

2021



**ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА
ФОНДА ЗА ПЕНЗИЈСКО И
ИНВАЛИДСКО ОСИГУРАЊЕ
РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ
*за 2022. годину***

Бијељина, децембар 2021. година

На основу члана 102. став 1. тачка д) Закона о пензијском и инвалидском осигурању („Службени гласник Републике Српске“ број 134/11, 82/13, 103/15 и 111/21) и члана 15. став 1. тачка 7. Статута Фонда за пензијско и инвалидско осигурање Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 31/16, 48/19 и 96/21), Управни одбор Фонда за пензијско и инвалидско осигурање Републике Српске, на својој XIX редовној сједници одржаној дана 27. децембра 2021. године доноси

ПЛАН И ПРОГРАМ рада Фонда за пензијско и инвалидско осигурање Републике Српске за 2022. годину

I УВОД

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

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

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

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

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

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

Стратешким планом Фонда за пензијско и инвалидско осигурање Републике Српске за период 2022-2024. године (у даљем тексту: Стратешки план Фонда) утврђени су стратешки циљеви, средњорочни циљеви, оперативни циљеви и активности којима ће се постићи њихово остварење, као и процијењени показатељи учинка. Стратешки циљеви Фонда су:

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

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



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

Да би се реализовали овако постављени средњорочни општи циљеви утврђени су у оквиру овог документа приоритетни специфични циљеви оперативног карактера, који ће се реализовати у току 2022. године у свим организационим дијеловима Фонда.

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

План и програм рада Фонда за 2022. 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 2022. годину, утврђене овим документом, реализоваће се у дефинисаним роковима извршења са одређеним носиоцима провођења планираних задатака.

Потребна финансијска средства за планску годину чине саставни дио Буџета Републике Српске, док је набавка роба, услуга и радова предвиђена Планом набавки за 2022. годину, чија реализација треба да буде у функцији стварања претпоставки за нормално обављање дјелатности сходно потребама свих организационих јединица.

План и програм рада Фонда за 2022. годину урађен је у складу са усвојеном методологијом израде и представља синтезу планова организационих дијелова Фонда, односно обухвата послове Јединице за интерну ревизију, Кабинета директора, као и пет сектора који по својој функционалној надлежности обухватају и послове који се одвијају у филијалама Фонда.

II ЈЕДИНИЦА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

II - 1. Послови интерне ревизије

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

Полазећи од наведене дефиниције, то су циљеви интерне ревизије у 2022. години:

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

Планирани циљеви интерне ревизије оствариће се кроз сљедеће активности:

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

II -2 Активности ревидирања

У складу са процјеном ризика по областима пословања Фонда, ревидираће се пословне активности везане за: спровођење Закона о пензијском и инвалидском осигурању (матична евиденција, остваривање права и оцјена радне способности), обрачун 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

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 припреме заказивања и одржавања сједница Управног одбора и Колегијума директора Фонда.

У току 2022. године одржаће се четири редовне сједнице Управног одбора и 12 редовних сједница Колегијума директора Фонда у ширем саставу.

Уколико ванредна ситуација узрокована појавом вируса корона не буде окончана током 2022. године, планирано је редовно одржавање сједница Штаба за ванредне ситуације. На истима ће се разматрати актуелна ситуација у свим организационим јединицама Фонда као и здравствено стање запослених, те ће се доносити оперативни закључци и наредбе чија реализација има за циљ спречавање појаве и ширења вируса на радном мјесту и међу запосленима.

Носилац посла: начелник Одјељења, уз координацију замјеника директора Фонда

Рок: према Плану органа за 2022. годину

III -1.2. Записници, одлуке и закључци

Са сједница органа Фонда сачињавају се записници, закључци, одлуке, као и извјештаји о реализацији истих.

Носилац посла: начелник Одјељења, уз координацију замјеника директора Фонда

Рок: према динамици одржаних сједница у току 2022. 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 -1.4. Информисање и односи с јавношћу

План рада у области информисања за 2022. 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 заштити личних података и Закона о слободи приступа информацијама.

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 -1.4.1. Информисање

У току 2022. године послови информисања реализоваће се:

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

III -1.4.2. Информисање према државним органима и институцијама

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

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

Носилац посла: Одјелење за односе с јавношћу, начелник Одјелења.

Рок: тромјесечно и на захтјев

III -1.4.3. Информисање у Фонду

- Сходно потребама, информисати Стручну службу Фонда о новим законским и подзаконским актима, интерним актима Фонда ПИО, 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 ПИО,
- 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.

III -1.4.4. Електронско информисање

Процјена је да ће у току године бити 82 информације-вијести путем Интернет странице Фонда, 1.070 одговора путем e-maila, 160 писаних одговора на поднеске странака и 3.200 информација пружених странкама путем телефона.

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

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

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

Рок: током цијеле године.

III -1.4.5. Сарадња са медијима и облици информисања

Процјена је да ће у току године бити 75 захтјева медија за добијање информација и 36 саопштења за јавност.

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

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

- конференција за новинаре,

- одговора на захтјеве и питања медија,

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

- пружањем информација и података за потребе медија,

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

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

Рок: током цијеле године.

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

Приоритетни специфични циљ у области оцјене радне способности у другом степену у 2022. години је дефинисан у Стратешком плану Фонд и гласи: Унаприједити поступке медицинског вјештачења, укључујући уједначавање критеријума вјештачења и квалитетнији надзор. Планирано је да се у 2022. години изврши оцјена 99% од укупног броја захтјева, од чега 98% у прописаном року, као и да проценат измијењених или дјелимично измијењених простепених оцјена буде 26%.

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

Пријем око 620 жалби на оцјену радне способности у првом степену и око 30 судских списа, што укупно износи 650 захтјева за оцјену радне способности. На крају 2021. године, процјене су, да ће остати око осам неријешених захтјева, што ће са 650 запримљених захтјева у току 2022. године износити укупно 658 захтјева за оцјену радне способности у овом органу вјештачења. Процјена је да ће у периоду јануар-децембар 2022. године број завршених захтјева за оцјену радне способности, по жалби, износити 650, те да ће на крају извјештајног периода остати осам неријешених захтјева.

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

Рок: током цијеле године.

План оцјене радне способности у другом степену за 2022. годину

План броја захтјева за оцјену		Укупно	Број ријешених захтјева у 2022. години	Број неријешених захтјева на крају 2022. године
Пренос из претходне године	Захтјеви у 2022. години			
8	650	658	650	8

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 2022. годину: Процент ревидираних од укупног броја НОМ1 и НОМ2 98%, проценат датих сагласности на НОМ1 и НОМ2 89%.

У 2022. години планирано је запримити 2.000 списа на ревизију налаза, оцјене и мишљења пвостепеног и другостепеног органа вјештачења. На крају текуће године очекује се да ће остати пет неријешених захтјева за ревизију, што ће са 2.000 запримљених захтјевима у току 2022. године бити укупно 2005 захтјева за ревизију НОМ-1 и НОМ-2, од чега ће 2000 захтјева бити ријешено. Од наведеног броја планира се половину осигураника позвати и прегледати како у Филијали Бањалука тако и у филијалама Бијељини, Палама и Требињу а у складу са Уредбом о медицинском вјештачењу у пензијском и инвалидском осигурању.

Носилац посла: вјештак у Одјелењу 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 2022. години	Број неријешених захтјева за ревизију на крају 2022. године
Пренос из претходне године	Захтјеви у 2022. години			
5	2000	2005	2000	5

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

III - 4.1. Циљеви и активности

Приоритетни специфични циљ у области рјешавања о правима у другом степену за 2022. годину, дефинисан у Стратешком плану, је: Побољшати ефикасност у рјешавању о правима из пензијског и инвалидског осигурања. У складу са наведеним циљем, планирано је да проценат тужби ријешених у корист Фонда (од процесираних) у 2022. години буде 64%, а да проценат извршених ревизија (од донесених рјешења) буде 45%.

У оквиру Одјељења за рјешавање о правима у другом степену, планирано је извршавање активности како слиједи:

Процјена је да ће бити примљено око 2.400 жалби на рјешења о остваривању права из области пензијског и инвалидског осигурања што би уз планираних 80 пренесених жалби из 2021. године чинило укупно 2.480 жалби за рјешавање у 2022. години. Процјена је да ће виши стручни сарадници окончати поступак у 2.400 предмета чиме би у наредну годину било пренијето 80 предмета.

Очекује се пријем до 400 тужби на другостепене управне акте, што би уз 400 управних спорова код којих ће поступак бити у току код окружних судова у 2022. години чинило укупно 800 управних спорова. Очекује се да ће судови окончати око 400 управних спорова чиме би у наредну годину било пренијето 400 предмета код којих се поступак пред судом неће окончати. Број окончаних управних спорова зависи од ажурности самих судова при чему наглашавамо да су у 2019. години окончано 455 управна спорова, у 2020. години су окончана 338 управна спора, а за осам мјесеци 2021. године окончано је 338 управна спорова.

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.

План рјешавања о правима у другом степену за 2022. годину

Предмет	Пренос из претходне године	План за примања у 2022. години	Укупно за рјешавање	План рјешавања у 2022. години	Остатак на крају 2022. године
Жалба на рјешења	80	2.400	2.480	2.400	80
Поступак ревизије	0	12.000	12.000	12.000	0
По управном спору	400	400	800	400	400
Укупно	480	14.800	15.280	14.800	480

III -5. Финансијско управљање и контрола

III -5.1. Пренос података у модул за извјештавање у ПИФК апликацији

Преношење података везаних за Фук у софтверску апликацију за провођење процеса Финансијског управљања и контрола и интерне ревизије-ПИФЦ апликација.

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

Рок: 30.06.2022. и по потреби током године.

III -5.2. Израда Плана за успостављање и развој финансијског управљања и контроле за 2022.

Израда Плана за успостављање и развој финансијског управљања и контроле за 2022. 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: 31.01.2022. године.

III -5.3. Реализација Плана за успостављање и развој финансијског управљања и контрола за 2022. 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 2022. годину.

III -5.4. 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 -5.5. 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 систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске, као и захтјевима руководства.

IV СЕКТОР ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА

IV - 1. Матична евиденција осигураника и уплатилаца доприноса

Један од средњорочних општих циљева дефинисаних у Стратешком плану Фонда за период 2022-2024. године је: обезбиједити законито, рационално и ефикасно остваривање и кориштење права из пензијског и инвалидског осигурања. У циљу реализације наведеног циља, дефинисани су сљедећи приоритетни специфични циљеви, и то:

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

У оквиру реализације ових циљева, дефинисани су сљедећи приоритетни специфични циљеви у области матичне евиденције Фонда, и то:

- квантитативно повећање података у матичној евиденцији,
- даље интегрисање података матичне евиденције са базом података свих физичких лица Фонда
- ажурирање података физичких лица и матичне евиденције.

Наведени циљеви ће се остваривати кроз сљедеће активности: израда и реализација акционих планова у матичној евиденцији; препознавање неусаглашености, дефинисање начина њиховог рјешавања и њихово отклањање; прикупљање и унос недостајућих података, преузимање података од других субјеката (ИДДЕЕА, ЕРЦ ЗИПО Сарајево) и утицај на ажурност и усаглашеност података из Јединственог система.

Слиједете 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 износити 970000.

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: по потреби

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 Одјелења за матичну евиденцију

Рок: континуирано

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

- Насељавање података о платама односно другим основима осигурања,

- Интегрисању матичне евиденције и физичких лица.

Носилац посла: начелник Одјелења за матичну евиденцију и начелници одјелења 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 Одјелења упућивати филијалама на даље поступање.

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

Рок: током цијеле године

IV – 1.7. Одржавање радних састанака са Сектором за информационе технологије и, по потреби, са колегама из других одјелења и других сектора у циљу дефинисања и начина рјешавања проблематике физичких лица.

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

Рок: континуирано

IV – 1.8. 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 Одјелења за матичну евиденцију у сарадњи са Сектором за информационе технологије

Рок: континуирано

IV – 1.9. Анализа достављених докумената из претходне тачке и инструкисање 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 Одјелења за матичну евиденцију у сарадњи са Сектором за информационе технологије

Рок: континуирано

IV - 1.10. 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 - 1.11. Надзор над провођењем активности обраћања осигураника филијалама Фонда у циљу ажурирања и комплетирања података о пензијском стажу, и инструисање филијала о начину поступања у свим спорним случајевима.

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

Рок: континуирано

План уноса и ажурирања М4 пријава по филијалама за 2022. годину

Пријава	Бања Лука	Бијељина	Добој	Приједор	И. Сарајево	Требиње	Укупно
М4 први унос	7500	2500	1000	6000	3000	100	20100
М4 други унос	7500	2500	1000	6000	3000	100	20100

IV - 1.12. Ажурирање и унос пријава матичне евиденције (М1, М2, М3 и ЕР-1). Очекује се да ће у планском периоду бити ажурирано и унесено око 7970 пријава.

Носилац посла: начелници одјељења за матичну евиденцију и архивске послове

Рок: континуирано

IV – 1.13. Пријем и унос М4 пријава. Претпоставља се да ће у 2022. години бити унесено око 20100 М4 пријава.

Носилац посла: начелници одјељења за матичну евиденцију и архивске послове

Рок: по достављању пријава

IV – 1.14. Попуњавање и унос М7 пријава. У 2022. години се очекује да ће бити попуњено и унесено око 2000 М7 пријава.

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

Рок: континуирано

IV – 1.15. По захтјевима физичких и правних лица у планском периоду ће се издавати увјерења о укупном пензијском стажу осигураника, те друга увјерења о подацима регистрованим у матичној евиденцији осигураника.

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

Рок: континуирано

План издатих увјерења матичне евиденције осигураника по филијалама за 2022. годину

Филијала	Бања Лука	Бијељина	Добој	Приједор	И. Сарајево	Требиње	Укупно
Број увјерења	3385	2850	4005	2110	3630	720	16700

IV – 1.16. 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 – 1.17. 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 – 1.18. Поред редовног требовања података ЕРЦ ЗИПО Сарајево, у планском периоду ће се, а на основу претходно излистаних докумената, вршити и тзв. „масовно“ преузимање података ЕРЦ ЗИПО Сарајево за одређену категорију осигураника за коју ти подаци до сада нису преузети редовном процедуром. Претпоставља се да ће подаци бити преузети за 20000 осигураника.

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

IV - 1.19. 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 – 1.20. У планском периоду ће се обављати комуникација са Заводом за запошљавање Републике Српске и по потреби ће се одржавати радни састанци.

Носилац посла: помоћник директора и начелник Одјељења за матичну евиденцију

Рок: по потреби

IV - 2. Матична евиденција корисника права

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

IV - 2.1. Пријава и ажурирање података о корисницима права

Редовно вршити пријаву и ажурирање података о корисницима на основу рјешења којим се одлучује о праву на пензију, мијења обим права или престаје право на пензију, а такође је потребно ажурирати и податке за које се установи да су последица погрешног избора шифре у бази. Планирано је да се у 2022. години изврши пријава и ажурирање за 30.270 корисника права.

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

Рок: континуирано.

План уноса и ажурирања ПК пријава по филијалама за 2022. годину

Пријава	Бања Лука	Бијељина	Добој	Приједор	И. Сарајево	Требиње	Укупно
ПК	8520	5020	3830	3720	6180	3000	30270

IV - 2.2. Праћење функционалности апликације матичне евиденције корисника

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

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

Рок: континуирано.

IV - 2.3. Усавршавање софтвера

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

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

Рок: по потреби.

IV - 2.4. Припремање упутстава и инструкција

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

Носилац посла: помоћник директора, начелник Одјељења за остваривање права

Рок: по потреби.

IV - 2.5. Увођење нових вриједности

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

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

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

IV - 2.6. Аутоматско усклађивање пензија

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

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

Рок: по усвајању Одлуке о усклађивању пензија.

IV - 2.7. Ажурирање шифарника

Ажурирати шифарнике у Матичној евиденцији корисника права.

Носилац посла: начелник Одјелјења за остваривање права и виши стручни сарадник за остваривање права

Рок: по потреби.

IV-3. Остваривање права

Општи циљ у 2022. 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:

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

Остварење утврђених циљева пратиће се преко сљедећих показатеља: ријешити 93% од укупног броја захтјева, од чега у прописаном року 86% у области домаћег осигурања; 13% рјешења поништених у другостепенем поступку; 1870 укупан број привремених рјешења, од чега 820 донесених у току периода и 1350 привремених рјешења преведих у коначна у току периода.

У области аутоматизације процеса утврђени су сљедећи показатељи остварења циља: 19100 рјешења донијети аутоматским путем, такође и да 85% од укупног броја донесених рјешења за старосне пензије буде урађено аутоматским путем, као и 83% инвалидских пензија.

Наведени циљеви ће се остварити кроз сљедеће активности:

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

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

Након извршених анализа претпоставља се да ће у току 2022. године на нивоу Фонда бити ријешено око 14.514 захтјева за остваривање права и поновно одређивање пензије у домаћем осигурању, да ће 86% захтјева бити ријешено у прописаном року, затим да ће 1.350 привремених рјешења бити замијењено коначним.

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

Рок: континуирано

IV - 3.2. Праћење динамике рјешавања

Пратити динамику рјешавања захтјева за остваривање права и поновно одређивање пензије, анализирање и идентификовање узрока неблаговременог рјешавања и предлагање мјера за њихово отклањање.

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

Рок: континуирано.

IV - 3.3. 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 - 3.4. Припремање упутстава, инструкција и обавјештења

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

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

Рок: по потреби.

IV - 3.5. Припремање и ажурирање образаца управних аката

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

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

Рок: по потреби.

IV - 3.6. Припремање приједлога одлука за Управни одбор

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

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

Рок: по објављивању података Завода за статистику Републике Српске.

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

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

Носилац посла: помоћник директора и начелник Одјелења за остваривање права

Рок: по пријему упита

IV - 3.8. Праћење функционалности апликације за аутоматско рјешавање

Пратити рад апликације на продукцији, пријављивати уочене грешке, као и предлагати увођење нових контрола Сектору за информационе технологије као се исте не би појављивале убудуће.

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

Рок: континуирано

IV - 3.9. Ажурирање шифарника

Ажурирати шифарнике у модулу за аутоматско рјешавање.

Носилац посла: начелник Одјелења за остваривање права и виши стручни сарадник за остваривање права

Рок: по потреби

IV - 3.10. Анализирање управних аката

Анализирати управне акате донесене у модулу за аутоматско рјешавање. Претпоставља се да ће број рјешења донесених аутоматским путем бити 19.100.

Носилац посла: начелник Одјелења за остваривање права и виши стручни сарадник за остваривање права

Рок: континуирано

IV - 3.11. Отклањање грешака

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

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

Рок: континуирано

IV - 3.12. Увођење нове групе докумената и пропација

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 - 3.13. Тестирање нових функционалности у аутоматском рјешавању

Приликом увођења нових функционалности у аутоматском рјешавању тестирати рад апликације у циљу откалањања евентуалних грешака и обезбјеђења 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 - 3.14. Припремање инструкција или обавјештења

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

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

Рок: по потреби

IV - 3.15. Прикупљање и обрада статистичких података

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

Носилац посла: помоћник директора и начелник Одјелења за остваривање права

Рок: периодично

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

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

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

Рок: по потреби

IV - 3.17. Едукација

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

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

Рок: по потреби

План рјешавања у првостепеном управном поступку примјеном домаћих прописа за 2022. годину

Филијала	Врста захтјева/поступка	Пренос из претходне године	План за примања у 2022. години	Укупно за рјешавање	План рјешавања у 2022. години	Остатак на крају 2022. године
Бања Лука	Први захтјеви	210	4552	4762	4612	150
	Поновно одређивање пензије	30	180	210	194	16
	Остало – редован поступак	380	6864	7244	7048	196
	Поступак по службеној дужности	115	3303	3418	3393	25
	Укупно Филијала Бања Лука	735	14899	15634	15247	387
Бијељина	Први захтјеви	120	2944	3064	2960	104
	Поновно одређивање пензије	10	141	151	143	8
	Остало – редован поступак	165	3334	3499	3419	80
	Поступак по службеној дужности	30	1419	1449	1428	21
	Укупно Филијала Бијељина	325	7838	8163	7950	213
Добој	Први захтјеви	70	2033	2103	2041	62
	Поновно одређивање пензије	10	195	205	199	6
	Остало – редован	118	3065	3183	3138	45

	поступак					
	Поступак по службеној дужности	15	2515	2530	2514	16
	Укупно Филијала Добој	213	7808	8021	7892	129
Источно Сарајево	Први захтјеви	50	1895	1945	1895	50
	Поновно одређивање пензије	5	90	95	90	5
	Остало – редован поступак	55	1921	1976	1946	30
	Поступак по службеној дужности	15	2460	2475	2460	15
	Укупно Филијала Источно Сарајево	125	6366	6491	6391	100
Приједор	Први захтјеви	22	1383	1405	1378	27
	Поновно одређивање пензије	0	64	64	62	2
	Остало – редован поступак	40	1972	2012	1982	30
	Поступак по службеној дужности	3	1378	1381	1376	5
	Укупно Филијала Приједор	65	4797	4862	4798	64
Требиње	Први захтјеви	16	885	901	890	11
	Поновно одређивање пензије	1	50	51	50	1

	Остало – редован поступак	18	726	744	732	12
	Поступак по службеној дужности	0	900	900	900	0
	Укупно Филијала Требиње	35	2561	2596	2572	24
Фонд	Први захтјеви	488	13692	14180	13776	404
	Поновно одређивање пензије	56	720	776	738	38
	Остало – редован поступак	776	17882	18658	18265	393
	Поступак по службеној дужности	178	11975	12153	12071	82
	Укупно	1498	44269	45767	44850	917

IV-4. Канцеларијско пословање

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

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

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

Рок: континуирано.

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

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

Рок: по потреби.

IV – 4.3. Током 2022. године вршиће се анализа података канцеларијског пословања и по потреби инструисати филијале у циљу ажурирања истих.

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

Рок: континуирано.

IV – 4.4. Дефинисати услове за идентификовање осигураника/корисника права који у апликацији канцеларијског пословања имају регистроване предмете на два или више ЛБО-ова, и предузимати активности у циљу обједињавања података на један ЛБО.

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

Рок: континуирано.

IV – 4.5. 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, и начелници одјељења за рјешавање о правима у првом степену.

Рок: континуирано.

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

Током 2022. године планирају се сљедеће активности:

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

Носилац посла: помоћник директора

Рок: током цијеле године.

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

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

Рок: током цијеле године.

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

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

Рок: сходно договору органа за везу.

IV - 5.4. Организовати радне састанке са начелницима Одјељења за рјешавање о правима у првостепеном поступку у циљу побољшања квалитета рада и повећања ажурности

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

Рок: по потреби.

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

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

Рок: по потреби.

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

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

Рок: по потреби.

IV - 5.7. Израдити инструкције у циљу обезбјеђивања једнообразности у раду у области иностраног осигурања

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

Рок: по потреби.

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

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

Рок: сходно разговорима одржаним у току године.

IV - 5.9. Припремити објашњења и одговоре на упите корисника права и других субјеката

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

Рок: континуирано у току године.

IV - 5.10. Израдити двојезичне међудржавне образце

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

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

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

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

Рок: по потреби.

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

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

Рок: по потреби.

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

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

Рок: континуирано у току године.

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

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

Рок: континуирано у току године.

**План рјешавања у првостепеном управном поступку примјеном међународних уговора
о социјалном осигурању за 2022. годину**

Филијала	Врста поступка/захтјева	Пренос из претходне године	План запримања у 2022. години	Укупно за рјешавање	План рјешавања у 2022. години	Остатак на крају 2022. године
Бања Лука	Редован поступак	440	4626	5066	4752	314
	Поступак прерачуна	0	7	7	7	0
	Потврде стажа	70	1715	1785	1715	70
	Остало – редован поступак	160	3641	3801	3692	109
	Поступак по службеној дужности	35	212	247	237	10
	Укупно филијала Бања Лука		705	10201	10906	10403
Бијељина	Редован поступак	240	2782	3022	2834	188
	Поступак прерачуна	0	6	6	6	0
	Потврде стажа	35	1289	1324	1301	23
	Остало – редован поступак	60	4678	4738	4672	66
	Поступак по службеној дужности	10	525	535	525	10
	Укупно филијала Бијељина		345	9280	9625	9338
Добој	Редован поступак	220	2514	2734	2582	152
	Поступак прерачуна	16	15	31	6	25
	Потврде стажа	35	1146	1181	1167	14
	Остало – редован поступак	47	3321	3368	3323	45
	Поступак по службеној	19	132	151	136	15

	дужности					
	Укупно филијала Добој	337	7128	7465	7214	251
Источно Сарајево	Редован поступак	45	830	875	830	45
	Поступак прерачуна	0	4	4	4	0
	Потврде стажа	20	390	410	400	10
	Остало – редован поступак	35	626	661	644	17
	Поступак по службеној дужности	5	336	341	333	8
	Укупно филијала Источно Сарајево	105	2186	2291	2211	80
Приједор	Редован поступак	88	1677	1765	1674	91
	Поступак прерачуна	0	4	4	4	0
	Потврде стажа	30	750	780	771	9
	Остало – редован поступак	55	1833	1888	1854	34
	Поступак по службеној дужности	2	90	92	90	2
	Укупно филијала Приједор	175	4354	4529	4393	136
Требиње	Редован поступак	23	505	528	510	18
	Поступак прерачуна	0	4	4	4	0
	Потврде стажа	5	182	187	184	3
	Остало – редован поступак	7	510	517	512	5
	Поступак по службеној дужности	0	60	60	60	0
	Укупно филијала Требиње	35	1261	1296	1270	26

Фонд	Редован поступак	1056	12934	13990	13182	808
	Поступак прерачуна	16	40	56	31	25
	Потврде стажа	195	5472	5667	5538	129
	Остало – редован поступак	364	14609	14973	14697	276
	Поступак по службеној дужности	71	1355	1426	1381	45
	Укупно	1702	34410	36112	34829	1283

План рјешавања по захтјевима за остваривање и поновно одређивање пензије те по осталим захтјевима из пензијског и инвалидског осигурања у домаћем и иностраном осигурању за период јануар-децембар 2022. године

Врста захтјева	Пренос из претходне године	План запримања у 2022. години	Укупно за рјешавање	План рјешавања у 2022. години	Остатак на крају 2022. године
ПЗ и ПОП	680	9358	10038	9558	480
Остали захтјеви	760	15742	16502	16092	410
Укупно Филијала Бања Лука	1440	25100	26540	25650	890
ПЗ и ПОП	370	5867	6237	5937	300
Остали захтјеви	300	11251	11551	11351	200
Укупно Филијала Бијељина	670	17118	17788	17288	500
ПЗ и ПОП	300	4742	5042	4822	220
Остали захтјеви	250	10194	10444	10284	160
Укупно Филијала Добој	550	14936	15486	15106	380
ПЗ и ПОП	100	2815	2915	2815	100
Остали захтјеви	130	5737	5867	5787	80
Укупно Филијала И. Сарајево	230	8552	8782	8602	180
ПЗ и ПОП	110	3124	3234	3114	120
Остали захтјеви	130	6027	6157	6077	80
Укупно Филијала Приједор	240	9151	9391	9191	200
ПЗ и ПОП	40	1440	1480	1450	30
Остали захтјеви	30	2382	2412	2392	20
Укупно Филијала Требиње	70	3822	3892	3842	50
ПЗ и ПОП	1600	27346	28946	27696	1250
Остали захтјеви	1600	51333	52933	51983	950
Укупно Фонд	3200	78679	81879	79679	2200

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



IV – 6. Оцјена радне способности у првом степену

Приоритетни циљ у 2022. години јесте унапређење поступка медицинског вјештачења, укључујући уједначавање критеријума вјештачења и квалитетнији надзор.

Планирано је 5370 захтјева у којима ће Одјељење за оцјену радне способности у првом степену вршити оцјену. Процјена је да ће од укупног броја захтјева бити ријешено 5290 захтјева, а да ће у прописаном року бити извршено 96% оцјена.

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

Рок: континуирано.

План оцјене радне способности у првом степену за 2022. годину

План броја захтјева за оцјену		Укупно	Број ријешених захтјева у 2022. години	Број неријешених захтјева на крају 2022.године
Пренос из претходне године	Захтјеви у 2022. г.			
70	5300	5370	5290	80

V СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

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

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

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

V -1. Финансије, план и анализу

Приоритетни циљ у овом сегменту пословања 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 планском периоду ће се реализовати сљедеће активности:

V -1.1. Обрачун плата

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

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

Рок: континуирано у 2022. години.

V -1.2. Контрола финансијске документације

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

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

Рок: континуирано у 2022. години.

V -1.3. Секторски састанци

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

Носилац посла: помоћник директора.

Рок: током 2022 године.

V -1.4. Реализација налога

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

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

Рок: континуирано у 2022. години.

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

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

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

Рок: континуирано у 2022. 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 2022. години.

V -1.7. Фактурисање

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

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

Рок : континуирано у 2022. години.

V -2. Израда и извршење буџета

Приоритетни циљ у овом сегменту је адекватно и правовремено планирање средстава потребних за реализацију планова и програма, што ће се реализовати кроз израду Буџетског захтјева уз поштовање процедура и рокова за израду, а показатељ остварења Буџетски захтјев Фонда. Циљана вриједност за 2022. годину је 1.294.605.900 КМ (износ буџетског захтјева Фонда).

Реализација овог циља одвијаће се кроз наведене 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 2023-2025. година и исти доставити Министарству финансија.

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

Рок: 30.04.2022. 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 2023-2025. година који ће бити усклађен са постављеним буџетским ограничењем, и исти доставити Министарству финансија.

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

Рок: 01.09.2022. 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, Одјелење 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 Одјелења за буџет.

Рок: континуирано у 2022. години.

V -2.4. Захтјеви за реалокацију средстава

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

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

Носилац посла: начелник Одјелења за буџет.

Рок: континуирано у 2022. години.

V -3. Књиговодство Фонда

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

У планском периоду ће се реализовати сљедеће активности:

V -3.1. Књижење пословних догађаја и финансијско извјештавање

Ажурно евидентирање пословних промјена у Фонду, на основу достављене документације: улазни рачуни, изводи достављени од стране пословних банака, рекапитулације обрачунатих пензија, обрачуни доприноса за здравствено осигурање пензионера, обрачуни одштетних захтјева према иностраним носиоцима осигурања, рекапитулације за накнаду плате по захтјеву (због неблаговремено извршене оцјене радне способности), налози за корекцију књижења по регресним поступцима, обрачунате зараде запослених и остале накнаде, захтјеви по основу рефундација

боловања од других фондова, излазни рачуни за уговорене услуге, судске таксе и евидентирање плаћања по судским пресудама. Такође, вршиће се евидентирање поврата по основу враћених средстава за враћене неисплаћене пензије те сачињавање обавјештења и достављање у Министарство финансија, као доказ кад су средства унесена у систем трезора, како би се иста та серија за износ враћених средстава сторнирала.

Носилац посла: начелник Одјељења за књиговодство.

Рок: континуирано у 2022. години.

V -3.2. Евидентирање потраживања по основу преплата пензија

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

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

Рок: континуирано у 2022. години.

V -3.3. Усаглашавање потраживања и обавеза

Усагласити стања за следећа 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 за доприносе за здравствено осигурање пензионера, обавезе за обрачунате банкарске провизије.

Носилац посла: начелник Одјељења за књиговодство.

Рок: континуирано у 2022. 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 и евидентирање доприноса.

Рок: два пута годишње.

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

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

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

Рок: континуирано у 2022. години.

V -3.6. Активности у попису имовине и обавеза

Попис имовине и обавеза и усаглашавање стварног и књиговодственог стања.

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

Рок: на почетку и на крају 2022. године.

V -3.7. Поступање по извјештају Главне службе за ревизију ЈС

По упознавању са извјештајем Главне службе за ревизију јавног сектора обезбједиће се по потреби одговарајуће поступање.

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

Рок: континуирано у 2022. 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 остварења поштовање рокова и процедура који се односе на обрачун и исплату пензија и предузимање мјера за смањење трошкова, показатељ остварења извјештај о обрачуну и исплати пензија, гдје је циљана вриједност за 2022. годину 277.977 корисника права за које се врши исплата а проценат исплата путем банака 72%;
- 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 2022. годину 519 преплата.

У планском периоду ће се реализовати сљедеће активности:

V -4.1. Инструкције

Израда мјесечних инструкција за Сектор за финансијске послове, Сектор информационих технологија и филијале Фонда у вези са појединачним обрачунима пензија и других примања корисника права и вршења процеса обраде пензија и других примања за Фонд свеукупно.

Опис активности	Број случајева
Очекивани – новоактивирани број пензионера	19.100
Очекивани број пријава исплате погребних трошкова	14.450
Очекивани број евидентирања потврда о животу	29.700
Очекивани број евидентирања потврда о редовном школовању	3.700
Очекивани број враћених – неисплаћених пензија (анулација)	3.200

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

Рок: континуирано у 2022. години

V -4.2. Обрачун и исплата пензија

Текуће пензије Фонд ће обрачунавати и припремати упутнице и исплатне фајлове до 5-ог у мјесецу за претходни мјесец, како би се омогућило Министарству да до 10-тог отпочне са исплатом пензија. Обрачун пензија ће се вршити у периоду од: 25. у мјесецу до краја истог.

Учествовање у активностима усклађивања пензија, редовног и ванредног.

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

Рок: континуирано у 2022. 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 и извјештаја о извршеној исплати пензија.

Носилац посла: начелник Одјељења за обрачун пензија и других примања

Рок: континуирано у 2022. години

V -4.4. Усаглашавање обавеза и потраживања

Усаглашавање стања обавеза и потраживања од субјеката (фондови пензионог осигурања, банке и поште).

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

Рок: континуирано у 2022. години

V -4.5. Одштетни захтјеви

Израда и достављање обавјештења - одштетних захтјева пензионим фондовима у Хрватској (14 обавјештења), Србији (30 обавјештења), Црној Гори (8 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 Одјељења за обрачун пензија и других примања

Рок: континуирано у 2022. 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 Р. Србијом и Црном Гором, Хрватском, Македонијом и Словенијом у укупном броју од: 57 корисника. Спровођење активности на усаглашавању послатих одштетних захтјева другим фондовима с циљем свеукупног окончања активности у вези одштетних захтјева.

Носилац посла: начелник Одјељења за обрачун пензија и других примања

Рок: континуирано у 2022. 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 интерно усаглашавање са евиденцијама које се воде у Одјељењу за књиговодство и Одјељењу за финансијске послове и евидентирање доприноса. Припремање извјештаја о извршеној исплати пензија изван Републике Српске. Покретање активности код филијала за поновно слање на исплату наследницима по основу враћених пензија и сагледавање могућности за отпис оних код којих није могуће сазнати разлоге поврата или пак проналажење наследника.

Носилац посла: начелник Одјељења за обрачун пензија и других примања

Рок: континуирано у 2022. години

V -4.8. Исплате по споразуму

Укључивање у исплату корисника по Споразуму са Србијом, Р. Хрватском, Црном Гором, Македонијом и Словенијом гдје је Република Српска друга уговорница у броју од: 400 корисника. Укључивање у исплату корисника по Споразуму са Њемачком и Аустријом у броју од: 200 корисника.

Носилац посла: начелник Одјељења за обрачун пензија и других примања

Рок: континуирано у 2022. 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 2022. години

V -4.10. Израда и имплементација ИИС

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

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

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

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

Рок: континуирано у 2022. години.

V -4.11. Примјена мјера за спречавање преплата пензија

Примјенити мјере за спречавање настанка преплата пензија, односно вршити провјере код следећих исплата:

- исплата у иностранство (потврде о животу);

- исплата корисницима породичне пензије – дјечи на редовном школовању;
- провјера факултетских потврда, слањем спискова истих на адресе факултета, са циљем откривања лажних потврда, као и оних којима је престало редовно школовање, а да нису обавјестили Фонд;
- провјера средњошколских потврда, слањем спискова истих на адресе средњошколских установа, са циљем откривања лажних потврда, као и оних којима је престало редовно школовање, а да нису обавјестили Фонд;
- провјера постојања корисника породичне пензије, који су засновали радни однос;
- обустављених исплата, без сазнања о чињеницама статуса корисника пензија (обустављене исплате по основу недостављене потврде о животу за 2013. 2014. 2015. 2016. 2017. 2018. 2019. и 2020. годину);
- свих исплата на територији Републике Српске, гдје се контрола врши у сарадњи са матичним уредима – Министарством за локалну управу и самоуправу РС у погледу чињенице смрти;
- свих исплата изван територије Републике Српске користећи податке о чињеници смрти добијених од других носилаца осигурања са којима Фонд ПИО Републике Српске има потписане споразуме о размјени података.

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

Рок: континуирано у 2022. години

VI СЕКТОР ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ДОПРИНОСА, ЈАВНЕ НАБАВКЕ И СИСТЕМСКУ ПОДРШКУ

VI- 1 Евидентирање доприноса

Један од средњорочних општих циљева Фонда, у складу са Стратешким планом, је постизање задовољавајућег нивоа ажурности, тачности и поузданости података у евиденцијама Фонда. Да би се реализовао постављени средњорочни општи циљ утврђени су приоритетни циљеви међу којима су ажурирање података Матичне евиденције и ажурирање података о уплатама доприноса за пензијско и инвалидско осигурање, а све у сврху утврђивања периода за који је плаћен допринос и утврђивање стажа осигурања. Активности које се планирају предузети у 2022. години, у оквиру овог пословног процеса, у сарадњи са 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, подразумијева контролу и корекцију аутоматских задужења која се преузимају из Јединственог система, регистрације, контроле и наплате доприноса, који води Пореска управа Републике Српске, за период од 01.01.2012. године.

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

У 2022. години се извршиће се преглед аналитичких картица свих уплатилаца доприноса, а потреба за ажурирањем указује се на око 13.000 картица уплатилаца доприноса и исте ће се ажурирати.

Носилац посла: начелник Одјелења у Сектору, начелници одјелења у филијалама.

Рок: континуирано у току 2022. године

VI- 1.2. Усаглашавање података са Пореском управом Републике Српске

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

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

-усаглашавање на основу аналитичког прегледа дужника који достави Пореска управа

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

У 2022. години планира се усаглашавање података за 4.000 уплатилаца доприноса.

Носилац посла: начелник Одјелења у Сектору, начелници одјелења у филијалама.

Рок: континуирано у току 2022. године

VI- 1.3. Издавање увјерења за потребе рјешавања о праву

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

У 2022. години се планира издавање око 18.500 увјерења.

Носилац посла: начелници одјелјења у филијалама

Рок: континуирано у току 2022. године

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

Провјера постојања услова за промјену ознаке плаћености доприноса на АМ обрасцу осигураника у Матичној евиденцији осигураника и уплатилаца доприноса се врши редовно на основу аутоматски генерисаног извјештаја и у складу са „Налогом за ажурирање ознаке плаћености доприноса на АМ обрасцу осигураника“. Поред тога, на основу израђених увјерења у сврху остваривања права на пензију 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“

У 2022. години се планира извршити око 340.000 ових промјена.

Носилац посла: начелници одјелјења у филијалама.

Рок: континуирано у току 2022. године.

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

Ова планска активност подразумијева доношење рјешења о уплати доприноса у складу са чланом 156. став (2) и (3) Закона о пензијском и инвалидском осигурању и „Упутством о поступку рјешавања 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 2022. години се планира доношење 780 рјешења којима се одобрава захтјев за уплату доприноса.

Носилац посла: начелници одјелјења у филијалама

Рок: континуирано у току 2022. године.

VI- 1.6. Израда записника о поравнању

У случајевима када се уочи недостатак података или грешке у подацима ступаће се у непосредан контакт са уплатиоцима доприноса и по потреби ће се вршити

усаглашавање потраживања са уплатиоцима доприноса, о чему ће се израђивати записници о поравнању.

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

У 2022. години планира се урадити 160 Записника о међусобном поравнању обавеза са уплатиоцима доприноса.

Носилац посла: начелници одјељења у филијалама

Рок: континуирано у току 2022. године

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

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

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

Рок: континуирано у току 2022. године.

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

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

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

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

Рок: континуирано у току 2022. године

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

Обрачун и евидентирање уплаћених доприноса за пензијско и инвалидско осигурање по судским пресудама 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 80 обрачуна средстава по судским пресудама у 2022. 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 2022. године.

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

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

У 2022. години планира се извршити контрола око 18.500 М-4 пријава.

Носилац посла: начелници одјељења у филијалама.

Рок: континуирано у току 2022. године.

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

За сваког осигураника пријављеног на добровољно осигурање који је дао сагласност Фонду да у његово име подноси електронске пријаве запослени у Фонду обавезни су да сачине пријаву пријаву на осигурање, одјаву са осигурања или 1002 ДЛБ и исте достављају Пореској управи Републике Српске, у складу са „Процедуром – добровољно осигурање“ Q2.ФИ.03.

Планирано је да се у 2022. години поднесе 10.000 пријава 1002 ДЛБ за осигуранике у добровољном осигурању.

Носилац посла: начелници одјељења у филијалама

Рок: континуирано у току 2022. године

VI- 1.12. 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: Q3.ФИ.02 од 16.03.2021. године. У 2022. години планира се издавање 1.200 ових увјерења

Носилац посла: начелник одјељења у Филијали Бијељина.

Рок: континуирано у току 2022. године

VI- 1.13. Квартално усаглашавање уплата са Трезором Републике Српске

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

Носилац посла: начелник одјељења у Сектору

Рок: континуирано у току 2022. године

VI- 1.14. Састанци

Састанци са запосленима у филијалама одржаваће се редовно и у складу са потребама и активностима које се спроводе на нивоу Фонда путем «microsoft teams» апликације. 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 2022. године

VI - 2. Јавне набавке, уговарања и инвестиције

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

У наставку су наведене активности које се планирају предузети у 2022. години како би се реализовали постављени циљеви:

VI - 2.1. Праћење и реализација Плана набавки Фонда за 2022. годину у складу са утврђеним роковима

У складу са усвојеним Планом набавки Фонда за 2022. 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 2022. годину у Стратешком плану Фонда.

Носилац посла: помоћник директора и начелник одјељења у Сектору

Рок: континуирано у току 2022. године.

VI - 2.2. Евидентирање поступака у MIS2Open апликацији

У циљу адекватног праћења реализације уговора/наруџбеница од стране надлежних организационих јединица, сви поступци јавних набавки проведени у току 2022. године евидентираће се у општем модулу MIS2Open апликације „Праћење јавних набавки“.

Носилац посла: начелник одјељења у Сектору

Рок: континуирано у току 2022. године.

VI - 2.3. Праћење реализације уговора/наруџбеница

Кроз одговарајуће извјештаје у MIS2Open 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 „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 одјелења у Сектору

Рок: континуирано у току 2022. године.

VI - 2.4. Израда Прегледа оквирних потреба Фонда за набавкама роба, услуга и радова у периоду 2023-2025 година, неопходних за сачињавање приједлога приоритета за израду ДОБ- а

У циљу израде што свеобухватнијих трошкова, упутиће се Инструкција свим организационим дијеловима за израду оквирних потреба за набавкама у наведеном трогодишњем периоду. На основу исказаних потреба Одјелење ће сачинити Преглед оквирних потреба за финансијским средствима неопходним за набавку роба, услуга и радова у периоду 2023–2025 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 одјелења у Сектору

Рок: април 2022. године.

VI - 2.5. Израда Прегледа стварних потреба Фонда за набавкама роба, услуга и радова за 2023. годину, са прелиминарном процјеном за 2024. и 2025. 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 2023. години са процјеном за 2024. и 2025. годину. На основу исказаних потреба Одјелење ће сачинити Преглед стварних потреба за финансијским средствима неопходним за набавку роба, услуга и радова у 2023. години са прелиминарном процјеном за 2024. и 2025. годину, те исти доставити Сектору за финансијске послове ради уврштавања у Буџетски захтјев према Министарству финансија Републике Српске.

Носилац посла: помоћник директора и начелник одјелења у Сектору

Рок: август 2022. године.

VI - 2.6. Израда Плана набавки Фонда за 2023. годину

Изради Плана набавки за 2023. годину приступиће се у IV кварталу 2022. 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 2023. годину.

Носилац посла: помоћник директора и начелник Одјелења у Сектору

Рок: 31.12.2022. године.

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

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

Носилац посла: помоћник директора и начелник Одјелења у Сектору
Рок: континуирано у току 2022. 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, као и усклађивања са евентуалним законским измјенама. Такође, анализираће се постављени контролни поступци и, у циљу унапређења, предлагати побољшање истих.

Носилац посла: Сектор у сарадњи са Сектором за информационе технологије
Рок: континуирано у току 2022. године.

VI - 3. Системска подршка

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

У даљем тексту наведене су активности које се планирају предузети у 2022. години, у оквиру овог пословног процеса у сарадњи са другим секторима и организационим дијеловима Фонда, као и надлежним институцијама на нивоу Републике Српске, да би се реализовао постављени циљ.

VI - 3.1. Примјена интегрисаног система менаџмента

Контрола и надзор примјене интегрисаног система менаџмента према захтјевима стандарда ISO 9001:2015, ISO/IEC 27001:2013 и ISO 45001:2018 вршиће се у свим сегментима пословања у складу са Политиком интегрисаног система менаџмента, Пословником интегрисаног система менаџмента, те осталом документацијом интегрисаног система. Доследна 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 одјелења у Сектору,
Рок: Континуирано у току 2022. 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: представник руководства за систем менаџмента и начелник одјелења
Рок: континуирано у току 2022. године

VI - 3.3. Интерне и екстерне провјере

На основу Годишњег плана интерних провјера у 2022. години планирају се извршити по двије редовне интерне провјере сваког од стандарда који чине инте-грисани систем менаџмента. Планирано је провођење и свеобухватних системских провјера филијала. Провјера ће се вршити ванредно и планирано је да у сваком кварталу наредне године предмет провјере буде бар једна филијала.

Поред интерних, Фонд ће бити предмет екстерних провјера од стране овла-шћених сертификационих кућа, а исте ће се реализовати у терминима дефини-саном уговорима о набавци предметних услуга.

Планира се провести ресертификациона провјера примјене стандарда ISO 9001:2015, прва надзорна провјера примјене стандарда ISO/IEC 27001:2013, те ресертификациона провјера примјене стандарда управљања безбједношћу и здрављем на раду ISO 45001:2018.

Носилац посла: представник руководства за систем менаџмента

Рок: континуирано у току 2022. 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

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

Носилац посла: помоћник директора и начелник одјељења

Рок: континуирано у току 2022. године

VI - 3.5. Послови из области статистике

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

У 2022. години планира се сачинити :

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

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

-„Упитник_пензионо осигурање РС“ из области социјалне заштите према ESSPROS методологији за 2021. годину;

-„Годишњи извјештај о истраживању и развоју за 2021. годину“;

- Преглед корисника сразмјерне пензије РС/ФБИХ под називом „РВ_XX_2020/2021 korisnici PIO_MIO_RS“;

-Податке за „Годишњак 2021“

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

Носилац посла: начелник одјељења у Сектору

Рок: континуирано у току 2022. године

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

Пратиће 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 2022. 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 досљедно праћење објављених вијести и аката на PIOWeb сервису, између осталог, планира се извршити 12 контрола читања вијести, те резултате истих доставити на поступање надлежним руководиоцима.

Носилац посла: начелник одјељења у Сектору

Рок: континуирано у току 2022. године

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

У складу са Стратешким планом Фонда за пензијско и инвалидско осигурање Републике Српске за 2022. – 2024. годину, утврђени средњорочни општи циљеви за 2022. годину у области заступања су: побољшање људских и материјалних ресурса за заступање пред судовима ради повећања ефикасности наплате потраживања Фонда по свим основама у судским и управним поступцима.

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

На основу наведеног, у току 2022. године оперативни циљеви на пословима заступања Фонда су:

VII- 1. Послови заступања

- 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,
- заступање Фонда пред надлежним судовима и активно учешће у органима управљања (одбори и скупштине повјерилаца) у стечајним, ликвидационим поступцима и поступцима реструктурирања, ради заштите интереса Фонда и осигурања у поступку остваривања права из ПИО,
- координација рада и активности на пословима заступања пуномоћника Фонда у стечајним, ликвидационим и поступцима реструктурирања, доношењем упутстава о раду и инструкцијама по захтјевима филијала, контролама рада по филијалама у области судских, стечајних и регресних поступака.

VII- 1.1. Судски поступци

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

Приоритетни специфични циљ у реализацији општег циља је испуњавање потребних квалификационих услова за заступање имајући у виду имовински цензус (висину вриједности спора) одређен законом ради повећања броја спорова ријешених у корист Фонда, повећањем броја/распоређивањем извршилаца - дипломираних правника са правосудним испитом на радна мјеста за која је исти предвиђен као услов за заступање. У 2022. години предвиђено је 90 % заступљеност радника са наведеним условом због потреба квалитетнијег заступања Фонда у складу са захтјевима процеса рада, а са

тенденцијом повећања у наредним годинама на 100%. Међутим, показатељи из претходног периода су негативни, јер се не прати тренд повећања ових кадрова према Плану, те није постигнут ни проценат заступљености ових кадрова на пословима заступања превиђен од 75% у 2020. години нити 90 % у 2021. години.

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 одјељења и виши стручни сарадници у сектору и у филијали

Рок: континуирано у току 2022. 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 одјељења и виши стручни сарадници у сектору и у филијали

Рок: континуирано у току 2022. 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 одјељења и виши стручни сарадници у сектору и у филијали

Рок: континуирано у току 2022. године

VII- 1.1.4. Кривични поступци

- подношење кривичних пријава надлежним тужилаштвима и информација надлежним МУП - Центрима јавне безбједности по мјесту извршења кривичног дјела и надлежне филијале,
- приступање на претресе у кривичним предметима на позив суда/тужилаштва, у којима Фонд има положај оштећеног,

- 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 2022. године.

Планирано у току 2022. године (изражено у бројчаним подацима):

Судски поступци у 2022. години		
1- Активности по процесима:	Активно легитимисан	Пасивно легитимисан
Предмети у заступању	76	53
Подношење тужби	50	16
Подношење правних лијекова	38	26
2 - Активности у области:	Заступање	Имовинскоправни захтјеви
Прекршајни поступци	2	-
Кривични поступци	5	2

Легенда:

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

VII -1.2. Регресни поступци

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

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

Првостепени регресни поступак за 2022. годину		
Активности	Активни	Пасивни
-планирана отплата дуга која је у току по налозима издатим на основу Упутства из 2008.године (само активни)	63	-
- рад на предметима са списка спорних потраживања (само пасивни)	-	281

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

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

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.

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 2022. године (изражено у бројчаним подацима):

Првостепени регресни поступак за 2022. годину				
Активности	Активни		Пасивни	
Рјешења	307		173	
Жалбе	94		33	
Рјешења по жалби и закључци у првостепеном поступку	Рјешења	39	Рјешења	17
	Закључци	29	Закључци	27
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)		39	
Приједлози за отпис ненаплативих потраживања у регресу (број регресних списа)			54	

Носилац посла: начелници одјељења и виши стручни сарадници у филијали
Рок: континуирано у току 2022.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.

Планирано у току 2022. године (изражено у бројчаним подацима):

Другостепени регресни поступак за 2022. годину		
Активности	Активни	Пасивни
Рјешења по жалбама	74	30
Рјешења у извршењу пресуде из управног спора	5	7
Жалбе	78	33
Закључци	4	0
Одговори на тужбе у управном спору	24	13
Ванредни прав. лијекови	6	10
Мишљење на приједлоге филијала за отпис ненаплативих потраживања у регресу (бр. регресних списа)	(само пасивни)	50

Носилац посла: начелник одјељења и виши стручни сарадници у сектору
Рок: континуирано у току 2022.године

VII -1.3. Стечајни поступци

Приоритетни специфични циљ у стечајним/ликвидационим поступцима је постепени пренос пријаве потраживања за неплаћене доприносе за пензијско и инвалидско осигурање на Пореску управу, 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 2022. години циљана вриједност 10% (пријаве Фонда) у односу на пријаве Пореске управе (90%).

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 и
- активним учешћу пуномоћника Фонда у раду Скупштина повјерилаца и одборима повјерилаца у стечајним и ликвидационим поступцима.

Планирано у току 2022. године - изражено у бројчаним подацима:

Стечајни поступци у 2022. години		
Активности	Стечајни поступци	Ликвидациони поступци
Пријаве потраживања	35	37
Број предмета у заступању	95	54
Поступци реструктурирања	3	-
Скупштине и Одбори повјерилаца	106	-

Носилац посла: начелници одјељења и виши стручни сарадници у филијали

Рок: континуирано у току 2022. године.

Планирано у току 2022. године (изражено у бројчаним подацима):

Контролне активности и координација рада на пословима заступања у 2022.г.		
Упутства и процедуре	3	Планиране су измјене и допуне Процедуре рада на пословима заступања и Упутства о поступању по пријему судских одлука;
Инструкције пуномоћницима Фонда	7	Планиране су инструкције по захтјевима филијала за поступање у својству пуномоћника у току судских, стечајних и регресних поступака и предузимању правних радњи у поступцима ради накнаде штете причињене Фонду, у појединачним предметима;
Секторски састанци	4	Планирана су три редовна и један тематски радни састанак у току 2022. године

Носилац посла: начелник одјељења у Сектору

Рок: континуирано у току 2022. године.

VII - 2. Имовинско правни послови и људски ресурси

Циљеви у области имовинско правних послова и људских ресурса, утврђени Стратешким планом Фонда за 2022-2024. годину 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 за пет некретнина,

- сарадња са сједиштем замјеника Правобраниоца Републике Српске надлежним за подручје непокретности, у вези уписа права на непокретностима у својини Републике Српске којим управља Фонд у поступцима излагања на јавни увид података о непокретностима, у складу са чланом 183. Закона о пензијском и инвалидсом осигурању;
- 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 у филијалама и виши стручни сарадник за имовинско правне и нормативне послове.

Рок: континуирано у току 2022. године.

VII - 2.2 Управљање имовином

- вођење 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, те провођење активности на закључивању уговора о давању на коришћење пословних простора Удружењима пензионера под посебним условима (за преосталих 23 пословна простора);
- проводити поступак за издавање у закуп простора који Фонд не користи за своје потребе за 6 пословних простора и дијела земљишта у љетном периоду;
- по захтјеву за замјену пословног простора Фонда здравственог осигурања, чији је оснивач Влада Републике Српске, у циљу цјелисходнијег коришћења истих, поступати уз сагласност Управног одбора Фонда и надлежног министарства, закључивањем уговора о закупу пословног простора и провести одговарајуће промјене у јавним евиденцијама;
- по окончању судских спорова који се односе на незаконито коришћење стана, испражњене станове, према устаљеној процедури предати Влади Републике Српске, односно министарству које исказе потребу за стамбено збрињавање одређених категорија лица, а према Закључку Владе Републике Српске и Управног одбора Фонда.

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

Рок: континуирано у току 2022. 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, након проведене процедуре за издавање 6 пословних простора трећим лицима и 23 уговора о коришћењу пословних простора под посебним условима удружењима пензионера;
- сачињавање приједлога уговора о обуставама на новчаним примањима корисника права, по захтјеву привредних субјеката;

- припрема уговора о вршењу комуналних услуга, који су изузети из поступка провођења јавних набавки, а по окончаном поступку са 10 субјеката, имајући у виду да се овакви уговори закључују на период од двије године;
- вођење и ажурирање евиденција о закљученим уговорима.

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

Рок: континуирано у току 2022. године.

VII - 2.4. Људски ресурси:

Планирани број запослених на крају године је 575, од чега 370 са ВСС и 205 са осталим стручним спремама, а према старосној структури: до 30 година 40, 30-50 година 200 и преко 50 година 335.

VII - 2.4.1. Вођење евиденције о запосленим

- вођење, унос и ажурирање евиденција о запосленим у Фонду у одговарајуће регистре, персоналне досијее, модуле и апликације;
- планирани престанак радног односа због навршених 65 година живота, односно испуњавања услова за остваривање права на пензију за 15 радника;
- провођење поступка попуне упражњених радних мјеста;
- 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 одјељења, виши стручни сарадник у Сектору и филијалама

Рок: континуирано у току 2022. 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, вршити у складу са одобреним средствима за ове намјене Буџетом Републике Српске и планом оспособљавања;
- 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 2022. 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 уз испуњење општих и посебних услова за одговарајуће радно мјесто;
- сачињавање понуде и анекса уговора о раду у случајевима предвиђеним Законом о раду и колективним уговорима;
- 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 2022. године.

VII - 3. Општи послови

У области општих послова тежиће се остваривању слиједећих циљева:

- Обезбједити заштиту и безбједност запослених – Оспособљавање из области заштите на раду и противпожарне заштите проћи ће сви новозапослени радници у 2022. години. Сви запослени биће укључени у основно и допунско здравствено осигурање за случајеве повреда, одређених болести хирушких интервенција. Сви радници ће бити обухваћени систематским љекарским прегледом укључујући посебан преглед запослених на радним мјестима са повећаним ризиком.
- Обезбједити заштиту објеката и опреме за рад – Одржавати у технички исправном стању противпровални систем и увезаност свих објекта као и брзу и ефикасну интервенцију заштитарске организације. Такође, противпожарне системе, укључујући и системе у сервер салама, одржавати у исправном стању. Наставити заштиту и контролу возила путем GPS уређаја.
- Остварити ефикасну заштиту, управљање и чување документарне грађе – Континуирано предузимати мјере на излучењу и уништењу документарне грађе којој је истекао рок чувања. Укључивати се у активности других Сектора којима се залази у област поступања са документационом грађом.

VII - 3.1. Канцеларијско и архивско пословање

У области канцеларијског и архивског пословања, за 2022. годину планирано је:

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

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

Рок: континуирано у току 2022. године

VII - 3.2. Заштита на раду и противпожарна заштита

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

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

Рок: континуирано у 2022. године.

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

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

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

Рок: континуирано у току 2022. године.

VIII СЕКТОР ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

У 2022. години, за Сектор за ИТ главни послови ће бити унапређење подршке одвијања осталих процеса у Фонду.

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

Пројектовани показатељи остварења циљева у овој области за 2022. годину су: степен примјене актуелне технологије, 40% процијењене усклађености; степен примјене концепта дигитализације, 20% инплементираниости; ниво доступности система 99%.

У складу са расположивим новчаним средствима планиран је наставак побољшања инфраструктуре, односно основних ресурса на којима се извршава Интегрисани Информациони систем (ИИС), самог ИИС, односно потпуна инплементација ДМС система за кључне модуле и интеграција са постојећим системом, односно спровођење дигиталне трансформације која ће водити ка бесплапирном пословању, односно подршка у дигитализованим процесима у организационим дијеловима који су дигитализовали процесе. Као и претходне године и током 2022. године ће бити настављен рад на уређењу лоших података преузетих из претходних система.

VIII -1. Набавка рачунарске опреме

Током 2022. године неопходно је замијенити већи број радних станица које су дотрајале, с озиром да у претходном периоду није било довољно средстава за овакве активности, а просјечна старост рачунара је 8,5 година.

Након набавке примарне серверске инфраструктуре, за планску годину је предвиђена консолидација инфраструктуре и додатна аутоматизација процеса израде резервних копија података.

Носилац посла: начелник Одјелјења за системску и техничку подршку

Рок: друга половина 2022. 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 запосленим 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.

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

Рок: непрекидно у току 2022. године.

VIII -3. Одржавање комуникационе инфраструктуре

Током 2022. неопходно је извршити консолидацију сигурносног приступа мрежи Фонда као и побољшање активне мрежне опреме у филијалама, с озиром да у претходној години наведене активности нису могле да се реализују из разлога што за ову намјену нису одобрена средства у Буџету.

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

Рок: непрекидно у току 2022. године.

VIII – 4. Одржавање постојећих и имплементација нових апликација

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

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

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

Поред одржавања постојећих апликација, односно модула ИИС и других апликација које ће се користити током 2022. године је планирано да се настави имплементација функционалности које воде ка потпуној дигитализацији канцеларијског пословања те реализацији рада без папира.

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

Рок: непрекидно у току 2022. године

VIII - 5. Уређење 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 надлежним секторима, ријешити овај проблем.

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

Рок: непрекидно у току 2022. године.

VIII – 6. ПИО WEB

У току 2022. године, неопходно је радити на редицајну ове апликације и прелазак на технологију која је у тренду односно у будућности ће бити постављена као стандард.

Носилац посла: начелник Одјељења за пројектовање и развој ИС.

Рок: непрекидно у току 2022. године.

VIII – 7. Консолидација и одржавање сервера

У 2022. години планирана је консолидација комплетног серверског окружења и имплементирација аутоматизацију израде резервних копија пошто у претходној години није реализовано с озиром да средства за ову намјену нису одобрена у Буџету.

Носилац посла: начелник Одјелјења за системски софтвер, одржавање и подршку, систем инжењер и администратори

Рок: током 2022. године.

VIII – 8. Кадровско јачање ИТ одјелјења

Током 2022. 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 2022. године.

VIII -9. Закључак

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

IX ЗАВРШНЕ НАПОМЕНЕ

План и програм рада Фонда за 2022. годину произилази из законом утврђених надлежности Фонда и Стратешког плана Фонда за период 2022-2024. године.

Кључни плански циљеви Фонда у 2022. години дефинисани су на дугорочним основама, утврђеним Стратешким планом Фонда за период 2022-2024. 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 планирана су у Буџету Републике Српске, док су Планом набавки планиране набавке роба, услуга и радова, са циљем стварања претпоставки за нормално обављање дјелатности сходно потребама свих организационих дијелова Фонда.

Фонд континуирано унапређује функцију планирања интегришући позитивна искуства потврђена кроз постојећу пословну праксу. Потврду квалитетног планирања и реализације утврђених задатака, Фонд постиже континуираним праћењем остварења планираних величина, те по потреби предузимањем потребних мјера у циљу реализације истих.

Дана, О-941/2021-2

Број: 27.12.2021. године



САДРЖАЈ

I УВОД	1
II ЈЕДИНИЦА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ	3
II - 1. Послови интерне ревизије	3
II -2 Активности ревидирања	3
III КАБИНЕТ ДИРЕКТОРА ФОНДА	4
III -1. Одјељење за послове органа управљања и односе с јавношћу.....	4
III -1.1. Сједнице Управног одбора и Колегијума директора Фонда.....	4
III -1.2. Записници, одлуке и закључци	4
III -1.3. Достава усвојених одлука, закључака и записника.....	4
III -1.4. Информисање и односи с јавношћу	4
III -1.4.1. Информисање	5
III -1.4.2. Информисање према државним органима и институцијама	5
III -1.4.3. Информисање у Фонду.....	5
III -1.4.4. Електронско информисање	6
III -1.4.5. Сарадња са медијима и облици информисања.....	6
III - 2. Одјељење за оцјену радне способности у другом степену	6
III - 3. Одјељење за ревизију налаза, оцјене и мишљења органа вјештачења	7
III - 4. Одјељење за рјешавање о правима у другом степену.....	7
III - 4.1. Циљеви и активности	7
III -5. Финансијско управљање и контрола	8
III -5.1. Пренос података у модул за извјештавање у ПИФК апликацији	8
III -5.2. Израда Плана за успостављање и развој финансијског управљања и контроле за 2022.....	8
III -5.3. Реализација Плана за успостављање и развој финансијског управљања и контрола за 2022. годину.....	9
III -5.4. Извјештавање	9
III -5.5. Састављање изјаве о фискалној одговорности	9
IV СЕКТОР ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА	10
IV - 1. Матична евиденција осигураника и уплатилаца доприноса.....	10
IV - 2. Матична евиденција корисника права	13
IV - 2.1. Пријава и ажурирање података о корисницима права.....	14
IV - 2.2. Праћење функционалности апликације матичне евиденције корисника ...	14
IV - 2.3. Усавршавање софтвера	14
IV - 2.4. Припремање упутстава и инструкција	14
IV - 2.5. Увођење нових вриједности	14
IV - 2.6. Аутоматско усклађивање пензија	15
IV - 2.7. Ажурирање шифарника	15
IV-3. Остваривање права.....	15
IV - 3.1. Рјешавање о правима у првом степену у области домаћег осигурања	15
IV - 3.2. Праћење динамике рјешавања	16
IV - 3.3. Одржавање састанака.....	16
IV - 3.4. Припремање упутстава, инструкција и обавјештења	16
IV - 3.5. Припремање и ажурирање образаца управних аката.....	16
IV - 3.6. Припремање приједлога одлука за Управни одбор	16
IV - 3.7. Припремање одговора на питања филијала, странака, државних органа и других субјеката.....	17

IV - 3.8. Праћење функционалности апликације за аутоматско рјешавање.....	17
IV - 3.9. Ажурирање шифарника	17
IV - 3.10. Анализирање управних аката.....	17
IV - 3.11. Отклањање грешака	17
IV - 3.12. Увођење нове групе докумената и пропагација	17
IV - 3.13. Тестирање нових функционалности у аутоматском рјешавању.....	18
IV - 3.14. Припремање инструкција или обавјештења	18
IV - 3.15. Прикупљање и обрада статистичких података.....	18
IV - 3.16. Примјена Споразума о међусобним правима и обавезама у спровођењу пензијског и инвалидског осигурања.....	18
IV - 3.17. Едукација.....	18
IV-4. Канцеларијско пословање	22
IV-5. Рјешавање о правима из пензијског и инвалидског осигурања примјеном међународних уговора о социјалном осигурању.....	22
IV – 6. Оцјена радне способности у првом степену	29
V СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ.....	30
V -1. Финансије, план и анализу	30
V -1.1. Обрачун плата	30
V -1.2. Контрола финансијске документације.....	30
V -1.3. Секторски састанци	30
V -1.4. Реализација налога.....	30
V -1.5. Рефундација плата на терет Фонда ПИО РС у случају кашњења оцјене радне способности осигураника.....	31
V -1.6. Статистички подаци	31
V -1.7. Фактурисање	31
V -2. Израда и извршење буџета	31
V -2.1. Израда и достава приједлога приоритета буџетске потрошње	31
V -2.2. Израда буџетског захтјева.....	31
V -2.3. Квартални финансијски планови	32
V -2.4. Захтјеви за реалокацију средстава	32
V -3. Књиговодство Фонда	32
V -3.1. Књижење пословних догађаја и финансијско извјештавање	32
V -3.2. Евидентирање потраживања по основу преплата пензија.....	33
V -3.3. Усаглашавање потраживања и обавеза.....	33
V -3.4. Усаглашавање стања обавеза и потраживања по одштетним захтјевима.....	33
V -3.5. Усаглашавање потраживања за преплате пензија (регресни поступци)	33
V -3.6. Активности у попису имовине и обавеза	34
V -3.7. Поступање по извјештају Главне службе за ревизију ЈС.....	34
V -4. Обрачун пензија и других примања	34
V -4.1. Инструкције.....	34
V -4.2. Обрачун и исплата пензија	35
V -4.3. Реализација уговора о исплати пензија	35
V -4.4. Усаглашавање обавеза и потраживања.....	35
V -4.5. Одштетни захтјеви.....	35
V -4.6. Преплате и разлике	35
V – 4.7 Усаглашавање и контролисање извјештаја о враћеним пензијама	36
V -4.8. Исплате по споразуму	36
V -4.9. Исплате корисницима изван бивше СФРЈ	36
V -4.10. Израда и имплементација ИИС	36

V -4.11. Примјена мјера за спречавање преплата пензија.....	36
VI СЕКТОР ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ДОПРИНОСА, ЈАВНЕ НАБАВКЕ И СИСТЕМСКУ ПОДРШКУ.....	38
VI- 1 Евидентирање доприноса.....	38
VI- 1.1. Ажурирање аналитичких картица	38
VI- 1.2. Усаглашавање података са Пореском управом Републике Српске.....	38
VI- 1.3. Издавање увјерења за потребе рјешавања о праву	39
VI- 1.4. Евидентирање чињенице плаћености доприноса у Матичној евиденцији осигураника и уплатилаца доприноса.....	39
VI- 1.5. Доношење рјешења о уплати доприноса у складу са чланом 156. став 2. Закона о пензијском и инвалидском осигурању (’појединачна уплата’)..	39
VI- 1.6. Израда записника о поравнању	39
VI- 1.7. Утврђивање и праћење стања потраживања од предузећа над којим је покренут стечај или ликвидација	40
VI- 1.8. Вођење евиденција о уплатиоцима доприноса којима је одобрено одгођено плаћање пореских обавеза.....	40
VI- 1.9. Евидентирање обавеза уплатилаца по основу доприноса по судским пресудама.....	40
VI- 1.10. Контрола пријаве М-4 до 31.12.2009. године	41
VI- 1.11. Подношење електронских мјесечних пријава пореза по одбитку (Образац 1002) за добровољне осигуранике као и вођење евиденције о истима.....	41
VI- 1.12. Издавање увјерења о о плаћеним доприносима за уплатиоце доприноса са подручја Брчко Дистрикта БиХ.....	41
VI- 1.13. Квартално усаглашавање уплата са Трезором Републике Српске	41
VI- 1.14. Састанци.....	41
VI - 2. Јавне набавке, уговарања и инвестиције.....	42
VI - 2.1. Праћење и реализација Плана набавки Фонда за 2022. годину у складу са утврђеним роковима	42
VI - 2.2. Евидентирање поступака у MIS2Open апликацији.....	42
VI - 2.3. Праћење реализације уговора/наруџбеница	42
VI - 2.4. Израда Прегледа оквирних потреба Фонда за набавкама роба, услуга и радова у периоду 2023-2025 година, неопходних за сачињавање приједлога приоритета за израду ДОБ- а	43
VI - 2.5. Израда Прегледа стварних потреба Фонда за набавкама роба, услуга и радова за 2023. годину, са прелиминарном процјеном за 2024. и 2025. годину.....	43
VI - 2.6. Израда Плана набавки Фонда за 2023. годину	43
VI - 2.7. Израда потребних упутстава којима се уређује област јавних набавки	43
VI - 2.8. Оптимизација Софтвера за праћење јавних набавки	44
VI - 3. Системска подршка и квалите	44
VI - 3.1. Примјена интегрисаног система менаџмента.....	44
VI - 3.2. Унапређење постојећег интегрисаног система менаџмента	44
VI - 3.3. Интерне и екстерне провјере.....	45
VI - 3.4. Координација у примјени процедура, упутстава и механизма, како би се обезбиједила њихова правилна примјена и уједначио рад у свим организационим јединицама	45
VI - 3.5. Послови из области статистике.....	45
VI - 3.6. Праћења поштовања и примјене Етичког кодекса запослених у Фонду	46
VI - 3.7. Послови из области праћења информисања запослених преко PIOWeb сервиса	46

VII СЕКТОР ЗА ЗАСТУПАЊЕ, ИМОВИНСКО - ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, ОПШТЕ ПОСЛОВЕ И ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ	47
VII- 1. Послови заступања	47
VII- 1.1. Судски поступци	47
VII- 1.1.1. Фонд ПИО тужени	48
VII- 1.1.2. Фонд ПИО РС тужилац	48
VII- 1.1.3. Прекршајни поступци	48
VII- 1.1.4. Кривични поступци.....	48
VII -1.2. Регресни поступци	49
VII -1.3. Стечајни поступци	51
VII - 2. Имовинско правни послови и људски ресурси.....	52
VII - 2.1. Укњижба/упис права својине.....	52
VII - 2.2 Управљање имовином	53
VII - 2.3. Уговори – припрема уговора	53
VII - 2.4. Људски ресурси:.....	54
VII - 2.4.1. Вођење евиденције о запосленим	54
VII - 2.4.2. Обука и стручно усавршавање.....	54
VII - 2.4.3. Евиденција о радним мјестима и попуни истих.....	54
VII - 3. Општи послови	55
VII - 3.1. Канцеларијско и архивско пословање.....	55
VII - 3.2. Заштита на раду и противпожарна заштита	56
VII - 3.3. Коришћење, одржавање средстава и заштита имовине Фонда.....	56
VIII СЕКТОР ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ.....	57
VIII -1. Набавка рачунарске опреме.....	57
VIII -2. Одржавање рачунарске инфраструктуре	57
VIII -3. Одржавање комуникационе инфраструктуре	58
VIII – 4. Одржавање постојећих и имплементација нових апликација.....	58
VIII - 5. Уређење података.....	58
VIII – 6. ПИО WEB.....	58
VIII – 7. Консолидација и одржавање сервера.....	59
VIII – 8. Кадровско јачање ИТ одјељења	59
VIII -9. Закључак.....	59
IX ЗАВРШНЕ НАПОМЕНЕ.....	60