



ИНФОРМАТОР О РАДУ АГЕНЦИЈЕ ЗА ПРИВРЕДНЕ РЕГИСТРЕ



Садржај

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ	3
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА	6
3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА.....	21
4. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА	24
5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	30
6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА	32
7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА	35
8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА	39
9. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА	42
10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА	43
11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА	44
12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА	44
13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	51
14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ.....	53
15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА.....	53
16. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА.....	53
17. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ	54
18. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП.....	59
19. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА	59

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ

1.1 Основни подаци о државном органу

Агенција за привредне регистре је јавна агенција која је 2004. године основана Законом о Агенцији за привредне регистре ("Службени гласник РС", бр. 55/2004, 111/2009 и 99/2011). Почела је са радом јануара 2005. године, када је Агенција почела да води Регистар привредних субјеката и Регистар финансијског лизинга.

Агенција води законом утврђене регистре као јединствене централизоване електронске базе података, као и другим прописима утврђене евиденције и електронске базе података.

Ради обављања послова из своје надлежности, Агенција за привредне регистре:

1. преузима податке од надлежних државних органа и институција;
2. врши анализу података ради израде извештаја државним органима и другим заинтересованим корисницима, у складу са законом и другим прописима;
3. обезбеђује електронску повезаност регистара и евиденција које води Агенција са другим регистрима, евиденцијама и базама података који се воде у Републици Србији и изван Републике Србије и повезаност са другим корисницима услуга, путем телекомуникационе мреже или путем компјутерских медија;
4. обавља стручне, развојне, статистичке и друге послове у складу са законом и другим прописима;
5. самостално се стара о успостављању, развоју и заштити електронских база података Агенције и примени мера за унапређење електронских услуга у складу са одговарајућим националним и међународно прихваћеним стандардима;
6. самостално се стара о документацији и архиви Агенције применом мера које се односе на обраду, управљање, смештај, техничко-технолошку и безбедносну заштиту;
7. обавља и друге послове прописане законом и другим прописима.

Агенција пружа друге сродне услуге о којима одлучује управни одбор Агенције.

Наведене послове, Агенција обавља као поверене послове државе.

Средства за спровођење реформе система регистрације и оснивање Агенције за привредне регистре обезбеђена су из буџета Републике Србије и донације Шведске владе (Swedish International Development Cooperation Agency - SIDA), Светске банке (World bank), Мајкрософт Србија и Црна Гора (Microsoft SCG) и УСАИД (United States Agency for International Development – USAID).

Средства за рад се обезбеђују из прихода од накнада за услуге које Агенција врши у обављању послова из своје надлежности, као и из донација и других извора финансирања, у складу са законом.



Назив органа:

Агенција за привредне регистре

Адреса седишта:

Бранкова 25, 11000 Београд – Савски венац, Република Србија

Матични број:

17580175

Порески идентификациони број:

103445385

Шифра делатности:

8411 -делатност државних органа

Радно време Агенције: 7:30 - 15:30 часова

Рад са странкама: 9:00 - 15:00 часова

Инфо центар: 011 20 23 350

info@apr.gov.rs

Интернет презентација:

www.apr.gov.rs

Странице Агенције за привредне регистре на друштвеним мрежама

<https://www.facebook.com/www.apr.gov.rs>

<https://www.youtube.com/user/aprsrbija>

Адреса за пријем регистрационих пријава и других поднесака:

Бранкова бр. 25, 11000 Београд

Остали контакти и адресе Агенције

Телефони, адресе за пријем електронске поште и адресе организационих јединица објављују се на интернет презентацији Агенције www.apr.gov.rs, на страници: [Контакти](#).

Адреса за пријем захтева за слободан приступ информација од јавног значаја:

Бранкова бр. 25, 11000 Београд

press@apr.gov.rs

Адреса за поднеске у вези заштите података о личности:

zastitapodataka@apr.gov.rs

Лице одговорно за тачност и потпуност података које садржи Информатор о раду

Милан Лучић, директор Агенције за привредне регистре



Информатор о раду Агенције за привредне регистре је сачињен у складу са чланом 39. и 40. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС”, бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Сл. гласник РС”, бр. 68/10).

Прво објављивање:
2006. година

Датум последњег ажурирања:
13.01.2022. година

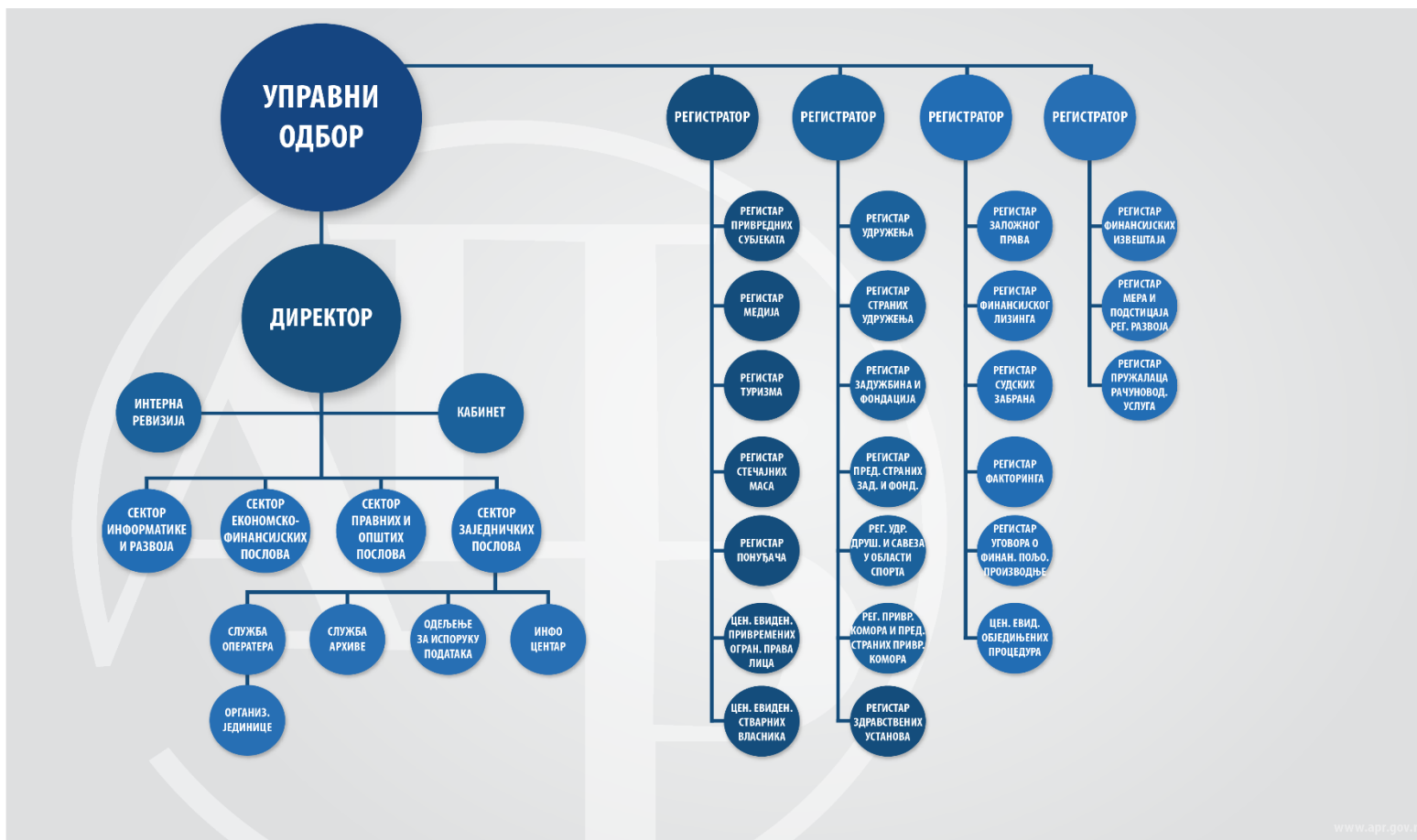
Доступност Информатора о раду:
Информатор о раду се објављује на званичној интернет презентацији Агенције, на страници: О Агенцији/ [Интерна документа](#).

Непосредан увид у Информатор о раду је могуће извршити и у просторијама Агенције, у Бранковој 25, Београд, путем електронске поште и, изузетно, примерак штампане верзије Информатора.



2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

2.1. Графички приказ организационе структуре



2.2. Наративни приказ организационе структуре

Унутрашња организација Агенције, са систематизацијом радних места, уређена је Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Агенцији за привредне регистре број 10-5-17/21, од 23.07.2021. године.

Сви запослени у Агенцији обављају послове радног места за чије вршење су закључили уговор о раду.

Организациону структуру Агенције за привредне регистре чине организационе целине, међусобно, нераздвојиво повезане односима координације и субординације и то:

- Кабинет директора;
- Регистри које води Агенција;
- Сектор заједничких послова;
- Сектор информатике и развоја;
- Сектор правних и општих послова;
- Сектор економско финансијских послова и
- Интерна ревизија.

Макроорганизациона структура Агенције:

Кабинет директора
Регистар привредних субјеката
Регистар финансијског лизинга
Регистар залогe
Регистар удружења
Регистар страних удружења
Регистар финансијских извештаја
Регистар медија
Регистар туризма
Регистар мера и подстицаја регионалног развоја
Регистар задужбина и фондација
Регистар представништава страних задужбина и фондација
Регистар судских забрана
Регистар стечајних маса
Регистар удружења друштава и савеза у области спорта
Регистар привредних комора
Регистар понуђача
Регистар факторинга
Регистар уговора о финансирању пољопривредне производње
Регистар здравствених установа
Регистар пружалаца рачуноводствених услуга
Централна евиденција обједињених процедура (грађевинске дозволе)
Централна евиденција стварних власника

обављају послове из области туризма, а који су регистровани или евидентирани у складу са Законом о туризму, Законом о угоститељству, Законом о поступку регистрације, Одлуком о накнадама за послове регистрације и друге услуге које пружа Агенција.

У **Регистру стечајних маса** обављају се послови регистрације података о стечајним масама стечајних дужника у односу на које је стечајни поступак покренут и спроведен у складу са Законом о стечају и другим прописима којима се уређује рад овог регистра.

У **Регистру понуђача** обављају се послови регистрације података о домаћим правним лицима и предузетницима који докажу непостојање услова за искључење из поступка јавне набавке прописаних Законом о јавним набавкама.

У **Централној евиденцији привремених ограничења права лица регистрованих у Агенцији за привредне регистре** обављају се послови евидентирања података о привредним субјектима, односно њиховим власницима, директорима и члановима надзорних одбора или других органа чије је пословање санкционисано изрицањем кривичних, прекршајних или управних санкција, у складу са законом о Централној евиденцији привремених ограничења права лица регистрованих у Агенцији за привредне регистре.

У **Централној евиденцији стварних власника** обављају се послови евидентирања података о физичким лицима - стварним власницима правних лица и других субјеката регистрованих у Републици Србији, у складу са законом о Централној евиденцији стварних власника.

Радам Регистра привредних субјеката, као и горе наведених регистара и евиденција, руководи **Регистратор Миладин Маглов**.

Регистратор: Миладин Маглов
Електронска пошта: info@apr.gov.rs

У **Регистру заложног права на покретним стварима и правима** обављају се послови регистрације заложних права на покретним стварима и правима, измене и допуне података о регистрованом заложном праву, о започетом поступку намирења, постојању спора у вези са регистрованим подацима, подаци о престанку регистрованог заложног права, у складу са Законом о заложном праву на покретним стварима и правима уписаним у Регистар, Закона о поступку регистрације у Агенцији, Закона о извршењу и обезбеђењу, Закона о пореском поступку и пореској администрацији, Закона о облигационим односима, Правилником о садржини Регистра заложног права на покретним стварима и правима и документацији потребној за регистрацију.

У **Регистру финансијског лизинга** обављају се послови регистрације уговора о финансијском лизингу, промене регистрованих података, подаци о постојању спора у вези са предметом, одн. уговором о финансијском лизингу, подаци о престанку регистрованог уговора о финансијском лизингу, у складу са Законом о финансијском лизингу, Законом о поступку регистрације, о извршењу и обезбеђењу, Правилником о садржини Регистра финансијског лизинга и документацији потребној за регистрацију.

У **Централној евиденцији обједињених процедура** воде се подаци о спроведеним поступцима и активностима служби надлежних за издавање електронских дозвола и прибављање сагласности неопходних у поступку изградње, доградње и реконструкције објеката прописаних Законом о изменама и допунама Закона о планирању и изградњи.

Радам Регистра заложног права на покретним стварима и правима, Регистра финансијског лизинга, Регистра факторинга, Регистра уговора о финансирању пољопривредне производње и Централне евиденције обједињених процедура руководи **Регистратор Тања Вукотић Маринковић**.

Регистратор: Тања Вукотић Маринковић
Телефон: 011 635 9747
Електронска пошта: lizing@apr.gov.rs
zaloga@apr.gov.rs
CEOP-APR@apr.gov.rs

У **Регистру удружења и Регистру страних удружења** обављају се послови регистрације оснивања, промена и престанка удружења, статусне промене. У Регистру се воде и други подаци прописани Законом о удружењима, Правилником о садржини, начину уписа и вођења Регистра удружења, Правилником о садржини, начину уписа и вођења Регистра страних удружења, Одлуком о накнадама за послове регистрације и друге услуге које пружа Агенција за привредне регистре.

У **Регистру здравствених установа** обављају се послови регистрације оснивања, промена и престанка здравствених установа, статусне промене и регистрација других података од значаја за правни промет. Поред регистрације обављају се и послови вођења јединствене евиденције субјеката у здравству, у складу са Законом о здравственој заштити, Законом о поступку регистрације, Законом о општем управном поступку, Законом о пореском поступку и пореској администрацији, Законом о стечају, Уредбом о класификацији делатности, Правилником о ближој садржини Регистра здравствених установа и документацији потребној за регистрацију, Правилником о додели ПИБ-а правним лицима, предузетницима и другим субјектима за чију је регистрацију надлежна Агенција за привредне регистре, Одлуком о накнадама за послове регистрације и друге услуге које пружа Агенција.

Радам Регистра удружења, Регистра страних удружења, Регистра удружења, друштава и савеза у области спорта, Регистра задужбина и фондација и представништава страних задужбина и фондација, Регистра привредних комора, Регистра представништава страних привредних комора, Регистра здравствених установа и Јединствене евиденције субјеката у здравству руководи **Регистратор Нивес Чулић**.

Регистратор: Нивес Чулић
Електронска пошта: info@apr.gov.rs

У **Регистру финансијских извештаја** обављају се послови пријема, обраде и објављивања финансијских извештаја, израде и издавања бонитетних оцена према јединственој методологија за утврђивање података и показатеља о бонитету правних лица и предузетника, давања мишљења о бонитету привредних друштава и анализа података из финансијских извештаја, развоја модела макро-економског информисања и израде годишњих макро-економских информација и анализа о резултатима пословања правних лица и предузетника, у складу са Законом о рачуноводству и другим прописима који уређују ову област.

У **Регистру мера и подстицаја регионалног развоја** обављају се послови регистрације у складу са Законом о регионалном развоју и другим прописима којима се ближе прописује садржина и начин вођења Регистра мера и подстицаја регионалног развоја.



Радам Регистра финансијских извештаја, Регистра мера и подстицаја регионалног развоја и Регистра пружалаца рачуноводствених услуга руководи **Регистратор Ружица Стаменковић**.

Регистратор
Електронска пошта

Ружица Стаменковић
finizvestaji@apr.gov.rs
fib@apr.gov.rs

Сектор заједничких послова

У Сектору заједничких послова обављају се сви неопходни оперативни послови у функцији обављања основне делатности Агенције, заједнички за све регистре и то оперативни послови пријема, обраде и експедиције, послови информисања корисника, послови архивирања и послови из области односа са корисницима услуга Агенције.

Сектор заједничких послова састоји се из посебних организационих целина, и то:

1. Служба оператера;
2. Служба архиве;
3. Инфо центар;
4. Одељење за испоруке података.

У **Служби оператера** обављају се сви послови у вези пријема, уноса, обраде, праћења и експедиције електронских података и пратеће документације од значаја за обављање основне делатности Агенције, као и делатности регистара.

У **Служби архиве** воде се: општа архива Агенције и архива регистара. У Служби архиве се обављају послови чувања и архивирања свих података и документације Агенције и регистара у писаном и електронском облику.

Инфо центар пружа корисницима Агенције и свим заинтересованим лицима релевантне информације о раду регистара и податке из базе, у директној комуникацији путем телефона, електронске поште или лично.

У **Одељењу за испоруке података** обављају се послови везани за успостављање, одржавање и реализацију пословних односа агенције са корисницима услуга у поступку испоруке података из регистара Агенције, укључујући и послове везане за обезбеђење квалитета и расположивости тих података.

Сектор информатике и развоја

Сектор информатике и развоја координира и обавља послове одржавања, контроле и развоја информационог система и услуга Агенције, што обухвата:

- Одржавање ИКТ инфраструктуре Агенције за привредне регистре – рачунара и рачунарских мрежа, комуникационих и других електронских уређаја;
- Подршку раду и коришћењу база података и свих апликативних програма Агенције;
- Вршење обуке и подршке корисницима апликација за регистре, као и обуке за коришћење осталих рачунарских програма;
- Сарадњу са другим секторима Агенције у унапређењу пословања Агенције, као и

- сарадњу са институцијама изван Агенције, пре свега у вези размене информација;
- Вршење програмске аналитике и развој наменских програмских алата;
 - Рад на развоју – дефинисању захтева, пројектовању и програмирању интерних рачунарских програма;
 - Подршку формирању статистичких извештаја, као и активну подршку сектору односа са корисницима;
 - Учешће у дефинисању, праћењу, оцењивању и развоју услуга Агенције;
 - Пружање подршке у вези са свим питањима од значаја за кориснике услуга Агенције а која су везана за употребу информационог система.

Сектором информатике и развоја руководи Директор Саша Зечевић.

Сектор правних и општих послова

У Сектору правних и општих послова обављају се правни, правно – технички, кадровски, општи и помоћни послови у функцији вршења основне делатности Агенције, а нарочито:

- Правни послови у вези статусних промена Агенције;
- Послови на припреми општих и појединачних аката које доносе органи управљања Агенције;
- Припрема материјала и сви други правно – технички послови у вези рада управног одбора Агенције;
- Послови у вези израде или претходне контроле уговора које закључује Агенција;
- Послови вођења кадровске евиденције, чувања документације и издавање уверења и потврда у вези радног статуса запослених у Агенцији;
- Послови израде појединачних решења и одлука из области радних односа;
- Правно – технички послови у спровођењу поступака јавних набавки за потребе Агенције;
- Општи, помоћни и сви други послови у функцији вршења основне делатности Агенције.

Радам Сектора правних и општих послова руководи Директор Душан Марковић.

Сектор економско финансијских послова

У Сектору економско финансијских послова обављају се послови:

- финансијске оперативе;
- финансијског планирања;
- анализе финансијског стања и положаја Агенције;
- рачуноводственог извештавања;
- израде одговарајућих материјала за потребе статутарних органа Агенције;
- израде одговарајућих аката Агенције у циљу примене закона и прописа из економско-финансијске области;
- интерне контроле финансијског пословања и други сродни послови.

Радам Сектора економско финансијских послова руководи Директор Марија Свилар.

Интерна ревизија

Интерни ревизор обавља послове утврђене Законом о ревизији, а нарочито:

- врши послове интерне ревизије пословања у Агенцији у складу са стандардима



интерне ревизије;

- спроводи ревизорске процедуре, укључујући идентификовање и дефинисање предмета ревизије, развијање критеријума, преглед и анализа доказа и документовање процеса и процедура субјекта ревизије;
- обавља интервјуе, прегледе документације, израђује радне папире, израђује извештаје интерне ревизије и даје препоруке за отклањање утврђених неправилности у раду;
- предлаже мере за отклањање неправилности које су утврђене у поступку ревизије и обавља саветодавну активност на унапређењу пословања Агенције;
- врши независну, стручну и систематску процену система финансијског оперативног управљања и контрола, ревидирање свих функција и процеса пословања у Агенцији и успостављених контрола.

Табела са подацима о броју запослених и радно ангажованих лица, која се објављује у складу са чланом 8. Уредбе о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава („Сл. гласник РС, бр. 159/20), објављује се и ажурира на интернет страни Агенције, на страници – О Агенцији/ [Организација](#)/ Број запослених.

Радни / уговорни однос	жене		мушкарци	
	број	%	број	%
Запослени на неодређено време	249		152	
Запослени на одређено време	16		7	
Уговор о ПП пословима	6		1	
Уговор о делу	1	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>
Укупно				

Назив радног места	Стваран број извршилаца
КАБИНЕТ ДИРЕКТОРА	
Директор Агенције	1
ПР менаџер	1
Стручни сарадник за односе са јавношћу/интернет презентација Агенције	2
Менаџер за међународну сарадњу	1
Административни сарадник у Кабинету директора	1
Менаџер за безбедност информација и континуитет пословања	1
УКУПНО:	7
РЕГИСТАР ПРИВРЕДНИХ СУБЈЕКТА	
Регистратор ПС	1
Заменик регистратора ПС	2
Помоћник регистратора ПС	15
Стручни сарадник у Регистру ПС	12
Административни сарадник у Регистру ПС	1
Технички сарадник у Регистру ПС	1



УКУПНО:	32
РЕГИСТАР ЗАЛОГЕ И РЕГИСТАР ФИН. ЛИЗИНГА	
Регистратор ЗЛ	1
Заменик регистратора ЗЛ	1
Помоћник регистратора ЗЛ	6
Самостални стручни сарадник у Регистрима ЗЛ	3
Стручни сарадник у Регистрима ЗЛ	0
Сарадник у Регистрима ЗЛ	4
Административни сарадник у регистрима ЗЛ	1
УКУПНО:	16
РЕГИСТАР УДРУЖЕЊА И СТРАНИХ УДРУЖЕЊА	
Регистратор удружења и страних удружења	1
Помоћник регистратора удружења и страних удружења	3
Виши стручни сарадник у регистрима удружења	0
Стручни сарадник у Регистрима удружења	1
УКУПНО:	5
РЕГИСТАР ЗДРАВСТВЕНИХ УСТАНОВА	
Помоћник регистратора здравствених установа	1
Сарадник у Регистру здравствених установа	0
УКУПНО:	1
РЕГИСТАР МЕДИЈА	
Стручни сарадник у Регистру медија	1



Сарадник у Регистру медија	11
УКУПНО:	12
РЕГИСТАР ТУРИЗМА	
Помоћник регистратора туризма	2
УКУПНО:	2
РЕГИСТАР МЕРА И ПОДСТИЦАЈА РЕГИОНАЛНОГ РАЗВОЈА	
Помоћник регистратора у Регистру мера и подстицаја регионалног развоја	1
УКУПНО:	1
РЕГИСТАР ФИН. ИЗВЕШТАЈА	
Регистратор ФИ	1
Заменик регистратора ФИ	2
Помоћник регистратора за финансијске извештаје у Регистру ФИ	2
Самостални стручни сарадник за финансијско извештавање у Регистру ФИ	1
Стручни сарадник за финансијско извештавање у Регистру ФИ	1
Помоћник регистратора за бонитет и анализе у Регистру ФИ	1
Виши стручни сарадник за бонитет и анализе у Регистру ФИ	3
Стручни сарадник за бонитет и анализе у Регистру ФИ	2
Сарадник за односе са корисницима услуга	3
Самостални стручни сарадник за пријем и обраду финансијских извештаја у Регистру ФИ	3
Стручни сарадник за пријем и обраду финансијских извештаја у Регистру ФИ	8



Старији сарадник за пријем и обраду финансијских извештаја у Регистру ФИ	7
Сарадник за пријем и обраду финансијских извештаја у Регистру ФИ	7
Виши стручни сарадник за правне послове у Регистру ФИ	0
Административни сарадник у Регистру ФИ	1
УКУПНО:	42
СЕКТОР ЗАЈЕДНИЧКИХ ПОСЛОВА	
Директор Сектора заједничких послова	0
УКУПНО:	0
СЛУЖБА ОПЕРАТЕРА	
Руководилац Службе оператера	1
Заменик руководиоца Службе оператера	1
Помоћник руководиоца Службе оператера	5
Самостални оператер	47
Виши оператер	39
Оператер обраде	45
Оператер	38
Виши оператер у ОЈ	13
Оператер у ОЈ	19
УКУПНО:	208
ИНФО ЦЕНТАР	
Руководилац Инфо центра	1
Самостални оператер у Инфо центру	1
Виши оператер у Инфо центру	5
Оператер у Инфо центру	4
УКУПНО:	11
СЛУЖБА АРХИВЕ	
Руководилац Службе архиве	0
Помоћник руководиоца Службе архиве	2



Самостални архивар	6
Архивар	16
УКУПНО:	24
ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИСПОРУКЕ ПОДАТАКА	
Руководилац одељења за испоруке података	2
Самостални стручни сарадник за односе са корисницима услуга	0
Стручни сарадник за односе са корисницима услуга	0
Самостални сарадник за односе са корисницима услуга	4
УКУПНО:	6
СЕКТОР ИНФОРМАТИКЕ И РАЗВОЈА	
Директор Сектора информатике и развоја	1
Систем аналитичар	1
Пројектни менаџер	1
Сарадник за администрацију	1
Главни администратор система	1
Самостални администратор система	3
Администратор система	1
Млађи администратор система	0
Руководилац подршке	1
Самостални оператер информатичке подршке	4
Оператер информатичке подршке	5
Главни администратор базе података	1
Самостални администратор базе података	4
Администратор базе података	1
Млађи администратор базе података	1
Главни програмер	0
Самостални програмер	0
Програмер	0
Млађи програмер	1
Старији пројектни менаџер	2
УКУПНО:	29



СЕКТОР ПРАВНИХ И ОПШТИХ ПОСЛОВА	
Директор Сектора правних и општих послова	1
Секретар правних послова	2
Самостални стручни сарадник за набавку средстава и опреме	2
Самостални сарадник за набавку средстава и опреме	1
Самостални стручни сарадник за људске ресурсе	2
Стручни сарадник за материјалне ресурсе	2
Административни сарадник	2
Сарадник за опште послове	2
Сарадник за послове саобраћаја	1
Технички сарадник	1
Сарадник за послове ПП заштите	3
Сарадник за послове друштвене исхране	1
Оперативни сарадник	1
УКУПНО:	21
СЕКТОР ЕКОНОМСКО ФИНАНСИЈСКИХ ПОСЛОВА	
Директор Сектора економско финансијских послова	1
Шеф рачуноводства	0
Самостални стручни сарадник	1
Ликвидатор контролор	1
Ликвидатор	1
Књиговођа контиста – билансиста главне књиге	2
УКУПНО:	6



ИНТЕРНА РЕВИЗИЈА	
Интерни ревизор	1
УКУПНО:	1
УКУПНО:	424

3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

У складу са чл. 7. Закона о Агенцији за привредне регистре („Службени гласник РС”, бр. 55/04, 111/09, 99/11) и чл. 13. Закона о јавним агенцијама („Службени гласник РС”, бр. 18/05, 81/05), органи Агенције су управни одбор и директор.

Чланом 8. Закона о Агенцији за привредне регистре утврђено је да Управни одбор има председника и четири члана, које именује и разрешава Влада, на предлог министарства надлежног за послове привреде.

Председник Управног одбора - Велибор Самарцић, дипл. правник, из Београда, именован је за председника Управног одбора решењем Владе 24 број 119-2049/2019 од 27.02.2019. године, објављеним у „Службеном гласнику РС”, број 13/19, од 28.02.2019.

Чланови Управног одбора:

- Радиша Драгојевић, дипл. политиколог, из Петровца на Млави (именован је за члана Управног одбора решењем Владе 24 број 119-9941/2020 од 03.12.2020. године, „Службени гласник РС”, број 146/20);
- Мирјана Бауцал Мркић, дипл. правник, из Београда (именована је за члана Управног одбора решењем Владе 24 број 119-535/2018 од 18.01.2018. године, „Службени гласник РС”, број 5/18);
- Тања Пушоња, дипл. дефектолог – логопед, из Београда (именована је за члана Управног одбора решењем Владе 24 број 119-6110/2018 од 28.06.2018. године, „Службени гласник РС”, број 50/18);
- Зоран Драгићевић, дипл. инжењер пољопривреде, из Београда (именован је за члана Управног одбора решењем Владе 24 број 119-8553/2017 од 14.09.2017. године, „Службени гласник РС”, број 83/17).

Опис функција Управног одбора:

- доноси статут и друге опште акте;
- доноси пословник о свом раду;
- одређује висину накнаде за услуге које пружа Агенција;
- усваја годишњи план рада;
- врши избор ревизора;
- усваја годишњи финансијски план;
- усваја годишњи извештај о пословању;
- усваја финансијске извештаје и извештаје о ревизији;
- предлаже мере за отклањање сметњи од значаја за ефикасно функционисање регистара и
- обавља друге послове утврђене законом и статутом.

Пословањем Агенције руководи **Директор**.

Директор обавља послове који су му поверени законом и Статутом Агенције.

У руковођењу Агенцијом, директор координира рад регистара и сектора.

Директор Милан Лучић је именован решењем Владе 24 број 119-8819/2019 од 24.10.2019. године, објављеним у „Службеном гласнику РС”, бр. 76/19, од 25.10.2019. Именован је на период од 5 година.

Опис функција директора:

- заступа и представља Агенцију;
- организује и руководи радом и пословањем Агенције;
- одговоран је за законитост рада Агенције;
- извршава одлуке управног одбора и предузима мере за њихово спровођење;
- одговара за коришћење људских потенцијала и материјалних ресурса Агенције и располагање имовином Агенције
- предлаже годишњи план Агенције;
- предлаже годишњи финансијски план Агенције;
- подноси годишњи извештај о раду Агенције;
- подноси годишњи извештај о финансијском пословању Агенције;
- доноси правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Агенцији и друге опште акте које не доноси управни одбор;
- доноси појединачне акте Агенције, ако законом није друкчије прописано;
- одлучује о правима и одговорностима запослених у Агенцији;
- доноси на предлог регистратора и других овлашћених лица општа методолошко-стручна упутства за обраду података који потичу из два или више регистара, евиденција, односно база података;
- именује стручна саветодавна тела за стратешка, развојна и методолошка питања, из редова признатих домаћих и међународних стручњака из области које се тичу послова Агенције и
- обавља и друге послове утврђене законом и статутом.

Према предлогу директора Агенције, Управни одбор именује Регистратора за вођење више регистара, евиденција и других електронских база података које води Агенција, у циљу економичног и ефикасног рада и пословања Агенције.

Агенција води регистре преко регистратора које именује и разрешава Управни одбор, уз претходну сагласност Владе.

Агенција води законом утврђене регистре као јединствене централизоване електронске базе података, као и законом и другим прописима утврђене евиденције и друге електронске базе података.

Регистратори који руководе регистрима:

Регистратор Миладин Маглов води **Регистар привредних субјеката** од оснивања Агенције и успостављања регистра, као јединствене централизоване електронске базе података.

Пети пут је именован за регистратора Одлуком Управног одбора, број 10-5-31/20 од 21.10.2020. године, по претходно прибављеној сагласности Владе, 24 број 119-7603/2020, од 01.10.2020. године.

По одлуци Управног одбора, овај Регистратор води и:

- **Регистар медија,**

- Регистар туризма,
- Регистар стечајних маса,
- Регистар понуђача,
- Централну евиденцију привремених ограничења права лица регистрованих у Агенцији за привредне регистре,
- Централну евиденцију стварних власника.

Регистратор Тања Вукотић Маринковић води **Регистар финансијског лизинга**, од оснивања Агенције и успостављања регистра, као и **Регистар заложног права на покретним стварима и правима**, од успостављања регистра.

Пети пут је именована за регистратора Одлуком Управног одбора, број 10-5-22/20, од 25.09.2020. године.

Одлуком Управног одбора, број 10-5-22/20 од 25.09.2020. године, по претходно прибављеној сагласности Владе, 24 Број 119-12762/2019, од 20.12.2019. године, именована је за регистратора **Централне евиденције обједињених процедура (електронско издавање грађевинских дозвола)**.

По одлуци Управног одбора, овај Регистратор води и:

- Регистар судских забрана,
- Регистар факторинга,
- Регистар уговора о финансирању пољопривредне производње,
- Централну евиденцију обједињених процедура (грађевинске дозволе).

Регистратор Нивес Чулић води **Регистар удружења и Регистар страних удружења**, од успостављања регистра у Агенцији.

Четврти пут је именована за регистратора Одлуком Управног одбора, број 10-5-25/21 од 29.09.2021. године, по претходно прибављеној сагласности Владе 24 број 119-8524/2021. од 16.09.2021. године.

По одлуци Управног одбора, овај Регистратор води и:

- Регистар задужбина и фондација,
- Регистар представништава страних задужбина и фондација,
- Регистар удружења, друштава и савеза у области спорта,
- Регистар привредних комора,
- Регистар представништава страних привредних комора,
- Регистар здравствених установа и Јединствену евиденцију субјеката у здравству.

Регистратор Ружица Стаменковић води **Регистар финансијских извештаја**, од успостављања регистра у Народној банци Србије и преласка у надлежност Агенције.

Четврти пут је именована за регистратора Одлуком Управног одбора, број 10-5-26/21, од 29.09.2021. године, по претходно прибављеној сагласности Владе, 24 број 119-8523/2021, од 16.09.2021. године.

По одлуци Управног одбора, овај Регистратор води и:

- Регистар мера и подстицаја регионалног развоја,
- Регистар пружалаца рачуноводствених услуга.

Опис функција Регистратора:

- стара се о законитом, систематичном и ажурном вођењу регистра;
- ближе одређује начин вођења регистра;
- доноси одлуке о упису у регистар, односно врши регистрацију података;
- прописује стандардне обрасце регистрационих пријава и захтева у поступку вођења регистра;
- предузима друге радње неопходне за несметано и правилно функционисање регистра у складу са законом.

Регистратор је независан у раду, у оквиру овлашћења утврђених законом и другим прописом.

Још информација о томе који поступак старешине органа примењују при доношењу одлука и које врсте одлука доносе, налази се у одељку под називом: Опис поступања у оквиру надлежности, обавеза и овлашћења, у наставку Информатора.

4. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

У складу са чланом 4. Закона о Агенцији за привредне регистре ("Службени гласник РС", бр. 55/2004, 111/2009 и 99/2011), Агенција води законом утврђене регистре као јединствене централизоване електронске базе података, као и законом и другим прописима утврђене евиденције и друге електронске базе података и обавља друге послове у складу са законом.

На основу члана 12б. Закона, Агенција објављује на својој интернет страни годишњи програм рада, финансијски план, годишњи извештај о раду и годишњи финансијски извештај, у складу са прописима којима се уређује правни положај и пословање јавних агенција и у складу са другим прописима и интерним актима Агенције. Објављивање података и докумената врши се на интернет страни Агенције, у складу са прописима којима се уређује поступак регистрације у Агенцији и овим законом.

Ова документа се објављују на интернет страници- [О Агенцији](#)/ [Интерна документа](#).

На основу члана 3. Закона о поступку регистрације у Агенцији за привредне регистре („Сл. гласник РС”, бр. 99/2011, 83/2014, 31/2019 и 105/2021), утврђена су начела регистрације, а као прво начело јавности, према којем су подаци из регистра доступни свим лицима, преко интернет стране Агенције www.apr.gov.rs и непосредним увидом у регистар, осим ако јавност и доступност није ограничена или искључена законом.

Чланом 22. Закона о поступку регистрације прописано је да се одлуке регистратора донете у поступку регистрације истовремено и објављују. Регистровани подаци и

документи истовремено се објављују са доношењем решења којим се пријава усваја. Регистрација производи правно дејство према трећим лицима наредног дана од дана објављивања. Регистрација производи правно дејство за убудуће.

Чланом 36а. Закона прописано је да се јавно објављивање података из финансијских извештаја и документације, која се уз те извештаје доставља Агенцији, Регистру финансијских извештаја, сагласно закону који уређује рачуноводство, врши у складу са одредбама тог закона.

У складу са чланом 38. Закона о поступку регистрације, на захтев лица, регистратор, најкасније у року од два радна дана од дана пријема захтева, издаје: извод о подацима из регистра; копију документа на основу кога је извршена регистрација или евиденција, односно документа који је објављен у складу са овим законом; потврду којом се потврђује да ли је неки податак или документ био регистрован, евидентиран, објављен, да ли регистар садржи неки документ, да ли су одређене чињенице садржане у документима из регистра или којом се потврђују правна стања и правне последице регистрације, евиденције, односно објављивања. Захтев се подноси на прописаном обрасцу, или у форми поднеска, а уз захтев се прилаже и доказ о уплати накнаде за издавање извода, копија или потврда.

Јавност рада Агенције прописана је и одредбом члана 47. Закона о јавним агенцијама („Службени гласник РС” бр. 18/05 и 81/05 – испр. и 47/18), којим је утврђено да је Агенција дужна да на примерен начин, пре свега у просторијама у којима послује са корисницима, обавештава кориснике о њиховим правима, обавезама, поступку остваривања права и обавеза, о своме раду и делокругу, министарствима која надзиру њен рад и начину контакта са њима и о другим подацима битним за јавност њеног рада и односе са корисницима.

Агенција за привредне регистре обезбеђује:

- да се у седишту Агенције, у Служби архиве и организационим јединицама јасно истакну подаци о радном времену запослених (од 07:30 до 15:30 сати) и радном времену за рад са странкама (од 09:00 до 15:00 сати), од понедељка до петка;
- да сви запослени у Агенцији, а нарочито они који у обављању својих редовних послова долазе у непосредан контакт са корисницима, на радном месту носе видно истакнута идентификациона обележја;
- организационе и техничке услове за рад Инфо центра, који пружа информације путем телефона, електронске поште и на инфо-шалтерима доступним у просторијама Агенције;
- јавност регистара и евиденција путем интернет стране www.apr.gov.rs, на којој се редовно ажурирају регистровани подаци и документа и објављују информације о регистрима и евиденција, упутства и обрасци регистрационих пријава и осталих захтева, примери аката, техничка упутства за кориснике еСервиса, као и сви контакти Агенције.

Агенција за привредне регистре обезбеђује приступ јавним подацима и документима путем интернет странице Агенције www.apr.gov.rs, на страницама- [Претраге](#).

Путем интернета, Агенција обезбеђује јавност и доступност података и докумената прописаних законима и другим подзаконским актима на основу којих су успостављени регистри и евиденције и који уређују њихово вођење.

Путем Бројчаника, на насловној интернет страни Агенције, обезбеђује се приказ основних збирних података из јединствених централизованих електронских база података, чији је званични извор Агенција. Објављивање ових података нема сврху статистичког извештавања, већ је намењена општем информисању јавности.

Непосредан увид у регистре и евиденције из надлежности Агенције, односно у податке и документа који су саставни део регистара и евиденција које води Агенција, остварује се у просторијама Агенције за привредне регистре.

Непосредно подношење регистрационих пријава и других поднесака остварује се на шалтерима Агенције, у у Београду, у ул. Бранкова 25 и у ул. Ослобођења 1б, као и у организационим јединицама.

Непосредан увид у податке и документа, који су саставни део регистра и евиденције чије је вођење у надлежности Агенције, остварује се у просторијама Агенције и то:

- канцеларија архиве (број 003), у седишту Агенције, на адреси: Бранкова 25, Београд - Савски венац и
- зграда архиве Агенције за привредне регистре, на адреси: Улица ослобођења 1Б, Београд -Раковица.

Корисници услуга еСервиса остварују искључиво електронску комуникацију са Агенцијом, путем апликација доступних на порталу Агенције, које се могу користити само уколико подносилац пријаве поседује:

- квалификовани електронски сертификат (електронски потпис) издат од сертификационог тела у Републици Србији,
- инсталиран читач електронских картица и инсталирану NEXU апликацију за електронско потписивање,
- платну картицу за плаћање накнаде за регистрацију и друге услуге Агенције.

Корисницима услуга Агенције на располагању је бесплатна правна помоћ у вези поступка регистрације и послова из надлежности Агенције, радним данима Агенције, у канцеларији бр. 1 и 2, у седишту Агенције, у Бранковој 25, Београд - Савски венац и у Улици ослобођења 1Б, Београд – Раковица.

Седиште Агенције за привредне регистре и адреса за пријем регистрационих пријава и других поднесака:

Бранкова 25, Београд- Савски Венац, Република Србија

Пословни објекат архиве Агенције за привредне регистре

Ослобођења 1Б, 11090 Раковица, Република Србија

Порески идентификациони број: 103445385

Радно време Агенције: 7:30 - 15:30 часова

Рад са странкама: 9:00 - 15:00 часова

Инфо центар: 011 20 23 350

info@apr.gov.rs



Сервис деск: 011 20 20 293
sd@apr.gov.rs

Интернет презентација:
www.apr.gov.rs

Агенција за привредне регистре на друштвеним мрежама
<https://www.facebook.com/www.apr.gov.rs>
<https://www.youtube.com/user/aprsrbija>

Адреса за сарадњу са медијима и пријем захтева за слободан приступ информација од јавног значаја
Бранкова бр. 25, 11000 Београд
press@apr.gov.rs
Телефон: 011 635 9771

Контакти Агенције за привредне регистре:

Инфо центар	info@apr.gov.rs	011 20 23 350
Сервис деск (техничка подршка у вези еСервиса и рада апликација)	sd@apr.gov.rs	011 20 20 293
Кабинет директора АПР-а	kabinet@apr.gov.rs	011 635 97 44
Питања у вези са коришћењем система Централне евиденције обједињених процедура (ЦЕОП) - еГрађевинске дозволе	CEOP-APR@apr.gov.rs	011 635 97 99, 011 635 98 35
Регистар привредних субјеката - предузетници	info@apr.gov.rs	
Регистар привредних субјеката – привредна друштва	info@apr.gov.rs	
Регистар заложног права	zaloga@apr.gov.rs	
Регистар финансијског лизинга	lizing@apr.gov.rs	
Регистар финансијских извештаја (општа питања)	fib@apr.gov.rs	
Регистар финансијских извештаја - Финансијски извештаји	finizvestaji@apr.gov.rs	
Регистар финансијских извештаја – Бонитет, подаци, изводи и сл.	bonitet@apr.gov.rs	



Регистар пружалаца рачуноводствених услуга	registar.pru@apr.gov.rs	
Регистар удружења и Регистар страних удружења	info@apr.gov.rs	
Регистар медија	mediji@apr.gov.rs	
Регистар туризма	info@apr.gov.rs	
Регистар задужбина и фондација и Регистар представништава страних задужбина и фондација	info@apr.gov.rs	
Регистар мера и подстицаја регионалног развоја	regmpr@apr.gov.rs	
Регистар стечајних маса	info@apr.gov.rs	
Регистар судских забрана	sudske.zabrane@apr.gov.rs	
Регистар уговори о финансирању пољопривредне производње	poljoprivredni.ugovori@apr.gov.rs	
Централна евиденција стварних власника	stvarnovlasnistvo@apr.gov.rs	
Сарадња са локалним самоуправама са којима АПР има потписане споразуме	apr-ok@apr.gov.rs	
Званична интернет страна АПР	internetstrana@apr.gov.rs	
Прес служба АПР	press@apr.gov.rs	011 635 97 71 011 635 99 25
Испорука података у е-форми	apr-podaci@apr.gov.rs	
Архива АПР	arhiv@apr.gov.rs	011 635 97 64
Захтеви за информацијама од јавног значаја	press@apr.gov.rs	Захтев за слободан приступ информацијама од јавног значаја
Заштита података о личности	zastitapodataka@apr.gov.rs	
Узбуњивање	odjukic@apr.gov.rs	

Градови, адресе и радно време Агенције за привредне регистре и организационих јединица:

Београд (седиште)	Бранкова 25	09-15
Београд – Раковица	Ослобођења 1Б	09-15
Нови Сад	Модене 7	09-15
Суботица	Трг Лазара Нешића 1	09-15
Зрењанин	Трг Слободе 10 (зграда Градске куће, канцеларија 18)	09-15
Панчево	Трг Николе Тесле 5	09-15
Пожаревац	Стари корзо 36	09-15
Ваљево	Железничка 5, I спрат	09-15
Краљево	Цара Душана 41/1	09-15
Ужице	Љубе Стојановића 5 (канцеларија 20)	09-15
Зајечар	Трг ослобођења бб (канцеларија Т-1)	09-15
Крагујевац	Цара Лазара 15	09-15
Ниш	Научно-технолошки парк Ниш, улица Александра Медведева бб	09-15
Лесковац	Стојана Љубића 12 (канцеларија 9)	09-15
Косовска Митровица	Краља Петра Првог 106	09-15

У складу са Правилником о издавању, коришћењу и контроли идентификационих картица у систему контроле приступа, број 10-5-14/21 од 28.04.2021. године, запослени носе своја идентификациона обележја у просторијама Агенције у Београду, у ул. Бранкова 25 и у ул. Ослобођења 1б.

Изглед идентификационог обележја запослених у Агенцији:



Агенција нема инспекцијске или теренске службе које врше контролу или надзор над регистрованим правним лицима или предузетницима.

Седнице Управног одбора Агенције су јавне, осим у случајевима када је законом прописано да се по појединим питањима одржавају затворене седнице. О раду Управног одбора и другим активностима органа управљања и Агенције, заинтересована лица се обавештавају путем странице- [Вести](#), на интернет страници Агенције.

Непосредан увид у рад органа управљања и/или присуствовање седницама органа управљања, као и аудио и визуелно снимање у Агенцији могуће је уз претходну сагласност председника Управног одбора, односно директора Агенције.

5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Заинтересована физичка и правна лица на различите начине траже информације од Агенције. Подношење захтева за слободан приступ је један, али не и најзаступљенији начин тражења информација.

Регистрационе пријаве, захтеве и друге поднеске, корисници услуга највише подносе непосредно, у просторијама Агенције и путем поште. Поједине пријаве се подносе коришћењем услуге еСервиса Агенције, путем информационог система Агенције, односно апликација које су доступне на порталу Агенције доступном преко интернет стране Агенције. Поједини захтеви, као што је захтев за слободан приступ информација од јавног значаја, могу да се поднесу и путем електронске поште, на адресу: press@apr.gov.rs.

Најчешће тражене информације из Регистра привредних субјеката објављују се на интернет страници Регистра/ Привредна друштва- [Упутства](#) и [Питања и одговори](#).

Најчешће тражене информације из Регистра привредних субјеката објављују се и на интернет страници Регистра/ Предузетници- [Упутства](#).

Најчешће тражене информације из Регистра финансијских извештаја објављују се на интернет страници Регистра/ Финансијски извештаји, где се, између осталог, објављују информације: еДостављање финансијских извештаја, Упутства за достављање финансијских извештаја, еПодаци из финансијских извештаја на захтев корисника, Изводи и потврде, [Питања и одговори](#).

Најчешће тражене информације из Регистра финансијског лизинга објављују се на интернет страници Регистра/ Финансијски лизинг, где су, између осталог, доступне информације: Упутства о потребној документацији за регистрацију уговора о лизингу и [Питања и одговори](#).

Најчешће тражене информације из Регистра заложног права објављују се на интернет страници Регистра/ Заложно право, где су, између осталог, доступне информације о документацији потребној за упис, измене, допуне или брисање заложног права и уговора о продаји: [Упутства- заложно право](#), [Упутства- уговор о продаји](#), [Питања и одговори](#), [Примена закона у пракси](#).

Најчешће тражене информације из Регистра туризма објављују се на интернет страници Регистра/ Регистар туризма, где су, између осталог, доступне информације о потребној документацији за регистрацију туристичких агенција организатора и посредника, за промене и брисање, као и евидентирање у Регистру: [Упутства](#), [Питања и одговори](#).

Најчешће тражене информације из Регистра судских забрана објављују се на интернет страници Регистра/ Судске забране, где су, између осталог, доступне информације о начину подношења регистрационе пријаве и претраживању података: [Упутства](#), [Питања и одговори](#).

Најчешће тражене информације из Регистра уговора о финансирању пољопривредне производње објављују се на интернет страници Регистра/ Уговори о финансирању пољопривредне производње, где су, између осталог, доступне информације о документацији потребној за упис уговора, измену података, упис престанка уговора или брисање података о регистрованом уговору: [Упутства](#), [Питања и одговори](#).

Најчешће тражене информације из Централне евиденције обједињених процедура објављују се на интернет страници Регистра/ Грађевинске дозволе, где су, између осталог, доступне информације: Упутства, Видео упутства, Корисничко упутство-дигитално потписивање, [Питања и одговори](#).

Најчешће тражене информације из Централне евиденције стварних власника објављују се на интернет страници Регистра/ Централна евиденција стварних власника, где су, између осталог, доступне информације о евидентирању и претраживању података о стварним власницима: [Упутства](#), [Питања и одговори](#).

Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја, у највећем броју, односе се на: појединачне поступке регистрације спроведене у регистрима које води Агенција, податке о регистрованим физичким лицима, правним лицима и предметима регистрације, збирне податке из регистара које води Агенција, регистроване финансијске извештаје и др.

Слободан и бесплатан приступ регистрованим подацима и документима остварује се преко интернет стране www.apr.gov.rs, на страницама- „Претраге” и „Регистри”, где су јавности доступни законом прописани подаци и документа о појединачним регистрованим привредним субјектима, правним лицима и другим предметима регистрације (финансијски извештаји, уговори о финансијском лизингу, заложна права на покретним стварима и правима...).

Инфо центар Агенције пружа информације о пословима из надлежности Агенције, у вези са радом регистара и евиденција које води и поступку регистрације, као и статусу поднетих регистрационих пријава. Ове информације, Инфо центар пружа путем телефона и електронске поште:

info@apr.gov.rs

011 20 23 350

Сервис деск пружа техничку подршку корисницима услуга еСервиса Агенције, у вези коришћења информационог система Агенције, односно креирања корисничког налога, попуњавања електронског захтева и уписа у електронску евиденцију, креирања и ажурирања докумената, плаћања платним картицама и потписивања квалификованим сертификатом. Ове информације, Сервис деск пружа путем телефона и електронске поште:

sd@apr.gov.rs

011 20 20 293

6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

Законом о Агенцији за привредне регистре ("Службени гласник РС", бр. 55/2004, 111/2009 и 99/2011) уређени су статус, седиште, послови и органи Агенције.

Агенција има својство правног лица.

Агенција има пословни рачун и послује у складу са прописима о јавним агенцијама.

Седиште Агенције је у Београду.

Организационе јединице ван седишта Агенције немају својство правног лица.

Агенција за привредне регистре има надлежност за вођење законом утврђених регистара и евиденција, као јединствених централизованих електронских база података.

Агенција води следеће регистре и евиденције:

1. **Регистар привредних субјеката**, од 1. јануара 2005. године;
2. **Регистар финансијског лизинга**, од 1. јануара 2005. године;

3. **Регистар заложног права** на покретним стварима и правима, од 15. августа 2005. године;
4. **Регистар медија**, од 13.02.2015. године којим је замењен Регистар јавних гласила, од 14. октобра 2009. године;
5. **Регистар удружења**, од 22. октобра 2009. године;
6. **Регистар страних удружења**, од 22. октобра 2009. године;
7. **Регистар туризма**, од 1. јануара 2010. године;
8. **Регистар стечајних маса**, од 1. јануара 2010. године;
9. **Регистар финансијских извештаја**, од 1. јануара 2010. године;
10. **Регистар мера и подстицаја регионалног развоја**, од 1. фебруара 2011. године;
11. **Регистар задужбина и фондација**, од 1. марта 2011. године;
12. **Регистар представништава страних фондација и задужбина**, од 1. марта 2011. године;
13. **Регистар удружења, друштава и савеза у области спорта**, од 23. септембра 2011. године;
14. **Регистар судских забрана**, од 17. септембра 2011. године;
15. **Регистар комора**, од 1. јануара 2013. године.
16. **Регистар понуђача**, од 1. септембра 2013. године;
17. **Регистар факторинга**, од 22. октобра 2013. године;
18. **Регистар уговора о финансирању пољопривредне производње**, од 1. јуна 2015. године;
19. **Централна евиденција обједињених процедура**, од 1. јуна 2016. године;
20. **Централна евиденција привремених ограничења права лица регистрованих у Агенцији за привредне регистре**, од 1. јуна 2016. године;
21. **Централна евиденција стварних власника**, од 1. јануара 2019. године;
22. **Регистар здравствених установа**, од 11. октобра 2020. године;
23. **Јединствену евиденцију субјеката у здравству**, од 20. априла 2021. године;
24. **Регистар пружалаца рачуноводствених услуга**, од 1. јануара 2021. године.

Ради обављања послова из своје надлежности и пружања услуга обраде и издавања регистрованих и евидентираних података, Агенција:

- 1) преузима податке од надлежних државних органа и институција;
- 2) врши анализу података ради израде извештаја државним органима и другим заинтересованим корисницима, у складу са законом и другим прописима;
- 3) обезбеђује у складу са законом и другим прописима електронску повезаност регистара и евиденција које води Агенција са другим регистрима, евиденцијама и базама података који се воде у Републици Србији и изван Републике Србије и повезаност са другим корисницима услуга, путем телекомуникационе мреже или путем компјутерских медија;
- 4) обавља стручне, развојне, статистичке и друге послове у складу са законом и другим прописима;
- 5) самостално се стара о успостављању, развоју и заштити електронских база података Агенције и примени мера за унапређење електронских услуга у складу са одговарајућим националним и међународно прихваћеним стандардима;
- 6) самостално се стара о документацији и архиви Агенције применом мера које се односе на обраду, управљање, смештај, техничко-технолошку и безбедносну заштиту;
- 7) обавља и друге послове прописане законом и другим прописима.

Агенција пружа и друге сродне услуге о којима одлучује управни одбор Агенције.

Агенција обавља поверене послове државе.

На базама података регистара и евиденција које води, Агенција има право које припада произвођачу базе података, у складу са законом и међународним стандардима.

Агенција се самостално стара о документацији и архиви применом мера које се односе на обраду, управљање, смештај, техничко-технолошку и безбедносну заштиту.

Архива је централизована и смештена у згради у Улици ослобођења 1б, у Београду-Раковица.

За обављање послова у складу са законом, Агенција остварује накнаде за услуге које пружа корисницима.

Врсту накнада, висину и начин плаћања, у складу са Законом о Агенцији за привредне регистре, утврђује управни одбор Агенције, уз сагласност Владе Републике Србије.

Државним органима и организацијама, органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, Агенција уступа податке и документа без накнаде, на писмени и образложени захтев, у случајевима када су им ти подаци потребни за обављање послова из њихове надлежности.

Осталим заинтересованим корисницима, Агенција доставља податке уз накнаду, на основу достављеног захтева, према прецизно дефинисаним критеријумима, у складу са Методологијом за давање података у електронској форми ("Службени гласник РС", бр. 68/12).

Оснивањем јединствене институције за вођење законом утврђених регистара, као јединствених централизованих електронских база података и спровођење поступка регистрације, Агенција, такође, континуирано спроводи реформске кораке у области регистрације, који се односе на унапређење услова за покретање пословања.

Са оснивањем Агенције, извршено је усклађивање домаћег законодавства са европским стандардима у области корпоративног права, финансијског извештавања и др.

Чланство у међународним струковним организацијама:

Удружење европских привредних регистара (енг. European Business Registry Association – EBRA: <https://ebra.be>)

Међународно удружење регистратора привредних регистара (енг. International Association of Commercial Administrators – IACA: www.iaca.org)

Учешће Агенције за привредне регистре у прекограничном пројекту:

Са привредним регистрима и институцијама региона Западног Балкана и Југоисточне Европе, чији делокруг рада кореспондира надлежностима Агенције, Агенција за привредне регистре је учествовала у успостављању јединствене информационе платформе за прекограничну испоруку података путем бесплатних и комерцијалних сервиса и услуга: **Регионални портал привредних регистара ЈИЕ – „БИФИДЕКС”**.

Имплементацију пројекта „Развој Регионалног портала привредних регистара Југоисточне Европе” (*енг. Regional Business Registry Portal of Southeast Europe*) финансирала је Европска банка за обнову и развој (*енг. European Bank for Reconstruction and Development – EBRD*), у партнерству са Фондом за добру управу Владе Уједињеног Краљевства (*енг. UK Good Governance Fund*). Циљ пројекта је подстицање економске интеграције и побољшање инвестиционе климе у региону Западног Балкана.

7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

У складу са чланом 4. Закона о Агенцији за привредне регистре ("Службени гласник РС", бр. 55/2004, 111/2009 и 99/2011), прописано је да Агенција води законом утврђене регистре као јединствене централизоване електронске базе података и другим прописима утврђене евиденције и друге електронске базе података и обавља друге послове у складу са законом.

Чланом 5а. Закона прописано је да за обављање послова у складу са законом, Агенција остварује накнаде од корисника услуга, а врсту, висину и начин плаћања накнада за послове регистрације и друге услуге које пружа Агенција у складу са законом, утврђује управни одбор Агенције, уз сагласност Владе.

Државним органима и организацијама, органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, Агенција ће уступити податке и документа без накнаде, на писмени и образложени захтев, у случајевима када су им ти подаци потребни за обављање послова из њихове надлежности. Врста, обим, начин испоруке података и докумената и остала питања везана за коришћење података утврђује се актом Управног одбора Агенције на који сагласност даје Влада.

Законом о поступку регистрације у Агенцији за привредне регистре („Службени гласник РС“, бр. 099/11, 83/14, 31/2019 и 105/2021) уређен је поступак регистрације, евидентирања и објављивања података и докумената који су, у складу са посебним законима, предмет регистрације, евиденције и објављивања у регистрима и евиденцијама које води Агенција за привредне регистре.

Закон о поступку регистрације објављен је на интернет страници Агенције, у одељку [Прописи.](#)

На основу чл. 3. Закона о поступку регистрације, прописано је да се поступак регистрације заснива на начелима:

- 1) јавности и доступности, према коме су регистровани подаци и документи јавни и доступни свим лицима, преко интернет стране Агенције и непосредним

- увидом у регистар, осим ако јавност и доступност није ограничена или искључена законом;
- 2) тачности и претпоставке савесности, према коме трећа лица која се у правном промету поуздају у податке из регистара не сnose штетне правне последице због нетачних података у регистрима;
 - 3) формалности, према коме регистратор доноси одлуке на основу чињеница из пријаве, приложених докумената и регистрованих података, без испитивања тачности чињеница из пријаве, веродостојности приложених докумената и правилности и законитости поступака у коме су документи донети;
 - 4) времена настанка, према коме се подаци и документи воде у регистру према времену настанка податка, односно документа, изузев ако законом није другачије одређено;
 - 5) временског редоследа, према коме првенство у одлучивању има раније поднета пријава.

На основу чл. 5. Закона, поступак регистрације покреће се подношењем пријаве Агенцији, а може да се покрене и по службеној дужности.

Уз пријаву се прилажу прописани документи у оригиналу, овереном препису или овереној фотокопији, ако другачије није прописано, као и доказ о уплати накнаде за вођење поступка регистрације.

Приликом непосредног подношења пријаве, на захтев подносиоца, Агенција издаје потврду о примљеној пријави.

Потврда о примљеној пријави нарочито садржи број под којим је пријава заведена, датум и време пријема пријаве, врсту пријаве, податке о подносиоцу пријаве и списак приложених докумената.

По пријему пријаве регистратор проверава да ли су испуњени услови за регистрацију, и то:

- 1) да ли је надлежан за поступање по пријави;
- 2) да ли је пријаву поднело овлашћено лице;
- 3) да ли је податак или документ предмет регистрације;
- 4) да ли је податак или документ чија се регистрација захтева већ регистрован;
- 5) да ли пријава садржи податке и чињенице потребне за регистрацију;
- 6) да ли су уз пријаву приложени прописани документи;
- 7) да ли су чињенице из пријаве сагласне чињеницама из докумената приложених уз пријаву и подацима који су регистровани у регистру који поступа по пријави;
- 8) да ли је у регистру који поступа по пријави под истим називом већ регистровано друго правно лице или предузетник или је већ поднета пријава за регистрацију под истим називом или је назив већ резервисан у складу са овим законом, односно да ли је назив одређен у складу са законом;

- 9) да ли су чињенице из докумената рачунски и логички усаглашене у складу са прописима којима се уређује њихова садржина и форма, ако је пријава поднета регистру надлежном за регистрацију финансијских извештаја;
- 10) да ли је уз пријаву приложен доказ о уплати накнаде за вођење поступка регистрације.

Регистратор решењем или закључком одлучује о пријави у року од пет дана од дана пријема пријаве.

Изузетно, рок за одлучивање о пријави за регистрацију финансијског извештаја је 60 дана од дана пријема пријаве.

Чланом 22. Закона прописано је да се одлуке регистратора, донете у поступку регистрације, истовремено и објављују. Одлуке регистратора се објављују на интернет страници Агенције, према критеријуму претраживања: матични број правног лица или предузетника, пословно име, регистар. Одлуке регистратора се објављују у одељку-Одлуке регистратора.

Регистровани подаци и документи објављују се истовремено са доношењем решења којим се пријава усваја. Регистрација производи правно дејство према трећим лицима наредног дана од дана објављивања. Регистрација производи правно дејство за убудуће.

У складу са чланом 24. Закона о поступку регистрације, достављање писменог отправака одлуке регистратора врши се на захтев подносиоца пријаве, а у циљу информисања, на један од следећих начина:

- 1) поштанском пошиљком, на регистровану адресу за пријем поште правног лица или предузетника;
- 2) поштанском пошиљком, на адресу седишта правног лица или предузетника, ако адреса за пријем поште није регистрована;
- 3) слањем на регистровану адресу за пријем електронске поште у складу са законом којим се уређују електронски документ, електронска идентификација и услуге од поверења у електронском пословању;
- 4) преузимањем у седишту Агенције или њених организационих делова;
- 5) поштанском пошиљком, на адресу пребивалишта или боравишта физичког лица које је странка у поступку.

Ако је поднета електронска пријава, отправак одлуке регистратора у електронској форми доставља се, у циљу информисања, на регистровану адресу за пријем електронске поште или на адресу за пријем електронске поште која је у пријави означена. Корисницима услуге електронске управе регистрованим у складу са законом којим се уређује електронска управа, достава у циљу информисања врши се искључиво у Јединствени електронски сандучић.

Када одлука регистратора производи правно дејство од дана достављања, уредност достављања оцењује се у складу са одредбама закона којим се уређује општи управни поступак, а ако је достава извршена у Јединствени електронски сандучић, у складу са одредбама закона којим се уређују електронски документ, електронска идентификација и услуге од поверења у електронском пословању.

Чланом 25. Закона прописано је да против одлуке регистратора подносилац пријаве може да поднесе жалбу министру надлежном за одлучивање о жалби, преко Агенције, у року од 30 дана од дана објављивања одлуке.

Чланом 28. Закона је прописано да регистратор, ако утврди да је жалба неблаговремена, недопуштена или изјављена од неовлашћеног лица, доноси решење којом је одбацује. Ако регистратор утврди да је жалба основана, измениће побијану одлуку или ставити ван снаге решење о одбацивању пријаве и донети решење о усвајању пријаве. Ако регистратор не одлучи у року од пет радних дана од дана пријема уредне жалбе, жалбу без одлагања доставља надлежном министру, који о жалби одлучује у року од 30 дана од дана пријема жалбе у министарству.

Одлука министра је коначна и против ње се може покренути управни спор. Против правноснажне одлуке Управног суда, странка и надлежни јавни тужилац могу да поднесу Врховном касационом суду захтев за преиспитивање судске одлуке.

На основу чл. 38. Закона, прописано је да регистратор на захтев лица најкасније у року од два дана од дана пријема захтева, издаје:

- 1) извод о подацима из регистра;
- 2) копију документа на основу кога је извршена регистрација или евиденција, односно документа који је објављен у складу са овим законом;
- 3) потврду којом се потврђује да ли је неки податак или документ био регистрован, евидентиран, објављен, да ли регистар садржи неки документ, да ли су одређене чињенице садржане у документима из регистра или којом се потврђују правна стања и правне последице регистрације, евиденције, односно објављивања.

Чланом 42. Закона, прописано је да за поступак регистрације, евидентирања, објављивања, резервације назива, поступке по осталим захтевима, као и за друге услуге које пружа Агенција, подносилац пријаве, или захтева, плаћа накнаду у складу са прописима, којима се уређује положај и надлежност Агенције. Информације о накнадама објављене су у оквиру одлука о накнадама, које су доступне на интернет страни Агенције, на страници- [Прописи](#)/ Одлуке.

Начин и услови обраде и коришћења регистрованих и евидентираних података уређују се прописима којима се уређује положај и надлежност Агенције.

Министри надлежни за спровођење закона, којима је прописано вођење регистара, ближе прописују садржину регистара и евиденција, као и документа која се прилажу уз пријаву за регистрацију и евиденцију, ако садржина регистара или евиденција није одређена тим законом или другим прописом.

Садржина, начин уписа и вођење регистара уређени су подзаконским актима која су објављена на интернет страници АПР, у одељку [Прописи](#).

Тако је Правилником о садржини Регистра привредних субјеката и документацији потребној за регистрацију ("Службени гласник РС", бр. 42/16) прописана садржина Регистра привредних субјеката и документација потребна за регистрацију.

Годишњи планови и извештаји са статистичким и другим подацима о броју примљених пријава и захтева, спроведеним поступцима регистрације и другим пруженим услугама, Агенција за привредне регистре објављује на интернет страни www.apr.gov.rs, на страници- О Агенцији/ [Интерна документа](#).

У објављеном Годишњем извештају о раду за 2020. годину приказани су подаци о поднетим регистрационим пријавама и осталим захтевима, донетим одлукама и решењима регистратора и жалбама на одлуке регистратора.

Према регистрима, дати су подаци о основаним и обрисаним привредним субјектима и правним лицима (удружења, страна удружења, медији, туристичке агенције, привредне коморе, задужбине и фондације, удружења, друштва и савези у области спорта, понуђачи, здравствене установе...) и другим предметима регистрације (финансијски извештаји, уговори о финансијском лизингу, заложном праву на покретним стварима и правима, стечајним масама, мерама и подстицајима регионалног развоја, грађевинским дозволама, стварним власницима...).

Такође, у Извештају су објављени подаци о пруженим услугама архиве и испоруке података државним органима и осталим корисницима, о реализованим ИТ пројектима и осталим активностима Агенције.

8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

Агенција за привредне регистре редовно објављује и ажурира прописе на основу којих води регистре и евиденције и спроводи поступак регистрације, на интернет страници Агенције, на страници [Прописи](#).

Закони које Агенција за привредне регистре примењује у раду:

Закон о јавним агенцијама

Закон о Агенцији за привредне регистре

Закон о поступку регистрације у Агенцији за привредне регистре

Закон о привредним друштвима

Закон о задругама
Закон о јавном информисању и медијима
Закон о стечају
Закон о приватизацији
Закон о јавним предузећима
Закон о туризму
Закон о угоститељству
Закон о класификацији делатности
Закон о пореском поступку и пореској администрацији
Закон о удружењима
Нови Закон о спорту
Закон о задужбинама и фондацијама
Закон о привредним коморама
Закон о финансијском лизингу
Закон о заложном праву на покретним стварима и правима уписаним у Регистар
Закон о извршењу и обезбеђењу
Закон о регионалном развоју
Закон о платном промету
Закон о спољнотрговинском пословању
Закон о јавним набавкама
Закон о факторингу
Стари Закон о ревизији
Нови Закон о ревизији
Нови Закон о рачуноводству
Стари Закон о рачуноводству
Закон о тржишту капитала
Закон о основама својинскоправних односа
Закон о облигационим односима
Закон о финансирању и обезбеђењу финансирања пољопривредне производње
Закон о Централној евиденцији привремених ограничења права лица регистрованих у Агенцији за привредне регистре
Закон о централној евиденцији стварних власника
Закон о општем управном поступку
Закон о здравственој заштити
Закон о архивској грађи и архивској делатности

На порталу Централне евиденције обједињених процедура, на интернет страни Агенције, доступни су:

Прописи у области грађевинарства

Уредбе

Уредба о класификацији делатности
Уредба о методологији за разврставање јединица разврставања према класификацији делатности
Уредба о садржини, начину и поступку вођења Регистра мера и подстицаја регионалног развоја
Уредба о утврђивању јединствене листе развијености региона и јединица локалне самоуправе за 2014. годину
Уредба о садржини, начину уписа и вођења Регистра стечајних маса

Уредба о померању рокова за одржавање редовне седнице скупштине привредног друштва и достављање годишњих и консолидованих финансијских извештаја привредних друштава, задруга, других правних лица и предузетника, као и рокова за подношење пријава за порез на добит и пореза на приход од самосталне делатности, важења лиценци овлашћених ревизора и лиценци за вршење процене вредности непокретности које истичу за време ванредног стања насталог услед болести COVID-19 изазване вирусом SARS-CoV-2

Правилници

Правилник о садржини и начину вођења Регистра удружења, друштава и савеза у области спорта

Правилник о садржини Регистра привредних субјеката и документацији потребној за регистрацију

Правилник о додели ПИБ правним лицима, предузетницима и другим субјектима за чију је регистрацију надлежна АПР

Правилник о садржини Регистра заложног права на покретним стварима и правима и документацији потребној за регистрацију

Правилник о садржини Регистра финансијског лизинга и документацији потребној за регистрацију

Нови Правилник о условима и начину јавног објављивања финансијских извештаја и вођењу Регистра финансијских извештаја

Стари Правилник о условима и начину јавног објављивања финансијских извештаја и вођењу Регистра финансијских извештаја

Правилник о документацији која се прилаже у поступку регистрације медија у Регистар медија

Правилник о садржини Регистра туризма и документацији потребној за регистрацију и евиденцију

Правилник о врсти, висини и условима гаранције путовања и висини депозита у зависности од категорије лиценце

Правилник о условима и начињу рангирања лиценце

Правилник о садржини, начину уписа и вођења Регистра удружења

Правилник о садржини, начину уписа и вођења Регистра страних удружења

Правилник о садржају и начину вођења Јединствене евиденције удружења, друштава и савеза у области спорта

Правилник о садржају и обрасцу пријаве за евидентирање података о спортским организацијама, спортским савезима, спортским друштвима и спорт. центрима

Правилник о ближој садржини и начину вођења Регистра задужбина и фондација

Правилник о садржини и начину вођења Регистра представништава страних задужбина и фондација

Правилник о садржини Регистра понуђача и документацији која се подноси уз пријаву за регистрацију понуђача

Правилник о садржини Регистра факторинга

Правилник о ближим условима и начину издавања одобрења за обављање посла факторинга

Правилник о одређивању послова који се сматрају старим и уметничким занатима односно пословима домаће радности начину сертифицивања истих

Правилник о Регистру уговора о финансирању пољопривредне производње као и документима која се прилажу за регистрацију података

Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем

Правилник о начину размене докумената и поднесака е-путем и форми у којој се достављају акта у вези са обједињеном процедуром
Правилник о садржини и начину вођења Регистра привредних комора и Регистра представништава страних комора
Правилник о Класификацији основа привременог ограничења права
Правилник о начину и условима електронске обраде и коришћења података Централне евиденције привремених ограничења права лица регистрованих у АПР
Правилник о спортским гранама и областима спорта у РС и спортским дисциплинама у оквиру спортских грана и области спорта
Правилник о праћењу и начину повраћаја више или погрешно уплаћених средстава
Правилник о ученичким задругама
Правилник о садржини Централне евиденције стварних власника
Правилник о начину и условима електронске размене података АПР-а и других државних органа
Правилник о ближој садржини Регистра здравствених установа и документацији потребној за регистрацију
Правилник о начину вођења и садржини Регистра пружалаца рачуноводствених услуга

Одлуке

Одлука о накнадама за послове регистрације и друге услуге које пружа АПР
Одлука о измени Одлуке о накнадама за послове регистрације и друге услуге које пружа АПР
Одлука о врсти, обиму и начину испоруке података и докумен. који се уступају без накнаде држ.органима и организацијама
Одлука о изменама и допунама Одлуке о врсти, обиму и начину испоруке података и докумен. који се уступају без накнаде држ.органима и организацијама
Одлука о начину, условима и накнадама за преузимање података у електронској форми о статусним и другим променама правних и физичких лица регистрованих
Методологија за давање података у електронској форми

9. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

У оквиру своје основне делатности, Агенција пружа корисницима услугу уписа, промене и брисања из регистара и евиденција, у складу са законима и другим прописима којима су уређене надлежности и послови Агенције.

Информације о регистрационим пријавама и документацији потребној за спровођење свих поступака регистрације, објављени су на интернет страни Агенције, на страници [Регистри](#), где су у сваком појединачном регистру и евиденцији објављени: општа упутства, упутства за оснивање, промену и брисање, обрасци, информације, примери аката.

Детаљне информације о услугама које пружа Агенција објављене су на интернет страници- [Услуге](#). На овој страници објављене су све услуге које пружа Агенција:

еСервиси

еРегистрација оснивања једночланог и вишечланог ДОО

еРегистрација оснивања предузетника

еГрађевинске дозволе

еДостављање финансијских извештаја
Централна евиденција стварних власника
еИзводи и потврде из Централне евиденције стварних власника
еРегистрација у Регистру финансијског лизинга
Регистар пружалаца рачуноводствених услуга

еПодаци на захтев корисника
Статусни и други пословни подаци
Подаци из финансијских извештаја
Подаци за државне органе и локалну самоуправу
Аутоматизовано издавање података (веб-сервис)

АПР Бонитет
Скоринг
еНаручивање скоринга
Евиденција издатих скоринга
БОН извештаји
еНаручивање БОН извештаја
Методологија за утврђивање података о бонитету и давање оцена бонитета

Регионални портал привредних регистара
Подаци и услуге

Подстицаји регионалног развоја
Мапа Регистра

Издавање документације
Изводи
Потврде
Преписи
Копије докумената

10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Поступак уписа података у регистар или евиденцију покреће се подношењем регистрационе пријаве или захтева, на прописаном обрасцу, или путем апликације доступне на порталу Агенције за привредне регистре.

Обрасци регистрационих пријава објављени су на интернет страници Агенције-Обрасци, за сваки регистар појединачно, одакле се могу бесплатно преузети, или се могу купити у просторијама Агенције. На интернет страници Агенције су објављене информације о пријава и захтевима који се могу електронски попунити и доставити Агенцији путем апликација доступних на интернет страници- [Услуге](#). На овој страници су доступне и информације о висини накнаде.

Агенција за привредне регистре, односно надлежни регистратор поступа по примљеним регистрационим пријавама.

У складу са законом предвиђеним роковима, регистратор доноси решење о упису података у Регистар или, у случају неуредне пријаве, доноси закључак и налаже подносиоцу да у одређеном року допуни и/или исправи пријаву, у складу са законом.

Одлуке Регистратора објављују се на интернет страници Агенције.

Уз решење о оснивању и порески идентификациони број (ПИБ), Агенција издаје и јединствену пријаву за пензијско и здравствено осигурање.

О жалбама на решења Регистратора одлучује другостепени орган - надлежно министарство.

11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Збирни преглед података о пруженим услугама, броју и врсти предузетих мера од стране државног органа, Агенција за привредне регистре редовно објављује у оквиру годишњих извештаја о раду, извештаја о финансијском пословању, као и других извештаја који се објављују на интернет страни Агенције: О Агенцији/ Интерна документа/ [Годишњи извештај о раду](#) и [Извештаји о финансијском пословању](#).

Појединачна претрага података о примљеним регистрационим пријавама и жалбама доступна је на интернет страници [Претраге](#), где се може извршити претрага података према критеријумима који зависе од регистра, па овде наводимо само неке критеријуме: број пријаве или жалбе, претрага по подносиоцу, по матичном броју, по ПИБ, називу и др. Остали критеријуми су објављени на наведеној интернет страници Агенције.

12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

На својој интернет страни, Агенција објављује финансијске планове, извештаје о финансијском пословању и друга интерна документа, усвојена од стране Управног одбора, на која сагласност даје Влада Републике Србије, док се финансијски извештаји Агенције сачињавају и достављају Регистру финансијских извештаја у складу са Законом о рачуноводству, те се објављују на страници – Претраге/ Претрага објављених финансијских извештаја.

Финансијски план за 2022. годину, из којег преносимо следеће податке, усвојен је на Управном одбору Агенције и налази се у поступку прибављања сагласности од стране оснивача.

План прихода за 2022. годину са проценом остварења за 2021. годину

-у мил. динара-

1	ВРСТА ПРИХОДА ПО РЕГИСТРИМА	План за 2021. год.	Процена остварења за 2021. год.	План за 2022. год.	Индекс 5/3	Индекс 5/4
1	2	3	4	5	6	7
1.	Регистар привредних субјеката - Приходи од услуга регистрације и других услуга Регистра	490,0	470,0	539,0	110	115
	<i>за привредна друштва</i>	335,0	320,0	369,0	110	115
	<i>за предузетнике</i>	155,0	150,0	170,0	110	113
2.	Регистар туризма - Приходи од услуга регистрације и других услуга регистра	4,0	1,8	4,5	112	250
3.	Регистар медија - Приходи од услуга регистрације и других услуга регистра	2,8	2,8	3,1	111	111
4.	Регистар стечајних маса - Приходи од услуга регистрације и других услуга регистра	0,3	0,4	0,35	117	87
5.	Централна евиденција привремених ограничења права лица регистрованих у Агенцији за привредне регистре - Приходи од услуга	0,05	0,001	0,05	100	
6.	Централна евиденција стварних власника - Приходи од услуга	2,0	0,56	2,2	110	393
7.	Регистар понуђача - Приходи од услуга регистрације и других услуга регистра	8,0	11,5	9,0	113	78
8.	Регистар финансијског лизинга - Приходи од услуга регистрације и других услуга регистра	90,0	90,0	104,5	116	116
9.	Регистар заложног права - Приходи од услуга регистрације и других услуга регистра	98,0	75,0	83,0	85	111
10.	Централна евиденција обједињених процедура - Приходи од услуга	132,0	150,0	160,0	121	107
11.	Регистар судских забрана - Приходи од услуга регистрације и других услуга регистра	0,13	0,13	0,13	100	100
12.	Регистар уговора о финансирању пољопривредне производње - Приходи од услуга регистрације и других услуга регистра	0,1	0,05	0,05	50	100
13.	Регистар финансијских извештаја - Приходи од услуга обраде и објављивања финансијских извештаја	280,0	280,0	330,0	118	118
14.	Регистар удружења и Регистар страних удружења - Приходи од услуга регистрације и других услуга регистра	34,1	30,1	35,1	103	117

ВРСТА ПРИХОДА ПО РЕГИСТРИМА		План за 2021. год.	Процена остварења за 2021. год.	План за 2022. год.	Индекс 5/3	Индекс 5/4
15.	<i>Регистар удружење, друштава и савеза у области спорта</i> - Приходи од услуга регистрације и других услуга регистра	13,0	12,5	16,0	123	128
16.	<i>Регистар задужбина и фондација и Регистар представништва страних задужбина и фондација</i> - Приходи од услуга регистрације и других услуга регистра	2,00	1,7	1,9	95	112
17.	<i>Регистар привредних комора и Регистар страних привредних комора</i> - Приходи од услуга регистрације и других услуга регистра	0,05	0,03	0,04	80	133
18.	<i>Регистар здравствених установа</i> - Приходи од услуга регистрације и других услуга регистра	3,0	4,7	7,0	233	149
19.	<i>Регистар установа културе</i> Приходи од услуга регистрације и других услуга регистра			0,05		
20.	<i>Приходи по основу издавања регистрованих података</i>	71,2	72,7	80,4	113	110
	из Регистра финансијских извештаја и података о бонитету правних лица и предузетника	45,0	46,5	51,0	113	110
	из осталих регистара	26,2	26,2	29,4	112	112
19.	<i>Приходи од укидања одложених прихода по основу донација</i>	20,0	11,0	37,0	185	336
20.	<i>Остали приходи</i>	4,0	1,0	2,0	50	200
СВЕГА ПРИХОДИ:		1.254,8	1.215,9	1.415,4	112	116

Структура и обим расхода

-у хиљадама динара-

Кonto	Врста расхода	План за 2021. годину	Процена остварења за 2021. годину	План за 2022. годину	Индекс 5/3	Индекс 5/4
1	2	3	4	5	6	7
51	ТРОШКОВИ МАТЕРИЈАЛА	59.720	49.693	77.660	130	156
512	Трошкови осталог материјала	24.980	20.068	30.270	121	150
513	Трошкови горива и енергије	24.600	21.200	32.800	133	154
514	Трошкови резервних делова	1.550	1.400	1.740	112	124



Конто	Врста расхода	План за 2021 годину	Процена остварења за 2021. годину	План за 2022. годину	Индекс 5/3	Индекс 5/4
515	Трошкови једнократног отписа алата и инвентара	8.590	7.025	12.850	150	183
52	ТРОШКОВИ ЗАРАДА, НАКНАДА ЗАРАДА И ОСТАЛИ ЛИЧНИ РАСХОДИ	832.500	778.418	866.350	104	111
520	Трошкови зарада и накнада зарада (брutto)	667.000	635.018	705.000	106	111
521	Трошкови пореза и доприноса на зараде и накнада на терет послодавца	112.000	106.000	117.000	104	110
522	Трошкови накнада по уговору о делу	2.050	800	1.100	54	138
523	Трошкови накнада по ауторским уговорима	150	-	150	100	-
524	Трошкови накнада по уговору о привременим и повременим пословима	19.800	9.000	9.000	45	100
525	Трошкови накнаде по другим уговорима	500	-	500	-	100
526	Трошкови накнада члановима Управног одбора	5.400	5.400	5.400	100	100
529	Остали лични расходи и накнаде	25.600	22.200	28.200	110	127
53	ТРОШКОВИ ПРОИЗВОДНИХ УСЛУГА	81.815	70.450	88.440	108	125
531	Трошкови транспортних услуга (ПТТ и друге услуге)	35.500	33.450	37.400	105	112
532	Трошкови услуга одржавања основних средстава	39.615	31.000	42.540	107	137
533	Трошкови закупнина	3.500	3.000	4.000	114	133
539	Трошкови осталих услуга	3.200	3.000	4.500	140	150
54	ТРОШКОВИ АМОРТИЗАЦИЈЕ И РЕЗЕРВИСАЊА	127.100	108.300	166.000	131	153
540	Трошкови амортизације	121.100	104.300	160.000	132	153
545	Резервисања за накнаде запослених	5.000	4.000	5.000	100	125
549	Остала дугорочна резервисања	1.000	-	1.000	100	
55	НЕМАТЕРИЈАЛНИ ТРОШКОВИ	138.980	117.380	146.365	105	125
550	Трошкови непроизводних услуга	107.940	92.700	112.210	104	121
551	Трошкови репрезентације	2.150	1.570	2.150	100	137
552	Трошкови премија осигурања	7.300	6.100	9.900	135	162
553	Трошкови платног промета	1.700	1.300	1.700	100	131
554	Трошкови чланарина	850	780	850	100	109

Конто	Врста расхода	План за 2021 годину	Процена остварења за 2021. годину	План за 2022. годину	Индекс 5/3	Индекс 5/4
555	Трошкови пореза	8.200	8.000	9.600	117	120
559	Остали нематеријални трошкови	10.840	6.930	9.955	92	144
56	ФИНАНСИЈСКИ РАСХОДИ	2.960	2.050	2.000	68	98
562	Расходи камата	2.810	1.950	1.850	66	95
563	Негативне курсне разлике	150	100	150	100	150
57	ОСТАЛИ РАСХОДИ	3.550	920	3.500	99	380
570	Губици по основу расходања и отписа сталних средстава	1.000	100	1.000	100	1000
577	Расходи по основу расходања залиха материјала и робе	100	20	100	100	500
579	Остали непоменути расходи	2.450	800	2.400	98	300
58	РАСХОДИ ПО ОСНОВУ ОБЕЗВРЕЂЕЊА ИМОВИНЕ	700	400	700	100	175
581	Обезвређење нематеријалних улагања	100	-	100	100	-
582	Обезвређење некретнина, постројења и опреме	100	-	100	100	-
585	Обезвређење фин. пласмана	500	400	500	100	125
59	ИСПРАВКЕ ГРЕШАКА ИЗ РАНИЈИХ ПЕРИОДА	1.800	950	1.800	100	189
591	Расходи по основу ефеката промене рачуноводствене политике који нису материјално значајни	500	-	500	100	-
592	Расходи, ефекти исправке грешака из ранијих периода које нису материјално значајне	1.300	950	1.300	100	137
СВЕГА РАСХОДИ:		1.249.125	1.128.561	1.352.815	108	120

Остварење прихода и расхода за период јануар – септембар 2021. године

Приходи

Приходи Агенције утврђени Финансијским планом Агенције за 2021. годину, у периоду јануар – септембар, остварени су по регистрима у следећим износима и процентима извршења:

- у хиљ. динара -

Приходи	Остварено I-IX 2020.	Планирано за 2021.	Остварено I-IX 2021.	Индекс	
				5/3	5/4



2	3	4	5	6	7
Приходи по основу непосредно пружених јавних услуга регистрације и других услуга	822.359	1.159.580	859.480	104	74
Регистар привредних субјеката	324.463	490.000	340.909	105	70
Регистар финансијског лизинга	51.656	90.000	66.248	128	74
Регистар заложног права	58.903	98.000	54.005	92	55
Централна евиденција обједињених процедура	88.875	132.000	88.236	99	67
Регистар удружења и Регистар страних удружења	20.698	34.150	22.306	108	65
Регистар спортских удружења	7.620	13.000	9.507	125	73
Регистар туризма	2.682	4.000	1.274	47	32
Регистар медија	1.742	2.800	2.094	120	75
Регистар финансијских извештаја	251.462	280.000	260.638	104	93
Регистар стечајних маса	206	300	309	150	103
Регистар судских забрана	84	130	98	117	75
Регистра задужбина и фондација Регистар представништва страних задужбина и фондација	1.035	2.000	1.275	123	64
Регистар комора	24	50	25	104	50
Регистар понуђача	12.817	8.000	8.547	67	107
Регистар уговора о пољопривредној производњи	92	100	24	26	24
Централна евиденција привремених ограничења права лица регистрованих у Агенцији за привредне регистре	0	50	0	0	0
Централна евиденција стварних власника	0	2.000	417	0	21
Регистар здравствених установа	0	3.000	3.568	0	119
Приходи по основу давања регистрованих података	52.417	71.200	57.250	109	80
из Регистра финансијских извештаја	36.117	45.000	37.574	104	83
из осталих регистара	16.300	26.200	19.676	121	75
Остали приходи	12.547	24.000	8.146	65	34
Приходи од укидања одложених прихода по основу донација	10.374	20.000	7.537	73	38
Остали приходи	2.173	4.000	609	28	15
У к у п н о:	887.323	1.254.780	924.876	104	74

Расходи

Укупни расходи Агенције у овом периоду у износу од **796,6** мил. динара представљају 64% укупно планираних годишњих расхода.

- у хиљ. динара

Кон то	Врста расхода	Остварено I-IX 2020.	Планирано 2021.	Остварено I-IX 2021.	Индекс	
					5/3	5/4
1	2	3	4	5	6	7
51	ТРОШКОВИ МАТЕРИЈАЛА	25.220	59.720	31.536	125	53
512	Трошкови осталог материјала	10.818	24.980	11.656	108	47
513	Трошкови горива и енергије	12.133	24.600	14.333	118	58
514	Трошкови резервних делова	400	1.550	695	174	45
515	Трошкови једнократног отписа инвентара	1.869	8.590	4.852	260	56
52	ТРОШКОВИ ЗАРАДА, НАКНАДА ЗАРАДА И ОСТАЛИ ЛИЧНИ РАСХОДИ	542.736	832.500	572.116	105	69
520	Трошкови бруто зарада и накнада	443.263	667.000	471.663	106	71
521	Трошкови доприноса на зараде на терет послодавца	73.803	112.000	78.530	106	70
522	Трошкови накнада по уговору о делу	0	2.050	281	0	14
523	Трошкови накнаде по ауторским уговорима	0	150	0	0	0
524	Трошкови накнада по привременим и повременим пословима	9.078	19.800	6.044	66	30
525	Трошкови накнаде по другим уговорима	445	500	0	0	0
526	Трошкови накнада члановима управног одбора	3.799	5.400	3.951	104	73
529	Остали лични расходи и накнаде	12.348	25.600	11.647	94	45
53	ТРОШКОВИ ПРОИЗВОДНИХ УСЛУГА	48.716	76.615	41.988	86	55
531	Трошкови ПТТ услуга и доставе поште	18.977	30.300	23.675	125	78
532	Услуге текућег одржавања	17.449	39.615	15.299	88	39
533	Трошкови закупнина	10.615	3.500	916	9	26
539	Трошкови комуналних и осталих производних услуга	1.675	3.200	2.098	125	66
54	ТРОШКОВИ АМОРТИЗАЦИЈЕ И РЕЗЕРВИСАЊА	54.725	132.300	71.845	131	54
540	Амортизација	54.725	126.300	71.845	131	57
545	Резервисања за накнаде	0	5.000	0	0	0
549	Остала резервисања	0	1.000	0	0	0
55	НЕМАТЕРИЈАЛНИ ТРОШКОВИ	59.266	138.980	76.354	129	55
550	Трошкови непроизводних услуга	43.015	107.940	58.985	137	55
551	Трошкови репрезентације	397	2.150	152	38	7
552	Трошкови премије осигурања	5.003	7.300	5.904	118	81

Кон то	Врста расхода	Остварено I-IX 2020.	Планирано 2021.	Остварено I-IX 2021.	Индекс	
					5/3	5/4
1	2	3	4	5	6	7
553	Трошкови платног промета	532	1.700	564	106	33
554	Трошкови чланарина	2.498	850	732	29	86
555	Трошкови пореза	3.330	8.200	5.949	179	73
559	Остали нематеријални трошкови	4.491	10.840	4.068	91	37
56	ФИНАНСИЈСКИ РАСХОДИ	15	2.960	1.454	9693	49
562	Расходи камата	4	2.810	1.451	36275	52
563	Негативне курсне разлике	11	150	3	27	2
57	ОСТАЛИ РАСХОДИ	1.170	3.550	331	28	9
570	Губици по основу расходања и отписа основних средстава	350	1.000	0	0	0
577	Расходи по основу расходања залиха материјала	0	100	0	0	0
579	Остали непоменути расходи	820	2.450	331	40	14
58	РАСХОДИ ПО ОСНОВУ ОБЕЗВРЕЂИВАЊЕ ИМОВИНЕ	0	700	0	0	0
581	Обезвређење нематеријалних улагања	0	100	0	0	0
582	Обезвређевање некретнина, постројења и опреме	0	100	0	0	0
585	Расходи од ускађивања вредности потраживања и краткорочних фин. пласмана	0	500	0	0	0
59	ГУБИТАК ПОСЛОВАЊА КОЈИ СЕ ОБУСТАВЉА, ЕФЕКТИ ПРОМЕНА РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОЛИТИКА И ИСПРАВКЕ ГРЕШАКА РАНИЈИХ ПЕРИОДА	446	1.800	945	212	53
591	Расходи по основу ефеката промене рачуноводствене политике који нису материјално значајни	0	500	0	0	0
592	Расходи по основу исправке рачуноводствених грешака из ранијих година које нису материјално значајне	446	1.300	945	212	73
УКУПНО		721.400	1.249.125	796.569	110	64

13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

План јавних набавки Агенције објављен је на Порталу јавних набавки и на интернет презентацији Агенције - [О Агенцији, Интерна документа](#).

Правилник о ближем уређивању набавки Агенције објављен је на интернет презентацији Агенције - [О Агенцији, Интерна документа](#).

Подаци о јавним набавкама се, у складу са Законом о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 91/19, у даљем тексту: Закон), објављују на Порталу јавних набавки.

У 2021. години спроведено је укупно 36 поступака јавних набавки у отвореном поступку. Пет поступака јавних набавки спроведени су по партијама, и то: поступци набавке канцеларијског материјала, обликован у три 3 партије, рачунарске опреме (хардверске), обликован у 3 партије, рачунарске опреме (софтверске), обликован у 5 партија, новогодишњих пакетића (играчки и поклон картица), обликован у 2 партије, и рачунарске опреме (софтверске), обликован у 2 партије.

Укупно уговорена вредност свих поступака јавних набавки у 2021. години је 400.947.656,00 динара без ПДВ-а.

У поступцима јавних набавки набављана су добра у висини од 13,67% укупне вредности и услуге у висини од 86,33% укупне вредности. У поступцима јавних набавки нису набављани радови.

Укупна процењена вредност предмета јавних набавки у спроведеним поступцима била је 428.409.833,00 динара, односно за 6,41% већа у односу на укупну вредност закључених уговора.

Додељен уговор у поступку јавних набавки највеће вредности је уговор о пружању услуге развоја и успостављања информационог система за Регистар привредних субјекта (е-регистрација) - фаза 1 у износу од 97.250.450,00 динара. Остали уговори велике вредности су уговори о пружању услуге развоја и успостављања информационог система за Регистар заложног права, услуге развоја и успостављања софтверског решења за портал за поручивање, продају и испоруку података и извештаја, услуга развоја и успостављања информационог система за Регистар финансијских извештаја, услуге чишћења у пословним објектима Агенције и услуге обезбеђења имовине и лица у пословним објектима Агенције, као и уговор о набавци електричне енергије.

У погледу критеријума за доделу уговора, у 22 поступка јавних набавки критеријум је била цена, у 12 поступака критеријум је био однос цене и квалитета, а у 1 поступку, обликованом у партије, критеријум за једну партију је била цена, а за другу партију критеријум је био однос цене и квалитета.

У свим спроведеним поступцима јавних набавки примљено је укупно 61 понуда.

У спроведеним поступцима јавних набавки није примљен ни један захтев за заштиту права.

Агенција је о спроведеним поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама поднела кварталне извештаје управном одбору Агенције, а о поступцима јавних набавки из чл. 11. - 21. Закона и јавних набавки из члана 27. став 1. Закона објавила, на Порталу јавних набавки, извештај о набавкама из члана 181. став 3. Закона за 2020. годину, у законом предвиђеном року, у складу са одредбама Закона, док ће напред наведени извештај, из члана члана 181. став 3. Закона, за 2021. годину објавити, на наведеном порталу, у законом предвиђеном року, у складу са одредбама Закона.

Сви други општи послови су, током извештајне 2021. године, вршени континуирано у функцији подршке основној делатности Агенције и то: обезбеђење основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала, послови редовног одржавања опреме, уређаја и инсталација, стручно административни и технички послови везани за рад органа управљања, послови праћења и анализе одређених трошкова, као што су трошкови коришћења службених возила, мобилних телефона и др., послови из области нормативне делатности Агенције и други, у складу са прописаним процедурама и успостављеном организацијом рада.

14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Агенција не додељује средства другим лицима на име државне помоћи.

15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Подаци о трошковима зарада, накнада зарада и осталим личним расходима, за период јануар- септембар 2021. године, приказани су у оквиру табеле – Расходи.

Такође, подаци о платама објављени су у Напоменама уз финансијски извештај за 2020. годину Агенције за привредне регистре, који је објављен на интернет страни Агенције, у Регистру финансијских извештаја, где се објављују и извештаји о финансијском пословању, финансијски планови и друга интерна документа, која садрже информације о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима.

16. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

У складу са Законом о културним добрима („Службени гласник РС“ бр. 71/94, 52/11,- др. закон и 99/11-др. закон), Агенција за привредне регистре донела је Правилник о канцеларијском и архивском пословању, којим се уређује канцеларијско пословање Агенције и дефинише процес евидентирања, класификације, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала о којој се стара Агенција као стваралац архивске грађе и документарног материјала.

На Листу категорија регистратурског материјала са роковима чувања дао је сагласност Архива Србије, а примењује се на регистратурски материјал и архивску грађу која је настала у раду Агенције за привредне регистре почев од оснивања 2004. године и даље.

Архива Агенције смештена је у на локацијама у Београду.

Подаци у електронском облику, дневно и периодично креиране резервне копије база података и докумената, чувају се на више локација у Агенцији за привредне регистре, као и на безбедној удаљеној локацији.

Врсте носача информација који се користе у Агенцији за привредне регистре су у складу са регулаторним захтевима, стандардима и добром стручном праксом. То су системи за складиштење података (*storage* системи), траке и оптички медији. Агенција има на располагању сеф са карактеристикама које осигуравају складиштене податке од неовлашћеног приступа, пожара, земљотреса или других елементарних непогода.

У Агенцији за привредне регистре, сви сервери и радне станице су заштићени централно управљаним антивирус системом и другим системима заштите који обезбеђују сигурност електронских података на локацији. Приступ подацима, директно базама података или резервним копијама, уређен је интерном систематизацијом и организацијом посла унутар Сектора информатике и развоја, као и имплементираним контролама по захтевима стандарда ИСО 27001:2013. Посебна пажња се посвећује контроли приступа свим ресурсима информационог система, укључујући и мере физичке безбедности. Контрола приступа софтверским ресурсима врши се централизовано, на нивоу домена, као и појединачних база података. Агенција чува, у електронском облику, све податке садржане у регистрима, без временског ограничења. Агенција за привредне регистре је препознала значај управљања сигурности информација и информационог система тако да је извршила имплементацију захтева ИСО 27001:2013 по којем се крајем 2021. године и сертифицивала.

17. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Све информације које су настале у раду или у вези са радом и које се налазе у поседу Агенције класификоване су Листом категорија регистратурског материјала са роковима чувања, а нарочито:

Редни број	Садржај – врста информације
I	ПРЕДМЕТИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА ОСНИВАЊЕ И ОРГАНИЗАЦИЈУ РАДА АГЕНЦИЈЕ
1	Предмети у вези са оснивањем и почетком рада Агенције
2	Решења о именовању и разрешењу директора
3	Остали предмети који се односе на оснивање и организацију пословања
4	Захтев и пријава за отварање жиро рачуна
5	Захтев и картон депонованих потписа овлашћених лица
6	Захтев за отварање фаха код надлежне поште
7	Акти о избору функционера и органа
8	Преписка са органима државне управе у вези оснивања, рада и резултата рада Агенције
II	ПРЕДМЕТИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА ОСНОВНУ ДЕЛАТНОСТ АГЕНЦИЈЕ

Редни број	Садржај – врста информације
9	Регистар привредних субјеката- огранци страних правних лица и др.
10	Регистар финансијског лизинга
11	Регистар заложног права на покретним и непокретним стварима
12	Изводи из регистра по захтеву заинтересованих лица (захтев и потврда о такси-дуPLICATI)
13	База података за регистар привредних субјеката (привредних друштава, предузетника и страних представништва, огранци страних правних лица и др.)
14	Годишњи финансијски извештаји правних лица и других субјеката који се региструју у регистру привредних субјеката
15	База података за регистар финансијског лизинга
16	База података за регистар заложног права на покретним и непокретним стварима
17	Базе података по пројектима у експлоатацији у складу са сигурносним процедурама
18	Регистри преузети из Трговинских судова-регистарски улошци, збирке исправа, стари регистар, именици и именици у електронском облику.
19	Остала пречишћена преписка из ове области
20	Документација системског и апликативног софтвера
21	Системски и апликативни софтвер
22	Упутства за рад по пројектима у експлоатацији
23	Програм и план развоја информационог система
24	Пројектна документација за информациони систем
25	Материјали (решења, програми обука, предавања и др.) за обуку радника из области информационог система
26	Предмети по захтевима за издавање потврда и уверења из регистра (захтеви, таксе...- дубликати)
27	Мишљења надлежних министарстава у вези уписа у регистре
28	Остала пречишћена преписка из ове области
III	ПРЕДМЕТИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА РАД ОРГАНА УПРАВЉАЊА
29	Одлуке Управног одбора
30	Записници са седница Управног одбора са пратећим материјалима
31	Решења о образовању комисија, записници са материјалима са њихових седница
32	Записници са колегијума и других састанака директора Агенције
33	Одлуке директора
34	Наредбе директора
35	Предмети у судским и управним поступцима у којима учествује Агенција
IV	ПРАВИЛНИЦИ И ДРУГА ОПШТА АКТА
36	Статут Агенције
37	Правилник о систематизацији и организацији радних места
38	Правилник о раду Агенције
39	Пословник о раду Управног одбора
40	Правилник о рачуноводству
41	Правилник о заштити од пожара

Редни број	Садржај – врста информације
42	Наредбе упутства и други општи акти Агенције
43	Обавештења, саопштења и сл. добијени од других органа и организација
44	Материјали у вези са учешћем на саветовањима и семинарима
45	Материјали у вези са стручним усавршавањем запослених
46	Остала пречишћена преписка из ове области
V	ПРАВНИ И ОПШТИ ПОСЛОВИ
47	Извештаји о раду Агенције надлежним органима
48	Годишњи планови и програми рада Агенције
49	Уговори о закупу пословног простора
50	Уговори о софтверским лиценцама
51	Уговори о донацијама
52	Уговори о делу и ауторском хонорару
53	Уговори о пословно-техничкој сарадњи
54	Годишњи програми и извештаји о раду организационих делова Агенције
55	Документација у вези осигурања имовине и лица
56	Евиденције о јавним набавкама
55	Конкурсна документација у поступку јавних набавки
58	Понуде понуђача
59	Понуде понуђача са којима је закључен уговор о јавној набавци:
60	Комплетна документација подносиоца захтева за заштиту права (понуђача), пред Комисијом за заштиту права
61	Записници и решења инспекцијских органа
62	Пуномоћја и овлашћења
63	Публикације, видео и аудио записи, фотографије
64	Комуникација са медијима
65	Прес клипинг
66	Остала пречишћена преписка из ове области
VI	ПРЕДМЕТИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА ЗАСНИВАЊЕ И ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА
7	Матична књига радника
68	Персонална досијеа радника (радна књижица, молба за заснивање радног односа, сведочанство, , доказ о испуњавању посебних услова за одређено радно место, , уговор о раду, решење о распоређивању на радно место, решење о престанку радног односа, пријава осигурања, остала уверења, потврде и сл. у вези радног односа)
69	Остале персоналне евиденције (изостанци, закашњења, боловања)
70	Предмети у вези спровођења конкурса за слободна радна места: -одлука о расписивању конкурса, -текст конкурса, -пријава, -записници конкурсне комисије, -обавештења кандидатима о избору, -приговор кандидата на избор, -остали материјали везани за конкурс.

Редни број	Садржај – врста информације
71	Преписка са заједницама за запошљавање : -пријава слободних радних места, -извештај о попуни радних места, -пријаве радника о ступању на рад, -одјаве радника по престанку рада и сл.
72	Предмети у вези социјалног, инвалидског и пензијског осигурања, обрасци: - М1-Пријава на осигурање - М2-Одјава осигурања - М3-Пријава промена у току осигурања и др.
73	Остала преписка везана за остваривање права из социјалног и инвалидског и пензијског осигурања
VII	ПРЕДМЕТИ У ВЕЗИ РАДНОГ ВРЕМЕНА, ОДМОРА, ОДСУСТВА, БОЛОВАЊА
74	Молбе и решења о коришћењу годишњег одмора
75	Решења о распореду радног времена, о прековременом раду и друга решења у вези радног времена
76	Молбе и решења о плаћеном и неплаћеном одсуству
77	Решења о коришћењу породилског одсуства-боловања
78	Евиденције одсуствовања са рада
79	Остала преписка у вези радног времена, одмора, одсуства
80	Приговори и жалбе запослених радника на решења из радног односа
81	Програм мера заштите на раду и програм обучавања радника из области заштите на раду, предмети о извршеној обуци и провери знања
82	Евиденције о повредама на раду
83	Потврде и уверења из радног односа
84	Предмети у вези дисциплинске и материјалне одговорности радника
85	Евиденција у вези са положеним стручним и приправничким испитима специјализацијом и преквалификацијом радника
VIII	ИНВЕСТИЦИОНО-ТЕХНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА
86	Пројекти у вези изградње, адаптације и реконструкције зграде Агенције
87	Предмети о извођењу радова (грађевинска књига, дневник, обрачуни и др.)
88	Инвестициони програми и планови Агенције
89	Претходне техничке студије, експертизе, анализе и елаборати
90	Уговорна документација (понуде, уговори, спецификација материјала, посебни уговорни услови, предмети о ангажовању спољних извођача радова на наведеним пословима и примопредаја радова)
91	Грађевинска и употребна дозвола
92	Остала техничка документација у вези изградње нових и адаптације старих објеката
93	Помоћне евиденције везане за инвестиционо техничку документацију
94	Евиденција о издатим радним налозима радницима техничке службе
95	Остала пратећа преписка из ове области
IX	МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКА ДОКУМЕНТАЦИЈА
96	Финансијски извештаји и извештаји ревизије
97	Обрасци М4
98	Дугорочни финансијски планови и програми

Редни број	Садржај – врста информације
99	Годишњи финансијски планови и програми
100	Књига рачуна (улазних и излазних)
101	Главна књига и дневник
102	Пописне листе и записници о попису средстава Агенције
103	Књига основних средстава
104	Банка и изводи са рачуна
105	Платни спискови
106	Годишњи обрачуни зарада, накнада за рад, пореза и доприноса
107	Рачуни улазни и излазни
108	Путни налози
109	Евиденције утрошка горива за возила
110	Благајна
111	Административне забране – кредити
112	Документација у вези регистрације возила
X	СТАМБЕНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
113	Молбе радника за доделу станова, и решења о додели станова
114	Жалбе и приговори на решења о додели станова, кредита за куповину, адаптацију или изградњу, ранг листа, материјали стамбене комисије
115	Евиденција стамбених јединица
116	Остала пречишћена преписка из ове области
XI	КАНЦЕЛАРИЈСКО И АРХИВСКО ПОСЛОВАЊЕ
117	Правилник о канцеларијском и архивском пословању
118	Деловодник са пописима аката
119	Регистри уз деловодник
120	Архивска књига
121	Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања
122	Решења о одабирњу архивске грађе и излучивању безвредног регистратурског материјала
123	Записници о прегледу архивске грађе и регистратурског материјала
124	Записници о прегледу начина вођења канцеларијског пословања од стране надлежних органа
125	Записници о примопредаји архивске гарђе
126	Контролник поштарине
127	Интерна доставна књига
128	Доставна књига за место
129	Књига експедоване поште
130	Евиденција печата и штамбиља
131	Остале помоћне евиденције
132	Пуномоћја и овлашћења за подизање поштанских пошиљки, за преузимање извода и других материјала од банке, за набавку и сл.

Редни број	Садржај – врста информације
133	Копије гарантних писама, захтева и наруџбина за набавке репродукционог материјала, ситног инвентара, потрошног материјала
134	Разне копије потврда, уверења и др.
135	Записници о примопредаји дужности
XII	САРАДЊА СА ОРГАНИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА У ЗЕМЉИ И ИНОСТРАНСТВУ
136	Позиви и материјали са међународних скупова, саветовања, семинара и др.
137	Преписка са међународним асоцијацијама регистара
138	Остала преписка са међународним организацијама
139	Преписка са другим регистрима (пречишћена)
140	Преписка са органима и организацијама државне управе (пречишћена)
141	Преписка са корисницима Агенције (пречишћена)

18. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Приступ се, у начелу, омогућава без ограничења, осим у законом прописаним случајевима, у циљу заштите података о личности.

Седницама Управног одбора могу, по потреби и уз сагласност Управног одбора, присуствовати лица запослена у Агенцији за привредне регистре, у својству извештача по појединим тачкама дневног реда, као и представници средстава јавног информисања, експерти из области које се разматрају и друга лица.

Приступ поднесцима странака омогућава се без ограничења, осим у законом прописаним случајевима.

19. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

У складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, захтев за приступ информацији од јавног значаја се подноси на прописаном формулару (у наставку Информатора о раду) или у слободној форми.

У циљу ефикасније реализације и прибављања потпуне, тачне и ажуране информације, пожељно је да захтев садржи све релевантне податке, а најмање:

- назив органа коме се захтев упућује;
- личне податке подносиоца;

- датум и место подношења захтева;
- предмет захтева описан што детаљније, са навођењем података као што су: матични број правног лица или предузетника, регистровано пословно име, датум подношења захтева и презиме подносиоца захтева, број предмета, датум решења регистратора;
- начин достављања тражене информације и
- све друге релевантне податке и повезане информације.

У захтеву се не мора навести разлог тражења информације.

Захтев се може поднети на један од следећих начина:

- лично, у пословним просторијама Агенције за привредне регистре, у згради Архива Агенције, адреса: Улица ослобођења 1Б, Београд- Раковица, или у Бранковој 25, Београд - Савски венац, шалтер сала,
- лично, у најближој организационој јединици Агенције (адресе организационих јединица објављене су у одељку Информатора - Правила у вези са јавношћу рада,
- поштом, на адресу: Бранкова 25, Београд,
- електронском поштом, на адресу: press@apr.gov.rs.

У складу са чланом 5. Закона, свако има право да му буде саопштено да ли орган власти поседује одређену информацију од јавног значаја, односно да ли му је она иначе доступна.

Свако има право да му се информација од јавног значаја учини доступном тако што ће му се омогућити увид у документ који садржи информацију од јавног значаја, право на копију тог документа, као и право да му се, на захтев, копија документа упути поштом, факсом, електронском поштом или на други начин.

Агенција омогућава приступ свим информацијама којима располаже, осим у законом прописаним случајевима, у којима је јавност и доступност ограничена или искључена (као што је напр. тајност података из уговора који је предмет регистрације у Агенцији), као и у циљу заштите података о личности.

У складу са чланом 10. Закона, орган власти не мора тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако се ради о информацији која је већ објављена и јавно доступна. У том случају, орган власти ће у одговору на захтев означити носач информације (број службеног гласила, назив публикације и сл.), где је и када тражена информација објављена, осим ако је то општепознато.

У складу са чланом 16. Закона, орган власти је дужан да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, односно уређеног захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи потпуну и тачну тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа. Копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања писарнице органа власти од кога је информација тражена, односно даном упућивања електронске поште.

Агенција у привредне регистре омогућује приступ информацијама од јавног значаја на један од следећих начина:

- стављањем на увид оригиналног документа, у папирној и скенираној форми, у просторијама Агенције, на адреси: Улица ослобођења 1Б, Београд – Раковица,
- стављањем на увид скенираног документа у просторијама архиве, у Бранковој 25, Београд - Савски венац, шалтер сала, канцеларија бр. 3,
- достављањем копије документа у просторијама Агенције,
- упућивањем копије документа поштом, на адресу тражиоца,
- упућивањем копије документа електронском поштом, на адресу тражиоца.

У случају издавања копије, тражилац информација плаћа само трошкове умножавања и упућивања копије документа, који садржи тражену информацију.

По захтевима за приступ информацијама, Агенција поступа без одлагања, најдуже у року од 48 сати, 15 дана, или до 40 дана у зависности од врсте тражене информације.

Уколико поседује документ са траженим информацијама, Агенција ће поступити у складу са захтевом и позитивно одговорити, односно омогућити приступ информацији, или ће донети решење којим се захтев одбија из разлога који су одређени Законом.

Подносилац захтева има право жалбе, односно право да покрене управни спор, на закључак којим се захтев тражиоца одбацује као неуредан.

Формулар захтева за приступ информацији од јавног значаја је дат у наставку Информатора, а остали [Формулари](#) као што су: жалбе против одлуке органа власти, обавештења о стављању на увид документа који садржи тражену информацију о изради копије и др, објављени су на интернет презентацији Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности.



Формулар захтева за приступ информацији од јавног значаја:

.....
назив и седиште органа коме се захтев упућује

ЗАХТЕВ
за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од горе наведеног органа захтевам:*

- обавештење да ли поседује тражену информацију;
- увид у документ који садржи тражену информацију;
- копију документа који садржи тражену информацију;
- достављање копије документа који садржи тражену информацију:**
 - поштом
 - електронском поштом
 - факсом
- на други начин:*** _____

Овај захтев се односи на следеће информације:

(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

Тражилац информације/Име и презиме

У _____,

адреса _____

дана _____ 201__ године

други подаци за контакт

Потпис

* У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

** У кућици означити начин достављања копије документа.

*** Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате.