

ИНФОРМАТОР О РАДУ

октобар 2025. године

1 Садржај

ИНФОРМАТОР О РАДУ.....	1
1 Садржај.....	2
2 ОСНОВНИ ПОДАЦИ.....	4
3 ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА.....	5
3.1 Унутрашња организација Централног регистра.....	6
3.1.1 Директор.....	6
3.1.2 Организационе јединице.....	7
3.2 Број запослених у Централном регистру.....	11
3.3 Предвиђени и стварни број запослених.....	11
3.4 Структура радних места према нивоу квалификације.....	11
3.5 Преглед прилива и одлива запослених.....	12
4 ОРГАНИ ЦЕНТРАЛНОГ РЕГИСТРА.....	12
5 ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА.....	15
5.1 Дужност и одговорност Централног регистра.....	15
5.2 Приступ подацима у Централном регистру.....	16
5.3 Јавност података.....	16
5.4 Подаци од значаја за јавност рада Централног регистра.....	17
6 НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЦЕНТРАЛНОГ РЕГИСТРА.....	18
6.1 Начин подношења захтева.....	18
6.2 Одлучивање по захтеву.....	18
7 ОВЛАШЋЕЊА, НАДЛЕЖНОСТИ И ОБАВЕЗЕ.....	19
8 ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА.....	19
8.1 Поступање у оквиру надлежности.....	19
8.2 Чланство у Централном регистру.....	20
8.3 Обавезе Централног регистра према члану.....	21
8.4 Обавезе чланова Централног регистра.....	22
8.5 Права и овлашћења члана према врсти чланства.....	23
8.6 Престанак чланства у Централном регистру.....	24
8.6.1 Престанак чланства по захтеву.....	24
8.6.2 Престанак чланства због једностраног раскида уговора од стране Централног регистра.....	26
9 ПРОПИСИ КОЈЕ ПРИМЕЊУЈЕ ЦЕНТРАЛНИ РЕГИСТАР.....	27
10 УСЛУГЕ И ПОСТУПАК ПРУЖАЊА УСЛУГА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА.....	28
10.1 Упоредни преглед извршених послова у 2022. и 2023. години.....	29
11 ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ ЦЕНТРАЛНОГ РЕГИСТРА.....	31
11.1 Пословне књиге.....	31
11.2 Расподела добити и покриће губитака.....	31
11.3 Резерве.....	31
11.4 Скраћени финансијски извештај за 2023. годину.....	32
11.5 Подаци о јавним набавкама.....	39
11.6 Подаци о државној помоћи.....	40
11.7 Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима.....	41
11.8 Подаци о средствима која Централни регистар додељује другим лицима.....	42
11.9 Подаци о основним средствима.....	42
11.10 Структура вредности основних средстава.....	43
12 ПОДАЦИ О НАЧИНУ И МЕСТУ ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА И ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ.....	44

Информатор о раду Централног регистра, депоа и клиринга хартија од вредности (у даљем тексту: Информатор), сачињен је у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", бр. 120/04 и 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа ("Службени гласник РС", број-10/22).

Информатор је објављен на интернет страници Централног регистра, на адреси www.crhov.rs.

Први пут је објављен у мају 2010. године, а последње ажурирање извршено је у октобру 2025. године.

Укратко о Централном регистру

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

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

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

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

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

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

2 ОСНОВНИ ПОДАЦИ

Пун назив институције	Централни регистар, депо и клиринг хартија од вредности
Адреса	Трг Републике бр. 5, Београд, Република Србија
Web адреса	www.crhov.rs
Правна форма	Акционарско друштво
Правни статус издаваоца	Активно привредно друштво
Матични број	17518968
ПИБ - порески идентификациони број	103154145
Текући рачуни и банке код којих се рачуни воде	„NLB Komercijalna banka“ рн. бр. 205-202139-18 „Addiko Bank Srbija“ рн. бр. 165-1646-54 „Otpbanka“ рн. бр. 325-9500600058828-09 „Otpbanka“ рн. бр. 325-9500500103095-50 „AIK banka“ рн. бр. 105-24603-37 „Српска банка“ рн. бр. 295-0000001249992-59
Датум оснивања	10.12.2003. године
Број решења уписа у Агенцији за привредне регистре	152/2005 од 21.01.2005. године
Шифра делатности	6619-Остале помоћне делатности у пружању финансијских услуга, осим осигурања и пензијских фондова
Телефон	00381 11 3331 380
Факс	00381 11 3331 329
е-mail	office@crhov.rs
Председник Скупштине акционара	Ана Бркић
Председник Надзорног одбора	Милан Лучић
Директор	Бојана Поповић
Ревизор за 2024. годину	„PKF“ д.о.о. Београд

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

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

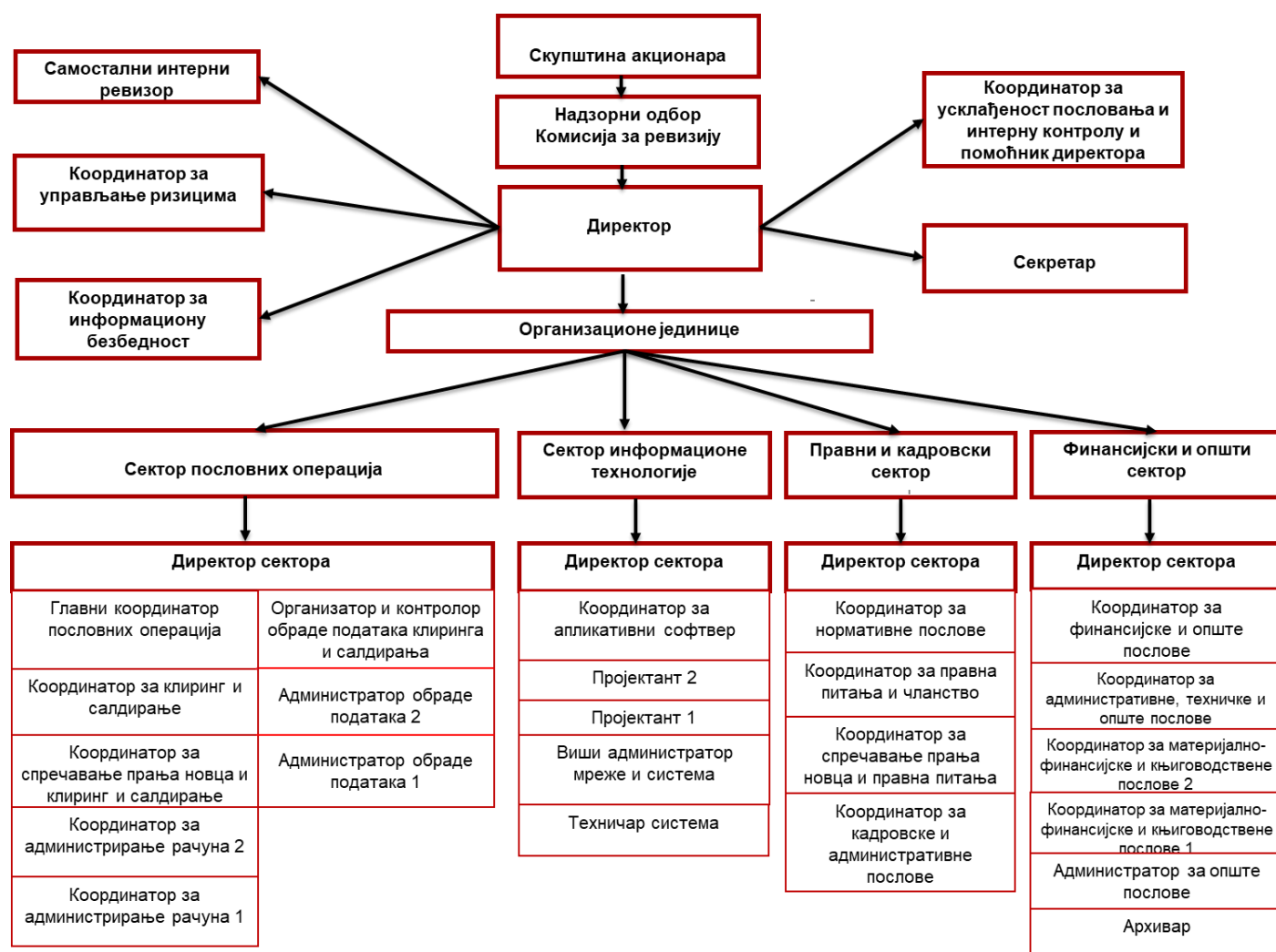
Захтеви за доставу података и приступ информацијама од јавног значаја подnose се: лично у просторијама Централног регистра (Трг Републике бр. 5, четврти спрат), поштом на адресу: Поштански преградак бр. 47, 11103 Београд 4 или на е-mail: office@crhov.rs.

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

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

3 ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Централни регистар је правно лице које се организује и послује као акционарско друштво са правима, обавезама и одговорностима утврђеним Законом о тржишту капитала ("Сл. гласник РС", 129/21) и Законом о привредним друштвима ("Сл. гласник РС", бр. 36/11, 99/11, 83/14 - др. Закон, 5/15, 44/18, 95/18, 91/19 и 109/21).



3.1 Унутрашња организација Централног регистра

Правилником о организацији Централног регистра организују се следеће организационе јединице:

1. Сектор пословних операција;
2. Сектор информационе технологије;
3. Правни и кадровски сектор;
4. Финансијски и општи сектор.

Ван сектора, посебни организациони делови су:

1. Директор;
2. Координатор за усклађеност пословања и интерну контролу и помоћник директора;
3. Самостални интерни ревизор;
4. Координатор за управљање ризицима;
5. Координатор за информациону безбедност;
6. Секретар.

3.1.1 Директор

Директор Централног регистра:

- заступа и представља Централни регистар;
- организује и руководи пословањем Централног регистра;
- стара се о законитости рада и одговара за законитост рада Централног регистра;
- предлаже акте које доноси односно утврђује надзорни одбор;
- организује припрему текстова одлука, планова, извештаја и других аката за седнице надзорног одбора и скупштине;
- стара се о спровођењу донетих одлука надзорног одбора и скупштине;
- одлучује о коришћењу средстава Централног регистра за текуће потребе, у оквиру редовног пословања;
- одлучује о улагању слободних ликвидних средстава;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених у Централном регистру;
- одлучује о службеним путовањима запослених у Централном регистру;
- доноси упутства, процедуре и остала оперативна општа и појединачна акта која законом, другим прописом или општим актом Централног регистра нису стављени у делокруг других органа Централног регистра;
- обавља и друге послове утврђене законом, другим прописом и општим актима Централног регистра.

Директор	Бојана Поповић
Контакт подаци	<i>e-mail:</i> bojana.popovic@crhov.rs телефон: 011/3331-380

3.1.2 Организационе јединице

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

3.1.2.1 Сектор пословних операција

Сектор пословних операција обавља следеће послове:

- администрирање рачуна финансијских инструмената законитих ималаца и издаваоца;
- администрирање новчаних обрачунских рачуна чланова Централног регистра;
- управљање регистром издавалаца финансијских инструмената;
- додела једнообразног идентификационог броја финансијским инструментима (CFI код, ISIN број, FISN број) према Шифарнику врста хартија од вредности и других финансијских инструмената;
- упис емисије финансијских инструмената на емисиони рачун издаваоца и пренос на законите имаоце;
- испис финансијских инструмената регистрованих у Централном регистру;
- утврђивање стања обавеза и потраживања чланова Централног регистра и њихових клијената, насталих на основу закључених послова са финансијским инструментима (клиринг);
- салдирање финансијских инструмената и новца, насталих на основу закључених послова са финансијским инструментима;
- контрола исправности процеса преноса власништва над финансијским инструментима и преноса новчаних средстава;
- праћење и вршење контроле девизних и динарских трансакција у вези са финансијским инструментима;
- спровођење поступка понуде за преузимање акција, стицања и отуђења сопствених акција издаваоца; продаја капитала, принудни откуп акција, откуп акција од несагласних акционара, исплата разлике у цени акција;
- корпоративне исплате;
- израда и издавање јединствене евиденције акционара;
- контрола послова поверених члановима Централног регистра;
- израда Терминског плана рада Централног регистра;
- израда, измена и допуна предлога Правилника о тарифи, Правила пословања и других општих аката, пројектних решења, процедура, методолошких упутстава и сл. из надлежности рада сектора;
- примена радњи и мера у складу са законом који уређује спречавање прања новца и финансирања тероризма у циљу благовремене идентификације ризика од прања новца и финансирања тероризма и адекватног и ефикасног управљања тим ризиком;
- послови у вези са планирањем, спровођењем и контролом јавних набавки;
- други послови из делокруга рада сектора и у складу са налогом директора.

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

3.1.2.2 Сектор информационе технологије (ИТ)

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

- израде и одржавања информационих решења за потребе обављања послова са финансијским инструментима;
- израде и унапређења информационих решења у вези са функционисањем Централног регистра и учесника на финансијском тржишту;
- израде и одржавања корисничке Web апликације Централног регистра;
- израде и одржавања информационог решења за интернет презентацију Централног регистра;
- израде и унапређења решења за заштиту и одржавање информационог система Централног регистра;
- управљања информационом безбедношћу;
- администрације и одржавања база података;
- администрације информационог система;
- администрације, унапређења и одржавања мрежних и системских ресурса Централног регистра;
- мрежне и системске подршке;
- оперативне подршке корисницима информационог система Централног регистра;
- израде, измене и допуне предлога Правилника о тарифи, Правила пословања и других општих аката, пројектних решења, процедура, методолошких упутстава и сл. из надлежности рада сектора;
- израда и издавање јединствене евиденције акционара;
- израда извештаја и анализа у вези са наплатом тарифе;
- примена радњи и мера у складу са законом који уређује спречавање прања новца и финансирања тероризма у циљу благовремене идентификације ризика од прања новца и финансирања тероризма и адекватноги ефикасног управљања тим ризиком;
- послови у вези са планирањем, спровођењем и контролом јавних набавки из надлежности рада сектора;
- друге послове из делокруга рада сектора и у складу са налогом директора.

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

3.1.2.3 Правни и кадровски сектор

Овај сектор обавља правне и кадровске послове.

Правни послови обухватају следеће:

- праћење и примена прописа из делокруга рада Централног регистра;
- примена радњи и мера у складу са законом који уређује спречавање прања новца и финансирања тероризма у циљу благовремене идентификације ризика од прања новца и финансирања тероризма и адекватног и ефикасног управљања тим ризиком;
- израда предлога статута, правила пословања, процедура, упутстава, других општих аката, као и пројектних задатака из делокруга рада сектора;
- учествовање у припремању и усклађивању прописа, општих аката и појединачних аката из делокруга рада Централног регистра;
- давање мишљања и правних тумачења општих аката која се односе на делокруг рада других сектора;
- израда информација, анализа, извештаја о стручним питањима из делокруга рада сектора;
- учествовање у радним групама за израду закона који се односе на послове из делокруга рада Централног регистра;
- праћење и усклађивање аката Централног регистра са регулативом Европске уније у процесу приступања Европској унији;
- послови у вези са процесом придруживања Републике Србије Европској унији из делокруга рада Централног регистра;
- израда одлука, решења и других појединачних аката из делокруга рада Централног регистра;
- управљање процесом у вези са чланством у Централном регистру;
- управљање процесом уписа права трећих лица, права располагања и других права у вези са финансијским инструментима;
- контрола послова поверених члановима Централног регистра;
- припрема материјала за седнице надзорног одбора, скупштине и других органа Централног регистра и вођење и израда записника са седница органа управљања;
- праћење судских спорова Централног регистра;
- спровођење поступака по захтевима поднетим у складу са приступом информацијама од јавног значаја;
- израда уговора у вези са пословима из надлежности Централног регистра;
- послови у вези са планирањем, спровођењем и контролом јавних набавки из надлежности рада сектора;
- учествовање на семинарима, едукацијама које се односе на пословање Централног регистра и финансијског тржишта Републике Србије;
- друге послове из делокруга рада сектора и у складу са налогом директора.

Кадровски и административни послови обухватају следеће:

- праћење прописа из области радних односа и безбедности на раду и старање о њиховој правилној примени;
- предлагање и праћење одговарајућих мера из области кадровске политике;
- израда предлога Правилника о систематизацији са описом радних места, Правилника о раду и других општих аката из области радних односа;
- израда појединачних аката из области радних односа;
- вођење свих прописаних евиденција у области радних односа;
- послови у вези са заштитом животне средине;
- друге послове из делокруга рада сектора и у складу са налогом директора.

Руководилац организационе јединице	Директор Сектора Верица Мартић Ролингер
Контакт подаци руководиоца	<i>e-mail:</i> verica.rollinger@crhov.rs телефон: 011/3331-311

3.1.2.4 Финансијски и општи сектор

Овај сектор обавља финансијске и опште послове:

- праћење и примена законских прописа и подзаконских аката који се односе на финансијско пословање;
- израда Финансијског плана Централног регистра;
- израда Плана набавки на које се закон не примењује, спровођење поступка набавке и праћење утрошених средстава;
- учествовање у изради Плана јавних набавки, праћење утрошених средстава за јавне набавке;
- израда Финансијског извештаја и Пореског биланса Централног регистра;
- учествовање у припреми и изради Извештаја о пословању Централног регистра;
- израда Информације о шестомесечном финансијском резултату;
- дневно преузимање извода са текућих рачуна које Централни регистар има код пословних банака и извештавање директора о променама;
- припрема материјала за седнице Надзорног одбора, Скупштине и других органа Централног регистра;
- израда кварталног извештаја за потребе НБС;
- вођење књиговодствених послова (вођење главне књиге и помоћних књига);
- обрачун и плаћање новчаних обавеза и потраживања по разним основама;
- израда предрачуна, авансних рачуна, коначних рачуна и слање купцима на портал еФактура;
- квартални обрачун ПДВ-а и подношење пријаве Пореској управи;
- месечна финансијска анализа пословања;
- учествовање у припреми, изради, измени и допуни предлога Правилника о тарифи Централног регистра и других општих аката из надлежности сектора;
- обрачун и исплата зарада, накнада и других личних примања запослених као и обрачун и исплата осталих уговора физичким лицима која нису у радном односу;
- обрачун и исплата накнада члановима Надзорног одбора и Комисије за ревизију;
- израда месечних извештаја о исплаћеним зарадама и достављање Управи за трезор и Централном регистру обавезног социјалног осигурања;
- праћење и књижење промена стања на динарском и девизном рачуну који се воде у НБС - ванбилансно;
- вођење аналитичке евиденције основних средстава, материјала и ситног инвентара по врсти, количини, обрачун амортизације основних средстава;
- вођење деловодне књиге, архивирање пријемне и послате поште и електронских докумената;
- вођење архивске књиге и редовно излучивање безвредног регистратурског материјала;
- рад са екстерном и интерном ревизијом;
- послови у вези са заштитом од пожара;-
- обрада захтева за доставу извода стања и захтева јавних извршитеља и судова;
- друге послове из делокруга рада сектора и у складу са налогом директора.

Руководилац организационе јединице	Директор Сектора Сања Радојевић
Контакт подаци руководиоца	<i>e-mail</i> : sanja.radojevic@crhov.rs телефон: 011/3331-369

3.2 Број запослених у Централном регистру

Укупан број запослених у Централном регистру на дан 08.10.2025. године је 29.

3.3 Предвиђени и стварни број запослених

Ред. број	Сектор	Предвиђен број систематизованих места	Број запослених на неодређено време	Број запослених на одређено време	Број ангажованих лица (рад ван радног односа)
1.	Директор Централног регистра	1	1		
2.	Координатор за усклађеност пословања и интерну контролу и помоћник директора Централног регистра	1	1		
3.	Самостални интерни ревизор	1	1		
4.	Координатор за управљање ризицима	1	0		
5.	Координатор за информациону безбедност	1	0		
6.	Секретар	1	1		
7.	Сектор пословних операција	12	10		
8.	Сектор информационе технологије	6	5		
9.	Правни и кадровски сектор	5	4		
10.	Финансијски и општи сектор	7	6		1
	УКУПНО:	36	29		1

3.4 Структура радних места према нивоу квалификације

Ред. број	Стручна спрема	Број систематизованих радних места	Запослени на неодређено време	Запослени на одређено време
1.	Висока (240 ЕСПБ)	26	21	/
2.	Виша (180 ЕСПБ)	2	1	/
3.	Средња (IV степен)	8	7	/
4.	Нижа	0	0	/
	Укупно:	36	29	/

3.5 Преглед прилива и одлива запослених

Редни број	Прилив/одлив запослених	Број запослених	Година
1.	Укупан број запослених на неодређено време којима је престао радни однос у претходној календарској години	1	2024.
2.	Укупан број новозапослених на неодређено време и одређено време у претходној календарској години	1	2024.
3.	Укупан број новозапослених на неодређено време и одређено време у оквиру дозвољеног процента од 70% у текућој календарској години	0	2025.
4.	Укупан број новозапослених на неодређено време и одређено време изнад тог процента у текућој календарској години	0	2025.

4 ОРГАНИ ЦЕНТРАЛНОГ РЕГИСТРА

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

- 1) Скупштину акционара;
- 2) Надзорни одбор и
- 3) директора.

Скупштина Централног регистра одлучује о:

- 1) изменама статута, као и доношењу новог статута;
- 2) повећању или смањењу основног капитала, као и свакој емисији хартија од вредности;
- 3) броју одобрених акција;
- 4) статусним променама и променама правне форме;
- 5) стицању и располагању имовином велике вредности;
- 6) расподели добити и покрићу губитака;
- 7) усвајању редовног годишњег финансијског извештаја, ревизорског извештаја и годишњег извештаја о пословању;
- 8) усвајању извештаја надзорног одбора;
- 9) именовању и разрешењу чланова надзорног одбора и комисије за ревизију;
- 10) накнадама председнику, заменику председника, члановима надзорног одбора и директору, укључујући и накнаду која се исплаћује у акцијама и другим хартијама од вредности, као и накнадама члановима комисије за ревизију, односно правилима за одређивање свих ових накнада;
- 11) покретању поступка ликвидације, односно подношењу предлога за стечај;
- 12) избору ревизора и накнади за његов рад, у складу са предлогом комисије за ревизију;
- 13) усвајању финансијског плана и доношењу плана јавних набавки;
- 14) промени седишта;
- 15) доношењу пословника о свом раду;
- 16) другим питањима која су у складу са законом стављена на дневни ред седнице скупштине;
- 17) другим питањима у складу са законом и овим статутом.

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

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

Надзорни одбор Централног регистра:

- 1) утврђује пословну стратегију и пословне циљеве и надзире њихово остваривање;
- 2) надзире рад директора;
- 3) врши унутрашњи надзор над пословањем;
- 4) установљава рачуноводствене политике и политике управљања ризицима;
- 5) утврђује финансијске извештаје и извештаје о пословању и подноси их скупштини на усвајање;
- 6) одобрава услове уговора о раду директора;
- 7) сазива седнице скупштине и утврђује предлог дневног реда;
- 8) предлаже скупштини политику накнада директора;
- 9) даје сагласност директору за предузимање послова или радњи када је таква сагласност неопходна у складу са законом, овим статутом, одлуком скупштине и одлуком надзорног одбора;
- 10) утврђује предлог финансијског плана и плана јавних набавки и подноси их скупштини на усвајање;
- 11) утврђује предлоге осталих одлука, планова, извештаја и других аката који се подnose скупштини на усвајање;
- 12) одлучује о давању и опозивању прокуре;
- 13) доноси и усваја опште и друге акте Централног регистра утврђене законом и другим прописом;
- 14) доноси акт којим се уређује организација и систематизација послова у Централном регистру;
- 15) одлучује о службеним путовањима директора Централног регистра;
- 16) доноси пословник о свом раду;
- 17) врши друге послове и доноси одлуке у складу са законом, овим статутом и одлукама скупштине.

Надзорни одбор, на редовној седници скупштине, подноси извештаје о:

- 1) рачуноводственој пракси и пракси финансијског извештавања Централног регистра;
- 2) усклађености пословања Централног регистра са законом и другим прописима;
- 3) квалификованости и независности ревизора у односу на Централни регистар;
- 4) уговорима закљученим између Централног регистра и директора, као и са лицима која су са њим повезана у смислу закона којим се уређују привредна друштва.

Централни регистар, као привредно друштво са дводомном организацијом управљања, има надзорни одбор као колективни орган управљања.

Надзорни одбор има пет чланова (председника, заменика председника и три члана).

Чланови Надзорног одбора бирају председника и заменика председника надзорног одбора из својих редова.

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

Директор Централног регистра не може бити председник надзорног одбора.

Члану надзорног одбора престаје дужност пре истека времена на које је именован даном подношења оставке или даном разрешења.

Надзорни одбор Централног регистра одлучује на седницама. Писани позив за седницу надзорног одбора, са навођењем дневног реда и материјалима за седницу доставља се члановима најкасније осам дана пре дана одржавања седнице.

Из разлога хитности, седница надзорног одбора може се одржати и писаним путем, посредством телефона или употребом других средстава аудио-визуелне комуникације.

Седнице надзорног одбора одржавају се по потреби, а најмање четири пута годишње.

Седница надзорног одбора може се сазвати и на захтев скупштине акционара.

Централни регистар има и Комисију за ревизију. Комисија за ревизију има три члана од којих се два бирају из редова чланова надзорног одбора, а један у својству независног члана.

Мандат чланова комисије за ревизију траје четири године и могу бити поново бирани.

Чланови комисије за ревизију бирају председника комисије из својих редова.

Члану комисије за ревизију престаје дужност пре истека времена на које је изабран даном подношења оставке или даном разрешења.

Комисија за ревизију:

- 1) припрема, предлаже и проверава спровођење рачуноводствених политика и политика управљања ризицима;
- 2) даје предлог директору за ангажовање лица надлежних за обављање функција унутрашњег надзора;
- 3) врши надзор над радом унутрашњег надзора;
- 4) испитује примену рачуноводствених стандарда у припреми финансијских извештаја и оцењује садржину финансијских извештаја;
- 5) спроводи поступак избора ревизора и предлаже кандидата за ревизора, са мишљењем о његовој стручности и независности у односу на Централни регистар;
- 6) даје мишљење о предлогу уговора са ревизором и у случају потребе даје образложени предлог за отказ уговора са ревизором;
- 7) врши надзор над поступком ревизије, укључујући и одређивање кључних питања која треба да буду предмет ревизије и проверу независности и објективности ревизора;
- 8) доноси пословник о свом раду;
- 9) обавља и друге послове из домена ревизије које јој повери надзорни одбор.

Комисија за ревизију саставља и надзорном одбору подноси редован извештај о питањима из става 1. овог члана најмање једанпут годишње, а ванредан извештај на захтев и у року који надзорни одбор одреди.

5 ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

5.1 Дужност и одговорност Централног регистра

Чланом 317. ст. 4, 5. и 6. Закона о тржишту капитала, који се може преузети на интернет страници Централног регистра (www.crhov.rs), прописано је следеће:

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

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

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

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

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

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

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

Уколико тражена информација од јавног значаја може да се издвоји од осталих информација у документу у који Централни регистар није дужан заинтересованом лицу да омогући увид, Централни регистар ће омогућити увид у део документа који садржи само издвојену информацију. Централни регистар неће заинтересованом лицу да омогући остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако то лице злоупотребљава права на приступ информацијама од јавног значаја, нарочито ако је тражење неразумно, често, када се понавља захтев за истим или већ добијеним информацијама или када се тражи превелики број информација.

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

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

5.2 Приступ подацима у Централном регистру

Чланом 318. Закона о тржишту капитала који се може преузети на интернет страници Централног регистра (www.crhov.rs), прописано је следеће:

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

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

Тачком 45. Правила пословања Централног регистра, депоа и клиринга хартија од вредности 10 број 2-9/81-2 од 06.02.2023. - пречишћен текст, која су објављена на интернет страници Централног регистра (www.crhov.rs), прописано је следеће:

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

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

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

5.3 Јавност података

У складу са чланом 320. Закона о тржишту капитала прописана је јавност података и доступност података јавности, на следећи начин:

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

- 1) податке о издавању, замени и брисању финансијских инструмента;
- 2) податке о корпоративним активностима које Централни регистар обавља у вези са тим финансијским инструментима;
- 3) име и презиме, односно пословно име акционара из регистра који води, укључујући врсту, број акција, као и процентуално учешће акција акционара у укупном обиму тих акција..

Комисија за хартије од вредности може прописати садржај података из става 1. овог члана.

5.4 Подаци од значаја за јавност рада Централног регистра

Порески идентификациони број Централног регистра: 103154145

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

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

Адреса: Трг Републике бр. 5, Београд

Електронска адреса: office@crhov.rs

Интернет страна: www.crhov.rs

Телефон: 011/3331-380

6 НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЦЕНТРАЛНОГ РЕГИСТРА

Од Централног регистра се најчешће траже следеће информације:

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

6.1 Начин подношења захтева

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

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

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

6.2 Одлучивање по захтеву

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

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

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

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

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

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

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

7 ОВЛАШЋЕЊА, НАДЛЕЖНОСТИ И ОБАВЕЗЕ

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

- 1) вођење регистра финансијских инструмената;
- 2) отварање и вођење рачуна финансијских инструмената;
- 3) вођење регистра заложног права на финансијским инструментима;
- 4) вођење и чување електронске евиденције о финансијским инструментима;
- 5) вођење обрачунских новчаних рачуна чланова Централног регистра;
- 6) упис, испис и све промене на финансијским инструментима;
- 7) организовање и управљање системом за салдирање, послове клиринга и салдирања на основу закључених трансакција са финансијским инструментима и утврђивање стања обавеза и потраживања чланова Централног регистра и њихових клијената;
- 8) пренос финансијских инструмената и права из финансијских инструмената;
- 9) утврђивање и додела једнообразних идентификационих ознака финансијских инструмената;
- 10) вођење шифарника врста финансијских инструмената;
- 11) послове у вези са корпоративним радњама издавалаца финансијских инструмената;
- 12) послове депоновања акција у вези са преузимањем акционарских друштава;
- 13) образовање и коришћење гарантног фонда и други начин смањења ризика у случају неизвршења обавеза члана Централног регистра;
- 14) учествовање у међународним организацијама које се баве пословима у вези са финансијским инструментима, као и сарадња са тим организацијама;
- 15) друге послове у складу са законом, укључујући активности које су неопходне за обављање послова одређених законом.

Централни регистар не може поверити обављање својих послова другом лицу без претходне сагласности Комисије за хартије од вредности.

8 ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

8.1 Поступање у оквиру надлежности

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

Садржина захтева и начин подношења документације регулисана је тачком 4. Правила пословања.

У сврху обављања послова из свог делокруга Централни регистар је, законом који уређује тржиште капитала, одређен за руковооца и обрађивача следећих података о личности:

- 1) за домаће физичко лице - лично име (име и презиме), пол, јединствени матични број грађана, адреса пребивалишта, односно боравишта, адреса за пријем електронске поште;
- 2) за странца - лично име (име и презиме), пол, број пасоша и држава издавања, односно евиденцијски број за странца, односно број личне карте странца и земља издавања, адреса за пријем електронске поште;
- 3) за сва физичка лица – података о рачуну финансијских инструмената и новчаном рачуну, као и података о стању на тим рачунима.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.2 Чланство у Централном регистру

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

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

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

- 1) извод из Регистра привредних друштава не старији од 6 месеци;
- 2) дозвола за обављање делатности;
- 3) статут друштва и оснивачки акт;
- 4) потврда пореске управе о пореском идентификационом броју;
- 5) подаци о наменском новчаном рачуну за уплату/исплату динарских новчаних средстава

- по основу клиринга и салдирања трансакција са финансијским инструментима и других послова са финансијским инструментима, а ако је банка подносилац захтева, број обрачунског рачуна код Народне банке Србије;
- 6) подаци о девизној диспозицији од пословне банке, у циљу обављања трансакција по основу клиринга и салдирања трансакција са финансијским инструментима у иностраној валути;
 - 7) изјава подносиоца захтева о испуњености техничко-технолошких услова за електронску комуникацију (размену података) према упутству које је објављено на интернет страници Централног регистра;
 - 8) картон депонованих потписа за овлашћено лице члана;
 - 9) доказ о плаћеној приступној чланарини;
 - 10) сву документацију која је Централном регистру неопходна у циљу испуњавања обавеза у смислу прописа из области спречавања прања новца и финансирања тероризма (списак основне документације објављује се на интернет страници Централног регистра); контакт податке лица која ће код подносиоца захтева обављати послове из области спречавања прања новца и финансирања тероризма.

Република Србија и Народна банка Србије не достављају документацију прописану тач. 1) - 4) и 11) претходног става.

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

Централни регистар одбија пријем у чланство уколико подносилац захтева испуњава услове за пријем у чланство прописане законом којим се уређује тржиште капитала и овим Правилима пословања, али Централни регистар није у могућности да примени радње и мере у складу са прописима из области спречавања прања новца и финансирања тероризма.

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

Садржај и форму уговора прописује Централни регистар.

Централни регистар обавештава Комисију за хартије од вредности о пријему новог члана, а организатора тржишта уколико је нови члан инвестиционо друштво.

8.3 Обавезе Централног регистра према члану

Централни регистар:

- 1) води регистар финансијских инструмената и стање на рачуну финансијских инструмената члана Централног регистра и његових клијената;
- 2) омогућава члану отварање рачуна финансијских инструмената и рачуна његових клијената и води стање на тим рачунима;
- 3) отвара новчане обачунске рачуне на којима Централни регистар води стање новчаних средстава члана;
- 4) отвара и води емисионе рачуне издавалаца финансијских инструмената;
- 5) израчунава укупне новчане обавезе и потраживања члана настале на основу послова са финансијским инструментима;
- 6) врши клиринг и салдирање обавеза и потраживања у финансијским инструментима и новцу који су настали на основу закључених послова са финансијским инструментима;
- 7) извршава обавезе преноса финансијских инструмената по налогу члана;
- 8) омогућава увид у стање финансијских инструмената на рачунима члана и рачунима

- његових клијената, као и увид у стање новчаних обрачунских рачуна члана;
- 9) пружа подршку члану у коришћењу информационо-комуникационог система Централног регистра;
 - 10) врши израду идентификационе (smart) картице за члана, за приступање и рад у информационом систему Централног регистра, у складу са овлашћењем члана;
 - 11) пружа и друге услуге у вези са финансијским инструментима у складу са законом и другим прописом.

8.4 Обавезе чланова Централног регистра

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

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

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

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

Члан је дужан да новчана средства по основу клиринга и салдирања финансијских инструмената, као и по основу корпоративних радњи, која Централни регистар упућује на рачуне чланова Централног регистра, одмах, а најкасније наредног радног дана, пренесе на новчане рачуне законитих ималаца, с тим што обрачунава, обуставља и уплаћује на прописани уплатни рачун порез на приход од капитала на остварену камату за период од дана стицања до дана отуђења или откупа дужничке хартије од вредности.

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

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

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

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

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

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

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

Захтеви члана за следеће послове:

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

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

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

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

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

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

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

8.5 Права и овлашћења члана према врсти чланства

Члан Централног регистра кредитна институција може да обавља следеће послове:

- 1) отварање рачуна финансијских инструмената за сопствене потребе у информационом систему Централног регистра;
- 2) вођење рачуна финансијских инструмената за сопствене потребе (упити у стање финансијских инструмената, преглед рачуна, статус рачуна и финансијских инструмената и др.);
- 3) давање налога за пренос власништва на финансијским инструментима чији је издавалац Република Србија и Народна банка Србије, за сопствене потребе;
- 4) наплата новчаних средстава за сопствене потребе по основу купопродајних трансакција са финансијским инструментима, дивиденде, принудног откупа и слично;
- 5) наплата новчаних средстава за сопствене потребе по основу доспећа купона, ануитета и главнице дужничких хартија од вредности;
- 6) друге послове и активности у вези са финансијским инструментима, у складу са законом.

Члан Централног регистра инвестиционо друштво (кредитна институција која има дозволу Комисије за хартије од вредности за обављање делатности инвестиционог друштва и брокерско-дилерско друштво), поред наведених послова, може да обавља и следеће послове:

- 1) отварање рачуна финансијских инструмената у име клијента у информационом систему Централног регистра;

- 2) вођење рачуна финансијских инструмената у име клијента (подаци о клијенту, промена личних података о клијенту, упити у стање финансијских инструмената у име клијента; преглед рачуна, статус рачуна и финансијских инструмената, обавештавање клијента о стању на његовим рачунима и др.);
- 3) давање налога за салдирање купопродајних трансакција и пренос власништва на свим финансијским инструментима на основу налога који је добио од клијента;
- 4) давање налога за отварање емисионих рачуна издавалаца и пружање услуга својим клијентима (издаваоцима) у процесу емисије финансијских инструмената;
- 5) давање налога Централном регистру, на основу налога издаваоца, за исплату дивиденде, купона и главнице дужничких хартија од вредности, као и друге корпоративне радње;
- 6) наплата новчаних средстава за клијента по основу купопродајних трансакција са финансијским инструментима, дивиденде, принудног откупа и слично;
- 7) наплата новчаних средстава за клијента по основу доспећа купона, ануитета и главнице дужничких хартија од вредности;
- 8) друге послове и активности у вези са финансијским инструментима, у складу са законом.

Члан Централног регистра - кастоди банка која обавља послове у складу са законом о добровољним пензијским фондовима и пензијским плановима (у даљем тексту: кастоди банка) и банка са дозволом Комисије за хартије од вредности за обављање послова депозитара у складу са законима који регулишу инвестиционе фондове (у даљем тексту: банка депозитар), поред послова које обавља кредитна институција, може да обавља и следеће послове:

- 1) отварање и вођење кастоди рачуна;
- 2) друге послове и активности у вези са финансијским инструментима, у складу са законом.

8.6 Престанак чланства у Централном регистру

8.6.1 Престанак чланства по захтеву

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

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

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

Члан Централног регистра доставља следећу документацију:

- 1) одлуку о престанку чланства у Централном регистру која је донета од стране надлежног органа члана;
- 2) захтев за пренос финансијских инструмената са емисионих рачуна издаваоца и рачуна финансијских инструмената клијената, који су се водили код члана коме престаје чланство, на емисионе рачуне истих издавалаца и рачуне финансијских инструмената клијената код другог члана Централног регистра;
- 3) уговор о преузимању рачуна финансијских инструмената (емисионих рачуна и рачуна финансијских инструмената клијената) који је закључен између члана коме престаје чланство и другог члана Централног регистра,
- 4) у случају престанка чланства кастоди банке, банке депозитара или члана који води збирне рачуне клијената, изјава којом се потврђује да се преносом финансијских инструмената са кастоди, односно збирних рачуна финансијских инструмената на кастоди, односно збирне рачуне код члана који преузима клијенте, не мења власништво на финансијским инструментима и да је извршена предаја аналитике власништва;

- 5) налоге за пренос финансијских инструмената, који се воде на кастоди, односно збирним рачунима финансијских инструмената, на кастоди, односно збирне рачуне које ће Централни регистар отворити код члана који преузима клијенте, на електронском медију (CD), који је потписан од стране овлашћеног лица члана коме престаје чланство у Централном регистру и у форми објављеној преко корисничке *WEB* апликације;
- 6) преглед клијената који су у поступку престанка чланства извршили пренос финансијских инструмената на одабраног депозитара, у случају гашења рачуна, а у складу са тачком 42. Правила пословања;
- 7) изјава члана Централног регистра о тачности свих података достављених Централном регистру;
- 8) овлашћење за представника члана Централног регистра за подношење захтева;
- 9) смарт картице које је члан користио за рад на корисничкој *WEB* апликацији Централног регистра;
- 10) захтев за повраћај средстава из Гарантног фонда и преосталих девизних новчаних средстава члана, са инструкцијама о рачуну на који се врши повраћај и инструкцијама за плаћање негативне камате или за исплату позитивне камате на девизним средствима члана на рачуну Централног регистра код Народне банке Србије (уколико постоји негативна или позитивна камата) као и захтев за повраћај депонованих меница;
- 11) захтев за издавање потврде да је члан који престаје са радом измирио све обавезе према Централном регистру.

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

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

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

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

Финансијске инструменте члана коме престаје чланство и финансијске инструменте његових клијената (рачуни финансијских инструмената клијената и емисионих рачуна издавалаца),

Централни регистар преноси на рачуне финансијских инструмената истих клијената код другог члана Централног регистра, односно чланова, а на основу уговора члана коме престаје чланство са другим чланом Централног регистра.

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

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

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

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

8.6.2 Престанак чланства због једностраног раскида уговора од стране Централног регистра

Централни регистар једнострано раскида уговор о чланству у следећим случајевима:

- 1) ако члану буде трајно одузета дозвола за рад;
- 2) услед промене својства, односно околности који су такве природе да члан трајно више не испуњава услове за чланство (нпр. члан брисан из регистра привредних субјеката);
- 3) ако током трајања уговора члан, на позив Централног регистра и у разумном року, не достави Централном регистру сву неопходну документацију у циљу испуњавања прописа из области спречавања прања новца и финансирања тероризма и ако се, према оцени стручних служби Централног регистра, члан не придржава прописа из области спречавања прања новца и финансирања тероризма.

Централни регистар може да раскине једнострано уговор о чланству у следећим случајевима:

- 1) ако члан престане да испуњава услове за чланство у Централном регистру из разлога отклоњиве природе, али их не отклони у року који је одређен одлуком о суспензији чланства;
- 2) ако код члана наступе финансијске или неке друге тешкоће у пословању које су такве природе да се може оправдано очекивати да ће утицати на испуњавање финансијских и других обавеза према Централном регистру или да ће знатније штетити пословању Централног регистра или осталих чланова (нпр. члан подлеже принудној наплати, отворен претходни стечајни поступак над чланом);
- 3) ако члан не извршава финансијске и друге обавезе према Централном регистру, односно не поштује опште акте Централног регистра и не извршава обавезе из уговора о чланству у Централном регистру.

У случајевима једностраног раскида уговора из ст. 1. и 2. ове тачке Централни регистар, по аутоматизму, блокира пословање члана.

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

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

9 ПРОПИСИ КОЈЕ ПРИМЕЊУЈЕ ЦЕНТРАЛНИ РЕГИСТАР

Централни регистар у свом раду примењује следеће прописе:

- Закон о тржишту капитала („Службени гласник РС“, бр. 129/21),
- Закон о привредним друштвима („Службени гласник РС“, бр. 36/11, 99/11, 83/14 - др. закон и 5/15, 44/18, 95/18, 91/19, 109/21 и 19/25),
- Закон о преузимању акционарских друштава („Службени гласник РС“, бр. 46/06, 107/09, 99/11 и 108/16),
- Закон о банкама („Службени гласник РС“, бр. 107/05, 91/10, 14/15 и 19/25),
- Закон о приватизацији ("Службени гласник РС", број 83/14, 46/15, 112/15, 20/16 - аутентично тумачење и 19/25),
- Закон о праву на бесплатне акције и новчану накнаду коју грађани остварују у поступку приватизације („Службени гласник РС“, бр. 123/07 и 30/10, 115/14, 112/15 и 19/25),
- Закон о извршењу и обезбеђењу ("Службени гласник РС", бр. 106/15, 106/16 - аутентично тумачење, 113/17 - аутентично тумачење, 54/19, 9/20 - аутентично тумачење и 10/2023 – др. закон),
- Закон о финансијском обезбеђењу ("Службени гласник РС", бр. 44/18),
- Закон о рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 73/19 и 44/2021 – др. закон),
- Закон о платним услугама („Службени гласник РС“, бр. 139/14, 44/18 и 64/2024),
- Закон о јавном дугу („Службени гласник РС“, бр. 61/05, 107/09, 78/11, 68/15, 95/18, 91/19 и 149/20).
- Закон о отвореним инвестиционим фондовима са јавном понудом ("Сл. гласник РС", бр. 73/2019 и 94/2024);
- Закон о алтернативним инвестиционим фондовима ("Сл. гласник РС", бр. 73/2019 и 94/2024);
- Закон о стечају ("Сл. гласник РС", бр. 104/2009, 99/2011 - др. закон, 71/2012 - одлука УС, 83/2014, 113/2017, 44/2018, 95/2018 и 44/2025 - одлука УС),
- Закон о спречавању прања новца и финансирања тероризма ("Сл. гласник РС", бр. 113/2017, 91/2019, 153/2020, 92/2023, 94/2024 и 19/2025).

Подзаконска акта Централног регистра:

- Статут Централног регистра, депоа и клиринга хартија од вредности, 10 бр. 1-6/10-1 од 28.10.2022. године и 10 бр. 1-6/12-1 од 09.02.2023. године,
- Правила пословања Централног регистра, 10 број 2/12-2 од 26.12.2012. године, 10 број 2/6-3/1 од 09.10.2013. године, 10 број 2-8/21-2 од 25.07.2014. године, 10 број 2-8/23-4-1 од 29.12.2014. године, 10 број 2-9/12-2 од 11.12.2015. године, 10 број 2-9/18-2 од 18.03.2016. године, 10 број 2-9/33-2 од 18.01.2018. године, 10 број 2-9/36-7 од 22.03.2018. године, 10 број 2-9/39-2 од 10.10.2018. године, 10 број 2-9/40-4 од 26.12.2018. године, 10 број 2-9/46-2 од 25.06.2019. године, 10 број 2-9/51-2 од 22.01.2020. године, 10 број 2-9/54-4 од 25.03.2020. године, 10 број 2-9/67-2 од 23.08.2021. године, 10 број 2-9/76-3 од 05.10.2022. године, 10 број 2-9/80-3 од 31.01.2023. године и 10 број 2-9/81-2 од 06.02.2023. године, 10 број 2-10/2-2 од 31.08.2023. године, 10 број 2-10/3-2 од 04.10.2023. године, 10 број 2-10/5-6 од 31.01.2024. године, и 10 број 2-10/11-2 од 10.03.2025. године;
- Правилник о тарифи, 10 бр. 2-9/78-4 од 23.12.2022. године, 10 бр. 2-9/79-2 од 06.01.2023. године, 10 бр. 2-9/83-2 од 26.04.2023. године, 10 бр. 2-10/2-3 од 31.08.2023. године, 10 бр. 2-10/10-2 од 07.02.2025. године и 10 бр. 2-10/14-2 од 10.06.2025. године;
- Шифарник хартија од вредности и других финансијских инструмената, 10 број 2-9/22-5 од 29.12.2016. године,
- Правилник о терминском плану рада Централног регистра, 10 број: 212-4 од 05.07.2012. године и 10 број: 2-9/13-6 од 25.12.2015. године.

Наведени прописи Централног регистра објављени су на интернет страници Централног регистра www.crhov.rs.

10 УСЛУГЕ И ПОСТУПАК ПРУЖАЊА УСЛУГА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

У складу са Законом о тржишту капитала и Правилима пословања, Централни регистар одређене услуге пружа преко чланова Централног регистра. Списак чланова Централног регистра доступан је на интернет страници Централног регистра www.crhov.rs.

Услуге које Централни регистар пружа преко чланова Централног регистра су:

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

Извештај о извршеним пословима односно о пруженим услугама саставни је део Извештаја о пословању Централног регистра који се јавно објављује на интернет страници Централног регистра www.crhov.rs.

Поступак пружања услуга детаљно је регулисан општим актима Централног регистра, нарочито Правилима пословања, Правилником о тарифи и Правилником о терминском плану рада, који су објављени на интернет страници Централног регистра www.crhov.rs.

10.1 Упоредни преглед извршених послова у 2023. и 2024. години

Ред. број	Послови Централног регистра	31.12.2023.	31.12.2024.
1	Број обрађених и примљених предмета	16.845 предмета	17.086 предмета
2	Укупан број издавалаца у регистру издавалаца	944 издавалаца	874 издавалаца
3	Укупан број уписаних законитих ималаца финансијских инструмената	преко 4,9 милиона	преко 4,9 милиона
4	Вредност салдираних трансакција са акцијама закљученим на регулисаном тржишту/МТП	преко 26,4 милиона евра	преко 28,01 милиона евра
5	Вредност салдираних трансакција примарног и секундарног трговања са дужничким хартијама од вредности закључених на регулисаном тржишту/МТП	преко 150,16 милиона евра	преко 282,49 милиона евра
6	Вредност салдираних трансакција са акцијама закључених на ОТЦ тржишту	преко 365,25 милиона евра	преко 66,01 милиона евра
7	Вредност салдираних трансакција примарног трговања са корпоративним обвезницама закључених на ОТЦ тржишту	преко 402,22 милиона евра	преко 300,4 милиона евра
8	Вредност салдираних трансакција секундарног трговања са корпоративним обвезницама закључених на ОТЦ тржишту	преко 31,32 милиона евра	преко 294,82 милиона евра
9	Вредност салдираних трансакција примарног трговања са државним записима на аукцијама које организује Република Србија		
10	Вредност салдираних трансакција секундарног трговања на ОТЦ тржишту са државним записима које издаје Република Србија		
11	Вредност салдираних трансакција примарног трговања са обвезницама Републике Србије на аукцијама које организује Република Србија	преко 1,78 милијарди евра	преко 1,2 милијарди евра
12	Вредност салдираних трансакција секундарног трговања са обвезницама Републике Србије (осим обвезница девизне штедње) на ОТЦ тржишту	преко 1,76 милијарди евра	преко 3,2 милијарди евра
13	Укупна тржишна вредност реверзних репо трансакција (уговори о финансијском обезбеђењу)	преко 164,22 милијарди евра	преко 205,37 милијарди евра

14	Укупна тржишна вредност репо трансакција које не спроводи НБС	преко 101,80 милиона евра од чега се 56,27 милиона евра односи на финансијско обезбеђење	преко 663,41 милиона евра од чега се 265,7 милиона евра односи на финансијско обезбеђење
15	Укупна вредност издатих благајничких записа	преко 8,5 милијарди евра	преко 8,54 милијарди евра
16	Вредност салдираних понуда за преузимање акција јавном понудом и придруживањем акција	преко 5,19 милиона евра	преко 15,35 милиона евра
17	Вредност салдираних понуда за стицање сопствених акција	преко 2,42 милиона евра	преко 1,47 милиона евра
18	Исплата купона/ануитета за дужничке финансијске инструменте	преко 459,98 милиона евра	преко 578,22 милиона евра
19	Исплата главнице за дужничке финансијске инструменте	преко 3,29 милијарди евра	преко 1,38 милијарди евра
20	Исплата дивиденде у износу	преко 49,80 милиона евра	преко 38,47 милиона евра
21	Објављена обавештења и то: за корпоративне радње, за издавање финансијских инструмената, за понуде за преузимање и друго	839	839
22	Извршен је испис финансијских инструмената због промене правне форме	96 емисија акција, 47 емисија права на стицање удела и 19 емисије дужничких финансијских инструмената о року доспећа	77 емисија акција, 62 емисија права на стицање удела и 23 емисије дужничких финансијских инструмената о року доспећа
	Укупна вредност извршених преноса финансијских инструмената без плаћања	1,6 милијарди евра	
23	Упис заложног права	104 налог	101 налог
24	Активирање заложног права	16 налога	3 налога
25	Брисање заложног права на основу одлуке о извршењу	76 налога	85 налога
26	Упис забране располагања	96 налога	121 налога
27	Брисање забране располагања	110 налога	109 налога
28	Решења у принудном откупу	1 решење	31 решење
29	Поступање по судским одлукама	15 налога	77 налога
30	Пренос власништва по основу наслеђа	160 налога	736 налога
31	Приступ информацијама од јавног значаја	8 захтева	11 захтева
32	Издавање, обнављање, блокирање и деблокирање смарт картица	834 смарт картица	774 смарт картица
33	Издавање јединствених евиденција акционара	532 јединствених евиденција акционара	483 јединствених евиденција акционара
34	Контрола чланова Централног регистра	30 чланова ЦРХоВ	31 члан ЦРХоВ

11 ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ ЦЕНТРАЛНОГ РЕГИСТРА

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

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

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

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

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

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

11.1 Пословне књиге

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

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

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

11.2 Расподела добити и покриће губитака

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

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

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

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

11.3 Резерве

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

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

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

11.4 Скраћени финансијски извештај за 2024. годину

Анализа оствареног финансијског резултата Централног регистра, депоа и клиринга хартија од вредности (у даљем тексту Централни регистар), извршена је на бази сагледавања структура и износа остварених прихода и расхода за период јануар – децембар 2024. године исказаних у Главној књизи Централног регистра, поређењем са одговарајућим планским показатељима за 2024. годину, као и остварењем у 2023. години.

Приходи

Према подацима Главне књиге за период од 01.01.2024. - 31.12.2024. године, Централни регистар је остварио укупан приход у износу од **236.929.148,57** динара, што представља остварење плана од 107,41%, односно остварени приход је за 7,41% виши од укупно планираног прихода за 2024. годину. Од укупног износа прихода, **197.837.959,12** динара се односи на приходе од провизија и остале пословне приходе које Централни регистар наплаћује за пружање услуга у складу са Правилником о тарифи и они представљају 83,50% укупних прихода. Приходи од чланарине износе **10.454.400,00** динара, односно 4,41% укупних прихода, а приходи од камата по основу депозита код банака и приходи по основу законске затезне камате износе **26.547.149,53** динара, односно 11,20% укупних прихода. Остали приходи, односно 0,88% укупних прихода, у износу од **2.089.639,92** динара а представљају приходе од усклађивања вредности имовине, односно наплате раније индиректно отписаних потраживања, камате и трошкова на поменута потраживања као и приходи за одржавање аукцијске платформе које у складу са споразумом наплаћујемо од Управе за јавни дуг.

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

- салдирањем трговања ван берзе, са учешћем од 21,54%;
- уписом финансијских инструмената у Централни регистар, са учешћем од 28,01%;
- вршењем кооперативних радњи, са учешћем од 24,78%
- остварењем прихода од камата 11,20%;
- чланством у Централном регистру, са учешћем од 4,41%;
- салдирањем трговања на берзи, са учешћем од 3,24%;
- отварањем рачуна хартија од вредности и регистрацијом емисија хартија од вредности, са учешћем од 2,38% и
- остварењем осталих прихода, који учествују са 8,68%.

Посматрајући **укупне приходе** у односу на остварење у 2023. години, запажа се да је у 2024. години остварење укупних прихода више за износ **11.658.708,68** динара.

Током 2024. године је, углавном код билансно значајних ставова, дошло до повећања прихода у односу на остварење у истом периоду 2023. године.

Тарифни ставови са значајним повећањем прихода у односу на претходну годину и у процентуалном износу у односу на план за 2024. годину, приказани су у Табели број 1:

Табела 1. Тарифни ставови са значајним повећањем прихода у 2024. години

Тар. став	ОПИС	Остварено у 2023. години	Остварено у 2024.години	Разлика 2023/2024		Повећање у односу на план 2024 у %
				РСД	%	
1.2.	Годишња чланарина за чланове Централног регистра	9.860.400,00	10.454.400,00	594.000,00	6,02	3,13%
5.11.	Упис/Пренос емисије акција и дужничких хартија од вредности на рачуне законитих ималаца по FOP принципу, осим хартија од вредности РС, НБС, аутономне покрајине и локалне самоуправе	3.118.876,30	3.627.063,22	508.186,92	16,29	22,34%
5.14.	Упис/Пренос емисије акција и дужничких хартија од вредности на рачуне законитих ималаца у систему салдирања по ДВП принципу, осим хартија од вредности РС, НБС, аутономне покрајине и локалне самоуправе	306.064,00	1.335.840,00	1.029.776,00	336,46	339,54%
5.18.	Годишња накнада за вођење регистра финансијских инструмената активних издавалаца	44.325.000,00	56.225.000,00	11.900.000,00	26,85	2,23%
6.1.	Купопродајни послови закључени на регулисаном тржишту/МТП	4.941.755,52	6.924.821,14	1.983.065,62	40,13	37,09%
6.6.	Купопродајни послови закључени ван регулисаног тржишта/МТП када се салдирање финансијских инструмената и новца врши по ДВП принципу за финансијске инструменте које је издала Република Србија и Народна банка Србије	17.121.946,94	20.932.945,40	3.810.998,46	22,26	17,39%
6.17	Пренос финансијских инструмената и новца по ДВП принципу по основу закључених РЕПО уговора и уговора о финансијском обезбеђењу	336.500,00	513.000,00	176.500,00	52,45	14,00%
8.1.	Исплата купона и ануитета имаоцу дужничких хартија од вредности	29.645.683,49	37.223.628,57	7.577.945,08	25,56	18,74%
8.4.	Захтеви за исплату дивиденде за акције и за исплату главнице, купона и ануитета за дужничке финансијске инструменте	1.427.800,00	1.808.400,00	380.600,00	26,66	44,21%
8.11.	Издавање јединствене евиденције акционара по ИСИН-у у електронском формату за акционарска друштва преко 100.000 акционара	528.000,00	792.000,00	264.000,00	50,00	20,00%
8.19.	Испис (поништење) финансијског инструмента – право на стицање удела у законском року и издавање потврде	843.000,00	1.116.000,00	273.000,00	32,38	24,00%
	УКУПНО	112.455.026,25	140.953.098,33	28.498.072,08		

Код одређених тарифних ставова, дошло је до смањења прихода у односу на претходну годину и у процентуалном износу у односу на план за 2024. годину, приказани су у Табели број 2:

Табела 2. Тарифни ставови са смањењем прихода у 2024. години

Тар. став	ОПИС	Остварено у 2023. години	Остварено у 2024. години	Разлика		Смањење у односу на план за 2024 у %
				РСД	%	
1.6.	Контрола чланова Централног регистра у делу поверених послова	990.000,00	198.000,00	792.000,00	80,00	3,23
4.2.	Отварање емисионог рачуна код новог корпоративног агента, због раскида уговора о вршењу корпоративних радњи са претходним чланом	917.400,00	726.000,00	191.400,00	20,86	26,00
4.10.	Гашење рачуна хартија финансијских инструмената	236.170,00	108.900,00	127.270,00	53,89	30,40
5.17.	Креирање регистра финансијских инструмената за новоуписаног издаваоца	194.995,42	132.296,84	62.698,58	32,15	22,75
6.2.	Купопродајни послови закључени на регулисаном тржишту/МТП по основу «блок трансакција» за акције	1.817.215,32	743.385,74	1.073.829,58	59,09	39,06
6.4.	Купопродајни послови закључени ван регулисаног тржишта/МТП када се салдирање финансијских инструмената и новца врши по „DVP“принципу за акције	19.390.841,69	11.840.419,45	7.550.422,24	38,94	41,72
7.1.	Упис уговорне залогe на финансијским инструментима	745.600,00	470.000,00	275.600,00	36,96	42,00
7.3.	Пренос финансијских инструмената у случају промене депозитара	317.460,00	104.280,00	213.180,00	67,15	46,16
7.7.	Промена других података у вези са уписаним заложним правом	161.100,00	109.000,00	52.100,00	32,34	67,35
8.2.	Исплата дивиденде/ликвидационог остатка акционарима	3.219.830,09	2.476.728,22	743.101,87	23,08	46,67
8.3.	Исплата главнице и испис дужничких финансијских инструмената	5.849.262,84	3.678.534,36	2.170.728,48	37,11	26,18
	УКУПНО	33.839.875,36	20.587.544,61	13.252.330,75		

Расходи

Према подацима Главне књиге, укупни расходи Централног регистра за период од 01.01.2024. - 31.12.2024. године, исказани су у износу од **176.481.135,77** динара, што је за 6,07% ниже од укупно планираних расхода за 2024. годину.

Посматрајући укупне расходе у односу на остварење у 2023. години, запажа се да су расходи у 2024. години, остварени у износу вишем за **23.651.281,61** динара.

На повећање расхода највише су утицали трошкови приказани у Табели 3:

Табела 3. Трошкови са највећим растом у 2024. години

Назив трошка	Износ повећања 2023/2024	Образложење
Трошкови зарада	15.430.473,21	У складу са Законом о буџету за 2024. годину, којим је предвиђена стопа раста зарада од 10у односу на 2023. годину
Примања чланова надзорног одбора и комисије за ревизију	5.326.239,47	Усклађивање са просечном нето зарадом у Србији у складу са Закључком Владе РС бр 05 број 121-1654/2017 од 03.03.2027.
Трошкови адвокатских услуга	740.642,18	Трошкови утужења за ненаплаћена потраживања
Остале непроизводне услуге - обезбеђење	749.749,34	Усклађивање цене обезбеђења од 01.01.2024. године, са растом минималне зараде од 14,3%
Трошкови услуга одржавања основних средстава	382.580,6	Додатни трошкови одржавања везани за прелазак на нови информациони систем
Трошкови стручног образовања запослених - 5305	215.117,42	Обука запослених у области спречавање прања новца и финансирање тероризма

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

- трошкови зарада и накнада зарада учествују са 57,33%;
- трошкови непроизводних услуга учествују са 7,28%;
- трошкови амортизације средства са правом коришћења са 6,89%;
- трошкови производних услуга учествују са 5,95%;
- трошкови амортизације учествују са 3,76%;
- трошкови за накнаде надзорног одбора и по основу уговора о делу учествују са 6,07%;
- трошкови осталих личних примања запослених учествују са 2,81%;
- трошкови материјала и енергије учествују са 2,56% и
- остали трошкови учествују са 7,36%.

У оквиру **пословних расхода**, 57,33% односи се на **трошкове бруто зарада и накнада зарада (101.173.017,24 динара)**. На трошкове нето зарада и накнада зарада односи се **62.522.601.04 динара**, односно 35,43% укупних расхода и исказани трошкови су на нивоу планираних.

Са 7,28% у укупним расходима учествују **трошкови непроизводних услуга** и исказани су у износу од **12.842.228,91** динара, а највећим делом се односе на трошкове обезбеђења (5.460.594,14. динара), трошкове осталих услуга који обухватају и трошкове континуираног надзора Комисије за хартије од вредности (825.038,00 динара), трошкове чишћења (941.484,00 динара), трошкове здравствених услуга – систематски преглед запослених (713.100,00 динара), трошкове за услуге интернета (384.968,10 динара), трошкове ревизије (1.018.694,57 динара) и трошкове адвоката (2.224.293,67 динара).

Трошкови **производних услуга** у укупним расходима учествују са 5,95% и исказани су у износу од **10.496.223,09** динара. Највећим делом се односе на трошкове одржавања (7.278.231,55 динара) и ПТТ трошкове (1.719.573,40 динара).

Трошкови **амортизације** се обрачунавају по законским прописима који регулишу отпис нематеријалних улагања и основних средстава, исказани су у износу од **6.637.312,44** динара и чине 3,76% укупних расхода.

Трошкови **амортизације** средства са правом коришћења (закуп пословног простора у складу са МСФИ

16), врши се сразмерно броју месеци до краја периода закупа (31.03.2026. године односно 63 месеца) и за 2024. годину амортизација средства са правом коришћења износи **12.157.625,65** динара односно 6,89% укупних расхода.

Трошкови материјала и трошкови горива и енергије су исказани у износу од **4.576.269,22** динара и чине 2,59% укупних расхода, а односе се на трошкове горива, топлотне и електричне енергије (3.3451.561,30 динара), канцеларијски материјал (1.053.165,31 динара) и набавка ситног инвентара и резервних делова (71.542,61 динара).

Централни регистар је на дан сачињавања биланса 31.12.2024. године, у складу са усвојеном рачуноводственом политиком, а на основу предлога пописне комисије, усвојеног извештаја о попису и одлуке Надзорног одбора од 31.01.2025 године извршио исправку вредности потраживања од купаца у износу од 1.870.000,00 динара - индиректно отписано и 1.039.694,17 динара директно отписано.

11.4.1.1 Резултат пословања,

Према подацима Главне књиге, за период од 01.01.2024. – 31.12.2024. године, Централни регистар је у билансу успеха исказао вишак прихода над расходима у бруто износу од **60.448.012,80** динара.

У пореском билансу за 2024. годину, Централни регистар је исказао добит у бруто износу од 63.900.771,80 динара (због непризнавања трошкова рачуноводствене амортизације, трошкова чланарина међународним организацијама, трошкови такси које нису плаћене у пореском периоду и трошкова резервисања), тако да по завршном рачуну за 2024. годину Централни регистар има обавезу за текући порески расход у износу од 9.585.115,77 динара. По одбитку пореског расхода периода и додатку одложеног пореског прихода у износу од 101.918,58 динара, нето добит Централног регистра за 2024. годину износи **50.964.816,38** динара, док је у истом периоду прошле године нето добит износила 61.274.274,19 динара.

Подаци из Биланса успеха у периоду од 01. јануара до 31. децембра 2024. године

у хиљадама динара

ПОЗИЦИЈА	Напомена број	Износ	
		Текућа година	Претходна година
1	2	3	4
ПОСЛОВНИ ПРИХОДИ		208.652	196.182
ПОСЛОВНИ ПРИХОДИ		208.029	193.217
1. Приходи од провизија	3.11, 17	197.575	183.040
2. Приходи од чланарина	18	10.454	10.177
ОСТАЛИ ПОСЛОВНИ ПРИХОДИ		623	1.398
ПРИХОДИ ОД УСКЛАЂИВАЊА ВРЕДНОСТИ ИМОВИНЕ		-	1.567
ПОСЛОВНИ РАСХОДИ		173.341	150.575
РАСХОДИ ПО ОСНОВУ ОБАВЉАЊА ДЕЛАТНОСТИ	21	4.576	4.166
ОСТАЛИ ПОСЛОВНИ РАСХОДИ	23	29.385	28.492
1. Трошкови амортизације	3.2, 4.2, 23	18.795	18.534
2. Остали пословни расходи		10.590	9.958
ТРОШКОВИ ЗАРАДА, НАКНАДА ЗАРАДА И ОСТАЛИ ЛИЧНИ РАСХОДИ	22	117.051	95.627
1. Трошкови зарада и накнада зарада		87.860	74.452
2. Трошкови пореза и доприноса на зараде и накнаде зарада		13.313	11.290
3. Остали лични расходи и накнаде		15.878	9.885
НЕМАТЕРИЈАЛНИ ТРОШКОВИ	24	22.329	22.290
ПОСЛОВНИ ДОБИТАК		35.311	45.607
ФИНАНСИЈСКИ ПРИХОДИ	19	26.548	27.412
ПРИХОДИ ОД КАМАТА		26.548	27.412
ФИНАНСИЈСКИ РАСХОДИ	25	729	1.076
РАСХОДИ КАМАТА		699	1.044
НЕГАТИВНЕ КУРСНЕ РАЗЛИКЕ И НЕГАТИВНИ ЕФЕКТИ ВАЛУТНЕ КЛАУЗУЛЕ	20	30	32
ДОБИТАК ИЗ ФИНАНСИРАЊА		25.819	26.336
ПРИХОДИ ОД УСКЛАЂИВАЊА ВРЕДНОСТИ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ КОЈА СЕ ИСКАЗУЈЕ ПО ФЕР ВРЕДНОСТИ КРОЗ БИЛАНС УСПЕХА		560	
РАСХОДИ ОД УСКЛАЂИВАЊА ВРЕДНОСТИ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ КОЈА СЕ ИСКАЗУЈЕ ПО ФЕР ВРЕДНОСТИ КРОЗ БИЛАНС УСПЕХА		2.410	1.140
ОСТАЛИ ПРИХОДИ		1.169	1.675
ОСТАЛИ РАСХОДИ		1	25
УКУПНИ ПРИХОДИ		236.929	225.269
УКУПНИ РАСХОДИ		176.481	152.816
ДОБИТАК ИЗ РЕДОВНОГ ПОСЛОВАЊА ПРЕ ОПОРЕЗИВАЊА	26	60.448	72.453
НЕГАТИВАН НЕТО ЕФЕКАТ НА РЕЗУЛТАТ ПО ОСНОВУ ДОБИТКА ПОСЛОВАЊА КОЈЕ СЕ ОБУСТАВЉА, ПРОМЕНА РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОЛИТИКА И ИСПРАВКИ ГРЕШАКА ИЗ РАНИЛИХ ПЕРИОДА		-	13
ДОБИТАК ПРЕ ОПОРЕЗИВАЊА	26	60.448	72.440
ПОРЕЗ НА ДОБИТАК			
ПОРЕСКИ РАСХОД ПЕРИОДА	3.8, 16	9.585	11.334
ОДЛОЖЕНИ ПОРЕСКИ РАСХОДИ ПЕРИОДА	3.9		
ОДЛОЖЕНИ ПОРЕСКИ ПРИХОДИ ПЕРИОДА		102	168
НЕТО ДОБИТАК	26	50.965	61.274
ЗАРАДА ПО АКЦИЈИ			
1. Основна зарада по акцији	26	2	2

Подаци из Биланса стања у периоду од 01. јануара до 31. децембра 2024. године

ПОЗИЦИЈА	Напомена број	Износ	
		Текућа година	Претходна година
1	2	3	4
АКТИВА			
СТАЛНА ИМОВИНА		107.611	84.368
НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА	3.1, 5	51.922	13.359
1. Лиценце		4.670	5.182
2. Софтвер и остала права		7.571	8.177
3. Нематеријална имовина у припреми		39.681	-
НЕКРЕТНИНЕ И ОПРЕМА	3.1, 6	54.570	69.890
1. Опрема		38.103	40.715
2. Остале некретнине и опрема и улагања на туђим некретнинама и опреми		16.467	29.175
ДУГОРОЧНИ ФИНАНСИЈСКИ ПЛАСМАНИ И ДУГОРОЧНА ПОТРАЖИВАЊА		1.119	1.119
ОБРТНА ИМОВИНА		534.075	516.256
ЗАЛИХЕ		253	309
ПОТРАЖИВАЊА ПО ОСНОВУ ПРОВИЗИЈА И ЧЛАНАРИНА	3.3, 7	37.993	35.239
ПОТРАЖИВАЊА ПО ОСНОВУ ПРОВИЗИЈА		36.963	33.886
1.1. Потраживања од провизија		35.734	31.903
1.2. Потраживања по основу корпоративних радњи		714	1.469
1.3. Потраживања по основу накнада		479	478
1.4. Остала потраживања по основу провизија		36	36
ПОТРАЖИВАЊА ОД ЧЛАНАРИНА		1.030	1.353
ОСТАЛА КРАТКОРОЧНА ПОТРАЖИВАЊА		10.586	10.531
1. Остала потраживања		9.782	10.531
2. Потраживања за више плаћен порез на добитак		804	-
КРАТКОРОЧНИ ФИНАНСИЈСКИ ПЛАСМАНИ	9	355.000	395.000
ГОТОВИНА И ГОТОВИНСКИ ЕКВИВАЛЕНТИ	3.4, 8	129.470	74.526
КРАТКОРОЧНА АКТИВНА ВРЕМЕНСКА РАЗГРАНИЧЕЊА	10	773	651
УКУПНА АКТИВА = ПОСЛОВНА ИМОВИНА		641.686	600.624
ВАНБИЛАНСНА АКТИВА	3.14, 11	745.995	2.837.197
ПАСИВА			
КАПИТАЛ		579.010	558.660
ОСНОВНИ КАПИТАЛ	12, 12a, 12b	290.178	290.178
РЕЗЕРВЕ		56.970	53.907
РЕВАЛОРИЗАЦИОНЕ РЕЗЕРВЕ	6	557	691
НЕРАСПОРЕЂЕНИ ДОБИТАК		231.305	213.884
1. Нераспоређени добитак ранијих година		180.340	152.610
2. Нераспоређени добитак текуће године		50.965	61.274
ДУГОРОЧНА РЕЗЕРВИСАЊА И ДУГОРОЧНЕ ОБАВЕЗЕ		18.606	30.651
ДУГОРОЧНА РЕЗЕРВИСАЊА	3.6, 14	2.954	2.861
ДУГОРОЧНЕ ОБАВЕЗЕ ПО ОСНОВУ ЛИЗИНГА У ЗЕМЉИ	3.5, 15	15.652	27.790
ОДЛОЖЕНЕ ПОРЕСКЕ ОБАВЕЗЕ	3.9, 13	306	431
КРАТКОРОЧНЕ ОБАВЕЗЕ	3.3, 14	43.764	10.882
УКУПНА ПАСИВА		641.686	600.624
Ж. ВАНБИЛАНСНА ПАСИВА	3.14, 11	745.995	2.837.197

Спецификација планираних и остварених прихода и расхода Централног регистра
за 2024. и 2025. годину

	ОПИС	План за 2024. год.	Остварено у 2024. год.	План за 2025. год.
I	УКУПНИ ПРИХОДИ	220.589.163,08	236.929.148,57	230.378.173,73
	Приходи за извршене услуге	185.157.732,46	197.639.959,12	196.676.573,73
	Приходи од чланарина	10.137.600,00	10.454.400,00	11.457.600,00
	Приходи од камата	23.745.830,61	26.547.149,53	21.884.000,00
	Остали приходи	1.548.000,00	2.287.639,92	360.000,00
II	УКУПНИ РАСХОДИ	187.893.098,83	176.481.135,77	210.946.156,12
	Трошкови материјала	1.584.186,20	1.053.165,31	1.684.966,76
	Трошкови горива и енергије	4.423.686,00	3.451.561,30	4.423.686,00
	Трошкови инвентара и резервних делова	534.300,00	71.542,61	650.300,00
	Трошкови зарада	101.476.350,09	101.173.017,24	112.226.898,88
	Привремени и повремени послови	1.000.000,00	204.993,87	1.000.000,00
	Примања чланова управног одбора	10.712.014,80	10.712.014,60	12.103.370,40
	Остала лична примања запослених	6.237.600,00	4.961.287,38	7.662.000,00
	Трошкови производних услуга	15.409.072,00	10.496.223,09	19.346.842,00
	Трошкови амортизације опреме	8.000.000,00	6.637.312,44	8.000.000,00
	Трошкови амортизације по основу закупа	12.252.747,12	12.157.625,65	12.252.747,12
	Трошкови резервисања	0,00	93.299,11	-
	Трошкови непроизводних услуга	14.582.579,55	12.842.228,91	19.892.596,32
	Трошкови репрезентације	1.117.312,60	909.391,74	1.191.066,60
	Трошкови премија осигурања	1.500.000,00	1.121.614,06	1.300.000,00
	Трошкови платног промета	1.786.848,00	1.606.013,92	1.786.848,00
	Трошкови чланарина	2.284.080,00	2.231.059,95	2.245.540,00
	Трошкови за истицање фирме	400.000,00	363.438,48	400.000,00
	Накнада за заштиту и унапређење животне средине	500.000,00	500.000,00	500.000,00
	Трошкови огласа	50.000,00	-	50.000,00
	Остали нематеријални трошкови	631.266,00	993.066,53	1.145.636,00
	Остали порези који терете трошак	2.577.120,00	1.762.070,95	2.577.120,00
	Расходи камата	683.936,47	698.985,50	306.538,04
	Негативне курсне разлике	50.000,00	30.157,48	100.000,00
	Остали расходи	100.000,00	1.065,65	100.000,00
	Расход усклађивања вредности потраживања	0,00	2.410.000,00	0,00
	Расход по основу исправке ранијих година	0,00	-	0,00
III	ВИШАК ПРИХОДА У ОДНОСУ НА РАСХОДЕ	32.696.064,25	60.448.012,80	19.432.017,60

11.5 Подаци о јавним набавкама

ПЛАН НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА ПРИМЕЊУЈЕ

Редни број	План јавних набавки	Планирана средства без ПДВ-а 2024.	Планирана средства без ПДВ-а 2025.
1.	ДОБРА	6.382.655,00	60.496.289,50
2.	УСЛУГЕ	1.500.000,00	2.544.000,00

ПЛАН НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Редни број	План набавки на које се закон не примењује	Планирана средства без ПДВ-а 2024.	Планирана средства без ПДВ-а 2025.
1.	ДОБРА	16.086.405,98	16.963.275,07
2.	УСЛУГЕ	13.252.788,80	15.398.664,26

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

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

11.6 Подаци о државној помоћи

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

11.7 Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

Подаци о основној просечној висини зарада руководилаца и појединих категорија запослених према стању из децембра месеца 2024. године (у динарима)

Руководство	256.459.13 динара
Извршиоци са ВСС	174.921.54 динара
Извршиоци са ВШС	132.366.00 динара
Извршиоци са ССС	105.456.43 динара

Подаци о исплаћеним накнадама и другим примањима

I ДНЕВНИЦЕ ЗА СЛУЖБЕНИ ПУТ

У 2023. години:

- сви запослени – 93.817,52 динара.

У 2024. години:

- сви запослени – 91.687,61 динара.

II НАКНАДЕ ЧЛАНОВИМА НАДЗОРНОГ ДБОРА И КОМИСИЈЕ ЗА РЕВИЗИЈУ

У 2023. години:

- појединачна нето накнада председнику Надзорног одбора на месечном нивоу износи 65.766,00 динара,
- појединачна нето накнада заменику председника Надзорног одбора на месечном нивоу износи 52.612,89 динара,
- појединачна нето накнада члановима Надзорног одбора на месечном нивоу износи 43.844,00 динара.

У 2024. години:

- појединачна нето накнада председнику Надзорног одбора на месечном нивоу износи 102.079,20 динара,
- појединачна нето накнада члану Надзорног одбора и члану Комисије за ревизију износи 102.079,20
- појединачна нето накнада заменику председника Надзорног одбора на месечном нивоу износи 85.066,00 динара,
- појединачна нето накнада члану Надзорног одбора на месечном нивоу износи 85.066,00 динара.

11.8 Подаци о средствима која Централни регистар додељује другим лицима

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

Дана 15.06.2020. године, Централни регистар је запослио радника са инвалидитетом, на радном месту „координатор за администрирање рачуна 1“, у Сектору за пословне операције, чиме је престала обавеза уплате средстава Фонду за професионалну рехабилитацију и запошљавање особа са инвалидитетом.

11.9 Подаци о основним средствима

Збирни преглед стања покретних ствари по врстама на дан 31.12.2024. године

Ред. број	Врста покретних ствари	Количина	Књиговодствена вредност –дин.
1	2	3	4
	А. Средства - опрема		
1.	Рачунски системи	67	32.522.284,85
2.	Комуникациона опрема	10	223.568,16
3.	Канцеларијски намештај	296	1.032.176,11
4.	Остала опрема (електронска и климе)	47	4.325.036,49
	УКУПНО		38.103.065,61

11.10 Структура вредности основних средстава

Централни регистар за обављање своје делатности користи средства чија укупна садашња вредност на дан 31.12.2024. године износи **50.344.438,10** динара, према следећој структури:

КОНТО 0001 - Лиценце и слична права (9 комада)

Основица	17.192.196,82
Отпис	12.522.254,17
Садашња вредност:	4.669.942,65

КОНТО 0010 – Остала нематеријална улагања: Софтвери за рад (15 софтвера)

Основица	12.878.341,04
Отпис	5.306.911,20
Садашња вредност:	7.571.429,84

КОНТО 012 – Постројења и опрема

Назив: Канцеларијска опрема – намештај (296 комада)

Основица	6.234.962,39
Отпис	5.202.786,28
Садашња вредност:	1.032.176,11

Назив: Комуникациона опрема – (10 комада)

Основица	1.166.567,82
Отпис	942.999,66
Садашња вредност:	223.568,16

Назив: Остала опрема – (47 комада)

Основица	7.221.471,86
Отпис	2.896.435,37
Садашња вредност:	4.325.036,49

Назив: Рачунарска опрема – (67 комада)

Основица	64.079.955,45
Отпис	31.557.671,45
Садашња вредност:	32.522.284,85

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

12 ПОДАЦИ О НАЧИНУ И МЕСТУ ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА И ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

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

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

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

Централни регистар је, у складу са законом, дужан да сигурност непрекидног функционисања информационог система обезбеди формирањем секундарне базе података и секундарног рачунарског система чиме се обезбеђује континуитет његовог рада у случају поплаве, пожара и слично и који мора бити удаљен од места на коме се налази примарни информациони систем Централног регистра и повезан на другу електричну мрежу. Централни регистар има три *off-site* локације на којима се врши континуирани *back-up* базе података и софтверских апликација Централног регистра.

Централни регистар је усвојио Правилник о безбедности информационо-комуникационог система (ИКТ систем) којим се уређују мере заштите, принципи, начин и процедуре постизања и одржавања адекватног нивоа информационе безбедности, као и овлашћења и одговорности у вези са безбедношћу и ресурсима информационо-комуникационог система Централног регистра. Мере заштите ИКТ система односе се, између осталог, на електронске комуникационе мреже, електронске уређаје на којима се чува и врши обрада података коришћењем рачунарских програма, оперативне и апликативне рачунарске програме, програмски код, податке који се чувају, обрађују, претражују или преносе помоћу електронских уређаја, корисничке налоге и лозинке, унутрашње опште акте и процедуре, документацију у оквиру предмета и радну документацију запослених као и архивску документацију.

Сагласно Закону о информационој безбедности, Централни регистар је усвојио и Процедуру о управљању информационим добрима. Информациона добра представљају средства и имовину путем којих се врши израда, обрада, чување, пренос, брисање и уништавање података у ИКТ систему. Информациона добра обухватају податке у датотекама и базама података, програмски код, конфигурацију хардверских компонената, техничку и корисничку документацију.

Базе података и регистара којима рукује Централни регистар имају следећи садржај:

- о издавоцима финансијских инструмената,
- о структури капитала издавалаца,
- о ознакама финансијских инструмената,
- о законитим имаоцима финансијских инструмената,
- стању и променама стања финансијских инструмената у власништву законитих ималаца,
- о рачунима финансијских инструмената,
- извршени налози за пренос финансијских инструмената са и без плаћања,
- извршени налози за исплату дивиденде, камате, главнице и ануитета,
- о упису, промени и брисању права трећих лица и ограничења располагања на финансијским инструментима,
- о примању у чланство, престанку чланства и промени врсте чланства,
- о овлашћеним лицима запосленим код чланова,
- контрола чланова,
- кадровска евиденција о запосленима,
- главна књига, са подацима о купцима и добављачима,
- обрачун зарада запослених.