

Na temelju članka 31. stavka 2. Zakona o Vladi Republike Hrvatske (Narodne novine, broj 150/2011), a u vezi s člankom 4. stavkom 3. Zakona o Središnjem registru osiguranika (Narodne novine, broj 159/2013), Vlada Republike Hrvatske je na sjednici održanoj _____ godine donijela

O D L U K U

**o davanju prethodne suglasnosti
na Statut Središnjeg registra osiguranika**

I.

Daje se prethodna suglasnost na Statut Središnjeg registra osiguranika, koji je Upravno vijeće Središnjeg registra osiguranika donijelo na sjednici održanoj 30. lipnja 2014. godine.

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Narodnim novinama.

Klasa:
Urbroj:

Zagreb,

PREDSJEDNIK

Zoran Milanović

O b r a z l o ŝ e n j e

Stupanjem na snagu Zakona o Središnjem registru osiguranika (Narodne novine, br. 159/2013), Zakona o prikupljanju, obradi, povezivanju, korištenju i razmjeni podataka o primicima i javnim davanjima po osiguranicima (Narodne novine, br. 157/2013), Zakona o obveznim mirovinskim fondovima (Narodne novine, br. 19/2014) te Zakona o mirovinskim osiguravajućim društvima (Narodne novine, br. 22/2014) došlo je do promjene nadležnosti Središnjeg registra osiguranika te je time nastala obveza usklađivanja organizacije rada ustanove. Također su usklađene odredbe Statuta vezano za tijela upravljanja ustanove (sastav, ovlasti i način rada).

Sukladno članku 4. stavku 3. Zakona o Središnjem registru osiguranika (Narodne novine, br. 159/2013), Statut Središnjeg registra osiguranika, uz prethodnu suglasnost Vlade Republike Hrvatske, donosi Upravno vijeće REGOS-a.

Slijedom navedenoga, predlaže se Vladi Republike Hrvatske da donese odluku o davanju prethodne suglasnosti na Statut Središnjeg registra osiguranika, koji je Upravno vijeće Središnjeg registra osiguranika donijelo na sjednici održanoj 30. lipnja 2014. godine.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o Središnjem registru osiguranika (Narodne novine, br. 159/2013) i članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama (Narodne novine, br. 76/93, 29/97, 47/99 i 35/2008), Upravno vijeće Središnjeg registra osiguranika na 121. sjednici održanoj 30. lipnja 2014., donijelo je

S T A T U T

Središnjeg registra osiguranika

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Statutom se uređuju: poslovi, unutarnje ustrojstvo, predstavljanje i zastupanje, financiranje, poslovno planiranje i godišnje izvješćivanje, ovlasti i način odlučivanja tijela Središnjeg registra osiguranika, opći akti, tajnost i povjerljivost podataka, zaštita osobnih podataka, sigurnost informacijskog sustava, javnost rada te druga pitanja od značenja za obavljanje djelatnosti i poslovanje Središnjeg registra osiguranika (u daljnjem tekstu: REGOS).

Članak 2.

REGOS je osnovan Uredbom Vlade Republike Hrvatske o osnivanju Središnjeg registra osiguranika (Narodne novine br. 101/99) radi prikupljanja doprinosa od članova mirovinskih fondova i kontrole plaćanja doprinosa, te vođenja evidencija o osobnim računima članova mirovinskih fondova.

Osnivač REGOS-a je Republika Hrvatska, a osnivačka prava u skladu sa odredbama Zakona o Središnjem registru osiguranika (Narodne novine, br. 159/2013 – u daljnjem tekstu: Zakon) ostvaruje Vlada Republike Hrvatske.

REGOS je ustanova koja se upisuje u sudski registar.

Članak 3.

REGOS posluje samostalno i obavlja poslove iz svoje djelatnosti pod uvjetima i na način određen Zakonom, Zakonom o ustanovama, drugim propisima, ovim Statutom i drugim općim aktima REGOS-a.

REGOS za svoj rad odgovara Vladi Republike Hrvatske.

II. NAZIV, SJEDIŠTE I PEČAT

Članak 4.

REGOS obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom: Središnji registar osiguranika.

Skraćeni naziv glasi: REGOS.

Naziv se mora istaknuti na zgradi u kojoj se nalazi poslovni prostor koji koristi REGOS.

Članak 5.

Sjedište REGOS-a je u Zagrebu.

REGOS može promijeniti naziv, skraćeni naziv i sjedište odlukom osnivača.

Promjena naziva, skraćenog naziva i sjedišta upisuje se u sudski registar.

Članak 6.

U pravnom prometu REGOS koristi pečat i štambilj.

Za ovjeru dokumenata nastalih u obavljanju javnih ovlasti REGOS-a koristi se pečat okruglog oblika s grbom Republike Hrvatske i sa sadržajem koji glasi: REPUBLIKA HRVATSKA, SREDIŠNJI REGISTAR OSIGURANIKA, ZAGREB.

U središtu pečata urezan je grb Republike Hrvatske.

Pečat s grbom Republike Hrvatske promjera je 38 mm.

Redni broj stavlja se u pečat iznad grba Republike Hrvatske.

Naručivanje, upotreba i zamjena pečata s grbom Republike Hrvatske obavlja se na način propisan zakonom.

Za svakodnevno administrativno i financijsko poslovanje REGOS koristi pečat bez grba Republike Hrvatske.

Pečat je okruglog oblika promjera 35 mm i sadrži puni naziv i sjedište REGOS-a.

U uredskom poslovanju REGOS upotrebljava štambilj pravokutnog oblika, bez grba Republike Hrvatske, koji sadrži naziv i sjedište REGOS-a te prostor za upisivanje evidencijskog broja i datuma primitka pisma.

REGOS u pravnom prometu može koristiti za posebne namjene i druge pečate i štambilje.

Odlukom ravnatelja utvrđuje se način upotrebe, broj pečata i štambilja te osobe odgovorne za njihovo čuvanje.

III. POSLOVI

Članak 7.

Djelatnost REGOS-a utvrđena Zakonom uključuje poslove sustavne operativne podrške osiguranicima i nadležnim tijelima vezanim za obvezna mirovinska osiguranja te prikupljanje, obradu, razmjenu i korištenje podataka po osiguranicima sukladno posebnom propisu.

Članak 8.

Poslovi REGOS-a su:

1. prikupljanje podataka po osiguranicima i drugim osobama, sukladno posebnom propisu te obrada podataka,
2. 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,
3. vođenje jedinstvenog računovodstva osobnih računa članova obveznih mirovinskih fondova, sukladno posebnom propisu,
4. provođenje postupaka vezanih uz ostvarivanje prava na mirovinu temeljem individualne kapitalizirane štednje, sukladno posebnom propisu,
5. prijenos ukupne imovine člana obveznog mirovinskog fonda sa zatvorenih osobnih računa zakonskim primateljima, sukladno posebnom propisu,
6. kontrola uplate doprinosa za mirovinska osiguranja,
7. povezivanje podatka o obračunanim doprinosima za mirovinsko osiguranje na temelju individualne kapitalizirane štednje te doprinosa za mirovinsko osiguranje na temelju generacijske solidarnosti s podacima o pripadajućim uplatama,
8. obračunavanje naknada i njihovo prosljeđivanje u mirovinsko društvo,
9. preračunavanje uplaćenih doprinosa temeljem individualne kapitalizirane štednje u obračunske jedinice,
10. prijenos osobnog računa člana obveznog mirovinskog fonda,
11. vođenje privremenog računa,
12. raspoređivanje članova mirovinskih fondova, odnosno osiguranika u jedan od obveznih mirovinskih fondova i kategorija obveznog mirovinskog fonda,
13. kontrola i povezivanje podataka temeljem zahtjeva za povezivanjem podatka, odnosno povratom više uplaćenog doprinosa za mirovinska osiguranja,
14. izvješćivanje mirovinskih društava i članova mirovinskih fondova,
15. vođenje registra i evidencija,
16. izvješćivanje o podacima iz registra,
17. izdavanje isprava o podacima koji se vode u registru,
18. elektronička razmjena i dostava podataka iz registra institucijama u području socijalne sigurnosti na razini Republike Hrvatske,
19. 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,
20. obavljanje poslova nadležne ustanove i tijela za vezu prema uredbama Europske unije o koordinaciji sustava socijalne sigurnosti i odluka donesenih temeljem tih uredbi,
21. raspored nepovezanih uplata doprinosa za mirovinsko osiguranje temeljem individualne kapitalizirane štednje po osiguranicima u slučaju kada je obveznik podnošenja prestao postojati i nema pravnog sljednika,
22. međuinstitucionalna suradnja razmjenom i dostavom podataka s javnopravnim tijelima, tijelima sudbene vlasti i drugim korisnicima kada su isti za to ovlašteni propisom ili imaju suglasnost osobe na koju se ti podaci odnose,

- 23. propisivanje obrasca i sloga za podnošenje dokumentacije sukladno posebnom propisu
- 24. donošenje provedbenih propisa kada je za isto ovlašten zakonom
- 25. drugi poslovi utvrđeni posebnim propisom.

Poslove iz stavka 1. točke 3. ovoga članka REGOS može obavljati za članove dobrovoljnih mirovinskih fondova temeljem ugovora s mirovinskim društvom, odnosno mirovinskim osiguravajućim društvom te temeljem ugovora s društvima za upravljanje i za članove drugih fondova prema posebnim propisima.

U obavljanju poslova iz stavka 1. točaka 1., 4., 15., 23. i 24. ovoga članka REGOS ima javne ovlasti.

REGOS je ovlašten uspostaviti i održavati informacijski sustav za podršku obavljanju poslova iz stavka 1. ovoga članka.

IV. USTROJSTVO REGOS-a

Članak 9.

REGOS organizira obavljanje poslova iz svoje djelatnosti u sljedećim ustrojstvenim jedinicama:

- Ured ravnatelja
- Sektor osiguranika
- Sektor obveznika
- Sektor registra i razmjene podataka
- Sektor pravne podrške
- Sektor administrativne podrške.

Poslovi ustrojstvenih jedinica REGOS-a

Članak 10.

U Uredu ravnatelja obavljaju se stručni, administrativni i protokolarni poslovi za tijela REGOS-a, poslovi strateškog planiranja i izvješćivanja, informiranja i odnosa s javnošću, pozivnog centra, evidencije rada, prijevoza i dostave.

Članak 11.

U Sektoru osiguranika obavljaju se slijedeći poslovi: prijava/promjena članstva u obveznom mirovinskom fondu i kategorije fonda, vođenja evidencije osobnih računa, evidentiranja vrijednosti obračunske jedinice, izbor mirovinskog osiguravajućeg društva i ostvarivanje prava na mirovinu temeljem individualne kapitalizirane štednje, zatvaranje osobnih računa i isplata sredstava zakonskim primateljima, raspored povezanih uplata doprinosa za mirovinska osiguranja po osiguraniku, obračun i prijenos uplaćenih doprinosa u obvezne mirovinske fondove i obvezna mirovinska društva, ispravak podataka o uplaćenim doprinosima, evidentiranje vrijednosti obračunske jedinice te odgovaranja na upite osiguranika.

Članak 12.

U Sektoru obveznika obavljaju se slijedeći poslovi: prikupljanja, prihvata i obrade podataka o svim primicima te doprinosima za mirovinska osiguranja, povezivanje zaduženja i uplata doprinosa za mirovinska osiguranja, vođenje privremenog računa, povezivanje uplata na

privremenom računu, ispravak podataka o uplaćenim doprinosima, usklađenje podataka, izvješćivanje obveznika o nepovezanim uplatama doprinosa za mirovinska osiguranja, formiranje popisa obveznika koji imaju nepovezane uplate doprinosa za mirovinskog osiguranje temeljem individualne kapitalizirane štednje, vođenja posebnog postupka rasporeda uplata obveznika koji je prestao postojati i nema pravnog sljednika, priprema podloga za prekršajne postupke te odgovaranja na upite obveznika.

Članak 13.

U Sektoru registra i razmjene podataka obavljaju se slijedeći poslovi: vođenja i održavanja registra, izvješćivanje osiguranika i obveznika i izdavanje isprava o podacima koji se vode u registru, dostave podataka iz registra javnopravnim tijelima, analize i statističke obrade podataka, upravljanje, koordinacija, razvoj i kontrola procesa prihvata, obrade i razmjene podataka, projektiranje, implementacija i unaprjeđenje e-usluga, koordinacija razmjene podataka u području socijalne sigurnosti između Republike Hrvatske i država članica Europske unije te institucija na razini Republike Hrvatske, uspostava i održavanje pristupne točke za elektronički razmjenu podataka u sustavu socijalne sigurnosti, uspostava koordinacijske sabirnice za potrebe javnopravnih tijela u sustavu socijalne sigurnosti, formiranje podataka o osnovicama i obračunanim doprinosima za mirovinska osiguranja osiguranika za koje poslodavac plaćanje doprinosa za financiranje obveznih osiguranja obavlja prema dnevnoj osnovici putem vrijednosnih kupona - sukladno posebnom propisu te podrška korisnicima sustava.

Članak 14.

U Sektoru pravne podrške obavljaju se slijedeći poslovi: pripreme i vođenja postupka sklapanja ugovora, izrade prijedloga normativnih pravnih akata, izrade očitovanja na prijedloge propisa iz djelatnosti REGOS-a, izrade prijedloga obvezno-pravnih akata, izrade podnesaka i sudjelovanje u provođenju postupaka pred sudbenim i javnopravnim tijelima, stručne podrške vezane uz pravno zastupanje, pravne podrške drugim ustrojstvenim jedinicama, upravljanja ljudskim potencijalima, vođenja matične evidencije, izrada propisanih izvještaja te poslove vezane uz prekršajni postupak.

Članak 15.

U Sektoru administrativne podrške obavljaju se slijedeći poslovi: financijskog planiranja i izvješćivanja, izrade i provođenja instrumenata plaćanja i osiguranja, računovodstveni poslovi, provođenje postupaka javne nabave, planiranja i izvješćivanja o javnoj nabavi, koordiniranje aktivnostima vezanih za financijsko upravljanje i kontrole te sustava upravljanja kvalitetom, uredskog-poslovanja, pisarnice i pismohrane, koordinacija poslovima održavanja, vođenje poslova zaštite na radu i protupožarne zaštite, održavanje, razvoj i unaprjeđenje informatičko – komunikacijske infrastrukture, sigurnost i zaštita informatičkog sustava te informatičko – tehnička podrška poslovnom sustavu REGOS-a.

Članak 16.

Općim aktom REGOS-a o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta pobliže će se, u skladu s ovim Statutom, utvrditi djelatnost ustrojstvenih jedinica, nazivi unutarnjih ustrojstvenih jedinica, odgovornost u vezi s njihovim upravljanjem i radom, radna mjesta,

okvirni broj potrebnih radnika, posebni uvjeti za obavljanje poslova, kao i druga pitanja značajna za obavljanje poslova u REGOS-u.

V. TIJELA REGOS-a

Članak 17.

Tijela REGOS-a su Upravno vijeće i ravnatelj, koji za svoj rad odgovaraju Vladi Republike Hrvatske.

Upravno vijeće REGOS-a

Članak 18.

REGOS-om upravlja Upravno vijeće.

Sastav i mandat Upravnog vijeća REGOS-a utvrđen je Zakonom.

Članak 19.

Upravno vijeće REGOS-a obavlja sljedeće poslove:

- donosi Statut REGOS-a, uz prethodnu suglasnost Vlade Republike Hrvatske,
- donosi Poslovnik o radu Upravnog vijeća REGOS-a,
- donosi i druge opće akte REGOS-a,
- donosi godišnji program rada REGOS-a te nadzire njegovo izvršavanje,
- donosi financijski plan i godišnji financijski izvještaj REGOS-a;
- donosi godišnji izvještaj o radu REGOS-a te ga podnosi Vladi Republike Hrvatske i Hrvatskoj agenciji za nadzor financijskih usluga,
- odlučuje o davanju prethodne suglasnosti ravnatelju o stjecanju, opterećenju ili otuđenju nekretnina ili druge imovine, odnosno sklapanju drugog pravnog posla vrijednosti od 500.000,00 do 3.000.000,00 kuna,
- odlučuje uz prethodnu suglasnost Vlade Republike Hrvatske o stjecanju, opterećenju ili otuđenju nekretnina ili druge imovine, odnosno sklapanju drugog pravnog posla čija je vrijednost veća od 3.000.000,00 kuna,
- odlučuje o pojedinačnim pravima iz radnog odnosa u drugom stupnju,
- predlaže Vladi Republike Hrvatske promjenu ili proširenje djelatnosti,
- predlaže rješenja i daje mišljenja o pojedinim pitanjima značajnim za organizaciju i poslovanje REGOS-a,
- imenuje i razrješava pomoćnika ravnatelja REGOS-a na prijedlog ravnatelja, uz prethodnu suglasnost ministra nadležnog za mirovinski sustav te
- odlučuje o drugim pitanjima utvrđenim posebnim propisom.

Članak 20.

Članovi Upravnog vijeća imaju pravo na mjesečnu naknadu za rad.

Visinu naknade članova Upravnog vijeća utvrđuje Vlada Republike Hrvatske.

Visina naknade za rad iz stavka 2. ovoga članka ne može biti veća od iznosa određenog odlukom Vlade Republike Hrvatske.

Članak 21.

Upravno vijeće obavlja poslove iz svoga djelokruga na sjednicama.

Sjednice Upravnog vijeća saziva i njima predsjedava predsjednik Upravnog vijeća.

Sazivanje, način rada i odlučivanje Upravnog vijeća pobliže se uređuje odredbama ovoga Statuta i Poslovnika o radu Upravnog vijeća REGOS-a.

Članak 22.

Upravno vijeće pravovaljano donosi odluke ako je na sjednici nazočna natpolovična većina od ukupnog broja članova, odnosno ako je zaprimljeno očitovanje o potvrdi sudjelovanja u radu dopisne sjednice, putem elektroničke pošte, natpolovične većine od ukupnog broja članova.

Upravno vijeće donosi odluke natpolovičnom većinom od ukupnog broja članova.

U radu Upravnog vijeća sudjeluje, bez prava odlučivanja, ravnatelj REGOS-a.

Članak 23.

Predsjednik Upravnog vijeća dužan je sazvati sjednicu Upravnog vijeća ako to zatraže:

- Vlada Republike Hrvatske,
- ministar nadležan za mirovinski sustav,
- najmanje četiri člana Upravnog vijeća,
- ravnatelj REGOS-a.

Na sjednici Upravnog vijeća sazvanoj sukladno prethodnom stavku ovoga članka raspravlja se i odlučuje samo o pitanjima radi kojih je sjednica sazvana.

Ravnatelj

Članak 24.

Voditelj REGOS-a je ravnatelj koji odgovara za zakonitost rada REGOS-a.

Ravnatelja imenuje i razrješuje Vlada Republike Hrvatske, na prijedlog ministra nadležnog za mirovinski sustav, sukladno odredbama Zakona i Zakona o ustanovama.

Za ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava sljedeće uvjete:

- završen diplomski sveučilišni studij ekonomske ili pravne struke te
- najmanje pet godina radnog iskustva na rukovodećim poslovima.

Ravnatelj je u radnom odnosu u REGOS-u, u kojem ostvaruje sva prava i obveze iz radnog odnosa, ako zakonom nije drukčije propisano.

Međusobna prava i obveze ravnatelja i REGOS-a uređuju se ugovorom o radu, koji u ime REGOS-a potpisuje predsjednik Upravnog vijeća.

Članak 25.

Ravnatelj REGOS-a obavlja slijedeće poslove:

- predstavlja i zastupa REGOS,
- organizira i vodi poslovanje REGOS-a,
- poduzima i vodi sve pravne radnje u ime i za račun REGOS-a,
- predlaže donošenje akata iz nadležnosti Upravnog vijeća,
- izvršava odluke Upravnog vijeća REGOS-a i donosi upute za njihovu provedbu,
- podnosi Upravnom vijeću godišnji izvještaj o radu REGOS-a,
- predlaže rješenja i daje mišljenja Upravnom vijeću o pojedinim pitanjima značajnim za organizaciju i poslovanje REGOS-a,
- predlaže Upravnom vijeću, uz prethodnu suglasnost ministra nadležnog za mirovinski sustav, imenovanje i razrješenje pomoćnika ravnatelja,
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa zaposlenika u skladu sa zakonom,
- odlučuje o pravima iz radnog odnosa u prvom stupnju te
- obavlja i druge poslove sukladno posebnom propisu i općim aktima REGOS-a.

Članak 26.

Ravnatelj može dati, u granicama svojih ovlasti, punomoć drugoj osobi za zastupanje REGOS-a u postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima i pravnim osobama s javnim ovlastima te u pravnom prometu, kao i za obavljanje pojedinih poslova iz svog djelokruga.

Članak 27.

Pravne poslove o stjecanju, opterećenju ili otuđenju nekretnine i druge imovine, odnosno o sklapanju drugog pravnog posla u vrijednosti do 500.000,00 kuna, ravnatelj REGOS-a može samostalno poduzimati.

Pravne poslove o stjecanju, opterećenju ili otuđenju nekretnine i druge imovine, odnosno o sklapanju drugog pravnog posla u vrijednosti od 500.000,00 do 3.000.000,00 kuna, ravnatelj REGOS-a može poduzimati samo uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća REGOS-a.

Pravne poslove o stjecanju, opterećenju ili otuđenju nekretnine i druge imovine, odnosno sklapanje drugog pravnog posla čija je vrijednost veća od 3.000.000,00 kuna, ravnatelj REGOS-a može poduzimati samo uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća i Vlade Republike Hrvatske.

Članak 28.

U organiziranju i vođenju REGOS-a ravnatelj je ovlašten davati naloge, upute i smjernice za rad pomoćnicima ravnatelja.

Pomoćnik ravnatelja

Članak 29.

U obavljanju poslova iz svojeg djelokruga, ravnatelju REGOS-a stručnu pomoć pružaju pomoćnici ravnatelja.

Ravnatelj REGOS-a ima pet pomoćnika:

- za poslove vezane uz osiguranike,
- za poslove vezane uz obveznike,
- za poslove registra i razmjene podataka,
- za poslove pravne podrške,
- za poslove administrativne podrške.

Pomoćnik ravnatelja organizira, kontrolira i rukovodi ustrojstvenim jedinicama za koje je zadužen.

U rukovođenju poslova pomoćnik ravnatelja je ovlašten davati naloge i upute za rad te predlagati organizaciju rada iz svog djelokruga, a po prethodnom dogovoru s ravnateljem REGOS-a.

Pomoćnik ravnatelja odgovara za pravilnost i zakonitost rada u obavljanju poslova iz njegovog djelokruga.

Članak 30.

Pomoćnika ravnatelja imenuje i razrješuje Upravno vijeće REGOS-a, na prijedlog ravnatelja, uz prethodnu suglasnost ministra nadležnog za mirovinski sustav.

Uvjeti za imenovanje pomoćnika ravnatelja su:

- završen diplomski sveučilišni studij ekonomske, pravne, elektrotehničke, matematičke ili informatičke struke te
- najmanje pet godina radnog iskustva u struci.

Članak 31.

Pomoćnik ravnatelja je u radnom odnosu u REGOS-u, u kojem ostvaruje sva prava i obveze iz radnog odnosa, ako zakonom nije drugačije određeno.

Međusobna prava i obveze pomoćnika ravnatelja i REGOS-a uređuju se ugovorom o radu, kojeg u ime REGOS-a potpisuje ravnatelj REGOS-a.

Članak 32.

Upravno vijeće razriješiti će pomoćnika ravnatelja, na prijedlog ravnatelja, uz prethodnu suglasnost ministra nadležnog za mirovinski sustav u sljedećim slučajevima:

- ako sam zatraži razrješenje,
- ako nastanu takvi razlozi koji prema posebnim propisima ili propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka ugovora o radu,
- ako ne postupa po propisima ili općim aktima ili bez valjanog razloga ne provodi odluke Upravnog vijeća ili ravnatelja REGOS-a ili postupa u suprotnosti s njima,
- ako svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči REGOS-u štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti te su time nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju poslova REGOS-a te,
- ako postoji drugi važan razlog za razrješenje.

VI. IMOVINA, FINANCIRANJE, ODGOVORNOST ZA OBVEZE

Članak 33.

Imovinu REGOS-a čine stvari, prava i novčana sredstva. Imovinom REGOS-a upravlja Upravno vijeće i ravnatelj u skladu s propisima i ovim Statutom.

Za obavljanje poslova u okviru svoje djelatnosti REGOS-u su osigurana sredstva:

- iz državnog proračuna,
- od naknada od obveznih i dobrovoljnih mirovinskih društava i mirovinskih osiguravajućih društava,
- od prihoda koje ostvari na temelju zakona i drugih propisa te
- iz drugih izvora.

Sredstva potrebna za pojedinu godinu i njihov raspored utvrđuju se financijskim planom REGOS-a koji je sastavni dio državnog proračuna Republike Hrvatske.

Financijski plan za iduću godinu donosi Upravno vijeće REGOS-a u propisanim rokovima, a može se tijekom godine mijenjati uz uvjete i na način koji je određen posebnim propisom. Financijski plan sadrži plan prihoda i rashoda za obavljanje djelatnosti REGOS-a.

REGOS podnosi kvartalno, polugodišnje i godišnje izvješće o ostvarenju financijskog plana za proteklo razdoblje koje zajedno s obrazloženjem dostavlja Ministarstvu financija u propisanim rokovima.

REGOS će višak prihoda nad rashodima, ostvaren svojim poslovanjem, na kraju proračunske godine vratiti u državni proračun.

Članak 34.

Ravnatelj je odgovoran za uspostavu i održavanje sveobuhvatnog sustava unutarnjih kontrola kojim se, upravljajući rizicima, osigurava razumna sigurnost da će se, u obavljanju poslova i ostvarivanju ciljeva REGOS-a, proračunska i druga sredstva i imovina koristiti u skladu sa zakonima i drugim propisima, štiteći sredstva od gubitka, zlouporabe i štete.

Članak 35.

Za preuzete obveze prema trećim osobama REGOS odgovara cjelokupnom imovinom.

Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze REGOS-a.

VII. JAVNOST RADA

Članak 36.

Rad REGOS-a je javan.

REGOS je dužan pravodobno i istinito obavještavati javnost o svom radu.

REGOS obavještava javnost putem sredstava javnog priopćavanja, davanjem pojedinačnih obavijesti, izdavanjem redovitih i posebnih publikacija i priopćenja te oglašavanjem na svojim glasnim pločama i mrežnoj stranici.

Radi potpunijeg informiranja javnosti o svom radu REGOS može izdavati posebne publikacije, biltene ili glasila.

Obavijest o radu i poslovanju REGOS-a sredstvima javnog priopćavanja može dati samo ravnatelj REGOS-a te osoba koju ravnatelj za to ovlasti.

Upravno vijeće REGOS-a, najmanje jednom godišnje, podnosi Vladi Republike Hrvatske i Hrvatskoj agenciji za nadzor financijskih usluga izvještaj o radu REGOS-a.

REGOS će uskratiti davanje obavijesti, odnosno uvid u dokumentaciju, sredstvima javnog priopćavanja, ako su u njoj sadržani podaci koji se štite sukladno odredbama ovoga Statuta.

VIII. ZAŠTITA PODATAKA

Članak 37.

Načelo čuvanja povjerljivosti podataka jedno je od temeljnih načela poslovanja REGOS-a.

Svi podaci koje radnici i tijela REGOS-a saznaju u obavljanju poslova smiju se koristiti isključivo na način sukladno odredbama posebnog propisa, ovog Statuta i akata REGOS-a kojim se uređuje tajnost i povjerljivost podataka, zaštita osobnih podataka te sigurnost informacijskog sustava REGOS-a.

Članak 38.

Poslovnom tajnom smatraju se podaci koji su zakonom, drugim propisom ili općim aktom REGOS-a utvrđeni kao poslovna tajna, planovi i mjere fizičko – tehničke zaštite objekta i imovine te mjere informacijske sigurnosti, a naročito:

- koje ravnatelj proglasi poslovnom tajnom, a predstavljaju proizvodnu tajnu, rezultat istraživačkog ili konstrukcijskog rada,
- koje se odnose na mjere i način postupanja u izvanrednim okolnostima,
- koji se odnose na poslove vezane za oružane snage, redarstvene vlasti ili druga javna tijela, ako su zaštićeni odgovarajućem stupnju tajnosti,
- koje sadrže ponude na natječaj ili dražbu – do objavljivanja rezultata natječaja odnosno dražbe te
- koje nadležna tijela proglase povjerljivim.

Članak 39.

Profesionalnom tajnom smatraju se osobni podaci radnika, osiguranika i korisnika prava iz mirovinskoga osiguranja koje radnici REGOS-a saznaju u obavljanju svojih poslova ili saznaju članovi Upravnog vijeća, a čije bi neovlašteno otkrivanje moglo štetiti interesu osobe na koju se podaci odnose ili članovima njene obitelji.

Članak 40.

O čuvanju povjerljivosti i tajnosti podataka brine se ravnatelj REGOS-a.

REGOS je obvezan osigurati odgovarajuće tehničke, kadrovske i organizacijske mjere za zaštitu osobnih podataka od gubitka, uništenja, nedopuštenog pristupa, nedopuštene promjene, nedopuštenog objavljivanja i svake druge zlouporabe.

Obveza iz prethodnog stavka ovoga članka na odgovarajući način provodit će se i na zaštitu drugih podataka utvrđenih ovim Statutom.

Obveza čuvanja tajnosti podataka sukladno odredbama ovoga Statuta odnosi se na sve radnike REGOS-a, predsjednika i članove Upravnog vijeća, ravnatelja te vanjske suradnike i partnere REGOS-a, a dužnost čuvanja tajne traje i nakon prestanka radnog odnosa, odnosno članstva u Upravnom vijeću, odnosno prestanka poslovnog odnosa, sukladno posebnom propisu te općim aktima REGOS-a.

Radnici REGOS-a koji u sklopu svojih poslova obrađuju ili saznaju za podatke iz članka 38. i 39. ovoga Statuta dužni su postupati sukladno odredbama ovoga Statuta i drugih općih akata REGOS-a te preuzetim obvezama temeljem ugovora o radu.

Podatke iz članka 38. i 39. ovoga Statuta trećim osobama smije dati na uvid ravnatelj i osoba koju ravnatelj za to ovlasti, ako su za to ispunjeni uvjeti sukladno posebnom propisu.

Povreda dužnosti čuvanja tajnosti podataka utvrđenih odredbama ovoga Statuta osobito je teška povreda radne obveze i osnova za nadoknadu eventualne štete.

Članak 41.

REGOS je dužan uspostaviti, provoditi te redovito ažurirati, procjenjivati i nadzirati, uzimajući u obzir opseg i složenost poslovanja, učinkovite i primjerene mjere i postupke za:

- nadzor i zaštitu informacijskog sustava i sustava za elektroničku obradu podataka,
- neprekidno očuvanje, povjerljivosti, integriteta i raspoloživosti podataka.

Pitanja vezana uz tajnost podataka uredit će se općim aktima kojima se uređuje tajnost i povjerljivost podataka te sigurnost informacijskog sustava.

IX. OPĆI AKTI REGOS-a

Članak 42.

Opći akti REGOS-a su: Statut, pravilnici, poslovnici i drugi akti kojima se na opći način uređuju pojedina pitanja vezana za obavljanje djelatnosti REGOS-a te pitanja utvrđena zakonom i drugim propisima.

Osnovni opći akt je Statut koji donosi Upravno vijeće, uz prethodnu suglasnost Vlade Republike Hrvatske i objavljuje se u Narodnim novinama.

Drugi opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči REGOS-a, a mogu stupiti na snagu najranije sljedećeg dana od dana objave.

Članak 43.

Tumačenje odredbi Statuta i drugih općih akata po potrebi daje Upravno vijeće REGOS-a.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 44.

REGOS je dužan uskladiti svoje opće akte s ovim Statutom u roku od 30 (trideset) dana od dana njegovog stupanja na snagu.

Opći akti REGOS-a doneseni temeljem Statuta Središnjeg registra osiguranika od 17. srpnja 2000., 14. svibnja 2002., 09. srpnja 2004., 18. svibnja 2005. i 02. rujna 2011. ostaju na snazi i na odgovarajući se način primjenjuju do stupanja na snagu novih općih akata ako nisu u suprotnosti s ovim Statutom.

Do stupanja na snagu akata iz stavka 1. ovog članka, pitanja koja se uređuju tim aktima može privremeno urediti ravnatelj REGOS-a svojim odlukama.

Članak 45.

Do stupanja na snagu općeg akta kojim se uređuje unutarnje ustrojstvo i sistematizacija radnih mjesta, radnici REGOS-a nastavljaju raditi sukladno postojećim ugovorima o radu.

Članak 46.

Danom stupanja na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Središnjeg registra osiguranika od 17. srpnja 2000., 14. svibnja 2002., 09. srpnja 2004., 18. svibnja 2005. i 02. rujna 2011. godine.

Članak 47.

Ovaj Statut stupa na snagu prvoga dana od dana objave u „Narodnim novinama“.

Broj: 353-14-16595/004
Zagreb, 30. lipnja 2014.

Predsjednik Upravnog vijeća

Marko Kristof

