

КОРИСНИЧКО УПУТСТВО
ЗА ДОСТАВЉАЊЕ РЕКЛАМАЦИЈЕ ЗА БРИСАЊЕ ОБВЕЗНИКА
ИЗ ЕВИДЕНЦИЈЕ ОБВЕЗНИКА

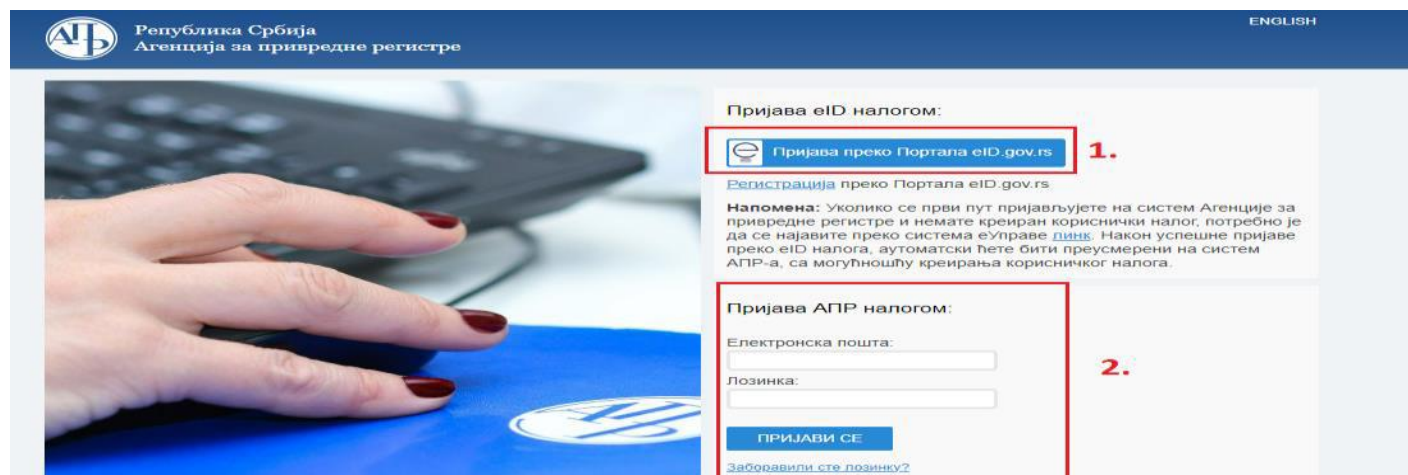
A. Поступак достављања рекламације за брисање обвезника

НАПОМЕНА: Услов за подношење ове рекламације је да се обвезник налази у Евиденцији обвезника и да му је престала обавеза достављања редовних годишњих финансијских извештаја Агенцији. Рекламацију за брисање обвезника могу поднети правна лица и предузетници који се не региструју у регистрима Агенције (синдикати, адвокати, јавни бележници и сл.), као и она правна лица која сагласно прописима не достављају извештаје Агенцији већ другим надлежним органима.

I. Пријављивање у Посебни информациони систем Агенције

Корисници који немају направљен кориснички налог у [Посебном информационом систему Агенције](#) (у даљем тексту ПИС Агенције) неопходно је да се пријаве преко система еУправе, односно преко Портала eID.gov.rs (корак 1 на слици), након чега ће аутоматски бити преусмерени на систем АПР-а, са могућношћу креирања корисничког налога. Уколико корисник нема направљен кориснички налог ни у систему еУправе, исти треба да креирају путем следећег [линка](#) где треба да прате кораке за успешно креирање налога.

Корисници који имају већ креиран кориснички налог могу приступити ПИС Агенције путем пријаве преко Портала eID.gov.rs (корак 1 на слици) или пријавом преко већ креираног АПР налога уносом електронске поште (мејл адресе) и лозинке која је коришћена при креирању корисничког налога (корак 2 на слици).



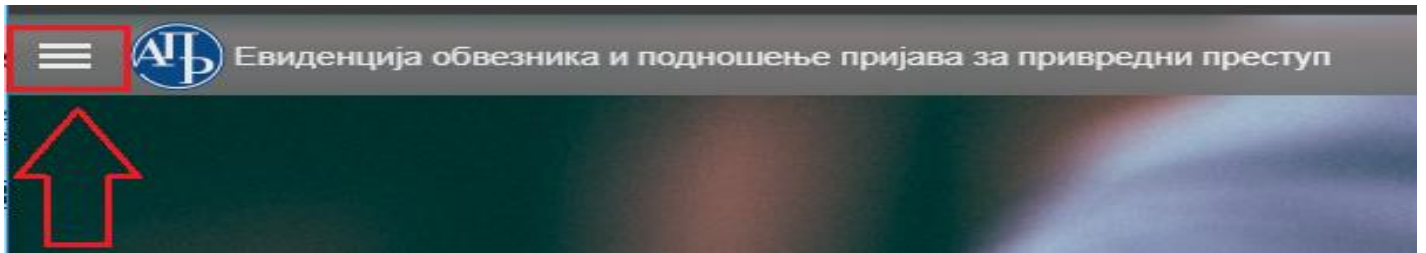
II. Након успешног логовања у ПИС Агенције неопходно је на листи „Преглед апликација до којих имате приступ“ изабрати опцију „Отвори“ десно од апликације „Ажурирање Евиденције обвезника“.

| Преглед апликација до којих имате приступ | | |
|---|---------------|------------------------|
| Име апликације | Улога система | Локација апликације |
| → Ажурирање Евиденције обвезника | Podnosilac | Отвори |
| → еРегистрација у Регистру финансијског лизинга | Подносилац | Отвори |
| → еЛизинг претрага | Подносилац | Отвори |
| → еГрађевинске дозволе – ЦИС | Подносилац | Отвори |
| → Регистар понуђача | Подносилац | Отвори |
| → еРегистрација привредних субјеката | Подносилац | Отвори |
| → Централна евиденција стварних власника | Подносилац | Отвори |
| → еДостављање финансијских извештаја | Подносилац | Отвори |

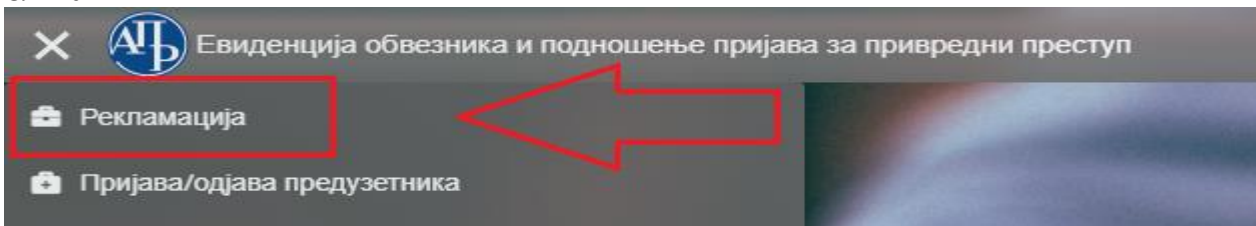
III. Креирање реклаације


Када корисник приступи апликацији, у горњем левом углу, поред иконице АПР-а, неопходно је да се кликне на *мени* (слика 1), након чега ће се отворити падајућа листа из које треба изабрати опцију „*Рекламација*“ (слика 2).

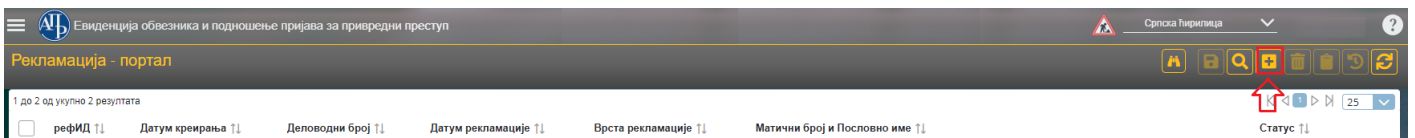
Слика 1



Слика 2

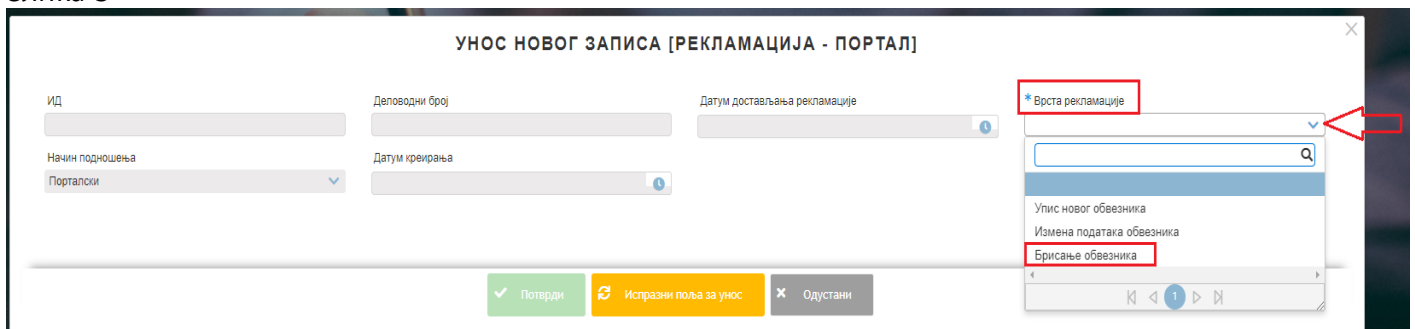


Поступак креирања *Рекламације за брисање обвезника* започиње кликом на иконицу  („Нови запис“) у горњем десном углу.

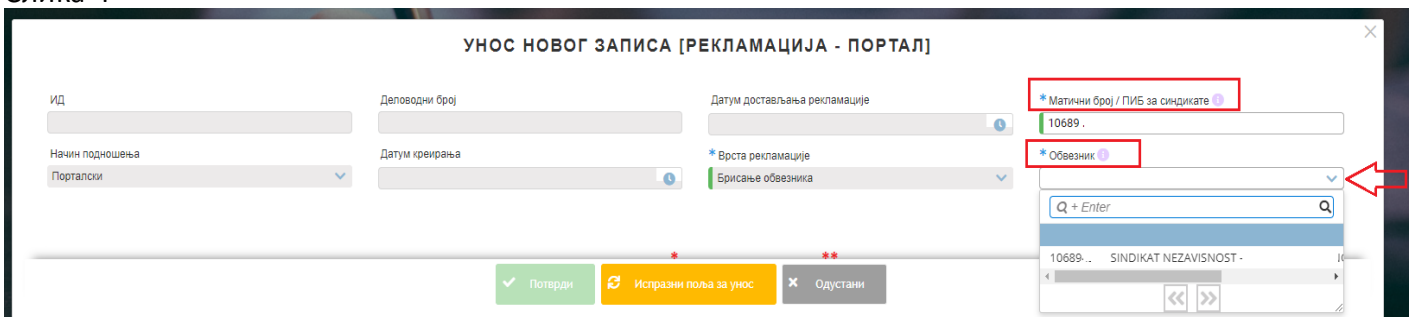


Након тога (слика 3), корисник треба у оквиру падајуће листе „Врста реклаације“ да **изабере Брисање обвезника**, после чега се отвара форма где у оквиру поља „Матични број/ПИБ за синдикате“ најпре уноси исправан матични број обвезника којег треба избрисати из Евиденције обвезника (за синдикалну организацију у ово поље се уноси ПИБ), а затим попуњава поље *Обвезник* (слика 4).

Слика 3



Слика 4



*За одустанак од погрешне врсте реклаације, кориснику је на располагању команда „Испразни поље за унос“;

**За одустанак од даљег креирања реклаације, кориснику је на располагању команда „Одустани“.

Командом „Потврди“ корисник потврђује креирање рекламације, након чега се појављује екран као на слици 5:

Слика 5

Слика 5 приказује екран за креирање рекламације у веб-апликацији „Reklamacija - portal“. Интерфејс садржи следеће елементе:

- 1. **Статус рекламације**: Показује тренутни статус (1. Статус рекламације) и команду за промену тог статуса.
- 2. **Основни подаци о рекламацији и обвезнику**: Поље за унос података о рекламацији и обвезнику.
- 3. **Брисање рекламације**: Иконица за брисање (trash) у горњем десном углу.
- 4. **Прилози - портал**: Таб за обавештења о прилозима.
- 5. **Обавештења**: Таб за обавештења о документима.

Објашњење:

1. **Статус рекламације** – на обележеном месту се налази тренутни статус рекламације приказан плавом бојом, као и команда за промену тог статуса;
2. **Основни подаци о рекламацији и обвезнику** – корисник у овом делу не може мењати податке;
3. **Брисање рекламације** - све до тренутка достављања односно потписивања рекламације командом („Избриши запис“) корисник може обрисати исту;
4. **Прилози - портал** – обавезно је достављање бар једног документа (детаљније у наставку);
5. **Обавештења** - налазе се сва обавештења која се односи на поступак обраде рекламације;

IV. Прилози - портал

У оквиру картице *Прилози - портал* обавезно је доставити документ **Извод/Решење статусног регистра**. Уколико се доставља више докумената, сваки се појединачно доставља, а поступак се започиње креирањем записа преко иконице .



У новоотвореном прозору је потребно прво изабрати „Тип приложеног документа“, након чега се преко иконице , у оквиру поља „Бар код“, са рачунара преузима одговарајући документ (слика 6). Када се поље „Бар код“ попуни бројевима то је знак да је документ успешно приложен. Обавезан електронски потпис на документу систем ће тражити само у случају да се као тип приложеног документа изабере „Рекламација-допис“.


У оквиру поља „Број документа“ и „Датум документа“ се уноси податак под којим је документ заведен, односно када је исти донет.

Слика 6

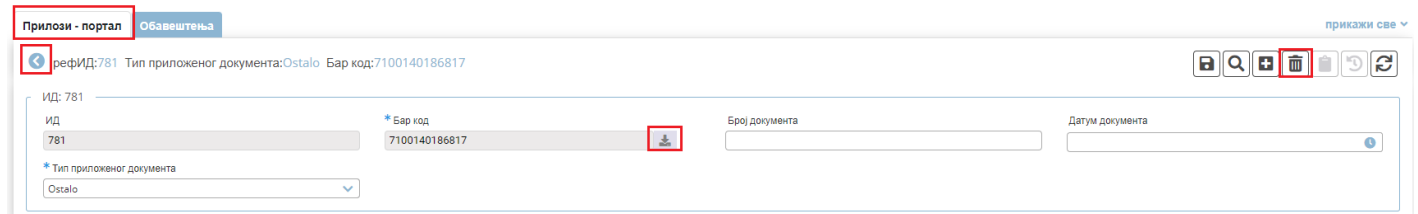
Слика 6 приказује екран за унос новог записа у веб-апликацији „Прилози - портал“. Интерфејс садржи следеће елементе:

- 1. **1. корак**: Поље за унос података о документу.
- 2. **2. корак**: Поље за унос података о документу.
- Иконица за брисање (trash) у горњем десном углу.
- Иконица за додавање документа (add icon) у горњем десном углу.
- Датум документа: Поље за унос датума документа.
- Тип приложеног документа: Додатна опција за избор типа документа.

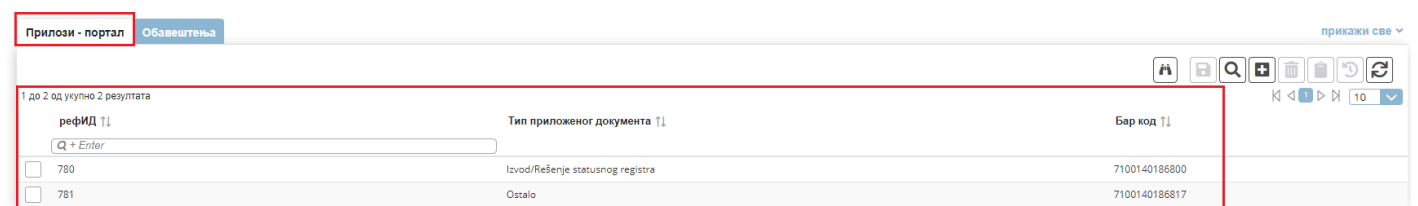
Унос сваког документа се потврђује командом „Потврди“, након чега је могуће истом приступити преко иконице  - документ ће бити приказан у интернет претраживачу или ће бити преузет у рачунар, у зависности од подешавања на рачунару корисника (слика 7). У случају да је учитан погрешан документ кликом на иконицу  исти се брише.

Кликом на иконицу , испод картице Прилози – портал, приказује се листа докумената који су приложени у оквиру картице Прилози (слика 8).

Слика 7



Слика 8




V. Промена статуса рекламације у „Спреман за подношење“

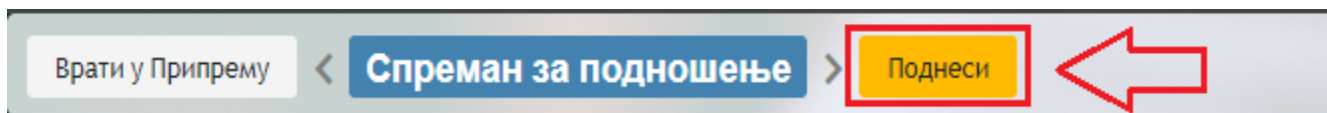
Када су подаци који су унети у рекламацији преконтролисани и тачни, односно када је обавезна документација приложена, корисник мења статус рекламације командом „Спреми за подношење“. Уколико рекламација има грешака, иста неће бити пребачен у овај статус већ ће бити приказано одговарајуће обавештење у горњем десном углу екрана.

Кориснику током креирања, састављања и подношења рекламације могу у горњем десном углу да се јављају поруке о грешкама које постоје у самој рекламацији. Препорука је да корисник ручно искључи оне грешке које је отклонио, кликом на „х“.

Напомена: Тек превођењем у статус „Спреман за подношење“ могуће је покренути поступак потписивања односно подношења рекламације. С друге стране, у овом статусу није могуће вршити било какве измене. Уколико постоји потреба за накнадним изменама неопходно је помоћу команде „Врати у припрему“ рекламацију вратити у статус „У припреми“.

VI. Потписивање и достављање рекламације Агенцији


Поступак потписивања рекламације започиње се командом  која се налази у горњем левом углу странице у оквиру конкретне рекламације.

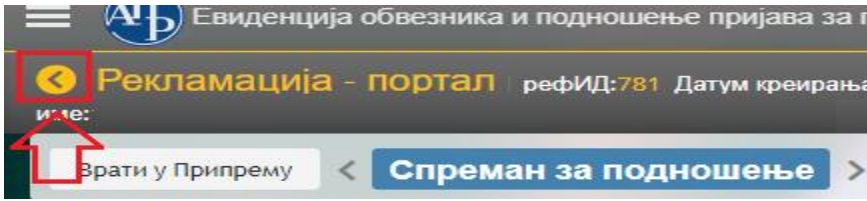


Рекламацију је могуће потписати путем бесплатне апликације Агенције за електронско потписивање докумената NexU-APR, коју је неопходно инсталирати на рачунару корисника или путем апликација које обезбеђују потпис у клауду (детаљније инструкције у вези потписивања могу се наћи у [Упутству за електронско потписивање](#)).

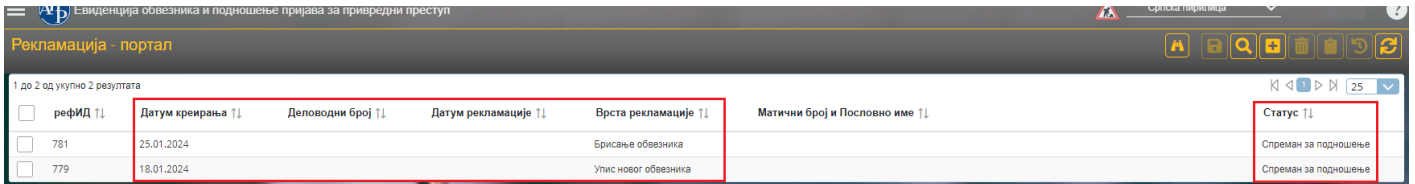
Чином потписивања рекламације, иста је аутоматски достављена Агенцији, добија РО број, о чему корисник одмах добија нотификацију на мејл адресу креатора корисничког налога. Рекламација прелази из статуса „Спреман за подношење“ у статус „Поднет“ и корисник нема могућност исправке и корекције у истој.

VII. Листа креираних рекламација

Командом „Повратак на листу података“ преко иконице , одмах испод Менија, из појединачне рекламације апликација води на листу свих креираних рекламација.



На овој листи се налазе све рекламације које су креиране са једног корисничког налога као и статус тих рекламација (обрисане рекламације неће бити на листи).



| рефИД | Датум креирања | Деловодни број | Датум рекламације | Врста рекламације | Матични број и Пословно име | Статус |
|-------|----------------|----------------|-------------------|----------------------|-----------------------------|----------------------|
| 781 | 25.01.2024 | | | Брисање обвезника | | Спреман за подношење |
| 779 | 18.01.2024 | | | Упис новог обвезника | | Спреман за подношење |

Корисник у конкретну рекламацију улази кликом на исту. Измене у самој рекламацији може да ради под условом да се налази у статусу „У припреми“ или „На допуни“.

Б. Поступање по обавештењу о недостацима

Уколико се у поступку обраде утврде недостаци везани за достављену рекламацију, креира се „Обавештење о недостацима“, о чему корисник добија нотификацију на мејл адресу из корисничког налога.

Обавештење о недостацима је доступно у самој апликацији у оквиру конкретне рекламације и картице Обавештења.

Након креирања обавештења о недостацима рекламација добија статус „На допуни“, а корисник који је доставио рекламацију поново добија приступ истој, ради отклањања утврђених недостатака. Утврђени недостаци исправљају се у поступку који је сличан састављању рекламације.

Након исправке свих утврђених недостатака, потребно је поднети допуну, односно поново потписати рекламацију као приликом првог достављања (објашњено у тачки VI. на страни 4.).

Уколико се у поступку обраде Рекламације за брисање обвезника утврди да је корисник поступио по Обавештењу о недостацима, односно да су достављени сви потребни докази који потврђују да конкретно лице више нема обавезу достављања финансијских извештаја, обвезник ће бити избрисан из Евиденције обвезника за састављање и достављање финансијских извештаја. У противном, рекламација неће бити прихваћена. О донетој одлуци кориснику се доставља нотификација на мејл адресу из корисничког налога.

За сва додатна појашњења, можете се обратити на мејл адресу: obveznicifi@apr.gov.rs