

СТАТУТ

РЕПУБЛИЧКОГ ФОНДА ЗА ПЕНЗИЈСКО И ИНВАЛИДСКО ОСИГУРАЊЕ

("Сл. гласник РС", бр. 48/2021)

И УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим статутом ближе се уређује делатност Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање (у даљем тексту: Фонда), основе организације, надлежност органа и организационих јединица Фонда и начин њиховог рада, коришћење средстава, основе финансијског управљања и ревизије, остваривање и заштита права и друга питања од значаја за рад Фонда.

Члан 2

Фонд је правно лице које има статус организације за обавезно социјално осигурање, са правима и обавезама утврђеним законом, овим статутом и актима Фонда и уписује се у регистар надлежног органа.

Фонд је носилац права, обавеза и одговорности у правном промету у односу на средства којима располаже.

У Фонду се обезбеђује и спроводи обавезно пензијско и инвалидско осигурање.

Седиште Фонда је у Београду, Др Александра Костића 9.

Члан 3

Назив Фонда је: Републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање.

У правном промету Фонд користи пун назив.

Фонд у пословању са иностранством, поред назива на српском језику, може употребљавати и назив на енглеском језику: Republic Fund for Pension and Disability Insurance.

Члан 4

Рад Фонда је јаван.

Јавност рада обезбеђује се на начин утврђен законом, овим статутом и актима Фонда.

Члан 5

Фонд има печат и пријемни штампил.

У Фонду се може упоредо користити електронски потпис и електронски печат, у складу са законима који регулишу област електронског пословања.

Члан 6

Печат Фонда има облик круга, пречника 32 мм, у чијој средини је грб Републике Србије.

Текст печата Фонда исписује се на српском језику ћириличним писмом у концентричним круговима око грба Републике Србије.

У спољном кругу печата исписује се назив Републике Србије.

У печату који се користи на територији аутономне покрајине, назив аутономне покрајине исписује се у првом следећем кругу испод назива Републике Србије.

У следећем унутрашњем кругу исписује се назив Фонда.

Назив организационе јединице исписује се у следећем кругу.

Седиште Фонда, односно организационе јединице, исписује се у дну печата.

Члан 7

Сви примерци печата морају бити истоветни по садржини и величини. Сваки од примерака обележава се редним бројем, римском цифром која се ставља између грба Републике Србије и седишта Фонда.

Број примерака печата одређује директор Фонда.

Члан 8

О потреби постојања малог печата, као и о броју примерака, величини и употреби малог печата одлучује директор Фонда.

Члан 9

Пријемни штампил Фонда је правоугаоног облика димензија 70x30 мм и садржи назив и седиште Фонда и рубрике за упис: датума пријема, органа, организационе јединице, броја под којим је акт евидентиран, броја прилога и вредности.

Пријемни штампил Фонда који се користи у организационим јединицама Фонда, поред текста из става 1. овог члана, садржи и назив и седиште организационе јединице.

Текст штампилу исписује се на српском језику, ћириличким писмом.

Члан 10

На подручју организационе јединице на којој је, у складу са законом, у службеној употреби и језик припадника националних мањина, текст печата, односно пријемног штамбиља, поред текста из члана 6. односно члана 9. овог статута, садржи и текст исписан на језику и писму припадника националних мањина, у складу са законом.

Пречник печата који се исписује на српском језику и језику и писму припадника националних мањина износи од 40 мм до 60 мм.

Члан 11

Фонд има знак и логотип.

Знак Фонда се увек користи у комбинацији са логотипом, који је подвучен корпоративном траком - црвеном линијом испод логотипа.

Знак Фонда је стилизовано ћирилично слово "Ф".

Основни логотип Фонда садржи пун назив институције.

Корпоративне боје Фонда су црвена и плава.

Знак и лого Фонда има латиничну верзију, која се користи у складу са прописима и интерним актима Фонда.

II ДЕЛАТНОСТ ФОНДА

Члан 12

У Фонду се обављају послови утврђени законом и овим статутом, обезбеђују материјални, организациони, кадровски и други услови за спровођење система обавезног пензијског и инвалидског осигурања, прати и анализира систем пензијског и инвалидског осигурања и дају иницијативе за његово унапређење и развој.

III ОРГАНИ ФОНДА И ОСНОВЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ ФОНДА

1. Органи Фонда

Члан 13

Органи Фонда су Управни одбор и директор.

1.1. Управни одбор

Члан 14

Управни одбор именује и разрешава Влада у складу са Законом о пензијском и инвалидском осигурању.

Чланови Управног одбора именују се на време од четири године.

Председника и заменика председника Управног одбора бира и разрешава Управни одбор на две године.

Члан 15

Управни одбор, поред послова утврђених Законом о пензијском и инвалидском осигурању, обавља и следеће послове:

- 1) обезбеђује наменско и економично коришћење средстава Фонда и стара се о увећању средстава на економским основама;
- 2) усваја извештај о пословању Фонда;
- 3) одлучује о оснивању другог правног лица;
- 4) доноси опште акте за спровођење система обавезног пензијског и инвалидског осигурања;
- 5) предлаже акт о утврђивању професионалних болести, телесних оштећења и послова на којима се стаж осигурања рачуна са увећаним трајањем;
- 6) одлучује о поверавању управних, аналитичких, финансијских, административних, техничких и других послова другим организацијама, као и о обављању тих послова за друге организације;
- 7) доноси пословник о раду;
- 8) образује комисије и друга радна тела;
- 9) утврђује месечну накнаду члановима Управног одбора;
- 10) обавља и друге послове у складу са законом, овим статутом и другим општим актима Фонда.

Члан 16

Управни одбор одлучује ако је присутно више од половине укупног броја чланова Управног одбора и доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова Управног одбора.

Управни одбор одлучује и гласа у смислу става 1. овог члана и путем писаних изјава сваког члана или коришћењем других техничких средстава комуникације.

Седнице Управног одбора сазива и руководи њиховим радом председник Управног одбора, а у случају његове спречености - заменик председника.

Председник сазива седнице Управног одбора по сопственој иницијативи, на захтев директора Фонда, а може сазивати седницу и на предлог најмање једне трећине чланова Управног одбора.

Пословником о раду Управног одбора ближе се уређује начин рада Управног одбора.

Члан 17

Члану Управног одбора престаје мандат пре истека времена на које је именован оставком, односно разрешењем.

У случају престанка мандата члану Управног одбора, пре истека времена на које је именован, именује се нови члан чији мандат траје онолико времена колико би трајао мандат члана на чије место се именује.

Члан 18

Председник Управног одбора:

- 1) представља Управни одбор;
- 2) сазива седнице Управног одбора, предлаже дневни ред и председава седницама;
- 3) покрене расправу о одређеним питањима из надлежности Управног одбора;
- 4) потписује акте које доноси Управни одбор;
- 5) закључује уговор о раду са директором Фонда и директором Покрајинског фонда;
- 6) обавља и друге послове у складу са законом и овим статутом.

У случају одсутности или спречености председника Управног одбора, послове председника Управног одбора врши заменик председника Управног одбора и обавља послове које му он повери.

Члан 19

Управни одбор може образовати комисије и друга радна тела ради разматрања одређених питања из надлежности Управног одбора. Одлуком о образовању ближе се уређује надлежност, задатак и састав комисије и других радних тела.

Комисије и друга радна тела могу бити сталног или привременог карактера.

Стално радно тело доноси Пословник о раду.

За чланове комисија и других радних тела могу бити именовани чланови Управног одбора, запослени у Фонду и друга лица, а председнике комисија и других радних тела бирају чланови комисија и радних тела из свог састава.

Чланови комисија и других радних тела бирају се за период који је неопходан за извршење задатака одређених одлуком Управног одбора о образовању комисије, односно других радних тела.

1.2. Директор

Члан 20

Директора Фонда, по спроведеном конкурсу, именује Управни одбор, уз претходну сагласност Владе, на период од четири године.

Члан 21

Директор Фонда, поред послова утврђених законом, обавља следеће послове:

- 1) врши наредбодавне функције за извршење финансијског плана Фонда;
- 2) стара се о извршавању финансијског плана и плана јавних набавки;
- 3) пласира слободна средства Фонда у складу са законом, уз сагласност Управног одбора;
- 4) предлаже опште акте које доноси Управни одбор;
- 5) спроводи одлуке и друге опште акте које доноси Управни одбор;
- 6) доноси опште акте и упутства у складу са законом и овим статутом;
- 7) доноси решења о усклађивању вредности општег бода, о усклађивању пензија и новчаних накнада из пензијског и инвалидског осигурања, о утврђивању основица осигурања на које се обрачунава и плаћа допринос за пензијско и инвалидско осигурање за лица укључена у обавезно осигурање, о обрачунском износу просечне годишње зараде и о висини накнаде погребних трошкова;
- 8) доноси решења којима се омогућава трајни и непрекидни приступ подацима Фонда;
- 9) координира рад Дирекције Фонда, Покрајинског фонда и Службе Дирекције Фонда;
- 10) одлучује о заснивању радног односа, као и о правима, обавезама и одговорности запослених у Фонду;
- 11) обезбеђује остваривање јавности рада Фонда;
- 12) учествује у раду Управног одбора, без права одлучивања;
- 13) обавља и друге послове у складу са законом, овим статутом и другим актима Фонда.

Директор Фонда је директор стручне службе Фонда.

Члан 22

Директора Покрајинског фонда именује Управни одбор на предлог надлежног органа аутономне покрајине.

Члан 23

Директор Покрајинског фонда обавља следеће послове:

- 1) именује директоре филијала Фонда које су образоване на територији аутономне покрајине;
- 2) учествује у раду Управног одбора Фонда, без права одлучивања;
- 3) подноси иницијативу директору Фонда за измену општих аката Фонда;
- 4) обавља и друге послове у складу са законом, овим статутом и другим актима Фонда.

Директор Покрајинског фонда је директор стручне службе Покрајинског фонда, као дела стручне службе Фонда.

Члан 24

Управни одбор доноси одлуку о спровођењу конкурса за именовање директора Фонда, односно одлуку о покретању иницијативе за именовање директора Покрајинског фонда, најкасније три месеца пре истека мандата.

Члан 25

За директора Фонда може бити именовано лице које има високо образовање из научне области правне или економске науке и најмање шест година радног искуства у врсти и степену стручне спреме.

Члан 26

За директора Покрајинског фонда може бити именовано лице које има високо образовање из научне области правне или економске науке и најмање шест година радног искуства у врсти и степену стручне спреме.

Члан 27

Директор Фонда може бити разрешен дужности и пре времена на које је именован, ако функцију директора не врши у складу са законом, овим статутом и другим општим актима Фонда, ако му престане радни однос у складу са законом или поднесе захтев за разрешење.

Члан 28

Директор Покрајинског фонда може бити разрешен дужности и пре времена на које је именован, ако функцију директора не врши у складу са законом, овим статутом и другим општим актима Фонда, ако му престане радни однос у складу са законом, ако поднесе захтев за разрешење, као и на образложени предлог надлежног органа АП Војводина.

Члан 29

Директор Фонда има два заменика који га замењују за време његове одсутности или спречености и обављају послове које им он повери.

Заменик из става 1. овог члана обавља неодложне послове ако је директору Фонда истекао мандат, или је разрешен дужности, као и због других изузетних околности, а до именовања новог директора.

Заменик је лице овлашћено за заступање Фонда и може закључивати све уговоре и предузимати све правне радње у унутрашњем правном промету.

Заменик се уписује у регистар Привредног суда у Београду.

Директор Фонда има помоћнике и саветнике.

Ближи услови за обављање послова заменика, помоћника и саветника утврђују се актом о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Фонду.

Члан 30

Директор Фонда може генералним, односно појединачним пуномоћјем своје овлашћење за потписивање пренети на друге запослене у Фонду.

Директор Фонда може одређене послове из своје надлежности пренети на друге запослене у Фонду.

Члан 31

Директор Покрајинског фонда може генералним, односно појединачним пуномоћјем своје овлашћење за потписивање пренети на друге запослене.

Директор Покрајинског фонда може одређене послове из своје надлежности пренети на друге запослене у Покрајинском фонду.

2. Основе организације Фонда

Члан 32

Управне, аналитичке, финансијске, административне, техничке и друге послове утврђене законом, овим статутом и другим актима Фонда обављају запослени у Фонду који чине стручну службу Фонда и стручне службе Покрајинског фонда и Службе Дирекције Фонда, као организационе делове стручне службе Фонда.

Ради обезбеђивања законитог, непосредног, ефикасног и рационалног остваривања права из обавезног пензијског и инвалидског осигурања и обављања других послова спровођења пензијског и инвалидског осигурања, у Фонду се, на функционалном и територијалном принципу, образују организационе јединице:

- 1) Дирекција Фонда са седиштем у Београду;
- 2) Покрајински фонд са седиштем у Новом Саду;
- 3) Служба Дирекције Фонда са седиштем у Приштини;
- 4) Филијала за град Београд;
- 5) филијале;

6) службе филијала и испоставе.

Називи, подручја и седишта филијала, служби филијала и испостава, као и образовање унутрашњих јединица као основних и ужих унутрашњих јединица, руковођење организационим јединицама Фонда и унутрашњим јединицама, уређује се актом о организацији Фонда.

Члан 33

Дирекција Фонда усмерава и усклађује рад Покрајинског фонда, Службе Дирекције Фонда и филијала.

У обављању послова из делатности Фонда, организационе јединице су дужне да поступају по упутствима, инструкцијама и другим налозима Дирекције Фонда.

3. Надлежност организационих јединица Фонда

Члан 34

Дирекција Фонда обавља следеће послове:

- 1) доноси опште акте на основу овлашћења из закона, којима се ближе уређује спровођење обавезног пензијског и инвалидског осигурања;
- 2) припрема предлог аката Фонда;
- 3) у вези са планирањем и обезбеђивањем финансијских средстава за спровођење обавезног пензијског и инвалидског осигурања;
- 4) доноси план рада за обезбеђивање права из пензијског и инвалидског осигурања и прати његово спровођење;
- 5) припрема предлог финансијског плана и прати његову реализацију и израђује завршни рачун Фонда, у складу са законом;
- 6) обезбеђује наменско и економично коришћење средстава и стара се о увећању средстава на економским основама;
- 7) обезбеђује непосредно, ефикасно, рационално и законито остваривање права из пензијског и инвалидског осигурања и организује обављање послова за спровођење осигурања;
- 8) организује и спроводи пензијско и инвалидско осигурање;
- 9) решава о правима из пензијског и инвалидског осигурања у другом степену и у првом степену када се ради о примени међународних уговора о социјалном осигурању, осим када је у питању примена само међународних уговора закључних са државама које су, као републике биле у саставу СФРЈ;

- 10) решава захтеve за трајни и непрекидан приступ подацима Фонда који се воде у матичној евиденцији о корисницима права из пензијског и инвалидског осигурања и исплати права из пензијског и инвалидског осигурања у складу са прописима;
- 11) обавља ревизију решења о правима из пензијског и инвалидског осигурања у првом степену;
- 12) усмерава, усклађује и координира рад свих организационих јединица Фонда;
- 13) организује и врши контролу рада организационих јединица Фонда;
- 14) организује и врши ревизију пословања свих организационих јединица Фонда, програма, активности и процеса у Фонду;
- 15) организује и врши интерну контролу законитости и правилности рада организационих јединица фонда;
- 16) организује и води матичну евиденцију и врши контролу послова матичне евиденције осигураника и корисника права;
- 17) обезбеђује јединствену примену прописа о пензијском и инвалидском осигурању;
- 18) организује и врши контролу и уједначавање рада првостепених и другостепених органа вештачења Фонда;
- 19) обавља послове вештачења медицинских чињеница од значаја за остваривање права из пензијског и инвалидског осигурања, као и послове функционалне дијагностике ради провере медицинске документације на којој се заснивају налази, мишљења и оцене органа вештачења;
- 20) обавља послове утврђивања промена у стању инвалидности, телесног оштећења и потребе за помоћи и негом другог лица;
- 21) обезбеђује спровођење међународних уговора о социјалном осигурању;
- 22) врши проверу тачности података из службених евиденција Фонда од значаја за остваривање и коришћење права;
- 23) обавља послове у вези са утврђивањем радних места, односно послова на којима се стаж осигурања рачуна са увећаним трајањем;
- 24) врши обрачун обавеза Републике Србије према Фонду за права из пензијског и инвалидског осигурања остварена под посебним условима, за покриће разлике између најнижег износа пензије и износа пензије која кориснику припада, као и за стаж осигурања који се рачуна са увећаним трајањем и повећане обавезе због признавања посебног стажа, у складу са Законом;
- 25) води евиденцију и прати наплату доприноса са надлежним органима, размењује податке са надлежним органима о обвезницима доприноса за пензијско и инвалидско осигурање, као и друге податке везане за доприносе;

- 26) пружа потребну стручну помоћ Покрајинском фонду, Служби Дирекције Фонда, филијалама, службама филијала и испоставама у вези са спровођењем пензијског и инвалидског осигурања;
- 27) пружа стручну помоћ осигураницима и корисницима права у вези са остваривањем и коришћењем права из пензијског и инвалидског осигурања;
- 28) води приходе по рачунима за Фонд, врши исплату пензија и новчаних накнада, преноси средства Служби Дирекције Фонда у Приштини, Покрајинском фонду и филијалама, врши усклађивања књиговодствене евиденције, обраду и обједињавање биланса и израду годишњег рачуна Фонда;
- 29) обавља послове у вези са коришћењем и располагањем имовине Фонда и обезбеђује јединствену примену прописа у вези са тим;
- 30) обавља послове у вези са накнадом штете у спровођењу пензијског и инвалидског осигурања;
- 31) врши издавање пензионерских картица;
- 32) организује и обавља послове интерне контроле спровођења пензијског и инвалидског осигурања;
- 33) прати европску регулативу и билатералне и мултилатералне уговора у области социјалног осигурања;
- 34) обавља послове припреме и израде материјала за разговоре са иностраним носиоцима осигурања;
- 35) остварује сарадњу са надлежним органима и организацијама, другим правним и физичким лицима, као и са иностраним носиоцима осигурања;
- 36) обезбеђује јединствену примену информационих технологија у спровођењу система обавезног пензијског и инвалидског осигурања;
- 37) врши електронску обраду података у јединственом информационом систему;
- 38) прати и анализира функционисање система пензијског и инвалидског осигурања и даје иницијативе за његово унапређење и развој;
- 39) обавља статистичка, актуарска и друга истраживања у области пензијског и инвалидског осигурања;
- 40) обавља послове платног промета;
- 41) обавља послове заступања Фонда;
- 42) обавља послове у вези са друштвеним стандардом корисника пензија;
- 43) обавља послове јавних набавки;

- 44) обавља послове у вези са информисањем и јавношћу рада Фонда;
- 44) обавља послове у вези са безбедношћу и здрављем на раду;
- 46) обавља послове електронске обраде документације Фонда;
- 47) обавља послове писарнице, опште и техничке послове;
- 48) обавља послове управљања људским ресурсима, обезбеђује оспособљавање и усавршавање запослених у Фонду, као и остваривање права и обавеза запослених из радног односа;
- 49) обезбеђује јединствену примену прописа којима се уређује буџетски систем;
- 50) доноси и друге акте у складу са законом и овим статутом;
- 51) обавља и друге послове одређене законом, општим и другима актима Фонда.

Члан 35

Покрајински фонд обавља следеће послове на подручју АП Војводина:

- 1) припреме и израде материјала за преговоре са иностраним носиоцима социјалног осигурања;
- 2) функционалне дијагностике ради провере медицинске документације на којој се заснивају налази, мишљења и оцене органа вештачења;
- 3) утврђивања радних места, односно послова на којима се стаж осигурања рачуна са увећаним трајањем;
- 4) врши статистичка и друга истраживања у области пензијског и инвалидског осигурања;
- 5) остварује сарадњу са надлежним покрајинским органом, нарочито у погледу размене података и искустава, као и са савезом пензионера и савезима синдиката образованим на нивоу аутономне покрајине;
- 6) решава о правима из пензијског и инвалидског осигурања у првом степену када се ради о примени међународних уговора о социјалном осигурању, осим када је у питању примена само међународних уговора закључних са државама које су, као републике биле у саставу СФРЈ;
- 7) координира рад организационих јединица Фонда, односно филијала Фонда, образованих на територији АП Војводина у складу са овим статутом и актима Фонда;
- 8) обавља послове вештачења медицинских чињеница од значаја за остваривање права из пензијског и инвалидског осигурања;
- 9) обезбеђује спровођење међународних уговора о социјалном осигурању;

- 10) врши проверу тачности података из службених евиденција Фонда од значаја за стицање, коришћење и престанак права;
- 11) врши обрачун обавеза Републике Србије према Фонду за права из пензијског и инвалидског осигурања остварена под посебним условима, за покриће разлике између најнижег износа пензије и износа пензије која осигуранику припада, као и за стаж осигурања који се рачуна са увећаним трајањем и повећане обавезе због признавања посебног стажа, у складу са Законом;
- 12) води евиденцију и прати наплату доприноса, са надлежним органима, размењује податке са надлежним органима о обвезницима доприноса за пензијско и инвалидско осигурање, као и друге податке везане за доприносе;
- 13) пружа стручну помоћ филијалама, службама филијала и испоставама филијала на територији АП Војводина у вези са спровођењем пензијског и инвалидског осигурања;
- 14) пружа стручну помоћ осигураницима и корисницима права у вези са остваривањем и коришћењем права из пензијског и инвалидског осигурања;
- 15) обавља послове у вези са накнадом штете у спровођењу пензијског и инвалидског осигурања;
- 16) обезбеђује јединствену примену информационих технологија у спровођењу система обавезног пензијског и инвалидског осигурања;
- 17) врши електронску обраду података у јединственом информационом систему;
- 18) прати и анализира функционисање система пензијског и инвалидског осигурања и даје иницијативе за његово унапређење и развој;
- 19) обавља послове у вези са друштвеним стандардом корисника пензија;
- 20) води приходе по рачунима за Фонд, врши исплату пензија и новчаних накнада, преноси средства филијалама, врши усклађивање књиговодствене евиденције, обраду и обједињавање биланса филијала;
- 21) обавља послове у вези са информисањем и јавношћу рада Фонда;
- 22) обавља послове заступања по овлашћењу директора Фонда;
- 23) обавља послове управљања људским ресурсима, обезбеђује оспособљавање и усавршавање запослених у Фонду, као и остваривање права и обавеза запослених из радног односа;
- 24) обавља послове у вези са безбедношћу и здрављем на раду;
- 25) врши електронску обраду документације Фонда;
- 26) обавља послове писарнице, опште и техничке послове;

27) обавља и друге послове одређене законом, општим и другима актима Фонда.

Члан 36

Служба Дирекције Фонда обавља следеће послове на подручју АП Косово и Метохија:

- 1) решава о правима из пензијског и инвалидског осигурања у првом степену, када се ради о примени међународних уговора о социјалном осигурању, осим када је у питању примена само међународних уговора закључених са државама које су, као републике, биле у саставу СФРЈ;
- 2) припреме и израде материјала за преговоре са иностраним носиоцима социјалног осигурања;
- 3) утврђивања радних места, односно послова на којима се стаж осигурања рачуна са увећаним трајањем;
- 4) координира рад организационих јединица Фонда на територији АП Косово и Метохија;
- 5) обавља послове вештачења медицинских чињеница од значаја за остваривање права из пензијског и инвалидског осигурања;
- 6) обезбеђује спровођење међународних уговора о социјалном осигурању;
- 7) обавља послове матичне евиденције о осигураницима и корисницима права и води евиденције прописане законом;
- 8) врши обрачун обавеза Републике Србије према Фонду за права из пензијског и инвалидског осигурања остварена под посебним условима, за покриће разлике између најнижег износа пензије и износа пензије која кориснику припада, као и за стаж осигурања који се рачуна са увећаним трајањем и повећане обавезе због признавања посебног стажа, у складу са Законом;
- 9) пружа стручну помоћ организационим јединицама Фонда на територији АП Косово и Метохија у вези са спровођењем пензијског и инвалидског осигурања;
- 10) пружа стручну помоћ осигураницима и корисницима права у вези са остваривањем и коришћењем права из пензијског и инвалидског осигурања;
- 11) врши проверу тачности података из службених евиденција Фонда од значаја за стицање, коришћење и престанак права;
- 12) води евиденцију и прати наплату доприноса, са надлежним органима, размењује податке са надлежним органима о обвезницима доприноса за пензијско и инвалидско осигурање, као и друге податке везане за доприносе;
- 13) обезбеђује јединствену примену информационих технологија у спровођењу система обавезног пензијског и инвалидског осигурања;
- 14) прати и анализира функционисање система пензијског и инвалидског осигурања и даје иницијативе за његово унапређење и развој;

- 15) обавља послове у вези са друштвеним стандардом корисника пензија;
- 16) врши електронску обраду података у јединственом информационом систему;
- 17) преноси средства филијалама и води пословне књиге;
- 18) обавља послове заступања по овлашћењу директора Фонда;
- 19) обавља послове у вези са информисањем и јавношћу рада Фонда;
- 20) обавља послове у вези са безбедношћу и здрављем на раду;
- 21) обавља послове писарнице, опште и техничке послове;
- 22) обавља и друге послове одређене законом, општим и другим актима Фонда.

Члан 37

Филијала за град Београд, односно филијала обавља следеће послове:

- 1) врши регистрацију осигураника и осигураних лица у јединствену базу Централног регистра обавезног социјалног осигурања и матичну евиденцију Фонда и утврђује податке: о стажу осигурања, заради, накнади зараде, односно основици осигурања и висини уплаћеног доприноса за пензијско и инвалидско осигурање, као и о промени наведених података; о висини исплаћене уговорене накнаде, периоду за који је она исплаћена, основу за исплату, категорији осигураника, висини уплаћеног доприноса за пензијско и инвалидско осигурање, датуму исплате уговорене накнаде и уплате доприноса, стажу осигурања по основу уговорених накнада, као и промени наведених података; о износу исплаћених новчаних накнада по основу инвалидског осигурања и промени наведеног податка; о пензијском стажу, пензијском стажу у иностранству и о смрти осигураника, односно корисника права;
- 2) проверава тачност података који се утврђују у матичној евиденцији и обавља друге послове од значаја за устројавање и вођење матичне евиденције;
- 3) решава у првом степену о правима из пензијског и инвалидског осигурања и правима из пензијског и инвалидског осигурања применом међународних уговора о социјалном осигурању закључених са државама које су, као републике, биле у саставу СФРЈ;
- 4) врши претходну контролу првостепених решења;
- 5) обавља део послова у вези са утврђивањем радних места, односно послова на којима се стаж осигурања рачуна са увећаним трајањем;
- 6) врши стручне и административне послове у вези са вештачењем медицинских чињеница од значаја за остваривање права из пензијског и инвалидског осигурања у првом степену;
- 7) пружа стручну помоћ осигураницима и корисницима права из пензијског и инвалидског осигурања;

- 8) обавља послове у вези са повраћајем више уплаћеног доприноса изнад највише основице прописане законом;
- 9) врши исплату пензија и новчаних накнада, као и послове у вези са трошковима везаним за пословање Фонда;
- 10) обавља одређене књиговодствене и финансијске послове;
- 11) обавља послове заступања по овлашћењу директора Фонда;
- 12) прикупља и обрађује статистичке податке у складу са програмима статистичких истраживања;
- 13) обавља послове писарнице, опште и техничке послове;
- 14) обавља послове из области радних односа;
- 15) обавља послове у вези са безбедношћу и здрављем на раду;
- 16) обавља послове у вези са друштвеним стандардом корисника пензија;
- 17) обавља и друге послове утврђене законом, општим и другим актима Фонда.

Члан 38

Служба филијале обавља следеће послове:

- 1) врши регистрацију осигураника и осигураних лица у јединствену базу Централног регистра обавезног социјалног осигурања и матичну евиденцију Фонда и утврђује податке: о стажу осигурања, заради, накнади зараде, односно основици осигурања и висини уплаћеног доприноса за пензијско и инвалидско осигурање, као и о промени наведених података; о висини исплаћене уговорене накнаде, периоду за који је она исплаћена, основу за исплату, категорији осигураника, висини уплаћеног доприноса за пензијско и инвалидско осигурање, датуму исплате уговорене накнаде и уплате доприноса, стажу осигурања по основу уговорених накнада, као и промени наведених података; о износу исплаћених новчаних накнада по основу инвалидског осигурања и промени наведеног податка; о пензијском стажу, пензијском стажу у иностранству и о смрти осигураника, односно корисника права;
- 2) проверава тачност података који се утврђују у матичној евиденцији и обавља друге послове од значаја за устројавање и вођење матичне евиденције;
- 3) решава у првом степену о правима из пензијског и инвалидског осигурања и правима из пензијског и инвалидског осигурања применом међународних уговора о социјалном осигурању закључених са државама које су, као републике, биле у саставу СФРЈ;
- 4) пружа стручну помоћ осигураницима и корисницима права из пензијског и инвалидског осигурања;
- 5) врши исплату пензија и новчаних накнада;

6) обавља и друге послове из надлежности филијале утврђене општим и другим актима Фонда.

Члан 39

Испостава филијале обавља следеће послове:

1) врши регистрацију осигураника и осигураних лица у јединствену базу Централног регистра обавезног социјалног осигурања и матичну евиденцију Фонда и утврђује податке: о стажу осигурања, заради, накнади зараде, односно основици осигурања и висини уплаћеног доприноса за пензијско и инвалидско осигурање, као и о промени наведених података; о висини исплаћене уговорене накнаде, периоду за који је она исплаћена, основу за исплату, категорији осигураника, висини уплаћеног доприноса за пензијско и инвалидско осигурање, датуму исплате уговорене накнаде и уплате доприноса, стажу осигурања по основу уговорених накнада, као и промени наведених података; о износу исплаћених новчаних накнада по основу инвалидског осигурања и промени наведеног податка; о пензијском стажу, пензијском стажу у иностранству и о смрти осигураника, односно корисника права;

2) проверава тачност података који се утврђују у матичној евиденцији и обавља друге послове од значаја за устројавање и вођење матичне евиденције;

3) проверава тачност података у пријавама, уноси податке у матичну евиденцију и обавља друге послове од значаја за устројавање и вођење матичне евиденције;

4) обавља и друге послове из надлежности филијале утврђене општим и другим актима Фонда.

IV ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ ФОНДА

Члан 40

Средства за обавезно пензијско и инвалидско осигурање користе се за намене предвиђене финансијским планом Фонда, у складу са законом, овим статутом и актима Фонда.

Члан 41

Финансијско пословање Фонда обухвата израду финансијског плана, праћење остваривања прихода и извршавање и праћење расхода, вођење књиговодства и евиденција о финансијском пословању и средствима Фонда, израду извештаја о финансијском пословању и израду завршног рачуна.

Члан 42

Фонд у складу са законом, овим статутом и актима Фонда обавља послове преко подрачуна у оквиру консолидованог рачуна Трезора и подрачуна за посебне намене.

V ИНТЕРНА РЕВИЗИЈА И ИНТЕРНА КОНТРОЛА

1. Интерна ревизија

Члан 43

У Фонду се, ради остваривања циљева утврђених законом којим се уређује буџетски систем, образује интерна ревизија која је функционално и организационо независна. Поступање интерне ревизије уређује се актима који се доносе на основу закона којим се уређује буџетски систем. Надлежност, седиште и послови интерне ревизије уређују се овим статутом, актом о организацији Фонда и општим актом о организацији и систематизацији послова у Фонду.

2. Интерна контрола

Члан 44

У Фонду се, успоставља интерна контрола законитости и правилности рада организационих јединица фонда. Надлежност, седиште и послови организационе јединице за интерну контролу уређују се овим статутом и другим интерним актима Фонда.

VI ОСТВАРИВАЊЕ И ЗАШТИТА ПРАВА

Члан 45

За решавање о правима из пензијског и инвалидског осигурања, пензијском стажу и утврђивању својства осигураника (у даљем тексту: права из пензијског и инвалидског осигурања) и правима из пензијског и инвалидског осигурања применом међународних уговора о социјалном осигурању закључених са државама које су, као републике, биле у саставу СФРЈ, у првом степену, надлежна је филијала на чијем подручју лице на дан подношења захтева има пребивалиште, односно боравиште.

Уколико лице на дан подношења захтева нема пребивалиште, односно боравиште на територији Републике Србије, за решавање о правима из става 1. овог члана надлежна је филијала на чијем је подручју осигураник био последњи пут осигуран.

Ако надлежност не може да се одреди према изложеним правилима, као и у другим околностима које могу бити од утицаја на ефикасност рада Фонда, надлежна за решавање о правима из става 1. овог члана је филијала одређена одлуком Управног одбора Фонда.

Члан 46

За решавање о правима из пензијског и инвалидског осигурања применом међународних уговора о социјалном осигурању, изузев када је у питању примена само међународних уговора закључених са државама које су, као републике, биле у саставу СФРЈ, у првом степену, надлежна је организациона јединица у Дирекцији Фонда, Покрајинском фонду, односно Служби Дирекције Фонда у Приштини на чијем подручју лице на дан подношења захтева има пребивалиште, односно боравиште.

Уколико лице на дан подношења захтева нема пребивалиште, односно боравиште на територији Републике Србије, за решавање о правима из става 1. овог члана надлежна је организациона јединица у Дирекцији Фонда, Покрајинском фонду, односно Служби Дирекције Фонда у Приштини на чијем је подручју осигураник био последњи пут осигуран.

Ако надлежност не може да се одреди према изложеним правилима, као и у другим околностима које могу бити од утицаја на ефикасност рада Фонда, надлежна за решавање о правима из става 1. овог члана је организациона јединица у Дирекцији Фонда, Покрајинском фонду, односно Служби Дирекције Фонда у Приштини одређена одлуком Управног одбора Фонда.

Члан 47

Решење о правима из пензијског и инвалидског осигурања у првом степену доноси овлашћено службено лице распоређено на радно место вођења поступка и одлучивања о правима из пензијског и инвалидског осигурања, одређено актом о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Фонду.

Члан 48

Првостепено решење подлеже претходној контроли коју врши запослени одређен актом о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Фонду.

Члан 49

За решавање о правима из пензијског и инвалидског осигурања у другом степену и у поступку ревизије надлежна је организациона јединица у Дирекцији Фонда.

Члан 50

Решење о правима из пензијског и инвалидског осигурања у другом степену и у поступку ревизије доноси овлашћено службено лице распоређено на радно место вођења поступка и одлучивања о правима из пензијског и инвалидског осигурања, одређено актом о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Фонду.

Члан 51

О извршеном усклађивању пензије и новчане накнаде по прописима о пензијском и инвалидском осигурању, кориснику се посебно не доноси решење, већ се даје писано обавештење на чеку којим се врши исплата усклађене пензије, односно новчане накнаде.

Решење о усклађивању пензије, односно новчане накнаде доноси се на захтев корисника права, а по потреби, по службеној дужности.

Члан 52

Поводом сукоба надлежности у поступку за остваривање права одлучује директор Фонда.

VII ЈАВНОСТ РАДА

Члан 53

Јавност рада Фонда остварује се пружањем информација осигураницима и корисницима у вези са правима из обавезног пензијског и инвалидског осигурања, као и органима и организацијама заинтересованим за рад Фонда.

Јавност рада Управног одбора остварује се кроз саопштења након одржаних седница, у случајевима да се разматрају теме за које је јавност заинтересована, која припрема стручна служба и прослеђује медијима, поставља на Web сајту Фонда и објављује у гласилима Фонда.

Јавност рада Фонда остварује се путем средстава јавног информисања, одржавањем конференција за новинаре, давањем изјава овлашћених лица, објављивањем аката и података на Web сајту Фонда објављивањем аката у складу са Законом и овим статутом, преко Web сајта Фонда саопштењима за јавност и другим видовима информисања које Фонд званично користи.

Ради информисања јавности Фонд издаје информативно гласило у електронској, односно штампаној форми.

Програмска концепција информативног гласила као и услови његовог издавања уређују се актом Фонда.

Ради информисања запослених Фонд издаје билтен у електронској форми.

Члан 54

Подаци и документација који представљају пословну тајну и чије би саопштавање неовлашћеном лицу могло да штети интересима и пословном угледу Фонда, начин руковања подацима и документима који представљају пословну тајну, као и начин саопштавања података који имају карактер пословне тајне, у зависности од степена тајности, утврђују се актом Фонда, у складу са законом.

VIII СТУПАЊЕ НА СНАГУ

Члан 55

Овај статут, по добијању сагласности Владе, објављује се у "Службеном гласнику Републике Србије" и ступа на снагу осмог дана од дана објављивања, а примењује се од 1. јула 2021. године, када престаје да важи Статут Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање ("Службени гласник РС", бр. 31/08, 37/08 - исправка и 140/14).