta i firme IN2 d.o.o. kao najpovoljnijeg ponuditelja.

Cilj projekta je razvoj informatičke infrastrukture koja će omogućiti učinkovito i kvalitetno provođenje regulativa EU na području socijalne sigurnosti i pružanje korisničko orijentiranih učinkovitih usluga u istom području.

Ukupna cijena za realizaciju cijelog projekta iznosi 475.750,00 eura, od čega je za REGOS predviđen iznos od 173.750,00 eura. Projekt se financira dijelom iz sredstava Prijelaznog instrumenta (90%), a preostali iznos sredstava (10%) osigurava se u državnom proračunu Republike Hrvatske.

U sklopu navedenog projekta, REGOS je nositelj dvije komponente i to: „Koordinacijska sabirnica za razmjenu podataka sa institucijama iz sustava socijalne sigurnosti te uspostavu portala "Moja socijalna sigurnost“ koji će pružiti osiguranicima sve potrebne informacije vezano uz ostvarivanje prava i uvid u podatke iz sustava socijalne sigurnosti. Portal će objediniti različite informacije iz većeg broja izvora informacija o socijalnim pravima, pružajući tako dosljedne podatke i pristup brojnim aplikacijama koje su do sada predstavljale zasebne jedinice.

Putem koordinacijske sabirnice institucije povezane na HITRONET (sigurna državna mreža), razmjenjivati će zajednički usuglašene vrste podataka. Sabirnica će biti i kanal za pristup informacijama potrebnim za rad portala.

	SREDIŠNJI REGISTAR OSIGURANIKA	Klasa: 470-03/15-01/08
		Ur.Broj: 353-02-16-2
	PLAN RADA ZA 2017. GODINU	Revizija: 1-12/2016
		Br. stranice: 23/33

Dana 25. srpnja 2016. godine SAFU je obustavio izvršavanje Ugovora radi nesukladnosti dokumentacije i aktivnosti za izvođenje.

Tijekom 2017. godine očekuje se nastavak započetih aktivnosti na realizaciji projekta.

j. Upravljanje sustavom kvalitete i sustavom unutarnjih financijskih kontrola

U ovoj grupi poslova obavljati će se:

- upravljanje dokumentacijom sustava kvalitete i unutarnjih financijskih kontrola kroz prilagodbu postojeće dokumentacije i izradu nove
- organizacija i provedba unutarnje provjere sustava (interni audit)
- pripremanje sustava kvalitete za nezavisnu eksternu provjeru (nadzorni audit)
- definiranje, provedba i praćenje korektivnih i preventivnih mjera te mjera poboljšanja
- rješavanje i analiza reklamacija
- upravljanje rizicima kroz njihovo utvrđivanje, preispitivanje, vrednovanje i praćenje u poslovnim procesima
- preispitivanje strategije za upravljanje rizicima te nadopuna Registra rizika
- definiranje i preispitivanje postojećih kontrola u poslovnim procesima
- izvješćivanje o stanju sustava kvalitete i stanju unutarnjih financijskih kontrola.

k. Ostali zajednički poslovi

U ovoj grupi poslova obavljati će se:

- poslovi vezani uz normativnu djelatnost, obvezno pravne i radno pravne odnose
- računovodstveno - financijski poslovi
- poslovi planiranja i provođenja postupaka nabave roba, radova i usluga
- poslovi uredskog poslovanja
- poslovi zaštite na radu i protupožarne zaštite
- informiranje i educiranje korisnika usluga
- odgovaranje na upite korisnika usluga REGOS-a putem telefona ili interneta
- poslovi odnosa s javnošću i internog educiranja
- poslovi promidžbe
- ostali pomoćno - tehnički poslovi i poslovi održavanja.

	SREDIŠNJI REGISTAR OSIGURANIKA	Klasa: 470-03/15-01/08
		Ur.Broj: 353-02-16-2
	PLAN RADA ZA 2017. GODINU	Revizija: 1-12/2016
		Br. stranice: 24/33

9. PLAN KADROVA

Za izvršenje grupa poslova iz Plana rada za 2017. godinu, planira se broj radnika na sistematiziranim radnim mjestima iz Priloga 2 (Popis radnih mjesta) Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta, sve sukladno odobrenim i raspoloživim financijskim sredstvima.

Popis radnih mjesta

RADNO MJESTO		STRUČNA SPREMA		Godine radnog iskustva	Dopunski uvjeti	Broj radnika
Šifra	Naziv	Stupanj	Smjer			
0	1	2	3	4	5	7
A000001	Ravnatelj	VSS – 7	Ekonomski	Sukladno propisu kojim se uređuju obveze i prava državnih dužnosnika	5 na rukovodećim poslovima	PC AZ1SvJ 1

A000002	Viši koordinator za sigurnost informacijskog sustava	VSS – 7	Informatički ili tehnički		4	PC AZEngJ	1
---------	--	---------	---------------------------	--	---	--------------	---

1.	Ured ravnatelja						
A100001	Predstojnik ureda	VSS – 7	Društveni		5	PC AZ1SvJ	1
A100002	Viši koordinator	VSS – 7	Društveni		4	PC AZ1SvJ	1
A100003	Koordinator	VSS – 7	Društveni		4	PC AZ1SvJ	1
A100004	Viši stručni savjetnik	VSS – 7	Društveni		4	PC AZ1SvJ	1
A100005	Tajnica	VSS – 6	Društveni		1	PC AZ1SvJ	1
A100006	Viši stručni referent	VSS – 6	Društveni ili prirodni		1	PC	1
A100007	Kontrolor	SSS	Društveni ili prirodni		6 mjeseci	PC	1
A100008	Vozač – dostavljač	SSS	Tehnički		6 mjeseci	VIBK	1

Popis radnih mjesta

RADNO MJESTO		STRUČNA SPREMA		Koeficijent složenosti poslova	Godine radnog iskustva	Dopunski uvjeti	Broj radnika
Šifra	Naziv	Stupanj	Smjer				
0	1	2	3	4	5	6	7
2.	Samostalna služba za razvoj i strategiju						
A200001	Rukovoditelj službe	VSS – 7	Društveni ili prirodni	2,134	5	PC AZISvJ	1
A200002	Viši koordinator	VSS – 7	Društveni ili prirodni	1,940	4	PC AZISvJ	1
A200003	Koordinator	VSS – 7	Društveni ili prirodni	1,697	4	PC AZISvJ	1

Popis radnih mjesta

RADNO MJESTO		STRUČNA SPREMA			Godine radnog iskustva	Dopunski uvjeti	Broj radnika
Šifra	Naziv	Stupanj	Smjer	Koeficijent složenosti poslova			
0	1	2	3	4	5	6	7
3.	SEKTOR OBVEZNIKA						
A300001	Pomoćnik ravnatelja	VSS – 7	Ekonomski	2,425	5	PC AZISvJ	1
3.01.	Služba prihvata i obrade podataka						
A301001	Rukovoditelj službe	VSS – 7	Ekonomski	2,134	5	PC AZISvJ	1
A301002	Viši koordinator	VSS – 7	Ekonomski	1,940	4	PC AZISvJ	1
A301003	Koordinator	VSS – 7	Društveni ili prirodni	1,697	4	PC AZISvJ	3
A301004	Viši stručni savjetnik	VSS – 7	Društveni ili prirodni	1,523	4	PC AZISvJ	1
A301005	Stručni savjetnik	VSS – 7	Društveni ili prirodni	1,232	3	PC	1
A301006	Stručni suradnik	VSS – 7	Društveni ili prirodni	1,115	1	PC	1
A301007	Viši stručni referent	VŠS – 6	Društveni ili prirodni	0,970	1	PC	1
A301008	Kontrolor	SSS	Društveni ili prirodni	0,873	6 mjeseci	PC	2
A301009	Stručni referent	SSS	Društveni ili prirodni	0,854	6 mjeseci	PC	1

Popis radnih mjesta

RADNO MJESTO		STRUČNA SPREMA		Koefficient složenosti poslova	Godine radnog iskustva	Dopunski uvjeti	Broj radnika
Šifra	Naziv	Stupanj	Smjer				
0	1	2	3	4	5	6	7
3.02.	<i>Služba povezivanja i rasporeda uplata</i>						
A302001	Rukovoditelj službe	VSS – 7	Ekonomski	2,134	5	PC AZISvJ	1
A302002	Viši koordinator	VSS – 7	Ekonomski	1,940	4	PC AZISvJ	2
A302003	Koordinator	VSS – 7	Društveni ili prirodni	1,697	4	PC AZISvJ	1
A302004	Viši stručni savjetnik	VSS – 7	Društveni ili prirodni	1,523	4	PC AZISvJ	1
A302005	Stručni savjetnik	VSS – 7	Društveni ili prirodni	1,232	3	PC	1
A302006	Stručni suradnik	VSS – 7	Društveni ili prirodni	1,115	1	PC	2
A302007	Viši stručni referent	VŠS – 6	Društveni ili prirodni	0,970	1	PC	1
A302008	Kontrolor	SSS	Društveni ili prirodni	0,873	6 mjeseci	PC	1
A302009	Stručni referent	SSS	Društveni ili prirodni	0,854	6 mjeseci	PC	1

Popis radnih mjesta

RADNO MJESTO		STRUČNA SPREMA			Godine radnog iskustva	Dopunski uvjeti	Broj radnika
Šifra	Naziv	Stupanj	Smjer	Koeficijent složenosti poslova			
0	1	2	3	4	5	6	7
4	SEKTOR OSIGURANIKA I REGISTRA						
A400001	Pomoćnik ravnatelja	VSS – 7	Ekonomski	2,425	5	PC AZISvJ	1
4.01.	Služba vođenja osobnih računa						
A401001	Rukovoditelj službe	VSS – 7	Ekonomski	2,134	5	PC AZISvJ	1
A401002	Viši koordinator	VSS – 7	Ekonomski	1,940	4	PC AZISvJ	1
A401003	Koordinator	VSS – 7	Društveni ili prirodni	1,697	4	PC AZISvJ	1
A401004	Viši stručni savjetnik	VSS – 7	Društveni ili prirodni	1,523	4	PC AZISvJ	1
A401005	Stručni savjetnik	VSS – 7	Društveni ili prirodni	1,232	3	PC	1
A401006	Stručni suradnik	VSS – 7	Društveni ili prirodni	1,115	1	PC	1
A401007	Viši stručni referent	VŠS – 6	Društveni ili prirodni	0,970	1	PC	1
A401008	Kontrolor	SSS	Društveni ili prirodni	0,873	6 mjeseci	PC	1
A401009	Stručni referent	SSS	Društveni ili prirodni	0,854	6 mjeseci	PC	1

Popis radnih mjesta

RADNO MJESTO		STRUČNA SPREMA			Koeficijent složenosti poslova	Godine radnog iskustva	Dopunski uvjeti	Broj radnika
Šifra	Naziv	Stupanj	Smjer					
0	I	2	3		4	5	6	7
4.02.	Služba razmjene podataka i izvješćivanja							
A402001	Rukovoditelj službe	VSS – 7	Ekonomski		2,134	5	PC AZ1SvJ	1
A402002	Viši koordinator	VSS – 7	Ekonomski		1,940	4	PC AZ1SvJ	1
A402003	Koordinator	VSS – 7	Društveni ili prirodni		1,697	4	PC AZ1SvJ	1
A402004	Viši stručni savjetnik	VSS – 7	Društveni ili prirodni		1,523	4	PC AZ1SvJ	2
A402005	Stručni savjetnik	VSS – 7	Društveni ili prirodni		1,232	3	PC	1
A402006	Stručni suradnik	VSS – 7	Društveni ili prirodni		1,115	1	PC	1
A402007	Viši stručni referent	VŠS – 6	Društveni ili prirodni		0,970	1	PC	1
A402008	Kontrolor	SSS	Društveni ili prirodni		0,873	6 mjeseci	PC	1
A402009	Stručni referent	SSS	Društveni ili prirodni		0,854	6 mjeseci	PC	1

Popis radnih mjesta

RADNO MJESTO		STRUČNA SPREMA		Godine radnog iskustva	Dopunski uvjeti	Broj radnika
Šifra	Naziv	Stupanj	Smjer			
0	1	2	3	5	6	7
4.03.	Služba informatičko tehničke podrške					
A403001	Rukovoditelj službe	VSS – 7	Informatički ili tehnički	5	PC AZISvJ	1
A403002	Viši koordinator	VSS – 7	Informatički ili tehnički	4	PC AZISvJ	3
A403003	Koordinator	VSS – 7	Informatički ili tehnički	4	PC AZISvJ	1
A403004	Viši stručni savjetnik	VSS – 7	Informatički ili tehnički	4	PC AZISvJ	1
A403005	Stručni savjetnik	VSS – 7	Informatički ili tehnički	3	PC	1
A403006	Stručni suradnik	VSS – 7	Informatički ili tehnički	1	PC AZEngJ	1
A403007	Viši informatički referent	VSS – 6	Informatički ili tehnički	6 mjeseci	PC	1
A403008	Kontrolor	SSS	Društveni ili prirodni	6 mjeseci	PC	1
A403009	Stručni referent	SSS	Društveni ili prirodni	6 mjeseci	PC	1

Popis radnih mjesta

RADNO MJESTO		STRUČNA SPREMA			Godine radnog iskustva	Dopunski uvjeti	Broj radnika
Šifra	Naziv	Stupanj	Smjer	Koeficijent složenosti poslova			
0	1	2	3	4	5	6	7
5.	SEKTOR ADMINISTRATIVNE PODRŠKE						
A500001	Pomoćnik ravnatelja	VSS – 7	Ekonomski	2,425	5	PC AZ1SvJ	1
5.01.	<i>Služba financija i nabave</i>						
A501001	Rukovoditelj službe	VSS – 7	Ekonomski	2,134	5	PC, SPJN AZ1SvJ	1
A501002	Viši koordinator	VSS – 7	Ekonomski	1,940	4	PC, SPJN AZ1SvJ	1
A501003	Koordinator	VSS – 7	Društveni	1,697	4	PC, SPJN AZ1SvJ	1
A501004	Viši stručni savjetnik	VSS – 7	Društveni	1,523	4	PC, SPJN AZ1SvJ	1
A501005	Stručni savjetnik	VSS – 7	Društveni	1,232	3	PC	1
A501006	Stručni suradnik	VSS -7	Društveni	1,115	1	PC	1
A501007	Viši stručni referent	VŠS – 6	Društveni	0,970	1	PC	1
A501008	Kontrolor	SSS	Društveni ili prirodni	0,873	6 mjeseci	PC	1
A501009	Stručni referent	SSS	Društveni ili prirodni	0,854	6 mjeseci	PC	1

Popis radnih mjesta

RADNO MJESTO		STRUČNA SPREMA			Godine radnog iskustva	Dopunski uvjeti	Broj radnika
Šifra	Naziv	Stupanj	Smjer	Koeficijent složenosti poslova			
0	1	2	3	4	5	6	7
5.02.	Služba općih i pravnih poslova						
A502001	Rukovoditelj službe	VSS – 7	Pravni	2,134	5	PC AZISvJ	1
A502002	Viši koordinator	VSS – 7	Pravni	1,940	4	PC AZISvJ	2
A502003	Koordinator	VSS – 7	Pravni	1,697	4	PC AZISvJ	1
A502004	Viši stručni savjetnik	VSS – 7	Društveni	1,523	4	PC AZISvJ	1
A502005	Stručni savjetnik	VSS - 7	Društveni	1,232	3	PC SIUP	1
A502006	Stručni suradnik	VSS - 7	Društveni	1,115	1	PC	1
A502007	Viši stručni referent	VŠS – 6	Društveni	0,970	1	PC	1
A502008	Kontrolor	SSS	Društveni ili prirodni	0,873	6 mjeseci	PC SIUP	3
A502009	Stručni referent	SSS	Društveni ili prirodni	0,854	6 mjeseci	PC	1