



GODIŠNJI PLAN RADA
SREDIŠNJEG REGISTRA OSIGURANIKA
ZA 2024. GODINU

Zagreb, prosinac 2023. godine

SADRŽAJ:

1.	PREDGOVOR	3
2.	UVOD	4
3.	KONTEKST	5
4.	ORGANIZACIJSKA STRUKTURA.....	6
5.	MJERE I AKTIVNOSTI	8

1. PREDGOVOR

Uredba o osnivanju Središnjeg registra osiguranika (Narodne novine, broj: 101/99) temeljni je dokument kojim je osnovan REGOS kao ustanova u sustavu mirovinskog osiguranja.

Osnovna zadaća REGOS-a je pružanje tehničke podrške sustavu mirovinskog osiguranja temeljem individualne kapitalizirane štednje (II. stup) te vođenje registra podataka po osiguranicima o obračunanim i uplaćenim doprinosima za mirovinska osiguranja.

Svakodnevno se povećava potreba građana za dobivanjem točnih i pouzdanih informacija iz područja mirovinskog osiguranja u cjelini, a osobito mirovinskog osiguranja temeljem individualne kapitalizirane štednje (II. stup). U godini pred nama predstoji nam nastavak provođenja aktivnosti vezanih uz podizanje svijesti građana o mirovinskoj štednji i informiranju sadašnjih i budućih članova obveznih mirovinskih fondova. Podizanje razine financijske pismenosti iz područja mirovinskog osiguranja je od iznimne važnosti za svakog građana kako bi i sami postali aktivni dionici tog sustava i u konačnici utjecali na svoja mirovinska prava i buduću mirovinu.

Uvažavajući potrebe naših korisnika, u narednom razdoblju nastavit ćemo s pojednostavnjenjem i modernizacijom postupanja, unaprjeđenjem uspostavljenih elektroničkih usluga i razvojem novih uz primjenu suvremenih informacijskih tehnologija.

Cilj je građanima i poslovnim subjektima pružiti pouzdanu i brzu podršku. Pritom se posebna pozornost posvećuje izgradnji povjerenja korisnika, zaštiti osobnih podataka i pouzdanosti pruženih usluga.

Visoka razina kvalitete sustava osnova je uspješnog poslovanja i razvoja REGOS-a u budućnosti.

RAVNATELJICA

Iskra Primorac

2. UVOD

Godišnji plan rada REGOS-a je dokument koji na godišnjoj razini opisuje planirane mjere, procese i aktivnosti povezane s djelokrugom i ustrojstvom REGOS-a, kao i informacije o ciljevima koji se planiraju ostvariti u 2024. godini.

Godišnji plan rada REGOS-a razrađen je po pojedinim mjerama. Ovim dokumentom definiraju se pokazatelji rezultata, odgovornosti ustrojstvenih jedinica, rokovi provedbe aktivnosti u realizaciji planiranih mjera, izvori financiranja te planirani iznosi za provedbu aktivnosti. Godišnji plan rada također omogućava provedbu načela dobrog financijskog upravljanja, kao i jačanje učinkovitosti rada zaposlenih u REGOS-u.

a) Djelokrug

Djelokrug rada REGOS-a propisan je Zakonom o Središnjem registru osiguranika („Narodne novine“, broj: 159/13, 39/18 i 21/22) i posebnim propisima:

Osnovne grupe poslova REGOS-a su: prikupljanje i obrada podataka po osiguranicima i drugim osobama o primicima i doprinosima za mirovinska osiguranja, vođenje jedinstvenog računovodstva osobnih računa članova obveznih mirovinskih fondova, vođenje registra te izvješćivanje o podacima iz Registra, obavljanje poslova pristupne točke za EESSI (elektroničku razmjenu podataka s institucijama u sustavu socijalne sigurnosti) temeljem uredbi Europske unije o koordinaciji sustava socijalne sigurnosti.

b) Vizija

Biti vjerodostojna institucija s iznimnim doprinosom u izgradnji pouzdanog, transparentnog i učinkovitog mirovinskog sustava kapitalizirane štednje za korisnike i zajednicu u cjelini.

c) Misija

Mi znamo koliko je važno neprestano raditi na zadovoljstvu naših korisnika. Baš zato što vodimo brigu o Vašoj mirovinskoj štednji, izuzetno su nam važni transparentnost, pouzdanost i sigurnost. Razvojem poslovanja i unaprjeđenjem naših usluga pratimo promjene i predviđamo nadolazeće izazove. Zato u REGOS-u na budućnost mislimo već danas.

3. KONTEKST

Kontekst Godišnjeg plana rada zasniva se na zakonodavnim i drugim propisima koji uređuju područje sustava obveznog mirovinskog osiguranja na temelju individualne kapitalizirane štednje.

Gotovo da i ne postoji pojedinac ili pravna osoba koje ne koristi neki od podataka koje vodi REGOS u svom registru. Potrebe javnosti i naših korisnika svakim se danom povećavaju, a REGOS na te potrebe odgovara osiguravanjem pouzdane i brze podrške u skladu s njihovim stvarnim potrebama.

Razvoj digitalnih tehnologija utječe na poslovanje institucija u okruženju s kojima REGOS razmjenjuje podatke, ali i na sam REGOS koji kontinuirano prilagođava svoj informacijski sustav novim tehnološkim izazovima.

U idućoj godini trebale bi stupiti na snagu Izmjene i dopune Zakona o obveznim mirovinskim fondovima te Zakona o mirovinskim osiguravajućim društvima s ciljem daljnjeg razvoja i unaprijeđenja sustava obveznog mirovinskog osiguranja na temelju individualne kapitalizirane štednje.

Izmjene i dopune zakona dovode do ukidanja ulazne naknade na svaku uplatu doprinosa II. stupa u obvezni mirovinski fond, omogućavanja promjene kategorije obveznog mirovinskog fonda unutar istog mirovinskog društva ili prijelaz u drugo mirovinsko društvo jednom godišnje, bilo kada tijekom godine.

U sklopu jačanja financijske pismenosti unaprijediti će se informiranje članova mirovinskih fondova o njihovim pravima i obvezama s ciljem aktivnije uključenosti u mirovinsko osiguranje na temelju individualne kapitalizirane štednje.

Navedene izmjene i dopune zakona utječu na prilagodbu poslovnog i informacijskog sustava REGOS-a u idućoj godini.

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 i vodi 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.

Unutarnji ustroj REGOS-a čine sljedeće ustrojstvene jedinice:

Ured ravnatelja – Obavlja poslove podrške upravljanju poslovanjem i poslovnim planiranjem, odnosa s javnošću, informiranja, izvješćivanja i promidžbe.

Samostalna služba za razvoj i strategiju – Obavlja poslove podrške strategijskom planiranju, upravljanja sustavom kvalitete, nadzora i koordiniranja razinom usluga, kontinuitetom poslovanja, rizicima, utjecajima na poslovanje i definiranja mjera unaprijeđenja uspješnosti u odnosu na zahtjeve poslovanja.

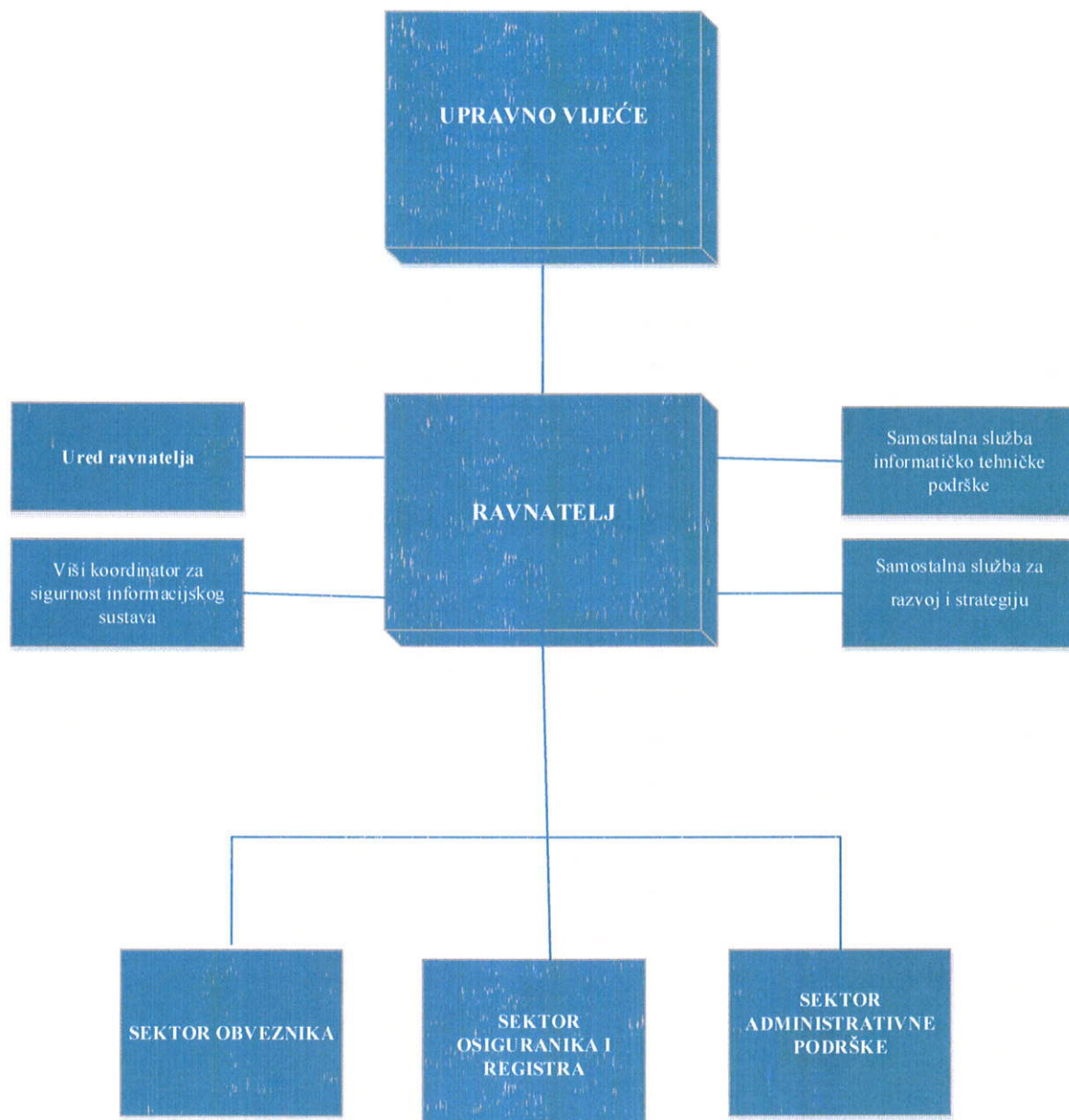
Samostalna služba informatičko tehničke podrške – Obavlja poslove upravljanja informacijsko-komunikacijskim sustavom REGOS-a, informatičko-tehničke podrške, održavanja pristupne točke za elektroničku razmjenu podataka u sustavu socijalne sigurnosti, projektiranja i informatizacije definiranih poslovnih procesa u suradnji s outsourcing partnerima te upravljanja informatičkim projektima.

Sektor obveznika – Obavlja poslove prikupljanja, prihvata i obrade podataka o svim primicima te doprinosima za mirovinska osiguranja, vođenja privremenog računa, povezivanja i rasporeda doprinosa po osiguranicima, obračuna i prijenosa sredstava doprinosa za mirovinsko osiguranje temeljem individualne kapitalizirane štednje u obvezne mirovinske fondove i obvezna mirovinska društva.

Sektor osiguranika i Registra – Obavlja poslove: prijave i rasporeda u obvezni mirovinski fond i kategoriju obveznog mirovinskog fonda, vođenja jedinstvenog računovodstva osobnih računa članova obveznih mirovinskih fondova, izbora mirovinskog osiguravajućeg društva, vođenja i održavanja registra, prihvata, dostave i razmjene podataka.

Sektor administrativne podrške – Obavlja: računovodstveno-financijske poslove, poslove nabave i planiranja, financijskog upravljanja i kontrole, pravne podrške, kadrovske poslove i poslove uredskog poslovanja.

Organizacijska struktura:



5. MJERE I AKTIVNOSTI

Ovim Godišnjim planom rada definiraju se aktivnosti kojima će se tijekom 2024. godine provoditi mjere iz djelokruga rada REGOS-a te mjere povezane s pomoćno – potpornim procesima.

Mjera	Upravljanje promjenama i inovacijama kroz oblikovanje, razvoj i praćenje strateških i operativnih planova te učinkovitim upravljanjem procesima			
Svrha provedbe mjere	Vođenje jedinstvenog računovodstva osobnih računa članova obveznih mirovinskih fondova, izvješćivanje osiguranika i drugih osoba o podacima iz registra te razmjena prikupljenih i obrađenih podataka s institucijama u okruženju			
Odgovornost za provedbu mjere	Sektor osiguranika i registra/ Sektor obveznika			
Pokazatelji rezultata	Početna vrijednost	Ciljna vrijednost		
Udio raspoređenih uplata doprinosa za mirovinsko osiguranje na temelju individualne kapitalizirane štednje u obvezne mirovinske fondove i društva od ukupno povezanih uplata doprinosa za mirovinsko osiguranje na temelju individualne kapitalizirane štednje	0	100%		
Udio obrađenih zahtjeva za rješavanje nepovezanih uplata doprinosa za mirovinsko osiguranje na temelju individualne kapitalizirane štednje u ukupnom broju zaprimljenih zahtjeva obveznika	0	100%		
Udio riješenih zahtjeva za isplatu nasljedstva s osobnih računa članova obveznih mirovinskih fondova u ukupnom broju osnovanih zahtjeva za isplatu nasljedstva s osobnih računa članova obveznih mirovinskih fondova	0	100%		
Aktivnosti	Nadležnost	Rok	Izvor financiranja (aktivnost u Proračunu)	Iznos planiran u proračunu
Prijava i promjena članstva u obveznom mirovinskom fondu	Sektor osiguranika i registra	31. prosinca 2024.	A772002 - Tehnička podrška II stupu i razmjena podataka	6.900.000 eur
Prikupljanje i obrada podataka o osnovicama i iznosima doprinosa za mirovinska osiguranja po osiguranicima	Sektor osiguranika i registra	31. prosinca 2024.		
Raspored uplaćenih doprinosa za mirovinska osiguranja po osiguranicima	Sektor obveznika	31. prosinca 2024.		
Prosljeđivanje doprinosa II. stupa mirovinskog osiguranja u obvezne mirovinske fondove i društva te evidentiranje na osobnim računima članova obveznih mirovinskih fondova	Sektor obveznika	31. prosinca 2024.		
Rješavanje zahtjeva za ispravak uplata povrate i preknjiženja	Sektor obveznika	31. prosinca 2024.		
Vođenje osobnih računa članova obveznih mirovinskih fondova	Sektor osiguranika i registra	31. prosinca 2024.		
Izbor mirovine i mirovinskog osiguravajućeg društva	Sektor osiguranika i registra	31. prosinca 2024.		
Zatvaranje osobnih računa članova obveznih mirovinskih fondova i prosljeđivanje sredstava zakonskim primateljima	Sektor osiguranika i registra	31. prosinca 2024.		
Vođenje registra	Sektor osiguranika i registra	31. prosinca 2024.		
Izvješćivanje osiguranika i obveznika o podacima iz registra	Sektor osiguranika i registra/ Sektor obveznika	31. prosinca 2024.		
Razmjena podataka s institucijama u okruženju	Sektor osiguranika i registra	31. prosinca 2024.		
Tekuće održavanje informatičke opreme i informacijskog sustava, nadzor nad korištenjem informatičke opreme, uspostavljene mjere zaštite i integriteta informatičkog sustava te podrška korisnicima	Samostalna služba informatičko tehničke podrške	31. prosinca 2024.	K539301 Informatizacija	935.000 eur

Mjera	Djelotvorno upravljanje resursima te odnosima s partnerima i građanima i ostalim korisnicima usluga			
Svrha provedbe mjere	Zakonito, ekonomično i optimalno upravljanje materijalnim i finansijskim resursima			
Odgovornost za provedbu mjere	Sektor administrativne podrške/Ured ravnatelja/Samostalna služba za razvoj i strategiju			
Pokazatelji rezultata	Početna vrijednost	Ciljna vrijednost		
Pokazatelj rezultata 1.) % isplaćenih plaća te ostalih materijalnih prava sukladno propisima koji uređuju materijalna prava te davanja na plaću i ostala materijalna prava	0	100%		
Pokazatelj rezultata 2.) % obrađenih i isplaćenih ulaznih računa i zahtjeva za plaćanje	0	100%		
Pokazatelj rezultata 3.) % provedenih postupaka nabave i sklopljenih ugovora o nabavi	0	100%		
Pokazatelj rezultata 4.) % pripremljenih odgovora na upite, zahtjeve i druge podneske	0	100%		
Pokazatelj rezultata 5.) Izvješće o provedenom nadzoru sustava kvalitete	0	2		
Aktivnosti	Nadležnost	Rok	Izvor financiranja (aktivnost u Proračunu)	Iznos planiran u proračunu
Obrada, obračun i isplata plaće te ostalih materijalnih prava zaposlenika	Sektor administrativne podrške	31. prosinca 2024.	A539048 - Administracija i upravljanje Središnjeg registra osiguranika	2.500.100 eur
Zaprimanje, obrada i kompletiranje, knjiženje i isplata po ulaznim računima	Sektor administrativne podrške	31. prosinca 2024.		
Provedba postupka javne nabave roba, radova i usluga	Sektor administrativne podrške	31. prosinca 2024.		
Izrada plana nabave i registra sklopljenih ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma te izrada izvještaja	Sektor administrativne podrške	31. prosinca 2024.		
Izrada ugovora, podnesaka i očitovanja	Sektor administrativne podrške	31. prosinca 2024.		
Upravljanje dokumentacijom	Sektor administrativne podrške	31. prosinca 2024.		
Obavljanje administrativnih i stručnih poslova za ravnatelja	Ured ravnatelja	31. prosinca 2024.		
Obavljanje poslova informiranja građana o poslovima REGOS-a i očitovanje na predstavke i pritužbe građana i pravnih osoba	Ured ravnatelja	31. prosinca 2024.		
Upravljanje rizicima	Samostalna služba za razvoj i strategiju	31. prosinca 2024.		
Upravljanje sustavom kvalitete	Samostalna služba za razvoj i strategiju	31. prosinca 2024.		
Najam službenog automobila	Ured ravnatelja	31. prosinca 2024.	K 772001 – Obnova voznog parka	7.000 eur

KLASA: 025-14/23-01/02

URBROJ: 353-02/4-23-1

U Zagrebu, 18. prosinca 2023. godine

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Dražen Opalić

