

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ЦЕНТРАЛНИ РЕГИСТАР ОБАВЕЗНОГ СОЦИЈАЛНОГ ОСИГУРАЊА



ИНФОРМАТОР О РАДУ

Последња измена урађена март 2022. године

Contents

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ЦЕНТРАЛНОМ РЕГИСТРУ ОБАВЕЗНОГ СОЦИЈАЛНОГ ОСИГУРАЊА И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ.....	4
1.1. ИМЕ ЛИЦА КОЈЕ ЈЕ ОДГОВОРНО ЗА ТАЧНОСТ И ПОТПУНОСТ ПОДАКА КОЈЕ САДРЖИ ИНФОРМАТОР О РАДУ И ОЗНАЧЕЊЕ ДЕЛОВА ИНФОРМАТОРА И РАДЊИ О КОЈИМА СЕ ПОЈЕДИНА ЛИЦА СТАРАЈУ	4
1.2. ДАТУМ ПРВОГ ОБЈАВЉИВАЊА ИНФОРМАТОРА О РАДУ	4
1.3. НАПОМЕНЕ О МЕСТУ ГДЕ СЕ МОЖЕ ОСТВАРИТИ УВИД У ИНФОРМАТОР О РАДУ И НАБАВИТИ ШТАМПАНА КОПИЈА ИНФОРМАТОРА О РАДУ.....	4
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ЦЕНТРАЛНОГ РЕГИСТРА ОБАВЕЗНОГ СОЦИЈАЛНОГ ОСИГУРАЊА.....	5
2.1. Графички приказ организационе структуре	5
2.2. Наративни приказ организационе структуре	6
2.3. Делокруг унутрашњих јединица	6
2.3.1. Одељење за рад са осигураницима, обвезницима и регистром	6
2.3.2. Одељење за информационе технологије	6
2.3.3. Одељење за правне, опште, кадровске и финансијско - материјалне послове.....	7
3. ОРГАНИ ЦЕНТРАЛНОГ РЕГИСТРА ОБАВЕЗНОГ СОЦИЈАЛНОГ ОСИГУРАЊА	7
3.1. Управни одбор.....	7
3.2. Директор	8
3.3. Помоћник директора за правне послове и послове регистра	8
3.4. Помоћник директора за материјално – финансијске послове	8
3.5. Помоћник директора за информационе технологије.....	8
3.6. Саветник директора.....	8
4. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА	9
5. НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	9
6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	10
6.1. Надлежност	10
6.2. Овлашћења	10
6.3. Обавезе.....	11
7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	11
8. СПИСАК ПРОПИСА.....	12
9. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА	13
10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА.....	13

11. ПОДАЦИ О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА КОРИСНИЦИМА ПРАВА	15
12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА ЦЕНТРАЛНОГ РЕГИСТРА ОБАВЕЗНОГ СОЦИЈАЛНОГ ОСИГУРАЊА.....	15
13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	16
14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ	16
15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА	17
16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА ЗА РАД	178
17. НОСАЧИ ИНФОРМАЦИЈА И ЊИХОВО ЧУВАЊЕ	18
18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ ЦЕНТРАЛНИ РЕГИСТАР ОБАВЕЗНОГ СОЦИЈАЛНОГ ОСИГУРАЊА ПОДЕСУЈЕ	19
19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ЦЕНТРАЛНИ РЕГИСТАР ОБАВЕЗНОГ СОЦИЈАЛНОГ ОСИГУРАЊА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП.....	19
20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	20
20.1. Одлучивање по захтеву	20
20.2. Одлучени захтеви	21

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ЦЕНТРАЛНОМ РЕГИСТРУ ОБАВЕЗНОГ СОЦИЈАЛНОГ ОСИГУРАЊА И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ

Народна скупштина Републике Србије донела је Закон о Централном регистру обавезног социјалног осигурања, који је објављен у "Сл. гласнику РС", број 95/2018 и 91/2019.

На основу члана 4. Став 1. Закона о Централном регистру обавезног социјалног осигурања („Службени гласник РС“, број 95/2018 и 91/2019), члана 13. Закона о јавним службама („Службени гласник РС“, број 42/91, 71/94 и 79/05 – други закон) и члана 43. Став 1. Закона о Влади („Службени гласник РС“, број 55/05, 71/05 – исправка 101/07, 65/08, 16/11, 68/12-одлук УС, 72/12, 7/14-одлука УС и 44/14)) Влада Републике Србије донела је Одлуку о оснивању Централног регистра обавезног социјалног осигурања („Службени гласник РС“, број 47/10).

Седиште Централног регистра обавезног социјалног осигурања (у даљем тексту Централни регистар) је у Новом Београду, у улици Омладинских бригада број 1 на II спрату.

Матични број: 17797603

Порески идентификациони број: 106819954

1.1. ИМЕ ЛИЦА КОЈЕ ЈЕ ОДГОВОРНО ЗА ТАЧНОСТ И ПОТПУНОСТ ПОДАТАКА КОЈЕ САДРЖИ ИНФОРМАТОР О РАДУ И ОЗНАЧЕЊЕ ДЕЛОВА ИНФОРМАТОРА И РАДЊИ О КОЈИМА СЕ ПОЈЕДИНА ЛИЦА СТАРАЈУ

Директор Централног регистра обавезног социјалног осигурања организује рад и пословање, заступа и представља Централни регистар, у складу са чланом 9. Закона о Централном регистру обавезног социјалног осигурања ("Службени гласник РС", бр. 95/2018 и 91/2019), те у складу са тиме одговара и за тачност података садржаних у Информатору о раду.

За израду информатора и његову ажурност одлуком директора задужена је Оливера Павловић.

1.2. ДАТУМ ПРВОГ ОБЈАВЉИВАЊА ИНФОРМАТОРА О РАДУ

На основу одредаба члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа ("Службени гласник РС", бр. 68/10) Централни регистар обавезног социјалног осигурања сачинио је Информатор о раду и исти је први пут објављен марта 2012. године.

Информатор о раду објављен је на интернет презентацији Централног регистра обавезног социјалног осигурања на веб адреси www.croso.gov.rs где је уједно и доступан јавности у електронском облику.

1.3. НАПОМЕНЕ О МЕСТУ ГДЕ СЕ МОЖЕ ОСТВАРИТИ УВИД У ИНФОРМАТОР О РАДУ И НАБАВИТИ ШТАМПАНА КОПИЈА ИНФОРМАТОРА О РАДУ

Увид у Информатор и примерак штампане копије доступни су у радно време Централног регистра обавезног социјалног осигурања у пословној згради СИВ 3, у улици Омладинских бригада бр. 1 у Новом Београду, на II спрату, канцеларија 238.

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ЦЕНТРАЛНОГ РЕГИСТРА ОБАВЕЗНОГ СОЦИЈАЛНОГ ОСИГУРАЊА

2.1. Графички приказ организационе структуре



2.2. Наративни приказ организационе структуре

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији послова у Централном регистру обавезног социјалног осигурања, као основне унутрашње јединице образују се:

- Одељење за рад са осигураницима, обвезницима и регистром
- Одељење за информационе технологије
- Одељење за правне, опште, кадровске и финансијско - материјалне послове.

Поједини, сложенији послови и задаци у Централном регистру могу се обављати у оквиру пројектних тимова, радних група, стручних тимова и стручних актива.

2.3. Делокруг унутрашњих јединица

2.3.1. Одељење за рад са осигураницима, обвезницима и регистром

Одељење за рад са осигураницима, обвезницима и регистром обавља послове који се односе на: регистрацију осигураника и осигураних лица; евиденцију регистрованих обвезника доприноса на основу података преузетих од органа и организација надлежних за регистрацију; контролу података о обрачунатим и наплаћеним доприносима за обавезно социјално осигурање по осигуранику по свим основама приликом сваке исплате; евидентирање обрађених података о обрачунатим и наплаћеним доприносима за обавезно социјално осигурање по послодавцу, односно исплатиоцу прихода на месечном нивоу; евидентирање обрађених података о обрачунатим и наплаћеним доприносима за обавезно социјално осигурање по осигуранику на месечном нивоу; сарадњу са институцијама повезаним у систем Централног регистра; праћење рада свих институција повезаних у систем Централног регистра и других регистара ради упознавања са њиховим искуствима и стандардима у примени прописа и развијање и унапређење односа Централног регистра са наведеним институцијама; утврђивање статистичких података за потребе прављења извештаја; евиденцију о основицама доприноса и уплаћеним доприносима за обавезно социјално осигурање по свим основама и периодима на које се те уплате односе по појединцу.

- начелник одељења: Арнела Савић, дипл. правник
- контакт телефон: 011/285-62-90
- e-mail: arnela.savic@croso.gov.rs; arnela.savic@croso.rs

2.3.2. Одељење за информационе технологије

Одељење за информационе технологије обавља послове који се односе на: одржавање нивоа квалитета ИТ система; рад информационог система Централног регистра; додељивање јединственог броја; усаглашавање података о обвезницима доприноса и осигураним лицима којима располажу Пореска управа, организације за обавезно социјално осигурање и други органи и организације; организовање и надзор одржавања и унапређења базе података и постојећих програма у сарадњи са добављачима софтвера и захтевима или потребама Централног регистра; обезбеђивање техничких услова за међусобно повезивање и усклађивање рада субјеката повезаних у систем Централног регистра у вези са достављањем података; обезбеђивање електронске повезаности са другим регистрима и базама података које се воде у Републици Србији, а имају значаја за обвезнике доприноса и осигурана лица; евидентирање хардверских и софтверских ресурса Централног регистра; организовање програмирања или прилагођавања апликација и програмских модула; дефинисање захтева, пројектовање, реализацију и тестирање програма; комплексну и свеобухватну анализу унетих и обрађених података у роковима предвиђеним законом и указивање надлежним органима на уочене неправилности.

- начелник одељења: Дејан Игњатовић, дипл. инг. електротехнике
- контакт телефон: 011/311-07-27

- e-mail: dejan.ignjatovic@croso.gov.rs; dejan.ignjatovic @croso.rs

2.3.3. Одељење за правне, опште, кадровске и финансијско - материјалне послове

Одељење за правне, опште, кадровске и финансијско - материјалне послове обавља послове који се односе на: припрему и израду предлога општих аката Централног регистра; остваривање права, дужности и одговорности запослених из радног односа; послове којима се обезбеђује доступност информација од јавног значаја; спровођење поступка јавних набавки; припрему и израду Предлога финансијског плана и Завршног рачуна Централног регистра; распоред средстава и извршење расхода; предрачун средстава; рачуноводствене и књиговодствене послове, припрема седнице Управног одбора и друге послове из делокруга одељења.

- начелник одељења: Оливера Павловић, дипл. правник
- контакт телефон: 011/285-62-47
- e-mail: olivera.pavlovic@croso.gov.rs; olivera.pavlovic@croso.rs

3. ОРГАНИ ЦЕНТРАЛНОГ РЕГИСТРА ОБАВЕЗНОГ СОЦИЈАЛНОГ ОСИГУРАЊА

Органи Централног регистра установљени Законом о Централном регистру обавезног социјалног осигурања су: Управни одбор и директор.

3.1. Управни одбор

Управни одбор има пет чланова, по једног представника Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање, Републичког фонда за здравствено осигурање, Националне службе за запошљавање, Пореске управе и Агенције за привредне регистре.

Чланове Управног одбора именује и разрешава Влада.

Чланови Управног одбора именују се на период од четири године.

Чланови Управног одбора ту дужност обављају без накнаде.

Начин рада, као и друга питања од значаја за рад Управног одбора уређују се статутом.

Управни одбор обавља следеће послове:

1. доноси статут и друге опште акте;
2. одлучује о пословању и коришћењу средстава, у складу са законом;
3. усваја извештај о пословању и годишњи обрачун;
4. доноси годишњи програм рада;
5. доноси финансијски план и завршни рачун, у складу са законом;
6. обавља и друге послове утврђене законом и статутом.

Чланови управног одбора су:

1. Зоран Сутара Републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање;
2. Неда Милановић, Национална служба за запошљавање;
3. Драгослав Глишовић, Пореска управа;
4. Нивес Чулић, Агенција за привредне регистре;
5. Марко Јовановић, Републички фонд за здравствено осигурање.

3.2. Директор

Радам Централног регистра руководи директор.

Директор има три помоћника и једног саветника, који за свој рад одговарају директору.

Директора Централног регистра именује и разрешава Влада, на пет година. Влада РС је 31.01.2022. године донела Решење о именовану директора Централног регистра обавезног социјалног осигурања, којим је на ову функцију именовала Небојшу Томић.

Директор Централног регистра обавља следеће послове:

Руководи, организује, обједињује и усмерава рад Централног регистра; стара се о вођењу Централног регистра у складу са законом; прати остваривање заштите података у оквиру послова који се обављају у Централном регистру; распоређује послове руководиоцима унутрашњих јединица; усклађује и унапређује методе рада Централног регистра; израђује планове у вези активности Централног регистра и стара се о њиховој реализацији; сарађује са државним и другим органима у вршењу надлежности Централног регистра; пружа стручна упутства, распоређује задатке и надзире рад запослених у Централном регистру.

- Небојша Томић, дипл. економиста
- контакт телефон: 011/311-03-65
- e-mail: nebojsa.tomic@croso.rs; nebojsa.tomic@croso.gov.rs

3.3. Помоћник директора за правне послове и послове регистра

- Душица Шоргић, мастер правник
- контакт телефон: 011/285-62-47
- e-mail: dusica.sorgic@croso.gov.rs; dusica.sorgic@croso.rs

3.4. Помоћник директора за материјално – финансијске послове

- Зорица Фемић, дипл. економиста
- контакт телефон: 011/285-62-47
- e-mail: zorica.femic@croso.gov.rs; zorica.femic@croso.rs

3.5. Помоћник директора за информационе технологије

- Дамир Чедић, дипл. инж. информационих технологија
- контакт телефон: 011/311-03-65
- e-mail: damir.cedic@croso.rs; damir.cedic@croso.gov.rs

3.6. Саветник директора

- Немања Миленковић, дипл. правник
- контакт телефон: 011/285-62-49
- e-mail: nemanja.milenkovic@croso.gov.rs; nemanja.milenkovic@croso.rs

4. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Порески идентификациони број Централног регистра је: 106819954.

Радно време Централног регистра је од 07:30 до 15:30 часова за запослене.

Запослени за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја: Арнела Савић, дипл. правник.

Омладинских бригада бр.1, 11070 Нови Београд, II спрат, канцеларија бр. 249.

Контакт телефон: 011/285-62-90

- e-mail: arnela.savic@croso.rs arnela.savic@croso.gov.rs

Јавност рада Централног регистра обезбеђује се објављивањем свих релевантних докумената и информација на званичној интернет презентацији Централног регистра; преко средстава јавног информисања, саопштењима, по потреби и одржавањем конференција за медије као и других конференција на које се позивају представници медија; обраћање грађана захтевима за приступ информацијама од јавног значаја, упутствима у вези са остваривањем права из обавезног социјалног осигурања истакнутим на званичној интернет презентацији Централног регистра у организационим јединицама Републичког фонда за здравствено осигурање, Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање и Националне службе за запошљавање у циљу упознавања осигураника и обвезника са начином и поступком остваривања права.

Изглед и опис поступака за добијање идентификационих обележја за праћење рада органа није предвиђено у Централном регистру.

Запослени у Централном регистру немају посебна идентификациона обележја.

Постоји могућност да заинтересована лица присуствују седницама Управног одбора и тиме изврше непосредан увид у рад Управног одбора.

Како се седиште Централног регистра налази у пословној згради у Омладинских бригада бр.1 (СИВ 3) у Новом Београду, у ком се налазе просторије великог броја државних органа, обезбеђен је адекватан приступ за особе са инвалидитетом.

Сва аутентична тумачења, стручна мишљења и правни ставови у вези са прописима, правилима и одлукама Централног регистра објављују се на званичној интернет презентацији Централног регистра.

5. НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

На основу Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021) у периоду јануар - децембар 2021. године Централни регистар обавезног социјалног осигурања је примио 7 захтев за достављање информација од јавног значаја, који је одговорен позитивно.

Захтеви су се односили и на информације везане за делокруг рада и надлежност Централног регистра.

Централни регистар доставља тражене информације најкасније у року од 15 дана.

6. ОПИС ДЕЛАТНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

6.1. Делатност

На основу члана 10. Закона о Централном регистру обавезног социјалног осигурања ("Службени гласник РС", бр. 95/2018 и 91/2019), Централни регистар је надлежан за:

- 1) успостављање и вођење Јединствене базе података;
 - 2) вођење Регистра запослених, изабраних, именованих, постављених и ангажованих лица код корисника јавних средстава (у даљем тексту: Регистар);
 - 3) регистрацију осигураника и осигураних лица;
 - 4) додељивање јединственог броја;
 - 5) евиденцију регистрованих обвезника доприноса, на основу података преузетих од органа и организација надлежних за регистрацију;
 - 6) евиденцију о основицама доприноса и уплаћеним доприносима за обавезно социјално осигурање по свим основама и периодима на које се те уплате односе;
 - 7) евидентирање обрађених података о обрачунатим и наплаћеним доприносима за обавезно социјално осигурање по послодавцу, односно исплатиоцу прихода на месечном нивоу;
 - 8) додатна анализа података о обрачунатим и наплаћеним доприносима за обавезно социјално осигурање по осигуранику по свим основама приликом сваке исплате и извештавање Пореске управе о уоченим неправилностима;
 - 9) евидентирање обрађених података о обрачунатим и наплаћеним доприносима за обавезно социјално осигурање по осигуранику на месечном нивоу;
 - 10) усаглашавање података о обвезницима доприноса и осигураним лицима којима располажу Пореска управа, организације за обавезно социјално осигурање и други органи и организације;
 - 11) комплексну и свеобухватну анализу унетих и обрађених података у роковима предвиђеним законом и указивање надлежним органима на уочене неправилности;
 - 12) анализу унетих и обрађених података ради израде извештаја заинтересованим корисницима, у складу са законом и другим прописима;
 - 13) свакодневну размену обрађених података о обрачунатим и плаћеним доприносима са законом дефинисаним корисницима;
 - 14) обезбеђивање техничких услова за међусобно повезивање и усклађивање рада субјеката повезаних у систем Централног регистра у вези са достављањем података;
 - 15) обезбеђивање електронске повезаности са другим регистрима и базама података које се воде у Републици Србији, а имају значаја за обвезнике доприноса и осигурана лица.
- (2) Централни регистар обавља и друге послове везане за успостављање, вођење и одржавање јединствене базе прописане законом и другим прописима.

На основу члана 27 Закона о Централном регистру обавезног социјалног осигурања ("Службени гласник РС", бр. 95/2018 и 91/2019), од 01. јануара 2021. године Централни регистар је успоставио Регистар запослених, именованих, постављених и ангажованих лица код корисника јавних средстава.

6.2. Овлашћења

Централни регистар и корисници података, односно организације обавезног социјалног осигурања, орган надлежан за послове јавних прихода, Републички завод за статистику и други органи који су у том својству означени законом дужни су да међусобно сарађују и размењују податке којима располажу, ради обављања послова из свог делокруга.

Централни регистар обезбеђује техничке услове за међусобно повезивање корисника података.

Централни регистар обезбеђује електронску повезаност са другим регистрима и базама података, који се воде у Републици Србији, а имају значаја за обвезнике доприноса и осигурана лица, у складу са законом и другим прописима.

- РФПИО,
- РФЗО,
- НСЗ,
- АПР,
- ПУ,
- МУП,
- ПТТ,
- Министарство државне управе и локалне самоуправе,
- Управа за трезор,
- Републички завод за статистику
- Инспекторатом за рад

6.3. Обавезе

Централни регистар је дужан да корисницима података омогући сталан и несметан приступ Јединственој бази, а пренос и коришћење података само из њихове надлежности.

Приликом омогућавања права приступа подацима регистрованим у Јединственој бази Централног регистра, Централни регистар на средствима за аутоматску обраду података обезбеђује заштиту личних података, у односу на остваривање и заштиту права на приватност и у односу на случајно или неодобрено уништење или губитак, неовлашћено коришћење и уношење измена података у Јединствену базу Централног регистра, применом мера заштите од неовлашћеног приступа и чувања података у складу са прописима којима се уређује чување, заштита и сигурност података у оквиру Информационог система Централног регистра обавезног социјалног осигурања.

Централни регистар је дужан да обезбеди непрекидно функционисање информационог система формирањем секундарне базе података и секундарног рачунарског система, који мора бити удаљен од места на коме се налази примарни информациони систем.

7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ ДЕЛАТНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Делатност, овлашћења и обавезе Централног регистра обавезног социјалног осигурања односе се на послове из области обавезног социјалног осигурања и произилазе из Закона о Централном регистру обавезног социјалног осигурања, као и Статута Централног регистра обавезног социјалног осигурања.

На основу члана 8. Закона о Централном регистру обавезног социјалног осигурања Управни одбор доноси годишњи Програм рада.

8. СПИСАК ПРОПИСА

- Закон о Централном регистру обавезног социјалног осигурања ("Службени гласник РС", бр. 95/18,91/19);
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању (Сл. гласник РС бр. 34/03, 64/04 - УС, 84/04 - др. закон, 85/05, 101/05 - др. закон, 63/06 - УС, 5/09, 107/09, 101/10, 93/12, 62/13, 108/13, 75/14, 142/14, 73/18, 46/19 – УС и 86/9);
- Закон о здравственом осигурању (Службени гласник РС, бр. 25/19);
- Закон о запошљавању и осигурању за случај незапослености (Сл. гласник РС бр. 36/09, 88/10, 38/15, 113/17 - др. закон, 113/17 и 48/21);
- Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање (Сл. гласник РС бр. 84/04, 61/05, 62/06, 5/09, 52/11, 101/11, 47/13, 108/13, 57/14, 68/14 - др. закон, 112/15, 113/17, 95/18, 86/19 и 153/20);
- Закон о пореском поступку и пореској администрацији (Сл. гласник РС бр. 80/02, 84/02 - исправка, 23/03 - исправка, 70/03, 55/04, 61/05, 85/05 - др. закон, 62/06 - др. закон, 61/07, 20/09, 72/09 - др. закон, 53/10, 101/11, 2/12 - исправка, 93/12, 47/13, 108/13, 68/14, 105/14, 112/15, 15/16, 108/16, 30/18, 95/18, 86/19 и 144/20);
- Закон о порезу на доходак грађана (Сл. гласник РС бр. 24/01, 80/02 - др. закон, 80/02, 135/04, 62/06, 65/06 - исправка, 31/09, 44/09, 18/10, 50/11, 91/11 - УС, 93/12, 114/12 - УС, 47/13, 48/13 - исправка, 108/13, 57/14, 68/14 - др. закон, 112/15, 113/17, 95/18, 86/19, 153/20 и 44/21);
- Закон о буџетском систему (Сл. гласник РС бр. 54/09 , 73/10 , 101/10 , 101/11 , 93/12 , 62/13 , 63/13 - исправка, 108/13 , 142/14, 68/15 - др. закон, 103/15 , 99/16 , 113/17 , 95/18 , 31/19 , 72/19 и 149/20);
- Закон о буџету Републике Србије за 2021.годину (Сл. гласник РС бр.149/20);
- Закон о раду (Сл. гласник РС бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 - УС, 113/17, 95/18 - др. пропис);
- Закон о безбедности и здрављу на раду (Сл. гласник РС бр.101/05, 91/15 и 113/17 - др. закон);
- Закон о финансијској подршци са децом (Сл. гласник РС бр. 113/17 и 50/18)
- Закон о платама у државним органима и јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 34/01, 62/06 - др. закон, 116/08 - др.закон, 92/11 и 99/11 - др.закон 10/13, 55/13, 99/14 и 21/16 - др.закон);
- Закон о утврђивању максималне зараде у јавном сектору (Сл. гласник РС бр. 93/12);
- Закон о општем управном поступку (Сл. гласник РС бр. 18/16, 95/18 - др. пропис);
- Закон о јавним набавкама (Сл. гласник РС бр. 91/19);
- Закон о јавним службама (Сл. гласник РС бр. 42/91 , 71/94 , 79/05 - др. закон, 83/14 - др. закон);
- Закон о заштити података о личности ("Службени гласник РС", број 87/18);
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21);
- Закон о тајности података ("Службени гласник РС" бр. 104/09);
- Закон о спречавању злостављања на раду ("Службени гласник РС", бр. 36/10);
- Закон о службеној употреби језика и писма (Сл. гласник РС бр. 45/91, 53/93 - др. закон, 67/93 - др. закон, 48/94 - др. закон, 101/05 - др. закон, 30/10, 47/18 , 48/18 - исправка);
- Закон о електронским комуникацијама (Сл. гласник РС бр. 44/10 , 60/13 - УС, 62/14 , 95/18 - др. закон);
- Закон о електронском документу, електронској идентификацији ("Службени гласник РС" бр. 94/17 и 52/21);
- Закон о електронском фактурисању (Сл. гласник РС бр.44/21);
- Закон о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама (Сл. гласник РС бр. 119/12, 68/15, 113/17 и 91/19);
- Уредба о садржини, обрасцу и начину подношења јединствене пријаве на обавезно социјално осигурање, јединственим методолошким принципима и јединственом кодексу шифара за унос података у Јединствену базу Централног регистра обавезног социјалног осигурања (Сл. гласник РС бр. 54/10 , 124/12 , 119/13);
- Уредба о ближој садржини, року и начину преузимања података неопходних за успостављање Јединствене базе података Централног регистра обавезног социјалног осигурања ("Службени гласник РС", бр. 78/11);
- Уредба о накнадама и другим примањима запослених у организацијама обавезног социјалног осигурања (Сл. гласник РС бр. 18/13 , 116/14 , 90/15 , 113/17 - др. закон, 95/18 - др. закон, 86/19 - др. закон и 157/20 - др. закон);
- Уредба о начину додељивања корисничких дозвола, методологији уноса и ажурирања података и начину приступа и коришћења података из јединствене базе Централног ("Службени гласник РС", бр. 41/13);

- Уредба о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС", бр. 125/03, 12/06 и 27/20);
- Одлука о оснивању Централног регистра обавезног социјалног осигурања ("Службени гласник РС", бр. 47/10);
- Правилник о садржини, начину одређивања и додељивања јединственог броја за потребе социјалног осигурања ("Службени гласник РС", бр. 48/19);
- Правилник о чувању, заштити и сигурности података у оквиру информационог система Централног регистра обавезног социјалног осигурања ("Службени гласник РС", бр. 48/19);
- Статут Централног регистра (бр. 110-00-3/2010-01 од 21.октобра 2010. године).

9. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

- Регистрација осигураника и осигураних лица путем Портала Централног регистра

У оквиру своје основне делатности, Централни регистар врши регистрацију осигураника и осигураних лица у складу са чланом 12. Закона о Централном регистру обавезног социјалног осигурања.

Регистрација осигураника и осигураних лица у Централни регистар врши се подношењем јединствене пријаве у електронском облику од стране подносиоца јединствене пријаве.

Детаљно упутство за подношење електронске пријаве на осигурање налази се на интернет презентацији Централног регистра. Поступак подношења пријаве софтверски је дизајниран да буде што приступачнији подносиоцима јединствене пријаве, односно сведен на минимални број радњи потребних да би се регистрација извршила.

- Издавање Уверења о запосленим лицима на захтевани дан ради остваривања субвенција

Чланом 21в. Закона о порезу на доходак грађана и чланом 45. Закона о доприносима на обавезно социјално осигурање, прописано је да послодавац који запосли ново лице има право на повраћај дела доприноса и пореза на зараду, а као један од доказа који се подносе Пореској управи уз захтев за повраћај Уверење о броју запослених из базе Централног регистра.

- Издавање Уверења о подацима из базе Централног регистра ради издавања, односно продужетка дозволе за рад странцу

Уверења која подносе Националној служби за запошљавање у поступку за издавање, односно продужење дозволе за рад, у складу са Правилником о дозволама за рад („Сл.гласник РС“ бр 13/2014), донетог на основу чл.28. став 3. Закона о запошљавању странаца.

- Издавање Уверења о запосленим лицима код послодавца ради учешћа у поступцима јавних набавки
- Физичка лица имаће могућност да на брз, једноставан и лак начин, путем портала Централног регистра обавезног социјалног осигурања изврше проверу личних података везаних за обавезно социјално осигурање.

10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

- Регистрација осигураника и осигураних лица путем Портала Централног регистра

Јединствена пријава се подноси у складу са чланом 11. Закона о Централном регистру обавезног социјалног осигурања, електронским путем, преко портала Централног регистра у року од три дана од дана запослења, односно од дана закључења уговора о раду, односно другог уговора о обављању послова или од дана почетка обављања делатности, односно од дана престанка запослења, престанка обављања послова или обављања делатности, односно од дана настале промене у току осигурања.

О поднетој јединственој пријави издаје се потврда. Потврда се без одлагања доставља на електронску адресу назначену у јединственој пријави и представља доказ да је јединствена пријава примљена у Централни регистар.

У члану 12. закона предвиђен је изузетак за подносиоца јединствене пријаве – физичко лице које нема техничке могућности за достављање пријаве у електронском облику, и прописано је да јединствену пријаву подноси организациона јединица организације за обавезно социјално осигурање којој се обрати, а на основу доказа које поднесе на увид.

Подаци о обвезницима доприноса – послодавцима и исплатиоцима прихода евидентирају се преузимањем из регистара које воде органи и организације надлежни за регистрацију лица који обављају одређену делатност што подразумева електронску повезаност Централног регистра са Агенцијом за привредне регистре и Пореском управом.

Централни регистар обавезног социјалног осигурања је путем пословног процеса миграције, од организација обавезног социјалног осигурања преузео податке неопходне за успостављање јединствене базе Централног регистра.

Подаци унети у Јединствену базу дневно се електронски обрађују, обједињују, селекују, ажурирају, чувају и доступни су корисницима података.

- Издавање Уверења о запосленим лицима на захтевани дан ради остваривања субвенција
Чланом 21в. Закона о порезу на доходак грађана и чланом 45. Закона о доприносима на обавезно социјално осигурање, прописано је да послодавац који запосли ново лице има право на повраћај дела доприноса и пореза на зараду, а као један од доказа који се подносе Пореској управи уз захтев за повраћај Уверење о броју запослених из базе Централног регистра.

У складу са тиме послодавац подноси Централном регистру захтев за издавање Уверења. Упутство о начину и поступку доставе Захтева као и потупак доставе Уверења налази на сајту Централног регистра Тражено Уверење доставља се послодавцу у најкраћем року, односно најчешће у року од једног/два дана.

- Издавање Уверења о подацима из базе Централног регистра ради издавања, односно продужетка дозволе за рад странцу

На захтев послодавца Централни регистар издаје Уверења која послодавци подносе Националној служби за запошљавање у поступку за издавање, односно продужење дозволе за рад, у складу са Правилником о дозволама за рад („Сл.гласник РС“ бр 13/2014), донетог на основу чл.28. став 3. Закона о запошљавању странаца. Захтев као и упутство о подношењу захтева и начину доставе Уверења налази се на сајту Централног регистра. Тражено Уверење доставља се послодавцу у најкраћем року, односно у року од једног дана.

- Издавање Уверења о запосленим лицима код послодавца ради учешћа у поступцима јавних набавки

Како се у оквиру поступка јавних набавки од стане понуђача у оквиру конкурсне документације веома често захтева испуњеност одређених кадровких капацитета Централни регистар на захтев обвезника, односно послодавца доставља Уверење о запосленим на тражени датум. Наведено Уверење учесници у поступку јавних набавку прилажу као доказ о испуњености кадровских капацитета за учешће у конкретној набавци. Захтев се подноси на меморандуму подносиоца на електронску адресу Централног регистра, односно инфо маил.

- Физичка лица имаће могућност да на брз, једноставан и лак начин, путем портала Централног регистра обавезног социјалног осигурања изврше проверу личних података везаних за обавезно социјално осигурање

У оквиру Портала Централног регистра постоји део система који је намењен физичким лицима. Физичко лице, односно сваки осигураник путем портала Централног регистра обавезног социјалног осигурања може да изврши проверу личних података везаних за обавезно социјално осигурање, односно података о пријавама, одјавам, променама са осигурање регистрованим код једног или свих његових претходних послодавца. Детаљно упутство о начину коришћења Портала намењеног физичким лицима налази се на интернет презентацији Централног регистра.

11. ПОДАЦИ О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА КОРИСНИЦИМА ПРАВА

Информације о пруженим услугама ажурно се прате, а њихови табеларни прикази налазе се на интернет страници Централног регистра.

12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА ЦЕНТРАЛНОГ РЕГИСТРА ОБАВЕЗНОГ СОЦИЈАЛНОГ ОСИГУРАЊА

Средства за обављање делатности Централног регистра обезбеђују се у буџету Републике Србије, на разделу Министарства надлежног послове финансија.

Средства за обављање делатности Централног регистра могу се обезбедити и од поклона, донација, прилога и из других извора.

ПРЕГЛЕД ПРИХОДА ЦЕНТРАЛНОГ РЕГИСТРА ОБАВЕЗНОГ СОЦИЈАЛНОГ ОСИГУРАЊА

у 2020., 2021. и 2022. години

ИЗВОР ФИНАНСИРАЊА	2020.	2021.	2022.
ШИФРА И НАЗИВ	ОДОБРЕНО	ОДОБРЕНО	ПЛАНИРАНО
01 Општи приходи и примања из буџета	231.380.000,00	235.661.000,00	233.129.000,00
УКУПНИ ПРИХОДИ	231.380.000,00	235.661.000,00	233.129.000,00

ПОДАЦИ О БУЏЕТУ ЦЕНТРАЛНОГ РЕГИСТРА ОБАВЕЗНОГ СОЦИЈАЛНОГ ОСИГУРАЊА

за 2020., 2021. и 2022. годину

ек. клас.	ОПИС	2020.		2021.	2022.
		ОДОБРЕНО Закон о буџету РС за 2020.год. (Сл.гласник бр.84/19, 60/20 и 135/20) са свим изменама апропријација до 31.12.2020.год.	ИЗВРШЕНО У периоду јануар - децембар	ОДОБРЕНО Закон о буџету РС за 2021.годину (Сл.гласник РС бр.149/20, 40/21 и 100/21)	ПЛАНИРАНО Предлог финансијског плана за период 2022-2024.год (у лимиту)
411	Плате, додаци и накнаде запослених	40.315.000,00	37.687.309,76	43.116.000,00	42.181.000,00
412	Социјални доприноси на терет послодавца	6.908.000,00	6.274.937,13	7.753.000,00	7.228.000,00
413	Накнаде у натури	132.000,00	132.000,00	132.000,00	150.000,00
414	Социјална давања запосленима	700.000,00	234.819,00	700.000,00	500.000,00
415	Накнада трошкова за запослене	1.000.000,00	778.770,00	1.010.000,00	1.200.000,00
416	Награде запослених и остали посебни расходи	100.000,00	61.762,22	800.000,00	200.000,00
421	Стални трошкови	900.000,00	671.314,67	1.000.000,00	1.000.000,00

422	Трошкови путовања	250.000,00	11.522,00	650.000,00	650.000,00
423	Услуге по уговору	90.500.000,00	89.817.374,33	92.100.000,00	98.300.000,00
424	Специјализоване услуге	300.000,00	0	300.000,00	400.000,00
425	Текуће поправке и одржавање	1.300.000,00	1.017.888,99	1.800.000,00	4.500.000,00
426	Материјал	800.000,00	551657,36	950.000,00	850.000,00
482	Порези, обавезне таксе, казне, пенали и камате	50.000,00	31.268,00	50.000,00	170.000,00
483	Новчане казне и пенали по решењу судова	25.000,00	0	300.000,00	100.000,00
512	Машине и опрема	80.000.000,00	79.849.173,00	76.000.000,00	67.000.000,00
515	Нематеријална имовина	8.100.000,00	0	9.000.000,00	8.700.000,00
УКУПНО		231.380.000,00	217.119.796,46	235.661.000,00	233.129.000,00

Финансијски план Централног регистра обавезног социјалног осигурања доступан је у електронској форми на интернет адреси www.croso.gov.rs

13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Јавне набавке у Централном регистру се спроводе у складу са Законом о јавним набавкама.

У току 2012. године и 2013. године није било планираних ни спроведених поступака јавних набавки.

Послови јавних набавки обухватају следеће активности:

- припрема послова јавних набавки који обухватају планирање и спровођење поступака јавних набавки, израду конкурсне документације, израду аката у поступку јавне набавке, израду уговора о јавној набавци, праћење извршења јавне набавке;
- припрема и достављање надлежним институцијама кварталних извештаја о извршењу плана набавки;
- припрема и достављање надлежним институцијама годишњег извештаја о извршењу плана набавки.

Подаци о спроведеним поступцима и закљученим Уговорима доступни су на интернет адреси www.croso.gov.rs

14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Централни регистар не додељује државну помоћ у било ком облику (трансфери, субвенције, дотације, донације, учешће у финансирању пројеката, кредити под повлашћеним условима, ослобађање од плаћања накнада, уступање средстава и слично).

15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Обрачун зарада запослених у Централном регистру обавезног социјалног осигурања врши се у складу са Законом о платама у државним органима и јавним службама као и Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама.

Плата се утврђује на основу основице за обрачун плате, коефицијента, додатка на плату и обавезе који запослени плаћа по основу пореза и доприноса за обавезно социјално осигурање из плате у складу са законом.

Основну плату чини производ основице и коефицијента.

Основице за обрачун зарада запослених у Централном регистру прописане су Закључком Владе Републике Србије о основицама за обрачун и исплату плата у јавним службама.

Чланови Управног одбора у складу са чланом 7. став 4. Закона о Централном регистру обавезног социјалног осигурања ту дужност обављају без накнаде.

ПРЕГЛЕД ОСНОВНИХ НЕТО ПЛАТА без увећања по основу минулог рада (Основице утврђене по Закључку Владе бр.121-12402/2021 од 29.12.2021.год.)	
Радна места	Нето плата
директор, помоћник директора, саветник директора	186.733 – 147.072 – 119.972
начелник одељења	109.742 до 119.042
службеници, дипломирани, регистратор и аналитичари (висока стручна спрема)	75.480 – 66.344
самостални сарадник, пословни секретар (виша стручна спрема)	57.530 – 64.019
возач курир (средња стручна спрема)	36.578

Подаци о исплаћеним накнадама и другим примањима у 2020. години

Назив накнаде/ дугог примања	Исплаћено у 2020.г
Поклони за децу запослених	132.000,00
Отпремнина приликом одласка у пензију	165.030,00
Помоћ у случају смрти запосленог или члана уже породице	69.789,00
Накнаде трошкова за превоз на посао и са посла	778.770,00
Јубиларне награде	61.762,22

Подаци о исплаћеним накнадама и другим примањима у периоду јануар-новембар 2021. години

Назив накнаде/ дугог примања	Исплаћено I-XII 2021.г
Поклони за децу запослених	92.000,00
Отпремнина приликом одласка у пензију	0,00
Помоћ у случају смрти запосленог или члана уже породице	141.392,00
Накнаде трошкова за превоз на посао и са посла	744.555,00
Јубиларне награде	595.300,35

16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА ЗА РАД

Средства за обављање делатности Централног регистра обезбеђују се у буџету Републике Србије, на раздели министарства надлежног послове финансија.

ПРЕГЛЕД ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА ЦЕНТРАЛНОГ РЕГИСТРА ОБАВЕЗНОГ СОЦИЈАЛНОГ ОСИГУРАЊА НА ДАН 31.12.2020.ГОДИНЕ

Конто	Назив	Набавна вредност	Отписана вредност	Садашња вредност
011211	Опрема за копнени саобраћај	6.466.400,00	3.004.221,00	3.462.179,00
011221	Канцеларијска опрема	824.204,38	523.480,97	300.723,41
011222	Рачунарска опрема	398.470.835,79	147.421.162,82	251.049.672,97
011223	Комуникациона опрема	626.554,06	138.288,98	488.265,08
011224	Електронска и фотографска опрема	84.380,00	24.819,76	59.560,24
011225	Опрема за домаћинство и угоститељство	186.568,87	184.262,63	2.306,24
011311	Остале некретнине и опрема	2.499,00	2.499,00	0,00
016111	Компјутерски софтвер	56.040.241,20	22.245.348,24	33.794.892,96
016121	Књижевна и уметничка дела	46.190,00	0	46.190,00
Укупно		462.747.873,30	173.544.083,40	289.203.789,90

17. НОСАЧИ ИНФОРМАЦИЈА И ЊИХОВО ЧУВАЊЕ

Носачи информација којима располаже Централни регистар обавезног социјалног осигурања, настали у његовом раду могу се класификовати према типу и начину чувања на:

- Електронску базу података: У просторијама Централног регистра обавезног социјалног осигурања, ул. Омладинских бригада 1.
- Финансијска документа о плаћању: за потребе Централног регистра обавезног социјалног осигурања, у регистраторима финансијске документације, код лица овлашћеног за вођење финансијских послова, у просторијама Централног регистра.
- Остала папирна документација: документација о регистрацији органа, отварању ПИБ-а, интерни акти Централног регистра, досијеа запослених, документација о набавкама опреме и других средстава за рад Централног регистра, одлуке и записници са седница Управног одбора, код лица овлашћеног за правне, опште и кадровске послове.

Како је основна делатност Централног регистра успостављање и вођење Јединствене базе података носачи информација који се користе у Централном регистру су у складу са најсавременијим информационом стандардима.

Законом о Централном регистру прописано је да је Централни регистар дужан да обезбеди непрекидно функционисање информационог система формирањем секундарне базе података и секундарног рачунарског система, који мора бити удаљен од места на коме се налази примарни информациони систем, чиме се обезбеђује континуитет његовог рада у случају поплаве, пожара и другог вида уништавања.

Централни регистар је дужан да предузима мере против неовлашћеног или случајног приступа Јединственој бази, мењања, уништавања или губитка података, неовлашћеног преноса, других облика незаконите обраде података, као и мере против злоупотребе личних података.

У Централном регистру, сви сервери и радне станице су заштићени системима заштите који обезбеђују сигурност електронских података. Приступ подацима, директно базама података или резервним копијама, уређен је интерном систематизацијом и организацијом посла унутар сектора информатике и развоја. Посебна пажња се посвећује контроли приступа свим ресурсима информационог система, укључујући и мере физичке безбедности. Централни регистар чува, у електронском облику, све податке садржане у регистрима, без временског ограничења.

18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ ЦЕНТРАЛНИ РЕГИСТАР ОБАВЕЗНОГ СОЦИЈАЛНОГ ОСИГУРАЊА ПОСЕДУЈЕ

Информације којима Централни регистар располаже, успостављањем пуне надлежности, односно од тренутка потпуног техничког успостављања су:

- подаци о обвезнику доприноса
- подаци о осигурању подаци о осигуранику
- подаци о осигураном лицу
- подаци о основицама доприноса
- подаци о доприносима
- подаци о јединственом броју за обвезнике доприноса и осигураним лицима
- записници са седница органа управљања Централним регистром
- интерна акта подаци и акти који се тичу заснивања и престанка радног односа
- електронска пошта
- конкурсна документација у поступку јавних набавки
- финансијска документација
- службене белешке

19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ЦЕНТРАЛНИ РЕГИСТАР ОБАВЕЗНОГ СОЦИЈАЛНОГ ОСИГУРАЊА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

- Информације којима ће Централни регистар омогућавати приступ су:
- Јединствена база - на лични захтев, на захтев суда или уз пуномоћје
- архива - на лични захтев, на захтев суда или уз пуномоћје
- кадровске евиденције о запосленима - на лични захтев
- одлуке и записници са седница Управног одбора - доступно по захтеву
- интерна акта Централног регистра - доступно по захтеву
- извештај о раду и програми рада - доступно на сајту или у архиви
- електронске презентације Централног регистра - екстерна је доступна свима, интерна је доступна запосленима
- упутства о подношењу електронских пријава - доступна на интернет презентацији

Све информације којима располаже Централни регистар, а које су настале у његовом раду или у вези са његовим радом, 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; битно умањује способност државе да управља економским процесима у земљи, или
4. битно отежао остварење оправданих економских интереса;
5. учини доступним информације 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 претежу над интересом за приступ информацијама.

20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја може се поднети у писменој форми на адресу Централног регистра, Београд, Омладинских бригада бр.1 или у електронској форми.

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

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

Овлашћено лице за поступање по захтевима на слободан приступ информацијама од јавног значаја је Арнела Савић дипл. правник.

e-mail arnela.savic@croso.rs arnela.savic@croso.gov.rs

20.1. 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.

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. Копија се издаје уз обавезу плаћања накнаде нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања.

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

20.2. Одлучени захтеви

На основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС" бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021) у периоду јануар - децембар 2021. године Централни регистар обавезног социјалног осигурања је примио 8 захтев за достављање информација од јавног значаја.

Табела 1. Примена Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја у 2021. години.

1) Захтеви

Ред. бр.	Тражилац информације	Број поднетих захтева	Бр. усвојених-делимично усвој. захтева	Број одбачених захтева	Број одбијених захтева
1.	Грађани	5	5	/	/
2.	Медији	1	1	/	/
3.	Невладине орган. и др. удружења грађана	1	1	/	/
4.	Политичке странке	/	/	/	/
5.	Органи власти	/	/	/	/
6.	Остали	/	/	/	/
7.	Укупно	7	7	/	/

2) Жалбе

Ред. бр.	Тражилац информације	Укупан бр. изјављених жалби	Бр. жалби због непоступања по захтеву	Бр. жалби због одбијања захтева	Бр. жалби на закључак о одбацивању захтева	Садржина жалбе: нпр. због непоступ. у проп.року, одбиј. захтева, условљавања уплатом већег износа од нужних трошкова...
1.	Грађани	1	1	/	/	/
2.	Медији	/	/	/	/	/
3.	Невладине орган. и др. удружења грађана	/	/	/	/	/
4.	Политичке странке	/	/	/	/	/
5.	Органи власти	/	/	/	/	/
6.	Остали	/	/	/	/	/
7.	Укупно	1	1	/	/	/

3) Трошкови поступка

Трошкови наплаћивани		Трошкови нису наплаћивани
Укупан износ	Број жиро рачуна	/
/		

4) Информатор о раду органа

Датум израде Информатора	Објављен на Интернету	Датум последњег ажурирања	Израђен - није објављен	Није израђен	Разлози због којих није израђен
10.01.2012.	Да	Март 2022			

Одржавање обуке запослених

Обука спроведена	Разлози неспровођења обуке
Да	

Одржавање носача информација

Редовно се одржавају	Разлози неодржавања
Да	

Име и презиме Овлашћеног лица за поступање по захтевима за информацијом: Арнела Савић

ДРЖАВНИ ОРГАН: Централни регистар обавезног социјалног осигурања