



ВОДИЧ КРОЗ РЕГИСТРАЦИЈУ ПРИВРЕДНИХ СУБЈЕКТА

В О Д И Ч КРОЗ РЕГИСТРАЦИЈУ ПРИВРЕДНИХ СУБЈЕКТА



САДРЖАЈ

ПРАВНИ ОСНОВ	6
УВОД	7
• ПРИВРЕДНИ СУБЈЕКТИ И ДРУГИ НАЧИНИ ОРГАНИЗОВАЊА	7
• ОСНОВНЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ ПРИВРЕДНИХ ДРУШТАВА	7
• РЕГИСТРАЦИЈА ПРИВРЕДНИХ СУБЈЕКТА	8
• НАЧЕЛА РЕГИСТРАЦИЈЕ	8
• ПОЈМОВИ	9
ОПШТА УПУТСТВА ЗА ОСНИВАЊЕ И РЕГИСТРАЦИЈУ ПРИВРЕДНИХ СУБЈЕКТА	10
ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ОСНИВАЊЕ ПРИВРЕДНИХ СУБЈЕКТА	11
• ОРТАЧКО ДРУШТВО	11
• КОМАНДИТНО ДРУШТВО	12
• ДРУШТВО СА ОГРАНИЧЕНОМ ОДГОВОРНОШЋУ	12
• АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО	15
• БАНКА	17
• ДРУШТВО ЗА УПРАВЉАЊЕ ИНВЕСТИЦИОНИМ ФОНДОВИМА	17
• БРОКЕРСКО ДИЛЕРСКО ДРУШТВО И БЕРЗА	17
• ДРУШТВО ЗА ОСИГУРАЊЕ	17
• ОГНАК ПРИВРЕДНОГ ДРУШТВА	18
• ОГНАК СТРАНОГ ПРИВРЕДНОГ ДРУШТВА	18
• ПРЕДСТАВНИШТВО СТРАНОГ ПРИВРЕДНОГ ДРУШТВА	19
• ЗАДРУГА	20
• ЗАДРУЖНИ САВЕЗИ	21
• ПРИЈАВА ПРОКУРЕ	21
УПИС И ПРОМЕНЕ ПОДАТАКА И ДОКУМЕНАТА КОД ПРИВРЕДНИХ СУБЈЕКТА	22
ПОДНОШЕЊЕ РЕГИСТРАЦИОНЕ ПРИЈАВЕ ЗА ПРОМЕНУ РЕГИСТРОВАНИХ ПОДАТАКА	22
ОПШТЕ НАПОМЕНЕ	22
ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ПРЕМА ВРСТИ ПРОМЕНЕ	23
• ПРОМЕНА ПОСЛОВНОГ ИМЕНА	23
• ПРОМЕНА СЕДИШТА	23
• УПИС ИЛИ ПРОМЕНА АДРЕСЕ ЗА ПРИЈЕМ ПОШТЕ И АДРЕСЕ ЗА ПРИЈЕМ ЕЛЕКТРОНСКЕ ПОШТЕ	23
• ПРОМЕНА ПРЕТЕЖНЕ ДЕЛАТНОСТИ	24
• ПРОМЕНА ВРЕМЕНА ТРАЈАЊА ДРУШТВА	24
• ПРОМЕНА ОСНИВАЧКОГ АКТА ОРТАЧКОГ, КОМАНДИТНОГ И ДРУШТВА СА ОГРАНИЧЕНОМ ОДГОВОРНОШЋУ	24
• ПРОМЕНА СТАТУТА ДРУШТВА	25
• УПИС ОБАВЕЗЕ ОВЕРЕ ОСНИВАЧКОГ АКТА ОДНОСНО ПРЕСТАНКА ОБАВЕЗЕ ОВЕРЕ ОСНИВАЧКОГ АКТА	25



ВОДИЧ КРОЗ РЕГИСТРАЦИЈУ ПРИВРЕДНИХ СУБЈЕКТА

• УПИС, ПРОМЕНА, БРИСАЊЕ, ОСТАВКА ИЛИ ОТКАЗ ЗАСТУПНИКА	25
▪ Пријава уписа, промене, брисања односно оставке заступника	25
▪ Пријава отказа овлашћења ортака/комплементара овлашћеног за заступање	26
▪ Пријава оставке директора или отказа ортака овлашћеног за заступање	26
▪ Пријава разрешења ликвидационог управника	27
▪ Пријава оставке ликвидационог управника	27
• ПРОМЕНА ОБИМА ОВЛАШЋЕЊА ЗАСТУПНИКА	27
• ПРЕСТАНАК ПРОКУРЕ	27
• УПИС / ПРОМЕНА ДИРЕКТОРА, ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА ИЗВРШНОГ, УПРАВНОГ ИЛИ НАДЗОРНОГ ОДБОРА	28
▪ Пријава уписа односно промене директора	28
▪ Пријава уписа односно промене председника и члана извршног, управног или надзорног одбора	28
• УПИС ИЛИ ПРОМЕНА ЧЛАНА ПРИВРЕДНОГ ДРУШТВА	29
• ПРОМЕНА ПОДАТАКА О РЕГИСТРОВАНИМ ЛИЦИМА	30
• ОБЈАВЉИВАЊЕ ПОЗИВА ДРУШТВА	30
▪ Објављивање позива члану да изврши обавезу уплате/уноса улога	30
▪ Објављивање позива друштва за седницу скупштине друштва	30
• ОБЈАВЉИВАЊЕ ЗАПИСНИКА СА СЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ	31
▪ Објављивање понуде друштва за откуп сопствених акција	31
• ЗАБЕЛЕЖБА ВРШЕЊА ПРАВА НА ПРИНУДНИ ОТКУП	31
• ОБЈАВЉИВАЊЕ ЗАПИСНИКА СА СЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ	31
• ОДЛУКА О ОГРАНИЧЕЊУ ИЛИ ИСКЉУЧЕЊУ ПРАВА ПРЕЧЕГ УПИСА	32
• ПРОМЕНА ПОДАТАКА О ОГРАНКУ	32
• БРИСАЊЕ ОГРАНКА	32
• ПРОМЕНА ПОДАТАКА О ПРЕДСТАВНИШТВУ	32
• БРИСАЊЕ ПРЕДСТАВНИШТВА	32
• ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ ОСНИВАЧА ПРЕДСТАВНИШТВА	33
• ПОВЕЋАЊЕ ОСНОВНОГ КАПИТАЛА ДРУШТВА СА ОГРАНИЧЕНОМ ОДГОВОРНОШЋУ	33
• СМАЊЕЊЕ ОСНОВНОГ КАПИТАЛА ДРУШТВА СА ОГРАНИЧЕНОМ ОДГОВОРНОШЋУ	33
▪ Смањење услед повлачења и поништаја удела	33
▪ Смањење основног капитала без промене нето имовине (ради покрића губитака и стварања/повећања резерви за покривање будућих губитака друштва	34
▪ Објава одлуке о смањењу основног капитала када се примењују одредбе закона о заштити поверилаца друштва	34
▪ Смањења капитала насталог спровођењем објављене одлуке о смањењу	34
• ПОВЕЋАЊЕ ОСНОВНОГ КАПИТАЛА	



ВОДИЧ КРОЗ РЕГИСТРАЦИЈУ ПРИВРЕДНИХ СУБЈЕКТА

АКЦИОНАРСКОГ ДРУШТВА	34
▪ Регистрација одлуке о повећању капитала	35
▪ Повећање основног капитала насталог спровођењем регистроване одлуке	35
▪ Регистрација одлуке о издавању заменљивих обвезница и вараната	35
▪ Повећање основног капитала насталог спровођењем регистроване одлуке о издавању заменљивих обвезница и вараната	35
• СМАЊЕЊЕ ОСНОВНОГ КАПИТАЛА АКЦИОНАРСКОГ ДРУШТВА	35
▪ Смањење када се не примењују одредбе закона о заштити поверилаца друштва	35
▪ Смањење у случајевима када се примењују одредбе закона о заштити поверилаца друштва	36
▪ Смањења капитала насталог спровођењем регистроване и објављене одлуке о смањењу основног капитала	36
• УПЛАТА ОДНОСНО УНОС УПИСАНОГ УЛОГА	36
▪ Друштво са ограниченом одговорношћу	36
▪ Акционарско друштво	36
▪ Унос неновчаних улога код ад и доо	36
▪ Јавна акционарска друштва	37
• ПРОМЕНА ПРАВНЕ ФОРМЕ	37
▪ Објава предлога одлуке	37
▪ Промена правне форме	37
• ПРОМЕНА ОБЛИКА ОРГАНИЗОВАЊА ДРУШТВЕНОГ ПРЕДУЗЕЋА	37
СТАТУСНЕ ПРОМЕНЕ	38
▪ Објава нацрта уговора	38
▪ Регистрација одлуке о повећању основног капитала акционарског друштва	38
▪ Објава обавештења члановима друштва	38
▪ Повећање капитала друштва	39
▪ Смањење капитала друштва	39
▪ Пријава брисања друштва	39
• ПРОМЕНА ВЛАСНИШТВА ДРУШТВЕНОГ, ОДНОСНО ДРЖАВНОГ КАПИТАЛА	39
• ПОВЕЋАЊЕ КАПИТАЛА УСЛЕД ИСПУЊЕЊА ОБАВЕЗА ИЗ УГОВОРА О ПРОДАЈИ ДРУШТВЕНОГ, ОДНОСНО ДРЖАВНОГ КАПИТАЛА	39
• ОБЈАВЉИВАЊЕ УГОВОРА О КОНТРОЛИ И УПРАВЉАЊУ	40
▪ Пријава уговора	40
▪ Престанак уговора	40
• ЗАБЕЛЕЖБЕ	40
• ПРОМЕНА ЗАДРУГАРА	40
• ДРУГИ ПОДАЦИ	40



ВОДИЧ КРОЗ РЕГИСТРАЦИЈУ ПРИВРЕДНИХ СУБЈЕКТА

• САГЛАСНОСТ, ДОЗВОЛА ИЛИ ДРУГИ АКТ НАДЛЕЖНОГ ОРГАН ПОСТУПАК РЕГИСТРАЦИЈЕ ПРЕДУЗЕТНИЧКЕ РАДЊЕ	41
• ОПШТА УПУТСТВА	42
• ОСНИВАЊЕ ПРЕДУЗЕТНИКА	42
• ДОБИЈАЊЕ ИЗВОДА ИЗ РЕГИСТРА ПРИВРЕДНИХ СУБЈЕКТА	45
• ПРОМЕНЕ КОД ПРЕДУЗЕТНИКА	46
• БРИСАЊЕ ПРЕДУЗЕТНИКА	47
РЕГИСТРАЦИЈА УДРУЖЕЊА	47
• ПОСТУПАК УПИСА ОСНИВАЊА УДРУЖЕЊА	48
УПИС ПОЉОПРИВРЕДНОГ ГАЗДИНСТВА У РЕГИСТАР	48
• УСЛОВИ УПИСА У РЕГИСТАР	48
• ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА	49
• ПРОМЕНА ПОДАТАКА УПИСАНИХ У РЕГИСТАР	50
• СТАТУС ПОЉОПРИВРЕДНОГ ГАЗДИНСТВА	50
• УТВРЂИВАЊЕ ПАСИВНОГ СТАТУСА	53
ВИСИНА НАКНАДА ЗА РЕГИСТРАЦИЈУ	53
• ВИСИНА НАКНАДЕ ЗА РЕГИСТРАЦИЈУ ПРИВРЕДНИХ ДРУШТАВА	53
• ВИСИНА НАКНАДЕ ЗА РЕГИСТРАЦИЈУ ПРЕДУЗЕТНИКА	55
• ВИСИНА НАКНАДЕ ЗА РЕГИСТРАЦИЈУ УДРУЖЕЊА	56
ПРИЛОГ: ОПЕРАТИВНИ ТРОШКОВИ ПОСЛОВАЊА НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДА ШАПЦА	58



ПРАВНИ ОСНОВ

1. **Закон о привредним друштвима** ("Сл.гласник РС", бр. 36/11, 99/11 83/2014 – др.закон и 5/2015)
2. **Закон о поступку регистрације у Агенцији за привредне регистре** ("Сл. Гласник РС", бр. 99/11 и 83/2014)
3. **Закон о Агенцији за привредне регистре** ("Сл. Гласник РС", бр. 55/04, 111/09, 99/11)
4. **Закон о класификацији делатности** ("Сл. Гласник РС", бр. 104/09)
5. **Уредба о класификацији делатности** ("Сл. Гласник РС", бр. 54/10)
6. **Закон о задругама** („Сл. Гласник СРС", бр. 57/89, " Сл. Гласник РС", бр 46/95, 101/05)
7. **Закон о задругама** ("Сл. Лист СРЈ", бр. 41/96, 12/98, " Сл. Гласник РС", бр. 101/05, 34/06)
8. **Закон о спољнотрговинском пословању** ("Сл. Гласник РС", бр. 36/09, 36/11, 88/11)
9. **Одлука о накнадама за послове регистрације и друге услуге које пружа Агенција за привредне регистре** ("Сл. Гласник РС", бр. 119/2013, 67/2014, 138/2014, 45/2015)
10. **Правилник о садржају регистра привредних субјеката и документацији потребној за регистрацију** ("Сл. Гласник РС", бр. 6/12)



У В О Д

ПРИВРЕДНИ СУБЈЕКТИ И ДРУГИ НАЧИНИ ОРГАНИЗОВАЊА

У Регистар се региструју:

- предузетник;
- ортачко друштво;
- командитно друштво;
- друштво са ограниченом одговорношћу;
- акционарско друштво;
- задруга и задружни савез;
- други субјект који се, у складу са законом, региструје у Регистар

ОСНОВНЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ ПРИВРЕДНИХ ДРУШТАВА

Започињање бизниса у правном смислу је веома битна ставка сваког предузетника. Од избора правне форме (облика) будућег бизниса зависе многа каснија питања која могу у многоструке олакшати или отежати редовно пословање и увећати или смањити трошкове посла. Ова питања на почетку могу деловати безазлено. Временом, уколико нису од самог оснивања добро структурирана и дефинисана, доводе до низа „неочекиваних” ситуација, правних замки и на крају до тога да се из једне правне форме, у којој се започео бизнис, пређе у другу правну форму, са којом се заправо могло и требало кренути од самог старта, и на тај начин би се могле избећи све компликације.

Правна питања у фази започињања бизниса и избора форме (облика) привредног субјекта се пре свега односе и на крају, имају великог утицаја на техничке односно процедуралне, статусне, радноправне и пореске импликације одабране форме бизниса о чему ће детаљно бити излагано у наставку овог курса.

У нашој, као и у међународној науци и пракси две најраспрострањеније правне форме (облика) бизниса су:

- привредно друштво-правно лице и
- предузетник-физичко лице

Привредно друштво је правно лице које оснивају оснивачким актом правна и/или физичка лица ради обављања одређене привредне делатности, а у циљу стицања добити.

Иако наизглед законска дефиниција, која је управо изнета, делује кратка, она садржи све што се односи на будуће привредно друштво и сам бизнис.

Прво, у питању је правно лице што значи засебан привредни субјект-ентитет, који је правно независан од својих власника-оснивача, такво друштво има све своје самосталне и личне статусне податке и свој засебни привредни и статусни капацитет.



ВОДИЧ КРОЗ РЕГИСТРАЦИЈУ ПРИВРЕДНИХ СУБЈЕКТАТА

Друго, привредно друштво се оснива оснивачким актом, ако је једночлано привредно друштво (нпр. Д.О.О. или акционарско друштво са једним чланом/акционаром) онда је оснивачки акт у форми одлуке о оснивању, док код вишечланих привредних друштава оснивачки акт је у форми уговора о оснивању.

Треће, смисао и сврха бизниса је обављање одређене привредне делатности.

И на крају, четврто, привредно друштво се оснива односно бизнис започиње и крајњи циљ је стицање добити, лукративност.

Правне форме привредних друштава у смислу Закона о привредним друштвима односно позитивних прописа Републике Србије су:

Друштва лица – друштва са неограниченим ризиком

- ортачко друштво (ОД)
- командитно друштво (КД)

Друштва капитала – друштва са ограниченим ризиком

- друштво с ограниченом одговорношћу (ДОО)
- акционарско друштво (отворено и затворено акционарско друштво, АД)

РЕГИСТРАЦИЈА ПРИВРЕДНИХ СУБЈЕКТАТА

Поступак регистрације, евидентирања и објављивања података и докумената који су, у складу са посебним законом, предмет регистрације, евиденције и објављивања у регистрима и евиденцијама које води Агенција за привредне регистре, као и друга питања од значаја за регистрацију, евиденцију и објављивање, уређују се Законом о поступку регистрације у Агенцији за привредне регистре.

НАЧЕЛА РЕГИСТРАЦИЈЕ

Поступак регистрације заснива се на начелима:

- 1) **јавности и доступности**, према коме су регистровани подаци и документи јавни и доступни свим лицима, преко интернет стране Агенције и непосредним увидом у регистар, осим ако јавност и доступност није ограничена или искључена законом;
- 2) **тачности и претпоставке савесности**, према коме трећа лица која се у правном промету поуздају у податке из регистара не сnose штетне правне последице због нетачних података у регистрима;
- 3) **формалности**, према коме регистратор доноси одлуке на основу чињеница из пријаве, приложених докумената и регистрованих података, без испитивања тачности чињеница из пријаве, веродостојности приложених докумената и правилности и законитости поступака у коме су документи донети;



4) **времена настанка**, према коме се подаци и документи воде у регистру према времену настанка податка, односно документа, изузев ако законом није другачије одређено;

5) **временског редоследа**, према коме првенство у одлучивању има раније поднета пријава.

ПОЈМОВИ

употребљени у Закону о поступку регистрације у Агенцији за привредне регистре

Регистар јесте јединствена, централна, електронска база података и докумената који су прописани као предмет регистрације као и докумената на основу којих је извршена регистрација;

Податак јесте чињеница која је прописана као предмет регистрације или евиденције или која је од значаја за правни промет;

Регистрација јесте упис, промена или брисање података и докумената у регистрима које води Агенција;

Регистрациона пријава јесте поднесак којим се покрене поступак регистрације;

Регистратор јесте физичко лице које води регистар, именовано у складу са законом којим се уређује правни положај Агенције;

Подносилац пријаве јесте лице овлашћено за подношење пријаве;

Објављивање јесте електронско приказивање, на интернет страни Агенције, података и докумената који су предмет регистрације и евидентирања, одлука које су донете у поступку регистрације и евидентирања и података и докумената који нису предмет регистрације и евидентирања, а објављују се у складу са прописима;

Извод о регистрованим подацима јесте јавна исправа која садржи регистроване податке о правном или физичком лицу или предмету регистрације, према стању у тренутку издавања извода;

Потврда јесте јавна исправа којом се потврђује да ли је податак или документ био регистрован, да ли регистар садржи документ, да ли су одређене чињенице садржане у документима из регистра или којом се потврђују правна стања или последице регистрације;

Евиденција јесте јединствена, централна, електронска база података и докумената који су прописани као предмет евидентирања и докумената на основу којих је извршено евидентирање;

Извод о евидентираним подацима јесте јавна исправа којом се потврђује да ли је неки податак или документ евидентиран, да ли евиденција садржи неки документ и да ли су одређене чињенице садржане у документима из евиденције;

Корисничка апликација јесте апликативно софтверско решење намењено подношењу електронске пријаве;

Забележба јесте упис података и докумената који су као такви прописани као предмет забележбе или упис података и докумената који по оцени регистратора представљају чињенице од значаја за правни промет.



ОПШТА УПУТСТВА ЗА ОСНИВАЊЕ И РЕГИСТРАЦИЈУ ПРИВРЕДНИХ СУБЈЕКТА

У складу са Законом о поступку регистрације у Агенцији за привредне регистре ("Сл. Гласник РС", бр. 99/11 и 83/2014), поступак регистрације покреће се подношењем пријаве Агенцији, а може да се покрене и по службеној дужности.

Регистрациону пријаву подноси:

- предузетник
- овлашћено лице
- пуномоћник са приложеним пуномоћјем, потписаним од стране оснивача и овереним од стране надлежног органа.

Пријаве се могу поднети:

- лично, у седишту АПР
- организационим јединицама АПР (Нови Сад, Суботица, Зрењанин, Панчево, Пожаревац, Ваљево, Краљево, Ужице, Зајечар, Крагујевац, Ниш, Лесковац, Косовска Митровица)
- Градској управи Града Шапца и другим општинама и градовима са којима АПР има закључен споразум (у овом случају, као датум подношења регистрационе пријаве води се датум пријема исте у АПР)
- препорученом поштом (Шапца (у овом случају, као датум подношења регистрационе пријаве води се датум пријема исте у АПР)
- путем корисничке апликације за пријем електронске пријаве којом се обезбеђује пријем електронских докумената

Регистрационе пријаве се могу преузети у Агенцији, организационим јединицама АПР, Градској управи Града Шапца уз доказ о уплати накнаде у износу од 120,00 динара, а сходно Одлуцио накнадама за послове регистрације и друге услуге које пружа Агенција за привредне регистре или, бесплатно, са интернет стране АПР.

Уз захтев за регистрацију оснивања привредног субјекта прилаже се и Законом прописана пратећа документација, у оригиналу или овереним фотокопијама од стране органа надлежног за оверу потписа (суд или градски орган управе).

Такође, уз Захтев се прилаже и доказ о уплати таксе за добијање регистарског/матичног броја кроз решење решење Агенције, од Републичког завода за статистику у износу од 1.750,00 динара.

Привредни субјекти се региструју у Агенцији за привредне регистре, регистрацијом добијају регистарски/матични број Порески идентификациони број (ПИБ).



Уколико је оснивач стране правно или физичко лице, документација која је оверена од стране органа надлежног за оверу потписа у иностранству постаје страна јавна исправа, те мора бити снабдевена Apostille потврдом, уколико је реч о земљи која је потписница Хашке конвенције о укидању потребе легализације страних јавних исправа, осим ако између конкретне стране земље није закључен билатерални споразум о међусобном признавању јавних исправа без легализације, као и превод на српски језик оверен од сталног судског тумача.

Уколико је поднет уредан захтев, рок за регистрацију оснивања привредног субјекта је пет дана.

ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ОСНИВАЊЕ ПРИВРЕДНИХ СУБЈЕКТАТА

ОРТАЧКО ДРУШТВО

Ортачко друштво је друштво два или више ортака који су неограничено солидарно одговорни целокупном својом имовином за обавезе друштва.

Ортаци у друштво уносе улоге једнаке вредности, ако уговором о оснивању није другачије одређено и стичу уделе у друштву сразмерне својим улозима у друштво, ако уговором о оснивању није другачије одређено.

Неновчани улози могу бити у стварима и правима, а изузетно и у раду и услугама.

РЕГИСТРАЦИЈА

За регистрацију оснивања ортачког друштва прилаже се:

- јединствена регистрациона пријава оснивања правних лица и других субјеката и уписа у јединствени регистар пореских обвезника, уговор о оснивању са овереним потписима чланова друштва,
- доказ о идентитету члана друштва (за домаће физичко лице - фотокопија личне карте, а за странца – фотокопија пасоша, односно фотокопија личне карте, ако је издата странцу, односно извод из матичног регистра ако је оснивач правно лице које није регистровано у Регистру који води Агенција за привредне регистре),
- одлука о именовану заступника, ако није именован уговором о оснивању,
- потпис заступника оверен од стране надлежног органа овере,
- потврда банке о уплати новчаног улога, ако се улог уплаћује у друштво до оснивања, односно споразум чланова о процени вредности неновчаног улога или процена вредности неновчаног улога, ако се улог уноси у друштво до оснивања,
- доказ о уплати накнаде за регистрацију оснивања ортачког друштва,
- доказ о уплати накнаде за регистрацију и објављивање оснивачког акта.



КОМАНДИТНО ДРУШТВО

Командитно друштво је привредно друштво које има најмање два члана, од којих најмање један за обавезе друштва одговара неограничено солидарно (комплементар), а најмање један одговара ограничено до висине свог неуплаћеног, односно неунетог улога (командитор).

Командитори и комплементари учествују у деоби добити и покрићу дугова сразмерно својим уделима у друштву, ако оснивачким актом није другачије одређено.

РЕГИСТРАЦИЈА

За регистрацију оснивања командитног друштва прилаже се:

- јединствена регистрациона пријава оснивања правних лица и других субјеката и уписа у јединствени регистар пореских обвезника,
- уговор о оснивању друштва са овереним потписима чланова друштва,
- доказ о идентитету члана друштва (за домаће физичко лице -фотокопија личне карте, а за странца – фотокопија пасоша, односно фотокопија личне карте, ако је издата странцу, односно извод из матичног регистра ако је оснивач правно лице које није регистровано у Регистру који води Агенција за привреднерегистре),
- одлука о именовању заступника, ако није именован уговором о оснивању,
- потпис заступника оверен од стране надлежног органа овере,
- потврда банке о уплати новчаног улога, ако се улог уплаћује у друштво до оснивања, односно споразум чланова о процени вредности неновчаног улога или процена вредности неновчаног улога, ако се улог уноси у друштво до оснивања,
- доказ о уплати накнаде за регистрацију оснивања командитног друштва,
- доказ о уплати накнаде за регистрацију и објављивање оснивачког акта.

ДРУШТВО СА ОГРАНИЧЕНОМ ОДГОВОРНОШЋУ

Друштво са ограниченом одговорношћу је друштво у коме један или више чланова друштва имају уделе у основном капиталу друштва, с тим да чланови друштва не одговарају за обавезе друштва, осим у случајевима пробијања правне личности. Друштво са ограниченом одговорношћу могу основати домаћа и страна физичка и правна лица – чланови друштва.

Основни капитал друштва износи најмање 100,00 динара, осим ако је посебним законом предвиђен већи износ основног капитала за друштва која обављају одређене делатности.

Члан друштва стиче удео у друштву сразмерно вредности његовог улога у укупном основном капиталу друштва, осим ако је оснивачким актом при оснивању друштва или једногласном одлуком скупштине одређено другачије. Члан друштва може имати само један удео у друштву. Ако члан друштва стекне више удела, ти удели се спајају и заједно чине један удео.



Улози могу бити новчани и неновчани и изражавају се у динарима. Ако се уплата новчаног улога врши у иностраној валути динарска противвредност улога обрачунава се по средњем курсу Народне банке Србије на дан уплате улога. Удели нису хартије од вредности.

Улог се приликом оснивања друштва с ограниченом одговорношћу не мора уплатити односно унети, већ се мора само уписати, а у оснивачком акту се мора одредити у ком року у коме ће члан друштва уплатити односно унети улог. Рок за уплату не може бити дужи од 5 година и рачуна се од дана доношења оснивачког акта.

Управљање друштвом може бити организовано као једнодомно или дводомно.

- органи друштва код једнодомног управљања су: скупштина и један или више директора
- органи друштва код дводомног управљања су: скупштина, надзорни одбор, један или више директора.

ОРГАНИ ДРУШТВА

Скупштина

Скупштину чине сви чланови друштва. У једночланом друштву функцију скупштине врши једини члан друштва. Сваки члан друштва има право гласа у скупштини сразмерно учешћу његовог удела у основном капиталу друштва, осим ако је оснивачким актом другачије одређено.

Директор

Друштво има једног или више директора који су законски заступници друштва. Број директора одређује се оснивачким актом или одлуком скупштине. Ако оснивачким актом или одлуком скупштине није одређен број директора, друштво има једног директора. Директор се региструје у складу са законом о регистрацији. Директора именује скупштина, односно надзорни одбор ако је управљање друштвом дводомно. Приликом оснивања друштва, директор се може именовати оснивачким актом. Ако у одлуци о именовању није одређено другачије, мандат директора почиње даном доношења одлуке о именовању.

Ако оснивачким актом или одлуком скупштине друштва није одређено другачије, сматра се да мандат директора није ограничен. Ако друштво има више од једног директора, сви директори заступају друштво заједнички, ако оснивачким актом или одлуком скупштине друштва није другачије одређено.

Надзорни одбор

Ако је управљање друштвом дводомно, друштво има и надзорни одбор. Члан надзорног одбора мора да испуњава услове прописане овим законом за директора акционарског друштва и не сме бити запослен у друштву.

Председника и чланове надзорног одбора бира скупштина. Приликом оснивања друштва први председник и чланови надзорног одбора могу се именовати оснивачким



актом. Председник и чланови надзорног одбора региструју се у складу са законом о регистрацији.

ОСНИВАЧКИ АКТ ДРУШТВА садржи:

- лично име и пребивалиште, односно пословно име и седиште чланова друштва;
- пословно име и седиште друштва;
- претежну делатност друштва;
- укупан износ основног капитала друштва;
- износ новчаног улога, односно новчану вредност и опис неновчаног улога сваког члана друштва;
- време уплате, односно уношења улога у основни капитал друштва;
- удео сваког члана друштва у укупном основном капиталу изражен у процентима;
- одређивање органа друштва и њихових надлежности.

Ако оснивачки акт не садржи одредбе о надлежностима органа друштва, органи друштва имају надлежности предвиђене овим законом.

РЕГИСТРАЦИЈА

За регистрацију оснивања друштва с ограниченом одговорношћу прилаже се:

- јединствена регистрациона пријава оснивања правних лица и других субјеката и уписа у јединствени регистар пореских обвезника,
- оснивачки акт друштва (одлука или уговор) са овереним потписима чланова друштва,
- доказ о идентитету чланова друштва (за домаће физичко лице -фотокопија личне карте, а за странца – фотокопија пасоша, односно фотокопија личне карте, ако је издата странцу, односно извод из матичног регистра ако је оснивач правно лице које није регистровано у Регистру који води Агенција за привредне регистре),
- одлука о именовану заступника ако није одређен оснивачким актом,
- потпис заступника оверен од стране надлежног органа овере,
- потврда банке о уплати новчаног улога, ако се улог уплаћује у друштво до оснивања, односно споразум чланова о процени вредности неновчаног улога или процена вредности неновчаног улога, ако се улог уноси у друштво до оснивања,
- доказ о уплати накнаде за регистрацију оснивања друштва са ограниченом одговорношћу,
- доказ о уплати накнаде за регистрацију и објављивање оснивачког акта.

Уз пријаву се прилажу одлуке о именовану председника и чланова надзорног одбора, ако је управљање друштвом дводомно, а председник и чланови надзорног одбора нису именовани оснивачким актом.



АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО

Акционарско друштво је друштво чији је основни капитал подељен на акције које има један или више акционара који не одговарају за обавезе друштва, осим у случају пробијања правне личности. Акционарско друштво одговара за своје обавезе целокупном имовином.

Акције друштва се издају у дематеријализованој форми и гласе на име и региструју се у Централном регистру, депоу и клирингу хартија од вредности.

Оснивачки акт акционарског друштва потписује сваки оснивач уз оверу потписа, непроменљив је и садржи податке о акционарима и њиховим улозима, податке о акцијама (број, врста, класа, номинална вредност), податке о друштву (пословно име, седиште, претежна делатност) и изјаву сваког од оснивача о оснивању друштва и преузимању обавезе уплате/уноса улога.

ОСНИВАЧКИ АКТ садржи:

- име, јединствени матични број и пребивалиште акционара који је домаће физичко лице, односно име, број пасоша или други идентификациони број и пребивалиште акционара који је страног физичко лице, односно пословно име, матични број и седиште акционара који је домаће правно лице, односно пословно име, број регистрације или други идентификациони број и седиште акционара који је страног правно лице;
- пословно име и седиште друштва;
- претежну делатност друштва;
- укупан износ новчаног улога, односно новчану вредност и опис неновчаног улога сваког од акционара који оснивају друштво, рок уплате, односно уноса улога;
- податке о акцијама које уписује сваки акционар који оснива друштво и то: број акција, њихову врсту и класу, њихову номиналну вредност, односно код акција без номиналне вредности део основног капитала за који су оне издате; и
- изјаву оснивача да оснивају акционарско друштво и преузимају обавезу уплате односно уноса улога по основу уписаних акција.

Статут је обавезан акт акционарског друштва који уређује управљање и унутрашњу организацију друштва и садржи све битне податке о друштву и региструје се у складу са законом о регистрацији. Детаљније.

СТАТУТ АКЦИОНАРСКОГ ДРУШТВА садржи:

- пословно име и седиште друштва;
- претежну делатност друштва;



ВОДИЧ КРОЗ РЕГИСТРАЦИЈУ ПРИВРЕДНИХ СУБЈЕКТАТА

- податке о висини уписаног и уплаћеног основног капитала, као и податке о броју и укупној номиналној вредности одобрених акција, ако постоје;
- битне елементе издатих акција сваке врсте и класе у складу са законом којим се уређује тржиште капитала, а код акција које немају номиналну вредност и износ дела основног капитала за који су оне издате, односно рачуноводствену вредност, укључујући и евентуалне обавезе, ограничења и привилегије везане за сваку класу акција;
- врсте и класе акција и других хартија од вредности које је друштво овлашћено да изда;
- посебне услове за пренос акција, ако постоје;
- поступак сазивања скупштине;
- одређивање органа друштва и њиховог делокруга, броја њихових чланова, ближе уређивање начина именовања и опозива тих чланова, као и начина одлучивања тих органа;
- друга питања за која је овим или посебним законом одређено да их садржи статут акционарског друштва.

Друштво је дужно да најмање једном годишње изврши измене и допуне статута ради усклађивања података из тач. 3) и 4), ако је у претходној години дошло до промене тих података.

Уписане акције које се у складу са оснивачким актом уплаћују у новцу уплаћују се пре регистрације оснивања на привремени рачун код пословне банке у Републици Србији. Пре регистрације друштва акционари који оснивају друштво дужни су да уплате, односно унесу улоге који представљају најмање 25% основног капитала, при чему уплаћени износ новчаног дела основног капитала не може бити нижи од износа минималног основног капитала који износи 3.000.000,00 динара. Номинална вредност акције не може бити нижа од 100,00 динара.

Управљање акционарским друштвом може бити организовано као једнодомно или дводомно, што се одређује статутом.

- органи друштва код једнодомног управљања су: скупштина и један или више директора, односно одбор директора
- органи друштва код дводомног управљања су: скупштина, надзорни одбор и један или више извршних директора, односно извршни одбор

РЕГИСТРАЦИЈА

За регистрацију оснивања акционарског друштва прилаже се:

- јединствена регистрациона пријава оснивања правних лица и других субјеката и уписа у јединствени регистар пореских обвезника,
- оснивачки акт друштва са овереним потписима чланова друштва,
- статут друштва потписан од стране чланова друштва,
- потврда кредитне институције о уплаћеним акцијама у новцу, односно процена овлашћеног процењивача вредности неовчаног улога или потврда надлежног органа о процени вредности неовчаног улога у складу са законом,



ВОДИЧ КРОЗ РЕГИСТРАЦИЈУ ПРИВРЕДНИХ СУБЈЕКТАТА

- одлука о именовану директора, ако нису одређени статутом,
- одлука о именовану чланова надзорног одбора, ако је управљање друштвом дводомно, ако нису одређени статутом,
- одлука о именовану чланова извршног одбора, ако је управљање друштвом дводомно,
- одлука о именовану заступника друштва, ако нису одређени статутом,
- потпис заступника оверен од стране надлежног органа овере,
- доказ о уплати накнаде за регистрацију оснивања акционарског друштва,
- доказ о уплати накнаде за регистрацију и објављивање оснивачког акта,
- доказ о уплати накнаде за регистрацију и објављивање статута.

БАНКА

Уз пријаву оснивања банке, поред документације која се подноси за оснивање акционарског друштва, прилаже се:

- решење Народне банке о давању дозволе за рад,
- решење Народне Банке о давању сагласности на оснивачки акт и статут банке.

ДРУШТВО ЗА УПРАВЉАЊЕ ИНВЕСТИЦИОНИМ ФОНДОВИМА

Уз пријаву оснивања друштва за управљање инвестиционим фондовима, поред документације која се подноси за оснивање акционарског друштва, прилаже се:

- решење Комисије за хартије од вредности о давању дозволе за рад,
- решење Комисије за хартије од вредности о давању сагласности на
- избор чланова органа управе и директора.

БРОКЕРСКО ДИЛЕРСКО ДРУШТВО И БЕРЗА

Уз пријаву оснивања брокерско дилерског друштва и берзе, поред документације која се подноси за оснивање акционарског друштва, прилаже се:

- решење Комисије за хартије од вредности о давању дозволе за обављање делатности брокерско дилерског друштва и берзе,
- решење Комисије за хартије од вредности о давању претходне сагласности на избор органа управљања друштвом.

ДРУШТВО ЗА ОСИГУРАЊЕ

Уз пријаву оснивања друштва за осигурање, поред документације која се подноси за оснивање акционарског друштва, прилаже се и решење Народне Банке о давању дозволе за рад.



ОГРАНАК ПРИВРЕДНОГ ДРУШТВА

Огранак привредног друштва је издвојени организациони део привредног друштва преко кога друштво обавља делатност у складу са законом.

Огранак нема својство правног лица, а у правном промету иступа у име и за рачун привредног друштва.

Привредно друштво неограничено одговара за обавезе према трећим лицима које настану у пословању његовог огранка.

Огранак се образује одлуком коју доноси скупштина, односно ортаци или комплементари, ако оснивачким актом, односно статутом није другачије одређено.

Одлука садржи:

- пословно име и матични број друштва;
- адресу огранка;
- претежну делатност огранка, која се може разликовати од претежне делатности друштва;
- лично име, односно пословно име заступника огранка и обим овлашћења заступника, ако је заступник огранка различит од заступника друштва.

У правном промету огранак наступа под пословним именом друштва, уз навођење да је реч о огранку, адресе огранка (ако се разликује од адресе седишта друштва) и назива огранка (ако га има).

РЕГИСТРАЦИЈА

За регистрацију огранка привредног друштва прилаже се:

- јединствена регистрациона пријава оснивања правних лица и других субјеката и уписа у јединствени регистар пореских обвезника,
- одлука о образовању огранка,
- потпис заступника огранка оверен од надлежног органа овере, ако то лице није регистровани заступник,
- доказ о уплати накнаде.

ОГРАНАК СТРАНОГ ПРИВРЕДНОГ ДРУШТВА

Огранак страног привредног друштва је његов издвојени организациони део преко кога то друштво обавља делатност у Републици Србији у складу са законом.

Огранак се оснива одлуком надлежног органа страног привредног друштва. Огранак страног привредног друштва има претежну делатност, а може обављати све друге делатности које нису законом забрањене, независно од тога да ли су одређене одлуком о образовању огранка. детаљније

ОДЛУКА О ОБРАЗОВАЊУ ОГРАНКА садржи:

- назив и адресу огранка;



ВОДИЧ КРОЗ РЕГИСТРАЦИЈУ ПРИВРЕДНИХ СУБЈЕКТА

- претежну делатност огранка;
- лично име, односно пословно име заступника огранка и обим овлашћења заступника;
- назив и седиште регистра у ком је оснивач огранка регистрован;
- назив, правну форму и седиште оснивача огранка;
- матични/регистарски број оснивача огранка;
- лично име, односно пословно име заступника оснивача огранка;
- податак о регистрованом капиталу оснивача, ако се према праву државе у којој је регистрован оснивач такав податак региструје.

Огранак страног привредног друштва нема својство правног лица, али у пореском смисли има статус резидента.

РЕГИСТРАЦИЈА

За регистрацију огранка страног привредног друштва прилаже се:

- јединствена регистрациона пријава оснивања правних лица и других субјеката и уписа у јединствени регистар пореских обвезника,
- одлука о образовању огранка,
- извод из регистра у коме је страно привредно друштво регистровано, са преводом овереним од стране сталног судског тумача,
- доказ о бројевима рачуна преко којих страно привредно друштво послује,
- потпис заступника огранка оверен од надлежног органа овере,
- изјава овлашћеног лица страног привредног друштва о преузимању одговорности друштва за све обавезе које настану у вези са пословањем огранка оверена од надлежног органа овере, са преводом овереним од стране сталног судског тумача,
- доказ о уплати накнаде.

ПРЕДСТАВНИШТВО СТРАНОГ ПРИВРЕДНОГ ДРУШТВА

Представништво страног привредног друштва је његов издвојен организациони део који може обављати претходне и припремне радње у циљу закључења правног посла тог друштва. Представништво нема својство правног лица.

Представништво може закључивати само правне послове у вези свог текућег пословања.

Страно привредно друштво одговара за обавезе према трећим лицима које настану у пословању његовог представништва.

Представништво се образује одлуком надлежног органа страног привредног друштва.

Одлука садржи:

- назив и седиште регистра у ком је оснивач представништва регистрован;
- назив, правну форму и седиште оснивача представништва;



ВОДИЧ КРОЗ РЕГИСТРАЦИЈУ ПРИВРЕДНИХ СУБЈЕКТАТА

- матични/регистарски број оснивача представништва;
- лично име, односно пословно име заступника оснивача представништва;
- адресу представништва;
- лично име, односно пословно име заступника представништва.

РЕГИСТРАЦИЈА

За регистрацију представништва страног привредног друштва прилаже се:

- јединствена регистрациона пријава оснивања правних лица и других субјеката и уписа у јединствени регистар пореских обвезника,
- одлука о образовању представништва,
- извод из регистра у коме је страно привредно друштво регистровано, са преводом овереним од стране сталног судског тумача,
- доказ о бројевима рачуна преко којих страно привредно друштво послује,
- потпис заступника представништва оверен од надлежног органа овере,
- изјава овлашћеног лица страног привредног друштва којом преузима одговорност за све обавезе које настану у вези са пословањем представништва оверена од надлежног органа овере, са преводом овереним од стране сталног судског тумача,
- доказ о уплати накнаде за регистрацију представништва страног привредног друштва.

Уз документа која су на страном језику, доставља се превод на српском језику оверен од стране судског тумача.

ЗАДРУГА

Задруга је облик организовања физичких лица у којој они, пословањем на задружним принципима добровољности и солидарности, демократичности, економског учешћа, једнаког права управљања, самосталности, задружног образовања и међузадружне сарадње, остварују своје економске, социјалне и културне интересе.

Задруге се оснивају као земљорадничке - опште и специјализоване (житарске, воћарске, виноградарске, репарске, сточарске, пчеларске, домаће радиности и сл.), стамбене, потрошачке, занатске, здравствене, омладинске, студентске и ученичке, као и друге врсте задруга за обављање производње, промета робе и вршење услуга, у складу са законом.

РЕГИСТРАЦИЈА

За регистрацију оснивања задруге прилаже се:

- јединствена регистрациона пријава оснивања правних лица и других субјеката и уписа у јединствени регистар пореских обвезника,
- уговор о оснивању,



ВОДИЧ КРОЗ РЕГИСТРАЦИЈУ ПРИВРЕДНИХ СУБЈЕКТАТА

- доказ о идентитету задругара (за домаће физичко лице фотокопија личне карте, а за странца фотокопија пасоша, односно фотокопија личне карте, ако је издата странцу, односно извод из матичног регистра ако је оснивач правно лице које није регистровано у Регистру који води Агенција за привредне регистре)
- записник са оснивачке скупштине,
- задружна правила,
- потврда банке о уплати новчаног улога, ако се улог уплаћује односно споразум задругара о процени вредности неновчаног улога или процена вредности неновчаног улога, ако се улог уноси у задругу,
- одлука о именовану директора односно другог заступника задруге, ако није одређен оснивачким актом,
- потпис директора односно другог заступника задруге оверен од надлежног органа овере,
- одлука о именовану председника и чланова управног одбора,
- одлука о именовану председника и чланова надзорног одбора,
- доказ о уплати накнаде за регистрацију оснивања задруге

ЗАДРУЖНИ САВЕЗИ

Задружни савези су самосталне интересне и стручне пословне организације које се оснивају ради унапређења делатности задруга и заштите њихових заједничких интереса.

Задружни савези се оснивају по врстама задруга и за одређену територију, као окружни за одређено подручје и подручје покрајина, територију републике и државе.

РЕГИСТРАЦИЈА

За регистрацију оснивања задружног савеза прилаже се:

- јединствена регистрациона пријава оснивања правних лица и других субјеката и уписа у јединствени регистар пореских обвезника,
- уговор о оснивању задружног савеза,
- правила задружног савеза,
- одлука о именовану директора савеза, односно другог заступника, ако није одређен уговором о оснивању,
- потпис директора савеза односно другог заступника оверен од надлежног органа овере,
- доказ о уплати накнаде за регистрацију оснивања задружног савеза.

ПРИЈАВА ПРОКУРЕ

Прокура је пословно пуномоћје којим друштво овлашћује једно или више физичких лица да у његово име и за његов рачун закључује правне послове и предузима друге пословне радње. Изузетно се може издати и за огранак.



Издаје се одлуком чланова друштва (ортака, командитора и комплементара, односно скупштине, ако оснивачким актом односно статутом није другачије одређено), непреносива је, може се опозвати, може бити појединачна или заједничка. Ограничења прокуре су прописана законом тако да прокуриста не може без посебног овлашћења да закључује правне послове у вези са стицањем, отуђењем или оптерећењем непокретности и удела и акција које друштво поседује у другим правним лицима, да преузима меничне обавезе и обавезе јемства, закључује уговоре о зајму и кредиту, заступа друштво у судским поступцима или предарбитражом.

Једини вид ограничења прокуре кроз одлуку чланова је заједничка прокура, односно ограничење овлашћења прокуристе супотписом других прокуриста или заступника.

Прокуриста не може дати пуномоћје за заступање другом лицу.

За пријаву прокуре, потребно је следеће:

- регистрациона пријава прокуре,
- одлука о давању прокуре,
- потпис прокуристе оверен од надлежног органа овере,
- доказ о уплати накнаде.

УПИС И ПРОМЕНЕ ПОДАТАКА И ДОКУМЕНАТА КОД ПРИВРЕДНИХ СУБЈЕКТА

ПОДНОШЕЊЕ РЕГИСТРАЦИОНЕ ПРИЈАВЕ ЗА ПРОМЕНУ РЕГИСТРОВАНИХ ПОДАТАКА

ОПШТЕ НАПОМЕНЕ

Подносилац регистрационе пријаве за промену података је заступник друштва или лице овлашћено од стране заступника друштва.

Конститутивно дејство регистрације

Како се својство члана друштва стиче односно престаје даном регистрације, то одлуке о промени, нпр. директора, седишта и др. доносе чланови који су регистровани као чланови оног дана када се одлуке доносе.

Конститутивно дејство одлука

За разлику од стицања својства члана друштва, заступници своја овлашћења стичу даном ступања на снагу одлуке о њиховом именовану, односно овлашћења им престају даном ступања на снагу одлуке о разрешењу, одакле произилази да регистрациону пријаву којом се тражи промена заступника не може поднети лице које је разрешено, осим у случају када пријаву за брисање заступника подноси заступник који је поднео оставку на ту функцију.



ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ПРЕМА ВРСТИ ПРОМЕНЕ

ПРОМЕНА ПОСЛОВНОГ ИМЕНА

Потребна документација

- регистрациона пријава промене пословног имена
- одлука надлежног органа о промени пословног имена
- доказ о уплати прописане накнаде

Законом о привредним друштвима прописано је да привредно друштво послује и учествује у правном промету под пословним именом које је рефистровано у складу са законом. Пословно име обавезно садржи назив, правну форму и место у коме је седиште друштва, може да садржи и опис предмета пословања, као и друге елементе, ако је то прописано законом. Уз пословно име привредног друштва у поступку ликвидације додаје се ознака “у ликвидацији”. Поред пословног имена, друштво може да користи и скраћено пословно име, под истим условима под којим користи и пословно име и оно обавезно садржи назив и правну форму друштва.

ПРОМЕНА СЕДИШТА

Потребна документација:

- регистрациона пријава промене седишта,
- одлука надлежног органа о промени седишта,
- доказ о уплати прописане накнаде.

Седиште друштва је место на територији Републике Србије из кога се управља пословањем друштва. Одређује се оснивачким актом или одлуком скупштине друштва.

УПИС ИЛИ ПРОМЕНА АДРЕСЕ ЗА ПРИЈЕМ ПОШТЕ И АДРЕСЕ ЗА ПРИЈЕМ ЕЛЕКТРОНСКЕ ПОШТЕ

Потребна документација:

- регистрациона пријава уписа или промене адресе за пријем поште или адресе за пријем електронске поште,
- доказ о уплати прописане накнаде.

Достављање писмена друштву се врши на адресу седишта друштва, али ако друштво има регистровану посебну адресу за пријем поште достављање писмена се врши на ту адресу.



ПРОМЕНА ПРЕТЕЖНЕ ДЕЛАТНОСТИ

Потребна документација:

- регистрациона пријава промене претежне делатности,
- одлука надлежног органа о промени претежне делатности,
- доказ о уплати прописане накнаде

ПРОМЕНА ВРЕМЕНА ТРАЈАЊА ДРУШТВА

Потребна документација:

- регистрациона пријава промене времена трајања друштва,
- одлука надлежног органа друштва о промени трајања друштва,
- доказ о уплати прописане накнаде.

Сматра се да је друштво основано на неодређено време ако оснивачким актом, односно статутом није другачије одређено. Друштво које је основано на одређено време може одлуком, која се региструје, продужити време трајања друштва или наставити пословање као друштво основано на неодређено време до истека времена на које је основано, односно до окончања поступка ликвидације. Одлуку о промени (продужењу) трајања доносе сви ортаци и комплементари једногласно, односно двотрећинском већином скупштине друштва са ограниченом одговорношћу и акционарског друштва.

ПРОМЕНА ОСНИВАЧКОГ АКТА ОРТАЧКОГ, КОМАНДИТНОГ И ДРУШТВА СА ОГРАНИЧЕНОМ ОДГОВОРНОШЋУ

Потребна документација:

- регистрациона пријава промене оснивачког акта,
- одлука надлежног органа друштва о промени оснивачког акта,
- пречишћен текст измена оснивачког акта, потписан од стране заступника друштва,
- доказ о уплати прописане накнаде.

Оснивачки акт се мења одлуком ортака, командитора и комплементара, односно скупштине друштва. Одлуку потписују чланови који су за њу гласали и одлука се оверава ако је то предвиђено оснивачким актом и ако је та обавеза регистрована. Законски заступник је у обавези да након сваке измене оснивачког акта и статута, сачини и потпише пречишћени текст тог документа. Измене оснивачког акта и статута, као и пречишћени текст тих докумената се региструје.

Оснивачки акт акционарског друштва се не мења.



ПРОМЕНА СТАТУТА ДРУШТВА

Потребна документација:

- регистрациона пријава промене статута друштва;
- пречишћен текст измена статута, потписан од стране законског заступника друштва;
- доказ о уплати прописане накнаде.

Акционарска друштва, поред оснивачког акта имају и статут, који се као и оснивачки акт, сачињава у писаној форми и региструје се.

Статутом акционарског друштва се уређује управљање друштвом и друга питања у складу са законом и садржи све битне податке о друштву (делатности, капиталу, акцијама, управљању, унутрашњој организацији). Мења се са сваком променом тих података, на основу одлуке скупштине, односно другог органа одређеног законом, најмање једном годишње ако је у претходној години дошло до промене података о основном капиталу и акцијама.

УПИС ОБАВЕЗЕ ОВЕРЕ ОСНИВАЧКОГ АКТА ОДНОСНО ПРЕСТАНКА ОБАВЕЗЕ ОВЕРЕ ОСНИВАЧКОГ АКТА

Потребна документација:

- регистрациона пријава уписа обавезе овере оснивачког акта односно престанка обавезе овере оснивачког акта,
- одлука надлежног органа друштва о промени оснивачког акта,
- пречишћен текст измена оснивачког акта, потписан од стране заступника друштва,
- доказ о уплати прописане накнаде.

Обавеза овере измене оснивачког предвиђа се оснивачким актом и региструје се.

УПИС, ПРОМЕНА, БРИСАЊЕ, ОСТАВКА ИЛИ ОТКАЗ ЗАСТУПНИКА

Пријава уписа, промене, брисања односно оставке заступника

Потребна документација:

- регистрациона пријава уписа, промене, брисања односно оставке заступника;
- одлука надлежног органа о именовану, разрешењу заступника, односно оставка заступника,
- потпис новог заступника оверен од надлежног органа овере у случају именовања новог заступника,
- доказ о уплати прописане накнаде.

Законски (статутарни) заступник друштва може бити физичко лице или друштво регистровано у Републици Србији које ту функцији врши преко свог законског



заступника које је физичко лице или физичког лица које је посебним писаним пуномоћје за то овлашћено. Друштво мора имати најмање једног законског заступника који је физичко лице.

Заступници друштва, поред законских, могу бити и лица која су актом или одлуком надлежног органа друштва овлашћена да заступају друштво.

Директор друштва може писаним путем дати оставку преосталим директорима, а ако друштво има само једног директора оставка се даје председнику скупштине или акционару који поседује највећи број акција са правом гласа.

Оставка се региструје и производи дејство у односу на друштво даном подношња, осим ако је у њој наведен неки каснији датум.

Ако једини директор друштва поднесе оставку, наставља да предузима радње које не трпе одлагање до именовања новог директора али не дуже од 30 дана од дана регистрације оставке.

Ради лакше примене члана 30. Правилника о садржини Регистра привредних субјекат и документације потребне за регистрацију навели смо у тексту који следи могуће промене и потребну документацију.

Пријава отказа овлашћења ортака/комплементара овлашћеног за заступање

Потребна документација:

- регистрациона пријава отказа овлашћења ортака/комплементара овлашћеног за заступање,
- отказ овлашћења или одлука суда о одузимању овлашћења,
- доказ о уплати прописане накнаде.

Пријава оставке директора или отказа ортака овлашћеног за заступање

Директор друштва може писаним путем дати оставку преосталим директорима, а ако друштво има само једног директора оставка се даје председнику скупштине и акционару који поседује највећи број акција са правом гласа.

Оставка се региструје и производи дејство у односу на друштво даном подношња, осим ако је у њој наведен неки каснији датум.

Ако једини директор друштва поднесе оставку, наставља да предузима радње које не трпе одлагање до именовања новог директора, али не дуже од 30 дана од дана регистрације оставке.

Ортак може отказати овлашћење за заступање ако за то постоје оправдани разлози у ком случају писаним путем обавештава остале ортаке благовремено о намери да откаже овлашћење за заступање, како би омогућио осталим ортацима да пузму послове заступања друштва.

Ортак, односно комплементар, који отказује овлашћење за заступање, писаним путем благовремено обавештава све остале ортаке, односно комплементаре о намери да откаже овлашћење за заступање.

Отказ овлашћења ортака може заменити одлука суда о одузимању овлашћења.



Пријава разрешења ликвидационог управника

Потребна документација:

- регистрациона пријава разрешења ликвидационог управника,
- одлука надлежног органа о разрешењу ликвидационог управника, односно оставка ликвидационог управника и именовању новог ликвидационог управника,
- потпис новог ликвидационог управника оверен од надлежног органа овере,
- доказ о уплати прописане накнаде.

Ликвидациони управник може бити разрешен одлуком надлежног органа, а истом одлуком мора бити именован нови ликвидациони управник.

Пријава оставке ликвидационог управника

Потребна документација:

- регистрациона пријава оставке ликвидационог управника,
- оставка ликвидационог управника,
- доказ о уплати прописане накнаде.

Ликвидациони управник може дати оставку у складу са одредбама Закона о привредним друштвима којима се регулише оставка директора друштва. Оставка ликвидационог управника се региструје.

ПРОМЕНА ОБИМА ОВЛАШЋЕЊА ЗАСТУПНИКА

Потребна документација:

- регистрациона пријава промене обима овлашћења заступника,
- одлука надлежног органа о промени обима овлашћења законског заступника,
- доказ о уплати прописане накнаде.

Акtima друштва или одлукама надлежног органа утврђују се ограничења овлашћења заступника и заступник је дужан да поступа у складу са њима.

ПРЕСТАНАК ПРОКУРЕ

Потребна документација:

- регистрациона пријава престанка прокуре,
- одлука о опозиву прокуре односно отказ прокуре,
- доказ о уплати прописане накнаде.

Друштво може опозвати прокуру у свако доба. Прокуриса може отказати прокуру у



свако доба уз обавезу да у наредних 30 дана, рачунајући од дана доставе отказа друштву, закључује правне послове и предузима друге правне радње, ако је то потребно, ради избегавања настанка штете за друштво.

УПИС / ПРОМЕНА ДИРЕКТОРА, ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА ИЗВРШНОГ, УПРАВНОГ ИЛИ НАДЗОРНОГ ОДБОРА

Пријава уписа односно промене директора

Потребна документација:

- регистрациона пријава уписа односно промене директора,
- одлука надлежног органа о именовању односно разрешењу директора,
- доказ о уплати прописане накнаде.

Ако је директор који се уписује истовремено и заступник друштва прилаже се и његов потпис оверен од надлежног органа овере .

Пријава уписа односно промене председника и члана извршног, управног или надзорног одбора

Потребна документација:

- регистрациона пријава уписа односно промене председника и члана извршног, управног или надзорног одбора,
- одлука надлежног органа о именовању односно разрешењу председника и члана извршног, управног или надзорног одбора,
- доказ о уплати прописане накнаде.

Ако је члан извршног или управног одбора који се уписује истовремено и заступник друштва прилаже се и његов потпис оверен од надлежног органа овере.
Закон прописује да управљање друштвом може бити организовано као једнодомно или дводомно, у зависности како се одреди оснивачким актом.

У случају једнодомног управљања, органи друштва су: скупштина, један или више директора, док су у случају дводомног управљања органи друштва: скупштина, надзорни одбор и један или више директора.

У зависности од тога да ли је друштво једнодомно или дводомно директора бира и разрешава скупштина друштва, односно надзорни одбор.

Директор може, приликом оснивања, бити именован оснивачким актом. Мандат директора није ограничен, с тим што се он може ограничити оснивачким актом и постоји могућност његовог разрешења одлуком скупштине друштва, односно надзорног одбора.

Директор заступа друштво, и у зависности од тога да ли је друштво једнодомно или дводомно обавља све послове који нису у надлежности скупштине друштва и надзорног одбора.

У случају дводомног управљања, друштво има и надзорни одбор који надзире рад директора. Законом је прописано да члан надзорног одбора мора да испуњава



услове прописане овим законом за директора акционарског друштва и не сме бити запослен у друштву. Услови који су прописани за директора акционарског друштва су: да не може бити лице које је директор или члан надзорног одбора у више од пет друштава; да не може бити лице које је осуђено за кривично дело против привреде, током периода од пет година рачунајући од дана правноснажности пресуде, с тим да се у тај период не урачунава време проведено на издржавању казне затвора; лице коме је изречена мера безбедности забрана обављања делатности која представља претежну делатност друштва, за време док траје та забрана.

Председника и чланове надзорног одбора бира скупштина друштва.

Уз регистрациону пријаву именованга односно разрешења председника и чланова управног одбора јавног предузећа доставља се одлука оснивача јавног предузећа.

УПИС ИЛИ ПРОМЕНА ЧЛАНА ПРИВРЕДНОГ ДРУШТВА

Потребна документација:

- регистрациона пријава уписа или промене члана у ортачком друштву, командитном друштву и друштву са ограниченом одговорношћу,
- уговор о преносу удела са овереним потписима чланова друштва или акт који је основ за пренос удела,
- доказ о идентитету члана који приступа друштву (за домаће физичко лице - фотокопија личне карте, а за странца – фотокопија пасоша, односно фотокопија личне карте, ако је издата странцу, односно извод из матичног регистра ако је оснивач правно лице које није регистровано у Регистру који води Агенција за привредне регистре),
- доказ о уплати накнаде за регистрацију.

Поред уговора о преносу удела, члану друштва својство члана може престати:

- смрћу када је потребно доставити правоснажно оставинско решење о наслеђивању удела у друштву. У случају смрти ортака удео се не наслеђује, већ се распоређује сразмерно на преостале ортаке, осим ако је уговором о оснивању предвиђено да друштво наставља да послује са наследницима преминулог ортака;
- искључењем члана одлуком скупштине, када је потребно доставити одлуку скупштине о искључењу члана донету у складу са законом;
- искључењем члана правоснажном пресудом, када је потребно доставити правоснажну пресуду;
- иступањем члана на основу одлуке и иступању, када је потребно доставити...;
- брисањем из регистра (за правна лица) услед ликвидације или стечаја када је потребно доставити доказе о правном следбеништву над уделом у друштву;
- брисањем из регистра услед припајања другом привредном друштву када је потребно доставити акте о правном следбеништву

Својство члана се стиче, односно престаје даном регистрације овог податка у складу са законом о регистрацији.

Уколико је својство члана друштва престало по основу иступања члана потребно је приложити документацију у складу са законом: код ортачког друштва и конадитног



друштва потребно је приложити документацију у складу са чланом 121. и чланом 126. Закона о привредним друштвима, код доо-а потребно је приложити документацију прописану чланом 188., 189. Закона.

ПРОМЕНА ПОДАТАКА О РЕГИСТРОВАНИМ ЛИЦИМА

Потребна документација:

- регистрациона пријава промене података о регистрованим лицима,
- доказ који представља основ за промену података,
- доказ о уплати накнаде.

За промену адресе (боравишта/пребивалишта) оснивача потребно је приложити за страног физичко лице фотокопију пасоша, за страног правно лице извод из регистра у коме је уписано са преводом, за физичко лице фотокопију личне карте са изводом са читача биометријске личне карте. Уколико се за домаће физичко лице пријављује промена адресе боравка у иностранству потребно је приложити доказ о пријави боравка са преводом.

За промену презимена физичког лица доставља се фотокопија личне карте или друга документација у складу са законом (извод из матичне књиге венчаних).

ОБЈАВЉИВАЊЕ ПОЗИВА ДРУШТВА

Објављивање позива члану да изврши обавезу уплате/уноса улога

Потребна документација:

- регистрациона пријава за објављивање позива друштва члану да изврши обавезу уплате односно уноса улога на интернет страни Агенције,
- позив друштва члану да изврши обавезу уплате односно уноса улога на интернет страни Агенције,
- доказ о уплати накнаде.

У случају да члан друштва пропусти да изврши своју обавезу уплате односно уноса улога у складу са оснивачким актом, друштво га може позвати писаним путем да ту обавезу изврши у накнадном року који не може бити краћи од 30 дана од дана слања тог позива.

Друштво је дужно да у року од три дана од дана слања позива исти објави на интернет страни регистра. Објављивање позива траје најмање у истом року који је остављен члану друштва да испуни своју обавезу уноса/уплате улога.

Објављивање позива друштва за седницу скупштине друштва

Потребна документација :

- регистрациона пријава позива друштва члановима за седницу скупштине друштва ради објављивања на интернет страни Агенције,
- позив друштва члановима за седницу скупштине друштва,
- доказ о уплати накнаде.



Друштво с ограниченом одговорношћу седницу скупштине сазива слањем писаних позива упућених сваком члану друштва на адресу члана из евиденције података о члановима, осим ако је другачији начин позивања одређен оснивачким актом или се са другачијим начином позивања члан друштва писаним путем сагласио.

Акционарско друштво позив за седницу скупштине шаље:

- препорученом пошиљком поште на адресе акционара из јединствене евиденције акционара, односно на електронску адресу акционара (ако је дао писану сагласност за такав начин слања) или
- објављивањем на интернет страни друштва и на интернет страни регистра привредних субјеката.

Јавно акционарско друштво је дужно да позив за седницу објави и на интернет страници регулисаног тржишта, односно мултилатералне трговачке платформе где су укључене његове акције, а објаву увек врши и на својој интернет страници.

Објављивање понуде друштва за откуп сопствених акција

Потребна документација:

- регистрациона пријава за објављивање понуде друштва за откуп сопствених акција на интернет страни Агенције,
- понуда друштва за откуп акција,
- доказ о уплати накнаде.

ЗАБЕЛЕЖБА ВРШЕЊА ПРАВА НА ПРИНУДНИ ОТКУП

Потребна документација:

- регистрациона пријава забележбе одлуке, односно обавештења о принудном откупу удела или акција,
- одлука скупштине друштва односно обавештење члана друштва о принудном откупу удела или акција,
- доказ о уплати накнаде.

ОБЈАВЉИВАЊЕ ЗАПИСНИКА СА СЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ

Потребна документација:

- регистрациона пријава објављивања записника са седнице скупштине,
- записник са седнице скупштине,
- доказ о уплати накнаде.



ОДЛУКА О ОГРАНИЧЕЊУ ИЛИ ИСКЉУЧЕЊУ ПРАВА ПРЕЧЕГ УПИСА

Потребна документација:

- регистрациона пријава одлуке скупштине друштва о ограничењу или искључењу права пречег уписа,
- одлука скупштине друштва о ограничењу или искључењу права пречег уписа,
- доказ о уплати накнаде.

ПРОМЕНА ПОДАТАКА О ОГРАНКУ

Потребна документација:

- регистрациона пријава промене података о огранку,
- одлука или доказ који представља основ за промену тих података,
- доказ о уплати накнаде.

БРИСАЊЕ ОГРАНКА

Потребна документација:

- регистрациона пријава за брисање огранка,
- одлука о брисању огранка,
- доказ о уплати накнаде.

ПРОМЕНА ПОДАТАКА О ПРЕДСТАВНИШТВУ

Потребна документација:

- регистрациона пријава промене података о представништву,
- одлука о промени података или доказ који представља основ за промену тих података,
- доказ о уплати накнаде.

БРИСАЊЕ ПРЕДСТАВНИШТВА

Потребна документација:

- регистрациона пријава брисања представништва,
- одлука о брисању представништва,
- доказ о уплати накнаде.



ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ ОСНИВАЧА ПРЕДСТАВНИШТВА

Потребна документација:

- регистрациона пријава финансијских извештаја оснивача представништва,
- финансијски извештаји оснивача представништва,
- доказ о уплати накнаде.

ПОВЕЋАЊЕ ОСНОВНОГ КАПИТАЛА ДРУШТВА СА ОГРАНИЧЕНОМ ОДГОВОРНОШЋУ

Потребна документација:

- регистрациона пријава повећања основног капитала друштва са ограниченом одговорношћу,
- одлука скупштине друштва о повећању основног капитала,
- потврда банке о уплати новчаног улога или споразум чланова о процени неновчаног улога или потврда надлежног органа о процени вредности неновчаног улога, ако се повећање основног капитала врши новим улозима чланова друштва, или претварањем додатних уплата у основни капитал,
- доказ којим се потврђује постојање потраживања према друштву, ако се повећање основног капитала врши претварањем (конверзијом) потраживања према друштву у основни капитал,
- годишњи финансијски извештај, ако исти није регистрован у складу са законом, кад се повећање основног капитала врши претварањем резерви или добити друштва у основни капитал друштва,
- доказ о уплати накнаде.

СМАЊЕЊЕ ОСНОВНОГ КАПИТАЛА ДРУШТВА СА ОГРАНИЧЕНОМ ОДГОВОРНОШЋУ

Смањење услед повлачења и поништаја удела

Потребна документација:

- регистрациона пријава смањења основног капитала друштва са ограниченом одговорношћу услед повлачења и поништења удела,
- одлука скупштине друштва о повлачењу и поништењу удела,
- доказ о уплати накнаде.



Смањење основног капитала без промене нето имовине (ради покрића губитака и стварања/повећања резерви за покривање будућих губитака друштва)

Потребна документација:

- регистрациона пријава смањења основног капитала друштва са ограниченом одговорношћу услед смањења основног капитала без промене нето имовине друштва,
- одлука скупштине друштва о смањењу основног капитала друштва,
- доказ о уплати накнаде.

Објава одлуке о смањењу основног капитала када се примењују одредбе закона о заштити поверилаца друштва

Потребна документација:

- регистрациона пријава за објаву одлуке о смањењу основног капитала друштва са ограниченом одговорношћу повериоцима, преко интернет стране Агенције,
- одлука скупштине друштва о смањењу капитала,
- доказ о уплати накнаде.

Смањења капитала насталог спровођењем објављене одлуке о смањењу

Потребна документација:

- регистрациона пријава смањења основног капитала друштва са ограниченом одговорношћу друштва насталог спровођењем одлуке о смањењу капитала,
- изјава надлежног органа друштва да су сва потраживања поверилаца обезбеђена односно измирена, односно да ти повериоци у прописаном року нису поднели тужбу надлежном суду односно доказ да је суд одбио да се наложи установљење обезбеђења тих поверилаца,
- доказ о уплати накнаде.

ПОВЕЋАЊЕ ОСНОВНОГ КАПИТАЛА АКЦИОНАРСКОГ ДРУШТВА

Регистрација одлуке о повећању капитала

Потребна документација:

- регистрациона пријава одлуке о повећању основног капитала акционарског друштва,
- одлука надлежног органа друштва о повећању капитала,
- доказ о уплати накнаде.



Повећање основног капитала насталог спровођењем регистроване одлуке

Потребна документација:

- регистрациона пријава повећања основног капитала акционарског друштва насталог спровођењем одлуке о повећању капитала,
- потврда Централног регистра о извршеном упису акција у Централном регистру,
- доказ о уплати накнаде.

Регистрација одлуке о издавању заменљивих обвезница и вараната

Потребна документација:

- регистрациона пријава одлуке о издавању заменљивих обвезница и вараната,
- одлука надлежног органа о издавању заменљивих обвезница и вараната,
- доказ о уплати накнаде.

Повећање основног капитала насталог спровођењем регистроване одлуке о издавању заменљивих обвезница и вараната

Потребна документација:

- регистрациона пријава повећања основног капитала акционарског друштва насталог спровођењем одлуке о издавању заменљивих обвезница и вараната,
- потврда Централног регистра о извршеном упису заменљивих обвезница и вараната у Централни регистар,
- доказ о уплати накнаде.

СМАЊЕЊЕ ОСНОВНОГ КАПИТАЛА АКЦИОНАРСКОГ ДРУШТВА

Смањење када се не примењују одредбе закона о заштити поверилаца друштва

Потребна документација:

- регистрациона пријава смањења основног капитала - (случајеви када се не примењују правила о заштити поверилаца, већ се у првој фази региструје смањење капитала),
- одлука надлежног органа друштва о смањењу основног капитала,
- доказ о уплати накнаде.



Смањење у случајевима када се примењују одредбе закона о заштити поверилаца друштва

Потребна документација:

- регистрациона пријава за регистрацију и објаву одлуке о смањењу основног капитала акционарског друштва повериоцима, преко интернет стране Агенције,
- одлука надлежног органа друштва о смањењу капитала,
- доказ о уплати накнаде.

Смањења капитала насталог спровођењем регистроване и објављене одлуке о смањењу основног капитала

Потребна документација:

- регистрациона пријава смањења основног капитала акционарског друштва насталог спровођењем одлуке о смањењу капитала,
- потврда Централног регистра о извршеном смањењу,
- доказ о уплати накнаде.

УПЛАТА ОДНОСНО УНОС УПИСАНОГ УЛОГА

Друштво са ограниченом одговорношћу

Потребна документација:

- регистрациона пријава уплате уписаног новчаног улога друштва са ограниченом одговорношћу,
- потврда банке о извршеној уплати,
- доказ о уплати накнаде.

Акционарско друштво

Потребна документација:

- регистрациона пријава уплате уписаног новчаног улога акционарског друштва
- акт Централног регистра о упису акција,
- доказ о уплати накнаде.

Унос неновчаних улога код ад и доо

Потребна документација:

- регистрациона пријава уноса уписаног неновчаног улога друштва са ограниченом одговорношћу или акционарског друштва,
- споразум чланова о процени вредности неновчаног улога или процена вредности неновчаног улога,



- доказ о уплати прописане накнаде.

Јавна акционарска друштва

Потребна документација:

- Уз пријаву уноса уписаног неновчаног улога код јавних акционарских друштава прилаже се процена вредности неновчаног улога овлашћеног процењивача.

ПРОМЕНА ПРАВНЕ ФОРМЕ

Објава предлога одлуке

Потребна документација:

- регистрациона пријава за објављивање предлога одлуке о промени правне форме на интернет страни Агенције,
- одлука о промени правне форме,
- доказ о уплати накнаде.

Промена правне форме

Потребна документација:

- регистрациона пријава промене правне форме привредног друштва,
- одлука надлежног органа о промени правне форме друштва,
- измене оснивачког акта друштва,
- статут друштва, ако друштво мења правну форму у акционарско друштво,
- одлука којом се именују чланови органа друштва,
- документација прописана за оснивање дате форме друштва,
- доказ о уплати накнаде.

ПРОМЕНА ОБЛИКА ОРГАНИЗОВАЊА ДРУШТВЕНОГ ПРЕДУЗЕЋА

Потребна документација:

- регистрациона пријава за промену облика организовања друштвеног предузећа,
- одлука о промени облика организовања,
- споразум о уделу државне својине у средствима које користи друштвено предузеће,
- закључак Владе о уделу државне својине у средствима које користи друштвено предузеће са предлогом споразума о уделу државне својине у средствима које користи друштвено предузеће,
- доказ о уплати накнаде.



СТАТУСНЕ ПРОМЕНЕ

Објава нацрта уговора

Потребна документација:

- регистрациона пријава за објављивање на интернет страни Агенције нацрта уговора о статусној промени односно нацрта плана поделе,
- нацрт уговора о статусној промени, односно нацрт плана поделе привредног друштва,
- доказ о уплати накнаде.

Регистрација одлуке о повећању основног капитала акционарског друштва

Потребна документација:

Ако се статусном променом повећава основни капитал акционарског друштва, истовремено са пријавом нацрта уговора, подноси се и пријава регистрације одлуке о повећању основног капитала.

Објава обавештења члановима друштва

Потребна документација:

Уз пријаву нацрта уговора, доставља се обавештење члановима друштва о времену и месту где могу извршити увид у документе и акте друштва, ради објаве у складу са законом.

Регистрација статусне промене

Потребна документација:

- регистрациона пријава статусне промене,
- одлуке скупштина привредних друштава која учествују у статусној промени, којима се одобрава статусна промена,
- уговор о статусној промени, односно план поделе друштва, оверен од надлежног органа овере,
- оснивачки акт привредног друштва које настаје статусном променом, као и статут тог привредног друштва ако се оснива акционарско друштво, или измене и допуне оснивачког акта, односно статута у случају акционарског друштва, ако привредно друштво које учествује у статусној промени наставља да постоји,
- документација која се доставља за регистрацију оснивања привредног друштва у одговарајућој правној форми, ако статусном променом настаје ново привредно друштво,
- финансијски извештај привредних друштава која учествују у статусној промени са мишљењем ревизора, извештај ревизора о извршеној статусној промени, извештај одбора директора, односно извршног одбора ако је управљање



ВОДИЧ КРОЗ РЕГИСТРАЦИЈУ ПРИВРЕДНИХ СУБЈЕКТА

друштвом дводомно о статусној промени или изјава заступника друштва да су чланови сагласни да се финансијски извештаји, извештај ревизора, извештај одбора директора односно извршног одбора не сачињава,

- потврда Централног регистра о извршеном упису акција у Централном регистру, ако се услед статусне промене повећава основни капитал акционарског друштва,
- доказ о уплати накнаде.

Повећање капитала друштва

Потребна документација:

Ако се статусном променом повећава основни капитал привредног друштва (осим акционарског друштва), истовремено са регистрационом пријавом статусне промене, подноси се и регистрациона пријава повећања основног капитала привредног друштва.

Смањење капитала друштва

Потребна документација:

Ако се статусном променом смањује основни капитал привредног друштва, истовремено са регистрационом пријавом статусне промене подноси се и пријава смањења основног капитала привредног друштва.

Пријава брисања друштва

Потребна документација:

Ако услед статусне промене привредно друштво престаје да постоји, истовремено са регистрационом пријавом статусне промене подноси се и регистрациона пријава за брисање тог друштва из Регистра.

ПРОМЕНА ВЛАСНИШТВА ДРУШТВЕНОГ, ОДНОСНО ДРЖАВНОГ КАПИТАЛА

Потребна документација:

- регистрациона пријава промене власништва друштвеног, односно државног капитала,
- акт о прихватању програма приватизације, који издаје организација надлежна за приватизацију,
- уговор о продаји друштвеног, односно државног капитала,
- акт о промени правне форме субјекта приватизације, ако се услед продаје друштвеног, односно државног капитала мења правна форма,
- решење организације надлежне за приватизацију којим се потврђује да је предузеће пренело уделе без накнаде запосленима у поступку приватизације, чији је саставни део списак уделичара,



- оверене измене оснивачког акта и његов пречишћен текст и/или статут субјекта приватизације, у зависности од промене правне форме,
- одлука о именовану заступника друштва, ако долази до промене заступника,
- потпис заступника друштва оверен од стране надлежног органа овере, ако долази до промене заступника,
- друга документација у складу са законом,
- доказ о уплати накнаде.

ПОВЕЋАЊЕ КАПИТАЛА УСЛЕД ИСПУЊЕЊА ОБАВЕЗА ИЗ УГОВОРА О ПРОДАЈИ ДРУШТВЕНОГ, ОДНОСНО ДРЖАВНОГ КАПИТАЛА

Потребна документација:

- регистрациона пријава повећања основног капитала у складу са обавезом из уговора о продаји друштвеног, односно државног капитала у поступку приватизације,
- одлука скупштине друштва о повећању основног капитала, донета у складу са уговором о продаји друштвеног, односно државног капитала,
- доказ о извршеном повећању основног капитала (потврда банке о извршеној уплати новчаног капитала и/или извештај о извршеној процени улога у стварима),
- акт организације надлежне за приватизацију о потврђивању испуњења обавезе из уговора о продаји друштвеног, односно државног капитала у поступку приватизације,
- доказ о уплати накнаде.

ОБЈАВЉИВАЊЕ УГОВОРА О КОНТРОЛИ И УПРАВЉАЊУ

Пријава уговора

Потребна документација:

- регистрациона пријава уговора о контроли и управљању ради објављивања на интернет страни Агенције,
- уговор о контроли и управљању,
- доказ о уплати накнаде.

Престанак уговора

Потребна документација:

- регистрациона пријава престанка уговора о контроли,
- доказ о престанку уговора о контроли и управљању,
- доказ о уплати накнаде.



ЗАБЕЛЕЖБЕ

Потребна документација:

- регистрациона пријава за упис забележбе,
- документација којом се те чињенице утврђују,
- доказ о уплати накнаде.

ПРОМЕНА ЗАДРУГАРА

Потребна документација:

- регистрациона пријава уписа односно промене задругара,
- одлука надлежног органа о стицању, односно престанку својства задругара,
- приступна, односно иступна изјава задругара,
- задружна правила, ако иста нису регистрована,
- доказ о идентитету задругара који приступа задрузи (за домаће физичко лице - фотокопија личне карте, а за странца – фотокопија пасоша, односно фотокопија личне карте, ако је издата странцу, односно извод из матичног регистра ако је оснивач правно лице које није регистровано у Регистру који води Агенција за привредне регистре),
- доказ о уплати накнаде.

ДРУГИ ПОДАЦИ

У Регистар се региструју и друге промене података из члана 4. и 6. Правилника о садржини Регистра привредних субјеката и документацији потребној за регистрацију.

Уз регистрациону пријаву промена података из члана 4. и 6. Правилника прилаже се документација којом су, у складу са законом, извршене те промене.

- регистрациона пријава промене података из члана 4. Правилника (навести која промене се тражи),
- документација којом је у складу са законом извршена та промене,
- доказ о уплати накнаде.

САГЛАСНОСТ, ДОЗВОЛА ИЛИ ДРУГИ АКТ НАДЛЕЖНОГ ОРГАНА

Ако је посебним законом као услов за регистрацију прописана дозвола, сагласност или други акт надлежног органа, уз регистрациону пријаву и документацију прописану Правилником о садржини Регистра привредних субјеката и документацији потребној за регистрацију, подноси се одговарајућа дозвола, сагласност, односно други акт надлежног органа.



ПОСТУПАК РЕГИСТРАЦИЈЕ ПРЕДУЗЕТНИЧКЕ РАДЊЕ

ОПШТА УПУТСТВА

Поступак регистрације покреће се подношењем Агенцији уредно попуњене јединствене регистрационе пријаве оснивања предузетника и регистрације у јединствени регистар пореских обвезника.

Регистрациону пријаву подноси:

- оснивач - предузетник
- пуномоћник са приложеним писменим пуномоћјем, потписаним од стране оснивача - предузетника и овереним од стране надлежног органа (општине или суда). Ако оснивач - предузетник да своје пуномоћје адвокату, оно не мора бити оверено у општини или суду.

Пријаве се могу поднети:

- лично у седишту АПР у Београду
- организационим јединицама АПР
- у општинама са којима Агенција има закључен споразум (ако се регистрациона пријава подноси у општини, као датум и време њеног достављања узима се датум и време њеног пријема у Агенцији)
- препорученом поштом (ако се регистрациона пријава подноси поштом, као датум и време њеног достављања узима се датум и време њеног пријема у Агенцији).
- Регистрационе пријаве се могу преузети у Агенцији, организационим јединицама АПР и општинским канцеларијама уз доказ о уплати накнаде у износу од 120,00 динара (сходно Одлуци о накнадама за регистрацију и друге услуге које пружа Агенција за привредне регистре у оквиру регистра привредних субјеката и Регистра јавних гласила) или бесплатно преузети (download) са Интернет стране Агенције.

ОСНИВАЊЕ ПРЕДУЗЕТНИКА

Потребна документација за оснивање предузетника:

- јединствена регистрациона пријава оснивања предузетника и регистрације у јединствени регистар пореских обвезника са унетим релевантним подацима
- фотокопија личне карте или пасоша оснивача - предузетника (или свих ортака уколико се ради о ортачкој радњи)
- доказ о уплаћеној накнади у износу од 1.000,00 динара на рачун Агенције за привредне регистре



- уколико се предузетник региструје за обављање делатности за коју се тражи претходна сагласност надлежног органа као услов за регистрацију АПР је потребно поднети и решење надлежног органа у оригиналу или овереној копији.

Електронска пријава оснивања предузетника

Предузетницима је од 12. маја 2008. године омогућено подношење регистрационе пријаве оснивања електронским путем. **За коришћење ове услуге неопходно је:**

- извршити регистрацију корисничког налога у одељку Услуге-Електронска пријава предузетника
- пријавити се на систем и поднети пријаву за регистрацију оснивања предузетника.

Уколико је електронска пријава успешно извршена, корисник ће добити потврду о примљеној регистрационој пријави на своју електронску адресу.

У року од 5 дана од дана подношења електронске пријаве, **предузетник је у обавези да лично или поштом достави Агенцији:**

- потврду потписану од стране њеног подносиоца
- оригиналну документацију прописану за регистрацију оснивања
- доказ о плаћеној накнади за оснивање.

За предузетнике који испуњавају услове за регистрацију АПР доставља пореској управи податке за доделу и одређивање ПИБ-а и за упис у јединствени регистар пореских обвезника. Уколико су испуњени услови за доделу ПИБ-а исти ће бити регистрован и унет у решење о оснивању предузетника. Уколико нису испуњени услови за доделу ПИБ-а предузетник ће бити регистрован и обавештен да се за доделу ПИБ-а обрати пореској управи.

АПР по службеној дужности доставља надлежном ПИО Фонду пријаву на осигурање за предузетника и врши пријаву обвезника плаћања доприноса Републичком заводу за здравствено осигурање. Уколико нису испуњени услови за регистрацију обвезника плаћања доприноса у РЗЗО предузетник ће бити регистрован у АПР-у и обавештен да се за пријаву обвезника плаћања доприноса обрати РЗЗО.

Приликом избора назива, оснивач - предузетник претходно мора да провери на Интернет страни АПР да ли је на територији општине, на којој ће бити регистрован предузетник, већ постоји регистрован предузетник са истим или сличним називом. Назив није обавезан део пословног имена.

Пуно пословно име предузетника садржи следеће елементе:

- име и презиме оснивача – предузетника
- додатак уз назив (пр или предузетник или ортаци или ор)
- делатност
- назив предузетника (није обавезан елемент пословног имена)
- место и адреса пословног седишта.



Пример:

ПЕТАР ПЕРИЋ ПРЕДУЗЕТНИК, ТРГОВИНСКА РАДЊА ПЕРА, ПИРОТ, БРЕЗИНА 10

Делатности за које је потребна претходна сагласност као услов за регистрацију:

- здравствене делатности (ординације, апотеке, клинике) – решење здравственог инспектора министарства здравља о испуњености услова за обављање тражене делатности
- ветеринарске ординације и апотеке - решење инспектора министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде
- такси превоз – уколико је одлуком органа локалне самоуправе прописано да је потребно да такси превозник испуњава и друге услове поред законом прописаних, онда је потребно да се уз регистрациону пријаву оснивања достави и документација прописана том одлуком. Да ли такси превозник треба да поднесе и додатну документацију процењује се према општини у којој ће бити седиште такси превозника
- промет оружја, делова за оружје и муниције – решење министарства унутрашњих послова,
- обављање делатности од општег интереса и комуналне делатности – уговор надлежног општинског органа да је поверио обављање одређене делатности предузетнику
- послови заступања у осигурању – услов за регистрацију је дозвола Народне банке о испуњености услова за обављање те делатности
- послови стечајног управника – услов за регистрацију је лиценца Агенције за лиценцирање стечајних управника
- послови судских вештака - услов за регистрацију је решење о упису у регистар сталних вештака
- агенција за запошљавање- решење министарства економије и регионалног развоја
- психолошко саветовалиште - решење министарства рада, запошљавања и социјалне политике.

Предузетник уписује у Регистар само једну претежну делатност (мишљење Регистратора).

Предузетник бира претежну делатност, у складу са Законом о класификацији делатности и Регистру јединица разврставања. Осим претежне, предузетник може обављати и друге дозвољене делатности, у складу са Законом о привредним друштвима. На основу класификације израђује се листа скраћених назива делатности ради електронске обраде података, што практично значи потребу уноса петоцифрене шифре делатности без могућности промене одређења (описа) шифре, што никако не представља сметњу предузетнику да обавља само део послова из регистроване делатности.

Приликом регистрације, предузетник не доставља потврду надлежних инспекцијских служби о испуњености услова у погледу простора у коме се делатност обавља, осим код производње, промета, дистрибуције, прераде и ускладиштења материја опасних и штетних по здравље људи и животне средине, као и делатности за



ВОДИЧ КРОЗ РЕГИСТРАЦИЈУ ПРИВРЕДНИХ СУБЈЕКТА

које други материјални закони изричито прописују посебне услове, а дате сагласности имају претходни карактер у односу на регистрацију. Испуњеност наведених услова проверава надлежни орган у поступку редовног инспекцијског надзора.

Облик обављања делатности може бити самосталан када је оснивач - предузетник једно физичко лице, или ортачки када се може регистровати највише 10 физичких лица као оснивачи – ортаци.

Приликом подношења регистрационе пријаве оснивања оснивач - предузетник има могућност да почетак обављања делатности одреди са даном доношења решења о регистрацији оснивања или да оснивање предузетника буде регистровано без податка о датуму почетка обављања делатности.

Од датума почетка обављања делатности предузетнику почињу тећи све обавезе јавних прихода (порези, доприноси и остали јавни приходи).

У случају када је регистрација оснивања извршена без податка о датуму почетка обављања делатности предузетник има обавезу да почетак обављања делатности пријави Регистру накнадно регистрационом пријавом промене пријаве почетка обављања делатности.

Као почетак обављања делатности биће регистрован датум доношења решења.

Рок за регистрацију оснивања предузетника је 5 дана.

ДОБИЈАЊЕ ИЗВОДА ИЗ РЕГИСТРА ПРИВРЕДНИХ СУБЈЕКТА

За добијање извода из Регистра у Агенцији за привредне регистре потребно је поднети:

- попуњен захтев за извод (може се преузети у Агенцији уз доказ о уплати накнаде у износу од 120,00 динара или преузети из одељка Предузетници-Обрасци)
- доказ о уплати накнаде у износу од 600,00 динара на рачун Агенције.

Захтев за извод може да поднесе било које физичко лице, а извод се одмах добија у Агенцији.

Решења и закључке предузетника може преузети:

- физичко лице које предузетник овласти и за кога је достављено пуномоћје оверено пред надлежним органом (суд или општина)
- адвокат кога оснивач овласти (у том случају пуномоћје не мора бити оверено пред надлежним органом - суд или општина)
- чланови породичног домаћинства (родитељи, брачни друг и деца) уз пуномоћје које мора бити снабдевено потписом предузетника и печатом радње, као и уз фотокопију личне карте из које се јасно види да предузетник и члан породичног домаћинства станују на истој адреси
- пословођа чија су овлашћења уписана у Регистар Агенције за привредне регистре.



ПРОМЕНЕ КОД ПРЕДУЗЕТНИКА

Потребна документација за регистрацију промене:

- регистрациона пријава промене за предузетника са јасно означеном врстом и садржином промене на додатку који се подноси у регистрациону пријаву промене
- доказ о плаћеној накнади за регистрацију на рачун Агенције за привредне регистре бр. 840-29771845-59, са позивом на број 86-04-... (у наставку уписати матични број предузетничке радње). За благовремено поднету регистрациону пријаву промене накнада је 600,00 динара.

Промене код предузетника које су предмет регистрације:

- лични подаци оснивача – предузетника, пословође или ортака (име, презиме, ЈМБГ или број пасоша за страна физичка лица)
- преузимање радње од стране чланова породичног домаћинства у случају смрти предузетника
- пословно седиште, назив, претежна делатност, пословно име, период на који је предузетник регистрован
- упис или промена пословође или ортака овлашћеног за заступање
- подаци о простору ван пословног седишта
- рачун у банци, контакти
- упис или брисање забележбе података од значаја за правни промет
- привремени престанак обављања делатности.

Промене које нису предмет регистрације:

- проширење делатности
- привремени престанак рада простора ван пословног седишта
- промена статуса предузетника (да ли се делатност обавља као основна, допунска или је обавља пензионер)
- рад на терену (од места до места).

За регистрацију промене правне форме, Агенцији се подноси следеће:

- регистрациона пријава брисања предузетника из Регистра
- регистрациона пријава оснивања привредног друштва
- сва потребна документација која је законом прописана за оснивање друштва у које жели да се промени правна форма
- доказ о уплати накнаде у износу од 4.000,00 динара на рачун Агенције, као и 1.750,00 динара за добијање матичног броја, а уплаћује се на рачун буџета Републике Србије. Број рачуна је 840-742221843-57, Модел је 97, а у наставку се у поље позив на број уписује шифра са списка општина. Упутство за уплату и бројеви рачуна по општинама налазе се у документу који можете преузети овде
- одлука о промени правне форме из предузетника у привредно друштво.



За регистрацију именованња пословође, АПР се подноси:

- овлашћење којим оснивач именује пословођу
- фотокопија личне карте пословође.

За регистрацију преузимања радње у случају смрти оснивача, потребно је поднети:

- извод из матичне књиге умрлих
- изјаву о преузимању предузетничке радње и то у року од 30 дана од смрти оснивача. Радњу могу преузети чланови домаћинства: брачни друг, родитељи и деца оснивача.

БРИСАЊЕ ПРЕДУЗЕТНИКА

Потребна документација за регистрацију брисања:

- регистрациона пријава брисања
- доказ о плаћеној накнади од 600,00 динара на рачун Агенције за привредне регистре.

Подношењем регистрационе пријаве брисања предузетника, као датум престанка рада може унети најраније датум подношења регистрационе пријаве, а као најкаснији датум пети дан од дана подношења регистрационе пријаве.

Уколико предузетник у регистрационој пријави не наведе датум, као датум престанка рада регистроваће се датум доношења решења о брисању.

У случају смрти оснивача, члан породичног домаћинства преминулог оснивача уз пријаву прилаже и извод из матичне књиге умрлих, а уколико није прошло више од 30 дана од датума смрти до датума подношења пријаве брисања потребно је приложити и изјаву свих чланова породичног домаћинства да су сагласни са брисањем.

Као датум престанка рада регистроваће се датум смрти оснивача.

РЕГИСТРАЦИЈА УДРУЖЕЊА

У смислу Закона о удружењима („Сл. Гласник РС“ бр. 51/2009 и 99/2011), Удружење је добровољна и невладина недобитна организација, заснована на слободи удруживања више физичких или правних лица, основана ради остваривања и унапређења одређеног заједничког или општег циља и интереса, који нису забрањени Уставом или Законом.

Оснивачи могу бити домаћа и страна правна и физичка лица.

Удружење могу основати најмање три оснивача, с тим што најмање један од оснивача мора имати пребивалиште, односно седиште на територији Републике Србије. Оснивачи не могу бити државни органи.



ПОСТУПАК УПИСА ОСНИВАЊА УДРУЖЕЊА

Потребна документација:

- пријава за упис удружења у Регистар удружења,
- јединствена регистрациона пријава оснивања правних лица и других субјеката и регистрације у јединствени регистар пореских обвезника,
- оснивачки акт удружења,
- два примерка статута- оба примерка морају да буду у оригиналу,
- записник са оснивачке скупштине у оригиналу, односно овереном препису,
- акт о избору заступника удружења,
- оверена фотокопија личне карте заступника удружења
- доказ о уплати накнаде

УПИС ПОЉОПРИВРЕДНОГ ГАЗДИНСТВА У РЕГИСТАР

УСЛОВИ УПИСА У РЕГИСТАР

У Регистар се уписује пољопривредно газдинство са најмање 0,5 хектара пољопривредног земљишта на територији Републике Србије, на коме привредно друштво, земљорадничка задруга, друго правно лице као што је установа, школа, манастир, црква и друга организација (у даљем тексту: правно лице), предузетник и пољопривредник – физичко лице, обављају пољопривредну производњу.

У Регистар се може уписати и пољопривредно газдинство са мање од 0,5 хектара пољопривредног земљишта, односно друго земљиште или грађевинска целина на коме лице из 1. става овог члана обавља сточарску, виноградарску или повртарску производњу (стакленици и пластеници), односно обавља друге облике пољопривредне производње (узгој рибе, гајење печурака, пужева, пчела и др.).

У случају уписа породичног пољопривредног газдинства у Регистар се уписује пољопривредник – физичко лице који је носилац породичног пољопривредног газдинства и могу се уписати чланови породичног пољопривредног газдинства.

Брачни другови могу да буду уписани само у једно породично пољопривредно газдинство.

У случају смрти носиоца породичног пољопривредног газдинства, преостали уписани чланови породичног пољопривредног газдинства споразумно одређују привременог носиоца из својих редова, до окончања оставинског поступка и спровођења промене у Регистру непокретности и о томе обавештавају Министарство пољопривреде и заштите животне средине – Управу за аграрна плаћања (у даљем тексту: Управа) у року од 30 дана.

Чланови породичног пољопривредног газдинства који су власници или закупци, односно корисници земљишта из члана 2. овог правилника, могу својом изјавом да одреде носиоца породичног пољопривредног газдинства као корисника тог земљишта у смислу овог правилника.



Упис пољопривредног газдинства у регистар је добровољан.

ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА

Упис пољопривредног газдинства у Регистар, обнова регистрације и пријава промене података у Регистру врши се на основу захтева носиоца породичног пољопривредног газдинства, односно овлашћеног лица у пољопривредном газдинству (у даљем тексту: захтев за упис).

Захтев за упис подноси се подручној јединици Управе, према седишту правног лица, односно предузетника, односно пребивалишту пољопривредника који је носилац породичног пољопривредног газдинства.

За упис породичног пољопривредног газдинства пољопривредник – физичко лице подноси захтев за упис на прописаном обрасцу, са његовим личним подацима, као носиоца породичног пољопривредног газдинства, са следећим прилозима:

- Прилог 1 – подаци о члановима породичног пољопривредног газдинства;
- Прилог 2 – изјава чланова домаћинства да су чланови породичног пољопривредног газдинства. У случају да је члан малолетно лице, изјаву потписује родитељ, односно законски старатељ;
- Прилог 3 – подаци о земљишном фонду и биљним културама;
- Прилог 4 – подаци о врсти животиња и броју газдинства (ХИД) на којима се држе или узгајају;
- Прилог 5 – изјава власника и закупца којом одређује члана домаћинства који ће бити уписан у Регистар као носилац породичног пољопривредног газдинства, док ће давалац изјаве бити члан породичног пољопривредног газдинства;
- Прилог 6 – изјава члана породичног пољопривредног газдинства да прихвата да буде уписан у Регистар као носилац породичног пољопривредног газдинства;
- Прилог 7 – овлашћење за заступање, ако се овлашћује друго лице за заступање пољопривредног газдинства;
- Прилог 8 – изјава носиоца породичног пољопривредног газдинства и подаци о документацији која је приложена уз захтев.

Поред наведених прилога, прилаже се и следећа документација:

- лична карта носиоца породичног пољопривредног газдинства (фотокопија и оригинал на увид);
- извод из катастра непокретности (препис листа непокретности) за све катастарске парцеле које се пријављују (оригинал или оверена фотокопија), без обзира на основ коришћења (на основу права својине, на основу коришћења друштвене својине по извршеном попису и евиденцији имовине привредног субјекта, на основу права закупа земљишта и на основу давања земљишта на коришћење), осим у случају коришћења пољопривредног земљишта по праву из поступка комасације, у ком случају се не подноси извод из катастра, односно извод из земљишних књига, већ решење – извод о расподели комасационе масе.

У случају да није успостављен катастар непокретности, а подаци из преписа поседовног листа и извода из земљишних књига нису истоветни, предност имају подаци из земљишних књига;

- решење – извод о расподели комасационе масе (оригинал или оверена



ВОДИЧ КРОЗ РЕГИСТРАЦИЈУ ПРИВРЕДНИХ СУБЈЕКТА

фотокопија);

- оверен уговор о закупу или уступању пољопривредног земљишта на коришћење (оригинал или оверена фотокопија).
- Уговор о закупу земљишта у друштвеној својини може се прихватити само ако је закуподавац уписан као корисник тог земљишта у катастар непокретности;
- личне карте чланова домаћинства који су пријављени на истом пребивалишту и који су дали изјаве да су чланови породичног пољопривредног газдинства (фотокопије и оригинал на увид). У случају да је члан малолетно лице, прилаже се извод из матичне књиге рођених (фотокопије и оригинал на увид);
- доказ о отвореном наменском рачуну код банке, на који се усмеравају средства остварена по основу кредита, премија, регреса и субвенција (уговор о отварању рачуна, потврда банке или фотокопија чековне картице).

Приликом уписа, пољопривредник се изјашњава да ли је његово пољопривредно газдинство комерцијално породично пољопривредно газдинство или некомерцијално породично пољопривредно газдинство.

ПРОМЕНА ПОДАТАКА УПИСАНИХ У РЕГИСТАР

Промена статусних података у Регистру врши се у року од 30 дана од дана настанка промене, и то за:

- породично пољопривредно газдинство – промена података која се односи на:
 - носиоца породичног пољопривредног газдинства,
 - број чланова породичног пољопривредног газдинства,
 - пребивалиште носиоца породичног пољопривредног газдинства,
 - број посебног – наменског рачуна, односно име пословне банке код које се води рачун;
- пољопривредно газдинство – промена података која се односи на:
 - статус правног лица, односно предузетника и овлашћеног лица у правном лицу које је уписано у Регистар,
 - седиште, односно пребивалиште,
 - број посебног – наменског рачуна, односно име пословне банке код које се води рачун,
 - делатности у Агенцији за привредне регистре.

СТАТУС ПОЉОПРИВРЕДНОГ ГАЗДИНСТВА

Пољопривредно газдинство које је уписано у Регистар може да буде у активном или пасивном статусу.

Пољопривредно газдинство води се у Регистру у активном статусу, осим ако се стекну услови за пасивни статус, и то:

- ако пољопривредно газдинство не изврши обнову регистрације у складу са чланом 13. овог правилника;
- ако престане неки од услова за упис, односно обнову регистрације;
- у случајевима неизвршавања преузетих обавеза када је то предвиђено посебним прописима којима се уређују мере за подстицање развоја пољопривредне производње (ако не отплати доспели краткорочни кредит или касни са отплатом рате дугорочног кредита најмање 90 дана, односно закупа за закупљено



ВОДИЧ КРОЗ РЕГИСТРАЦИЈУ ПРИВРЕДНИХ СУБЈЕКТА

пољопривредно земљиште у државној својини и не придржава се других уговорних обавеза по уговору о закупу, не врати вишак средстава добијених на основу подстицаја и др.);

- ако се утврди да је пољопривредно газдинство дало неистините податке у захтеву за упис, односно обнову регистрације или промену података у Регистру, или у захтеву за коришћење подстицајних средстава, као и у приложеној документацији, а ти подаци имају утицаја на остваривање права на подстицаје;
- у случају непридржавања прописа, и то:
 - достављања нетачних података који се односи на остваривање права, после одобравања средстава, у поступку сталне инспекцијске контроле,
 - непридржавања уговорних обавеза по уговорима са Министарством,
 - достављања финансијско-књиговодствених докумената са подацима који нису у складу са поднетим захтевом и са важећим законским прописима,
 - фалсификовања доказа који су у вези са предметом подстицаја,
 - отуђења предмета који је набављен средствима подстицаја као и нечувања документације пре уговореног рока, супротно пропису за доделу подстицаја,
 - остваривања права на подстицаје за друга лица,
 - подношења захтева за остваривање права на подстицаје за исту сврху по више прописа у току календарске године,
 - ометања инспектора у вршењу инспекцијског надзора или онемогућавања инспекцијске контроле,
 - коришћења пољопривредног земљишта у државној својини без правног основа,
 - ометања поседа пољопривредног земљишта у државној својини,
 - ометања поступка јавног надметања приликом давања пољопривредног земљишта у државној својини у закуп,
 - давања закупљеног пољопривредног земљишта у државној својини у подзакуп, односно привремено коришћење,
 - вршења инвестиционих радова на пољопривредном земљишту у државној својини или мењања начина његовог коришћења без сагласности закупадавца – Министарства,
 - испуштања и одлагања опасних и штетних материја на пољопривредном земљишту и у каналима за наводњавање и одводњавање,
 - коришћења обрадивог пољопривредног земљишта од прве до пете катастарске класе у непољопривредне сврхе,
 - вршења експлоатације минералних сировина, односно одлагања јаловине, пепела, шљаке и других опасних и штетних материја на пољопривредном земљишту без претходно прибављене сагласности Министарства и без плаћене накнаде за промену намене,
 - мењања намене обрадивог пољопривредног земљишту у непољопривредне сврхе без плаћене накнаде за промену намене,
 - испаше стоке на туђем пољопривредном земљишту,
 - спаљивања органских остатака после жетве усева или причињавање пољске штете на усевима, садницама, као и свако друго оштећење на пољопривредном земљишту,
 - привођења пољопривредног земљишта одговарајућој намени, односно оспособљавања коришћеног земљишта за пољопривредну производњу без пројекта рекултивације пољопривредног земљишта, вршења рекултивације



ВОДИЧ КРОЗ РЕГИСТРАЦИЈУ ПРИВРЕДНИХ СУБЈЕКТА

- без пројекта рекултивације пољопривредног земљишта,
- коришћења биолошки неразградиве фолије на обрадивом пољопривредном земљишту,
- подизања вештачких ливада и пашњака на обрадивом пољопривредном земљишту четврте и пете катастарске класе, односно подизања шума на обрадивом пољопривредном земљишту без претходно прибављене сагласности Министарства,
- извођења мелиорација ливада и пашњака, претварања необрадивог пољопривредног земљишта у обрадиво, побољшања квалитета обрадивог пољопривредног земљишта без пројекта,
- мењања намене и другог облика располагања на земљишту које је пренето селима на коришћење, изузев изградње рибњака,
- који се односе на производњу и промет вина, ракије и других алкохолних пића и пива;
- који се односе на производњу и промет етанола;
- који се односе на безбедност хране, здравља биљака, биљних производа и прописаних објеката, које се складишти, сеје, сади, производи, дорађује, прерађује и ставља у промет;
- започињања употребе генетички модификованих организама и производа од генетички модификованих организама у затвореним системима, намерно увођење у животну средину, стављање у промет или гајење у комерцијалне сврхе без одобрења Министарства,
- неуништавања отпада који садржи, састоји се или је добијен од генетички модификованих организама, као и отпада који је настао употребом генетички модификованих организама уз присуство овлашћеног лица тако да генетички модификовани организам више не буде способан за размножавање и пренос генетичког материјала на друге врсте;
- некоришћења пољопривредног земљишта по правилима кодекса добре пољопривредне праксе, некоришћења пољопривредног земљишта за пољопривредну производњу,
- невршења, по потреби, а најмање сваке пете године контроле плодности обрадивог пољопривредног земљишта и невођење евиденција о количини минералних ђубрива и пестицида унетих у обрадиво пољопривредно земљиште од прве до пете катастарске класе,
- недозвољавања напајања стоке и држаоцима стоке који не користе пашњаке на којима се налазе воде за напајање стоке, а природно су упућени на искоришћавање воде на тим пашњацима,
- који се односе на предају млека,
- о обележавању и регистрацији животиња, односно прописаних мера у погледу заштите здравља и добробити животиња;
- ако се утврди да наследник носиоца породичног пољопривредног газдинства, члан породичног пољопривредног газдинства или наследник члана породичног пољопривредног газдинства, који је из првог наследног реда и члан је његовог домаћинства, не придржава прописа.

Ако се утврди да су се стекли услови за одређивање пасивног статуса пољопривредног газдинства, пасивни статус се одређује том пољопривредном газдинству и пољопривредном газдинству које је са њим правно повезано.

Ако је пољопривредно газдинство у пасивном статусу не може да остварује мере за



ВОДИЧ КРОЗ РЕГИСТРАЦИЈУ ПРИВРЕДНИХ СУБЈЕКТА

подстицање развоја пољопривредне производње, на које би имало право према посебним прописима, нити земљишни фонд може да буде предмет уписа другог пољопривредног газдинства. Поднети захтев пољопривредног газдинства у пасивном статусу за коришћење подстицаја се одбија као неоснован.

УТВРЂИВАЊЕ ПАСИВНОГ СТАТУСА

Пасивни статус се одређује аутоматски, истеком рока за обнову регистрације, престанком неког од услова за упис, односно обнову регистрације, односно даном доспећа преузетих обавеза, о чему се пољопривредном газдинству доставља обавештење.

Пасивни статус, као и обнова активног статуса пољопривредног газдинства се одређује решењем директора Управе. Против утврђеног пасивног статуса, може се изјавити жалба министру, преко Управе. Решење министра је коначно.

Од дана подношења иницијативе за одређивање пасивног статуса пољопривредног газдинства до доношења решења директора Управе, пољопривредно газдинство не може да остварује мере за подстицање пољопривредне производње на које би имало право према посебним прописима.

ВИСИНА НАКНАДА ЗА РЕГИСТРАЦИЈУ

ВИСИНА НАКНАДЕ ЗА РЕГИСТРАЦИЈУ ПРИВРЕДНИХ ДРУШТАВА

Накнада за регистрацију **оснивања** привредног друштва, који се у складу са Законом о поступку регистрације у Агенцији за привредне регистре региструје у Регистар привредних субјеката, износи **4.900,00** динара.

Приликом подношења регистрационе пријаве за оснивање привредног друштва (ОД, КД, ДОО и АД) уплаћује се и накнада **зарегистрацију и објављивање оснивачког акта** у износу од **1.000,00** динара.

Накнада за регистрацију **оснивања** огранка страног привредног друштва и представништва страног привредног друштва износи **4.900,00** динара.

Накнада за регистрацију **огранка домаћег привредног друштва** износи **2.800,00** динара по огранку.

Накнада за благовремено поднету регистрациону пријаву **промене** података о привредном друштву, огранку страног привредног друштва и представништву страног привредног друштва, износи **2.800,00** динара.

Ако се регистрационом пријавом захтева **више промена**, накнада од 2.800,00 динара увећава се за **1.400,00** динара по промени.

Додатна накнада за **неблаговремено** поднету регистрациону пријаву промене података о привредном субјекту привредног субјекта из Регистра износи 6.000,00 динара (односи се на пријаве поднете по истеку рока од 15 дана од дана настанка



ВОДИЧ КРОЗ РЕГИСТРАЦИЈУ ПРИВРЕДНИХ СУБЈЕКТА

податка или документа који су предмет регистрације, односно промене регистрованог податка или документа).

Накнада за упис и промену привредне делатности удружења износи **2.800,00** динара.

Подаци о адреси за пријем електронске поште, контакт телефонима и интернет адреси привредног субјекта региструју се **без накнаде**.

Накнада за регистрацију **других података** о привредном друштву и брисање износи:

- за регистрацију промене правне форме **4.900,00** динара
- за регистрацију статусне промене **5.500,00** динара по привредном субјекту који учествује у статусној промени
- за резервацију назива **1.000,00** динара
- за регистрацију забележбе података од значаја за правни промет и других података који се у складу са законом региструју **2.800,00** динара
- за брисање привредног субјекта **3.000,00** динара
- за регистрацију сувласништва на уделу и промене сувласништва, осим накнаде прописане у члану 3. Одлуке (**2.800,00** динара) износ од **300,00** динара по сувласнику
- за регистрацију и објављивање оснивачког акта **1.000,00** динара
- за регистрацију и објављивање статута **1.000,00** динара
- за регистрацију и објављивање других докумената који се региструју и објављују у складу са законом **1.000,00** динара
- објављивање докумената који се објављују у складу са законом **700,00** динара

Накнада за издавање **извода** из Регистра о привредном субјекту, за издавање **копија** и за штампање **докумената** износи:

- за издавање извода о регистрованим подацима о привредном субјекту **1.700,00** динара
- за издавање извода о регистрованим подацима у електронској форми **850,00** динара - у *припреми*;
- за издавање преписа решења **1.700,00** динара
- за издавање копије документа на основу кога је извршена регистрација, по страни документа **30,00** динара
- за штампање регистрационе пријаве **120,00** динара



ВОДИЧ КРОЗ РЕГИСТРАЦИЈУ ПРИВРЕДНИХ СУБЈЕКТА

- за издавање потврде да правно лице, огранак страног привредног друштва или представništvo страног привредног друштва није регистрован/o у Регистру или да Регистар не садржи тражени податак који је, у складу са законом, предмет регистрације **1000,00** динара
- за издавање потврде о правном следбеништву **1.500,00** динара по правном лицу
- за издавање потврде о подацима садржаним у документацији на основу које је извршена регистрација и историјски регистрованим подацима **500,00** динара по податку.

ВИСИНА НАКНАДЕ ЗА РЕГИСТРАЦИЈУ ПРЕДУЗЕТНИКА

Регистрација оснивања

- Накнада за регистрацију предузетника износи **1.500,00** динара.

Регистрација промене података

- Накнада за регистрацију промене података о предузетнику износи **750,00** динара.
- Ако се регистрационом пријавом захтева више промена, накнада од 750,00 динара увећава се за **400,00** динара по промени.
- Подаци о адреси за пријем електронске поште, контакт телефонима и интернет адреси предузетника региструју се **без накнаде**.

Регистрација других података и брисање

- Накнада за регистрацију издвојеног места обављања делатности **750,00** динара по издвојеном месту
- Накнада за регистрацију забележбе података од значаја за правни промет и других података који се у складу са законом региструју износи **750,00** динара
- Накнада за брисање предузетника износи **1.200,00** динара
- Накнада за резервацију назива износи **1.000,00** динара

Издавање извода и потврде из Регистра

Накнада за издавање извода и потврда из Регистра, износи:

- за издавање преписа одлука регистратора и извода о регистрованим подацима о предузетнику **900,00** динара;
- за издавање извода о регистрованим подацима о предузетнику у електронској форми **450,00** динара



ВОДИЧ КРОЗ РЕГИСТРАЦИЈУ ПРИВРЕДНИХ СУБЈЕКТА

- за издавање потврде да предузетник није регистрован у Регистру или да Регистар не садржи тражени податак који је, у складу са законом, предмет регистрације **500,00** динара;
- за издавање потврде о правном следбеништву **800,00** динара по предузетнику;
- за издавање потврде о подацима садржаним у документацији на основу које је извршена регистрација и историјски регистрованим подацима **500,00** динара по податку.

ВИСИНА НАКНАДЕ ЗА РЕГИСТРАЦИЈУ УДРУЖЕЊА

Висина накнада прописана је Одлуком о накнадама за послове регистрације и друге услуге које пружа Агенција за привредне регистре ("Сл. гласник РС", бр119/13 и 138/14).

Накнада за регистрацију **оснивања** удружења/савеза износи **4.900,00** динара.

Накнада за благовремено поднету регистрациону пријаву **промене** података о удружењу/савезу, износи **2.800,00** динара.

Ако се регистрационом пријавом захтева **више промена**, накнада од **2.800,00** динара увећава се за **1.400,00** динара по промени.

Додатна накнада за **неблаговремено** поднету регистрациону пријаву промене података о удружењу износи **6.000,00** динара (односи се на пријаве поднете по истеку рока од 15 дана од дана настанка податка или документа који су предмет регистрације, односно промене регистрованог податка или документа).

Подаци о контакт телефонима, адреси за пријем електронске поште и интернет адреси удружења/савеза региструју се без накнаде.

Накнада за регистрацију **других података и брисање** удружења/савеза износи:

- за регистрацију **статусне промене** **5.500,00** динара по удружењу које учествује у статусној промени;
- за **резервацију назива** **1.000,00** динара;
- за регистрацију **забележбе** података од значаја за правни промет и других података који се у складу са законом региструју **2.800,00** динара;
- за **брисање** **3.000,00** динара;

Накнада за издавање извода из Регистра о удружењу/савезу, за издавање копија и за штампање докумената износи:

- за издавање **извода** о регистрованим подацима **1.700,00** динара;



ВОДИЧ КРОЗ РЕГИСТРАЦИЈУ ПРИВРЕДНИХ СУБЈЕКТА

- за издавање извода о регистрованим подацима у електронској форми **850,00** динара;
- за издавање **преписа решења 1.700,00** динара;
- за издавање **копије документа** на основу кога је извршена регистрација, по страни документа **30,00** динара;
- за штампање **регистрационе пријаве 120,00** динара.

Агенција за привредне регистре Републике Србије
Бранкова 25, 11000 Београд
Тел: (011) 2023 350; факс: 3331 410
www.apr.gov.rs
e-mail: registar@apr.gov.rs

Градска управа Града Шапца
Одељење за друштвене делатности и привреду
Господар Јевремова 6, 15000 Шабац
Тел.(015) 364 102; 346 997
www.sabac.org
e-mail: invest@sabac.org



П Р И Л О Г

ОПЕРАТИВНИ ТРОШКОВИ ПОСЛОВАЊА НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДА ШАПЦА



ОБЈЕДИЊЕНИ ЦЕНОВНИК КОМУНАЛНИХ УСЛУГА

ГРАД ШАБАЦ, ЈАНУАР 2016.

ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА				
ЦЕНА ВОДЕ И УПОТРЕБЕ КАНАЛИЗАЦИЈ				
Група купаца	Цена (дин/³)	Допринос за коришћену воду(дин/м³)	Допринос за испуштену воду(дин/м³)	Укупна цена (дин/м³)
Грађани	62,21	0,2341	0,2108	62,65
Локална самоуправа	62,21	0,4524	0,2108	62,87
Привреда	95,88	0,4524	0,2108	96,54
Паушална накнада за канализацију	215,40			215,40

CENA PRIKLJUČAKA NA VODOVODNU I KANALIZACIONU MREŽU			
Категорија	Група купаца	Цена (ЕУР у динарској противвредности посредњем курсу НБС на дан уплате)	Напомена
Прикључење на новоизграђену и у функцији секундарну водоводну мрежу	Физичка лица	450	Наведени износ може бити уплаћен у целости или до 36 месечних рата. Прикључење ће се извршити након закљученог „Уговора о обезбеђењу прикључења на водоводну мрежу“. Уколико корисник благовремено не
	Правна лица	Износ дефинисан Одлуком ЈКП “Водовод – Шабац” бр. 5284 од 21.11.2014.	



ВОДИЧ КРОЗ РЕГИСТРАЦИЈУ ПРИВРЕДНИХ СУБЈЕКТА

Прикључење са набавком, монтажом и регистрацијом водомера на новоизграђену и у функцији секундарну водоводну мрежу	Физичка лица	550	измири две узастопне рате биће привремено искључен са водоводне мреже све до измирења укупне накнаде утврђене Уговором као и накнаде у висини од 100 ЕУР, изражену у динарској противвредности по средњем курсу НБС на дан уплате, на име трошкова новог прикључења.
	Правна лица	Износ дефинисан „Условима финансирања изградње фекалне канализационе мреже“ бр. 864 од 13.03.2007.	
Прикључење на изграђену и у функцији секундарну канализациону мрежу	Физичка лица	600	Наведени износ може се уплатити у целости или до 36 месечних рата. Прикључење ће се извршити након закљученог „Уговора о обезбеђењу прикључка на канализациону мрежу“ и измирених 50% накнаде утврђене цене прикључења.
	Правна лица	Износ дефинисан „Условима финансирања изградње фекалне канализационе мреже“ бр. 864 од 13.03.2007.	

ЈКП „Водовод – Шабац“, Ослобођења 62, 15000 Шабац +38115347611, www.vodovodsabac.com

ГРЕЈАЊЕ

ЦЕНА ДАЉИНСКОГ ГРЕЈАЊА

Групе купаца	Варијабилни део (дин/kWh)	Фиксни део (дин/kWh)
Стамбени простор	5,24	28,69
Пословни простор	6,55	35,86

ЦЕНА ПРИКЉУЧЕЊА НА СИСТЕМ ДАЉИНСКОГ ГРЕЈАЊА

Категорија	Група купаца	Цена	Напомена
За старе објекте колективне градње повезане са вреловодом, који су већ прикључени на систем даљинског грејања	Физичка лица	19,9* или 21,9 ЕУР/м ²	. *Ниже вредности се односе на простор који је раније био у власништву војно – стамбеног фонда, који је уплатио део средстава за вреловодну мрежу. Уградња турбинског мерача износи 150 ЕУР по грејном просотру
	Правна лица	23,2* или 25,2 ЕУР/м ²	



ВОДИЧ КРОЗ РЕГИСТРАЦИЈУ ПРИВРЕДНИХ СУБЈЕКТА

За старе објекте колективне градње повезане са вреловодом, који нису прикључени на систем даљинског грејања	Физичка лица	19,9* или 21,9 ЕУР/м ²	<p>* Ниже вредности се односе на простор који је раније био у власништву војно – стамбеног фонда, који је уплатио део средстава за вреловодну мрежу.</p> <p>Уградња турбинског мерача је обавезна и износи 150 ЕУР.</p> <p>Код неких објеката се могу појавити специфичности па се коначни износи могу дефинисати тек после анализе конкретних случајева.</p>
	Правна лица	23,2* или 25,2 ЕУР/м ²	
За нове објекте колективне градње и индивидуалне објекте	Физичка лица	1,7 ЕУР/м ²	
	Правна лица	47,5 ЕУР/кВ	
		1,7 ЕУР/м ²	Уградња турбинског мерача износи 150 ЕУР по грејном просотру.
		64,3 ЕУР/кВ	Вредност вреловодног прикључка, топлотне пакетне подстанице и пројектовања унутрашње инсталације зависе од јавне набавке, па се не могу децидно навести.

ЦЕНА ПРИРОДНОГ ГАСА ЗА ПРОДАЈУ ТАРИФНИМ КУПЦИМА

Категорија	Група купаца	Енергент (дин/м ²)	Тарифни ставови	
			Капацитет(дин/м ² /дан/година)	Накнада по месту испоруке (дин/место испоруке/година)
Категорија 1, P < 6 bar	Домаћинства	35,89	-	2.201,38
	Остали купца	34,91	116,11	2.201,38
Категорија 2, P < 16 bar	Неравномерна потрошња	34,71	117,39	22.013,83
	Равномерна потрошња	34,71	123,57	22.013,83
	Системи даљинског грејања	34,71	123,57	22.013,83
Категорија 3, P > 16 bar	Неравномерна потрошња	33,93	54,81	22.013,83



ВОДИЧ КРОЗ РЕГИСТРАЦИЈУ ПРИВРЕДНИХ СУБЈЕКТА

	Равномерна потрошња	33,93	54,81	22.013,83
	Системи даљинског грејања	33,93	54,81	22.013,83

ЦЕНА ПРИКЉУЧЕЊА НА СИСТЕМ ЗА ТРАНСПОРТ И ДИСТРИБУЦИЈУ ПРИРОДНОГ ГАСА

Група купаца	Цена (ЕУР), без ПДВ
Типски прикључак (G-2,5; G-4 и G-6)	900
Индивидуални прикључак (G-10 и већи)	На основу методологије за одређивање трошкова прикључења на систем за транспорт и дистрибуцију природног гаса („Сл. Гласник РС“ бр. 77/2012)

ЈКП „Топлана – Шабац“, Буре Јакшића 1, 15000 Шабац +38115342975, www.toplanasabac.rs

ИЗНОШЕЊЕ И ДЕПОНОВАЊЕ КОМУНАЛНОГ ОТПАДА

ЦЕНА ОДНОШЕЊА И УДЕПОНОВАЊА КОМУНАЛНОГ ОТПАДА

Подручје	Услуга	Група купаца	Цена (дин/м ² *дин/корисник)
Град	Изношење смећа	Стамбени простор	6,08
		Пословни простор	10,50
		Дворишне површине	0,174
	Удепонување комуналног отпада		2,58
	Обнова комуналне посуде		* 36,60
Село	Изношење смећа	Korisnik odlaže čvrst otpad u tipskim posudama od 120 l	350,14



ВОДИЧ КРОЗ РЕГИСТРАЦИЈУ ПРИВРЕДНИХ СУБЈЕКТА

	Удепоновање комуналног отпада	Корисници (старачка домаћинства преко 65 година) одлажу чврст отпад у типским посудама од 80 л	233,33
		Корисник одлаже чврст отпад у типским посудама од 120 л	180
	Изношење и удепоновање комуналног отпада преко задужене запремине	Корисници (старачка домаћинства преко 65 година) одлажу чврст отпад у типским посудама од 80 л	119,99
		Корисник одлаже у типске кесе од 40 л са логом ЈКП „Стари град“ Шабац - једнократно	45,95

ЈКП „Стари град“, Војводе Јанка Стојићевића 1, 15000 Шабац, +38115334613, www.jkpstarigrad.co.rs

ЕЛЕКТРИЧНА ЕНЕРГИЈА

ЦЕНА ПРИСТУПА ДИСТРИБУТИВНОМ СИСТЕМУ

Корисници система и тарифе	Јединица мере	Цена
Потрошња на средњем напону		
Одобрена снага	дин/kW	90,823
Прекомерна снага	дин/kW	363,294
Активна енергија-виша дневна тарифа	дин/kW	1,023



ВОДИЧ КРОЗ РЕГИСТРАЦИЈУ ПРИВРЕДНИХ СУБЈЕКТА

Активна енергија-нижа дневна тарифа	дин/kW	0,341	
Реактивна енергија ($\cos\varphi \geq 0,95$)	дин/kVArh	0,428	
Прекомерна реактивна енергија ($\cos\varphi < 0,95$)	дин/kVArh		
Потрошња на ниском напону			
Одобрена снага	дин/kW	145,317	
Прекомерна снага	дин/kW	581,270	
Активна енергија-виша дневна тарифа	дин/kW	2,352	
Активна енергија-нижа дневна тарифа	дин/kW	0,784	
Реактивна енергија ($\cos\varphi \geq 0,95$)	дин/kVArh	1,197	
Прекомерна реактивна енергија ($\cos\varphi < 0,95$)	дин/kVArh	2,394	
Широка потрошња			
Одобрена снага	дин/kW	45,412	
Једнотарифно мерење дин./kWh	дин/kW	2,599	
Двотарифно мерење	Виша дневна тарифа за активну енергију	дин/kWh	2,971
	Нижа дневна тарифа за активну енергију	дин/kWh	0,743



ВОДИЧ КРОЗ РЕГИСТРАЦИЈУ ПРИВРЕДНИХ СУБЈЕКТА

Управљана потрошња	Виша дневна тарифа за активну енергију	din/kWh	2,525		
	Нижа дневна тарифа за активну енергију	din/kWh	0,631		
Јавно осветљење					
Активна енергија		din/kWh	3,063		
ЦЕНА ПРИКЉУЧЕЊА НА ДИСТРИБУТИВНИ СИСТЕМ					
Појединачни типски прикључак					
Тип-ознака прикључка	Опис			Цена прикључка за удаљења ≤25 м (дин)	Варијабилни трошак за удаљ. ≥ 25 м (дин/м,)
	Одобрена снага	Врста вода	Број фаза		
Типови прикључка са мерно разводним орманом на објекту					
M1A	до 14,5 kW	Надземни	Једнофазни	65.998,90	1.218,11
M2A	до 14,5 kW	Подземни	Једнофазни	79.682,00	580,00
M3A	до 14,5 kW	Надземно-подземни	Једнофазни	102.206,50	580,00
T1A	до 43,5 kW	Надземни	Трофазни	69.728,90	1.218,11
T2A	до 43,5 kW	Подземни	Трофазни	84.412,00	580,00
T3A	до 43,5 kW	Надземно-подземни	Трофазни	107.736,50	580,00
Типови прикључка са мерно разводним орманом који нису на објекту					
M1B	до 14,5 kW	Надземни	Једнофазни	52.088,30	1.218,11
M2B	до 14,5 kW	Подземни	Једнофазни	63.619,00	580,00



ВОДИЧ КРОЗ РЕГИСТРАЦИЈУ ПРИВРЕДНИХ СУБЈЕКТА

M3B	до 14,5 kW	Надземно-подземни	Једнофазни	86.143,50	580,00
T1B	до 43,5 kW	Надземни	Трофазни	56.818,30	1.218,11
T2B	до 43,5 kW	Подземни	Трофазни	68.349,00	580,00
T3B	до 43,5 kW	Надземно-подземни	Трофазни	91.673,50	580,00
Групни типски прикључак					
Тип-ознака прикључка	Опис			Цена прикључка за удаљења ≤25 м (дин)	Варијабилни трошак за удаљ. ≥ 25м (дин/м)
	Одобрена снага	Врста вода	Број фаза		
Типови прикључка код којих је број мерних уређаја до 4 бројила са мемо разводним орманом на објекту					
G11A	до 43,5 kW	Надземни	Трофазни	41.335,67	480,42
G12A	до 43,5 kW	Подземни	Трофазни	45.839,33	233,33
G13A	до 43,5 kW	Надземно-подземни	Трофазни	53.839,33	233,33
Типови прикључка код којих је број мерних уређаја до 4 бројила са мемо разводним орманом који није објекту					
G11B	до 43,5 kW	Надземни	Трофазни	33.502,33	480,42
G12B	до 43,5 kW	Подземни	Трофазни	38.015,67	233,33
G13B	до 43,5 kW	Надземно-подземни	Трофазни i	46.070,50	233,33
Типови прикључка код којих је број мерних уређаја већи од 4, до 8 бројила					
G21	до 43,5 kW	Надземни	Трофазни	35.886,00	240,21
G22	до 43,5 kW	Подземни	Трофазни	38.637,83	116,67
G23	до 43,5 kW	Надземно-подземни	Трофазни	42.665,25	116,67
Типови прикључка код којих је број мерних уређаја већи од 8, до 16 бројила					
G31	до 43,5 kW	Надземни	Трофазни	27.335,17	161,77
G32	до 43,5 kW	Подземни	Трофазни	30.377,15	150,00



ВОДИЧ КРОЗ РЕГИСТРАЦИЈУ ПРИВРЕДНИХ СУБЈЕКТА

G33	до 43,5 kW	Надземно-подземни	Трофазни	33.141,46	150,00
Типови прикључка код којих је број мерних уређаја већи од 16, до 32 бројила					
G41	до 43,5 kW	Надземни	Трофазни	25.059,75	81,93
G42	до 43,5 kW	Подземни	Трофазни	26.581,04	75,00
G43	до 43,5 kW	Надземно-подземни	Трофазни	27.962,90	75,00
Типови прикључка за објекте у којима се електрична енергија не користи за загревање просторија и код којих је број мерних уређаја већи од 32					
G51	до 43,5 kW	Надземни	Трофазни	23.503,94	40,96
G52	до 43,5 kW	Подземни	Трофазни	24.595,88	37,50
G53	до 43,5 kW	Надземно-подземни	Трофазни	25.247,18	37,50

„ЕПС Дистрибуција - Огранак Шабац“, Јевремова 86, 15000 Шабац, +38115361500, www.elektrosrbija.rs

ФИКСНА ТЕЛЕФОНИЈА

Група корисник	Услуга	Цена (дин) – МТС*/обрачун	Цена (дин) – SBB**/обрачун
Физичко лице	Нови телефонски прикључак без уговорне обавезе	6.000,00	3.990,00
	Нови телефонски прикључак –уз уговорну обавезу од 24 месеца	1,00	-



ВОДИЧ КРОЗ РЕГИСТРАЦИЈУ ПРИВРЕДНИХ СУБЈЕКТА

	Месечна претплата	659,00 / месечно	390,00 / месечно
	Позив према фиксним мрежама у Србији	1,20 / 60 s+60 s	1,00 / 60 s
	Позив према мобилним мрежама у Србији	8,00 / 60s+60s	9,00/ 60 s
	Позив према међународним дестинацијама	16,86 – 53,46/ минут	6,00 – 96,00/ 60 s
Правно лице	Нови телефонски прикључак без уговорне обавезе	12.000,00	3.990,00
	Нови телефонски прикључак –уз уговорну обавезу	1,00	-
	Месечна претплата	659,00/месечно	390,00
	Позив према фиксним мрежама у Србији	1,20 / 60 s+60 s	1,00
	Позив према мобилним мрежама у Србији	8,00 / 60s+60s	9,00
	Позив према међународним дестинацијама	16,86 – 53,46/ мину	6,00 – 96,00

* „Телеком Србија - Пословница Шабац“, Кнеза Милоша 2, 15000 Шабац, www.mts.rs
** СББ – Пословница Шабац“, Масарикова 3, 15000 Шабац, www.sbb.rs