NN 139/2021 (17.12.2021.), Pravilnik o postupku i načinu kontrole podataka o kojima ovise prava iz mirovinskog osiguranja

HRVATSKI ZAVOD ZA MIROVINSKO OSIGURANJE

2357

Na temelju članka 109. stavka 4. Zakona o mirovinskom osiguranju (»Narodne novine«, br. 157/13, 151/14, 33/15, 120/16, 18/18 – Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 62/18, 115/18, 102/19 i 84/21) i članka 22. točke 7. Statuta Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje (»Narodne novine«, br. 28/14, 24/18, 73/19 i 147/20), Upravno vijeće Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje na sjednici održanoj 13. prosinca 2021., donosi

PRAVILNIK

O POSTUPKU I NAČINU KONTROLE PODATAKA O KOJIMA OVISE PRAVA IZ MIROVINSKOG OSIGURANJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o postupku i načinu kontrole podataka o kojima ovise prava iz mirovinskog osiguranja (u daljnjem tekstu: Pravilnik) propisuje se postupak i način kontrole podataka o kojima ovise prava iz mirovinskog osiguranja na temelju generacijske solidarnosti za osiguranike kod obveznika doprinosa, pravnih i fizičkih osoba (u daljnjem tekstu: obveznik).

Članak 2.

Ovim Pravilnikom propisuje se:

1. postupak i način kontrole pravilnosti podataka o stažu osiguranja i osnovicama koji služe za ostvarivanje prava iz mirovinskog osiguranja na temelju generacijske solidarnosti, u skladu s odredbama Zakona o mirovinskom osiguranju (u daljnjem tekstu: ZOMO) i drugim propisima

2. provedba kontrole podataka o stažu osiguranja i osnovicama za ostvarivanje prava iz mirovinskog osiguranja na temelju generacijske solidarnosti

3. obvezni sadržaj zapisnika o obavljenoj kontroli podataka iz točke 1. ovoga članka i postupanje prema njemu u Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje (u daljnjem tekstu: Zavod)

4. dokazivanje statusa kontrolora.

Članak 3.

(1) Kontrolu podataka iz članka 2. ovoga Pravilnika obavljaju službene osobe Zavoda (u daljnjem tekstu: kontrolori) po službenoj dužnosti ili na zahtjev drugih nadležnih tijela.

(2) Kontrola iz članka 2. ovoga Pravilnika obavlja se u prostorijama Zavoda, a u opravdanim slučajevima može se obavljati kod obveznika.

II. NAČIN I POSTUPAK KONTROLE

Članak 4.

Kontrola je prema ovom Pravilniku skup postupaka:

1. kojima se kontrolira pravilnost primjene zakonskih propisa i podzakonskih akata koji se odnose na podatke o stažu osiguranja i osnovicama koji služe za ostvarivanje prava iz mirovinskog osiguranja na temelju generacijske solidarnosti (u daljnjem tekstu: osnovice)

2. kojima se kontroliraju evidencije o osiguranicima koje je obveznik dužan voditi u skladu s posebnim propisima u odnosu na pravilnost podataka bitnih za priznavanje i prestanak svojstva osiguranika i promjene tijekom osiguranja

3. kojima se kontrolira financijska i druga dokumentacija o podacima iz točke 1. ovoga članka.

Članak 5.

Kontrola se obavlja uvidom u:

1. podatke u evidencijama Zavoda
2. poslovne knjige i financijsku dokumentaciju propisanu posebnim propisima
3. evidencije Porezne uprave
4. evidencije Središnjeg registra osiguranika (REGOS)
5. evidencije o osiguranicima koje je obveznik dužan voditi
6. evidencije inspekcije rada
7. druge evidencije.

Članak 6.

Kontrola pravilnosti podataka obuhvaća:

1. pravilnost uspostave prijavno-odjavnih podataka za obveznika i osiguranike iz članka 1. ovoga Pravilnika
2. pravilnost podataka o stažu osiguranja i stažu osiguranja s povećanim trajanjem
3. pravilnost osnovica za ostvarivanje prava (isplaćena plaća, naknade, ostali primici i osnovice za obračun doprinosa).

Članak 7.

(1) Za potrebe kontrole obveznik je dužan za svaku kalendarsku godinu sastaviti:

1. rekapitulaciju podataka za postupak kontrole
2. popis radnika kojima se staž osiguranja računa s povećanim trajanjem.

(2) Tiskanice iz stavka 1. ovoga članka sastavni su dio ovoga Pravilnika.

(3) Za točnost podataka u dokumentaciji iz stavka 1. ovoga članka odgovara obveznik.

(4) Na zahtjev Zavoda obveznik je dužan dostaviti i drugu dokumentaciju potrebnu za postupak kontrole.

Članak 8.

(1) Ako je u postupku kontrole utvrđeno, uvidom u evidencije iz članka 5. ovoga Pravilnika, da osoba radi ili je radila kod obveznika, ali da ju obveznik nije u roku propisanom ZOMO-om prijavio Zavodu i uspostavio za nju prijavno-odjavne podatke, kontrolor će to naznačiti u zapisniku, navodeći i dokumentaciju na temelju koje je to utvrđeno te zatražiti od obveznika da dostavi Zavodu prijavno--odjavne podatke za osiguranika.

(2) Ako je u postupku kontrole utvrđeno da je Zavod zaprimio prijavno-odjavne podatke i propisno ih ovjerio, ali ih nije evidentirao u evidencijama Zavoda, kontrolor će preslikati prijave koje se nalaze u evidencijama obveznika i evidentirati ih u evidencijama Zavoda.

Članak 9.

(1) Nakon obavljene kontrole, kontrolor sastavlja zapisnik koji sadrži:

1. naziv i tvrtku ili skraćenu tvrtku obveznika ili podružnice, kako je upisana u odgovarajućem registru, odnosno ime i prezime obveznika
2. osobni identifikacijski broj – OIB
3. matični broj subjekta koji dodjeljuje Državni zavod za statistiku i registarski broj obveznika evidentiran u Zavodu
4. adresu sjedišta obveznika ili podružnice
5. osobu ovlaštenu za zastupanje
6. e-adresu obveznika
7. mjesto i datum sastavljanja zapisnika, razdoblje obuhvaćeno kontrolom, ime i prezime kontrolora te broj njegove iskaznice
8. ime, prezime i funkciju predstavnika koji je nazočan kontroli ako se kontrola obavlja u prostorijama obveznika
9. zakonske propise, podzakonske akte i kolektivni ugovor na osnovi kojih je obveznik bio obvezan obaviti obračun i isplatu plaće i drugih primitaka
10. rekapitulaciju podataka za postupak kontrole
11. novoutvrđenu osnovicu
12. obrazloženje utvrđenog staža i osnovica za ostvarivanje prava iz mirovinskog osiguranja
13. utvrđene činjenice o pravilnosti prijavno-odjavnih podataka
14. nalog za usklađivanje prijavno-odjavnih podataka
15. potpis ovlaštene osobe Zavoda i pečat Zavoda
16. dostavnu naredbu.

(2) U slučaju kad nije moguće obaviti kontrolu iz stavka 1. ovoga članka, sastavlja se:

1. Zapisnik za nedostupnog obveznika – kad je obveznik brisan iz odgovarajućeg registra, a dokumentacija za kontrolu nije dostupna, niti su dostupni podaci u evidencijama Zavoda, REGOS-a i Porezne uprave.

2. Zapisnik o kontroli bez dokumentacije obveznika – kad obveznik obavlja poslovnu aktivnost, ali se ne odaziva na pozive Zavoda i onemogućava obavljanje kontrole te kad je obveznik brisan iz odgovarajućeg registra, ali se kontrola može obaviti uvidom u dostupne evidencije tijela iz točke 1. ovoga stavka.

(3) Zapisnik iz stavka 2. točke 1. ovoga članka sadrži podatke iz stavka 1. točke 1. do 7., točke 9. i točke 15. ovoga članka.

(4) Zapisnik iz stavka 2. točke 2. ovoga članka sadrži podatke iz stavka 1. točke 1. do 7. točke 9., točke 11. do 13., točke 15. i 16. ovoga članka.

Članak 10.

(1) Zapisnik iz članka 9. stavka 1. Pravilnika dostavlja se obvezniku.

(2) Zapisnik iz članka 9. stavka 2. točke 2. Pravilnika dostavlja se samo obvezniku koji obavlja poslovnu aktivnost, ali se ne odaziva na pozive Zavoda i onemogućava obavljanje kontrole.

(3) Zapisnik iz stavka 1. i 2. ovoga članka kojim su utvrđene nepravilnosti u odnosu na osnovicu za ostvarivanje prava iz obveznog mirovinskog osiguranja na temelju generacijske solidarnosti dostavlja se Poreznoj upravi, osim za obveznika koji je brisan iz odgovarajućeg registra.

Članak 11.

Zapisnici iz članka 9. Pravilnika služe za evidentiranje podataka u evidencijama Zavoda u odnosu na utvrđeni staž i osnovice koje služe za ostvarivanje prava iz mirovinskog osiguranja na temelju generacijske solidarnosti.

III. NAČIN I POSTUPAK KONTROLE ELEKTRONIČKIM PUTEM

Članak 12.

(1) Obveznici iz članka 1. Pravilnika dužni su dokumentaciju dostavljati u elektroničkom obliku (u daljnjem tekstu: e-dokumentacija) ako su obveznici obračunavanja i obveznici plaćanja doprinosa za obvezna osiguranja za više od tri osiguranika.

(2) U slučaju da opravdano ne mogu dostaviti e-dokumentaciju, obveznici mogu Zavodu dostaviti dokumentaciju iz stavka 1. ovoga članka u papirnatom obliku.

(3) Obveznici su dužni osigurati tehničke preduvjete za kontrolu elektroničkim putem i kvalificirani elektronički potpis koji se temelji na kvalificiranom certifikatu za elektroničke potpise izdan od kvalificiranog pružatelja usluga povjerenja, u skladu s propisima kojima se uređuje elektronička identifikacija.

Članak 13.

E-dokumentacija iz članka 12. stavka 1. Pravilnika obuhvaća:

1. obavijest o kontroli
2. rekapitulaciju podataka za postupak kontrole
3. popis radnika kojima se staž osiguranja računa s povećanim trajanjem
4. drugu dokumentaciju potrebnu za kontrolu
5. zapisnik o obavljenoj kontroli.

Članak 14.

(1) Zapisnik iz članka 13. točke 5. Pravilnika sadrži:

1. naziv i tvrtku ili skraćenu tvrtku obveznika ili podružnice, kako je upisana u odgovarajućem registru, odnosno ime i prezime obveznika
2. osobni identifikacijski broj – OIB
3. matični broj subjekta koji dodjeljuje Državni zavod za statistiku i registarski broj obveznika evidentiran u Zavodu
4. adresu sjedišta obveznika ili podružnice
5. osobu ovlaštenu za zastupanje
6. e-adresu obveznika
7. mjesto i datum sastavljanja zapisnika, razdoblje obuhvaćeno kontrolom, ime i prezime kontrolora, broj njegove iskaznice

8. zakonske propise, podzakonske akte i kolektivni ugovor na osnovi kojih je obveznik bio obvezan obaviti obračun i isplatu plaće i drugih primitaka

9. rekapitulaciju podataka za postupak kontrole

10. novoutvrđenu osnovicu

11. obrazloženje utvrđenog staža i osnovica za ostvarivanje prava iz mirovinskog osiguranja

12. utvrđene činjenice o pravilnosti prijavno-odjavnih podataka

13. nalog za usklađivanje prijavno-odjavnih podataka

14. kvalificirani elektronički potpis ovlaštene osobe Zavoda

15. dostavnu naredbu.

(2) E-zapisnik za nedostupnog obveznika sadrži podatke iz stavka 1. točke 1. do 8. i točke 14. ovoga članka.

(3) E-zapisnik o kontroli bez dokumentacije sadrži podatke iz stavka 1. točke 1. do 8., točke 10. do 12., točke 14. i 15. ovoga članka.

Članak 15.

(1) Za točnost podataka u e-dokumentaciji iz članka 13. točke 2. i 3. Pravilnika odgovara obveznik.

(2) Obveznik može, u skladu s propisima kojima se uređuje elektronička identifikacija, ovlastiti osobu koja posjeduje kvalificirani certifikat da Zavodu u njegovo ime i za njegov račun uspostavlja i potpisuje kvalificiranim elektroničkim potpisom e-dokumentaciju iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 16.

Smatra se da je obveznik predao Zavodu e-dokumentaciju kada je informacijski sustav Zavoda potvrdio primitak.

Članak 17.

Ako se u postupku kontrole elektroničkim putem utvrdi nepotpunost i/ili netočnost dokumentacije iz članka 16. Pravilnika, Zavod će zatražiti od obveznika nadopunu i/ili ispravak e-dokumentacije.

Članak 18.

(1) E-dokumentaciju iz članka 13. točke 1. do 3. i 5. Pravilnika potpisuje ovlaštena osoba Zavoda koja je obavila kontrolu obveznika kvalificiranim elektroničkim potpisom.

(2) Smatra se da je e-dokumentacija iz stavka 1. ovoga članka dostavljena obvezniku kada je zaprimi informacijski sustav obveznika.

IV. PROVEDBA KONTROLE

Članak 19.

(1) Kontrolu podataka provode područne ustrojstvene jedinice Zavoda.

(2) Godišnji program rada kontrole iz stavka 1. ovoga članka donose područne ustrojstvene jedinice Zavoda.

Članak 20.

(1) Na temelju godišnjeg programa rada iz članka 19. stavka 2. Pravilnika izrađuje se detaljni tromjesečni plan kontrole. Odgovorna osoba u područnoj ustrojstvenoj jedinici Zavoda utvrđuje prioritete u kontroli obveznika i na temelju toga izdaje kontrolorima mjesečne radne naloge za provedbu kontrole obveznika.

(2) Na temelju posebnog naloga ravnatelja Zavoda ili druge ovlaštene osobe Zavoda, odnosno zahtjeva drugog ovlaštenog tijela provodi se izvanredna kontrola.

Članak 21.

(1) Pri obavljanju poslova kontrole kontrolori su obvezni postupati u skladu s važećim zakonima, podzakonskim propisima (uredbe, naredbe, pravilnici), kolektivnim ugovorima, općim aktima i provedbenim uputama Zavoda.

(2) Kontrolori su obvezni u zapisniku istinito i točno navesti sve utvrđene činjenice i zbog toga ne mogu snositi nikakve posljedice.

(3) Postupanje kontrolora suprotno stavku 1. i 2. ovoga članka smatra se težom povredom radne obveze.

V. ISKAZNICA KONTROLORA

Članak 22.

(1) Svojstvo kontrolora iz članka 3. stavka 1. Pravilnika dokazuje se iskaznicom koju izdaje ravnatelj Zavoda, odnosno osoba koju on za to ovlasti.

(2) Osoba iz stavka 1. ovoga članka obvezna je Zavodu vratiti iskaznicu s danom prestanka svojstva kontrolora.