

	Program rada Središnjeg registra osiguranika za 2018. godinu	Revizija: 1-12/2017
		Br. stranice: 1/36

***PROGRAM RADA SREDIŠNJEG REGISTRA OSIGURANIKA
ZA 2018. GODINU***

Zagreb, prosinac 2017. godine

	Program rada Središnjeg registra osiguranika za 2018. godinu	<i>Revizija: 1-12/2017</i>
		<i>Br. stranice: 2/36</i>

SADRŽAJ

1. PREDGOVOR ČELNIKA REGOS-a.....	3
2. UVOD	5
2.1 STRATEŠKI CILJ	5
2.2 DJELOKRUG REGOS-a	5
2.3 PROJEKTI FINANCIRANI IZ FONDOVA EUROPSKE UNIJE	8
2.4 RAZVOJ REGOS-a	10
3. ORGANIZACIJSKA STRUKTURA	11
4. SAŽETI PRIKAZ SPECIFIČNIH CILJEVA I AKTIVNOSTI.....	14
5. CILJEVI PO USTROJSTVENIM JEDINICAMA	15
6. FINACIJSKI PLAN	26
7. PLAN KADROVA	26
8. ZAVRŠNA NAPOMENA	36

	Program rada Središnjeg registra osiguranika za 2018. godinu	Revizija: 1-12/2017
		Br. stranice: 3/36

1. PREDGOVOR ČELNIKA REGOS-a

Središnji registar osiguranika (nadalje: REGOS) je ustanova osnovana Uredbom Vlade Republike Hrvatske („Narodne novine“, broj 101/99 i 83/12). Temeljna nadležnost te osnovni poslovi (djelokrug) uređeni su Zakonom o Središnjem registru osiguranika („Narodne novine“, broj 159/13).



U planiranju poslova i aktivnosti REGOS-a za 2018. godinu kontinuirano se vodimo našom vizijom – biti institucija u funkciji građana, široj javnosti prepoznatljiva po učinkovitosti i visokoj razini kvalitete pruženih usluga te najboljoj poslovnoj praksi u skladu s prihvaćenim standardima Europske unije.

REGOS je ustanova s javnim ovlastima čija je misija 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, evidencija 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 profesionalizam radnika.

Kontinuirano i pouzdano pružanje uspostavljenih elektroničkih usluga te njihov razvoj, uz primjenu suvremenih informacijskih tehnologija i međunarodnih standarda, biti će jednako izazovna zadaća i u narednom razdoblju. Cilj je osiguravanje elektroničke interakcije između REGOS-a i njegovih korisnika vodeći računa o zaštiti osobnih podataka. Stupanjem na snagu Uredbe o zaštiti osobnih podataka (*General Data Protection Regulation* – GDPR), u idućoj godini planiramo implementaciju mjera za usuglašavanje s odredbama te Uredbe zbog daljnjeg pažljivog i odgovornog postupanja s osobnim podacima.

	Program rada Središnjeg registra osiguranika za 2018. godinu	Revizija: 1-12/2017
		Br. stranice: 4/36

Sukladno ranije navedenom, ciljevi REGOS-a u predstojećem razdoblju odnose se na:

- Ostvarenje potreba i očekivanja korisnika, ustanova i pojedinaca te društva u cjelini kao krajnjeg korisnika, uz racionalno i transparentno trošenje proračunskih sredstava i optimalnu alokaciju izvora financiranja,
- Razvijanje i održavanje sustava mirovinskog osiguranja temeljem individualne kapitalizirane štednje odgovarajućim procesima, uz osiguranje dugoročne održivosti sustava,
- Vođenje analitičke evidencije podataka po osiguranicima i drugim osobama o uplaćenim doprinosima za mirovinsko osiguranje temeljem individualne kapitalizirane štednje i generacijske solidarnosti te primitaka na koje se obračunavaju i uplaćuju doprinosi za mirovinska osiguranja,
- Daljnji razvoj poslovnih procesa u Registru kako bi postao prepoznatljivo mjesto za prikupljanje, obradu i razmjenu podataka,
- Razvoj i promicanje e-poslovanja s korisnicima usluga (u širem okružju), uz primjenu svjetskih standarda zaštite i sigurnosti informacijskog sustava.

Uz redovno obavljanje poslova iz djelokruga REGOS-a, u idućoj godini nastaviti će se aktivnosti na realizaciji započetih projekata koji se većim dijelom financiraju sredstvima iz fondova Europske unije: *EESSI (Electronic Exchange of Social Security Information)*, i projekt *Razvoja IT infrastrukture*, kao dio jačanja administrativnih kapaciteta i jačanja institucija za implementaciju regulativa u sustavu socijalne sigurnosti.

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

	Program rada Središnjeg registra osiguranika za 2018. godinu	Revizija: 1-12/2017
		Br. stranice: 5/36

2. UVOD

Godišnji program rada REGOS-a izrađen je sukladno članku 19. Statuta Središnjeg registra osiguranika („Narodne novine“, broj 83/14, 60/15, 70/15 - Pročišćeni tekst 62/17 i 77/17 - Pročišćeni tekst).

U svojoj strukturi, taj program sadrži prikaz zadataka i poslova REGOS-a u 2018. godini, te podatke o specifičnim ciljevima koji se kroz njih planiraju ostvariti, a vezani su uz ciljeve sadržane u Strateškom planu REGOS-a za trogodišnje razdoblje (2018.-2020. godina).

2.1 STRATEŠKI CILJ

Strateškim planom Ministarstva rada i mirovinskoga sustava za razdoblje 2018. - 2020. 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.

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 sustava individualne kapitalizirane štednje (dalje: II. stupa), te zatvaranje osobnih računa i isplata sredstava zakonskim primateljima te elektronička razmjena podataka u Republici Hrvatskoj, ali i na razini Europske unije.

2.2 DJELOKRUG REGOS-a

Djelokrug rada REGOS-a propisan je Zakonom o Središnjem registru osiguranika („Narodne novine“, broj 159/13) i posebnim propisima:

- Zakon o obveznim mirovinskim fondovima („Narodne novine“, broj 19/14 i 93/15 – Uredba),

	Program rada Središnjeg registra osiguranika za 2018. godinu	<i>Revizija: 1-12/2017</i>
		<i>Br. stranice: 6/36</i>

- Zakon o prikupljanju, obradi, povezivanju, korištenju i razmjeni podataka o primicima i javnim davanjima po osiguranicima („Narodne novine“, broj 157/13, 154/14-Uredba, 36/15 i 96/15 - Uredba),
- Zakon o mirovinskim osiguravajućim društvima („Narodne novine“, broj 22/14),
- Zakon o provedbi uredbi Europske unije o koordinaciji sustava socijalne sigurnosti („Narodne novine“, broj 54/13),

Zakonom o Središnjem registru osiguranika, propisani su sljedeći poslovi:

- Prikupljanje podataka po osiguranicima i drugim osobama, sukladno posebnom propisu, te obrada podataka,
- Formiranje podataka o osnovicama i obračunanim doprinosima za mirovinska osiguranja radnika za koje poslodavac plaćanje doprinosa za financiranje obveznih osiguranja obavlja prema dnevnoj osnovici putem vrijednosnih kupona, sukladno posebnom propisu,
- Vođenje jedinstvenog računovodstva osobnih računa članova obveznih mirovinskih fondova, sukladno posebnom propisu,
- Provođenje postupaka vezanih uz ostvarivanje prava na mirovinu temeljem individualne kapitalizirane štednje, sukladno posebnom propisu,
- Prijenos ukupne imovine člana obveznog mirovinskog fonda sa zatvorenih osobnih računa zakonskim primateljima, sukladno posebnom propisu,
- Kontrola uplate doprinosa za mirovinska osiguranja,
- Povezivanje podatka o obračunanim doprinosima za mirovinsko osiguranje na temelju individualne kapitalizirane štednje te doprinosi za mirovinsko osiguranje na temelju generacijske solidarnosti s podacima o pripadajućim uplatama,
- Obračunavanje naknada i njihovo prosljeđivanje u mirovinsko društvo,
- Preračunavanje uplaćenih doprinosa temeljem individualne kapitalizirane štednje u obračunske jedinice,
- Prijenos osobnog računa člana obveznog mirovinskog fonda,
- Vođenje privremenog računa,
- Raspoređivanje članova mirovinskih fondova, odnosno osiguranika u jedan od obveznih mirovinskih fondova i kategorija obveznog mirovinskog fonda,

	Program rada Središnjeg registra osiguranika za 2018. godinu	<i>Revizija: 1-12/2017</i>
		<i>Br. stranice: 7/36</i>

- Kontrola i povezivanje podataka temeljem zahtjeva za povezivanjem podatka, odnosno povratom više uplaćenog doprinosa za mirovinska osiguranja,
- Izvještavanje mirovinskih društava i članova mirovinskih fondova,
- Vođenje registra i evidencija,
- Izvješćivanje o podacima iz registra,
- Izdavanje isprava o podacima koji se vode u registru,
- Elektronička razmjena i dostava podataka iz registra institucijama u području socijalne sigurnosti na razini Republike Hrvatske,
- Elektronička razmjena i dostava podataka prikupljenih od institucija Republike Hrvatske u sustavu socijalne sigurnosti na razini Europske unije, odnosno obavljanje poslova pristupne točke za EESSI (elektroničku razmjenu podataka s institucijama u sustavu socijalne sigurnosti) temeljem uredbi Europske unije o koordinaciji sustava socijalne sigurnosti,
- Obavljanje poslova nadležne ustanove i tijela za vezu prema uredbama Europske unije o koordinaciji sustava socijalne sigurnosti i odluka donesenih temeljem tih uredbi,
- Raspored nepovezanih uplata doprinosa za mirovinsko osiguranje temeljem individualne kapitalizirane štednje po osiguranicima u slučaju kada je obveznik podnošenja prestao postojati i nema pravnog nasljednika,
- Međuinstitucionalna suradnja razmjenom i dostavom podataka s javno-pravnim tijelima, tijelima sudbene vlasti i drugim korisnicima kada su isti za to ovlašteni propisom ili imaju suglasnost osobe na koju se ti podaci odnose,
- Propisivanje obrasca i sloga za podnošenje dokumentacije sukladno posebnom propisu,
- Donošenje provedbenih propisa kada je za isto ovlašten zakonom i
- Drugi poslovi utvrđeni Zakonom o REGOS-u i Statutom REGOS-a.

	Program rada Središnjeg registra osiguranika za 2018. godinu	Revizija: 1-12/2017
		Br. stranice: 8/36

2.3 PROJEKTI FINANCIRANI IZ FONDOVA EUROPSKE UNIJE

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

Odlukom Vlade Republike Hrvatske, Zakonom o REGOS-u i donošenjem Zakona o provedbi uredbi Europske unije o koordinaciji sustava socijalne sigurnosti, REGOS je određen Pristupnom točkom (*Access Point*) za elektroničku razmjenu podataka u području koordinacije sustava socijalne sigurnosti.

Cilj projekta EESSI je uspostava sustava elektroničke razmjene podataka između nadležnih ustanova država članica Europske unije u sustavu socijalne sigurnosti. U sklopu projekta REGOS je Odlukom Vlade Republike Hrvatske i Zakonom o provedbi Uredbi Europske unije o koordinaciji sustava socijalne sigurnosti („Narodne novine“, broj 54/13) zadužen za pripremu, uspostavu i održavanje Pristupne točke (*EU Access Point*) putem koje će sve institucije u sustavu socijalne sigurnosti Republike Hrvatske elektronički razmjenjivati podatke s institucijama socijalne sigurnosti zemalja članica Europske unije.

Europska komisija stavila je na raspolaganje novi izvor financiranja: *Connected Europe Facility (CEF) 2016 Work programme*, za uspostavu sustava EESSI na nacionalnoj razini. Iz tog se fonda financira 75% potrebnih sredstava, dok se preostali iznos od 25% financira iz nacionalne komponente.

U okviru priprema za implementaciju sustava EESSI, REGOS će u 2018. godini poduzimati aktivnosti na uspostavi nacionalnog preprodukcijaskog i produkcijaskog okružja tog sustava.

Projekt razvoja IT infrastrukture, kao dio jačanja administrativnih kapaciteta i jačanja institucija za implementaciju regulativa u sustavu socijalne sigurnosti je projekt kojega je nositelj Ministarstvo rada i mirovinskoga sustava, a korisnici su Ministarstvo rada i mirovinskoga sustava, Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje i REGOS.

Cilj projekta je razvoj informatičke infrastrukture koja će omogućiti učinkovito i kvalitetno provođenje regulativa Europske unije na području socijalne sigurnosti i pružanje korisničko orijentiranih usluga u istom području. U sklopu projekta REGOS planira uspostavu koordinacijske sabirnice (*Enterprise Service Bus – ESB*) i portala Moja socijalna sigurnost (*My social security*) za

	Program rada Središnjeg registra osiguranika za 2018. godinu	Revizija: 1-12/2017
		Br. stranice: 9/36

osiguranike koji bi obuhvaćao sve elemente sustava socijalne sigurnosti. Realizacijom navedenih komponenti omogućit će se elektronička razmjena podataka i na nacionalnoj razini, a građanima će se omogućiti usluge koje su do sada bile dostupne samo na šalterima različitih institucija.

U okviru navedenog projekta, REGOS je nositelj dvije komponente:

- Koordinacijske sabirnice za razmjenu podataka između institucija,
- Portala *Moja socijalna sigurnost* koji bi osiguranicima pružio sve potrebne informacije vezano uz ostvarivanje prava i uvid u podatke iz sustava socijalne sigurnosti.

Koordinacijska sabirnica

Cilj uspostave koordinacijske sabirnice (*Enterprise Service Bus – ESB*) je omogućiti elektroničku razmjenu podataka i na nacionalnoj razini. Koordinacijska sabirnica trebala bi omogućiti svim institucijama spojenim na nacionalnu mrežu HITRONET da razmjenjuju bilo koji dozvoljeni tip podataka sa svim institucijama koje su spojene na nju, i to ne samo onih u sustavu socijalne sigurnosti, nego i drugih institucija.

Koordinacijska sabirnica se može promatrati kao integralni dio budućeg, šireg nacionalnog sustava za razmjenu podataka između raznih institucija, pri čemu je osnovna zadaća koordinacijske sabirnice osiguravanje procesa razmjene informacija između nacionalnih institucija socijalne sigurnosti. Uspostavom koordinacijske sabirnice uspostaviti će se centralizirano i sigurno upravljanje kvalitetom rada sustava. Kontrolom razmjene informacija kroz definirane procese, korištenjem HITRONET-a kao zaštićene nacionalne mreže, ostvarit će se maksimalna sigurnost sustava. Punom implementacijom koordinacijske sabirnice omogućiti će se razmjena podataka putem standardiziranih poslovnih procesa, automatizirati će se sustav kontrole i podrške, što će dovesti do smanjivanja mogućnosti pogrešaka i prijevara.

Portal Moja socijalna sigurnost

Uspostavom portala *Moja socijalna sigurnost*, korištenjem suvremenih informatičkih rješenja uz primjenu adekvatne razine sigurnosti i zaštite, građanima će se omogućiti dobivanje uvida i podnošenje zahtjeva. Portal će objediniti veći broj različitih izvora informacija iz sustava socijalne

	Program rada Središnjeg registra osiguranika za 2018. godinu	Revizija: 1-12/2017
		Br. stranice: 10/36

sigurnosti, pružajući tako pristup podacima i brojnim aplikacijama koje su do sada predstavljale zasebne cjeline.

Institucije čiji bi podaci bili dostupni na portalu su: *Ministarstvo rada i mirovinskoga sustava, Ministarstvo za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku, Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje, Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje, Hrvatski zavod za zapošljavanje, Ministarstvo financija, Porezna uprava i REGOS.*

Portal će osim uvida u podatke omogućivati i različite interaktivne usluge, kao što su rješavanje upita osiguranika i linkovi na podatke o socijalnoj sigurnosti u Republici Hrvatskoj i u Europskoj uniji. Kao izvor informacija potrebnih za ovaj portal koristiti će se koordinacijska sabirnica.

S obzirom na to da je za sigurnost sustava vrlo bitan element zaštita osobnih podataka, za autentifikaciju korisnika portala *Moja socijalna sigurnost* koristiti će se NIAS procesi koji su već implementirani.

Tijekom 2018. godine nastaviti će se započete aktivnosti na realizaciji projekta, a planirani rok za implementaciju je rujan 2018. godine.

2.4 RAZVOJ REGOS-a

U skladu s vizijom i unaprijed određenim ciljevima poslovanja, daljnji razvoj REGOS-a u narednom razdoblju moguć je kroz kontinuirano poboljšanje postojećih procesa u sustavu tehničke podrške obveznim mirovinskim osiguranjima, uz daljnji razvoj elektroničkog poslovanja.

Razvoj REGOS-a u narednom razdoblju odvijat će se u smjeru:

- Pojednostavnjenja i modernizacije postupanja uz automatizaciju dijelova pojedinih poslovnih procesa, s ciljem postizanja veće ažurnosti, učinkovitosti i transparentnosti sustava,
- Osiguravanja pouzdane i brze podrške građanima i poslovnim subjektima te proširenja do sada razvijenih elektroničkih usluga u skladu s njihovim stvarnim potrebama,
- Prilagodbe poslovnog i informacijskog sustava zakonskim izmjenama.

	Program rada Središnjeg registra osiguranika za 2018. godinu	<i>Revizija: 1-12/2017</i>
		<i>Br. stranice: 11/36</i>

3. 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 i 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** – Obavlja poslove podrške upravljanja poslovanjem i poslovnom planiranju, odnosa s javnošću, informiranja, izvješćivanja i promidžbe.
- **Samostalna služba za razvoj i strategiju** – Obavlja poslove nadzora i koordiniranja razinom usluga, kontinuitetom poslovanja, rizicima i utjecajima na poslovanje, upravljanja sustavom kvalitete, nadzora, kontrole i definiranja mjera unaprjeđenja uspješnosti u odnosu na zahtjeve poslovanja.
- **Sektor obveznika** – Obavlja poslove prihvata i obrade podataka s obrazaca propisanih posebnim propisom i formiranja istih po službenoj dužnosti, povezivanja i rasporeda doprinosa za mirovinska osiguranja po osiguranicima, obračuna i prijenosa sredstava doprinosa II. stupa u obvezne mirovinske fondove (dalje: OMF) i obvezna mirovinska društva (dalje: OMD), usklađivanja i ispravka podataka o nepovezanim uplatama doprinosa za mirovinska osiguranja, vođenja privremenog računa, prijenosa početnih stanja u Ministarstvo financija, Poreznu upravu i usklađivanja prenesenih podataka te rasparivanje povezanih uplata doprinosa.
- **Sektor osiguranika i Registra** – Obavlja poslove prijave/rasporeda u OMF i/ili kategoriju OMF te promjene istih, vođenja evidencije osobnih računa, evidentiranja vrijednosti obračunske jedinice, zatvaranja osobnih računa i prosljeđivanja sredstava zakonskim primateljima, izbora mirovinskog osiguravajućeg društva, vođenja i održavanja registra, prihvata/dostave/razmjene podataka, objave i izvješćivanja sukladno posebnom propisu, formiranja podataka o osnovicama

	Program rada Središnjeg registra osiguranika za 2018. godinu	<i>Revizija: 1-12/2017</i>
		<i>Br. stranice: 12/36</i>

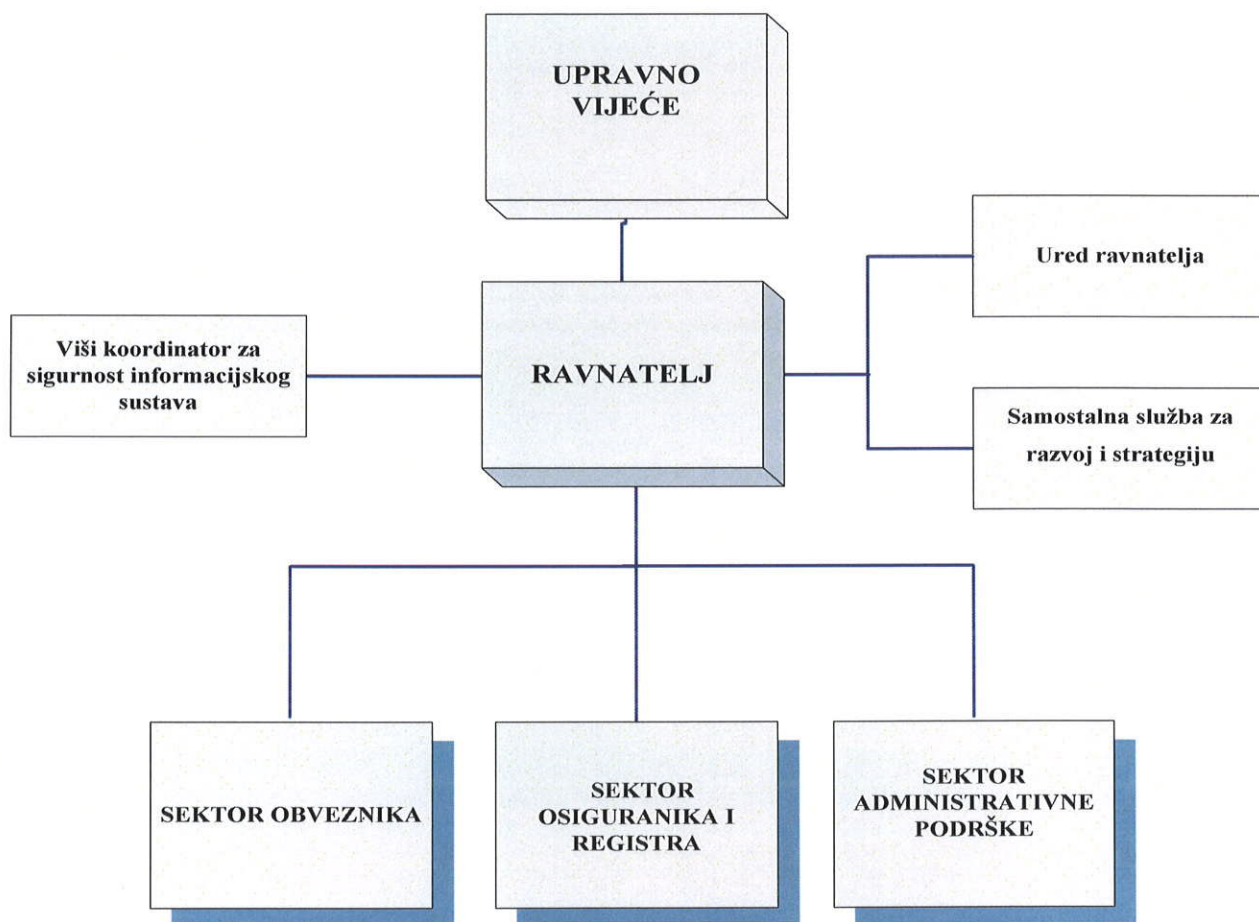
i obračunatim doprinosima za mirovinska osiguranja osiguranika za koje poslodavac plaćanje doprinosa obavlja prema dnevnoj osnovici putem vrijednosnih kupona, rasporeda nepovezanih uplata kada je obveznik prestao postojati i nema pravnog sljednika, uspostave i održavanja pristupne točke za elektroničku razmjenu podataka u sustavu socijalne sigurnosti, uspostave koordinacijske sabirnice za potrebe javnopravnih tijela u sustavu socijalne sigurnosti i informatičko - tehničke podrške.

- **Sektor administrativne podrške** – Obavlja poslove financijskog planiranja i realizacije plana, financijskog upravljanja i kontrola, isplate plaće i drugog dohotka, blagajničkog poslovanja, evidentiranja i popisa imovine, obrade knjigovodstvene dokumentacije, izrade propisanih izvješća, nabave, uredskog poslovanja, arhiviranja, upravljanja ljudskim potencijalima, izrade normativnih i obvezno – pravnih akata i pravnog zastupanja.

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

	Program rada Središnjeg registra osiguranika za 2018. godinu	<i>Revizija: 1-12/2017</i>
		<i>Br. stranice: 13/36</i>

Organizacijska struktura:



	Program rada Središnjeg registra osiguranika za 2018. godinu	<i>Revizija: 1-12/2017</i>
		<i>Br. stranice: 14/36</i>

4. SAŽETI PRIKAZ SPECIFIČNIH CILJEVA I AKTIVNOSTI

Program rada usklađen je sa Strateškim planom REGOS-a za razdoblje 2018.-2020. godine.

Pregled specifičnih ciljeva i aktivnosti REGOS-a

	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj specifičnih ciljeva	Ukupan broj aktivnosti	Ukupan broj aktivnosti po vrsti				
				Z	P	I	A	O
1	URED RAVNATELJA	2	6	-	4	-	-	2
2	SAMOSTALNA SLUŽBA ZA RAZVOJ I STRATEGIJU	6	13	-	8	-	-	5
3	SEKTOR OBVEZNIKA	7	36	-	27	-	-	9
4	SEKTOR OSIGURANIKA I REGISTRA	11	32	-	20	-	-	12
5	SEKTOR ADMINISTRATIVNE PODRŠKE	10	29	-	21	-	-	8
	UKUPNO	36	116	-	80	-	-	36

Iz tablice je vidljivo da će u narednom razdoblju najveći broj aktivnosti po ustrojstvenim jedinicama biti vezan uz neposrednu provedbu zakona i drugih propisa.

	Program rada Središnjeg registra osiguranika za 2018. godinu	<i>Revizija: 1-12/2017</i>
		<i>Br. stranice: 15/36</i>

5. CILJEVI PO USTROJSTVENIM JEDINICAMA

Ciljevi po ustrojstvenim jedinicama prikazani su u tablicama koje sadrže sljedeće podatke:

- A. Redni broj specifičnih ciljeva
- B. Specifični ciljevi – što želimo postići
- C. Zadatak/Aktivnost – kojim Aktivnostima i Zadacima ćemo postići specifične ciljeve
- D. Indikatori rezultata – način na koji ocjenjujemo Zadatke/Aktivnosti i oni moraju biti mjerljivi kada je to moguće, ostvarivi, relevantni i vremenski određeni
- E. Odgovorna ustrojstvena jedinica
- F. Rok u kojem se Zadatak/Aktivnost mora obaviti
- G. Reference na Strateški plan za 2018.-2020. godinu ili neki drugi strateški plan ili planski dokument
- H. Vrsta aktivnosti:
 - Z - aktivnosti vezane uz izradu nacrt propisa, (izrada nacrt zakona, pravilnika, naputka...)
 - P - aktivnosti vezane uz neposrednu provedbu zakona i drugih propisa
 - I - aktivnosti vezane uz upravni/inspeksijski nadzor
 - A - aktivnosti vezane uz praćenje stanja u upravnim područjima iz djelokruga tijela
 - O - ostalo (ostali zadaci).

	Program rada Središnjeg registra osiguranika za 2018. godinu	Revizija: 1-12/2017
		Br. stranice: 16/36

URED RAVNATELJA

RB	Specifični ciljevi	Zadaća/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.	Učinkovito i transparentno funkcioniranje REGOS-a	Obavljanje administrativnih i stručnih poslova za ravnatelja	-	Ured ravnatelja	Kontinuirano	-	O
	Učinkovito i transparentno funkcioniranje REGOS-a	Priprema nastupa ravnatelja u sredstvima javnog informiranja	-	Ured ravnatelja	Kontinuirano	-	O
2.	Učinkovita komunikacija s građanima i pravnim osobama	Obavljanje poslova koji se odnose na komunikaciju i prezentacijske aktivnosti u medijima	Broj provedenih aktivnosti u medijima	Ured ravnatelja	Kontinuirano	-	P
	Učinkovita komunikacija s građanima i pravnim osobama	Davanje odgovora iz djelokruga REGOS-a na upite građana, pravnih osoba te javnopravnih tijela	Broj danih odgovora na upite	Ured ravnatelja	Kontinuirano	-	P
	Učinkovita komunikacija s građanima i pravnim osobama	Očitovanje na predstavke i pritužbe građana i pravnih osoba	Broj danih očitovanja na predstavke i pritužbe	Ured ravnatelja	Kontinuirano	-	P
	Učinkovita komunikacija s građanima i pravnim osobama	Obavljanje poslova informiranja građana o poslovima REGOS-a	Broj pristupa mrežnim stranicama i poslanih informacija	Ured ravnatelja	Kontinuirano	Strateški plan REGOS-a za razdoblje 2018. -2020. godine	P

SAMOSTALNA SLUŽBA ZA RAZVOJ I STRATEGIJU

RB	Specifični ciljevi	Zadaća/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.	Nadzor i koordiniranje razinom usluga	Praćenje razine usluga	Redovita aktivnost	Samostalna služba za razvoj i strategiju	Kontinuirano	-	P
2.	Strateško planiranje	Koordinacija izrade materijala za sastavljanje strateških dokumenata REGOS-a	Strateški plan	Samostalna služba za razvoj i strategiju	Jednom godišnje	Strateški plan REGOS-a za razdoblje 2018. - 2020.	P

RB	Specifični ciljevi	Zadaca/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
	Strateško planiranje	Praćenje i izvješćivanje o načinima ostvarenja i pokazateljima rezultata	Izvješće	Samostalna služba za razvoj i strategiju	Dva puta godišnje	Strateški plan REGOS-a za razdoblje 2018. - 2020.	P
3.	Kontinuitet poslovanja	Nadzor i koordiniranje kontinuitetom poslovanja	Redovita aktivnost	Samostalna služba za razvoj i strategiju	Kontinuirano	-	P
	Kontinuitet poslovanja	Praćenje i izvješćivanje o kontinuitetu poslovanja	Redovita aktivnost	Samostalna služba za razvoj i strategiju	Kontinuirano	-	P
4.	Upravljanje rizicima	Unaprjeđivanje sustava upravljanja rizicima	Prijedlozi mjera i dokumentacije	Samostalna služba za razvoj i strategiju	Kontinuirano	-	P
	Upravljanje rizicima	Praćenje i izvješćivanje o rizicima	Izvješće o rizicima	Samostalna služba za razvoj i strategiju	Kontinuirano	-	P
5.	Upravljanje sustavom kvalitete	Priprema i provedba internog nadzora dokumentacije sustava Upravljanja kvalitetom	Provedeni interni nadzor sustava kvalitete	Samostalna služba za razvoj i strategiju	Kontinuirano	-	O
	Upravljanje sustavom kvalitete	Priprema i provedba vanjskog nadzora dokumentacije sustava Upravljanja kvalitetom	Provedeni vanjski nadzor sustava kvalitete	Samostalna služba za razvoj i strategiju	Jednom godišnje	-	O
	Upravljanje sustavom kvalitete	Usklađivanje ISO dokumentacije	Redovita aktivnost	Samostalna služba za razvoj i strategiju	Kontinuirano	-	O
6.	Unaprjeđenja uspješnosti u odnosu na zahtjeve poslovanja.	Sudjelovanje u radu stručnih radnih skupina za definiranje projektnih zadataka	Implementiran i projekti i poboljšanja	Samostalna služba za razvoj i strategiju	Kontinuirano	-	P
	Obavljanje redovitih aktivnosti u okviru djelokruga Službe	Sudjelovanje u radu stručnih radnih skupina	Odaziv na sudjelovanje	Samostalna služba za razvoj i strategiju	Na poziv	-	O
	Obavljanje redovitih aktivnosti u okviru djelokruga Službe	Izrada izvješća u okviru djelokruga Službe	Broj izvješća	Samostalna služba za razvoj i strategiju	Kontinuirano	-	O

	Program rada Središnjeg registra osiguranika za 2018. godinu	Revizija: 1-12/2017
		Br. stranice: 18/36

SEKTOR OBVEZNIKA

RB	Specifični ciljevi	Zadaca/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.	Točno i pravodobno povezivanje uplaćenih doprinosa II. stupa mirovinskog osiguranja	Evidentiranje uplata doprinosa II. stupa	Iznos uplata doprinosa II. stupa po uplatnim računima	Sektor obveznika	Kontinuirano	Strateški plan REGOS-a za razdoblje 2018. - 2020.	P
	Točno i pravodobno povezivanje uplaćenih doprinosa II. stupa mirovinskog osiguranja	Povezivanje podataka o zaduženjima s pripadajućim uplatama doprinosa II. stupa	Iznos povezanih uplata doprinosa II. stupa	Sektor obveznika	Kontinuirano	-	P
	Točno i pravodobno povezivanje uplaćenih doprinosa II. stupa mirovinskog osiguranja	Formiranje izvješća po obveznicima	Broj obveznika za koje je obavljeno povezivanje	Sektor obveznika	Kontinuirano	-	P
	Točno i pravodobno povezivanje uplaćenih doprinosa II. stupa mirovinskog osiguranja	Raspored povezanih iznosa po osiguranicima	Broj osiguranika za koje je obavljeno povezivanje	Sektor obveznika	Kontinuirano	-	P
	Točno i pravodobno povezivanje uplaćenih doprinosa II. stupa mirovinskog osiguranja	Prijenos sredstava na privremeni račun	Iznos sredstava na privremenom računu	Sektor obveznika	Tjedno	-	P
	Točno i pravodobno povezivanje uplaćenih doprinosa II. stupa mirovinskog osiguranja	Obračun kamata na sredstva evidentirana na privremenom računu	Iznos uplaćenih kamata na sredstva na privremenom računu	Sektor obveznika	Tjedno	-	P
	Točno i pravodobno povezivanje uplaćenih doprinosa II. stupa mirovinskog osiguranja	Periodičke kontrole i obrada podataka	Broj periodičkih kontrola	Sektor obveznika	Mjesečno	-	P
2.	Točno i pravodobno povezivanje uplaćenih doprinosa I. stupa mirovinskog osiguranja	Evidentiranje uplata doprinosa za I. stup mirovinskog osiguranja	Iznos uplata doprinosa I. stupa po uplatnim računima	Sektor obveznika	Kontinuirano	-	P
	Točno i pravodobno povezivanje uplaćenih doprinosa I. stupa mirovinskog osiguranja	Povezivanje podataka o zaduženjima s pripadajućim uplatama doprinosa I. stupa	Iznos povezanih uplata doprinosa I. stupa	Sektor obveznika	Kontinuirano	-	P
	Točno i pravodobno povezivanje uplaćenih doprinosa I. stupa mirovinskog osiguranja	Formiranje izvješća po obveznicima	Broj obveznika za koje je obavljeno povezivanje	Sektor obveznika	Kontinuirano	-	P
	Točno i pravodobno povezivanje uplaćenih doprinosa I. stupa mirovinskog osiguranja	Raspored povezanih iznosa po osiguranicima	Broj osiguranika za koje je obavljeno povezivanje	Sektor obveznika	Kontinuirano	-	P

RB	Specifični ciljevi	Zadaca/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
	Točno i pravodobno povezivanje uplaćenih doprinosa I. stupa mirovinskog osiguranja	Periodičke kontrole i obrada podataka	Broj periodičkih kontrola	Sektor obveznika	Mjesečno	-	P
3.	Točan i pravodoban ispravak uplata doprinosa za mirovinska osiguranja/ pravovremeno provođenje preknjiženja i povrata zbog povezivanja s podnesenim obrascima i raspoređivanje povezanih iznosa po osiguranicima	Zaprimanje zahtjeva obveznika za ispravak poziva na broj odobrenja na uplatama, povrat i preknjiženja u pisanom obliku	Broj zaprimljenih zahtjeva za ispravak poziva na broj odobrenja na uplatama, povrat i preknjiženja u pisanom obliku	Sektor obveznika	Kontinuirano	Strateški plan REGOS-a za razdoblje 2018. - 2020.	P
	Točan i pravodoban ispravak uplata doprinosa za mirovinska osiguranja/ pravovremeno provođenje preknjiženja i povrata zbog povezivanja s podnesenim obrascima i raspoređivanje povezanih iznosa po osiguranicima	Zaprimanje zahtjeva obveznika za ispravak poziva na broj odobrenja na uplatama, povrat i preknjiženja iz SNU	Broj zaprimljenih zahtjeva za ispravak poziva na broj odobrenja na uplatama, povrat i preknjiženja iz SNU	Sektor obveznika	Kontinuirano	-	P
	Točan i pravodoban ispravak uplata doprinosa za mirovinska osiguranja/ pravovremeno provođenje preknjiženja i povrata zbog povezivanja s podnesenim obrascima i raspoređivanje povezanih iznosa po osiguranicima	Zaprimanje zahtjeva obveznika za povrate i preknjiženja u elektroničkom obliku	Broj zaprimljenih zahtjeva za povrat i preknjiženja u elektroničkom obliku	Sektor obveznika	Kontinuirano	-	P
	Točan i pravodoban ispravak uplata doprinosa za mirovinska osiguranja/ pravovremeno provođenje preknjiženja i povrata zbog povezivanja s podnesenim obrascima i raspoređivanje povezanih iznosa po osiguranicima	Kontrola opravdanosti zahtjeva	Redovita aktivnost	Sektor obveznika	Kontinuirano	-	P
	Točan i pravodoban ispravak uplata doprinosa za mirovinska osiguranja/ pravovremeno provođenje preknjiženja i povrata zbog povezivanja s podnesenim obrascima i raspoređivanje povezanih iznosa po osiguranicima	Provođenje podataka iz zahtjeva u IS REGOS	Redovita aktivnost	Sektor obveznika	Kontinuirano	-	P
	Točan i pravodoban ispravak uplata doprinosa za mirovinska osiguranja/ pravovremeno provođenje preknjiženja i povrata zbog povezivanja s podnesenim obrascima i raspoređivanje povezanih iznosa po osiguranicima	Periodičke kontrole obrade podataka	Broj periodičkih kontrola	Sektor obveznika	Kontinuirano	-	P

	Program rada Središnjeg registra osiguranika za 2018. godinu	Revizija: 1-12/2017
		Br. stranice: 20/36

RB	Specifični ciljevi	Zadaća/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
4.	Pravovremeno i točno prosljeđivanje uplaćenih sredstava doprinosa II. stupa u OMF i naknade u OMD	Obračun doprinosa II. stupa i naknada po osiguraniku	Broj različitih članova obveznih mirovinskih fondova kojima su prosljeđeni doprinosi	Sektor obveznika	Kontinuirano	Strateški plan REGOS-a za razdoblje 2018. - 2020	P
	Pravovremeno i točno prosljeđivanje uplaćenih sredstava doprinosa II. stupa u OMF i naknade u OMD	Prosljeđivanje sredstava doprinosa II. stupa OMF-ovima	Iznos prosljeđenih sredstava OMF-ovima	Sektor obveznika	Kontinuirano	-	P
	Pravovremeno i točno prosljeđivanje uplaćenih sredstava doprinosa II. stupa u OMF i naknade u OMD	Prosljeđivanje ulaznih naknada OMD-ovima	Iznos prosljeđenih ulaznih naknada OMD-ovima	Sektor obveznika	Kontinuirano	-	P
	Pravovremeno i točno prosljeđivanje uplaćenih sredstava doprinosa II. stupa u OMF i naknade u OMD	Periodička kontrola ispravnosti prosljeđivanja sredstava	Broj periodičkih kontrola	Sektor obveznika	Kontinuirano	-	P
5.	Omogućavanje nesmetanog zaprimanja Obrascu R-S/R-Sm	Zaprimanje Obrascu R-S/R-Sm	Broj zaprimljenih Obrascu R-S/R-Sm	Sektor obveznika	Kontinuirano	-	P
	Omogućavanje nesmetanog zaprimanja Obrascu R-S/R-Sm	Evidentiranje podataka iz zaprimljenog Obrascu R-S/R-Sm u IS REGOS	Ukupan iznos obračunate obveze doprinosa	Sektor obveznika	Kontinuirano	-	P
6.	Omogućavanje izdavanja elektroničkih dokumenata obveznicima	Zaprimanje zahtjeva za e-dokumentom	Broj zahtjeva za elektroničkim dokumentom	Sektor obveznika	Kontinuirano	Strateški plan REGOS-a za razdoblje 2018. - 2020.	P
	Omogućavanje izdavanja elektroničkih dokumenata obveznicima	Izdavanje elektroničkih dokumenata za obveznike	Broj izdanih elektroničkih dokumenata po vrstama	Sektor obveznika	Kontinuirano	-	P
	Omogućavanje izdavanja elektroničkih dokumenata obveznicima	Formiranje izvješća o korištenju e-usluga obveznika	Broj izvješća o korištenju e-usluga obveznika	Sektor obveznika	Kontinuirano	-	P
7.	Obavljanje redovitih aktivnosti u okviru djelokruga Sektora	Izrada izvješća u okviru djelokruga Sektora	Broj izvješća	Sektor obveznika	Kontinuirano	-	O
	Obavljanje redovitih aktivnosti u okviru djelokruga Sektora	Izrada analiza u okviru djelokruga Sektora	Redovita aktivnost	Sektor obveznika	Kontinuirano	-	O
	Obavljanje redovitih aktivnosti u okviru djelokruga Sektora	Sudjelovanje u radu stručnih radnih skupina	Odaziv na sudjelovanje	Sektor obveznika	Na poziv	-	O
	Obavljanje redovitih aktivnosti u okviru djelokruga Sektora	Usklađivanje ISO dokumentacije	Redovita aktivnost	Sektor obveznika	Kontinuirano	-	O

	Program rada Središnjeg registra osiguranika za 2018. godinu	Revizija: 1-12/2017
		Br. stranice: 21/36

RB	Specifični ciljevi	Zadaća/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
	Obavljanje redovitih aktivnosti u okviru djelokruga Sektora	Praćenje i unaprjeđivanje rizika	Redovita aktivnost	Sektor obveznika	Kontinuirano	-	O
	Obavljanje redovitih aktivnosti u okviru djelokruga Sektora	Edukacija radnika Sektora o novostima u sustavu	Redovita aktivnost	Sektor obveznika	Kontinuirano	-	O
	Obavljanje redovitih aktivnosti u okviru djelokruga Sektora	Izrada specifikacija zahtjeva za FINA-u za izmjene u IS REGOS	Redovita aktivnost	Sektor obveznika	Kontinuirano	-	O
	Obavljanje redovitih aktivnosti u okviru djelokruga Sektora	Suradnja s ostalim organizacijskim jedinicama	Redovita aktivnost	Sektor obveznika	Kontinuirano	-	O
	Obavljanje redovitih aktivnosti u okviru djelokruga Sektora	Suradnja s povezanim institucijama	Redovita aktivnost	Sektor obveznika	Kontinuirano	-	O

SEKTOR OSIGURANIKA I REGISTRA

RB	Specifični ciljevi	Zadaća/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.	Omogućavanje nesmetanog evidentiranja vrijednosti obračunske jedinice (dalje: VOJ) u IS REGOS	Unos i potvrda VOJ-a za svaki dan vrednovanja	Evidencija osobnih računa u obračunskim jedinicama	Sektor osiguranika i registra	Unutar 2018. god. za svaki dan vrednovanja	-	P
	Omogućavanje nesmetanog evidentiranja VOJ-a u IS REGOS	Periodička kontrola ispravnosti evidentiranja VOJ-a	Broj periodičkih kontrola	Sektor osiguranika i registra	Kontinuirano	-	P
2.	Točno i ažurno zatvaranje osobnog računa i isplata sredstava nasljedniku	Formiranje naloga za zatvaranje osobnog računa i prijenos sredstava nasljedniku	Isplata sredstava s osobnog računa nasljedniku.	Sektor osiguranika i registra	Po zaprimanju potrebne dokumentacije	-	P
	Točno i ažurno zatvaranje osobnog računa i isplata sredstava nasljedniku	Periodička kontrola ispravnosti zatvaranja osobnog računa	Broj periodičkih kontrola	Sektor osiguranika i registra	Mjesečno	-	P
3.	Točno i ažurno zatvaranje osobnog računa zbog ostvarenog prava na mirovinu iz II. stupa	Formiranje naloga za zatvaranje osobnog računa i prijenos sredstava MOD-u	Isplata sredstava s osobnog računa u korist MOD-a	Sektor osiguranika i registra	Po zaprimanju potrebne dokumentacije i isteku propisanog roka	-	P
	Točno i ažurno zatvaranje osobnog računa zbog ostvarenog prava na mirovinu iz II. stupa	Periodička kontrola ispravnosti zatvaranja osobnog računa	Broj periodičkih kontrola	Sektor osiguranika i registra	Mjesečno	-	P

RB	Specifični ciljevi	Zadaca/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
4.	Točno i ažurno zatvaranje osobnog računa zbog ostvarenog prava na mirovinu iz I. stupa	Formiranje naloga za zatvaranje osobnog računa i prijenos sredstava u sustav generacijske solidarnosti	Isplata sredstava s osobnog računa u korist Državnog proračuna	Sektor osiguranika i registra	Po zaprimanju podataka od HZMO-a	-	P
	Točno i ažurno zatvaranje osobnog računa zbog ostvarenog prava na mirovinu iz I. stupa	Periodička kontrola ispravnosti zatvaranja osobnog računa	Broj periodičkih kontrola	Sektor osiguranika i registra	Mjesečno	-	P
5.	Točno i pravodobno otvaranje računa članova OMF	Raspored osiguranika po službenoj dužnosti koji zadovoljavaju kriterije za službeni raspored	Broj raspoređenih osiguranika u OMF	Sektor osiguranika i registra	Prvog radnog dana u mjesecu.	-	P
	Točno i pravodobno otvaranje računa članova OMF	Omogućavanje osobne prijave u OMF	Broj osobnih prijava u OMF	Sektor osiguranika i registra	Kontinuirano	-	P
	Točno i pravodobno otvaranje računa članova OMF	Periodička kontrola ispravnosti rasporeda po službenoj dužnosti	Broj periodičkih kontrola	Sektor osiguranika i registra	Kvartalno	-	P
6.	Točno i pravodobno evidentiranje prometa na osobnim računima	Preračun prosljeđenih sredstava u obračunske jedinice i evidentiranje promjena stanja na osobnim računima	Evidencija prometa na osobnom računu.	Sektor osiguranika i registra	Kontinuirano	-	P
	Točno i pravodobno evidentiranje prometa na osobnim računima	Izrada potrebnih izvješća o stanju i prometu na osobnom računu	Broj izvješća	Sektor osiguranika i registra	Sukladno definiranim rokovima	-	P
	Točno i pravodobno evidentiranje prometa na osobnim računima	Periodička kontrola ispravnosti evidentiranja prometa na osobnom računu	Broj periodičkih kontrola	Sektor osiguranika i registra	Mjesečno	-	P
7.	Točno i pravodobno vođenje podataka u Registru	Evidentiranje podataka u Registru	Ažurirani podaci u Registru	Sektor osiguranika i registra	Kontinuirano	-	P
8.	Točno i pravodobno izvješćivanje o podacima iz Registra	Izrada izvješća i dokumenata u elektroničkom ili papirnatom obliku	Broj izvješća i dokumenata	Sektor osiguranika i registra	Po zaprimljenom zahtjevu/definiranom roku	-	P
	Točno i pravodobno izvješćivanje o podacima iz Registra	Formiranje i isporuka podataka institucijama	Isporučeni podaci sukladno propisima/sporazumu/zahtjevu	Sektor osiguranika i registra	Sukladno definiranim rokovima	-	P
	Točno i pravodobno izvješćivanje o podacima iz Registra	Izrada statističkih izvješća	Statistička izvješća	Sektor osiguranika i registra	Dva puta godišnje	-	P
9.	Funkcionalan i učinkovit IS REGOS-a	Izrada analize potreba u području primjene informatičke i komunikacijske tehnologije	Plan potreba u području primjene informatičke i komunikacijske tehnologije	Sektor osiguranika i registra	Kontinuirano	-	O

RB	Specifični ciljevi	Zadaća/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
	Funkcionalan i učinkovit IS REGOS-a	Održavanje informatičke i komunikacijske tehnologije	Javne i interne informatičke usluge	Sektor osiguranika i registra	Kontinuirano	-	O
	Funkcionalan i učinkovit IS REGOS-a	Definiranje potreba za razvojem IS REGOS-a	Nove funkcionalnosti IS REGOS-a	Sektor osiguranika i registra	Kontinuirano	-	P/O
	Funkcionalan i učinkovit IS REGOS-a	Primjena Politike upravljanja sigurnošću IS REGOS-a	Mjere i postupci za zaštitu i sigurnost IS REGOS-a	Sektor osiguranika i registra	Kontinuirano	-	P
10	Korištenje sredstava EU fondova za razvoj i koordinaciju sustava socijalne sigurnosti	Provedba i analiza uspješnosti projekata sufinanciranih iz sredstava EU	Prijavljeni i realizirani projekti sufinancirani iz sredstava EU	Sektor osiguranika i registra	Kontinuirano	-	O
11.	Obavljanje redovnih aktivnosti u okviru djelokruga Sektora	Izrada izvješća u okviru djelokruga Sektora	Broj izvješća	Sektor osiguranika i registra	Kontinuirano	-	O
	Obavljanje redovnih aktivnosti u okviru djelokruga Sektora	Izrada analiza iz djelokruga rada Sektora	Redovita aktivnost	Sektor osiguranika i registra	Kontinuirano	-	O
	Obavljanje redovnih aktivnosti u okviru djelokruga Sektora	Sudjelovanje u radu stručnih radnih skupina	Odaziv na sudjelovanje	Sektor osiguranika i registra	Na poziv	-	O
	Obavljanje redovnih aktivnosti u okviru djelokruga Sektora	Usklađivanje ISO dokumentacije	Redovita aktivnost	Sektor osiguranika i registra	Kontinuirano	-	O
	Obavljanje redovnih aktivnosti u okviru djelokruga Sektora	Praćenje i analiza rizika	Redovita aktivnost	Sektor osiguranika i registra	Kontinuirano	-	O
	Obavljanje redovnih aktivnosti u okviru djelokruga Sektora	Edukacija radnika Sektora o novostima u sustavu	Redovita aktivnost	Sektor osiguranika i registra	Kontinuirano	-	O
	Obavljanje redovnih aktivnosti u okviru djelokruga Sektora	Izrada specifikacija zahtjeva za FINA-u za izmjene u IS REGOS	Redovita aktivnost	Sektor osiguranika i registra	Kontinuirano	-	O
	Obavljanje redovnih aktivnosti u okviru djelokruga Sektora	Suradnja s ostalim organizacijskim jedinicama	Redovita aktivnost	Sektor osiguranika i registra	Kontinuirano	-	O
	Obavljanje redovnih aktivnosti u okviru djelokruga Sektora	Suradnja s ostalim institucijama	Redovita aktivnost	Sektor osiguranika i registra	Kontinuirano	-	O

	Program rada Središnjeg registra osiguranika za 2018. godinu	Revizija: 1-12/2017
		Br. stranice: 24/36

SEKTOR ADMINISTRATIVNE PODRŠKE

RB	Specifični ciljevi	Zadaci/aktivnost	Indikatori rezultata	Odgovor na 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.	Osiguravanje potrebnih financijskih sredstava za rad REGOS-a	Izrada financijskog plana REGOS-a	Financijski plan	Sektor administrativne podrške	Jednom godišnje	Smjernice ekonomske i fiskalne politike Vlade RH i Državni proračun RH za razdoblje 2018. -2020.	P
	Osiguravanje potrebnih financijskih sredstava za rad REGOS-a	Praćenje izvršenja financijskog plana REGOS-a	Izvešće o realizaciji Financijskog plana	Sektor administrativne podrške	Kontinuirano	-	P
	Osiguravanje potrebnih financijskih sredstava za rad REGOS-a	Izrada izmjena i dopuna financijskog plana	Financijski plan	Sektor administrativne podrške	Po potrebi	-	P
2.	Osiguravanje potrebnih roba, radova i usluga	Izrada godišnjeg plana nabave	Plan nabave	Sektor administrativne podrške	Jednom godišnje	-	P
	Osiguravanje potrebnih roba, radova i usluga	Provedba postupaka javne nabave	Provedbeni postupci nabave	Sektor administrativne podrške	Kontinuirano	-	P
	Osiguravanje potrebnih roba, radova i usluga	Praćenje izvršenja plana nabave	Izvešće	Sektor administrativne podrške	Kontinuirano	-	O
	Osiguravanje potrebnih roba, radova i usluga	Izrada izmjena i dopuna plana nabave	Plan nabave	Sektor administrativne podrške	Po potrebi	-	P
3.	Učinkovito i zakonito funkcioniranje sustava financijskog upravljanja i kontrole	Izrada i dostava Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila	Izjava o fiskalnoj odgovornosti	Sektor administrativne podrške	28. veljače 2018.	-	P
4.	Definiranje obvezno pravnih odnosa u postupcima javne nabave	Izrada ugovora iz područja nabave roba radova i usluga	Ugovor o javnoj nabavi	Sektor administrativne podrške	Kontinuirano	-	P
	Definiranje obvezno pravnih odnosa u postupcima javne nabave	Vođenje popisa ugovora	Popis ugovora	Sektor administrativne podrške	Kontinuirano	-	O
5.	Točno i pravodobno vođenje knjigovodstvenih evidencija	Kontiranje i knjiženje poslovnih događaja u analitičkim evidencijama i glavnoj knjizi	Knjigovodstvene evidencije	Sektor administrativne podrške	Kontinuirano	-	P

RB	Specifični ciljevi	Zadaci/aktivnosti	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
	Točno i pravodobno vođenje knjigovodstvenih evidencija	Plaćanje dospjelih obveza	Izvršenje financijskog plana	Sektor administrativne podrške	Kontinuirano	-	P
	Točno i pravodobno vođenje knjigovodstvenih evidencija	Obavljanje godišnjeg popisa imovine	Godišnji popis imovine	Sektor administrativne podrške	Jednom godišnje	-	P
6.	Učinkovito upravljanje ljudskim potencijalima	Vođenje Registra zaposlenih u javnom sektoru	Ažurni podaci u Registru zaposlenih u javnom sektoru	Sektor administrativne podrške	Kontinuirano	-	P
	Učinkovito upravljanje ljudskim potencijalima	Vođenje matične knjige radnika	Ažurni podaci u matičnoj knjizi radnika	Sektor administrativne podrške	Kontinuirano	-	P
	Učinkovito upravljanje ljudskim potencijalima	Vođenje osobnih dosjea radnika	Dosje radnika	Sektor administrativne podrške	Kontinuirano	-	O
	Učinkovito upravljanje ljudskim potencijalima	Provođenje postupka zasnivanja/prestanaka radnog odnosa	Akt o zasnivanju/prestanaku radnog odnosa	Sektor administrativne podrške	Po potrebi	-	P
	Učinkovito upravljanje ljudskim potencijalima	Izrada plana korištenja godišnjih odmora, plaćenog i neplaćenog dopusta i ostalih prava iz radnog odnosa	Plan korištenja godišnjih odmora, plaćenog i neplaćenog dopusta	Sektor administrativne podrške	Jednom godišnje	-	P
	Učinkovito upravljanje ljudskim potencijalima	Stručno usavršavanje i edukacija radnika	Potvrda/uvjerenje i sl.	Sektor administrativne podrške	kontinuirano	-	O
7.	Učinkovito i zakonito funkcioniranje sustava financijskog upravljanja i kontrole	Praćenje i koordinacija provedbe plana uspostave i razvoja financijskog upravljanja i kontrola	Izvjешće	Sektor administrativne podrške	Kontinuirano	-	P
	Učinkovito i zakonito funkcioniranje sustava financijskog upravljanja i kontrole	Praćenje propisa i izrada internih procedura	FMC dokumentacija	Sektor administrativne podrške	Kontinuirano	-	P
8.	Učinkovito upravljanje dokumentacijom	Vođenje administrativnih i tehničkih poslova pisarnice	Evidencija uredskog poslovanja	Sektor administrativne podrške	Kontinuirano	-	P
	Učinkovito upravljanje dokumentacijom	Arhiviranje dokumentacije u pismohrani	Arhivska knjiga	Sektor administrativne podrške	Kontinuirano	-	P
9.	Provedba propisa o zaštiti na radu i zaštiti od požara	Organizacija zaštite na radu i zaštite od požara	Mjere zaštite na radu i zaštite od požara	Sektor administrativne podrške	Kontinuirano	-	P

	Program rada Središnjeg registra osiguranika za 2018. godinu	Revizija: 1-12/2017
		Br. stranice: 26/36

RB	Specifični ciljevi	Zadaća/aktivnost	Indikatori rezultata	Odgovor na ustrojstvena jedinica/radna skupina/projekt	Rok u kojem se zadatak/aktivnost mora obaviti	Reference na SP ili neke druge strateške/planske dokumente	Vrsta aktivnosti
	Provedba propisa o zaštiti na radu i zaštiti od požara	Osposobljavanje radnika za rad na siguran način	Uvjerenje	Sektor administrativne podrške	Kontinuirano	-	P
10.	Obavljanje redovnih aktivnosti u okviru djelokruga Sektora	Usklađivanje ISO dokumentacije	Redovita aktivnost	Sektor administrativne podrške	Kontinuirano	-	O
	Obavljanje redovnih aktivnosti u okviru djelokruga Sektora	Praćenje i analiza rizika	Redovita aktivnost	Sektor administrativne podrške	Kontinuirano	-	O
	Obavljanje redovnih aktivnosti u okviru djelokruga Sektora	Suradnja s ostalim organizacijskim jedinicama	Redovita aktivnost	Sektor administrativne podrške	Kontinuirano	-	O
	Obavljanje redovnih aktivnosti u okviru djelokruga Sektora	Suradnja s ostalim institucijama	Redovita aktivnost	Sektor administrativne podrške	Kontinuirano	-	O

6. FINANCIJSKI PLAN

Sredstva potrebna za iduću godinu i njihov raspored utvrđuju se financijskim planom REGOS-a koji je sastavni dio državnog proračuna Republike Hrvatske, a može se tijekom godine mijenjati uz uvjete i na način određen posebnim propisom. Financijski plan sadrži plan prihoda i rashoda za obavljanje djelatnosti REGOS-a.

	PLAN 2017.	PLAN 2018.	Indeks (3/2*100)
1	2	3	4
UKUPNO PRIHODI	159.425.969	63.979.000	40,13
UKUPNO RASHODI	159.425.969	63.979.000	40,13

7. PLAN KADROVA

Za izvršenje Programa rada za 2018. 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.

	Program rada Središnjeg registra osiguranika za 2018. godinu		Revizija: 1-12/2017
			Br. stranice: 27/36

Šifra	RADNO MJESTO Naziv	STRUČNA SPREMA		Koeficijent složenosti poslova	Godine radnog iskustva	Dopunski uvjeti	Broj radnika
		Stupanj	Smjer				
0	1	2	3	4	5	6	7
A000001	Ravnatelj	VSS – 7	Ekonomski ili pravni	Sukladno propisu kojim se uređuju obveze i prava državnih dužnosnika	5 na rukovodećim poslovima	PC AZISvJ	1

A000002	Viši koordinator za sigurnost informacijskog sustava	VSS – 7	Informatički ili tehnički	1,940	4	PC AZ Eng J	1
---------	--	---------	---------------------------	-------	---	----------------	---

1.	Ured ravnatelja						
A100001	Predstojnik ureda	VSS – 7	Društveni	2,134	5	PC AZISvJ	1
A100002	Viši koordinator	VSS – 7	Društveni	1,940	4	PC AZISvJ	1
A100003	Koordinator	VSS – 7	Društveni	1,697	4	PC AZISvJ	1
A100004	Viši stručni savjetnik	VSS – 7	Društveni	1,523	4	PC AZISvJ	1
A100005	Tajnica	VSS – 6	Društveni	1,086	1	PC AZISvJ	1
A100006	Viši stručni referent	VSS – 6	Društveni ili prirodni	0,970	1	PC	1
A100007	Kontrolor	SSS	Društveni ili prirodni	0,873	6 mjeseci	PC	1
A100008	Vozač – dostavljač	SSS	Tehnički	0,776	6 mjeseci	VIBK	1

	Program rada Središnjeg registra osiguranika za 2018. godinu		Revizija: 1-12/2017
			Br. stranice: 28/36

Šifra	RADNO MJESTO Naziv	STRUČNA SPREMA		Koeficijent složenosti poslova	Godine radnog iskustva	Dopunski uvjeti	Broj radnik a
		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 AZ1SvJ	1
A200002	Viši koordinator	VSS – 7	Društveni ili prirodni	1,940	4	PC AZ1SvJ	3
A200003	Koordinator	VSS – 7	Društveni ili prirodni	1,697	4	PC AZ1SvJ	4

	Program rada Središnjeg registra osiguranika za 2018. godinu		Revizija: 1-12/2017
			Br. stranice: 29/36

Šifra	RADNO MJESTO Naziv	STRUČNA SPREMA		Koeficijent složenosti poslova	Godine radnog iskustva	Dopunski uvjeti	Broj radnik a
		Stupanj	Smjer				
0	1	2	3	4	5	6	7
3.	SEKTOR OBVEZNIKA						
A300001	Pomoćnik ravnatelja	VSS – 7	Ekonomski, pravni, elektrotehnički, matematički ili informatički	2,425	5	PC AZ1SvJ	1
3.01.	Služba prihvata i obrade podataka						
A301001	Rukovoditelj službe	VSS – 7	Ekonomski	2,134	5	PC AZ1SvJ	1
A301002	Viši koordinator	VSS – 7	Ekonomski	1,940	4	PC AZ1SvJ	2
A301003	Koordinator	VSS – 7	Društveni ili prirodni	1,697	4	PC AZ1SvJ	3
A301004	Viši stručni savjetnik	VSS – 7	Društveni ili prirodni	1,523	4	PC AZ1SvJ	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	2
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

	Program rada Središnjeg registra osiguranika za 2018. godinu		Revizija: 1-12/2017
			Br. stranice: 30/36

Šifra	RADNO MJESTO Naziv	STRUČNA SPREMA		Koeficijent složenosti poslova	Godine radnog iskustva	Dopunski uvjeti	Broj radnik a
		Stupanj	Smjer				
0	1	2	3	4	5	6	7
3.02.	Služba povezivanja i rasporeda uplata						
A302001	Rukovoditelj službe	VSS – 7	Ekonomski	2,134	5	PC AZ1SvJ	1
A302002	Viši koordinator	VSS – 7	Ekonomski	1,940	4	PC AZ1SvJ	2
A302003	Koordinator	VSS – 7	Društveni ili prirodni	1,697	4	PC AZ1SvJ	2
A302004	Viši stručni savjetnik	VSS – 7	Društveni ili prirodni	1,523	4	PC AZ1SvJ	2
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	3
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	2
A302009	Stručni referent	SSS	Društveni ili prirodni	0,854	6 mjeseci	PC	1

Šifra	RADNO MJESTO Naziv	STRUČNA SPREMA		Koeficijent složenosti poslova	Godine radnog iskustva	Dopunski uvjeti	Broj radnik a
		Stupanj	Smjer				
0	1	2	3	4	5	6	7
4	SEKTOR OSIGURANIKA I REGISTRA						
A400001	Pomoćnik ravnatelja	VSS – 7	Ekonomski, pravni, elektrotehnički, matematički ili informatički	2,425	5	PC AZ1SvJ	1
4.01.	Služba vođenja osobnih računa						
A401001	Rukovoditelj službe	VSS – 7	Ekonomski	2,134	5	PC AZ1SvJ	1
A401002	Viši koordinator	VSS – 7	Ekonomski	1,940	4	PC AZ1SvJ	1
A401003	Koordinator	VSS – 7	Društveni ili prirodni	1,697	4	PC AZ1SvJ	2
A401004	Viši stručni savjetnik	VSS – 7	Društveni ili prirodni	1,523	4	PC AZ1SvJ	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	2
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

Šifra	RADNO MJESTO Naziv	STRUČNA SPREMA		Koeficijent složenosti poslova	Godine radnog iskustva	Dopunski uvjeti	Broj radnik a
		Stupanj	Smjer				
0	1	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	2
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	2
A402009	Stručni referent	SSS	Društveni ili prirodni	0,854	6 mjeseci	PC	1

Šifra	RADNO MJESTO Naziv	STRUČNA SPREMA		Koeficijent složenosti poslova	Godine radnog iskustva	Dopunski uvjeti	Broj radnik a
		Stupanj	Smjer				
0	1	2	3	4	5	6	7
4.03.	Služba informatičko tehničke podrške						
A403001	Rukovoditelj službe	VSS – 7	Informatički ili tehnički	2,134	5	PC AZISvJ	1
A403002	Viši koordinator	VSS – 7	Informatički ili tehnički	1,940	4	PC AZISvJ	3
A403003	Koordinator	VSS – 7	Informatički ili tehnički	1,697	4	PC AZISvJ	2
A403004	Viši stručni savjetnik	VSS – 7	Informatički ili tehnički	1,523	4	PC AZISvJ	1
A403005	Stručni savjetnik	VSS – 7	Informatički ili tehnički	1,232	3	PC	1
A403006	Stručni suradnik	VSS – 7	Informatički ili tehnički	1,115	1	PC PC	2
A403007	Viši informatički referent	VŠS – 6	Informatički ili tehnički	0,989	1	AZ Eng J	1
A403008	Kontrolor	SSS	Društveni ili prirodni	0,873	6 mjeseci	PC	1
A403009	Stručni referent	SSS	Društveni ili prirodni	0,854	6 mjeseci	PC	1

	Program rada Središnjeg registra osiguranika za 2018. godinu		Revizija: 1-12/2017
			Br. stranice: 34/36

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
5.	SEKTOR ADMINISTRATIVNE PODRŠKE							
A500001	Pomoćnik ravnatelja	VSS – 7	Ekonomski, pravni, elektrotehnički, matematički ili informatički		2,425	5	PC AZ1SvJ	1
5.01.	Služba financija i nabave							
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

Program rada Središnjeg registra osiguranika za 2018. godinu

Revizija: 1-12/2017

Br. stranice: 35/36

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	
5.02.	Služba općih i pravnih poslova							
A502001	Rukovoditelj službe	VSS – 7	Pravni	2,134	5	PC AZ1SvJ	1	
A502002	Viši koordinator	VSS – 7	Pravni	1,940	4	PC AZ1SvJ	2	
A502003	Koordinator	VSS – 7	Pravni	1,697	4	PC AZ1SvJ	1	
A502004	Viši stručni savjetnik	VSS – 7	Društveni	1,523	4	PC AZ1SvJ	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	

	Program rada Središnjeg registra osiguranika za 2018. godinu	Revizija: 1-12/2017
		Br. stranice: 36/36

8. ZAVRŠNA NAPOMENA

Godišnji plan rada REGOS-a za 2018. godinu redovito će se ažurirati, analizirati i kontrolirati sukladno potrebama institucije, ali i potrebama njezinih korisnika.

KLASA: 470-03/17-01/03

URBROJ: 353-05-17-1

U Zagrebu, 15. prosinca 2017. godine

RAVNATELJICA

Iskra Primorac



**ČLAN UPRAVNOG VIJEĆA
OVLAŠTEN ZA VOĐENJE SJEDNICE
UPRAVNOG VIJEĆA**

Ana Vukas

