



INFORMATOR O RADU AGENCIJE ZA PRIVREDNE REGISTRE



Sadržaj

1. OSNOVNI PODACI O DRŽAVNOM ORGANU I INFORMATORU O RADU	3
2. ORGANIZACIONA STRUKTURA	6
3. OPIS FUNKCIJA STAREŠINA.....	20
4. PRAVILA U VEZI SA JAVNOŠĆU RADA	23
5. SPISAK NAJČEŠĆE TRAŽENIH INFORMACIJA OD JAVNOG ZNAČAJA	29
6. OPIS NADLEŽNOSTI, OBAVEZA I OVLAŠĆENJA.....	31
7. OPIS POSTUPANJA U OKVIRU NADLEŽNOSTI, OBAVEZA I OVLAŠĆENJA	33
8. NAVOĐENJE PROPISA.....	37
9. USLUGE KOJE SE PRUŽAJU ZAINTERESOVANIM LICIMA	40
10. POSTUPAK RADI PRUŽANJA USLUGA	41
11. PREGLED PODATAKA O PRUŽENIM USLUGAMA	42
12. PODACI O PRIHODIMA I RASHODIMA.....	42
13. PODACI O JAVNIM NABAVKAMA.....	49
14. PODACI O DRŽAVNOJ POMOĆI	51
15. PODACI O ISPLAĆENIM PLATAMA, ZARADAMA I DRUGIM PRIMANJIMA	51
16. ČUVANJE NOSAČA INFORMACIJA.....	51
17. PODACI O VRSTAMA INFORMACIJA U POSEDU.....	52
18. PODACI O VRSTAMA INFORMACIJA KOJIMA DRŽAVNI ORGAN OMOGUĆAVA PRISTUP.....	57
19. INFORMACIJE O PODNOŠENJU ZAHTEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA	57

1. OSNOVNI PODACI O DRŽAVNOM ORGANU I INFORMATORU O RADU

Osnovni podaci o državnom organu

Agencija za privredne registre je javna agencija koja je 2004. godine osnovana Zakonom o Agenciji za privredne registre ("Službeni glasnik RS", br. 55/2004, 111/2009 i 99/2011). Počela je sa radom januara 2005. godine, kada je Agencija počela da vodi Registar privrednih subjekata i Registar finansijskog lizinga.

Agencija vodi zakonom utvrđene registre kao jedinstvene centralizovane elektronske baze podataka, kao i drugim propisima utvrđene evidencije i elektronske baze podataka.

Radi obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, Agencija za privredne registre:

1. preuzima podatke od nadležnih državnih organa i institucija;
2. vrši analizu podataka radi izrade izveštaja državnim organima i drugim zainteresovanim korisnicima, u skladu sa zakonom i drugim propisima;
3. obezbeđuje elektronsku povezanost registara i evidencija koje vodi Agencija sa drugim registrima, evidencijama i bazama podataka koji se vode u Republici Srbiji i izvan Republike Srbije i povezanost sa drugim korisnicima usluga, putem telekomunikacione mreže ili putem kompjuterskih medija;
4. obavlja stručne, razvojne, statističke i druge poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima;
5. samostalno se stara o uspostavljanju, razvoju i zaštiti elektronskih baza podataka Agencije i primeni mera za unapređenje elektronskih usluga u skladu sa odgovarajućim nacionalnim i međunarodno prihvaćenim standardima;
6. samostalno se stara o dokumentaciji i arhivi Agencije primenom mera koje se odnose na obradu, upravljanje, smeštaj, tehničko-tehnološku i bezbednosnu zaštitu;
7. obavlja i druge poslove propisane zakonom i drugim propisima.

Agencija pruža druge srodne usluge o kojima odlučuje upravni odbor Agencije.

Navedene poslove, Agencija obavlja kao poverene poslove države.

Sredstva za sprovođenje reforme sistema registracije i osnivanje Agencije za privredne registre obezbeđena su iz budžeta Republike Srbije i donacije Švedske vlade (Swedish International Development Cooperation Agency - SIDA), Svetske banke (World bank), Majkrosoft Srbija i Crna Gora (Microsoft SCG) i USAID (United States Agency for International Development – USAID).

Sredstva za rad se obezbeđuju iz prihoda od naknada za usluge koje Agencija vrši u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti, kao i iz donacija i drugih izvora finansiranja, u skladu sa zakonom.



Naziv organa:

Agencija za privredne registre

Adresa sedišta:

Brankova 25, 11000 Beograd – Savski venac, Republika Srbija

Matični broj:

17580175

Poreski identifikacioni broj:

103445385

Šifra delatnosti:

8411 -delatnost državnih organa

Radno vreme Agencije: 7:30 - 15:30 časova

Rad sa strankama: 9:00 - 15:00 časova

Info centar: 011 20 23 350

info@apr.gov.rs

Internet prezentacija:

www.apr.gov.rs

Stranice Agencije za privredne registre na društvenim mrežama

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

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

Adresa za prijem registracionih prijava i drugih podnesaka:

Brankova br. 25, 11000 Beograd

Ostali kontakti i adrese Agencije

Telefoni, adrese za prijem elektronske pošte i adrese organizacionih jedinica objavljuju se na internet prezentaciji Agencije www.apr.gov.rs, na stranici: Kontakti.

Adresa za prijem zahteva za slobodan pristup informacija od javnog značaja:

Brankova br. 25, 11000 Beograd

press@apr.gov.rs

Adresa za podneske u vezi zaštite podataka o ličnosti:

zastitapodataka@apr.gov.rs

Lice odgovorno za tačnost i potpunost podataka koje sadrži Informator o radu

Milan Lučić, direktor Agencije za privredne registre

Informator o radu Agencije za privredne registre je sačinjen u skladu sa članom 39. i 40. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Sl. glasnik RS”, br. 120/04,



54/07, 104/09, 36/10 i 105/21) i Uputstvom za izradu i objavljivanje informatora o radu državnog organa („Sl. glasnik RS”, br. 68/10).

Prvo objavljivanje:

2006. godina

Datum poslednjeg ažuriranja:

13.01.2022. godina

Dostupnost Informatora o radu:

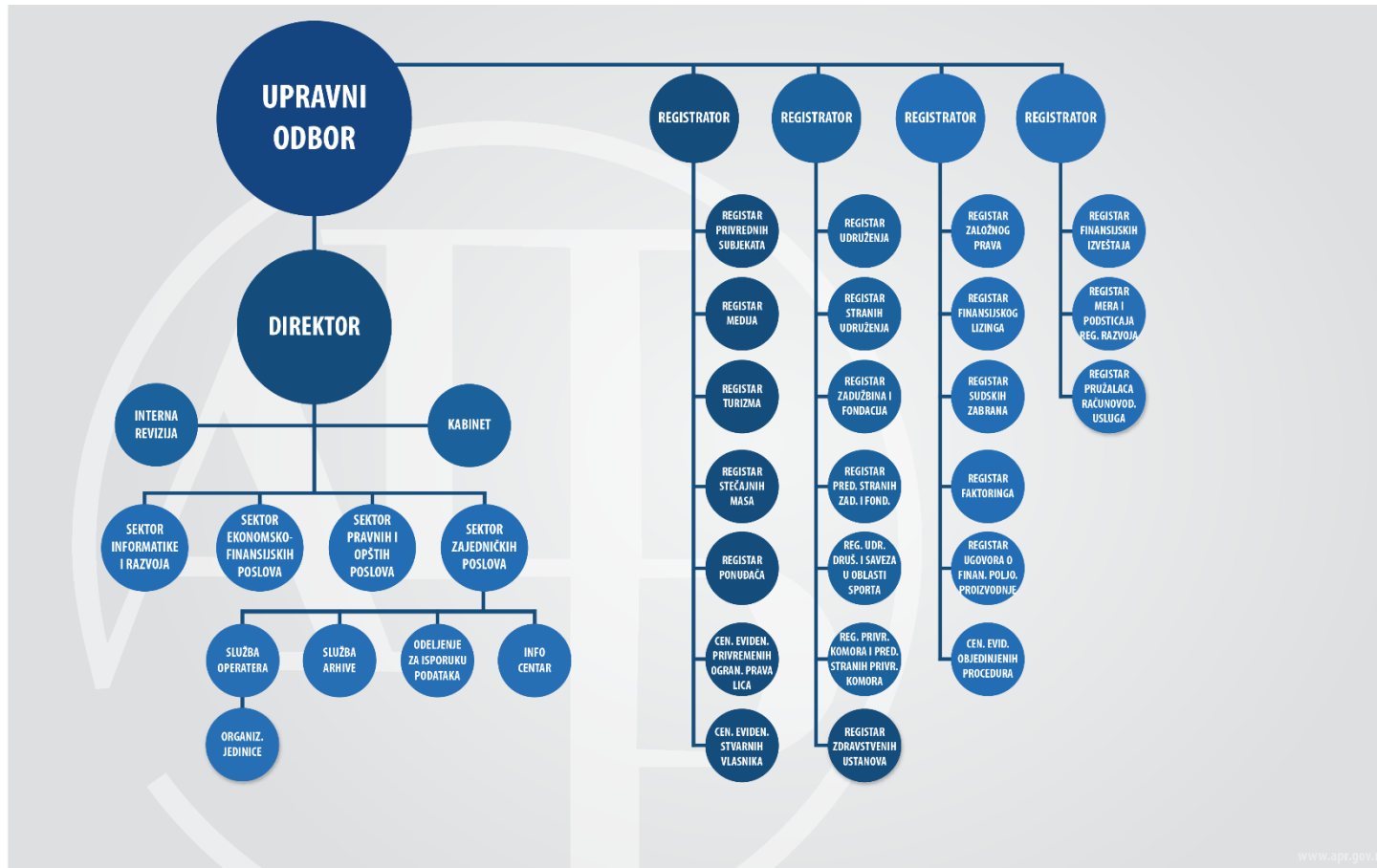
Informator o radu se objavljuje na zvaničnoj internet prezentaciji Agencije, na stranici: O Agenciji/ [Interna dokumenta](#).

Neposredan uvid u Informator o radu je moguće izvršiti i u prostorijama Agencije, u Brankovoj 25, Beograd, putem elektronske pošte i, izuzetno, primerak štampane verzije Informatora.



2. ORGANIZACIONA STRUKTURA

2.1. Grafički prikaz organizacione strukture



2.2. Narativni prikaz organizacione strukture

Unutrašnja organizacija Agencije, sa sistematizacijom radnih mesta, uređena je Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Agenciji za privredne registre broj 10-5-17/21, od 23.07.2021. godine.

Svi zaposleni u Agencija obavljaju poslove radnog mesta za čije vršenje su zaključili ugovor o radu.

Organizacionu strukturu Agencije za privredne registre čine organizacione celine, međusobno, nerazdvojivo povezane odnosima koordinacije i subordinacije i to:

- Kabinet direktora;
- Registri koje vodi Agencija;
- Sektor zajedničkih poslova;
- Sektor informatike i razvoja;
- Sektor pravnih i opštih poslova;
- Sektor ekonomsko finansijskih poslova i
- Interna revizija.

Makroorganizaciona struktura Agencije:

Kabinet direktora
Registar privrednih subjekata
Registar finansijskog lizinga
Registar zaloge
Registar udruženja
Registar stranih udruženja
Registar finansijskih izveštaja
Registar medija
Registar turizma
Registar mera i podsticaja regionalnog razvoja
Registar zadužbina i fondacija
Registar predstavništava stranih zadužbina i fondacija
Registar sudskih zabrana
Registar stečajnih masa
Registar udruženja društava i saveza u oblasti sporta
Registar privrednih komora
Registar ponuđača
Registar faktoringa
Registar ugovora o finansiranju poljoprivredne proizvodnje
Registar zdravstvenih ustanova
Registar pružalaca računovodstvenih usluga
Centralna evidencija objedinjenih procedura (građevinske dozvole)
Centralna evidencija stvarnih vlasnika



Centralna evidencija privremenih ograničenja prava lica registrovanih u
Agenciji za privredne registre
Sektor zajedničkih poslova
Sektor informatike i razvoja
Sektor ekonomsko finansijskih poslova
Sektor pravnih i opštih poslova
Interna revizija

Rukovođenje Agencijom za privredne registre

Poslovanjem Agencije rukovodi Direktor.

Direktor obavlja poslove koji su mu povereni zakonom i Statutom Agencije.

U rukovođenju Agencijom, direktor koordinira rad registara i sektora, na osnovu redovnih konsultacija sa regulatorima i direktorima sektora.

Direktor Milan Lučić
Telefon: 011 635 9744
Elektronska pošta: kabinet@apr.gov.rs

Kabinet direktora

U Kabinetu direktora obavljaju se, osim poslova rukovođenja koje obavlja direktor, poslovi vezani za odnose sa javnošću, međunarodnu saradnju, bezbednost informacija i kontinuitet poslovanja.

Registri

Agencija vodi zakonom utvrđene registre kao jedinstvene centralizovane elektronske baze podataka, kao i zakonom i drugim propisima utvrđene evidencije i druge elektronske baze podataka.

U **Registru privrednih subjekata** obavljaju se poslovi registracije osnivanja, promena i prestanka privrednih subjekata, statusne promene i promene oblika organizovanja privrednih subjekata, vode se podaci o privrednim subjektima koji su od značaja za pravni promet, podaci u vezi sa stečajnim postupkom, kao i drugi podaci propisani Zakonom o privrednim društvima, Zakonom o postupku registracije u Agenciji za privredne registre, Zakonom o javnim preduzećima, Zakonom o zadrugama, Zakonom i Uredbom o klasifikaciji delatnosti, Pravilnikom o sadržini Registra privrednih subjekata i dokumentaciji potrebnoj za registraciju, Odlukom o naknadama za poslove registracije i druge usluge koje pruža Agencija za privredne registre.

U **Registru medija** obavljaju se poslovi registracije podataka o medijima, promene registrovanih podataka i brisanje medija iz Registra, u skladu sa Zakonom o javnom informisanju i medijima i Pravilnikom o dokumentaciji koja se prilaže u postupku registracije medija.

U **Registru turizma** obavljaju se poslovi registracije i/ili evidentiranja subjekata koji obavljaju poslove iz oblasti turizma, a koji su registrovani ili evidentirani u skladu sa Zakonom o turizmu, Zakonom o ugostiteljstvu, Zakonom o postupku registracije, Odlukom o naknadama za poslove registracije i druge usluge koje pruža Agencija.

U **Registru stečajnih masa** obavljaju se poslovi registracije podataka o stečajnim masama stečajnih dužnika u odnosu na koje je stečajni postupak pokrenut i sproveden u skladu sa Zakonom o stečaju i drugim propisima kojima se uređuje rad ovog registra.

U **Registru ponuđača** obavljaju se poslovi registracije podataka o domaćim pravnim licima i preduzetnicima koji dokažu nepostojanje uslova za isključenje iz postupka javne nabavke propisanih Zakonom o javnim nabavkama.

U **Centralnoj evidenciji privremenih ograničenja prava lica registrovanih u Agenciji za privredne registre** obavljaju se poslovi evidentiranja podataka o privrednim subjektima, odnosno njihovim vlasnicima, direktorima i članovima nadzornih odbora ili drugih organa čije je poslovanje sankcionisano izricanjem krivičnih, prekršajnih ili upravnih sankcija, u skladu sa zakonom o Centralnoj evidenciji privremenih ograničenja prava lica registrovanih u Agenciji za privredne registre.

U **Centralnoj evidenciji stvarnih vlasnika** obavljaju se poslovi evidentiranja podataka o fizičkim licima - stvarnim vlasnicima pravnih lica i drugih subjekata registrovanih u Republici Srbiji, u skladu sa zakonom o Centralnoj evidenciji stvarnih vlasnika.

Radom Registra privrednih subjekata, kao i gore navedenih registara i evidencija, rukovodi **Registrator Miladin Maglov**.

Registrator: Miladin Maglov
Elektronska pošta: info@apr.gov.rs

U **Registru založnog prava na pokretnim stvarima i pravima** obavljaju se poslovi registracije založnih prava na pokretnim stvarima i pravima, izmene i dopune podataka o registrovanom založnom pravu, o započetom postupku namirenja, postojanju spora u vezi sa registrovanim podacima, podaci o prestanku registrovanog založnog prava, u skladu sa Zakonom o založnom pravu na pokretnim stvarima i pravima upisanim u Registar, Zakona o postupku registracije u Agenciji, Zakona o izvršenju i obezbeđenju, Zakona o poreskom postupku i poreskoj administraciji, Zakona o obligacionim odnosima, Pravilnikom o sadržini Registra založnog prava na pokretnim stvarima i pravima i dokumentaciji potrebnoj za registraciju.

U **Registru finansijskog lizinga** obavljaju se poslovi registracije ugovora o finansijskom lizingu, promene registrovanih podataka, podaci o postojanju spora u vezi sa predmetom, odn. ugovorom o finansijskom lizingu, podaci o prestanku registrovanog ugovora o finansijskom lizingu, u skladu sa Zakonom o finansijskom lizingu, Zakonom o postupku registracije, o izvršenju i obezbeđenju, Pravilnikom o sadržini Registra finansijskog lizinga i dokumentaciji potrebnoj za registraciju.

U **Centralnoj evidenciji objedinjenih procedura** vode se podaci o sprovedenim postupcima i aktivnostima službi nadležnih za izdavanje elektronskih dozvola i pribavljanje saglasnosti neophodnih u postupku izgradnje, dogradnje i rekonstrukcije objekata propisanih Zakonom o izmenama i dopunama Zakona o planiranju i izgradnji.

Radom Registra založnog prava na pokretnim stvarima i pravima, Registra finansijskog lizinga, Registra faktoringa, Registra ugovora o finansiranju poljoprivredne proizvodnje i Centralne evidencije objedinjenih procedura rukovodi **Registrator Tanja Vukotić Marinković**.

Registrator: Tanja Vukotić Marinković
Telefon: 011 635 9747
Elektronska pošta: lizing@apr.gov.rs
zaloga@apr.gov.rs
CEOP-APR@apr.gov.rs

U **Registru udruženja i Registru stranih udruženja** obavljaju se poslovi registracije osnivanja, promena i prestanka udruženja, statusne promene. U Registru se vode i drugi podaci propisani Zakonom o udruženjima, Pravilnikom o sadržini, načinu upisa i vođenja Registra udruženja, Pravilnikom o sadržini, načinu upisa i vođenja Registra stranih udruženja, Odlukom o naknadama za poslove registracije i druge usluge koje pruža Agencija za privredne registre.

U **Registru zdravstvenih ustanova** obavljaju se poslovi registracije osnivanja, promena i prestanka zdravstvenih ustanova, statusne promene i registracija drugih podataka od značaja za pravni promet. Pored registracije obavljaju se i poslovi vođenja jedinstvene evidencije subjekata u zdravstvu, u skladu sa Zakonom o zdravstvenoj zaštiti, Zakonom o postupku registracije, Zakonom o opštem upravnom postupku, Zakonom o poreskom postupku i poreskoj administraciji, Zakonom o stečaju, Uredbom o klasifikaciji delatnosti, Pravilnikom o bližoj sadržini Registra zdravstvenih ustanova i dokumentaciji potrebnoj za registraciju, Pravilnikom o dodeli PIB-a pravnim licima, preduzetnicima i drugim subjektima za čiju je registraciju nadležna Agencija za privredne registre, Odlukom o naknadama za poslove registracije i druge usluge koje pruža Agencija.

Radom Registra udruženja, Registra stranih udruženja, Registra udruženja, društava i saveza u oblasti sporta, Registra zadužbina i fondacija i predstavništava stranih zadužbina i fondacija, Registra privrednih komora, Registra predstavništava stranih privrednih komora, Registra zdravstvenih ustanova i Jedinstvene evidencije subjekata u zdravstvu rukovodi **Registrator Nives Čulić**.

Registrator: Nives Čulić
Elektronska pošta: info@apr.gov.rs

U **Registru finansijskih izveštaja** obavljaju se poslovi prijema, obrade i objavljivanja finansijskih izveštaja, izrade i izdavanja bonitetnih ocena prema jedinstvenoj metodologija za utvrđivanje podataka i pokazatelja o bonitetu pravnih lica i preduzetnika, davanja mišljenja o bonitetu privrednih društava i analiza podataka iz finansijskih izveštaja, razvoja modela makro-ekonomskog informisanja i izrade godišnjih makro-ekonomskih informacija i analiza o rezultatima poslovanja pravnih lica i preduzetnika, u skladu sa Zakonom o računovodstvu i drugim propisima koji uređuju ovu oblast.

U **Registru mera i podsticaja regionalnog razvoja** obavljaju se poslovi registracije u skladu sa Zakonom o regionalnom razvoju i drugim propisima kojima se bliže propisuje sadržina i način vođenja Registra mera i podsticaja regionalnog razvoja.

Radom Registra finansijskih izveštaja, Registra mera i podsticaja regionalnog razvoja i Registra pružalaca računovodstvenih usluga rukovodi **Registrator Ružica Stamenković**.

Registrator Ružica Stamenković
Elektronska pošta finizvestaji@apr.gov.rs
fib@apr.gov.rs

Sektor zajedničkih poslova

U **Sektoru zajedničkih poslova** obavljaju se svi neophodni operativni poslovi u funkciji obavljanja osnovne delatnosti Agencije, zajednički za sve registre i to operativni poslovi prijema, obrade i ekspedicije, poslovi informisanja korisnika, poslovi arhiviranja i poslovi iz oblasti odnosa sa korisnicima usluga Agencije.

Sektor zajedničkih poslova sastoji se iz posebnih organizacionih celina, i to:

1. Služba operatera;
2. Služba arhive;
3. Info centar;
4. Odeljenje za isporuke podataka.

U **Službi operatera** obavljaju se svi poslovi u vezi prijema, unosa, obrade, praćenja i ekspedicije elektronskih podataka i prateće dokumentacije od značaja za obavljanje osnovne delatnosti Agencije, kao i delatnosti registara.

U **Službi arhive** vode se: opšta arhiva Agencije i arhiva registara. U Službi arhive se obavljaju poslovi čuvanja i arhiviranja svih podataka i dokumentacije Agencije i registara u pisanom i elektronskom obliku.

Info centar pruža korisnicima Agencije i svim zainteresovanim licima relevantne informacije o radu registara i podatke iz baze, u direktnoj komunikaciji putem telefona, elektronske pošte ili lično.

U **Odeljenju za isporuke podataka** obavljaju se poslovi vezani za uspostavljanje, održavanje i realizaciju poslovnih odnosa agencije sa korisnicima usluga u postupku isporuke podataka iz registara Agencije, uključujući i poslove vezane za obezbeđenje kvaliteta i raspoloživosti tih podataka.

Sektor informatike i razvoja

Sektor informatike i razvoja koordinira i obavlja poslove održavanja, kontrole i razvoja informacionog sistema i usluga Agencije, što obuhvata:

- Održavanje IKT infrastrukture Agencije za privredne registre – računara i računarskih mreža, komunikacionih i drugih elektronskih uređaja;
- Podršku radu i korišćenju baza podataka i svih aplikativnih programa Agencije;
- Vršenje obuke i podrške korisnicima aplikacija za registre, kao i obuke za korišćenje ostalih računarskih programa;
- Saradnju sa drugim sektorima Agencije u unapređenju poslovanja Agencije, kao i saradnju sa institucijama izvan Agencije, pre svega u vezi razmene informacija;
- Vršenje programske analitike i razvoj namenskih programskih alata;
- Rad na razvoju – definisanju zahteva, projektovanju i programiranju internih računarskih programa;
- Podršku formiranju statističkih izveštaja, kao i aktivnu podršku sektoru odnosa sa korisnicima;
- Učešće u definisanju, praćenju, ocenjivanju i razvoju usluga Agencije;
- Pružanje podrške u vezi sa svim pitanjima od značaja za korisnike usluga Agencije a koja su vezana za upotrebu informacionog sistema.

Sektorom informatike i razvoja rukovodi **Direktor Saša Zečević.**

Sektor pravnih i opštih poslova

U **Sektoru pravnih i opštih poslova** obavljaju se pravni, pravno – tehnički, kadrovski, opšti i pomoćni poslovi u funkciji vršenja osnovne delatnosti Agencije, a naročito:

- Pravni poslovi u vezi statusnih promena Agencije;
- Poslovi na pripremi opštih i pojedinačnih akata koje donose organi upravljanja Agencije;
- Priprema materijala i svi drugi pravno – tehnički poslovi u vezi rada upravnog odbora Agencije;
- Poslovi u vezi izrade ili prethodne kontrole ugovora koje zaključuje Agencija;
- Poslovi vođenja kadrovske evidencije, čuvanja dokumentacije i izdavanje uverenja i potvrda u vezi radnog statusa zaposlenih u Agenciji;
- Poslovi izrade pojedinačnih rešenja i odluka iz oblasti radnih odnosa;
- Pravno – tehnički poslovi u sprovođenju postupaka javnih nabavki za potrebe Agencije;
- Opšti, pomoćni i svi drugi poslovi u funkciji vršenja osnovne delatnosti Agencije.

Radom **Sektora pravnih i opštih poslova** rukovodi **Direktor Dušan Marković.**

Sektor ekonomsko finansijskih poslova

U **Sektoru ekonomsko finansijskih poslova** obavljaju se poslovi:

- finansijske operative;
- finansijskog planiranja;
- analize finansijskog stanja i položaja Agencije;
- računovodstvenog izveštavanja;
- izrade odgovarajućih materijala za potrebe statutarnih organa Agencije;
- izrade odgovarajućih akata Agencije u cilju primene zakona i propisa iz ekonomsko-finansijske oblasti;
- interne kontrole finansijskog poslovanja i drugi srodni poslovi.

Radom **Sektora ekonomsko finansijskih poslova** rukovodi **Direktor Marija Svilar.**

Interna revizija

Interni revizor obavlja poslove utvrđene Zakonom o reviziji, a naročito:

- vrši poslove interne revizije poslovanja u Agenciji u skladu sa standardima interne revizije;
- sprovodi revizorske procedure, uključujući identifikovanje i definisanje predmeta revizije, razvijanje kriterijuma, pregled i analiza dokaza i dokumentovanje procesa i procedura subjekta revizije;
- obavlja intervjue, preglede dokumentacije, izrađuje radne papire, izrađuje izveštaje interne revizije i daje preporuke za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti u radu;
- predlaže mere za otklanjanje nepravilnosti koje su utvrđene u postupku revizije i obavlja savetodavnu aktivnost na unapređenju poslovanja Agencije;
- vrši nezavisnu, stručnu i sistematsku procenu sistema finansijskog operativnog upravljanja i kontrola, revidiranje svih funkcija i procesa poslovanja u Agenciji i uspostavljenih kontrola.

Tabela sa podacima o broju zaposlenih i radno angažovanih lica, koja se objavljuje u skladu sa članom 8. Uredbe o postupku za pribavljanje saglasnosti za novo zapošljavanje i dodatno radno angažovanje kod korisnika javnih sredstava („Sl. glasnik RS, br. 159/20), objavljuje se i ažurira na internet strani Agencije, na stranici – O Agenciji/ [Organizacija](#)/ Broj zaposlenih.

Radni / ugovorni odnos	žene		muškarci	
	broj	%	broj	%
Zaposleni na neodređeno vreme	249		152	
Zaposleni na određeno vreme	16		7	
Ugovor o PP poslovima	6		1	
Ugovor o delu	1	□	1	□
Ukupno				

Naziv radnog mesta	Stvaran broj izvršilaca
KABINET DIREKTORA	
Direktor Agencije	1
PR menadžer	1
Stručni saradnik za odnose sa javnošću/internet prezentacija Agencije	2
Menadžer za međunarodnu saradnju	1
Administrativni saradnik u Kabinetu direktora	1
Menadžer za bezbednost informacija i kontinuitet poslovanja	1
UKUPNO:	7
REGISTAR PRIVREDNIH SUBJEKATA	
Registrator PS	1
Zamenik registratora PS	2
Pomoćnik registratora PS	15
Stručni saradnik u Registru PS	12
Administrativni saradnik u Registru PS	1
Tehnički saradnik u Registru PS	1



UKUPNO:	32
REGISTAR ZALOGE I REGISTAR FIN. LIZINGA	
Registrator ZL	1
Zamenik registratora ZL	1
Pomoćnik registratora ZL	6
Samostalni stručni saradnik u Registrima ZL	3
Stručni saradnik u Registrima ZL	0
Saradnik u Registrima ZL	4
Administrativni saradnik u registrima ZL	1
UKUPNO:	16
REGISTAR UDRUŽENJA I STRANIH UDRUŽENJA	
Registrator udruženja i stranih udruženja	1
Pomoćnik registratora udruženja i stranih udruženja	3
Viši stručni saradnik u registrima udruženja	0
Stručni saradnik u Registrima udruženja	1
UKUPNO:	5
REGISTAR ZDRAVSTVENIH USTANOVA	
Pomoćnik registratora zdravstvenih ustanova	1
Saradnik u Registru zdravstvenih ustanova	0
UKUPNO:	1
REGISTAR MEDIJA	
Stručni saradnik u Registru medija	1



Saradnik u Registru medija	11
UKUPNO:	12
REGISTAR TURIZMA	
Pomoćnik registratora turizma	2
UKUPNO:	2
REGISTAR MERA I PODSTICAJA REGIONALNOG RAZVOJA	
Pomoćnik registratora u Registru mera i podsticaja regionalnog razvoja	1
UKUPNO:	1
REGISTAR FIN. IZVEŠTAJA	
Registrator FI	1
Zamenik registratora FI	2
Pomoćnik registratora za finansijske izveštaje u Registru FI	2
Samostalni stručni saradnik za finansijsko izveštavanje u Registru FI	1
Stručni saradnik za finansijsko izveštavanje u Registru FI	1
Pomoćnik registratora za bonitet i analize u Registru FI	1
Viši stručni saradnik za bonitet i analize u Registru FI	3
Stručni saradnik za bonitet i analize u Registru FI	2
Saradnik za odnose sa korisnicima usluga	3
Samostalni stručni saradnik za prijem i obradu finansijskih izveštaja u Registru FI	3
Stručni saradnik za prijem i obradu finansijskih izveštaja u Registru FI	8



Stariji saradnik za prijem i obradu finansijskih izveštaja u Registru FI	7
Saradnik za prijem i obradu finansijskih izveštaja u Registru FI	7
Viši stručni saradnik za pravne poslove u Registru FI	0
Administrativni saradnik u Registru FI	1
UKUPNO:	42
SEKTOR ZAJEDNIČKIH POSLOVA	
Direktor Sektora zajedničkih poslova	0
UKUPNO:	0
SLUŽBA OPERATERA	
Rukovodilac Službe operatera	1
Zamenik rukovodioca Službe operatera	1
Pomoćnik rukovodioca Službe operatera	5
Samostalni operater	47
Viši operater	39
Operater obrade	45
Operater	38
Viši operater u OJ	13
Operater u OJ	19
UKUPNO:	208
INFO CENTAR	
Rukovodilac Info centra	1
Samostalni operater u Info centru	1
Viši operater u Info centru	5
Operater u Info centru	4
UKUPNO:	11
SLUŽBA ARHIVE	
Rukovodilac Službe arhive	0

Pomoćnik rukovodioca Službe arhive	2
Samostalni arhivar	6
Arhivar	16
UKUPNO:	24
ODELJENJE ZA ISPORUKE PODATAKA	
Rukovodilac odeljenja za isporuke podataka	2
Samostalni stručni saradnik za odnose sa korisnicima usluga	0
Stručni saradnik za odnose sa korisnicima usluga	0
Samostalni saradnik za odnose sa korisnicima usluga	4
UKUPNO:	6
SEKTOR INFORMATIKE I RAZVOJA	
Direktor Sektora informatike i razvoja	1
Sistem analitičar	1
Projektni menadžer	1
Saradnik za administraciju	1
Glavni administrator sistema	1
Samostalni administrator sistema	3
Administrator sistema	1
Mlađi administrator sistema	0
Rukovodilac podrške	1
Samostalni operater informatičke podrške	4
Operater informatičke podrške	5
Glavni administrator baze podataka	1
Samostalni administrator baze podataka	4
Administrator baze podataka	1
Mlađi administrator baze podataka	1
Glavni programer	0
Samostalni programer	0
Programer	0
Mlađi programer	1
Stariji projektni menadžer	2
UKUPNO:	29



SEKTOR PRAVNIH I OPŠTIH POSLOVA	
Direktor Sektora pravnih i opštih poslova	1
Sekretar pravnih poslova	2
Samostalni stručni saradnik za nabavku sredstava i opreme	2
Samostalni saradnik za nabavku sredstava i opreme	1
Samostalni stručni saradnik za ljudske resurse	2
Stručni saradnik za materijalne resurse	2
Administrativni saradnik	2
Saradnik za opšte poslove	2
Saradnik za poslove saobraćaja	1
Tehnički saradnik	1
Saradnik za poslove PP zaštite	3
Saradnik za poslove društvene ishrane	1
Operativni saradnik	1
UKUPNO:	21
SEKTOR EKONOMSKO FINANSIJSKIH POSLOVA	
Direktor Sektora ekonomsko finansijskih poslova	1
Šef računovodstva	0
Samostalni stručni saradnik	1
Likvidator kontrolor	1
Likvidator	1
Knjigovođa kontista – bilansista glavne knjige	2
UKUPNO:	6



INTERNA REVIZIJA	
Interni revizor	1
UKUPNO:	1
UKUPNO:	424

3. OPIS FUNKCIJA STAREŠINA

U skladu sa čl. 7. Zakona o Agenciji za privredne registre („Službeni glasnik RS”, br. 55/04, 111/09, 99/11) i čl. 13. Zakona o javnim agencijama („Službeni glasnik RS”, br. 18/05, 81/05), organi Agencije su upravni odbor i direktor.

Članom 8. Zakona o Agenciji za privredne registre utvrđeno je da Upravni odbor ima predsednika i četiri člana, koje imenuje i razrešava Vlada, na predlog ministarstva nadležnog za poslove privrede.

Predsednik Upravnog odbora - Velibor Samardžić, dipl. pravnik, iz Beograda, imenovan je za predsednika Upravnog odbora rešenjem Vlade 24 broj 119-2049/2019 od 27.02.2019. godine, objavljenim u „Službenom glasniku RS”, broj 13/19, od 28.02.2019.

Članovi Upravnog odbora:

- Radiša Dragojević, dipl. politikolog, iz Petrovca na Mlavi (imenovan je za člana Upravnog odbora rešenjem Vlade 24 broj 119-9941/2020 od 03.12.2020. godine, „Službeni glasnik RS”, broj 146/20);
- Mirjana Baucal Mrkić, dipl. pravnik, iz Beograda (imenovana je za člana Upravnog odbora rešenjem Vlade 24 broj 119-535/2018 od 18.01.2018. godine, „Službeni glasnik RS”, broj 5/18);
- Tanja Pušonja, dipl. defektolog – logoped, iz Beograda (imenovana je za člana Upravnog odbora rešenjem Vlade 24 broj 119-6110/2018 od 28.06.2018. godine, „Službeni glasnik RS”, broj 50/18);
- Zoran Dragičević, dipl. inženjer poljoprivrede, iz Beograda (imenovan je za člana Upravnog odbora rešenjem Vlade 24 broj 119-8553/2017 od 14.09.2017. godine, „Službeni glasnik RS”, broj 83/17).

Opis funkcija Upravnog odbora:

- donosi statut i druge opšte akte;
- donosi poslovnik o svom radu;
- određuje visinu naknade za usluge koje pruža Agencija;
- usvaja godišnji plan rada;
- vrši izbor revizora;
- usvaja godišnji finansijski plan;
- usvaja godišnji izveštaj o poslovanju;
- usvaja finansijske izveštaje i izveštaje o reviziji;
- predlaže mere za otklanjanje smetnji od značaja za efikasno funkcionisanje registara i
- obavlja druge poslove utvrđene zakonom i statutom.

Poslovanjem Agencije rukovodi **Direktor**.

Direktor obavlja poslove koji su mu povereni zakonom i Statutom Agencije.

U rukovođenju Agencijom, direktor koordinira rad registara i sektora.

Direktor Milan Lučić je imenovan rešenjem Vlade 24 broj 119-8819/2019 od 24.10.2019. godine, objavljenim u „Službenom glasniku RS”, br. 76/19, od 25.10.2019. Imenovan je na period od 5 godina.

Opis funkcija direktora:

- zastupa i predstavlja Agenciju;
- organizuje i rukovodi radom i poslovanjem Agencije;
- odgovoran je za zakonitost rada Agencije;
- izvršava odluke upravnog odbora i preduzima mere za njihovo sprovođenje;
- odgovara za korišćenje ljudskih potencijala i materijalnih resursa Agencije i raspolaganje imovinom Agencije
- predlaže godišnji plan Agencije;
- predlaže godišnji finansijski plan Agencije;
- podnosi godišnji izveštaj o radu Agencije;
- podnosi godišnji izveštaj o finansijskom poslovanju Agencije;
- donosi pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Agenciji i druge opšte akte koje ne donosi upravni odbor;
- donosi pojedinačne akte Agencije, ako zakonom nije drukčije propisano;
- odlučuje o pravima i odgovornostima zaposlenih u Agenciji;
- donosi na predlog registratora i drugih ovlašćenih lica opšta metodološko-stručna uputstva za obradu podataka koji potiču iz dva ili više registara, evidencija, odnosno baza podataka;
- imenuje stručna savetodavna tela za strateška, razvojna i metodološka pitanja, iz redova priznatih domaćih i međunarodnih stručnjaka iz oblasti koje se tiču poslova Agencije i
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i statutom.

Prema predlogu direktora Agencije, Upravni odbor imenuje Registratora za vođenje više registara, evidencija i drugih elektronskih baza podataka koje vodi Agencija, u cilju ekonomičnog i efikasnog rada i poslovanja Agencije.

Agencija vodi registre preko registratora koje imenuje i razrešava Upravni odbor, uz prethodnu saglasnost Vlade.

Agencija vodi zakonom utvrđene registre kao jedinstvene centralizovane elektronske baze podataka, kao i zakonom i drugim propisima utvrđene evidencije i druge elektronske baze podataka.

Registratori koji rukovode registrima:

Registrator Miladin Maglov vodi **Registar privrednih subjekata** od osnivanja Agencije i uspostavljanja registra, kao jedinstvene centralizovane elektronske baze podataka.

Peti put je imenovan za registratora Odlukom Upravnog odbora, broj 10-5-31/20 od 21.10.2020. godine, po prethodno pribavljenoj saglasnosti Vlade, 24 broj 119-7603/2020, od 01.10.2020. godine.

Po odluci Upravnog odbora, ovaj Registrator vodi i:

- **Registar medija,**
- **Registar turizma,**

- **Registar stečajnih masa,**
- **Registar ponuđača,**
- **Centralnu evidenciju privremenih ograničenja prava lica registrovanih u Agenciji za privredne registre,**
- **Centralnu evidenciju stvarnih vlasnika.**

Registrator Tanja Vukotić Marinković vodi Registar finansijskog lizinga, od osnivanja Agencije i uspostavljanja registra, kao i **Registar založnog prava na pokretnim stvarima i pravima,** od uspostavljanja registra.

Peti put je imenovana za registratora Odlukom Upravnog odbora, broj 10-5-22/20, od 25.09.2020. godine.

Odlukom Upravnog odbora, broj 10-5-22/20 od 25.09.2020. godine, po prethodno pribavljenoj saglasnosti Vlade, 24 Broj 119-12762/2019, od 20.12.2019. godine, imenovana je za registratora **Centralne evidencije objedinjenih procedura (elektronsko izdavanje građevinskih dozvola).**

Po odluci Upravnog odbora, ovaj Registrator vodi i:

- **Registar sudskih zabrana,**
- **Registar faktoringa,**
- **Registar ugovora o finansiranju poljoprivredne proizvodnje,**
- **Centralnu evidenciju objedinjenih procedura (građevinske dozvole).**

Registrator Nives Čulić vodi Registar udruženja i Registar stranih udruženja, od uspostavljanja registara u Agenciji.

Četvrti put je imenovana za registratora Odlukom Upravnog odbora, broj 10-5-25/21 od 29.09.2021. godine, po prethodno pribavljenoj saglasnosti Vlade 24 broj 119-8524/2021. od 16.09.2021. godine.

Po odluci Upravnog odbora, ovaj Registrator vodi i:

- **Registar zadužbina i fondacija,**
- **Registar predstavništava stranih zadužbina i fondacija,**
- **Registar udruženja, društava i saveza u oblasti sporta,**
- **Registar privrednih komora,**
- **Registar predstavništava stranih privrednih komora,**
- **Registar zdravstvenih ustanova i Jedinственu evidenciju subjekata u zdravstvu.**

Registrator Ružica Stamenković vodi Registar finansijskih izveštaja, od uspostavljanja registra u Narodnoj banci Srbije i prelaska u nadležnost Agencije.

Četvrti put je imenovana za registratora Odlukom Upravnog odbora, broj 10-5-26/21, od 29.09.2021. godine, po prethodno pribavljenoj saglasnosti Vlade, 24 broj 119-8523/2021, od 16.09.2021. godine.

Po odluci Upravnog odbora, ovaj Registrator vodi i:

- **Registar mera i podsticaja regionalnog razvoja,**
- **Registar pružalaca računovodstvenih usluga.**

Opis funkcija Registratora:

- stara se o zakonitom, sistematičnom i ažurnom vođenju registra;
- bliže određuje način vođenja registra;
- donosi odluke o upisu u registar, odnosno vrši registraciju podataka;
- propisuje standardne obrasce registracionih prijava i zahteva u postupku vođenja registra;
- preduzima druge radnje neophodne za nesmetano i pravilno funkcionisanje registra u skladu sa zakonom.

Registrator je nezavisan u radu, u okviru ovlašćenja utvrđenih zakonom i drugim propisom.

Još informacija o tome koji postupak starešine organa primenjuju pri donošenju odluka i koje vrste odluka donose, nalazi se u odeljku pod nazivom: Opis postupanja u okviru nadležnosti, obaveza i ovlašćenja, u nastavku Informatora.

4. PRAVILA U VEZI SA JAVNOŠĆU RADA

U skladu sa članom 4. Zakona o Agenciji za privredne registre ("Službeni glasnik RS", br. 55/2004, 111/2009 i 99/2011), Agencija vodi zakonom utvrđene registre kao jedinstvene centralizovane elektronske baze podataka, kao i zakonom i drugim propisima utvrđene evidencije i druge elektronske baze podataka i obavlja druge poslove u skladu sa zakonom.

Na osnovu člana 12b. Zakona, Agencija objavljuje na svojoj internet strani godišnji program rada, finansijski plan, godišnji izveštaj o radu i godišnji finansijski izveštaj, u skladu sa propisima kojima se uređuje pravni položaj i poslovanje javnih agencija i u skladu sa drugim propisima i internim aktima Agencije. Objavljivanje podataka i dokumenata vrši se na internet strani Agencije, u skladu sa propisima kojima se uređuje postupak registracije u Agenciji i ovim zakonom.

Ova dokumenta se objavljuju na internet stranici- [O Agenciji/ Interna dokumenta](#).

Na osnovu člana 3. Zakona o postupku registracije u Agenciji za privredne registre („Sl. glasnik RS”, br. 99/2011, 83/2014, 31/2019 i 105/2021), utvrđena su načela registracije, a kao prvo načelo javnosti, prema kojem su podaci iz registra dostupni svim licima, preko internet strane Agencije www.apr.gov.rs i neposrednim uvidom u registar, osim ako javnost i dostupnost nije ograničena ili isključena zakonom.

Članom 22. Zakona o postupku registracije propisano je da se odluke registratora donete u postupku registracije istovremeno i objavljuju. Registrovani podaci i dokumenti istovremeno se objavljuju sa donošenjem rešenja kojim se prijava usvaja. Registracija proizvodi pravno dejstvo prema trećim licima narednog dana od dana objavljivanja. Registracija proizvodi pravno dejstvo za ubuduće.

Članom 36a. Zakona propisano je da se javno objavljivanje podataka iz finansijskih izveštaja i dokumentacije, koja se uz te izveštaje dostavlja Agenciji, Registru finansijskih izveštaja, saglasno zakonu koji uređuje računovodstvo, vrši u skladu sa odredbama tog zakona.

U skladu sa članom 38. Zakona o postupku registracije, na zahtev lica, registrator, najkasnije u roku od dva radna dana od dana prijema zahteva, izdaje: izvod o podacima iz registra; kopiju dokumenta na osnovu koga je izvršena registracija ili evidencija, odnosno dokumenta koji je objavljen u skladu sa ovim zakonom; potvrdu kojom se potvrđuje da li je neki podatak ili dokument bio registrovan, evidentiran, objavljen, da li registar sadrži neki dokument, da li su određene činjenice sadržane u dokumentima iz registra ili kojom se potvrđuju pravna stanja i pravne posledice registracije, evidencije, odnosno objavljivanja. Zahtev se podnosi na propisanom obrascu, ili u formi podneska, a uz zahtev se prilaže i dokaz o uplati naknade za izdavanje izvoda, kopija ili potvrda.

Javnost rada Agencije propisana je i odredbom člana 47. Zakona o javnim agencijama („Službeni glasnik RS” br. 18/05 i 81/05 – ispr. i 47/18), kojim je utvrđeno da je Agencija dužna da na primeren način, pre svega u prostorijama u kojima posluje sa korisnicima, obaveštava korisnike o njihovim pravima, obavezama, postupku ostvarivanja prava i obaveza, o svome radu i delokrugu, ministarstvima koja nadziru njen rad i načinu kontakta sa njima i o drugim podacima bitnim za javnost njenog rada i odnose sa korisnicima.

Agencija za privredne registre obezbeđuje:

- da se u sedištu Agencije, u Službi arhive i organizacionim jedinicama jasno istaknu podaci o radnom vremenu zaposlenih (od 07:30 do 15:30 sati) i radnom vremenu za rad sa strankama (od 09:00 do 15:00 sati), od ponedeljka do petka;
- da svi zaposleni u Agenciji, a naročito oni koji u obavljanju svojih redovnih poslova dolaze u neposredan kontakt sa korisnicima, na radnom mestu nose vidno istaknuta identifikaciona obeležja;
- organizacione i tehničke uslove za rad Info centra, koji pruža informacije putem telefona, elektronske pošte i na info-šalterima dostupnim u prostorijama Agencije;
- javnost registara i evidencija putem internet strane www.apr.gov.rs, na kojoj se redovno ažuriraju registrovani podaci i dokumenta i objavljuju informacije o registratorima i evidencija, uputstva i obrasci registracionih prijavi i ostalih zahteva, primeri akata, tehnička uputstva za korisnike eServisa, kao i svi kontakti Agencije.

Agencija za privredne registre obezbeđuje pristup javnim podacima i dokumentima putem internet stranice Agencije www.apr.gov.rs, na stranicama- [Pretrage](#).

Putem interneta, Agencija obezbeđuje javnost i dostupnost podataka i dokumenata propisanih zakonima i drugim podzakonskim aktima na osnovu kojih su uspostavljeni registri i evidencije i koji uređuju njihovo vođenje.

Putem Brojčanika, na naslovnoj internet strani Agencije, obezbeđuje se prikaz osnovnih zbirnih podataka iz jedinstvenih centralizovanih elektronskih baza podataka, čiji je zvanični izvor Agencija. Objavljivanje ovih podataka nema svrhu statističkog izveštavanja, već je namenjena opštem informisanju javnosti.

Neposredan uvid u registre i evidencije iz nadležnosti Agencije, odnosno u podatke i dokumenta koji su sastavni deo registara i evidencija koje vodi Agencija, ostvaruje se u prostorijama Agencije za privredne registre.



Neposredno podnošenje registracionih prijava i drugih podnesaka ostvaruje se na šalterima Agencije, u u Beogradu, u ul. Brankova 25 i u ul. Oslobođenja 1b, kao i u organizacionim jedinicama.

Neposredan uvid u podatke i dokumenta, koji su sastavni deo registra i evidencije čije je vođenje u nadležnosti Agencije, ostvaruje se u prostorijama Agencije i to:

- kancelarija arhive (broj 003), u sedištu Agencije, na adresi: Brankova 25, Beograd - Savski venac i
- zgrada arhive Agencije za privredne registre, na adresi: Ulica oslobođenja 1B, Beograd -Rakovica.

Korisnici usluga eServisa ostvaruju isključivo elektronsku komunikaciju sa Agencijom, putem aplikacija dostupnih na portalu Agencije, koje se mogu koristiti samo ukoliko podnositelj prijave poseduje:

- kvalifikovani elektronski sertifikat (elektronski potpis) izdat od sertifikacionog tela u Republici Srbiji,
- instaliran čitač elektronskih kartica i instaliranu NEXU aplikaciju za elektronsko potpisivanje,
- platnu karticu za plaćanje naknade za registraciju i druge usluge Agencije.

Korisnicima usluga Agencije na raspolaganju je besplatna pravna pomoć u vezi postupka registracije i poslova iz nadležnosti Agencije, radnim danima Agencije, u kancelariji br. 1 i 2, u sedištu Agencije, u Brankovoj 25, Beograd - Savski venac i u Ulici oslobođenja 1B, Beograd – Rakovica.

Sedište Agencije za privredne registre i adresa za prijem registracionih prijava i drugih podnesaka:

Brankova 25, Beograd- Savski Venac, Republika Srbija

Poslovni objekat arhive Agencije za privredne registre

Oslobođenja 1B, 11090 Rakovica, Republika Srbija

Poreski identifikacioni broj: 103445385

Radno vreme Agencije: 7:30 - 15:30 časova

Rad sa strankama: 9:00 - 15:00 časova

Info centar: 011 20 23 350

info@apr.gov.rs

Servis desk: 011 20 20 293

sd@apr.gov.rs

Internet prezentacija:

www.apr.gov.rs

Agencija za privredne registre na društvenim mrežama

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

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



Adresa za saradnju sa medijima i prijem zahteva za slobodan pristup informacija od javnog značaja

Brankova br. 25, 11000 Beograd

press@apr.gov.rs

Telefon: 011 635 9771

Kontakti Agencije za privredne registre:

Info centar	info@apr.gov.rs	011 20 23 350
Servis desk (tehnička podrška u vezi eServisa i rada aplikacija)	sd@apr.gov.rs	011 20 20 293
Kabinet direktora APR-a	kabinet@apr.gov.rs	011 635 97 44
Pitanja u vezi sa korišćenjem sistema Centralne evidencije objedinjenih procedura (CEOP) - eGrađevinske dozvole	CEOP-APR@apr.gov.rs	011 635 97 99, 011 635 98 35
Registar privrednih subjekata - preduzetnici	info@apr.gov.rs	
Registar privrednih subjekata – privredna društva	info@apr.gov.rs	
Registar založnog prava	zaloga@apr.gov.rs	
Registar finansijskog lizinga	lizing@apr.gov.rs	
Registar finansijskih izveštaja (opšta pitanja)	fib@apr.gov.rs	
Registar finansijskih izveštaja - Finansijski izveštaji	finizvestaji@apr.gov.rs	
Registar finansijskih izveštaja – Bonitet, podaci, izvodi i sl.	bonitet@apr.gov.rs	
Registar pružalaca računovodstvenih usluga	registar.pru@apr.gov.rs	
Registar udruženja i Registar stranih udruženja	info@apr.gov.rs	
Registar medija	mediji@apr.gov.rs	
Registar turizma	info@apr.gov.rs	



Registar zadužbina i fondacija i Registar predstavništava stranih zadužbina i fondacija	info@apr.gov.rs	
Registar mera i podsticaja regionalnog razvoja	regmpr@apr.gov.rs	
Registar stečajnih masa	info@apr.gov.rs	
Registar sudskih zabrana	sudske.zabrane@apr.gov.rs	
Registar ugovori o finansiranju poljoprivredne proizvodnje	poljoprivredni.ugovori@apr.gov.rs	
Centralna evidencija stvarnih vlasnika	stvarnovlasnistvo@apr.gov.rs	
Saradnja sa lokalnim samoupravama sa kojima APR ima potpisane sporazume	apr-ok@apr.gov.rs	
Zvanična internet strana APR	internetstrana@apr.gov.rs	
Pres služba APR	press@apr.gov.rs	011 635 97 71 011 635 99 25
Isporuka podataka u e-formi	apr-podaci@apr.gov.rs	
Arhiva APR	arhiv@apr.gov.rs	011 635 97 64
Zahtevi za informacijama od javnog značaja	press@apr.gov.rs	Zahtev za slobodan pristup informacijama od javnog značaja
Zaštita podataka o ličnosti	zastitapodataka@apr.gov.rs	
Uzbunjivanje	odjukic@apr.gov.rs	

Gradovi, adrese i radno vreme Agencije za privredne registre i organizacionih jedinica:

Beograd (sedište)	Brankova 25	09-15
Beograd – Rakovica	Oslobođenja 1B	09-15
Novi Sad	Modene 7	09-15
Subotica	Trg Lazara Nešića 1	09-15

Zrenjanin	Trg Slobode 10 (zgrada Gradske kuće, kancelarija 18)	09-15
Pančevo	Trg Nikole Tesle 5	09-15
Požarevac	Stari korzo 36	09-15
Valjevo	Železnička 5, I sprat	09-15
Kraljevo	Cara Dušana 41/I	09-15
Užice	Ljube Stojanovića 5 (kancelarija 20)	09-15
Zaječar	Trg oslobođenja bb (kancelarija T-1)	09-15
Kragujevac	Cara Lazara 15	09-15
Niš	Naučno-tehnološki park Niš, ulica Aleksandra Medvedeva bb	09-15
Leskovac	Stojana Ljubića 12 (kancelarija 9)	09-15
Kosovska Mitrovica	Kralja Petra Prvog 106	09-15

U skladu sa Pravilnikom o izdavanju, korišćenju i kontroli identifikacionih kartica u sistemu kontrole pristupa, broj 10-5-14/21 od 28.04.2021. godine, zaposleni nose svoja identifikaciona obeležja u prostorijama Agencije u Beogradu, u ul. Brankova 25 i u ul. Oslobođenja 1b.

Izgled identifikacionog obeležja zaposlenih u Agenciji:



Agencija nema inspeksijske ili terenske službe koje vrše kontrolu ili nadzor nad registrovanim pravnim licima ili preduzetnicima.

Sednice Upravnog odbora Agencije su javne, osim u slučajevima kada je zakonom propisano da se po pojedinim pitanjima održavaju zatvorene sednice. O radu Upravnog odbora i drugim

aktivnostima organa upravljanja i Agencije, zainteresovana lica se obaveštavaju putem stranice- [Vesti](#), na internet stranici Agencije.

Neposredan uvid u rad organa upravljanja i/ili prisustvovanje sednicama organa upravljanja, kao i audio i vizuelno snimanje u Agenciji moguće je uz prethodnu saglasnost predsednika Upravnog odbora, odnosno direktora Agencije.

5. SPISAK NAJČEŠĆE TRAŽENIH INFORMACIJA OD JAVNOG ZNAČAJA

Zainteresovana fizička i pravna lica na različite načine traže informacije od Agencije. Podnošenje zahteva za slobodan pristup je jedan, ali ne i najzastupljeniji način traženja informacija.

Registracione prijave, zahteve i druge podneske, korisnici usluga najviše podnose neposredno, u prostorijama Agencije i putem pošte. Pojedine prijave se podnose korišćenjem usluge eServisa Agencije, putem informacionog sistema Agencije, odnosno aplikacija koje su dostupne na portalu Agencije dostupnom preko internet strane Agencije. Pojedini zahtevi, kao što je zahtev za slobodan pristup informacija od javnog značaja, mogu da se podnesu i putem elektronske pošte, na adresu: press@apr.gov.rs.

Najčešće tražene informacije iz Registra privrednih subjekata objavljuju se na internet stranici Registri/ Privredna društva- [Uputstva](#) i [Pitanja i odgovori](#).

Najčešće tražene informacije iz Registra privrednih subjekata objavljuju se i na internet stranici Registri/ Preduzetnici- [Uputstva](#).

Najčešće tražene informacije iz Registra finansijskih izveštaja objavljuju se na internet stranici Registri/ Finansijski izveštaji, gde se, između ostalog, objavljuju informacije: eDostavljanje finansijskih izveštaja, Uputstva za dostavljanje finansijskih izveštaja, ePodaci iz finansijskih izveštaja na zahtev korisnika, Izvodi i potvrde, [Pitanja i odgovori](#).

Najčešće tražene informacije iz Registra finansijskog lizinga objavljuju se na internet stranici Registri/ Finansijski lizing, gde su, između ostalog, dostupne informacije: Uputstva o potrebnoj dokumentaciji za registraciju ugovora o lizingu i [Pitanja i odgovori](#).

Najčešće tražene informacije iz Registra založnog prava objavljuju se na internet stranici Registri/ Založno pravo, gde su, između ostalog, dostupne informacije o dokumentaciji potrebnoj za upis, izmene, dopune ili brisanje založnog prava i ugovora o prodaji: [Uputstva- založno pravo](#), [Uputstva- ugovor o prodaji](#), [Pitanja i odgovori](#), [Primena zakona u praksi](#).

Najčešće tražene informacije iz Registra turizma objavljuju se na internet stranici Registri/ Registar turizma, gde su, između ostalog, dostupne informacije o potrebnoj dokumentaciji za registraciju turističkih agencija organizatora i posrednika, za promene i brisanje, kao i evidentiranje u Registru: [Uputstva](#), [Pitanja i odgovori](#).



Najčešće tražene informacije iz Registra sudskih zabrana objavljuju se na internet stranici Registri/ Sudske zabrane, gde su, između ostalog, dostupne informacije o načinu podnošenja registracione prijave i pretraživanju podataka: [Uputstva](#), [Pitanja i odgovori](#).

Najčešće tražene informacije iz Registra ugovora o finansiranju poljoprivredne proizvodnje objavljuju se na internet stranici Registri/ Ugovori o finansiranju poljoprivredne proizvodnje, gde su, između ostalog, dostupne informacije o dokumentaciji potrebnoj za upis ugovora, izmenu podataka, upis prestanka ugovora ili brisanje podataka o registrovanom ugovoru: [Uputstva](#), [Pitanja i odgovori](#).

Najčešće tražene informacije iz Centralne evidencije objedinjenih procedura objavljuju se na internet stranici Registri/ Građevinske dozvole, gde su, između ostalog, dostupne informacije: Uputstva, Video uputstva, Korisničko uputstvo- digitalno potpisivanje, [Pitanja i odgovori](#).

Najčešće tražene informacije iz Centralne evidencije stvarnih vlasnika objavljuju se na internet stranici Registri/ Centralna evidencija stvarnih vlasnika, gde su, između ostalog, dostupne informacije o evidentiranju i pretraživanju podataka o stvarnim vlasnicima: [Uputstva](#), [Pitanja i odgovori](#).

Zahtevi za pristup informacijama od javnog značaja, u najvećem broju, odnose se na: pojedinačne postupke registracije sprovedene u registrima koje vodi Agencija, podatke o registrovanim fizičkim licima, pravnim licima i predmetima registracije, zbirne podatke iz registara koje vodi Agencija, registrovane finansijske izveštaje idr.

Slobodan i besplatan pristup registrovanim podacima i dokumentima ostvaruje se preko internet strane www.apr.gov.rs, na stranicama- [Pretrage](#) i [Registri](#), gde su javnosti dostupni zakonom propisani podaci i dokumenta o pojedinačnim registrovanim privrednim subjektima, pravnim licima i drugim predmetima registracije (finansijski izveštaji, ugovori o finansijskom lizingu, založna prava na pokretnim stvarima i pravima...).

Info centar Agencije pruža informacije o poslovima iz nadležnosti Agencije, u vezi sa radom registara i evidencija koje vodi i postupku registracije, kao i statusu podnetih registracionih prijava. Ove informacije, Info centar pruža putem telefona i elektronske pošte:

info@apr.gov.rs

011 20 23 350

Servis desk pruža tehničku podršku korisnicima usluga eServisa Agencije, u vezi korišćenja informacionog sistema Agencije, odnosno kreiranja korisničkog naloga, popunjavanja elektronskog zahteva i upisa u elektronsku evidenciju, kreiranja i ažuriranja dokumenata, plaćanja platnim karticama i potpisivanja kvalifikovanim sertifikatom. Ove informacije, Servis desk pruža putem telefona i elektronske pošte:

sd@apr.gov.rs

011 20 20 293

6. OPIS NADLEŽNOSTI, OBAVEZA I OVLAŠĆENJA

Zakonom o Agenciji za privredne registre ("Službeni glasnik RS", br. 55/2004, 111/2009 i 99/2011) uređeni su status, sedište, poslovi i organi Agencije.

Agencija ima svojstvo pravnog lica.

Agencija ima poslovni račun i posluje u skladu sa propisima o javnim agencijama.

Sedište Agencije je u Beogradu.

Organizacione jedinice van sedišta Agencije nemaju svojstvo pravnog lica.

Agencija za privredne registre ima nadležnost za vođenje zakonom utvrđenih registara i evidencija, kao jedinstvenih centralizovanih elektronskih baza podataka.

Agencija vodi sledeće registre i evidencije:

1. **Registar privrednih subjekata**, od 1. januara 2005. godine;
2. **Registar finansijskog lizinga**, od 1. januara 2005. godine;
3. **Registar založnog prava** na pokretnim stvarima i pravima, od 15. avgusta 2005. godine;
4. **Registar medija**, od 13.02.2015. godine kojim je zamenjen Registar javnih glasila, od 14. oktobra 2009. godine;
5. **Registar udruženja**, od 22. oktobra 2009. godine;
6. **Registar stranih udruženja**, od 22. oktobra 2009. godine;
7. **Registar turizma**, od 1. januara 2010. godine;
8. **Registar stečajnih masa**, od 1. januara 2010. godine;
9. **Registar finansijskih izveštaja**, od 1. januara 2010. godine;
10. **Registar mera i podsticaja regionalnog razvoja**, od 1. februara 2011. godine;
11. **Registar zadužbina i fondacija**, od 1. marta 2011. godine;
12. **Registar predstavništava stranih fondacija i zadužbina**, od 1. marta 2011. godine;
13. **Registar udruženja, društava i saveza u oblasti sporta**, od 23. septembra 2011. godine;
14. **Registar sudskih zabrana**, od 17. septembra 2011. godine;
15. **Registar komora**, od 1. januara 2013. godine.
16. **Registar ponuđača**, od 1. septembra 2013. godine;
17. **Registar faktoringa**, od 22. oktobra 2013. godine;
18. **Registar ugovora o finansiranju poljoprivredne proizvodnje**, od 1. juna 2015. godine;
19. **Centralna evidencija objedinjenih procedura**, od 1. juna 2016. godine;
20. **Centralna evidencija privremenih ograničenja prava lica registrovanih u Agenciji za privredne registre**, od 1. juna 2016. godine;
21. **Centralna evidencija stvarnih vlasnika**, od 1. januara 2019. godine;
22. **Registar zdravstvenih ustanova**, od 11. oktobra 2020. godine;
23. **Jedinstvenu evidenciju subjekata u zdravstvu**, od 20. aprila 2021. godine;
24. **Registar pružalaca računovodstvenih usluga**, od 1. januara 2021. godine.

Radi obavljanja poslova iz svoje nadležnosti i pružanja usluga obrade i izdavanja registrovanih i evidentiranih podataka, Agencija:

- 1) preuzima podatke od nadležnih državnih organa i institucija;
- 2) vrši analizu podataka radi izrade izveštaja državnim organima i drugim zainteresovanim korisnicima, u skladu sa zakonom i drugim propisima;
- 3) obezbeđuje u skladu sa zakonom i drugim propisima elektronsku povezanost registara i evidencija koje vodi Agencija sa drugim registrima, evidencijama i bazama podataka koji se vode u Republici Srbiji i izvan Republike Srbije i povezanost sa drugim korisnicima usluga, putem telekomunikacione mreže ili putem kompjuterskih medija;
- 4) obavlja stručne, razvojne, statističke i druge poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima;
- 5) samostalno se stara o uspostavljanju, razvoju i zaštiti elektronskih baza podataka Agencije i primeni mera za unapređenje elektronskih usluga u skladu sa odgovarajućim nacionalnim i međunarodno prihvaćenim standardima;
- 6) samostalno se stara o dokumentaciji i arhivi Agencije primenom mera koje se odnose na obradu, upravljanje, smeštaj, tehničko-tehnološku i bezbednosnu zaštitu;
- 7) obavlja i druge poslove propisane zakonom i drugim propisima.

Agencija pruža i druge srodne usluge o kojima odlučuje upravni odbor Agencije.

Agencija obavlja poverene poslove države.

Na bazama podataka registara i evidencija koje vodi, Agencija ima pravo koje pripada proizvođaču baze podataka, u skladu sa zakonom i međunarodnim standardima.

Agencija se samostalno stara o dokumentaciji i arhivi primenom mera koje se odnose na obradu, upravljanje, smeštaj, tehničko-tehnološku i bezbednosnu zaštitu.

Arhiva je centralizovana i smeštena u zgradi u Ulici oslobođenja 1b, u Beogradu- Rakovica.

Za obavljanje poslova u skladu sa zakonom, Agencija ostvaruje naknade za usluge koje pruža korisnicima.

Vrstu naknada, visinu i način plaćanja, u skladu sa Zakonom o Agenciji za privredne registre, utvrđuje upravni odbor Agencije, uz saglasnost Vlade Republike Srbije.

Državnim organima i organizacijama, organima autonomnih pokrajina i jedinicama lokalne samouprave, Agencija ustupa podatke i dokumenta bez naknade, na pismeni i obrazloženi zahtev, u slučajevima kada su im ti podaci potrebni za obavljanje poslova iz njihove nadležnosti.

Ostalim zainteresovanim korisnicima, Agencija dostavlja podatke uz naknadu, na osnovu dostavljenog zahteva, prema precizno definisanim kriterijumima, u skladu sa Metodologijom za davanje podataka u elektronskoj formi ("Službeni glasnik RS", br. 68/12).

Osnivanjem jedinstvene institucije za vođenje zakonom utvrđenih registara, kao jedinstvenih centralizovanih elektronskih baza podataka i sprovođenje postupka registracije, Agencija, takođe, kontinuirano sprovodi reformske korake u oblasti registracije, koji se odnose na unapređenje uslova za pokretanje poslovanja.

Sa osnivanjem Agencije, izvršeno je usklađivanje domaćeg zakonodavstva sa evropskim standardima u oblasti korporativnog prava, finansijskog izveštavanja i dr.

Članstvo u međunarodnim strukovnim organizacijama:

Udruženje evropskih privrednih registara (*eng.* European Business Registry Association – EBRA: <https://ebra.be/>)

Međunarodno udruženje registratora privrednih registara (*eng.* International Association of Commercial Administrators – IACA: <https://www.iaca.org>)

Učešće Agencije za privredne registre u prekograničnom projektu:

Sa privrednim registrima i institucijama regiona Zapadnog Balkana i Jugoistočne Evrope, čiji delokrug rada korespondira nadležnostima Agencije, Agencija za privredne registre je učestvovala u uspostavljanju jedinstvene informacione platforme za prekograničnu isporuku podataka putem besplatnih i komercijalnih servisa i usluga: **Regionalni portal privrednih registara JIE – „BIFIDEKS”**.

Implementaciju projekta „Razvoj Regionalnog portala privrednih registara Jugoistočne Evrope” (*eng.* Regional Business Registry Portal of Southeast Europe) finansirala je Evropska banka za obnovu i razvoj (*eng.* European Bank for Reconstruction and Development – EBRD), u partnerstvu sa Fondom za dobru upravu Vlade Ujedinjenog Kraljevstva (*eng.* UK Good Governance Fund). Cilj projekta je podsticanje ekonomske integracije i poboljšanje investicione klime u regionu Zapadnog Balkana.

7. OPIS POSTUPANJA U OKVIRU NADLEŽNOSTI, OBAVEZA I OVLAŠĆENJA

U skladu sa članom 4. Zakona o Agenciji za privredne registre ("Službeni glasnik RS", br. 55/2004, 111/2009 i 99/2011), propisano je da Agencija vodi zakonom utvrđene registre kao jedinstvene centralizovane elektronske baze podataka i drugim propisima utvrđene evidencije i druge elektronske baze podataka i obavlja druge poslove u skladu sa zakonom.

Članom 5a. Zakona propisano je da za obavljanje poslova u skladu sa zakonom, Agencija ostvaruje naknade od korisnika usluga, a vrstu, visinu i način plaćanja naknada za poslove registracije i druge usluge koje pruža Agencija u skladu sa zakonom, utvrđuje upravni odbor Agencije, uz saglasnost Vlade.

Državnim organima i organizacijama, organima autonomnih pokrajina i jedinicama lokalne samouprave, Agencija će ustupiti podatke i dokumenta bez naknade, na pismeni i obrazloženi zahtev, u slučajevima kada su im ti podaci potrebni za obavljanje poslova iz njihove nadležnosti. Vrsta, obim, način isporuke podataka i dokumenata i ostala pitanja vezana za korišćenje podataka utvrđuje se aktom Upravnog odbora Agencije na koji saglasnost daje Vlada.

Zakonom o postupku registracije u Agenciji za privredne registre („Službeni glasnik RS“, br. 099/11, 83/14, 31/2019 i 105/2021) uređen je postupak registracije, evidentiranja i objavljivanja podataka i dokumenata koji su, u skladu sa posebnim zakonima, predmet

registracije, evidencije i objavljivanja u registrima i evidencijama koje vodi Agencija za privredne registre.

Zakon o postupku registracije objavljen je na internet stranici Agencije, u odeljku [Propisi](#).

Na osnovu čl. 3. Zakona o postupku registracije, propisano je da se postupak registracije zasniva na načelima:

- 1) javnosti i dostupnosti, prema kome su registrovani podaci i dokumenti javni i dostupni svim licima, preko internet strane Agencije i neposrednim uvidom u registar, osim ako javnost i dostupnost nije ograničena ili isključena zakonom;
- 2) tačnosti i pretpostavke savesnosti, prema kome treća lica koja se u pravnom prometu pouzdaju u podatke iz registara ne snose štetne pravne posledice zbog netačnih podataka u registrima;
- 3) formalnosti, prema kome regulator donosi odluke na osnovu činjenica iz prijave, priloženih dokumenata i registrovanih podataka, bez ispitivanja tačnosti činjenica iz prijave, verodostojnosti priloženih dokumenata i pravilnosti i zakonitosti postupaka u kome su dokumenti doneti;
- 4) vremena nastanka, prema kome se podaci i dokumenti vode u registru prema vremenu nastanka podatka, odnosno dokumenta, izuzev ako zakonom nije drugačije određeno;
- 5) vremenskog redosleda, prema kome prvenstvo u odlučivanju ima ranije podneta prijava.

Na osnovu čl. 5. Zakona, postupak registracije pokreće se podnošenjem prijave Agenciji, a može da se pokrene i po službenoj dužnosti.

Uz prijavu se prilažu propisani dokumenti u originalu, overenom prepisu ili overenoj fotokopiji, ako drugačije nije propisano, kao i dokaz o uplati naknade za vođenje postupka registracije.

Prilikom neposrednog podnošenja prijave, na zahtev podnosioca, Agencija izdaje potvrdu o primljenoj prijavi.

Potvrda o primljenoj prijavi naročito sadrži broj pod kojim je prijava zavedena, datum i vreme prijema prijave, vrstu prijave, podatke o podnosiocu prijave i spisak priloženih dokumenata.

Po prijemu prijave regulator proverava da li su ispunjeni uslovi za registraciju, i to:

- 1) da li je nadležan za postupanje po prijavi;
- 2) da li je prijavu podnelo ovlašćeno lice;
- 3) da li je podatak ili dokument predmet registracije;
- 4) da li je podatak ili dokument čija se registracija zahteva već registrovan;
- 5) da li prijava sadrži podatke i činjenice potrebne za registraciju;
- 6) da li su uz prijavu priloženi propisani dokumenti;

- 7) da li su činjenice iz prijave saglasne činjenicama iz dokumenata priloženih uz prijavu i podacima koji su registrovani u registru koji postupa po prijavi;
- 8) da li je u registru koji postupa po prijavi pod istim nazivom već registrovano drugo pravno lice ili preduzetnik ili je već podneta prijava za registraciju pod istim nazivom ili je naziv već rezervisan u skladu sa ovim zakonom, odnosno da li je naziv određen u skladu sa zakonom;
- 9) da li su činjenice iz dokumenata računski i logički usaglašene u skladu sa propisima kojima se uređuje njihova sadržina i forma, ako je prijava podneta registru nadležnom za registraciju finansijskih izveštaja;
- 10) da li je uz prijavu priložen dokaz o uplati naknade za vođenje postupka registracije.

Registrator rešenjem ili zaključkom odlučuje o prijavi u roku od pet dana od dana prijema prijave.

Izuzetno, rok za odlučivanje o prijavi za registraciju finansijskog izveštaja je 60 dana od dana prijema prijave.

Članom 22. Zakona propisano je da se odluke registratora, donete u postupku registracije, istovremeno i objavljuju. Odluke registratora se objavljuju na internet stranici Agencije, prema kriterijumu pretraživanja: matični broj pravnog lica ili preduzetnika, poslovno ime, registar. Odluke registratora se objavljuju u odeljku- Odluke registratora.

Registrovani podaci i dokumenti objavljuju se istovremeno sa donošenjem rešenja kojim se prijava usvaja. Registracija proizvodi pravno dejstvo prema trećim licima narednog dana od dana objavljivanja. Registracija proizvodi pravno dejstvo za ubuduće.

U skladu sa članom 24. Zakona o postupku registracije, dostavljanje pismenog otpravka odluke registratora vrši se na zahtev podnosioca prijave, a u cilju informisanja, na jedan od sledećih načina:

- 1) poštanskom pošiljkom, na registrovanu adresu za prijem pošte pravnog lica ili preduzetnika;
- 2) poštanskom pošiljkom, na adresu sedišta pravnog lica ili preduzetnika, ako adresa za prijem pošte nije registrovana;
- 3) slanjem na registrovanu adresu za prijem elektronske pošte u skladu sa zakonom kojim se uređuju elektronski dokument, elektronska identifikacija i usluge od poverenja u elektronskom poslovanju;
- 4) preuzimanjem u sedištu Agencije ili njenih organizacionih delova;
- 5) poštanskom pošiljkom, na adresu prebivališta ili boravišta fizičkog lica koje je stranka u postupku.

Ako je podneta elektronska prijava, otpravak odluke registratora u elektronskoj formi dostavlja se, u cilju informisanja, na registrovanu adresu za prijem elektronske pošte ili na adresu za prijem elektronske pošte koja je u prijavi označena. Korisnicima usluge elektronske

uprave registrovanim u skladu sa zakonom kojim se uređuje elektronska uprava, dostava u cilju informisanja vrši se isključivo u Jedinствени elektronski sandučić.

Kada odluka registratora proizvodi pravno dejstvo od dana dostavljanja, urednost dostavljanja ocenjuje se u skladu sa odredbama zakona kojim se uređuje opšti upravni postupak, a ako je dostava izvršena u Jedinствени elektronski sandučić, u skladu sa odredbama zakona kojim se uređuju elektronski dokument, elektronska identifikacija i usluge od poverenja u elektronskom poslovanju.

Članom 25. Zakona propisano je da protiv odluke registratora podnosilac prijave može da podnese žalbu ministru nadležnom za odlučivanje o žalbi, preko Agencije, u roku od 30 dana od dana objavljivanja odluke.

Članom 28. Zakona je propisano da regulator, ako utvrdi da je žalba neblagovremena, nedopuštena ili izjavljena od neovlašćenog lica, donosi rešenje kojom je odbacuje. Ako regulator utvrdi da je žalba osnovana, izmeniće pobijanu odluku ili staviti van snage rešenje o odbacivanju prijave i doneti rešenje o usvajanju prijave. Ako regulator ne odluči u roku od pet radnih dana od dana prijema uredne žalbe, žalbu bez odlaganja dostavlja nadležnom ministru, koji o žalbi odlučuje u roku od 30 dana od dana prijema žalbe u ministarstvu.

Odluka ministra je konačna i protiv nje se može pokrenuti upravni spor. Protiv pravnosnažne odluke Upravnog suda, stranka i nadležni javni tužilac mogu da podnesu Vrhovnom kasacionom sudu zahtev za preispitivanje sudske odluke.

Na osnovu čl. 38. Zakona, propisano je da regulator na zahtev lica najkasnije u roku od dva dana od dana prijema zahteva, izdaje:

- 1) izvod o podacima iz registra;
- 2) kopiju dokumenta na osnovu koga je izvršena registracija ili evidencija, odnosno dokumenta koji je objavljen u skladu sa ovim zakonom;
- 3) potvrdu kojom se potvrđuje da li je neki podatak ili dokument bio registrovan, evidentiran, objavljen, da li registar sadrži neki dokument, da li su određene činjenice sadržane u dokumentima iz registra ili kojom se potvrđuju pravna stanja i pravne posledice registracije, evidencije, odnosno objavljivanja.

Članom 42. Zakona, propisano je da za postupak registracije, evidentiranja, objavljivanja, rezervacije naziva, postupke po ostalim zahtevima, kao i za druge usluge koje pruža Agencija, podnosilac prijave, ili zahteva, plaća naknadu u skladu sa propisima, kojima se uređuje položaj i nadležnost Agencije. Informacije o naknadama objavljene su u okviru odluka o naknadama, koje su dostupne na internet strani Agencije, na stranici- [Propisi/Odluke](#).

Način i uslovi obrade i korišćenja registrovanih i evidentiranih podataka uređuju se propisima kojima se uređuje položaj i nadležnost Agencije.

Ministri nadležni za sprovođenje zakona, kojima je propisano vođenje registara, bliže propisuju sadržinu registara i evidencija, kao i dokumenta koja se prilažu uz prijavu za registraciju i evidenciju, ako sadržina registara ili evidencija nije određena tim zakonom ili drugim propisom.

Sadržina, način upisa i vođenje registara uređeni su podzakonskim aktima koja su objavljena na internet stranici APR, u odeljku [Propisi](#).

Tako je Pravilnikom o sadržini Registra privrednih subjekata i dokumentaciji potrebnoj za registraciju ("Službeni glasnik RS", br. 42/16) propisana sadržina Registra privrednih subjekata i dokumentacija potrebna za registraciju.

Godišnji planovi i izveštaji sa statističkim i drugim podacima o broju primljenih prijava i zahteva, sprovedenim postupcima registracije i drugim pruženim uslugama, Agencija za privredne registre objavljuje na internet strani www.apr.gov.rs, na stranici- O Agenciji/[Interna dokumenta](#).

U objavljenom Godišnjem izveštaju o radu za 2020. godinu prikazani su podaci o podnetim registracionim prijavama i ostalim zahtevima, donetim odlukama i rešenjima registratora i žalbama na odluke registratora.

Prema registrima, dati su podaci o osnovanim i obrisanim privrednim subjektima i pravnim licima (udruženja, strana udruženja, mediji, turističke agencije, privredne komore, zadužbine i fondacije, udruženja, društva i savezi u oblasti sporta,ponuđači, zdravstvene ustanove...) i drugim predmetima registracije (finansijski izveštaji, ugovori o finansijskom lizingu, založnom pravu na pokretnim stvarima i pravima, stečajnim masama, merama i podsticajima regionalnog razvoja, građevinskim dozvolama, stvarnim vlasnicima...).

Takođe, u Izveštaju su objavljeni podaci o pruženim uslugama arhive i isporuke podataka državnim organima i ostalim korisnicima, o realizovanim IT projektima i ostalim aktivnostima Agencije.

8. NAVODENJE PROPISA

Agencija za privredne registre redovno objavljuje i ažurira propise na osnovu kojih vodi registre i evidencije i sprovodi postupak registracije, na internet stranici Agencije, na stranici [Propisi](#).

Zakoni koje Agencija za privredne registre primenjuje u radu:

Zakon o javnim agencijama

Zakon o Agenciji za privredne registre

Zakon o postupku registracije u Agenciji za privredne registre

Zakon o privrednim društvima

Zakon o zadrugama
Zakon o javnom informisanju i medijima
Zakon o stečaju
Zakon o privatizaciji
Zakon o javnim preduzećima
Zakon o turizmu
Zakon o ugostiteljstvu
Zakon o klasifikaciji delatnosti
Zakon o poreskom postupku i poreskoj administraciji
Zakon o udruženjima
Novi Zakon o sportu
Zakon o zadužbinama i fondacijama
Zakon o privrednim komorama
Zakon o finansijskom lizingu
Zakon o založnom pravu na pokretnim stvarima i pravima upisanim u Registar
Zakon o izvršenju i obezbeđenju
Zakon o regionalnom razvoju
Zakon o platnom prometu
Zakon o spoljnotrgovinskom poslovanju
Zakon o javnim nabavkama
Zakon o faktoringu
Stari Zakon o reviziji
Novi Zakon o reviziji
Novi Zakon o računovodstvu
Stari Zakon o računovodstvu
Zakon o tržištu kapitala
Zakon o osnovama svojinskopravnih odnosa
Zakon o obligacionim odnosima
Zakon o finansiranju i obezbeđenju finansiranja poljoprivredne proizvodnje
Zakon o Centralnoj evidenciji privremenih ograničenja prava lica registrovanih u Agenciji za privredne registre
Zakon o centralnoj evidenciji stvarnih vlasnika
Zakon o opštem upravnom postupku
Zakon o zdravstvenoj zaštiti
Zakon o arhivskoj građi i arhivskoj delatnosti

Na portalu Centralne evidencije objedinjenih procedura, na internet strani Agencije, dostupni su:

Propisi u oblasti gradevinarstva

Uredbe

Uredba o klasifikaciji delatnosti

Uredba o metodologiji za razvrstavanje jedinica razvrstavanja prema klasifikaciji delatnosti

Uredba o sadržini, načinu i postupku vođenja Registra mera i podsticaja regionalnog razvoja

Uredba o utvrđivanju jedinstvene liste razvijenosti regiona i jedinica lokalne samouprave za 2014. godinu

Uredba o sadržini, načinu upisa i vođenja Registra stečajnih masa

Uredba o pomeranju rokova za održavanje redovne sednice skupštine privrednog društva i dostavljanje godišnjih i konsolidovanih finansijskih izveštaja privrednih društava, zadruga, drugih pravnih lica i preduzetnika, kao i rokova za podnošenje prijave za porez na dobit i poreza na prihod od samostalne delatnosti, važenja licenci ovlašćenih revizora i licenci za vršenje procene vrednosti nepokretnosti koje ističu za vreme vanrednog stanja nastalog usled bolesti COVID-19 izazvane virusom SARS-CoV-2

Pravilnici

Pravilnik o sadržini i načinu vođenja Registra udruženja, društava i saveza u oblasti sporta

Pravilnik o sadržini Registra privrednih subjekata i dokumentaciji potrebnoj za registraciju

Pravilnik o dodeli PIB pravnim licima, preduzetnicima i drugim subjektima za čiju je registraciju nadležna APR

Pravilnik o sadržini Registra založnog prava na pokretnim stvarima i pravima i dokumentaciji potrebnoj za registraciju

Pravilnik o sadržini Registra finansijskog lizinga i dokumentaciji potrebnoj za registraciju

Novi Pravilnik o uslovima i načinu javnog objavljivanja finansijskih izveštaja i vođenju Registra finansijskih izveštaja

Stari Pravilnik o uslovima i načinu javnog objavljivanja finansijskih izveštaja i vođenju Registra finansijskih izveštaja

Pravilnik o dokumentaciji koja se prilaže u postupku registracije medija u Registar medija

Pravilnik o sadržini Registra turizma i dokumentaciji potrebnoj za registraciju i evidenciju

Pravilnik o vrsti, visini i uslovima garancije putovanja i visini depozita u zavisnosti od kategorije licence

Pravilnik o uslovima i načinu rangiranja licence

Pravilnik o sadržini, načinu upisa i vođenja Registra udruženja

Pravilnik o sadržini, načinu upisa i vođenja Registra stranih udruženja

Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja Jedinstvene evidencije udruženja, društava i saveza u oblasti sporta

Pravilnik o sadržaju i obrascu prijave za evidentiranje podataka o sportskim organizacijama, sportskim savezima, sportskim društvima i sport. centrima

Pravilnik o bližoj sadržini i načinu vođenja Registra zadužbina i fondacija

Pravilnik o sadržini i načinu vođenja Registra predstavništava stranih zadužbina i fondacija

Pravilnik o sadržini Registra ponuđača i dokumentaciji koja se podnosi uz prijavu za registraciju ponuđača

Pravilnik o sadržini Registra faktoringa

Pravilnik o bližim uslovima i načinu izdavanja odobrenja za obavljanje posla faktoringa

Pravilnik o određivanju poslova koji se smatraju starim i umetničkim zanatima odnosno poslovima domaće radinosti načinu sertifikovanja istih

Pravilnik o Registru ugovora o finansiranju poljoprivredne proizvodnje kao i dokumentima koja se prilažu za registraciju podataka

Pravilnik o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem

Pravilnik o načinu razmene dokumenata i podnesaka e-putem i formi u kojoj se dostavljaju akta u vezi sa objedinjenom procedurom

Pravilnik o sadržini i načinu vođenja Registra privrednih komora i Registra predstavništava stranih komora

Pravilnik o Klasifikaciji osnova privremenog ograničenja prava

Pravilnik o načinu i uslovima elektronske obrade i korišćenja podataka Centralne evidencije privremenih ograničenja prava lica registrovanih u APR

Pravilnik o sportskim granama i oblastima sporta u RS i sportskim disciplinama u okviru sportskih grana i oblasti sporta

Pravilnik o praćenju i načinu povraćaja više ili pogrešno uplaćenih sredstava

Pravilnik o učeničkim zadrugama

Pravilnik o sadržini Centralne evidencije stvarnih vlasnika

Pravilnik o načinu i uslovima elektronske razmene podataka APR-a i drugih državnih organa

Pravilnik o bližoj sadržini Registra zdravstvenih ustanova i dokumentaciji potrebnoj za registraciju

Pravilnik o načinu vođenja i sadržini Registra pružalaca računovodstvenih usluga

Odluke

Odluka o naknadama za poslove registracije i druge usluge koje pruža APR

Odluka o izmeni Odluke o naknadama za poslove registracije i druge usluge koje pruža APR

Odluka o vrsti, obimu i načinu isporuke podataka i dokumen. koji se ustupaju bez naknade drž.organima i organizacijama

Odluka o izmenama i dopunama Odluke o vrsti, obimu i načinu isporuke podataka i dokumen. koji se ustupaju bez naknade drž.organima i organizacijama

Odluka o načinu, uslovima i naknadama za preuzimanje podataka u elektronskoj formi o statusnim i drugim promenama pravnih i fizičkih lica registrovanih

Metodologija za davanje podataka u elektronskoj formi

9. USLUGE KOJE SE PRUŽAJU ZAINTERESOVANIM LICIMA

U okviru svoje osnovne delatnosti, Agencija pruža korisnicima uslugu upisa, promene i brisanja iz registara i evidencija, u skladu sa zakonima i drugim propisima kojima su uređene nadležnosti i poslovi Agencije.

Informacije o registracionim prijavama i dokumentaciji potrebnoj za sprovođenje svih postupaka registracije, objavljeni su na internet strani Agencije, na stranici [Registri](#), gde su u svakom pojedinačnom registru i evidenciji objavljeni: opšta uputstva, uputstva za osnivanje, promenu i brisanje, obrasci, informacije, primeri akata.

Detaljne informacije o uslugama koje pruža Agencija objavljene su na internet stranici- [Usluge](#). Na ovoj stranici objavljene su sve usluge koje pruža Agencija:

eServisi

eRegistracija osnivanja jednočlanog i višečlanog DOO

eRegistracija osnivanja preduzetnika

eGrađevinske dozvole

eDostavljanje finansijskih izveštaja

Centralna evidencija stvarnih vlasnika

eIzvodi i potvrde iz Centralne evidencije stvarnih vlasnika



eRegistracija u Registru finansijskog lizinga Registar pružalaca računovodstvenih usluga

ePodaci na zahtev korisnika

- Statusni i drugi poslovni podaci
- Podaci iz finansijskih izveštaja
- Podaci za državne organe i lokalnu samoupravu
- Automatizovano izdavanje podataka (veb-servis)

APR Bonitet

- Skoring
- eNaručivanje skoringa
- Evidencija izdatih skoringa
- BON izveštaji
- eNaručivanje BON izveštaja
- Metodologija za utvrđivanje podataka o bonitetu i davanje ocena boniteta

Regionalni portal privrednih registara

- Podaci i usluge

Podsticaji regionalnog razvoja

- Mapa Registra

Izdavanje dokumentacije

- Izvodi
- Potvrde
- Prepisi
- Kopije dokumenata

10. POSTUPAK RADI PRUŽANJA USLUGA

Postupak upisa podataka u registar ili evidenciju pokreće se podnošenjem registracione prijave ili zahteva, na propisanom obrascu, ili putem aplikacije dostupne na portalu Agencije za privredne registre.

Obrasci registracionih prijava objavljeni su na internet stranici Agencije- Obrasci, za svaki registar pojedinačno, odakle se mogu besplatno preuzeti, ili se mogu kupiti u prostorijama Agencije. Na internet strani Agencije su objavljene informacije o prijavi i zahtevima koji se mogu elektronski popuniti i dostaviti Agenciji putem aplikacija dostupnih na internet stranici- [Usluge](#). Na ovoj stranici su dostupne i informacije o visini naknade.

Agencija za privredne registre, odnosno nadležni regulator postupa po primljenim registracionim prijavama.

U skladu sa zakonom predviđenim rokovima, registrator donosi rešenje o upisu podataka u Registar ili, u slučaju neuredne prijave, donosi zaključak i nalaže podnosiocu da u određenom roku dopuni i/ili ispravi prijavu, u skladu sa zakonom.

Odluke Registratora objavljuju se na internet stranici Agencije.

Uz rešenje o osnivanju i poreski identifikacioni broj (PIB), Agencija izdaje i jedinstvenu prijavu za penzijsko i zdravstveno osiguranje.

O žalbama na rešenja Registratora odlučuje drugostepeni organ - nadležno ministarstvo.

11. PREGLED PODATAKA O PRUŽENIM USLUGAMA

Zbirni pregled podataka o pruženim uslugama, broju i vrsti preduzetih mera od strane državnog organa, Agencija za privredne registre redovno objavljuje u okviru godišnjih izveštaja o radu, izveštaja o finansijskom poslovanju, kao i drugih izveštaja koji se objavljuju na internet strani Agencije: O Agenciji/ Interna dokumenta/ [Godišnji izveštaj o radu](#) i [Izveštaji o finansijskom poslovanju](#).

Pojedinačna pretraga podataka o primljenim registracionim prijavama i žalbama dostupna je na internet stranici [Pretrage](#), gde se može izvršiti pretraga podataka prema kriterijumima koji zavise od registra, pa ovde navodimo samo neke kriterijume: broj prijave ili žalbe, pretraga po podnosiocu, po matičnom broju, po PIB, nazivu i dr. Ostali kriterijumi su objavljeni na navedenoj internet stranici Agencije.

12. PODACI O PRIHODIMA I RASHODIMA

Na svojoj internet strani, Agencija objavljuje finansijske planove, izveštaje o finansijskom poslovanju i druga interna dokumenta, usvojena od strane Upravnog odbora, na koja saglasnost daje Vlada Republike Srbije, dok se finansijski izveštaji Agencije sačinjavaju i dostavljaju Registru finansijskih izveštaja u skladu sa Zakonom o računovodstvu, te se objavljuju na stranici – Pretrage/ Pretraga objavljenih finansijskih izveštaja.

Finansijski plan za 2022. godinu, iz kojeg prenosimo sledeće podatke, usvojen je na Upravnom odboru Agencije i nalazi se u postupku pribavljanja saglasnosti od strane osnivača.

Plan prihoda za 2022. godinu sa procenom ostvarenja za 2021. godinu

-u mil. dinara-

1	2	3	4	5	6	7
VRSTA PRIHODA PO REGISTRIMA		Plan za 2021. god.	Procena ostvarenja za 2021. god.	Plan za 2022. god.	Indeks 5/3	Indeks 5/4

	VRSTA PRIHODA PO REGISTRIMA	Plan za 2021. god.	Procena ostvarenja za 2021. god.	Plan za 2022. god.	Indeks 5/3	Indeks 5/4
1.	Registar privrednih subjekata - Prihodi od usluga registracije i drugih usluga Registra	490,0	470,0	539,0	110	115
	<i>za privredna društva</i>	<i>335,0</i>	<i>320,0</i>	<i>369,0</i>	<i>110</i>	<i>115</i>
	<i>za preduzetnike</i>	<i>155,0</i>	<i>150,0</i>	<i>170,0</i>	<i>110</i>	<i>113</i>
2.	Registar turizma - Prihodi od usluga registracije i drugih usluga registra	4,0	1,8	4,5	112	250
3.	Registar medija - Prihodi od usluga registracije i drugih usluga registra	2,8	2,8	3,1	111	111
4.	Registar stečajnih masa - Prihodi od usluga registracije i drugih usluga registra	0,3	0,4	0,35	117	87
5.	Centralna evidencija privremenih ograničenja prava lica registrovanih u Agenciji za privredne registre -Prihodi od usluga	0,05	0,001	0,05	100	
6.	Centralna evidencija stvarnih vlasnika - Prihodi od usluga	2,0	0,56	2,2	110	393
7.	Registar ponuđača - Prihodi od usluga registracije i drugih usluga registra	8,0	11,5	9,0	113	78
8.	Registar finansijskog lizinga - Prihodi od usluga registracije i drugih usluga registra	90,0	90,0	104,5	116	116
9.	Registar založnog prava - Prihodi od usluga registracije i drugih usluga registra	98,0	75,0	83,0	85	111
10.	Centralna evidencija objedinjenih procedura - Prihodi od usluga	132,0	150,0	160,0	121	107
11.	Registar sudskih zabrana - Prihodi od usluga registracije i drugih usluga registra	0,13	0,13	0,13	100	100
12.	Registar ugovora o finansiranju poljoprivredne proizvodnje - Prihodi od usluga registracije i drugih usluga registra	0,1	0,05	0,05	50	100
13.	Registar finansijskih izveštaja - Prihodi od usluga obrade i objavljivanja finansijskih izveštaja	280,0	280,0	330,0	118	118
14.	Registar udruženja i Registar stranih udruženja - Prihodi od usluga registracije i drugih usluga registra	34,1	30,1	35,1	103	117
15.	Registar udruženje, društava i saveza u oblasti sporta - Prihodi od usluga registracije i drugih usluga registra	13,0	12,5	16,0	123	128
16.	Registar zadužbina i fondacija i Registar predstavništva stranih zadužbina i fondacija - Prihodi od usluga registracije i drugih usluga registra	2,00	1,7	1,9	95	112

VRSTA PRIHODA PO REGISTRIMA		Plan za 2021. god.	Procena ostvarenja za 2021. god.	Plan za 2022. god.	Indeks 5/3	Indeks 5/4
17.	<i>Registar privrednih komora i Registar stranih privrednih komora</i> - Prihodi od usluga registracije i drugih usluga registra	0,05	0,03	0,04	80	133
18	<i>Registar zdravstvenih ustanova</i> - Prihodi od usluga registracije i drugih usluga registra	3,0	4,7	7,0	233	149
19	<i>Registar ustanova kulture</i> Prihodi od usluga registracije i drugih usluga registra			0,05		
20.	<i>Prihodi po osnovu izdavanja registrovanih podataka</i>	71,2	72,7	80,4	113	110
	iz Registra finansijskih izveštaja i podataka o bonitetu pravnih lica i preduzetnika	45,0	46,5	51,0	113	110
	iz ostalih registara	26,2	26,2	29,4	112	112
19.	<i>Prihodi od ukidanja odloženih prihoda po osnovu donacija</i>	20,0	11,0	37,0	185	336
20.	<i>Ostali prihodi</i>	4,0	1,0	2,0	50	200
SVEGA PRIHODI:		1.254,8	1.215,9	1.415,4	112	116

Struktura i obim rashoda

-u hiljadama dinara-

Konto	Vrsta rashoda	Plan za 2021 godinu	Procena ostvarenja za 2021. godinu	Plan za 2022. godinu	Indeks 5/3	Indeks 5/4
1	2	3	4	5	6	7
51	TROŠKOVI MATERIJALA	59.720	49.693	77.660	130	156
512	Troškovi ostalog materijala	24.980	20.068	30.270	121	150
513	Troškovi goriva i energije	24.600	21.200	32.800	133	154
514	Troškovi rezervnih delova	1.550	1.400	1.740	112	124
515	Troškovi jednokratnog otpisa alata i inventara	8.590	7.025	12.850	150	183
52	TROŠKOVI ZARADA, NAKNADA ZARADA I OSTALI LIČNI RASHODI	832.500	778.418	866.350	104	111
520	Troškovi zarada i naknada zarada (bruto)	667.000	635.018	705.000	106	111
521	Troškovi poreza i doprinosa na zarade i naknada na teret poslodavca	112.000	106.000	117.000	104	110
522	Troškovi naknada po ugovoru o delu	2.050	800	1.100	54	138



Konto	Vrsta rashoda	Plan za 2021 godinu	Procena ostvarenja za 2021. godinu	Plan za 2022. godinu	Indeks 5/3	Indeks 5/4
523	Troškovi naknada po autorskim ugovorima	150	-	150	100	-
524	Troškovi naknada po ugovoru o privremenim i povremenim poslovima	19.800	9.000	9.000	45	100
525	Troškovi naknade po drugim ugovorima	500	-	500	-	100
526	Troškovi naknada članovima Upravnog odbora	5.400	5.400	5.400	100	100
529	Ostali lični rashodi i naknade	25.600	22.200	28.200	110	127
53	TROŠKOVI PROIZVODNIH USLUGA	81.815	70.450	88.440	108	125
531	Troškovi transportnih usluga (PTT i druge usluge)	35.500	33.450	37.400	105	112
532	Troškovi usluga održavanja osnovnih sredstava	39.615	31.000	42.540	107	137
533	Troškovi zakupnina	3.500	3.000	4.000	114	133
539	Troškovi ostalih usluga	3.200	3.000	4.500	140	150
54	TROŠKOVI AMORTIZACIJE I REZERVISANJA	127.100	108.300	166.000	131	153
540	Troškovi amortizacije	121.100	104.300	160.000	132	153
545	Rezervisanja za naknade zaposlenih	5.000	4.000	5.000	100	125
549	Ostala dugoročna rezervisanja	1.000	-	1.000	100	
55	NEMATERIJALNI TROŠKOVI	138.980	117.380	146.365	105	125
550	Troškovi neproizvodnih usluga	107.940	92.700	112.210	104	121
551	Troškovi reprezentacije	2.150	1.570	2.150	100	137
552	Troškovi premija osiguranja	7.300	6.100	9.900	135	162
553	Troškovi platnog prometa	1.700	1.300	1.700	100	131
554	Troškovi članarina	850	780	850	100	109
555	Troškovi poreza	8.200	8.000	9.600	117	120
559	Ostali nematerijalni troškovi	10.840	6.930	9.955	92	144
56	FINANSIJSKI RASHODI	2.960	2.050	2.000	68	98
562	Rashodi kamata	2.810	1.950	1.850	66	95
563	Negativne kursne razlike	150	100	150	100	150
57	OSTALI RASHODI	3.550	920	3.500	99	380
570	Gubici po osnovu rashodovanja i otpisa stalnih sredstava	1.000	100	1.000	100	1000
577	Rashodi po osnovu rashodovanja zaliha materijala i robe	100	20	100	100	500
579	Ostali nepomenuti rashodi	2.450	800	2.400	98	300

Konto	Vrsta rashoda	Plan za 2021 godinu	Procena ostvarenja za 2021. godinu	Plan za 2022. godinu	Indeks 5/3	Indeks 5/4
58	RASHODI PO OSNOVU OBEZVREĐENJA IMOVINE	700	400	700	100	175
581	Obezvređenje nematerijalnih ulaganja	100	-	100	100	-
582	Obezvređenje nekretnina, postrojenja i opreme	100	-	100	100	-
585	Obezvređenje fin. plasmana	500	400	500	100	125
59	ISPRAVKE GREŠAKA IZ RANIJIH PERIODA	1.800	950	1.800	100	189
591	Rashodi po osnovu efekata promene računovodstvene politike koji nisu materijalno značajni	500	-	500	100	-
592	Rashodi, efekti ispravke grešaka iz ranijih perioda koje nisu materijalno značajne	1.300	950	1.300	100	137
SVEGA RASHODI:		1.249.125	1.128.561	1.352.815	108	120

Ostvarenje prihoda i rashoda za period januar – septembar 2021. godine

Prihodi

Prihodi Agencije utvrđeni Finansijskim planom Agencije za 2021. godinu, u periodu januar – septembar, ostvareni su po registrima u sledećim iznosima i procentima izvršenja:

- u hilj. dinara -

Prihodi	Ostvareno I-IX 2020.	Planirano za 2021.	Ostvareno I-IX 2021.	Indeks	
				5/3	5/4
2	3	4	5	6	7
Prihodi po osnovu neposredno pruženih javnih usluga registracije i drugih usluga	822.359	1.159.580	859.480	104	74
Registar privrednih subjekata	324.463	490.000	340.909	105	70
Registar finansijskog lizinga	51.656	90.000	66.248	128	74
Registar založnog prava	58.903	98.000	54.005	92	55
Centralna evidencija objedinjenih procedura	88.875	132.000	88.236	99	67
Registar udruženja i Registar stranih udruženja	20.698	34.150	22.306	108	65
Registar sportskih udruženja	7.620	13.000	9.507	125	73
Registar turizma	2.682	4.000	1.274	47	32
Registar medija	1.742	2.800	2.094	120	75
Registar finansijskih izveštaja	251.462	280.000	260.638	104	93

Prihodi	Ostvareno I-IX 2020.	Planirano za 2021.	Ostvareno I-IX 2021.	Indeks	
				5/3	5/4
2	3	4	5	6	7
Registar stečajnih masa	206	300	309	150	103
Registar sudskih zabrana	84	130	98	117	75
Registra zadužbina i fondacija Registar predstavnštva stranih zadužbina i fondacija	1.035	2.000	1.275	123	64
Registar komora	24	50	25	104	50
Registar ponuđača	12.817	8.000	8.547	67	107
Registar ugovora o poljoprivrednoj proizvodnji	92	100	24	26	24
Centralna evidencija privremenih ograničenja prava lica registrovanih u Agenciji za privredne registre	0	50	0	0	0
Centralna evidencija stvarnih vlasnika	0	2.000	417	0	21
Registar zdravstvenih ustanova	0	3.000	3.568	0	119
Prihodi po osnovu davanja registrovanih podataka	52.417	71.200	57.250	109	80
iz Registra finansijskih izveštaja	36.117	45.000	37.574	104	83
iz ostalih registara	16.300	26.200	19.676	121	75
Ostali prihodi	12.547	24.000	8.146	65	34
Prihodi od ukidanja odloženih prihoda po osnovu donacija	10.374	20.000	7.537	73	38
Ostali prihodi	2.173	4.000	609	28	15
Ukupno:	887.323	1.254.780	924.876	104	74

Rashodi

Ukupni rashodi Agencije u ovom periodu u iznosu od **796,6** mil. dinara predstavljaju 64% ukupno planiranih godišnjih rashoda.

- u hilj. dinara

Konto	Vrsta rashoda	Ostvareno I-IX 2020.	Planirano 2021.	Ostvareno I-IX 2021.	Indeks	
					5/3	5/4
1	2	3	4	5	6	7
51	TROŠKOVI MATERIJALA	25.220	59.720	31.536	125	53
512	Troškovi ostalog materijala	10.818	24.980	11.656	108	47
513	Troškovi goriva i energije	12.133	24.600	14.333	118	58
514	Troškovi rezervnih delova	400	1.550	695	174	45
515	Troškovi jednokratnog otpisa inventara	1.869	8.590	4.852	260	56
52	TROŠKOVI ZARADA, NAKNADA ZARADA I OSTALI		832.500	572.116		



Konto	Vrsta rashoda	Ostvareno I-IX 2020.	Planirano 2021.	Ostvareno I-IX 2021.	Indeks	
					5/3	5/4
1	2	3	4	5	6	7
	LIČNI RASHODI	542.736			105	69
520	Troškovi bruto zarada i naknada	443.263	667.000	471.663	106	71
521	Troškovi doprinosa na zarade na teret poslodavca	73.803	112.000	78.530	106	70
522	Troškovi naknada po ugovoru o delu	0	2.050	281	0	14
523	Troškovi naknade po autorskim ugovorima	0	150	0	0	0
524	Troškovi naknada po privremenim i povremenim poslovima	9.078	19.800	6.044	66	30
525	Troškovi naknade po drugim ugovorima	445	500	0	0	0
526	Troškovi naknada članovima upravnog odbora	3.799	5.400	3.951	104	73
529	Ostali lični rashodi i naknade	12.348	25.600	11.647	94	45
53	TROŠKOVI PROIZVODNIH USLUGA	48.716	76.615	41.988	86	55
531	Troškovi PTT usluga i dostave pošte	18.977	30.300	23.675	125	78
532	Usluge tekućeg održavanja	17.449	39.615	15.299	88	39
533	Troškovi zakupnina	10.615	3.500	916	9	26
539	Troškovi komunalnih i ostalih proizvodnih usluga	1.675	3.200	2.098	125	66
54	TROŠKOVI AMORTIZACIJE I REZERVISANJA	54.725	132.300	71.845	131	54
540	Amortizacija	54.725	126.300	71.845	131	57
545	Rezervisanja za naknade	0	5.000	0	0	0
549	Ostala rezervisanja	0	1.000	0	0	0
55	NEMATERIJALNI TROŠKOVI	59.266	138.980	76.354	129	55
550	Troškovi neproizvodnih usluga	43.015	107.940	58.985	137	55
551	Troškovi reprezentacije	397	2.150	152	38	7
552	Troškovi premije osiguranja	5.003	7.300	5.904	118	81
553	Troškovi platnog prometa	532	1.700	564	106	33
554	Troškovi članarina	2.498	850	732	29	86
555	Troškovi poreza	3.330	8.200	5.949	179	73
559	Ostali nematerijalni troškovi	4.491	10.840	4.068	91	37
56	FINANSIJSKI RASHODI	15	2.960	1.454	9693	49
562	Rashodi kamata	4	2.810	1.451	36275	52
563	Negativne kursne razlike	11	150	3	27	2
57	OSTALI RASHODI	1.170	3.550	331	28	9

Konto	Vrsta rashoda	Ostvareno I-IX 2020.	Planirano 2021.	Ostvareno I-IX 2021.	Indeks	
					5/3	5/4
1	2	3	4	5	6	7
570	Gubici po osnovu rashodovanja i otpisa osnovnih sredstava	350	1.000	0	0	0
577	Rashodi po osnovu rashodovanja zaliha materijala	0	100	0	0	0
579	Ostali nomenovani rashodi	820	2.450	331	40	14
58	RASHODI PO OSNOVU OBEZVREĐIVANJE IMOVINE	0	700	0	0	0
581	Obezvređenje nematerijalnih ulaganja	0	100	0	0	0
582	Obezvređivanje nekretnina, postrojenja i opreme	0	100	0	0	0
585	Rashodi od uskađivanja vrednosti potraživanja i kratkoročnih fin. plasmana	0	500	0	0	0
59	GUBITAK POSLOVANJA KOJI SE OBUSTAVLJA, EFEKTI PROMENA RAČUNOVODSTVENIH POLITIKA I ISPRAVKE GREŠAKA RANIJIH PERIODA	446	1.800	945	212	53
591	Rashodi po osnovu efekata promene računovodstvene politike koji nisu materijalno značajni	0	500	0	0	0
592	Rashodi po osnovu ispravke računovodstvenih grešaka iz ranijih godina koje nisu materijalno značajne	446	1.300	945	212	73
UKUPNO		721.400	1.249.125	796.569	110	64

13. PODACI O JAVNIM NABAVKAMA

Plan javnih nabavki Agencije objavljen je na Portalu javnih nabavki i na internet prezentaciji Agencije - [O Agenciji, Interna dokumenta](#).

Pravilnik o bližem uređivanju nabavki Agencije objavljen je na internet prezentaciji Agencije - [O Agenciji, Interna dokumenta](#).

Podaci o javnim nabavkama se, u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama („Sl. glasnik RS“, br. 91/19, u daljem tekstu: Zakon), objavljuju na Portalu javnih nabavki.

U 2021. godini sprovedeno je ukupno 36 postupaka javnih nabavki u otvorenom postupku. Pet postupaka javnih nabavki sprovedeni su po partijama, i to: postupci nabavke

kancelarijskog materijala, oblikovan u tri 3 partije, računarske opreme (hardverske), oblikovan u 3 partije, računarske opreme (softverske), oblikovan u 5 partija, novogodišnjih paketića (igrački i poklon kartica), oblikovan u 2 partije, i računarske opreme (softverske), oblikovan u 2 partije.

Ukupno ugovorena vrednost svih postupaka javnih nabavki u 2021. godini je 400.947.656,00 dinara bez PDV-a.

U postupcima javnih nabavki nabavljana su dobra u visini od 13,67% ukupne vrednosti i usluge u visini od 86,33% ukupne vrednosti. U postupcima javnih nabavki nisu nabavljani radovi.

Ukupna procenjena vrednost predmeta javnih nabavki u sprovedenim postupcima bila je 428.409.833,00 dinara, odnosno za 6,41% veća u odnosu na ukupnu vrednost zaključenih ugovora.

Dodeljen ugovor u postupku javnih nabavki najveće vrednosti je ugovor o pružanju usluge razvoja i uspostavljanja informacionog sistema za Registar privrednih subjekta (e-registracija) - faza 1 u iznosu od 97.250.450,00 dinara. Ostali ugovori velike vrednosti su ugovori o pružanju usluge razvoja i uspostavljanja informacionog sistema za Registar založnog prava, usluge razvoja i uspostavljanja softverskog rešenja za portal za poručivanje, prodaju i isporuku podataka i izveštaja, usluga razvoja i uspostavljanja informacionog sistema za Registar finansijskih izveštaja, usluge čišćenja u poslovnim objektima Agencije i usluge obezbeđenja imovine i lica u poslovnim objektima Agencije, kao i ugovor o nabavci električne energije.

U pogledu kriterijuma za dodelu ugovora, u 22 postupka javnih nabavki kriterijum je bila cena, u 12 postupaka kriterijum je bio odnos cene i kvaliteta, a u 1 postupku, oblikovanom u partije, kriterijum za jednu partiju je bila cena, a za drugu partiju kriterijum je bio odnos cene i kvaliteta.

U svim sprovedenim postupcima javnih nabavki primljeno je ukupno 61 ponuda.

U sprovedenim postupcima javnih nabavki nije primljen ni jedan zahtev za zaštitu prava.

Agencija je o sprovedenim postupcima javnih nabavki i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama podnela kvartalne izveštaje upravnom odboru Agencije, a o postupcima javnih nabavki iz čl. 11. - 21. Zakona i javnih nabavki iz člana 27. stav 1. Zakona objavila, na Portalu javnih nabavki, izveštaj o nabavkama iz člana 181. stav 3. Zakona za 2020. godinu, u zakonom predviđenom roku, u skladu sa odredbama Zakona, dok će napred navedeni izveštaj, iz člana člana 181. stav 3. Zakona, za 2021. godinu objaviti, na navedenom portalu, u zakonom predviđenom roku, u skladu sa odredbama Zakona.

Svi drugi opšti poslovi su, tokom izveštajne 2021. godine, vršeni kontinuirano u funkciji podrške osnovnoj delatnosti Agencije i to: obezbeđenje osnovnih sredstava, sitnog inventara i potrošnog materijala, poslovi redovnog održavanja opreme, uređaja i instalacija, stručno administrativni i tehnički poslovi vezani za rad organa upravljanja, poslovi praćenja i analize određenih troškova, kao što su troškovi korišćenja službenih vozila, mobilnih telefona i dr., poslovi iz oblasti normativne delatnosti Agencije i drugi, u skladu sa propisanim procedurama i uspostavljenom organizacijom rada.

14. PODACI O DRŽAVNOJ POMOĆI

Agencija ne dodeljuje sredstva drugim licima na ime državne pomoći.

15. PODACI O ISPLAĆENIM PLATAMA, ZARADAMA I DRUGIM PRIMANJIMA

Podaci o troškovima zarada, naknada zarada i ostalim ličnim rashodima, za period januar-septembar 2021. godine, prikazani su u okviru tabele – Rashodi.

Takođe, podaci o platama objavljeni su u Napomenama uz finansijski izveštaj za 2020. godinu Agencije za privredne registre, koji je objavljen na internet strani Agencije, u Registru finansijskih izveštaja, gde se objavljuju i izveštaji o finansijskom poslovanju, finansijski planovi i druga interna dokumenta, koja sadrže informacije o isplaćenim platama, zaradama i drugim primanjima.

16. ČUVANJE NOSAČA INFORMACIJA

U skladu sa Zakonom o kulturnim dobrima („Službeni glasnik RS“ br. 71/94, 52/11,-dr. zakon i 99/11-dr. zakon), Agencija za privredne registre donela je Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju, kojim se uređuje kancelarijsko poslovanje Agencije i definiše proces evidentiranja, klasifikacije, arhiviranja i čuvanja arhivske građe i dokumentarnog materijala o kojoj se stara Agencija kao stvaralac arhivske građe i dokumentarnog materijala.

Na Listu kategorija registratorskog materijala sa rokovima čuvanja dao je saglasnost Arhiva Srbije, a primenjuje se na registratorski materijal i arhivsku građu koja je nastala u radu Agencije za privredne registre počev od osnivanja 2004. godine i dalje.

Arhiva Agencije smeštena je u na lokacijama u Beogradu.

Podaci u elektronskom obliku, dnevno i periodično kreirane rezervne kopije baza podataka i dokumenata, čuvaju se na više lokacija u Agenciji za privredne registre, kao i na bezbednoj udaljenoj lokaciji.

Vrste nosača informacija koji se koriste u Agenciji za privredne registre su u skladu sa regulatornim zahtevima, standardima i dobrom stručnom praksom. To su sistemi za skladištenje podataka (*storage* sistemi), trake i optički mediji. Agencija ima na raspolaganju sef sa karakteristikama koje osiguravaju skladištene podatke od neovlašćenog pristupa, požara, zemljotresa ili drugih elementarnih nepogoda.

U Agenciji za privredne registre, svi serveri i radne stanice su zaštićeni centralno upravljanim antivirus sistemom i drugim sistemima zaštite koji obezbeđuju sigurnost elektronskih podataka na lokaciji. Pristup podacima, direktno bazama podataka ili rezervnim kopijama, uređen je internom sistematizacijom i organizacijom posla unutar Sektora informatike i razvoja, kao i implementiranim kontrolama po zahtevima standarda ISO 27001:2013. Posebna pažnja se posvećuje kontroli pristupa svim resursima informacionog sistema, uključujući i mere fizičke bezbednosti. Kontrola pristupa softverskim resursima vrši se centralizovano, na nivou domena, kao i pojedinačnih baza podataka. Agencija čuva, u elektronskom obliku, sve podatke sadržane u registrima, bez vremenskog ograničenja. Agencija za privredne registre je prepoznala značaj upravljanja sigurnosti informacija i informacionog sistema tako da je izvršila implementaciju zahteva ISO 27001:2013 po kojem se krajem 2021. godine i sertifikovala.

17. PODACI O VRSTAMA INFORMACIJA U POSEDU

Sve informacije koje su nastale u radu ili u vezi sa radom i koje se nalaze u posedu Agencije klasifikovane su Listom kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja, a naročito:

Redni broj	Sadržaj – vrsta informacije
I	PREDMETI KOJI SE ODNOSU NA OSNIVANJE I ORGANIZACIJU RADA AGENCIJE
1	Predmeti u vezi sa osnivanjem i početkom rada Agencije
2	Rešenja o imenovanju i razrešenju direktora
3	Ostali predmeti koji se odnose na osnivanje i organizaciju poslovanja
4	Zahtev i prijava za otvaranje žiro računa
5	Zahtev i karton deponovanih potpisa ovlašćenih lica
6	Zahtev za otvaranje faha kod nadležne pošte
7	Akti o izboru funkcionera i organa
8	Prepiska sa organima državne uprave u vezi osnivanja, rada i rezultata rada Agencije
II	PREDMETI KOJI SE ODNOSU NA OSNOVNU DELATNOST AGENCIJE
9	Registar privrednih subjekata- ogranci stranih pravnih lica i dr.
10	Registar finansijskog lizinga
11	Registar založnog prava na pokretnim i nepokretnim stvarima
12	Izvodi iz registra po zahtevu zainteresovanih lica (zahtev i potvrda o taksi-duplikati)
13	Baza podataka za registar privrednih subjekata (privrednih društava, preduzetnika i stranih predstavništava, ogranci stranih pravnih lica i dr.)
14	Godišnji finansijski izveštaji pravnih lica i drugih subjekata koji se registruju u registru privrednih subjekata
15	Baza podataka za registar finansijskog lizinga
16	Baza podataka za registar založnog prava na pokretnim i nepokretnim stvarima

Redni broj	Sadržaj – vrsta informacije
17	Baze podataka po projektima u eksploataciji u skladu sa sigurnosnim procedurama
18	Registri preuzeti iz Trgovinskih sudova-registarski ulošci, zbirke isprava, stari registar, imenici i imenici u elektronskom obliku.
19	Ostala prečišćena prepiska iz ove oblasti
20	Dokumentacija sistemskog i aplikativnog softvera
21	Sistemska i aplikativna softvera
22	Uputstva za rad po projektima u eksploataciji
23	Program i plan razvoja informacionog sistema
24	Projektna dokumentacija za informacioni sistem
25	Materijali (rešenja, programi obuka, predavanja i dr.) za obuku radnika iz oblasti informacionog sistema
26	Predmeti po zahtevima za izdavanje potvrda i uverenja iz registara (zahtevi, takse...-duplikati)
27	Mišljenja nadležnih ministarstava u vezi upisa u registre
28	Ostala prečišćena prepiska iz ove oblasti
III	PREDMETI KOJI SE ODNOSE NA RAD ORGANA UPRAVLJANJA
29	Odluke Upravnog odbora
30	Zapisnici sa sednica Upravnog odbora sa pratećim materijalima
31	Rešenja o obrazovanju komisija, zapisnici sa materijalima sa njihovih sednica
32	Zapisnici sa kolegijuma i drugih sastanaka direktora Agencije
33	Odluke direktora
34	Naredbe direktora
35	Predmeti u sudskim i upravnim postupcima u kojima učestvuje Agencija
IV	PRAVILNICI I DRUGA OPŠTA AKTA
36	Statut Agencije
37	Pravilnik o sistematizaciji i organizaciji radnih mesta
38	Pravilnik o radu Agencije
39	Poslovnik o radu Upravnog odbora
40	Pravilnik o računovodstvu
41	Pravilnik o zaštiti od požara
42	Naredbe uputstva i drugi opšti akti Agencije
43	Obaveštenja, saopštenja i sl. dobijeni od drugih organa i organizacija
44	Materijali u vezi sa učešćem na savetovanjima i seminarima
45	Materijali u vezi sa stručnim usavršavanjem zaposlenih
46	Ostala prečišćena prepiska iz ove oblasti
V	PRAVNI I OPŠTI POSLOVI
47	Izveštaji o radu Agencije nadležnim organima
48	Godišnji planovi i programi rada Agencije
49	Ugovori o zakupu poslovnog prostora
50	Ugovori o softverskim licencama

Redni broj	Sadržaj – vrsta informacije
51	Ugovori o donacijama
52	Ugovori o delu i autorskom honoraru
53	Ugovori o poslovno-tehničkoj saradnji
54	Godišnji programi i izveštaji o radu organizacionih delova Agencije
55	Dokumentacija u vezi osiguranja imovine i lica
56	Evidencije o javnim nabavkama
55	Konkursna dokumentacija u postupku javnih nabavki
58	Ponude ponuđača
59	Ponude ponuđača sa kojima je zaključen ugovor o javnoj nabavci:
60	Kompletna dokumentacija podnosioca zahteva za zaštitu prava (ponuđača), pred Komisijom za zaštitu prava
61	Zapisnici i rešenja inspeksijskih organa
62	Punomoćja i ovlašćenja
63	Publikacije, video i audio zapisi, fotografije
64	Komunikacija sa medijima
65	Pres kliping
66	Ostala prečišćena prepiska iz ove oblasti
VI	PREDMETI KOJI SE ODNOSE NA ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA
7	Matična knjiga radnika
68	Personalna dosijea radnika (radna knjižica, molba za zasnivanje radnog odnosa, svedočanstvo, , dokaz o ispunjavanju posebnih uslova za određeno radno mesto, , ugovor o radu, rešenje o raspoređivanju na radno mesto, rešenje o prestanku radnog odnosa, prijava osiguranja, ostala uverenja, potvrde i sl. u vezi radnog odnosa)
69	Ostale personalne evidencije (izostanci, zakašnjenja, bolovanja) Predmeti u vezi sprovođenja konkursa za slobodna radna mesta: -odluka o raspisivanju konkursa, -tekst konkursa,
70	-prijava, -zapisnici konkursne komisije, -obaveštenja kandidatima o izboru, -prigovor kandidata na izbor, -ostali materijali vezani za konkurs.
71	Prepiska sa zajednicama za zapošljavanje : -prijava slobodnih radnih mesta, -izveštaj o popuni radnih mesta, -prijava radnika o stupanju na rad, -odjave radnika po prestanku rada i sl.
72	Predmeti u vezi socijalnog, invalidskog i penzijskog osiguranja, obrasci: - M1-Prijava na osiguranje - M2-Odjave osiguranja - M3-Prijava promena u toku osiguranja i dr.
73	Ostala prepiska vezana za ostvarivanje prava iz socijalnog i invalidskog i penzijskog osiguranja
VII	PREDMETI U VEZI RADNOG VREMENA, ODMORA, ODSUSTVA, BOLOVANJA
74	Molbe i rešenja o korišćenju godišnjeg odmora

Redni broj	Sadržaj – vrsta informacije
75	Rešenja o rasporedu radnog vremena, o prekovremenom radu i druga rešenja u vezi radnog vremena
76	Molbe i rešenja o plaćenom i neplaćenom odsustvu
77	Rešenja o korišćenju porodiljskog odsustva-bolovanja
78	Evidencije odsustvovanja sa rada
79	Ostala prepiska u vezi radnog vremena, odmora, odsustva
80	Prigovori i žalbe zaposlenih radnika na rešenja iz radnog odnosa
81	Program mera zaštite na radu i program obučavanja radnika iz oblasti zaštite na radu, predmeti o izvršenoj obuci i proveru znanja
82	Evidencije o povredama na radu
83	Potvrde i uverenja iz radnog odnosa
84	Predmeti u vezi disciplinske i materijalne odgovornosti radnika
85	Evidencija u vezi sa položenim stručnim i pripravničkim ispitima specijalizacijom i prekvalifikacijom radnika
VIII	INVESTICIONO-TEHNIČKA DOKUMENTACIJA
86	Projekti u vezi izgradnje, adaptacije i rekonstrukcije zgrade Agencije
87	Predmeti o izvođenju radova (građevinska knjiga, dnevnik, obračuni i dr.)
88	Investicioni programi i planovi Agencije
89	Prethodne tehničke studije, ekspertize, analize i elaborati
90	Ugovorna dokumentacija (ponude, ugovori, specifikacija materijala, posebni ugovorni uslovi, predmeti o angažovanju spoljnih izvođača radova na navedenim poslovima i primopredaja radova)
91	Građevinska i upotrebna dozvola
92	Ostala tehnička dokumentacija u vezi izgradnje novih i adaptacije starih objekata
93	Pomoćne evidencije vezane za investiciono tehničku dokumentaciju
94	Evidencija o izdatim radnim nalogima radnicima tehničke službe
95	Ostala prateća prepiska iz ove oblasti
IX	MATERIJALNO-FINANSIJSKA DOKUMENTACIJA
96	Finansijski izveštaji i izveštaji revizije
97	Obrasci M4
98	Dugoročni finansijski planovi i programi
99	Godišnji finansijski planovi i programi
100	Knjiga računa (ulaznih i izlaznih)
101	Glavna knjiga i dnevnik
102	Popisne liste i zapisnici o popisu sredstava Agencije
103	Knjiga osnovnih sredstava
104	Banka i izvodi sa računa
105	Platni spiskovi
106	Godišnji obračuni zarada, naknada za rad, poreza i doprinosa
107	Računi ulazni i izlazni
108	Putni nalozi

Redni broj	Sadržaj – vrsta informacije
109	Evidencije utroška goriva za vozila
110	Blagajna
111	Administrativne zabrane – krediti
112	Dokumentacija u vezi registracije vozila
X	STAMBENA DOKUMENTACIJA
113	Molbe radnika za dodelu stanova, i rešenja o dodeli stanova
114	Žalbe i prigovori na rešenja o dodeli stanova, kredita za kupovinu, adaptaciju ili izgradnju, rang lista, materijali stambene komisije
115	Evidencija stambenih jedinica
116	Ostala prečišćena prepiska iz ove oblasti
XI	KANCELARIJSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE
117	Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju
118	Delovodnik sa popisima akata
119	Registri uz delovodnik
120	Arhivska knjiga
121	Lista kategorija registratorskog materijala sa rokovima čuvanja
122	Rešenja o odabirju arhivske građe i izlučivanju bezvrednog registratorskog materijala
123	Zapisnici o pregledu arhivske građe i registratorskog materijala
124	Zapisnici o pregledu načina vođenja kancelarijskog poslovanja od strane nadležnih organa
125	Zapisnici o primopredaji arhivske garđe
126	Kontrolnik poštarine
127	Interna dostavna knjiga
128	Dostavna knjiga za mesto
129	Knjiga ekspedovane pošte
130	Evidencija pečata i štambilja
131	Ostale pomoćne evidencije
132	Punomoćja i ovlašćenja za podizanje poštanskih pošiljki, za preuzimanje izvoda i drugih materijala od banke, za nabavku i sl.
133	Kopije garantnih pisama, zahteva i narudžbina za nabavke reprodukcionog materijala, sitnog inventara, potrošnog materijala
134	Razne kopije potvrda, uverenja i dr.
135	Zapisnici o primopredaji dužnosti
XII	SARADNJA SA ORGANIMA I ORGANIZACIJAMA U ZEMLJI I INOSTRANSTVU
136	Pozivi i materijali sa međunarodnih skupova, savetovanja, seminara i dr.
137	Prepiska sa međunarodnim asocijacijama registara
138	Ostala prepiska sa međunarodnim organizacijama
139	Prepiska sa drugim registrima (prečišćena)
140	Prepiska sa organima i organizacijama državne uprave (prečišćena)
141	Prepiska sa korisnicima Agencije (prečišćena)

18. PODACI O VRSTAMA INFORMACIJA KOJIMA DRŽAVNI ORGAN OMOGUĆAVA PRISTUP

Pristup se, u načelu, omogućava bez ograničenja, osim u zakonom propisanim slučajevima, u cilju zaštite podataka o ličnosti.

Sednicama Upravnog odbora mogu, po potrebi i uz saglasnost Upravnog odbora, prisustvovati lica zaposlena u Agenciji za privredne registre, u svojstvu izvestilaca po pojedinim tačkama dnevnog reda, kao i predstavnici sredstava javnog informisanja, eksperti iz oblasti koje se razmatraju i druga lica.

Pristup podnescima stranaka omogućava se bez ograničenja, osim u zakonom propisanim slučajevima.

19. INFORMACIJE O PODNOŠENJU ZAHTEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

U skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, zahtev za pristup informaciji od javnog značaja se podnosi na propisanom formularu (u nastavku Informatora o radu) ili u slobodnoj formi.

U cilju efikasnije realizacije i pribavljanja potpune, tačne i ažurne informacije, poželjno je da zahtev sadrži sve relevantne podatke, a najmanje:

- naziv organa kome se zahtev upućuje;
- lične podatke podnosioca;
- datum i mesto podnošenja zahteva;
- predmet zahteva opisan što detaljnije, sa navođenjem podataka kao što su: matični broj pravnog lica ili preduzetnika, registrovano poslovno ime, datum podnošenja zahteva i prezime podnosioca zahteva, broj predmeta, datum rešenja registratora;
- način dostavljanja tražene informacije i
- sve druge relevantne podatke i povezane informacije.

U zahtevu se ne mora navesti razlog traženja informacije.

Zahtev se može podneti na jedan od sledećih načina:

- lično, u poslovnim prostorijama Agencije za privredne registre, u zgradi Arhiva Agencije, adresa: Ulica oslobođenja 1B, Beograd- Rakovica, ili u Brankovoj 25, Beograd - Savski venac, šalter sala,
- lično, u najbližoj organizacionoj jedinici Agencije (adrese organizacionih jedinica objavljene su u odeljku Informatora - Pravila u vezi sa javnošću rada,
- poštom, na adresu: Brankova 25, Beograd,
- elektronskom poštom, na adresu: press@apr.gov.rs.

U skladu sa članom 5. Zakona, svako ima pravo da mu bude saopšteno da li organ vlasti poseduje određenu informaciju od javnog značaja, odnosno da li mu je ona inače dostupna.

Svako ima pravo da mu se informacija od javnog značaja učini dostupnom tako što će mu se omogućiti uvid u dokument koji sadrži informaciju od javnog značaja, pravo na kopiju tog dokumenta, kao i pravo da mu se, na zahtev, kopija dokumenta uputi poštom, faksom, elektronskom poštom ili na drugi način.

Agencija omogućava pristup svim informacijama kojima raspolaže, osim u zakonom propisanim slučajevima, u kojima je javnost i dostupnost ograničena ili isključena (kao što je napr. tajnost podataka iz ugovora koji je predmet registracije u Agenciji), kao i u cilju zaštite podataka o личности.

U skladu sa članom 10. Zakona, organ vlasti ne mora tražiocu omogućiti ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja, ako se radi o informaciji koja je već objavljena i javno dostupna. U tom slučaju, organ vlasti će u odgovoru na zahtev označiti nosač informacije (broj službenog glasila, naziv publikacije i sl.), gde je i kada tražena informacija objavljena, osim ako je to opštepoznato.

U skladu sa članom 16. Zakona, organ vlasti je dužan da bez odlaganja, a najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema zahteva, odnosno uređenog zahteva, tražioca obavesti o posedovanju informacije, stavi mu na uvid dokument koji sadrži potpunu i tačnu traženu informaciju, odnosno izda mu ili uputi kopiju tog dokumenta. Kopija dokumenta je upućena tražiocu danom napuštanja pisarnice organa vlasti od koga je informacija tražena, odnosno danom upućivanja elektronske pošte.

Agencija za privredne registre omogućuje pristup informacijama od javnog značaja na jedan od sledećih načina:

- stavljanjem na uvid originalnog dokumenta, u papirnoj i skeniranoj formi, u prostorijama Agencije, na adresi: Ulica oslobođenja 1B, Beograd – Rakovica,
- stavljanjem na uvid skeniranog dokumenta u prostorijama arhive, u Brankovoj 25, Beograd - Savski venac, šalter sala, kancelarija br. 3,
- dostavljanjem kopije dokumenta u prostorijama Agencije,
- upućivanjem kopije dokumenta poštom, na adresu tražioca,
- upućivanjem kopije dokumenta elektronskom poštom, na adresu tražioca.

U slučaju izdavanja kopije, tražilac informacija plaća samo troškove umnožavanja i upućivanja kopije dokumenta, koji sadrži traženu informaciju.

Po zahtevima za pristup informacijama, Agencija postupa bez odlaganja, najduže u roku od 48 sati, 15 dana, ili do 40 dana u zavisnosti od vrste tražene informacije.

Ukoliko poseduje dokument sa traženim informacijama, Agencija će postupiti u skladu sa zahtevom i pozitivno odgovoriti, odnosno omogućiti pristup informaciji, ili će doneti rešenje kojim se zahtev odbija iz razloga koji su određeni Zakonom.

Podnosilac zahteva ima pravo žalbe, odnosno pravo da pokrene upravni spor, na zaključak kojim se zahtev tražioca odbacuje kao neuredan.



Formular zahteva za pristup informaciji od javnog značaja je dat u nastavku Informatora, a ostali **Formulari** kao što su: žalbe protiv odluke organa vlasti, obaveštenja o stavljanju na uvid dokumenta koji sadrži traženu informaciju o izradi kopije i dr, objavljeni su na internet prezentaciji Poverenika za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti.

Formular zahteva za pristup informaciji od javnog značaja:

.....
naziv i sedište organa kome se zahtev upućuje

Z A H T E V
za pristup informaciji od javnog značaja

Na osnovu člana 15. st. 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS“, br. 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10), od gore navedenog organa zahtevam:*

- obaveštenje da li poseduje traženu informaciju;
- uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju;
- kopiju dokumenta koji sadrži traženu informaciju;
- dostavljanje kopije dokumenta koji sadrži traženu informaciju:**
 - poštom
 - elektronskom poštom
 - faksom
- na drugi način:*** _____

Ovaj zahtev se odnosi na sledeće informacije:

(navesti što precizniji opis informacije koja se traži kao i druge podatke koji olakšavaju pronalaženje tražene informacije)

Tražilac informacije/Ime i prezime

U _____,



adresa

dana _____ 201__ godine

drugi podaci za kontakt

Potpis

* U kućici označiti koja zakonska prava na pristup informacijama želite da ostvarite.

** U kućici označiti način dostavljanja kopije dokumenata.

*** Kada zahtevate drugi način dostavljanja obavezno upisati koji način dostavljanja zahtevate.