
	<p style="text-align: center;">Izvješće o radu Središnjeg registra osiguranika za 2020. godinu</p>	Revizija: 1-05/2021
		br. stranice 1/90

Izvješće o radu Središnjeg registra osiguranika za 2020. godinu

Zagreb, svibanj 2021. godine




	<p style="text-align: center;">Izvješće o radu Središnjeg registra osiguranika za 2020. godinu</p>	<p>Revizija: 1-05/2021</p> <hr/> <p>br. stranice 2/90</p>
---	---	---

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	15
5.1.	URED RAVNATELJA	16
5.2.	SAMOSTALNA SLUŽBA ZA RAZVOJ I STRATEGIJU	20
5.3.	SAMOSTALNA SLUŽBA INFORMATIČKO TEHNIČKE PODRŠKE	25
5.4.	SEKTOR OBVEZNIKA	29
5.5.	SEKTOR OSIGURANIKA I REGISTRA	46
5.6.	SEKTOR ADMINISTRATIVNE PODRŠKE	63
6.	SUSTAV FINACIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLA	75
7.	IZJAVA O FISKALNOJ ODGOVORNOSTI	76
8.	PLAN IZVRŠENJA PRORAČUNA	77
9.	FINACIJSKI IZVJEŠTAJI	80
10.	PROJEKT FINANCIRAN IZ SREDSTAVA EUROPSKE UNIJE	89



	<p style="text-align: center;">Izješće o radu Središnjeg registra osiguranika za 2020. godinu</p>	<p>Revizija: 1-05/2021</p> <hr/> <p>br. stranice 3/90</p>
---	---	---


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	15
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	20
Tablica 9. Pregled specifičnih ciljeva Samostalne službe informatičko tehničke podrške – Aktivnosti, rezultati i ostvarenja	25
Tablica 10. Pregled specifičnih ciljeva Sektora obveznika – Aktivnosti, rezultati i ostvarenja	29
Tablica 11. Prosljeđivanje doprinosa II. stupa u OMF po mjesecima u 2020. godini	41
Tablica 12. Stanje privremenog računa po mjesecima u 2020. godini	43
Tablica 13. Smanjenje knjiženog doprinosa II. stupa na privremenom računu u 2020. godini	45
Tablica 14. Pregled specifičnih ciljeva Sektora osiguranika i registra – Aktivnosti, rezultati i ostvarenja	46
Tablica 15. Distribucija iznosa knjiženog doprinosa po OMF u prosincu 2020. godine	54
Tablica 16. Osobni računi na dan 31. prosinca 2020. godine po OMF.....	55
Tablica 17. Broj preuzetih slogova u 2020. godini prema OMD-u i vrstama sloga	56
Tablica 18. Izdani elektronički dokumenti po vrstama u 2020. godini.....	58
Tablica 19. Pregled specifičnih ciljeva Sektora administrativne podrške – Aktivnosti, rezultati i ostvarenja	63
Tablica 20. Financijski plan i izvršenje po aktivnostima u 2020. godini.....	72
Tablica 21. Plan izvršenja proračuna po aktivnostima.....	77
Tablica 22. Izvješćaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima u 2020. godini (PR-RAS)	80
Tablica 23. Bilanca na dan 31. prosinca 2020. godine.....	85

POPIS GRAFIKONA

Grafikon 1. Prosljeđenost doprinosa II. stupa na dan 31. prosinca 2020. godine.....	42
Grafikon 2. Dobna i spolna struktura članova OMF na dan 31. prosinca 2020. godine.....	53



	Izvješće o radu Središnjeg registra osiguranika za 2020. godinu	Revizija: 1-05/2021 br. stranice 4/90
---	--	---

1. UVOD

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

Projekt ukupne vrijednosti 54.095.820,01 kuna sufinanciran je sredstvima Europskog socijalnog fonda kao izravna dodjela sredstava u okviru Prioritetne osi 1 „Visoka zapošljivost i mobilnost radne snage“ Specifičnog cilja 8.vii.2 „Povećanje dostupnosti i kvalitete javno dostupnih informacija i usluga na tržištu rada, uključujući mjere APZ“ Operativnog programa „Učinkoviti ljudski potencijali 2014.-2020.“ 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.

Poslovi iz nadležnosti REGOS-a obavljali su se u skladu s Programom rada i Financijskim planom za 2020. godinu koje je donijelo Upravno vijeće.

Detaljniji prikaz ciljeva po ustrojstvenim jedinicama, kao i najznačajniji brojčani pokazatelji u 2020. godini, opisani su u nastavku ovoga Izvješća.



	<p style="text-align: center;">Izvješće o radu Središnjeg registra osiguranika za 2020. godinu</p>	<p>Revizija: 1-05/2021</p> <hr/> <p>br. stranice 5/90</p>
---	---	---

2. DJELOKRUG, ORGANIZACIJSKA STRUKTURA I LJUDSKI POTENCIJALI

2.1. DJELOKRUG


Djelokrug rada REGOS-a u 2020. 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, 115/18 i 58/20),
- Zakon o prikupljanju, obradi, povezivanju, korištenju i razmjeni podataka o primicima i javnim davanjima po osiguranicima („Narodne novine“, broj 157/13, 154/14 – Uredba, 36/15 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 108/19).

2.2. ORGANIZACIJSKA STRUKTURA

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



	Izvješće o radu Središnjeg registra osiguranika za 2020. godinu	Revizija: 1-05/2021 br. stranice 6/90
---	--	---

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 2020. godine Upravno vijeće je održalo ukupno 10 sjednica i odlučivalo o 44 točke dnevnog reda.




	<p style="text-align: center;">Izvješće o radu Središnjeg registra osiguranika za 2020. godinu</p>	<p>Revizija: 1-05/2021</p> <p>br. stranice 7/90</p>
---	---	---

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

Datum	Broj sjednice	Ukupni broj točaka	Nazivi najvažnijih točaka dnevnog reda
1	2	3	4
30.01.2020.	168.	5	<ul style="list-style-type: none"> - Davanje prethodne suglasnosti ravnateljici za sklapanje Ugovora o uspostavi Sustava za upravljanje ljudskim potencijalima - Davanje prethodne suglasnosti ravnateljici za sklapanje Ugovora o obavljanju usluge održavanja visoko raspoložive platforme Sustava EESSI - Donošenje Financijskih izvještaja za 2019. godinu - Donošenje Izvještaja o izvršenju Financijskog plana za 2019. godinu
20.03.2020.	169.	4	<ul style="list-style-type: none"> - Donošenje Izvješća o radu Središnjeg registra osiguranika za 2019. godinu - Donošenje Pravilnika o izmjeni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta
15.04.2020.	170.	3	<ul style="list-style-type: none"> - Davanje prethodne suglasnosti ravnateljici za sklapanje Ugovora o kupoprodaji Poslovnog prostora oznaka PP-3 u objektu S2 u stambenoj zgradi Gradišćanska, Zagreb, na lokaciji u Zagrebu, Gradišćanska ulica
23.06.2020.	171.	5	<ul style="list-style-type: none"> - Donošenje Izmjena i dopuna Financijskog plana za 2020. godinu - Donošenje pročišćenog teksta Financijskog plana za 2020. godinu - Davanje prethodne suglasnosti ravnateljici za sklapanje Ugovora o obavljanju usluge izvješćivanja o stanju na osobnim računima osiguranika i repliciranje baze podataka REGOS-a
21.08.2020.	172.	5	<ul style="list-style-type: none"> - Davanje prethodne suglasnosti ravnateljici za sklapanje Ugovora za održavanje edukativnih aktivnosti financijskog obrazovanja službenika iz područja mirovinske pismenosti (osnovni i specijalizirani program), - Davanje prethodne suglasnosti ravnateljici za sklapanje Ugovora za održavanje edukativnih aktivnosti općeg karaktera za zaposlenike REGOS-a i HZMO-a - Davanje prethodne suglasnosti ravnateljici za sklapanje Ugovora o obavljanju građevinsko-obrtničkih radova i adaptaciji prostora Mirovinsko informativnog centra u Rijeci
11.09.2020	173-	5	<ul style="list-style-type: none"> - Davanje prethodne suglasnosti ravnateljici za sklapanje Ugovora o obavljanju građevinsko-obrtničkih radova i adaptaciji prostora Mirovinsko informativnog centra u Osijeku - Davanje prethodne suglasnosti ravnateljici za sklapanje Ugovora o obavljanju građevinsko-obrtničkih radova i adaptaciji prostora Mirovinsko informativnog centra u Splitu - Davanje prethodne suglasnosti ravnateljici za sklapanje Ugovora o obavljanju građevinsko-obrtničkih radova i adaptaciji prostora Mirovinsko informativnog centra u Zagrebu
25.09.2020.	174.	4	<ul style="list-style-type: none"> - Davanje prethodne suglasnosti ravnateljici za sklapanje Ugovora o nabavi ljetne i zimske radne odjeće (uniforme) za djelatnike Mirovinsko informativnih centara


			- Davanje prethodne suglasnosti ravnateljici za sklapanje Ugovora o opremanju namještajem i uredskom opremom Mirovinsko informativnih centara
30.10.2020.	175.	3	- Davanje prethodne suglasnosti ravnateljici za sklapanje Ugovora o opremanju informatičkom i edukacijskom opremom za Mirovinsko informativne centre
27.11.2020.	176.	5	- Davanje prethodne suglasnosti ravnateljici za sklapanje Ugovora o sanaciji poslovnog prostora nakon potresa i unutarnjem uređenju na lokaciji Gajeva 28, Zagreb - Donošenje Izmjena i dopuna Financijskog plana za 2020. godinu - Utvrđivanje pročišćenog teksta Financijskog plana za 2020. godinu
18.12.2020.	177.	5	- Donošenje Financijskog plana za 2021. godinu - Donošenje Projekcija financijskog plana za 2022. i 2023. godinu - Donošenje Programa rada Središnjeg registra osiguranika za 2021. godinu

	<p style="text-align: center;">Izvješće o radu Središnjeg registra osiguranika za 2020. godinu</p>	Revizija: 1-05/2021
		br. stranice 9/90

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

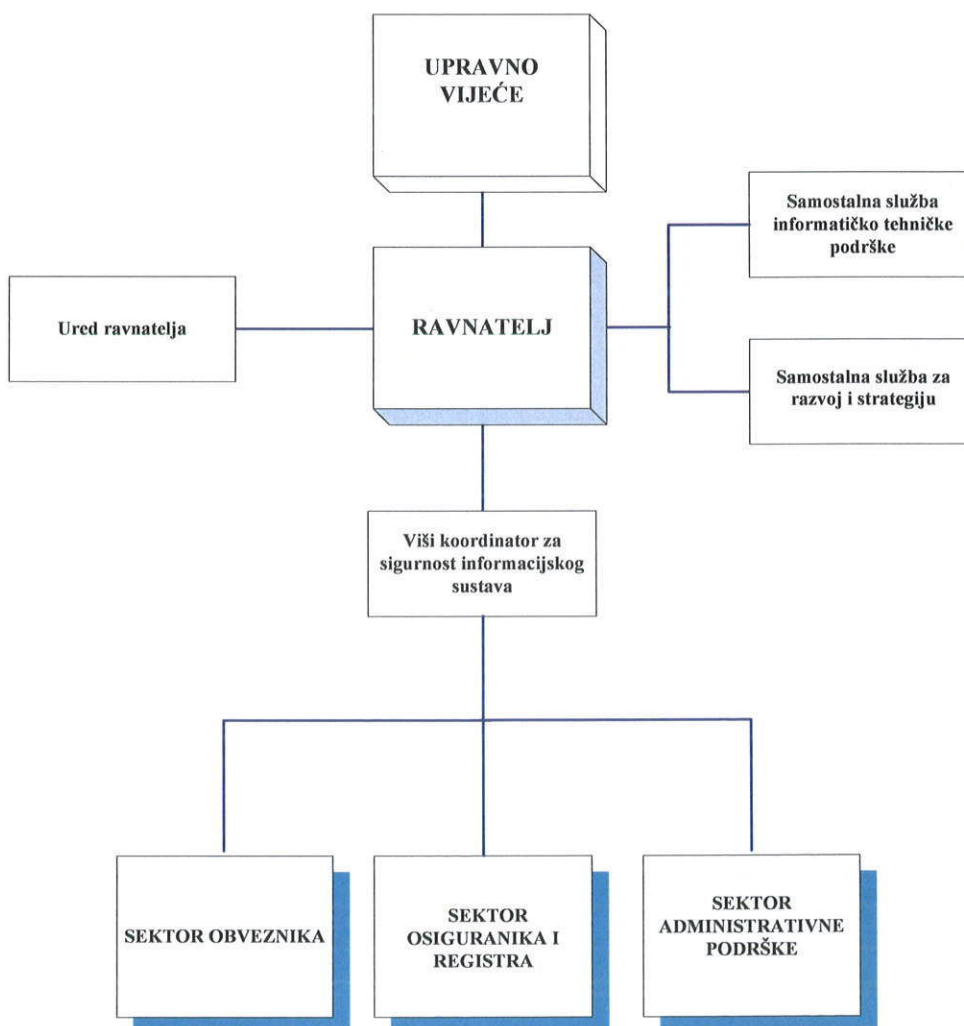
	<p style="text-align: center;">Izvješće o radu Središnjeg registra osiguranika za 2020. godinu</p>	<p>Revizija: 1-05/2021</p> <hr/> <p>br. stranice 10/90</p>
---	---	--


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:



	Izvešće o radu Središnjeg registra osiguranika za 2020. godinu	Revizija: 1-05/2021 br. stranice 11/90
---	---	--

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, 119/19, 50/20, 128/20 i 141/20),
- Temeljnim kolektivnim ugovorom za službenike i namještenike u javnim službama, („Narodne novine“, broj 128/17, 47/18, 123/19 i 66/20),
- 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 2020. godine bilo zaposleno ukupno 71 radnika od kojih su 49 žene (69,01 %), a 22 muškarci (30,99 %). 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			
	Žene	Muškarci	Ukupno	Udio %
1	2	3	4	5
do 19	-	-	-	-
20 - 29	3	1	4	5,64
30 - 39	16	9	25	35,21
40 - 49	19	4	23	32,39
50 - 59	7	5	12	16,90
60 i više	4	3	7	9,86
UKUPNO	49	22	71	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			
	Žene	Muškarci	Ukupno	Udio %
1	2	3	4	5
NKV	-	-	-	-
SSS	7	1	8	11,27
VŠS	9	2	11	15,49
VSS	33	19	52	73,24
UKUPNO	49	22	71	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.



	Izvešće o radu Središnjeg registra osiguranika za 2020. godinu	Revizija: 1-05/2021 br. stranice 13/90
---	---	--

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 2020. – 2022. godine definiran je opći cilj: „Dostojna starost“. U okviru općeg cilja definiran je poseban cilj: „Osiguranje provedbe obveznog kapitaliziranog sustava i unaprjeđenje poslovnih procesa“, za čiju je provedbu nadležan REGOS.

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	2	3	4	5
1.	Sektor obveznika	1	-	-	3.4.	-	-
2.	Sektor osiguranika i registra	1	-	-	3.4.	-	-
UKUPNO		1*	-	-	-	-	-

*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				
			Z	P	I	A	O
1.	Sektor obveznika	2	-	2	-	-	-
2.	Sektor osiguranika i registra	1	-	1	-	-	-
UKUPNO		3	-	3	-	-	-

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



	<p style="text-align: center;">Izvješće o radu Središnjeg registra osiguranika za 2020. godinu</p>	Revizija: 1-05/2021
		br. stranice 14/90

- 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 86 milijardi kuna proslijeđenih 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	4	7	-	7	-	-	-
2.	Samostalna služba za razvoj i strategiju	7	15	-	12	-	-	3
3.	Samostalna služba informatičko tehničke podrške	3	6	-	1	-	-	5
4.	Sektor obveznika	7	36	-	27	-	-	9
5.	Sektor osiguranika i registra	13	26	-	18	-	-	8
6.	Sektor administrativne podrške	9	33	-	33	-	-	-
	UKUPNO	43	123	-	98	-	-	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	-
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	-

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
	Učinkovita komunikacija s građanima i pravnim osobama	Očitovanje na predstavke i pritužbe građana i pravnih osoba	Broj danih očitovanja na predstavke i pritužbe	Ured ravnatelja	Kontinuirano	-	P	Ostvareno	-
	Učinkovita komunikacija s građanima i pravnim osobama	Obavljanje poslova informiranja građana o poslovima REGOS-a	Broj pristupa mrežnim stranicama i poslanih informacija	Ured ravnatelja	Kontinuirano	Strateški plan REGOS-a za razdoblje 2020. - 2022. godine	P	Ostvareno	-
3.	Provedba propisa o zaštiti na radu	Ogranizacija zaštite na radu	Mjere zaštite na radu	Ured ravnatelja	Kontinuirano	-	P	Ostvareno	-
4.	Provedba propisa o zaštiti od požara	Organizacija zaštite od požara	Mjere zaštite od požara	Ured ravnatelja	Kontinuirano	-	P	Ostvareno	-

	<p style="text-align: center;">Izvješće o radu Središnjeg registra osiguranika za 2020. godinu</p>	<p>Revizija: 1-05/2021</p> <hr/> <p>br. stranice 18/90</p>
--	---	--


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
	Provedba propisa o zaštiti na radu i zaštiti od požara	Osposobljavanje radnika za rad na siguran način	Uvjerenje	Ured ravnatelja	Kontinuirano	-	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)



	<p style="text-align: center;">Izvešće o radu Središnjeg registra osiguranika za 2020. godinu</p>	<p>Revizija: 1-05/2021</p> <hr/> <p>br. stranice 19/90</p>
---	--	--

PRIKAZ NAJZNAČAJNIJIH 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 2020. godine mrežne stranice REGOS-a posjetilo je više od 107 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 2020. godini koristilo je više od 84 tisuće 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.	Nadzor i koordiniranje razinom usluga	Praćenje razine usluga	Redovita aktivnost	Samostalna služba za razvoj i strategiju	Kontinuirano	-	P	Ostvareno	-
2.	Strateško planiranje	Praćenje i izvješćivanje o načinima ostvarenja i pokazateljima rezultata	Izvešće	Samostalna služba za razvoj i strategiju	Polugodišnje	Strateški plan REGOS-a za razdoblje 2020.- 2022.	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
3.	Kontinuitet poslovanja	Nadzor i koordiniranje kontinuitetom poslovanja	Redovita aktivnost	Samostalna služba za razvoj i strategiju	Kontinuirano	-	P	Ostvareno	-
	Kontinuitet poslovanja	Praćenje 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	Praćenje i izvješćivanje o rizicima	Izvješće o rizicima	Samostalna služba za razvoj i strategiju	Kontinuirano	-	P	Ostvareno	-
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	-


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
	Upravljanje sustavom kvalitete	Priprema i provedba vanjskog nadzora dokumentacije sustava Upravljanja kvalitetom	Provedeni vanjski nadzor sustava kvalitete	Samostalna služba za razvoj i strategiju	Jednom godišnje	-	P	Ostvareno	-
	Upravljanje sustavom kvalitete	Usklađivanje ISO dokumentacije	Redovita aktivnost	Samostalna služba za razvoj i strategiju	Kontinuirano	-	O	Ostvareno	-
6.	Zaštita podataka koji se obrađuju u REGOS-u	Informiranje radnika o njihovim obvezama iz Uredbe o zaštiti podataka	Broj dostavljenih informacija radnicima	Samostalna služba za razvoj i strategiju	Kontinuirano		P	Ostvareno	
	Zaštita podataka koji se obrađuju u REGOS-u	Vođenje evidencija sukladno Uredbi o zaštiti podataka	Broj ažuriranih evidencija	Samostalna služba za razvoj i strategiju	Kontinuirano		P	Ostvareno	
	Zaštita podataka koji se obrađuju u REGOS-u	Koordiniranje aktivnosti vezanih uz upite korisnika o obradi njihovih osobnih podataka	Broj upita korisnika o obradi njihovih podataka	Samostalna služba za razvoj i strategiju	Kontinuirano		P	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
7.	Unaprjeđenja uspješnosti u odnosu na zahtjeve poslovanja.	Sudjelovanje u radu stručnih radnih skupina za definiranje projektnih zadataka	Implementiran projekt i poboljšanja	Samostalna služba za razvoj i strategiju	Kontinuirano	-	P	Ostvareno	-
	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	Broj izvješća	Samostalna služba za razvoj i strategiju	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)

	Izvješće o radu Središnjeg registra osiguranika za 2020. godinu	Revizija: 1-05/2021 br. stranice 24/90
---	--	--

PRIKAZ NAJZNAČAJNIJIH POKAZATELJA

U 2020. godini su izrađena i dostavljena izvješća o realizaciji Strateškog plana REGOS-a i to:

- godišnje izvješće za 2019. godinu
- polugodišnje izvješće za 2020. godinu

Sustav upravljanja kvalitetom uspostavljen je u REGOS-u prije osamnaest godina i kontinuirano se razvija i poboljšava. Tijekom izvještajnog razdoblja, obavljena je unutarnja provjera sustava upravljanja kvalitetom, pri čemu nisu pronađene nesukladnosti. U studenom 2020. godine neovisna certifikacijska kuća provela je certifikacijski audit sustava upravljanja kvalitetom prema normi ISO 9001:2015. Ovom vanjskom provjerom sustava upravljanja kvalitetom nisu pronađene nesukladnosti te je valjanost certifikata produljena do studenog 2023. godine.

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 u izvještajnom razdoblju proveo reevaluaciju postojećih rizika iz Registra rizika kao i evaluaciju novoutvrđenih rizika u 2020. godini. Evaluacija rizika se koristi 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 jesu li daljnje akcije potrebne radi postizanja prihvatljive razine rizika, podizanju svijesti o rizicima te izvješćivanje, čime se osigurava dijeljenje saznanja o rizicima i rezultatima procjene. U 2020. godini je ažuriran i Registar informacijske imovine. Također su prepoznati i evaluirani novi rizici te predložene mjere za njih.

Tijekom izvještajnog razdoblja aktivno se sudjelovalo u pripremi i implementaciji svih potrebnih prilagodbi u poslovnom sustavu REGOS-a, uključivo i IS REGOS, radi 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
1.	Funkcionalan i učinkovit IS REGOS-a	Upravljanje informacijsko - komunikacijskim sustavom	Javne i interne informatičke usluge	Samostalna služba informatičko tehničke podrške	Kontinuirano		O	Ostvareno	
	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	

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	Primjena Politike upravljanja sigurnošću IS REGOS-a	Mjere i postupci za zaštitu i sigurnost 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.	Obavljanje redovitih aktivnosti u okviru djelokruga Službe	Sudjelovanje u radu stručnih radnih skupina	Odaziv na sudjelovanje	Samostalna služba informatičko tehničke podrške	Na poziv	-	O	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)

	<p style="text-align: center;">Izvešće o radu Središnjeg registra osiguranika za 2020. godinu</p>	<p>Revizija: 1-05/2021</p> <p>br. stranice 28/90</p>
---	--	--

PRIKAZ NAJZNAČAJNIJIH POKAZATELJA


Tijekom 2020. 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,
- podrška i instalacija infrastrukture za aplikacije,
- 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,
- priprema za otvaranje Mirovinskih informativnih centara.

Zbog posebnih okolnosti u 2020. godini uzrokovanih potresima i pandemijom koronavirusa poduzimane su mjere za omogućavanje odvijanja procesa REGOS-a. Omogućen je udaljeni pristup i rad korištenjem VPN-a.

EESSI sustav je u kontinuiranom produkcijskom radu u skladu sa zahtjevima sustava, uz kontinuirano održavanje i nadzor.



	<p style="text-align: center;">Izvešće o radu Središnjeg registra osiguranika za 2020. godinu</p>	<p>Revizija: 1-05/2021</p> <p>br. stranice 29/90</p>
---	--	--

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 2020. - 2022.	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	Formiranje izvješća po obveznicima	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	Prijenos sredstava na privremeni račun	Iznos sredstava na privremenom računu	Sektor obveznika	Tjedno	-	P	Ostvareno	-

	<p style="text-align: center;">Izvešće o radu Središnjeg registra osiguranika za 2020. godinu</p>	Revizija: 1-05/2021
		br. stranice 31/90

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 sredstva na privremenom računu	Sektor obveznika	Tjedno	-	P	Ostvareno	-
	Točno i pravodobno povezivanje uplaćenih doprinosa II. stupa mirovinskog osiguranja	Periodičke kontrole i obrada podataka	Broj periodičkih kontrola	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	Raspored povezanih iznosa po osiguranicima	Broj osiguranika za koje je obavljeno povezivanje	Sektor obveznika	Kontinuirano	-	P	Ostvareno	-
	Točno i pravodobno povezivanje uplaćenih doprinosa I. stupa mirovinskog osiguranja	Periodičke kontrole i obrada podataka	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.	Točan i pravodoban ispravak uplata doprinosa za mirovinska osiguranja/ pravovremeno provođenje preknjiženja i povrata zbog povezivanja s podnesenim obrascima i raspoređivanje povezanih iznosa po osiguranicima	Zaprimanje zahtjeva obveznika za ispravak poziva na broj odobrenja na uplatama, povrat i preknjiženja u pisanom obliku	Broj zaprimljenih zahtjeva za ispravak poziva na broj odobrenja na uplatama, povrat i preknjiženja u pisanom obliku	Sektor obveznika	Kontinuirano	Strateški plan REGOS-a za razdoblje 2020. – 2022.	P	Ostvareno	-
	Točan i pravodoban ispravak uplata doprinosa za mirovinska osiguranja/ pravovremeno provođenje preknjiženja i povrata zbog povezivanja s podnesenim obrascima i raspoređivanje povezanih iznosa po osiguranicima	Zaprimanje zahtjeva obveznika za ispravak poziva na broj odobrenja na uplatama, povrat i preknjiženja iz SNU	Broj zaprimljenih zahtjeva za ispravak poziva na broj odobrenja na uplatama, povrat i preknjiženja iz SNU	Sektor obveznika	Kontinuirano	-	P	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	Zaprimanje zahtjeva obveznika za povrate i preknjiženja u elektroničkom obliku	Broj zaprimljenih zahtjeva za povrat i preknjiženja u elektroničkom obliku	Sektor obveznika	Kontinuirano	-	P	Ostvareno	-
	Točan i pravodoban ispravak uplata doprinosa za mirovinska osiguranja/ pravovremeno provođenje preknjiženja i povrata zbog povezivanja s podnesenim obrascima i raspoređivanje povezanih iznosa po osiguranicima	Kontrola opravdanosti zahtjeva	Redovita aktivnost	Sektor obveznika	Kontinuirano	-	P	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	Provođenje podataka iz zahtjeva u IS REGOS	Redovita aktivnost	Sektor obveznika	Kontinuirano	-	P	Ostvareno	-
	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 prosljeđivanje uplaćenih sredstava doprinosa II. stupa u OMF i naknade u OMD	Obračun doprinosa II. stupa i naknada po osiguraniku	Broj različitih članova obveznih mirovinskih fondova kojima su prosljeđeni doprinosi	Sektor obveznika	Kontinuirano	-	P	Ostvareno	-
	Pravovremeno i točno prosljeđivanje uplaćenih sredstava doprinosa II. stupa u OMF i naknade u OMD	Prosljeđivanje sredstava doprinosa II. stupa OMF-ovima	Iznos prosljeđenih sredstava OMF-ovima	Sektor obveznika	Kontinuirano	-	P	Ostvareno	-
	Pravovremeno i točno prosljeđivanje uplaćenih sredstava doprinosa II. stupa u OMF i naknade u OMD	Prosljeđivanje ulaznih naknada OMD-ovima	Iznos prosljeđenih ulaznih naknada OMD-ovima	Sektor obveznika	Kontinuirano	-	P	Ostvareno	-
	Pravovremeno i točno prosljeđivanje uplaćenih sredstava doprinosa II. stupa u OMF i naknade u OMD	Periodička kontrola ispravnosti prosljeđivanja sredstava	Broj periodičkih kontrola	Sektor obveznika	Kontinuirano	-	P	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	Zaprimanje Obrasca R-S/R-Sm	Broj zaprimljenih Obrazaca R-S/R-Sm	Sektor obveznika	Kontinuirano	-	P	Ostvareno	-
	Omogućavanje nesmetanog zaprimanja Obrazaca R-S/R-Sm	Evidentiranje podataka iz zaprimljenog Obrasca 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	Strateški plan REGOS-a za razdoblje 2020. - 2022. 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
	Omogućavanje izdavanja elektroničkih dokumenata obveznicima	Formiranje izvješća o korištenju e-usluga obveznika	Broj izvješća o korištenju e-usluga obveznika	Sektor obveznika	Kontinuirano	-	P	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 analiza 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	Usklađivanje ISO dokumentacije	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	-
	Obavljanje redovitih aktivnosti u okviru djelokruga Sektora	Edukacija radnika Sektora o novostima u sustavu	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/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 2020. godinu	Revizija: 1-05/2021
		br. stranice 40/90

PRIKAZ NAJZNAČAJNIJIH BROJČANIH POKAZATELJA

U razdoblju od 1. siječnja do 31. prosinca 2020. godine obveznici uplate doprinosa na prolazni račun uplatili su ukupno 6.885.142.134 kuna. U ovom iznosu sadržane su i kamate ostvarene na privremenom računu, a nije uključen iznos povrata sredstava obveznicima. U tijeku 2020. godine, prosječno je mjesečno uplaćeno 573.761.844 kuna doprinosa II. stupa, što je za 2,8% više od mjesečnog prosjeka 2019. godine, a koji je iznosio 558.116.171 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.

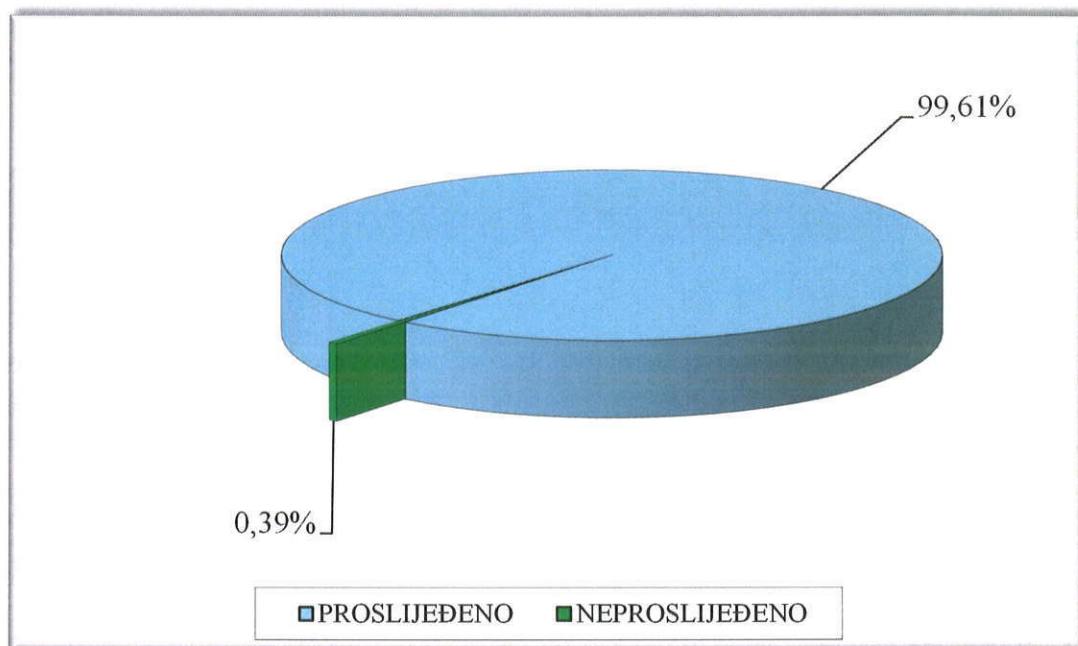
Tijekom izvještajnog razdoblja u OMF i OMD uplaćeno je ukupno 6.863.989.061 kuna, od čega 34.320.401 kuna predstavlja naknadu OMD, a 6.829.668.660 kuna predstavlja iznos koji je prosljeđen u OMF i evidentiran na osobnim računima osiguranika.

Tablica 11. Prosljeđivanje doprinosa II. stupa u OMF po mjesecima u 2020. 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	2	3	4
Siječanj	564.601.975	1.333.305	423
Veljača	569.320.721	1.329.999	428
Ožujak	574.607.785	1.329.640	432
Travanj	447.479.957	1.050.296	426
Svibanj	441.538.542	1.134.616	389
Lipanj	483.255.357	1.201.559	402
Srpanj	716.642.702	1.365.991	525
Kolovoz	609.732.425	1.340.464	455
Rujan	641.540.308	1.359.853	472
Listopad	587.897.797	1.357.932	433
Studenj	586.569.189	1.346.783	436
Prosinac	606.481.902	1.354.301	448
Ukupno	6.829.668.660	-	-

U razdoblju od 1. siječnja 2002. do 31. prosinca 2020. godine u OMF ukupno je uplaćeno više od 87 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 2020. godine iznosio je 99,61%.

Grafikon 1. Proslijeđenost doprinosa II. stupa na dan 31. prosinca 2020. godine



Iz grafikona 1. vidljivo je da se 0,39% odnosi na neproslijeđena sredstva uplaćenih doprinosa II. stupa. Neproslijeđena sredstva obuhvaćaju uplate koje se nisu mogle povezati s podacima iz Obrascu R-S/R-Sm ili Obrascu 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 OMF. 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 2020. godini

Mjesec	Stanje privremenog računa po mjesecima u 2020. godini
1	2
Siječanj	291.839.236
Veljača	290.310.947
Ožujak	292.395.786
Travanj	290.980.033
Svibanj	288.516.576
Lipanj	316.141.339
Srpanj	333.258.639
Kolovoz	350.076.859
Rujan	351.248.956
Listopad	357.907.234
Studen	337.162.805
Prosinac	342.471.139

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).

Na iznos stanja privremenog računa u tijeku 2020. godine utjecale su uplate doprinosa II. stupa mirovinskog osiguranja od strane Hrvatskog zavoda za zapošljavanje temeljem odobrenih potpora za očuvanje radnih mjesta kod poslodavaca kojima je zbog posebnih okolnosti uvjetovanih Koronavirusom (COVID -19) narušena gospodarska aktivnost. Dio poslodavaca je sam uplatio doprinose II. stupa mirovinskog osiguranja za mjesece za koje im je odobrena potpora, a ujedno su

	Izvešće o radu Središnjeg registra osiguranika za 2020. godinu	Revizija: 1-05/2021
		br. stranice 44/90

za isto razdoblje uplaćeni doprinosi i od Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, što je rezultiralo preplatama koje su evidentirane na privremenom računu.

Tijekom 2020. godine REGOS je kontinuirano provodio različite aktivnosti s ciljem smanjivanja salda privremenog računa.

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 2020. 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 17.706 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 elektronički kroz:

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

U tijeku 2020. godine ukupno je zaprimljeno 249 e-zahtjeva obveznika putem ENA aplikacije. Do 31. prosinca 2020. godine REGOS je zaprimio i obradio 1.189.929 različitih 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 2020. godine ukupno je zaprimljeno i obrađeno 55.303 različita zahtjeva obveznika iz nadležnosti REGOS-a.

U tijeku 2020. godine s privremenog računa preneseno je na prolazni račun ukupno 291.560.340 kuna glavnice i 580.008 kuna kamata, od čega se na uplate doprinosa koje su na privremeni račun proslijeđene do 31. prosinca 2019. godine odnosi 56.136.185 kuna, što je prikazano u Tablici 13.

Tablica 13. Smanjenje knjiženog doprinosa II. stupa na privremenom računu u 2020. godini

Godina	Iznos sredstava na dan 31. prosinca 2019.	Iznos sredstava na dan 31. prosinca 2020.	Iznos smanjenja (kn)
1	2	3	4 (2 - 3)
2002.	226.306	224.810	1.496
2003.	1.409.856	1.405.083	4.773
2004.	1.862.776	1.854.974	7.802
2005.	3.971.693	3.956.808	14.885
2006.	6.590.623	6.570.097	20.526
2007.	9.318.676	9.284.628	34.048
2008.	10.479.494	10.417.468	62.026
2009.	10.042.298	9.982.157	60.141
2010.	11.069.806	10.988.763	81.043
2011.	14.145.240	14.030.684	114.556
2012.	23.107.833	22.647.522	460.311
2013.	26.816.845	26.380.987	435.858
2014.	23.098.081	22.403.998	694.083
2015.	13.300.768	12.478.524	822.244
2016.	14.851.580	13.187.616	1.663.964
2017.	18.635.602	14.830.830	3.804.772
2018.	27.467.864	20.020.335	7.447.529
2019.	63.562.758	23.156.630	40.406.128
Ukupno smanjenje			56.136.185

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 vrijednosti obračunske jedinice (dalje: VOJ) u IS REGOS	Unos i potvrda VOJ-a za svaki dan vrednovanja	Obavljen je unos i potvrda VOJ-a u IS REGOS-a za svaki dan vrednovanja	Sektor osiguranika i registra	Svaki dan vrednovanja	-	P	Ostvareno	-
	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	Broj periodičkih kontrola	Sektor osiguranika i registra	Kontinuirano	-	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	Obavljeno je zatvaranje osobnog računa po zaprimanju podatka 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	-

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 II. 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 proslijeđena u Državni proračun	Sektor osiguranika i registra	Po zaprimanju podataka od HZMO-a i provjere istih	-	P	Ostvareno	-
	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	-
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
	Raspored osiguranika po službenoj dužnosti	Periodička kontrola ispravnosti rasporeda po službenoj dužnosti	Broj periodičkih kontrola	Sektor osiguranika i registra	Kontinuirano	-	P	Ostvareno	-
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	-
	Točno i pravodobno evidentiranje na osobnim računima i formiranje potrebnih izvješća	Periodička kontrola ispravnosti evidentiranja prometa na osobnom računu	Broj periodičkih kontrola	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 kvalitetnih i pravovremenih statističkih izvješća za vlastite potrebe i na zahtjev vanjskih korisnika prema podacima iz registra	Izrada statističkih izvješća	Statistička izvješća	Sektor osiguranika i registra	Prema zahtjevima vanjskih korisnika, potrebama 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.	Osiguravanje potrebnih informacija članu OMF za pravovremeni izbor povoljnije mirovine	Dostava informativnih izračuna mirovine	Broj članova OMF kojima su dostavljeni informativni izračuni	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
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	Izrada analiza u djelokrugu rada Sektora	Redovita aktivnost	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 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)

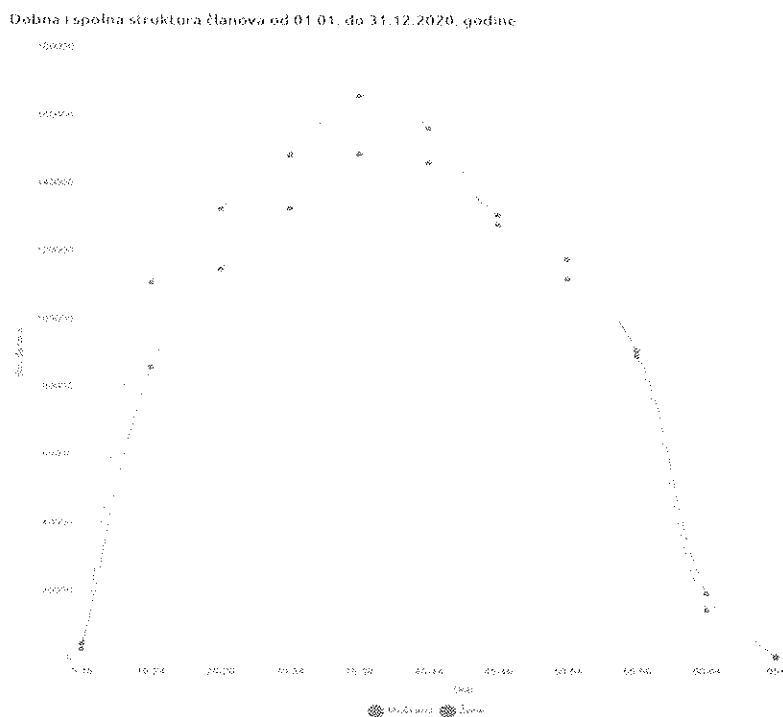
PRIKAZ NAJZNAČAJNIH BROJČANIH POKAZATELJA

Tijekom izvještajnog razdoblja kontinuirano su se obavljale prijave i promjene OMF ili kategorije na šalteru REGOS-a u bilo kojoj poslovnicu FINA-e. Osiguranike koji u propisanom roku nisu izabrali OMF, REGOS je po službenoj dužnosti rasporedio u jedan od postojećih OMF-ova kategorije A na način da je svakom mirovinskom društvu pripalo 20% osiguranika, dok se ostatak rasporedio onom mirovinskom društvu koje je u protekloj godini ostvarilo najveći prinos prilagođen rizikom.

Na dan 31. prosinca 2020. godine OMF su ukupno imali 2.057.391 člana. Od ukupnog broja članova, 83.448 su članovi OMF kategorije A, 1.925.328 su članovi kategorije B, dok su 48.615 članovi kategorije C.

Prema spolnoj strukturi na dan 31. prosinca 2020. godine, od ukupno 2.057.391 člana OMF, 1.071.108 ili 52,06 % su muškarci, a 986.283 ili 47,94 % su žene.

Grafikon 2. Dobna i spolna struktura članova OMF na dan 31. prosinca 2020. godine



Prema dobnoj strukturi članova OMF na 31.12.2020. godine najmanje članova, njih 0,36% imalo je 18 i manje godina starosti, a 9,58% članova imalo je između 19-24 godine. Slijedećih pet dobnih skupina u ukupnom članstvu su podjednako zastupljene sa: 12,04% članova (25-29 godina starosti), 13,68% (30-34 godine starosti), 15,29% (35-39 godina starosti), 14,71% (40-44 godine starosti) i 12,58% (45-49 godina starosti). U dobi od 50-54 godine bilo je 11,27% članova, 8,76% članova imalo je 55-59 godina, njih 1,63%, bilo je u dobnoj skupini od 60-64 godina starosti, dok je 0,10% članova imalo 65 i više godina.

U razdoblju od 1. siječnja do 31. prosinca 2020. godine ukupno je bilo 59.267 novih članova, od kojih je 2.416 osobno odabralo OMF, a 56.851 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 2020. godine:

Tablica 15. Distribucija iznosa knjiženog doprinosa po OMF u prosincu 2020. godine

Iznos knjiženog doprinosa u kunama	Broj osobnih računa u obveznom mirovinskom fondu				UKUPNO
	PBZ Croatia osiguranje	A-Z	Raiffeisen	Erste Plavi	
1	2	3	4	5	6
0,01 - 166,10	22.267	35.794	32.809	21.088	111.958
166,11 - 200,00	8.358	14.853	13.317	8.007	44.535
200,01 - 300,00	74.280	125.021	112.869	69.419	381.589
300,01 - 400,00	47.675	82.513	72.603	42.401	245.192
400,01 - 600,00	61.463	111.850	94.270	51.081	318.664
600,01 - 800,00	23.795	46.375	37.381	18.932	126.483
800,01 - 1.000,00	9.599	20.527	15.819	7.444	53.389
1.000,01 - 1.200,00	4.542	10.130	7.500	3.425	25.597
1.200,01 - 1.400,00	2.700	6.216	4.441	1.913	15.270
1.400,01 - 2.622,60	4.423	11.395	7.721	3.249	26.788
2.622,61 i više	740	2.134	1.384	578	4.836
UKUPNO	259.842	466.808	400.114	227.537	1.354.301

Iz podataka u tablici 15. vidljivo je da od ukupnog broja članova koji su imali knjiženi doprinos u prosincu 2020. godine za njih 111.958 ili 8,27% iznos knjiženog doprinosa II. stupa na osobnom

	<p style="text-align: center;">Izvješće o radu Središnjeg registra osiguranika za 2020. godinu</p>	<p>Revizija: 1-05/2021</p> <hr/> <p>br. stranice 55/90</p>
---	--	--

računu bio je manji od 166,10 kuna, a za 4.836 ili 0,36% taj iznos je bio veći od 2.622,61 kuna. Iznos knjiženog doprinosa II. stupa između 166,11 kuna i 800 kuna na osobnim računima ima 1.116.463 ili 82,44% članova.

U tablici 16. prikazan je broj osobnih računa na dan 31. prosinca 2020. 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 2020. godine zabilježene promjene broja obračunskih jedinica („aktivni“ ili „neaktivni“).

Tablica 16. Osobni računi na dan 31. prosinca 2020. godine po OMF

Obvezni mirovinski fond	Broj osobnih računa					
	Prazni	Neprazni	Ukupno	Aktivni	Neaktivni	Ukupno
0	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	6 = (4 + 5)
PBZ CO	3.713	399.607	403.320	283.635	119.685	403.320
A-Z	5.733	683.752	689.485	502.122	187.363	689.485
Raiffeisen	5.038	598.153	603.191	432.707	170.484	603.191
ErstePlavi	3.071	358.324	361.395	249.379	112.016	361.395
UKUPNO	17.555	2.039.836	2.057.391	1.467.843	589.548	2.057.391

Iz podataka iskazanih u tablici 16. vidljivo je da su u posljednjem tromjesečju 2020. godine promjene broja obračunskih jedinica na osobnim računima zabilježene za ukupno 1.467.843 (71,34%) osobnih računa od ukupno 2.057.391 otvorenih osobnih računa na dan 31. prosinca 2020. godine („aktivni“ računi). Preostalih 589.548 (28,66%) osobnih računa nije bilo „aktivno“ u ovom razdoblju. Istovremeno je za 17.555 otvorenih osobnih računa na dan 31. prosinca 2020. 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 2020. godine zatvoreno je ukupno 12.279 osobnih računa članova OMF. Sa 7.974 osobna računa obavljen je prijenos sredstava u Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje (dalje: HZMO) zbog umirovljenja (obiteljska mirovina 8,47%, invalidska mirovina 12,75%, prijevremena mirovina 78,52% i istup iz II. stupa u postupku ostvarivanja prava na mirovinu 0,26%). Nasljednicima su prenesena sredstva sa 1.220 osobnih računa.



	Izvješće o radu Središnjeg registra osiguranika za 2020. godinu	Revizija: 1-05/2021
		br. stranice 56/90

Prijenosi sredstava radi isplate mirovine na temelju individualne kapitalizirane štednje u mirovinsko osiguravajuće društvo u 2020. godini evidentirani su za 2.970 osobni račun.

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 2020. godini prema OMD-u i vrstama sloga

Obvezno mirovinsko društvo za obvezni mirovinski fond	Vrsta sloga			
	Učlanjenja	Iščlanjenja	Uplata/isplata	Stanje osobnog računa
1	2	3	4	5
PBZ CO	32.653	12.781	12.282.455	384.227
A-Z	18.853	11.334	20.304.593	-
Raiffeisen	20.467	11.191	17.046.585	-
Erste Plavi	15.726	4.317	9.795.614	-
UKUPNO	87.699	39.623	59.429.247	384.227

U tablici 17. prikazan je broj preuzetih slogova u 2020. godini za svaki OMD po vrstama sloga.

U izvještajnom razdoblju, sukladno Zakonu o tržištu rada („Narodne novine“, broj 118/18 i 32/20), Pravilniku o sadržaju i obliku ugovora o sezonskom radu u poljoprivredi („Narodne novine“, broj



	Izvešće o radu Središnjeg registra osiguranika za 2020. godinu	Revizija: 1-05/2021
		br. stranice 57/90

28/19) i Pravilniku o doprinosima („Narodne novine“, broj 2/09, 9/09 - ispravak, 97/09, 25/11, 61/12, 86/13, 157/14, 128/17 i 1/19), REGOS je formirao zaduženja za sezonske radnike u poljoprivredi koji su u tijeku 2019. godine radili putem vrijednosnih kupona.


REGOS je formirao zaduženje za 663 sezonskih radnika u poljoprivredi koji su osigurani u II. stupu mirovinskog osiguranja. Prema formiranim zaduženjima osnovica za obračun doprinosa iznosi 3.318.824,96 kuna, iznos doprinosa za I. stup mirovinskog osiguranja iznosi 549.728,22 kuna, a iznos doprinosa za II. stup mirovinskog osiguranja iznosi 114.036,79 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 2020. godini učinio dostupnim 2.103.184 dokumenata kroz elektronički korisnički pretinac „Moj sandučić“. U tijeku 2020. godine osiguranicima i drugim osobama na njihov zahtjev izdano je ukupno 68.168 različitih elektroničkih dokumenata.

Tablica 18. Izdani elektronički dokumenti po vrstama u 2020. godini

Mjesec	Izvršće 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
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Siječanj	5.837	158	70	112	108	81	15	31	15	30	6.457
Veljača	6.555	157	79	103	106	80	20	28	16	23	7.167
Ožujak	6.486	127	58	119	71	75	9	27	7	16	6.995
Travanj	3.413	122	50	91	99	56	13	31	11	11	3.897
Svibanj	4.109	151	64	93	91	72	17	20	13	22	4.652
Lipanj	4.554	138	60	117	83	104	25	34	16	27	5.158
Srpanj	4.827	120	51	84	59	61	10	15	42	44	5.313
Kolovoz	3.989	80	43	77	50	62	13	12	16	14	4.356
Rujan	7.045	149	68	132	90	77	18	30	18	44	7.671
Listopad	6.371	134	73	112	112	83	11	36	17	77	7.026
Studeni	4.377	112	78	109	89	72	16	25	25	49	4.952
Prosinac	3.903	135	80	105	86	95	17	24	30	49	4.524
Ukupno	61.466	1.583	774	1.254	1.044	918	184	313	226	406	68.168

	<p style="text-align: center;">Izvješće o radu Središnjeg registra osiguranika za 2020. godinu</p>	Revizija: 1-05/2021
		br. stranice 59/90

Iz tablice 18. vidljivo je da se najveći broj izdanih elektroničkih dokumenata u 2020. godini odnosi na Izvješće 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 2020. godini, na zahtjev osiguranika, izdano je 199 potvrda iz Registra. Sudovima i državnom odvjetništvu je temeljem zahtjeva dostavljeno 53 dopisa, ostalim povezanim institucijama 49 dopisa sa zatraženim podacima iz registra te je riješeno 12 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 2020. godini MUP je obavio 12.858 uvida u evidencije REGOS-a.

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

U cilju pojednostavljenja i ubrzanja procesa 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.

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 2020. godini 177 osiguranika obavilo je prvu prijavu OMD i kategorije, a 134 osiguranika su obavila promjenu članstva, od čega su 72 osiguranika obavili promjenu OMD, a 62 osiguranika promjenu kategorije OMF.

	<p style="text-align: center;">Izvješće o radu Središnjeg registra osiguranika za 2020. godinu</p>	Revizija: 1-05/2021
		br. stranice 60/90

- Dostava obavijesti novozaposlenima


U cilju bolje informiranosti osiguranika o njihovim pravima u sustavu obveznog mirovinskog osiguranja, REGOS je u 2020. godini, odmah po zaprimanju podatka od HZMO-a o uspostavljanju osiguranja u sustavu obveznog mirovinskog osiguranja na temelju generacijske solidarnosti, dostavio 38.131 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.

- Prijenos mirovinskih prava iz mirovinskog sustava Republike Hrvatske u mirovinski sustav Europske unije (EU)

Sukladno Zakonu o prijenosu mirovinskih prava, osiguranik koji stupi u službu, odnosno koji se zaposli u tijelu EU može, ako to želi, ostvariti pravo na prijenos mirovinskih prava stečenih u sustavu mirovinskog osiguranja RH u mirovinski sustav EU. U tom slučaju potrebno je sredstva sa OR člana OMF doznačiti na račun državnog proračuna kao sredstva depozita u roku od 30 dana od zaprimanja naloga Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje (HZMO) i o tome obavijestiti HZMO i Ministarstvo financija (MF). MF za isplatu prijenosne vrijednosti u sustav EU ima rok od šest (6) mjeseci od dana zaprimanja obavijesti nadležnog tijela EU da je podnositelj zahtjeva prihvatio prijenos stečenih mirovinskih prava u mirovinski sustav EU.


U 2020. godini REGOS je zaprimio dvadest četiri (24) naloga HZMO-a za prijenos sredstava s osobnog računa člana OMF na račun državnog proračuna kao sredstva depozita, jer su osiguranici prihvatili prijenos stečenih mirovinskih prava ostvarenih u sustavu obveznog mirovinskog osiguranja u Republici Hrvatskoj u mirovinski sustav EU.

Sukladno članku 8. stavku 6. Zakona o prijenosu mirovinskih prava i Uputi Ministarstva financija o izvršenju prijenosa mirovinskih prava, REGOS je u izvještajnom razdoblju izvršio prijenos sredstava s 24 osobna računa osiguranika na račun Ministarstva financija – „račun sredstava stečenih mirovinskih prava za prijenos“ u sveukupnom iznosu od 2.122.972,20 kuna i o tome obavijestio HZMO, MF i članove fonda čija su sredstva prenesena prema zaprimljenim nalogima HZMO-a.

	<p style="text-align: center;">Izvješće o radu Središnjeg registra osiguranika za 2020. godinu</p>	Revizija: 1-05/2021
		br. stranice 61/90

U tijeku 2020. godine, u okviru promjena koje je donijela mirovinska reforma, REGOS je obavljao poslove u dijelu:

- obračuna ulazne naknade za obvezna mirovinska društva koja se obračunava od svake uplate doprinosa (najviše 0,5%).
- službenog rasporeda osiguranika u kategorije OMF prema novim kriterijima. Raspored osiguranika obavljen je 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 nije odabrao MOD u roku od 6 mjeseci od dana ostvarivanja prava na mirovinu. U 2020. godini REGOS je službeno rasporedio 158 osiguranika koji nisu u propisanom roku odabrali 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 8.636 budućih korisnika mirovine. Osobnu izjavu o izboru mirovine u 2020. godini dalo je ukupno 8.399 osiguranika, od čega je 5.304 osiguranika (63,15%) odabralo mirovinu samo iz I. stupa, a 3.095 osiguranika (36,85%) odabralo je mirovinu iz I. i II. stupa. Temeljem dostavljenih podataka iz izjave o izboru mirovine, HZMO je u 2020. godini dostavio REGOS-u podatke iz Rješenja o priznavanju prava na starosnu ili prijevremenu starosnu mirovinu za 3.111 osiguranika koji su odabrali mirovinu iz I. i II. stupa.

	<p align="center">Izvješće o radu Središnjeg registra osiguranika za 2020. godinu</p>	Revizija: 1-05/2021
		br. stranice 62/90

- promjene referentnog dana za ostvarivanje prava na starosnu mirovinu za žene od 01.01.2020. godine. Prema izmjenama i dopunama Zakona o mirovinskom osiguranju pravo na starosnu mirovinu stječe osiguranik – žena kada navrši 15 godina mirovinskog staža i u 2020. godini 62 godine i 6 mjeseca života. Promjena referentnog dana za žene u primjeni je od službenog rasporeda u kategorije OMF u veljači 2020. godine.
- izbora mirovinskog osiguravajućeg društva (MOD). U 2020. godini omogućen je izbor MOD-a na šalteru REGOS-a u poslovnica FINA-e za 2.809 osiguranika, čime je pojednostavljen postupak ostvarivanja prava na mirovinu iz II. stupa.
- preraspodjele dijela upravljačke naknade OMD-a temeljem članka 63.a Zakona o obveznim mirovinskim fondovima. REGOS je početkom svibnja 2020. godine zaprimljeni iznos više naplaćene upravljačke naknade OMD-a za 2019. godinu u iznosu od 57.585.662,58 kuna rasporedio na sve OMF-ove razmjerno njihovoj veličini, promatrano prema ukupnoj neto vrijednosti imovine svih OMF-ova te učinio dostupnim izvješća za HANFA-u i OMD-ove.
- osiguranja preduvjeta za integraciju Hrvatskog mirovinskog osiguravajućeg društva (HR MOD) u razmjenu podataka putem web servisa za potrebe izrade informativnog izračuna mirovine i prilagodbe poslovnog procesa za omogućavanje izbora HRMOD-a na šalteru REGOS-a u poslovnica FINA-e kako bi HRMOD započeo s radom u siječnju 2021. godine.

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	Smjernice ekonomske i fiskalne politike Vlade RH i Državni proračun RH za razdoblje 2020. - 2022.	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
2.	Učinkovito i zakonito funkcioniranje sustava financijskog upravljanja i kontrole	Izrada i dostava obrazloženja izvršenja proračuna za 2019. 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 2021. 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 2020.	-	P	Ostvareno	-
	Učinkovito i zakonito funkcioniranje sustava financijskog upravljanja i kontrole	Priprema proračuna za 2021. godinu i preraspodjela proračunskih sredstava tijekom proračunske godine	Usvojen prijedlog proračuna ili preraspodjele proračunskih sredstava	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	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	Izvještaj 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	Upravljanje sustavima financija u okviru odobrenog financijskog plana, osiguranje ostvarivanja ciljeva REGOS-a	Sve planirane aktivnosti provedene u zakonskim rokovima	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.	Izrada godišnjeg popisa imovine i obveza	Provođenje pripremnih radnji za godišnji popis osnovnih sredstava, sitnog inventara	Usklađeno stvarno stanje imovine i obveza s poslovnim knjigama	Sektor administrativne podrške	Do polovice siječnja tekuće godine za prethodnu	-	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
5.	Nabava roba, radova i usluga za potrebe REGOS-a	Izrada godišnjeg plana nabave za 2020.	Plan nabave	Sektor administrativne podrške	U roku od 30 dana od dana donošenja financijskog plana	-	P	Ostvareno	-
	Nabava roba, radova i usluga za potrebe REGOS-a	Izrada izmjena i dopuna plana nabave za 2020.	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 roba, radova i usluga za potrebe REGOS-a	Izrada izvješća o nabavi	Izrada statističkog izvješća o javnoj nabavi za 2019.	Sektor administrativne podrške	31. ožujka 2020.	-	P	Ostvareno	-
6.	Provedba propisa iz područja radnog prava	Upravljanje ljudskim potencijalima	Provođenje postupka zasnivanja radnog odnosa	Sektor administrativne podrške	Po potrebi	-	P	Ostvareno	-
	Provedba propisa iz područja radnog prava		Izrada ugovora 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	-
	Provedba propisa iz područja radnog prava		Otkaz 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		Izrada plana korištenja godišnjih odmora, plaćenog i neplaćenog dopusta i ostalih prava iz radnog odnosa	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
7.	Upravljanje dokumentacijom	Prijam i pregled akata, razvrstavanje, upisivanje, dostava u rad, otpremanje i razvođenje, arhiviranje, izlučivanje i čuvanje u pismohrani	Kontrola evidencije uredskog poslovanja	Sektor administrativne podrške	Kontinuirano	-	P	Ostvareno	-
	Upravljanje dokumentacijom		Provođenje postupka izlučivanja gradiva	Sektor administrativne podrške	Po potrebi	-	P	Ostvareno	-
8.	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	-
9.	Provedba propisa iz područja procesnog prava	Zastupanje u postupku pred sudom i tijelom uprave	Sudjelovanje na zakazanom ročištu	Sektor administrativne podrške	Po potrebi	-	P	Ostvareno	-

	<p style="text-align: center;">Izvješće o radu Središnjeg registra osiguranika za 2020. godinu</p>	Revizija: 1-05/2021
		br. stranice 71/90

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 2020. godinu	Revizija: 1-05/2021 br. stranice 72/90
---	---	--

PRIKAZ NAJZNAČAJNIJIH BROJČANIH POKAZATELJA

Poslovanje REGOS-a za 2020. godinu odvijalo se u skladu sa financijskim planom za tu godinu. Sredstva za 2020. 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 2020. godini

Red. broj	Oznaka	Opis	Plan	Izvršenje	Udio (%)
1	2	3	4	5	6=5/4
1.	A539048	Administracija i upravljanje – REGOS	16.701.057	12.697.791	76,03
2.	A772002	Tehnička podrška II. stupu i razmjena podataka	41.500.000	40.974.823	98,73
3.	K539301	Informatizacija	3.200.000	2.683.983	83,87
4.	K772001	Obnova voznog parka	50.000	44.226	88,45
5.	T772005	OP UČINKOVITI LJUDSKI POTENCIJALI 2014.-2020.	10.304.250	6.239.576	60,55

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,



	<p style="text-align: center;">Izvješće o radu Središnjeg registra osiguranika za 2020. godinu</p>	Revizija: 1-05/2021
		br. stranice 73/90

- 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 2020. prihodi i primici planirani su u iznosu od 71.755.307 kuna. Od tog iznosa, prihodi iz Državnog proračuna planirani su u iznosu od 1.600.250 kuna, prihodi po posebnim propisima planirani su u iznosu od 61.435.250 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 8.710.807 kuna. Prihodi po posebnim propisima odnose se na prihode koje REGOS ostvaruje naplatom propisane naknade OMD za vođenje jedinstvenog računovodstva osobnih računa njihovih članova.

Ukupni prihodi i primici u razdoblju od 01. siječnja do 31. prosinca 2020. godine ostvareni su u iznosu od 79.408.637 kuna, kako slijedi:

- Izvor 12 – prihodi iz nadležnog proračuna u iznosu 936.085 kuna, ili 1,18%,
- Izvor 31 – vlastiti prihodi u iznosu od 8.160 kuna, ili 0,01%,
- Izvor 43 – prihodi po posebnim propisima u iznosu 73.154.094 kuna ili 92,12%,
- Izvor 51 – prihodi od Europske unije, tekuće pomoći od institucija i tijela Europske unije u iznosu od 5.310.298 kuna ili 6,69%.

	<p align="center">Izvješće o radu Središnjeg registra osiguranika za 2020. godinu</p>	Revizija: 1-05/2021
		br. stranice 74/90

Rashodi i izdaci

Za 2020. godinu rashodi i izdaci planirani su u iznosu od 71.755.307 kuna, a izvršeni su u iznosu od 62.640.399 kuna, što iznosi 87,30 % od planiranog.

Ukupni rashodi i izdaci izvršeni u iznosu od 62.640.399 kuna odnose se na:

- rashode za zaposlene u iznosu od 8.411.466 kuna ili 13,43 %,
- materijalni rashodi i izdatci u iznosu od 48.037.286 kuna ili 76,69 %,
- rashode za nabavu nefinancijske imovine u iznosu od 6.191.027 kuna ili 9,88%,
- financijske rashode u iznosu od 620 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.

Obveze

Ukupne obveze iskazane na dan 31. prosinca 2020. godine iznose 4.849.065 kuna, a odnose se na obveze za plaću i materijalne rashode za prosinac 2020. godine s dospeljećem do kraja siječnja 2021. godine u iznosu 4.653.732 kuna i obveze za predujmove, depozite, primljena jamstva i ostale nespomenute obveze u iznosu 195.333 kuna.



	Izvešće o radu Središnjeg registra osiguranika za 2020. godinu	Revizija: 1-05/2021 br. stranice 75/90
---	---	--

Nabava

Postupci nabave roba, radova i usluga provodili su se sukladno Zakonu o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/2016) i podzakonskim propisima, Uputi o provedbi postupaka jednostavne nabave te Planu nabave REGOS-a za 2020. godinu.

U 2020. godini provedeni su postupci javne nabave objavom poziva na nadmetanje sukladno Zakonu o javnoj nabavi te zaključeni ugovori po kojim su nabavljene robe, radovi i usluge u iznosu od 11.950.785 kuna bez PDV-a, odnosno 14.938.481 kuna s PDV-om.

Prema Uputi o provedbi postupaka jednostavne nabave provedeni su postupci jednostavne nabave u iznosu od 2.192.331 kuna bez PDV-a, odnosno 2.740.414 kuna s PDV-om.

Tijekom 2020. godine započela je realizacija projekta „MOJA MIROVINA – Unapređenje usluga REGOS-a na tržištu rada“ koji se financira iz Europskog socijalnog fonda, Operativni program Učinkoviti ljudski potencijali 2014. – 2020. U sklopu navedenog projekta provedene su nabave u iznosu od 7.611.383 kuna bez PDV-a, odnosno 9.514.229 kuna s PDV-om.

Ukupna vrijednost svih nabava tijekom 2020. godine iznosi 14.143.116 kuna bez PDV-a, odnosno 17.678.895 kuna s PDV-om.

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,



	Izvešće o radu Središnjeg registra osiguranika za 2020. godinu	Revizija: 1-05/2021 br. stranice 76/90
---	---	--

- imovinu,
- obveze,
- 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 2020. 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 2019. godinu, KLASA: 470-05/20-01/01; URBROJ: 353-01-20-1 za razdoblje od 01.01.2019. do 31.12.2019. godine od 26. veljače 2020. 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. Sukladno Uredbi o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, broj 111/18) 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 2020	Izvršeno do 31/12/2020	(2/1)
086			MINISTARSTVO RADA I MIROVINSKOG SUSTAVA	71.755.307	62.640.399	87,30
08645			SREDIŠNJI REGISTAR OSIGURANIKA	71.755.307	62.640.399	87,30
A539048			ADMINISTRACIJA I UPRAVLJANJE REGOS-a	16.701.057	12.697.791	76,03
	3111		Plaće za redovan rad	7.600.000	6.462.869	85,04
	3113		Plaće za prekovremeni rad	100.000	18.037	18,04
	3121		Ostali rashodi za zaposlene	300.000	267.313	89,10
	3132		Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje	1.250.000	1.040.674	83,25
	3211		Službena putovanja	206.807	127.497	61,65
	3212		Naknade za prijevoz, za rad na terenu i odvojeni život	250.000	195.082	78,03
	3213		Stručno usavršavanje zaposlenika	270.000	167.908	62,19
	3221		Uredski materijal i ostali materijalni rashodi	170.000	86.527	50,90
	3223		Energija	200.000	149.334	74,67
	3224		Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje	35.000	2.827	8,08
	3225		Sitni inventar i auto gume	10.000	1.050	10,50
	3231		Usluge telefona, pošte i prijevoza	250.000	212.763	85,11
	3232		Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	1.400.000	272.721	19,48
	3233		Usluge promidžbe i informiranja	150.000	82.626	55,08
	3234		Komunalne usluge	159.000	134.933	84,86

			PLAN I IZVRŠENJE PO AKTIVNOSTIMA			
		3235	Zakupnine i najamnine	300.000	76.832	25,61
		3236	Zdravstvene i veterinarske usluge	40.000	13.417	33,54
		3237	Intelektualne i osobne usluge	400.000	358.897	89,72
		3239	Ostale usluge	200.000	89.093	44,55
		3291	Naknade za rad predstavništva, izvršnih tijela i povjerenstva	120.000	102.921	85,77
		3292	Premije osiguranja	25.000	0,00	0,00
		3293	Reprezentacija	50.000	21.255	42,51
		3294	Članarine i norme	2.000	555	27,75
		3299	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	30.000	20.079	66,93
		3431	Bankarske usluge i usluge platnog prometa	10.000	400	4,00
		3433	Zatezne kamate	1.000	0	0,00
		3434	Ostali nespomenuti financijski rashodi	2.000	220	11,00
		4212	Poslovni objekti	2.756.250	2.756.250	100,00
		4221	Uredska oprema i namještaj	250.000	16.341	6,54
		4222	Komunikacijska oprema	50.000	2	0,00
		4223	Oprema za održavanje i zaštitu	100.000	19.368	19,37
		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 II. STUPU I RAZMJENA PODATAKA		41.500.000	40.974.823	98,73
		3239	Ostale usluge	41.500.000	40.974.823	98,73
K539301		INFORMATIZACIJA		3.200.000	2.683.983	83,87
		3238	Računalne usluge	1.300.000	1.199.289	92,25
		4123	Licence	500.000	477.709	95,54
		4221	Uredska oprema i namještaj	200.000	68.437	34,22

			PLAN I IZVRŠENJE PO AKTIVNOSTIMA			
		4262	Ulaganje u računalne programe	1.200.000	938.548	78,21
K772001			OBSNOVA VOZNOG PARKA	50.000	44.226	88,45
		3235	Zakupnine i najamnine	50.000	44.226	88,45
T772005			OP UČINKOVITI LJUDSKI POTENCIJALI 2014.-2020.	10.304.250	6.239.576	60,55
		3111	Plaće za redovan rad	625.000	526.074	84,17
		3132	Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje	103.500	96.498,71	93,24
		3211	Službena putovanja	351.000	169.848	48,39
		3213	Stručno usavršavanje zaposlenika	335.000	135.312	40,39
		3227	Službena, radna i zaštitna odjeća i obuća	271.000	0	0,00
		3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	3.487.000	2.826.197	81,05
		3233	Usluge promidžbe i informiranja	749.750	5.712	0,76
		3235	Zakupnine i najamnine	100.000	0	0,00
		3237	Intelektualne i osobne usluge	642.450	565.562	88,03
		3238	Računalne usluge	55.000	0	0,00
		3239	Ostale usluge	30.000	0	0,00
		3293	Reprezentacija	100.000	0	0,00
		4221	Uredska oprema i namještaj	3.299.550	1.914.372	58,02
		4223	Oprema za održavanje i zaštitu	110.000	0	0,00
		4262	Ulaganje u računalne programe	45.000	0	0,00
			Sveukupno:	71.755.307	62.640.399	87,30

9. FINANCIJSKI IZVJEŠTAJI

Tablica 22. Izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima u 2020. godini (PR-RAS)

Izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima u 2020. (PR-RAS)					
Račun iz rač. plana	NAZIV	AOP	Iznosi u kunama, bez lipa	Ostvareno u izvještajnom razdoblju tekuće godine	Indeks (5/4)
			Ostvareno u izvještajnom razdoblju prethodne godine		
1	2	3	4	5	6
	PRIHODI I RASHODI POSLOVANJA				
6	PRIHODI POSLOVANJA	001	71.984.778	79.408.637	110,3
63	Pomoći iz inozemstva i od subjekata unutar općeg proračuna	045	2.147.973	5.310.298	247,2
6323	Tekuće pomoći od institucija i tijela EU	052	2.147.973	5.310.298	247,2
65	Prihodi od upravnih i administrativnih pristojbi, pristojbi po posebnim propisima i naknada	105	69.828.645	73.154.094	104,8
6526	Ostali nespomenuti prihodi	116	69.828.645	73.154.094	104,8
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	0	936.085	0,0

	Izveštaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima u 2020. (PR-RAS)				
671	Prihodi iz nadležnog proračuna za financiranje redovne djelatnosti proračunskih korisnika	131	0	936.085	0,0
6711	Prihodi iz nadležnog proračuna za financiranje rashoda poslovanja	132	0	648.929	0,0
6712	Prihodi iz nadležnog proračuna za financiranje rashoda za nabavu nefinancijske imovine	133	0	287.156	0,0
3	RASHODI POSLOVANJA	148	53.445.091	56.449.372	105,6
31	Rashodi za zaposlene	149	7.284.092	8.411.466	115,5
311	Plaće (bruto)	150	6.117.169	7.006.980	114,5
3111	Plaće za redovan rad	151	6.108.247	6.988.943	114,4
3113	Plaće za prekovremeni rad	153	8.922	18.037	202,2
312	Ostali rashodi za zaposlene	155	191.554	267.313	139,5
313	Doprinosi na plaće	156	975.369	1.137.173	116,6
3132	Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje	158	967.857	1.137.173	117,5
3133	Doprinosi za obvezno osiguranje u slučaju nezaposlenosti	159	7.512	0,0	0,0
32	Materijalni rashodi	160	46.158.599	48.037.286	104,1
321	Naknade troškova zaposlenima	161	901.816	795.647	88,2
3211	Službena putovanja	162	212.491	297.344	139,9
3212	Naknade za prijevoz, za rad na terenu i odvojeni život	163	202.883	195.082	96,2
3213	Stručno usavršavanje zaposlenika	164	486.422	303.221	62,3
322	Rashodi za materijal i energiju	166	325.240	239.737	73,7
3221	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi	167	126.393	86.527	68,5
3223	Energija	169	164.108	149.333	91,0
3224	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje	170	34.739	2.827	8,1
3225	Sitni inventar i auto gume	171	0	1.050	0,0

	Izveštaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima u 2020. (PR-RAS)				
323	Rashodi za usluge	174	44.772.058	46.857.092	104,7
3231	Usluge telefona, pošte i prijevoza	175	244.085	212.763	87,2
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	176	519.174	3.098.918	596,9
3233	Usluge promidžbe i informiranja	177	140.832	88.338	62,7
3234	Komunalne usluge	178	62.325	134.933	216,5
3235	Zakupnine i najamnine	179	95.291	121.058	127,0
3236	Zdravstvene i veterinarske usluge	180	11.200	13.417	119,8
3237	Intelektualne i osobne usluge	181	2.088.565	924.460	44,3
3238	Računalne usluge	182	326.145	1.199.289	367,7
3239	Ostale usluge	183	41.284.441	41.063.916	99,5
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	185	159.485	144.810	90,8
3291	Naknade za rad predstavničkih i izvršnih tijela, povjerenstava i slično	186	83.283	102.921	123,6
3293	Reprezentacija	188	60.781	21.255	35,0
3294	Članarine i norme	189	555	555	100,0
3299	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	192	14.866	20.079	135,1
34	Financijski rashodi	193	2.400	620	25,8
343	Ostali financijski rashodi	207	2.400	620	25,8
3431	Bankarske usluge i usluge platnog prometa	208	2.100	400	19,0
3434	Ostali nespomenuti financijski rashodi	211	300	220	73,3
	Ukupni rashodi poslovanja	281	53.445.091	56.449.372	105,6
	Višak prihoda poslovanja	282	18.539.687	22.959.265	123,8
92211	Višak prihoda poslovanja - preneseni	284	87.646.884	103.349.036	117,9
96	Obračunati prihodi poslovanja - nenaplaćeni	286	6.034.925	6.173.651	102,3

	Izveštaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima u 2020. (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	2.837.119	6.191.027	218,2
41	Rashodi za nabavu neproizvedene dugotrajne imovine	342	598.543	477.709	79,8
412	Nematerijalna imovina	347	598.543	477.709	79,8
4123	Licence	350	598.543	477.709	79,8
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	354	2.238.576	5.713.318	255,2
421	Građevinski objekti	355	0	2.756.250	0,0
4212	Poslovni objekti	357	0	2.756.250	0,0
422	Postrojenja i oprema	360	2.238.576	2.018.520	90,2
4221	Uredska oprema i namještaj	361	1.657.014	1.999.150	120,6
4222	Komunikacijska oprema	362	450.580	2	0,0
4223	Oprema za održavanje i zaštitu	363	130.982	19.368	14,8
426	Nematerijalna proizvedena imovina	382	0	938.548	0,0
4262	Ulaganja u računalne programe	384	0	938.548	0,0
	VIŠAK PRIHODA OD NEFINANCIJSKE IMOVINE	398	0	0	0
	MANJAK PRIHODA OD NEFINANCIJSKE IMOVINE	399	2.837.119	6.191.027	218,2
92212	Višak prihoda od nefinancijske imovine - preneseni	400	0	0	0
92222	Manjak prihoda od nefinancijske imovine - preneseni	401	0	0	0
	UKUPNI PRIHODI	403	71.984.778	79.408.637	110,3
	UKUPNI RASHODI	404	56.282.210	62.640.399	111,3
	UKUPAN VIŠAK PRIHODA	405	15.702.568	16.768.238	106,8
	UKUPAN MANJAK PRIHODA	406	0	0	0,0
9221x, 9222x	Višak prihoda – preneseni	407	87.646.884	103.349.036	117,9
9221x, 9222x	Manjak prihoda - preneseni	408	0	0	0,0

	Izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima u 2020. (PR-RAS)				
96, 97	Obračunati prihodi - nenaplaćeni	409	6.034.925	6.173.651	102,3
	UKUPNI PRIHODI I PRIMICI	629	71.984.778	79.408.637	110,3
	UKUPNI RASHODI I IZDACI	630	56.282.210	62.640.399	111,3
	VIŠAK PRIHODA I PRIMITAKA	631	15.702.568	16.768.238	106,8
9221-9222	Višak prihoda i primitaka - preneseni	633	87.646.884	103.349.036	117,9
9222-9221	Manjak prihoda i primitaka - preneseni	634	0	0	0,0
	Višak prihoda i primitaka raspoloživ u sljedećem razdoblju	635	103.349.452	120.117.274	116,2
19	Unaprijed plaćeni rashodi budućih razdoblja i nedospjela naplata prihoda (aktivna vremenska razgraničenja)	637	4.176.843	4.550.089	108,9
11	Stanje novčanih sredstava na početku izvještajnog razdoblja	638	0	0	0
11-dugov.	Ukupni priljevi na novčane račune i blagajne	639	7.626.665	8.489.269	111,3
11-potraž.	Ukupni odljevi s novčanih računa i blagajni	640	7.626.665	8.489.269	111,3
	Prosječan broj zaposlenih kod korisnika na osnovi stanja na početku i na kraju izvještajnog razdoblja (cijeli broj)	643	48	62	129,2
	Prosječan broj zaposlenih u tijelima na osnovi sati rada (cijeli broj)	645	48	62	129,2
31214	Otpremnine	687	0	13.271	0,0
31215	Naknade za bolest, invalidnost i smrtni slučaj	688	26.503	36.881	139,2
32121	Naknade za prijevoz na posao i s posla	689	202.883	195.082	96,2
32361	Obvezni i preventivni zdravstveni pregledi zaposlenika	691	11.200	13.417	119,8
32372	Ugovori o djelu	693	0	8.332	0,0
32377	Usluge agencija, studentskog servisa (prijepisi, prijevodi i drugo)	694	566	0	0,0
2911	Naknade za rad članovima predstavničkih i izvršnih tijela i upravnih vijeća	696	83.283	102.921	123,6


Tablica 23. Bilanca na dan 31. prosinca 2020. godine

Bilanca na dan 31. prosinca 2020.					
Račun iz rač. plana	OPIS	AOP	Stanje 1. siječnja	Stanje 31. prosinca	Indeks (5/4)
1	2	3	4	5	6
	IMOVINA	001	118.619.196	140.052.264	118,1
0	Nefinancijska imovina	002	4.787.790	8.911.858	186,1
01	Neproizvedena dugotrajna imovina	003	678.945	711.319	104,8
012	Nematerijalna imovina	005	2.051.469	2.529.178	123,3
019	Ispravak vrijednosti neproizvedene dugotrajne imovine	006	1.372.524	1.817.859	132,4
02	Proizvedena dugotrajna imovina	007	4.096.745	8.188.439	199,9
021 i 02921	Građevinski objekti	008	0	2.733.281	0
0212	Poslovni objekti	010	0	2.756.250	0
02921	Ispravak vrijednosti građevinskih objekata	013	0	22.969	0
022 i 02922	Postrojenja i oprema	014	3.555.282	4.012.260	112,9
0221	Uredska oprema i namještaj	015	7.540.950	9.359.871	124,1
0222	Komunikacijska oprema	016	954.523	812.126	85,1
0223	Oprema za održavanje i zaštitu	017	348.539	334.187	95,9
0227	Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene	021	49.681	49.681	100,0
02922	Ispravak vrijednosti postrojenja i opreme	023	5.338.411	6.543.605	122,6
026 i 02926	Nematerijalna proizvedena imovina	040	541.463	1.442.898	266,5
0262	Ulaganja u računalne programe	042	7.449.035	8.350.470	112,1

	Bilanca na dan 31. prosinca 2020.				
02926	Ispravak vrijednosti nematerijalne proizvedene imovine	045	6.907.572	6.907.572	100,0
03	Plemeniti metali i ostale pohranjene vrijednosti	046	12.100	12.100	100,0
04	Sitni inventar	047	0	0	0,0
042	Sitni inventar u upotrebi	049	92.264	92.264	100,0
049	Ispravak vrijednosti sitnog inventara	050	92.264	92.264	100,0
1	Financijska imovina	063	113.831.406	131.140.406	115,2
12	Depoziti, jamčevnipolozi i potraživanja od zaposlenih te za više plaćene poreze i ostalo	073	59.736	127.417	213,3
123	Potraživanja od zaposlenih	078	213	0	0,0
124	Potraživanja za više plaćene poreze i doprinose	079	1.630	1.628	99,9
129	Ostala potraživanja	081	57.893	125.789	217,3
16	Potraživanja za prihode poslovanja	141	109.594.827	126.450.934	115,4
165	Potraživanja za upravne i administrativne pristojbe, pristojbe po posebnim propisima i naknade	153	6.173.112	6.317.980	102,3
166	Potraživanja za prihode od prodaje proizvoda i robe te pruženih usluga	154	680	680	100,0
167	Potraživanja za prihode iz proračuna	155	103.421.035	120.132.274	116,2
19	Rashodi budućih razdoblja i nedospjela naplata	164	4.176.843	4.562.055	109,2
193	Kontinuirani rashodi budućih razdoblja	167	4.176.843	4.562.055	109,2

	Bilanca na dan 31. prosinca 2020.				
	OBVEZE I VLASTITI IZVORI	168	118.619.195	140.052.265	118,1
2	Obveze	169	4.447.031	4.849.065	109,0
23	Obveze za rashode poslovanja	170	4.447.031	4.838.555	108,8
231	Obveze za zaposlene	171	655.737	817.647	124,7
232	Obveze za materijalne rashode	172	3.538.896	3.836.085	108,4
239	Ostale tekuće obveze	180	252.398	184.823	73,2
9	Vlastiti izvori	229	114.172.165	135.203.200	118,4
91	Vlastiti izvori i ispravak vlastitih izvora	230	4.787.789	8.912.275	186,1
911	Vlastiti izvori	231	4.787.789	8.912.275	186,1
9111	Vlastiti izvori iz proračuna	232	4.787.789	8.912.275	186,1
9221	Višak prihoda	238	103.349.451	120.117.274	116,2
92211	Višak prihoda poslovanja	239	103.349.451	120.117.274	116,2
96	Obračunati prihodi poslovanja	246	6.034.925	6.173.651	102,3
991	Izvanbilančni zapisi - aktiva	250	30.000	0	0,0
996	Izvanbilančni zapisi - pasiva	251	30.000	0	0,0
	OBVEZNI ANALITIČKI PODACI				
dio 16	Potraživanja za prihode poslovanja - dospjela	254	103.559.902	120.117.274	116,0
dio 16	Potraživanja za prihode poslovanja - nedospjela	255	6.034.925	6.333.660	105,0
12911	Potraživanja za naknade koje se refundiraju	258	43.949	163.051	371,0
12921	Ostala nespomenuta potraživanja	261	13.944	89.817	611,1

	Bilanca na dan 31. prosinca 2020.				
16721	Potraživanja za prihode proračunskih korisnika uplaćen u proračun	280	103.421.035	120.132.274	116,1
dio 23	Obveze za rashode poslovanja - dospjele	281	0	0	0
dio 23	Obveze za rashode poslovanja - nedospjele	282	4.447.031	4.838.031	108,8
dio 24	Obveze za nabavu nefinancijske imovine - nedospjele	284	0	10.510	0,0
23953	Obveze za jamčevine	291	72.000	15.000	20,8
23954	Ostale nespomenute obveze	292	141.481	257.985	182,3
23958	Obveze proračunskih korisnika za povrat u proračun	296	38.917	38.917	0

	Izješće o radu Središnjeg registra osiguranika za 2020. godinu	Revizija: 1-05/2021 br. stranice 89/90
---	---	--

10. PROJEKT FINANCIRAN IZ SREDSTAVA EUROPSKE UNIJE

U okviru Operativnog programa učinkoviti ljudski potencijali 2014.-2020. Europskog socijalnog fonda REGOS je 22. svibnja 2020. godine potpisao Ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava za operaciju koja se financira iz Europskog socijalnog fonda u financijskom razdoblju 2014.-2020. (u nastavku: Ugovor) UP.01.3.2.12.0001 MOJA MIROVINA – Unapređenje usluga REGOS-a na tržištu u vrijednosti od 54.095.820,01 kuna. Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje (u nastavku HZMO) je partner REGOS-a koji sudjeluje u realizaciji ovog Ugovora.

U okviru Ugovora planirane su slijedeće aktivnosti:

1. Uspostavljanje i opremanje mirovinskih informativnih centara,
2. Implementacija suvremene programske podrške i IKT opreme za unapređenje postojećih i uvođenje novih usluga REGOS-a,
3. Provedba edukativnih aktivnosti za zaposlenike institucija na tržištu rada i u području mirovniskog sustava te
4. Upravljanje projektom i administracija.

Tijekom 2020. godine započela je realizacija po svim aktivnostima.

U okviru Aktivnosti 1. - Uspostavljanje i opremanje mirovinskih informativnih centara realizirano je:

- idejno rješenje unutarnjeg uređenja MIC-eva,
- izvedeni su građevinsko-obrtnički radovi adaptacije prostora za MIC-eve uz stručni građevinski nadzor,
- svi prostori MIC-eva opremljeni su namještajem, informatičkom i edukacijskom opremom,
- nabavljena je radna odjeća za zaposlenike MIC-eva.

U okviru Aktivnosti 2. Implementacija suvremene programske podrške i IKT opreme za unapređenje postojećih i uvođenje novih usluga REGOS-a napravljena je priprema dokumentacije za otvoreni postupak javne nabave za digitalizaciju i implementaciju IT sustava za digitalizaciju dokumenata i procesa REGOS-a.



	<p style="text-align: center;">Izvješće o radu Središnjeg registra osiguranika za 2020. godinu</p>	Revizija: 1-05/2021
		br. stranice 90/90

U okviru Aktivnosti 3. Provedba edukativnih aktivnosti za zaposlenike institucija na tržištu rada i u području mirovniskog sustava održane su 4 edukacije za zaposlenike REGOS-a i HZMO-a.

U okviru Aktivnosti 4. Upravljanje projektom i administracija financiraju se troškovi rada Projektnog tima koji radi na realizaciji planiranih aktivnosti. Projektni tim se sastoji od 9 osoba (7 radnika REGOS-a i 2 radnika HZMO).

KLASA: 470-03/21-01/01

URBROJ: 353-02-21-1

U Zagrebu, 14. svibnja 2021.

RAVNATELJICA


Iskra Primorac

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Ana Vukas

