	Izvješće o radu Središnjeg registra osiguranika za 2019. godinu	Revizija: 1-02/2020
		br. stranice 1/89


Izvješće o radu Središnjeg registra osiguranika za 2019. godinu

Zagreb, ožujak 2020. godine



SADRŽAJ

1.	UVOD.....	4
2.	DJELOKRUG, ORGANIZACIJSKA STRUKTURA I LJUDSKI POTENCIJALI.....	5
2.1.	DJELOKRUG.....	5
2.2.	ORGANIZACIJSKA STRUKTURA.....	5
2.3.	LJUDSKI POTENCIJALI.....	11
3.	VIZIJA I MISIJA.....	12
4.	OPĆI PRIKAZ OSTVARENIH CILJEVA.....	13
5.	GODIŠNJE IZVJEŠĆE O RADU PO USTROJSTVENIM JEDINICAMA.....	14
5.1.	URED RAVNATELJA.....	16
5.2.	SAMOSTALNA SLUŽBA ZA RAZVOJ I STRATEGIJU.....	19
5.3.	SAMOSTALNA SLUŽBA INFORMATIČKO TEHNIČKE PODRŠKE.....	24
5.4.	SEKTOR OBVEZNIKA.....	28
5.5.	SEKTOR OSIGURANIKA I REGISTRA.....	45
5.6.	SEKTOR ADMINISTRATIVNE PODRŠKE.....	62
6.	SUSTAV FINACIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLA.....	75
7.	IZJAVA O FISKALNOJ ODGOVORNOSTI.....	76
8.	PLAN IZVRŠENJA PRORAČUNA.....	77
9.	FINACIJSKI IZVJEŠTAJI.....	80
10.	PROJEKTI FINACIRANI IZ SREDSTAVA EUROPSKE UNIJE.....	89

	Izvešće o radu Središnjeg registra osiguranika za 2019. godinu	Revizija: I-02/2020
		br. stranice 3/89


POPIS TABLICA

Tablica 1. Popis sjednica Upravnog vijeća s najvažnijim točkama dnevnog reda.....	7
Tablica 2. Struktura radnika REGOS-a prema dobi i spolu.....	12
Tablica 3. Struktura radnika REGOS-a prema stručnoj spremi i spolu	12
Tablica 4. Ukupan prikaz ciljeva prema Strateškom planu.....	13
Tablica 5. Ukupan broj aktivnosti prema vrstama	13
Tablica 6. Pregled specifičnih ciljeva i aktivnosti REGOS-a	14
Tablica 7. Pregled specifičnih ciljeva Ureda ravnatelja – Aktivnosti, rezultati i ostvarenja	16
Tablica 8. Pregled specifičnih ciljeva Samostalne službe za razvoj i strategiju – Aktivnosti, rezultati i ostvarenja	19
Tablica 9. Pregled specifičnih ciljeva Samostalne službe informatičko tehničke podrške – Aktivnosti, rezultati i ostvarenja	24
Tablica 10. Pregled specifičnih ciljeva Sektora obveznika – Aktivnosti, rezultati i ostvarenja	28
Tablica 11. Prosljeđivanje doprinosa II. stupa u OMF po mjesecima u 2019. godini	40
Tablica 12. Stanje privremenog računa po mjesecima u 2019. godini	42
Tablica 13. Smanjenje knjiženog doprinosa II. stupa na privremenom računu u 2019. godini	44
Tablica 14. Pregled specifičnih ciljeva Sektora osiguranika i registra – Aktivnosti, rezultati i ostvarenja	45
Tablica 15. Distribucija iznosa knjiženog doprinosa po OMF u prosincu 2019. godine	53
Tablica 16. Osobni računi na dan 31. prosinca 2019. godine po OMF.....	54
Tablica 17. Broj preuzetih slogova u 2019. godini prema OMD-u i vrstama sloga	55
Tablica 18. Izdani elektronički dokumenti po vrstama u 2019. godini.....	57
Tablica 19. Pregled specifičnih ciljeva Sektora administrativne podrške – Aktivnosti, rezultati i ostvarenja	62
Tablica 20. Financijski plan i izvršenje po aktivnostima u 2019. godini.....	71
Tablica 21. Plan izvršenja proračuna po aktivnostima.....	77
Tablica 22. Izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima u 2019. godini (PR-RAS)	80
Tablica 23. Bilanca na dan 31. prosinca 2019. godine.....	85

POPIS GRAFIKONA

Grafikon 1. Prosljeđenost doprinosa II. stupa na dan 31. prosinca 2019. godine	41
Grafikon 2. Dobna i spolna struktura članova OMF na dan 31. prosinca 2019. godine	52



	<p style="text-align: center;">Izvešće o radu Središnjeg registra osiguranika za 2019. godinu</p>	Revizija: 1-02/2020
		br. stranice 4/89

I. UVOD

Središnji registar osiguranika (REGOS) je u 2019. godini usmjerio svoj rad na prikupljanje i obradu podataka po osiguranicima i drugim osobama te na provedbu propisanih mjera i radnji u svrhu osiguranja i zaštite interesa članova obveznih mirovinskih fondova. Rad REGOS-a bio je usmjeren na stvaranje uvjeta za osiguranje provedbe obveznog kapitaliziranog sustava i unaprjeđenje poslovnih procesa. Ciljanim unaprjeđenjem i modernizacijom Informacijskog sustava REGOS-a (IS REGOS) u stručnom, organizacijskom i funkcionalnom području, ostvaruju se zadani strateški ciljevi te se postiže potrebna razina ustrojstvenog i stručnog koncepta za kvalitetno poslovanje u sustavu obveznog mirovinskog osiguranja.


REGOS je primarno institucija u funkciji građana Republike Hrvatske te je fokus u izvještajnom razdoblju usmjeren na aktivnosti informiranja građana u sklopu podizanja financijske pismenosti članova obveznih mirovinskih fondova. U 2019. godini REGOS je dio aktivnosti usmjerio u pripremu sažetka projekta „MOJA MIROVINA – Unaprjeđenje 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 sa informacijama i uslugama objedinjenim iz sva 3 stupa mirovinskog osiguranja, te digitalizacija procesa i usluga REGOS-a.

U okviru sveobuhvatne Mirovinske reforme u Republici Hrvatskoj koja je započela u 2018. godini, u kojoj je REGOS je imao značajnu ulogu, provedene su potrebne prilagodbe u poslovnom sustavu i informacijskom sustavu REGOS-a, sukladno predviđenim izmjenama u području mirovinskog osiguranja na temelju individualne kapitalizirane štednje.

Poslovi iz nadležnosti REGOS-a obavljali su se u skladu s Programom rada i Financijskim planom za 2019. godinu koje je donijelo Upravno vijeće.

Detaljniji prikaz ciljeva po ustrojstvenim jedinicama, kao i najznačajniji brojevi pokazatelji u 2019. godini, opisani su u nastavku ovoga Izvešća.



	Izješće o radu Središnjeg registra osiguranika za 2019. godinu	Revizija: 1-02/2020
		br. stranice 5/89

2. DJELOKRUG, ORGANIZACIJSKA STRUKTURA I LJUDSKI POTENCIJALI

2.1. DJELOKRUG


Djelokrug rada REGOS-a u 2019. godini propisan je Zakonom o Središnjem registru osiguranika („Narodne novine“, broj 159/13 i 39/18) te posebnim propisima:

- Zakon o obveznim mirovinskim fondovima („Narodne novine“, broj 19/14, 93/15 – Uredba, 64/18 i 115/18),
- 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 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),
- Pravilnik o registru Središnjeg registra osiguranika („Narodne novine“, broj 71/18),
- Pravilnik o povezivanju podataka o doprinosima za obvezna mirovinska osiguranja („Narodne novine“, broj 71/18),
- Pravilnik o postupanju Središnjeg registra osiguranika i mirovinskih društava prema članovima obveznih mirovinskih fondova („Narodne novine“, broj 60/14, 135/15, 86/18, 56/19 i 91/19),
- Pravilnik o izboru mirovinskog osiguravajućeg društva u okviru obveznog mirovinskog osiguranja („Narodne novine“, broj 99/14),
- Odluka o određivanju visine naknade za vođenje jedinstvenog računovodstva osobnih računa članova obveznih mirovinskih fondova („Narodne novine“, broj 112/17 i 109/18).

2.2. ORGANIZACIJSKA STRUKTURA

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



	Izvešće o radu Središnjeg registra osiguranika za 2019. godinu	Revizija: 1-02/2020
		br. stranice 6/89

Upravno vijeće sastavljeno je od sedam članova koje imenuje Vlada Republike Hrvatske. Djelokrug, ovlasti i odgovornosti Upravnog vijeća utvrđeni su Zakonom o Središnjem registru osiguranika i Statutom Središnjeg registra osiguranika („Narodne novine“, broj 83/14, 60/15, 70/15 - pročišćeni tekst 62/17, 77/17 - pročišćeni tekst, 91/18 i 100/18 – pročišćeni tekst).

Članovi Upravnog vijeća REGOS-a imaju pravo na mjesečnu naknadu za svoj rad čiju visinu je Vlada Republike Hrvatske utvrdila Odlukom o utvrđivanju visine mjesečne naknade za rad članova Upravnog vijeća Središnjeg registra osiguranika („Narodne novine“, broj 84/14).

Ravnatelj predstavlja i zastupa REGOS, organizira i vodi njegovo poslovanje, provodi sve pravne i financijske radnje u ime REGOS-a, izvršava odluke Upravnog vijeća, predlaže donošenje akata iz nadležnosti Upravnog vijeća te odlučuje o drugim pitanjima utvrđenim Zakonom i Statutom REGOS-a.

PREGLED RADA UPRAVNOG VIJEĆA REGOS-a

Sukladno djelokrugu, ovlaštenju i odgovornostima, Upravno vijeće obavlja sljedeće poslove:

- donosi opće akte REGOS-a,
- donosi godišnji program rada REGOS-a te nadzire njegovo izvršavanje,
- donosi financijski plan i godišnji financijski izvještaj REGOS-a,
- daje Vladi Republike Hrvatske i ravnatelju REGOS-a prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima,
- odlučuje o drugim pitanjima utvrđenim Zakonom o Središnjem registru osiguranika i Statutom Središnjeg registra osiguranika, kao i o ostalim pitanjima koja se odnose na upravljanje REGOS-om.

Tijekom 2019. godine Upravno vijeće je održalo ukupno 6 sjednica i odlučivalo o 29 točaka dnevnog reda.


Tablica 1. Popis sjednica Upravnog vijeća s najvažnijim točkama dnevnog reda

Datum	Broj sjednice	Ukupni broj točaka	Nazivi najvažnijih točaka dnevnog reda
	2	3	
29.01.2019.	162.	3	- Donošenje Pravilnika o...
25.04.2019.	163.	5	- Donošenje Pravilnika o... - Donošenje Izjave... - Utvrđivanje... godinu
14.06.2019.	164.	5	- Izješće o radu Središnjeg registra osiguranika za 2019. godinu - Davanje prethodne suglasnosti... - Davanje prethodne suglasnosti... - o kupoprodaji... - o kupoprodaji... - o obavljaju... - Davanje prethodne suglasnosti... - o kupoprodaji... - o kupoprodaji... - o obavljaju...
16.07.2019.	165.	4	- Donošenje Izjave... - Donošenje Pravilnika... - ustrojstva i sistematizacija...
18.09.2019.	166.	3	- Donošenje Pravilnika...
19.12.2019.	167.	9	- Donošenje Izjave... - Donošenje Pravilnika... - Donošenje Pravilnika... - Donošenje Pravilnika... - Donošenje Pravilnika... - Donošenje Pravilnika... - Donošenje Pravilnika... - Donošenje Pravilnika... - Donošenje Pravilnika...

UNUTARNJI USTROJ REGOS-a

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, održavanja pristupne točke za elektroničku razmjenu podataka u sustavu socijalne sigurnosti, informatičko-tehničke podrške, 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 formiranja istih po službenoj dužnosti, povezivanja i rasporeda doprinosa za mirovinska osiguranja po osiguranicima, obračuna i prijenosa sredstava doprinosa II. stupa u obvezne mirovinske fondove (dalje: OMF) i obvezna mirovinska društva (dalje: OMD), usklađivanja i ispravka podataka o nepovezanim uplatama doprinosa za mirovinska osiguranja, vođenja privremenog računa, prijenosa početnih stanja u Ministarstvo financija, Poreznu upravu i usklađivanja prenesenih podataka te rasparivanje povezanih uplata doprinosa.
- **Sektor osiguranika i registra** obavlja poslove: prijave/rasporeda u obvezni mirovinski fond i/ili kategoriju obveznog mirovinskog fonda te promjena istih, vođenje evidencije osobnih računa, evidentiranje vrijednosti obračunske jedinice, zatvaranje osobnih računa i prosljeđivanje sredstava zakonskim primateljima, izbor mirovinskog osiguravajućeg društva, vođenje i održavanje registra, prihvata/dostava/razmjena podataka, objava i izvješćivanje sukladno posebnom propisu, formiranje podataka o osnovicama i obračunanim doprinosima za mirovinska osiguranja osiguranika za koje poslodavac plaćanje doprinosa obavlja prema dnevnoj osnovici

	Izvešće o radu Središnjeg registra osiguranika za 2019. godinu	Revizija: 1-02/2020
		br. stranice 9/89

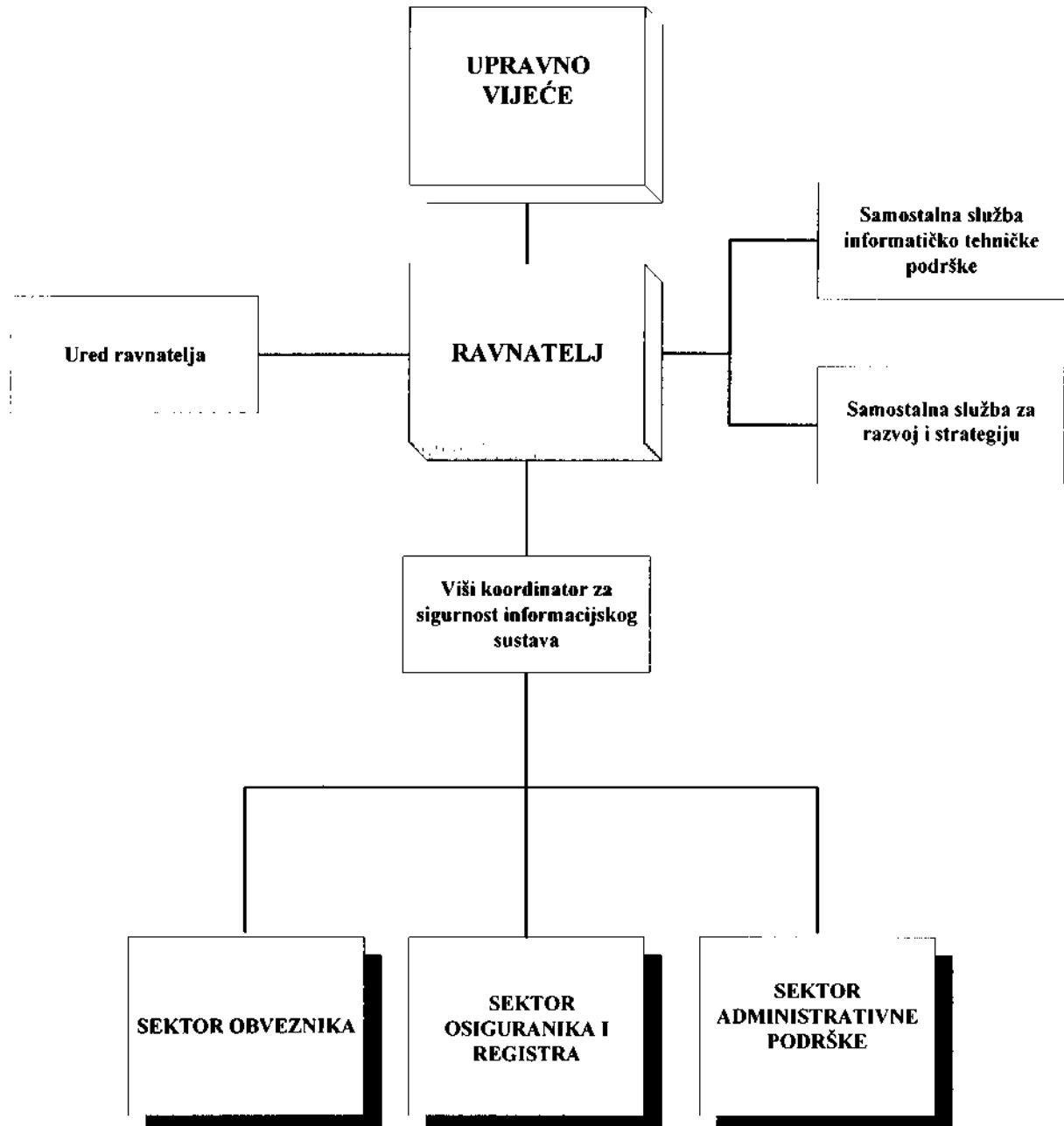
putem vrijednosnih kupona i raspored nepovezanih uplata kada je obveznik prestao postojati i nema pravnog sljednika.


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

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



Organizacijska struktura:



	Izješće o radu Središnjeg registra osiguranika za 2019. godinu	Revizija: 1-02/2020
		br. stranice 11/89

2.3. LJUDSKI POTENCIJALI

Upravljanje ljudskim potencijalima objedinjuje poslove i zadaće vezane uz radnike, njihovo zapošljavanje, napredovanje, edukaciju i druge aktivnosti njihovog daljnjeg poslovnog razvoja.

Radno pravni status radnika REGOS-a uređen je:

- Zakonom o radu („Narodne novine“, broj 93/14, 127/17 i 98/19),,
- Zakonom o osnovici plaće u javnim službama („Narodne novine“, broj 39/09 i 124/09),
- Zaključak – Sporazum o osnovici za izračun plaće u javnim službama („Narodne novine“, broj 2/19) te Odlukom o isplati materijalnih prava i drugih naknada i o visini osnovice za obračun plaće u javnim službama („Narodne novine“, broj 118/17),
- Zakonom o plaćama u javnim službama („Narodne novine“, broj 27/01 i članak 3. Zakona o osnovici plaće u javnim službama – 39/09),
- Uredbom o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama („Narodne novine“, broj 25/13, 72/13, 151/13, 09/14, 40/14, 51/14, 77/14, 83/14 – Ispravak, 87/14, 120/14, 147/14, 151/14, 11/15, 32/15, 38/15, 60/15, 83/15, 112/15, 122/15, 10/17, 39/17, 40/17 - Ispravak, 74/17, 122/17, 9/18, 57/18, 59/19, 79/19 i 119/19),
- Temeljnim kolektivnim ugovorom za službenike i namještenike u javnim službama, („Narodne novine“, broj 128/17, 47/18 i 123/19),
- Općim aktima REGOS-a.

Razvoj informacijskih tehnologija i zahtjevi koji se svakodnevno postavljaju pred javne službenike i namještenike traži stalno učenje i stručno usavršavanje. Zbog toga se razvoju radnika posvećuje posebna pozornost. U skladu s financijskim planom radnici su sudjelovali na seminarima, konferencijama i tečajevima, domaćim te međunarodnim konferencijama radi povećanja učinkovitosti pri obavljanju operativnih aktivnosti.

U REGOS-u je na dan 31. prosinca 2019. godine bilo zaposleno ukupno 53 radnika od kojih su 34 žene (64,15 %), a 19 muškarci (35,85 %). Struktura radnika REGOS-a prema dobi i spolu prikazana je u sljedećoj tablici:



Tablica 2. Struktura radnika REGOS-a prema dobi i spolu

Dob	Spol			Udio %
	muškarci	žene	ukupno	
1		3	4	5
do 19			-	-
20 - 29			3	5,66
30 - 39		7	17	32,08
40 - 49		4	16	30,19
50 - 59		4	11	20,75
60 i više		4	6	11,32
UKUPNO	34	19	53	100,00

Struktura radnika REGOS-a prema stručnoj spremi i spolu prikazana je u sljedećoj tablici:

Tablica 3. Struktura radnika REGOS-a prema stručnoj spremi i spolu

Stručna sprema	Spol			Udio %
	muškarci	žene	ukupno	
1		3	4	5
NKV			-	-
SSS		2	11	20,75
VSS			1	1,89
VSS		17	41	77,36
UKUPNO	34	19	53	100,00


3. VIZIJA I MISIJA

VIZIJA

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

MISIJA

Mi znamo koliko je važno neprestano raditi na zadovoljstvu naših korisnika. Baš zato što vodimo brigu o vašoj mirovinskoj štednji izuzetno su nam važni transparentnost, pouzdanost i sigurnost.

	Izješće o radu Središnjeg registra osiguranika za 2019. godinu	Revizija: 1-02/2020
		br. stranice 13/89

Razvojem poslovanja i unaprjeđenjem naših usluga pratimo promjene i predviđamo nadolazeće izazove. Zato u REGOS-u na budućnost mislimo već danas.

4. OPĆI PRIKAZ OSTVARENIH CILJEVA

Strateškim planom Ministarstva rada i mirovinskoga sustava za razdoblje 2019. – 2021. 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.

Politikom kvalitete i Sustavom financijskog upravljanja i kontrola postavljene su strateške odrednice razvoja u svim segmentima poslovnog sustava REGOS-a, što se postiže kontinuiranom kontrolom i otklanjanjem uzroka loše kvalitete te preventivnim mjerama. Realizacija općeg cilja kroz provedbu posebnih ciljeva omogućit će ostvarivanje misije i vizije REGOS-a.

Tablica 4. Ukupan prikaz ciljeva prema Strateškom planu

RB	Naziv ustrojstvene jedinice	Ukupan broj ciljeva koji se odnose na strateški plan	Opći cilj strateškog plana				
1.	Sektor obveznika	1					
2.	Sektor osiguranika i registra						
UKUPNO							

*Napomena: 3.4. – poseban cilj REGOS-a u okviru općeg cilja Strateškog plana Ministarstva rada i mirovinskoga sustava


Tablica 5. Ukupan broj aktivnosti prema vrstama

RB	Naziv ustrojstvene jedinice	Ukupan broj aktivnosti	Broj aktivnosti po vrsti				
1.	Sektor obveznika	2	2				
2.	Sektor osiguranika i registra						
UKUPNO							

Oznaka vrste aktivnosti:

- Z - aktivnosti vezane uz izradu nacrtu propisa, (izrada nacrtu zakona, pravilnika, naputka...)
- P - aktivnosti vezane uz neposrednu provedbu zakona i drugih propisa



	Izvješće o radu Središnjeg registra osiguranika za 2019. godinu	Revizija: 1-02/2020
		br. stranice 14/89

- I - aktivnosti vezane uz upravni/inspekcijski nadzor
- A - aktivnosti vezane uz praćenje stanja u upravnim područjima iz djelokruga tijela
- O - ostalo (ostali zadaci).

Osiguranje provedbe obveznog kapitaliziranog sustava i unapređenje poslovnih procesa obuhvaća sljedeće poslove:


- prijavu/promjenu OMF i kategorije mirovinskog fonda,
- povezivanje podataka iz Obrasca JOPPD s pripadajućim uplatama doprinosa za mirovinska osiguranja,
- prosljeđivanje povezanih uplata u OMF i OMD,
- preračun u obračunske jedinice i evidentiranje na osobnim računima osiguranika,
- zatvaranje osobnih računa i isplata sredstava zakonskim primateljima,
- elektroničku razmjenu podataka unutar Republike Hrvatske i na razini Europske unije.

Analizom postojećeg stanja utvrđeno je da se tehnička podrška mirovinskom osiguranju na temelju individualne kapitalizirane štednje odvija nesmetano, što je do sada rezultiralo s više od 80 milijardi kuna prosljeđenih u OMF.

5. GODIŠNJE IZVJEŠĆE O RADU PO USTROJSTVENIM JEDINICAMA

Tablica 6. Pregled specifičnih ciljeva i aktivnosti REGOS-a

	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj specifičnih ciljeva	Ukupan broj aktivnosti	Ukupan broj aktivnosti po vrsti				
				Z	P	I	A	O
1.	Ured ravnatelja	2	5	-	5	-	-	-
2.	Samostalna služba za razvoj i strategiju	6	13	-	10	-	-	3
3.	Samostalna služba informatičko tehničke podrške	3	6	-	1	-	-	5
4.	Sektor obveznika	7	36	-	27	-	-	9

	Izvešće o radu Središnjeg registra osiguranika za 2019. godinu	Revizija: 1-02/2020
		br. stranice 15/89

5.	Sektor osiguranika i registra	13	26	-	18	-	-	8
6.	Sektor administrativne podrške	10	38	-	38	-	-	-
	UKUPNO	41	124	-	99	-	-	25

Oznaka vrste 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).

Iz tablice 6. je vidljivo da je najveći broj aktivnosti po ustrojstvenim jedinicama vezan uz neposrednu provedbu zakona i drugih propisa.



5.1. URED RAVNATELJA

Ured ravnatelja obavlja poslove podrške upravljanju poslovanjem i poslovnom planiranju, odnosa s javnošću, informiranja, izvješćivanja i promidžbe.

Tablica 7. Pregled specifičnih ciljeva Ureda ravnatelja – Aktivnosti, rezultati i ostvarenja

Pregled specifičnih ciljeva Ureda ravnatelja – Aktivnosti, rezultati i ostvarenja									
RB	Specifični ciljevi	Zadatak / 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	Ostvareno - da / djelomično / ne	Napomena
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1.	Osiguranje kvalitetnog i pravodobnog obavljanja poslova ravnatelja	Obavljanje administrativnih i stručnih poslova za ravnatelja	Kontinuitet obavljanja službenih zadataka	Ured ravnatelja	Kontinuirano	-	P	Ostvareno	-

Pregled specifičnih ciljeva Ureda ravnatelja – Aktivnosti, rezultati i ostvarenja

RB	Specifični ciljevi	Zadatak / 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	Ostvareno - da / djelomično / ne	Napomena
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	Ostvareno	-
							P	Ostvareno	
							P	Ostvareno	

Oznaka vrste 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)

PRIKAZ NAJZNAČAJNIJH BROJČANIH POKAZATELJA

U sklopu odnosa s javnošću najznačajniji dio predstavlja komunikacija s osiguranicima i obveznicima, kroz Pozivni centar, mrežne stranice te odgovore na upite putem interneta vezanih uz aktualne teme iz nadležnosti REGOS-a. Na upite novinara odgovaralo se ažurno, isti ili sljedeći dan.

Mrežna stranica www.regos.hr redovito je ažurirana aktualnostima, vijestima i ostalim važnim informacijama, a najviše se računa vodilo o dostupnosti informacija i njihovoj razumljivosti. Tijekom 2019. godine mrežne stranice REGOS-a posjetilo je više od 90 tisuća korisnika.

Jedna od ključnih funkcija mrežne stranice je mogućnost uvida u stanje i promet na osobnom računu svakog osiguranika, uz primjenu zaštite tajnosti osobnih podataka. Aplikaciju za uvid u stanje i promet na osobnom računu putem mrežne stranice REGOS-a u 2019. godini koristilo je više od 59 tisuća članova OMF.

5.2. SAMOSTALNA SLUŽBA ZA RAZVOJ I STRATEGIJU

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.

Tablica 8. Pregled specifičnih ciljeva Samostalne službe za razvoj i strategiju – Aktivnosti, rezultati i ostvarenja

Pregled specifičnih ciljeva Samostalne službe za razvoj i strategiju – Aktivnosti, rezultati i ostvarenja									
RB	Specifični ciljevi	Zadatak / 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	Ostvareno - da / djelomično / ne	Napomena
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1.									
2.	Strateško planiranje	Izrada Strateškog plana	Strateški plan	Samostalna služba za razvoj i strategiju	Jednom godišnje	Strateški plan REGOS-a za razdoblje 2019. - 2021.	P	Ostvareno	-

Pregled specifičnih ciljeva Samostalne službe za razvoj i strategiju - Aktivnosti, rezultati i ostvarenja

RB	Specifični ciljevi	Zadatak / 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	Ostvareno - da / djelomično / ne	Napomena
	Strateško planiranje	Pracenje i izvješćivanje o ostvarenju pokazatelja rezultata	Izvešće o rezultatima	Samostalna služba za razvoj i strategiju	Kontinuirano	-	P	Ostvareno	-
3.	Kontinuitet poslovanja	Nadzor i koordiniranje kontinuitetom poslovanja	Redovita aktivnost	Samostalna služba za razvoj i strategiju	Kontinuirano	-	P	Ostvareno	-
	Kontinuitet poslovanja	Pracenje i izvješćivanje o kontinuitetu poslovanja	Redovita aktivnost	Samostalna služba za razvoj i strategiju	Kontinuirano	-	P	Ostvareno	-
4.	Upravljanje rizicima	Unaprjeđivanje sustava upravljanja rizicima	Prijedlozi mjera i dokumentacije	Samostalna služba za razvoj i strategiju	Kontinuirano	-	P	Ostvareno	-
	Upravljanje rizicima	Pracenje i izvješćivanje o rizicima	Izvešće o rizicima	Samostalna služba za razvoj i strategiju	Kontinuirano	-	P	Ostvareno	-

Pregled specifičnih ciljeva Samostalne službe za razvoj i strategiju – Aktivnosti, rezultati i ostvarenja

RB	Specifični ciljevi	Zadatak / 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	Ostvareno - da / djelomično / ne	Napomena
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	-	P	Ostvareno	-
	Upravljanje sustavom kvalitete	Priprema i provedba internog nadzora dokumentacije sustava Upravljanja kvalitetom	Provedeni interni nadzor sustava kvalitete	Samostalna služba za razvoj i strategiju	Kontinuirano	-	P	Ostvareno	-
	Upravljanje sustavom kvalitete	Usklađivanje ISO dokumentacije	Redovita aktivnost	Samostalna služba za razvoj i strategiju	Kontinuirano	-	O	Ostvareno	-
6.					Kontinuirano		P	Ostvareno	




Pregled specifičnih ciljeva Samostalne službe za razvoj i strategiju – Aktivnosti, rezultati i ostvarenja

RB	Specifični ciljevi	Zadatak / 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	Ostvareno - da / djelomično / ne	Napomena
	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	Ostvareno	-
	Obavljanje redovitih aktivnosti u okviru djelokruga Službe	Izrada izvješća u okviru djelokruga Službe	Br. izvješća	Samostalna služba za razvoj i strategiju	Na poziv	-	O	Ostvareno	-

Oznaka vrste aktivnosti:

- Z - aktivnosti vezane uz izradu nacrtu propisa, (izrada nacrtu 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)

	Izvješće o radu Središnjeg registra osiguranika za 2019. godinu	Revizija 1-02/2020
		br. stranice 23/89

PRIKAZ NAJZNAČAJNIJIH POKAZATELJA

U ožujku 2019. godine izrađen je i dostavljen nadležnom ministarstvu Strateški plan REGOS-a za razdoblje 2020. – 2022. godina. Također su izrađena i dostavljena polugodišnja i godišnja izvješća o realizaciji Strateškog plana REGOS-a za 2019. godinu.

Sustav upravljanja kvalitetom uspostavljen je u REGOS-u prije sedamnaest godina i kontinuirano se razvija i poboljšava. Tijekom izvještajnog razdoblja, obavljena je unutarnja provjera sustava upravljanja kvalitetom, pri čemu nisu pronađene nesukladnosti, s naglaskom na moguća poboljšanja sustava. U studenom 2019. godine, proveden je nadzorni audit sustava upravljanja kvalitetom prema normi ISO 9001:2015, a provela ga je nezavisna certifikacijska kuća. Ovom vanjskom provjerom sustava upravljanja kvalitetom nisu pronađene nesukladnosti.

U izvještajnom razdoblju kontinuirano se radilo na procjeni adekvatnosti i učinkovitosti postojećih odgovora na rizike te predlaganju mjera za odgovarajuće upravljanje rizicima. REGOS se zalaže za učinkovito upravljanje rizicima koji prijete obavljanju njegovih funkcija. U svrhu kvalitetnog upravljanja rizicima REGOS je izradio dokumentaciju te Registar rizika koji se koriste kao alat za sprječavanje nastanka ili ublažavanje posljedica nepovoljnih događaja koji mogu ugroziti ostvarenje ciljeva, dovesti do poremećaja u obavljanju poslova iz djelokruga REGOS-a, nanijeti štetu imovini, zaposlenicima, građanima i drugim zainteresiranim stranama.

Praćenje rizika odvijalo se održavanjem redovitih sastanaka radi pregleda i rasprave o učinkovitosti poduzetih mjera, razmatranja procjene učinka i vjerojatnosti rizika, određivanje da li su daljnje akcije potrebne radi postizanja prihvatljive razine rizika, podizanju svijesti o rizicima te izvješćivanje, čime se osigurava dijeljenje saznanja o rizicima i rezultatima procjene.

Tijekom 2019. godine aktivno se sudjelovalo u pripremi i implementaciji svih potrebnih prilagodbi u poslovnom sustavu REGOS-a, uključivo i IS REGOS-u, kao rezultanti izmjena zakonodavnog okvira ali i želje za unaprjeđenjem i razvojem sustava REGOS-a.



5.3. SAMOSTALNA SLUŽBA INFORMATIČKO TEHNIČKE PODRŠKE

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

Tablica 9. Pregled specifičnih ciljeva Samostalne službe informatičko tehničke podrške – Aktivnosti, rezultati i ostvarenja


Pregled specifičnih ciljeva Samostalne službe informatičko tehničke podrške – Aktivnosti, rezultati i ostvarenja									
RB	Specifični ciljevi	Zadatak / 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	Ostvareno - da / djelomično /ne	Napomena
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I.	Funkcionalan i učinkovit IS REGOS-a	Upravljanje informacijsko - komunikacijskim sustavom	Javne i interne informatičke usluge	Samostalna služba informatičko tehničke podrške	Kontinuirano		O	Ostvareno	

Pregled specifičnih ciljeva Samostalne službe informatičko tehničke podrške – Aktivnosti, rezultati i ostvarenja

RB	Specifični ciljevi	Zadatak / 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	Ostvareno - da / djelomično / ne	Napomena
	Funkcionalan i učinkovit IS REGOS-a	Izrada prijedloga unaprjeđenja u području primjene informatičke i komunikacijske tehnologije	Primjena unaprjeđenja u području informatičke i komunikacijske tehnologije	Samostalna služba informatičko tehničke podrške	Kontinuirano	-	O	Ostvareno	
	Funkcionalan i učinkovit IS REGOS-a	Primjena Političke imena i sigurnosti IS REGOS-a	Primjena Političke imena i sigurnosti IS REGOS-a	Samostalna služba informatičko tehničke podrške	Kontinuirano	-	P	Ostvareno	
2.	Uspješno upravljanje informatičkim projektima	Projektiranje i informatizacija definiranih poslovnih procesa	Broj informatičkih projekata	Samostalna služba informatičko tehničke podrške	Kontinuirano	-	O	Ostvareno	
3.								Ostvareno	
	Obavljanje redovitih aktivnosti u okviru djelokruga Službe	Izrada izvješća u okviru djelokruga Službe	Broj izvješća	Samostalna služba informatičko tehničke podrške	Kontinuirano	-	O	Ostvareno	

Oznaka vrste 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)

	Izvešće o radu Središnjeg registra osiguranika za 2019. godinu	Revizija 1-02/2020
		br. stranice 27/89

PRIKAZ NAJZNAČAJNIJIH POKAZATELJA

Tijekom 2019. godine kontinuirano su obavljani poslovi vezani uz održavanje i unapređenje postojeće informatičke infrastrukture IS REGOS-a. Kao najznačajnije obavljene poslove izdvajamo:

- kontinuirano praćenje i poboljšanje funkcionalnosti sustava,
- uočavanje i otklanjanje programskih grešaka, kao i unaprjeđivanje rada poslovnih aplikacija,
- nabavljena je i instalirana nova informatička oprema kao zamjena za dotrajale hardverske uređaje koji se koriste za rad i čuvanje podataka u REGOS-u.
- Ažurirani su operativni sustavi i paketi aplikacija.
- edukacija radnika u područjima bitnim za funkcioniranje i zaštitu IS REGOS-a (Microsoft Exchange, BizTalk edukacija) i razne radionice i seminari.

Dana 28.06.2019. je puštena u produkcijski rad pristupna točka EESSI sustava kao i 3 RINA-e (Referentne Instalacije Nacionalne Aplikacije) za nadležne ustanove koje sudjeluju u razmjeni podataka unutar EESSI-a.



5.4. SEKTOR OBVEZNIKA

U Sektoru obveznika obavljaju se poslovi prikupljanja, prihvata i obrade podataka o svim primicima i doprinosima za mirovinska osiguranja, vođenja privremenog računa, povezivanja i rasporeda doprinosa po osiguranicima, obračun i prijenos sredstava doprinosa za mirovinsko osiguranje temeljem individualne kapitalizirane štednje u OMF i OMD.

Tablica 10. Pregled specifičnih ciljeva Sektora obveznika – Aktivnosti, rezultati i ostvarenja

Pregled specifičnih ciljeva Sektora obveznika – Aktivnosti, rezultati i ostvarenja									
RB	Specifični ciljevi	Zadatak / 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	Ostvareno - da / djelomično / ne	Napomena
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
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 2019. - 2021.	P	Ostvareno	-

Pregled specifičnih ciljeva Sektora obveznika – Aktivnosti, rezultati i ostvarenja

RB	Specifični ciljevi	Zadatak / 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	Ostvareno - da / djelomično / ne	Napomena
	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	Ostvareno	-
	Točno i pravodobno povezivanje uplaćenih doprinosa II. stupa mirovinskog osiguranja	Poduzimanje aktivnosti povezivanja podataka o zaduženjima s pripadajućim uplatama doprinosa II. stupa	Broj obveznika za koje je obavljeno povezivanje	Sektor obveznika	Kontinuirano	-	P	Ostvareno	-
	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	Ostvareno	-
	Točno i pravodobno povezivanje uplaćenih doprinosa II. stupa mirovinskog osiguranja	Poduzimanje aktivnosti povezivanja iznosa po osiguranicima	Broj osiguranika za koje je obavljeno povezivanje	Sektor obveznika	Kontinuirano	-	P	Ostvareno	-

Pregled specifičnih ciljeva Sektora obveznika – Aktivnosti, rezultati i ostvarenja

RB	Specifični ciljevi	Zadatak / 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	Ostvareno - da / djelomično / ne	Napomena
	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	Ostvareno	-
	Točno i pravodobno povezivanje uplaćenih doprinosa II. stupa mirovinskog osiguranja	Periodične kontrole obrada podataka	Iznos uplaćenih kamata na sredstava na privremenom računu	Sektor obveznika	Mjesečno	-	P	Ostvareno	-
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	Ostvareno	-
	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	Ostvareno	-

Pregled specifičnih ciljeva Sektora obveznika – Aktivnosti, rezultati i ostvarenja

RB	Specifični ciljevi	Zadatak / 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	Ostvareno - da / djelomično / ne	Napomena
	Točno i pravodobno povezivanje uplaćenih doprinosa I. stupa mirovinskog osiguranja	Formiranje izvješća po obveznicima	Broj obveznika za koje je obavljeno povezivanje	Sektor obveznika	Kontinuirano	-	P	Ostvareno	-
	Točno i pravodobno povezivanje uplaćenih doprinosa I. stupa mirovinskog osiguranja	Periodičke kontrole iznosa doprinosa osiguranika	Broj periodičkih kontrola	Sektor obveznika	Mjesečno	-	P	Ostvareno	-

Pregled specifičnih ciljeva Sektora obveznika – Aktivnosti, rezultati i ostvarenja

RB	Specifični ciljevi	Zadatak / 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	Ostvareno - da / djelomično / ne	Napomena
3.	<p>Zahtjevi za ispravak poziva na broj odobrenja na uplatama, povrat i preknjiženja iz SNU</p> <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</p>	<p>Zaprimanje zahtjeva obveznika za ispravak poziva na broj odobrenja na uplatama, povrat i preknjiženja iz SNU</p> <p>Zaprimanje zahtjeva obveznika za ispravak poziva na broj odobrenja na uplatama, povrat i preknjiženja iz SNU</p>	<p>Broj zaprimljenih zahtjeva za ispravak poziva na broj odobrenja na uplatama, povrat i preknjiženja iz SNU</p>	Sektor obveznika	Kontinuirano	-	P	Ostvareno	-

Pregled specifičnih ciljeva Sektora obveznika – Aktivnosti, rezultati i ostvarenja

RB	Specifični ciljevi	Zadatak / 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	Ostvareno - da / djelomično / ne	Napomena
	Točan i pravodoban ispravak uplata doprinosa za mirovinska osiguranja/ pravovremeno provođenje preknjiženja i povrata zbog povezivanja s podnesenim obrascima i raspoređivanje povezanih iznosa po osigurancima	Kontrola opravdanosti zahtjeva	Redovita aktivnost	Sektor obveznika	Kontinuirano	-	P	Ostvareno	-



Pregled specifičnih ciljeva Sektora obveznika – Aktivnosti, rezultati i ostvarenja

RB	Specifični ciljevi	Zadatak / 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	Ostvareno - da / djelomično / ne	Napomena
	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	Ostvareno	-

Pregled specifičnih ciljeva Sektora obveznika – Aktivnosti, rezultati i ostvarenja

RB	Specifični ciljevi	Zadatak / 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	Ostvareno - da / djelomično / ne	Napomena
4.	Pravovremeno i točno proslijeđivanje uplaćenih sredstava doprinosa II. stupa u OMF i naknade u OMD	Obrada doprinosa II. stupa i naknade po osiguraniku	Broj različitih članova obvezničkih fondova kojima su proslijeđeni doprinosi	Sektor obveznika	Kontinuirano	-	P	Ostvareno	-
	Pravovremeno i točno proslijeđivanje uplaćenih sredstava doprinosa II. stupa u OMF i naknade u OMD	Prosljeđivanje sredstava doprinosa II. stupa OMF-ovima	Iznos proslijeđenih sredstava OMF-ovima	Sektor obveznika	Kontinuirano	-	P	Ostvareno	-
	Pravovremeno i točno proslijeđivanje uplaćenih sredstava doprinosa II. stupa u OMF i naknade u OMD	Periodička kontrola ispravnosti proslijeđivanja sredstava	Broj periodičkih kontrola	Sektor obveznika	Kontinuirano	-	P	Ostvareno	-



Pregled specifičnih ciljeva Sektora obveznika – Aktivnosti, rezultati i ostvarenja

RB	Specifični ciljevi	Zadatak / 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	Ostvareno - da / djelomično / ne	Napomena
5.	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	Ostvareno	-
6.	Omogućavanje izdavanja elektroničkih dokumenata obveznicima	Zaprimanje zahtjeva za e-dokumentom	Broj zahtjeva za elektroničkim dokumentom	Sektor obveznika	Kontinuirano	REGOS-a za razdoblje 2019. - 2021. godine	P	Ostvareno	-
	Omogućavanje izdavanja elektroničkih dokumenata obveznicima	Izdavanje elektroničkih dokumenata za obveznike	Broj izdanih elektroničkih dokumenata po vrstama	Sektor obveznika	Kontinuirano	-	P	Ostvareno	-

Pregled specifičnih ciljeva Sektora obveznika – Aktivnosti, rezultati i ostvarenja


RB	Specifični ciljevi	Zadatak / 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	Ostvareno - da / djelomično / ne	Napomena
	Obavljanje redovitih aktivnosti u okviru djelokruga Sektora	Izrada izvješća u okviru djelokruga Sektora	Broj izvješća o korištenju sredstava obveznika	Sektor obveznika	Kontinuirano	-	O	Ostvareno	-
7.	Obavljanje redovitih aktivnosti u okviru djelokruga Sektora	Izrada izvješća u okviru djelokruga Sektora	Broj izvješća	Sektor obveznika	Kontinuirano	-	O	Ostvareno	-
	Obavljanje redovitih aktivnosti u okviru djelokruga Sektora	Izrada izvješća u okviru djelokruga Sektora	Redovita aktivnost	Sektor obveznika	Kontinuirano	-	O	Ostvareno	-
	Obavljanje redovitih aktivnosti u okviru djelokruga Sektora	Sudjelovanje u radu stručnih radnih skupina	Odaziv na sudjelovanje	Sektor obveznika	Na poziv	-	O	Ostvareno	-
	Obavljanje redovitih aktivnosti u okviru djelokruga Sektora	Praćenje i unaprjeđivanje rizika	Redovita aktivnost	Sektor obveznika	Kontinuirano	-	O	Ostvareno	-
	Obavljanje redovitih aktivnosti u okviru djelokruga Sektora	Praćenje i unaprjeđivanje rizika	Redovita aktivnost	Sektor obveznika	Kontinuirano	-	O	Ostvareno	-

Pregled specifičnih ciljeva Sektora obveznika – Aktivnosti, rezultati i ostvarenja

RB	Specifični ciljevi	Zadatak / 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	Ostvareno - da / djelomično / ne	Napomena
	Obavljanje redovitih aktivnosti u okviru djelokruga Sektora	Izrada specifikacija zahtjeva za FINA-u za izmjene u IS REGOS	Redovita aktivnost	Sektor obveznika	Kontinuirano	-	O	Ostvareno	-
	Obavljanje redovitih aktivnosti u okviru djelokruga Sektora	Suradnja s ostalim organizacijskim jedinicama	Redovita aktivnost	Sektor obveznika	Kontinuirano	-	O	Ostvareno	-
	Obavljanje redovitih aktivnosti u okviru djelokruga Sektora	Suradnja s povezanim institucijama	Redovita aktivnost	Sektor obveznika	Kontinuirano	-	O	Ostvareno	-

Oznaka vrste aktivnosti:

- Z - aktivnosti vezane uz izradu nacrt propisa, (izrada nacrt zakona, pravilnika, naputka...)
- P - aktivnosti vezane uz neposrednu provedbu zakona i drugih propisa
- I - aktivnosti vezane uz upravni/inspeksijski nadzor
- A - aktivnosti vezane uz praćenje stanja u upravnim područjima iz djelokruga tijela
- O - ostalo (ostali zadaci)

	Izvešće o radu Središnjeg registra osiguranika za 2019. godinu	Revizija 1-02/2020
		br. stranice 39/89

PRIKAZ NAJZNAČAJNIJIH BROJČANIH POKAZATELJA

U razdoblju od 1. siječnja do 31. prosinca 2019. godine obveznici uplate doprinosa na prolazni račun uplatili su ukupno 6.697.394.062 kuna. U ovom iznosu sadržane su i kamate ostvarene na privremenom računu, a nije uključen iznos povrata sredstava obveznicima. U tijeku 2019. godine, prosječno je mjesečno uplaćeno 558.116.171 kuna doprinosa II. stupa, što je za 7,94% više od mjesečnog prosjeka 2018. godine, a koji je iznosio 517.046.599 kuna.

Kako bi se doprinos za II. stup mogao proslijediti u OMF i evidentirati na osobnim računima osiguranika isplatitelji plaće, naknade plaće, drugog dohotka dužni su podnijeti podatke REGOS-u na Obrascu R-Sm prilikom svakog plaćanja doprinosa za obvezna mirovinska osiguranja i to za razdoblja obračuna do 31. prosinca 2013. godine. Za razdoblje obračuna nakon 01. siječnja 2014. godine obveznici podnose Obrazac JOPPD – zajednički obrazac REGOS-a i Ministarstva financija, Porezne uprave.

Nakon zaprimanja ispravnog Obrasca R-S/R-Sm ili Obrasca JOPPD, REGOS pristupa povezivanju podataka iz Obrasca R-S/R-Sm ili JOPPD s pripadajućim uplatama doprinosa za mirovinska osiguranja. Više od 95% uplata doprinosa II. stupa mirovinskog osiguranja poveže se sa zaduženjima iz Obrazaca JOPPD u roku od 8 dana.

Povezane uplate doprinosa II. stupa prosljeđuju se u OMF umanjene za naknadu OMD koje upravlja fondom kojeg je osiguranik član. Ulazna naknada je propisana odredbama članka 63. Zakona o obveznim mirovinskim fondovima u iznosu od najviše 0,5% od uplaćenih doprinosa.

Tijekom izvještajnog razdoblja, u OMF i OMD uplaćeno je ukupno 6.728.311.954 kuna, od čega 33.665.264 kuna predstavlja naknadu OMD, a 6.694.646.690 kuna predstavlja iznos koji je prosljeđen u OMF i evidentiran na osobnim računima osiguranika.

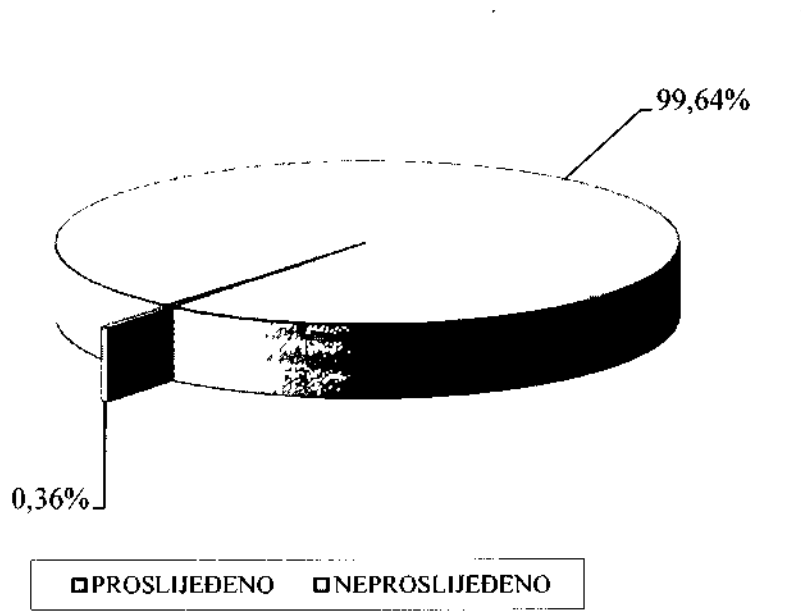


Tablica 11. Prosljeđivanje doprinosa II. stupa u OMF po mjesecima u 2019. godini

Mjesec	Iznos prosljeđenih doprinosa	Broj različitih članova obveznih mirovinskih fondova kojima su prosljeđeni doprinosi u tom mjesecu	Prosječan iznos prosljeđenih doprinosa po članu obveznog mirovinskog fonda (kn)
1		3	4
Siječanj	1.293.592	400	
Veljača	1.290.484	403	
Ožujak	1.311.068	420	
Travanj	1.305.680	416	
Svibanj	1.377.866	416	
Lipanj	1.353.135	412	
Srpanj	1.371.228	422	
Kolovoz	1.372.732	413	
Rujan	1.361.918	416	
Listopad	1.382.348	418	
Studeni	1.377.987	418	
Prosinac	1.340.531	442	
Ukupno		-	

U razdoblju od 1. siječnja 2002. do 31. prosinca 2019. godine u OMF ukupno je uplaćeno više od 80 milijardi kuna doprinosa II. stupa. Promatrajući prosljeđene uplate u odnosu na ukupno izvršene uplate u navedenom razdoblju, postotak prosljeđenosti doprinosa II. stupa u OMF na dan 31. prosinca 2019. godine iznosio je 99,64%.

Grafikon 1. Proslijeđenost doprinosa II. stupa na dan 31. prosinca 2019. godine



Iz grafikona 1. vidljivo je da se 0,36% odnosi na neproslijeđena sredstva uplaćenih doprinosa II. stupa. Neproslijeđena sredstva obuhvaćaju uplate koje se nisu mogle povezati s podacima iz Obrasca R-S/R-Sm ili Obrasca JOPPD i na sredstva novozaposlenih koji još nisu odabrali OMF, a koja su nakon 8 radnih dana prenesena na privremeni račun.

Privremeni račun uspostavljen je Pravilnikom o uspostavi privremenog računa („Narodne novine“, broj 110/01) radi osiguranja i zaštite interesa osiguranika članova obveznih mirovinskih fondova. Sredstva na privremenom računu dana su na upravljanje i skrb Ministarstvu financija te se vode na računu posebnih namjena - depozitni račun u Hrvatskoj narodnoj banci.

Način upravljanja sredstvima na privremenom računu, visina kamatne stope, način obračuna, rok isplate kamata te nadzor nad privremenim računom definiran je Sporazumom o načinu upravljanja privremenim računom između Ministarstva financija, Hrvatske agencije za nadzor financijskih usluga i REGOS-a.


Tablica 12. Stanje privremenog računa po mjesecima u 2019. godini

Mjesec	Stanje privremenog računa po mjesecima u 2019. godini
1	
Siječanj	308.844.317
Veljača	311.967.348
Ožujak	293.639.412
Travanj	299.985.520
Svibanj	301.042.749
Lipanj	299.917.698
Srpanj	301.987.366
Kolovoz	305.699.259
Rujan	303.862.376
Listopad	303.862.376
Studeni	302.382.623
Prosinac	290.347.023

REGOS ne utječe na prijenos sredstava doprinosa II. stupa s prolaznog računa na privremeni račun, već na to utječu poslodavci, banke pa čak i sami osiguranici. Razlozi zbog kojih se uplate prosljeđuju na privremeni račun su brojni, a najznačajniji su:

- na privremeni račun prosljeđuju se povezane uplate za osiguranike koji još nisu odabrali OMF. Obzirom na to da osiguranici u većini slučajeva (unutar propisanog roka od mjesec dana) sami ne odabiru OMF, REGOS ih po službenoj dužnosti raspoređuje u jedan od četiri OMF-a,
- nepodnošenje Obrazaca R-S/R-Sm i / ili JOPPD, a uplate doprinosa za II. stup su obavljene,
- na saldo privremenog računa utječu i greške prilikom plaćanja doprinosa II. stupa ili greške u platnom prometu (npr. obveznici uplate doprinos I. stupa na račun II. stupa mirovinskog osiguranja i slično).

Tijekom 2019. godine REGOS je kontinuirano provodio različite aktivnosti s ciljem smanjivanja salda privremenog računa.

	Izvješće o radu Središnjeg registra osiguranika za 2019. godinu	Revizija 1-02/2020
		br. stranice 43/89

Ističemo samo neke od najznačajnijih:

- uručivanje pregleda nepovezanih obrazaca i uplata obveznicima,
- informacije kroz sustav ePorezna,
- informacije kroz e-uslugu „Moj sandučić za obveznike“,
- slanje pisanih obavijesti – poziva za podnošenje nedostajućih obrazaca,
- telefonski i osobni kontakti s obveznicima koji imaju nepovezane uplate na privremenom računu.

Tijekom 2019. godine radnici REGOS-a kontaktirali su obveznike s ciljem rješavanja nepovezanih uplata doprinosa II. stupa (e-mail, telefonski pozivi, pisane obavijesti), te su poduzete aktivnosti evidentirali u jedinstvenoj aplikaciji ENA. Ukupno je evidentirano 11.109 kontakata s obveznicima u cilju rješavanja nepovezanih uplata doprinosa II. stupa.

U cilju ispravaka pogrešnih uplata i rješavanja zahtjeva obveznika za povratima i preknjiženjima sredstava obveznicima je omogućeno postavljanje zahtjeva elektroničkim kroz:

- e-usluge za obveznike u sustavu ENA,
- ePoreznu.

U tijeku 2019 godine ukupno je zaprimljeno 551 e-zahtjev obveznika putem ENA aplikacije.

Do 31. prosinca 2019. godine REGOS je zaprimio i obradio 971.864 različita zahtjeva obveznika podnesenih kroz SNU. Kroz programsko rješenje Ministarstva financija, Porezne uprave za zaprimanje i odobravanje zahtjeva obveznika za preknjiženja i povrate poreza i doprinosa (osim poreza i doprinosa vezanih uz Obrazac JOPPD) u elektroničkom obliku do kraja 2019. godine ukupno je zaprimljeno i obrađeno 60.645 različitih zahtjeva obveznika iz nadležnosti REGOS-a.

U tijeku 2019. godine s privremenog računa preneseno je na prolazni račun ukupno 264.337.082 kuna glavnice i 1.046.335 kuna kamata, od čega se na uplate doprinosa koje su na privremeni račun prosljeđene do 31. prosinca 2018. godine odnosi 81.988.932 kuna, što je prikazano u Tablici 13.



Tablica 13. Smanjenje knjiženog doprinosa II. stupa na privremenom računu u 2019. godini

Godina	Iznos sredstava na dan – 31. prosinca 2019.	Iznos sredstava na dan 31. prosinca 2019.	Iznos smanjenja (kn)
1	2	3	4 (2 - 3)
2002.			7.975
2003.	1.445.497	1.409.856	35.641
2004.		1.862.776	60.452
2005.	4.076.215	3.971.693	104.522
2006.		6.590.623	125.968
2007.	9.531.936	9.318.676	213.260
2008.		10.479.494	264.508
2009.	10.312.210	10.042.298	269.912
2010.		11.069.806	287.935
2011.	14.756.324	14.145.240	611.084
2012.		15.701.433	555.160
2013.	27.751.634	26.816.845	934.789
2014.		28.048.081	1.369.889
2015.	15.257.560	13.300.768	1.956.792
2016.	21.754.331	14.851.580	6.902.751
2017.	34.229.966	18.635.602	15.594.364
2018.	80.161.795	27.467.864	52.693.931
Ukupno smanjenje			81.988.932

5.5. SEKTOR OSIGURANIKA I REGISTRA

U Sektoru osiguranika i registra obavljaju se poslovi prihvata i dostave podataka, vođenja i održavanja registra, upravljanja poslovima vezanim uz osiguranike, vođenja evidencije osobnih računa, izvješćivanja i objave podataka, te upravljanja IS REGOS-a.

Tablica 14. Pregled specifičnih ciljeva Sektora osiguranika i registra – Aktivnosti, rezultati i ostvarenja

Pregled specifičnih ciljeva Sektora osiguranika i registra – Aktivnosti, rezultati i ostvarenja									
RB	Specifični ciljevi	Zadatak / 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	Ostvareno -da / djelomično /ne	Napomena
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1.	Omogućavanje nesmetanog evidentiranja VOJ-a u IS REGOS	Periodička kontrola ispravnosti evidentiranja VOJ-a	Broj periodičkih kontrola	Sektor osiguranika i registra	Kontinuirano	-	P	Ostvareno	-

Pregled specifičnih ciljeva Sektora osiguranika i registra – Aktivnosti, rezultati i ostvarenja

RB	Specifični ciljevi	Zadatak / 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	Ostvareno –da / djelomično /ne	Napomena
2.	Točno i ažurno zatvaranje osobnog računa i isplata sredstava nasljedniku	Formiranje naloga za zatvaranje osobnog računa temeljem zaprimljene dokumentacije	Obavljeno je zatvaranje osobnog računa po zaprimanju potrebne dokumentacije	Sektor osiguranika i registra (Služba vođenja osobnih računa)	Po zaprimanju potrebne dokumentacije	-	P	Ostvareno	-
	Točno i ažurno zatvaranje osobnog računa i isplata sredstava nasljedniku	Periodička kontrola ispravnosti zatvaranja osobnog računa	Obavljeno je zatvaranje osobnog računa po zaprimanju podataka iz rješenja HZMO-a i obrasca R-POD u propisanom roku	Sektor osiguranika i registra (Služba vođenja osobnih računa)	Po zaprimanju potrebne dokumentacije i isteku propisanog roka	-	P	Ostvareno	-
3.	Zatvaranje osobnog računa zbog ostvarenog prava na mirovinu iz II. stupa	Omogućavanje nesmetanog zatvaranja osobnog računa osiguranicima koji su stekli pravo i na mirovinu iz II. stupa							

Pregled specifičnih ciljeva Sektora osiguranika i registra - Aktivnosti, rezultati i ostvarenja

RB	Specifični ciljevi	Zadatak / 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	Ostvareno -da / djelomično /ne	Napomena
	Zatvaranje osobnog računa zbog ostvarenog prava na mirovinu iz I. stupa	Periodička kontrola ispravnosti zatvaranja osobnog računa	Broj periodičkih kontrola	Sektor osiguranika i registra	Kontinuirano	-	P	Ostvareno	-
4.	Zatvaranje osobnog računa zbog ostvarenog prava na mirovinu iz I. stupa	Točno i ažurno zatvaranje osobnog računa i prijenos sredstava u sustav generacijske solidarnosti	Obavljeno zatvaranje osobnih računa i sredstva prosljeđena u Državni proračun	Sektor osiguranika i registra	Po zaprimanju podataka od HZMO-a i provjere istih	-	P	Ostvareno	-
5.	Raspored osiguranika po službenoj dužnosti	Raspoređivanje osiguranika koji zadovoljavaju kriterije za službeni raspored te vođenje pripadajućih evidencija na osobnim računima	Obavljen je službeni raspored osiguranika prema propisanim kriterijima	Sektor osiguranika i registra	Prvog radnog dana u mjesecu	-	P	Ostvareno	-

Pregled specifičnih ciljeva Sektora osiguranika i registra Aktivnosti, rezultati i ostvarenja

RB	Specifični ciljevi	Zadatak / 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	Ostvareno -da / djelomično /ne	Napomena
6.	Točno i pravodobno evidentiranje na osobnim računima i formiranje potrebnih izvješća	Evidentiranje prometa na osobnim računima	Promjena stanja na osobnom računu	Sektor osiguranika i registra	Kontinuirano	-	P	Ostvareno	-
7.	Osiguravanje dnevno ažurnih i kvalitetnih zbirki podataka i dostupnost podataka za vlastite potrebe i za potrebe vanjskih korisnika	Preuzimanje i obrada podataka te evidentiranje podataka u registru	Podaci ažurirani u registru	Sektor osiguranika i registra	Po preuzimanju i obradi podataka	-	P	Ostvareno	-
8.	Omogućiti brz i jednostavan način izdavanja dokumenata osiguranicima o podacima iz registra	Izdavanje traženih dokumenata u elektroničkom ili papirnatom obliku	Izdani dokumenti	Sektor osiguranika i registra	Po zaprimljenom zahtjevu	-	P	Ostvareno	-

Pregled specifičnih ciljeva Sektora osiguranika i registra - Aktivnosti, rezultati i ostvarenja


RB	Specifični ciljevi	Zadatak / 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	Ostvareno -da / djelomično /ne	Napomena
9.	Omogućavanje dostave podataka prema drugim institucijama na definirani način i u propisanim rokovima	Dostava podataka institucijama	Dostavljeni podaci	Sektor osiguranika i registra	Temeljem zahtjeva, sklopljenih sporazuma ili zakonskih odredbi	-	P	Ostvareno	-
10.	Izrada kvalitativnih pravećenih izvješća za 2019. godinu i na zahtjev korisnika REGOS-a	Izrada statističkih izvješća	Statistički izvješća	Sektor osiguranika i registra	Prema zahtjevima korisnika REGOS-a	-	P	Ostvareno	-
11.	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	Ostvareno	-
12.							P	Ostvareno	

Pregled specifičnih ciljeva Sektora osiguranika i registra Aktivnosti, rezultati i ostvarenja

RB	Specifični ciljevi	Zadatak / 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	Ostvareno -da / djelomično /ne	Napomena
13.	Obavljanje redovnih aktivnosti u okviru djelokruga Sektora	Izrada izvješća u okviru djelokruga Sektora	Broj izvješća	Sektor osiguranika i registra	Kontinuirano	-	O	Ostvareno	-
	Obavljanje redovnih aktivnosti u okviru djelokruga Sektora	Sudjelovanje u radu stručnih radnih skupina	Odaziv na sudjelovanje	Sektor osiguranika i registra	Na poziv	-	O	Ostvareno	-
	Obavljanje redovnih aktivnosti u okviru djelokruga Sektora	Usklađivanje ISO dokumentacije	Redovita aktivnost	Sektor osiguranika i registra	Kontinuirano	-	O	Ostvareno	-
	Obavljanje redovnih aktivnosti u okviru djelokruga Sektora	Praćenje i unaprjeđivanje rizika	Redovita aktivnost	Sektor osiguranika i registra	Kontinuirano	-	O	Ostvareno	-
	Obavljanje redovnih aktivnosti u okviru djelokruga Sektora	Edukacija radnika Sektora o novostima u sustavu	Redovita aktivnost	Sektor osiguranika i registra	Kontinuirano	-	O	Ostvareno	-
	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	Ostvareno	-
	Obavljanje redovnih aktivnosti u okviru djelokruga Sektora	Suradnja s ostalim organizacijskim jedinicama	Redovita aktivnost	Sektor osiguranika i registra	Kontinuirano	-	O	Ostvareno	-

Oznaka vrste aktivnosti:

- Z - aktivnosti vezane uz izradu nacrtu propisa, (izrada nacrtu zakonu, pravilnika, naputka...)
- P - aktivnosti vezane uz neposrednu provedbu zakonu 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)

	Izvešće o radu Središnjeg registra osiguranika za 2019. godinu	Revizija 1-02/2020
		br. stranice 52/89


PRIKAZ NAJZNAČAJNIH BROJČANIH POKAZATELJA

Tijekom izvještajnog razdoblja kontinuirano su se obavljale prijave i promjene OMF ili kategorije na šalteru REGOS-a u bilo kojoj poslovnici FINA-e. Osiguranike koji u propisanom roku nisu izabrali OMF, REGOS je po službenoj dužnosti rasporedio u jedan od postojećih OMF-ova kategorije B na način da je svakom OMF-u dodijeljen jednaki broj članova.

Na dan 31. prosinca 2019. godine OMF su ukupno imali 2.010.403 člana. Od ukupnog broja članova, 25.453 su članovi OMF kategorije A, 1.948.510 su članovi kategorije B, dok su 36.440 članovi kategorije C.

Prema spolnoj strukturi na dan 31. prosinca 2019. godine, od ukupno 2.010.403 člana OMF, 1.041.457 ili 51,80% su muškarci, a 968.946 ili 48,20% su žene.

Grafikon 2. Dobna i spolna struktura članova OMF na dan 31. prosinca 2019. godine

	Izvešće o radu Središnjeg registra osiguranika za 2019. godinu	Revizija 1-02/2020
		br. stranice 53/89

Prema dobnoj strukturi članova OMF na kraju 2019. bilo je najmanje članova iz najmlađe i najstarije dobne skupine, a najviše članova u dobnim skupinama od 30 – 44 godine.

U razdoblju od 1. siječnja do 31. prosinca 2019. godine ukupno je bilo 83.354 novih članova, od kojih je 3.305 osobno odabralo OMF, a 80.049 članova je REGOS rasporedio po službenoj dužnosti.

Nakon osobne prijave osiguranika u OMF ili rasporeda po službenoj dužnosti otvara se osobni račun koji se vodi u obračunskim jedinicama. Uplaćeni doprinos II. stupa, knjižen na osobnom računu, osobna je imovina člana OMF.


U sljedećoj tablici prikazana je distribucija iznosa knjiženog doprinosa po OMF u prosincu 2019. godine:

Tablica 15. Distribucija iznosa knjiženog doprinosa po OMF u prosincu 2019. godine

Iznos knjiženog doprinosa u kunama	Broj osobnih računa u obveznom mirovinskom fondu				UKUPNO
	1	2	3	5	
0,01 - 160,51	107.027	38.754	21.665	118.387	88.536
160,52 – 200,00	22.649	114.448	61.935	199.032	1.022.784
200,01 - 300,00	65.027	85.163	41.335	191.525	1.022.784
300,01 - 400,00	47.887	110.115	91.525	249.527	1.022.784
400,01 - 600,00	58.303	110.115	91.525	249.943	1.022.784
600,01 - 800,00	20.274	41.335	15.832	77.441	1.022.784
800,01 – 1.000,00	8.502	18.652	14.277	41.431	1.022.784
1.000,01 – 1.200,00	4.088	9.475	7.085	20.648	1.022.784
1.200,01 – 1.400,00	2.451	5.940	3.640	11.991	1.022.784
1.400,01 – 2.534,41	4.323	10.751	3.458	18.532	1.022.784
2.534,41 i više	1.091	2.816	866	4.773	1.022.784
UKUPNO	252.048	463.802	399.048	1.114.900	1.022.784

Iz podataka u tablici 15. vidljivo je da od ukupnog broja članova koji su imali knjiženi doprinos u prosincu 2019. godine za njih 88.536 ili 6,60% iznos knjiženog doprinosa II. stupa na osobnom računu bio je manji od 160,51 kuna, a za 6.817 ili 0,51% taj iznos je bio veći od 2.534,41 kuna. Iznos knjiženog doprinosa II. stupa između 162,52 kuna i 600 kuna na osobnim računima ima 1.022.784 ili 76,30% članova.



	Izvješće o radu Središnjeg registra osiguranika za 2019. godinu	Revizija 1-02/2020
		br. stranice 54/89

U tablici 16. prikazan je broj osobnih računa na dan 31. prosinca 2019. godine po OMF; stanju imovine na osobnim računima („prazni“ – stanje imovine jednako nula ili „neprazni“ – stanje imovine veće od nula) te prema tome jesu li na osobnim računima u posljednjem tromjesečju 2019. godine zabilježene promjene broja obračunskih jedinica („aktivni“ ili „neaktivni“).


Tablica 16. Osobni računi na dan 31. prosinca 2019. godine po OMF

Obvezni mirovinski fond	Broj osobnih računa						
	0	1	2	3	Aktivni	Neaktivni	Ukupno
0			2	16.365	4	5	6= (4 + 5)
PBZ CO					278.786	104.340	383.126
A-Z			676.537		508.127	173.775	681.902
Raiffeisen					438.138	157.251	595.389
ErstePlavi			346.973		250.606	99.380	349.986
UKUPNO					1.475.657	534.746	2.010.403

Iz podataka iskazanih u tablici 16. vidljivo je da su u posljednjem tromjesečju 2019. godine promjene broja obračunskih jedinica na osobnim računima zabilježene za ukupno 1.475.657 (73,40%) osobnih računa, od ukupno 2.010.403 otvorenih osobnih računa na dan 31. prosinca 2019. godine („aktivni“ računi). Preostalih 534.746 (26,60%) osobnih računa nije bilo „aktivno“ u ovom razdoblju. Istovremeno je za 16.365 otvorenih osobnih računa na dan 31. prosinca 2019. godine stanje na osobnom računu bilo „nula“, tj. na njima do tog dana nije evidentirana nikakva imovina (račun je „prazan“).

U razdoblju od 1. siječnja do 31. prosinca 2019. godine zatvoreno je ukupno 9.215 osobnih računa članova OMF. Sa 6.304 osobna računa obavljen je prijenos sredstava u Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje (dalje: HZMO) zbog umirovljenja (obiteljska mirovina 9,96%, invalidska mirovina 16,31%, prijevremena mirovina 40,12% i istup iz II. stupa u postupku ostvarivanja prava na mirovinu 33,61%). Nasljednicima su prenesena sredstva sa 1.128 osobnih računa.

Prijenosi sredstava radi isplate mirovine na temelju individualne kapitalizirane štednje u mirovinsko osiguravajuće društvo u 2019. godini evidentirani su za 1.731 osobni račun.

	Izvešće o radu Središnjeg registra osiguranika za 2019. godinu	Revizija 1-02/2020
		br. stranice 55/89

OMD i njihove banke skrbnici elektronički su povezani s IS REGOS-a i tako su im svakodnevno dostupna potrebna izvješća.

Osim izvješća, svim OMD omogućeno je i svakodnevno preuzimanje slogova sa sljedećim podacima:

- učlanjenja/iščlanjenja osiguranika,
- uplate/isplate doprinosa,
- stanje osobnih računa članova OMF kojima upravljaju.

Temeljem ugovora s REGOS-om, OMD dogovorene slogove s podacima preuzimaju elektroničkim putem prema dinamici koja njima odgovara (dnevno, tjedno, mjesečno), bez obzira na činjenicu da ih REGOS formira svaki radni dan.

REGOS naplaćuje naknadu OMD-ovima za elektroničko preuzimanje podataka. Naknada se obračunava prema broju preuzetih slogova sukladno sklopljenim ugovorima s OMD-ovima.

Tablica 17. Broj preuzetih slogova u 2019. godini prema OMD-u i vrstama sloga


Obvezno mirovinsko društvo za obvezni mirovinski fond	Vrsta sloga			Stanje osobnog računa
	Učlanjenja	Iščlanjenja	Uplata/isplata	
I	2	3	4	5
PBZ CO	26.071	3.474	10.737.652	367.015
A-Z	24.423	7.160	19.549.320	-
Raiffeisen	22.669	5.889	16.494.708	-
Erste Plavi	24.740	2.335	9.273.179	-
UKUPNO	97.903	18.858	56.054.859	367.015

U tablici 17. prikazan je broj preuzetih slogova u 2019. godini za svaki OMD po vrstama sloga.

U izvještajnom razdoblju, sukladno Zakonu o poticanju zapošljavanja („Narodne novine“, broj 57/12, 120/12 i 16/17) i Pravilniku o sadržaju i obliku ugovora o sezonskom radu u poljoprivredi i vrijednosnog kupona („Narodne novine“, broj 64/12), REGOS je formirao zaduženja za sezonske radnike u poljoprivredi koji su u tijeku 2018. godine radili putem vrijednosnih kupona.

REGOS je formirao zaduženje za 579 sezonskih radnika u poljoprivredi koji su osigurani u II. stupu mirovinskog osiguranja. Prema formiranim zaduženjima osnovica za obračun doprinosa iznosi



	Izvešće o radu Središnjeg registra osiguranika za 2019. godinu	Revizija 1-02/2020
		br. stranice 56/89

3.570.071,91 kuna, iznos doprinosa za I. stup mirovinskog osiguranja iznosi 577.379,82 kuna, a iznos doprinosa za II. stup mirovinskog osiguranja iznosi 136.635,51 kuna koji je proslijeđen na osobne račune osiguranika u OMF.


REGOS je ovlašten osiguranicima i drugim osobama te obveznicima podnošenja podataka učiniti dostupnim izvješća o svim podacima koji se za njih vode u Registru i to elektroničkim putem, uvažavajući načelo povjerljivosti. Razvojem i unaprjeđenjem sustava e-usluga REGOS-a, omogućen je brži i efikasniji način komuniciranja s građanima kojima su dokumenti dostupni u elektroničkom obliku u sustavu e-Građani uz korištenje bilo koje vjerodajnice koja je uključena u Nacionalni identifikacijski i autentifikacijski sustav (NIAS).

Kroz sustav elektroničkih usluga ENA, REGOS je omogućio isporuku elektroničkih dokumenata osiguranicima i drugim osobama o podacima koji se za njih vode u Registru REGOS-a. REGOS je za članove OMF u 2019. godini učinio dostupnim 2.046.374 dokumenata, kroz elektronički korisnički pretinac „Moj sandučić“. U tijeku 2019. godine osiguranicima i drugim osobama na njihov zahtjev izdano je ukupno 83.650 različitih elektroničkih dokumenata.



Tablica 18. Izdani elektronički dokumenti po vrstama u 2019. godini

Mjesec	Izvešće o primicima i plaćenim doprinosima za mirovinska osiguranja od 1. siječnja 2014.	Potvrda o stanju i prometu na osobnom računu	Izvadak iz Registra do 31. prosinca 2013.	Potvrda o članstvu u OMF	Obavijest o novčanoj vrijednosti imovine na osobnom računu	Duplikat prijave u OMF	Izvadak iz Registra za drugi dohodak - do 31. prosinca 2013.	Potvrda o vlasništvu udjela	Zbirni pregled povezanih i nepovezanih podataka iz Obrazaca JOPPD s uplatama po vrstama prihoda doprinosa za I. i II. stup	Pregled nepovezanih Obrazaca JOPPD i nepovezanih uplata	Ukupno
I											
Siječanj	6.540	123	81	95	97	86	12	28	10	17	7.089
Veljača	6.440	115	73	92	95	67	19	24	25	23	7.180
Ožujak	7.573	120	64	86	77	61	10	25	6	18	8.040
Travanj	6.422	120	32	10	34	67	10	23	10	22	6.412
Svibanj	6.486	130	61	126	80	96	17	22	20	29	7.067
Lipanj	6.422	120	32	10	34	67	10	23	10	22	6.412
Srpanj	7.185	91	47	78	60	59	9	22	23	17	7.591
Kolovoz	6.422	120	32	10	34	67	10	23	10	22	6.412
Rujan	8.218	157	66	59	78	71	14	25	35	64	8.787
Listopad	6.422	120	32	10	34	67	10	23	10	22	6.412
Studeni	6.324	107	46	79	80	50	13	25	24	28	6.776
Prosinac	6.422	120	32	10	34	67	10	23	10	22	6.412
Ukupno	78.152	1.313	656	975	851	778	139	260	232	294	83.650

	Izvešće o radu Središnjeg registra osiguranika za 2019. godinu	Revizija 1-02/2020
		br. stranice 58/89

Iz tablice 18. vidljivo je da se najveći broj izdanih elektroničkih dokumenata u 2019. godini odnosi na Izvešće o primicima i plaćenim doprinosima za mirovinska osiguranja od 1. siječnja 2014. godine. Ove dokumente koriste banke i druge financijske institucije kod odobravanja kredita, prekoračenja po tekućem računu i slično, a i sami osiguranici kako bi provjerili jesu li im poslodavci obračunali i uplatili doprinose za mirovinska osiguranja.

Na zahtjev osiguranika, a na temelju podataka koje REGOS prikuplja i sustavno vodi u Registru, izdaje se potvrda u pisanoj formi. Potvrda je javna isprava koja služi za ostvarivanje prava koja proizlaze iz radnog odnosa. U 2019. godini, na zahtjev osiguranika, izdano je 123 potvrde iz Registra. Sudovima i državnom odvjetništvu je temeljem zahtjeva dostavljeno 89 dopisa, ostalim povezanim institucijama 47 dopisa sa zatraženim podacima iz registra, te je riješeno 5 zahtjeva od HAMAG-a za dostavom podataka o zaposlenima po mjesecima kod obveznika za zadnje 3 godine.

REGOS je Ministarstvu unutarnjih poslova (dalje: MUP) omogućio putem e-usluga preuzimanje podataka iz Registra o ostvarenim primicima za potrebe odobrenja boravka u Republici Hrvatskoj. U 2019. godini MUP je obavio 9.032 uvida u evidencije REGOS-a.

- Razvoj e-usluge „Obvezni mirovinski fond (prijava/promjena)“

Iz dosadašnjeg iskustva uočeno je da REGOS preko 98% osiguranika rasporedi u OMF po službenoj dužnosti. Kako bi se pojednostavio i ubrzao proces prijave/promjene OMD i kategorije OMF, REGOS je kroz nadogradnju postojećih elektroničkih usluga u okviru sustava e-Građani omogućio e-uslugu „Obvezni mirovinski fond (prijava/promjena)“ uz primjenu naprednog elektroničkog potpisa. Pravo pristupa usluzi imaju korisnici vjerodajnica razine 4 sigurnosti (elektronička osobna iskaznica – e-OI) koji zadovoljavaju propisane uvjete za prijavu/promjenu OMD i kategorije OMF.

Navedena usluga omogućava:

- Odabir/promjenu OMD
- Odabir/promjenu kategorije OMF
- Poništenje odabira/promjene OMD-a i kategorije OMF
- Preuzimanje potpisanih obrazaca (PDF format)

Uz dosadašnji način prijave/promjene na šalteru, ovom uslugom proširuje se mogućnost prijave/promjene OMD i kategorije OMF i u elektroničkom obliku. Na ovaj način, osiguranici ne moraju odlaziti na šalter, već iz vlastitog doma koristeći osobno računalo i pristup internetu mogu koristiti ovu uslugu. Usluga je dostupna svakodnevno od 00 – 24 sata. U 2019. godini 76 osiguranika obavilo je prvu prijavu OMD i kategorije, a 74 osiguranika su obavila promjenu članstva, od čega su 42 osiguranika obavili promjenu OMD, a 32 osiguranika promjenu kategorije OMF.

- Dostava obavijesti novozaposlenima


U cilju bolje informiranosti osiguranika o njihovim pravima u sustavu obveznog mirovinskog osiguranja, REGOS je u 2019. godini, odmah po zaprimanju podatka od HZMO-a o uspostavljanju osiguranja u sustavu obveznog mirovinskog osiguranja na temelju generacijske solidarnosti, dostavio 59.580 obavijesti na kućne adrese novozaposlenih o potrebi izbora obveznog mirovinskog fonda. Obavijest sadrži informacije o vrstama fondova koje osiguranici mogu izabrati, njihove bitne karakteristike, prava osiguranika i podatak o tome gdje se mogu pribaviti detaljniji podaci o pojedinoj vrsti mirovinskog fonda i mirovinskog društva.

- Unaprjeđenje procedure izbora mirovinskog osiguravajućeg društva (MOD)

Postupak zatvaranja osobnog računa člana fonda zbog ostvarivanja prava i na mirovinu na temelju individualne kapitalizirane štednje (mirovina iz II. stupa) pokreće se temeljem zaprimljenih podataka iz Rješenja HZMO-a o priznavanju prava na osnovnu mirovinu te ovjerenog i potpisanog obrasca „Prijava o izboru mirovinskog osiguravajućeg društva“ (Obrazac R-POD) kojim član fonda odabire mirovinsko osiguravajuće društvo (MOD).

REGOS je u 2019. godini poštom dostavljao R-POD budućem korisniku mirovine i zaprimao ovjereni obrazac R-POD od strane korisnika te pratio rokove za prijavu i zatvaranje osobnog računa. S obzirom na veliki broj korisnika mirovine iz II. stupa u 2019. godini i očekivanog većeg broja istih mirovina u narednom razdoblju, utvrđeno je da postojeći način rada može dovesti do ljudske pogreške prilikom zatvaranja osobnog računa člana fonda. Stoga je REGOS krajem prosinca 2019. godine omogućio izbor MOD-a na šalteru u FINA-i.

Na ovaj način ubrzana je procedura izbora MOD-a i pojednostavljen je postupak ostvarivanja prava na mirovinu iz II. stupa.


	Izvešće o radu Središnjeg registra osiguranika za 2019. godinu	Revizija I-02/2020
		br. stranice 60/89

Promjene koje je donijela mirovinska reforma u 2019. godini propisane su čitavim nizom zakona i provedbenih propisa. Dio promjena koje se odnose na nadležnost REGOS-a propisane su:

- Zakonom o obveznim mirovinskim fondovima,
- Zakonom o mirovinskom osiguranju i
- Zakonom o mirovinskim osiguravajućim društvima.

Kako bi sustav individualne kapitalizirane štednje mogao nesmetano funkcionirati u 2019. godini temeljem izmjena koje je donijela mirovinska reforma, krajem 2018. godine i u tijeku 2019. godine obavljena je prilagodba Informacijskog i poslovnog sustava REGOS-a u dijelu:

- obračuna ulazne naknade za obvezna mirovinska društva koja se obračunava od svake uplate doprinosa (smanjenje s najviše 0,8% na najviše 0,5%) sa primjenom 01.01.2019. godine,
- službenog rasporeda osiguranika u kategorije OMF prema novim kriterijima. Raspored osiguranika obavljen je 01.10.2019. godine, na način da je svakom društvu pripalo 20% osiguranika, dok se ostatak rasporedio onom mirovinskom društvu koje je u protekloj godini ostvarilo najveći prinos prilagođen rizikom.
- službenog rasporeda osiguranika u mirovinsko osiguravajuće društvo (MOD) za člana fonda koji je ostvario pravo na mirovinu nakon 01.01.2019. godine, a ne odabere MOD u roku od 6 mjeseci od dana ostvarivanja prava na mirovinu te za člana fonda koji je ostvario pravo na mirovinu do 31.12.2018. godine, a na dan 01.01.2019. nije odabrao MOD.
- izbora mirovine za osiguranike koji su osigurani u oba mirovinska stupa u postupku ostvarivanja prava na starosnu ili prijevremenu starosnu mirovinu (Izjava o odabiru mirovine). Od 01.01.2019. godine svim osiguranicima koji su osigurani u oba mirovinska stupa omogućeno je da u postupku ostvarivanja prava na starosnu ili prijevremenu starosnu mirovinu izaberu žele li ostvariti mirovinu samo iz I. stupa ili mirovinu iz I. i II. stupa davanjem izjave REGOS-u. Kako bi član fonda mogao odabrati povoljniju mirovinu, REGOS je razvio Web servis putem kojega je prikupio informativne izračune mirovina od HZMO-a i Raiffeisen MOD-a i dostavio ih na kućne adrese 4.701 budućeg korisnika mirovine. Osobnu izjavu o izboru mirovine u 2019. godini dalo je ukupno 4.410 osiguranika, od čega je 2.525 osiguranika (57,26%) odabralo mirovinu samo iz I. stupa, a 1.885 osiguranika (42,74%)

	Izvješće o radu Središnjeg registra osiguranika za 2019. godinu	Revizija 1-02/2020
		br. stranice 61/89

odabralo je mirovinu iz I. i II. stupa. Temeljem dostavljenih podataka iz izjave o izboru mirovine, HZMO je u 2019. godini dostavio REGOS-u podatke iz Rješenja o priznavanju prava na starosnu ili prijevremenu starosnu mirovinu za 1.822 osiguranika koji su odabrali mirovinu iz I. i II. stupa.

- promjene referentnog dana za ostvarivanje prava na starosnu mirovinu za žene od 01.01.2019. godine. Prema izmjenama i dopunama Zakona o mirovinskom osiguranju pravo na starosnu mirovinu stječe osiguranik – žena kada navršši 15 godina mirovinskog staža i u 2019. godini - 62 godine i 4 mjeseca života. Promjena referentnog dana za žene u primjeni je od službenog rasporeda u kategorije OMF u veljači 2019. godine.
- izbora mirovinskog osiguravajućeg društva (MOD). U tijeku 2019. godine omogućen je izbor MOD-a na šalteru REGOS-a u poslovnica FINA-e čime je pojednostavljen postupak ostvarivanja prava na mirovinu iz II. stupa.



5.6. SEKTOR ADMINISTRATIVNE PODRŠKE

U Sektoru administrativne podrške obavljaju se stručno-administrativni poslovi koji su po funkciji podrška izvođenju radnih procesa iz temeljne nadležnosti REGOS-a i to: financijsko planiranje i realizacija plana, financijsko upravljanje i kontrola, isplata plaće i drugog dohotka, blagajničko poslovanje, evidentiranje i popis imovine, obrada knjigovodstvene dokumentacije, izrada propisanih izvješća, nabava, uredsko poslovanje, arhiviranje, upravljanje ljudskim potencijalima, izrada normativnih i obvezno-pravnih akata i pravno zastupanje.

Tablica 19. Pregled specifičnih ciljeva Sektora administrativne podrške – Aktivnosti, rezultati i ostvarenja

Pregled specifičnih ciljeva Sektora administrativne podrške – Aktivnosti, rezultati i ostvarenja									
RB	Specifični ciljevi	Zadatak / 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	Ostvareno -da / djelomično /ne	Napomena
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1.	Provedba Zakona o fiskalnoj odgovornosti	Povezivanje propisa s proračunom zbog fiskalne odgovornosti	Dostavljen obrazac	Sektor administrativne podrške	Kontinuirano	Proračun Republike Hrvatske Fiskalne politike Vlade RH i Državni proračun RH za razdoblje 2019.-2021.	P	-	-

Pregled specifičnih ciljeva Sektora administrativne podrške – Aktivnosti, rezultati i ostvarenja

RB	Specifični ciljevi	Zadatak / 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	Ostvareno -da / djelomično /ne	Napomena
2.	Učinkovito i zakonito funkcioniranje sustava financijskog upravljanja i kontrole	Izrada i dostava obrazloženja izvršenja proračuna za 2018. godinu	Dostavljeno obrazloženje	Sektor administrativne podrške	Prema propisanim rokovima	-	P	Ostvareno	-
	Učinkovito i zakonito funkcioniranje sustava financijskog upravljanja i kontrole	Izrada i dostava obrazloženja proračuna za 2020. godinu	Dostavljeno obrazloženje	Sektor administrativne podrške	Prema propisanim rokovima	-	P	Ostvareno	-
	Učinkovito i zakonito funkcioniranje sustava financijskog upravljanja i kontrole	Izrada i dostava Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila	Dostavljena izjava	Sektor administrativne podrške	28. veljače 2019.	-	P	Ostvareno	-
							P	Ostvareno	

Pregled specifičnih ciljeva Sektora administrativne podrške – Aktivnosti, rezultati i ostvarenja

RB	Specifični ciljevi	Zadatak / 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	Ostvareno -da / djelomično /ne	Napomena
	Učinkovito i zakonito funkcioniranje sustava financijskog upravljanja i kontrole	Formalna računska kontrola knjigovodstvene dokumentacije, kontiranje i knjiženje poslovnih događaja u analitičkim evidencijama i glavnoj knjizi	Provedena računska kontrola	Sektor administrativne podrške	Kontinuirano	-	P	Ostvareno	-
	Učinkovito i zakonito funkcioniranje sustava financijskog upravljanja i kontrole	Izrada financijskih izvješća	Financijski izvještaji dostavljeni u roku	Sektor administrativne podrške	Prema propisanim rokovima	-	P	Ostvareno	-
	Učinkovito i zakonito funkcioniranje sustava financijskog upravljanja i kontrole	Izrada JOPPD obrasca	Financijski izvještaji dostavljeni u roku	Sektor administrativne podrške	Prema propisanim rokovima	-	P	Ostvareno	-
	Učinkovito i zakonito funkcioniranje sustava financijskog upravljanja i kontrole	Izrada godišnjeg popisa imovine	Izveštaj o obavljenom popisu	Sektor administrativne podrške	Prema propisanim rokovima	-	P	Ostvareno	-

Pregled specifičnih ciljeva Sektora administrativne podrške – Aktivnosti, rezultati i ostvarenja

RB	Specifični ciljevi	Zadatak / 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	Ostvareno -da / djelomično /ne	Napomena
	Učinkovito i zakonito funkcioniranje sustava financijskog upravljanja i kontrole	Obavljanje poslova vezanih za uplatu i isplatu preko kunske i devizne blagajne	Izvršena uplata/isplata	Sektor administrativne podrške	Kontinuirano	-	P	Ostvareno	-
	Učinkovito i zakonito funkcioniranje sustava financijskog upravljanja i kontrole	Obavljanje poslova vezanih za uplatu i isplatu preko kunske i devizne blagajne	Izvršena uplata/isplata	Sektor administrativne podrške	Kontinuirano	-	P	Ostvareno	-
3.	Osiguranje kvalitetnih internih procedura za financijsko upravljanje	Praćenje propisa i izrada internih procedura	Potpis čelnika i objava na intranetu REGOS-a	Sektor administrativne podrške	Kontinuirano	-	P	Ostvareno	-
4.								Ostvareno	



Pregled specifičnih ciljeva Sektora administrativne podrške – Aktivnosti, rezultati i ostvarenja

RB	Specifični ciljevi	Zadatak / 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	Ostvareno -da / djelomično /ne	Napomena
5.	Nabava roba, radova i usluga za potrebe REGOS-a	Izrada izmjena i dopuna plana nabave za 2019.	Izmjene i dopune plana nabave	Sektor administrativne podrške	Po potrebi	-	P	Ostvareno	-
	Nabava roba, radova i usluga za potrebe REGOS-a	Provedba postupka javne nabave	Provedbeni postupci javne nabave	Sektor administrativne podrške	Kontinuirano	-	P	Ostvareno	-
	Nabava roba, radova i usluga za potrebe REGOS-a	Provedba postupka jednostavne nabave	Provedbeni postupci jednostavne nabave	Sektor administrativne podrške	Kontinuirano	-	P	Ostvareno	-
	Nabava roba, radova i usluga za potrebe REGOS-a	Priprema izrade ugovora/narudžbenica iz područja nabave	Ugovor o javnoj nabavi /narudžbenica	Sektor administrativne podrške	Kontinuirano	-	P	Ostvareno	-
	Nabava roba, radova i usluga za potrebe REGOS-a	Evidencija sklopljenih ugovora i praćenje izvršenja nabave	Registar ugovora EOJN RH	Sektor administrativne podrške	Kontinuirano	-	P	Ostvareno	-

Pregled specifičnih ciljeva Sektora administrativne podrške – Aktivnosti, rezultati i ostvarenja

RB	Specifični ciljevi	Zadatak / 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	Ostvareno - da / djelomično / ne	Napomena
	Nabava robe, radova i usluga za potrebe UGOČ-a	Izrada izvješća o nabavi	Izrada statističkog izvješća o izvršenoj nabavi za 2018.	Sektor administrativne podrške	31. ožujka 2019.		P	Ostvareno	
6.	Provedba propisa iz područja radnog prava	Upravljanje ljudskim potencijalima	Provođenje postupka zasnivanja radnog odnosa	Sektor administrativne podrške	Po potrebi	-	P	Ostvareno	-
			Izrada sporazuma o radu	Sektor administrativne podrške	Po potrebi		P	Ostvareno	
	Provedba propisa iz područja radnog prava		Izrada sporazuma o prestanku ugovora o radu	Sektor administrativne podrške	Po potrebi	-	P	Ostvareno	-

Pregled specifičnih ciljeva Sektora administrativne podrške – Aktivnosti, rezultati i ostvarenja


RB	Specifični ciljevi	Zadatak / 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	Ostvareno -da / djelomično /ne	Napomena
	Provedba propisa iz područja radnog prava		Prijava/ odjava/ promjena podataka HZMO-u i HZZO-u	Sektor administrativne podrške	Po potrebi	-	P	Ostvareno	-
	Provedba propisa iz područja radnog prava		Prijava/ odjava/ promjena podataka HZMO-u i HZZO-u	Sektor administrativne podrške	Po potrebi	-	P	Ostvareno	-
	Provedba propisa iz područja radnog prava	Vođenje evidencija	Ažurno vođenje evidencije zaposlenih u REGOS-u	Sektor administrativne podrške	Kontinuirano	-	P	Ostvareno	-

Pregled specifičnih ciljeva Sektora administrativne podrške – Aktivnosti, rezultati i ostvarenja

RB	Specifični ciljevi	Zadatak / 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	Ostvareno -da / djelomično /ne	Napomena
	Provedba propisa iz područja radnog prava		Pravovremeno i uređno vođenje matične knjige zaposlenih	Sektor administrativne podrške	Kontinuirano	-	P	Ostvareno	
	Provedba propisa iz područja radnog prava		Ustrojavanje i vođenje osobnih dosjea zaposlenih	Sektor administrativne podrške	Kontinuirano	-	P	Ostvareno	-
7.	Upravljanje dokumentacijom	Pravilni pregled i vođenje osobnih dosjea zaposlenih	Pravilno vođenje matične knjige zaposlenih	Sektor administrativne podrške	Kontinuirano	-	P	Ostvareno	
	Upravljanje dokumentacijom		Provođenje postupka izlučivanja gradiva	Sektor administrativne podrške	Po potrebi	-	P	Ostvareno	-

Pregled specifičnih ciljeva Sektora administrativne podrške – Aktivnosti, rezultati i ostvarenja

RB	Specifični ciljevi	Zadatak / 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	Ostvareno -da / djelomično /ne	Napomena
8.	Provedba propisa o zaštiti na radu i zaštiti od požara	Ažuriranje procjene rizika	Procjena rizika	Sektor administrativne podrške	Kontinuirano	-	P	Ostvareno	-
	Provedba propisa o zaštiti na radu i zaštiti od požara	Osposobljavanje radnika za rad na siguran način	Uspješne	Sektor administrativne podrške	Kontinuirano	-	P	Ostvareno	-
9.	Provedba propisa iz područja obveznog prava	Priprema ugovora o nabavi roba, radova i usluga	Sklopljeni ugovori	Sektor administrativne podrške	Po potrebi	-	P	Ostvareno	-
	Provedba propisa iz područja obveznog prava	Priprema sporazuma, nagodbi	Sklopljeni sporazumi, nagodbe	Sektor administrativne podrške	Po potrebi	-	P	Ostvareno	-
	Provedba propisa iz područja obveznog prava	Izrada podnesaka i očitovanja	Podnesak/ očitovanje	Sektor administrativne podrške	Po potrebi	-	P	Ostvareno	-
10.	Provedba propisa iz područja procesnog prava	Zastupanje u postupku pred sudom i tijekom uprave	Sudjelovanje na zakazanom ročištu	Sektor administrativne podrške	Po potrebi	-	P	Ostvareno	-

	Izješće o radu Središnjeg registra osiguranika za 2019. godinu	Revizija 1-02/2020
		br. stranice 71/89

Oznaka vrste aktivnosti:


- Z - aktivnosti vezane uz izradu nacrtu propisa, (izrada nacrtu zakonu, pravilnika, naputka...)
- P - aktivnosti vezane uz neposrednu provedbu zakonu 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)

PRIKAZ NAJZNAČAJNIJIH BROJČANIH POKAZATELJA

Poslovanje REGOS-a za 2019. godinu odvijalo se u skladu sa financijskim planom za tu godinu. Sredstva za 2019. godinu planirana su i odobrena u Državnom proračunu Republike Hrvatske na razini razdjela 086, glava 45. – Ministarstva rada i mirovinskoga sustava, na 5 aktivnosti koje su dijelovi Programa podrška sustavu mirovinskog osiguranja.

Tablica 20. Financijski plan i izvršenje po aktivnostima u 2019. godini

Red. broj	Oznaka	Opis	Plan	Izvršenje	Udio (%)
1.	A539048	Administracija i upravljanje – REGOS	10.836.417	10.836.417	100,00
2.	A772002	Prerada podataka i razmjena podataka	2.108.308	2.108.308	100,00
3.	K539301	Informatizacija	2.108.308	2.108.308	100,00
4.	K772001	Održavanje voznog parka	40.000	40.000	100,00
5.	T772004	CEP TELECOM CALLS	200.000	200.000	100,00

	Izvešće o radu Središnjeg registra osiguranika za 2019. godinu	Revizija 1-02/2020
		br. stranice 72/89

Pojašnjenje najznačajnijih aktivnosti :

Administracija i upravljanje REGOS-a obuhvaća sredstva planirana za:

- rashode za zaposlene,
- materijalne i
- financijske rashode.

Tehnička podrška II. stupu i razmjena podataka je najznačajnija aktivnost, a obuhvaća:


- poslove vezane uz članstvo u OMF,
- poslove vezane uz Obrazac R-S/R-Sm/JOPPD,
- poslove vezane uz uplate doprinosa,
- poslove vođenja jedinstvenog računovodstva osobnih računa,
- poslove vezane uz ažuriranje matičnih baza podataka,
- poslove obveznog i statističkog izvještavanja u sustavu i razmjene podataka s povezanim institucijama,
- poslove vezane uz reklamacije, povrate i ispravke,
- poslove vezane uz arhiviranje dokumentacije i podataka,
- poslove uvida u stanje i promet na osobnim računima osiguranika putem interneta.

Poslovi iz nadležnosti REGOS-a obavljaju se u suradnji s *outsourcing* partnerima – FINA-om i APIS IT-om temeljem sklopljenih Ugovora o povjeravanju dijela poslova Središnjeg registra osiguranika s navedenim partnerima.

Prihodi i primici

Za 2019. prihodi i primici planirani su u iznosu od 60.510.500 kuna. Od tog iznosa, prihodi iz Državnog proračuna planirani su u iznosu od 1.770.000 kuna, prihodi po posebnim propisima planirani su u iznosu od 58.382.000 kuna, iz vlastitih sredstava planirani su prihodi u iznosu od 9.000 kuna i prihodi od tekućih pomoći institucija i tijela Europske unije u iznosu od 349.500 kuna. Prihodi po posebnim propisima odnose se na prihode koje REGOS ostvaruje naplatom propisane naknade OMD za vođenje jedinstvenog računovodstva osobnih računa njihovih članova.



	Izvešće o radu Središnjeg registra osiguranika za 2019. godinu	Revizija 1-02/2020
		br. stranice 73/89

Ukupni prihodi i primici u razdoblju od 01. siječnja do 31. prosinca 2019. godine ostvareni su u iznosu od 71.984.778 kuna, kako slijedi:

- Izvor 31 – vlastiti prihodi u iznosu od 8.160 kuna, ili 0,01%
- Izvor 43 – prihodi po posebnim propisima u iznosu 69.828.645 kuna ili 97,00%,
- Izvor 51 – prihodi od Europske unije, tekuće pomoći od institucija i tijela Europske unije u iznosu od 2.147.973 kuna ili 2,99%.

Rashodi i izdaci

Za 2019. godinu rashodi i izdaci planirani su u iznosu od 60.510.500 kuna, a izvršeni su u iznosu od 56.828.210 kuna, što iznosi 93,01 % od planiranog.


Ukupni rashodi i izdaci izvršeni u iznosu od 56.828.210 kuna odnose se na:

- rashode za zaposlene u iznosu od 7.284.092 kuna ili 12,94 %,
- materijalni rashodi i izdaci u iznosu od 46.158.599 kuna ili 82,01 %,
- rashode za nabavu nefinancijske imovine u iznosu od 2.837.119 kuna ili 5,04%,
- financijske rashode u iznosu od 2.400 kuna ili 0,01%.

Unutar materijalnih rashoda vrijednosno najznačajniji su rashodi za ostale usluge, a koji se odnose na usluge koje za REGOS obavljaju FINA i APIS IT temeljem sklopljenih ugovora. Temeljem tih ugovora, partneri obavljaju sljedeće grupe poslova:

- šalterske usluge,
- računalne usluge,
- usluge arhiviranja,
- izvješćivanje OMD,
- replika dijela baze i uvid u stanje i promet na osobnim računima osiguranika putem interneta.



	Izvešće o radu Središnjeg registra osiguranika za 2019. godinu	Revizija 1-02/2020
		br. stranice 74/89


Obveze

Ukupne obveze iskazane na dan 31. prosinca 2019. godine iznose 4.447.030 kuna, a odnose se na obveze za plaću i materijalne rashode za prosinac 2019. godine s dospijecem do kraja siječnja 2020. godine u iznosu 4.194.632 kn i obveze za predujmove, depozite, primljene jamstva i ostale nespomenute obveze u iznosu 252.398 kn.

Revizije

U 2019. godini dovršen je postupak revizije poslovanja REGOS-a za 2017. godinu nad poslovanjem REGOS-a. Državni ured za reviziju dostavio je Izvešće o obavljenoj financijskoj reviziji za 2017. KLASA:041-01/18-01/38 URBROJ:613-02-01-18-6 od 21. siječnja 2019. godine. Predmet revizije bili su godišnji financijski izvještaji i to: Izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima, Bilanca, Izvještaj o rashodima prema funkcijskoj klasifikaciji, Izvještaj o obvezama te Bilješke uz financijske izvještaje. Osim godišnjih financijskih izvještaja, predmet revizije bila je i usklađenost poslovanja REGOS-a sa zakonima, drugim propisima i unutarnjim aktima koji imaju značajan utjecaj na poslovanje. Revizijom poslovanja obuhvaćena su slijedeća područja: djelokrug i unutarnje ustrojstvo, planiranje i izvršenje plana, prihodi, rashodi, imovina, obveze te javna nabava. Obavljenom revizijom nisu utvrđene nepravilnosti.

Ministarstvo rada i mirovinskog sustava, Samostalni odjel za unutarnju reviziju obavio je reviziju procesa provedbe projekta EESSI u razdoblju svibanj – srpanj 2019. godine. Nakon provedene revizije dostavljeno je Konačno revizorsko izvješće unutarnje revizije procesa provedbe projekta EESSI KLASA: 470-03/19-01/03 URBROJ: 524-11/1-19-2 SOUR: 3-19-10 od 16.7.2019. godine. Stručno mišljenje revizorskog tima je da je sustav unutarnjih kontrola zadovoljavajući – sustav unutarnjih kontrola je odgovarajući odnosno pruža razumnu sigurnost i rizicima se upravlja u svrhu ostvarivanja ciljeva. Unutarnje kontrole zadovoljavajuće su u slijedećim dijelovima revidiranog procesa: u uspostavi provedbenog okvira, planiranju i trošenju proračunskih sredstava te provedbi aktivnosti iz ugovora. Revizorski tim je utvrdio da je sustav unutarnjih kontrola zadovoljavajući, međutim, dana je preporuka koja se odnosi na osiguranje razmjene podataka u području sustava socijalne sigurnosti nakon završetka ugovorenih aktivnosti što je i prihvaćeno.

	Izješće o radu Središnjeg registra osiguranika za 2019. godinu	Revizija 1-02/2020
		br. stranice 75/89

Potpisan je Protokol o obavljanju poslova Pristupne točke između REGOS-a, HZMO-a, HZZO-a i HZZ-a.

Nabava

Postupci nabave roba, radova i usluga provodili su se sukladno Zakonu o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/2016) i Uputi o provedbi postupaka jednostavne nabave te Planu nabave REGOS-a za 2019. godinu.

U 2019. godini provedeni su otvoreni postupci javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi i zaključeni ugovori po kojim su nabavljene robe i usluge u ukupnom iznosu od 3.652.435 kuna bez PDV-a i postupci javne nabave koje je za REGOS proveo Središnji državni ured za središnju javnu nabavu sukladno Odluci o nabavnim kategorijama Vlade Republike Hrvatske u iznosu 702.930 kuna bez PDV-a. Nabava roba, radova i usluga po jednostavnoj nabavi provedena je i zaključeni su ugovori/narudžbenice u ukupnom iznosu od 2.850.858 kuna bez PDV-a.

6. SUSTAV FINANCIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLA


Financijsko upravljanje i kontrola je sveobuhvatan sustav unutarnjih kontrola koje određuju odgovorni čelnici korisnika proračuna, a kojim se, upravljajući rizicima, osigurava da će se u ostvarivanju ciljeva proračunska i druga sredstva koristiti pravilno, ekonomično, učinkovito i djelotvorno, štiteći sredstva od gubitka, zlouporabe i štete, a u skladu sa zakonima i drugim propisima.

Ključne osobe koje su odgovorne za učinkovito funkcioniranje sustava financijskog upravljanja i kontrola su rukovoditelji, prvenstveno ravnatelj REGOS-a i čelnici unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Sustav obuhvaća sve poslovne transakcije, a posebice one koje se odnose na:

- prihode/primitke,
- rashode/izdatke,
- imovinu,
- obveze,



	Izvešće o radu Središnjeg registra osiguranika za 2019. godinu	Revizija I-02/2020
		br. stranice 76/89

- natječajne procedure i ugovaranje te
- način povrata neopravdanih i nezakonito utrošenih proračunskih sredstava.

Sukladno odredbama Pravilnika o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru („Narodne novine“, broj 58/16) u REGOS-u je u 2019. godini unaprijeđeno upravljanje rizicima te su uspostavljene kontrole koje uključuju pisana pravila, procedure i postupke zbog smanjenja rizika poslovanja.

Temeljem članka 20. Zakona o funkcioniranju sustava unutarnjih kontrola („Narodne novine“, broj 78/15), sastavljen je izvještaj na godišnjoj razini sukladno propisima kojima se uređuje davanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti.

7. IZJAVA O FISKALNOJ ODGOVORNOSTI

Sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 111/18), čelnik proračunskog i izvan – proračunskog korisnika Državnog proračuna dužan je svake godine za prethodnu proračunsku godinu sastaviti Izjavu o fiskalnoj odgovornosti.

Izjavom o fiskalnoj odgovornosti za 2018. godinu, KLASA: 023-08/19-01/11 URBROJ 353-06-19-4 za razdoblje od 01.01.2018. do 31.12. 2018. godine od 25. veljače 2019. godine, temeljem popunjenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti iz područja planiranja, izvršavanja, javne nabave, računovodstva i izvještavanja i raspoloživih informacija, rezultata rada unutarnje i vanjske revizije, ravnatelj REGOS-a potvrdio je:

- zakonito, namjensko i svrhovito korištenje sredstava,
- učinkovito i djelotvorno funkcioniranje sustava financijskog upravljanja i kontrola u okviru proračuna, odnosno financijskim planom utvrđenih sredstava.

Uz Izjavu je popunjen Upitnik o fiskalnoj odgovornosti, Izvešće o otklonjenim slabostima i nepravilnostima utvrđenim prethodne godine i mišljenje unutarnje revizije o sustavu financijskog upravljanja i kontrola za područja koja su bila revidirana prethodne godine. Sukladno Uredbi o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, broj 119/15) ti su dokumenti predani nadležnom ministarstvu.

8. PLAN IZVRŠENJA PRORAČUNA

Tablica 21. Plan izvršenja proračuna po aktivnostima

		PLAN I IZVRŠENJE PO AKTIVNOSTIMA			
			Tekući plan za 2019.	Izvršeno do 31/12/2019	(2/1)
086		MINISTARSTVO RADA I MIROVINSKOG SUSTAVA	60.510.500	56.282.210	93,01
08645		SREDIŠNJI REGISTAR OSIGURANIKA	60.510.500	56.282.210	93,01
A539048		ADMINISTRACIJA I UPRAVLJANJE REGOS-a	13.301.000	10.836.416	81,47
		3110 Plaće za radovani rad	6.300.000	6.108.247	96,96
		3113 Plaće za prekovremeni rad	110.000	8.921,57	8,11
		3114 Ostali plaćadi za zaposlene	210.000	191.554	91,22
		3132 Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje	1.030.000	967.857	93,97
		3210 Doprinosi za obvezno osiguranje u slučaju nezaposlenosti	11.000	7.118	64,71
		3211 Službena putovanja	150.000	152.753	101,84
		3212 Materijalni troškovi	200.000	204.834	102,42
		3213 Stručno usavršavanje zaposlenika	550.000	459.901	83,62
		3214 Materijalni troškovi	150.000	155.993	103,99
		3223 Energija	220.000	164.108	74,59
		3225 Sitni inventar i auto gume	10.000	0	0,00
		3232 Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	760.000	519.174	68,31

		PLAN I IZVRŠENJE PO AKTIVNOSTIMA			
	3234	Komunalne usluge	99.000	62.325	62,95
	3236	Zdravstvene i veterinarske usluge	20.000	11.200	56,00
	3238	Računalne usluge	0	0	0,00
	3291	Naknade za rad predstavništva, izvršnih tijela i povjerenstva	120.000	83.283	69,40
	3292	Premije osiguranja	0	0	0,00
	3293	Reprezentacija	40.000	36.719	91,80
	3294	Clariné i norme	2.000	2.000	100,00
	3299	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	20.000	14.866	74,33
	3431	Bankarske usluge i usluge platnog prometa	1.000	1.000	100,00
	3433	Zatezne kamate	1.000	0	0,00
	3434	Ostali nespomenuti financijski rashodi	2.000	900	45,00
	4221	Uredska oprema i namještaj	500.000	50.627	10,13
	4222	Komunikacijska oprema	500.000	450.580	90,12
	4223	Oprema za održavanje i zaštitu	230.000	130.983	56,95
	4227	Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene	10.000	0	0,00
	4541	Dodatna ulaganja za ostalu nefinancijsku imovinu	4.000	0	0,00
A772002		TEHNIČKA PODRŠKA IL STUPU I RAZMJENA PODATAKA	41.500.000	41.200.100	99,28
	3239	Ostale usluge	41.500.000	41.200.100	99,28
K539301		INFORMATIZACIJA	3.550.000	2.108.308	59,39
	3238	Računalne usluge	500.000	326.145	65,23

9. FINANCIJSKI IZVJEŠTAJI

Tablica 22. Izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima u 2019. godini (PR-RAS)

Izveštaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima u 2019. (PR-RAS)					
Račun iz rač. plana	NAZIV	AOP	Ostvareno u izvještajnom razdoblju prethodne godine	Ostvareno u izvještajnom razdoblju tekuće godine	Indeks (5/4)
1	PRIHODI I RASHODI POSLOVANJA				
6	PRIHODI POSLOVANJA	001	64.479.430	71.984.778	111,6
63	Pomoći iz inozemstva i od osoba izvan uputa i posebnih propisa	045	2.147.296	2.147.973	569,3
6323	Tekućee pomoći od inozemstva i tijela EU	052	2.147.296	2.147.973	569,3
65	Prihodi od upravnih i administrativnih pristojbi, pristojbi po posebnim propisima i naknada	105	56.476.510	69.828.645	123,6
6526	Ostali nespomenuti prihodi	116	56.476.510	69.828.645	123,6
66	Prihodi od prodaje proizvoda, robe i pruženih usluga i prihodi od donacija	123	8.160	8.160	100,0
6615	Prihodi od pruženih usluga	126	8.160	8.160	100,0
67	Prihodi iz nadležnog proračuna i od HZZO-a na temelju ugovornih obveza	130	7.617.464	0	0,0

Izveštaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima u 2019. (PR-RAS)					
671	Prihodi iz nadležnog proračuna za financiranje redovne djelatnosti proračunskih korisnika	131	7.617.464	0	0,0
6711	Prihodi iz nadležnog proračuna za financiranje rashoda poslovanja	132	7.360.663	0	0,0
6712	Prihodi iz nadležnog proračuna za financiranje rashoda za nabavu nefinancijske imovine	133	256.801	0	0,0
3	RASHODI POSLOVANJA	148	49.664.001	53.445.091	107,6
31	Rashodi za zaposlene	149	5.992.881	7.284.092	122,8
311	Plaće (bruto)	150	4.966.923	6.117.169	123,2
3111	Plaće za redovan rad	151	4.728.589	6.108.247	129,9
3113	Plaće za vanredni rad	153	28.354	8.922	31,2
312	Ostali rashodi za zaposlene	155	144.977	191.454	132,1
313	Doprinosi na plaće	156	820.981	975.269	118,8
3132	Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje	158	759.880	967.357	128,8
3133	Doprinosi za obvezno osiguranje u slučaju nezaposlenosti	159	81.144	7.512	9,3
32	Rashodi za materijal	160	43.729.053	46.170.599	105,6
321	Naknade troškova zaposlenima	161	599.689	901.816	150,4
3211	Naknade za prijevoz, za rad na terenu i odvojeni život	162	118.165	172.261	147,4
3212	Naknade za prijevoz, za rad na terenu i odvojeni život	163	150.342	202.883	134,9
3213	Naknade za prijevoz, za rad na terenu i odvojeni život	164	320.182	526.672	164,5
322	Rashodi za materijal	165	42.980.000	44.248.810	103,2
3221	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi	167	56.602	126.393	223,3
3223	Rashodi za materijal	169	42.923.398	44.122.417	102,8
3224	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje	170	34.967	34.739	99,3
323	Rashodi za usluge	174	42.665.198	44.772.058	104,9

Izveštaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima u 2019. (PR-RAS)					
3231					
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	176	230.613	519.174	225,1
3233					
3234	Komunalne usluge	178	59.038	62.325	105,6
3235					
3236	Zdravstvene i veterinarske usluge	180	12.700	11.200	88,2
3237					
3238	Računalne usluge	182	215.943	326.145	151,0
3239	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	185	193.190	159.485	82,6
329					
3291	Naknade za rad predstavnika i izvoznika - neposrednoga i indirektna	186	10.388	3.300	17,7
3292	Premije osiguranja	187	2.906	0,00	0,0
3293	Reprezentativni troškovi	188	4.700	60.700	100,0
3294	Članarine i norme	189	555	555	100,0
3299	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	192	19.838	14.800	74,9
34	Financijski rashodi	193	2.087	2.400	115,0
343	Ostali financijski rashodi	207	2.087	2.400	115,0
3431	Bankarske usluge i usluge platnog prometa	208	1.587	2.100	132,3
3434	Ostali nespomenuti financijski rashodi	211	500	300	60,0
	Ukupni rashodi poslovanja	281	49.664.001	53.445.091	107,6
	Višak prihoda poslovanja	282	14.815.429	18.539.687	125,1
92211	Višak prihoda poslovanja - preneseni	284	73.101.984	87.646.884	119,9
96	Obračunati prihodi poslovanja - nenaplaćeni	286	4.840.763	6.034.925	124,7

Izveštaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima u 2019. (PR-RAS)					
9661	Obračunati prihodi od prodaje proizvoda i robe i pruženih usluga - nenaplaćeni	287	680	680	100,0
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	341	270.529	2.837.119	1.048,7
41	Rashodi za nabavu neproizvedene dugotrajne imovine	342	7.813	598.543	7.660,9
412	Nematerijalna imovina	347	7.813	598.543	7.660,9
4123	Licence	350	7.813	598.543	7.660,9
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	354	262.716	2.238.576	852,1
422	Postrojenja i oprema	360	262.716	2.238.576	852,1
4221	Uredski oprema i namještaj	361	70.854	1.657.014	2.337,6
4222	Komunikacijska oprema	362	191.830	450.580	234,9
4223	Oprema za održavanje i servis	363	0	130.982	0,0
426	Nematerijalna proizvedena imovina	382	0	0	0,0
4262	Ulaganja u računala i programe	384	0	0	0,0
	VIŠAK PRIHODA OD NEFINANCIJSKE IMOVINE	396	-	-	-
	VIŠAK PRIHODA OD NEFINANCIJSKE IMOVINE	398	270.529	2.837.119	1.048,7
92212	Višak prihoda od nefinancijske imovine - preneseni	400	-	-	-
92222		401	-	-	-
		402	49.934.530	56.282.210	112,7
	UKUPNI RASHODI	404	49.934.530	56.282.210	112,7
	UKUPAN MANJAK PRIHODA	406	0	0	0,0
9221x, 9222x		407	4.840.752	6.034.923	124,7
9221x, 9222x	Manjak prihoda - preneseni	408	0	0	0,0
96, 97		409	4.840.752	6.034.923	124,7
	UKUPNI PRIHODI I PRIMICI	600	64.479.430	71.317.138	110,6

Izveštaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima u 2019. (PR-RAS)					
	UKUPNI RASHODI I IZDACI	630	49.934.530	56.282.210	112,7
	Manjak prihoda i primitaka - preneseni	634	0	0	0,0
	Stanje novčanih sredstava na početku izvještajnog razdoblja	638	-	-	-
	Prosječan broj zaposlenih kod korisnika na osnovi stanja na početku i na kraju izvještajnog razdoblja (cijeli broj)	643	43	48	111,6
	Prosječan broj zaposlenih u tijelima na osnovi sat rada (cijeli broj)	645	43	48	111,6
31214	Otpremnine	687	0	0	0,0
31215	Naknade za bolest, invalidnost i smrtni slučaj	688	14.797	26.503	179,1
32121	Naknade za prijevoz na posao i s posla	689	150.342	202.883	134,9
32361	Obvezni i preventivni zdravstveni pregledi zaposlenika	691	12.700	11.200	88,2
32377	Usluge agencija, studentskog servisa (prijepisi, prijevodi i drugo)	694	0	566	0
32911	Naknade za rad članovima predstavničkih i izvršnih tijela i upravnih vijeća	696	139.581	83.283	59,7


Tablica 23. Bilanca na dan 31. prosinca 2019. godine

Bilanca na dan 31. prosinca 2019.					
Račun iz rač. plana	OPIS	AOP	Stanje 1. siječnja	Stanje 31. prosinca	Indeks (5/4)
1	2	3	4	5	6
	IMOVINA	001	100.201.054	118.619.196	118,4
0	Nefinancijska imovina	002	3.177.185	4.787.790	150,7
01	Neproizvedene dugotrajne imovine	003	337.770	678.945	201,0
012	Nematerijalna imovina	005	1.611.364	2.051.469	127,3
019	Ispravak vrijednosti neproizvedene dugotrajne imovine	006	1.273.594	1.372.524	107,8
02	Proizvedene dugotrajne imovine	007	2.827.315	4.056.745	144,9
022 i 02922	Postrojenja i oprema	014	2.285.832	3.553.282	155,5
0221	Uredska oprema i namještaj	015	6.449.936	7.540.950	116,9
0222	Strojstvo i oprema	016	882.395	954.539	108,2
0223	Oprema za održavanje i zaštitu	017	351.677	348.539	99,1
0227	Uređaji za grijanje, hlađenje i klimatizaciju	018	49.661	49.661	100,0
02922	Ispravak vrijednosti postrojenja i opreme	023	5.447.837	5.338.411	98,0
026 i 02926	Nematerijalna proizvedena imovina	040	541.463	541.463	100,0
0262	Ulaganja u računalne programe	042	7.449.035	7.449.035	100,0
02926	Ulaganja u materijalnu proizvedenu imovinu	043	6.907.572	6.907.572	100,0
03	Plemeniti metali i ostale pohranjene vrijednosti	046	12.100	12.100	100,0

Bilanca na dan 31. prosinca 2019.					
04					
042	Sitni inventar u upotrebi	049	93.912	92.264	98,2
049	Upravak vrijednosti				
1	Financijska imovina	063	97.023.869	113.831.406	117,3
12	Potraživanja od države i potraživanja od državnih ustanova				
123	Potraživanja od zaposlenih	078	54	213	394,4
124	Potraživanja za više plaćene penzije i doprinose	079		1.030	10,8
129	Ostala potraživanja	080	24.339	57.893	237,9
16	Potraživanja od obveznika plaćanja	080	82.470.211	109.294.182	132,5
165	Potraživanja za upravne i administrativne pristojbe, pristojbe po posebnim propisima i naknade	152	4.974.384	6.173.112	124,1
166	Potraživanja za prihode od prodaje proizvoda i robe te pruženih usluga	153	680	680	100,0
167	Potraživanja za prihode iz proračuna	154	87.995.523	103.421.035	117,5
19	Rashodi budućih razdoblja i nedospjela naplata	158	4.028.889	4.176.843	103,7
193	Kontinuirani rashodi budućih razdoblja	161	4.028.889	4.176.843	103,7
	OBVEZE I VLASTITI IZVORI	162	100.201.054	118.619.195	118,4
2	Obveze	163	4.536.223	4.447.030	98,0

Bilanca na dan 31. prosinca 2019.						
23	Obveze za rashode poslovanja	164	4.536.223	4.447.030	98,0	
231	Obveze za zaposlene	165	541.243	655.737	121,2	
232	Obveze za materijalne rashode	166	3.506.189	3.538.895	100,9	
239	Ostale tekuće obveze	174	488.791	252.398	51,6	
9	Vlastiti izvori	223	95.664.831	114.172.165	119,3	
91	Vlastiti izvori i ispravak vlastitih izvora	224	9.177.184	4.787.789	150,7	
911	Vlastiti izvori	225	3.177.184	4.787.789	150,7	
9111	Vlastiti izvori iz primacuna	226	3.177.184	4.787.789	150,7	
9221	Višak prihoda	232	87.646.884	103.349.451	117,9	
92211	Višak prihoda poslovanja	233	87.646.884	103.349.451	117,9	
96	Obračunati prihodi poslovanja	240	4.840.763	6.034.925	124,7	
991	Izvanbilančni zapisi - aktiva	244	65.000	30.000	46,2	
996	Izvanbilančni zapisi - pasiva	245	65.000	30.000	46,2	
OBVEZNI ANALITIČKI PODACI						
dio 16	Potraživanja za prihode poslovanja - dospjela	248	87.996.202	103.559.902	117,7	
dio 16		249	4.974.784	6.034.925	121,3	
12911	Potraživanja za naknade koje se refundiraju	252	4.451	43.949	-	
12921		253	0	0	-	
16721		254	0	0	-	
dio 23		255	0	0	-	

	Balanca na dan 31. prosinca 2019.				
dio 23					
23953					
23954					
23957	Obveze za EU predujmove	289	349.055		-
23958	Obveze proračunskih korisnika za povrat u proračun	290	4.451	38.917	-

	Izvešće o radu Središnjeg registra osiguranika za 2019. godinu	Revizija 1-02/2020
		br. stranice 89/89

10. PROJEKTI FINANCIRANI IZ SREDSTAVA EUROPSKE UNIJE

U okviru Operativnog programa učinkoviti ljudski potencijali 2014.-2020. Europskog socijalnog fonda REGOS se prijavio s projektom „MOJA MIROVINA – Unapređenje usluga REGOS-a na tržištu rada“ za povlačenje sredstava u iznosu 45.981.600,00 kuna (6.050.210,53 EUR-a) bez nacionalne komponente koja iznosi 8.114.400,00 kuna (1.067.684,21 EUR-a). Sveukupna vrijednost projekta (ESF financiranje + nacionalna komponenta) iznosi 54.096.000,00 kuna (7.117.894,74 EUR-a), dok je planirano trajanje projekta 46 mjeseci.

KLASA: 470-03/20-01/01

URBROJ: 353-02-20-1

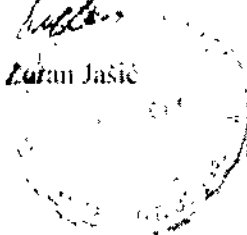
U Zagrebu, 20. ožujka 2020.

RAVNATELJICA

[Signature]
 Iška Primorac

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

[Signature]
 prof. dr. sc. *Zlatan* Jašić



BROJ ODLUKE: 39-169-02-20

Zagreb, 20. ožujka 2020. godine

Temeljem članka 36. Poslovnika o radu Upravnog vijeća Središnjeg registra osiguranika,
KLASA: 003-01/15-03/01; URBROJ: 353-05-02/2-15-1. izdaje se slijedeći:

IZVOD IZ KNJIGE ODLUKA UPRAVNOG VIJEĆA

Na 169. sjednici Upravnog vijeća Središnjeg registra osiguranika održanoj dana 20. ožujka 2020. godine pod točkom 2. Dnevnog reda sjednice donesena je slijedeća:

ODLUKA

Donosi se Izvješće o radu Središnjeg registra osiguranika za 2019. godinu

