

1331

На основу члана 71. став 5. Закона о самосталним предузетницима ("Службени гласник Републике Српске", број 98/24) и члана 76. став 2. Закона о републичкој управи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 115/18, 111/21, 15/22, 56/22, 132/22 и 90/23), министар привреде и предузетништва д о н о с и

П РА В И Л Н И К**О РЕГИСТРУ САМОСТАЛНИХ ПРЕДУЗЕТНИКА****Члан 1.**

Овим правилником уређују се садржај и начин вођења регистра самосталних предузетника, начин коришћења и приступа регистру предузетника у електронском облику, врсте извјештаја у вези са пословним подацима и статусима предузетника, обим података о предузетницима који су јавно доступни, као и друга питања од значаја за вођење регистра предузетника.

Члан 2.

(1) Регистар самосталних предузетника (у даљем тексту: регистар) је јединствена евиденција података, докумената и аката који се достављају и доносе у поступку регистрације предузетника.

(2) Поред података из става 1. овог члана, регистар садржи и податак о статусу традиционалног заната, а може садржавати и друге податке од значаја за пословање предузетника у складу са посебним прописима.

(3) Регистар се води у електронском и писаном облику.

(4) Упис података у регистар врши се на основу:

1) захтјева за регистрацију самосталног предузетника (у даљем тексту: предузетник),

2) докумената који се достављају уз захтјев за регистрацију предузетника (у даљем тексту: захтјев), а у складу са Законом о самосталним предузетницима,

3) рјешења о регистрацији предузетника,

4) обавјештења физичког лица, предузетника или других надлежних органа,

5) докумената или аката чији се садржај уписује у регистар у складу са посебним прописима.

(5) За сваког појединачног предузетника подаци, документи и акти у регистру воде се на обједињени начин.

Члан 3.

Подаци садржани у регистру користе се као база података за праћење, анализу стања и предлагање мјера за развој пословања у форми предузетника, као и за друге сврхе.

Члан 4.

(1) Подаци о предузетнику који се уписују у регистар су:

1) име и презиме,

2) регистарски број предузетника,

3) врста организационе јединице (сједиште и издвојена јединица),

4) број и датум рјешења о регистрацији оснивања, промјене података и престанка обављања дјелатности предузетника,

5) пуно и скраћено пословно име и име издвојене јединице,

6) адреса (улица, број, мјесто, општина и поштански број) сједишта и издвојене јединице,

7) адреса електронске поште,

8) телефон, телефакс и интернет страница,

9) јединствени идентификациони број (у даљем тексту: ЈИБ),

10) врста занимања (основно или допунско или додатно),

11) мјесто обављања дјелатности (пословни простор или стамбени простор или без пословног простора),

12) вријеме обављања дјелатности (током цијеле године или периодично),

13) разред претежне и осталих дјелатности,

14) обављање спољнотрговинског пословања,

15) предмет пословања,

16) име и презиме и обим овлашћења пословође у сједишту и издвојеној јединици,

17) име, мјесто и вријеме обављања дјелатности, разред основне и осталих дјелатности и подброј ЈИБ-а издвојене јединице,

18) статус традиционалног заната и други подаци од значаја за пословање предузетника у складу са посебним прописима,

19) статус након уписа у регистар (активан, привремено одјављен, одјављен),

20) врсте уписа у регистар,

21) пол, име једног родитеља, ЈМБ и број личне карте предузетника, односно број пасоша и држава издавања за страног држављанина,

22) адреса пребивалишта, односно боравишта и мјесто,

23) пол, име једног родитеља, ЈМБ и број личне карте пословође, односно број пасоша и држава издавања за страног држављанина,

24) мјесто, адреса пребивалишта, односно боравишта и телефон пословође,

25) степен стручне спреме и занимање предузетника и пословође,

26) напомена.

(2) Предметом пословања из става 1. тачка 15) овог члана одређује се обим пословања организационе јединице предузетника, у складу са посебним прописима.

(3) Подаци из става 1. т. 1) до 19) овог члана су пословни подаци и јавно су доступни у Централном регистру предузетника, као и код регистрационог органа на захтјев предузетника или трећих лица.

(4) Подаци из става 1. т. од 20) до 26) овог члана не обављају се јавно.

(5) Врсте уписа у регистар и степен стручне спреме из става 1. т. од 20) и 25) овог члана саставни су дио јединствене електронске апликације.

Члан 5.

(1) Регистарски број је број који регистрациони орган додјељује предузетнику приликом уписа у регистар.

(2) Регистарски број је јединствен, непоновљив и непромјенљив.

(3) Регистарски број предузетника утврђује се у сљедећем облику – РЈЛС, а значење дијелова регистарског броја је сљедеће:

1) слово "Р" означава редни број предузетника који се води у непрекидном низу бројева, почевши од броја 1 за предузетника који је најраније регистрован,

2) слова "ЈЛС" означавају јединицу локалне самоуправе у складу са сједиштем предузетника и уносе се према Списку општина и градова са бројчаним ознакама (шифрама), који је саставни дио Наредбе о уплаћивању одређених прихода буџета Републике, општина, градова и фондова.

(4) Цифре у регистарском броју пишу се спојено.

Члан 6.

(1) Приступ јединственој електронској апликацији и регистру предузетника имају службеници регистрационог органа који:

1) доносе одлуке у поступку регистрације предузетника,

2) учествују у вођењу поступка регистрације предузетника.

(2) Регистрациони орган одређује службенике који учествују у вођењу поступка регистрације предузетника.

(3) Према задужењима у поступку регистрације предузетника, послови службеника из става 1. овог члана подразумевају корисничке улоге у јединственој електронској апликацији (у даљем тексту: корисничка улога), и то:

1) извршилац је службеник који врши унос података и скенираних докумената у регистар,

2) верификатор је службеник који врши контролу унесених података, скенираних докумената и израђује рјешење о регистрацији,

3) овлашћено лице је руководилац који потписује акт који се доноси на основу захтјева.

(4) Корисничке улоге извршиоца и верификатора може обављати један службеник.

(5) Регистрациони орган доставља Министарству привреде и предузетништва (у даљем тексту: Министарство) податке о службеницима из става 1. овог члана, који обавезно обухватају:

1) серијски број приступне картице,

2) име и презиме службеника,

3) корисничку улогу,

4) називе организационих јединица регистрационог органа,

5) назив радног мјеста, име и презиме службеног лица које потписује управни акт,

6) претходног корисника приступне картице,

7) напомену.

(6) Подаци из става 5. овог члана достављају се у случајевима промјене службеника који обављају послове извршиоца, верификатора и овлашћеног лица у јединственој електронској апликацији у року од пет дана од дана промјене.

Члан 7.

(1) Подаци из члана 6. став 5. овог правилника достављају се у писаном и електронском облику на образцу пријаве података, коју Министарство достави електронским путем регистрационим органима.

(2) Службеници из члана 6. став 1. овог правилника приступају јединственој електронској апликацији путем приступне картице са припадајућим читачем и уз унос додијељеног корисничког имена и лозинке.

(3) Период важења приступне картице наводи се у профилу корисника у јединственој електронској апликацији.

(4) Овлашћено лице регистрационог органа прати период важења приступних картица.

(5) Овлашћено лице регистрационог органа покреће процедуру за издавање нове приступне картице, најкасније 30 дана прије истека периода њеног важења.

Члан 8.

(1) Када се у оквиру регистрационог органа обавља примопредаја додијељене приступне картице са припадајућим читачем између ранијег и новог корисника картице, сачињава се записник у којем се обавезно наводи:

1) датум примопредаје,

2) лична имена и потписи и претходног и новог корисника картице,

3) корисничка улога у јединственој електронској апликацији,

4) серијски број картице.

(2) Један примјерак записника из става 1. овог члана обавезно се доставља овлашћеном лицу регистрационог органа.

(3) Приступна картица са припадајућим читачем која се тренутно не користи у поступку регистрације предузетника записнички се предаје овлашћеном лицу регистрационог органа.

(4) Подаци о приступној картици која се тренутно не користи достављају се Министарству на образцу из члана 7. став 1. овог правилника с циљем њихове деактивације.

(5) Деактивирана приступна картица може се у случају потребе активирати достављањем података у складу са чланом 7. став 1. овог правилника.

Члан 9.

(1) У поступку регистрације предузетника предмет се може налазити у једном од сљедећих статуса: унос завршен, верификован и завршен.

(2) Сви службеници који имају приступ јединственој електронској апликацији дужни су вршити електронско потписивање прилога, те додјелу статуса предмета у току поступка регистрације предузетника у складу са корисничком улогом.

(3) Статус предмета додјељује се у складу са корисничком улогом на сљедећи начин:

1) извршилац додјељује предмету статус унос завршен,

2) верификатор додјељује предмету статус верификован,

3) овлашћено лице додјељује предмету статус завршен.

Члан 10.

(1) У току поступања и у зависности од предмета захтјева, извршилац или верификатор додјељују предузетнику и његовој издвојеној јединици један од сљедећих статуса: активан, привремено одјављен и одјављен.

(2) У случају промјене статуса предузетника и његове издвојене јединице наводи се и датум важења додијељеног статуса.

Члан 11.

(1) Саставни дио јединствене електронске апликације су:

1) образци аката који се доносе у поступку регистрације и приликом издавања извода или увјерења или потврда,

2) упутства и обавјештења у вези са коришћењем апликације и регистра у електронском облику,

3) контакт и други подаци о регистрационом органу.

(2) У зависности од захтјева предузетника, акти из става 1. тачка 1) овог члана могу се издати на ћириличком и латиничком писму.

(3) Заглавље аката из става 1. тачка 1) овог члана (у даљем тексту: заглавље) садржи:

1) ријечи: "Република Српска",

2) назив јединице локалне самоуправе,

3) ријечи "Начелник" или "Градоначелник",

4) ријечи "Општинска управа" или "Градска управа",

5) назив регистрационог органа,

6) евиденцијски број и датум израде акта.

(4) Заглавље не садржи меморандум регистрационог органа или друге ознаке.

(5) У случају промјене података из става 3. овог члана, регистрациони органи достављају Министарству податке за заглавље, у писаном и електронском облику, на образцу пријаве података из члана 7. став 1. овог правилника.

Члан 12.

(1) Регистар у електронском облику води се у јединственој електронској апликацији.

(2) У регистар у електронском облику уносе се:

1) подаци из члана 4. став 1. овог правилника,

2) документи на основу којих се спроводи поступак регистрације предузетника,

3) акти донесени у поступку регистрације предузетника,

4) документи или акти за које је посебним прописима утврђено да се уносе у регистар.

(3) Подаци из члана 4. став 1. овог правилника уписују се у јединствену електронску апликацију појединачно за сваког предузетника током спровођења поступка регистрације оснивања, промјене података и престанка обављања дјелатности.

(4) Након уписа података из члана 4. став 1. овог правилника у јединствену електронску апликацију, путем те апликације регистрациони орган израђује и доноси одговарајући управни акт у зависности од предмета поступка регистрације предузетника.

(5) У поступку регистрације промјене података предузетника нови подаци се уписују у одговарајућем кораку у опцији "Пријава" у јединственој електронској апликацији умјесто података који се мијењају.

(6) У случају исправљања грешке у донесеном управном акту из става 4. овог члана, регистрациони орган обавезно предузима сљедеће радње у јединственој електронској апликацији:

1) уписује тачан податак у одговарајућем кораку у опцији "Пријава",

2) израђује и доноси закључак о исправци грешке.

(7) Документи и акти из става 2. тачка 4) овог члана уносе се у регистар по службеној дужности или на основу обавјештења предузетника или надлежног органа.

Члан 13.

(1) Захтјеви са пратећим документима и акти који се доносе током спровођења поступка регистрације предузетника у писаном облику, као и документи и акти из члана 12. став 2. тачка 4) овог правилника, скенирају се и уносе у регистар у електронском облику.

(2) Скенирањем и уносом захтјева, докумената и аката из става 1. овог члана успоставља се збирка исправа у електронском облику појединачно за сваког предузетника.

(3) Збирка исправа у електронском облику успоставља се ради:

1) доступности скенираних докумената, аката и података за спровођење поступка регистрације предузетника и поступака које у вези са предузетницима спроводе други органи са приступом регистру,

2) унапређења правне сигурности,

3) смањења административних трошкова,

4) стварања претпоставки за спровођење ефикасног надзора над поступком регистрације предузетника.

(4) Захтјев и уз њега достављени документи могу се скенирати на сљедећи начин:

1) да захтјев и сви достављени документи буду обједињени у један скенирани документ,

2) да се засебно скенира захтјев и сваки достављени документ, при чему скенирани документ садржи све стране захтјева и докумената који су достављени у писаном облику.

(5) Управни и други акти донесени у поступку регистрације предузетника скенирају се засебно, при чему скенирани документ садржи све стране издатог акта.

(6) Приликом уноса захтјева, докумената и аката из ст. 4. и 5. овог члана у регистар предузетника у електронском облику, регистрациони орган означава скениране документе према њиховом садржају и у складу са листом назива тих докумената, која је саставни дио јединствене електронске апликације.

(7) Скенирање захтјева, докумената и аката из ст. 4. и 5. овог члана врши се искључиво у PDF формату и са минималном резолуцијом скенирања од 200 dpi.

Члан 14.

(1) У случају техничких сметњи за коришћење јединствене електронске апликације и грешака службеника учињених у раду, регистрациони орган упућује електронску пошту на адресу подршке која је наведена у апликацији.

(2) Електронска пошта из става 1. овог члана садржи:

1) назив јединице локалне самоуправе,

2) контакт особу и број телефона,

3) текстуални опис поступања које је предузимано у јединственој електронској апликацији,

4) текстуални опис техничке сметње или грешке,

5) слику екрана (енгл. print screen), ако се на тој слици види опис техничке сметње или грешке у јединственој електронској апликацији.

(3) Регистрациони орган доставља Министарству приједлоге за унапређења и измјене у јединственој електронској апликацији.

Члан 15.

(1) Тестна апликација је копија јединствене електронске апликације и користи се за:

1) тестирање постојећих и нових функционалности у јединственој електронској апликацији,

2) обуку службеника регистрационог органа за рад у јединственој електронској апликацији.

(2) Овлашћено лице регистрационог органа организује и надзире обуку службеника који почињу да обављају послове извршиоца и верификатора у јединственој електронској апликацији.

(3) Обука из става 2. овог члана организује се и почиње најкасније у року од пет дана од дана додјеле приступне картице, траје најмање десет радних дана и обухвата упознавање са одредбама Закона о самосталним предузетницима и на основу њега донесених подзаконских аката, радом у јединственој електронској апликацији на спровођењу поступака регистрације оснивања, промјене података и престанка обављања дјелатности предузетника и других поступања у апликацији.

(4) Овлашћено лице регистрационог органа израђује извјештај о спроведеној обуци из става 2. овог члана, који се у року од 15 дана од дана окончања обуке доставља Министарству.

(5) Извјештај из става 4. овог члана потписују овлашћено лице регистрационог органа и службеник који је похађао обуку за рад у јединственој електронској апликацији.

Члан 16.

(1) Регистар у писаном облику је збирка исправа у форми регистарске књиге (регистратор), на чијој насловној страни се уписује назив регистрационог органа за вођење регистра и ознака књиге.

(2) Регистарска књига састоји се од регистарских уложка који се формирају за сваког предузетника посебно и који су повезани одговарајућим механизмом са корицама регистарске књиге тако да чине цјелину из које се могу издвојити.

(3) Прије почетка уписивања, унутрашња насловна страница књиге овјерава се печатом и потписом овлашћеног лица регистрационог органа уз упис датума овјере.

(4) Регистарски улошки одлажу се у регистарску књигу према редном броју предузетника.

(5) Ако се регистарска књига попуни, уписивање се наставља у другој књизи под сљедећим бројем омота регистарског уложка у односу на посљедњи број омота регистарског уложка из претходне регистарске књиге.

Члан 17.

(1) Регистарски уложак састоји се од пластичне кошуљице и спојена два листа папирног омота формата А4.

(2) На првој страници папирног омота регистарског уложка уписују се регистарски број, пословно име и ЈИБ предузетника.

(3) У папирни омот регистарског уложка улажу се омоти списка свих појединачних предмета регистрације за предузетника.

(4) У сваки омот списка из става 3. овог члана, а појединачно по предмету регистрације, улажу се захтјев, документ и акти који се достављају и доносе у поступку регистрације предузетника.

(5) Након улагања омота списка у папирни омот регистарског улошка, тај папирни омот уноси се у пластичну кошуљицу која се одлаже у регистарску књигу.

(6) Службеник регистрационог органа или лице које рукује архивираном документацијом (архивар) формира и одлаже регистарске улошке у регистарску књигу.

Члан 18.

(1) Регистрациони орган, по захтјеву заинтересованог физичког или правног лица, предузетника или органа, издаје извод или увјерење или потврду о пословним подацима из регистра.

(2) Поред аката из става 1. овог члана, у апликацији генеришу се извјештаји са сљедећом намјеном, и то:

1) преглед појединачних пословних података предузетника,

2) преглед збирних података о броју и структури предузетника по пословним и другим подацима из регистра,

3) контрола података у регистру.

(3) У извјештајима из става 2. т. 1) и 2) овог члана приказују се:

1) структура предузетника према дјелатностима и статусу,

2) преглед основаних и одјављених предузетника,

3) структура предузетника према врсти занимања,

4) структура предузетника према мјесту обављања дјелатности,

5) други појединачни или збирни пословни и други подаци предузетника.

Члан 19.

(1) Регистарски бројеви предузетника који су регистровани прије ступања на снагу овог правилника не мијењају се.

(2) Регистарски листови и збирка докумената у писаном облику, који су вођени прије ступања на снагу овог правилника, улажу се у регистарске улошке на начин који је прописан у члану 17. овог правилника.

(3) Након ступања на снагу овог правилника, престаје се са вођењем именика, као помоћне књиге уз регистар.

Члан 20.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о садржају и начину вођења регистра предузетника ("Службени гласник Републике Српске", бр. 81/12 и 67/14).

Члан 21.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 18.05-020-26-6/25

24. јуна 2025. године

Бањалука

Министар,
Војин Митровић, с.р.