

	Program rada Središnjeg registra osiguranika za 2021. godinu	<i>Revizija: 1-12/2020</i>
		<i>Br. stranice: 1/41</i>

PROGRAM RADA SREDIŠNJEG REGISTRA OSIGURANIKA ZA 2021. GODINU

Zagreb, prosinac 2020. godine

	Program rada Središnjeg registra osiguranika za 2021. godinu	<i>Revizija: 1-12/2020</i>
		<i>Br. stranice: 2/41</i>

SADRŽAJ:

1. PREDGOVOR RAVNATELJICE REGOS-a.....	3
2. UVOD.....	5
2.1 STRATEŠKI CILJ	5
2.2 DJELOKRUG REGOS-a	5
2.3 RAZVOJ REGOS-a	8
3. ORGANIZACIJSKA STRUKTURA.....	10
4. SAŽETI PRIKAZ SPECIFIČNIH CILJEVA I AKTIVNOSTI.....	14
5. CILJEVI PO USTROJSTVENIM JEDINICAMA	15
6. FINACIJSKI PLAN	28
7. PLAN KADROVA.....	28
8. ZAVRŠNA NAPOMENA	41

	Program rada Središnjeg registra osiguranika za 2021. godinu	<i>Revizija: 1-12/2020</i>
		<i>Br. stranice: 3/41</i>

1. PREDGOVOR RAVNATELJICE REGOS-a

U okviru Programa rada Središnjeg registra osiguranika (REGOS) za 2021. godinu donosimo Vam prikaz planiranih ciljeva i zadataka za iduću kalendarsku godinu. U 2021. godini ćemo nastaviti usmjeravati svoj rad na stvaranje uvjeta za osiguranje provedbe obveznog sustava kapitalizirane štednje i unaprjeđenje poslovnih procesa, a velikim dijelom ćemo se fokusirati i na provođenje projekta „MOJA MIROVINA – Unapređenje usluga REGOS-a na tržištu rada“ financiranog iz Europskog socijalnog fonda. Najvažnije aktivnosti u sklopu navedenog projekta su osnivanje Mirovinskih informativnih centara, provedba edukativnih aktivnosti usmjerenih prema zaposlenicima ali i krajnjim korisnicima, uspostava digitalne platforme i digitalizacija procesa i usluga REGOS-a.

U izvršavanju svojih poslova REGOS je primarno institucija u funkciji građana Republike Hrvatske te će u narednom razdoblju kroz projekt „MOJA MIROVINA – Unapređenje usluga REGOS-a na tržištu rada“ usmjeravati svoje aktivnosti prema informiranju građana. Svjesni smo kako je financijska pismenost o mirovinskoj štednji niska te će se REGOS, zajedno s drugim dionicima u sustavu baviti aktivnostima koje se odnose na podizanje svijesti o mirovinskoj štednji i informiranju sadašnjih i budućih članova obveznih mirovinskih fondova.

U skladu s time, u 2021. godini otvaramo Mirovinske informativne centre u 4 grada u Republici Hrvatskoj, Zagrebu, Osijeku, Rijeci i Splitu. Otvaranje centara planira se u prvom tromjesečju 2021. godine te će u njima biti dostupni stručnjaci iz Središnjeg registra osiguranika i Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje.

Razumijevanje mirovinskog sustava te način funkcioniranja obveznog mirovinskog osiguranja važan je za ekonomski sustav, i osobnu percepciju vlastitog blagostanja. Mirovinska pismenost predstavlja dio ukupne financijske pismenosti koji se odnosi na specifična financijska znanja povezana s mirovinskim osiguranjem.

	Program rada Središnjeg registra osiguranika za 2021. godinu	<i>Revizija: 1-12/2020</i>
		<i>Br. stranice: 4/41</i>

Razvoj i promicanje e-poslovanja s korisnicima usluga uključuje daljnju informatizaciju naših usluga i lakši pristup informacijama uz primjenu svjetskih standarda zaštite i sigurnosti informacijskog sustava, što će u 2021.godini biti jedan od prioriternih ciljeva REGOS-a.

Kontinuiranim provođenjem politike kvalitete te ostvarivanjem kratkoročnih i dugoročnih ciljeva, u 2021. godini raditi ćemo na optimiziranju sustava kroz uvođenje novih procesa, a ostvarenjem planiranih projekata jačati ćemo ljudske, procesne i tehnološke kapacitete.

	Program rada Središnjeg registra osiguranika za 2021. godinu	Revizija: 1-12/2020
		Br. stranice: 5/41

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, 77/17 – Pročišćeni tekst, 91/18, 100/18 – Pročišćeni tekst).

U svojoj strukturi, taj program sadrži prikaz zadataka i poslova REGOS-a u 2021. 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 (2020. – 2022. godine).

2.1 STRATEŠKI CILJ

Strateškim planom Ministarstva rada i mirovinskoga sustava za razdoblje 2020. – 2022. godine 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, odabir povoljnije mirovine, zatvaranje osobnih računa i isplata sredstava zakonskim primateljima te elektroničku razmjenu 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 39/18) i posebnim propisima:

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

	Program rada Središnjeg registra osiguranika za 2021. godinu	<i>Revizija: 1-12/2020</i>
		<i>Br. stranice: 6/41</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 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,

	Program rada Središnjeg registra osiguranika za 2021. godinu	<i>Revizija: 1-12/2020</i>
		<i>Br. stranice: 7/41</i>

- 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.

	Program rada Središnjeg registra osiguranika za 2021. godinu	Revizija: 1-12/2020
		Br. stranice: 8/41

2.3 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 odvijati će se u smjeru:

- 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 u skladu s njihovim stvarnim potrebama,
- Razvoja i implementacije novih e-usluga REGOS-a, s ciljem ubrzanja i pojednostavljenja procesa za krajnje korisnike,
- Uspostave portala „Moja mirovina“ i mobilne aplikacije „mRegos“, s ciljem pružanja informacija građanima o mirovinskom sustavu u RH i njihovim pravima,
- Jačanja financijske pismenosti članova obveznih mirovinskih fondova kako bi svjesno i pouzdano mogli izabrati i promijeniti obvezni mirovinski fond u fazi akumulacije odnosno mirovinsko osiguravajuće društvo za isplatu mirovine jer smo svjesni kako je financijska pismenost o kapitaliziranoj mirovinskoj štednji izuzetno niske razine.

Projekt „MOJA MIROVINA – Unapređenje usluga REGOS-a na tržištu rada“

Dana 22. svibnja 2020. godine Središnji registar osiguranika je s Ministarstvom rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike i Hrvatskim zavodom za zapošljavanje potpisao Ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava u svrhu provedbe projekta pod nazivom „Moja mirovina – Unapređenje usluga REGOS-a na tržištu rada“.

Projekt ukupne vrijednosti 54.095.820,01 kuna sufinanciran je sredstvima Europskog socijalnog fonda kao izravna dodjela sredstava u okviru Prioritetne osi 1 “Visoka zapošljivost i mobilnost radne snage” Specifičnog cilja 8.vii.2 “Povećanje dostupnosti i kvalitete javno dostupnih informacija i usluga na

	Program rada Središnjeg registra osiguranika za 2021. godinu	<i>Revizija: 1-12/2020</i>
		<i>Br. stranice: 9/41</i>

tržištu rada, uključujući mjere APZ” Operativnog programa “Učinkoviti ljudski potencijali 2014.-2020.”
Predviđeno trajanje projekta je 46 mjeseci.

Kao jedina institucija nadležna za provedbu drugog stupa mirovinskog osiguranja, a zbog povezanosti sa sudionicima svih stupova mirovinskog osiguranja, REGOS je odgovoran za provedbu projekta „MOJA MIROVINA - Unapređenje usluga REGOS-a na tržištu rada“ čiji su ciljevi usmjereni cjelovitosti informiranja i ostvarivanja prava iz područja mirovinskog osiguranja.

REGOS je pristupna točka u RH za EESSI (sustav elektroničke razmjene informacija o socijalnoj sigurnosti na razini EU) u kojoj sudjeluju institucije Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje, Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje i Hrvatski zavod za zapošljavanje.

Projekt „MOJA MIROVINA - Unapređenje usluga REGOS-a na tržištu rada“ realizirat će se kroz:

- provedbu edukativnih aktivnosti u Mirovinsko informativnim centrima (skraćeno: MIC) usmjerenih prema zaposlenicima kao i krajnjim korisnicima,
- uspostavu digitalne platforme s individualiziranim, cjelovitim i relevantnim informacijama i uslugama objedinjenim iz svih stupova mirovinskog osiguranja,
- digitalizaciju procesa i usluga REGOS-a s naglaskom na e-poslovanje.

Projekt će doprinjeti povećanju povjerenja i općenite potpore mirovinskom sustavu u RH, putem dostupnih sveobuhvatnih i transparentnih informacija o individualnim pravima iz mirovinskog sustava te usluga koje omogućuju jednostavan način ostvarivanja tih prava. Isto tako, osnažiti će se znanja i vještine zaposlenika.

U prvom tromjesečju 2021. godine planira se otvaranje Mirovinskih informativnih centara u četiri regionalna centra, Zagrebu, Osijeku, Rijeci i Splitu čija će uspostava predstavljati temelj za otvorenost i transparentnost mirovinskog sustava prema javnosti. Poslovni prostori MIC-a imati će "šaltersku" funkciju i funkciju informativno/edukacijskog centra u kojem će se provoditi brojne aktivnosti vezane uz financijsku pismenost. Uspostavljanjem MIC-eva povećati će se dostupnost i kvaliteta javno dostupnih informacija vezanih uz sve aspekte mirovinskog osiguranja, dok će se implementacijom

	Program rada Središnjeg registra osiguranika za 2021. godinu	<i>Revizija: 1-12/2020</i>
		<i>Br. stranice: 10/41</i>

suvremene programske podrške (softvera) i IKT opreme unaprijediti postojeće i uvesti nove usluge. Realizacijom portala „Moja mirovina“ i mobilne aplikacije „mREGOS“ za građane omogućiti će se objedinjen i pristupačan kanal za dohvat cjelovitih informacija, proaktivna dvosmjerna komunikacija prema građanima te jednostavnija provedba digitaliziranih procesa.

U okviru ovog projekta planira se implementirati nova digitalna platforma koja integrira informacije iz sva 3 stupa mirovinskog osiguranja, pojednostavljuje i digitalizira postupke ostvarivanja prava iz mirovinskog osiguranja. Digitalna platforma će omogućiti korisnicima usluga jednostavan i korisnicima razumljiv uvid u stvarne podatke iz područja mirovinskog osiguranja, projekciju iznosa buduće starosne ili prijevremene mirovine, planiranje mirovine kroz mogućnost simulacije dosezanja željenog iznosa mirovine, praćenje isplata mirovine uz mogućnost upravljanja potrebnim podacima, te pristup digitalnoj platformi na siguran način putem Internet portala i mobilne aplikacije.

Provest će se digitalizacija dokumenata i procesa REGOS-a kako bi se postojeći papirnati predmeti digitalizirali i omogućilo njihovo korištenje u novom digitalnom sustavu. U sklopu ovog elementa potrebno je izvršiti digitalizaciju postojećih 240.000 akata (uključujući preuzimanje i pripremu papirnatih građe, skeniranje i indeksiranje, te povrat papirnatih građe) i unos digitaliziranih dokumenata u novi sustav za upravljanje digitalnom dokumentacijom.

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 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

	Program rada Središnjeg registra osiguranika za 2021. godinu	<i>Revizija: 1-12/2020</i>
		<i>Br. stranice: 11/41</i>

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 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.
- **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

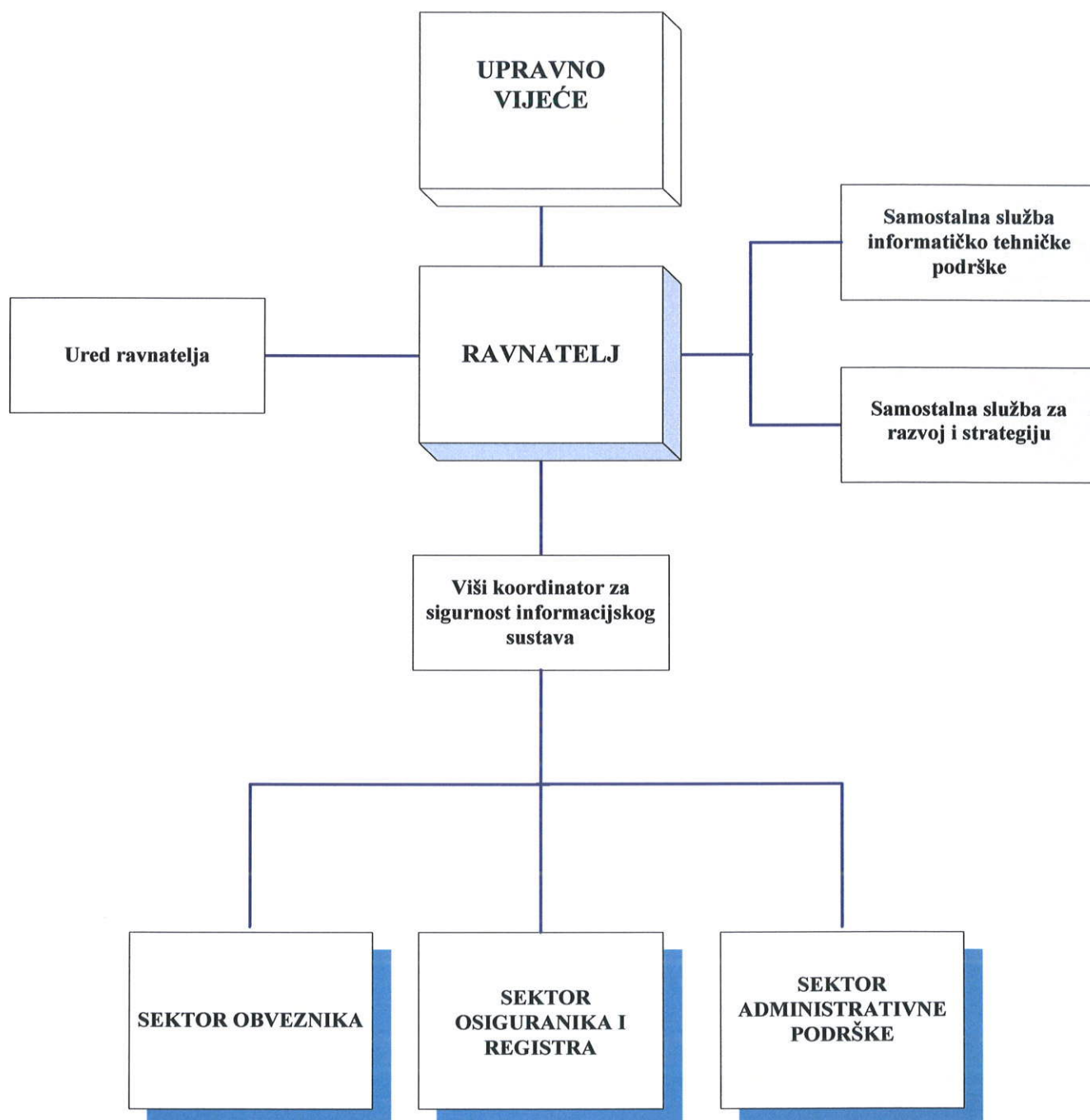
	Program rada Središnjeg registra osiguranika za 2021. godinu	<i>Revizija: 1-12/2020</i>
		<i>Br. stranice: 12/41</i>

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 sljednika.

- **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.

Organizacijska struktura:



	Program rada Središnjeg registra osiguranika za 2021. godinu	<i>Revizija: 1-12/2020</i>
		<i>Br. stranice: 14/41</i>

4. SAŽETI PRIKAZ SPECIFIČNIH CILJEVA I AKTIVNOSTI

Program rada usklađen je sa Strateškim planom REGOS-a za razdoblje 2020.–2022. 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	4	9	-	7	-	-	2
2	SAMOSTALNA SLUŽBA ZA RAZVOJ I STRATEGIJU	8	16	-	11	-	-	5
3	SAMOSTALNA SLUŽBA INFORMATIČKO TEHNIČKE PODRŠKE	5	10	-	2	-	-	8
4	SEKTOR OBVEZNIKA	7	37	-	28	-	-	9
5	SEKTOR OSIGURANIKA I REGISTRA	14	36	-	27	-	-	9
6	SEKTOR ADMINISTRATIVNE PODRŠKE	8	27	-	21	-	-	6
	UKUPNO	46	135	-	96	-	-	39

	Program rada Središnjeg registra osiguranika za 2021. godinu	<i>Revizija: 1-12/2020</i>
		<i>Br. stranice: 15/41</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 2020.–2022. 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/inspekcijski nadzor
 - A – aktivnosti vezane uz praćenje stanja u upravnim područjima iz djelokruga tijela
 - O – ostalo (ostali zadaci).

URED RAVNATELJA

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.	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 podneske 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 2020.-2022. godine	P
3.	Provedba propisa o zaštiti na radu	Organizacija zaštite na radu	Mjere zaštite na radu	Ured ravnatelja	Kontinuirano	-	P
4.	Provedba propisa o zaštiti od požara	Organizacija zaštite od požara	Mjere zaštite od požara	Ured ravnatelja	Kontinuirano	-	P
	Provedba propisa o zaštiti na radu i zaštiti od požara	Osposobljavanje radnika za rad na siguran način	Uvjerjenje	Ured ravnatelja	Kontinuirano	-	P

SAMOSTALNA SLUŽBA ZA RAZVOJ I STRATEGIJU

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.	Nadzor i koordiniranje razinom usluga	Praćenje razine usluga	Redovita aktivnost	Samostalna služba za razvoj i strategiju	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
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 2020. – 2022.	P
	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 2020. – 2022.	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	Unaprijeđivanje 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
7.	Zaštita podataka koji se obrađuju u REGOS-u	Informiranje radnika o njihovim obvezama iz Uredbe o zaštiti podataka	Broj dostavljenih informacija radnicima	Samostalna služba za razvoj i strategiju	Kontinuirano	-	P
	Zaštita podataka koji se obrađuju u REGOS-u	Vođenje evidencija sukladno Uredbi o zaštiti podataka	Broj ažuriranih evidencija	Samostalna služba za razvoj i strategiju	Kontinuirano	-	P
	Zaštita podataka koji se obrađuju u REGOS-u	Koordiniranje aktivnosti vezanih uz upite korisnika o obradi njihovih osobnih podataka	Broj upita korisnika o obradi njihovih podataka	Samostalna služba za razvoj i strategiju	Kontinuirano	-	P

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
8.	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

SAMOSTALNA SLUŽBA INFORMATIČKO TEHNIČKE PODRŠKE

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.	Funkcionalan i učinkovit IS REGOS-a	Upravljanje informacijsko-komunikacijskim sustavom	Javne i interne informatičke usluge	Samostalna služba informatičko tehničke podrške	Kontinuirano	-	O
	Funkcionalan i učinkovit IS REGOS-a	Izrada prijedloga unaprijeđenja u području primjene informatičke i komunikacijske tehnologije	Primjena unaprijeđenja u području informatičke i komunikacijske tehnologije	Samostalna služba informatičko tehničke podrške	Kontinuirano	-	O
	Funkcionalan i učinkovit IS REGOS-a	Primjena Politike upravljanja sigurnošću IS REGOS-a	Mjere i postupci za zaštitu i sigurnost IS REGOS-a	Samostalna služba informatičko tehničke podrške	Kontinuirano	-	P
3.	Elektronička razmjena podataka u sustavu socijalne sigurnosti	Održavanje pristupne točke za elektroničku razmjenu podataka u sustavu socijalne sigurnosti	Broj uspješno razmijenjenih poruka	Samostalna služba informatičko tehničke podrške	Kontinuirano	-	P
3.	Elektronička razmjena podataka u sustavu socijalne sigurnosti	Sudjelovanje u radu upravljačkih i stručnih tijela	Odaziv na sudjelovanje	Samostalna služba informatičko tehničke podrške	Kontinuirano	-	O
4.	Uspješno upravljanje informatičkim projektima	Projektiranje i informatizacija definiranih poslovnih procesa	Broj informatičkih projekata	Samostalna služba informatičko tehničke podrške	Kontinuirano	-	O
5.	Obavljanje redovitih aktivnosti u okviru djelokruga Službe	Sudjelovanje u radu stručnih radnih skupina	Odaziv na sudjelovanje	Samostalna služba informatičko tehničke podrške	Na poziv	-	O

RB	Specifični ciljevi	Zadaci/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 Službe	Izrada izvješća u okviru djelokruga Službe	Broj izvješća	Samostalna služba informatičko tehničke podrške	Kontinuirano	-	O
	Obavljanje redovitih aktivnosti u okviru djelokruga Službe	Suradnja s ostalim organizacijskim jedinicama i outsourcing partnerima	Redovita aktivnost	Samostalna služba informatičko tehničke podrške	Kontinuirano	-	O
	Obavljanje redovitih aktivnosti u okviru djelokruga Službe	Praćenje i unaprjeđivanje upravljanja rizicima	Redovita aktivnost	Samostalna služba informatičko tehničke podrške	Kontinuirano	-	O

SEKTOR OBVEZNIKA

RB	Specifični ciljevi	Zadaci/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 2020. – 2022.	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	Povezivanje podataka o zaduženjima s pripadajućim uplatama doprinosa II. stupa starijih od šest mjeseci bez pristanka obveznika plaćanja	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 povezanih podataka o obračunatoj obvezi	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

RB	Specifični ciljevi	Zadaci/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 II. stupa mirovinskog osiguranja	Obračun kamata na sredstva evidentirana na privremenom računu	Iznos uplaćenih kamata na sredstava 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	Iznos povezanih uplata doprinosa I. stupa	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
	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		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

RB	Specifični ciljevi	Zadaci/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
	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
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		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 Obrazaca R-S/R-Sm	Zaprimanje Obrazca R-S/R-Sm	Broj zaprimljenih Obrazaca R-S/R-Sm	Sektor obveznika	Kontinuirano	-	P

RB	Specifični ciljevi	Zadaci/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
	Omogućavanje nesmetanog zaprimanja Obrazaca 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		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
	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

	Program rada Središnjeg registra osiguranika za 2021. godinu	Revizija: 1-12/2020
		Br. stranice: 23/41

SEKTOR OSIGURANIKA I REGISTRA

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.	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 2021. 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
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	Polugodišnje	-	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

RB	Specifični ciljevi	Zadaci/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 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/spoznati/zahjevu	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	Kvartalno	-	P
9.	Podizanje svijesti o važnosti osobnog izbora OMF	Dostava obavijesti o osobnom izboru OMF novozaposlenima	Broj obavijesti o osobnom izboru OMF za novozaposlene	Sektor osiguranika i registra	Kontinuirano	-	P
10.	Veći iznos sredstava na osobnim računima članova OMF	Raspored nepovezanih uplata po osiguranicima bez pristanka obveznika plaćanja	Iznos raspoređenih sredstava na osobne račune članova OMF bez pristanka obveznika plaćanja	Sektor osiguranika i registra	Kontinuirano	-	P
11.	Točan i pravodoban prijenos sredstava s osobnog računa člana OMF iz RH u EU i iz EU u RH	Prijenos sredstava s osobnog računa člana OMF iz RH u EU i iz EU u RH	Broj članova OMF za koje je obavljen prijenos sredstava iz RH u EU i iz EU u RH	Sektor osiguranika i registra	Po zaprimljenomna logu HZMO-a	-	P
12.	Izbor mirovine budućeg korisnika mirovine	Dostava informativnog izračuna mirovine budućem korisniku mirovine	Broj osiguranika kojima je dostavljen informativni izračun mirovine	Sektor osiguranika i registra	Kontinuirano	-	P
		Omogućavanje osobne izjave o izboru mirovine		Sektor osiguranika i registra	Kontinuirano	-	P
		Omogućavanje osobne izjave o izboru MOD-a	Broj izjava o izboru MOD-a	Sektor osiguranika i registra	Kontinuirano	-	P

RB	Specifični ciljevi	Zadaci/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
		Raspored članova OMF po službenoj dužnosti koji zadovoljavaju kriterije za službeni raspored	Broj raspoređenih članova OMF u MOD	Sektor osiguranika i registra	Kontinuirano	-	P
		Periodička kontrola ispravnosti razmjene podataka putem web servisa u postupku ostvarivanja prava iz mirovinskog osiguranja	Broj periodičkih kontrola	Sektor osiguranika i registra	Mjesečno	-	P
13.	Točna i pravodobna preraspodjela dijela upravljačke naknade OMD-a na račune OMF-a	Izračun iznosa upravljačke naknade za preraspodjelu i raspored sredstava u OMF razmjerno njihovoj veličini	Raspored sredstava s odgovarajućeg uplatnog računa REGOS-a na račune svakog OMF-a	Sektor osiguranika i registra	Jednom godišnje	-	P
14.	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

SEKTOR ADMINISTRATIVNE PODRŠKE

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.	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 2021.-2023.	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 nabave	Provedbeni postupci nabave	Sektor administrativne podrške	Kontinuirano	-	P
	Osiguravanje potrebnih roba, radova i usluga	Praćenje izvršenja nabave	Registar ugovora EOJN RH	Sektor administrativne podrške	Kontinuirano	-	P
	Osiguravanje potrebnih roba, radova i usluga	Izrada izmjena i dopuna plana nabave	Plan nabave	Sektor administrativne podrške	Po potrebi	-	P
3.	Definiranje obvezno pravnih odnosa u postupcima nabave	Izrada ugovora iz područja nabave roba radova i usluga	Ugovor o javnoj nabavi/narudžbenica	Sektor administrativne podrške	Kontinuirano	-	P
	Definiranje obvezno pravnih odnosa u postupcima nabave	Vodenje Registra ugovora	Ažurni podaci u Registru ugovora	Sektor administrativne podrške	Kontinuirano	-	P
4.	Točno i pravodobno vodenje knjigovodstvenih evidencija	Kontiranje i knjiženje poslovnih događaja u analitičkim evidencijama i glavnoj knjizi	Knjigovodstvene evidencije	Sektor administrativne podrške	Kontinuirano	-	P
	Točno i pravodobno vodenje knjigovodstvenih evidencija	Plaćanje dospjelih obveza	Izvršenje financijskog plana	Sektor administrativne podrške	Kontinuirano	-	P
	Točno i pravodobno vodenje knjigovodstvenih evidencija	Obavljanje godišnjeg popisa imovine	Godišnji popis imovine	Sektor administrativne podrške	Jednom godišnje	-	P
5.	Učinkovito upravljanje ljudskim potencijalima	Vodenje evidencija	Ažurno vodenje evidencije zaposlenih	Sektor administrativne podrške	Kontinuirano	-	P

RB	Specifični ciljevi	Zadaci/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
	Učinkovito upravljanje ljudskim potencijalima	Vodjenje matične knjige radnika	Ažurni podaci u matičnoj knjizi radnika	Sektor administrativne podrške	Kontinuirano	-	P
	Učinkovito upravljanje ljudskim potencijalima	Vodjenje osobnih dosjeda 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, te ostalih prava iz radnog odnosa	Plan korištenja godišnjih odmora, te ostalih prava iz radnog odnosa	Sektor administrativne podrške	Jednom godišnje	-	P
	Učinkovito upravljanje ljudskim potencijalima	Stručno usavršavanje i edukacija radnika	Potvrda/uvjerenje i sl.	Sektor administrativne podrške	kontinuirano	-	O
6.	Učinkovito i zakonito funkcioniranje sustava financijskog upravljanja i kontrole	Praćenje i koordinacija provedbe plana uspostave i razvoja financijskog upravljanja i kontrole	Izjvešće	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
	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 2021.	-	P
7.	Učinkovito upravljanje dokumentacijom	Vodjenje 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
8.	Obavljanje redovnih aktivnosti u okviru djelokruga Sektora	Uskladjivanje 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

	Program rada Središnjeg registra osiguranika za 2021. godinu	Revizija: 1-12/2020
		Br. stranice: 28/41

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 tijekom godine se može mijenjati uz uvjete i na način određen posebnim propisom. Financijski plan sadrži plan prihoda i rashoda za obavljanje djelatnosti REGOS-a.

	PLAN 2020.	PLAN 2021.	Indeks (3/2*100)
1	2	3	4
UKUPNO PRIHODI	71.755.307	80.884.250	112,72
UKUPNO RASHODI	71.755.307	80.884.250	112,72

7. PLAN KADROVA

Za izvršenje Programa rada za 2021. godinu planira se slijedeći 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 2021. godinu

Revizija: 1-12/2020

Br. stranice: 29/41

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
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

	Program rada Središnjeg registra osiguranika za 2021. godinu		<i>Revizija: 1-12/2020</i>
			<i>Br. stranice: 30/41</i>

Šifra	RADNO MJESTO Naziv	STRUČNA SPREMA		Koeficijent složenosti poslova	Godine radnog iskustva	Dopunski uvjeti	Broj radnika
		Stupanj	Područje / polje / smjer				
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Ured ravnatelja						
B100001	Predstojnik ureda	VSS – 7	Društveni, tehnički, prirodni ili humanistički	2,134	5	PC AZISvJ	1
B100002	Viši koordinator	VSS – 7	Društveni, tehnički, prirodni ili humanistički	1,940	4	PC AZISvJ	1
B100003	Koordinator	VSS – 7	Društveni, tehnički, prirodni ili humanistički	1,697	4	PC AZISvJ	1
B100004	Viši stručni savjetnik	VSS – 7	Društveni, tehnički, prirodni ili humanistički	1,523	4	PC AZISvJ	1
B100005	Tajnica	VŠS – 6	Društveni, tehnički ili prirodni	1,086	1	PC AZISvJ	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	2
B100008	Vozač – dostavljač	SSS	Društveni, tehnički ili prirodni	0,776	6 mjeseci	VIBK	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	
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	3	
B200003	Koordinator	VSS – 7	Društveni, tehnički, prirodni ili humanistički	1,697	4	PC AZ1SvJ	4	
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	

	Program rada Središnjeg registra osiguranika za 2021. godinu		Revizija: 1-12/2020
			Br. stranice: 32/41

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
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	2
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		Koeficijent složenosti poslova	Godine radnog iskustva	Dopunski uvjeti	Broj radnika
Šifra	Naziv	Stupanj	Područje / polje / smjer				
0	1	2	3	4	5	6	7
4.	SEKTOR OBVEZNIKA						
B400001	Pomoćnik ravnatelja	VSS – 7	Ekonomski, pravni, elektrotehnički, matematički ili informatički diplomski sveučilišni studij	2,425	5	PC AZISvJ	1
4.01.	Služba prihvata i obrade podataka						
B401001	Rukovoditelj službe	VSS – 7	Društveni, tehnički, prirodni ili humanistički	2,134	5	PC AZISvJ	1
B401002	Viši koordinator	VSS – 7	Društveni, tehnički, prirodni ili humanistički	1,940	4	PC AZISvJ	2
B401003	Koordinator	VSS – 7	Društveni, tehnički, prirodni ili humanistički	1,697	4	PC AZISvJ	3
B401004	Viši stručni savjetnik	VSS – 7	Društveni, tehnički, prirodni ili humanistički	1,523	4	PC AZISvJ	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	2

	Program rada Središnjeg registra osiguranika za 2021. godinu		Revizija: 1-12/2020
			Br. stranice: 34/41

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	2
B401009	Stručni referent	SSS	Društveni, prirodni ili tehnički	0,854	6 mjeseci	PC	1

Šifra	RADNO MJESTO Naziv	STRUČNA SPREMA		Koeficijent složenosti poslova	Godine radnog iskustva	Dopunski uvjeti	Broj radnika
		Stupanj	Područje / polje / smjer				
0	1	2	3	4	5	6	7
4.02.	Služba povezivanja i rasporeda uplata						
B402001	Rukovoditelj službe	VSS – 7	Društveni, tehnički, prirodni ili humanistički	2,134	5	PC AZ1SvJ	1
B402002	Viši koordinator	VSS – 7	Društveni, tehnički, prirodni ili humanistički	1,940	4	PC AZ1SvJ	2
B402003	Koordinator	VSS – 7	Društveni, tehnički, prirodni ili humanistički	1,697	4	PC AZ1SvJ	2
B402004	Viši stručni savjetnik	VSS – 7	Društveni, tehnički, prirodni ili humanistički	1,523	4	PC AZ1SvJ	2
B402005	Stručni savjetnik	VSS – 7	Društveni, tehnički, prirodni ili humanistički	1,232	3	PC	1
B402006	Stručni suradnik	VSS – 7	Društveni, tehnički, prirodni ili humanistički	1,115	1	PC	3
B402007	Viši stručni referent	VŠS – 6	Društveni, prirodni ili tehnički	0,970	1	PC	1

	Program rada Središnjeg registra osiguranika za 2021. godinu		Revizija: 1-12/2020
			Br. stranice: 35/41

B402008	Kontrolor	SSS	Društveni, prirodni ili tehnički	0,873	6 mjeseci	PC	2
B402009	Stručni referent	SSS	Društveni, prirodni ili tehnički	0,854	6 mjeseci	PC	1

Šifra	RADNO MJESTO Naziv	STRUČNA SPREMA		Koeficijent složenosti poslova	Godine radnog iskustva	Dopunski uvjeti	Broj radnika
		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 AZ1SvJ	1

	Program rada Središnjeg registra osiguranika za 2021. godinu		Revizija: 1-12/2020
			Br. stranice: 36/41

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

Šifra	RADNO MJESTO Naziv	STRUČNA SPREMA		Koeficijent složenosti poslova	Godine radnog iskustva	Dopunski uvjeti	Broj radnika
		Stupanj	Područje / polje / smjer				
0		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

	Program rada Središnjeg registra osiguranika za 2021. godinu		Revizija: 1-12/2020
			Br. stranice: 37/41

B502006	Stručni suradnik	VSS – 7	Društveni, tehnički, prirodni ili humanistički	1,115	1	PC	2
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	2
B502009	Stručni referent	SSS	Društveni, prirodni ili tehnički	0,854	6 mjeseci	PC	1

Šifra	RADNO MJESTO	STRUČNA SPREMA		Koeficijent složenosti poslova	Godine radnog iskustva	Dopunski uvjeti	Broj radnika
		Stupanj	Područje / polje / smjer				
0		2	3	4	5	6	7
6.	SEKTOR ADMINISTRATIVNE PODRŠKE						
B600001	Pomoćnik ravnatelja	VSS – 7	Ekonomski, pravni, elektrotehnički, matematički ili informatički 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

	Program rada Središnjeg registra osiguranika za 2021. godinu		Revizija: 1-12/2020
			Br. stranice: 38/41

B601003	Koordinator	VSS – 7	Društveni ili prirodni	1,697	4	PC	1
B601004	Viši stručni savjetnik	VSS – 7	Društveni ili prirodni	1,523	4	PC	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

Šifra	RADNO MJESTO Naziv	STRUČNA SPREMA		Koeficijent složenosti poslova	Godine radnog iskustva	Dopunski uvjeti	Broj radnika
		Stupanj	Područje / polje / smjer				
0	1	2	3	4	5	6	7
6.02.	Služba pravnih i uredskih poslova						
B602001	Rukovoditelj službe	VSS – 7	Pravni	2,134	5	PC	1
B602002	Viši koordinator	VSS – 7	Pravni	1,940	4	PC	2
B602003	Koordinator	VSS – 7	Pravni	1,697	4	PC	1

B602004	Stručni savjetnik	VSS - 7	Pravni	1,232	3	PC AZ1SvJ	1
B602005	Stručni suradnik	VSS - 7	Pravni	1,115	1	PC AZ1SvJ	1
B602006	Koordinator	VSS - 7	Društveni, prirodni, tehnički ili humanistički	1,697	4	PC, SIUP AZ1SvJ	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	VSS - 6	Društveni, prirodni ili tehnički	0,970	1	PC SIUP	1
B602011	Kontrolor	SSS	Društveni, prirodni ili tehnički	0,873	6 mjeseci	PC SIUP	4
B602012	Stručni referent	SSS	Društveni, prirodni ili tehnički	0,854	6 mjeseci	PC SIUP	1

	Program rada Središnjeg registra osiguranika za 2021. godinu		Revizija: 1-12/2020
			Br. stranice: 40/41

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	2
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

	Program rada Središnjeg registra osiguranika za 2020. godinu	<i>Revizija: 1-12/2020</i>
		<i>Br. stranice: 41/41</i>

8. ZAVRŠNA NAPOMENA

Godišnji plan rada REGOS-a za 2021. godinu redovito će se ažurirati, analizirati i kontrolirati sukladno potrebama institucije, ali i potrebama njezinih korisnika.

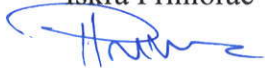
KLASA: 003-05/20-02/01

URBROJ: 353-02-20-1

U Zagrebu, 18. prosinca 2020. godine

RAVNATELJICA

Iskra Primorac



PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

prof. dr. sc. Zoran Jašić

U. P. V. Jašić

