

## **ИНФОРМАТОР О РАДУ**

Новембар 2017. године

# 1 Садржај

1	Садржај .....	2
2	ОСНОВНИ ПОДАЦИ.....	4
3	ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА .....	5
3.1	Унутрашња организација Централног регистра .....	6
3.1.1	Директор .....	6
3.1.2	Помоћник директора.....	7
3.1.3	Интерни ревизор .....	7
3.1.4	Координатор за информациону безбедност .....	8
3.1.5	Координатор за усклађеност пословања.....	8
3.1.6	Организационе јединице .....	8
3.2	Број запослених у Централном регистру .....	12
3.3	Предвиђени и стварни број запослених .....	12
4	ОРГАНИ ЦЕНТРАЛНОГ РЕГИСТРА .....	13
5	ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА.....	14
5.1	Дужност и одговорност Централног регистра .....	14
5.2	Пристап подацима у Централном регистру .....	16
5.3	Јавност података.....	16
5.4	Подаци од значаја за јавност рада Централног регистра .....	17
6	НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЦЕНТРАЛНОГ РЕГИСТРА.....	17
6.1	Начин подношења захтева .....	17
6.2	Одлучивање по захтеву .....	17
7	ОВЛАШЋЕЊА, НАДЛЕЖНОСТИ И ОБАВЕЗЕ .....	18
8	ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА .....	19
8.1	Поступање у оквиру надлежности .....	19
8.2	Чланство у Централном регистру.....	19
8.3	Права и обавезе Централног регистра према члану .....	20
8.4	Права и обавезе чланова Централног регистра.....	20
8.5	Престанак чланства у Централном регистру.....	21
9	ПРОПИСИ КОЈЕ ПРИМЕЊУЈЕ ЦЕНТРАЛНИ РЕГИСТАР .....	22
10	УСЛУГЕ И ПОСТУПАК ПРУЖАЊА УСЛУГА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА .....	23
10.1	Упоредни преглед извршених послова у 2015. и 2016. години .....	24
11	ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ ЦЕНТРАЛНОГ РЕГИСТРА .....	26
11.1	Пословне књиге.....	26
11.2	Расподела добити и покриће губитака.....	26
11.3	Резерве.....	27
11.4	Скраћени финансијски извештај за 2016. годину .....	27
11.5	Спецификација планираних и остварених прихода и расхода Централног регистра за 2016. и 2017. годину .....	33
12	ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА.....	35
13	ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ.....	35
14	ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА .....	36
14.1	Подаци о средствима која Централни регистар додељује другим лицима.....	36
15	ПОДАЦИ О ОСНОВНИМ СРЕДСТВИМА.....	37
15.1	Збирни преглед о стању покретних ствари по врстама на дан 31.12.2016. године.....	37
15.2	Структура вредности основних средстава.....	38
16	ПОДАЦИ О НАЧИНУ И МЕСТУ ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА .....	39

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 новембру 2017. 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 регулише и 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 EUCSDA (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 „Војвођанска банка“ рн. бр. 355-1062751-71 „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 2017. 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.

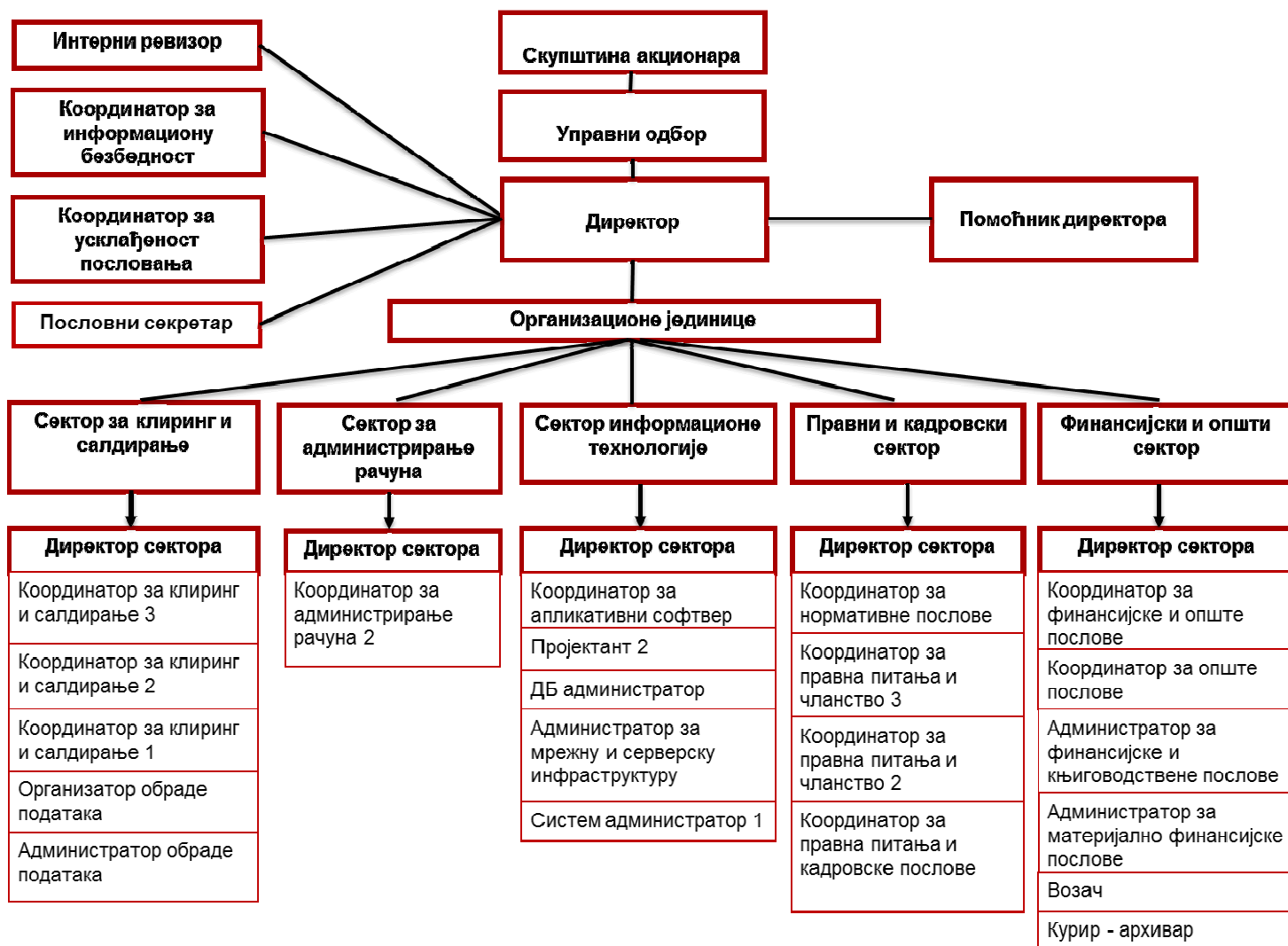
Радно време писарнице Централног регистра за пријем и преузимање поднесака је у току радне недеље (понедељак-петак) од 10 до 14 часова.

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: [majada.damljanovic@crhov.rs](mailto:majada.damljanovic@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 и 108/16) и Законом о привредним друштвима ("Сл. гласник РС", бр. 36/11, 99/11, 83/14 - др. закон и 5/15).



### 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. Пословни секретар;
4. 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 актом 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;
- прати и одговара за правилну примену прописа и функционисање 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;
- учествује у изради Правилника о тарифи Централног регистра и стара се о његовој примени;
- надзире спровођење послова у вези са финансијским инструментима и новцем;
- припрема методолошка и друга упутства за обављање послова из делокруга Централног регистра;
- учествује у изради општих аката и прописа које доноси Централни регистар; уз сагласност директора учествује на семинарима и симпозијумима; учествује у раду државних и других органа и организација када се разматрају питања из делокруга Централног регистра;
- израђује извештаје и анализе у вези са пословањем Централног регистра и доставља их директору Централног регистра; 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 Интерни ревизор

Интерни ревизор обавља следеће послове:

- ревизију пословних процеса у Централном регистру;
- даје независну оцену функционисања интерних контрола и процеса управљања ризицима;
- даје оцену усклађености пословања са прописима и међународним стандардима;
- даје препоруке у циљу унапређења пословних процеса Централног регистра;
- активности у вези са ревизијом у оквиру управљања информационом безбедношћу;
- пружа друге саветодавне услуге на захтев руководства;
- саставља извештаје о извршеним интерним ревизијама;
- прати и примењује законске прописе којима се регулише интерна ревизија;
- врши надзор пословних процеса по налогу руководства и извештава руководство о уоченим неправилностима;

- сарађује са екстерном ревизијом;
- обавља и друге послове из делокруга рада интерне ревизије.

Интерни ревизор	Мила Пауновић
Контакт подаци	<i>e-mail:</i> <a href="mailto:mila.paunovic@crhov.rs">mila.paunovic@crhov.rs</a> телефон: 011/3331-365

### 3.1.4 Координатор за информациону безбедност

Координатор за информациону безбедност обавља следеће послове:

- спроводи анализу ризика из области информационе безбедности;
- израђује, имплементира и контролише план за обезбеђење континуитета пословања Централног регистра, формирање секундарне базе података и секундарног рачунарског система, као и неопходних докумената;
- утврђује потенцијалне претње и слабе тачке информационо комуникационог система;
- обавља и друге послове по налогу директора.

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;
- 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;
- друге послове из делокруга рада сектора.

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

- старање о законитости пословања Централног регистра;
- непосредно учешће у припремању и усклађивању прописа, општих аката и појединачних аката из делокруга рада Централног регистра;
- давање стручних мишљења на предлоге закона, предлоге других прописа и општих аката, као и тумачења прописа из делокруга рада Централног регистра;
- израда одлука, решења и других аката из делокруга рада Централног регистра;
- израда Уговора о чланству у Централном регистру, праћење поступка учлањења и престанка чланства у Централном регистру;

- израду информација, анализа, извештаја о стручним питањима из делокруга рада сектора;
- израду других уговора везаних за послове Централног регистра;
- вођење евиденције о предметима и актима у складу са прописима о канцеларијском пословању – архивирање докумената;
- израда, измена и допуна Правилника о тарифи;
- 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 и старање о правилном распоређивању запослених на одговарајућа радна места;
- израду описа радних места;
- вођење свих прописаних евиденција у области радних односа;
- усклађивање кадровске политике са законским оквирима.

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;
- евидентирање промена стања на девизним рачунима Централног регистра код Народне банке Србије на којима се воде средства чланова Централног регистра положена на име гарантног фонда и средства уплаћена по основу обављања послова трговања хартијама од вредности; вођење аналитичке евиденције и праћење рокова доспелости потраживања и обавеза, контрола наплате и плаћања преко динарских рачуна Централног регистра;
- вођење аналитичке евиденције и праћење рокова доспелости потраживања и обавеза, контрола наплате и плаћања преко девизних 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;
- друге послове из делокруга рада сектора.

Руководилац организационе јединице	Директор Сектора Љиљана Кнежевић
Контакт подаци руководиоца	<i>e-mail:</i> <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 је **32** запослених лица.

### 3.3 Предвиђени и стварни број запослених

Ред. број	Сектор	Предвиђен број систематизованих места	Број запослених на неодређено време	Број запослених на одређено време
1.	Директор	1	1	
2.	Помоћник директора	1	1	
3.	Пословни секретар	1	1	
4.	Интерни ревизор	1	1	
5.	Координатор за информациону безбедност	1	1	
6.	Координатор за усклађеност пословања	1	0	
6.	Сектор за клиринг и салдирање	8	8	
7.	Сектор за администраирање рачуна	3	3	
8.	Сектор информационе технологије	8	6	
9.	Правни и кадровски сектор	5	4	
10.	Финансијски и општи сектор	7	6	

## 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.

## 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 ("Службени гласник РС", бр. 120/04 и 54/07, 104/09 и 36/10), 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 чијег 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 ималац 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 2/12-3 од 27.04.2012. године са изменама и допунама, која су објављена на интернет страници Централног регистра ([www.crhov.rs](http://www.crhov.rs)), прописано је следеће:

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

*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 преко члана Централног регистра може да поднесе, захтев за доставу података о стању и променама на његовим рачунима финансијских инструмената Централном регистру.*

*Лице које докаже свој законски интерес у вези са финансијским инструментима доставља Централном регистру захтев за доставу података о тим финансијским инструментима преко члана Централног регистра.*

## 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 од 4. до 10. Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа ("Службени гласник РС", број 68/10) 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 е-mail: [office@crhov.rs](mailto:office@crhov.rs)).

Захтев мора да садржи назив Централног регистра, име, 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 вези са финансијским инструментима, укључујући активности чије је обављање неопходно ради вршења послова из делатности Централног регистра.

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**

Послове из своје надлежности, Централни регистар обавља преко чланова Централног регистра који 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.

Централни регистар обавља послове електронски - разменом порука и података са својим члановима, на основу уговора којим се уређују међусобна права и обавезе.

Подаци које издавалац доставља члану Централног регистра, односно подаци које тај члан доставља Централном регистру сматрају се тачним, истинитим и исправним. Члан Централног регистра је одговоран за податке које доставља Централном регистру. Централни регистар не одговара за штету члановима Централног регистра, издаваоцима, имаоцима финансијских инструмената или трећим лицима која настане услед неистинитих података које је доставио члан и издавалац у поступку уписа у Централни регистар.

Централни регистар поступа на основу документације оверене од стране члана, издаваоца односно клијента, која је прописана овим Правилима пословања и достављена преко члана Централног регистра. Члан Централног регистра је одговоран за достављену документацију, која мора бити оверена потписом овлашћеног лица и печатом, у случају да је употреба печата прописана општим актима привредног друштва.

### **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) решење о упису у регистар привредних субјеката и име овлашћеног лица за потписивање;
- 2) дозвола за обављање делатности;
- 3) бројеви рачуна преко којих подносилац обавља платни промет;
- 4) доказ о техничко-технолошкој оспособљености за електронску размену података са Централним регистром;
- 5) доказ о извршеној уплати потребног износа новчаних средстава на име гарантног фонда Централног регистра, са одговарајућим бројем меница и

овлашћењем да их Централни регистар може активирати под условима и на начин прописаним општим актима Централног регистра.

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 Права и обавезе Централног регистра према члану**

Централни регистар се обавезује да:

- 1) води регистар финансијских инструмената и стање на рачуну финансијских инструмената члана Централног регистра и његових клијената;
- 2) отвори члану рачуне финансијских инструмената и рачуне његових клијената и води стање на тим рачунима;
- 3) отвори новчане рачуне на којима Централни регистар води стање новчаних рачуна 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) директно извршава обавезе преноса финансијских инструмената по налогу члана;
- 8) врши отварање заложног рачуна и упис заложног права и других права трећих лица по налогу члана;
- 9) омогући директан увид у стање хартија од вредности на рачунима члана и рачунима његових клијената, као и увид у стање новчаних рачуна члана;
- 10) пружа услуге члану у коришћењу информационо-комуникационог система Централног регистра;
- 11) врши израду идентификационе (SMART) картице члану, за приступање и рад у информационо-комуникационој систему Централног регистра;
- 12) пружа и друге услуге у вези са финансијским инструментима у складу са законским и подзаконским актима.

### **8.4 Права и обавезе чланова Централног регистра**

Члан Централног регистра обавезује се да:

- 1) обезбеди да на његовим рачунима који се воде у Централном регистру има довољно финансијских инструмената, односно довољно новчаних средстава за извршење преузетих обавеза;
- 2) пре почетка обављања послова са Централним регистром, стручно оспособи лице запослено за обављање послова са Централним регистром, тако што ће то лице завршити обуку, након чега ће му Централни регистар издати идентификациону (SMART) картицу;
- 3) послове са Централним регистром обавља електронски, на начин и у складу са општим актима Централног регистра;

- 4) на захтев клијента или његовог заступника врши ажурирање одређених података о имаоцима рачуна финансијских инструмената;
- 5) не дозволи коришћење или узимање у посед идентификационе (SMART) картице других лица осим овлашћеног лица које је добило ту картицу;
- 6) надокнади штету Централном регистру насталу услед неовлашћеног коришћења идентификационе (SMART) картице;
- 7) информације добијене преко информационог система Централног регистра користи искључиво за сопствене потребе, без права на уступање трећим лицима;
- 8) обавештава Централни регистар о евентуалним проблемима који настану приликом приступа информационог систему Централног регистра;
- 9) обезбеди доступност овлашћеног радника за обављање послова са финансијским инструментима (за решавање спорних питања са Централним регистром) сваког радног дана;
- 10) плаћа накнаде за коришћење услуга Централног регистра у складу са Правилником о тарифи Централног регистра;
- 11) налоге које су издали клијенти, као и другу документацију у вези са пословањем финансијским инструментима, чува у складу са законом;
- 12) поступа у складу са општим и појединачним актима Централног регистра, као и да поштује закључен уговор о чланству.

## 8.5 Престанак чланства у Централном регистру

Члану Централног регистра престаје чланство у Централном регистру:

- 1) на писани захтев, а након измирења свих његових обавеза по закљученим пословима са финансијским инструментима;
- 2) ако му је трајно одузета дозвола за рад;
- 3) на основу одлуке о ликвидацији;
- 4) ако више не испуњава услове за чланство у Централном регистру;
- 5) ако у значајној мери и систематски не извршава обавезе према Централном регистру, односно не поштује друге опште акте Централног регистра.

Када члан Централног регистра поднесе захтев за престанак чланства из наведених разлога, Централни регистар је дужан да утврди стање свих неизвршених послова са финансијским инструментима тог члана, као и начин окончања ових послова и да о томе одмах обавести тог члана.

У случају престанка чланства из разлога наведених у ставу 1. тач. 2), 4) и 5), пре поступања из става 1, Централни регистар по службеној дужности блокира пословање члана са финансијским инструментима.

Након испуњења обавеза према Централном регистру и његовим клијентима, члану Централног регистра престаје чланство. Финансијски инструменти тог члана и његових клијената биће пренети на рачуне финансијских инструмената код другог члана Централног регистра, односно чланова, а на основу уговора са другим чланом.

Престанком чланства у Централном регистру, новчана средства члана Централног регистра, након измирења свих његових обавеза по основу закључених послова са финансијским инструментима, Централни регистар преноси на новчане рачуне тог члана.

## 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 и 108/16),
- **Закон о привредним друштвима** („Службени гласник РС“ бр. 36/11, 99/11, 83/14 - др. закон и 5/15),
- **Закон о преузимању акционарских друштава** („Службени гласник Републике Србије“, бр. 46/06, 107/09, 99/11 и 108/16),
- **Закон о банкама** („Службени гласник Републике Србије“, бр. 107/05, 91/10 и 14/15),
- **Закон о инвестиционим фондовима** („Службени гласник Републике Србије“, бр. 46/06, 51/09, 31/11 и 115/14),
- **Закон о приватизацији** ("Сл. 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** („Сл. гласник РС“, бр. 123/07 и 30/10, 115/14 и 112/15),
- **Закон о рачуноводству** („Сл. гласник РС“, бр. 62/13),
- **Закон о платним услугама** („Сл. гласник РС“, бр. 139/14).

Подзаконска акта Централног регистра:

- Статут Централног регистра, депоа и клиринга хартија од вредности, 10 број: 1/1-1 од 14.02.2012. године и Измене и допуне Статута, 10 број 1-4/8-2 од 24.11.2015. године и 10 број: 1-5/7-7 од 25.04.2017. године,
- Правила пословања Централног регистра, 10 број 2/12-3 од 27.04.2012. године и Измене и допуне Правила пословања Централног регистра, 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 и 10 бр. 2-9/12-2 од 11.12.2015. године, 10 бр. 2-9/18-2 од 18.03.2016. године,
- Правилник о тарифи, 10 бр. 2-9/14-2 од 15.01.2016. 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 и Измене и допуне Правилника о терминском плану рада Централног регистра, 10 број: 2-9/13-6 од 25.12.2015. године,
- Корисничко упутство Централног регистра, 10 број 212-3/1 од 05.07.2012. године, са изменама и допунама од 13.07.2012. године и 26.12.2012. године, 10 бр. 2/4-3 од 29.04.2013. године и 10 број 2-9/20-4 од 12.05.2016. 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 2015. и 2016. години

Ред. број	Послови Централног регистра	31.12.2015.	31.12.2016.
1	Број обрађених и примљених предмета	15.659 предмета	13.881 предмет
2	Укупан број издавалаца у регистру издавалаца	2.106 издавалаца	1.599 издавалаца
3	Укупан број уписаних законитих ималаца финансијских инструмената	око 5,3 милиона	око 5,2 милиона
4	Вредност салдираних трансакција са акцијама закљученим на регулисаном тржишту/МТП	преко 141 милиона евра	преко 52,8 милиона евра
5	Вредност салдираних трансакција примарног и секундарног трговања са дужничким хартијама од вредности закључених на регулисаном тржишту/МТП	преко 33,5 милиона евра	преко 308 милиона евра
6	Вредност салдираних трансакција са акцијама закључених на ОТЦ тржишту	преко 210 милиона евра	преко 231,1 милион евра
7	Вредност салдираних трансакција примарног трговања са корпоративним обвезницама закључених на ОТЦ тржишту	преко 59 милиона евра	преко 23,4 милиона евра
8	Вредност салдираних трансакција секундарног трговања са корпоративним обвезницама закључених на ОТЦ тржишту	преко 1,9 милиона евра	преко 16,1 милиона евра
9	Вредност реализованих трансакција закључених на ОТЦ тржишту за обвезнице девизне штедње	преко 228,4 милиона евра	преко 96,8 милиона евра
10	Вредност салдираних трансакција примарног трговања са државним записима на аукцијама које организује Република Србија	око 1,14 милијарди евра	преко 751,8 милиона евра
11	Вредност салдираних трансакција секундарног трговања на ОТЦ тржишту са државним записима које издаје Република Србија	преко 318,3 милиона евра	преко 212,5 милиона евра
12	Вредност салдираних трансакција примарног трговања са обвезницама Републике Србије на аукцијама које организује Република Србија	преко 2,794 милијарди евра	преко 2,6 милијарди евра
13	Вредност салдираних трансакција секундарног трговања са обвезницама Републике Србије (осим обвезница девизне штедње) на ОТЦ тржишту	преко 3,089 милијарди евра	преко 3,6 милијарди евра
14	Укупна тржишна вредност реверзних репо трансакција	преко 12,479 милијарди евра	преко 19 милијарди евра
15	Укупна вредност издатих благајничких записа НБС	преко 4,1 милијарде евра	преко 8,1 милијарди евра
16	Вредност салдираних понуда за преузимање акција јавном понудом и придруживањем акција	преко 88,79 милиона евра	преко 9,6 милиона евра
17	Вредност салдираних понуда за стицање сопствених акција	преко 1,7 милиона евра	преко 4,4 милиона евра
18	Исплата купона/ануитета за дужничке финансијске инструменте	преко 720,7 милиона евра	преко 703,8 милиона евра
19	Исплата главнице за дужничке финансијске инструменте	преко 2,9 милијарди евра	преко 2,7 милијарди евра
20	Исплата дивиденде	преко 36,2 милиона евра	преко 49,9 милиона евра
21	Исплата обвезница девизне штедње Републике	преко 300,18 милиона	преко 309,9 милиона



<b>Ред. број</b>	<b>Послови Централног регистра</b>	<b>31.12.2015.</b>	<b>31.12.2016.</b>
	Србије о року доспећа	евра	евра
22	Објављена обавештења и то: за корпоративне радње, за издавање финансијских инструмената, за понуде за преузимање и друго	преко 693	преко 537
23	Извршен је испис финансијских инструмената због промене правне форме	269 емисија издавалаца	1.467 емисија издавалаца
24	Упис заложног права	14.345 налога	616 налога
25	Активирање заложног права	244 налога	280 налога
26	Брисање заложног права на основу одлуке о извршењу	889 налога	1.488 налога
27	Упис забране располагања	13.407 налога	438 налога
28	Брисање забране располагања	1.161 налога	1.881 налогу
29	Решења у принудном откупу	45 решења	74 решења
30	Поступање по судским одлукама	76 судских одлука	906 судских одлука
31	Пренос власништва по основу наслеђа	45 налога	16 налога
32	Правно следбеништво	4 налога	1 налог
33	Приступ информацијама од јавног значаја	8 захтева	12 захтева
34	Издавање, обнављање, блокирање и деблокирање смарт картица	1.146 смарт картица	914 смарт картица
35	Издавање јединствених евиденција акционара	1.262 јединствених евиденција акционара	1.105 јединствених евиденција акционара
36	Контрола чланова Централног регистра	53 члана ЦР	51 члана ЦР

## **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 2016. годину

Анализа оствареног финансијског резултата Централног регистра, извршена је на бази сагледавања структура остварених прихода и расхода за период јануар – децембар 2016. године, исказаних у Главној књизи Централног регистра, као и њиховим поређењем са одговарајућим планским показатељима за 2016. годину.

Висина потребних средстава и њихова намена за редовно извршавање функције Централног регистра у 2016. години утврђена је Финансијским планом Централног регистра за 2016. годину, који је усвојен од стране Управног одбора и Скупштине Централног регистра.

Финансијска средства за редовно извршавање функција Централног регистра обезбеђују се од накнада које Централни регистар наплаћује од својих чланова за извршене услуге и накнада по основу чланства, у складу са Правилником о тарифи Централног регистра.

#### *Приходи*

Према подацима Главне књиге за период од 01.01.2016. - 31.12.2016. године, Централни регистар је остварио укупан приход у износу од **178.325.527,68** динара, што представља остварење плана од 89,33%. Од укупног износа прихода, 157.093.151,31 динара се односи на приходе из редовног пословања које Централни регистар наплаћује за пружање услуга у складу са Правилником о тарифи и они представљају 88,09% укупних прихода, приходи од чланарине износе 12.840.000,00 динара односно 7,20% укупних прихода, приходи од камата по основу депозита код банака и приходи по основу законске затезне камате износе 7.440.402,24 динара односно 4,17% укупних прихода и приходи који чине наплаћена отписана потраживања БДД „Athena Capital“ и позитивне курсне разлике износе 951.974,13 динара односно 0,54% укупних прихода.

Посматрајући структуру укупних пословних прихода запажа се да су најзаступљенији приходи остварени од накнада за услуге које Централни регистар врши у вези са:

- салдирањем трговања ван берзе, са учешћем од 31,82%;
- вршењем корпоративних радњи, са учешћем од 35,22%;
- чланством у Централном регистру, са учешћем од 7,20%;
- отварањем рачуна хартија од вредности и регистрације емисије хартија од вредности са учешћем од 5,20%
- салдирањем трговања на берзи, са учешћем од 4,52% и
- остали приходи који учествују са 16,04%.

Посматрајући укупне приходе у односу на остварење у 2015. години, запажа се да је у 2016. години остварење прихода ниже за износ од **32.247.620,24** динара. Тарифни ставови са значајним смањењем прихода приказани су у следећој табели:

Тарифни став	Назив	31.12.2016.	31.12.2015.	Разлика
4.1.	Отварање емисионог рачуна хартија од вредности	250.000,00	410.000,00	160.000,00
4.3.	Отварање власничког рачуна хартија од вредности	5.056.000,00	6.085.500,00	1.029.500,00
5.1.	Додељивање CFI кода и ISIN броја и израда решења	179.000,00	396.000,00	217.000,00
5.2.	Упис емисије хартија од вредности	2.040.000,00	5.060.000,00	3.020.000,00
6.1.	Купопродајни послови закључени на регулисаном тржишту/МТП	6.630.960,71	8.919.824,82	2.288.864,11
6.2.	Купопродајни послови закључени на регулисаном тржишту/МТП по основу «блок трансакција» за акције	1.425.958,02	2.403.731,23	977.773,21
6.4.	Купопродајни послови закључени ван регулисаног тржишта/МТП када се салдирање финансијских инструмената и новца врши по „DVP“ принципу за акције	20.669.661,20	27.837.089,42	7.167.428,22
6.5.	Купопродајни послови закључени ван регулисаног тржишта/МТП када се салдирање финансијских инструмената и новца врши по „DVP“ принципу за корпоративне обвезнице	9.659.262,02	21.716.534,36	12.057.272,34
6.11.	Пренос финансијских инструмената без плаћања по „FOR“ принципу (решења, одлуке, уговори и др.)	5.360.500,00	6.776.500,00	1.416.000,00
8.3.	Исплата главнице и испис дужничких финансијских инструмената	6.860.992,46	8.177.095,10	1.316.102,64
8.4.	Захтеви за исплату дивиденде за акције и за исплату главнице, купона и ануитета за дужничке финансијске инструменте	1.660.000,00	2.680.000,00	1.020.000,00
8.10.	Издавање јединствене евиденције акционара	5.410.000,00	6.115.000,00	705.000,00
	Приходи од камата	7.440.402,24	10.489.960,64	3.049.558,40
	<b>УКУПНО</b>			<b>34.424.498,92</b>

Смањење ових прихода је и један од разлога због чега је остварена бруто добит за период од 01.01.2016.- 31.12.2016. године мања за **23.366.954,18** динара, у односу на добит остварену у истом периоду прошле године.

Повећање прихода у односу на план у периоду од 01.01.2016.-31.12.2016. године остварено је код прихода од:

- накнада за достављање података о стању на рачуну ФИ 299%;
- накнада за пренос ФИ са конзорцијума на чланове конзорцијума 188,10%;
- накнада за деблокирање сертификата 180,00%;
- пренос ФИ са власничког на збирни и обрнуто 102,00%;
- накнада за исплату главнице и испис дужничких хартија од вредности 96,03%;
  
- накнада за купопродајне послове закључене ван регулисаног тржишта по DVP принципу за финансијске инструменте које је издала Република Србија и Народна банка Србије 82,46%;
- накнада по основу репо трансакција 77,47%;
- накнада по основу преноса девизних средстава члановима 74,76%;

- накнада за доделу овлашћења за приступ Беоклијент апликацији 56,67%;
- накнада за испис акција по основу промене правне форме 50,00%;
- накнада по основу исплате дивиденде 32,94%;
- накнада за обнављање овлашћења за приступ Беоклијент апликацији 31,33%;
- накнада за гашење рачуна хартија од вредности 28,57%;
- накнада за отварање заложних рачуна 25,33%;
- накнада за обраду захтева за исплату главнице, дивиденде и купона 10,67%.

Позитиван раст наведених накнада је допринео да Централни регистар у 2016. године има остварење плана од 89,33%.

## ***Расходи***

Према подацима Главне књиге укупни расходи Централног регистра за период од 1.01.2016.-31.12.2016. године, исказани су у износу од **127.714.697,28** динара, што је за 24,85% мање од укупно планираних расхода за 2016. годину.

Посматрајући укупне расходе у односу на остварење у 2015. години, запажа се да су расходи у 2016. години, мање остварени за **8.880.666,06 динар**.

Трошкови **материјала и трошкови горива и енергије** су исказани у износу од **3.861.796,14 динара** и чине 3,02% укупних расхода, а односе се на трошкове горива, топлотне и електричне енергије (2.476.400,34 динара), канцеларијски материјал (519.536,35 динара), набавка ситног инвентара (494.315,45 динара) и трошкове смарт картица (295.920,00 динара).

У оквиру пословних расхода, 46,75% односи се на **трошкове бруто зарада** и накнада зарада у износу **59.700.978,03 динара** и исказани трошкови су испод планираног нивоа односно 88,64% од плана. У периоду од 01.01.2016. до 31.12.2016. године, у складу са Законом о привременом уређивању основица за обрачун и исплату плата, односно зарада и других сталних примања код корисника јавних средстава („Сл.гласник РС“, бр.116/2014), Централни регистар је уплатио у буџет Републике Србије износ од **5.260.333,07 динара**, што је 4,12% укупних расхода.

Трошкови **производних услуга** у укупним расходима учествују са 18,12% и исказани су у износу од **23.140.256,91 динара**. Највећим делом се односе на трошкове закупа (15.924.015,39 динара), трошкове одржавања (2.859.371,66 динара) и ПТТ трошкове (3.651.962,46 динара).

Трошкови **амортизације** се обрачунавају по законским прописима који регулишу отпис нематеријалних улагања и основних средстава, исказани су у износу од **12.584.820,54 динара** и учествују са 9,85% у укупним расходима.

Са 4,98% у укупним расходима учествују **трошкови непроизводних услуга** и исказани су у износу од **6.366.469,72 динара**, а највећим делом се односе на трошкове обезбеђења (1.720.805,76 динара), трошкове адвоката (1.404.840,00 динара), трошкове консалтинг услуга (580.214,00 динара), трошкове чишћења (460.699,80 динара), трошкове ревизије (452.400,00 динара), трошкове за услуге интернета (355.837,81 динара), трошкове лиценци до 1 године (272.240,35 динара).

Посматрајући остварење трошкова у односу на планиране, може се закључити да су остварени трошкови на нивоу или мањи од планираних трошкова, изузев нематеријалних трошкова који су за 17,53% већи од планираних, а на то су утицали трошкови парничног поступка које је Централни регистар морао да плати по основу два изгубљена радна спора покренута 2005. године, у износу од 803.250,00 динара .

### ***11.4.1.1      Резултат пословања***

Према подацима Главне књиге, за период од 01.01.2016. – 31.12.2016. године, Централни регистар је у билансу успеха исказао вишак прихода над расходима у бруто износу од **50.610.830,40** динара, што је 79,32% више у односу на план.

У пореском билансу за 2016. годину, Централни регистар је исказао добит у бруто износу од 56.758.404,00 динара (због непризнавања трошкова рачуноводствене амортизације, трошкова чланарина међународним организацијама, дугорочних резервисања), тако да по завршном рачуну за 2016. годину Централни регистар има обавезу за текући порески расход у износу од **8.513.760,60 динара**. По одбитку пореског расхода периода и одложеног пореског прихода, нето добит Централног регистра за 2016. годину износи **42.151.067,56 динара**, док је у истом периоду прошле године нето добит износила **63.604.215,17 динара**. Смањење финансијског резултата у односу на претходну годину, последица је смањења прихода за 32.247.620,24 динара, а делимично је компензовано смањењем расхода за 8.880.666,06 динара.

Подаци из Биланса успеха у периоду од 01. јануара до 31. децембра 2016. године (у хиљадама динара)

	<u>31. децембар</u>	<u>31. децембар</u>
	2016.	2015.
<b>ПОСЛОВНИ ПРИХОДИ</b>		
Приходи по основу провизија	157.093	186.575
Приходи по основу чланарина	12.840	13.500
Приходи од камата	7.440	10.490
Позитивне курсне разлике	9	6
Остали приходи	-	-
	<b>177.382</b>	<b>210.571</b>
<b>ПОСЛОВНИ РАСХОДИ</b>		
Трошкови материјала	(1.385)	(959)
Трошкови горива и енергије	(2.476)	(3.271)
Трошкови зарада, накнада зарада и остали лични расходи	(67.677)	(69.211)
Трошкови амортизације	(12.585)	(19.328)
Трошкови дугорочних резервисања	(2.354)	-
Трошкови производних услуга	(23.140)	(26.823)
Нематеријални трошкови	(18.011)	(15.976)
Расходи камата	(55)	(48)
Негативне курсне разлике	(10)	(32)
	<b>127.693</b>	<b>135.648</b>
Расходи од усклађивања вредности остале имовине која се исказује по фер вредности	-	907
Остали приходи	937	-
Остали расходи	20	40
Добитак по основу исправке грешака из ранијих периода	5	2
<b>ДОБИТАК ПРЕ ОПОРЕЗИВАЊА</b>	<b>50.611</b>	<b>73.978</b>
Порески расход периода	(8.514)	(11.320)
Одложени порески приходи - расходи периода	54	946
	<b>(8.460)</b>	<b>(10.374)</b>
<b>НЕТО ДОБИТ ТЕКУЋЕ ГОДИНЕ</b>	<b>42.151</b>	<b>63.604</b>
<b>ГУБИТАК ТЕКУЋЕ ГОДИНЕ</b>	<b>-</b>	<b>-</b>

Подаци из Биланса стања на дан 31. децембар 2016. године (хиљадама динара)

	<b>31. децембар 2016.</b>	<b>31. децембар 2015.</b>
<b>АКТИВА</b>		
<b>Стална имовина</b>		
Нематеријална улагања	10.688	13.200
Опрема	36.662	42.949
	<b>47.350</b>	<b>56.149</b>
<b>Обртна имовина</b>		
Залихе		
Потраживања	18.660	23.828
Потраживања за више плаћен порез	2.718	-
Краткорочно орочена динарска средства	180.000	130.000
Готовина и готовински еквиваленти	85.952	114.945
Порез на додату вредност и активна временска разграничења	786	688
	<b>288.116</b>	<b>269.461</b>
<b>Укупна актива</b>	<b>335.466</b>	<b>325.610</b>
<b>Ванбилансна актива</b>	<b>421.684</b>	<b>726.270</b>
<b>ПАСИВА</b>		
<b>Капитал</b>		
Основни капитал	165.870	165.870
Остали капитал	24.308	24.308
Резерве	42.821	39.641
Ревалоризационе резерве	1.950	-
Нераспоређена добит	94.622	87.453
Губитак	-	-
	<b>329.571</b>	<b>317.272</b>
<b>Дугорочна резервисања</b>	<b>2.354</b>	<b>-</b>
<b>Дугорочне обавезе</b>		
Одложене пореске обавезе	<b>1.477</b>	<b>1.531</b>
<b>Краткорочне обавезе</b>		
Примљени аванси	218	
Обавезе из пословања	1.195	923
Обавезе по основу пореза на добит	-	4.640
Обавезе по основу пореза на додату вредност и осталих јавних прихода и пасивна временска разграничења	651	709
Остале краткорочне обавезе	-	535
	<b>2.064</b>	<b>6.807</b>
<b>Укупна пасива</b>	<b>335.466</b>	<b>325.610</b>
<b>Ванбилансна пасива</b>	<b>421.684</b>	<b>726.270</b>



## 11.5 Спецификација планираних и остварених прихода и расхода Централног регистра за 2016. и 2017. годину

	ОПИС	План за 2016. год.	Остварено у 2016.год.	План за 2017. год.
	<b>УКУПНИ ПРИХОДИ</b>	<b>199.618.420,00</b>	<b>178.325.527,68</b>	<b>176.008.848,00</b>
614	Приходи за извршене услуге	180.138.420,00	158.045.125,44	169.008.848,00
6511	Приходи од чланарина	12.480.000,00	12.840.000,00	11.760.000,00
6619	Приходи од камата	7.000.000,00	7.440.402,24	7.000.000,00
	<b>УКУПНИ РАСХОДИ</b>	<b>171.394.012,51</b>	<b>127.714.697,28</b>	<b>152.735.172,62</b>
5121	Трошкови материјала	1.024.128,41	815.456,35	1.098.162,60
5125	Трошкови ауто гума и амбалаже	136.000,00	75.624,00	136.000,00
5126	Остали режијски материјал	745.600,00	494.315,45	686.000,00
5133	Трошкови горива и енергије	6.592.702,00	2.476.400,34	4.962.000,00
	<b>Трошкови зарада, накнада и остала лична примања</b>	<b>77.652.224,79</b>	<b>67.677.514,16</b>	<b>84.560.291,52</b>
5200	Трошкови зарада	67.352.441,31	59.700.978,03	71.219.670,96
5240	Привремени и повремени послови		380.716,81	3.320.037,08
5260	Примања чланова управног пдбора	4.745.143,48	3.521.396,28	4.745.143,48
5290	Остала лична примања запослених	5.554.640,00	4.074.423,04	5.275.440,00
5300	Трошкови производних услуга	<b>40.448.704,45</b>	<b>23.140.256,91</b>	<b>34.234.646,34</b>
5315	Трошкови ПТТ	8.051.420,00	3.651.962,46	7.426.800,00
5316	Трошкови транспорта	750.000,00	57.096,17	750.000,00
5320	Трошкови услуга одржавања осн.средс.	8.645.015,25	2.859.371,66	8.561.799,76
5330	Трошкови закупа	22.144.440,00	15.924.015,39	16.929.223,50
5356	Трошкови спонзорства	150.000,00	150.000,00	150.000,00
5392	Трошкови комуналних услуга	165.779,20	53.092,32	53.773,08
53921	Трошкови воде	324.850,00	260.398,91	110.850,00
5393	Трошкови за услуге заштите	217.200,00	184.320,00	252.200,00
5400	Трошкови амортизације	24.000.000,00	12.584.820,54	9.000.000,00
5490	Трошкови резервисања за судске спорове		2.354.455,99	
550	Трошкови непроизводних услуга	<b>11.674.785,84</b>	<b>6.366.469,72</b>	<b>9.408.012,16</b>
5500	Трошкови ревизије	600.000,00	452.400,00	600.000,00
5501	Трошкови правних услуга	1.500.000,00	1.404.840,00	2.000.000,00
5502	Трошкови консалтинг услуга-пројекат	960.000,00	580.214,00	
5503	Трошкови здравствених услуга	750.000,00	469.500,00	550.000,00
5504	Трошкови осталих услуга	930.000,00	264.980,00	930.000,00
5505	Трошкови стручног образовања запосл.	1.268.550,00	371.010,00	1.097.460,00
5506	Трошкови софтвера, лиценци до 1 год.	1.182.000,00	272.240,35	648.000,00
5508	Трошкови услуга чишћења	1.333.975,00	383.099,80	824.060,00
550801	Трошкови услуга чишћења синдикат	57.600,00	57.600,00	14.400,00
5509	Остале непроизводне услуге обезбеђење	2.505.060,84	1.663.205,76	2.199.692,16
55091	Остале непроизводне услуге обезбеђ.син.	57.600,00	57.600,00	14.400,00
550901	Остале непроизводне услуге интернет	480.000,00	355.837,81	480.000,00
550902	Остале непроизводне услуге	50.000,00	33.942,00	50.000,00
5510	Трошкови репрезентације	937.972,50	530.944,69	842.333,00
5520	Трошкови премија осигурања	1.855.486,00	1.109.914,84	1.930.000,00
5530	Трошкови платног промета	1.330.000,00	1.115.331,88	1.335.000,00
5540	Трошкови чланарина	2.229.750,00	1.448.941,84	2.189.750,00
5552	Средства за измирење обавеза по основу запошљавања инвалида	420.000,00	379.317,50	480.000,00
5557	Трошкови за истицање фирме	85.000,00	72.023,00	85.000,00
5559	Остали порези који терете трошкове	491.891,00		
5590	Трошкови огласа	100.000,00		100.000,00

5599	Остали нематеријални трошкови	1.469.767,50	1.727.475,25	1.487.977,50
55991	Уплата разлике зараде у буџет		5.260.333,07	
5610	Финансијски расходи	100.000,00	55.474,17	100.000,00
5627	Кamate за неблаговремено плаћене јавне приходе			
5630	Негативне курсне разлике			
5850	Обезвређење потраживања			
5790	Остали расходи	100.000,00	9.627,58	100.000,00
5795	Издаци за хуманитарне намене		20.000,00	
5920	Расходи ранијих година			

## 12 ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

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

Редни број	План јавних набавки	Планирана средства без ПДВ-а 2016.	Планирана средства без ПДВ-а 2017.
1.	ДОБРА	28.440.440,00	40.649.866,00
2.	УСЛУГЕ	15.808.440,00	27.593.845,00
3.	РАДОВИ	20.500.000,00	-

### 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 2016.	Планирана средства без ПДВ-а 2017.
1.	ДОБРА	20.106.714,00	19.318.807,65
2.	УСЛУГЕ	5.298.300,00	8.224.466,00

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

Подаци о објављеним јавним набавкама могу се наћи и на интернет страници Централног регистра на следећем линку <http://www.crhov.rs/?Opcija=27>.

## 13 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).

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

Подаци о основној просечној висини зарада руководилаца и појединих категорија запослених према стању из децембра месеца 2016. године (у динарима)

Руководство	108.134,30 динара
Извршиоци са ВСС	73.489,04 динара
Извршиоци са ВШС	47.065,29 динара
Извршиоци са ССС	42.506,08 динара

Подаци о исплаћеним накнадама и другим примањима

### I ДНЕВНИЦЕ ЗА СЛУЖБЕНИ ПУТ

У 2015. години:

- сви запослени 299.472,10 динара.

У 2016. години:

- сви запослени 61.119,24 динара.

### II НАКНАДЕ ЧЛАНОВИМА УПРАВНОГ ОДБОРА

У 2015. 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 2016. 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.

### 14.1 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, а који није запослио инвалиде, 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 току 2016. године уплатио следеће износе, и то за:

Редни број	Месец	Износ за једну особу у динарима
1.	Јануар	35.381,50
2.	Фебруар	27.881,50
3.	Март	30.639,50
4.	Април	31.514,50
5.	Мај	33.732,00
6.	Јун	30.260,00
7.	Јул	32.009,50
8.	Август	31.849,50
9.	Септембар	31.237,00
10.	Октобар	32.075,00
11.	Новембар	31.207,00
12.	Децембар	31.530,50

## 15 ПОДАЦИ О ОСНОВНИМ СРЕДСТВИМА

### 15.1 Збирни преглед о стању покретних ствари по врстама на дан 31.12.2016. године

Ред. број	Врста покретне ствари	Количина	Књиговодствена вредност –дин.
1	2	3	4
	<b>А. Средства опреме</b>		<b>34.931.669,32</b>
1.	Рачунски системи	<b>183</b>	32.841.566,52
2.	Комуникациона опрема	<b>3</b>	494.490,89
3.	Канцеларијски намештај	<b>326</b>	858.046,34
4.	Остала опрема (електронска и климе)	<b>57</b>	737.565,57
	<b>Б. Превозна средства</b>		
5.	Путнички аутомобили	<b>1</b>	<b>1.159.365,66</b>
		-	
		-	
		-	
	<b>УКУПНО</b>		<b>36.091.034,98</b>

## 15.2 Структура вредности основних средстава

Централни регистар за обављање своје делатности користи средства чија укупна садашња вредност на дан 31.12.2016. године износи 46.779.703,78 динара, према следећој структури:

### КОНТО 0112 - Лиценце и слична права (10 комада)

Основица	18.309.929,72
Отпис	12.184.095,77
Садашња вредност:	6.125.833,95

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

Основица	32.768.390,73
Отпис	28.205.555,88
Садашња вредност:	4.562.834,85

### КОНТО 023 – Постројења и опрема

Назив: Канцеларијска опрема – намештај (350 комада)

Основица	6.072.378,50
Отпис	5.214.332,16
Садашња вредност:	858.046,34

Назив: Комуникациона опрема – (40 комада)

Основица	1.014.455,56
Отпис	519.964,67
Садашња вредност:	494.490,89

Назив: Остала опрема – (69 комада)

Основица	6.577.165,29
Отпис	5.839.599,72
Садашња вредност:	737.565,57

Назив: Рачунарска опрема – (209 комада)

Основица	125.114.054,89
Отпис	92.272.488,37
Садашња вредност:	32.841.566,52

Назив: Путничко возило – (1 комад)

Основица	2.732.634,32
Отпис	1.573.268,66
Садашња вредност:	1.159.365,66

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

## 16 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.