**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**

**ЦЕНТРАЛНИ РЕГИСТАР ОБАВЕЗНОГ СОЦИЈАЛНОГ ОСИГУРАЊА**

****

**ИНФОРМАТОР О РАДУ**

**Последња измена урађена маја 2013. године**

**Садржај**

[1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ЦЕНТРАЛНОМ РЕГИСТРУ ОБАВЕЗНОГ СОЦИЈАЛНОГ ОСИГУРАЊА И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ 3](#_Toc356942614)

[1.1. Име лица које је одговорно за тачност и потпуност података које садржи информатор о раду и означење делова информатора о раду и радњи о којима се поједина лица старају 3](#_Toc356942615)

[1.2. Датум првог објављивања информатора 3](#_Toc356942616)

[1.3. Напомене о месту где се може остварити увид у информатор о раду и набавити штампана информатора о раду 4](#_Toc356942617)

[2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ЦЕНТРАЛНОГ РЕГИСТРА ОБАВЕЗНОГ СОЦИЈАЛНОГ ОСИГУРАЊА 5](#_Toc356942618)

[2.1. Графички приказ организационе структуре 5](#_Toc356942619)

[2.2. Наративни приказ организационе структуре 6](#_Toc356942620)

[2.3. Делокруг унутрашњих јединица 6](#_Toc356942621)

[2.3.1. Одељење за рад са осигураницима, обвезницима и регистром 6](#_Toc356942622)

[2.3.2. Одељење за информационе технологије 7](#_Toc356942623)

[2.3.3. Одсек за правне, опште, кадровске и финансијско – материјалне послове 7](#_Toc356942624)

[3. ОРГАНИ ЦЕНТРАЛНОГ РЕГИСТРА ОБАВЕЗНОГ СОЦИЈАЛНОГ ОСИГУРАЊА 8](#_Toc356942625)

[3.1. Управни одбор 8](#_Toc356942626)

[3.2. Директор 9](#_Toc356942627)

[3.3. Помоћник директора за послове регистра 9](#_Toc356942628)

[3.4. Помоћник директора за информационе технологије 9](#_Toc356942629)

[3.5. Саветник директора 10](#_Toc356942630)

[4. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА 10](#_Toc356942631)

[5. НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА 11](#_Toc356942632)

[6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА 11](#_Toc356942633)

[6.1. Надлежност 11](#_Toc356942634)

[6.2. Овлашћења 12](#_Toc356942635)

[6.3. Обавезе 12](#_Toc356942636)

[7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА 13](#_Toc356942637)

[8. СПИСАК ПРОПИСА 13](#_Toc356942638)

[9. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА 15](#_Toc356942639)

[10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА 15](#_Toc356942640)

[11. ПОДАЦИ О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА КОРИСНИЦИМА ПРАВА 16](#_Toc356942641)

[12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА ЦЕНТРАЛНОГ РЕГИСТРА ОБАВЕЗНОГ СОЦИЈАЛНОГ ОСИГУРАЊА 16](#_Toc356942642)

[13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА 16](#_Toc356942643)

[14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ 17](#_Toc356942644)

[15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА 17](#_Toc356942645)

[16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА ЗА РАД 18](#_Toc356942646)

[17. НОСАЧИ ИНФОРМАЦИЈА И ЊИХОВО ЧУВАЊЕ 19](#_Toc356942647)

[18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ ЦЕНТРАЛНИ РЕГИСТАР ОБАВЕЗНОГ СОЦИЈАЛНОГ ОСИГУРАЊА ПОСЕДУЈЕ 20](#_Toc356942648)

[19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ЦЕНТРАЛНИ РЕГИСТАР ОБАВЕЗНОГ СОЦИЈАЛНОГ ОСИГУРАЊА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП 20](#_Toc356942649)

[20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА 21](#_Toc356942650)

[20.1. Одлучивање по захтеву 22](#_Toc356942651)

[20.2. Одлучени захтеви 22](#_Toc356942652)

# ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ЦЕНТРАЛНОМ РЕГИСТРУ ОБАВЕЗНОГ СОЦИЈАЛНОГ ОСИГУРАЊА И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ

Народна скупштина Републике Србије донела је Закон о Централном регистру обавезног социјалног осигурања, који је објављен у „Службени гласник РС“, број 30/10 дана 07.05.2010. године, а ступио је на снагу осмог дана од дана објављивања, односно 15.маја 2010. године.

На основу члана 4. Став 1. Закона о Централном регистру обавезног социјалног осигурања („Службени гласник РС“, број 30/10), члана 13. Закона о јавним службама („Службени гласник РС“, број 42/91, 71/94 и 79/05 – други закон) и члана 43. Став 1. Закона о Влади („Службени гласник РС“, број 55/05, 71/05 – исправка 101/07 и 65/08) Влада Републике Србије донела је Одлуку о оснивању Централног регистра обавезног социјалног осигурања („Службени гласник РС“, број 47/10).

Седиште Централног регистра обавезног социјалног осигурања (у даљем тексту Централни регистар) је у Новом Београду, у улици Омладинских бригада број 1 на II спрату.

**Матични број:** 17797603

**Порески идентификациони број:** 106819954

## Име лица које је одговорно за тачност и потпуност података које садржи информатор о раду и означење делова информатора о раду и радњи о којима се поједина лица старају

Директор Централног регистра обавезног социјалног осигурања организује рад и пословање, заступа и представља Централни регистар, у складу са чланом 9. Закона о Централном регистру обавезног социјалног осигурања („Службени гласник РС“, бр. 30/10), те у складу са тиме одговара и за тачност података садржаних у Информатору о раду.

За израду информатора о раду и његову ажурност одлуком директора задужена је Оливера Павловић.

## Датум првог објављивања информатора

На основу одредаба члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутствa за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“, бр. 68/10) Централни регистар обавезног социјалног осигурања сачинио је Информатор о раду и исти је први пут објављен марта 2012. године.

Информатор о раду објављен је на интернет презентацији Централног регистра обавезног социјалног осигурања на Web адреси [www.croso.rs](http://www.croso.rs) где је уједно и доступан јавности у електронском облику.

## Напомене о месту где се може остварити увид у информатор о раду и набавити штампана информатора о раду

Увид у Информатор и примерак штампане копије доступни су у радно време Централног регистра обавезног социјалног осигурања у пословној згради СИВ 3, у улици Омладинских бригада бр.1 у Новом Београду, на II спрату, канцеларија 253.

# ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ЦЕНТРАЛНОГ РЕГИСТРА ОБАВЕЗНОГ СОЦИЈАЛНОГ ОСИГУРАЊА

## Графички приказ организационе структуре

 

## Наративни приказ организационе структуре

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији послова у Централном регистру обавезног социјалног осигурања, као основне унутрашње јединице образују се:

* Oдељење за рад са осигураницима, обвезницима и регистром;
* Oдељење за информационе технологије.

Као ужа унутрашња јединица, изван састава одељења образује се:

* Oдсек за правне, опште, кадровске и финансијско - материјалне послове.

Поједини, сложенији послови и задаци у Централном регистру могу се обављати у оквиру пројектних тимова, радних група, стручних тимова и стручних актива.

## Делокруг унутрашњих јединица

### Одељење за рад са осигураницима, обвезницима и регистром

Одељење за рад са осигураницима, обвезницима и регистром обавља послове који се односе на: регистрацију осигураника и осигураних лица; евиденцију регистрованих обвезника доприноса на основу података преузетих од органа и организација надлежних за регистрацију; контролу података о обрачунатим и наплаћеним доприносима за обавезно социјално осигурање по осигуранику по свим основама приликом сваке исплате; евидентирање обрађених података о обрачунатим и наплаћеним доприносима за обавезно социјално осигурање по послодавцу, односно исплатиоцу прихода на месечном нивоу; евидентирање обрађених података о обрачунатим и наплаћеним доприносима за обавезно социјално осигурање по осигуранику на месечном нивоу; сарадњу са институцијама повезаним у систем Централног регистра; праћење рада свих институција повезаних у систем Централног регистра и других регистара ради упознавања са њиховим искуствима и стандардима у примени прописа и развијање и унапређење односа Централног регистра са наведеним институцијама; утврђивање статистичких података за потребе прављења извештаја; евиденцију о основицама доприноса и уплаћеним доприносима за обавезно социјално осигурање по свим основама и периодима на које се те уплате односе по појединцу.

* начелник одељења: Aрнела Савић, дипл.правник
* контакт телефон: 011/285-62-90
* е-mail: arnela.savic@croso.gov.rs; arnela.savic@croso.rs

### Одељење за информационе технологије

Одељење за информационе технологије обавља послове који се односе на: одржавање нивоа квалитета ИТ система; рад информационог система Централног регистра; додељивање јединственог броја; усаглашавање података о обвезницима доприноса и осигураним лицима којима располажу Пореска управа, организације за обавезно социјално осигурање и други органи и организације; организовање и надзор одржавања и унапређења базе података и постојећих програма у сарадњи са добављачима софтвера и захтевима или потребама Централног регистра; обезбеђивање техничких услова за међусобно повезивање и усклађивање рада субјеката повезаних у систем Централног регистра у вези са достављањем података; обезбеђивање електронске повезаности са другим регистрима и базама података које се воде у Републици Србији, а имају значаја за обвезнике доприноса и осигурана лица; евидентирање хардверских и софтверских ресурса Централног регистра; организовање програмирања или прилагођавања апликација и програмских модула; дефинисање захтева, пројектовање, реализацију и тестирање програма; комплексну и свеобухватну анализу унетих и обрађених података у роковима предвиђеним законом и указивање надлежним органима на уочене неправилности.

* начелник одељења: непопуњено
* контакт телефон:
* e-mail:

### Одсек за правне, опште, кадровске и финансијско – материјалне послове

Одсек за правне, опште, кадровске и финансијско – материјалне послове обавља послове који се односе на: припрему и израду предлога општих аката Централног регистра; остваривање права, дужности и одговорности запослених из радног односа; послове којима се обезбеђује доступност информација од јавног значаја; спровођење поступка јавних набавки; припрему и израду Предлога финансијског плана и Завршног рачуна Централног регистра; распоред средстава и извршење расхода; предрачун средстава; рачуноводствене и књиговодствене послове, припрема седнице Управног одобора и друге послове из делокруга одсека.

* шеф одсека: Оливера Павловић, дипл.правник
* контакт телефон: 011/285-62-90
* e-mail: olivera.pavlovic@croso.gov.rs; olivera.pavlovic@croso.rs

# ОРГАНИ ЦЕНТРАЛНОГ РЕГИСТРА ОБАВЕЗНОГ СОЦИЈАЛНОГ ОСИГУРАЊА

Органи Централног регистра установљени Законом о Централном регистру обавезног социјалног осигурања су: Управни одбор и директор.

## Управни одбор

Управни одбор има пет чланова, по једног представника Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање, Републичког фонда за здравствено осигурање, Националне службе за запошљавање, Пореске управе и Агенције за привредне регистре.

Чланове Управног одбора именује и разрешава Влада.

Чланови Управног одбора именују се на период од четири године.

Чланови Управног одбора ту дужност обављају без накнаде.

Начин рада, као и друга питања од значаја за рад Управног одбора уређују се статутом.

Управни одбор обавља следеће послове:

1. доноси статут и друге опште акте;
2. одлучује о пословању и коришћењу средстава, у складу са законом;
3. усваја извештај о пословању и годишњи обрачун;
4. доноси годишњи програм рада;
5. доноси финансијски план и завршни рачун, у складу са законом;
6. обавља и друге послове утврђене законом и статутом.

Чланови Управног одбора су:

* Владимир Станковић, Републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање;
* Весна Фабијан, Национална служба за запошљавање;
* Наташа Ковачевић, Пореска управа;
* Нивес Чулић, Агенција за привредне регистре;
* Марко Јовановић, Републички фонд за здравствено осигурање.

## Директор

Радом Централног регистра руководи директор.

Директор има два помоћника и једног саветника, који за свој рад одговарају директору.

**Директора Централног регистра** именује и разрешава Влада, на пет година.

Влада РС је 9. септембра 2010. године донела *Решење о именовању директора Централног регистра обавезног социјалног осигурања* („Службени гласник РС”, бр. 67/10), којим је на ову функцију именовала Милицу Даниловић.

**Директор Централног регистра обавља следеће послове:**

Руководи, организује, обједињује и усмерава рад Централног регистра; стара се о вођењу Централног регистра у складу са законом; прати остваривање заштите података у оквиру послова који се обављају у Централном регистру; распоређује послове руководиоцима унутрашњих јединица; усклађује и унапређује методе рада Централног регистра; израђује планове у вези активности Централног регистра и стара се о њиховој реализацији; сарађује са државним и другим органима у вршењу надлежности Централног регистра; пружа стручна упутства, распоређује задатке и надзире рад запослених у Централном регистру.

* директор: Милица Даниловић, дипл. правник
* контакт телефон: 011/311-03-65
* е-mail: milicа.dаnilоvic@croso.gov.rs; milica.danilovic@croso.rs

## Помоћник директора за послове регистра

* Биљана Крсмановић, дипл. менаџер
* контакт телефон: 011/285-62-38
* е-mail: biljana.krsmanovic@croso.gov.rs**;** biljana.krsmanovic@croso.rs

## Помоћник директора за информационе технологије

* Бојан Костић, дипл. инг. електротехнике
* контакт телефон: 011/285-62-32
* е-mail: bojan.kostic@croso.gov.rs; bojan.kostic@croso.rs

## Саветник директора

* Немања Миленковић, дипл. правник
* контакт телефон: 011/285-62-53
* е-mail: nemanja.milenkovic@croso.gov.rs; nemanja.milenkovic@croso.rs

# ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Порески идентификациони број Централног регистра је: 106819954.

Радно време Централног регистра je од 07:30 до 15:30 часова за запослене.

Запослени за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја: Јелица Војновић, дипл.правник.

Омладинских бригада бр.1, 11070 Нови Београд, II спрат, канцеларија бр. 253.

Контакт телефон: 011/285-62-53

● е-mail: jelica.vojnovic@croso.gov.rs; jelica.vojnovic@croso.rs

Јавност рада Централног регистра обезбеђује се објављивањем свих релевантних докумената и информација на званичној интернет презентацији Централног регистра; преко средстава јавног информисања, саопштењима, по потреби и одржавањем конференција за медије као и других конференција на које се позивају представници медија; обраћање грађана захтевима за приступ информацијама од јавног значаја, упутствима у вези са остваривањем права из обавезног социјалног осигурања истакнутим на званичној интернет презентацији Централног регистра у организационим јединицама Републичког фонда за здравствено осигурање, Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање и Националне службе за запошљавање у циљу упознавања осигураникa и обвезника са начином и поступком остваривања права.

Изглед и опис поступака за добијање идентификационих обележја за праћење рада органа није предвиђено у Централном регистру.

Запослени у Централном регистру немају посебна идентификациона обележја.

Постоји могућност да заинтересована лица присуствују седницама Управног одбора и тиме изврше непосредан увид у рад Управног одбора.

Како се седиште Централног регистра налази у пословној згради у Омладинских бригада бр.1 (СИВ 3) у Новом Београду, у ком се налазе просторије великог броја државних органа, обезбеђен је адекватан приступ за особе са инвалидитетом.

Сва аутентична тумачења, стручна мишљења и правни ставови у вези са прописима, правилима и одлукама Централног регистра објављују се на званичној интернет презентацији Централног регистра.

# НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О ПОСТУПАЊУ ПО ЗАХТЕВИМА ЗА ДОСТАВЉАЊЕ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА за 2012. годину

На основу Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010) у периоду јануар – децембар 2012. године Централни регистар обавезног социјалног осигурања је примио 1 захтев за достављање информација од јавног значаја, који је одговорен позитивно.

# ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

## Надлежност

На основу члана 10. Закона о Централном регистру обавезног социјалног осигурања („Службени гласник РС”, бр. 30/10), Централни регистар је надлежан за:

1. успостављање и вођење јединствене базе;
2. регистрацију осигураника и осигураних лица;
3. додељивање јединственог броја;
4. евиденцију регистрованих обвезника доприноса, на основу података преузетих од органа и организација надлежних за регистрацију;
5. евиденцију о основицама доприноса и уплаћеним доприносима за обавезно социјално осигурање по свим основама и периодима на које се те уплате односе;
6. евидентирање обрађених података о обрачунатим и наплаћеним доприносима за обавезно социјално осигурање по послодавцу, односно исплатиоцу прихода на месечном нивоу;
7. контролу података о обрачунатим и наплаћеним доприносима за обавезно социјално осигурање по осигуранику по свим основама приликом сваке исплате;
8. евидентирање обрађених података о обрачунатим и наплаћеним доприносима за обавезно социјално осигурање по осигуранику на месечном нивоу;
9. усаглашавање података о обвезницима доприноса и осигураним лицима којима располажу Пореска управа, организације за обавезно социјално осигурање и други органи и организације;
10. комплексну и свеобухватну анализу унетих и обрађених података у роковима предвиђеним законом и указивање надлежним органима на уочене неправилности;
11. обезбеђивање техничких услова за међусобно повезивање и усклађивање рада субјеката повезаних у систем Централног регистра у вези са достављањем података;
12. обезбеђивање електронске повезаности са другим регистрима и базама података које се воде у Републици Србији, а имају значаја за обвезнике доприноса и осигурана лица.

## Овлашћења

Централни регистар и корисници података, односно организације обавезног социјалног осигурања, орган надлежан за послове јавних прихода, Републички завод за статистику и други органи који су у том својству означени законом дужни су да међусобно сарађују и размењују податке којима располажу, ради обављања послова из свог делокруга.

Централни регистар обезбеђује техничке услове за међусобно повезивање корисника података.

Централни регистар обезбеђује електронску повезаност са другим регистрима и базама података, који се воде у Републици Србији, а имају значаја за обвезнике доприноса и осигурана лица, у складу са законом и другим прописима:

- РФПИО;

- РФЗО,

- НСЗ,

- АПР,

- ПУ,

- МУП,

- ПТТ,

- Министарство правде и државне управе,

- Управа за трезор,

- Републички Завод за статистику.

Када се стекну технички услови Централни регистар повезаће се са Инспекторатом за рад.

## Обавезе

Централни регистар је дужан да корисницима података омогући сталан и несметан приступ Јединственој бази, а пренос и коришћење података само из њихове надлежности.

Приликом омогућавања права приступа подацима регистрованим у Јединственој бази Централног регистра, Централни регистар на средствима за аутоматску обраду података обезбеђује заштиту личних података, у односу на остваривање и заштиту права на приватност и у односу на случајно или неодобрено уништење или губитак, неовлашћено коришћење и уношење измена података у Јединствену базу Централног регистра, применом мера заштите од неовлашћеног приступа и чувања података у складу са прописима којима се уређује чување, заштита и сигурност података у оквиру Информационог система Централног регистра обавезног социјалног осигурања.

Централни регистар је дужан да обезбеди непрекидно функционисање информационог система формирањем секундарне базе података и секундарног рачунарског система, који мора бити удаљен од места на коме се налази примарни информациони систем.

# ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Надлежност, овлашћења и обавезе Централног регистра обавезног социјалног осигурања односе се на послове из области обавезног социјалног осигурања и произилазе из Закона о Централном регистру обавезног социјалног осигурања као и Статута Централног регистра обавезног социјалног осигурања.

На основу члана 8. Закона о Централном регистру обавезног социјалног осигурања Управни одбор доноси годишњи програм рада, на који сагласност даје Влада РС.

Програм рада за 2013.годину доступан је на интернет презентацији Централног регистра [www.croso.rs](http://www.croso.rs)са које се може преузети.

# СПИСАК ПРОПИСА

* Закон о Централном регистру обавезног социјалног осигурања („Службени гласник РС”, бр. 30/10);
* Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Службени гласник РС”, бр. 34/03, 64/04-УС,84/04 – др. Закон, 85/05,101/05 – др. Закон, 63/06 – УС, 5/09, 107/09,101/10 и 93/12);
* Закон о здравственом осигурању („Службени гласник РС”, бр. 107/05 и 109/05 – исправка, 57/11, 110/12 – одлука УС и 119/12);
* Закон о запошљавању и осигурању за случај незапослености („Службени гласник РС”, бр. 36/09, 88/10);
* Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање („Службени гласник РС”, бр. 84/04, 61/05, 62/06, 5/09, 52/11,101/11);
* Закон о пореском поступку и пореској администрацији („Службени гласник РС”, бр. 80/02, 84/02 – исправка, 23/03 – исправка, 70/03, 55/04, 61/05, 85/05 – др. закон, 62/06 – др. закон, 61/07, 20/09, 72/09 – др.закон, 53/10,101/11, 2/12 – исправка и 93/12);
* Закон о порезу на доходак грађана („Службени гласник РС“, бр. 24/01, 80/02 – др. закон, 135/04, 62/06, 65/06 – исправка, 31/09, 44/09, 18/10, 50/11, 91/11 – одлука УС, 93/12,114/12 – одлука УС и 8/13);
* Закон о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 54/09, 73/10, 101/10,101/11 и 93/12);
* Закон о раду („Службени гласник РС”, бр. 24/05,61/05, 54/09 и 32/13);
* Закон о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС”, бр. 34/01, 62/06 – др. закон, 116/08 – др.закон, 92/11 и 99/11 – др.закон и 10/13);
* Закон о општем управном поступку („Службени лист СРЈ бр. 33/97, 31/01, Службени гласник РС”, бр. 30/10);
* Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 124/12);
* Закон о јавним службама („Службени гласник РС“, бр. 42/91, 71/94, 79/05 – др. закон);
* Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС“, број 97/08, 104/09 – др. Закон, 68/12 – одлука УС и 107/12);
* Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10);
* Закон о тајности података („Службени гласник РС“ бр. 104/09);
* Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС“, бр. 36/10);
* Закон о службеној употреби језика и писма („Службени гласник РС”, бр. 45/91, 53/93 – др. закон, 67/93 – др. закон, 48/94 – др. закон, 101/05 – др. закон, 30/10);
* Закон о електронским комуникацијама („Службени гласник РС“ бр. 44/10);
* Закон о електронском документу („Службени гласник РС“ бр. 51/09);
* Закон о електронском потпису („Службени гласник РС“ бр. 135/04);
* Уредба о садржини, обрасцу и начину подношења јединствене пријаве на обавезно социјално осигурање, јединственим методолошким принципима и јединственом кодексу шифара за унос података у Јединствену базу Централног регистра обавезног социјалног осигурања („Службени гласник РС”, бр. 54/10 и 124/12);
* Уредба оближој садржини, року и начину преузимања података неопходних за успостављање Јединствене базе података Централног регистра обавезног социјалног осигурања („Службени гласник РС”, бр. 78/11);
* Уредба о накнадама и другим примањима запослених у организацијама обавезног социјалног осигурања („Службени гласник РС”, бр. 18/13);
* Уредба о начину додељивања корисничких дозвола, методологији уноса и ажурирања података и начину приступа и коришћења података из јединствене базе Централног („Службени гласник РС”, бр. 41/13);
* Уредба о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 125/03, 12/06);
* Одлука о оснивању Централног регистра обавезног социјалног осигурања („Службени гласник РС”, бр. 47/10);
* Правилник о садржини, начину одређивања и додељивања јединственог броја за потребе социјалног осигурања („Службени гласник РС”, бр. 60/12);
* Правилник о чувању, заштити и сигурности података у оквиру информационог система Централног регистра обавезног социјалног осигурања („Службени гласник РС“, бр. 29/13);
* Статут Централног регистра (бр. 110-00-3/2010-01 од 21.октобра 2010. године).

# УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

У оквиру своје основне делатности, Централни регистар врши регистрацију осигураника и осигураних лица у складу са чланом 11. Закона о Централном регистру обавезног социјалног осигурања.

Регистрација осигураника и осигураних лица у Централни регистар врши се подношењем јединствене пријаве у електронском облику од стране подносиоца јединствене пријаве.

Детаљно упутство за подношње електронске пријаве на осигурање налази се на интернет презентацији Централног регистра. Поступак подношења пријаве софтверски је дизајниран да буде што приступачнији подносиоцима јединствене пријаве, односно сведен на минимални број радњи потребних да би се регистрација извршила.

Физичка лица имаће могућност да на брз, једноставан и лак начин, путем портала Централног регистра обавезног социјалног осигурања изврше проверу личних података везаних за обавезно социјално осигурање.

# ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Јединствена пријава се подноси у складу са чланом 11. Закона о Централном регистру обавезног социјалног осигурања, електронским путем, преко портала Централног регистра у року од три дана од дана запослења, односно од дана закључења уговора о раду, односно другог уговора о обављању послова или од дана почетка обављања делатности, односно од дана престанка запослења, престанка обављања послова или обављања делатности, односно од дана настале промене у току осигурања.

О поднетој јединственој пријави издаје се потврда. Потврда се без одлагања доставља на електронску адресу назначену у јединственој пријави и представља доказ да је јединствена пријава примљена у Централни регистар.

У члану 12. закона предвиђен је изузетак за подносиоца јединствене пријаве – физичко лице које нема техничке могућности за достављање пријаве у електронском облику, и прописано је да јединствену пријаву подноси организациона јединица организације за обавезно социјално осигурање којој се обрати, а на основу доказа које поднесе на увид.

Подаци о обвезницима доприноса – послодавцима и исплатиоцима прихода евидентирају се преузимањем из регистара које воде органи и организације надлежни за регистрацију лица који обављају одређену делатност што подразумева електронску повезаност Централног регистра са Агенцијом за привредне регистре и Пореском управом.

Централни регистар обавезног социјалног осигурања је путем пословног процеса миграције, од организација обавезног социјалног осигурања преузео податке неопходне за успостављање јединствене базе Централног регистра.

Подаци унети у Јединствену базу дневно се електронски обрађују, обједињују, селектују, ажурирају, чувају и доступни су корисницима података.

# ПОДАЦИ О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА КОРИСНИЦИМА ПРАВА

Информације о пруженим услугама ажурно се прате, а њихови табеларни прикази налазе се на интернет страници Централног регистра.

# ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА ЦЕНТРАЛНОГ РЕГИСТРА ОБАВЕЗНОГ СОЦИЈАЛНОГ ОСИГУРАЊА

Средства за обављање делатности Централног регистра обезбеђују се у буџету Републике Србије, на разделу Министарства надлежног за социјалну политику.

Средства за обављање делатности Централног регистра могу се обезбедити и од поклона, донација, прилога и из других извора.

Финансијски план Централног регистра обавезног социјалног осигурања за 2013. годину доступан је у електронској форми на интернет адреси [www.croso.rs](http://www.croso.rs).

# ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Јавне набавке у Централном регистру се спроводе у складу са Законом о јавним набавкама.

У току 2012.године није било планираних ни спроведених поступака јавних набавки.

# ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Централни регистар не додељује државну помоћ у било ком облику (трансфери, субвенције, дотације, донације, учешће у финансирању пројеката, кредити под повлашћеним условима, ослобађање од плаћања накнада, уступање средстава и слично).

# ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Обрачун зарада запослених у Централном регистру обавезног социјалног осигурања врши се у складу са Законом о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС”, бр. 34/01, 62/06 – др. закон и 116/08 – др. закон) као и Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Службени гласник РС”, бр. 44/01, 15/02, 30/02, 32/02, 69/02, 78/02, 61/03, 121/03, 130/03, 67/04, 120/04, 5/05, 26/05, 81/05, 105/05, 109/05, 27/06, 32/06, 58/06, 82/06, 106/06, 10/07, 40/07, 60/07, 91/07, 106/07, 7/08, 9/08, 24/08, 26/08, 31/08, 44/08, 54/08,108/08, 113/08 и 79/09,25/10,91/10, 9/10,20/11,65/11,100/11).

Основице за обрачун зарада запослених у Централном регистру прописане су Закључком Владе Републике Србије о основицама за обрачун и исплату плата у јавним службама.

Месечне нето плате износе:

| **ПОДАЦИ О НЕТО ПЛАТАМА У ЦЕНТРАЛНОМ РЕГИСТРУ** |
| --- |
| **Радна места** | **Нето плата** |
| директор, помоћник директора, саветник директора | 96.813,98-150.687,09 |
| начелник одељења, шеф одсека (висока стручна спрема) | 66.329,16-88.558,53 |
| самостални стручни сарадник, виши стручни сарадник(висока стручна спрема) | 53.537,48-63.176,83 |
| виши сарадник, пословни секретар (виша стручна спрема) | 45.695,73-46.425,20 |
| возач-курир, администратор корисничке подршке (средња стручна спрема) | 28.214,64-37.150,58 |

Чланови управног одбора у складу са чланом 7. став 4. Закона о Централном регистру обавезног социјалног осигурања ту дужност обављају без накнаде.

# ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА ЗА РАД

Средства за обављање делатности Централног регистра обезбеђују се у буџету Републике Србије, на разделу министарства надлежног за социјалну политику.

Попис нефинансијске имовине – основних средстава на дан 31.12.2012. године

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Конто** | **Назив** | **Набавна вредност** | **Отписана вредност** | **Садашња вредност** | **Напомена** |
| **011211** | **Опрема за копнени саобраћај** | 2.548.800,00 | 724.284,00 | 1.824.516,00 | / |
| **011221** | **Канцеларијска опрема** | 239.883,60 | 17.555,65 | 222.327,95 | / |
| **011222** | **Рачунарска опрема** | 357.631,80 | 63.290,86 | 294.340,94 | / |
| **011223** | **Комуникациона опрема** | 138.106,81 | 21.261,38 | 116.845,43 | / |
| **011225** | **Опрема за домаћинство и угоститељство** | 187.167,88 | 33.126,08 | 154.041,80 | / |
| **011311** | **Остале некретнине и опрема** | 2.499,00 | 260,31 | 2.238,69 | / |
| **016111** | **Компјутерски софтвер** | 76.254,00 | 15.250,80 | 61.003,20 | / |
| **016121** | **Књижевна и уметничка дела** | 46.190,00 | 0,00 | 46.190,00 | / |
| **Укупно** |  | **3.596.533,09** | **875.029,08** | **2.721.504,01** |  |

# НОСАЧИ ИНФОРМАЦИЈА И ЊИХОВО ЧУВАЊЕ

Носачи информација којима располаже Централни регистар обавезног социјалног осигурања настали у његовом раду могу се класификовати према типу и начину чувања на:

* **Електронску базу података**: У просторијама Централног регистра обавезног социјалног осигурања, улица Омладинских бригада бр. 1.
* **Финансијска документа о плаћању:** за потребе Централног регистра обавезног социјалног осигурања, у регистраторима финансијске документације, код лица овлашћеног за вођење финансијских послова, у просторијама Централног регистра.
* **Остала папирна документација**: документација о регистрацији органа, отварању ПИБ-а, интерни акти Централног регистра, досијеа запослених, документација о набавкама опреме и других средстава за рад Централног регистра, одлуке и записници са седница Управног одбора, код лица овлашћеног за правне, опште и кадровске послове.

Како је основна делатност Централног регистра успостављање и вођење Јединствене базе података, носачи информација који се користе у Централном регистру су у складу са најсавременијим информационим стандардима.

Законом о Централном регистру прописано је да је Централни регистар дужан да обезбеди непрекидно функционисање информационог система формирањем секундарне базе података и секундарног рачунарског система, који мора бити удаљен од места на коме се налази примарни информациони систем, чиме се обезбеђује континуитет његовог рада у случају поплаве, пожара и другог вида уништавања.

Централни регистар је дужан да предузима мере против неовлашћеног или случајног приступа Јединственој бази, мењања, уништавања или губитка података, неовлашћеног преноса, других облика незаконите обраде података, као и мере против злоупотребе личних података.

У Централном регистру, сви сервери и радне станице су заштићени системима заштите који обезбеђују сигурност eлектронских података. Приступ подацима, директно базама података или резервним копијама, уређен је интерном систематизацијом и организацијом посла унутар сектора информатике и рaзвоја. Посебна пажња се посвећује контроли приступа свим ресурсима информационог система, укључујући и мере физичке безбедности. Централни регистар чува, у електронском облику, све податке садржане у регистрима, без временског ограничења.

# ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ ЦЕНТРАЛНИ РЕГИСТАР ОБАВЕЗНОГ СОЦИЈАЛНОГ ОСИГУРАЊА ПОСЕДУЈЕ

Информације којима ће Централни регистар располагати, када успостави пуну надлежност, односно од тренутка потпуног техничког успостављања су:

* подаци о обвезнику доприноса;
* подаци о осигурању;
* подаци о осигуранику;
* подаци о осигураном лицу;
* подаци о основицама доприноса;
* подаци о доприносима;
* подаци о јединственом броју за обвезнике доприноса и осигураним лицима;
* записници са седница органа управљања Централним регистром;
* интерна акта;
* подаци и акти који се тичу заснивања и престанка радног односа;
* електронска пошта;
* конкурсна документација у поступку јавних набавки;
* финансијска документација;
* службене белешке.

# ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ЦЕНТРАЛНИ РЕГИСТАР ОБАВЕЗНОГ СОЦИЈАЛНОГ ОСИГУРАЊА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Информације којима ће Централни регистар омогућавати приступ су:

* Јединствена база – на лични захтев, на захтев суда или уз пуномоћје;
* архива – на лични захтев, на захтев суда или уз пуномоћје;
* кадровске евиденције о запосленима – на лични захтев;
* одлуке и записници са седница Управног одбора – доступно по захтеву;
* интерна акта Централног регистра – доступно по захтеву;
* извештај о раду и програми рада – доступно на сајту или у архиви;
* електронске презентације Централног регистра – екстерна је доступна свима, интерна је доступна запосленима;
* упутства о подношењу електронских пријава – доступна на интернет презентацији.

Све информације којима располаже Централни регистар, а које су настале у његовом раду или у вези са његовим радом, биће саопштене тражиоцу информације, односно ставиће му се на увид документ који садржи тражену информацију или ће му се издати копија докумената, у складу с одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, осим у случајевима када је то право ограничено законом, односно уколико се таквим информацијама:

1. угрожава живот, здравље, сигурност или које друго важно добро неког лица;
2. угрожава, омета или отежава спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење преткривичног поступка, вођење судског поступка, извршење пресуде или спровођење казне, или који други правно уређени поступак, или фер поступање и правично суђење;
3. озбиљно угрожава одбрану земље, националну или јавну безбедност, или међународне односе;
4. битно умањује способност државе да управља економским процесима у земљи, или битно отежао остварење оправданих економских интереса;
5. учини доступним информације или документ за који је прописима или службеним актом заснованим на закону одређено да се чува као државна, службена, пословна или друга тајна, односно који је доступан само одређеном кругу лица, а због чијег би одавања могле наступити тешке правне или друге последице по интересе заштићене законом који претежу над интересом за приступ информацијама.

# ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја може се поднети у писменој форми на адресу Централног регистра, Београд, Омладинских бригада бр.1 или у електронској форми.

Захтев мора да садржи назив Централног регистра, име, презиме и адресу тражиоца, што прецизнији опис информације која се тражи, а може да садржи и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Подносилац захтева се обраћа Централном регистру, односно овлашћеним лицима за поступање по захтевима на слободан приступ информацијама од јавног значаја у Централном регистру.

Овлашћено лице за поступање по захтевима на слободан приступ информацијама од јавног значаја је Јелица Војновић, дипл.правник.

e-mail: jelica.vojnovic@croso.gov.rs; jelica.vojnovic@croso.rs

## Одлучивање по захтеву

Централни регистар обавештава заинтересовано лице најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, о поседовању информације, ставља му на увид документ који садржи тражену информацију, односно издаје му копију тог документа.

Уколико Централни регистар није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева обавести заинтересовано лице о поседовању информације, онда Централни регистар обавештава то лице и одређује накнадни рок, који није дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме обавештава то лице о поседовању информације, ставља му је на увид и издаје, односно упућује копију тог документа.

Заинтересовано лице може да уложи жалбу Поверенику за информације од јавног значаја, уколико Централни регистар не одговори на захтев у року, у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан. Копија се издаје уз обавезу плаћања накнаде нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања.

Централни регистар издаје копију документа који садржи тражену информацију у oблику у којем се информација налази.

## Одлучени захтеви

На основу Закона о слободном приступа информацијама од јавног значаја ( „Службени гласник РС”, бр.120/01, 54/07, 104/09 и 36/10) у периоду јануар-децембар 2012. године Централни регистар је примио 1 захтев за достављање информација од јавног значаја, на који је одговорено позитивно.

Табела 1. Примена Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја у 2012. години

1. **Захтеви**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ред.бр. | Тражилацинформације | Бројподнетих захтева | Бр. усвојених-делимично усвој. захтева | Бројодбачених захтева | Бројодбијених захтева |
| 1. | Грађани | 1 | 1. | / | / |
| 2. | Медији | / | / | / | / |
| 3. | Невладине орган. и др. удружења грађана | / | / | / | / |
| 4. | Политичке странке | / | / | / | / |
| 5. | Органи власти | / | / | / | / |
| 6. | Остали | / | / | / | / |
| 7. | Укупно | 1 | 1 | / | / |

1. **Жалбе**

| Ред.бр. | Тражилац информације | Укупан бр. изјављенихжалби | Бр. жалбизбог непоступања по захтеву | Бр. жалби због одбијања захтева | Бр. жалби на закључак о одбацивању захтева | Садржина жалбе: нпр. због непоступ. у проп. року,одбиј. захтева, условљавања уплатом већег износа од нужних трошкова... |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Грађани | / | / | / | / | / |
| 2. | Медији | / | / | / | / | / |
| 3. | Невладине орган. идр. удружења грађана | / | / | / | / | / |
| 4. | Политичке странке | / | / | / | / | / |
| 5. | Oргани власти | / | / | / | / | / |
| 6. | Остали | / | / | / | / | / |
| 7. | Укупно | / | / | / | / | / |

1. **Трошкови поступка**

|  |  |
| --- | --- |
| Трошкови наплаћивани | Трошкови нису наплаћивани |
| Укупан износ | Број жиро рачуна | / |
| / | / |

1. **Информатор о раду органа**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Датум израде Информатора | Објављен на Интернету | Датум последњег ажурирања | Израђен-није објављен | Није израђен | Разлози због којих није израђен |
| 10.01.2012 | Да  | Maj 2013 |  |  |  |

**Одржавање обуке запослених**

|  |  |
| --- | --- |
| Обука спроведена | Разлози неспровођења обуке |
| Не | Новооснована установа |

**Одржавање носача информација**

|  |  |
| --- | --- |
| Редовно се одржавају | Разлози неодржавања |
| Да  |  |

**Име и презиме Овлашћеног лица за поступање по захтевима за информацијом:** Јелица Војновић

**ДРЖАВНИ ОРГАН:**  Централни регистар обавезног социјалног осигурања