



ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА
ФОНДА ЗА ПЕНЗИЈСКО И ИНВАЛИДСКО
ОСИГУРАЊЕ РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ
за 2021. годину

Бијељина, децембар 2020. година

На основу члана 102. став 1. тачка д) Закона о пензијском и инвалидском осигурању („Службени гласник Републике Српске“ број 134/11, 82/13 и 103/15), и члана 15. став 1. тачка 7. Статута Фонда за пензијско и инвалидско осигурање Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 31/16 и 48/19), Управни одбор Фонда за пензијско и инвалидско осигурање Републике Српске, на својој XV редовној сједници одржаној дана 23.12.2020. године доноси

ПЛАН И ПРОГРАМ рада Фонда за пензијско и инвалидско осигурање Републике Српске за 2021. годину

I УВОД

Фонд за пензијско и инвалидско осигурање Републике Српске (у даљем тексту: Фонд) је организација основана Законом о пензијском и инвалидском осигурању (у даљем тексту: Закон), која обезбјеђује остваривање права из пензијског и инвалидског осигурања на начелима узајамности и солидарности, у складу са Законом. Осигураницима у обавезном и добровољном осигурању права из пензијског и инвалидског осигурања обезбјеђују се у случају старости и инвалидности, а у случају смрти осигураника или корисника пензије право се обезбјеђује члановима њихових породица.

Законом је дефинисана надлежност Фонда, како слиједи: Фонд је организација која врши јавна овлаштења ради остваривања права из пензијског и инвалидског осигурања (у даљем тексту: права).

Мисија Фонда је обезбјеђење социјалне сигурности осигураних лица и чланова њихових породица која нису у могућности да адекватно привређују и остварују примања због старости или губитка радне способности.

Визија Фонда је да постане модерна, високо професионална, транспарентна и ефикасна установа за остваривање права из пензијског и инвалидског осигурања.

Ради обављања управних, административних, финансијских и других стручних послова у Фонду је организована стручна служба са циљем да обезбиједи несметано, рационално и ефикасно обављање дјелатности Фонда. На организацију и рад стручне службе Фонда примјењује се закон који уређује систем јавних служби. Сједиште Фонда је у Бијељини.

Фонд је у потпуности укључен у Јединствени рачун Трезора Републике Српске, преко којег обавља своје финансијске трансакције. Средства за остваривање права из пензијског и инвалидског осигурања и рад стручне службе обезбјеђују се из Буџета Републике, у складу са прописима који уређују буџетски систем и трезорско пословање.

Стратешким планом Фонда за пензијско и инвалидско осигурање Републике Српске за период 2021-2023. године (у даљем тексту: Стратешки план Фонда) утврђени су стратешки циљеви, средњорочни циљеви, оперативни циљеви и активности којима ће се постићи њихово остварење, као и процијењени показатељи учинка. Стратешки циљеви Фонда су:

1. Обезбједити законито, рационално и ефикасно остваривање и кориштење права из пензијског и инвалидског осигурања;
2. Унаприједити административно-техничку подршку систему.

На основу стратешких циљева дефинисани су средњорочни општи циљеви Фонда, како слиједи:

1. Постићи задовољавајући ниво ажурности, тачности и поузданости података у евиденцијама Фонда;
2. Пружити корисницима квалитетније услуге у оптималним роковима, уважавајући усвојене нормативе, стручне и професионалне критеријуме;
3. Законито, економично и рационално управљати расположивим средствима;
4. Јавност рада, на начин да се, у складу са законским одредбама, корисницима и заинтересованим субјектима обезбиједи приступ информацијама;
5. Развити савремено пословање;
6. Спријечити преваре и неприпадајуће исплате из пензијског осигурања.

Да би се реализовали овако постављени средњорочни општи циљеви утврђени су у оквиру овог документа приоритетни специфични циљеви оперативног карактера, који ће се реализовати у току 2021. године у свим организационим дијеловима Фонда.

Исти је у цјелости усклађен са стратешким и средњорочним општим циљевима утврђеним Стратешким планом Фонда, те су у оквиру истог дефинисане укупне пословне активности које је потребно реализовати у планској години.

План и програм рада Фонда за 2021. годину урађен је на бази релевантних докумената и информација на основу којих су предвиђене планске активности уз уважавање постојеће економско-финансијске ситуације у којој егзистира Република и друштво у цјелини.

Планиране активности за 2021. годину, утврђене овим документом, реализоваће се у дефинисаним роковима извршења са одређеним носиоцима провођења пројектованих задатака.

Потребна финансијска средства за планску годину чине саставни дио Буџета Републике Српске и обезбеђују се у Трезору Републике Српске.

План и програм рада Фонда за 2021. годину урађен је у складу са усвојеном методологијом израде и представља синтезу планова организационих дијелова Фонда, односно обухвата послове Јединице за интерну ревизију, Кабинета директора, као и пет сектора који по својој функционалној надлежности обухватају и послове који се одвијају у филијалама Фонда.

II ЈЕДИНИЦА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

II - 1. Послови интерне ревизије

Интерна ревизија представља независно, објективно давање мишљења и савјетодавну активност, која има за циљ да унаприједи пословање субјекта. Интерна ревизија помаже субјекту да оствари своје циљеве обезбјеђујући систематичан и дисциплинован приступ оцјени и побољшању ефикасности управљања ризиком, контролама и процесима управљања.

Полазећи од наведене дефиниције, циљеви интерне ревизије у 2021. години су:

- Унаприједити активности у Фонду путем: идентификације и процјене ризика, пружања независне и објективне процјене адекватности и ефикасности система финансијског управљања и контроле, консултација и давања препорука.
- Унаприједити стручна знања и вјештине интерних ревизора кроз континуиране едукације и обуке, које ће се одржавати у организацији Централне јединице за хармонизацију и струковних удружења, а све то како би се омогућило испуњавање стратешких циљева ревизије.

Планирани циљеви интерне ревизије оствариће се кроз сљедеће активности:

- израда Годишњег плана у складу са прихваћеном методологијом,
- редовно ажурирање Стратешког и Годишњег плана и надзор над извршењем појединачних ревизија,
- континуирано праћење реализације препорука и извјештавања о предузетим активностима на провођењу истих;
- континуирана едукација интерних ревизора је планирана кроз Годишњи план оспособљавања запослених у Фонду.

II -2 Активности ревидирања

У складу са процјеном ризика по областима пословања Фонда, ревидираће се пословне активности везане за: спровођење Закона о пензијском и инвалидском осигурању (матична евиденција, остваривање права и оцјена радне способности), обрачун, исплату и евидентирање пензија, област јавних набавки (планирање јавних набавки, провођење поступака јавних набавки и реализација плана набавки,) економско - финансијски послови (обрачун, исплата и евидентирање плата и накнада), послови заступања, управљање људским ресурсима и имовином Фонда.

Стратешким и Годишњим планом интерне ревизије прецизније ће се дефинисати: обухват приоритета - подручја активности и прегледа, задаци интерних ревизора, фонд радног времена и број извршилаца.

Носилац посла: руководиоца Јединице, интерни ревизори.

Рок: континуирано током цијеле године.

III КАБИНЕТ ДИРЕКТОРА ФОНДА

III -1. Одјељење за послове органа управљања и односе с јавношћу

III -1.1. Сједнице Управног одбора и Колегијума директора Фонда

Обављати стручно – техничке и логистике припреме заказивања и одржавања сједница Управног одбора и Колегијума директора Фонда.

У току 2021. године одржаће се четири редовне сједнице Управног одбора и 12 редовних сједница Колегијума директора Фонда у ширем саставу.

Носилац посла: начелник Одјељења, уз координацију замјеника директора Фонда.

Рок: према Плану органа за 2021. годину.

III -1.2. Записници, одлуке и закључци

Са сједница органа Фонда сачињавати записнике, закључке, одлуке, као и извјештаје о реализацији истих.

Носилац посла: начелник Одјељења, уз координацију замјеника директора Фонда.

Рок: према динамици одржаних сједница у току 2021. године.

III -1.3. Достава усвојених одлука, закључака и записника

Достављати закључке, одлуке и усвојене документе свим инстанцама и субјектима, сходно Закону и интерним актима Фонда.

Носилац посла: начелник Одјељења.

Рок: непосредно по одржаним сједницама органа Фонда.

III -1.4. Информисање и односи с јавношћу

План рада у области информисања за 2021. годину заснива се на стварним потребама, резултатима и искуствима у области односа с јавношћу из претходних година. Послови информисања одвијаће се уз досљедно уважавање принципа јавности рада Фонда, као јавног сервиса у области пензијског и инвалидског осигурања, према Закону о пензијском и инвалидском осигурању, Статуту Фонда, поштовању Закона о слободи приступа информацијама и Закона о заштити личних података.

Циљеви у овој области су: истинито, благовремено и афирмативно информисање о активностима Фонду у циљу побољшања угледа Фонда, унапређење комуникације са заинтересованим странама (осигураницима, корисницима и јавним субјектима), успостављање антикоруптивних мјера са циљем отклањања утврђених коруптивних ризика унутар Фонда, смањење ризика од превара у систему. Реализација тих циљева одвијаће се путем следећих активности:

III -1.4.1. Информисање

У току 2021. године послови информисања реализоваће се:

- извјештавањем према државним органима, установама и другим институција Републике Српске,

- упознавањем осигураника и корисника права из пензијског и инвалидског осигурања о раду Фонда,
- објављивањем законских прописа и општих аката из области пензијског и инвалидског осигурања путем интернет странице Фонда и у писаној форми, путем посебних издања (брошура, летак, обавјештење и др.)
- редовном сарадњом са медијима,
- непосредном комуникацијом са осигураницима и корисницима права у писаној форми, путем телефона, путем бесплатне телефонске линије 080 050 100, као посебног сервиса за кориснике и осигуранике, спровођењем сталне акције против преварних облика у пензијском систему под називом „Стоп преварама до пензије поштено“, досљедним поступањем у случајевима појединачне обуставе исплате пензије, сходно законским прописима,
- непосредном комуникацијом са филијалама и пословницама Фонда.

III -1.4.2. Информисање према државним органима и институцијама

Процјена је да ће у току године бити 16 мјесечних и тромјесечних извјештаја.

- Извјештаје и информације ресорно надлежном Министарству рада и борачко инвалидске заштите достављати мјесечно, периодично и према тражењу,
- Извјештај Министарству финансија о исплаћеној пензији и броју осигураника достављати мјесечно, након обрачуна пензије, и према тражењу.
- Тромјесечне статистичке извјештаје у вези са примјеном Закона о слободи приступа информацијама („Службени гласник Републике Српске“ бр. 20/01 и "Службени гласник Босне и Херцеговине" бр. 62/11), у складу са чланом 20. достављати Омбудсману БиХ и Народној скупштини Републике Српске,
- Савјету министара БиХ (Дирекција за економско планирање-ДЕП) информације и статистичке податке о пензији достављати мјесечно, а другим органима и институцијама БиХ према тражењу.

Носилац посла: Одјељење за односе с јавношћу, начелник Одјељења.

Рок: тромјесечно и на захтјев.

III -1.4.3. Информисање у Фонду

- Сходно потребама, информисати Стручну службу Фонда о новим законским и подзаконским актима, интерним актима Фонда, планским и извјештајним документима, повременим издавањем брошура или других публикација као и другим одлукама и активностима Фонда од ширег значаја,
- све значајније активности-процедуре, упутства, инструкције, обавјештења и друго, од значаја за рад организационих дијелова Фонда и цјелокупног Фонда објављивати на интерном PIOWeb порталу Фонда.
- редовно пратити дневну штампу и електронске медије, са чијим објавама упознавати руководство Фонда, ради добијања спознаје јавности о раду Фонда,
- одржавати свакодневно, уз стално унапређење, информисање унутар Фонда,
- брошуре, обавјештења и летке о правима из пензијског и инвалидског осигурања и одговарајуће обрасце и потврде штампати континуирано или према потребама и корисницима достављати на инфо-пултове у филијалама и пословницама Фонда.

Носилац посла: Одјељење за односе с јавношћу, начелник Одјељења.

Рок: тромјесечно и према потребама.

III -1.4.4. Електронско информисање

Процјена је да ће у току године бити 82 информације путем Интернет странице Фонда, 1.050 одговора путем e-mail, 160 писаних одговора и 3.155 пружених информација путем телефона.

- Редовно ажурирати и са новим садржајима стално унапређивати Интернет страницу Фонда.

- Захтјеве и питања осигураника, корисника права и уплатилаца доприноса, упућене Фонду путем пословног e-mail или другим путем, сервисирати редовно, уз обавезу одговора на сваки упућени захтјев у што краћем временском року (један до максимално три дана).

Носилац посла: Одјељење за односе с јавношћу, начелник Одјељења и Сектор за ИТ.

Рок: Током цијеле године

III -1.4.5. Сарадња са медијима и облици информисања

Процјена је да ће у току године бити 74 захтјева медија за добијање информација и 36 саопштења за јавност.

Сарадња са медијима одвијаће се на више начина, и то путем:

- издавања службених саопштења, информација и обавјештења о пословним процесима и догађајима који се одвијају у Фонду за потребе средстава јавног информисања,

- конференција за новинаре,

- одговора на захтјеве и питања медија,

- изјава и учешћа представника Фонда у емисијама и прилозима електронских медија, текстовима и интервјуима у штампаним медијима,

- пружањем информација и података за потребе медија,

- позивања новинара приликом значајних активности у Фонду, с циљем извјештавања о томе. Као редован облик информисања, поводом завршетка пословне године, организовати пријем за новинаре.

Носилац посла: Одјељење за односе с јавношћу, начелник Одјељења.

Рок: током цијеле године

III - 2. Одјељење за оцјену радне способности у другом степену

Приоритетни специфични циљ у области оцјене радне способности у другом степену у 2021. години је дефинисан у Стратешком плану Фонд и гласи: Унаприједити поступке медицинског вјештачења, укључујући уједначавање критеријума вјештачења и квалитетнији надзор. Планирано је да се у 2021. години изврши оцјена 98% од укупног броја захтјева, од чега 87% у прописаном року, као и да проценат измијењених или дјелимично измијењених простепених оцјена буде 28%.

У складу са наведеним, у оквиру послова оцјене радне способности у другом степену планирано је сљедеће:

- Пријем око 680 жалби на оцјену радне способности у првом степену и око 30 судских списа, што укупно износи 710 захтјева за оцјену радне способности.
- На крају 2020. године очекује се да ће остати око 10 неријешених захтјева, што ће са 710 запримљених захтјевима у току 2021. године износити укупно 720 захтјева за оцјену радне способности у овом органу вјештачења.

- Процјена је да ће у периоду јануар-децембар 2021. године број завршених захтјева за оцјену радне способности, по жалби, износити 710, те да ће на крају извјештајног периода остати 10 неријешених захтјева.

Носилац посла: начелник Одјељења за оцјене радне способности у другом степену.

Рок: током цијеле године.

План оцјене радне способности у другом степену за 2021. годину

План броја захтјева за оцјену		Укупно	Број ријешених захтјева у 2021. години	Број неријешених захтјева на крају 2021. године
Пренос из претходне године	Захтјеви у 2021. години			
10	710	720	710	10

III - 3. Одјељење за ревизију налаза, оцјене и мишљења органа вјештачења

Циљеви у раду овог одјељења дефинисани су у Стратешком плану Фонда: Унаприједити поступке медицинског вјештачења, укључујући уједначавање критеријума вјештачења и квалитетнији надзор.

У складу са наведеним циљане вриједности за 2021. годину: Процент ревидираних од укупног броја НОМ1 и НОМ2 98%, проценат датих сагласности на НОМ1 и НОМ2 88%.

У 2021. години планирано је запримити 2.500 списа на ревизију налаза, оцјене и мишљења пвостепеног и другостепеног органа вјештачења. На крају текуће године очекује се да ће остати 10 неријешених захтјева за ревизију, што ће са 2.500 запримљених захтјевима у току 2021. године бити укупно 2510 захтјева за ревизију НОМ-1 и НОМ-2, од чега ће 2500 захтјева бити ријешено. Од тог броја планира се половину осигураника позвати и прегледати како у Филијали Бањалука тако и у филијалама Бијељини, Палама и Требињу а у складу са Уредбом о медицинском вјештачењу у пензијском и инвалидском осигурању.

Носилац посла: начелник Одјељења за ревизију налаза, оцјене и мишљења органа вјештачења.

Рок: током цијеле године.

План рада органа за ревизију налаза, оцјене и мишљења

План броја захтјева за ревизију		Укупно	Број ријешених захтјева за ревизију у 2021. години	Број неријешених захтјева за ревизију на крају 2021. године
Пренос из претходне године	Захтјеви у 2021. години			
10	2500	2510	2500	10

III - 4. Одјељење за рјешавање о правима у другом степену

III - 4.1. Циљеви и активности

Приоритетни специфични циљ у области рјешавања о правима у другом степену за 2021. годину, дефинисан у Стратешком плану, је: Побољшати ефикасност у рјешавању о правима из пензијског и инвалидског осигурања.

У току 2021. године у оквиру Одјељења за рјешавање о правима у другом степену, планирано је извршавање активности које слиједе.

Процјена је да ће бити примљено око 2.400 жалби на рјешења о остваривању права из области пензијског и инвалидског осигурања што би уз планираних 80 пренесених жалби из 2020. године чинило укупно 2.480 жалби за рјешавање у 2021. години. Процјена је да ће виши стручни сарадници окончати поступак у 2.400 предмета чиме би у наредну годину било пренијето 80 предмета.

Очекује се пријем до 400 тужби на другостепене управне акте, што би уз 600 управних спорова код којих ће поступак бити у току код окружних судова у 2020. години чинило укупно 1000 управних спорова. Очекује се да ће судови (код којих је успорено рјешавање преходних година) окончати око 400 управних спорова чиме би у наредну годину било пренијето 600 предмета код којих се поступак пред судом неће окончати. Број окончаних управних спорова зависи од ажурности самих судова при чему наглашавамо да су у 2018. години окончано 335 управна спорова, у 2019. години су окончана 455 управна спора, а за девет мјесеци 2020. године окончано је 228 управних спорова. Циљ је да најмање 65% тужби, од процесираних, буде ријешено у корист Фонда.

Процјена је да ће у планском периоду бити извршена ревизија на већем броју рјешења, а циљ је да, са постојећим кадровским капацитетима, ревизија првостепених рјешења буде извршена на око 12.000 рјешења. Планирано је да проценат извршених ревизија, од донесених рјешења, буде 43%.

План рјешавања о правима у другом степену за 2021. годину

Предмет	Пренос из претходне године	План запримања у 2021. години	Укупно за рјешавање	План рјешавања у 2021. години	Остатак на крају 2021. године
Жалба на рјешења	80	2.400	2.480	2.400	80
Поступак ревизије	0	12.000	12.000	12.000	0
По управном спору	600	400	1000	400*	600
Укупно	680	14.800	15.460	14.800	680

*Зависи директно од ажурности окружних судова (у 2020. години је донијета 228 судска одлука за првих девет мјесеци 2020. године што ће вјероватно довести до већег преноса у 2021. годину)

III -5. Финансијско управљање и контрола

III -5.1. Израда Плана за успостављање и развој финансијског управљања и контроле за 2021.

Израда Плана за успостављање и развој финансијског управљања и контроле за 2020. годину који ће садржавати активности које су неопходне за успостављање и развој финансијског управљања и контроле, рокове за провођење појединих активности и особе одговорне за поједине планиране активности.

Носилац посла: координатор-савјетник за успостављање и развој финансијског управљања и контроле, руководиоци организационих дијелова.

Рок: 31.01.2021. године.

III -5.2. Реализација Плана за успостављање и развој финансијског управљања и контрола за 2021. годину

Обављање активности и предузимање мјера ради рјешавања уочених недостатака приликом израде годишњег извјештаја о провођењу планираних активности на успостављању и развоју система финансијског управљања и контрола, као и провођење циклуса управљања ризицима.

Носилац посла: координатор-савјетник за успостављање и развој финансијског управљања и контроле, руководиоци организационих дијелова.

Рок: у складу са динамиком утврђеном Планом за успостављање и развој финансијског управљања и контрола за 2021. годину.

III -5.3. Извјештавање

Израда полугодишњег и годишњег извјештаја о провођењу планираних активности на успостављању и развоју система финансијског управљања и контрола, сарадња са Централном јединицом за хармонизацију финансијског управљања и контроле и интерне ревизије, као и израда извјештаја по захтјевима руководства.

Носилац посла: координатор-савјетник за успостављање и развој финансијског управљања и контроле, руководиоци организационих дијелова.

Рок: у складу са роковима прописаним Законом о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске, као и захтјевима руководства.

III -5.4. Састављање изјаве о фискалној одговорности

Праћење и процјена система финансијског управљања и контроле и израда извјештаја о отклоњеним слабостима и неправилностима утврђеним претходне године.

Носилац посла: координатор-савјетник за успостављање и развој финансијског управљања и контроле, руководиоци организационих дијелова.

Рок: у складу са роковима прописаним Законом о фискалној одговорности, као и захтјевима руководства.

IV СЕКТОР ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА

IV - 1. Матична евиденција осигураника и уплатилаца доприноса

Један од средњорочних општих циљева дефинисаних у Стратешком плану Фонда за период 2021-2023. године је: обезбиједити законито, рационално и ефикасно остваривање и кориштење права из пензијског и инвалидског осигурања .

У циљу реализације наведеног циља, дефинисани су сљедећи приоритетни специфични циљеви, и то:

- квантитативно повећање података у матичној евиденцији,
- ажурирање података матичне евиденције.

Наведени циљеви ће се остваривати кроз сљедеће активности: прикупљање и унос недостајућих података, преузимање података од других субјеката (ИДДЕЕА, ЕРЦ ЗИПО Сарајево), исправке података у матичној евиденцији осигураника и утицај на ажурност и усаглашеност података из Јединственог система.

Очекује се да ће од других субјеката бити преузето око 10000 података о адреси и око 30000 података о стажу осигурања.

Поред наведених процеса у планском периоду ће се вршити препознавање неусаглашености у подацима о физичким лицима, дефинисање начина њиховог рјешавања и њихово отклањање. Отклањање неусаглашености ће се вршити путем налога надлежног сектора или путем достављања материјала организационим јединицама Фонда са дефинисаним задацима у случајевима када не постоје могућности за отклањање аутоматским путем.

У наставку су описани основни процеси и подпроцеси који ће се одвијати у планском периоду у области матичне евиденције осигураника и уплатилаца доприноса:

IV-1.1. Редовно преузимати податке из Јединственог система регистрације, контроле и наплате доприноса. Очекује се да ће бити преузето 460000 пријава ПД 3400 и 420000 пријава ПД3100.

Носилац посла: помоћник директора и начелник Одјељења за матичну евиденцију у сарадњи са Сектором за информационе технологије.

Рок: континуирано.

IV-1.2. Модификовати софтвер матичне евиденције осигураника и уплатилаца доприноса.

Носилац посла: помоћник директора и начелник Одјељења за матичну евиденцију у сарадњи са Сектором за информационе технологије.

Рок: континуирано.

IV-1.3. Одржати састанке са представницима Пореске управе Републике Српске у циљу превазилажења проблема који се јављају приликом преузимања података и унапређења даље сарадње, као и праћење реализације закључака постигнутих на састанцима.

Носилац посла: помоћник директора и начелник Одјељења за матичну евиденцију у сарадњи са Сектором за информационе технологије.

Рок: по потреби.

IV-1.4. У циљу превазилажења проблема који по својој природи и обиму не захтијевају одржавање радних састанака, у планском периоду ће се одржавати редовни контакти са представницима Пореске управе Републике Српске.

Носилац посла: начелник Одјељења за матичну евиденцију.

Рок: континуирано.

IV-1.5. Проводити активности на изради и провођењу акционих планова на ажурирању података матичне евиденције, и то:

- података о платама односно другим основима осигурања,
- проналажење и унос осигуранику припадајућег ЈМБ-а (85% уноса по години престанка осигурања),
- обједињавање података о пензијском стажу.

Носилац посла: начелник Одјељења за матичну евиденцију и начелници одјељења за матичну евиденцију и архивске послове.

Рок: континуирано.

IV-1.6. На основу претходно дефинисаних услова, вршиће се излиставање докумената са подацима матичне евиденције који изискују одређене исправке, након чега ће се приступити потребним исправкама.

Носилац посла: начелник Одјељења за матичну евиденцију у сарадњи са Сектором за информационе технологије, и начелници одјељења за матичну евиденцију и архивске послове.

Рок: током цијеле године.

IV-1.7. Одржавати радне састанке у циљу дефинисања и начина рјешавања проблематике физичких лица.

Носилац посла: помоћник директора и начелник Одјељења за матичну евиденцију у сарадњи са Сектором за информационе технологије.

Рок: континуирано.

IV-1.8. Дефинисати услове за излиставање докумената са потенцијалним осигураницима за које је потребно у матичној евиденцији извршити насељавање података о адресама осигураника, а у циљу поступања по одредбама члана 107. Закона о пензијском и инвалидском осигурању („Службени гласник Републике Српске“, бр. 134/11, 82/13 и 103/15). Након уређења податак о адресама, генерисати обавјештења која ће се достављати осигураницима и рјешавати евентуалне спорне ситуације које се том приликом појаве.

Носилац посла: помоћник директора и начелник Одјељења за матичну евиденцију у сарадњи са Сектором за информационе технологије.

Рок: континуирано.

IV-1.9. Проводити активности које се односе на обраћање осигураника филијалама Фонда у циљу ажурирања и комплетирања података о пензијском стажу.

Носилац посла: помоћник директора и начелник Одјељења за матичну евиденцију у сарадњи са начелницима одјељења за матичну евиденцију и архивске послове.

Рок: континуирано.

IV-1.10. Примати и уносити пријаве матичне евиденције (M1, M2, M3 и EP-1). Очекује се да ће у планском периоду бити примљено и унесено око 1500 пријава.

Носилац посла: начелници одјељења за матичну евиденцију и архивске послове.

Рок: по достављању пријава.

IV-1.11. Примати и уносити M4 пријаве. Очекује се да ће у 2021. години бити унесено око 13000 M4 пријава. Очекује се да ће бити унесено 90% пријава од доступних послодаваца.

Носилац посла: начелници одјељења за матичну евиденцију и архивске послове.

Рок: по достављању пријава.

План уноса и ажурирања M4 пријава по филијалама за 2021. годину

Пријава	Бања Лука	Бијељина	Добој	Приједор	И. Сарајево	Требиње	Укупно
M4 први унос	5000	2500	900	2000	2300	335	13035
M4 други унос	4750	2300	980	2050	2500	335	12915

IV-1.12. Попуњавати и уносити M7 пријаве. У 2021. години се очекује да ће бити попуњено и унесено око 1250 M7 пријава.

Носилац посла: шефови пословница и други овлаштени радници у пословницама у сарадњи са начелницима одјељења за матичну евиденцију и архивске послове.

Рок: континуирано.

IV-1.13. У оквиру провођења активности ажурирања података матичне евиденције, очекује се да ће бити унесено/ажурирано око 6450 пријава (M1, M2, M3, M7 и EP-1).

Носилац посла: начелник Одјељења за матичну евиденцију и начелници одјељења за матичну евиденцију и архивске послове.

Рок: континуирано.

IV-1.14. По захтјевима физичких и правних лица у планском периоду ће се издавати увјерења о укупном пензијском стажу осигураника, те друга увјерења о подацима регистрованим у матичној евиденцији осигураника.

Носилац посла: начелници одјељења за матичну евиденцију и архивске послове, шефови пословница и други овлаштени радници у пословницама.

Рок: континуирано.

План издатих увјерења матичне евиденције осигураника по филијалама за 2021. годину

Филијала	Бања Лука	Бијељина	Добој	Приједор	И. Сарајево	Требиње	Укупно
Број увјерења	2935	2850	2960	2127	3761	690	15323

IV-1.15. Наставак активности на регулисању пријава и одјава осигураника у добровољном осигурању.

Носилац посла: начелник Одјелења за матичну евиденцију.

Рок: континуирано.

IV-1.16. Израђивати инструкције у циљу обезбјеђивања једнообразности у раду у области матичне евиденције.

Носилац посла: помоћник директора и начелник Одјелења за матичну евиденцију.

Рок: по потреби.

IV-1.17. Припремати објашњења и одговоре на упите филијала, државних органа, осигураника, уплатилаца доприноса и других субјеката

Носилац посла: помоћник директора и начелник Одјелења за матичну евиденцију.

Рок: по пријему упита.

IV-1.18. Поред редовног требовања података ЕРЦ ЗИПО Сарајево, у планском периоду ће се, а на основу претходно излистаних докумената, вршити и тзв. „масовно“ преузимање података ЕРЦ ЗИПО Сарајево за одређену категорију осигураника за коју ти подаци до сада нису преузети редовном процедуром. Очекује се да ће подаци бити преузети за 20000 осигураника.

Носилац посла: начелник Одјелења за матичну евиденцију у сарадњи са Сектором за информационе технологије, и начелници одјелења за матичну евиденцију и архивске послове.

Рок: континуирано

IV-1.19. Комплетирати и устројавати евиденције о уплатиоцима доприноса са радним мјестима на којима се стаж осигурања рачуна са увећаним трајањем и евиденције о осигураницима који раде на радним мјестима на којима се стаж осигурања рачуна са увећаним трајањем.

Носилац посла: помоћник директора и начелник Одјелења за матичну евиденцију у сарадњи са начелницима одјелења за матичну евиденцију и архивске послове и Сектором за информационе технологије.

Рок: континуирано.

IV-1.20. У планском периоду ће се обављати комуникација са Заводом за запошљавање Републике Српске и по потреби ће се одржавати радни састанци.

Носилац посла: помоћник директора и начелник Одјелења за матичну евиденцију.

Рок: по потреби.

IV - 2. Матична евиденција корисника права

У циљу побољшања квалитета унесених и ажурираних података у матичној евиденцији корисника права планиране су сљедеће активности:

IV - 2.1. Пријава и ажурирање података о корисницима права

Редовно вршити пријаву и ажурирање података о корисницима на основу рјешења којим се одлучује о праву на пензију, мијења обим права или престаје право на пензију, а такође ажурирати и податке за које се установи да су посљедица погрешног избора шифре у бази. Планирано је да се у 2021. години изврши пријава и ажурирање за 24.900 корисника права.

Носилац посла: руководилац филијале и начелник Одјељења за рјешавање о правима у првом степену.

Рок: континуирано.

План уноса и ажурирања ПК пријава по филијалама за 2021. годину

Пријава	Бања Лука	Бијељина	Добој	Приједор	И. Сарајево	Требиње	Укупно
ПК	7700	4300	3800	2000	4800	2300	24900

IV - 2.2. Праћење функционалности апликације матичне евиденције корисника

Пратити рад апликације на продукцији, пријављивати уочене грешке, као и уводити нове контроле, како се исте не би појављивале убудуће.

Носилац посла: начелник Одјељења за остваривање права и виши стручни сарадник за остваривање права у сарадњи са Сектором за информационе технологије

Рок: континуирано.

IV - 2.3. Усавршавање софтвера

Припремати и предузимати одговарајуће активности у циљу усавршавања софтвера матичне евиденције корисника права у оквиру интегрисаног информационог система.

Носилац посла: помоћник директора, начелник Одјељења за остваривање права у сарадњи са Сектором за информационе технологије.

Рок: по потреби.

IV - 2.4. Припремање упутстава и инструкција

У циљу побољшања квалитета података у матичној евиденцији корисника права, сачињавати упутства и инструкције о начину пријављивања и ажурирања података.

Носилац посла: помоћник директора, начелник Одјељења за остваривање права.

Рок: по потреби.

IV - 2.5. Увођење нових вриједности

Увести нове вриједности општег бода и коефицијената валоризације плата у Матичну евиденцију корисника права.

Носилац посла: помоћник директора, начелник Одјељења за остваривање права у сарадњи са Сектором за информационе технологије.

Рок: по усвајању Одлуке о утврђивању вриједности општег бода и Одлуке о утврђивању коефицијента за валоризацију плата.

IV - 2.6. Аутоматско усклађивање пензија

Аутоматски ускладити пензије у Матичној евиденцији корисника права.

Носилац посла: помоћник директора, начелник Одјељења за остваривање права у сарадњи са Сектором за информационе технологије.

Рок: по усвајању Одлуке о усклађивању пензија.

IV - 2.7. Ажурирање шифарника

Ажурирати шифарнике у Матичној евиденцији корисника права.

Носилац посла: начелник Одјељења за остваривање права и виши стручни сарадник за остваривање права.

Рок: по потреби.

IV-3. Остваривање права

Општи циљ у 2021. години јесте пружити корисницима квалитетније услуге у оптималним роковима, уважавајући усвојене нормативе, стручне и професионалне критеријуме.

Да би се реализовао општи средњорочни циљ, утврђени су сљедећи приоритетни циљеви у оквиру истог и то:

- 1) побољшати ефикасност у рјешавању из пензијског и инвалидског осигурања,
- 2) аутоматизовати процесе у вези са остваривањем права.

Остварење утврђених циљева пратиће се преко сљедећих показатеља: ријешити 92% од укупног броја захтјева, од чега у прописаном року 85% у области домаћег осигурања и 50% у области ино осигурања; 25% рјешења поништених у другостепеном поступку; 2400 укупан број привремених рјешења, од чега 870 донесених у току периода и 1550 привремених рјешења преведих у коначна у току периода.

У области аутоматизације процеса утврђени су сљедећи показатељи остварења циља: 17100 рјешења донијети аутоматским путем, такође и да 85% од укупног броја донесених рјешења за старосне пензије буде урађено аутоматским путем, као и 79% инвалидских пензија.

Наведени циљеви ће се остварити кроз сљедеће активности:

IV-3.1. Рјешавање о правима у првом степену у области домаћег осигурања

У предстојећој години Стручна служба Фонда ће рјешавати захтјеве за остваривање права на старосну, инвалидску и породичну пензију, захтјеве за поновно одређивање пензије, захтјеве за утврђивање и престанак статуса осигураника у добровољном осигурању, остале захтјеве из области пензијског и инвалидског осигурања и вршиће замјену привремених рјешења у коначна.

Након извршених анализа очекује се да ће у току 2021. године на нивоу Фонда бити ријешено 13.895 захтјева за остваривање права и поновно одређивање пензије у домаћем осигурању, да ће 85% захтјева бити ријешено у прописаном року, затим да ће 1.550 привремених рјешења бити замијењено коначним.

Носилац посла: руководилац филијале и начелник Одјељења за рјешавање о правима у првом степену.

Рок: континуирано.

IV-3.2. Праћење динамике рјешавања

Пратити динамику рјешавања захтјева за остваривање права и поновно одређивање пензије, анализирати и идентификовати узроке неблагоприятног рјешавања и предузимати мјере за њихово отклањање.

Носилац посла: помоћник директора и начелник Одјељења за остваривање права.

Рок: континуирано.

IV-3.3. Одржавање састанака

Одржавати састанке са начелницима одјељења за рјешавање о правима у првом степену и начелником Одјељења за рјешавање о правима у другом степену ради усаглашавања ставова, уједначавања праксе, отклањања постојећих проблема и упознавање са евентуалним измјенама важећих законских и других прописа који се примјењују у раду Фонда.

Носилац посла: помоћник директора и начелник Одјељења за остваривање права.

Рок: по потреби.

IV-3.4. Припремање упутстава, инструкција и обавјештења

У циљу примјене нових прописа сачинити упутства, инструкције и обавјештења за филијале.

Носилац посла: помоћник директора и начелник Одјељења за остваривање права.

Рок: по потреби.

IV-3.5. Припремање и ажурирање образаца управних аката

Припремати и ажурирати обрасце управних аката у складу са прописима и препорукама интерне ревизије.

Носилац посла: начелник Одјељења за остваривање права и виши стручни сарадник за остваривање права.

Рок: по потреби.

IV-3.6. Припремање приједлога одлука за Управни одбор

Припремити приједлоге одлука о коефицијентима за валоризацију плата, основица осигурања и накнада, који се узимају за утврђивање пензијског основа, вриједности општег бода за одређивање висине старосне и инвалидске пензије по бод систему и усклађивању пензија.

Носилац посла: помоћник директора и начелник Одјељења за остваривање права.

Рок: по објављивању података Завода за статистику Републике Српске.

IV-3.7. Припремање одговора на питања филијала, странака, државних органа и других субјеката

Одговарати на упите интерно, као и на упите странака, државних органа и других субјеката.

Носилац посла: помоћник директора и начелник Одјељења за остваривање права.

Рок: по пријему упита.

IV-3.8. Праћење функционалности апликације за аутоматско рјешавање

Пратити рад апликације на продукцији, пријављивати уочене грешке, као и предложити увођење нових контрола.

Носилац посла: начелник Одјељења за остваривање права и виши стручни сарадник за остваривање права у сарадњи са Сектором за информационе технологије.

Рок: континуирано.

IV-3.9. Ажурирање шифарника

Ажурирати шифарнике у модулу за аутоматско рјешавање.

Носилац посла: начелник Одјељења за остваривање права и виши стручни сарадник за остваривање права.

Рок: по потреби.

IV-3.10. Анализирање управних аката

Анализирати управне акате донесене у модулу за аутоматско рјешавање. Очекује се да ће број рјешења донесених аутоматским путем бити 17100.

Носилац посла: начелник Одјељења за остваривање права и виши стручни сарадник за остваривање права.

Рок: континуирано.

IV-3.11. Отклањање грешака

На основу резултата добијених анализом управних аката донесених у модулу за аутоматско рјешавање предузети одговарајуће активности у циљу отклањања уочених грешака.

Носилац посла: начелник Одјељења за остваривање права и виши стручни сарадник за остваривање права у сарадњи са Сектором за информационе технологије.

Рок: континуирано.

IV-3.12. Увођење нове групе докумената и пропагација

Ажурирати обрасце управних аката и дефинисати услове за аутоматско генерисање нове групе докумената. Описати и успоставити везу између модула за аутоматско рјешавање и других модула у оквиру интегрисаног информационог система.

Носилац посла: начелник Одјељења за остваривање права и виши стручни сарадник за остваривање права у сарадњи са Сектором за информационе технологије.

Рок: по потреби.

IV-3.13. Тестирање нових функционалности у аутоматском рјешавању

Приликом увођења нових функционалности у аутоматском рјешавању тестирати рад апликације у циљу отклањања евентуалних грешака и обезбјеђења услова за продукцију.

Носилац посла: начелник Одјељења за остваривање права и виши стручни сарадник за остваривање права у сарадњи са Сектором за информационе технологије.

Рок: по потреби.

IV-3.14. Припремање инструкција или обавјештења

Припремити инструкцију или обавјештење о начину кориштења апликације за аутоматско рјешавање одређене групе докумената.

Носилац посла: помоћник директора, начелник Одјељења за остваривање права у сарадњи са Сектором за информационе технологије.

Рок: по потреби.

IV-3.15. Прикупљање и обрада статистичких података

Прикупити и обрадити статистичке податке из области рјешавања и доставити исте надлежним организационим јединицама и органима.

Носилац посла: помоћник директора и начелник Одјелјења за остваривање права.

Рок: периодично.

IV-3.16 Примјена Споразума о међусобним правима и обавезама у спровођењу пензијског и инвалидског осигурања

Рјешавати спорна питања у вези са примјеном Споразума о међусобним правима и обавезама у спровођењу пензијског и инвалидског осигурања

Носилац посла: помоћник директора и начелник Одјелјења за остваривање права у својству чланова радне групе у сарадњи са члановима радне групе ФЗ ПИО/МИО Мостар.

Рок: по потреби.

IV-3.17. Едукација

Омогућити стручно усавршавање запослених у Одјелјењу за остваривање права и организовати обуку крајњих корисника у Одјелјењу за рјешавање о правима у првом степену.

Носилац посла: помоћник директора и начелник Одјелјења за остваривање права у сарадњи са руководиоцима других организационих јединица.

Рок: по потреби.

План рјешавања у првостепеном управном поступку примјеном домаћих прописа за 2021. годину

Филијала	Врста захтјева/поступка	Пренос из претходне године	План запримања у 2021. години	Укупно за рјешавање	План рјешавања у 2021. години	Остатак на крају 2021. године
Бања Лука	Први захтјеви	210	4520	4730	4520	210
	Поновно одређивање пензије	30	185	215	185	30
	Остало – редован поступак	380	5700	6080	5700	380
	Поступак по службеној дужности	115	4550	4665	4550	115
	Укупно Филијала Бања Лука	735	14955	15690	14955	735
Бијељина	Први захтјеви	120	2790	2910	2790	120
	Поновно одређивање пензије	10	125	135	125	10
	Остало – редован поступак	165	3500	3665	3500	165
	Поступак по службеној дужности	30	1630	1660	1630	30
	Укупно Филијала Бијељина	325	8045	8370	8045	325
Добој	Први захтјеви	70	1870	1940	1870	70
	Поновно одређивање пензије	10	135	145	135	10

	Остало – редован поступак	118	2700	2818	2700	118
	Поступак по службеној дужности	15	2930	2945	2930	15
	Укупно Филијала Добој	213	7635	7848	7635	213
Источно Сарајево	Први захтјеви	50	1930	1980	1930	50
	Поновно одређивање пензије	5	70	75	70	5
	Остало – редован поступак	55	1500	1555	1500	55
	Поступак по службеној дужности	15	2100	2115	2100	15
	Укупно Филијала Источно Сарајево	125	5600	5725	5600	125
Приједор	Први захтјеви	22	1340	1362	1340	22
	Поновно одређивање пензије	0	60	60	60	0
	Остало – редован поступак	40	1670	1710	1670	40
	Поступак по службеној дужности	3	1560	1563	1560	3
	Укупно Филијала Приједор	65	4630	4695	4630	65
Требиње	Први захтјеви	16	790	806	790	16
	Поновно	1	80	81	80	1

	одређивање пензије					
	Остало – редован поступак	18	620	638	620	18
	Поступак по службеној дужности	0	690	690	690	0
	Укупно Филијала Требиње	35	2180	2215	2180	35
Фонд	Први захтјеви	488	13240	13728	13240	488
	Поновно одређивање пензије	56	655	711	655	56
	Остало – редован поступак	776	15690	16466	15690	776
	Поступак по службеној дужности	178	13460	13638	13460	178
	Укупно	1498	43045	44543	43045	1498

IV-4. Канцеларијско пословање

Полазећи од утврђених приоритетних циљева, односно активности које ће се спроводити на аутоматизацији процеса везаних за остваривање права из пензијског и инвалидског осигурања, у планском периоду ће се вршити дорада апликације канцеларијског пословања и ове модификације ће бити усмјерене ка унапређењу система извјештавања и обезбјеђивању тачности података.

IV-4.1. Дорадити апликацију канцеларијског пословања. Очекује се да ће бити извршене 4 модификације.

Носилац посла: начелник Одјелјења за остваривање права и виши стручни сарадник за остваривање права у сарадњи са Сектором за информационе технологије.

Рок: континуирано.

IV-4.2. У циљу праћења стања предмета по поднесцима из пензијског и инвалидског осигурања, у планском периоду ће се дефинисати критеријуми за увођење нових извјештаја у *MSTR* апликацији.

Носилац посла: виши стручни сарадник за остваривање права у сарадњи са Сектором за информационе технологије.

Рок: по потреби.

IV-4.3. Дефинисати услове за устројавање нових извјештајних табела које би биле саставни дио апликације канцеларијског пословања.

Носилац посла: виши стручни сарадник за остваривање права у сарадњи са Сектором за информационе технологије.

Рок: по потреби.

IV-4.4. Током 2021. године вршиће се анализа података канцеларијског пословања и уколико се укаже потреба и ажурирање података по потреби.

Носилац посла: помоћник директора и виши стручни сарадник за остваривање права у сарадњи са Сектором за информационе технологије, начелници одјелјења за рјешавање о правима у првом степену.

Рок: континуирано.

IV-4.5. Дефинисати услове за идентификовање осигураника/корисника права који у апликацији канцеларијског пословања имају регистроване предмете на два или више ЛБО-ова, и предузимати активности у циљу обједињавања података на један ЛБО.

Носилац посла: виши стручни сарадник за остваривање права у сарадњи са Сектором за информационе технологије.

Рок: континуирано.

IV-4.6. У планском периоду ће се вршити исправка података у бази физичких лица, те изналазити рјешења за све проблеме који се евентуално појаве у апликацији канцеларијског пословања.

Носилац посла: виши стручни сарадник за остваривање права у сарадњи са Сектором за информационе технологије, начелници одјелјења за рјешавање о правима у првом степену.

Рок: континуирано.

IV-5. Рјешавање о правима из пензијског и инвалидског осигурања примјеном међународних уговора о социјалном осигурању

Током 2021. године планирају се слједеће активности:

IV -5.1. Учествовати у закључивању нових међународних уговора о социјалном осигурању

Носилац посла: помоћник директора.

Рок: током цијеле године.

IV -5.2. Учествовати на разговорима органа за везу са подручја пензијског и инвалидског осигурања по питању провођења уговора који су у примјени

Носилац посла: помоћник директора и начелник Одјељења за остваривање права примјеном међународних уговора о социјалном осигурању.

Рок: током цијеле године.

IV -5.3. Одржати Међународне савјетодавне дане ("Разговорни дани") у примјени уговора о социјалном осигурању

Носилац посла: помоћник директора и начелник Одјељења за остваривање права примјеном међународних уговора о социјалном осигурању.

Рок: сходно договору органа за везу.

IV – 5.4. Организовати радне састанке у циљу побољшања квалитета рада и повећања ажурности

Носилац посла: помоћник директора и начелник Одјељења за остваривање права примјеном међународних уговора о социјалном осигурању, начелници одјељења за рјешавање о правима у првом степену.

Рок: по потреби.

IV – 5.5. Проводити активности на закључивању нових међународних уговора о социјалном осигурању

Носилац посла: помоћник директора и начелник Одјељења за остваривање права примјеном међународних уговора о социјалном осигурању.

Рок: по потреби.

IV – 5.6. Израдити упутстава о поступку остваривања права из пензијског и инвалидског осигурања примјеном међународних уговора о социјалном осигурању

Носилац посла: помоћник директора и начелник Одјељења за остваривање права примјеном међународних уговора о социјалном осигурању.

Рок: по потреби.

IV – 5.7. Израдити инструкција у циљу обезбјеђивања једнообразности у раду у области иностраног осигурања

Носилац посла: помоћник директора и начелник Одјељења за остваривање права примјеном међународних уговора о социјалном осигурању.

Рок: по потреби.

IV – 5.8. Припремати информације и закључке са разговора органа за везу из области пензијског и инвалидског осигурања

Носилац посла: помоћник директора и начелник Одјељења за остваривање права примјеном међународних уговора о социјалном осигурању.

Рок: сходно разговорима одржаним у току године.

IV – 5.9. Припремати објашњења и одговоре на упите корисника права и других субјеката

Носилац посла: помоћник директора, начелник Одјељења, самостални стручни сарадник за остваривање права примјеном међународних уговора о социјалном осигурању.

Рок: континуирано у току године.

IV – 5.10. Израдити двојезичне међудржавне образце

Носилац посла: помоћник директора и начелник Одјељења за остваривање права примјеном међународних уговора о социјалном осигурању.

Рок: по потреби, у договору са иностраним носиоцима осигурања.

IV – 5.11. Дефинисати услове за аутоматско попуњавање прописаних двојезичних образаца у оквиру интегрисаног информационог система

Носилац посла: помоћник директора и начелник Одјељења за остваривање права примјеном међународних уговора о социјалном осигурању.

Рок: по потреби

IV – 5.12. Тестирати софтвер интегрисаног информационог система у дијелу који се односи на аутоматско попуњавање прописаних двојезичних образаца, а према дефинисаним условима кориштења поменутих образаца у циљу аутоматског рјешавања

Носилац посла: начелник Одјељења за остваривање права примјеном међународних уговора о социјалном осигурању.

Рок: по потреби.

IV – 5.13. Обављати послове комуникације са консултантском кућом за превођење документације за потребе рјешавања о правима

Носилац посла: начелник Одјељења за остваривање права примјеном међународних уговора о социјалном осигурању.

Рок: континуирано у току године.

IV – 5.14. Проводити активности у вези са примјеном мјера за спречавање преплата пензија у предметима са елементом иностраности

Носилац посла: помоћник директора и начелник Одјељења за остваривање права примјеном међународних уговора о социјалном осигурању.

Рок: континуирано у току године.

*План рјешавања у првостепеном управном поступку примјеном међународних уговора
о социјалном осигурању за 2021. годину*

Филијала	Врста поступка/захтјева	Пренос из претходне године	План запримања у 2021. години	Укупно за рјешавање	План рјешавања у 2021. години	Остатак на крају 2021. године
Бања Лука	Редован поступак	440	4100	4540	4100	440
	Поступак прерачуна	0	24	24	24	0
	Потврде стажа	90	1740	1830	1760	70
	Остало – редован поступак	140	3700	3840	3680	160
	Поступак по службеној дужности	35	250	285	250	35
	Укупно филијала Бања Лука		705	9814	10519	9814
Бијељина	Редован поступак	240	2700	2940	2700	240
	Поступак прерачуна	0	6	6	6	0
	Потврде стажа	35	1120	1155	1120	35
	Остало – редован поступак	60	4000	4060	4000	60
	Поступак по службеној дужности	10	590	600	590	10
	Укупно филијала Бијељина		345	8416	8761	8416
Добој	Редован поступак	220	2250	2470	2250	220
	Поступак прерачуна	30	25	55	39	16
	Потврде стажа	38	1120	1158	1123	35
	Остало – редован	44	3050	3094	3047	47

	поступак					
	Поступак по службеној дужности	5	155	160	141	19
	Укупно филијала Добој	337	6600	6937	6600	337
Источно Сарајево	Редован поступак	45	830	875	830	45
	Поступак прерачуна	0	7	7	7	0
	Потврде стажа	20	440	460	440	20
	Остало – редован поступак	35	650	685	650	35
	Поступак по службеној дужности	5	260	265	260	5
	Укупно филијала Источно Сарајево	105	2187	2292	2187	105
Приједор	Редован поступак	88	1500	1588	1500	88
	Поступак прерачуна	0	4	4	4	0
	Потврде стажа	35	700	735	705	30
	Остало – редован поступак	50	1800	1850	1795	55
	Поступак по службеној дужности	2	70	72	70	2
	Укупно филијала Приједор	175	4074	4249	4074	175
Требиње	Редован поступак	23	410	433	410	23
	Поступак прерачуна	0	4	4	4	0
	Потврде стажа	5	175	180	175	5
	Остало – редован поступак	7	480	487	480	7
	Поступак по службеној дужности	0	130	130	130	0

	Укупно филијала Требиње	35	1199	1234	1199	35
Фонд	Редован поступак	1056	11790	12846	11790	1056
	Поступак прерачуна	30	70	100	84	16
	Потврде стажа	223	5295	5518	5323	195
	Остало – редован поступак	336	13680	14016	13652	364
	Поступак по службеној дужности	57	1455	1512	1441	71
	Укупно	1702	32290	33992	32290	1702

План рјешавања по захтјевима за остваривање и поновно одређивање пензије, те по осталим захтјевима из пензијског и инвалидског осигурања у домаћем и иностраном осигурању за период јануар-децембар 2021. године

Врста захтјева	Пренос из претходне године	План за примања у 2021. години	Укупно за рјешавање	План рјешавања у 2021. години	Остатак на крају 2021. године
ПЗ и ПОП	680	8805	9485	8805	680
Остали захтјеви	760	15964	16724	15964	760
Укупно Филијала Бања Лука	1440	24769	26209	24769	1440
ПЗ и ПОП	370	5615	5985	5615	370
Остали захтјеви	300	10846	11146	10846	300
Укупно Филијала Бијељина	670	16461	17131	16461	670
ПЗ и ПОП	300	4255	4555	4255	300
Остали захтјеви	250	9980	10230	9980	250
Укупно Филијала Добој	550	14235	14785	14235	550

ПЗ и ПОП	100	2830	2930	2830	100
Остали захтјеви	130	4957	5087	4957	130
Укупно Филијала Источно Сарајево	230	7787	8017	7787	230
ПЗ и ПОП	110	2900	3010	2900	110
Остали захтјеви	130	5804	5934	5804	130
Укупно Филијала Приједор	240	8704	8944	8704	240
ПЗ и ПОП	40	1280	1320	1280	40
Остали захтјеви	30	2099	2129	2099	30
Укупно Филијала Требиње	70	3379	3449	3379	70
ПЗ и ПОП	1600	25685	27285	25685	1600
Остали захтјеви	1600	49650	51250	49650	1600
Укупно Фонд	3200	75335	78535	75335	3200

Легенда: ПЗ-први захтјеви; ПОП-поновно одређивање пензије;



IV – 6. Оцјена радне способности у првом степену

Приоритетни специфични циљ у 2021. години јесте унапређење поступка медицинског вјештачења, укључујући уједначавање критеријума вјештачења и квалитетнији надзор.

Планирано је 5270 захтјева у којима ће Одјељење за оцјену радне способности у првом степену вршити оцјену. Процјена је да ће од укупног броја захтјева бити ријешено 5200 захтјева, а да ће у прописаном року бити извршено 96% оцјена, при чему ће проценат поништених или промијењених оцјена (НОМ1) бити 15%.

Носилац посла: начелник Одјељења за оцјену радне способности у првом степену

Рок: континуирано

План оцјене радне способности у првом степену за 2021. годину

План броја захтјева за оцјену		Укупно	Број ријешених захтјева у 2021. години	Број неријешених захтјева на крају 2021. године
Пренос из претходне године	Захтјеви у 2021. г.			
70	5200	5270	5200	70

V СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

У Сектору за финансијске послове реализоваће се сљедећи средњорочни општи циљеви:

- законито, економично и рационално управљати расположивим средствима,
- спријечити преваре и неприпадајуће исплате из пензијског осигурања.

У вези са наведеним средњорочним општим циљевима, одређени су приоритетни специфични циљеви као и начин њиховог остварења и показатељи остварења кроз циљане вриједности.

V -1. Одјељење за финансије, план и анализу

Приоритетни циљ у раду овог одјељења је економично и рационално располагање средствима, чији је начин остварења трошење одобрених и расположивих буџетских средстава, показатељ остварења извјештај о извршењу буџета, и гдје је циљана вриједност проценат извршења од 100%.

У Одјељењу ће се, у планском периоду, реализовати сљедеће активности:

V -1.1. Обрачун плата

Обрачун плата и других примања радника вршиће се у складу са Законом о платама запослених у јавним службама Републике Српске, Посебним колективним уговором за запослене у јавним службама Републике Српске и Колективним уговором за запослене у Фонду.

Носилац посла: начелник Одјељења за финансије, план и анализу и начелници одјељења за финансијске послове и евидентирање доприноса.

Рок: континуирано у 2021. години.

V -1.2. Контрола финансијске документације

Вршиће се контрола рачунске и формалне исправности финансијске документације, припремати документација за плаћање, водиће се помоћна евиденција примљених профактура и друге финансијске документације, планираће се плаћање по доспјелим обавезама као и достављање исте на књижење.

Носилац посла: начелник Одјељења за финансије, план и анализу и начелници одјељења за финансијске послове и евидентирање доприноса.

Рок: континуирано у 2021. години.

V -1.3. Секторски састанци

У циљу уједначавања праксе, одржаће се састанци на нивоу организационих дијелова, као и са другим релевантним институцијама.

Носилац посла: помоћник директора.

Рок: током 2021 године.

V -1.4. Реализација налога

Припрема налога за плаћање по свим основама, праћење реализације налога за плаћање, комплетирање документације која се односи на плаћање.

Носилац посла: начелник Одјељења за финансије, план и анализу.

Рок: континуирано у 2021. години.

V -1.5. Рефундација плата на терет Фонда ПИО РС у случају кашњења оцјене радне способности осигураника

Обрачун и припрема налога по основу рефундација плата у случају кашњења оцјене радне способности.

Носилац посла: начелник Одјељења за финансије, план и анализу и начелници одјељења за финансијске послове и евидентирање доприноса.

Рок: континуирано у 2021. години.

V -1.6. Статистички подаци

Припрема и обрада статистичких података по захтјевима и достављање истих на даље објављивање.

Носилац посла: начелник Одјељења за финансије, план и анализу.

Рок: континуирано у 2021. години.

V -1.7. Фактурисање

Израда фактура по уговорима о закупу и других фактура за услуге које врши стручна служба Фонда.

Носилац посла: начелник Одјељења за финансије, план и анализу.

Рок : континуирано у 2021. години.

V -2. Одјељење за Буџет

Приоритетни циљ у раду Одјељења за буџет је адекватно и правовремено планирање средстава потребних за реализацију планова и програма, чији је начин остварења израда Буџетског захтјева уз поштовање процедура и рокова за израду, показатељ остварења Буџетски захтјев Фонда, и гдје је циљана вриједност за 2021. годину 1.245.031.900 КМ (износ буџетског захтјева укључујући и издатке за отплату неизмирених обавеза из ранијих година – одштетни захтјеви, који износе 18.679.000 КМ), а реализоваће се кроз сљедеће активности:

V -2.1. Израда и достава приједлога приоритета буџетске потрошње

У складу са Законом о буџетском систему Републике Српске и на основу буџетске инструкције број 1 Министарства финансија, Одјељење за буџет у сарадњи са свим организационим јединицама Фонда ће припремити приједлог приоритета буџетске потрошње за период 2022-2024. година и исти доставити Министарству финансија.

Носилац посла: помоћник директора у Сектору, начелник Одјељења за буџет и начелници одјељења за финансијске послове и евидентирање доприноса.

Рок: 30.04.2021. године

V -2.2. Израда буџетског захтјева

У складу са Законом о буџетском систему Републике Српске и на основу буџетске инструкције број 2 Министарства финансија, Одјељење за буџет у сарадњи са свим секторима ће припремити буџетски захтјев са образложењем за период 2022-2024.

година који ће бити усклађен са постављеним буџетским ограничењем, и исти доставити Министарству финансија.

Носилац посла: помоћник директора у Сектору, начелник Одјељења за буџет.

Рок: 01.09.2021. године

V -2.3. Квартални финансијски планови

На основу Закона о буџетском систему, којим је прописано да Министарство финансија врши процјену остварења буџетских средстава и издатака за сваки квартал, те на основу тога сачињава кварталне финансијске планове буџетске потрошње и обавјештава буџетског корисника о висини буџетских средстава која му се стављају на располагање, Одјељење за буџет ће у складу са потребом за сезонским коришћењем средстава, односно већим износом средстава на појединој буџетској позицији, припремити захтјеве за измјену предложених кварталних финансијских планова.

Носилац посла: начелник Одјељења за буџет.

Рок: континуирано у 2020. години.

V -2.4. Захтјеви за реалокацију средстава

У случајевима потребе за прерасподјелом буџетских средстава која се врши на основу рјешења Владе РС, Одјељење ће припремати приједлоге рјешења о реалокацији средстава са образложењем и изјавом о фискалном утицају и исте доставити ресорном министарству, које наведену документацију прослијеђује Министарству финансија на мишљење.

У случајевима када је реалокација средстава у надлежности директора Фонда, Одјељење припрема рјешење о реалокацији средстава са образложењем и исто просљеђује Министарству финансија, које је надлежно за његово извршење.

Носилац посла: начелник Одјељења за буџет.

Рок: континуирано у 2021. години.

V -3. Одјељење за књиговодство

Приоритетни циљ у раду одјељења је истинито и објективно приказивање финансијског стања и извршења буџета, чији је начин остварења књиговодствена евиденција финансијских трансакција, показатељ остварења Извјештај Главне службе за ревизију Републике Српске и гдје је циљана вриједност позитивно мишљење ревизије.

У планском периоду ће се реализовати сљедеће активности:

V -3.1. Књижење пословних догађаја и финансијско извјештавање

Ажурно евидентирање пословних промјена у Фонду, на основу достављене документације: улазни рачуни, изводи достављени од стране пословних банака, рекапитулације обрачунатих пензија, обрачуни доприноса за здравствено осигурање пензионера, обрачуни одштетних захтјева према иностраним носиоцима осигурања, рекапитулације за накнаду плате по захтјеву (због неблаговремено извршене оцјене радне способности), налози за корекцију књижења по регресним поступцима, обавезе по рјешењима Пореске управе Републике Српске, обрачунате зараде запослених и остале накнаде, захтјеви по основу рефундација боловања од других фондова, излазни рачуни за уговорене услуге, судске таксе и евидентирање плаћања по судским пресудама. Такође, вршиће се евидентирање поврата по основу враћених средстава за

враћене неисплаћене пензије те сачињавање обавјештења и достављање у Министарство финансија, као доказ кад су средства унесена у систем трезора, како би се иста та серија за износ враћених средстава сторнирала.

Носилац посла: начелник Одјељења за књиговодство.

Рок: континуирано у 2021. години.

V -3.2. Евидентирање потраживања по основу преплата пензија

Евидентирати потраживања по основу преплате пензија за активне и пасивне кориснике права (кориснике који су у исплати и који у посматраном периоду нису у исплати).

Носилац посла: начелник Одјељења за књиговодство и начелници одјељења за финансијске послове и евидентирање доприноса.

Рок: континуирано у 2021. години.

V -3.3. Усаглашавање потраживања и обавеза

Усагласити стања за слједећа потраживања и обавезе: потраживања по основу накнаде за вријеме породилског одсуства, потраживања по основу накнаде за вријеме боловања, потраживања од поштанских институција за исплату пензија, потраживања по основу рефундације плате приправника, потраживања по основу издавања пословних простора у закуп, потраживања по основу обустава од уговорених услуга, обавезе према добављачима за испоручену робу и извршене услуге, обавезе по основу неблаговремено извршене оцјене радне способности, обавезе за доприносе за здравствено осигурање пензионера, обавезе за обрачунате банкарске провизије.

Носилац посла: начелник Одјељења за књиговодство.

Рок: континуирано у 2021. години.

V -3.4. Усаглашавање стања обавеза и потраживања по одштетним захтјевима

Усаглашавање стања обавеза и потраживања по одштетним захтјевима, у примјени Уговора између БиХ и бивших република СФРЈ, се врши полугодишње. Одјељење за књиговодство усаглашава потраживања и обавеза по одштетним захтјевима врши са Одјељењем за обрачун и исплату пензија и других примања и сачињава записник о усаглашавању евиденција.

Носилац посла: начелник Одјељења за књиговодство и начелници одјељења за финансијске послове и евидентирање доприноса.

Рок: два пута годишње.

V -3.5. Усаглашавање потраживања за преплате пензија (регресни поступци)

Усагласити потраживања за преплаћене пензије са дужницима, усагласити помоћну евиденцију са евиденцијом у Главној књизи Трезора.

Носилац посла: начелник Одјељења за књиговодство и начелници одјељења за финансијске послове и евидентирање доприноса.

Рок: континуирано у 2021. години.

V -3.6. Евидентирање наплате накнада за издата увјерења, као и оцјене, налазе и мишљења

Евидентирати наплату накнада за издата увјерења, као и за оцјене, налазе и мишљења органа вјештачења. У носиоце послова додати и начелнике у филијалама.

Носилац посла: начелник Одјељења за књиговодство и начелници одјељења за финансијске послове и евидентирање доприноса.

Рок: континуирано у 2021. години.

V -3.7. Активности у попису имовине и обавеза

Попис имовине и обавеза и усаглашавање стварног и књиговодственог стања.

Носилац посла: начелник Одјелења за књиговодство и начелници одјелења за опште послове.

Рок: на почетку и на крају 2021. године.

V - 3.8. Поступање по извјештају Главне службе за ревизију ЈС

По упознавању са извјештајем Главне службе за ревизију јавног сектора обезбједиће се по потреби одговарајуће поступање те уколико би евентуално биле дате одређене препоруке и скретања пажње нарочита пажња ће се посветити истима и сачинити план за отклањање евентуално утврђених недостатака.

Носилац посла : помоћник директора у Сектору и начелници одјелења у сектору.

Рок: континуирано у 2021. години.

V - 4. Обрачун пензија и других примања

Приоритетни специфични циљеви који се односе на ово одјелење су:

- ефикасан обрачун пензија уз смањење трошкова исплате, чији је начин остварења поштовање рокова и процедура који се односе на обрачун и исплату пензија и предузимање мјера за смањење трошкова, показатељ остварења извјештај о обрачуну и исплати пензија, гдје је циљана вриједност за 2021. годину 275.530 корисника права за које се врши исплата а проценат исплата путем банака 73%;
- смањење неприпадајућих исплата пензија, чији је начин остварења предузимање мјера за спречавање преплата пензија у складу са интерним процедурама, показатељ остварења исплате неприпадајућих пензија (преплата), и гдје је циљана вриједност за 2021. годину 520 преплата.

Упланском периоду ће се реализовати сљедеће активности:

V -4.1. Инструкције

Израдити мјесечне инструкције у вези са појединачним обрачунима пензија и других примања корисника права и вршење процеса обраде пензија и других примања за Фонд свеукупно.

Опис активности	Број случајева
Очекивани – новоактивирани број пензионера	17.100
Очекивани број пријава исплате погребних трошкова	10.430
Очекивани број евидентирања потврда о животу	31.650
Очекивани број евидентирања потврда о редовном школовању	4.300
Очекивани број враћених – неисплаћених пензија (анулација)	3.200

Носилац посла: начелник Одјелења за обрачун пензија и других примања и начелници одјелења за финансијске послове и евидентирање доприноса.

Рок: континуирано у 2021. години.

V -4.2. Обрачун и исплата пензија

Текуће пензије Фонд ће обрачунавати и припремати упутнице и исплатне фајлове до 5-ог у мјесецу за претходни мјесец, како би се омогућило Министарству да до 10-ог

отпочне са исплатом пензија. Обрачун пензија ће се вршити у периоду од: 25. у мјесецу до краја истог.

Учествовати у активностима усклађивања пензија, редовног и ванредног.

Носилац посла: помоћник директора у Сектору, начелник Одјелјења за обрачун пензија и других примања.

Рок: континуирано у 2021. години.

V -4.3. Реализација уговора о исплати пензија

Пратити реализацију уговора о исплати пензија са поштама и банкама – исплатиоцима пензија. Контролисати испостављене фактуре о извршеној исплати пензија и извјештаје о извршеној исплати пензија.

Носилац посла: начелник Одјелјења за обрачун пензија и других примања.

Рок: континуирано у 2021. години.

V -4.4. Усаглашавање обавеза и потраживања

Усаглашавати стање обавеза и потраживања од субјеката (фондови пензионог осигурања, банке и поште).

Носилац посла: начелник Одјелјења за обрачун пензија и других примања и начелник Одјелјења за финансијске послове и евидентирање доприноса.

Рок: континуирано у 2021. години.

V -4.5. Одштетни захтјеви

Израдити и доставити обавјештења - одштетне захтјеве пензионим фондovima у Хрватској (15 обавјештења), Србији (30 обавјештења), Црној Гори (5 обавјештења), Словенији (5 обавјештења), гдје је Република Српска прва земља уговорница, а по споразумима о социјалном осигурању. Спроводи активности на усаглашавању примљених и обрађених одштетних захтјева од других фондова с циљем свеукупног окончања активности у вези са одштетним захтјевима.

Носилац посла: начелник Одјелјења за обрачун пензија и других примања.

Рок: континуирано у 2021. години.

V -4.6. Преплате и разлике

Обрачунати преплате и разлика корисницима, по основу извршеног прерачуна пензије по рјешењу Фонда, а код прерачуна по споразумима и уговорима са Србијом, Црном Гором, Хрватском, Сјеверном Македонијом и Словенијом у укупном броју од: 55 корисника. Спровести активности на усаглашавању послатих одштетних захтјева другим фондovima с циљем свеукупног окончања активности у вези са одштетним захтјевима.

Носилац посла: начелник Одјелјења за обрачун пензија и других примања.

Рок: континуирано у 2021. години.

V – 4.7. Усаглашавање и контролисање извјештаја о враћеним пензијама

Израдити извјештаје о враћеним и поново исплаћеним пензијама путем Пошта Српске, БХ Пошта Сарајево и ХП Мостар, и интерно усагласити евиденције. Израдити извјештаје о извршеној исплати пензија изван Републике Српске. Поновити слање на исплату насљедницима по основу враћених пензија и сагледати могућности за отпис обавеза за оне код којих није могуће сазнати разлоге поврата или пак проналажење насљедника.

Носилац посла: начелник Одјељења за обрачун пензија и других примања и начелници одјељења за финансијске послове и евидентирање доприноса.

Рок: континуирано у 2021. години.

V -4.8. Исплате по споразуму

Укључивати у исплату кориснике по Споразуму са Србијом, Хрватском, Црном Гором, Сјеверном Македонијом и Словенијом гдје је Република Српска друга уговорница у броју од: 500 корисника.

Носилац посла: начелник Одјељења за обрачун пензија и других примања.

Рок: континуирано у 2021. години.

V -4.9. Исплате корисницима изван бивше СФРЈ

Корисницима који имају пребивалиште у земљама изван подручја бивше СФРЈ Фонд ће вршити припрему фајлова за исплату и преко Трезора дозначавати средства за исплате, путем банака на адресу у мјесту пребивалишта, примјеном међудржавних споразума о социјалном осигурању, односно примјеном принципа реципроцитета за оне земље са којима не постоји споразум или уговор.

Носилац посла: начелник Одјељења за обрачун пензија и других примања.

Рок: континуирано у 2021. години.

V -4.10. Израда и имплементација ИИС

На основу указаних потреба дорадити и имплементирати нова рјешења Интегрисаног информационог система Фонда (ИИС), а првенствено Модул М4 – Ликвидатура пензија.

Креирати извјештаје у апликацији Ликвидатура пензија или пак извршити њихово побољшање и омогућавање приступа истима од стране овлашћених радника.

Учествовати у процесу исправљања погрешних података у електронским базама Фонда, првенствено у матичној евиденцији осигураника и корисника права по питању податка о ЛБО.

Носилац посла: начелник Одјељења за обрачун пензија и других примања и начелник Одјељења за финансијске послове и евидентирање доприноса.

Рок: континуирано у 2021. години.

V -4.11. Примјена мјера за спречавање преплата пензија

Примијенити мјере за спречавање настанка преплата пензија, односно вршити провјере код сљедећих исплата:

- исплата у иностранство (потврде о животу)
- исплата корисницима породичне пензије – дјечи на редовном школовању
- провјера факултетских потврда, слањем спискова истих на адресе факултета, са циљем откривања лажних потврда, као и оних којима је престало редовно школовање, а да нису обавјестили Фонд;
- провјера средњошколских потврда, слањем спискова истих на адресе средњошколских установа, са циљем откривања лажних потврда, као и оних којима је престало редовно школовање, а да нису обавјестили Фонд;
- провјера постојања корисника породичне пензије, који су засновали радни однос;

- обустављених исплата, без сазнања о чињеницама статуса корисника пензија (обустављене исплате по основу недостављене потврде о животу за 2013. 2014. 2015. 2016. 2017. 2018. и 2019. годину)
- свих исплата на територији Републике Српске, гдје се контрола врши у сарадњи са матичним уредима – Министарством за локалну управу и самоуправу РС у погледу чињенице смрти,
- свих исплата изван територије Републике Српске користећи податке о чињеници смрти добијених од других носилаца осигурања са којима Фонд има потписане споразуме о размјени података.

Носилац посла: начелник Одјељења за обрачун пензија и других примања и начелник Одјељења за финансијске послове и евидентирање доприноса.

Рок: континуирано у 2021. години.

VI СЕКТОР ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ДОПРИНОСА, ЈАВНЕ НАБАВКЕ И СИСТЕМСКУ ПОДРШКУ

VI- 1 Евидентирање доприноса

Један од средњорочних општих циљева Фонда, у складу са Стратешким планом, је постизање задовољавајућег нивоа ажурности, тачности и поузданости података у евиденцијама Фонда. Да би се реализовао постављени средњорочни општи циљ утврђени су приоритетни циљеви међу којима су ажурирање података Матичне евиденције и ажурирање података о уплатама доприноса за пензијско и инвалидско осигурање, а све у сврху утврђивања периода за који је плаћен допринос и утврђивање стажа осигурања. У овом акту наведене су активности које се планирају предузети у 2021. години, у оквиру овог пословног процеса, да би се реализовао постављени циљ.

VI- 1.1. Ажурирање аналитичких картица

Ажурирање аналитичких картица представља сваку промјену, извршену од стране корисника, на аналитичкој картици уплатиоца доприноса која ће довести до тачног приказа стања обавеза одређеног уплатиоца доприноса.

Ажурирање аналитичких картица, између осталог, подразумејева контролу и корекцију аутоматских задужења која се преузимају из Јединственог система, регистрације, контроле и наплате доприноса, који води Пореска управа Републике Српске, за период од 01.01.2012. године.

Вршиће се унос недостајућих мјесечних задужења на основу пријављених података о платама кроз Образац 3400 (годишњи податак о платама) и остале корекције на аналитичким картицама уплатилаца доприноса.

У 2021. години се планира ажурирање око 14.000 картица уплатилаца доприноса.

Носилац посла: начелник Одјељења у Сектору, начелници одјељења у филијалама.

Рок: континуирано у току 2021. године.

VI- 1.2. Усаглашавање података са Пореском управом Републике Српске

Вршиће се континуирано усаглашавање евиденција, у погледу уплата и обавеза по основу доприноса за пензијско и инвалидско осигурање, између Фонда и Пореске управе кроз следеће активности:

-прекњижавање уплата на основу аналитичког прегледа из кварталног Записника о обрачуну и поравнању више и погрешно уплаћених јавних прихода унесених у апликације Пореске управе;

-усаглашавање на основу аналитичког прегледа дужника који достави Пореска управа;

-усаглашавање података код пријаве потраживања у стечајном или ликвидационом поступку, као и другим случајевима.

У 2021. години планира се усаглашавање података за 4.000 уплатилаца доприноса.

Носилац посла: начелник Одјељења у Сектору, начелници одјељења у филијалама.

Рок: континуирано у току 2021. године.

VI- 1.3. Издавање увјерења за потребе рјешавања о праву

Приликом комплетирања захтјева за остваривање права на пензију запослени у пословницама, уколико је то потребно, издавање увјерење о плаћеним/неплаћеним доприносима у складу са важећим обрасцима и примјером за попуњавање истих. Уколико захтјев није ријешен у законом предвиђеном року, односно уколико стручни сарадник за израду нацрта рјешења у првом степену сматра да је основано тражити провјеру података о плаћеним доприносима, ново увјерење, уколико је дошло до промјене овог податка, издаје се у Одјељењу за финансијске послове и евидентирање доприноса.

У 2021. години се планира издавање око 15.000 увјерења.

Носилац посла: начелници одјељења у филијалама.

Рок: континуирано у току 2021. године.

VI- 1.4. Евидентирање чињенице плаћености доприноса у Матичној евиденцији осигураника и уплатилаца доприноса

Провјера постојања услова за промјену ознаке плаћености доприноса на АМ обрасцу осигураника у Матичној евиденцији осигураника и уплатилаца доприноса вршиће се редовно на основу аутоматски генерисаног извјешетаја. Поред тога, на основу израђених увјерења у сврху остваривања права на пензију вршиће се евидентирање података о плаћености доприноса на АМ обрасцу.

У 2021. години се планира око 248.000 ових промјена.

Носилац посла: начелници одјељења у филијалама.

Рок: континуирано у току 2021. године.

VI- 1.5. Доношење рјешења о уплати доприноса у складу са чланом 156. став 2. Закона о пензијском и инвалидском осигурању („појединачна уплата”)

Ова планска активност подразумијева доношење рјешења о уплати доприноса у складу са чланом 156. став (2) и (3) Закона о пензијском и инвалидском осигурању те сачињавање спискова и евиденција о уплатама које врши Влада Републике Српске по основу Програма социјалног збрињавања радника који у процесу приватизације, стечаја или ликвидације државних предузећа остају без запослења.

Такође, ова активност обухвата и вођење евиденција о одобреним захтјевима за уплату доприноса.

У 2021. години се планира доношење 750 рјешења којима се одобрава захтјев за уплату доприноса.

Носилац посла: начелници одјељења у филијалама.

Рок: континуирано у току 2021. године.

VI- 1.6. Израда записника о поравнању

У случајевима када се уочи недостатак података или грешке у подацима ступаће се у непосредан контакт са уплатиоцима доприноса и по потреби ће се вршити усаглашавање потраживања са уплатиоцима доприноса, о чему ће се израђивати записници о поравнању.

У 2021. години планира се урадити 140 записника о међусобном поравнању обавеза са уплатиоцима доприноса.

Носилац посла: начелници одјељења у филијалама.

Рок: континуирано у току 2021. године.

VI- 1.7. Утврђивање и праћење стања потраживања од предузећа над којим је покренут стечај или ликвидација

У случајевима покретања стечајних или ликвидационих података над предузећима додатно провјеравати стање њиховог дуга и исти усаглашавати са Пореском управом, такође провјеравати тачност података регистрованих у матичној евиденцији осигураника и уплатилаца доприноса, а све у циљу адекватне пријаве потраживања. У току стечајних или ликвидационих поступака водити потребну евиденцију са циљем квалитетнијег извјештавања о уплатиоцима доприноса над чијом имовином је отворен стечајни или ликвидациони поступак, пријављеним и признатим потраживањима Фонда, уплаћеним средствима, остатку дуга и сл.

Носилац посла: начелник одјељења у Сектору, начелници одјељења у филијалама.

Рок: континуирано у току 2021. године.

VI- 1.8. Вођење евиденција о уплатиоцима доприноса којима је одобрено одгођено плаћање пореских обавеза

Пратити уплате репрограмираног дуга по основу доприноса и водити ажурну евиденцију истих.

Периодично усаглашавати податке о потраживањима по основу репрограма са Пореском управом Републике Српске, а све са циљем тачног утврђивања стања дуга уплатиоца доприноса.

Носилац посла: начелник одјељења у Сектору, начелници одјељења у филијалама

Рок: континуирано у току 2021. године

VI- 1.9. Евидентирање обавеза уплатилаца по основу доприноса по судским пресудама

Обрачун и евидентирање уплаћених доприноса за пензијско и инвалидско осигурање по судским пресудама вршити на основу предатих захтјева од стране уплатилаца доприноса, те на основу увида у матичну евиденцију осигураника.

Планира се извршити **95** обрачуна средстава по судским пресудама у 2021. години, те податке о обрачунатим и уплаћеним средствима по овом основу евидентирати.

Носилац посла: начелници одјељења у филијалама.

Рок: континуирано у току 2021. године.

VI- 1.10. Контрола пријаве М-4 до 31.12.2009. године

Наведена активност подразумијева пријем и контролу пријава М4-К и М4-П од уплатилаца доприноса који исте нису доставили закључно са 31.12.2009. године, као и исправку погрешно унесених пријава.

У 2021. години планира се извршити контрола око 13.000 М-4 пријава.

Носилац посла: начелници одјељења у филијалама.

Рок: континуирано у току 2021. године.

VI- 1.11. Подношење електронских мјесечних пријава пореза по одбитку (Образац 1002) за добровољне осигуранике као и вођење евиденције о истима

За сваког осигураника пријављеног на добровољно осигурање који је дао сагласност Фонду да у његово име подноси електронске пријаве пореза по одбитку (Образац 1002) запослени у Фонду обавезни су да сачине пријаву 1002 ДЛБ и исту пошаљу Пореској управи Републике Српске.

Планирано је да се у 2021. години поднесе 10.000 пријава 1002 ДЛБ за осигуранике у добровољном осигурању.

Носилац посла: начелници одјељења у филијалама.

Рок: континуирано у току 2021. године.

VI- 1.12. Издавање увјерења о о плаћеним доприносима за уплатиоце доприноса са подручја Брчко Дистрикта БиХ

Издавати увјерења о измиреним доприносима по захтјеву уплатиоца доприноса са подручја Брчко Дистрикта Босне и Херцеговине.

У 2021. години планира се издавање 1.000 ових увјерења.

Носилац посла: начелник одјељења у Филијали Бијељина.

Рок: континуирано у току 2021. године

VI- 1.13. Квартално усаглашавање уплата са Трезором Републике Српске

Квартално усаглашавање извршених уплата по основу доприноса за пензијско и инвалидско осигурање вршиће се са Министарством финансија Републике Српске.

Носилац посла: начелник одјељења у Сектору.

Рок: континуирано у току 2021. године.

VI- 1.14. Састанци

У циљу једнообразности рада, у зависности од потреба, одржаваће се састанци на нивоу Фонда и на нивоу нижих организационих једница.

У циљу бољег функционисања и размјене података кроз Јединствени систем регистрације, контроле и наплате доприноса одржаваће се редовни састанци представника Пореске управе и Фонда.

У складу са потребама организоваће се састанци са представницима осталих институција.

Носилац посла: помоћник директора, начелник одјељења у Сектору

Рок: континуирано у току 2021. године

VI - 2. Јавне набавке, уговарања и инвестиције

Средњорочни општи циљ Фонда, у складу са Стратешким планом, између осталог, је законито, економично и рационално управљање расположивим средствима. Да би се реализовао постављени средњорочни општи циљ утврђени су приоритетни циљеви међу којима су: адекватно и правовремено планирање средстава потребних за реализацију планова и програма, економично и рационално располагање средствима, провођење поступака јавних набавки у складу са утврђеним циљевима и буџетским ограничењима на начин да се обезбиједи најефикасније коришћење средстава.

У наставку су наведене активности које се планирају предузети у 2021. години како би се реализовали постављени циљеви:

VI - 2.1. Израда Прегледа оквирних потреба Фонда за набавкама роба, услуга и радова у периоду 2022-2024 година, неопходних за сачињавање приједлога приоритета за израду ДОБ- а

Сачиниће се Преглед оквирних потреба за финансијским средствима неопходним за набавку роба, услуга и радова у периоду 2022.–2024. година, а на основу исказаних потреба свих организационих дијелова, ради израде приједлога приоритета буџетске потрошње за израду Документа оквирног буџета Републике Српске.

Носилац посла: помоћник директора и начелник одјељења у Сектору.

Рок: април 2021. године.

VI - 2.2. Израда Прегледа стварних потреба Фонда за набавкама роба, услуга и радова за 2022. годину, са прелиминарном процјеном за 2023. и 2024. годину

На основу исказаних потреба организационих дијелова сачиниће се Преглед стварних потреба за финансијским средствима неопходним за набавку роба, услуга и радова у 2022. години са прелиминарном процјеном за 2023. и 2024. годину, ради припреме Буџетског захтјева према Министарству финансија Републике Српске.

Носилац посла: помоћник директора и начелник одјељења у Сектору

Рок: август 2021. године.

VI - 2.3. Праћење и реализација Плана набавки Фонда за 2021. годину у складу са утврђеним роковима

У складу са усвојеним Планом набавки Фонда за 2021. годину и финансијским средствима стављеним на располагање од стране Министарства финансија Републике Српске, а на основу поднијетих захтјева организационих дијелова, у току године проводиће се одговарајући поступци јавних набавки.

Такође, вршиће се стална координација са организационим дијеловима Фонда у циљу благовременог подношења захтјева за набавку роба, услуга и радова, како би проценат извршења Плана достигао циљану вриједност дефинисану за 2021. годину у Стратешком плану Фонда.

Носилац посла: помоћник директора и начелник одјељења у Сектору.

Рок: континуирано у току 2021. године.

VI - 2.4. Праћење реализације уговора/наруџбеница

Пратиће се количинска и вриједносна реализација уговора/наруџбеница, као што су уговори/наруџбенице који се односе на сукцесивне набавке, уговори који за предмет набавке имају услуге из Анекса II дио Б Закона о јавним набавкама, као и остали уговори/наруџбенице закључени након проведених одговарајућих поступака у складу са поменутиим Законом. Такође, вршиће се израда наруџбеница, пријемница, издатница и преноса ситног инвентара, те реализација услуга и радова. Водиће се евиденција о достављеним кварталним извјештајима у вези са реализованим поступцима јавних набавки проведеним путем директног споразума.

Носилац посла: начелник одјељења у Сектору

Рок: континуирано у току 2021. године.

VI - 2.5. Израда Плана набавки Фонда за 2022. годину

Изради Плана набавки за 2022. годину приступиће се у IV кварталу 2021. године, при чему основ за израду истог представљају исказане стварне потребе организационих дијелова Фонда за набавкама роба, услуга и радова и финансијска средства одобрена на одговарајућим позицијама буџета Републике за 2022. годину.

Носилац посла: помоћник директора и начелник Одјељења у Сектору

Рок: 31.12.2021. године.

VI - 2.6. Израда потребних упутстава којима се уређује област јавних набавки

По потреби, припремаће се упутства, инструкције, информације које уређују област спровођења јавних набавки у Фонду. Такође, у циљу што ефикасније реализације пословних процеса, путем стручних састанака и непосредне комуникације са извршиоцима, даваће се стручна објашњења актуелне проблематике и вршити стална координација процеса у свим организационим дијеловима Фонда.

Носилац посла: помоћник директора и начелник Одјељења у Сектору

Рок: континуирано у току 2021. године.

VI - 2.7. Оптимизација Софтвера за праћење јавних набавки

Наставиће се рад на оптимизацији, односно техничком усавршавању општих модула у оквиру Интегрисаног информационог система Фонда, као и усклађивање са евентуалним законским измјенама. Такође, анализираће се постављени контролни поступци и, у циљу унапређења, предлагати побољшање истих.

Носилац посла: Сектор у сарадњи са Сектором за информационе технологије

Рок: континуирано у току 2021. године.

VI - 3. Системска подршка и квалитет

Развијање савременог пословања је један од средњорочних општих циљева Фонда дефинисан Стратешким планом Фонда, а како би се исти реализовао утврђени су приоритетни циљеви међу којима је и унапређење интегрисаног система менаџмента.

У даљем тексту наведене су активности које се планирају предузети у 2021. години, у оквиру овог пословног процеса у сарадњи са другим секторима и организационим дијеловима Фонда, као и надлежним институцијама на нивоу Републике Српске, да би се реализовао постављени циљ.

VI - 3.1. Примјена интегрисаног система менаџмента

Контрола и надзор примјене интегрисаног система менаџмента према захтјевима стандарда ISO 9001:2015, ISO/IEC 27001:2013 и ISO 45001:2018 вршиће се у свим сегментима пословања у складу са Политиком интегрисаног система менаџмента, Пословником и осталом документацијом интегрисаног система менаџмента.

Доследна примјена овог система пратиће се путем интерних провјера те екстерних надзорних провјера овлашћене сертификационе куће.

Носилац посла: представник руководства за систем менаџмент и начелник одјељења.

Рок: Континуирано у току 2021. године.

VI – 3.2. Унапређење постојећег интегрисаног система менаџмента

На основу налаза у интерним и екстерним провјерама, приједлога запослених за израду и/или измјену постојећих процедура, упутстава, механизма и типских форми, вршиће се ревизија истих у складу са законском регулативом, захтјевима процеса рада и интерних аката Фонда. Вршиће се упознавање новозапослених са интегрисаним системом менаџмента.

Носилац посла: представник руководства за систем менаџмента и начелник одјељења.

Рок: континуирано у току 2021. године.

VI – 3.3. Интерне и екстерне провјере

На основу Годишњег плана интерних провјера у 2021. години планирају се извршити по двије редовне интерне провјере сваког од стандарда који чине интегрисани систем менаџмента.

Планирано је провођење и свеобухватне системске провјере сваке филијале.

Поред интерних, Фонд ће бити предмет екстерних провјера од стране овлашћене сертификационе куће „SGS Београд“, а исте ће се реализовати у терминима дефинисаним уговорима о набавци предметних услуга.

Планирају се провести друге надзорне провјере примјене стандарда ISO 9001:2015 и ISO 45001:2018, те ресертификациона провјера стандарда ISO/IEC 27001:2013.

Носилац посла: представник руководства за систем менаџмента.

Рок: континуирано у току 2021. године.

VI – 3.4. Координација у примјени процедура, упутстава и механизма, како би се обезбиједила њихова правилна примјена и уједначио рад у свим организационим јединицама

Координирати активности организационих дијелова у циљу досљедне примјене прописаних процедура, упутстава и механизма те једнообразности у раду.

Носилац посла: помоћник директора и начелник одјељења.

Рок: континуирано у току 2021. године.

VI – 3.5. Послови из области статистике

У циљу редовног и тачног обавјештавања јавности и заинтересованих лица обрађиваће се подаци из области рада Фонда, сачињавати извјештаји те исти објављивати и достављати по унапријед утврђеној динамици. У 2021. години планира се сачинити :

- 12 Статистичких билтена Фонда који ће бити објављени на интернет страници Фонда;
- 12 Прегледа података о структури пензија, броју корисника и просјечној пензији и
- 12 Прегледа података о структури пензија и расходима Фонда који ће се путем мејла доставити Министарству рада и борачко инвалидске заштите.

Такође, планирају се сачинити и доставити Републичком заводу за статистику Републике Српске сљедећи извјештаји:

- "Упитник_пензионо осигурање РС" из области социјалне заштите према ESSPROS методологији за 2020. годину;

- "Годишњи извјештај о истраживању и развоју за 2019. годину";

- Преглед корисника сразмјерне пензије РС/ФБИХ под називом "PB_XX_2019/2020 korisnici PIO_MIO_RS";

- Подаци за "Годишњак 2020"

По потреби размјењиваће се подаци и са осталим институцијама Републике Српске.

Носилац посла: начелник одјељења у Сектору.

Рок: континуирано у току 2021. године.

VI – 3.6. Праћења поштовања и примјене Етичког кодекса запослених у Фонду

Праћење се примјена Етичког кодекса запослених у Фонду и проводи одговарајуће контроле.

Носилац посла: начелник одјељења у Сектору.

Рок: континуирано у току 2021. године.

VI – 3.7. Послови из области праћења информисања запослених преко PIOWeb сервиса

У циљу обезбјеђења благовременог информисања запослених у Фонду као редовна активност планирано је објављивање вијести, упутстава, инструкција и других аката достављених од стране надлежних служби Фонда. Да би се обезбиједило доследно праћење објављених вијести и аката на PIOWeb сервису, између осталог, планира се извршити 12 контрола читања вијести, те резултате истих доставити на поступање надлежним руководиоцима.

Носилац посла: начелник одјељења у Сектору.

Рок: континуирано у току 2021. године.

ВИ СЕКТОР ЗА ЗАСТУПАЊЕ, ИМОВИНСКО - ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, ОПШТЕ ПОСЛОВЕ И ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ

У складу са Стратешким планом Фонда за пензијско и инвалидско осигурање Републике Српске за 2021. - 2023. годину, утврђени **средњорочни општи циљеви** за 2021. годину у области заступања су: побољшање људских и материјалних ресурса за заступање пред судовима ради повећања ефикасности наплате потраживања Фонда по свим основама у судским и управним поступцима.

Ради реализације средњорочних општих циљева, одређени су **приоритетни специфични циљеви, по процесима рада**: испуњавање потребних услова имајући у виду имовинске цензусе спорова и потребу повећања броја спорова ријешених у корист Фонда, учешће у предстечајним поступцима, постепени пренос пријаве потраживања за неуплаћене доприносе за пензијско и инвалидско осигурање на Пореску управу пријављивањем разлике потраживања која нису усаглашена са потраживањима које пријављује Пореска управа, предузимање правних радњи и других активности за поврат преплаћених пензија.

На основу наведеног, у току 2021. године активности на пословима заступања Фонда су:

ВИ- 1. Послови заступања

- предузимати правне радње у законским роковима, заступати интереса Фонда у парничним, ванпарничним и извршним поступцима пред надлежним судовима,
- предузимати правне радње у првостепеном и другостепеном регресном поступку ради наплате преплаћених износа пензија од корисника права који им по Закону о ПИО не припадају,
- заступати Фонда пред надлежним судовима и активно учествовати у органима управљања (одбори и скупштине повјерилаца) у стечајним, ликвидационим поступцима и поступцима реструктурирања, ради заштите интереса Фонда и осигураника у поступку остваривања права из ПИО,
- координирати рад и активности на пословима заступања пуномоћника Фонда у стечајним, ликвидационим и поступцима реструктурирања, доносити упутстава о раду и инструкције и контролисати рад у области судских, стечајних и регресних поступака.

ВИ -1.1. Судски поступци

Средњорочни општи циљеви на заступању односе се на унапређење и побољшање људских и материјалних ресурса за заступање пред судовима, ради квалитетнијег заступања имовинских интереса Фонда.

Приоритетни специфични циљ у реализацији општег циља је испуњавање потребних квалификационих услова за заступање имајући у виду имовински цензус (висину вриједности спора) одређен законом ради повећања броја спорова ријешених у корист Фонда, повећањем броја/распоредивањем извршилаца - дипломираних правника са

правосудним испитом на радна мјеста за која је исти предвиђен као услов за заступање. У 2021. години предвиђено је 90 % заступљеност радника са наведеним условом због потреба квалитетнијег заступања Фонда у складу са захтјевима процеса рада, а са тенденцијом повећања у наредним годинама на 100%.

VII -1.1.1. Фонд ПИО тужени

- заступати Фонд пред надлежним судовима и другим државним органима на подручју Републике Српске,
- подносити редовне правне лијекове на судске одлуке,
- подносити ванредне правне лијекове на правоснажне судске одлуке,
- извршавати правоснажне судске одлуке,
- поступци противизвршења,
- подносити ванредна правна средства у заштити права пред надлежним судом (апелације, представке).

Носилац посла: начелници одјелења и виши стручни сарадници у сектору и у филијали

Рок: континуирано у току 2021. године

VII -1.1.2. Фонд ПИО РС тужилац

- подносити тужбе против правних и физичких лица у парничном поступку надлежним судовима на подручју надлежне филијале,
- подносити редовне правне лијекове на судске одлуке,
- подносити ванредне правне лијекове на правоснажне судске одлуке,
- извршавати правоснажне судске одлуке,
- поступци противизвршења,
- подносити ванредна правна средства у заштити права пред надлежним судом (апелације, представке).

Носилац посла: начелници одјелења и виши стручни сарадници у сектору и у филијали

Рок: континуирано у току 2021. године

VII -1.1.3. Прекршајни поступци

- заступати Фонд у прекршајним поступцима на подручју филијале пред надлежним судовима,
- подносити редовне правне лијекове на првостепена рјешења,
- подносити ванредне правне лијекове на правоснажна рјешења,
- подносити ванредна правна средства у заштити права пред надлежним судом (апелације, представке).

Носилац посла: начелници одјелења и виши стручни сарадници у сектору и у филијали

Рок: континуирано у току 2021. године

VII -1.1.4. Кривични поступци

- подносити кривичне пријаве надлежним тужилаштвима и информације надлежним МУП - Центрима јавне безбједности по мјесту извршења кривичног дјела и надлежне филијале,

- приступати на претресе у кривичним предметима на позив суда/тужилаштва, у којима Фонд има положај оштећеног,
- постављати имовинскоправне захтјеве, када је извршењем кривичног дјела настала имовинска штета за Фонд.

Носилац посла: помоћник директора и начелник одјељења у сектору и у филијали

Рок: континуирано у току 2021.године.

Планирано у току 2021.године (изражено у бројчаним подацима):

Судски поступци у 2021.години		
1- Активности по процесима:	Активно легитимисан	Пасивно легитимисан
Предмети у заступању	165	50
Подношење тужби	90	20
Подношење правних лијекова	50	50
2 - Активности у области:	Заступање	Имовинскоправни захтјеви
Прекршајни поступци	2	-
Кривични поступци	5	3

Легенда:

- активно легитимисан: Фонд у улози тужиоца, повјериоца, предлагача (обавеза настаје за супротну страну),
- пасивни легитимисан: Фонд у улози туженог, извршеника, противника предлагача (обавеза настаје за Фонд).

VII -1.2. Регресни поступци

Приоритетни специфични циљ у регресним поступцима је смањење броја управних поступака, а повећање ефикасности наплате путем споразума са странкама, овјереним изјавама о наплати дуга прије доношења рјешења ради добровољног испуњења обавезе чиме се смањују и трошкови наплате.

VII -1.2.1. Регресни поступци у првом степену по Закону о пензијском и инвалидском осигурању („Службени гласник Републике Српске“, број: 106/05), за активне и пасивне регресне дужнике започете на основу Упутства о поступању у регресним поступцима бр. 4003/07 од 05.02.2008. године, које воде филијале:

Првостепени регресни поступак за 2021. годину		
Активности	Активни	Пасивни
-планирана отплата дуга која је у току по налозима издатим на основу Упутства из 2008.године (само активни)	150	-

- рад на предметима са списка спорних потраживања (само пасивни)	-	500
--	---	-----

Број активних регресних дужника у поступцима покренутим налозима прије ступања на снагу Закона о ПИО и 2011. године се у континуитету из године у годину смањују, тек од 2012. године почиње управни регресни поступак доношењем рјешења о утврђивању преплаћеног износа пензије.

Број предмета на спорним потраживањима је релативан, са тендецијом благог раста, па се исказује просјечна процјена планираног броја предмета, јер се списак пасивних корисника сваке године мијења, током године се предузимају разне правне радње и један дио дуга смањи, отплати у цјелости или отпише у редовној процедури на приједлог Управног одбора Фонда према Влади Републике Српске која доноси коначну одлуку о отпису ненаплативих потраживања. Међутим, почетком године број дужника на спорним потраживањима се повећава, због новог пресека стања за све дужнике који нису отплатили дуг у цјелости за посљедњих 12 мјесеци, сходно рачуноводственим политикама Фонда.

VII -1.2.2. Регресни поступци у првом степену по Закону о пензијском и инвалидском осигурању („Службени гласник Републике Српске“, бр. 134/11, 82/13 и 103/15), које воде филијале:

I - За активне регресне дужнике:

- доносити првостепена рјешења о утврђивању преплаћеног износа пензије,
- доносити рјешења у првом степену по жалбама регресних дужника,
- доносити закључке у првом степену по жалбама регресних дужника,

II - За пасивне регресне дужнике:

- доносити првостепена рјешења,
- доносити рјешења у првом степену по жалбама регресних дужника,
- доносити закључке у првом степену по жалбама регресних дужника,
- покретати извршне судске поступке на основу првостепеног рјешења.

Планирано у току 2021. године (изражено у бројчаним подацима):

Првостепени регресни поступак за 2021. годину		
Активности	Активни	Пасивни
Рјешења	460	200
Жалбе	130	50
Рјешења по жалби и закључци у првостепеном поступку	Рјешења 50	Рјешења 20
	Закључци 40	Закључци 20
Приједлози за извршење на основу првостепеног рјешења у регресном поступку	ови поступци односе се само на пасивне регресне дужнике (код неизвршења рјешења о утврђеној преплати)	20

Носилац посла: начелници одјељења и виши стручни сарадници у филијали
Рок: континуирано у току 2021.године.

1.2.3. Регресни поступци у другом степену у складу са Законом о пензијском и инвалидском осигурању („Службени гласник Републике Српске“, број: 134/11, 82/13 и 103/15) по жалбама активних и пасивних регресних дужника на рјешења филијала донесених у првостепеном поступку.

Планирано у току 2021.године (изражено у бројчаним подацима):

Другостепени регресни поступак за 2021. годину		
Активности	Активни	Пасивни
Рјешења по жалбама	150	40
Рјешења у извршењу пресуде из управног спора	10	5
Закључци	15	10
Одговори на тужбе у управном спору	30	15
Ванредни прав. лијекови	10	5
Мишљење на приједлоге филијала за отпис ненаплативих потраживања у регресу (бр. регресних списа)	(само пасивни)	100

Носилац посла: начелник одјељења и виши стручни сарадници у сектору
Рок: континуирано у току 2021.године

VII -1.3. Стечајни поступци

Приоритетни специфични циљ у стечајним/ликвидационим поступцима је постепени пренос пријаве потраживања за неплаћене доприносе за пензијско и инвалидско осигурање на Пореску управу. Фонд ће подносити пријаве потраживања само у случају када је на основу евиденција утврђено веће потраживање Фонда од потраживања Пореске управе, па је у 2021.години циљана вриједност 8% (пријаве Фонда) у односу на пријаве Пореске управе (92%).

Активности које ће се одвијати у филијалама:

- подносити пријаве потраживања за неуплаћене доприносе за пензијско и инвалидско осигурање надлежним судовима,
- заступати Фонд пред надлежним судовима у стечајним и ликвидационим поступцима и
- активно учешћу пуномоћника Фонда у раду Скупштина повјерилаца и одборима повјерилаца у стечајним поступцима.

Планирано у току 2021. године - изражено у бројчаним подацима:

Стечајни поступци у 2021. години		
Активности	Стечајни поступци	Ликвидациони поступци
Пријаве потраживања	75	75
Број предмета у заступању	130	130
Поступци реструктурирања	5	-
Скупштине и Одбори повјерилаца	140	-

Носилац посла: начелници одјељења и виши стручни сарадници у филијали
Рок: континуирано у току 2021. године

Планирано у току 2021. године (изражено у бројчаним подацима):

Контролне активности и координација рада на пословима заступања у 2021. г.		
Упутства и процедуре	3	Планиране су измјене и допуне: Упутства за поступање у стечајним поступцима, Упутства за поступање у регресним поступцима и Процедуре рада на пословима заступања;
Инструкције пуномоћницима Фонда	15	Планиране су инструкције по захтјевима филијала за поступање у својству пуномоћника у току судских, стечајних и регресних поступака и предузимању правних радњи у поступцима ради накнаде штете причињене Фонду, у појединачним предметима;
Секторски састанци	2	Планиран је 1 редован радни састанак најмање једном годишње и 1 тематски састанак путем <<skype for business>>

Носилац посла: начелник одјељења у Сектору
Рок: континуирано у току 2021. године

VII - 2. Имовинско правни послови и људски ресурси

Циљеви у области имовинско правних послова и људских ресурса, утврђени Стратешким планом Фонда за 2021-2023. годину су: повећање процента уписаних некретнина Фонда у јавне евиденције, издавање у закуп простора који се не користи, повећање броја запослених обухваћених стручним усавршавањем, пријем и распоред запослених на радна мјеста који ће у складу са захтјевима радног мјеста адекватно обављати послове, а исти ће се реализовати кроз следеће активности:

VII - 2.1. Укњижба/упис права својине

- предузимати правне радње ради учешћа у поступцима излагања на јавни увид података о непокретностима Фонда и непокретностима којим управља Фонд, пред надлежним комисијама по расписаним Огласима за излагање података о непокретностима у поступку излагања на јавни увид података о непокретностима, а

- у циљу утврђивања права на непокретностима и уписа права својине за пет некретнина, у складу са чланом 183. Закона о пензијском и инвалидском осигурању;
- сарађивати са сједиштем замјеника Правобраниоца Републике Српске надлежним за подручје непокретности, у вези уписа права на непокретностима којим управља Фонд у поступцима излагања на јавни увид података о непокретностима;
 - сарађивати са сједиштем замјеника Правобраниоца Републике Српске у вези подношења редовних и ванредних правних лијекова у поступцима пред надлежним органима, када је предмет поступка везан за непокретност којом управља Фонд. Циљ је да од укупног броја некретнина на крају године буде уписано 58% у јавне евиденције.

Носилац активности: помоћник директора и начелници одјељења и виши стручни сарадник за имовинско правне и нормативне послове.

Рок: континуирано у току 2021. године.

VII - 2.2 Управљање имовином

- водити регистар и збирне евиденције о непокретностима Фонда и непокретностима којим управља Фонд;
- управљати и користити пословни простор-имовинске јединице Фонда (за потребе службе Фонда и потребе Удружења пензионера) и одржавати их по принципу “доброг домаћина” и на начин утврђен процедурама, те провођење активности на закључивању уговора о давању на коришћење пословних простора Удружењима пензионера под посебним условима(укупно 38 пословних простора);
- проводити поступак за издавање у закуп простора који Фонд не користи за своје потребе за 3 пословна простора и дијела земљишта у љетном периоду Планира се да 12 имовинских јединица Фонда буде издато у закуп у току године.
- по захтјеву за замјену пословног простора Фонда здравственог осигурања, чији је оснивач Влада Републике Српске, у циљу цјелисходнијег коришћења истих, поступати уз сагласност Управног одбора Фонда и надлежног министарства, закључивањем уговора о закупу пословног простора и провести одговарајуће промјене у јавним евиденцијама;
- по окончању судских спорова који се односе на незаконито коришћење стана, испражњене станове, према устаљеној процедури предати Влади Републике Српске, односно министарству које исказа потребу за стамбено збрињавање одређених категорија лица, а према Закључку Владе Републике Српске и Управног одбора Фонда.

Носилац активности: помоћник директора и начелници одјељења, виши стручни сарадник за имовинско правне и нормативне послове.

Рок: континуирано у току 2021. године.

VII - 2.3. Уговори – припрема уговора

- припремати приједлоге уговора о закупу пословног простора који се не користе за потребе службе Фонда или Удружења пензионера, након проведене процедуре за издавање 3 пословна простора трећим лицима и 38 уговора о коришћењу пословних простора под посебним условима удружењима пензионера;
- сачињавати приједлоге уговора о обуставама на новчаним примањима корисника права, по захтјеву привредних субјеката;

- припремати уговоре о вршењу комуналних услуга, који су изузети из поступка провођења јавних набавки;
- водити и ажурирати евиденција о закљученим уговорима.

Носилац активности: начелници одјељења у филијалама и виши стручни сарадник за имовинско правне и нормативне послове.

Рок: континуирано у току 2021. године.

VII - 2.4. Људски ресурси:

Планирани број запослених на крају године је 593, од чега 360 са ВСС и 233 са осталим стручним спремама, а према старосној структури: до 30 година 40, 30-50 година 303 и преко 50 година 250.

VII - 2.4.1. Вођење евиденције о запосленим

- водити и ажурирати податке о запосленим у Фонду у одговарајуће регистре, персоналне досијее запослених, уносити и ажурирати податке о запосленим у одговарајуће апликације и евиденције по организационим јединицама;
- планирани престанак радног односа због испуњавања услова за остваривање права на пензију за 19 радника;
- проводити поступке за попуну упражњених радних мјеста;
- подносити пореске пријаве и одјаве за запослене у Јединствени систем регистрације, контроле и наплате доприноса;
- водити мјесечне евиденције о присуству на раду, као и дневне евиденције присуства на раду електронским путем.

Носилац активности: начелници одјељења, виши стручни сарадник у Сектору и филијалама

Рок: континуирано у току 2021. године.

VII - 2.4.2. Обука и стручно усавршавање

- обуку и стручно усавршавање из области струке у оквиру послова које обавља запослени на радном мјесту, по потреби упућивањем на семинаре/конгресе/континуирану едукацију по одобрењу директора за око 30 радника у складу са Планом оспособљавања запослених у Фонду од 26.10.2020. године;
- са примјеном нових законских рјешења, увођењем стандарда и нових процеса рада у Фонду, запослене едуковати путем одржавања стручних састанака, давањем инструкција и упутстава;
- приправници се оспособљавају по посебном програму за оспособљавање приправника за самосталан рад, планирана обука за 11 приправника.

Носилац активности: помоћник директора и руководиоци организационих јединица

Рок: континуирано у току 2021. године, по захтјеву и у складу са Планом оспособљавања запослених.

VII - 2.4.3. Евиденција о радним мјестима и попуни истих

- континуирано пратити и водити евиденције о запосленим на радна мјеста у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Фонду;

- попуњавати упражњена радна мјеста на начин и у поступку утврђеним Законом о раду, и колективним уговорима, процедуром и упутством;
- сачињавати уговоре о раду са запосленим који заснивају радни однос на неодређено или одређено вријеме уз испуњење општих и посебних услова за одговарајуће радно мјесто;
- сачињавати анексе уговора о раду којим се врши распоред запосленог на друго радно мјесто, уз испуњавање посебних и општих услова, у складу са колективним уговором;
- сачињавати рјешења о остваривању права из радног односа за запослене у складу са Законом о раду и колективним уговорима, увјерења по захтјевима запослених;
- сачињавати акте по захтјевима за заштиту права радника и другим захтјевима у вези остваривања права из радног односа;
- сачињавати акте којим се изриче дисциплинска мјера запосленом по окончаном дисциплинском поступку од стране Дисциплинске комисије;
- пријем приправника и лица на стручно оспособљавање ради обављања приправничког стажа вршиће се по исказаној потреби за оспособљавањем приправника и у складу са планираним финансијским средствима.

Носилац активности: помоћник директора, начелник одјељења, виши стручни сарадник у Сектору и филијалама.

Рок: континуирано у току 2021. године.

VII - 3. Општи послови

У области општих послова тежиће се остваривању слиједећих циљева:

- Обезбједити заштиту и безбједност запослених – Оспособљавање из области заштите на раду и противпожарне заштите проћи ће сви новозапослени радници у 2021. години. Сви запослени биће укључени у основно и допунско здравствено осигурање за случајеве повреда, одређених болести хируршких интервенција. Сви радници ће бити обухваћени систематским љекарским прегледом укључујући посебан преглед запослених на радним мјестима са повећаним ризиком;
- Обезбједити заштиту објеката и опреме за рад – Одржавати у технички исправном стању противпровални систем и увезаност свих објекта као и брзу и ефикасну интервенцију заштитарске организације. Такође, противпожарне елементе и системи, укључујући и системе у сервер салама, одржавати у исправном стању. Наставити заштиту и контролу возила путем GPS уређаја;
- Остварити ефикасностну заштиту, управљање и чување документарне грађе – Континуирано предузимати мјере на излучењу и уништењу документарне грађе којој је истекао рок чувања.

VII - 3.1. Канцеларијско и архивско пословање

У области канцеларијског и архивског пословања, за 2021. годину планирано је:

- Спровести активности на ажурном пријему, евиденцији и отпреми аката;
- Спровести активности на чувању, извајању и уништавање безвриједне грађе, у сарадњи са Архивом Републике Српске.

Носилац посла: Начелник одјељења за опште послове, виши стручни сарадник за опште послове, виши стручни сарадник за послове централне писарнице и архива и начелници одјељења у филијалама

Рок: континуирано у току 2021. године



VII - 3.2. Заштита на раду и противпожарна заштита

- перманентно пратити и унапређивати стање заштите и здравља на раду и противпожарне заштите,
- предузимати мјере и активности за заштиту здравља радника као и заштиту од пожара,
- пратити поступак разврставања објеката Фонда у категорије угрожености од пожара,
- редовно испитивати противпожарне апарате, систем за стабилно гашење пожара, хидрантске мреже и ватродојавне инсталације и системе,
- обезбиједити колективно осигурање радника и осигурање имовине Фонда (објекти, опрема, возила),
- спроводити мјере дезинфекције и по двије системске дератизације и дезинсекције,
- извршити набавку потребних средстава за заштиту на раду,
- пратити стање и садржај, те извршити набавку потребног санитетског материјала у ормарићима и комплетима прве помоћи,
- спроводити обуку и провјеру знања новозапослених, и радника који су промијенили радно мјесто из области заштите на раду и противпожарне заштите,
- организовати периодичне љекарске прегледе за раднике на радним мјестима са повећаним ризиком, и систематске љекарске прегледе за остале запослене у Фонду,
- пратити стање и постојање ризика од настанка повреда, оштећења или обољевања радника на радном мјесту и покретати потребни поступак у односу на Акт о процјени ризика,
- обезбјеђивати услова и пружати подршку у раду одборима за заштиту на раду.

Носилац посла: начелник Одјелења у Сектору, виши стручни сарадник за заштиту на раду и противпожарну заштиту и начелници одјелења у филијалама.

Рок: континуирано у 2021. године.

VII - 3.3. Коришћење, одржавање средстава и заштита имовине Фонда

- водити евиденцију о употреби, поправкама и сервисирању возила, потрошњи горива и вршити контролу евиденције,
- анализирати податке о експлоатацији возила и њиховом стању и предлагати мјере,
- пратити стање објеката и опреме те предузимати њихово одржавање и испитивање, и прецизирати мјере за обезбјеђивање оптималних услова за рад,
- поступати у реализацији Плана јавних набавки роба, услуга и радова.

Носилац посла: Начелник одјелења у Сектору, виши стручни сарадник за опште послове, виши стручни сарадник за заштиту на раду и противпожарну заштиту и начелници одјелења у филијалама

Рок: континуирано у току 2021. године.

VIII СЕКТОР ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

У 2021. години, за Сектор за информационе технологије главни послови ће бити унапређење подршке одвијања осталих процеса у Фонду.

У складу са Стратешким планом Фонда, специфични циљеви који се остварују у овом сектору су: унапредити постојећи интегрисани информациони систем у контексту технологије тзв. технолошка актуелност, дигитализовати пословне процесе, обезбједити доступност свих дијелова система.

Пројектовани показатељи остварења циљева у овој области за 2021. годину су: степен примјене актуелне технологије, 40% процијењене усклађености; степен примјене концепта дигитализације, 20% имплементираниости; ниво доступности система 99%.

У складу са расположивим новчаним средствима планиран је наставак побољшања инфраструктуре односно основних ресурса на којима се извршава Интегрисани Информациони систем (ИИС), самог ИИС, односно наставак потпуне имплементације ДМС система за кључне модуле и интеграције са постојећим системом, односно спровођење дигиталне трансформације која ће водити ка бесплапирном пословању. Као и претходне године и током 2021. године ће бити настављен рад на сређивању лоших података преузетих из претходних система.

VIII -1. Набавка рачунарске опреме

Током 2021. године неопходно је замијенити један већи број радних станица које су дотрајале, јер у претходном периоду није било довољно средстава за овакве активности. Након набавке примарне серверске инфраструктуре, за планску годину је предвиђена консолидација инфраструктуре и додатна аутоматизација процеса израде резервних података.

Носилац посла: Начелник Одјељења за системску и техничку подршку.

Рок: друга половина 2021. године.

VIII -2. Одржавање рачунарске инфраструктуре

Корисници ИИС и других апликација морају несметано да их користе, те ће сектор за ИТ непрекидно вршити подршку корисницима у смислу исправног рада рачунара. Сама подршка ће бити вршена, као и до сада, на два начина централно удаљеним приступом са специјалним алатима и кроз одржавање на лицу мјеста у сарадњи са референтима за информатичку подршку запослених у филијалама.

Поред тога вршиће се редовно надгледање рада рачунара на домену и константно унапређење доменске конфигурације.

Систем за електронску пошту као најважнији пратећи систем у унутрашњој тако и вањској кореспонденцији, ће као такав бити посебно третиран у току одржавања рачунарске инфраструктуре у сарадњи са добављачем услуге одржавања.

Ip телефонска инфраструктура ће у 2021. ће бити предмет оптимизације у смислу ресурса и централизације управљања и ограничења преноса података преко веза које тренутно постоје.

Носилац посла: Начекник Одјељења за системску и техничку подршку и добављач услуге одржавања и подршке за виртуелну инфраструктуру.

Рок: Непрекидно у току 2021. године.

VIII -3. Одржавање комуникационе инфраструктуре

Током 2021. неопходно је извршити консолидацију сигурносног приступа мрежи Фонда као и побољшање активне мрежне опреме у филијалама.

Носилац посла: Начелник Одјељења за системску и техничку подршку и добављач услуге по уговору за одржавање WAN мреже

Рок: Непрекидно у току 2021. године.

VIII – 4. Одржавање постојећих и имплементација нових апликација

ИИС је са свим својим модулима (општим и кључним), те систем за управљање документима у електронском облику и електронска архива чине један сложен информациони систем, који изискује непрестано одржавање, како би се побољшао рад самог система, а и рад корисника.

Како би се одржавање претходно описаног система спроводила на ефикасан и квалитетан начин уз смањење ризика од недоступности радне снаге и ризика од недоступности система, неопходно је да се поменути систем одржава дијелом сопственим ресурсима, а дијелом у сарадњи са спољним партнерима.

Опште модуле система ће одржавати радници Сектора за ИТ у сарадњи са партнером који је и развијао сам систем, а опште модуле, ДМС , архиву и др. у потпуности ће одржавати овлаштени партнери.

Поред одржавања постојећих апликација, односно модула ИИС и других апликација које ће се користити током 2021. године је планирано да се заврши имплементација функционалност ДМС система која се односи на кључне модуле, а која није спроведена током 2020. због недостатка средстава за набавку одговарајућих рачунара и скенера. Овом активности ће се искорачити на нови ниво дигиталне трансформације.

Носилац посла: Начелник одјељења за пројектовање и развој ИС и помоћник директора.

Рок: Непрекидно у току 2021. године

VIII - 5. Сређивање података

Током имплементације садашњег ИИС дошло је до редувантног преноса одређеног скупа података, који у даљем раду нарушава конзистентност података и неопходно је, у сарадњи са релевантним секторима, ријешити овај проблем.

Носилац посла: Начелник одјељења за пројектовање и развој ИС и помоћник директора.

Рок: Непрекидно у току 2021. године.

VIII – 6. ПИО WEB

У току 2021. године, неопходно је радити на редизајну ове апликације и прелазак на технологију која је у тренду, односно у будућности ће бити постављена као стандард.

Носилац посла: Одјељење за пројектовање и развој ИС.

Рок: Непрекидно у току 2021. године.

VIII – 7. Консолидација и одржавање сервера

У 2021. години планирана је консолидација комплетног серверског окружења и имплементација аутоматизације израде резервних копија.

Носилац посла: Начелник Одјељења за системски софтвер, одржавање и подршку, систем инжењер и администратори

Рок: током 2021. године.

VIII – 8. Кадровско јачање ИТ одјељења

Током 2021. године као и у претходној години, главнина активности ка људским ресурсима ће бити усмјерена ка задржавању тренутног стања кадрова и проналажењу нових кадрова.

Носилац посла: Помоћник директора за ИТ сектор

Рок: У току 2021. Године

VIII -9. Закључак

Пред ИТ сектором у наредној години је наставак дигиталне трансформације како би се повећала ефикасност процеса рада, затим ефикасно одржавање ИИС, те консолидација инфраструктуре на којој се извршава ИИС, односно, одржавањем и унапређењем комплетног система Сектор за ИТ обезбједиће се стабилан рад свих корисника система, односно повећаће се ефикасност у процесима рада.

Као значајан посао у наредном периоду ће и даље бити сређивање података преузетих из претходних система.

IX ЗАВРШНЕ НАПОМЕНЕ

План и програм рада Фонда за 2021. годину произилази из законом утврђених надлежности Фонда и Стратешког плана Фонда за период 2021-2023. године.

Кључни плански циљеви Фонда у 2021. години дефинисани су на дугорочним основама, утврђеним Стратешким планом Фонда за период 2021-2023. године, а односе се на даљи развој и повећање ефикасности рада, побољшање квалитета услуга, подизање ефективности дјеловања, уз достизање веће отворености и јавности рада према свим субјектима и заинтересованим странама те стално тражење оптималних рјешења за смањење трошкова пословања и подизање укупног обима рационализације у раду.

Основне претпоставке и полазне основе за планирање су утврђене на бази достигнутог нивоа реализованих послова и радних задатака у текућој години, планираних трендова повећања или смањења будућих активности, величине и обима расположивих средстава те утврђених циљева из планских докумената Владе Републике Српске и надлежних министарстава.

Планом и програмом рада Фонда утврђене су активности које је потребно реализовати у наредној години. Овај документ сачињен је као резултат рада свих организационих дијелова Фонда и исти чини јединствени пословни акт дјеловања Фонда у планској години.

Финансијска средства потребна за несметано и ефикасно обављање дјелатности Фонда планирају се у Буџету Републике Српске, док се Планом набавки планирају набавке роба, услуга и радова са циљем стварања претпоставки за нормално обављање дјелатности сходно потребама свих организационих дијелова Фонда.

Континуитет развоја функције планирања интегрише постојећа позитивна искуства, провјерену пословну праксу, конзистентност и ефикасност у провођењу, те императивност код дефинисања пројектованих планских величина.

Квалитетно планирање и реализација утврђених задатака постиже се континуираним праћењем остварења планираних величина те предузимањем потребних мјера у циљу реализације истих.

Израдом извјештаја и анализом рада обезбјеђује се јединство пословног дјеловања и утврђује континуитет планске и аналитичке функције, те остварује комплементарност планираних величина са реализованим задацима.

Дана, 23.12.2020. године

Број: О-1035/2020-3

ПРЕДСЈЕДНИК
Здравко Плазанић, дипл. правник



САДРЖАЈ

I УВОД	1
II ЈЕДИНИЦА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ	3
III КАБИНЕТ ДИРЕКТОРА ФОНДА	4
<i>III -1. Одјељење за послове органа управљања и односе с јавношћу</i>	4
<i>III - 2. Одјељење за оцјену радне способности у другом степену</i>	6
<i>III - 3. Одјељење за ревизију налаза, оцјене и мишљења органа вјештачења</i>	7
<i>III - 4. Одјељење за рјешавање о правима у другом степену</i>	8
<i>III -5. Финансијско управљање и контрола</i>	9
IV СЕКТОР ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА	10
<i>IV - 1. Матична евиденција осигураника и уплатилаца доприноса</i>	10
<i>IV - 2. Матична евиденција корисника права</i>	14
<i>IV-3. Остваривање права</i>	15
<i>IV-3.1. Рјешавање о правима у првом степену у области домаћег осигурања</i>	15
<i>IV-4. Канцеларијско пословање</i>	22
<i>IV-5. Рјешавање о правима из пензијског и инвалидског осигурања примјеном међународних уговора о социјалном осигурању</i>	23
<i>IV – 6. Оцјена радне способности у првом степену</i>	29
V СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ	30
<i>V -1. Одјељење за финансије, план и анализу</i>	30
<i>V -2. Одјељење за Буџет</i>	31
<i>V -3. Одјељење за књиговодство</i>	32
<i>V - 4. Обрачун пензија и других примања</i>	34
VI СЕКТОР ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ДОПРИНОСА, ЈАВНЕ НАБАВКЕ И СИСТЕМСКУ ПОДРШКУ	38
<i>VI- 1 Евидентирање доприноса</i>	38
<i>VI - 2. Јавне набавке, уговарања и инвестиције</i>	41
<i>VI - 3. Системска подршка и квалитет</i>	43
VII СЕКТОР ЗА ЗАСТУПАЊЕ, ИМОВИНСКО - ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, ОПШТЕ ПОСЛОВЕ И ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ ...	45
<i>VII- 1. Послови заступања</i>	45
<i>VII - 2. Имовинско правни послови и људски ресурси</i>	50
<i>VII - 3. Општи послови</i>	53
VIII СЕКТОР ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ	55
IX ЗАВРШНЕ НАПОМЕНЕ	58