

1837

Na temelju članka 107. stavka 3. Zakona o mirovinskom osiguranju (»Narodne novine«, br. 96/25) i članka 22. točke 7. Statuta Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje (»Narodne novine«, br. 28/14, 24/15, 73/19, 147/20), Upravno vijeće Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje na sjednici održanoj 1. listopada 2025. 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: Zakon) 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 kontroliraju podaci iz evidencija, financijska i druga dokumentacija o podacima iz točke 1. ovoga članka.

Članak 5.

Kontrola se obavlja uvidom u:

1. podatke u evidencijama Zavoda
2. financijsku i drugu dokumentaciju propisanu posebnim propisima i ovim Pravilnikom
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 osiguranika 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 na zahtjev Zavoda za pojedinu traženu kalendarsku godinu dostaviti:

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 radi utvrđivanja točnosti podataka i činjenica o kojima ovise prava iz mirovinskog osiguranja za postupak kontrole i postupak priznanja prava dostaviti financijsku i drugu dokumentaciju.
- (5) Kontrola podataka može se obaviti i bez dokumentacije iz stavka 1. i 4. ovoga članka ako su podaci potrebni za kontrolu podataka raspoloživi u evidencijama Zavoda, REGOS-a i Porezne uprave.

Članak 8.

(1) Ako je u postupku kontrole utvrđeno da osoba radi ili je radila kod obveznika, ali da je obveznik nije u roku propisanom Zakonom 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 o kontroli podataka o kojima ovise prava iz mirovinskog osiguranja koji sadrži:

1. naziv obveznika, odnosno ime i prezime obveznika
2. osobni identifikacijski broj obveznika – OIB
3. matični broj poslovnog subjekta, odnosno matični broj obrta

4. registarski broj obveznika evidentiran u Zavodu
5. adresu sjedišta obveznika ili podružnice
6. ime i prezime osobe ovlaštene za zastupanje obveznika
7. adresu elektroničke pošte obveznika
8. datum sastavljanja zapisnika, razdoblje obuhvaćeno kontrolom, ime, prezime i evidencijski broj kontrolora
9. ime, prezime i funkciju predstavnika koji je nazočan kontroli ako se kontrola obavlja u prostorijama obveznika
10. zakonske propise i podzakonske akte na osnovi kojih je obveznik bio obavezan obaviti obračun i isplatu plaće i drugih primitaka
11. podatke o broju radnika i prijavama prema godinama kontrole
12. rekapitulaciju podataka za postupak kontrole
13. kontrolni nalaz s novoutvrđenom osnovicom
14. obrazloženje zapisnika
15. utvrđene činjenice o pravilnosti prijavno-odjavnih podataka
16. nalog za usklađivanje prijavno-odjavnih podataka
17. zaključak
18. potpis ovlaštene osobe Zavoda i pečat Zavoda
19. dostavnu naredbu.

(2) U slučaju kada nije moguće obaviti kontrolu iz stavka 1. ovoga članka jer je obveznik brisan iz odgovarajućeg registra, a dokumentacija za kontrolu nije dostupna niti su dostupni podaci u evidencijama Zavoda, REGOS-a i Porezne uprave, sastavlja se zapisnik za nedostupnog obveznika.

(3) Zapisnik iz stavka 2. ovoga članka sadrži podatke iz stavka 1. točke 1. do 8., točke 10., 11., 14., 17. i 18. ovoga članka.

Članak 10.

(1) Zapisnik iz članka 9. stavka 1. Pravilnika dostavlja se obvezniku koji obavlja poslovnu aktivnost.

(2) Zapisnik iz stavka 1. 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.

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.

Članak 12.

(1) Iznimno od članka 7. ovoga Pravilnika, u postupku ostvarivanja prava iz mirovinskog osiguranja ili postupku utvrđivanja svojstva osiguranika i staža, kontrolor može uvidom u evidencije Zavoda, REGOS-a i Porezne uprave utvrditi činjenice o kojima ovise prava iz mirovinskog osiguranja.

(2) O utvrđenim činjenicama iz stavka 1. ovoga članka kontrolor sastavlja službenu bilješku.

III. NAČIN I POSTUPAK KONTROLE ELEKTRONIČKIM PUTEM

Članak 13.

(1) Obveznici iz članka 1. Pravilnika dužni su dokumentaciju dostavljati u elektroničkom obliku (u daljnjem tekstu: e-dokumentacija) ako su obveznici doprinosi 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 14.

E-dokumentacija iz članka 13. stavka 1. Pravilnika obuhvaća:

1. obavijest o e-kontroli
2. rekapitulaciju podataka za postupak e-kontrole
3. popis radnika kojima se staž osiguranja računa s povećanim trajanjem
4. financijsku i drugu dokumentaciju potrebnu za e-kontrolu
5. e-zapisnik o kontroli podataka o kojima ovise prava iz mirovinskog osiguranja
6. e-zapisnik za nedostupnog obveznika.

Članak 15.

(1) E-zapisnik iz članka 14. točke 5. Pravilnika sadrži podatke iz članka 9. stavka 1. ovoga Pravilnika.

(2) E-zapisnik iz članka 14. točke 6. sadrži podatke iz članka 9. stavka 3. ovoga Pravilnika.

Članak 16.

(1) Za točnost podataka u e-dokumentaciji iz članka 14. točke 2., 3. i 4. 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 17.

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

Članak 18.

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 19.

(1) E-dokumentaciju iz članka 14. točke 1. do 3. te točke 5. i 6. 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 20.

(1) Kontrolu podataka provode područne ustrojstvene jedinice Zavoda.

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

Članak 21.

(1) Na temelju godišnjeg programa rada iz članka 20. stavka 2. Pravilnika izrađuje se detaljni tromjesečni plan kontrole. Odgovorna osoba u područnoj ustrojstvenoj jedinici Zavoda utvrđuje prioritete

HRVATSKI ZAVOD ZA MIROVINSKO OSIGURANJE

Naziv obveznika:
 RegistarSKI broj obveznika doprinosa:
 OIB obveznika:
 Matični broj poslovnog subjekta:
 ID obrasca:


 REKAPITULACIJA PODATAKA ZA POSTUPAK KONTROLE
 ZA GODINU:

Redni broj	Plaća za mjesec	Neto plaća	Bruto plaća za sate rada umanjena za doprinose	Bruto plaća	Naknada plaće n/t HZZO	Naknada plaće n/t Republike Hrvatske	Naknada plaće n/t Centra za socijalnu skrb	Sati rada	Sati bolovanja
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
Ukupno:									

Elektronički potpis (obveznik): Vrijeme prijema:

Elektronički potpis (IZMO): Vrijeme obrade:

HRVATSKI ZAVOD ZA MIROVINSKO OSIGURANJE

Naziv obveznika:
 RegistarSKI broj obveznika doprinosa:
 OIB obveznika:
 Matični broj poslovnog subjekta:
 ID obrasca:


 REKAPITULACIJA PODATAKA ZA POSTUPAK KONTROLE
 ZA GODINU:

Redni broj	Mjesec	Broj radnika na radu	Broj radnika koji primaju naknadu (HZZO, RH, CSS)	Osnovica za plaćanje doprinosa	Obračunata plaća	Isplaćena plaća	Broj radnika sa stažem osiguranja s povećanim trajanjem - stupanj povećanja 12/14	Broj radnika sa stažem osiguranja s povećanim trajanjem - stupanj povećanja 12/15	Broj radnika sa stažem osiguranja s povećanim trajanjem - stupanj povećanja 12/16	Broj radnika sa stažem osiguranja s povećanim trajanjem - stupanj povećanja 12/18	Ukupan broj radnika sa stažem osiguranja s povećanim trajanjem
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
Ukupno:											

Elektronički potpis (obveznik): Vrijeme prijema:

Elektronički potpis (IZMO): Vrijeme obrade:

