



**ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА
ФОНДА ЗА ПЕНЗИЈСКО И ИНВАЛИДСКО
ОСИГУРАЊЕ РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ
за 2020. годину**

Бијељина, децембар 2019. године

На основу члана 102. став 1. тачка д) Закона о пензијском и инвалидском осигурању Републике Српске („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 XI редовној сједници одржаној дана 25.12.2019. године доноси

ПЛАН И ПРОГРАМ рада Фонда за пензијско и инвалидско осигурање Републике Српске за 2020. 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 сlijеди: Фонд је организација која врши јавна овлашћења 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 обезбједи 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.

Почев од 01.01.2016. године, 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 2020-2022. године (у даљем тексту: Стратешки план Фонда) утврђени су стратешки циљеви, средњорочни циљеви, оперативни циљеви и активности којима ће се по-

стићи 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 2020. године у свим организационим дијеловима Фонда.

План и програм рада Фонда за 2020. годину урађен је у складу са усвојеном методологијом израде и у себи садржи планске активности свих организационих дијелова који су дефинисани законом и Статутом 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, програмски задаци и други циљеви које је потребно реализовати у планској години, а све у односу на његово мјесто и мисију у систему социјалног осигурања Републике.

Имајући у виду наведено, План и програм рада Фонда за 2020. 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 2020. 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 представља синтезу планова организационих дијелова који чине јединствену организациону структуру Фонда, односно обухвата послове Јединице за интерну ревизију, Кабинета директора, као и пет сектора.

II ЈЕДИНИЦА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

Циљеви интерне ревизије у 2020. години су:

- досљедна примјена позитивних прописа којима је редулисана функција интерне ревизије у јавном сектору;
- унаприједити систем интерних финансијских контрола у Фонду ПИО;
- осигурати независну и објективну функцију интерне ревизије;
- осигурати квалитет ревизорског рада и ревизорских извјештаја;
- унаприједити знања и вјештина интерних ревизора.

Планирани циљеви интерне ревизије оствариће се кроз сљедеће активности:

- израда стратешког плана интерне ревизије, годишњег плана интерне ревизије и извјештајних докумената у складу са прописима који регулишу систем интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске;
- обављање појединачних ревизија;
- давање објективног стручног мишљења о адекватности система финансијског управљања и контроле;
- давање препорука за побољшање система финансијског управљања и контроле и праћење спровођења датих препорука;
- континуирана професионална едукација интерних ревизора;
- сарадња са Централном јединицом за хармонизацију и Главном службом за ревизију јавног сектора Републике Српске.

II -1. 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 пензија, праћење и извршење плана набавки, економско - финансијски послови, 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: руководилац Јединице, интерни ревизори

Рок: континуирано током цијеле године

II -2. Едукације

Законом о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске, Правилником о условима за стицање звања Овлаштени интерни ревизор у јавном сектору и Међународним стандардима за професионалну праксу интерне ревизије, уведена је обавезна континуирана професионална едукација за овлаштене интерне ревизоре у јавном сектору. Програмом континуиране професионалне едукације, донесеним од стране Министарства финансија-Централне јединице за хармонизацију, прописана је обавеза континуиране професионалне едукације овлаштених интерних ревизора у јавном сектору. Наведеним програмом, од

овлаштених интерних ревизора у јавном сектору захтијева се 40 (четрдесет) часова или еквивалентних образовних јединица годишње, активностима које су релевантне за професионално усавршавање. Остваривање прописаног фонда сати представља услов за обнављање лиценце за рад на годишњем нивоу.

У складу са наведеним у току 2020. године планира се стручно усавршавање интерних ревизора са циљем одржавања лиценци за обављање послова интерне ревизије у јавном сектору кроз похађање специјалистичких семинара организованих од стране Министарства финансија – Централна јединица за хармонизацију, као и остале едукације из области које би биле предмет ревизије (економско-финансијске и управно-правне) организоване од стране специјалистичких удружења.

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

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

Носилац посла: начелник Одјељења, уз координацију замјеника директора Фонда

Рок: према Плану органа за 2020. годину

III -1.2. Записници, одлуке и закључци

Са сједница органа Фонда сачињава 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 2020. године

III -1.3. Достава усвојених одлука, закључака и записника

Достављање закључака, одлука и усвојених докумената свим инстанцама и субјектима, сходно Закону и интерним актима Фонда.

Носилац посла: начелник Одјељења.

Рок: непосредно по одржаним сједницама органа Фонда.

III -2. Односи с јавношћу

План рада у области информисања за 2020. 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 Фонда 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-2.1. Информисање

У току 2020. године послови информисања реализоваће се:

- извјештавањем према државним органима, установама и другим институцијама 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, као посебног сервиса за кориснике и осигуранике, спровођењем сталне акције против преварних облика у пензијском систему под називом „Стоп преварама до пензије поштено“, досљедним посту-пањем у случајевима појединачне обуставе исплате пензије, сходно законским прописима,
- непосредном комуникацијом са филијалама и пословницама Фонда.

II-2.1.1. Информисање према државним органима и институцијама

- 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.

II-2.1.2. 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,
- редовно праћење дневне штампе и електронских медија, са чијим објавама се упознаје руководство Фонда, ради добијања спознаје јавности о раду Фонда,
- непосредном комуникацијом са филијалама и пословницама одржавати свакодневно, уз стално унапређење информисања 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: Одјелење за односе с јавношћу, начелник Одјелења.

Рок: тромјесечно и према потребама.

II-2.1.3. Електронско информисање

- Редовно ажурирати и са новим садржајима стално унапређивати Интернет страницу Фонда.
- Захтјеве и питања осигураника, корисника права и уплатилаца доприноса, упућене Фонду ПИО 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: Одјелење за односе с јавношћу, начелник Одјелења и Сектор за ИТ.

Рок: Током цијеле године.

II-2.1. 4. Сарадња са медијима и облици информисања

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: Одјелење за односе с јавношћу, начелник Одјелења.

Рок: током цијеле године.

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

Циљеви у раду Одјелења за оцјену радне способности у другом степену у 2020. години дефинисани у Стратешком плану Фонда су: Унаприједити поступке медицинског вјештачења, укључујући уједначавање критеријума вјештачења и квалитетнији надзор.

У складу са наведеним у оквиру послова оцјене радне способности у другом степену планирано је извршење сљедећих задатака:

- Пријем око 830 жалби на оцјену радне способности у првом степену и око 35 судских списа, што укупно износи 865 захтјева за оцјену радне способности.

- На крају 2019. године очекује се да ће остати око 16 неријешених захтјева, што ће са 865 заprimљених захтјевима у току 2020. године износити укупно 881 захтјева за оцјену радне способности у овом органу вјештачења.

Процјена је да ће у периоду јануар-децембар 2020. године број завршених захтјева за оцјену радне способности, по жалби, износити 868, те да ће на крају извјештајног периода остати 13 неријешених захтјева.

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

Рок: током цијеле године.

План оцјене радне способности у другом степену за 2020. годину

План броја захтјева за оцјену		Укупно	Број ријешених захтјева у 2020. години	Број неријешених захтјева на крају 2020. године
Пренос из претходне године	Захтјеви у 2020. години			
16	865	881	868	13

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

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

У складу са наведеним циљане вриједности за 2020. годину: Процент ревидираних од укупног броја НОМ1 и НОМ2 97%, проценат датих сагласности на НОМ1 и НОМ2 87%.

У Одјелењу у наредној години планирано је запримити 2.600 списа на ревизију Налаза, оцјене и мишљења пвостепеног и другостепеног органа вјештачења

На крају 2019. године очекује се да ће остати око 20 неријешених захтјева за ревизију, што ће са 2.600 заprimљених захтјевима у току 2020. године износити укупно 2620 захтјева за ревизију НОМ-1 и НОМ-2.

Од тог броја списа планира се 1/2 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 ПИО Републике Српске.

Носилац посла: начелник Одјелења 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 2020. години	Број неријешених захтјева за ревизију на крају 2020. године
Пренос из претходне године	Захтјеви у 2020. години			
20	2600	2620	2610	10

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

III - 4.1. Циљеви и активности

У току 2020. године у оквиру Одјељења за рјешавање о правима у другом степену, планирано је извршавање следећих задатака:

Процјена је да ће бити пријемљено око 2.500 жалби на рјешења о остваривању права из области пензијског и инвалидског осигурања што би уз планираних 90 пренесених жалби из 2019. године чинило укупно 2.590 жалби за рјешавање у 2020. години. Процјена је да ће виши стручни сарадници окончати поступак у 2.510 предмета чиме би у наредну годину било пренијето 80 предмета.

Очекује се пријем до 450 тужби на другостепене управне акте, што би уз 650 управних спорова код којих ће поступак бити у току код окружних судова у 2020. години чинило укупно 1.100 управних спорова. Очекује се да ће судови (код којих је успорено рјешавање преходних година) окончати око 450 управних спорова чиме би у наредну годину било пренијето 650 предмета код којих се поступак пред судом неће окончати. Број окончаних управних спорова зависи од ажурности самих судова при чему наглашавамо да су у 2017. години окончано 483 управна спорова, у 2018. години су окончана 463 управна спора, а за десет мјесеци 2019. године окончано је 371 управних спорова. Циљ је да најмање 64% тужби 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.

Носилац посла: начелник Одјељења, виши стручни сарадници за рјешавање по жалбама у другом степену и ревизију првостепених рјешења.

Рок: током цијеле године.

План рјешавања о правима у другом степену за 2020. годину

Предмет	Пренос из претходне године	План за примања у 2020. години	Укупно за рјешавање	План рјешавања у 2020. години	Остатак на крају 2020. године

Жалба на рјешења	90	2.500	2.590	2.510	80
Поступак ревизије	0	12.000	12.000	12.000	0
По управном спору	650	450	1.100	450*	650
Укупно	740	14.950	15.650	14.960	730

*зависи директно од ажурности окружних судова (у 2019. години је донијета 371 судска одлука за првих десет мјесеци 2019. године што ће вјероватно довести до већег преноса у 2020. годину)

III - 4.2. Едукације

Током 2020. године планира се наставак стручног усавршавања које има за циљ усавршити знање и практичну примјену различитих метода које се користе у управном поступку односно управном спору, а који директно утичу на квалитетнији и ефикаснији рад који се свакодневно захтјева и очекује од Одјелења.

Носилац посла: начелник Одјелења, виши стручни сарадници за рјешавање по жалбама у другом степену и ревизију првостепених рјешења.

Рок: током цијеле године.

III -5. Финансијско управљање и контрола

III -5.1. Израда Плана за успостављање и развој финансијског управљања и контроле за 2020.

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: 31.01.2020. године.

III -5.2. Реализација Плана за успостављање и развој финансијског управљања и контрола за 2020. 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 2020. 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.

III -5.5.Едукације

Током 2020. године планира се стручно усавршавање и едукације кроз похађање специјалистичких семинара из области финансиског управљања и контрола које буду организоване од стране Министарства финансија – Централна јединица за хармонизацију.

Носилац посла: координатор-савјетник за успостављање и развој финансијског управљања и контроле и савјетник.

Рок: континуирано током цијеле године.

IV СЕКТОР ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА

IV - 1. Матична евиденција осигураника и уплатилаца доприноса

Основни циљеви матичне евиденције осигураника и уплатилаца доприноса огледају се у:

- стварању претпоставки за квалитетно и ефикасно рјешавање о правима из пензијског и инвалидског осигурања
- употреба података у статистичке и аналитичке сврхе
- извршавање осталих законом прописаних обавеза матичне евиденције Фонда

У циљу реализације ових циљева, 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 регистрације, контроле и наплате доприноса, за који је надлежна Пореска Управа Републике Српске.

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 преузимање података из Јединственог система регистрације, контроле и наплате доприноса. Очекује се да ће број преузетих података бити 900.000.

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

Рок: континуирано

IV – 1.2. Модификација софтвера 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. Одржавање састанака 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. Даље активности на изради и провођењу акционих планова на ажурирању података матичне евиденције, и то:

- Унос података о платама односно другим основима осигурања
- Проналажење и унос осигуранику припадајућег ЈМБ-а,
- 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, у сарадњи са Сектором за информационе технологије вршиће се излиставање докумената са подацима матичне евиденције који изискују одређене исправке и након одговарајуће обраде од стране надлежног Одјељења упућивати филијалама на даље поступање.

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. Дефинисање услова 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).

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

Рок: континуирано.

IV – 1.8. Анализа достављених докумената из претходне тачке и инструисање Сектора за информационе технологије о предузимању даљих корака по питању адреса осигураника, и самог генерисања обавјештења која ће се достављати осигураницима.

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

Рок: континуирано.

IV 1.9. Праћење одвијања процеса отпреме обавјештења на адресе осигураника и учествовање у рјешавању свих спорних ситуација које се том приликом појаве.

Носилац посла: помоћник директора и начелник Одјељења за матичну евиденцију у сарадњи са Сектором за заступање, имовинско-правне послове, опште послове и људске ресурсе.

Рок: континуирано.

IV 1.10. Надзор над провођењем активности обрађања осигураника филијалама Фонда у циљу ажурирања и комплетирања података о пензијском стажу, и инструкисање филијала о начину поступања у свим спорним случајевима.

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

Рок: континуирано.

IV 1.11. Пријем и унос пријава матичне евиденције (М1, М2, М3 и ЕР-1). Очекује се да ће у планском периоду бити примљено и унесено око 1.000 пријава.

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

Рок: по достављању пријава.

IV – 1.12. Пријем и унос М4 пријава. Очекује се да ће у 2020. години бити примљено и унесено око 25.000 М4 пријава.

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

Рок: по достављању пријава.

План уноса и ажурирања М4 пријава по филијалама за 2020. годину

Пријава	Бања Лука	Бијељина	Добој	Приједор	И. Сарајево	Требиње	Укупно
М4 први унос	9275	2324	3280	5886	4083	152	25000
М4 други унос	9184	2296	3253	5825	4039	153	24750

IV – 1.13. Попуњавање и унос М7 пријава. У 2020. години се очекује да ће бити попуњено и унесено око 600 М7 пријава.

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

Рок: континуирано.

IV 1.14. У оквиру провођења активности ажурирања података матичне евиденције, претпоставља се да ће бити унесено/ажурирано око 5500 пријава (М1, М2, М3, М7 и ЕР-1).

Носилац посла: начелник Одјелења за матичну евиденцију и начелници одјелења за матичну евиденцију и архивске послове.

Рок: континуирано.

IV – 1.15. Попуњавање и унос М4 пријава за осигуранике у добровољном осигурању.

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

Рок: по потреби.

IV – 1.17. 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.

IV – 1.18. Наставак активности на регулисању пријава и одјава осигураника у добровољном осигурању.

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

Рок: континуирано.

IV – 1.19. Израда инструкција у циљу обезбјеђивања једнообразности у раду у области матичне евиденције.

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

Рок: по потреби.

IV – 1.20. Припрема објашњења и одговора на упите филијала, државних органа, осигураника, уплатилаца доприноса и других субјеката

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

Рок: по пријему упита.

IV – 1.21. 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 30.000 осигураника.

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

Рок: континуирано.

IV - 1.22. Комплетирање и устројавање евиденција о уплатиоцима доприноса са радним мјестима на којима се стаж осигурања рачуна са увећаним трајањем и евиденција о осигураницима који раде на радним мјестима на којима се стаж осигурања рачуна са увећаним трајањем.

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

Рок: континуирано.

IV – 1.23. 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 Одјељења за матичну евиденцију.

Рок: по потреби.

IV - 2. Остваривање права

Општи циљ у 2020. 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.

Наведени циљеви ће се остварити кроз сљедеће активности:

IV - 2.1.1. 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 претпоставља се да ће у току 2020. године на нивоу Фонда бити ријешено око 12.600 захтјева за остваривање права и поновно одређивање пензије у домаћем осигурању, да ће 88% захтјева бити ријешено у прописаном року, затим да ће 2.100 привремених рјешења бити замијењено коначним.

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

Рок: континуирано.

IV - 2.1.2. Праћење динамике рјешавања

Праћење динамике рјешавања захтјева за остваривање права и поновно одређивање пензије, анализирање и идентификовање узрока неблагоприятног рјешавања и предлагање мјера за њихово отклањање.

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

Рок: континуирано.

IV - 2.1.3. Одржавање састанака

Одржавати састанке са начелницима Одјелења за рјешавање о правима у првом степену и начелником Одјелења 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 Одјелења за остваривање права.

Рок: по потреби.

IV - 2.1.4. Непосредни увид у рад Одјелења за рјешавање о правима у првом степену

У циљу контроле квалитета рада Одјелења за рјешавање о правима у првом степену организовати посјете филијалама.

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

Рок: по потреби.

IV - 2.1.5. Припремање упутстава, инструкција и обавјештења

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

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

Рок: по потреби.

IV - 2.1.6. Припремање и ажурирање образаца управних аката

Припремати и ажурирати образце 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 - 2.1.7. 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 - 2.1.8. Припремање одговора на питања филијала, странака, државних органа и других субјеката

Поводом питања филијале, странке, државног органа или другог субјекта припремити одговор или обавјештење.

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

Рок: по пријему упита.

IV - 2.1.9. Праћење функционалности апликације за аутоматско рјешавање

Пратити рад апликације на продукцији, пријављивати уочене грешке, као и предлагати увођење нових контрола Сектору за информационе технологије 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 - 2.1.10. 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 - 2.1.11. Анализирање управних аката

Анализирати управне акате донесене у модулу за аутоматско рјешавање. Очекује се да ће број рјешења донесених аутоматским путем бити 16.105.

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

Рок: континуирано.

IV - 2.1.12. 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 Одјелења за остваривање права и виши стручни сарадник за остваривање права у сарадњи са Сектором за информационе технологије.

Рок: континуирано.

IV - 2.1.13. 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 Одјелења за остваривање права и виши стручни сарадник за остваривање права у сарадњи са Сектором за информационе технологије.

IV - 2.1.14. Тестирање нових функционалности у аутоматском рјешавању

Тестирати нове функционалности у аутоматском рјешавању и обављати комуникацију са Сектором за информационе технологије у циљу отклањања уочених грешака и обезбјеђењу услова за продукцију.

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

Рок: по потреби.

IV - 2.1.15. Припремање инструкција или обавјештења

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

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

Рок: по потреби.

IV - 2.1.16. Прикупљање и обрада статистичких података

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

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

Рок: периодично.

IV - 2.1.17. План и програм рада и извјештај о раду

Израдити план и програм рада и извјештај о раду у дијелу који се односи на остваривање права у домаћем осигурању.

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

Рок: у складу са процедурама Фонда.

IV - 2.1.18. 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 Одјељења за остваривање права у својству чланова радне групе у сарадњи са члановима радне групе ФЗ ПИО/МИО ФБиХ.

Рок: по потреби.

IV - 2.1.19. Координација у размјени података о стажу са ФЗ ПИО/МИО ФБиХ

Пратити и координирати размјену ургенција по захтјевима за потврду стажа између Фонда ПИО РС и ФЗ ПИО/МИО ФБиХ.

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

Рок: континуирано.

IV - 2.1.20. Посредовање код обустављања исплате пензија

Припремати инструкције и пратити рад филијала у вези са обустављањем исплате пензија за кориснике који су то право остварили код Федералног завода МИО/ПИО у складу са Законом о пензијском и инвалидском осигурању („Службене новине Федерације БиХ“, број: 13/18).

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

Рок: континуирано.

IV - 2.1.21. Едукација

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

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

Рок: по потреби.

План рјешавања захтјева у домаћем осигурању за 2020. годину

Филијала	Захтјев	Пренос из претходне године	План за примања у 2020. години	Укупно за рјешавање	План рјешавања 2020. години	Остатак на крају 2020. године
Бања Лука	Први захтјеви	260	4183	4443	4208	235
	Поновно одређивање пензије	35	250	285	255	30
	Укупно	295	4433	4728	4463	265
Бијељина	Први захтјеви	113	2301	2414	2306	108
	Поновно одређивање	2	150	152	150	2

	пензије					
	Укупно	115	2451	2566	2456	110
Добој	Први захтјеви	106	1746	1852	1752	100
	Поновно одређивање пензије	24	130	154	139	15
	Укупно	130	1876	2006	1891	115
Источно Сарајево	Први захтјеви	42	1195	1237	1199	38
	Поновно одређивање пензије	3	41	44	42	2
	Укупно	45	1236	1281	1241	40
Приједор	Први захтјеви	72	1625	1697	1622	75
	Поновно одређивање пензије	8	95	103	98	5
	Укупно	80	1720	1800	1720	80
Требиње	Први захтјеви	19	805	824	805	19
	Поновно одређивање пензије	1	95	96	95	1
	Укупно	20	900	920	900	20
Фонд	Први захтјеви	612	11855	12467	11892	575
	Поновно одређивање пензије	73	761	834	779	55
	Укупно	685	12616	13301	12671	630

IV- 2.2. Канцеларијско пословање

У вези са активностима које се проводе на аутоматизацији процеса остваривањем 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 - 2.2.1. Дорада апликације канцеларијског пословања. Очекује се да ће у планском периоду бити извршено 5 модификација.

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

Рок: континуирано.

IV - 2.2.2. 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 - 2.2.3. Дефинисање услова 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: континуирано.

IV - 2.2.4. Током 2020. године вршиће се анализа података канцеларијског пословања и уколико се укаже потреба за тим инструисати филијале у циљу ажурирања истих.

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

Рок: континуирано.

IV-2.2.5. Дефинисање услова за идентификовање осигураника/корисника права који у апликацији канцеларијског пословања имају регистроване предмете на два или више ЛБО-ова, и предузимање 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- 2.2.6. На основу електронских упита филијала, 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.

Рок: континуирано.

IV - 2.3. Матична евиденција корисника права

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

IV - 2.3.1. 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 је потребно ажурирати и податке за које се установи да су последица погрешног избора шифре у бази.

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

Рок: континуирано.

План уноса и ажурирања ПК пријава по филијалама за 2020. годину

Пријава	Бања Лука	Бијељина	Добој	Приједор	И. Сарајево	Требиње	Укупно
ПК	9100	6850	4700	2500	5300	2650	31100

IV - 2.3.2. Анализа података о корисницима

Редовно вршити анализу о унесеним и ажурираним подацима о корисницима права.

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

Рок: континуирано.

IV - 2.3.3. Идентификовање и отклањање грешака

На основу извршених анализа података о корисницима, предузимати одговарајуће активности у циљу отклањања уочених грешака.

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

Рок: континуирано.

IV - 2.3.4. Праћење функционалности апликације матичне евиденције корисника

Пратити рад апликације на продукцији, пријављивати уочене грешке, као и предлагати увођење нових контрола Сектору за информационе технологије као 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 - 2.3.5. 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 - 2.3.6. Припремање упутстава и инструкција

Припремати упутства и инструкције за филијале о начину пријављивања и ажурирања података у матичној евиденцији корисника права.

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

Рок: по потреби.

IV - 2.3.7. Увођење нових вриједности

Припремити захтјев за увођење нове вриједности општег бода и коефицијената валоризације плата у Матичну евиденцију корисника права и упутити Сектору за информационе технологије.

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 - 2.3.8. Аутоматско усклађивање пензија

Припремити захтјев за аутоматско усклађивање пензија у Матичној евиденцији корисника права и упутити исти Сектору за информационе технологије.

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

Рок: по усвајању Одлуке о усклађивању пензија.

IV - 2.3.9. 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. Рјешавање о праву примјеном међународних уговора о социјалном осигурању

Током 2020. године планирају се сљедеће активности:

IV - 3.1. Учешће у закључивању нових међународних уговора о социјалном осигурању

Носилац посла: помоћник директора.

Рок: током цијеле године.

IV - 3.2. Учешће 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 - 3.3. Одржавање Међународних савјетодавних дана ("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 - 3.4. Организовање радних састанака са начелницима Одјељења за рјешавање о правима у првостепену поступку у циљу побољшања квалитета рада и повећања ажурности 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: по потреби.

IV - 3.5. Активности које се проводе у склопу закључивања 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 - 3.6. Израда 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 - 3.7. Израда инструкција у циљу обезбјеђивања једнообразности у раду по питању провођења уговора из области социјалног осигурања који су у примјени

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

Рок: по потреби.

IV - 3.8. Припремање информација и закључака 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 - 3.9. Израда извјештаја о стању рјешавања захтјева из области иностраног осигурања по филијалама и на нивоу Фонда

Носилац посла: Начелник Одјељења и самостални стручни сарадник за остваривање права примјеном међународних уговора о социјалном осигурању.

Рок: по потреби и према утврђеној динамици извјештавања у Фонду.

IV - 3.10. Припрема објашњења и одговора на упите филијала, 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 - 3.11. Израда двојезичних међудржавних образаца

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 - 3.12. Дефинисање услова 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 - 3.13. Тестирање софтвера 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 - 3.14. Обављање послова 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 - 3.15. 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 захтјева по међународним уговорима о социјалном осигурању за 2020. годину

Филијала	Врста поступка (захтјева)	Пренос из претходне године	План закупања у 2020. години	Укупно за рјешавање	План рјешавања у 2020. години	Остатак на крају 2020. године
Бања Лука	Редован поступак	590	4197	4787	4252	535
	Поступак прерачуна	12	19	31	24	7
	Потврде стажа	170	3186	3356	3216	140
	Остало*	1599	16476	18075	16875	1200
	Укупно филијала Бања Лука		2371	23878	26249	24367
Бијељина	Редован поступак	340	2769	3109	2829	280
	Поступак прерачуна	0	12	12	10	2

	Потврде стажа	80	1920	2000	1940	60
	Остало*	624	10584	11208	10608	600
	Укупно филијала Бијељина	1044	15285	16329	15387	942
Добој	Редован поступак	350	2395	2745	2480	265
	Поступак прерачуна	107	50	157	77	80
	Потврде стажа	60	2700	2760	2705	55
	Остало*	600	8352	8952	8382	570
	Укупно филијала Добој	1117	13497	14614	13644	970
Источно Сарајево	Редован поступак	50	840	890	840	50
	Поступак прерачуна	0	5	5	5	0
	Потврде стажа	20	580	600	585	15
	Остало*	160	5100	5260	5110	150
	Укупно филијала Источно Сарајево	230	6525	6755	6540	215
Приједор	Редован поступак	115	1547	1662	1552	110
	Поступак прерачуна	0	5	5	5	0
	Потврде стажа	40	1310	1350	1315	35
	Остало*	185	4668	4853	4683	170
	Укупно филијала Приједор	340	7530	7870	7555	315
Требиње	Редован поступак	30	425	455	425	30
	Поступак прерачуна	0	5	5	5	0
	Потврде стажа	10	320	330	322	8
	Остало*	35	2172	2207	2172	35
	Укупно филијала Требиње	75	2922	2997	2924	73
	Редован поступак	1475	12173	13648	12378	1270

Фонд	Поступак прерачуна	119	96	215	126	89
	Потврде стажа	380	10016	10396	10083	313
	Остало*	3203	47352	50555	47830	2725
	Укупно	5177	69637	74814	70417	4397

*Односи се на предмете у домаћем и иностраном осигурању.

IV - 4. Одјељење за оцјену радне способности у првом степену

Приоритетни специфични циљ у 2020. години јесте унапређење поступка медицинског вјештачења, укључујући уједначавањ критеријума вјештачења и квалитетнији надзор.

Планирано је 5580 захтјева у којима ће Одјељење за оцјену радне способности у првом степену вршити оцјену. Процјена је да ће од укупног броја захтјева бити ријешено 5400 захтјева, а да ће у прописаном року бити извршено 95% оцјена.

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

Рок: континуирано

План оцјене радне способности у првом степену за 2020. годину

План броја захтјева за оцјену		Укупно	Број ријешених захтјева у 2020. години	Број неријешених захтјева на крају 2020. године
Пренос из претходне године	Захтјеви у 2020. г.			
180	5.400	5.580	5.400	180

V СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

У Сектору за финансијске послове реализоваће се следећи 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 следеће 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, контролу обрачуна и евидентирање доприноса.

Рок: континуирано у 2020. 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 компетирање финансијске документације и достављање исте на књижење.

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

Рок: континуирано у 2020. години.

V -1.3. Секторски састанци

Састанци са радницима филијала одржаваће се периодично у зависности од потреба и активности које се спроводе на нивоу Фонда. Састанци помоћника директора са начелницима одјељења у Сектору одржавају се по потреби.

Према потребама организоваће се састанци са представницима осталих институција.

Носилац посла: помоћник директора.

Рок: током 2020. године.

V -1.4. Реализација налога

Припрема налога за плаћање по свим основама, праћење реализације налога за плаћање, компетирање документације која се односи на плаћање и достављање на књижење.

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

Рок: континуирано у 2020. години.

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

Обрачун и припрема налога у СУФИ апликацији 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, контролу обрачуна и евидентирање доприноса.

Рок: континуирано у 2020. 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 2020. години.

V -1.7. Фактурисање

Израда фактура по уговорима о закупу и других фактура за услуге које врши стручна служба Фонда. Све излазне фактуре евидентирају се у помоћној евиденцији Фонда (апликација „MIS2Open“) као и у СУФИ апликацији Министарства финансија – модул потраживања.

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

Рок : континуирано у 2020. 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 2020. годину 1.199.326.500 КМ (износ буџетског захтјева укључујући и издатке за отплату неизмиренних обавеза из ранијих година – одштетни захтјеви, који износе 21.037.700 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 2021-2023. година и исти доставити Министарству финансија у електронској форми путем информационог система управљања буџетом (БПМИС), као и у писаној форми.

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

Рок: 30.04.2020. 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 2021-2023. година који ће бити усклађен са постављеним буџетским ограничењем, и исти доставити Министарству финансија званично путем протокола и кроз апликацију путем БПМИС система.

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

Рок: 01.09.2020. 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 прослијеђује Министарству финансија, које је надлежно за његово извршење.

Носилац посла: начелник Одјељења за буџет.

Рок: континуирано у 2020. години.

V -2.5. Извјештавање

Праћење извршења Буџета Фонда, као дијела Буџета Републике Српске за 2020. годину и сачињавање интерних и екстерних извјештаја.

Носилац посла: начелник Одјељења за буџет.

Рок: континуирано у 2020. 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 без датих препорука.

У 2020. години у Одјељењу 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 обрачунаних 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.

У складу са важећим прописима и Међународним рачуноводственим стандардима за јавни сектор, Фонд доставља надлежном министарству и Министарству финансија годишње финансијске извјештаје у законском року, а у складу са Правилником о финансијском извјештавању за кориснике прихода буџета Републике, општина, градова и фондова.

Носилац посла: начелник Одјелења за књиговодство.

Рок: континуирано у 2020. години.

V -3.2. Евидентирање потраживања по основу преплата пензија

Књиговодствено евидентирање потраживања по основу преplate пензија за активне и пасивне кориснике права врши се у филијалама Фонда, док се надгледање врши у Централној служби, у складу са прописаним процедурама.

Носилац посла: начелник Одјелења за књиговодство и начелници одјелења за финансијске послове, контролу обрачуна и евидентирање доприноса.

Рок: континуирано у 2020. години.

V -3.3. Усаглашавање потраживања и обавеза

Одјелење за књиговодство врши усаглашавање стања за сљедећа 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.

У складу са Процедуром рада Одјелења за књиговодство, евиденција о запримљеним и послатим изводима отворених ставки се води хронолошки за пословну годину у табеларном прегледу.

Носилац посла: начелник Одјелења за књиговодство.

Рок: континуирано у 2020. 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 усаглашавање 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, контролу обрачуна и евидентирање доприноса.

Рок: два пута годишње.

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

Усаглашавање потраживања за преplate пензија (регресни поступци) се примјењује у складу са Процедурама рада Одјељења за књиговодство. Од стране филијала Фонда, на крају пословне године, Одјељењу за књиговодство се доставља: Преглед статуса корисника по регресном поступку и Преглед потврђених и оспорених салда потраживања по регресном поступку. Такође, врши се и усаглашавање помоћне евиденције у апликацији Мис2Опен са Трезорском апликацијом.

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

Рок: континуирано у 2020. години.

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

Евидентирање наплате накнада за издата увјерења и надгледање процеса књиговодственог евидентирања наплате накнада за издата увјерења, као и оцјене, налазе и мишљења прегледом достављених записника о сравњењу издатих увјерења, у складу са Упутством.

Носилац посла: начелник Одјељења за књиговодство.

Рок: континуирано у 2020. години.

V -3.7. Усаглашавање вриједности потрошње горива за возила Централне службе

Одјељење за књиговодство врши усаглашавање евиденција потрошње горива за службена возила Фонда у складу са важећим Правилником о кориштењу службених возила Фонда за пензијско и инвалидско осигурање Републике Српске.

Носилац посла: начелник Одјељења за књиговодство и начелник Одјељења за опште послове.

Рок: континуирано у 2020. години.

V -3.8. Активности у попису имовине и обавеза

У складу са важећом Процедуром о обављању пописа имовине и обавеза, запослени у Одјељењу за књиговодство учествују у активностима пописа имовине и обавеза.

Носилац посла: начелник Одјељења за књиговодство и начелник Одјељења за опште послове.

Рок: на почетку и на крају 2020. године.

V 3.9. Унапређење ИИС

Активно учешће у унапређењу Интегрисаног информационог система Фонда (ИИС).

Носилац посла: начелник Одјељења за књиговодство.

Рок : континуирано у 2020. години.

V -3.10. Поступање по извјештају Главне службе за ревизију ЈС

По упознавању са извјештајем Главне служба 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 обезбједити активно учествовање у доношењу плана на отклањању евентуално утврђених недостатака.

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

Рок: континуирано у 2020. години.

V -4. Обрачун пензија и других примања

Приоритетни специфични циљеви који се односе на ово одјељење су:

- ефикасан обрачун пензија уз смањење трошкова исплате, чији је начин оставарења 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 2020. годину 270.210 корисника права за које се врши исплата а проценат исплата путем банака 69%;
- 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 2020. годину 830 преплата.

У Одјељењу ће се у планском периоду реализовати сљедеће активности:

V -4.1. Инструкције

Израда мјесечних инструкција за Сектор за финансијске послове, Сектор информационих технологија и филијале Фонда у вези исплате пензија и других примања и праћење процеса обраде пензија за исплату.

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

Рок: континуирано у 2020. години.

Опис активности	Број случајева
Очекивани – новоактивирани број пензионера	15.650
Очекивани број пријава исплате погребних трошкова	10.350
Очекивани број евидентирања потврда о животу	30.000
Очекивани број евидентирања потврда о редовном школовању	4.325
Очекивани број враћених – неисплаћених пензија (анулација)	3.200

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. Обрачуна пензија ће се вршити у периоду од: 25-ог у мјесецу до краја истог.

Учествовање у активностима усклађивања пензија, редовног и ванредног.

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

Рок: континуирано у 2020. години.

V -4.3. Реализација уговора о исплати пензија

Праћење реализације уговора о исплати пензија са поштама и банкама – исплатиоцима пензија. Контролисање испостављених фактура о извршеној исплати пензија.

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

Рок: континуирано у 2020. години.

V -4.4. Усаглашавање обавеза и потраживања

Усаглашавање стања обавеза и потраживања од субјеката (фондови пензионог осигурања, банке и поште) и достава извјештаја о извршеној исплати пензија Одјелењу за књиговодство.

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

Рок: континуирано у 2020. години.

V -4.5. Одштетни захтјеви

Израда и достављање обавјештења-одштетних захтјева пензионим фондовима у Хрватској (20 обавјештења), Србији (30 обавјештења), Црној Гори (5 обавјештења), Словенији (5 обавјештења), гдје је Република Српска прва земља уговорница, а по споразумима о социјалном осигурању. Спровођење активности на усаглашавању примљених и обрађених одштетних захтјева од других фондова с циљем свеукупног окончања активности у вези одштетних захтјева.

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

Рок: континуирано у 2020. години.

V -4.6. Преплате и разлике

Обрачунавање преплате и разлика корисницима, по основу извршеног прерачуна пензије по рјешењу Фонда, а код прерачуна по споразумима и уговорима са Србијом, Црном Гором, Хрватском, Македонијом и Словенијом у укупном броју од: 60 корисника. Спровођење активности на усаглашавању послатих одштетних захтјева другим фондовима с циљем свеукупног окончања активности у вези одштетних захтјева.

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

Рок: континуирано у 2020. години.

V – 4.7. Усаглашавање и контролисање извјештаја о враћеним пензијама

Припремање извјештаја о враћеним и поново исплаћеним пензијама путем Пошта Српске, БХ Пошта Сарајево и ХП Мостар, и усаглашавање са евиденцијама које се воде у Одјелењу за књиговодство и Одјелењу за финансијске послове контролу обрачуна и евидентирање доприноса у филијалама. Припремање извјештаја о извршеној исплати пензија изван Републике Српске. Сачињавање приједлога за отпис обавеза по основу враћених пензија за оне пензије које се налазе дуже од три године у обавези за исплату наследницима.

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

Рок: континуирано у 2020. години.

V -4.8. Исплате по споразуму

Укључивање у исплату корисника по Споразуму са Србијом, Хрватском, Црном Гором, Македонијом и Словенијом гдје је Република Српска друга уговорница у броју од 900 корисника.

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

Рок: континуирано у 2020. 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 2020. години.

V -4.10. Унапређење ИИС

Активно учешће у доради и имплементацији нових рјешења Интегрисаног информационог система Фонда (ИИС), а првенствено Модула М4 – Ликвидатура пензија, те обавјештавање корисника апликације о извршеним измјенама. Прикупљање приједлога и информација од корисника система у циљу побољшања истог.

Припрема нацрта извјештаја које је потребно креирати у Апликацији Ликвидатура пензија и омогућавање приступа истима од стране овлашћених радника по филијалама.

Учествовање заједно са осталим секторима на процесу исправљања погрешних података у електронским базама Фонда.

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

Рок: континуирано у 2020. години.

V -4.11. Примјена мјера за спречавање преплата пензија

Активно учешће у провођењу контролних активности исплате пензија дефинисаних Упутством о примјени мјера за спречавање преплата пензија са циљем спречавања настанка истих.

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

Рок: континуирано у 2020. години.

VI СЕКТОР ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ДОПРИНОСА, ЈАВНЕ НАБАВКЕ И СИСТЕМСКУ ПОДРШКУ

Планске активности Сектора за евидентирање доприноса, јавне набавке и системску подршку (у даљем тексту: Сектор) за 2020. годину произилази из законом утврђених надлежности Фонда и Стратешког плана Фонда за пензијско и инвалидско осигурање за период 2020-2022. године, број О-1197/2019-13 од 18.09.2019. године.

Полазећи од тих чињеница, Планом и програмом рада Фонда за 2020. годину Сектор планира провођење активности које ће допринијети остварењу средњорочних општих циљева Фонда, а самим тим и стратешких циљева Фонда.

Досљедна реализација планираних послова неће бити могућа без сарадње свих организационих дијелова Фонда и служби које ће бити укључене у реализацију истог.

VI- 1. Контрола обрачуна и 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. Активности које се планирају предузети у 2020. 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- 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, у Модулу М5 – „Праћење наплате доприноса“.

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 2020. години се планира ажурирање око 16.000 аналитичких картица уплатилаца доприноса.

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

Рок: континуирано у току 2020. 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 обра-

чуну 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 и
- усаглашавање података о дугу по основу камата код уплатилаца доприноса над чијом имовином је окончан стечајни/ликвидациони поступак, у складу са Инструкцијом број: О-32/2018-21 од 06.12.2018. године.

У 2020. години планирамо извршити усаглашавање података са Пореском управом за 3.500 уплатилаца доприноса.

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

Рок: континуирано у току 2020. године.

VI- 1.3. Издавање увјерења за потребе рјешавања о праву

Приликом комплетирања захтјева запослени у пословницама, уколико је то потребно, издају увјерење о плаћеним/неплаћеним доприносима у складу са важећим обрасцима. 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 података, издаје се у Одјељењу за финансијске послове, контролу обрачуна и евидентирање доприноса.

На основу израђених увјерења врши се евидентирање података о плаћености доприноса на АМ обрасцу у складу са Инструкцијом за евидентирање накнадно уплаћеног доприноса и измјену података преузетих из Пореске управе у АМ обрасцу број:О-734/2016-1.

У 2020. години се планира издавање око 15.450 увјерења.

Носилац посла: начелници одјељења у филијалама.

Рок: континуирано у току 2020. године.

VI- 1.4. Доношење рјешења о уплати доприноса у складу са чланом 156. став 2. Закона о пензијском и инвалидском осигурању ("појединачна уплата")

Ова планска активност подразумјева доношење рјешења о уплати доприноса у складу са чланом 156. став (2) и (3) Закона о пензијском и инвалидском осигурању и „Упутством о поступку за рјешавање захтјева за уплату доприноса“, 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, унос и ажурирање података у апликацији „Појединачне уплате“.

У 2020. години се планира доношење 760 рјешења којима се одобрава захтјев за уплату доприноса.

Носилац посла: начелници одјељења у филијалама

Рок: континуирано у току 2020. године

VI- 1.5. Израда записника о поравнању

Израда записника о поравнању врши се у складу са Процедуром контроле обрачуна и евидентирања доприноса, на прописаним обрасцима Q2.ЦС.10 .

У 2020. години планирано је урадити 195 Записника о међусобном поравнању обавеза.

Носилац посла: начелници одјељења у филијалама

Рок: континуирано у току 2020. године

VI- 1.6. Поступање по Упутству о стечајним поступцима, праћење стања потраживања од предузећа над којим је покренут стечај или ликвидација

Под овом активношћу подразумијева се обављање послова дефинисаних Упутством о поступању у стечајним поступцима Q3.ЦС.19, те евидентирање података у апликацији „Стечаји“ у складу са Инструкцијом број: 931/13 од 22.02.2013. године, 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 2020. године.

VI- 1.7. Вођење евиденција о уплатиоцима доприноса којима је одобрено одгођено плаћање пореских обавеза, у помоћној евиденцији „Репрограм“

Дневна ажурност на пословима праћења уплата по основу репрограма и евидентирање истих у у помоћној евиденцији „Репрограм“.

Периодично усаглашавање података о потраживањима по основу репрограма са Пореском управом Републике Српске, а све са циљем тачног утврђивања стања дуга уплатиоца доприноса и креирања квалитетног извјештаја.

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

Рок: континуирано у току 2020. године

VI- 1.8. Евидентирање обавеза уплатилаца по основу доприноса по судским пресудама кроз помоћну евиденцију „Судске пресуде - евиденција“

Обрачун и евидентирање уплаћених доприноса за пензијско и инвалидско осигурање по судским пресудама врши се на основу предатих захтјева од стране уплатилаца доприноса, те на основу увида у Матичну евиденцију осигураника који су пријављени на основ осигурања „11“ (осигураници који стаж осигурања остварују на основу судских пресуда).

Планира се извршити 90 обрачуна срестава по судским пресудама, у 2020. години, те податке о обрачунатим и уплаћеним средствима по овом основу евидентирати кроз апликацију „Судске пресуде – Евиденција“ у складу са Инструкцијом за унос података у помоћну евиденцију Судске пресуде, број: О-98/2017-6 од 08.08.2017. године.

Носилац посла: начелници одјељења у филијалама

Рок: континуирано у току 2020. године

VI- 1.9. 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 2020. години планира се извршити контрола око 30.500 М-4 пријава.

Носилац посла: начелници одјељења у филијалама.

Рок: континуирано у току 2020. године.

VI- 1.10. Подношење електронских мјесечних пријава пореза по одбитку (Образац 1002) за добровољне осигуранике као и вођење евиденције о истима кроз помоћну евиденцију „Преглед добровољних осигураника“

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 и пошаљу Пореској

управи Републике Српске, у складу са Инструкцијом за креирање и слање мјесечних пријава пореза по одбитку за добровољне осигуранике број: О-98/2017-1 од 26.01.2017. године.

Планирано је да се у 2020. години поднесе 11.000 пријава 1002 ДЛБ за осигуранике у добровољном осигурању.

Носилац посла: начелници одјељења у филијалама.

Рок: континуирано у току 2020. године.

VI- 1.11. Издавање увјерења о о плаћеним доприносима за уплатиоце доприноса са подручја Брчко Дистрикта БиХ

Издавање Увјерења о измиреним доприносима по захтјеву уплатиоца доприноса са подручја Брчко Дистрикта Босне и Херцеговине омогућено је кроз Модул М7 Интегрисаног информационог система „Издавање увјерења“, а у складу са Упутством за издавање увјерења на основу евиденција које се воде у Фонду број: 99-4216/2016 од 19.07.2016. године. У 2020. години планира се издавање 1.000 ових увјерења

Носилац посла: начелник одјељења у Филијали Бијељина.

Рок: континуирано у току 2020. године.

VI- 1.12. Квартално усаглашавање уплата са Трезором Републике Српске

Сектор ће вршити квартално усаглашавање извршених уплата по основу доприноса за пензијско и инвалидско осигурање са Трезором Републике Српске.

Носилац посла: начелник одјељења у Сектору.

Рок: континуирано у току 2020. године.

VI- 1.13. Извјештавање

Периодично извјештавање руководства Фонда и заинтересованих страна о подацима из Модула М5 – „Праћење наплате доприноса“ и помоћних апликација о износима потраживања и средствима која уплатиоци доприноса уплаћују по основу доприноса за пензијско и инвалидско осигурање.

Носилац посла: начелник одјељења у Сектору.

Рок: континуирано у току 2020. године.

VI- 1.14. Састанци

Састанци са запосленима у филијалама одржаваће се периодично у зависности од потреба и активности које се спроводе на нивоу Фонда путем «Skype for business» апликације. Састанци помоћника директора са начелницима одјељења у Сектору одржаваће се свакодневно.

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 2020. године.

VI - 2. Одјељење за 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 2020. години, у оквиру овог пословног процеса у сарадњи са осталим организационим дијеловима Фонда, како би се реализовали постављени циљеви:

VI - 2.1. Праћење и реализација Плана набавки Фонда за 2020. годину у складу са утврђеним роковима

У складу са усвојеним Планом набавки Фонда за 2020. 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 2020. годину у Стратешком плану Фонда.

Носилац посла: помоћник директора и начелник одјељења у Сектору.

Рок: Континуирано у току 2020. године.

VI - 2.2. Евидентирање поступака јавних набавки у MIS2Orep апликацији

У циљу адекватног праћења реализације уговора/наруџбеница од стране надлежних организационих јединица, сви поступци јавних набавки проведени у току 2020. године евидентираће се у општем модулу MIS2Orep апликације „Праћење јавних набавки“.

Носилац посла: начелник одјељења у Сектору.

Рок: Континуирано у току 2020. године.

VI - 2.3. Праћење реализације уговора/наруџбеница

Кроз одговарајуће извјештаје у MIS2Orep апликацији, пратиће се количинска и вриједносна реализација уговора/ наруџбеница, као што су уговори/наруџбенице који се односе на сукцесивне набавке, 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, у општем модулу Интегрисаног информационог система „Набавка и управљање залихама-вођење економата“ вршиће се израда наруџбеница, пријемница, издатница и преноса ситног инвентара, те реализација услуга и радова. Поред наведеног, сходно Упутству за набавку по поступку директног споразума - Q3.ЦС.01, 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 2019. године.

VI - 2.4. Израда Прегледа оквирних потреба Фонда за набавкама роба, услуга и радова у периоду 2021. - 2023. година, неопходних за сачињавање приједлога приоритета за израду ДОБ- а

У циљу израде што свеобухватнијих трошкова који настају по основу примјене Закона о јавним набавкама, упутиће се Инструкција свим организационим дијеловима за израду оквирних потреба за набавкама у наведеном трогодишњем периоду. На основу исказаних потреба Одјељење ће сачинити Преглед оквирних потреба за финансијским средствима неопходним за набавку роба, услуга и радова у периоду 2021.–2023. година,

те исти доставити Сектору за финансијске послове ради уврштавања у приједлог приоритета буџетске потрошње за израду Документа оквирног буџета Републике Српске.

Носилац посла: помоћник директора и начелник одјељења у Сектору.

Рок: Април 2020. године.

VI - 2.5. Израда Прегледа стварних потреба Фонда за набавкама роба, услуга и радова за 2021.одину, са прелиминарном процјеном за 2022. и 2023. годину

Како би се сачинио документ који ће садржати реалне потребе за набавкама, неопходне за несметано одвијање пословних активности у свим организационим дијеловима Фонда, упутиће се Инструкција за израду стварних потреба за набавкама у 2021. години са процјеном за 2022. и 2023. годину. На основу исказаних потреба Одјељење ће сачинити Преглед стварних потреба за финансијским средствима неопходним за набавку роба, услуга и радова у 2021. години са прелиминарном процјеном за 2022. и 2023. годину, те исти доставити Сектору за финансијске послове ради уврштавања у Буџетски захтјев према Министарству финансија Републике Српске.

Носилац посла: помоћник директора и начелник одјељења у Сектору.

Рок: Август 2020. године.

VI - 2.6. Израда Плана набавки Фонда за 2021. годину

Изради Плана набавки за 2021. годину приступиће се у IV кварталу 2020. 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 ту годину.

Носилац посла: помоћник директора и начелник одјељења у Сектору.

Рок: 31.12.2020. године.

VI - 2.7. Израда потребних упутстава којима се уређује област јавних набавки

Припрема упутстава, инструкција и осталих аката који уређују област спровођења јавних набавки у Фонду. Такође, у циљу што ефикасније реализације пословних процеса, путем стручних састанака и непосредне комуникације са извршиоцима, давање 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 2020. године.

VI - 2.8. Оптимизација софтвера за праћење јавних набавки

У сарадњи са Сектором за информационе технологије наставиће се рад на оптимизацији, односно техничком усавршавању општих модула „Праћење јавних набавки“ и „Набавка и управљање залихама-вођење економата“ у оквиру Интегрисаног информационог система Фонда, у циљу унапређења истих, као и усклађивања са евентуалним законским измјенама. Такође, анализираће се постављени контролни поступци и, у циљу унапређења, предложати побољшање истих.

Носилац посла: ресорни помоћници директора.

Рок: Континуирано у току 2020. године.

VI - 2.9. Израда извјештаја

У циљу благовременог информисања надлежних руководећих органа у Фонду сачиниће се Извјештај о реализацији Плана набавки за 2019. годину и шестомјесечни извјештај о реализацији Плана набавки за 2020. годину. Такође, сходно процедурама Q2.ОП.07 и

Q2.OП.08, сачиниће се извјештај о реализацији плана и програма рада за 2019. годину и шестомјесечни за 2020. годину.

Носилац посла: помоћник директора и начелник одјељења у Сектору.

Рок: Континуирано у току 2020. године.

VI - 3. Одјељење за системску подршку и квалитет

Развијање савременог пословања је један од средњорочних општих циљева Фонда дефинисан Стратешким планом, 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 2020. 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 OHSAS 18001:2007 вршиће се у свим сегментима пословања у складу са Политиком интегрисаног система менаџмента, Пословником интегрисаног система менаџмента, те осталом документацијом интегрисаног система. Досљедна примјена овог система пратиће се путем интерних провјера те екстерних контрола овлашћене сертификационе куће, по захтјевима наведених стандарда.

Носилац посла: представник руководства за квалитет и начелник одјељења у Сектору.

Рок: Континуирано у току 2020. 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, у сарадњи са надлежним секторима вршиће се ревизија истих у складу са законском регулативом, захтјевима процеса рада и интерних аката Фонда. У сарадњи са надлежним руководиоцима вршиће се упознавање новозапослених са интегрисаним системом менаџмента.

Носилац посла: начелник одјељења у Сектору.

Рок: Континуирано у току 2020. године.

VI – 3.3. Интерне и екстерне провјере

На основу Годишњег плана интерних провјера у 2020. години планирају се извршити по двије редовне интерне провјере сваког од стандарда који чине интегрисани систем менаџмента.

Планирано је провођење и свеобухватне системске провјере рада 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 прве надзорне провјере примјене стандарда ISO 9001:2015 и ISO 45001:2018, као и друга надзорна провјера примјене стандарда ISO/IEC 27001:2013.

Носилац посла: представник руководства за квалитет.

Рок: Континуирано у току 2020. 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

У циљу једнообразне примјене прописаних процедура, упутстава и механизма, активности Сектора састоје се у доношењу потребних упутстава, образаца и других аката, којима се постиже јединствен рад свих служби Фонда. Како би се ефикасније провело јединствено дјеловање на реализацији плански постављених задатака, Сектор ће координирати активности са филијалама објављивањем обавјештења или упутстава путем PIOWeb сервиса или непосредним контактом мејлом или телефоном са начелницима одјељења у филијалама или интерним провјеривачима.

Носилац посла: помоћник директора и начелник одјељења у Сектору.

Рок: Континуирано у току 2020. године.

VI – 3.5. Послови из области статистике

У циљу редовног и тачног обавјештавања јавности и заинтересованих лица Сектор прикушља и обрађује податке из области рада Фонда, о томе сачињава извјештаје те исте објављује и доставља по унапријед утврђеној динамици.

У 2020. години панира 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 2019. годину;
- "Годишњи извјештај о истраживању и развоју за 2019. годину";
- Преглед корисника сразмјерне пензије РС/ФБИХ под називом "РВ_XX_2018/2019 korisnici PIO_MIO_RS";
- Податке за "Годишњак 2019"

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

Носилац посла: начелник одјељења у Сектору.

Рок: Континуирано у току 2020. 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 по захтјеву директора или закључцима Колегијума директора.

Носилац посла: начелник одјељења у Сектору.

Рок: Континуирано у току 2020. 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 одјелења у Сектору.

Рок: Континуирано у току 2020. године.

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

ВИ- 1. Послови заступања

У складу са Стратешким планом Фонда за пензијско и инвалидско осигурање Републике Српске за 2020. - 2022. годину, утврђени средњорочни општи циљеви за 2020. годину у области заступања су: побољшање људских и материјалних ресурса за заступање пред судовима, повећање ефикасности наплате потраживања у стечајним поступцима и ефикасне наплате потраживања за преплаћене пензије повећањем поврата на принципу добровољности.

Ради реализације средњорочних општих циљева, одређени су приоритетни специфични циљеви, по процесима рада: испуњавање потребних услова имајући у виду 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 се не могу усагласити са Пореском управом, предузимање мјера за поврат преплаћених пензија.

На основу наведеног, у току 2020. године оперативни циљеви на пословима заступања Фонда су:

- предузимање правних радњи у законским роковима, заступање интереса Фонда у парничним, ванпарничним и извршним поступцима пред надлежним судовима,
- предузимање правних радњи у првостепеном и другостепеном регресном поступку ради наплате преплаћених износа пензија од корисника права који им по Закону о ПИО не припадају,
- заступању Фонда пред надлежним судовима и активним учешћем у органима управљања у стечајним/ликвидационим поступцима на наплати доприноса из пензијског и инвалидског осигурања,
- координација рада и активности на пословима заступања пуномоћника Фонда у стечајним/ликвидационим поступцима ради наплате доприноса из пензијског и инвалидског осигурања и заштити интереса Фонда, доношењем упутстава о раду и инструкцијама по захтјевима филијала, контролама рада по филијалама 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 цензус (висину 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 предвиђен као услов за заступање. У 2020. години предвиђена

је 75 % заступљеност радника са наведеним условом због потреба квалитетнијег заступања Фонда у складу са захтјевима процеса рада, а са тенденцијом повећања у наредним годинама. Међутим, показатељи из претходног периода су негативни јер не прате тренд повећања ових кадрова. У посљедње двије године, на захтјев за споразумни престанак радног односа два дипломирана правника са правосудним испитом (из филијала Требиње и Приједор), истим је престао радни однос преласком у друге институције, док су два дипломирана правника положили правосудни испит (Филијала Бијељина и Централна служба).

VII -1.1.1. Фонд ПИО тужени

- заступање Фонда пред надлежним судовима и другим државним органима на подручју Републике Српске,
- подношење редовних правних лијекова на судске одлуке,
- подношење ванредних правних лијекова на правоснажне судске одлуке,
- извршење правоснажних судских одлука,
- поступцима противизвршења,
- подношење ванредних правних средстава 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 2020.године

VII -1.1.2. Фонд ПИО РС тужилац

- подношење тужби против правних и физичких лица у парничном поступку надлежним судовима на подручју надлежне филијале,
- подношење редовних правних лијекова на судске одлуке,
- подношење ванредних правних лијекова на правоснажне судске одлуке,
- извршење правоснажних судских одлука,
- поступцима противизвршења,
- подношење ванредних правних средстава 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 2020.године

VII -1.1.3. Прекршајни поступци

- заступање Фонда у прекршајним поступцима на подручју филијале пред надлежним судовима,
- подношење редовних правних лијекова на првостепена рјешења,
- подношење ванредних правних лијекова на правоснажна рјешења,
- подношење ванредних правних средстава 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 2020.године

VII -1.1.4. Кривични поступци

- подношење кривичних пријава надлежним тужилаштвима и информација надлежним полицијским управама по мјесту извршења кривичног дјела и надлежне филијале,
- приступање на претресе у кривичним предметима на позив суда/тужилаштва, у којима Фонд има положај општењеног,
- постављање имовинскоправног захтјева, 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 2020.године.

Планирано у току 2020.године (изражено у бројчаним подацима):

Судски поступци у 2020. години		
1-Активности по процесима:	Активно легитимисан	Пасивно легитимисан
Предмети у заступању	180	80
Подношење тужби	95	30
Подношење правних лијекова	50	50
2 - Активности у области:	Заступање	Имовинскоправни захтјеви
Прекршајни поступци	7	-
Кривични поступци	26	4

Легенда:

1. - 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.

У том циљу су урађене допуне Упутства о поступању у регресним поступцима, којим су предвиђени обрасци које Фонд доставља странкама ради добровољног испуњења обавезе када странка не приговара дугу.

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 2020. годину		
Активности	Активни	Пасивни



-планирана отплата дуга која је у току по налозима издатим на основу Упутства из 2008. године (само активни)	350	-
- рад на предметима са списка спорних потраживања (само пасивни)	-	400

Број активних регресних дужника у поступцима покренутим налозима прије ступања на снагу Закона о ПИО из 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 и даје се просјечна процјена планираног броја предмета, јер се списак пасивних корисника сваке године мијења, а током године се предузимају разне правне радње, те се крајем године у редовној процедури даје приједлог Управном одбору Фонда за отпис ненаплативих потраживања.

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:

- доношење првостепених рјешења о утврђивању преплаћеног износа пензије,
- доношење рјешења у првом степену по жалбама регресних дужника,
- доношење закључака у првом степену по жалбама регресних дужника.

II - За пасивне регресне дужнике:

- доношење првостепених рјешења,
- доношење рјешења у првом степену по жалбама регресних дужника,
- доношење закључака у првом степену по жалбама регресних дужника,
- покретање извршних судских поступака на основу првостепеног рјешења.

Планирано у току 2020. године (изражено у бројчаним подацима):

Првостепени регресни поступак за 2020. годину				
Активности	Активни		Пасивни	
Рјешења	700		250	
Жалбе	150		70	
Рјешења по жалби и закључци у првостепеном поступку	Рјешења	65	Рјешења	30
	Закључци	35	Закључци	30
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)			

Носилац посла: начелници одјелења и виши стручни сарадници у филијали
Рок: континуирано у току 2020.године.

VII - 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.

Другостепени регресни поступак за 2020. годину		
Активности	Активни	Пасивни
Рјешења по жалбама	145	30
Рјешења у извршењу пресуде из управног спора	5	3
Жалбе	150	70
Закључци	10	5
Одговори на тужбе у управном спору	20	10
Ванредни прав. лијекови	5	3
Мишљење на приједлоге филијала за отпис ненаплативих потраживања у регресу (бр. регресних списа)	(само пасивни)	90

Носилац посла: начелник одјелења и виши стручни сарадници у сектору
Рок: континуирано у току 2020.године

VII - 1.3. Стечајни поступци

Приоритетни специфични циљ у стечајним/ликвидационим поступцима је постепени пренос пријаве потраживања на Пореску управу, што је уређено Упутством о поступању у стечајним поступцима. Фонд ће подносити пријаве потраживања само у случају када је на основу евиденција утврђено веће потраживање Фонда од потраживања Пореске управе, па је у 2020.години циљана вриједност 20% (пријаве Фонда) у односу на Пореску управу (80%). Планиран је мањи број очекиваних отворених стечајних/ликвидационих поступака у 2020.години, у којој ће Фонд поднијети пријаве потраживања, у односу на претходне године: у 2017. години је 175 новоотворених поступака а поднесено 235 пријава потраживања, у 2018.години је новоотворених 163 поступака, а поднесено 177 пријава потраживања (пријаве пренесене код поступака отворених крајем децембра 2017.и 2018.године).

За 2019.годину планирано је подношење пријава у 125 поступака - 51 стечајних поступака, 65 ликвидационих и 9 поступака реструктурирања (прије стечаја), а за 2020.годину је планиран број пријава 70 у стечајним, 8 у поступцима реструктурирања (прије стечаја) а 100 у ликвидационим поступцима.

Ликвидациони поступци се покрећу по службеној дужности, те су повјериоци обавезни платити предужам за трошкове вођења, међутим нико од повјерилаца не уплаћује трошкове због недостатка имовине и не подносе пријаве (Пореска управа па ни Фонд), те подаци за стечај и ликвидацију реално нису упоредиви. Планиран је 1 мање поступак

реструктурирања у односу на 2019.годину и 35 ликвидационих поступака мање у односу на 2019.године, али 20 стечајних поступака више, а на основу броја отворених стечајних поступака и могућности преласка из поступка реструктурирања претходних година у нови стечај.

Дакле, различито је смањење учешћа Фонда по врстама поступака у складу са постављеним циљевима из стратешког плана.

Активности које ће се одвијати у одјељењима филијала:

- подношење пријава потраживања за неуплаћене доприносе за пензијско и инвалидско осигурање надлежним судовима,
- заступање Фонда пред надлежним судовима у стечајним и ликвидационим поступцима,
- активно учешће пуномоћника Фонда у раду Скупштина повјерилаца и одборима повјерилаца у стечајним и ликвидационим поступцима.

Планирано у току 2020. године – изражено у бројчаним подацима:

Стечајни поступци у 2020. години		
Активности	Стечајни поступци	Ликвидациони поступци
Пријаве потраживања	70	100
Број предмета у заступању	160	90
Поступци реструктурирања	8	4
Скупштине и Одбори повјерилаца	84	45

Носилац посла: начелници одјељења и виши стручни сарадници у филијали

Рок: континуирано у току 2020.године

VII - 1.4. Контролне активности и координација рада на пословима заступања у 2020. години

Контролне активности и координација рада на пословима заступања у 2020.г.	
Упутства и процедуре	3
Планиране су измјене и допуне: Упутства за поступање у стечајним поступцима и Упутства за поступање у регресним поступцима, Процедуре рада на пословима заступања (обједињавање општих инструкција које се односе на заступање Фонда ПИО у одговарајућем поглављу Процедуре, ради уједначавања праксе филијала на заступању Фонда по филијалама).	
Инструкције пуномоћницима Фонда	20
Планиране 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 у другој половини године и 1 тематски састанак.

На основу достављених упита филијала за поступање, планирано је достављање инструкција и разних обавјештења у судским, стечајним и регресним поступцима. Питања која се често појављују су и предмет регулисања односне материје упутствима и процедурама.

Носилац посла: помоћник директора и начелник одјељења у Сектору.

Рок: континуирано у току 2020. године.

VII - 2. Имовинско правни послови и људски ресурси

Циљеви у раду за 2020. годину, утврђени Стратешким планом Фонда за 2020-2022 година су: повећање процента некретнина Фонда уписаних 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 сљедеће активности:

VII - 2.1. Укњижба/упис права својине

Предузимање правних радњи и учешће 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 у складу са чланом 183. Закона о пензијском и инвалидском осигурању;

- сарадња са сједиштем замјеника Правобраниоца Републике Српске надлежним за подручје непокретности, у вези уписа права на непокретностима којим управља Фонд;
- сарадња 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.

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

Рок: континуирано у току 2020. године.

VII - 2.2 Управљање имовином

- вођење и ажурирање регистра 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;
- проводити поступак за издавање у закуп простора који Фонд не користи за своје потребе;
- по захтјевима за замјену пословног простора јединице локалне управе и самоуправе или Фондова, чији је оснивач Влада Републике Српске, у циљу

цјелисходнијег коришћења истих, поступати уз сагласност Управног одбора Фонда и надлежног министарства;

- 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 одјелења, виши стручни сарадник за имовинско правне и нормативне послове.

Рок: континуирано у току 2020. године.

VII - 2.3. Уговори – припрема уговора

- припрема приједлога уговора о закупу пословног простора који се не користе за потребе службе Фонда или Удружења пензионера;
- сачињавање приједлога уговора о обуставама на новчаним примањима корисника права по захтјеву привредних субјеката;
- припрема уговора о вршењу комуналних услуга по окончаном поступку;
- вођење и ажурирање евиденција о закљученим уговорима.

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

Рок: континуирано у току 2020. године.

VII - 2.4. Људски ресурси:

2.4.1. Вођење евиденције о запосленим

- вођење и ажурирање евиденција о запосленим у Фонду у одговарајуће регистре, персоналне досијее запослених, унос и ажурирање података о запосленим у одговарајуће апликације и евиденције по организационим јединицама;
- подношење пореских пријава и одјава за запослене у Јединствени систем регистрације, контроле и наплате доприноса;
- вођење мјесечних евиденција о присуству на раду, као и дневних евиденција присуства на раду електронским путем.

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

Рок: континуирано у току 2020. 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 и у складу са Планом оспособљавања запослених;
- 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.

Носилац активности: помоћник директора и руководиоци организационих јединица

Рок: континуирано у току 2020. године, по захтјеву и у складу са Планом оспособљавања запослених.

VII -2.4.3. Евиденција о радним мјестима и попуни истих

- континуирано праћење и вођење евиденције о запосленим на радна мјеста у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Фонду;
- попуна упражњених радних мјеста на начин и у поступку утврђеним Законом о раду, и колективним уговорима, процедуром и упутством;
- сачињавање уговора о раду са запосленим који заснивају радни однос на неодређено или одређено вријеме;
- сачињавање анекса уговора о раду којим се врши распоред запосленог на друго радно мјесто, уз испуњавање посебних и општих услова, у складу са колективним уговором;
- сачињавање рјешења о остваривању права из радног односа за запослене у складу са Законом о раду и колективним уговорима, увјерења по захтјевима запослених;
- сачињавање аката по захтјевима за заштиту права радника и другим захтјевима у вези остваривања права из радног односа;
- сачињавање аката којим се изриче дисциплинска мјера запосленом по окончаном дисциплинском поступку од стране Комисије за утврђивање одговорности;
- 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 2020. године.

VII - 3. Општи послови

Одјељење за опште послове биће посвећено остваривању слиједећих циљева:

- Одржати заштиту и безбједност запослених – Планираће се, организовати и извршити обука из области заштите на раду и противпожарне заштите новозапослених у 2020. години. Такође ће сви запослени бити обухваћени колективним осигурањем. За око 330 радника, који користе средства за корекцију вида а који користе опрему са екранима на радном мјесту, планира се извршити офталмолошки преглед. Запослени на радним мјестима са повећаним ризиком (11 радника) извршиће периодичне љекарске прегледе.
- Обезбједити заштиту објеката и опреме за рад – Планира се да објекти Фонда (47) буду технички заштићени и увезани у противпровални систем. Службена возила (14) Фонда ће се надзирати путем GPS уређаја. У сједиштима филијала постављени противпожарни системи ће се одржавати. Сви објекти (107) у којима се налази намјештај и опрема Фонда биће обухваћени осигурањем.
- Остварити ефикасносту заштиту, управљање и чување документације – Окончати рјешавање питања наслеђеног и створеног документарног материјала коме је истекао рок чувања. У сарадњи са другим секторима учествовати у планираној дигитализацији папирне документарне грађе чиме обезбједити лакше и сигурније управљање њом и сачувати њену вјеродостојност.

VII - 3.1. Канцеларијско и архивско пословање

У складу са општим актима Фонда којим се регулише област канцеларијског и архивског пословања:

- организује пријем, отварање, евидентирање и распоређивање поште - аката,
- отварање предмета, досијеа, списка у физичкој или електронској форми,
- обезбјеђује услове за благовремену отпремену поште,
- организује и прати правилно чување документарне грађе, издвајање и уништавање безвриједне грађе и надгледа цјелокупан процес управљања грађом,
- остварује сарадњу са Архивом Републике Српске у погледу правилног управљања грађом и едукације радника Фонда,
- по потреби врши израду или измјену аката у вези са канцеларијским и архивским пословањем.

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 2020. године

3.2. Заштита на раду и противпожарна заштита

- перманентно праћење и унапређење стања заштите и здравља на раду и противпожарне заштите,
- предузимање мјера и активности за заштити здравља радника као и заштита од пожара,
- праћење поступка разврставања објеката Фонда у категорије степена ризика угрожености од пожара,
- редовно испитивање противпожарних апарата, система за стабилно гашење пожара, хидрантске мреже и ватродојавних инсталација и система,
- обезбјеђење колективног осигурања радника и осигурање имовине Фонда (објекти, опрема, возила),
- спровођење мјера дезинфекције и по двије системске дератизације и дезинсекције,
- испитивање електро и громобранских инсталација у пословним објектима,
- набавка потребних средстава за заштиту на раду,
- праћење стања и садржаја, те набавка потребног санитетског материјала у ормарићима и комплетима прве помоћи,
- спровођење обука и провјера знања радника из области заштите на раду и противпожарне заштите новозапослених и радника који су промијенили радно мјесто,
- спровођење периодичних љекарских прегледа за раднике на радним мјестима са повећаним ризиком, и офталмолошког прегледа за раднике који користе средства за корекцију вида а који користе опрему са екранима,
- праћење стања и постојања ризика од настанка повреда, оштећења или обољевања радника на радном мјесту и покретање потребног поступка у односу на Акт о процјени ризика,
- обезбјеђивање услова и пружање подршке у раду одборима за заштиту на раду.

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

Рок: континуирано у 2020. године.

3.3. Коришћење, одржавање средстава и заштита имовине Фонда

- вођење евиденција о употреби, поправкама и сервисирању возила, потрошњи горива и контрола евиденција,
- анализирање података о експлоатацији возила и њиховом стању и предлагање мјера,
- праћење стања објеката и опреме те њихово одржавање и испитивање, и прецизирање мјера за обезбјеђивање оптималних услова за рад,
- поступање у реализацији Плана јавних набавки роба, услуга и радова.

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

Рок: континуирано у току 2020. године.

VIII СЕКТОР ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

Сектор за ИТ ће и у 2020. години, као и у претходним годинама, већину својих послова усмјерити ка унапређењу 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, обезбиједити доступност свих дијелова система.

Главнина активности ће бити усмјерена ка побољшањима инфраструктуре односно основних ресурса на којима се извршава Интегрисани информациони систем (ИИС), самог ИИС, односно потпуну имплементацију ДМС система за кључне модуле и интеграцији са постојећим системом. Такође ће током 2020. године бити предузете активности на сређивању лоших података преузетих из претходних система.

VIII -1. Набавка рачунарске опреме

Током 2020. 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 следећу годину је предвиђена консолидација инфраструктуре и додатна аутоматизација процеса израде резервних података.

Носилац посла: Начелник Одјелјења за системску и техничку подршку

Рок: друга половина 2020. 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 стручним сарадницима 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.

Ир телефонска инфраструктура је увелико заживила у инфраструктури Фонда и у 2020. ће бити предмет оптимизације у смислу ресурса и централизације управљања и ограничења преноса података преко веза које тренутно постоје.

Носилац посла: начелник Одјелјења за системску и техничку подршку и добављач услуге одржавања и подршке за виртуелну инфраструктуру.

Рок: непрекидно у току 2020. године.

VIII -3. Одржавање комуникационе инфраструктуре

Током 2020. 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 2020. 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 информатички систем, који изискује непрестано одржавање, како би се побољшао рад самог система, а и рад корисника.

Како би се одржавање претходно описаног система спроводио 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.

Кључне модуле система ће одржавати радници Сектора 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 2020. године је планирано да се потпуно имплементира завршена функционалност ДМС система која се односи на кључне модуле, а која није спроведена током 2019. године 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 2020. године.

VIII - 5. Сређивање података

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

Носилац посла: начелник Одјељења за пројектовање и развој ИС и помоћник директора.

Рок: непрекидно у току 2020. године.

VIII – 6. ПИО WEB

У току 2020. 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 2020. године.

VIII – 7. Консолидација и одржавање сервера

У 2019. години, је набављена нова серверска инфраструктура и током 2020. треба урадити консолидацију комплетног серверског окружења и имплементирати аутоматизацију израде резервних копија..

Носилац посла: начелник Одјелења за системску и техничку подршку.

Рок: током 2020. године.

VIII – 8. Провођење и унапређење ИСО 27001

Током 2020. као и у претходној години тежиште послова у контексту сигурности информације ће бити на анализи постојећих процедура и њиховом усклађивању са стварним стањем и стварним потребама.

Носилац посла: помоћник директора за ИТ.

Рок: непрекидно у току 2020. године.

VIII – 9. Кадровско ојачање ИТ одјелења

Током 2020. 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 2020. године.

VIII -10. Закључак

Пред ИТ сектором у наредној години је наставак имплементација надоградње ДМС како би се повећала ефикасност процеса рада, затим ефикасно одржавање ИИС, те консолидација инфраструктуре на којој се извршава ИИС. Одржавањем и унапређењем комплетног система Сектор за ИТ обезбједиће стабилан рад свих корисника система, односно повећаће се ефикасност у процесима рада. Као значајан посао у наредном периоду у сарадњи са надлежним секторима ће бити сређивање података преузетих из претходних система како би се обезбједила конзистентност истих.

IX ЗАВРШНЕ НАПОМЕНЕ

План и програм рада Фонда за 2020. годину произилази из законом утврђених надлежности Фонда и Стратешког плана Фонда за период 2020-2022. године.

Кључни плански циљеви Фонда у 2020. години дефинисани су на дугорочним основама, утврђеним Стратешким планом Фонда за период 2020-2022. 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, 25.12.2019. године

Број: О-1606/2019-Д

ПРЕДСЈЕДНИК
Здравко Плазачић, дипл. правник

САДРЖАЈ

I УВОД	1
II ЈЕДИНИЦА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ	3
III КАБИНЕТ ДИРЕКТОРА ФОНДА	5
III -1. Одјељење за послове органа управљања и односе с јавношћу	5
III -2. Односи с јавношћу	5
III - 2. Одјељење за оцјену радне способности у другом степену	7
III - 3. Одјељење за ревизију налаза, оцјене и мишљења органа вјештачења	8
III - 4. Одјељење за рјешавање о правима у другом степену	9
III -5. Финансијско управљање и контрола	10
IV СЕКТОР ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА	12
IV - 1. Матична евиденција осигураника и уплатилаца доприноса	12
IV - 2. Остваривање права	16
IV - 2.3. Матична евиденција корисника права	21
IV - 3. Рјешавање о праву примјеном међународних уговора о социјалном осигурању	23
IV - 4. Одјељење за оцјену радне способности у првом степену	27
V СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ	28
V-1. Одјељење за финансије, план и анализу	28
V-2. Одјељење за буџет	29
V-3. Одјељење за књиговодство	30
V-4. Обрачун пензија и других примања	33
VI СЕКТОР ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ДОПРИНОСА, ЈАВНЕ НАБАВКЕ И СИСТЕМСКУ ПОДРШКУ	36
VI- 1. Контрола обрачуна и евидентирање доприноса	36
VI - 2. Одјељење за јавне набавке, уговарања и инвестиције	39
VI - 3. Одјељење за системску подршку и квалитет	42
VII СЕКТОР ЗА ЗАСТУПАЊЕ, ИМОВИНСКО - ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, ОПШТЕ ПОСЛОВЕ И ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ	45
VII- 1. Послови заступања	45
VII - 2. Имовинско правни послови и људски ресурси	51
VII - 3. Општи послови	53
VIII СЕКТОР ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ	56
IX ЗАВРШНЕ НАПОМЕНЕ	59