

GODIŠNJI PLAN RADA
SREDIŠNJEG REGISTRA OSIGURANIKA
ZA 2023. GODINU

Zagreb, prosinac 2022. godine

SADRŽAJ:

1.	PREDGOVOR	1
2.	UVOD	2
3.	KONTEKST	5
4.	ORGANIZACIJSKA STRUKTURA.....	6
5.	MJERE I AKTIVNOSTI	9

1. PREDGOVOR

Aktivnosti Središnjeg registra osiguranika (dalje u tekstu: REGOS) usmjerene su pružanju usluga iz sustava individualne kapitalizirane štednje poslodavcima, osiguranicima i ostalim korisnicima te cjelovitih informacija iz nadležnosti mirovinskog osiguranja.

U narednom razdoblju, svakako će biti važno povećanje transparentnosti i racionalizacija poslovnog sustava, kontinuirano poboljšanje usluga, kao i dodatni razvoj poslovnih procesa, koji su ključni za stabilno poslovanje. Daljnji razvoj REGOS-a u narednom razdoblju moguće je kroz kontinuirano poboljšanje postojećih procesa u sustavu tehničke podrške obveznim mirovinskim osiguranjima, uz daljnji razvoj elektroničkog poslovanja.

Uz redovno obavljanje poslova iz djelokruga REGOS-a, u idućoj godini nastaviti će se daljnje aktivnosti na realizaciji projekta „MOJA MIROVINA – Unapređenje usluga REGOS-a na tržištu rada“, financiranog sredstvima Europskog socijalnog fonda.

Svjesni smo kako je financijska pismenost o mirovinskoj štednji u Republici Hrvatskoj niska, te će se REGOS, zajedno s drugim dionicima u mirovinskom sustavu baviti aktivnostima koje se odnose na podizanje svijesti o mirovinskoj štednji i informiranju sadašnjih i budućih članova obveznih mirovinskih fondova. Mirovinska pismenost važna je jer podrazumijeva poznavanje obveznog mirovinskog sustava i akumulaciju znanja i vještina pomoću kojih se planiraju ukupna mirovinska primanja iz javnih i privatnih izvora, s ciljem štednje za budućnost. I u 2023. godini REGOS će biti edukator osiguranicima i savjetovati ih o svim prednostima mirovinske štednje.

Provođenjem politike kvalitete te ostvarivanjem kratkoročnih i dugoročnih ciljeva, težit ćemo optimiziranju i unaprjeđenju mirovinskog sustava.

RAVNATELJICA

Iskra Primorac

2. UVOD

Godišnjim planom rada za 2023. godinu razrađuju se aktivnosti za provedbu mjera koje su sadržane u Provedbenom programu REGOS-a za razdoblje od 2021. do 2024. godine kao i sve ostale mjere odnosno procesi i aktivnosti iz nadležnosti REGOS-a.

Godišnji plan rada REGOS-a razrađen je po pojedinim mjerama, uključujući one koje čine sastavni dio Provedbenog programa. 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:

- Zakon o obveznim mirovinskim fondovima („Narodne novine“, broj 19/14, 93/15, 64/18, 115/18 i 58/20),
- 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 i 25/18),
- Zakon o mirovinskim osiguravajućim društvima („Narodne novine“, broj 22/14, 29/18 i 115/18),
- 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,
- 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.

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.

Mirovinski sustav je uvijek bio kompleksan te građani vrlo često potrebne informacije prikupljaju u različitim institucijama. REGOS je prepoznao sve veću potrebu građana za objedinjavanjem informacija o mirovinskom sustavu u RH, pravima iz obveznog mirovinskog osiguranja, informativnim izračunima mirovina u prvom i drugom stupu, o projekcijama (simulacijama) izračuna mirovina te započeo s pripremnim aktivnostima za web portal „Moja mirovina“.

U 2023. godini REGOS će nastaviti provoditi sve aktivnosti na realizaciji ovog portala.

Realizacijom portala „Moja mirovina“ za građane omogućiti će se objedinjen i pristupačan kanal za dohvat cjelovitih informacija, proaktivna dvosmjerna komunikacija prema građanima te jednostavnija provedba digitaliziranih procesa vodeći računa o zaštiti osobnih podataka.

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 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 upravljanju poslovanjem i poslovnim 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.
- 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: prihvata i obrade podataka s obrazaca propisanih posebnim propisom i formiranje istih po službenoj dužnosti, usklađivanja i ispravka podataka o nepovezanim uplatama doprinosa, vođenja privremenog računa, obračuna i prijenosa

sredstava doprinosa za mirovinsko osiguranje temeljem individualne kapitalizirane štednje u obvezne mirovinske fondove i obvezna mirovinska društva, prijenosa početnih stanja u Ministarstvo financija – Poreznu upravu i usklađivanja prenesenih podataka, povezivanja i rasporeda doprinosa po osiguranicima, rasparivanja povezanih uplata doprinosa.

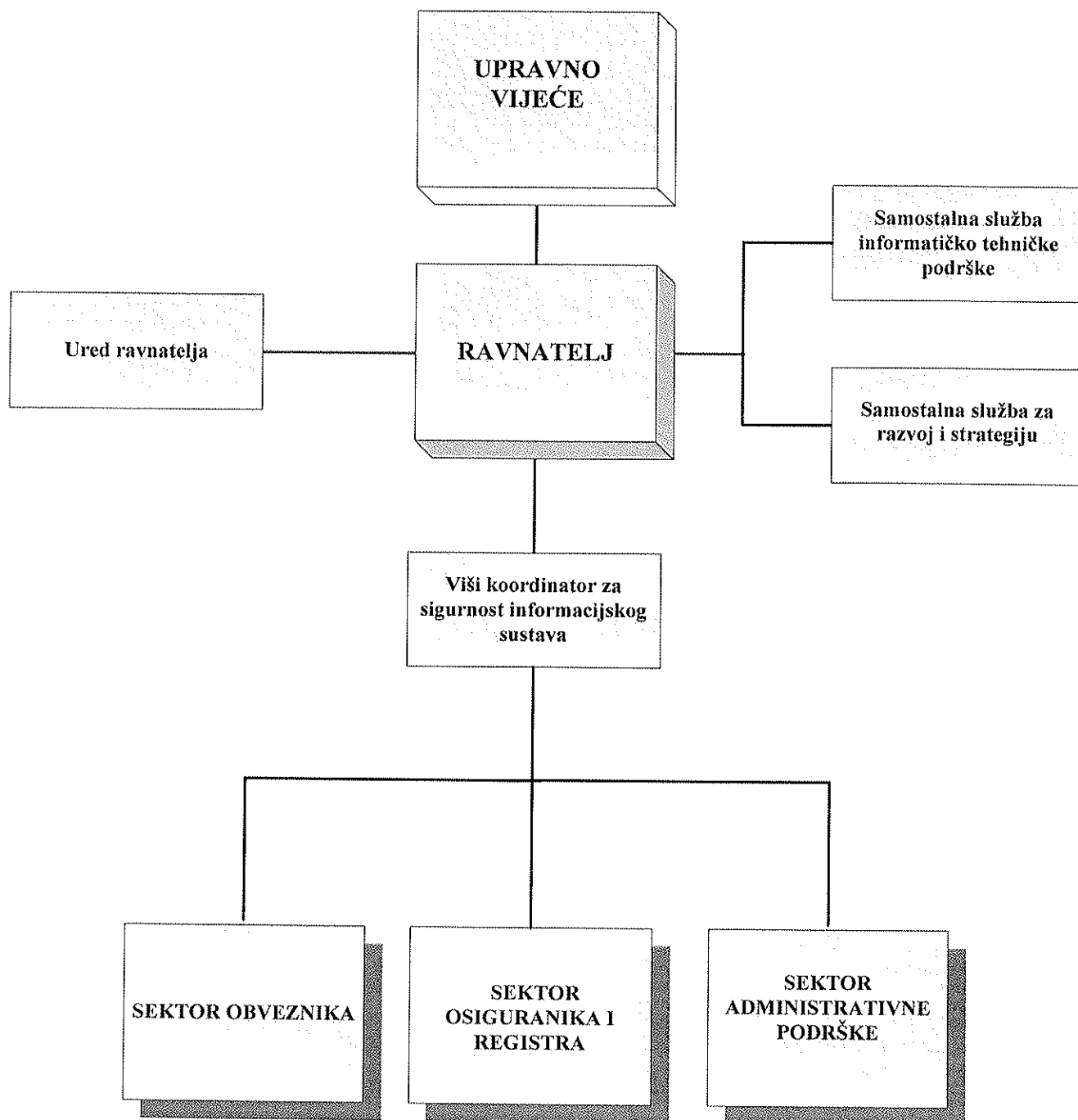
- Sektor osiguranika i Registra – Obavlja poslove: prijave/rasporede u obvezni mirovinski fond i/ili kategoriju obveznog mirovinskog fonda te promjenu istih, vođenja evidencije osobnih računa, evidentiranja vrijednosti obračunske jedinice, zatvaranja osobnih računa i prosljeđivanja sredstava zakonskim primateljima, izbora mirovinskog osiguravajućeg društva, vođenja i održavanja registra, prihvata/dostave/razmjene podataka, objave i izvješćivanja sukladno posebnom propisu, formiranja podataka o osnovicama i obračunanim doprinosima za mirovinska osiguranja osiguranika za koje poslodavac plaćanje doprinosa obavlja prema dnevnoj osnovici putem vrijednosnih kupona i rasporeda nepovezanih uplata kada je obveznik prestao postojati i nema pravnog slijednika.

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

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

U prilogu ovoga dokumenta je i Popis radnih mjesta Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta za 2023. godinu

Organizacijska struktura:



5. MJERE I AKTIVNOSTI

Provedbenim programom Ministarstva rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike za razdoblje 2021. – 2024. kao jedan od ciljeva definiran je:

Cilj 1.2. Održivi zdravstveni i mirovinski sustav, a mjere usmjerene na njegovo ostvarenje iz nadležnosti REGOS-a su:

17. Jačanje financijske pismenosti iz područja mirovinskog osiguranja

Svrha provedbe mjere:

Veća kvaliteta javno dostupnih informacija i usluga na tržištu rada, veća kvaliteta pruženih usluga, razvoj i unaprjeđenje stručnog znanja.

Provođenjem aktivnosti iz ove mjere postigla bi se veća razina poznavanja mirovinskog osiguranja od strane osiguranika, s ciljem donošenja informiranih odluka koje su od izuzetne važnosti za njihovu budućnost.

Ova mjera doprinosi jačanju svijesti i informiranosti osiguranika kako bi sami bili aktivni dionici tog sustava i u konačnici osigurali bolju budućnost u starosti.

18. Jačanje sustava obveznog mirovinskog osiguranja temeljem individualne kapitalizirane štednje

Svrha provedbe mjere:

Učinkovito odvijanje poslovnih procesa u sustavu obveznog mirovinskog osiguranja temeljem individualne kapitalizirane štednje, viša razina kvalitete pruženih usluga prema krajnjim korisnicima

Ovom mjerom žele se postići kvalitetne i informatizirane javne usluge iz područja obveznog mirovinskog osiguranja temeljem individualne kapitalizirane štednje unaprjeđivanjem elektroničkih usluga za građane, poslovne subjekte i ostale dionike u sustavu.

Ova mjera provodi se razvojem novih funkcionalnosti u sustavu i unaprjeđenjem postojećih poslovnih procesa kako bi se postigla bolja dostupnost usluga korisnicima uz primjenu svjetskih standarda zaštite i sigurnosti informacijskog sustava.

Ovim Planom rada definiraju se aktivnosti kojima će se tijekom 2023. godine provoditi mjere definirane Provedbenim programom Ministarstva rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike za razdoblje 2021. – 2024. godine.

Mjera	Jačanje financijske pismenosti iz područja mirovinskog osiguranja			
Svrha provedbe mjere	Veća kvaliteta javno dostupnih informacija i usluga na tržištu rada, veća kvaliteta pruženih usluga, razvoj i unaprjeđenje stručnog znanja.			
Odgovornost za provedbu mjere	Ravnateljica			
Pokazatelji rezultata	Početna vrijednost	Ciljna vrijednost		
Broj novih ili poboljšanih usluga koje pružaju institucije na tržištu rada	0	1		
Aktivnosti	Nadležnost	Rok	Izvor financiranja (aktivnost u Proračunu)	Iznos planiran u proračunu
Izgradnja digitalne platforme s individualiziranim mirovinskim informacijama	Sektor osiguranika i registra	Prosinac 2023	T772005 - OP Učinkoviti ljudski potencijali 2014.-2020.	3.045.988 eur
Dizajn i tisak promotivnih materijala	Sektor osiguranika i registra	Prosinac 2023	T772005 - OP Učinkoviti ljudski potencijali 2014.-2020.	

Osim mjera definiranih Provedbenim programom Ministarstva rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike za razdoblje 2021. – 2024. godine planira se provođenje ostalih mjera 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 2023.	A772002 - Tehnička podrška II stupu i razmjena podataka	5.640.719 eur
Prikupljanje i obrada podataka o osnovicama i iznosima doprinosa za mirovinska osiguranja po osiguranicima	Sektor osiguranika i registra	31. prosinca 2023.		
Raspored uplaćenih doprinosa za mirovinska osiguranja po osiguranicima	Sektor obveznika	31. prosinca 2023.		
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 2023.		
Rješavanje zahtjeva za ispravak uplata povrate i preknjiženja	Sektor obveznika	31. prosinca 2023.		
Vođenje osobnih računa članova obveznih mirovinskih fondova	Sektor osiguranika i registra	31. prosinca 2023.		
Izbor mirovine i mirovinskog osiguravajućeg društva	Sektor osiguranika i registra	31. prosinca 2023.		
Zatvaranje osobnih računa članova obveznih mirovinskih fondova i prosljeđivanje sredstava zakonskim primateljima	Sektor osiguranika i registra	31. prosinca 2023.		
Vođenje registra	Sektor osiguranika i registra	31. prosinca 2023.		
Izvješćivanje osiguranika i obveznika o podacima iz registra	Sektor osiguranika i registra/ Sektor obveznika	31. prosinca 2023.		

Razmjena podataka s institucijama u okruženju	Sektor osiguranika i registra	31. prosinca 2023.		
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 2023.	K539301 Informatizacija	756.520 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 financijskim 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 2023.	A539048 - Administracija i upravljanje Središnjeg registra osiguranika	2.297.167 eur
Zaprimanje, obrada i kompletiranje, knjiženje i isplata po ulaznim računima	Sektor administrativne podrške	31. prosinca 2023.		
Provedba postupka javne nabave roba, radova i usluga	Sektor administrativne podrške	31. prosinca 2023.		
Izrada plana nabave i registra sklopljenih ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma te izrada izvještaja	Sektor administrativne podrške	31. prosinca 2023.		
Izrada ugovora, podnesaka i očitovanja	Sektor administrativne podrške	31. prosinca 2023.		
Upravljanje dokumentacijom	Sektor administrativne podrške	31. prosinca 2023.		
Obavljanje administrativnih i stručnih poslova za ravnatelja	Ured ravnatelja	31. prosinca 2023.		
Obavljanje poslova informiranja građana o poslovima REGOS-a i očitovanje na predstavke i pritužbe građana i pravnih osoba	Ured ravnatelja	31. prosinca 2023.		

Upravljanje rizicima	Samostalna služba za razvoj i strategiju	31. prosinca 2023.		
Upravljanje sustavom kvalitete	Samostalna služba za razvoj i strategiju	31. prosinca 2023.		
Najam službenog automobila	Ured ravnatelja	31. prosinca 2023.	K 772001 – Obnova voznog parka	6.636 eur

Nastavno slijedi prilog ovoga dokumenta: Popis radnih mjesta Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta za 2023. godinu.

RADNO MJESTO		STRUČNA SPREMA		Godine radnog iskustva	Dopunski uvjeti	Broj radnika
Šifra	Naziv	Stupanj	Područje / polje / smjer			
0	1	2	3	4	6	7
B000001	Ravnatelj	VSS – 7	Ekonomski ili pravni diplomski sveučilišni studij	Sukladno propisu kojim se uređuju obveze i prava državnih dužnosnika 5 na rukovodećim poslovima	PC AZISvJ	1

B000002	Viši koordinator za sigurnost informacijskog sustava	VSS – 7	Tehnički ili prirodni	1,940	4	PC AZEngJ	1
---------	--	---------	-----------------------	-------	---	--------------	---

B000003	Koordinator - stručnjak zaštite na radu	VSS – 7	Društveni, tehnički, biotehnički ili prirodni	1,697	4	PC, AZISvJ stručni ispit za stručnjaka zaštite na radu	1
---------	---	---------	---	-------	---	--	---

1.	Ured ravnatelja						
B100001	Predstojnik urada	VSS – 7	Društveni, tehnički, prirodni ili humanistički	2,134	5	PC AZ1SvJ	1
B100002	Viši koordinator	VSS – 7	Društveni, tehnički, prirodni ili humanistički	1,940	4	PC AZ1SvJ	1
B100003	Koordinator	VSS – 7	Društveni, tehnički, prirodni ili humanistički	1,697	4	PC AZ1SvJ	1
B100004	Viši stručni savjetnik	VSS – 7	Društveni, tehnički, prirodni ili humanistički	1,523	4	PC AZ1SvJ	2
B100005	Tajnica	VŠS – 6	Društveni, tehnički ili prirodni	1,086	1	PC AZ1SvJ	1
B100006	Viši stručni referent	VŠS – 6	Društveni, tehnički ili prirodni	0,970	1	PC	1
B100007	Kontrolor	SSS	Društveni, tehnički ili prirodni	0,873	6 mjeseci	PC	1
B100008	Vozač – dostavljač	SSS	Društveni, tehnički ili prirodni	0,776	6 mjeseci	VIBK	1

RADNO MJESTO		STRUČNA SPREMA		Koefficient složenosti poslova	Godine radnog iskustva	Dopunski uvjeti	Broj radnika
Šifra	Naziv	Stupanj	Područje / polje / smjer				
0	1	2	3	4	5	6	7
2.	Samostalna služba za razvoj i strategiju						
B200001	Rukovoditelj službe	VSS – 7	Društveni, tehnički, prirodni ili humanistički	2,134	5	PC AZ1SvJ	1
B200002	Viši koordinator	VSS – 7	Društveni, tehnički, prirodni ili humanistički	1,940	4	PC AZ1SvJ	1
B200003	Koordinator	VSS – 7	Društveni, tehnički, prirodni ili humanistički	1,697	4	PC AZ1SvJ	1
B200004	Viši stručni savjetnik	VSS – 7	Društveni, tehnički, prirodni ili humanistički	1,523	4	PC AZ1SvJ	1
B200005	Stručni savjetnik	VSS – 7	Društveni, tehnički, prirodni ili humanistički	1,232	3	PC	1
B200006	Stručni suradnik	VSS – 7	Društveni, tehnički, prirodni ili humanistički	1,115	1	PC	1
B200007	Viši referent	VŠS – 6	Društveni, prirodni ili tehnički	0,989	1	PC	1

B200008	Kontrolor	SSS	Društveni, prirodni ili tehnički	0,873	6 mjeseci	PC	1
B200009	Stručni referent	SSS	Društveni, prirodni ili tehnički	0,854	6 mjeseci	PC	1

RADNO MJESTO		STRUČNA SPREMA			Koficijent složenosti poslova	Godine radnog iskustva	Dopunski uvjeti	Broj radnika
Sifra	Naziv	Stupanj	Područje / polje / smjer					
0	1	2	3		4	5	6	7
3.	Samostalna služba informatičko tehničke podrške							
B300001	Rukovoditelj službe	VSS – 7	Tehnički ili prirodni		2,134	5	PC AZ1SvJ	1
B300002	Viši koordinator	VSS – 7	Tehnički ili prirodni		1,940	4	PC AZ1SvJ	4
B300003	Koordinator	VSS – 7	Tehnički ili prirodni		1,697	4	PC AZ1SvJ	2
B300004	Viši stručni savjetnik	VSS – 7	Tehnički ili prirodni		1,523	4	PC AZ1SvJ	1
B300005	Stručni savjetnik	VSS – 7	Tehnički ili prirodni		1,232	3	PC AZ1SvJ	1
B300006	Stručni suradnik	VSS – 7	Tehnički ili prirodni		1,115	1	PC AZ1SvJ	1
B300007	Viši informatički referent	VŠS – 6	Tehnički ili prirodni		0,989	1	PC AZEngJ	1

B300008	Kontrolor	SSS	Tehnički ili prirodni	0,873	6 mjeseci	PC	1
B300009	Stručni referent	SSS	Tehnički ili prirodni	0,854	6 mjeseci	PC	1

RADNO MJESTO		STRUČNA SPREMA			Godine radnog iskustva	Dopunski uvjeti	Broj radnika
Šifra	Naziv	Stupanj	Područje / polje / smjer				
0	1	2	3		4	6	7
4.	SEKTOR OBVEZNIKA						
B400001	Pomoćnik ravnatelja	VSS – 7	Ekonomski, pravni, elektrotehnički, matematički ili informatički diplomski sveučilišni studij		2,425	PC AZ1SvJ	1
4.01.	Služba prihvata i obrade podataka						
B401001	Rukovoditelj službe	VSS – 7	Društveni, tehnički, prirodni ili humanistički		2,134	PC AZ1SvJ	1
B401002	Viši koordinator	VSS – 7	Društveni, tehnički, prirodni ili humanistički		1,940	PC AZ1SvJ	1
B401003	Koordinator	VSS – 7	Društveni, tehnički, prirodni ili humanistički		1,697	PC AZ1SvJ	2
B401004	Viši stručni savjetnik	VSS – 7	Društveni, tehnički, prirodni ili humanistički		1,523	PC AZ1SvJ	1

B401005	Stručni savjetnik	VSS – 7	Društveni, tehnički, prirodni ili humanistički	1,232	3	PC	1
B401006	Stručni suradnik	VSS – 7	Društveni, tehnički, prirodni ili humanistički	1,115	1	PC	1
B401007	Viši stručni referent	VŠS – 6	Društveni, prirodni ili tehnički	0,970	1	PC	1
B401008	Kontrolor	SSS	Društveni, prirodni ili tehnički	0,873	6 mjeseci	PC	1
B401009	Stručni referent	SSS	Društveni, prirodni ili tehnički	0,854	6 mjeseci	PC	1

RADNO MJESTO		STRUČNA SPREMA			Godine radnog iskustva	Dopunski uvjeti	Broj radnika
Šifra	Naziv	Stupanj	Područje / polje / smjer				
0	1	2	3		4	6	7
4.02.	Služba povezivanja i rasporeda uplata						
B402001	Rukovoditelj službe	VSS – 7	Društveni, tehnički, prirodni ili humanistički		2,134	PC AZ1SvJ	1
B402002	Viši koordinator	VSS – 7	Društveni, tehnički, prirodni ili humanistički		1,940	PC AZ1SvJ	2
B402003	Koordinator	VSS – 7	Društveni, tehnički, prirodni ili humanistički		1,697	PC AZ1SvJ	1
B402004	Viši stručni savjetnik	VSS – 7	Društveni, tehnički, prirodni ili humanistički		1,523	PC AZ1SvJ	2
B402005	Stručni savjetnik	VSS – 7	Društveni, tehnički, prirodni ili humanistički		1,232	PC	3
B402006	Stručni suradnik	VSS – 7	Društveni, tehnički, prirodni ili humanistički		1,115	PC	1
B402007	Viši stručni referent	VŠS – 6	Društveni, prirodni ili tehnički		0,970	PC	1

B402008	Kontrolor	SSS	Društveni, prirodni ili tehnički	0,873	6 mjeseci	PC	1
B402009	Stručni referent	SSS	Društveni, prirodni ili tehnički	0,854	6 mjeseci	PC	1

RADNO MJESTO		STRUČNA SPREMA			Koeficijent složenosti poslova	Godine radnog iskustva	Dopunski uvjeti	Broj radnika
Sifra	Naziv	Stupanj	Područje / polje / smjer					
0	1	2	3		4	5	6	7
5	SEKTOR OSIGURANIK I REGISTRA							
B500001	Pomoćnik ravnatelja	VSS – 7	Ekonomski, pravni, elektrotehnički, matematički ili informatički diplomski sveučilišni studij		2,425	5	PC AZ1SvJ	1
5.01.	Služba vođenja osobnih računa							
B501001	Rukovoditelj službe	VSS – 7	Društveni, tehnički, prirodni ili humanistički		2,134	5	PC AZ1SvJ	1
B501002	Viši koordinator	VSS – 7	Društveni, tehnički, prirodni ili humanistički		1,940	4	PC AZ1SvJ	2
B501003	Koordinator	VSS – 7	Društveni, tehnički, prirodni ili humanistički		1,697	4	PC AZ1SvJ	5

B501004	Viši stručni savjetnik	VSS – 7	Društveni, tehnički, prirodni ili humanistički	1,523	4	PC	1
B501005	Stručni savjetnik	VSS – 7	Društveni, tehnički, prirodni ili humanistički	1,232	3	PC	1
B501006	Stručni suradnik	VSS – 7	Društveni, tehnički, prirodni ili humanistički	1,115	1	PC	2
B501007	Viši stručni referent	VŠS – 6	Društveni, prirodni ili tehnički	0,970	1	PC	17
B501008	Kontrolor	SSS	Društveni, prirodni ili tehnički	0,873	6 mjeseci	PC	1
B501009	Stručni referent	SSS	Društveni, prirodni ili tehnički	0,854	6 mjeseci	PC	1

RADNO MJESTO		STRUČNA SPREMA		Koeficijent složenosti poslova	Godine radnog iskustva	Dopunski uvjeti	Broj radnika
Šifra	Naziv	Stupanj	Područje / polje / smjer				
0	1	2	3	4	5	6	7
5.02.	Služba razmjene podataka i izvješćivanja						
B502001	Rukovoditelj službe	VSS – 7	Društveni, tehnički, prirodni ili humanistički	2,134	5	PC AZ1SvJ	1
B502002	Viši koordinator	VSS – 7	Društveni, tehnički, prirodni ili humanistički	1,940	4	PC AZ1SvJ	2
B502003	Koordinator	VSS – 7	Društveni, tehnički, prirodni ili humanistički	1,697	4	PC AZ1SvJ	1
B502004	Viši stručni savjetnik	VSS – 7	Društveni, tehnički, prirodni ili humanistički	1,523	4	PC AZ1SvJ	2
B502005	Stručni savjetnik	VSS – 7	Društveni, tehnički, prirodni ili humanistički	1,232	3	PC	1
B502006	Stručni suradnik	VSS – 7	Društveni, tehnički, prirodni ili humanistički	1,115	1	PC	1
B502007	Viši stručni referent	VŠS – 6	Društveni, prirodni ili tehnički	0,970	1	PC	1

B502008	Kontrolor	SSS	Društveni, prirodni ili tehnički	0,873	6 mjeseci	PC	1
B502009	Stručni referent	SSS	Društveni, prirodni ili tehnički	0,854	6 mjeseci	PC	1

RADNO MJESTO		STRUČNA SPREMA			Koeficijent složenosti poslova	Godine radnog iskustva	Dopunski uvjeti	Broj radnika
Šifra	Naziv	Stupanj	Područje / polje / smjer					
0	1	2	3		4	5	6	7
6.	SEKTOR ADMINISTRATIVNE PODRŠKE							
B600001	Pomoćnik ravnatelja	VSS – 7	Ekonomske, pravne, elektrotehničke, matematičke ili informatičke diplomski sveučilišni studij		2,425	5	PC AZ1SvJ	1
6.01.	Služba financija							
B601001	Rukovoditelj službe	VSS – 7	Društveni ili prirodni		2,134	5	PC AZ1SvJ	1
B601002	Viši koordinator	VSS – 7	Društveni ili prirodni		1,940	4	PC AZ1SvJ	1
B601003	Koordinator	VSS – 7	Društveni ili prirodni		1,697	4	PC AZ1SvJ	1
B601004	Viši stručni savjetnik	VSS – 7	Društveni ili prirodni		1,523	4	PC AZ1SvJ	1

B601005	Stručni savjetnik	VSS – 7	Društveni ili prirodni	1,232	3	PC	1
B601006	Stručni suradnik	VSS -7	Društveni ili prirodni	1,115	1	PC	1
B601007	Viši stručni referent	VŠS – 6	Društveni ili prirodni	0,970	1	PC	1
B601008	Kontrolor	SSS	Društveni ili prirodni	0,873	6 mjeseci	PC	1
B601009	Stručni referent	SSS	Društveni ili prirodni	0,854	6 mjeseci	PC	1

RADNO MJESTO		STRUČNA SPREMA			Godine radnog iskustva	Dopunski uvjeti	Broj radnika
Sifra	Naziv	Stupanj	Područje / polje / smjer	Koeficijent složenosti poslova			
0	1	2	3	4	5	6	7
6.02.	<i>Služba pravnih i uredskih poslova</i>						
B602001	Rukovoditelj službe	VSS – 7	Pravni	2,134	5	PC AZISvJ	1
B602002	Viši koordinator	VSS – 7	Pravni	1,940	4	PC AZISvJ	2
B602003	Koordinator	VSS – 7	Pravni	1,697	4	PC AZISvJ	1
B602004	Stručni savjetnik	VSS - 7	Pravni	1,232	3	PC AZISvJ	1
B602005	Stručni suradnik	VSS - 7	Pravni	1,115	1	PC AZISvJ	1
B602006	Koordinator	VSS – 7	Društveni, prirodni, tehnički ili humanistički	1,697	4	PC, SIUP AZISvJ	1

B602007	Viši stručni savjetnik	VSS – 7	Društveni, prirodni, tehnički ili humanistički	1,523	4	PC, SIUP AZ1SvJ	1
B602008	Stručni savjetnik	VSS - 7	Društveni, prirodni, tehnički ili humanistički	1,232	3	PC SIUP	1
B602009	Stručni suradnik	VSS - 7	Društveni, prirodni, tehnički ili humanistički	1,115	1	PC SIUP	1
B602010	Viši stručni referent	VŠS – 6	Društveni, prirodni ili tehnički	0,970	1	PC SIUP	2
B602011	Kontrolor	SSS	Društveni, prirodni ili tehnički	0,873	6 mjeseci	PC SIUP	2
B602012	Stručni referent	SSS	Društveni, prirodni ili tehnički	0,854	6 mjeseci	PC SIUP	1

RADNO MJESTO		STRUČNA SPREMA		Koeficijent složenosti poslova	Godine radnog iskustva	Dopunski uvjeti	Broj radnika
Sifra	Naziv	Stupanj	Područje / polje / smjer				
0	1	2	3	4	5	6	7
6.03.	Služba nabave						
B603001	Rukovoditelj službe	VSS – 7	Društveni, tehnički, prirodni ili humanistički	2,134	5	PC, SPJN AZ1SvJ	1
B603002	Viši koordinator	VSS – 7	Društveni, tehnički, prirodni ili humanistički	1,940	4	PC, SPJN AZ1SvJ	1
B603003	Koordinator	VSS – 7	Društveni, tehnički, prirodni ili humanistički	1,697	4	PC, SPJN AZ1SvJ	1
B603004	Viši stručni savjetnik	VSS – 7	Društveni, tehnički, prirodni ili humanistički	1,523	4	PC, SPJN AZ1SvJ	1
B603005	Stručni savjetnik	VSS - 7	Društveni, tehnički, prirodni ili humanistički	1,232	3	PC SPJN	1

B603006	Stručni suradnik	VSS - 7	Društveni, tehnički, prirodni ili humanistički	1,115	1	PC SPJN	1
B603007	Viši stručni referent	VŠS – 6	Društveni, prirodni ili tehnički	0,970	1	PC SPJN	1
B603008	Kontrolor	SSS	Društveni, prirodni ili tehnički	0,873	6 mjeseci	PC SPJN	1
B603009	Stručni referent	SSS	Društveni, prirodni ili tehnički	0,854	6 mjeseci	PC SPJN	1

KLASA: 024-14/22-01/1

URBROJ: 353-02/7-22-I

U Zagrebu, 20. prosinca 2022. godine

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Dražen Opalić

