

## **ИНФОРМАТОР О РАДУ**

мај 2021. године

# 1 Садржај

ИНФОРМАТОР О РАДУ.....	1
1 Садржај.....	2
2 ОСНОВНИ ПОДАЦИ.....	4
3 ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА.....	5
3.1 Унутрашња организација Централног регистра.....	6
3.2 Број запослених у Централном регистру.....	12
3.3 Предвиђени и стварни број запослених.....	12
3.4 Структура радних места према нивоу квалификације.....	13
3.5 Преглед прилива и одлива запослених.....	13
4 ОРГАНИ ЦЕНТРАЛНОГ РЕГИСТРА.....	14
5 ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА.....	15
5.1 Дужност и одговорност Централног регистра.....	15
5.2 Приступ подацима у Централном регистру.....	16
5.3 Јавност података.....	17
5.4 Подаци од значаја за јавност рада Централног регистра.....	17
6 НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЦЕНТРАЛНОГ РЕГИСТРА.....	18
6.1 Начин подношења захтева.....	18
6.2 Одлучивање по захтеву.....	18
7 ОВЛАШЋЕЊА, НАДЛЕЖНОСТИ И ОБАВЕЗЕ.....	19
8 ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА.....	19
8.1 Поступање у оквиру надлежности.....	19
8.2 Чланство у Централном регистру.....	20
8.3 Обавезе Централног регистра према члану.....	21
8.4 Обавезе чланова Централног регистра.....	21
8.5 Престанак чланства у Централном регистру.....	23
9 ПРОПИСИ КОЈЕ ПРИМЕЊУЈЕ ЦЕНТРАЛНИ РЕГИСТАР.....	25
10 УСЛУГЕ И ПОСТУПАК ПРУЖАЊА УСЛУГА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА.....	26
10.1 Упоредни преглед извршених послова у 2019. и 2020. години.....	27
11.1 Пословне књиге.....	29
11.2 Расподела добити и покриће губитака.....	29
11.3 Резерве.....	29
11.4 Скраћени финансијски извештај за 2020. годину.....	29
11.5 Спецификација планираних и остварених прихода и расхода Централног регистра за 2020. и 2021. годину.....	36
11.6 ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА.....	37
11.7 ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ.....	37
11.8 ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА.....	38
11.9 Подаци о средствима која Централни регистар додељује другим лицима.....	38
ПОДАЦИ О ОСНОВНИМ СРЕДСТВИМА.....	39
11.10 Збирни преглед о стању покретних ствари по врстама на дан.....	39
11.11 Структура вредности основних средстава.....	40
11.12 ПОДАЦИ О НАЧИНУ И МЕСТУ ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА.....	41

Информатор о раду Централног регистра, депоа и клиринга хартија од вредности (у даљем тексту: Информатор), сачињен је у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", бр. 120/04 и 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа ("Службени гласник РС", број 68/10).

Информатор је објављен на интернет страници Централног регистра, на адреси [www.crhov.rs](http://www.crhov.rs).

Први пут је објављен у мају 2010. године, а последње ажурирање извршено је у марту 2021. године.

## **Укратко о Централном регистру**

*Централни регистар, депо и клиринг хартија од вредности започео је обављање делатности 2001. године, као организациона јединица у саставу Народне банке Србије, ради евидентирања емисије и власништва прве емисије обвезница старе девизне штедње грађана. Потом је његова функција проширена на евидентирање свих емитованих финансијских инструмената, свих власника финансијских инструмената, као и обављање клиринга и салдирања финансијских инструмената и новца по основу трговања финансијским инструментима.*

*Дана 10.12.2003. године, Централни регистар, депо и клиринг хартија од вредности а.д. Београд (у даљем тексту: Централни регистар) је регистрован као правно лице, у правној форми акционарског друштва, у 100% власништву Републике Србије. Права, обавезе и одговорности Централног регистра утврђени су Законом о тржишту капитала и Законом о привредним друштвима.*

*Комисија за хартије од вредности, на основу Закона о тржишту капитала, надлежна је да врши надзор над пословањем Централног регистра, док је, према истом закону, у надлежности Народне банке Србије да доноси прописе којима се уређује начин обављања платног промета преко новчаних рачуна код Централног регистра и прати законитост његовог обављања.*

*Централни регистар данас представља истовремено депозитарну институцију и клириншку кућу која послове из свог делокруга обавља у складу са законом и међународним стандардима.*

*Централни регистар је чланица међународне организације ANNA (Association of National Numbering Agencies), с обзиром на своју функцију националне нумеричке агенције за додељивање ISIN броја и CFI кода свим хартијама од вредности које су издате на територији Републике Србије и које су регистроване у Централном регистру.*

*Централни регистар је члан Европске асоцијације депозитара хартија од вредности ECSDA (European CSD Association), тако да је у могућности да учествује на скуповима о најактуелнијим питањима из области хартија од вредности са чланицама Европске уније.*

## 2 ОСНОВНИ ПОДАЦИ

Пун назив институције	Централни регистар, депо и клиринг хартија од вредности
Адреса	Трг Републике бр. 5, Београд, Република Србија
Web адреса	<a href="http://www.crhov.rs">www.crhov.rs</a>
Правна форма	Акционарско друштво
Правни статус издаваоца	Активно привредно друштво
Матични број	17518968
ПИБ - порески идентификациони број	103154145
Текући рачуни и банке код којих се рачуни воде	„Komercijalna banka“ рн. бр. 205-202139-18 „Addiko Bank Srbija“ рн. бр. 165-1646-54 „OTP banka“ рн. бр. 325-9500600058828-09 „Societe Generale Banka Srbija“ рн. бр. 275-0010221959801-78 „AIK banka“ рн. бр. 105-24603-37 „Српска банка“ рн. бр. 295-0000001249992-59
Датум оснивања	10.12.2003. године
Број решења уписа у Агенцији за привредне регистре	152/2005 од 21.01.2005. године
Шифра делатности	6619-Остале помоћне делатности у пружању финансијских услуга, осим осигурања и пензијских фондова
Телефон	00381 11 3331 380
Факс	00381 11 3331 329
e-mail	<a href="mailto:office@crhov.rs">office@crhov.rs</a>
Председник Скупштине акционара	Александра Драговић Делић
Председник Управног одбора	Милан Лучић
Директор	др Ана Јовановић
Ревизор за 2020. годину	„PKF“ д.о.о. Београд

Радно време Централног регистра у току радне недеље (понедељак-петак) почиње од 8:30 до 9 часова, а завршава се од 16:30 до 17 часова.

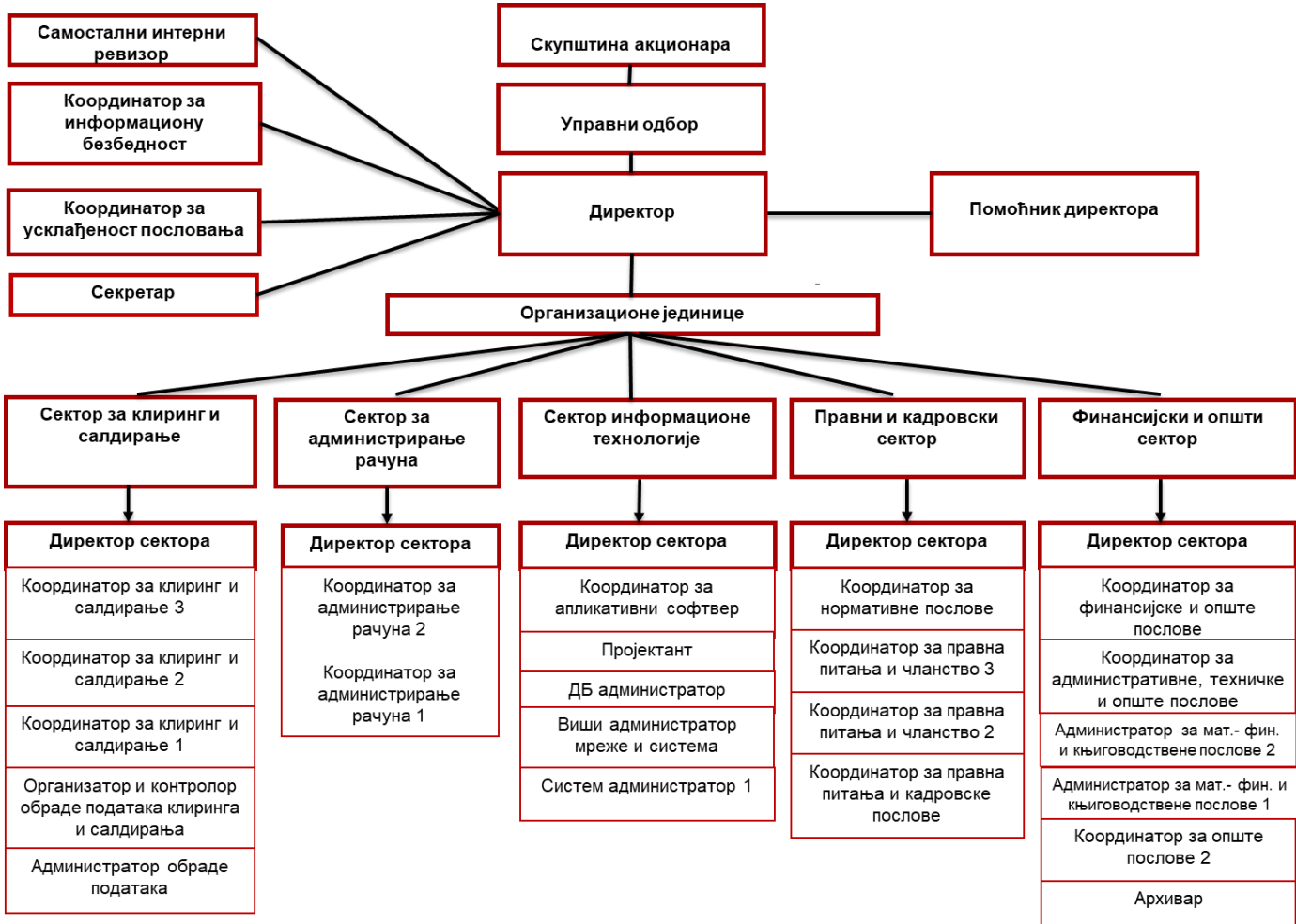
Радно време писарнице Централног регистра за пријем и преузимање поднесака је у току радне недеље (понедељак-петак) од 10 до 14 часова.

Лице одговорно за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја је директор Централног регистра.

За објављивање, ажурирање и тачност података задужена је Маја Дамљановић, овлашћено лице за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја у Централном регистру, (телефон: 011-3331-352, e-mail: [majadamljanovic@crhov.rs](mailto:majadamljanovic@crhov.rs)).

### 3 ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Централни регистар је правно лице које се организује и послује као акционарско друштво са правима, обавезама и одговорностима утврђеним Законом о тржишту капитала ("Сл. гласник РС", 31/11, 112/15, 108/16, 9/20 и 153/20) и Законом о привредним друштвима ("Сл. гласник РС", бр. 36/11, 99/11, 83/14 - др. Закон, 5/15, 44/18, 95/18 и 91/2019).



### 3.1 Унутрашња организација Централног регистра

Правилником о организацији Централног регистра организују се следеће организационе јединице:

1. Сектор за клиринг и салдирање;
2. Сектор за администрирање рачуна;
3. Сектор информационе технологије;
4. Правни и кадровски сектор;
5. Финансијски и општи сектор.

Ван сектора, посебни организациони делови су:

1. Директор;
2. Помоћник директора;
3. Секретар;
4. Самостални интерни ревизор;
5. Координатор за информациону безбедност;
6. Координатор за усклађеност пословања.

#### 3.1.1 Директор

Директор Централног регистра:

- заступа и представља Централни регистар;
- организује и руководи пословањем Централног регистра;
- стара се о законитости рада и одговара за законитост рада Централног регистра;
- припрема предлоге одлука управног одбора и скупштине и стара се о спровођењу истих;
- предлаже опште и друге акте које доносе управни одбор и скупштина;
- одлучује о коришћењу средстава Централног регистра за текуће потребе у оквиру редовног пословања друштва и доноси одлуку о улагању слободних новчаних средстава;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених складу са законом;
- одлучује о службеним путовањима запослених у Централном регистру;
- доноси опште и друге акте који законом, другим прописом или општим актом Централног регистра нису стављени у делокруг других органа Централног регистра;
- обавља и друге послове утврђене законом, другим прописом и општим актима Централног регистра.

Директор	Ана Јовановић
Контакт подаци	<i>e-mail</i> : <a href="mailto:ana.jovanovic@crhov.rs">ana.jovanovic@crhov.rs</a> телефон: 011/3331-380

### 3.1.2 Помоћник директора

Помоћник директора обавља следеће послове:

- врши координацију рада сектора централног регистра и редовно извештава директора Централног регистра;
- врши унапређење и побољшање ефикасности рада Централног регистра и о томе извештава директора Централног регистра;
- прати тржиште финансијских инструмената и припрема информације и анализе;
- уз сагласност директора Централног регистра учествује у изради закона и других прописа, стара се о спровођењу истих и одговара за њихову примену;
- организује и прати спровођење контроле чланова Централног регистра;
- припрема методолошка и друга упутства за обављање послова из делокруга Централног регистра;
- учествује у изради општих аката и прописа које доноси Централни регистар;
- израђује извештаје и анализе у вези са пословањем Централног регистра и доставља их директору централног регистра;
- врши координацију и кореспонденцију са међународним организацијама и институцијама;
- обавља и друге послове по налогу директора Централног регистра.

Помоћник директора	Бојана Поповић
Контакт подаци	<i>e-mail</i> : <a href="mailto:bojana.popovic@crhov.rs">bojana.popovic@crhov.rs</a> телефон: 011/3331-359

### 3.1.3 Самостални интерни ревизор

Самостални интерни ревизор обавља следеће послове:

- самостално обавља послове планирања и организовања рада интерне ревизије Централног регистра;
- самостално обавља активности и послове у вези са ревизијом у оквиру управљања информационом безбедношћу;
- врши процену ризика пословних процеса ради израде стратешког плана интерне ревизије;
- спроводи годишњи план интерне ревизије поштујући принципе и методологију интерне ревизије у јавном сектору;
- врши процену и по потреби пружа саветодавне активности за увођење и унапређење система за финансијско управљање и контролних система;
- самостално израђује и доставља годишњи извештај о раду интерне ревизије;
- предлаже имплементацију нових стандарда и процедура за унапређење пословања;
- спроводи активности на развоју посебне методологије где је то потребно за успешан рад интерне ревизије.

Интерни ревизор	Смиља Савић
Контакт подаци	<i>e-mail</i> : <a href="mailto:smilja.savic@crhov.rs">smilja.savic@crhov.rs</a> телефон: 011/3331- 321

### 3.1.4 Координатор за информациону безбедност

Координатор за информациону безбедност обавља следеће послове:

- стара се о примени одредби закона о информационој безбедности и других прописа из области безбедности информација;
- предлаже и стара се о примени правилника о безбедности информационо-комуникационог система Централног регистра;
- обавља стандардизацију, припрема процедуре и упутства из области информационе безбедности и контролише њихову примену;
- спроводи анализу и процену ризика из области информационе безбедности и планира и предлаже начине за смањење ризика;
- врши надзор и оцену адекватности и поузданости примењених безбедносних мера из области информационе безбедности;
- уређује и контролише систем управљања привилегијама и нивоима приступа корисника информационо-комуникационог система Централног регистра у циљу обезбеђења интегритета, поверљивости и доступности информација;
- сарађује са сектором информационе технологије по питању усклађености са захтевима информационе безбедности;
- спроводи едукацију запослених по питању безбедности информација;
- обавља и друге послове по налогу директора Централног регистра.

Координатор за информациону безбедност	Николина Павковић
Контакт подаци	<i>e-mail</i> : <a href="mailto:nikolina.pavkovic@crhov.rs">nikolina.pavkovic@crhov.rs</a> телефон: 011/3331-367

### 3.1.5 Координатор за усклађеност пословања

Координатор за усклађеност пословања идентификује, унапређује и прати ризике усклађености пословања Централног регистра са законом и релевантним подзаконским актима. Спроводи контролу усклађености пословања Централног регистра са позитивним прописима из области тржишта капитала, финансијских инструмената и других области од значаја за пословање Централног регистра.

### 3.1.6 Организационе јединице

Пословима у организационим јединицама-секторима руководе директори сектора. Директори сектора у Централном регистру обједињавају и усмеравају рад у секторима, односно рад запослених у њима, одговарају за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга сектора којим руководе, распоређују послове на непосредне извршиоце, пружају потребну стручну помоћ и обављају најсложеније послове из делокруга сектора којим руководе.



### 3.1.6.1 Сектор за клиринг и салдирање

Овај сектор обавља послове клиринга и салдирања:

- утврђивање стања обавеза и потраживања чланова Централног регистра и њихових клијената, насталих на основу закључених послова са финансијским инструментима;
- клиринг и салдирање финансијских инструмената и новца, насталих на основу закључених послова са финансијским инструментима;
- контрола исправности процеса преноса власништва над финансијским инструментима и преноса новчаних средстава;
- праћење и вршење контроле девизних и динарских трансакција везаних са финансијским инструментима;
- спровођење поступка понуде за преузимање акција, стицања и отуђења сопствених акција издаваоца;
- израда и издавање јединствене евиденције акционара;
- контрола чланова Централног регистра;
- израда Терминског плана рада Централног регистра;
- израда пројектних решења, процедура рада из домена рада сектора;
- израда, измена и допуна Правилника о тарифи;
- и друге послове из делокруга рада сектора.

Руководилац организационе јединице	Директор Сектора Драгана Стевовић
Контакт подаци руководиоца	<i>e-mail:</i> <a href="mailto:dragana.stevovic@crhov.rs">dragana.stevovic@crhov.rs</a> телефон: 011/3331-353

### 3.1.6.2 Сектор за администрирање рачуна

Сектор администрирања рачуна обавља следеће послове:

- администрира рачуне финансијских инструмената законитих ималаца и издаваоца;
- администрира новчане рачуне чланова Централног регистра;
- води регистар издавалаца финансијских инструмената;
- додељује једнообразни идентификациони број финансијским инструментима (CFI код и ISIN број) према Шифарнику врста хартија од вредности и других финансијских инструмената;
- врши упис емисије финансијских инструмената на емисиони рачун издаваоца;
- врши испис финансијских инструмената регистрованих у Централном регистру;
- врши израду, измену и допуно општих аката, процедура, методолошких упутстава и Правилника о тарифи;
- врши израду општих аката и послови планирања, спровођења и извршења јавних набавки;
- и друге послове из делокруга рада сектора.

Руководилац организационе јединице	Директор Сектора Сања Јанковић
Контакт подаци руководиоца	<i>e-mail:</i> <a href="mailto:sanja.jankovic@crhov.rs">sanja.jankovic@crhov.rs</a> телефон: 011/3331-366

### 3.1.6.3 Сектор информационе технологије (ИТ)

Овај сектор се бави аутоматизацијом послова и заштитом информационог система Централног регистра и обавља послове:

- израде и одржавања информационих решења за потребе обављања послова са финансијским инструментима;
- израде и унапређења информационих решења везаних за функционисање Централног регистра и учесника на финансијском тржишту;
- израде и одржавања корисничке *Web* апликације Централног регистра;
- израде и одржавања информационог решења за интернет страницу Централног регистра,
- израде и унапређења решења за заштиту и одржавање информационог система Централног регистра у циљу управљања информационом безбедношћу;
- администрације и одржавања база података;
- администрације информационог система;
- администрације, унапређења и одржавања мрежних и системских ресурса Централног регистра;
- мрежне и системске подршке;
- оперативне подршке корисницима информационог система Централног регистра;
- израде, измене и допуне општих аката, процедура и Правилника о тарифи;
- и друге послове из делокруга рада сектора.

Руководилац организационе јединице	Директор Сектора Радосав Јоцић
Контакт подаци руководиоца	<i>e-mail</i> : <a href="mailto:radosav.jocic@crhov.rs">radosav.jocic@crhov.rs</a> телефон: 011/3331-370

### 3.1.6.4 Правни и кадровски сектор

Овај сектор обавља правне и кадровске послове.

Правни послови обухватају следеће:

- праћење и примена прописа из делокруга рада Централног регистра;
- израда статута, правила пословања, процедура, упутстава и других општих аката из делокруга рада сектора;
- учествовање у припремању и усклађивању прописа, општих аката и појединачних аката из делокруга рада Централног регистра;
- давање мишљања и правних тумачења општих аката која се односе на делокруг рада других сектора;
- израда информација, анализа, извештаја о стручним питањима из делокруга рада сектора;
- учествовање у радним групама за израду закона који се односе на послове из делокруга рада Централног регистра;
- праћење и усклађивање аката Централног регистра са регулативом Европске уније у процесу приступања Европској унији;
- послови у вези са процесом придруживања Републике Србије Европској унији из делокруга рада Централног регистра;
- израда одлука, решења и других појединачних аката из делокруга рада Централног регистра;
- управљање процесом у вези са чланством у Централном регистру;

- управљање процесом уписа права трећих лица, права располагања и других права у вези са финансијским инструментима;
- припрема материјала за седнице управног одбора и скупштине Централног регистра;
- праћење судских спорова Централног регистра;
- спровођење поступака по захтевима поднетим у складу са приступом информацијама од јавног значаја;
- израда уговора у вези са пословима из надлежности Централног регистра;
- учествовање у припреми конкурсне документације и спровођењу јавних набавки;
- учествовање на семинарима, едукацијама које се односе на пословање Централног регистра и финансијског тржишта Републике Србије;
- и друге послове из делокруга рада сектора.

Кадровски послови обухватају следеће:

- праћење прописа из области радних односа и старање о њиховој правилној примени;
- предлагање и праћење одговарајућих мера из области кадровске политике;
- израда Правилника о систематизацији са описом радних места, Правилника о раду и других општих аката из области радних односа;
- израда појединачних аката из области радних односа;
- вођење свих прописаних евиденција у области радних односа;
- и друге послове из делокруга рада сектора.

Руководилац организационе јединице	Директор Сектора Сања Сарић
Контакт подаци руководиоца	<i>e-mail:</i> <a href="mailto:sanja.saric@crhov.rs">sanja.saric@crhov.rs</a> телефон: 011/3331-311

### 3.1.6.5 Финансијски и општи сектор

Овај сектор обавља финансијске и опште послове:

- праћење и примена законских прописа и подзаконских аката који се односе на финансијско пословање;
- израда финансијског плана Централног регистра;
- израда финансијског извештаја о пословању Централног регистра;
- вођење књиговодствених послова (вођење главне књиге и помоћних књига);
- обрачун и плаћање новчаних обавеза и потраживања по разним основама;
- праћење јавних набавки и обезбеђење ажурних података о утрошеним средствима за јавне набавке;
- финансијска анализа пословања (припрема извештаја и анализе пословања, утврђивање укупних прихода и расхода, праћење реализације финансијског плана);
- израда, измена и допуна Правилника о тарифи Централног регистра;
- послове обрачуна и исплате зарада, накнада и других личних примања запослених;
- праћење промене стања на девизном рачуну чланова Централног регистра који се води у НБС;

- вођење аналитичке евиденције и праћење рокова доспелости потраживања и обавеза, контрола наплате и плаћања преко динарских рачуна Централног регистра;
- вођење аналитичке евиденције основних средстава, материјала и ситног инвентара по врсти, количини, обрачуна амортизације основних средстава;
- врши организацију послова из домена општих послова;
- и друге послове из делокруга рада сектора.

Руководилац организационе јединице	Директор Сектора Љиљана Кнежевић
Контакт подаци руководиоца	e-mail: <a href="mailto:ljiljana.knezevic@crhov.rs">ljiljana.knezevic@crhov.rs</a> телефон: 011/3331-369

### 3.2 Број запослених у Централном регистру

Укупан број запослених у Централном регистру на дан 31.05.2021. године је **32**.

### 3.3 Предвиђени и стварни број запослених

Ред. број	Сектор	Предвиђен број систематизованих места	Број запослених на неодређено време	Број запослених на одређено време	Број ангажованих лица (рад ван радног односа)
1.	Директор	1	1		
2.	Помоћник директора	1	1		
3.	Секретар	1	1		
4.	Самостални интерни ревизор	1	1		
5.	Координатор за информациону безбедност	1	1		
6.	Координатор за усклађеност пословања	1	0		
7.	Сектор за клиринг и салдирање	8	8		
8.	Сектор за администрирање рачуна	3	3		
9.	Сектор информационе технологије	7	5		
10.	Правни и кадровски сектор	5	4		
11.	Финансијски и општи сектор	7	7		1
	УКУПНО:	36	32		1

### 3.4 Структура радних места према нивоу квалификације

Ред. број	Стручна спрема	Број систематизованих радних места	Запослени на неодређено време	Запослени на одређено време
1.	Висока (240 ЕСПБ)	26	23	/
2.	Виша (180 ЕСПБ)	2	2	/
3.	Средња (IV степен)	8	7	/
4.	Нижа	0	0	/
	<b>Укупно:</b>	<b>36</b>	<b>32</b>	<b>/</b>

### 3.5 Преглед прилива и одлива запослених

Редни број	Прилив/одлив запослених	Број запослених	Година
1.	Укупан број запослених на неодређено време којима је престао радни однос у претходној календарској години	2	2020.
2.	Укупан број новозапослених на неодређено време и одређено време у својству приправника у претходној календарској години	/	2020.
3.	Укупан број новозапослених на неодређено време и одређено време у својству приправника у оквиру дозвољеног процента од 70% у текућој календарској години	/	2020.
4.	Укупан број новозапослених на неодређено време и одређено време у својству приправника изнад тог процента у текућој календарској години	/	2020.

## 4 ОРГАНИ ЦЕНТРАЛНОГ РЕГИСТРА

Централни регистар као друштво које има дводомно управљање има следеће органе:

- 1) скупштину акционара;
- 2) управни одбор и
- 3) директора.

Скупштина Централног регистра:

- 1) доноси и мења статут;
- 1а) утврђује пословну стратегију и пословне циљеве Централног регистра и надзире њихово остваривање;
- 2) одлучује о повећању или смањењу основног капитала, као и свакој емисији хартија од вредности;
- 3) усваја финансијске извештаје и извештај ревизора;
- 4) усваја извештај о пословању Централног регистра;
- 5) усваја финансијски план и план набавки;
- 6) одлучује о статусним променама и промени седишта Централног регистра;
- 7) одлучује о стицању и располагању имовином велике вредности и висини улагања у основна средства Централног регистра;
- 8) одлучује о употреби и распоређивању остварене добити, односно покрићу губитка;
- 9) одлучује о износу и структури резерви;
- 10) именује и разрешава чланове управног одбора;
- 11) одлучује о накнадама члановима управног одбора;
- 12) доноси пословник о свом раду;
- 13) одлучује о избору ревизора;
- 14) доноси акте пословне политике;
- 15) одлучује о другим питањима у складу са законом, другим прописом и општим актом Централног регистра.

Овлашћења скупштине Централног регистра врши Влада Републике Србије преко овлашћених представника.

Представнике у скупштини именује и разрешава Влада Републике Србије на предлог министарства надлежног за послове финансија.

Управни одбор Централног регистра:

- 1) утврђује предлог пословне стратегије и пословне циљеве Централног регистра и надзире њихово остваривање;
- 2) врши надзор над радом директора и пословањем Централног регистра;
- 3) установљава рачуноводствене политике и политике управљања ризицима;
- 4) утврђује предлог финансијских извештаја Централног регистра и подноси их скупштини на усвајање;
- 5) утврђује предлог финансијског плана и плана набавки и подноси их скупштини на усвајање;
- 6) утврђује предлог извештаја о пословању и подноси га скупштини на усвајање;
- 7) одлучује о давању и опозивању прокуре;
- 8) сазива седнице скупштине Централног регистра и утврђује предлог дневног реда;
- 9) доноси и усваја опште и друге акте Централног регистра утврђене законом и другим прописом;
- 10) доноси акт којим се уређује организација и систематизација послова у Централном регистру;

- 11) припрема предлоге за скупштину Централног регистра и извршава њене одлуке;
- 12) утврђује износ и дан дивиденде, дан плаћања и поступак плаћања дивиденде;
- 13) одлучује о службеним путовањима директора Централног регистра;
- 14) доноси пословник о раду управног одбора Централног регистра;
- 15) обавља и друге послове утврђене законом, другим прописом и општим актом Централног регистра.

Централни регистар има управни одбор као колективни орган управљања сагласно Закону о тржишту капитала.

Управни одбор обавља надлежности и функцију надзорног одбора у складу са Законом о привредним друштвима.

Управни одбор има председника и четири члана.

Чланове управног одбора именује и разрешава скупштина Централног регистра.

Мандат чланова управног одбора траје четири године и могу бити поново бирани.

Управни одбор Централног регистра одговара за свој рад скупштини Централног регистра.

Члану управног одбора престаје дужност пре истека времена на које је именован подношењем оставке или разрешењем.

Директора именује и разрешава Влада Републике Србије на предлог министарства надлежног за послове финансија.

Директор не може бити председник управног одбора.

Мандат директора траје четири године и може бити поново биран. Функције директора и контакт подаци назначени су на стр. 6-12.

## 5 ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

### 5.1 Дужност и одговорност Централног регистра

Чланом 231. ст. 4, 5. и 6. Закона о тржишту капитала, који се може преузети на интернет страници Централног регистра ([www.crhov.rs](http://www.crhov.rs)), прописано је следеће:

*Подаци које води Централни регистар о рачунима законитих ималаца су тајни подаци и саопштавају се само под условом и на начин који су прописани Законом о тржишту капитала, по налогу суда, на захтев Комисије за хартије од вредности или другог надлежног органа.*

*Централни регистар је дужан да члану Централног регистра омогући увид у део базе података Централног регистра који се односи на тог члана и његове клијенте, односно да му изда извод са тим подацима, у складу са актом Централног регистра.*

*Централни регистар је дужан да установи и примењује стабилан и сигуран систем управљања укључујући:*

- 1) *поуздану организациону структуру, надзорне процедуре и упутства о пословању;*
- 2) *ефикасне процедуре за утврђивање, процену и контролу ризика којима је Централни регистар у свом пословању изложен;*
- 3) *ефикасан систем унутрашње контроле, одговарајуће административне, рачуноводствене и процедуре унутрашње ревизије;*
- 4) *одговарајуће мере за спречавање, утврђивање и решавање сукоба интереса између Централног регистра и члана Централног регистра.*

Информације, односно подаци којима располаже Централни регистар, које су настале у његовом раду или у вези са његовим радом, а на које се одредбе Закона о тржишту капитала не примењују, биће саопштене тражиоцу информације, односно ставиће му се на увид документ који садржи тражену информацију или ће му се издати копија докумената, у складу с одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, осим у случајевима када је то право ограничено законом, односно уколико се таквим информацијама:

- 1) угрожава живот, здравље, сигурност или које друго важно добро неког лица;
- 2) угрожава, омета или отежава спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење преткривичног поступка, вођење судског поступка, извршење пресуде или спровођење казне или који други правно уређени поступак или фер поступање и правично суђење;
- 3) озбиљно угрожава одбрану земље, националну или јавну безбедност или међународне односе;
- 4) битно умањује способност државе да управља економским процесима у земљи или битно отежао остварење оправданих економских интереса;
- 5) учини доступним информација или документ за који је прописима или службеним актом заснованим на закону одређено да се чува као државна, службена, пословна или друга тајна, односно који је доступан само одређеном кругу лица, а због чије би одавања могле наступити тешке правне или друге последице по интересе заштићене законом који претежну над интересом за приступ информацијама.

Централни регистар не мора заинтересованом лицу да омогући право на приступ информацијама, уколико су оне већ објављене и доступне у земљи или на интернету.

Уколико тражена информација од јавног значаја може да се издвоји од осталих информација у документу у који Централни регистар није дужан заинтересованом лицу да омогући увид, Централни регистар ће омогућити увид у део документа који садржи само издвојену информацију.

Централни регистар неће заинтересованом лицу да омогући остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако то лице злоупотребљава права на приступ информацијама од јавног значаја, нарочито ако је тражење неразумно, често, када се понавља захтев за истим или већ добијеним информацијама или када се тражи превелики број информација.

Централни регистар неће заинтересованом лицу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме повредио право на приватност, право на углед или које друго право лица на које се тражена информација лично односи, осим:

- 1) ако је лице на то пристало;
- 2) ако се ради о личности, појави или догађају од интереса за јавност, а нарочито ако се ради о носиоцу државне и политичке функције и ако је информација важна с обзиром на функцију коју то лице врши;
- 3) ако се ради о лицу које је својим понашањем, нарочито у вези са приватним животом, дало повода за тражење информације.

## **5.2 Приступ подацима у Централном регистру**

Чланом 232. Закона о тржишту капитала који се може преузети на интернет страници Централног регистра ([www.crhov.rs](http://www.crhov.rs)), прописано је следеће:

*Право приступа подацима које води Централни регистар имају законити имаоци финансијског инструмента, члан Централног регистра који води рачуне за те законите имаоце, као и лице које докаже своје законски интерес у вези са тим финансијским инструментом.*



Централни регистар има право на надокнаду трошкова израде и достављања података које доставља на захтев наведених лица у складу са својим правилником о тарифи.

Тачком 45. Правила пословања Централног регистра, депоа и клиринга хартија од вредности 10 број 2-9/54-4 од 25.03.2020. године - пречишћен текст, која су објављена на интернет страници Централног регистра ([www.crhov.rs](http://www.crhov.rs)), прописано је следеће:

Централни регистар преко корисничких апликација омогућава увид у део базе података Централног регистра који се односи на тог члана и његове клијенте.

Члан Централног регистра за своје клијенте издаје извод стања и промена на рачунима финансијских инструмената из базе података Централног регистра.

Законити ималац финансијских инструмената или лице које докаже свој законски интерес у вези са финансијским инструментима може да поднесе Централном регистру, директно или преко члана Централног регистра, захтев за доставу података у вези са финансијским инструментима.

### 5.3 Јавност података

У складу са чланом 233. Закона о тржишту капитала прописана је јавност података и доступност података јавности, на следећи начин:

Подаци из централне евиденције акционара издавалаца су јавни подаци и објављују се на интернет страници Централног регистра ([www.crhov.rs](http://www.crhov.rs)), на начин прописан актима Централног регистра.

Централни регистар је дужан да следеће податке учини доступним јавности, као и да те податке редовно ажурира на својој интернет страници:

- 1) податке о издавању, замени и брисању финансијских инструмената;
- 2) податке о корпоративним активностима које Централни регистар обавља у вези са тим финансијским инструментима;
- 3) податке о акционарима из регистра који води, укључујући износе и проценат класе финансијског инструмента у укупном обиму тог инструмента.

Комисија за хартије од вредности доноси Правилник о извештавању Централног регистра, у коме прописује садржај података које је Централни регистар дужан да објави као и начин њиховог објављивања.

### 5.4 Подаци од значаја за јавност рада Централног регистра

**Порески идентификациони број Централног регистра:** 103154145

**Радно време Централног регистра** у току радне недеље (понедељак-петак) почиње од 8:30 до 9 часова, а завршава се од 16:30 до 17 часова.

**Радно време писарнице Централног регистра** у току радне недеље (понедељак-петак) је од 10 часова до 14 часова.

**Адреса:** Трг Републике бр. 5, Београд

**Електронска адреса:** [office@crhov.rs](mailto:office@crhov.rs)

**Интернет страна:** [www.crhov.rs](http://www.crhov.rs)

**Телефон:** 011/3331-380

**Напомена:** Обавеза из тачке 24. подтачка 4. до 10. Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа није примењива у случају Централног регистра.

## 6 НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЦЕНТРАЛНОГ РЕГИСТРА

Од Централног регистра се најчешће траже следеће информације:

- подаци о поседовању акција од стране физичких и правних лица,
- податке о отуђењу/стицању акција у одређеном временском периоду од стране физичких/правних лица,
- подаци о датуму и броју отуђења/стицања финансијских инструмената одређеног издаваоца од стране купца/продавца и проценту стицања/отуђења.

### 6.1 Начин подношења захтева

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја може се поднети у писаној форми (на адресу Централни регистар, депо и клиринг хартија од вредности, Трг Републике број 5, Београд) или у електронској форми (на *e-mail*: [office@crhov.rs](mailto:office@crhov.rs)).

Захтев мора да садржи назив/име и презиме и адресу тражиоца, што прецизнији опис информације која се тражи, а може да садржи и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Подносилац захтева се обраћа Централном регистру, односно овлашћеном лицу за поступање по захтевима на слободан приступ информацијама од јавног значаја у Централном регистру.

### 6.2 Одлучивање по захтеву

Централни регистар обавештава заинтересовано лице најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, о поседовању информације, ставља му на увид документ који садржи тражену информацију, односно издаје му копију тог документа.

Уколико Централни регистар није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева обавести заинтересовано лице о поседовању информације, онда Централни регистар обавештава то лице и одређује накнадни рок, који није дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме обавештава то лице о поседовању информације, ставља му је на увид и издаје, односно упућује копију тог документа.

Увид у документ врши се у службеним просторијама Централног регистра, а лицу које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогућиће се да то учини уз помоћ пратиоца.

Заинтересовано лице може да уложи жалбу Поверенику за информације од јавног значаја, уколико Централни регистар не одговори на захтев у року, у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

Централни регистар издаје копију документа који садржи тражену информацију у облику у којем се информација налази.

Ако Централни регистар одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од пријема захтева, донесе решење о одбијању захтева и да то решење писано образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правно средство које може изјавити против решења.

## **7 ОВЛАШЋЕЊА, НАДЛЕЖНОСТИ И ОБАВЕЗЕ**

Централни регистар у складу са Законом о тржишту капитала обавља следеће послове:

- 1) вођење регистра финансијских инструмената;
- 2) вођење евиденције о финансијским инструментима на рачунима издавалаца;
- 3) вођење и евиденција рачуна чланова Централног регистра и њихових клијената;
- 4) упис права трећих лица на финансијским инструментима;
- 5) чување електронске евиденције о финансијским инструментима и чување материјализованих хартија од вредности;
- 6) вођење новчаних рачуна чланова Централног регистра, укључујући послове у вези са плаћањем и другим приносима на финансијске инструменте;
- 7) укњижавање власништва над материјализованим хартијама од вредности у дематеријализованој форми;
- 8) клиринг и салдирање на основу закључених трансакција са финансијским инструментима и утврђивање стања обавеза и потраживања чланова Централног регистра и њихових клијената након измирења међусобних обавеза и потраживања;
- 9) пренос финансијских инструмената на рачуне чланова Централног регистра;
- 10) утврђивање и додела једнообразног идентификационог броја финансијских инструмената;
- 11) вођење шифарника врста финансијских инструмената;
- 12) послове у вези са корпоративним радњама издавалаца финансијских инструмената;
- 13) послове депоновања акција у вези са преузимањем акционарских друштава;
- 14) обрачунавање пореза на пренос финансијских инструмената, у складу са законом;
- 15) учествовање у међународним организацијама које се баве пословима регистрације, клиринга и салдирања, као и сарадња са тим организацијама;
- 16) друге послове у складу са законом, укључујући активности које су неопходне за обављање послова одређених законом.

Централни регистар у управним стварима примењује одредбе закона којим се уређује општи управни поступак.

Решења Централног регистра су коначна и против њих се може покренути управни спор.

## **8 ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА**

### **8.1 Поступање у оквиру надлежности**

Централни регистар поступа на основу захтева и документације која је прописана Правилима пословања и потписана од стране овлашћеног лица члана, суда, другог надлежног органа или клијента.

Захтев, односно документација за поступање Централног регистра, обавезно садржи следеће податке о лицу за које се тражи промена или достављање података:

- 1) за домаће физичко лице - лично име, адреса и јединствени матични број грађана;
- 2) за странца, односно страног физичко лице - лично име, адреса, број пасоша и држава издавања, односно лични број за странца, односно број личне карте странца и земља издавања;
- 3) за домаће правно лице и предузетника - пословно име, адреса седишта и матични број;

4) за страно правно лице - пословно име, адреса седишта, број под којим се то правно лице води у матичном регистру и држава у којој је то лице регистровано.

У случају недостављања документације прописане Правилима пословања, Централни регистар по службеној дужности прибавља податке о чињеницама неопходним за одлучивање, о којима се води службена евиденција.

Приликом поступања Централног регистра у складу са Правилима пословања, Централни регистар обрађује податке о личности домаћих и страних физичких лица из тачке 4. Правила пословања, а у вези са пословима са финансијским инструментима.

Податке о личности својих клијената, чланови Централног регистра уносе у базу података Централног регистра приликом отварања рачуна финансијских инструмената и обављања других послова са финансијским инструментима за своје клијенте.

Подаци о личности клијената Централног регистра и чланова Централног регистра, који се обрађују у Централном регистру, ограничени су само на оне податке који су неопходни за јединствену идентификацију физичких лица као власника финансијских инструмената, поверилаца, заступника и других лица, као и на контакт податке физичких лица неопходне за слање информација у вези са њиховим правима и обавезама у вези са финансијским инструментима.

Чланови Централног регистра су дужни да лицима у чије име отварају рачуне финансијских инструмената, приликом прикупљања њихових личних података, пруже све информације у складу са законом којим се уређује заштита података о личности, односно да их обавесте о начину остваривања права на приступ, исправку, брисање података, ограничење обраде, приговор и преносивост података.

Чланови Централног регистра су дужни да предузму одговарајуће техничке, организационе и кадровске мере како би обезбедили да се обрада података о личности коју они спроводе, спроводи у складу са законом којим се уређује заштита података о личности, а на основу процене ризика по безбедност података о личности.

Чланови Централног регистра су дужни да, након сазнања о нарушавању безбедности, односно повреди интегритета, поверљивости или доступности података о личности које Централни регистар обрађује за њихове клијенте, о томе обавесте Централни регистар у најкраћем могућем року.

У складу са законом којим се уређује тржиште капитала, Централни регистар трајно чува документацију и податке забележене на електронским медијима, тако да се и подаци о личности физичких лица који су уписани у електронску базу података Централног регистра чувају трајно.

Физичка лица на које се подаци о личности односе, могу се обратити Централном регистру, као и члановима Централног регистра у вези са остваривањем њихових права која су регулисана законом којим се уређује заштита података о личности.

## 8.2 Чланство у Централном регистру

Чланови Централног регистра могу бити Република Србија, Народна банка Србије, инвестициона друштва, кредитне институције, организатори тржишта, регулисано тржиште, друштва за управљање фондовима, инострана правна лица која обављају послове клиринга и салдирања, односно регистрације финансијских инструмената или друга лица, ако испуњавају услове чланства прописане актима Централног регистра.

За пријем у чланство Централног регистра подноси се писани захтев који садржи назив и седиште подносиоца захтева, потпис овлашћеног лица подносиоца, односно његовог заступника, као и друге податке.

Уз захтев из става 1. овог члана подносе се следећи документи:

- 1) одлука о упису у регистар привредних субјеката;
- 2) дозвола за обављање делатности;
- 3) статут друштва и оснивачки акт;

- 4) потврда пореске управе о пореском идентификационом броју;
- 5) подаци о наменском новчаном рачуну за уплату/исплату динарских новчаних средстава по основу клиринга и салдирања трансакција са финансијским инструментима и других послова са финансијским инструментима, а ако је банка подносилац захтева, број обрачунског рачуна код Народне банке Србије;
- 6) подаци о девизној диспозицији од пословне банке, у циљу обављања трансакција по основу клиринга и салдирања трансакција са финансијским инструментима у иностраној валути;
- 7) изјава подносиоца захтева о испуњености техничко-технолошких услова за електронску комуникацију (размену података) према упутству које је објављено на интернет страници Централног регистра;
- 8) картон депонованих потписа за овлашћено лице члана;
- 9) доказ о плаћеној приступној чланарини.

Ако су испуњени наведени услови, Централни регистар је дужан да у року од 30 дана од дана пријема захтева за пријем у чланство, донесе решење о пријему у чланство Централног регистра.

Решење о пријему у чланство је коначно, а против њега се може покренути управни спор.

По доношењу овог решења директор или лице овлашћено од стране директора закључује уговор о чланству са подносиоцем захтева, којим се регулишу њихова међусобна права и обавезе.

Садржај и форму уговора прописује Централни регистар.

### **8.3 Обавезе Централног регистра према члану**

Централни регистар:

- 1) води регистар финансијских инструмената и стање на рачуну финансијских инструмената члана Централног регистра и његових клијената;
- 2) омогућава члану отварање рачуна финансијских инструмената и рачуна његових клијената и води стање на тим рачунима;
- 3) отвара новчане обрачунске рачуне на којима Централни регистар води стање новчаних средстава члана;
- 4) отвара и води емисионе рачуне издавалаца финансијских инструмената;
- 5) израчунава укупне новчане обавезе и потраживања члана настале на основу послова са финансијским инструментима;
- 6) врши клиринг и салдирање обавеза и потраживања у финансијским инструментима и новцу који су настали на основу закључених послова са финансијским инструментима;
- 7) извршава обавезе преноса финансијских инструмената по налогу члана;
- 8) омогућава увид у стање финансијских инструмената на рачунима члана и рачунима његових клијената, као и увид у стање новчаних обрачунских рачуна члана;
- 9) пружа подршку члану у коришћењу информационо-комуникационог система Централног регистра;
- 10) врши израду идентификационе (smart) картице за члана, за приступање и рад у информационом систему Централног регистра, у складу са овлашћењем члана;
- 11) пружа и друге услуге у вези са финансијским инструментима у складу са законом и другим прописом.

### **8.4 Обавезе чланова Централног регистра**

Члан је у обавези да се при обављању послова са Централним регистром придржава права и обавеза које су му законом одређене, дате дозволом Комисије за хартије од вредности, односно Народне банке Србије и утврђене уговором о чланству. Члан у потпуности и неопозиво прихвата одредбе Правила пословања, Правилника о тарифи и других општих аката којима се уређује пословање Централног регистра.

Члан је дужан да, без одлагања, обавести Централни регистар о свим статусним променама, односно променама околности које могу утицати на његов статус члана, као и на његову способност испуњавања обавеза као члана.

Члан Централног регистра је дужан да благовремено измирује своје финансијске обавезе према Централном регистру.

Члан Централног регистра је дужан да обезбеди да на његовом рачуну и рачуну финансијских инструмената његових клијената који се воде у Централном регистру има довољно финансијских инструмената, односно довољно новчаних средстава за спровођење поступка клиринга и салдирања.

Члан је дужан да новчана средства по основу клиринга и салдирања финансијских инструмената, као и по основу корпоративних радњи, која Централни регистар упућује на рачуне чланова Централног регистра, одмах, а најкасније наредног радног дана, пренесе на новчане рачуне законитих ималаца.

Члан Централног регистра је у обавези да сваку меницу која буде реализована по било ком основу замени новом бланко, овереном и потписаном меницом са меничним овлашћењем.

Члан Централног регистра је одговоран за документацију и податке које доставља Централном регистру.

Подаци које члан доставља Централном регистру сматрају се тачним, истинитим и исправним. Централни регистар не одговара за штету коју, услед неистинитости достављених података, члан проузрокује другим члановима Централног регистра, издаваоцима, имаоцима финансијских инструмената или трећим лицима.

Централни регистар и члан Централног регистра не одговарају за штету учињену другим члановима Централног регистра, издаваоцима, имаоцима финансијских инструмената или трећим лицима, а која је настала услед више силе или као последица доношења акта другог надлежног органа.

Члан Централног регистра је дужан да чува налоге које су издали клијенти, као и другу документацију у вези са пословима које обавља са Централним регистром, на начин прописан законом.

Захтев и документацију за поступање Централног регистра, члан може да доставља лично или путем поште.

Захтеви члана могу се достављати и на регистровану адресу за пријем електронске поште Централног регистра (*office@crhov.rs*), уз одговарајућу документацију прописану овим Правилима пословања и израђену у складу са законом којим се уређује електронски документ и електронска идентификација.

Захтеви члана за следеће послове:

- 1) објављивање позива за седницу скупштине акционара;
- 2) издавање јединствене евиденције акционара,
- 3) отварање депо и депозитног рачуна,
- 4) промену података у закључницама и порукама,
- 5) скраћивање циклуса салдирања,
- 6) објаву обавештења на интернет страници Централног регистра,
- 7) унос ОТП налога за клиринг и салдирање трансакција након утврђеног временског термина за клиринг и салдирање, а најкасније до 16.30 h,

достављају се на електронску адресу Централног регистра *ezahtevi@crhov.rs*, уз одговарајућу документацију прописану овим Правилима пословања и приложен доказ о уплати накнаде Централног регистра.

Члан је дужан да информације добијене од Централног регистра користи искључиво у складу са законом, другим прописом и уговором са клијентом, без права на уступање трећим лицима.

Члан је у обавези да обавештава Централни регистар о евентуалним проблемима који настану приликом приступа информационо-комуникационом систему Централног регистра.

Члан је дужан да врши ажурирање идентификационих и других података о имаоцима рачуна финансијских инструмената и њихових заступника.

Члан је дужан да врши конфирмацију електронских порука за рачуне финансијских инструмената и новчане рачуне клијената у складу са терминским планом рада Централног регистра.

Централни регистар доноси посебно упутство о форми и структури електронских порука које објављује преко своје корисничке *WEB* апликације.

## 8.5 Престанак чланства у Централном регистру

### Престанак чланства по захтеву

Члану Централног регистра престаје чланство у Централном регистру на писани захтев тог члана, а након измирења свих његових обавеза по основу клиринга и салдирања закључених трансакција са финансијским инструментима, као и обавеза према Централном регистру.

Члан Централног регистар обавештава Централни регистар о намери престанка чланства истовремено са обавештавањем својих клијената.

Централни регистар објављује обавештење о намери престанка чланства на својој интернет страници.

У случају из става 1. ове тачке, члан Централног регистра доставља следећу документацију:

- 1) одлуку о престанку чланства у Централном регистру која је донета од стране надлежног органа члана;
- 2) захтев за пренос финансијских инструмената са емисионих рачуна издаваоца и рачуна финансијских инструмената клијената, који су се водили код члана коме престаје чланство, на емисионе рачуне истих издавалаца и рачуне финансијских инструмената клијената код другог члана Централног регистра;
- 3) уговор о преузимању рачуна финансијских инструмената (емисионих рачуна и рачуна финансијских инструмената клијената) који је закључен између члана коме престаје чланство и другог члана Централног регистра,
- 4) у случају престанка чланства кастоди банке или члана који води збирне рачуне клијената, изјава којом се потврђује да се преносом финансијских инструмената са кастоди, односно збирних рачуна финансијских инструмената на кастоди, односно збирне рачуне код члана који преузима клијенте, не мења власништво на финансијским инструментима и да је извршена предаја аналитике власништва;
- 5) налоге за пренос финансијских инструмената, који се воде на кастоди, односно збирним рачунима финансијских инструмената, на кастоди, односно збирне рачуне које ће Централни регистар отворити код члана који преузима клијенте, на електронском медију (CD), који је потписан од стране овлашћеног лица члана коме престаје чланство у Централном регистру и у форми објављеној преко корисничке *WEB* апликације;
- 6) преглед клијената који су у поступку престанка чланства извршили пренос финансијских инструмената на одабраног депозитара, у случају гашења рачуна, а у складу са тачком 42. ових Правила;
- 7) изјава члана Централног регистра о тачности свих података достављених Централном регистру;
- 8) овлашћење за представника члана Централног регистра за подношење захтева;
- 9) смарт картице које је члан користио за рад на корисничкој *WEB* апликацији Централног регистра;
- 10) захтев за повраћај средстава из Гарантног фонда и преосталих девизних новчаних средстава члана, са инструкцијама о рачуну на који се врши повраћај, као и захтев за повраћај депонованих меница;
- 11) захтев за издавање потврде да је члан који престаје са радом измирио све обавезе према Централном регистру.

Примопредаја документације за престанак чланства у Централном регистру врши се комисијски.

Комисија се састоји од овлашћених представника Централног регистра који су одређени решењем директора Централног регистра.

Комисија саставља записник о извршеној примопредаји података и документације, који потписују сви чланови Комисије и један овлашћени представник члана Централног регистра.

У поступку престанка чланства, Централни регистар је дужан да, без одлагања, утврди стање свих неизвршених обавеза у вези са финансијским инструментима тог члана и његових клијената, као и да са чланом усагласи начин окончања ових послова.

Финансијске инструменте члана коме престаје чланство и финансијске инструменте његових клијената (рачуни финансијских инструмената клијената и емисионих рачуна издавалаца), Централни регистар преноси на рачуне финансијских инструмената истих клијената код другог члана Централног регистра, односно чланова, а на основу уговора члана коме престаје чланство са другим чланом Централног регистра.

Након испуњења свих обавеза члана и намирења свих финансијских дуговања члана према Централном регистру, Централни регистар доноси решење о престанку чланства.

Решење о престанку чланства је коначно и против њега се може покренути управни спор.

По доношењу решења Централни регистар врши повраћај преосталих девизних новчаних средстава члана и средства Гарантног фонда на новчани рачун члана Централног регистра, који је наведен у инструкцији тог члана.

Централни регистар обавештава Комисију за хартије од вредности о престанку чланства.

Централни регистар објављује обавештење о престанку чланства на својој интернет страници.

### **Престанак чланства по службеној дужности**

Члану Централног регистра престаје чланство у Централном регистру по службеној дужности, ако му је трајно одузета дозвола за рад.

Члану Централног регистра може да престане чланство у Централном регистру по службеној дужности и у следећим случајевима:

- 1) ако више не испуњава услове за чланство у Централном регистру;
- 2) ако у значајној мери и систематски не извршава обавезе према Централном регистру, односно не поштује опште акте Централног регистра;
- 3) услед промене околности које се односе на члана, а такве су природе да члан више трајно не испуњава услове за чланство (нпр. обрисан из регистра привредних субјеката);
- 4) ако код члана наступе финансијске или неке друге тешкоће такве природе да се може оправдано очекивати да ће утицати на испуњење његових обавеза или да ће знатније штетити пословању Централног регистра или осталих чланова (нпр. члан подлеже принудној наплати, отворен претходни стечајни поступак над чланом).

У случају престанка чланства из разлога наведеног у ставу 1. ове тачке, Централни регистар по службеној дужности блокира пословање члана.

Члан Централног регистра је у обавези да достави документацију прописану тачком бн став 4. подтач. 2) до 11) Правила пословања.

Након достављања прописане документације и података од стране члана коме престаје чланство по службеној дужности, Централни регистар поступа у складу са тач. бњ - бп Правила пословања.



## 9 ПРОПИСИ КОЈЕ ПРИМЕЊУЈЕ ЦЕНТРАЛНИ РЕГИСТАР

Централни регистар у свом раду примењује следеће прописе:

- Закон о тржишту капитала („Службени гласник РС“, бр. 31/11, 112/15, 108/16 и 9/20),
- Закон о привредним друштвима („Службени гласник РС“ бр. 36/11, 99/11, 83/14 - др. закон и 5/15, 44/18, 95/18 и 91/19),
- Закон о преузимању акционарских друштава („Службени гласник РС“, бр. 46/06, 107/09, 99/11 и 108/16),
- Закон о банкама („Службени гласник РС“, бр. 107/05, 91/10 и 14/15),
- Закон о приватизацији ("Службени гласник РС", број 83/14, 46/15, 112/15 и 20/16 - аутентично тумачење),
- Закон о праву на бесплатне акције и новчану накнаду коју грађани остварују у поступку приватизације („Службени гласник РС“, бр. 123/07 и 30/10, 115/14 и 112/15),
- Закон о извршењу и обезбеђењу ("Службени гласник РС", бр. 106/2015, 106/2016 - аутентично тумачење, 113/2017 - аутентично тумачење, 54/2019 и 9/2020 - аутентично тумачење),
- Закон о финансијском обезбеђењу ("Службени гласник РС", бр. 44/2018),
- Закон о рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 73/19),
- Закон о платним услугама („Службени гласник РС“, бр. 139/14 и 44/18),
- Закон о јавном дугу („Службени гласник РС“, бр. 61/05, 107/09, 78/11, 68/15, 95/18, 91/19 и 149/20).

Подзаконска акта Централног регистра:

- Статут Централног регистра, депоа и клиринга хартија од вредности, 10 број: 1/1-1 од 14.02.2012. године, 10 број 1-4/8-2 од 24.11.2015. године 10 број: 1-5/7-7 од 25.04.2017. године и 10 бр. 1-6/6-1 од 31.10.2019. године и 10 бр. 1-6/8-1 од 22.03.2021. године, Правила пословања Централног регистра, 10 број 2/12-3 од 27.04.2012. године, 10 број 2/12-2 од 26.12.2012. године, 10 број 2/6-3/1 од 09.10.2013. године, 10 број 2-8/21-2 од 25.07.2014. године, 10 број 2-8/23-4-1 од 29.12.2014. године, 10 бр. 2-9/12-2 од 11.12.2015. године, 10 бр. 2-9/18-2 од 18.03.2016. године, 10 број 2-9/33-2 од 18.01.2018. године и 10 бр. 2-9/36-7 од 22.03.2018. године, 10 бр.2- 9/39-2 од 10.10.2018. године, 10 бр. 2-9/40-4 од 26.12.2018. године, 10 бр. 2-9/46- 2 од 25.06.2019. године, 10 број 2-9/51-2 од 22.01.2020. године и 10 број 2-9/54-4 од 25.03.2020. године,
- Правилник о тарифи, 10 бр. 2-9/40-5 од 26.12.2018. године, 10 бр. 2-9/54-5 од 25.03.2020. године, 10 бр. 2-9/55-2 од 09.04.2020. године и 10 бр. 2-9/58-2 од 09.09.2020 године,
- Шифарник хартија од вредности и других финансијских инструмената, 10 број 2-9/22-5 од 29.12.2016. године,
- Правилник о терминском плану рада Централног регистра, 10 број: 212-4 од 05.07.2012. године, 10 број: 2-9/13-6 од 25.12.2015. године.

Наведени прописи објављени су на интернет страници Централног регистра [www.crhov.rs](http://www.crhov.rs) .

## 10 УСЛУГЕ И ПОСТУПАК ПРУЖАЊА УСЛУГА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

У складу са Законом о тржишту капитала и Правилима пословања, Централни регистар услуге пружа преко чланова Централног регистра. Списак чланова Централног регистра доступан је на интернет страници Централног регистра [www.crhov.rs](http://www.crhov.rs).

Услуге које Централни регистар пружа преко чланова Централног регистра су:

- отварање и вођење рачуна финансијских инструмената,
- отварање и вођење новчаних рачуна чланова Централног регистра,
- додела идентификационих ознака финансијским инструментима,
- упис финансијских инструмената на емисиони рачуна издаваоца,
- упис финансијских инструмената на рачуне финансијских инструмената законитих ималаца,
- клиринг и салдирање обавеза и насталих по основу закључених трансакција са финансијским инструментима,
- преноса власништва и других права из финансијских инструмената,
- упис права трећих лица на финансијским инструментима,
- чување финансијских инструмената,
- вођење регистра финансијских инструмената,
- вођење регистра издавалаца,
- вођење регистра законитих ималаца финансијских инструмената,
- вршење корпоративних радњи и
- друге услуге у складу са законом.

Извештај о извршеним пословима односно о пруженим услугама саставни је део Извештаја о пословању Централног регистра који се јавно објављује на интернет страници Централног регистра [www.crhov.rs](http://www.crhov.rs).

## 10.1 Упоредни преглед извршених послова у 2019. и 2020. години

Ред. број	Послови Централног регистра	31.12.2019.	31.12.2020.
1	Број обрађених и примљених предмета	20.995 предмета	14.577 предмета
2	Укупан број издавалаца у регистру издавалаца	1.303 издавалаца	1.225 издавалаца
3	Укупан број уписаних законитих ималаца финансијских инструмената	око 5,1 милиона	око 5 милиона
4	Вредност салдираних трансакција са акцијама закљученим на регулисаном тржишту/МТП	преко 346,2 милиона евра	преко 41,9 милиона евра
5	Вредност салдираних трансакција примарног и секундарног трговања са дужничким хартијама од вредности закључених на регулисаном тржишту/МТП	преко 434,4 милиона евра	преко 371,8 милиона евра
6	Вредност салдираних трансакција са акцијама закључених на ОТЦ тржишту	преко 797,1 милиона евра	преко 461,5 милиона евра
7	Вредност салдираних трансакција примарног трговања са корпоративним обвезницама закључених на ОТЦ тржишту	преко 900 хиљада евра	преко 400,6 милиона евра
8	Вредност салдираних трансакција секундарног трговања са корпоративним обвезницама закључених на ОТЦ тржишту	преко 2,7 милиона евра	преко 253 милиона евра
10	Вредност салдираних трансакција примарног трговања са државним записима на аукцијама које организује Република Србија		преко 292,3 милиона евра
11	Вредност салдираних трансакција секундарног трговања на ОТЦ тржишту са државним записима које издаје Република Србија	преко 16,8 милиона евра	преко 167 милиона евра
12	Вредност салдираних трансакција примарног трговања са обвезницама Републике Србије на аукцијама које организује Република Србија	преко 2,9 милијарди евра	преко 2,5 милијарди евра
13	Вредност салдираних трансакција секундарног трговања са обвезницама Републике Србије (осим обвезница девизне штедње) на ОТЦ тржишту	преко 3,88 милијарди евра	преко 4,9 милијарди евра
14	Укупна тржишна вредност реверзних репо трансакција (уговори о финансијском обезбеђењу)	преко 21,4 милијарди евра	а) вредност репо трансакције које спроводи НБС износи: преко 14,8 милијарди евра, б) вредност директних репо трансакције за финансијско обезбеђење износи: 354,2 милиона евра
15	Укупна вредност издатих благајничких записа	преко 4,2 милијарде евра	преко 4,2 милијарде евра
16	Вредност салдираних понуда за преузимање акција јавном понудом и придруживањем акција	преко 30,4 милиона евра	преко 7,2 милиона евра
17	Вредност салдираних понуда за стицање сопствених акција	преко 4,9 милиона евра	преко 3,2 милиона евра
18	Исплата купона/ануитета за дужничке финансијске инструменте	преко 448,9 милиона евра	преко 464,4 милиона евра
19	Исплата главнице за дужничке финансијске инструменте	преко 2,5 милијарди евра	преко 1,4 милијарди евра

20	Исплата дивиденде у износу	преко 73,1 милиона евра	преко 53,9 милиона евра
21	Објављена обавештења и то: за корпоративне радње, за издавање финансијских инструмената, за понуде за преузимање и друго	преко 1.114	преко 950
22	Извршен је испис финансијских инструмената због промене правне форме	200 емисије издавалаца	107 емисија акција, 3 емисије права на стицање удела и 37 емисија дужничких финансијских инструмената о року доспећа
23	Упис заложног права	707 налога	211 налога
24	Активирање заложног права	450 налога	68 налога
25	Брисање заложног права на основу одлуке о извршењу	1.330 налога	382 налога
26	Упис забране располагања	780 налога	203 налога
27	Брисање забране располагања	1.838 налогу	535 налога
28	Решења у принудном откупу	32 решења	20 решења
29	Поступање по судским одлукама	955 судских одлука	7 судских одлука
30	Пренос власништва по основу наслеђа	23 налога	21 налога
31	Приступ информацијама од јавног значаја	1 захтев	9 захтева
32	Издавање, обнављање, блокирање и деблокирање смарт картица	1.179 смарт картица	694 смарт картица
33	Издавање јединствених евиденција акционара	809 јединствених евиденција акционара	721 јединствених евиденција акционара
34	Контрола чланова Централног регистра	40 члана ЦРХоВ	38 члана ЦРХоВ

## 11 ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ ЦЕНТРАЛНОГ РЕГИСТРА

Начин финансирања Централног регистра врши се у потпуности из сопствених прихода.

Централни регистар доноси Правилник о тарифи, на који сагласност даје Комисија за хартије од вредности, а којим се утврђује висина накнада за послове из делокруга рада Централног регистра. Правилник о тарифи Централног регистра објављује се на интернет страници Централног регистра.

Средства за рад обезбеђују се из накнада које се у складу са Правилником о тарифи наплаћују за обављање послова из надлежности Централног регистра.

Из прихода које Централни регистар оствари, у складу са Статутом и Финансијским планом, издвајају се средства резерви Централног регистра.

Пословање Централног регистра врши се у складу са финансијским планом који за сваку наредну пословну годину усвајају Управни одбор и Скупштина Централног регистра.

Финансијски извештај за претходну годину, извештај о пословању и мишљење независног ревизора подносе се Управном одбору и Скупштини Централног регистра на усвајање.

## 11.1 Пословне књиге

У Централном регистру се воде пословне књиге у складу са прописима.

Финансијски извештаји и Извештај о пословању Централног регистра утврђују се за сваку пословну годину, на начин и у време утврђеним у складу са законом и другим прописима.

Централни регистар јавно објављује годишње финансијске извештаје и извештај о пословању, на својој интернет страници [www.crhov.rs](http://www.crhov.rs) и исте доставља Народној скупштини, Влади Републике Србије и Комисији за хартије од вредности заједно са извештајем независног ревизора, најкасније четири месеца након завршетка пословне године.

## 11.2 Расподела добити и покриће губитака

По усвајању финансијских извештаја за пословну годину добит за ту годину распоређује се за покриће губитака пренесених из ранијих година.

Ако након распоређивања за сврхе из става 1. овог члана преостане део добити, скупштина га може расподелити за следеће намене:

- 1) за утврђене резерве;
- 2) за дивиденду у складу са Законом о привредним друштвима.

Губитак који се не може покрити из средстава Централног регистра покрива се смањењем основног капитала Централног регистра, који не може бити мањи од 750.000 евра у динарској противвредности по званичном средњем курсу динара Народне банке Србије на дан уплате.

## 11.3 Резерве

Централни регистар формира резерве из добити за намене које се утврђују одлуком скупштине Централног регистра.

Резерве се могу користити за покриће губитка и за остале намене.

Резерве се формирају тако што се из добити Централног регистра у ове резерве издваја 5% добити.

## 11.4 Скраћени финансијски извештај за 2020. годину

Анализа оствареног финансијског резултата Централног регистра, депоа и клиринга хартија од вредности (у даљем тексту Централни регистар), извршена је на бази сагледавања структура и износа остварених прихода и расхода за период јануар – децембар 2020. године исказаних у Главној књизи Централног регистра, поређењем са одговарајућим планским показатељима за 2020. годину, као и остварењем у 2019. години.

### *Приходи*

Према подацима Главне књиге за период од 01.01.2020. - 31.12.2020. године, Централни регистар је остварио укупан приход у износу од **149.645.120,69 динара**, што представља остварење плана од 92,39%, односно остварени приход је за 7,61% нижи од укупно планираног прихода за 2020. годину. Од укупног износа прихода, 129.708.101,08 динара се односи на приходе из редовног пословања које Централни регистар наплаћује за пружање услуга у складу са Правилником о тарифи и они представљају 86,68% укупних прихода. Приходи од чланарине износе 10.560.000,00 динара, односно 7,06% укупних прихода, а приходи од камата по основу депозита код банака и приходи по

основу законске затезне камате износе 8.592.243,68 динара, односно 5,74% укупних прихода. Други пословни приходи (приходи наплаћени у складу са Споразумом о реализацији аукција откупа државних хартија од вредности пре рока доспећа на аукцијској платформи Централног регистра) износе 360.000,00 динара, односно 0,24% укупних прихода. Остали приходи односе се на наплату трошкова по основу добијених судских спорова 373.903,32 динара и 50.300,00 накнадно утврђени приходи ранијих година односно 0,28% прихода.

Анализом структуре укупних пословних прихода, може се закључити да су билансно најзначајнији приходи остварени од накнада за услуге које Централни регистар има у вези са:

- салдирањем трговања ван берзе, са учешћем од 36,07%;
- вршењем корпоративних радњи, са учешћем од 31,19%;
- чланством у Централном регистру, са учешћем од 7,06%;
- отварањем рачуна хартија од вредности и регистрацијом емисија хартија од вредности са учешћем од 5,79%
- остварењем прихода од камата 5,74%
- салдирањем трговања на берзи, са учешћем од 5,04% и
- остварењем осталих прихода, који учествују са 9,11%.

Посматрајући укупне приходе у односу на остварење у 2019. години, запажа се да је у 2020. години остварење укупних прихода ниже за износ од 31.882.152,04 динара, а њихово смањење је утицало да је и остварена бруто добит нижа за износ од 31.513.790,95 динара, у односу на бруто добит остварену у истом периоду прошле године. Смањење прихода последица је општег стања у економији и на тржишту капитала Републике Србије почев од марта месеца 2020. године, када је проглашена пандемија изазвана вирусом COVID-19.

У 2020. години је углавном, код билансно значајних ставова, дошло до смањења прихода у односу на остварење у истом периоду 2019. године.

Тарифни ставови са значајним смањењем прихода у односу на претходну годину и у процентуалном износу у односу на план за 2020. годину, приказани су у Табели број 1.

**Табела 1. Тарифни ставови са значајним смањењем прихода у 2020. години**

Тарифни став	Назив	31.12.2020.	31.12.2019.	Разлика	Смањење у односу на план 2020. године
1.2.	Годишња чланарина за чланове Централног регистра	10.560.000,00	11.462.000,00	- 902.000,00	-
2.1.	Издавање сертификата за коришћење идентификационе SMART картице	308.000,00	3.218.600,00	- 2.910.600,00	-20,00%
2.2.	Додела овлашћења за приступ опцији Беоклијент у WEB апликацији	47.850,00	405.900,00	- 358.050,00	-
3.2.	Одржавање апликација Централног регистра	1.584.000,00	1.716.000,00	- 132.000,00	-
4.12.	Отварање власничког рачуна за бесплатне акције	527.450,00	1.110.725,00	- 583.275,00	-52,05%
4.13.	Отварање власничког рачуна финансијског обезбеђења	22.000,00	264.000,00	- 242.000,00	-90,00%
4.14.	Отварање заложног рачуна финансијског обезбеђења	11.000,00	242.000,00	- 231.000,00	-95,00%

5.2.	Упис емисије хартија од вредности у Централни регистар и додељивање FISN кода	1.284.800,00	1.672.000,00	- 387.200,00	-18,89%
6.1.	Купопродајни послови закључени на регулисаном тржишту/МТП	4.549.031,01	6.471.523,47	- 1.922.492,46	-30,67%
6.2.	Купопродајни послови закључени на регулисаном тржишту/МТП по основу "блок трансакција" за акције	2.993.705,38	7.027.775,98	- 4.034.070,60	-1,63%
6.4.	Купопродајни послови закључени ван регулисаног тржишта/МТП када се салдирање финансијских инструмената и новца врши по „DVP“ принципу за акције	16.280.816,03	26.861.910,85	- 10.581.094,82	-28,27%
6.6.	Купопродајни послови закључени ван регулисаног тржишта/МТП када се салдирање финансијских инструмената и новца врши по „DVP“ принципу за финансијске инструменте које је издала Република Србија и Народна банка Србије	22.267.449,56	24.618.527,62	- 2.351.078,06	-10,76%
6.8.	Пренос финансијских инструмената и новца по „DVP“ принципу по основу РЕПО/РЕОТКУП и трајних трансакција, које спроводи Република Србија или Народна банка Србије	717.200,00	1.056.100,00	- 338.900,00	-30,53%
6.11.	Пренос финансијских инструмената без плаћања по „FOR“ принципу (решења, одлуке, уговори и др.)осим преноса бесплатних акција по основу наследства	1.674.750,00	2.341.450,00	- 666.700,00	-31,35%
6.21.	Пренос финансијских инструмената по основу улога у правима у привредни субјекат који није акционарско друштво	3.850,00	415.800,00	- 411.950,00	-96,11%
6.23.	Пренос бесплатних акција без плаћања на основу наследства	6.913,775,00	15.283.400,00	- 8.369.625,00	-55,60%
7.4.	Пренос финансијских инструмената са власничког рачуна на збирни рачун, са збирног рачуна на власнички рачун и са збирног односно кастоди рачуна на збирни односно кастоди рачун	162.800,00	556.200,00	- 393.400,00	-74,48%
8.2.	Исплата дивиденде акционарима	3.499.404,32	4.757.599,99	- 1.258.195,67	-
8.10.	Издавање јединствене евиденције акционара	3.866.500,00	4.389.000,00	- 522.500,00	-8,7%
11.1.	Достављање података о стању на рачуну финансијских инструмената законитог имаоца-физичко лице	1.234.200,00	1.525.750,00	- 291.550,00	-18,4%
662	Приходи од камата	8.592.243,68	9.577.533,98	- 985.290,30	-
	<b>УКУПНО</b>	<b>80.187.049,98</b>	<b>124.973.796,89</b>	<b>- 37.872.971,91</b>	

Тарифни ставови са повећаним приходима у односу на претходну годину и у процентуалном износу у односу на план за 2020. годину, приказани су у Табели број 2.

**Табела 2. Тарифни ставови са повећањем прихода у 2020. години**

Тарифни став	Назив	31.12.2020.	31.12.2019.	Разлика	Повећање у односу на план 2020. године
2.3.	Обнављање сертификата за коришћење идентификационе SMART картице	1.344.750,00	343.750,00	1.001.000,00	-
4.3.	Отварање власничког рачуна финансијских инструмената, осим за бесплатне акције	4.965.950,00	3.059.750,00	1.906.200,00	64,16%
6.5.	Купопродајни послови закључени ван регулисаног тржишта/МТП када се салдирање финансијских инструмената и новца врши по DVP принципу за корпоративне обвезнице	3.640.365,90	948.198,32	2.692.167,58	276,12%
8.1.	Исплата купона и ануитета имаоцу дужничких хартија од вредности	29.996.271,84	29.112.516,30	883.755,54	2,49%
8.3.	Исплата главнице и испис дужничких финансијских инструмената	6.015.072,70	4.443.779,18	1.571.293,52	90,18%
8.7.	Испис акција по основу промене правне форме, стечаја, ликвидације или статусне промене акционарског друштва, по основу одлука суда и других надлежних органа	616.000,00	451.000,00	165.000,00	60,00%
11.5.	Израда посебних извештаја	1.133.000,00	802.000,00	331.000,00	58,46%
	<b>УКУПНО</b>	<b>47.711.410,44</b>	<b>39.160.993,80</b>	<b>8.550.416,64</b>	

### **Расходи**

Према подацима Главне књиге, укупни расходи Централног регистра за период од 01.01.2020. - 31.12.2020. године, исказани су у износу од **117.713.309,76 динара**, што је за 10,83% ниже од укупно планираних расхода за 2020. годину.

Посматрајући укупне расходе у односу на остварење у 2019. години, запажа се да су расходи у 2020. години, остварени у износу нижем за 368.361,09 динара.

Посматрајући структуру укупних расхода, запажа се да су најзаступљенији следећи трошкови:

- трошкови зарада и накнада зарада учествују са 56,06%;
- трошкови производних услуга учествују са 18,06%;
- трошкови непроизводних услуга учествују са 4,99%;
- трошкови амортизације учествују са 4,67%;
- трошкови за накнаде управног одбора и за уговора о делу учествују са 4,22%;
- трошкови осталих личних примања запослених учествују са 2,83%;
- трошкови материјала и енергије учествују са 2,82% и остали трошкови учествују са 6,35%.

У оквиру пословних расхода, 56,06% односи се на **трошкове бруто зарада и накнада зарада (65.986.218,64 динара)**. На трошкове нето зарада и накнада зарада односи се 40.381.256,42 динара, односно 34,30% укупних расхода и исказани трошкови су за 7,24% испод планираног нивоа.



Трошкови **производних услуга** у укупним расходима учествују са 18,06% и исказани су у износу од **21.264.473,06 динара**. Највећим делом се односе на трошкове закупа (11.306.122,17 динара), трошкове одржавања (7.266.841,22 динара) и ПТТ трошкове (2.126.961,12 динара).

Трошкови **амортизације** се обрачунавају по законским прописима који регулишу отпис нематеријалних улагања и основних средстава, исказани су у износу од **5.500.263,28 динара** и чине 4,67% укупних расхода.

Са 4,99% у укупним расходима учествују трошкови **непроизводних услуга** и исказани су у износу од **5.869.104,36 динара**, а највећим делом се односе на трошкове обезбеђења (2.814.399,16 динара), трошкове осталих услуга који обухватају и трошкове континуираног надзора Комисије за хартије од вредности (937.760,00 динара), трошкове чишћења (636.000,00 динара), трошкове адвоката (476.827,20 динара), трошкове за услуге интернета (333.204,40 динара) и трошкове ревизије (306.000,00 динара).

Трошкови **материјала и трошкови горива и енергије** су исказани у износу од **3.322.367,06 динара** и чине 2,82% укупних расхода, а односе се на трошкове горива, топлотне и електричне енергије (2.705.802,30 динара), канцеларијски материјал (445.890,56 динара) и набавка ситног инвентара (170.674,20 динара).

Због епидемиолошке ситуације у којој се тренутно налазимо, а која је изазвана COVID-19 у 2020. години, дошло је до одређеног повећања појединих трошкова у односу на планиране трошкове и то: трошкова солидарне помоћи (повећан број смртних случајева чланова породица запослених, а као последица COVID-19), трошкова за услуге заштите (израда упутства за понашање запослених у току епидемије изазване COVID -19 од стране специјализоване, лиценциране фирме у области послова безбедности и здравља на раду), нематеријалних трошкова (набавка дезинфекционих средстава и средстава за заштиту запослених), трошкова набавке лиценце (лиценца за криптовање налога која је била потребна због електронске комуникације са НБС у условима рада од куће), трошкова донације (у складу са инструкцијом Министарства финансија Владе републике Србије, Централни регистар је дана 26.03.2020. године уплатио износ од 1.000.000,00 динара - донација за помоћ у борби против епидемије болести COVID-19 у Републици Србији, на наменски рачун Фонда за здравствено осигурање).

Дана 30.11.2020. године Централни регистар је добио решење за плаћање накнаде за заштиту и унапређење животне средине у износу од 500.000,00 динара (Централни регистар је разврстан као велико правно лице које има мали негативни утицај на животну средину).

Ово повећање свих наведених трошкова у односу на планиране чини 1,68% укупних расхода у 2020. години, док су остали трошкови углавном, на нивоу или испод планираних за 2020. годину.

#### ***11.4.1 Резултат пословања***

Према подацима Главне књиге, за период од 01.01.2020. – 31.12.2020. године, Централни регистар је у билансу успеха **исказао вишак прихода над расходима у бруто износу од 31.931.810,93 динара**, што је за 6,56% више у односу на план.

У пореском билансу за 2020. годину, Централни регистар је исказао добит у бруто износу од 35.070.078,00 динара (због непризнавања трошкова рачуноводствене амортизације, трошкова чланарина међународним организацијама и трошкови резервисања), тако да по завршном рачуну за 2020. годину Централни регистар има обавезу за текући порески расход у износу од 5.260.512,00 динара. По одбитку пореског расхода периода, **нето добит** Централног регистра за 2020. годину износи **26.775.714,96 динара**, док је у истом периоду прошле године нето добит износила 53.510.138,61 динара. Смањење финансијског резултата у односу на претходну годину, резултат је смањења прихода за 31.882.152,04 динара у односу на приходе остварене у претходној години.

Подаци из Биланса успеха у периоду од 01. јануара до 31. децембра 2020. године  
(у хиљадама динара)

	<b>31. децембар</b>	<b>31. децембар</b>
	<b>2020.</b>	<b>2019.</b>
<b>ПРИХОДИ</b>		
Приходи по основу провизија	129.708	157.834
Приходи по основу чланарина	10.560	11.462
Приходи од камата	8.593	9.577
Позитивне курсне разлике	-	-
Други пословни приходи	360	360
	<b>149.221</b>	<b>179.233</b>
<b>РАСХОДИ</b>		
Трошкови материјала	(617)	(481)
Трошкови горива и енергије	(2.706)	(2.850)
Трошкови зарада, накнада зарада и остали лични расходи	(74.270)	(72.128)
Трошкови амортизације	(5.500)	(5.111)
Трошкови дугорочних резервисања	-	-
Трошкови производних услуга	(21.264)	(21.816)
Нематеријални трошкови	(12.012)	(15.525)
Трошкови дугорочних резервисања	(285)	-
Расходи камата	(4)	(4)
Негативне курсне разлике	(13)	(14)
	<b>116.671</b>	<b>117.929</b>
Приходи од усклађивања вредности некретнина, постојења и опреме	-	1.780
Остали приходи	424	513
Остали расходи	(1.040)	(40)
Губитак по основу исправке грешака из ранијих периода	-	-
Обезвређење некретнина, постојења и опреме	(2)	(112)
<b>ДОБИТАК ПРЕ ОПОРЕЗИВАЊА</b>	<b>31.932</b>	<b>63.445</b>
Порески расход периода	(5.260)	(9.817)
Одложени порески приходи - расходи периода	-	(118)
	104	
	<b>(5.156)</b>	<b>(9.935)</b>
<b>НЕТО ДОБИТ ТЕКУЋЕ ГОДИНЕ</b>	<b>26.776</b>	<b>53.510</b>

Подаци из Биланса стања у периоду од 01. јануара до 31. децембра 2020. године  
(у хиљадама динара)

	<b>31. децембар 2020.</b>	<b>31. децембар 2019.</b>
<b>АКТИВА</b>		
<b>Стална имовина</b>		
Нематеријална улагања	5.823	3.950
Опрема	22.778	21.819
Остала дугорочна потраживања	960	960
	<b>29.561</b>	<b>26.729</b>
<b>Обртна имовина</b>		
Залихе	92	154
Потраживања	22.200	19.488
Потраживања за више плаћен порез	-	-
Краткорочно орочена динарска средства	320.000	290.000
Готовина и готовински еквиваленти	12.018	52.232
Порез на додату вредност и активна временска разграничења	646	665
	<b>354.956</b>	<b>362.539</b>
<b>Укупна актива</b>	<b>384.517</b>	<b>389.268</b>
<b>Ванбилансна актива</b>	<b>1.644.948</b>	<b>329.156</b>
<b>Капитал</b>		
Основни капитал	165.870	165.870
Остали капитал	24.308	24.308
Резерве	49.432	46.756
Ревалоризационе резерве	938	950
Нераспоређена добит	139.043	141.683
Губитак	-	-
	<b>379.591</b>	<b>379.567</b>
<b>Дугорочна резервисања</b>	<b>2.639</b>	<b>2.354</b>
<b>Дугорочне обавезе</b>		
Одложене пореске обавезе	<b>388</b>	<b>495</b>
<b>Краткорочне обавезе</b>		
Примљени аванси, депозити и кауције	32	91
Обавезе из пословања	983	854
Обавезе по основу пореза на добит	0	5.207
Обавезе по основу пореза на додату вредност	875	652
Остале краткорочне обавезе	9	48
	<b>1.899</b>	<b>6.852</b>
<b>Укупна пасива</b>	<b>384.517</b>	<b>389.268</b>

## 11.5 Спецификација планираних и остварених прихода и расхода Централног регистра за 2020. и 2021. годину

	ОПИС	План за 2020. год.	Остварено у 2020. год.	План за 2021. год.
	<b>УКУПНИ ПРИХОДИ</b>	<b>161.975.745,87</b>	<b>149.645.120,69</b>	<b>146.750.103,00</b>
614	Приходи за извршене услуге	145.083.745,87	128.399.101,08	128.379.103,00
6511	Приходи од чланарина	10.032.000,00	11.869.000,00	11.011.000,00
6619	Приходи од камата	6.500.000,00	8.592.243,68	7.000.000,00
6590	Остали пословни приходи	360.000,00	784.775,93	360.000,00
	<b>УКУПНИ РАСХОДИ</b>	<b>132.008.365,32</b>	<b>117.713.309,76</b>	<b>133.316.866,00</b>
5121	Трошкови материјала	680.163,60	445.890,56	604.727,60
5133	Трошкови горива и енергије	3.262.780,00	2.705.802,30	3.070.813,00
5151	Трошкови инвентара	164.000,00	170.674,20	142.000,00
	<b>Трошкови зарада, накнада и остала лична примања</b>	<b>81.211.540,60</b>	<b>74.269.878,30</b>	<b>82.707.500,78</b>
5200	Трошкови зарада	71.135.757,12	65.986.218,64	72.675.837,30
5240	Привремени и повремени послови	300.000,00	242.388,39	300.000,00
5260	Примања чланова управног одбора	4.745.143,48	4.715.299,92	4.745.143,48
5290	Остала лична примања запослених	<b>5.030.640,00</b>	<b>3.325.971,35</b>	<b>4.986.520,00</b>
5300	Трошкови производних услуга	<b>24.052.337,12</b>	<b>21.264.473,06</b>	<b>21.768.366,00</b>
5315	Трошкови ПТТ	2.402.400,00	2.126.961,12	2.179.600,00
5316	Трошкови транспорта	250.000,00	188.067,00	204.000,00
5320	Трошкови услуга одржавања осн. средс.	<b>9.430.840,00</b>	<b>7.266.841,22</b>	<b>7.393.088,00</b>
5330	Трошкови закупа	11.612.478,00	11.306.122,17	11.612.478,00
5392	Трошкови комуналних услуга	169.419,12	171.647,26	192.000,00
53921	Трошкови воде	36.000,00	29.922,60	36.000,00
5393	Трошкови за услуге заштите	151.200,00	174.911,69	151.200,00
5400	Трошкови амортизације	7.000.000,00	5.500.263,28	6.000.000,00
	Трошкови резервисања	-	285.464,42	
550	Трошкови непроизводних услуга	<b>8.920.160,00</b>	<b>5.869.104,36</b>	<b>10.264.302,06</b>
5500	Трошкови ревизије	400.000,00	306.000,00	400.000,00
5501	Трошкови правних услуга	2.000.000,00	476.827,20	1.920.000,00
5502	Трошкови консалтинг услуга	300.000,00	-	600.000,00
5503	Трошкови здравствених услуга	450.000,00	-	490.000,00
5504	Трошкови осталих услуга	1.110.000,00	937.760,00	1.110.000,00
5505	Трошкови стручног образовања запосл.	412.280,00	65.693,02	390.680,00
5506	Трошкови софтвера, лиценци до 1 год.	258.600,00	299.220,58	132.000,00
5508	Трошкови услуга чишћења	600.000,00	636.000,00	780.000,00
5509	Остале непроизводне услуге обезбеђење	2.400.000,00	2.287.353,60	3.366.806,06
55091	Остале непрои услуге обезбеђења-дипос	576.000,00	527.045,56	614.016,00
550901	Остале непроизводне услуге интернет	413.280,00	333.204,40	460.800,00
5510	Трошкови репрезентације	677.620,00	465.276,48	644.693,60
5520	Трошкови премија осигурања	1.200.000,00	1.153.341,90	1.200.000,00
5530	Трошкови платног промета	1.335.000,00	1.033.728,88	1.335.000,00
5540	Трошкови чланарина	1.623.450,00	1.433.156,85	3.843.890,00
5552	Средства за измирење обавеза по основу запошљавања инвалида	480.000,00	202.790,00	-
5557	Трошкови за истицање фирме	235.954,00	240.672,96	240.672,96
5558	Накнада за заштиту и унапређење животне средине	-	500.000,00	500.000,00
5590	Трошкови огласа	100.000,00	14.535,00	100.000,00
5599	Остали нематеријални трошкови	765.360,00	1.099.321,47	744.900,00
5610	Финансијски расходи	100.000,00	18.915,74	50.000,00
5627	Остали расходи	100.000,00	1.040.000,00	100.000,00
	<b>ВИШАК ПРИХОДА У ОДНОСУ НА РАСХОДЕ</b>	<b>29.967.380,55</b>	<b>31.931.810,93</b>	<b>13.433.237,01</b>

## 11.6 ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

### ПЛАН НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА ПРИМЕЊУЈЕ

Редни број	План јавних набавки	Планирана средства без ПДВ-а 2019.	Планирана средства без ПДВ-а 2020.
1.	ДОБРА	20.581.286,00	25.454.191,00
2.	УСЛУГЕ	-	1.200.000,00

### ПЛАН НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Редни број	План набавки на које се закон не примењује	Планирана средства без ПДВ-а 2019.	Планирана средства без ПДВ-а 2020.
1.	ДОБРА	11.291.100,86	11.849.992,49
2.	УСЛУГЕ	6.939.484,00	9.379.667,00

Централни регистар објављује податке о јавним набавкама, планове јавних набавки и извештаје **на порталу Канцеларије за јавне набавке**, тако да се у овом информатору налазе само укупни подаци и вредности планираних јавних набавки. Подаци о исходима спроведених поступака се могу наћи на следећем линку <https://jnportal.ujn.gov.rs/>, који се може даље претраживати по задатим параметрима.

План јавних набавки може се наћи и на интернет страници Централног регистра на следећем линку <http://www.crhov.rs/?Opcija=30>.

## 11.7 ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

У складу са обавезом објављивања података о државној помоћи, Централни регистар износи податак да није додељивао нити додељује државну помоћ/средства другим лицима, привредним субјектима, нити становништву у било ком облику (субвенције, трансфери, дотације донације, кредити под повлашћеним условима, ослобађања од плаћања накнада, уступања средстава и слично).

## 11.8 ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Подаци о основној просечној висини зарада руководилаца и појединих категорија запослених према стању из децембра месеца 2020. године (у динарима)

Руководство	125.450,09 динара
Извршиоци са ВСС	81.486,20 динара
Извршиоци са ВШС	63.262,28 динара
Извршиоци са ССС	49.468,87 динара

Подаци о исплаћеним накнадама и другим примањима

### І ДНЕВНИЦЕ ЗА СЛУЖБЕНИ ПУТ

У 2019. години:

- сви запослени 157.079,24 динара.

У 2020. години:

- сви запослени - није било исплата дневница за службени пут.

### ІІ НАКНАДЕ ЧЛАНОВИМА УПРАВНОГ ОДБОРА

У 2019. години:

- појединачна нето накнада председнику Управног одбора на месечном нивоу износи 59.189,40 динара,
- појединачна нето накнада заменику председника Управног одбора на месечном нивоу износи 47.351,60 динара,
- појединачна нето накнада члановима Управног одбора на месечном нивоу износи 39.459,61 динара.

У 2020. години:

- појединачна нето накнада председнику Управног одбора на месечном нивоу износи 59.189,40 динара,
- појединачна нето накнада заменику председника Управног одбора на месечном нивоу износи 47.351,60 динара,
- појединачна нето накнада члановима Управног одбора на месечном нивоу износи 39.459,61 динара.

## 11.9 Подаци о средствима која Централни регистар додељује другим лицима

У складу са чланом 24. Закона о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом („Службени гласник РС“ број 26/2009 и 32/2013), Централни регистар је у обавези као послодавац на којег се односе одредбе овог закона, да запосли радника са инвалидитетом или да учествује у финансирању зарада за 1 особу са инвалидитетом, уплатом 50% од просечне зараде по запосленом у Републици Србији према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике, у Буџетски фонд за професионалну рехабилитацију и запошљавање особа са инвалидитетом.

Сходно наведеној обавези, у Буџетски фонд за професионалну рехабилитацију и запошљавање особа са инвалидитетом, Централни регистар је у периоду од јануара до маја 2020. године уплатио следеће износе, и то за:

Редни број	Месец	Износ за једну особу у динарима
1.	Јануар	38.939,50
2.	Фебруар	41.128,50
3.	Март	41.418,00
4.	Април	40.144,00
5.	Мај	41.160,00
	<b>УКУПНО</b>	<b>202.790,00</b>

Дана 15.06.2020. године, Централни регистар је запослио радника са инвалидитетом, на радном месту „координатор за администрирање рачуна 1“, у Сектору за администрирање рачуна, чиме је престала обавеза уплате средстава Фонду за професионалну рехабилитацију и запошљавање особа са инвалидитетом, у који је Централни регистар сваког месеца уплаћивао 50% просечне бруто зараде Републике Србије (за пет месеци уплаћено 202.790,00 динара).

## ПОДАЦИ О ОСНОВНИМ СРЕДСТВИМА

### 11.10 Збирни преглед о стању покретних ствари по врстама на дан 31.12.2020. године

Ред. број	Врста покретне ствари	Количина	Књиговодствена вредност –дин.
1	2	3	4
	<b>А. Средства опреме</b>		
1.	Рачунски системи	<b>142</b>	17.318.655,80
2.	Комуникациона опрема	<b>3</b>	369.859,65
3.	Канцеларијски намештај	<b>314</b>	375.960,55
4.	Остала опрема (електронска и климе)	<b>43</b>	1.356.071,11
		-	
	<b>УКУПНО</b>		<b>19.420.547,11</b>

## 11.11 Структура вредности основних средстава

Централни регистар за обављање своје делатности користи средства чија укупна садашња вредност на дан 31.12.2020. године износи **25.244.075,75** динара, према следећој структури:

### КОНТО 0112 - Лиценце и слична права (11 комада)

Основица	16.745.808,25
Отпис	14.920.543,22
Садашња вредност:	1.825.265,03

### КОНТО 0120 – Остала нематеријална улагања: Софтвери за рад (17 софтвера)

Основица	10.692.052,36
Отпис	6.693.788,75
Садашња вредност:	3.998.263,61

### КОНТО 023 – Постројења и опрема

Назив: Канцеларијска опрема – намештај (314 комада)

Основица	5.818.387,17
Отпис	5.442.426,62
Садашња вредност:	375.960,55

Назив: Комуникациона опрема – (3 комада)

Основица	994.166,41
Отпис	624.306,76
Садашња вредност:	369.859,65

Назив: Остала опрема – (43 комада)

Основица	3.858.169,29
Отпис	2.502.098,18
Садашња вредност:	1.356.071,11

Назив: Рачунарска опрема – (142 комада)

Основица	91.303.862,13
Отпис	73.985.206,33
Садашња вредност:	17.318.655,80

Наведена средства се налазе у Централном регистру, Трг Републике бр. 5, Београд



## 11.12 ПОДАЦИ О НАЧИНУ И МЕСТУ ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Подаци којима располаже Централни регистар чувају се у архиви Централног регистра, у просторијама Централног регистра код службених лица која раде на предметима, у папирној форми у регистраторима и досијеима, у електронској форми у рачунарима, на ЦД-у или хард дисковима.

Централни регистар је дужан да трајно чува документацију и податке забележене на електронским медијима.

Централни регистар је дужан да информациони систем и податке којима располаже заштити од неовлашћеног коришћења, измена и губитака, као и да најмање пет година чува на сигурном месту оригиналну документацију на основу које су извршени уписи.

Централни регистар је, у складу са законом, дужан да сигурност непрекидног функционисања информационог система обезбеди формирањем секундарне базе података и секундарног рачунарског система чиме се обезбеђује континуитет његовог рада у случају поплаве, пожара и слично и који мора бити удаљен од места на коме се налази примарни информациони систем Централног регистра и повезан на другу електричну мрежу.

Централни регистар има три *off-site* локације на којима се врши континуирани *back-up* базе података и софтверских апликација Централног регистра.