
ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА

ФОНДА ЗА ПЕНЗИЈСКО И ИНВАЛИДСКО ОСИГУРАЊЕ
РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ ЗА 2025. ГОДИНУ



Бијељина, новембар 2024. године

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, 111/21, 15/22 и 132/22) и члана 15. став 1. тачка б. Статута Фонда за пензијско и инвалидско осигурање Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 31/16, 48/19 и 96/21 и 62/23), Управни одбор Фонда за пензијско и инвалидско осигурање Републике Српске, на својој 34. редовној сједници одржаној дана 25. децембра 2024. године, доноси

ПЛАН И ПРОГРАМ

рада Фонда за пензијско и инвалидско осигурање Републике Српске за 2025. год.

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

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

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

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

Фонд обавља послове из своје надлежности у Централној служби и шест филијала са педесет двије пословнице. У Фонду је, као посебан организациони дио, успостављена Јединица за интерну ревизију, која је директно одговорна директору Фонда. Организациона структура и надлежност организационих дијелова Фонда дефинисани су Статутом.

Основна дјелатност Фонда обухвата сљедеће послове: остваривање права из пензијског и инвалидског осигурања, матичну евиденцију осигураника и корисника права, оцјену радне способности осигураника, евиденцију доприноса за пензијско и инвалидско осигурање, обрачун и праћење исплате пензија.



Административно – техничка подршка обухвата: финансијске послове, послове планирања и праћења извршења буџета, књиговодствене послове, опште послове, послове управљања имовином, послове управљања људским ресурсима, послове заступања, послове набавки роба и услуга, информатичке послове, послове односа с јавношћу, послове интерне ревизије и послове системске подршке.

Фонд је 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 обезбеђују се из Буџета Републике, у складу са прописима који уређују буџетски систем и трезорско пословање.

Утврђивање циљева и планских задатака у Фонду почиње са израдом Стратешког плана за предстојећи трогодишњи период. Стратешким планом Фонда за пензијско и инвалидско осигурање Републике Српске за период 2025-2027. 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. Обезбедити 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 2025. 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 2025. годину урађен је на бази релевантних докумената и информација којима су предвиђене планске активности уз уважавање постојеће економско-финансијске ситуације у којој егзистира Република и друштво у цјелини.

Планиране активности за 2025. 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 2025. годину, чија реализација треба да буде у функцији стварања претпоставки за нормално обављање дјелатности сходно потребама свих организационих дијелова.

План и програм рада Фонда за 2025. годину сачињен 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 2025. 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 унапређење стручних знања и вјештина сертификованих интерних ревизора кроз континуиране едукације и обуке, које ће се одржавати у организацији Централне јединице за хармонизацију и струковних удружења, а за новоименоване интерне ревизоре омогућити обуку за стицање сертификата за интерног ревизора у јавном сектору, 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. Стратешко и годишње планирање

У складу са процјеном ризика по областима пословања Фонда, ревидираће се пословне активности везане за: спровођење Закона о пензијском и инвалидском осигурању (мати-

чна 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. Уколико се од стране Министарства финансија-Централне јединице за хармонизацију Републике Српске стави у потпуности у функцију софтвер РИФС-Модул интерне ревизије то ће се у оквиру исте припремити Стратешки и годишњи план.

Носилац посла: руководилац Јединице, интерни ревизори.

Рок: 31.12. текуће године.

II- 3. Активност ревидирања

На основу приоритета утврђених одобреним Годишњим планом ревизије ће се вршити појединачни ревизорски ангажмани. Уколико се од стране Министарства финансија-Централне јединице за хармонизацију Републике Српске стави у потпуности у функцију софтвер РИФС-Модул интерне ревизије то ће се у оквиру исте документовати све активности по појединачним ревизорским ангажманима.

Носилац посла: руководилац Јединице, интерни ревизори.

Рок: континуирано током године.

III КАБИНЕТ ДИРЕКТОРА ФОНДА

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

III -1.1. Сједнице Управног одбора и Колегијума директора Фонда

Обављање стручно-техничке и логистичке припреме заказивања и одржавања сједница Управног одбора и Колегијума директора Фонда.

У току 2025. године одржаће се четири редовне сједнице Управног одбора и 12 редовних сједница Колегијума директора Фонда у ширем саставу и око стотину сједница Колегијума директора Фонда у ужем саставу.

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

Рок: према Плану органа за 2025. 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 током 2025. 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 2025. годину заснива се на стварним потребама, резултатима и искуствима у области односа с јавношћу из претходних година. Послови информисања одвијаће се уз досљедно уважавање принципа јавности рада Фонда као јавног сервиса у области пензијског и инвалидског осигурања, према Закону о пензијском и инвалидском осигурању, Статуту Фонда, поштовању Закона о слободи приступа информацијама и Закона о заштити личних података.

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

III -1.4.1. Информисање

У току 2025. године послови информисања реализоваће се:

- извјештавањем према државним органима, установама и другим институцијама Републике Српске,
- упознавањем осигураника и корисника права из пензијског и инвалидског осигурања о раду Фонда,

- објављивањем законских прописа и општих аката из области пензијског и инвалидског осигурања путем интернет странице Фонда и у писаној форми, путем посебних издања (брошура, летака, обавјештења 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 Министарству рада и борачко-инвалидске заштите достављати мјесечно, периодично и према тражењу,
- Извјештај Министарству финансија о исплаћеној пензији и броју осигураника достављати мјесечно, након обрачуна пензије и према тражењу,
- Тромјесечне статистичке извјештаје у вези са примјеном Закона о слободи приступа информацијама („Службени гласник Републике Српске“ бр. 20/01 и "Службени гласник Босне и Херцеговине" бр. 62/11), у складу са чланом 20. достављати Омбудсману БиХ и Народној скупштини Републике Српске,
- Савјету министара БиХ (Дирекција за економско планирање-ДЕП) информације и статистичке податке о пензији достављати мјесечно, а другим органима и институцијама БиХ према тражењу.

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

Рок: тромјесечно и на захтјев.

III -1.4.3. Информисање у Фонду

- Сходно потребама, информисати Стручну службу Фонда о новим законским и подзаконским актима, интерним актима Фонда, планским и извјештајним документима, повременим издавањем брошура или других публикација, као и другим одлукама и активностима Фонда од ширег значаја,
- редовно праћење дневне штампе и електронских медија са чијим објавама се упознаје руководство Фонда ради добијања спознаје јавности о раду Фонда,
- непосредну комуникацију 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 образце и потврде штампати континуирано или према потребама и корисницима достављати на инфопултове у филијалама и пословницама Фонда.

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

Рок: тромјесечно и према потребама.

III -1.4.4. Електронско информисање

Процјена је да ће у току године бити 85 информација путем интернет странице Фонда, 1.130 одговора путем е-mailа, 170 писаних одговора и 3.350 пружених информација путем телефона.

- Редовно ажурирати и са новим садржајима стално унапређивати интернет страницу Фонда.
- Захтјеве и питања осигураника, корисника права и уплатилаца доприноса упућене Фонду путем пословног е-mailа 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 информационе технологије.

Рок: током цијеле године.

III -1.4.5. Сарадња са медијима и облици информисања

Процјена је да ће у току године бити 80 захтјева медија за добијање информација и 28 саопштења за јавност.

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

- издавања службених саопштења, информација и обавјештења о пословним процесима и догађајима који се одвијају у Фонду за потребе средстава јавног информисања,
- конференција за новинаре,
- одговора на захтјеве и питања медија,
- изјава и учешћа представника Фонда у емисијама и прилозима електронских медија, текстовима и интервјуима у штампаним медијима,
- пружањем информација и података за потребе медија,
- позивања новинара приликом значајних активности у Фонду с циљем извјештавања о томе. Као редован облик информисања, поводом завршетка пословне године, организовати пријем за новинаре.

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

Рок: током цијеле године.

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

Приоритетан специфични циљ у Одјељењу за оцјену радне способности у другом степену у 2025. години је дефинисан у Стратешком плану Фонда: унаприједити поступак медицинског вјештачења, укључујући уједначавање критеријума вјештачења и квалитетнији надзор. Планирано је да се у 2025. години од укупног броја захтјева изврши оцјена за 99%, од чега 99% у прописаном року, као и да проценат измијењених или дјелимично измијењених првостепених оцјена буде 24%. Планиран је пријем 715 жалби на оцјену радне способности у првом степену и 35 судских списа, што укупно износи 750 захтјева за оцјену радне способности. На крају 2024. године очекује се да ће преостати пет (5) неријешених захтјева, што ће са 750 запримљених захтјева у току 2025. године износити укупно 755 захтјева за оцјену радне способности у овом органу вјештачења. Процјена је да ће у периоду јануар-децембар 2025. године број завршених захтјева за оцјену

радне способности, по жалби, износити 745, те да ће на крају извјештајног периода преостати пет (5) неријешених захтјева.

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

Рок: током цијеле године.

Табела 1: План оцјене радне способности у другом степену за 2025. годину

Захтјеви за оцјену		Укупно	Ријешени захтјеви у 2025.	Неријешени захтјеви на крају 2025.
Пренос из 2024.	Пријем у 2025.			
5	750	755	745	5

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

Циљеви у раду Одјелења за ревизију НОМ1 и НОМ2 дефинисани су у Стратешком плану Фонда: унаприједити поступке медицинског вјештачења, укључујући уједначавање критеријума вјештачења и квалитетнији надзор.

У складу са наведеним, циљане вриједности за 2025. годину су: проценат ревидираних од укупног броја НОМ1 и НОМ2: 99%, проценат датих сагласности на НОМ1 и НОМ2: 89%.

У 2025. години планирано је запримити 3.400 списа на ревизију налаза, оцјене и мишљења првостепеног и другостепеног органа вјештачења. На крају наредне, 2025. године, очекује се да ће остати 10 (десет) неријешених захтјева за ревизију НОМ1 и НОМ2 тј. од укупно 3.400 запримљених захтјева за ревизију НОМ-1 и НОМ-2, у току 2025. године ће бити ријешено 3.390 захтјева. Од наведеног броја упућених предмета на Ревизију НОМ-1 и НОМ-2, планира се позвати и прегледати једна трећина осигураника, како у Филијали Бањалука тако и у Филијалама у Бијељини, Источном Сарајеву и Требињу, а у складу са Уредбом о медицинском вјештачењу у пензијском и инвалидском осигурању.

Носилац посла: начелник Одјелења за ревизију НОМ1 и НОМ2 и вјештак Одјелења за ревизију НОМ1 и НОМ2.

Рок: током цијеле године.

Табела 2: План рада органа за ревизију налаза, оцјене и мишљења

План броја захтјева за ревизију		Укупно	Број ријешених захтјева за ревизију у 2025. години	Број неријешених захтјева за ревизију на крају 2025. године
Пренос из претходне године	Захтјеви у 2025. години			
0	3.400	3.400	3.390	10

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 2025. 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 2025. години буде 64%, а да проценат извршених ревизија (од донесених рјешења) буде 50%.

У току 2025. године, у оквиру Одјелења за рјешавање о правима у другом степену, планирано је извршавање следећих задатака:

- Процјена је да ће бити примљено 2.150 жалби на рјешења о остваривању права из области пензијског и инвалидског осигурања, што би уз планираних 80 пренесених жалби из 2024. године чинило укупно 2.230 жалби за рјешавање у 2025. години. Процјена је да ће виши стручни сарадници окончати поступак у 2.150 предмета, чиме би у наредну годину било пренесено 80 предмета.
- Очекује се пријем 500 тужби на другостепене управне акте, што би уз 300 управних спорова код којих ће поступак бити у току код окружних судова у 2024. години, чинило укупно 800 управних спорова. Очекује се да ће судови окончати 500 управних спорова, чиме би у наредну годину било пренесено 300 предмета код којих се поступак пред судом неће окончати. Број окончаних управних спорова зависи од ажурности самих судова, при чему су у 2019. години окончано 455 управна спорова, у 2020. години 338 управна спора, у 2021. години 554 управна спора, у 2022. години 422 управна спора, у 2023. години 489 управних спорова, а за девет мјесеци 2024. године окончано је 395 управних спорова.
- Процјена је да ће у планском периоду бити извршена ревизија на већем броју рјешења, а циљ је да, са постојећим кадровским капацитетима, изврши ревизија 12.000 првостепених рјешења.

III - 4.2. Едукације

Током 2025. године планира се наставак стручног усавршавања које има за циљ усавршити знање и практичну примјену различитих метода које се користе у управном поступку, односно управном спору, а који директно утичу на квалитетнији и ефикаснији рад који се свакодневно захтјева и очекује од Одјељења.

III - 4.3. План рјешавања

План рјешавања управних спорова зависи директно од ажурности окружних судова. У 2024. години је донесено 395 судских одлука за првих девет мјесеци, што ће вјероватно довести до мањег преноса у 2025. годину.

Табела 3: План рјешавања о правима у другом степену за 2025. годину

Предмет	Пренос из претходне године	План запримања у 2025. години	Укупно за рјешавање	План рјешавања у 2025. години	Остатак на крају 2025. године
Жалба на рјешења	80	2.150	2.230	2.150	80
Поступак ревизије	0	12.000	12.000	12.000	0
По управном спору	300	500	800	500*	300
Укупно	380	14.650	15.030	14.650	380

*очекивани број управних спорова

III - 5. Финансијско управљање и контрола

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

Израда Плана за успостављање и развој финансијског управљања и контроле за 2025. годину који ће садржати активности које су неопходне за успостављање и развој фина-

нсијског 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: 31.01.2025. године.

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

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 2025. годину.

III - 5.3. Извјештавање

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

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

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

IV СЕКТОР ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА

IV - 1. Матична евиденција осигураника и уплатилаца доприноса

Задаци матичне евиденције осигураника и уплатилаца доприноса као дијела информационог система Фонда огледају се у потпуности и поузданости свих података на основу којих ће се:

- квалитетно и ефикасно рјешавати о правима из пензијског и инвалидског осигурања,
- сачињавати статистички и аналитички извјештаји,
- извршавати остале законом прописане обавеза матичне евиденције Фонда.

У оквиру реализације ових задатака, дефинисани су сљедећи приоритетни специфични циљеви, и то:

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

Наведени циљеви ће се остваривати кроз сљедеће активности: израда и реализација акционих планова у матичној евиденцији/физичким лицима; редовно одржавање радних састанака са филијалама и другим секторима; 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.

Отклањање неусаглашености ће се вршити путем налога Сектору за информационе технологије и путем достављања материјала организационим јединицама Фонда са дефинисаним задацима у случајевима када не постоје могућности за отклањање аутоматским путем.

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

IV – 1.1. Редовно преузимање података из Јединственог система регистрације, контроле и наплате доприноса. Процјењује се да ће број преузетих података износити 1.100.000.

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

Рок: континуирано.

IV – 1.2. Модификација софтвера матичне евиденције осигураника и уплатилаца доприноса и базе физичких лица.

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 Одјелјења 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 Одјелјења за матичну евиденцију.

Рок: континуирано.

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

- интегрисању матичне евиденције и физичких лица,
- насељавање података о платама односно другим основицама осигурања,

Носилац посла: начелник Одјелјења за матичну евиденцију и начелници одјелјења 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 дефинисане исправке и након одговарајуће обраде од стране надлежног Одјелјења упућивати филијалама на даље поступање.

Носилац посла: начелник Одјелјења за матичну евиденцију у сарадњи са Сектором за информационе технологије, и начелници одјелјења 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 другим одјелјењима и другим секторима у циљу дефинисања начина рјешавања проблематике физичких лица.

Носилац посла: помоћник директора и начелник Одјелјења 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, 103/15, 111/21, 15/22 и 132/22).

Носилац посла: помоћник директора и начелник Одјелјења 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 Одјељења 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.

IV - 1.12. Ажурирање и унос пријава матичне евиденције (M1, M2, M3 и EP-1). Очекује се да ће у планском периоду бити ажурирано и унесено око 2.500 пријава.

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

Рок: континуирано.

IV – 1.13. Пријем и унос M4 пријава. Очекује се да ће у 2025. години бити унесено 10.200 M4 пријава.

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

Рок: по достављању пријава.

Табела 4: План уноса M4 пријава по филијалама за 2025. годину

Пријава	Бања Лука	Бијељина	Добој	Приједор	И. Сарајево	Требиње	Укупно
M4 први унос	4.400	2.100	900	900	1.700	200	10.200
M4 други унос	4.400	2.100	900	900	1.700	200	10.200

IV – 1.14. Попуњавање и унос M7 пријава. У 2025. години се очекује да ће бити попуњено и унесено око 7.500 M7 пријава.

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

Рок: континуирано.

IV – 1.15. 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.

Табела 5: План издатих увјерења матичне евиденције осигураника по филијалама за 2025. г.

Филијала	Бања Лука	Бијељина	Добој	Приједор	И. Сарајево	Требиње	Укупно
Број увјерења	9.000	8.000	5.000	4.000	4.000	1.100	31.100

IV – 1.16. Израда инструкција у циљу обезбјеђивања једнообразности у раду у области матичне евиденције.

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

Рок: по потреби.

IV – 1.17. Припрема објашњења и одговора на упите филијала, државних органа, осигураника, уплатилаца доприноса и других субјеката.

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

Рок: по пријему упита.

IV – 1.18. 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 Одјелења за матичну евиденцију у сарадњи са начелницима одјелења за матичну евиденцију и архивске послове.

Рок: континуирано.

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

Носилац посла: помоћник директора и начелник Одјелења за матичну евиденцију

Рок: по потреби

IV - 2. Матична евиденција корисника права

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

IV - 2.1. Пријава и ажурирање података о корисницима права

Редовно вршити пријаву и ажурирање података о корисницима на основу рјешења којим се одлучује о праву на пензију, мијења обим права или престаје право на пензију, а такође је потребно ажурирати и податке за које се установи да су последица погрешног избора шифре у бази. Планирано је да се у 2025. години изврши пријава и ажурирање за 21.600 корисника права.

Носилац посла: руководиоци филијала и начелници одјелења за рјешавање о правима у првом степену.

Рок: континуирано.

Табела 6: План уноса и ажурирања ПК пријава по филијалама за 2025. годину

Пријава	БЛ	БН	ДО	ПД	ИС	ТБ	Укупно
ПК	5.300	3.800	3.800	2.400	4.000	2.300	21.600

IV - 2.2. Праћење функционалности апликације матичне евиденције корисника
Пратити рад апликације на продукцији, пријављивати уочене грешке, као и увести нове контроле, како 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 - 2.3. Увођење нових вриједности

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

Носилац посла: помоћник директора, начелник Одјелења 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 - 2.4. 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 Одјелења за остваривање права у сарадњи са Сектором за информационе технологије.

Рок: по усвајању Одлуке о усклађивању пензија.

IV - 2.5. Ажурирање шифрарника

Ажурирати шифрарнике у Матичној евиденцији корисника права.

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

Рок: по потреби.

IV - 3. Остваривање права

Општи циљ у 2025. 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 приоритетни циљеви у оквиру истог и то:

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

Остварење утврђених циљева пратиће се преко сљедећих показатеља: ријешити 93% од укупног броја захтјева, од чега у прописаном року 89% у области домаћег осигурања; 10% рјешења поништених у другостепеном поступку; 200 донесених привремених рјешења у току периода и 300 привремених рјешења укинута у току периода.

У области аутоматизације процеса утврђени су сљедећи показатељи остварења циља: 24.500 рјешења донијети аутоматским путем, такође и да 86% од укупног броја донесе-

них рјешења за старосне пензије буде урађено аутоматским путем, 89% инвалидских пензија и 70% породичних 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 укидање привремених рјешења.

Након извршених анализа очекује се да ће у току 2025. године на нивоу Фонда бити ријешено 16.918 захтјева за остваривање права и поновно одређивање пензије у домаћем осигурању и да ће 89% захтјева бити ријешено у прописаном року.

Носилац посла: руководиоци филијала и начелници 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 неблагоприятног 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 предложити 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 шифрарника

Ажурирати шифрарнике 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. Очекује се да ће број рјешења донесених аутоматским путем бити 24.500.

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 пропaгација

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.

Рок: по потреби.

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

Одржавање састанака радне групе са циљем рјешавања спорних 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 - 3.16. 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.

Табела 7: План рјешавања у првостепеном управном поступку примјеном домаћих прописа за 2025. годину

Филијала	Врста захтјева/поступка	Пренос из претход. год.	План запримања у 2025. години	Укупно за рјешавање	План рјешавања у 2025. години	Остатак на крају 2025. г.
Бања Лука	Први захтјеви	164	5.000	5.164	5.011	153
	Поновно одређивање пензије	17	500	517	501	16
	Остало – редован поступак	163	7.800	7.963	7.747	216
	Поступак по службеној дужности	35	2.380	2.415	2.378	37
	Укупно	379	15.680	16.059	15.637	422
Бијељина	Први захтјеви	90	3.280	3.370	3.278	92
	Поновно одређивање пензије	7	300	307	297	10
	Остало – редован поступак	49	5.360	5.409	5.345	64
	Поступак по службеној дужности	14	830	844	834	10
	Укупно	160	9.770	9.930	9.754	176
Добој	Први захтјеви	60	2.500	2.560	2.490	70
	Поновно одређивање пензије	3	200	203	201	2
	Остало – редован поступак	63	3.720	3.783	3.722	61
	Поступак по службеној дужности	12	1.800	1.812	1.797	15
	Укупно	138	8.220	8.358	8.210	148
Источно Сарајево	Први захтјеви	35	2.000	2.035	2.005	30
	Поновно одређивање пензије	2	130	132	132	0
	Остало – редован поступак	22	2.600	2.622	2.585	37
	Поступак по службеној дужности	9	1.630	1.639	1.636	3
	Укупно	68	6.360	6.428	6.358	70
Приједор	Први захтјеви	22	1.800	1.822	1.793	29
	Поновно одређивање пензије	1	120	121	120	1
	Остало – редован поступак	27	2.200	2.227	2.190	37
	Поступак по службеној дужности	8	790	798	794	4
	Укупно	58	4.910	4.968	4.897	71
Требиње	Први захтјеви	9	1.040	1.049	1.039	10
	Поновно одређивање пензије	1	50	51	51	0

	Остало – редован поступак	6	820	826	817	9
	Поступак по службеној дужности	2	820	822	820	2
	Укупно	18	2.730	2.748	2.727	21
Фонд	Први захтјеви	380	15.620	16.000	15.616	384
	Поновно одређивање пензије	31	1.300	1.331	1.302	29
	Остало – редован поступак	330	22.500	22.830	22.406	424
	Поступак по службеној дужности	80	8.250	8.330	8.259	71
	УКУПНО	821	47.670	48.491	47.583	908



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. Дорада апликације канцеларијског пословања. Очекује се да ће бити извршене 3 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 2025. 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. У планском периоду ће се вршити исправка података у бази физичких лица, те изнаћи 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

Активности које се планирају у 2025. години су сљедеће:

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. Израдити упутства 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 – 5.6. 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 – 5.7. 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 – 5.8. 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 – 5.9. Израдити двојезичне међудржавне обрасце

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 – 5.10. 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 – 5.11. 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 – 5.12. 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 – 5.13. 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.

Табела 8: План рјешавања у првостепеном управном поступку примјеном међународних уговора о социјалном осигурању за 2025. годину

Филијала	Врста поступка/захтјева	Пренос из 2024. год.	План запримања у 2025. години	Укупно за рјешавање	План рјешавања у 2025. години	Остатак на крају 2025. год.
Бања Лука	Редован поступак	324	4.800	5.124	4.805	319
	Поступак прерачуна	0	3	3	2	1
	Потврде стажа	55	2.325	2.380	2.325	55
	Остало – редован поступак	66	4.550	4.616	4.552	64
	Поступак по службеној дужности	10	410	420	408	12
	Укупно	455	12.088	12.543	12.092	451
Бијељина	Редован поступак	200	2.700	2.900	2.697	203
	Поступак прерачуна	0	2	2	1	1
	Потврде стажа	28	1.500	1.528	1.498	30
	Остало – редован поступак	40	3.390	3.430	3.392	38
	Поступак по службеној дужности	8	230	238	230	8
	Укупно	276	7.822	8.098	7.818	280
Добој	Редован поступак	161	2.550	2.711	2.554	157
	Поступак прерачуна	44	5	49	41	8
	Потврде стажа	6	1.330	1.336	1.326	10
	Остало – редован поступак	30	3.200	3.230	3.200	30
	Поступак по службеној дужности	5	250	255	248	7
	Укупно	246	7.335	7.581	7.369	212
Источно Сарајево	Редован поступак	48	840	888	835	53
	Поступак прерачуна	0	2	2	2	0
	Потврде стажа	10	455	465	455	10
	Остало – редован поступак	20	800	820	802	18
	Поступак по службеној дужности	7	240	247	241	6
	Укупно	85	2.337	2.422	2.335	87
Приједор	Редован поступак	90	1.620	1.710	1.623	87
	Поступак прерачуна	0	1	1	1	0

	Потврде стажа	8	930	938	930	8
	Остало – редован поступак	24	2.390	2.414	2.392	22
	Поступак по службеној дужности	5	160	165	160	5
	Укупно	127	5.101	5.228	5.106	122
Требиње	Редован поступак	19	480	499	479	20
	Поступак прерачуна	0	1	1	1	0
	Потврде стажа	2	200	202	200	2
	Остало – редован поступак	3	560	563	560	3
	Поступак по службеној дужности	0	110	110	108	2
	Укупно	24	1.351	1.375	1.348	27
Фонд	Редован поступак	842	12.990	13.832	12.993	839
	Поступак прерачуна	44	14	58	48	10
	Потврде стажа	109	6.740	6.849	6.734	115
	Остало – редован поступак	183	14.890	15.073	14.898	175
	Поступак по службеној дужности	35	1.400	1.435	1.395	40
	Укупно	1.213	36.034	37.247	36.068	1.179

Табела 9: 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 2025. године

Врста захтјева	Пренос из претходне године	План запримања у 2025. години	Укупно за рјешавање	План рјешавања у 2025. години	Остатак на крају 2025. године
ПЗ и ПОП	500	9.717	10.217	9.717	500
Остали захтјеви	330	16.295	16.625	16.295	330
Укупно Филијала Бања Лука	830	26.012	26.842	26.012	830
ПЗ и ПОП	300	5.957	6.257	5.957	300
Остали захтјеви	140	10.926	11.066	10.926	140
Укупно Филијала Бијељина	440	16.883	17.323	16.883	440
ПЗ и ПОП	220	4.805	5.025	4.805	220
Остали захтјеви	130	9.370	9.500	9.370	130
Укупно Филијала Добој	350	14.175	14.525	14.175	350
ПЗ и ПОП	90	2.824	2.914	2.824	90
Остали захтјеви	65	5.375	5.440	5.375	65
Укупно Филијала И. Сарајево	155	8.199	8.354	8.199	155
ПЗ и ПОП	110	3.143	3.253	3.143	110
Остали захтјеви	70	6.333	6.403	6.333	70
Укупно Филијала Приједор	180	9.476	9.656	9.476	180
ПЗ и ПОП	30	1.536	1.566	1.536	30
Остали захтјеви	15	2.557	2.572	2.557	15
Укупно Филијала Требиње	45	4.093	4.138	4.093	45
ПЗ и ПОП	1.250	27.982	29.232	27.982	1.250
Остали захтјеви	750	50.856	51.606	50.856	750
Укупно Фонд	2.000	78.838	80.838	78.838	2.000

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



IV – 6. Оцјена радне способности у првом степену

Приоритетни циљ у 2025. години јесте унапређење поступка медицинског вјештачења, укључујући уједначавање критеријума вјештачења и квалитетнији надзор.

Планирано је 6410 захтјева у којима ће Одјељење за оцјену радне способности у првом степену вршити оцјену. Процјена је да ће од укупног броја захтјева бити ријешено 6300 захтјева, а да ће у прописаном року бити извршено 96% оцјена.

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

Рок: континуирано.

Табела 10: План оцјене радне способности у првом степену за 2025. годину

План броја захтјева за оцјену		Укупно	Број ријешених захтјева у 2025. години	Број неријешених захтјева на крају 2025. године
Пренос из претходне год.	Захтјеви у 2025. год.			
110	6.300	6.410	6.300	110

V СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

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

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

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

V -1. Одјељење за финансије, план и анализу

Приоритетни циљ у 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 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 2025. 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 2025. 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 2025 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 2025. години.

V -1.5. Статистички подаци

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

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

Рок: континуирано у 2025. години.

V -1.6. Фактурисање

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

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

Рок : континуирано у 2025. години.

V -2. Одјелење за буџет

Приоритетни циљ у раду Одјелења за буџет је адекватно и правовремено планирање средстава потребних за реализацију планова и програма, чији је начин остварења израда Буџетског захтјева уз поштовање процедура и рокова за израду, показатељ остварења Буџетски захтјев Фонда, и гдје је циљана вриједност за 2025. годину 1.985.490.900 КМ, што је износ буџетског захтјева Фонда. Међутим, средства за Фонд утврђена у Буџету Републике Српске за 2025. годину износе 1.972.526.800 КМ, што је за 12.964.100 КМ мање од буџетског захтјева. У току године реализоваће се сљедеће активности:

V -2.1. Израда и достава приједлога приоритета буџетске потрошње

У складу са Законом о буџетском систему Републике Српске и на основу буџетске инструкције број 1 Министарства финансија, Одјелење за буџет у сарадњи са свим организационим јединицама Фонда ће припремити приједлог приоритета буџетске потрошње за период 2026-2028. година и исти доставити Министарству финансија.

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

Рок: 30.04.2025. 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, Одјелење за буџет у сарадњи са свим секторима ће припремити буџетски захтјев са образложењем за период 2026-2028. 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: 01.09.2025. 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 2025. години.

V -2.4. Захтјеви за реалокацију средстава

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

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

Носилац посла: начелник Одјелења за буџет.

Рок: континуирано у 2025. години.

3. Одјелење за књиговодство

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

У планском периоду ће се реализовати сљедеће активности:

V -3.1. Књижење пословних догађаја и финансијско извјештавање

Ажурно евидентирање пословних промјена у Фонду, на основу достављене документације: улазни рачуни, изводи достављени од стране пословних банака, рекапитулације обрачунатих пензија, обрачуни доприноса за здравствено осигурање пензионера, обрачуни одштетних захтјева према иностраним носиоцима осигурања, 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 Одјелења за књиговодство.

Рок: континуирано у 2025. 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 Одјелења за књиговодство и начелници одјелења за финансијске послове и евидентирање доприноса.

Рок: континуирано у 2025. години.

V -3.3. Усаглашавање потраживања и обавеза

Усагласити стања за сљедећа потраживања и обавезе: потраживања по основу накнаде за вријеме породилског одсуства, потраживања по основу накнаде за вријеме боловања, потраживања од поштанских институција за исплату пензија, потраживања по основу рефундације плате приправника, потраживања по основу издавања пословних простора у закуп, потраживања по основу обустава од уговорених услуга, обавезе према добављачима за испоручену робу и извршене услуге, обавезе за доприносе за здравствено осигурање пензионера, обавезе по споразуму за више уплаћене доприносе, обавезе за обрачунате банкарске провизије и остале обавезе. Усаглашавање потраживања по судским рјешењима.

Носилац посла: начелник Одјелења за књиговодство.

Рок: континуирано у 2025. 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. Одјелење за књиговодство усаглашавање потраживања и обавеза по одштетним захтјевима врши са Одјелењем за обрачун и исплату пензија и других примања и сачињава записник о усаглашавању евиденција.

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

Рок: два пута годишње у 2025. години.

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 Одјелења за књиговодство и начелници одјелења за финансијске послове и евидентирање доприноса.

Рок: континуирано у 2025. години.

V -3.6. Активности у попису имовине и обавеза

Попис имовине и обавеза и усаглашавање стварног и књиговодственог стања.

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

Рок: на почетку и на крају 2025. године.

V -3.7. Израда финансијских извјештаја

Након усвојеног пописа и одговарајућих евидентирања по попису од стране комисија, приступа се изради Финансијских извјештаја и Напомена.

Носилац посла: начелник Одјелења за књиговодство.

Рок: на крају фебруара 2025. години.

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

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

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

Рок: континуирано у 2025. години.

V -4. Одјелење за обрачун пензија и других примања



Приоритетни специфични циљеви који се односе на ово одјељење су:

- ефикасан обрачун пензија уз смањење трошкова исплате, чији је начин оставарења поштовање рокова и процедура који се односе на обрачун и исплату пензија и предузимање мјера за смањење трошкова, показатељ остварења извјештај о обрачуну и исплати пензија, гдје је циљана вриједност за 2025. годину 294.100 корисника права за које се врши исплата а проценат исплата путем банака 75%;
- смањење неприпадајућих исплата пензија, чији је начин остварења предузимање мјера за спречавање преплата пензија у складу са интерним процедурама, показатељ остварења исплате неприпадајућих пензија (преплате), гдје је циљана вриједност за 2025. годину 295 преплата.

У планском периоду ће се реализовати сљедеће активности:

V -4.1. Инструкције

Израда мјесечних инструкција за Сектор за финансијске послове, Сектор информацио-них технологија и филијале Фонда у вези обрачуна пензија и других примања и праћење процеса обраде пензија за исплату.

Опис активности:

Број случајева:

Очекивани – новоактивирани број пензионера	20.000
Очекивани број пријава исплате погребних трошкова	12.000
Очекивани број евидентирања потврда о животу	6.000
Очекивани број евидентирања потврда о редовном школовању	2.800
Очекивани број враћених – неисплаћених пензија (анулација)	3.000

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

Рок: континуирано у 2025. години.

IV -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, начелник Одјељења за обрачун пензија и других примања.

Рок: континуирано у 2025. години.

IV -4.3. Реализација уговора о исплати пензија

Праћење реализације уговора о исплати пензија са поштама и банкама – исплатиоцима пензија. Учествовање у поступку покретања захтјева за набавком услуга исплате 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 2025. години.

IV -4.4. Усаглашавање обавеза и потраживања

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

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

Рок: континуирано у 2025. години.

IV -4.5. Одштетни захтјеви

Израда и достављање обавјештења-одштетних захтјева пензионоим фондovima у Хрватској (15 обавјештења), Србији (25 обавјештења), Црној Гори (4 обавјештења), Словенији (4 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 са одштетним захтјевима.

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

Рок: континуирано у 2025. години.

IV -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: 48 корисника. Спровођење активности на усаглашавању послатих одштетних захтјева другим фондovima с циљем свеукупног окончања активности у вези са одштетним захтјевима.

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

Рок: континуирано у 2025. години.

IV – 4.7. Усаглашавање и контролисање извјештаја о враћеним пензијама

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

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

Рок: континуирано у 2025. години.

IV -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: 500 корисника. Укључивање у исплату корисника по Споразуму са Њемачком у броју од: 250 корисника и Аустријом у броју од: 50 корисника.

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

Рок: континуирано у 2025. години.

IV -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 2025. години.

IV -4.10. Унапређење ИИС

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

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

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

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

Рок: континуирано у 2025. години.

IV -4.11. Примјена мјера за спречавање преплата пензија

Активно учешће у вршењу провјера по Упутству о примјени мјера за спречавање преплата пензија, када су у питању контроле исплата код:

- 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 исплата корисницима породичне пензије, који су засновали радни однос;
- провјера обустављених исплата, без сазнања о чињеницама статуса корисника пензија;
- провјера 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;

- провјера 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 начелници одјељења за финансијске послове и евидентирање доприноса.

Рок: континуирано у 2025. 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 постигање задовољавајућег нивоа ажурности, тачности и поузданости података у евиденцијама Фонда. Да би се реализовао постављени средњорочни општи циљ утврђени су приоритетни циљеви међу којима су ажурирање података Матичне евиденције и ажурирање података о уплатама доприноса за пензијско и инвалидско осигурање, а све у сврху утврђивања периода за који је плаћен допринос и утврђивање стажа осигурања. У овом акту наведене су активности које се планирају предузети у 2025. години, у оквиру овог пословног процеса, у сарадњи са другим организационим дијеловима Фонда те 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 2025. години извршиће се преглед аналитичких картица свих уплатилаца доприноса, а потреба за ажурирањем указаће се на око 19.000 картица уплатилаца доприноса и исте ће се ажурирати.

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

Рок: континуирано у току 2025. 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 сљедеће 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 2025. години планира се усаглашавање података за 4.200 уплатилаца доприноса.

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

Рок: континуирано у току 2025. 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 Одјељењу за финансијске послове и евидентирање доприноса.

У 2025. години се планира издавање око 19.000 увјерења.

Носилац посла: начелници одјељења у филијалама.

Рок: континуирано у току 2025. 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 2025. години се планира извршити око 500.000 ових промјена.

Носилац посла: начелници одјељења у филијалама.

Рок: континуирано у току 2025. године.

VI- 1.5. Доношење рјешења о уплати доприноса у складу са чланом 156. став 2. Закона (’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 списка 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 2025. години се планира доношење 800 рјешења којима се одобрава захтјев за уплату доприноса.

Носилац посла: начелници одјељења у филијалама.

Рок: континуирано у току 2025. 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 образцима Q2.ЦС.10.

У 2025. години планира се урадити 350 Записника о међусобном поравнању обавеза са уплатиоцима доприноса.

Носилац посла: начелници одјељења у филијалама.

Рок: континуирано у току 2025. 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 2025. године.

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

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 2025. 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 2025. 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 2025. 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 уплати-лаца доприноса који исте нису доставили закључно са 31.12.2009. године, као и исправку погрешно унесених пријава.

У 2025. години планира се извршити контрола око 10.200 М-4 пријава.

Носилац посла: начелници одјељења у филијалама.

Рок: континуирано у току 2025. 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 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 2025. години поднесе 14.000 пријава 1002 ДЛБ за осигуранике у добровољном осигурању.

Носилац посла: начелници одјељења у филијалама.

Рок: континуирано у току 2025. године.

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

Издавање Увјерења о измиренем 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 2025. години планира се издавање 850 ових увјерења

Носилац посла: начелник одјељења у Филијали Бијељина.

Рок: континуирано у току 2025. 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 2025. године.

VI- 1.14. Извјештавање

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

Носилац посла: начелник одјељења у Сектору.

Рок: континуирано у току 2025. године.

VI- 1.15. 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 2025. 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 2025. години како би се реализовали постављени циљеви:

VI - 2.1. Праћење и реализација Плана набавки Фонда за 2025. годину у складу са утврђеним роковима

У складу са усвојеним Планом набавки Фонда за 2025. 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 2025. годину у Стратешком плану Фонда.

Носилац посла: помоћник директора и начелник одјељења у Сектору.

Рок: континуирано у току 2025. 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 2025. године евидентираће се у општем модулу MIS2Open апликације „Праћење јавних набавки“.

Носилац посла: начелник одјељења у Сектору.

Рок: континуирано у току 2025. 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 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.

Носилац посла: начелник одјељења у Сектору.

Рок: континуирано у току 2025. године.

VI - 2.4. Израда Прегледа оквирних потреба Фонда за набавкама роба, услуга и радова у периоду 2026-2028 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 Одјељење ће сачинити Преглед оквирних потреба за финансијским средствима неопходним за набавку роба, услуга и радова у периоду 2026–2028 година, те исти доставити Сектору за финансијске послове ради уврштавања у приједлог приоритета буџетске потрошње за израду Документа оквирног буџета Републике Српске.

Носилац посла: помоћник директора и начелник одјељења у Сектору.

Рок: април 2025. године.

VI - 2.5. Израда Прегледа стварних потреба Фонда за набавкама роба, услуга и радова 2026. годину, са прелиминарном процјеном за 2027. и 2028. 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 2026. години са процјеном за 2027. и 2028. годину. На основу исказаних потреба Одјељење ће сачинити Преглед стварних потреба за финансијским средствима неопходним за набавку роба, услуга и радова у 2026. години са прелиминарном процјеном за 2027. и 2028. годину, те исти доставити Сектору за финансијске послове ради уврштавања у Буџетски захтјев према Министарству финансија Републике Српске.

Носилац посла: помоћник директора и начелник одјељења у Сектору.

Рок: август 2025. године.

VI - 2.6. Израда Плана набавки Фонда за 2026. годину

Изради Плана набавки за 2026. годину приступиће се у IV кварталу 2025. 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 2026. годину.

Носилац посла: помоћник директора и начелник одјељења у Сектору.

Рок: 31.12.2025. године.

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

Упутства, инструкције, информације које уређују област спровођења јавних набавки у Фонду, као и сам процес ускладити са Законом о измјенама и допунама Закона о јавним набавкама. Такође, у циљу што ефикасније реализације пословних процеса, путем стручних састанака и непосредне комуникације са извршиоцима, даваће се стручна објашње-

ња актуелне проблематике и вршити стална координација процеса у свим организационим дијеловима Фонда.

Носилац посла: помоћник директора и начелник одјељења у Сектору.

Рок: континуирано у току 2025. 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, предложати побољшање истих.

Носилац посла: Сектор у сарадњи са Сектором за информационе технологије.

Рок: континуирано у току 2025. године.

VI – 2.9. Израда извјештаја

У циљу благовременог информисања надлежних руководећих органа у Фонду, Одјељење ће сачинити годишњи извјештај о реализацији Плана набавки за 2024. годину и шесто-мјесечни извјештај о реализацији Плана набавки за 2025. годину.

Носилац посла: помоћник директора и начелник одјељења у Сектору.

Рок: континуирано у току 2025. 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 2025. 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 27001:2022 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 систем менаџмента и начелник одјељења у Сектору.

Рок: континуирано у току 2025. 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 одјељења у Сектору.

Рок: континуирано у току 2025. године.

VI - 3.3. Интерне и екстерне провјере

На основу Годишњег плана интерних провјера у 2025. години планирају се извршити по двије редовне интерне провјере сваког од стандарда који чине интегрисани систем менаџмента.

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

Планира се провести ресертификациона провјера примјене стандарда ISO 9001:2015, прва надзорна провјера примјене стандарда ISO/IEC 27001:2022, као и ресертификациона провјера примјене стандарда ISO 45001:2018.

Носилац посла: представник руководства за систем менаџмента.

Рок: континуирано у току 2025. 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 у Сектору.

Рок: континуирано у току 2025. 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 2025. години планира се сачинити:

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

Сви наведени извјештаји достављају се мјесечно по горе наведеној динамици.

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

- Упитник „пензионо осигурање РС“ из области социјалне заштите према ESSPROS методологији за 2024. годину,
- Годишњи извјештај о истраживању и развоју за 2024. годину“,
- Податке за „Годишњак 2024“,

Поред наведеног, а на основу потреба размјењиваће се подаци и са осталим институцијама Републике Српске.

Носилац посла: начелник одјељења у Сектору.

Рок: континуирано у току 2025. године.

VI - 3.6. 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 2025. 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 период 2025-2027. година, број: О-799/2024-9 од 11.09.2024. године, у Сектору за заступање, имовинско правне послове, опште послове и људске ресурсе реализоваће се, током 2025. године, средњорочни општи циљеви и то: законито, економично и рационално управљање расположивим средствима и развијање савременог пословања.

Ради реализације средњорочних општих циљева, одређени су приоритетни специфични циљеви, по процесима рада и по одјељењима, начин њиховог остварења, као и показатељи остварења кроз циљане вриједности.

VII - 1. Одјељење за заступање

На основу наведеног, у току 2025. године оперативни циљеви на пословима заступања Фонда су:

- предузимање правних радњи у законским роковима, заступање интереса Фонда у парничним, ванпарничним и извршним поступцима пред надлежним судовима,
- предузимање правних радњи у првостепенем и другостепенем регресном поступку ради наплате преплаћених износа пензија од корисника права које 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 осигурањика у поступку остваривања права из ПИО,
- координација рада и активности на пословима заступања пуномоћника Фонда у стечајним, ликвидационим и поступцима реструктурирања, доношењем упутства о раду и инструкцијама по захтјевима филијала, контролама рада по филијалама у области судских, стечајних и регресних поступака.

VII - 1. 1. Судски поступци

Приоритетни специфични циљ у судским поступцима односи се на побољшање ресурса за заступање пред судовима, ради квалитетнијег заступања имовинских интереса Фонда. Активности на реализацији овог циља јесу 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/распорјеђивањем извршилаца - дипломираних правника са правосудним испитом на радна мјеста за која је исти предвиђен као услов за заступање. У 2025. години предвиђено је 100% заступљености радника са наведеним условом због потреба квалитетнијег заступања Фонда у складу са захтјевима процеса рада, и тај услов је испуњен, а са тенденцијом одржавања овако достигнутог нивоа у 2025. 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,
- поступци противизвршења,
- подношење ванредних правних средстава у заштити права пред надлежним судом (апелације, представке).

Носилац посла: начелник одјељења и виши стручни сарадници у сектору.

Рок: континуирано у току 2025. године.

VII - 1.1.2. Фонд ПИО РС тужилац

- подношење тужби надлежним судовима против правних и физичких лица у парничном поступку и 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,
- поступци противизвршења,
- подношење ванредних правних средстава у заштити права пред надлежним судом (апелације, представке).

Носилац посла: начелник одјељења и виши стручни сарадници у сектору.

Рок: континуирано у току 2025. године.

VII - 1.1.3. Прекршајни поступци

- заступање Фонда пред надлежним судовима у прекршајним поступцима,
- 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: начелник одјељења и виши стручни сарадници у сектору

Рок: континуирано у току 2025. године

VII - 1.1.4. Кривични поступци

- подношење кривичних пријава надлежним тужилаштвима и информација надлежним МУП, Центрима јавне безбједности, по мјесту извршења кривичног дјела,
- 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.

Рок: континуирано у току 2025. године.

Табела 11: Планирано у току 2025. године (изражено у бројчаним подацима):

Судски поступци у 2025. години		
1 – Активности по процесима:	Активно легитимисан	Пасивно легитимисан
Предмети у заступању	90	40
Подношење тужби	50	20
Подношење правних лијекова	30	20
2 – Активности у области:	Заступање	Имовинскоправни захтјеви
Прекршајни поступци	1	-
Кривични поступци	4	1

Легенда:

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

VII - 1.2. Регресни поступци

Приоритетни специфични циљ у регресним поступцима је ефикасна наплата преплаћених износа новчаних примања са повећањем поврата на принципу добровољности. Активности које је потребно предузети у циљу реализације се одгледају у мјерама за поврат преплаћених износа новчаних примања (смањење броја управних поступака, повећање ефикасности наплате путем споразума са странкама, овјере изјаве о наплати дуга прије доношења рјешења...). Сходно наведеном сачињена је допуна Упутства о поступању у регресним поступцима, којим су предвиђени обрасци које Фонд доставља странкама ради добровољног испуњења обавезе када странка не приговара дугу, а поступак проводе Одјељења за финансијске послове у филијалама, док остали споразумни начин враћања проводе Одјељења за имовинско правне послове, опште послове, људске ресурсе и информатичку подршку у филијалама (позиви за добровољно извршење регресном дужнику или насљеднику, опомене пред тужбу или извршни поступак).

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:

Табела 12: Првостепени регресни поступак за 2025. годину

Активности	Активни	Пасивни
- планирана отплата дуга која је у току по налозима издатим на основу Упутства из 2008. године (само активни)	32	29
- рад на предметима са списка спорних потраживања (само пасивни)	-	315

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 регресни управни поступак доношењем рјешења о утврђивању преплаћеног износа пензије.

Број предмета на спорним потраживањима је релативан, са тенденцијом 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 се смањи, отплати у цјелости или отпише у редовној процедури на приједлог

Управног одбора Фонда упућен Влади Републике Српске, која доноси коначну одлуку о отпису ненаплативих потраживања. Међутим, почетком године број дужника на спорним потраживањима се повећава, због новог пресјека 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, 103/15, 111/15, 15/22 и 132/22), које воде филијале:

I – За активне регресне дужнике:

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

II – За пасивне регресне дужнике:

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

Табела 13: Првостепени регресни поступак за 2025. годину

Активности	Активни	Пасивни
Рјешења	135	115
Жалбе	40	35
Рјешења по жалби и закључци у првостепеном поступку	Рјешења 13	Рјешења 12
	Закључци 14	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)	
Приједлози филијала за отпис ненаплативих потраживања у регресу (број регресних списа)	-	88

Носилац посла: начелници одјељења и виши стручни сарадници у филијали

Рок: континуирано у току 2025. године.

VII - 1.2.3. Регресни поступци у другом степену по жалбама активних и пасивних регресних дужника на рјешења филијала донесених у првостепеном поступку.

Табела 14: Другостепени регресни поступак за 2025. годину

Активности	Активни	Пасивни
Рјешења по жалбама	20	15
Рјешења у извршењу пресуде из управног спора	10	8
Закључци	1	1
Одговори на тужбе у управном спору	12	5
Ванредни прав. лијекови	5	3
Мишљење на приједлоге филијала за отпис ненаплативих потраживања у регресу (бр. регресних списа)	(само пасивни)	75

Носилац посла: начелник одјељења и виши стручни сарадници у сектору.

Рок: континуирано у току 2025. године.

VII - 1.3. Стечајни поступци

Приоритетни специфични циљ у стечајним/ликвидационим поступцима је повећати ефикасност учешћа у стечајним поступцима. Активности које су усмјерене на остварење овог циља огледају се у постепеном преносу пријаве потраживања за неплаћене доприносе за пензијско и инвалидско осигурање на Пореску управу, што је уређено Упутством о поступању у стечајним поступцима. Наведеним Упутством је предвиђено да Фонд подноси пријаве потраживања само у случају када је на основу евиденција утврђено веће потраживање Фонда од потраживања Пореске управе, па је у 2025. години циљана вриједност 0% (пријаве Фонда) у односу на пријаве Пореске управе (100%).

Активности које ће се одвијати у надлежним одјељењима филијала:

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

Табела 15: Стечајни поступци у 2025. години

Активности	Стечајни поступци	Ликвидациони поступци
Пријаве потраживања	18	88
Број предмета у заступању	59	11
Поступци реструктурирања	2	-
Скупштине и Одбори повјерилаца	49	9

Носилац посла: начелници одјељења и виши стручни сарадници у филијали

Рок: континуирано у току 2025. године

Табела 16: Контролне активности и координација рада на пословима заступања у 2025. години

Упутства и процедуре	Планиране су измјене и допуне: Упутства за поступање у регресним поступцима и Процедуре рада на пословима заступања
Инструкције пуномоћницима Фонда	Планиране су инструкције по захтјевима филијала за поступање у извршним, стечајним и регресним поступцима и предузимању правних радњи у наведеним поступцима, у појединачним предметима
Секторски састанци	Планирана су три редовна и један тематски радни састанак у току 2025. год.

Носилац посла: начелник одјељења у Сектору.

Рок: континуирано у току 2025. године.

VII - 2. Одјељење за имовинско правне послове и људске ресурсе

У Одјељењу за имовинско правне послове и људске ресурсе, а у вези са наведеним средњорочним општим циљевима, одређени су приоритетни специфични циљеви као и начин њиховог остварења и показатељи остварења кроз циљане вриједности: очувати, заштитити и у потпуности искористити некретнине, обезбједити заштиту и безбједност запослених и осигурати адекватан број и структуру запослених, уз стални развој њихових компетенција.

VII – 2.1. Укњижба/ упис права својине

- предузимаће 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 инвалидском 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 2025. 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, као и наставак провођења активности на закључивању уговора о давању на коришћење пословних простора Удружењима пензионера под посебним условима (за преосталих 18 пословних простора);
- проводити поступак за издавање у закуп простора који Фонд не користи за своје потребе за 5 пословних простора;
- по захтјеву за замјену пословног простора Фонда здравственог осигурања, чији је оснивач Влада Републике Српске, у циљу цјелисходнијег коришћења истих, предузимати активности уз сагласност Управног одбора Фонда и надлежног министарства;
- по окончању судских спорова који се односе на незаконито коришћење стана, испражњене станове, према устаљеној процедури предати Влади Републике Српске, односно министарству које искаже 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 2025. 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 5 пословних простора трећим лицима и 18 уговора о давању на коришћење пословних простора под посебним условима удружењима пензионера, стицањем услова за закључивање истог;
- сачињавање приједлога уговора о обуставама на новчаним примањима корисника
- права, по захтјеву привредних субјеката;
- припрема уговора који се односе на режијске трошкове и који су изузети из поступка провођења јавних набавки, а по окончаном поступку за 89 субјеката-вршиоца услуга, имајући у виду да се наведени уговори закључују углавном 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 2025. године.

VII – 2.4. Људски ресурси:

Планирани број запослених на крају године је 585, од чега 385 са ВСС и 200 са осталим стручним спремама, а према квалификационој структури: до 30 година 50, од 30-50 година 250 и преко 50 година 285.

VII – 2.4.1. Вођење евиденција 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 19 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 2025. 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: контунирано у току 2025. 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 утврђеном 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;
- сачињавање аката предвиђених Правилником о заштити од узнемиравања на раду, окончањем поступка пред Комисијом за заштиту од узнемиравања на раду, и
- 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 2025. године.

VII – 3. Одјељење за опште послове

У Одјељењу за опште послове, а у вези са наведеним средњорочним општим циљевима, одређени су приоритетни специфични циљеви као и начин њиховог остварења/ активности:

- *Обезбједити заштиту и безбједност запослених* – Обуке запослених (за безбједан рад, противпожарну заштиту, прву помоћ. 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 ефи-

касну интервензију 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 сређивању, затим 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 складу са општим актима Фонда којим се регулише област канцеларијског и архивског пословања:

- организује пријем, отварање и евидентирање поште - аката, формирање предмета, досијеа, списка како у физичком тако и у електронској форми,
- обезбјеђује услове за благовремену отпрему поште,
- спроводи активности на архивирању свих завршених предмета закључно са 2023. годином;
- организује и прати правилно чување документарне грађе, издвајање и уништавање безвриједне грађе и надгледа цјелокупан процес управљања грађом,
- остварује сарадњу са Архивом Републике Српске у погледу правилног управљања грађом и едукације радника Фонда,
- по потреби врши израду или измјену аката у вези са канцеларијским и архивским пословањем.

Носилац посла: Начелник одјелења за опште послове, Шеф одсјека за послове централне писарнице, Виши стручни сарадник за опште послове, Виши стручни сарадник за послове централне писарнице и начелници одјелења у филијалама.

Рок: континуирано у току 2025. године.

VII – 3.2. Заштита на раду и противпожарна заштита

- перманентно праћење и унапређење стања заштите и здравља на раду и противпожарне заштите,
- предузимање мјера и активности на заштити здравља радника као и заштита од пожара,
- праћење поступка разврставања објеката Фонда у категорије угрожености од пожара,
- редовно испитивање противпожарних апарата, система за стабилно гашење пожара, хидрантске мреже и ватродојавних инсталација и система,
- обезбјеђење колективног осигурања радника и осигурање имовине Фонда (објекти, опрема, возила),
- спровођење мјера дезинфекције и по двије системске дератизације и дезинсекције,
- мјерење услова у радној средини у лјетњем и зимском периоду,
- набавка потребних средстава за заштиту на раду,
- праћење стања и садржаја, те набавка потребног санитетског материјала у ормарићима и комплетима прве помоћи,

- теоретска провјера знања свих радника из области заштите на раду и противпожарне заштите;
- спровођење обука и провјера знања новозапослених, и радника који су промијенили радно мјесто из области заштите на раду и противпожарне заштите,
- спровођење периодичних љекарских прегледа за раднике на радним мјестима са повећаним ризиком, и систематских љекарских прегледа за остале запослене у Фонду,
- праћење стања и постојања ризика од настанка повреда, оштећења или обољевања радника на радном мјесту и покретање потребног поступка у односу на Акт о процјени ризика,
- обезбјеђивање услова и пружање подршке у раду одборима за заштиту на раду.

Носилац посла: Начелник Одјелења за опште послове, Виши стручни сарадник за заштиту на раду и противпожарну заштиту и начелници одјелења у филијалама.

Рок: континуирано у 2025. године.

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

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

Носилац посла: Начелник Одјелења за опште послове, 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 2025. године.

VIII СЕКТОР ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

У 2025. години, за Сектор за ИТ главни послови ће бити константна подршка одвијању осталих процеса у Фонду. У складу са расположивим финансијским средствима ће бити планирано занављање инфраструктуре односно основних ресурса на којима се извршава Интегрисани Информациони систем (ИИС), самог ИИС, односно спровођење дигиталне трансформације која ће водити ка бесплапирном пословању односно подршку у дигитализованим процесима у организационим дијеловима који су дигитализовали процесе. Као и претходне године и током 2025. године ће бити настављен рад на уређењу података преузетих из претходних система

VIII- 1. Набавка рачунарске опреме

Током 2025. године неопходно је замијенити већи број радних станица које су дотрајале, јер у претходном периоду није било довољно средстава за ове активности, а просјечна старост рачунара је 11,5 година.

Носилац посла: начелник Одјелења за системску и техничку подршку.

Рок: друга половина 2025. године.

VIII- 2. Одржавање рачунарске инфраструктуре

Корисници ИИС и других апликација морају несметано да их користе, те ће Сектор 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 ванској кореспонденцији, ће као такав бити посебно третиран у току одржавања рачунарске инфраструктуре у сарадњи са добављачем услуге одржавања.

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

Рок: непрекидно у току 2025. године.

VIII- 3. Одржавање комуникационе инфраструктуре

Током 2025. године неопходно је наставити одржавање мрежне инфраструктуре и уговоре о одржавању са партнерским компанијама уврстити и нови концепт комуникационе инфраструктуре.

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

Рок: непрекидно у току 2025. године.

VIII- 4. Одржавање постојећих и имплементација нових апликација

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

Како би се одржавање претходно описаног система спроводило 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 Сектпра у сарадњи са партнером који је 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 2025. године је планирано да се настави набавка ради технолошког унапређења ИИС као што је урађено у претходним периодима.

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

Рок: непрекидно у току 2025. године

VIII- 5. ПИО WEB

У току 2025. године, неопходно је радити на редизајну ове апликације и прелазак на технологију која је у тренду односно у будућности ће бити постављена као стандард.

Носилац посла: Одјелење за пројектовање и развој ИС.

Рок: непрекидно у току 2025. године.

VIII- 6. Консолидација и одржавање сервера

У 2025. години планирана је консолидација комплетног серверског окружења и имплементација нових firmware као и оперативног система те системских компоненти везаних за саму базну функцију сервера.

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

Рок: током 2025. године.

VIII- 7. Кадровско ојачање ИТ одјелења

Током 2025. 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 2025. године

VIII- 8. Закључак

Пред ИТ сектором у наредној години је наставак ефикасног одржавања ИИС, те одржавање инфраструктуре на којој се извршава ИИС уз превазилажење изазова проузрокованих вишегодишњом стагнацијом у набавци нове опреме, како би се одржао стабилан рад свих корисника система у свим процесима рада.

IX ЗАВРШНЕ НАПОМЕНЕ

План и програм рада Фонда за 2025. годину произилази из законом утврђених надлежности Фонда и Стратешког плана Фонда за период 2025-2027. године.

Кључни плански циљеви Фонда у 2025. години дефинисани су на дугорочним основама, утврђеним Стратешким планом Фонда за период 2025-2027. године, а односе се на даљи развој и повећање ефикасности рада, побољшање квалитета услуга, подизање ефикасности дјеловања, уз одржавање 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.

Сходно наведеном, Планом и програмом рада, као јединственим пословним актом Фонда, утврђене су активности које је потребно реализовати у наредној години.

Финансијска средства потребна за несметано и ефикасно обављање дјелатности Фонда планирана су у Буџету Републике Српске, док су Планом набавки планиране набавке робе, 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.

Број: О-922/2024-4

Дана, 25.12.2024. године

ВД ПРЕДСЈЕДНИКА

Јово Космајац, *дипл. правник*

САДРЖАЈ

I УВОД	2
II ЈЕДИНИЦА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ	4
II - 1. Послови интерне ревизије	4
II – 2. Стратешко и годишње планирање	4
II- 3. Активност ревидирања	5
III КАБИНЕТ ДИРЕКТОРА ФОНДА	6
III -1. Одјељење за послове органа управљања и односе с јавношћу	6
III -1.1. Сједнице Управног одбора и Колегијума директора Фонда	6
III -1.2. Записници, одлуке и закључци.....	6
III -1.3. Достава усвојених одлука, закључака и записника	6
III -1.4. Информисање и односи с јавношћу.....	6
III - 2. Одјељење за оцјену радне способности у другом степену	8
III - 3. Одјељење за ревизију налаза, оцјене и мишљења органа вјештачења	9
III - 4. Одјељење за рјешавање о правима у другом степену	9
III - 4.1. Циљеви и активности	9
III - 4.2. Едукације	10
III - 4.3. План рјешавања	10
III - 5. Финансијско управљање и контрола	10
III - 5.1. Израда Плана за успостављање и развој финансијског управљања и	10
III - 5.2. Реализација Плана за успостављање и развој финансијског управљања и	11
III - 5.3. Извјештавање.....	11
IV СЕКТОР ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА	12
IV - 1. Матична евиденција осигураника и уплатилаца доприноса	12
IV - 2. Матична евиденција корисника права	15

IV - 2.1. Пријава и ажурирање података о корисницима права	15
IV - 2.2. Праћење функционалности апликације матичне евиденције корисника	16
IV - 2.3. Увођење нових вриједности	16
IV - 2.4. Аутоматско усклађивање пензија	16
IV - 2.5. Ажурирање шифрарника	16
IV - 3. Остваривање права	16
IV - 3.1. Рјешавање о правима у првом степену у области домаћег осигурања	17
IV - 3.2. Праћење динамике рјешавања	17
IV - 3.3. Одржавање састанака	17
IV - 3.4. Припремање упутстава, инструкција и обавјештења	17
IV - 3.5. Припремање и ажурирање образаца управних аката	17
IV - 3.6. Припремање приједлога одлука за Управни одбор	18
IV - 3.7. Припремање одговора на питања филијала, странака, државних органа и других субјеката	18
IV - 3.8. Праћење функционалности апликације за аутоматско рјешавање	18
IV - 3.9. Ажурирање шифрарника	18
IV - 3.10. Анализирање управних аката	18
IV - 3.11. Отклањање грешака	18
IV - 3.12. Увођење нове групе докумената и пропaгација	19
IV - 3.13. Тестирање нових функционалности у аутоматском рјешавању	19
IV - 3.14. Припремање инструкција или обавјештења	19
IV - 3.15. Примјена Споразума о међусобним правима и обавезама у спровођењу пензијског и инвалидског осигурања	19
IV - 3.16. Едукација	19
IV - 4. Канцеларијско пословање	22
<i>IV – 5. Рјешавање о правима из пензијског и инвалидског осигурања примјеном међународних уговора о социјалном осигурању</i>	<i>22</i>
IV – 6. Оцјена радне способности у првом степену	28
V СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ	29
V-1. Одјељење за финансије, план и анализу	29

V -1.1. Обрачун плата	29
V -1.2. Контрола финансијске документације	29
V -1.3. Секторски састанци	29
V -1.4. Реализација налога	29
V -1.5. Статистички подаци	30
V -1.6. Фактурисање	30
V -2. Одјељење за буџет	30
V -2.1. Израда и достава приједлога приоритета буџетске потрошње	30
V -2.2. Израда буџетског захтјева	30
V -2.3. Квартални финансијски планови	30
V -2.4. Захтјеви за реалокацију средстава	31
3. Одјељење за књиговодство	31
V -3.1. Књижење пословних догађаја и финансијско извјештавање	31
V -3.2. Евидентирање потраживања по основу преплата пензија	31
V -3.3. Усаглашавање потраживања и обавеза	31
V -3.4. Усаглашавање стања обавеза и потраживања по одштетним захтјевима	32
V -3.5. Усаглашавање потраживања за преплате пензија (регресни поступци)	32
V -3.6. Активности у попису имовине и обавеза	32
V -3.7. Израда финансијских извјештаја	32
V -3.8. Поступање по извјештају Главне службе за ревизију ЈС	32
V -4. Одјељење за обрачун пензија и других примања	32
V -4.1. Инструкције	33
IV -4.2. Обрачун и исплата пензија	33
IV -4.3. Реализација уговора о исплати пензија	33
IV -4.4. Усаглашавање обавеза и потраживања	34
IV -4.5. Одштетни захтјеви	34
IV -4.6. Преплате и разлике	34
IV – 4.7. Усаглашавање и контролисање извјештаја о враћеним пензијама	34
IV -4.8. Исплате по споразуму	34

IV -4.9. Исплате корисницима изван бивше СФРЈ	35
IV -4.10. Унапређење ИИС	35
IV -4.11. Примјена мјера за спречавање преплата пензија	35
VI СЕКТОР ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ДОПРИНОСА, ЈАВНЕ НАБАВКЕ И СИСТЕМСКУ ПОДРШКУ	37
VI- 1 Евидентирање доприноса	37
VI- 1.1. Ажурирање аналитичких картица	37
VI- 1.2. Усаглашавање података са Пореском управом Републике Српске	37
VI- 1.3. Издавање увјерења за потребе рјешавања о праву.....	38
VI- 1.4. Евидентирање чињенице плаћености доприноса у Матичној евиденцији осигураника и уплатилаца доприноса	38
VI- 1.5. Доношење рјешења о уплати доприноса у складу са чланом 156. став 2. Закона (“појединачна уплата”)	38
VI- 1.6. Израда записника о поравнању	38
VI- 1.7. Утврђивање и праћење стања потраживања од предузећа над којим је покренут стечај или ликвидација.....	39
VI- 1.8. Вођење евиденција о уплатиоцима доприноса којима је одобрено одгођено плаћање пореских обавеза (репрограм)	39
VI- 1.9. Евидентирање обавеза уплатилаца по основу доприноса по судским пресудама	39
VI- 1.10. Контрола пријаве М-4 до 31.12.2009. године	39
VI- 1.11. Подношење електронских мјесечних пријава пореза по одбитку (Образац 1002) за добровољне осигуранике као и вођење евиденције о истима	40
VI- 1.12. Издавање увјерења о о плаћеним доприносима за уплатиоце доприноса са подручја Брчко Дистрикта БиХ	40
VI- 1.13. Квартално усаглашавање уплата са Трезором Републике Српске	40
VI- 1.14. Извјештавање	40
VI- 1.15. Састанци	40
VI - 2. Јавне набавке, уговарања и инвестиције.....	41
VI - 2.1. Праћење и реализација Плана набавки Фонда за 2025. годину у складу са утврђеним роковима	41
VI - 2.2. Евидентирање поступака у MIS2Open апликацији	41
VI - 2.3. Праћење реализације уговора/наруџбеница	41

VI - 2.4. Израда Прегледа оквирних потреба Фонда за набавкама роба, услуга и радо-ва у периоду 2026-2028 година, неопходних за сачињавање приједлога приоритета за израду ДОБ- а	42
VI - 2.5. Израда Прегледа стварних потреба Фонда за набавкама роба, услуга и радова 2026. годину, са прелиминарном процјеном за 2027. и 2028. годину	42
VI - 2.6. Израда Плана набавки Фонда за 2026. годину	42
VI - 2.7. Израда потребних упутстава којима се уређује област јавних набавки	42
VI - 2.8. Оптимизација софтвера за праћење јавних набавки	43
VI – 2.9. Израда извјештаја	43
VI - 3. Системска подршка	43
VI - 3.1. Примјена интегрисаног система менаџмента.....	43
VI - 3.2. Унапређење постојећег интегрисаног система менаџмента	43
VI - 3.3. Интерне и екстерне провјере	44
VI - 3.4. Координација у примјени процедура, упутстава и механизма, како би се обезбиједила њихова правилна примјена и уједначио рад у свим организационим јединицама.....	44
VI - 3.5. Послови из области статистике	44
VI - 3.6. Послови из области праћења информисања запослених преко PIOWeb сервиса	45
VII СЕКТОР ЗА ЗАСТУПАЊЕ, ИМОВИНСКО - ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, ОПШТЕ ПОСЛОВЕ И ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ ...	46
VII - 1. Одјелјење за заступање	46
VII - 1. 1. Судски поступци.....	46
VII - 1.1.1. Фонд ПИО тужени	46
VII - 1.1.2. Фонд ПИО РС тужилац.....	47
VII - 1.1.3. Прекршајни поступци.....	47
VII - 1.1.4. Кривични поступци.....	47
VII - 1.2. Регресни поступци	48
VII - 1.3. Стечајни поступци.....	50
VII - 2. Одјелјење за имовинско правне послове и људске ресурсе.....	50
VII – 2.1. Укњижба/ упис права својине	51
VII – 2.2. Управљање имовином	51
VII – 2.3. Уговори – припрема уговора	52
VII – 2.4. Људски ресурси:	52

VII – 2.4.1. Вођење евиденција о запосленим	52
VII – 2.4.2. Обука и стручно усавршавање	52
VII – 2.4.3. Евиденција о радним мјестима и попуни истих	53
VII – 3. Одјељење за опште послове	53
VII – 3.1. Канцеларијско и архивско пословање	54
VII – 3.2. Заштита на раду и противпожарна заштита	54
VII – 3.3. Коришћење, одржавање средстава и заштита имовине Фонда	55
VIII СЕКТОР ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ	56
VIII- 1. Набавка рачунарске опреме	56
VIII- 2. Одржавање рачунарске инфраструктуре	56
VIII- 3. Одржавање комуникационе инфраструктуре	56
VIII- 4. Одржавање постојећих и имплементација нових апликација	57
VIII- 5. ПИО WEB	57
VIII- 6. Консолидација и одржавање сервера	57
VIII- 7. Кадровско ојачање ИТ одјељења	57
IX ЗАВРШНЕ НАПОМЕНЕ	58