

КОРИСНИЧКО УПУТСТВО
ЗА ДОСТАВЉАЊЕ РЕКЛАМАЦИЈЕ ЗА ИЗМЕНУ ПОДАТАКА ОБВЕЗНИКА
У ЕВИДЕНЦИЈИ ОБВЕЗНИКА

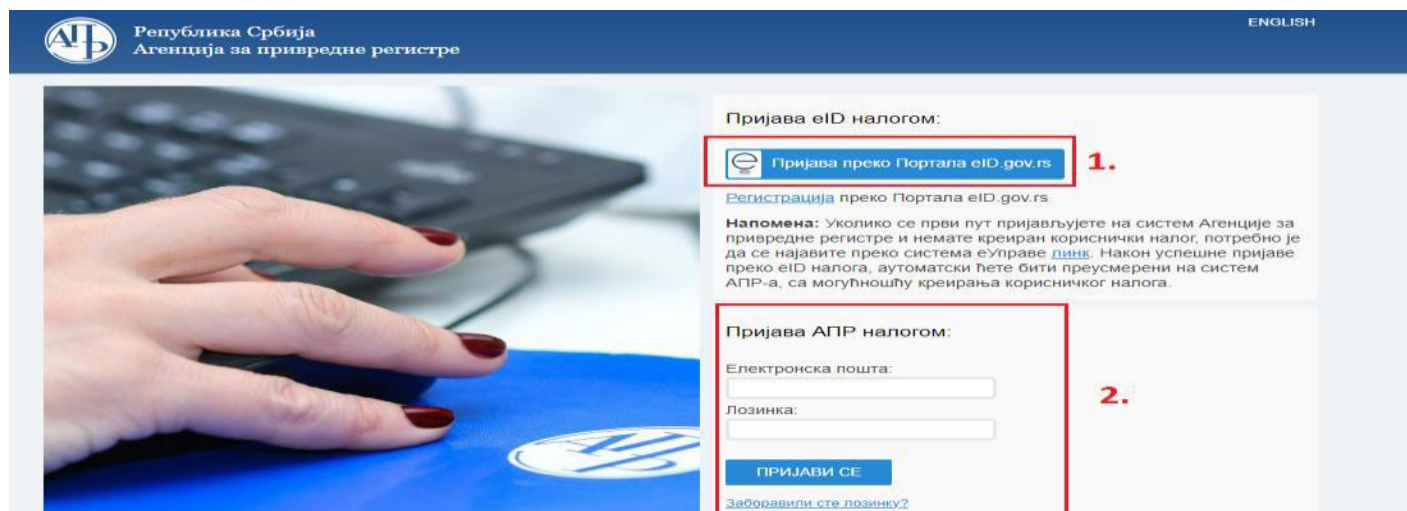
A. Поступак достављања рекламације за измену података обвезника

НАПОМЕНА: Услов за подношење ове рекламације је да се **обвезник налази у Евиденцији обвезника**. Промена статусних података, односно промену података у вези законског заступника могу да захтевају само обвезници који се не региструју у регистрима Агенције.

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).



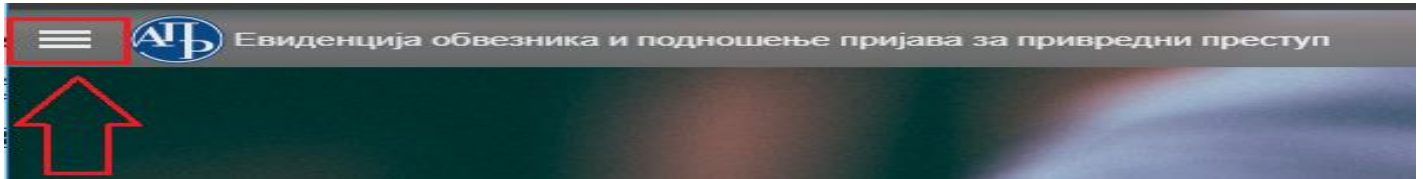
II. Након успешног логовања у ПИС Агенције неопходно је на листи „Преглед апликација до којих имате приступ“ изабрати опцију „Отвори“ десно од апликације „Ажурирање Евиденције обвезника“.

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

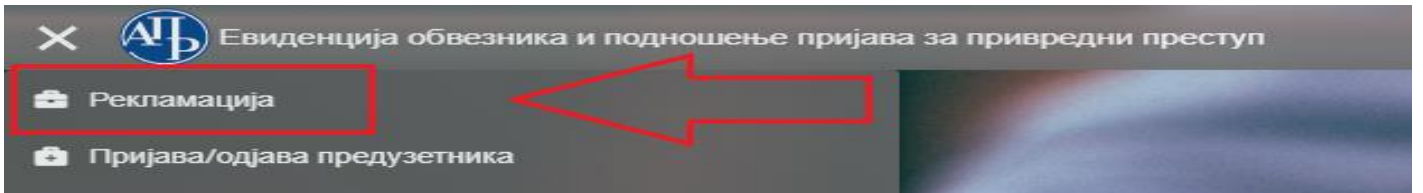
III. Креирање рекламације


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).

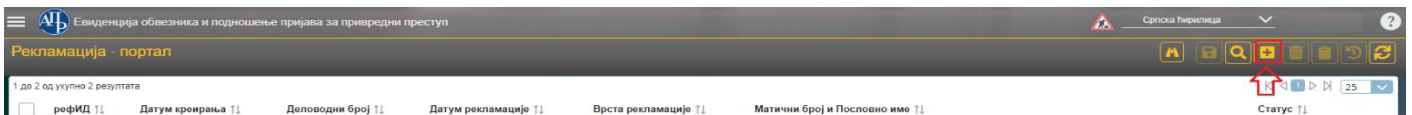
Слика 1



Слика 2



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



Након тога (слика 3), корисник треба у оквиру падајуће листе „Врста рекламације“ да **изаберу** **Измена података обвезника**, после чега се отвара форма где у оквиру поља „Матични број/ПИБ за синдикате“ најпре уноси исправан матични број обвезника за којег треба извршити измену података у Евиденцији обвезника (за синдикалну организацију у ово поље се уноси ПИБ), а затим попуњава поље *Обвезник* (слика 4). Уколико унесе неисправан матични број или се конкретни обвезник не налази у Евиденцији обвезника, корисник неће моћи да настави са креирањем рекламације. У случају потребе може се обратити на мејл obveznicifi@apr.gov.rs.

Пошто попуни поља „Матични број“ и „Обвезник“, у следећем кораку, корисник треба да штиклира коју врсту промене захтева рекламацијом:

- промену основних статусних података;
- промену законског заступника;
- промену облика организовања;
- промену почетка извештајног периода;
- промену рачуноводствене регулативе;
- остало (промена својства јавног друштва, статуса матичног правног лица које није изузето од обавезе састављања консолидованог годишњег финансијског извештаја и сл.),

након чега обавезно чекира поље „Завршен избор врсте промене“ (Слика 5). У последњем кораку, корисник треба да изврши команду „Потврди“.

У зависности од одабране врсте промене, зависиће доступност података које корисник може да промени. Тако ће, на пример, статусни подаци обвезника бити доступни за измену само уколико корисник као врсту промене изаберу *промену основних статусних података* (слика 6). Корисник може мењати и податке о законском заступнику, уколико као врсту промене одаберу *промену законског заступника*. За све остале врсте промена, обвезник само доставља одговарајуће прилоге, на основу којих се у поступку обраде рекламације, врше одговарајућа ажурирања у Евиденцији обвезника.

Корисник може једном рекламацијом обележити више од једне врсте промене (нпр. промена основних статусних података и промена законског заступника).

Слика 3

Слика 4

Слика 5

Слика 6



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

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

Командом „Потврди“ корисник потврђује креирање рекламације, након чега се појављује екран као на слици 7.


Слика 7

Објашњење:


1. **Статус рекламације** – на обележеном месту се налази тренутни статус рекламације приказан плавом бојом, као и команда за промену тог статуса;
2. **Статусни подаци обвезника** – уколико је изабрана врста промене „промена основних статусних података“ ова поља ће бити доступна за измену;
3. **Чување података** – уколико је корисник променио неки статусни податак да би се исти сачувао неопходно је кликнути на иконицу  „Сачувај измене“;
4. **Брисање рекламације** - све до тренутка достављања односно потписивања рекламације командом  („Избриши запис“) корисник може обрисати исту;
5. **Заступници портал** – ова картица је доступна уколико је изабрана врста промене „промена законског заступника“ (детаљније у наставку);
6. **Прилози портал** – за све обвезнике обавезно је достављање бар једног документа (детаљније у наставку);
7. **Обавештења** - налазе се сва обавештења која се односи на поступак обраде рекламације.

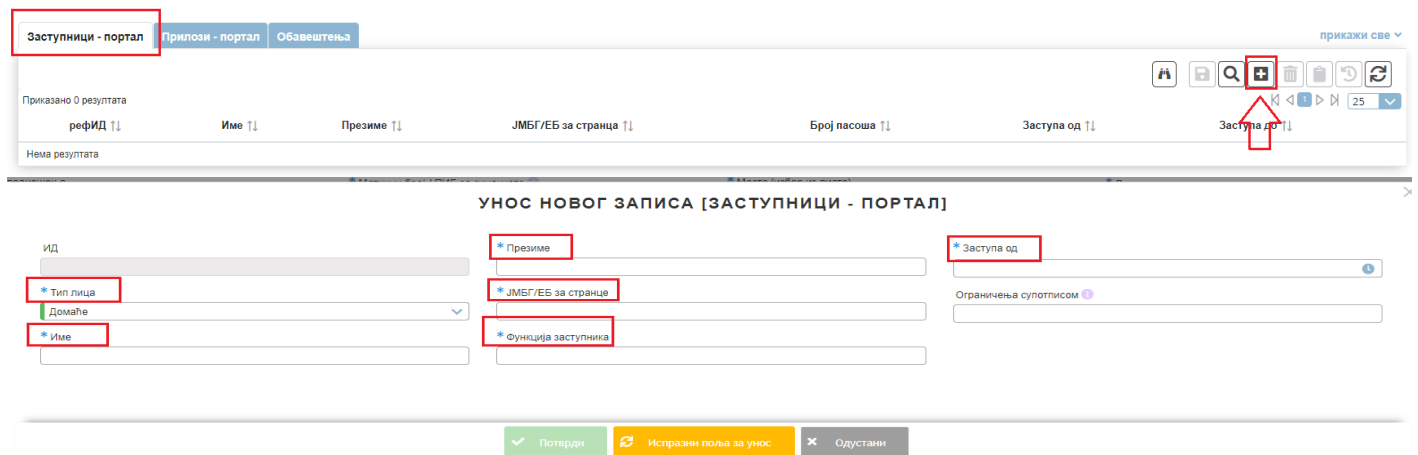
IV. Заступници - портал

Промене података о законском заступнику обвезника се уносе у оквиру картице *Заступници - портал*. Картица се појављује само ако је изабрана ова врста промене.



Да би се извршиле промене података за постојећег законског заступника неопходно је ући у конкретног заступника. Постојећи законски заступник се не може уклонити са листе заступника, а уколико више није законски заступник, потребно је само да попуните поље *Заступа до*. Након што се унесу измењени подаци, да би се исти сачували, неопходно је кликнути на иконицу  у оквиру картице *Заступници – портал* (слика 8).

Слика 8

Уколико треба унети новог заступника, поступак уношење започиње креирањем записа преко иконице , након чега се отвара прозор где је неопходно попунити сва обавезна поља, означена звездацицом.




Поље *Ограничења супотписом* се попуњава само уколико је законски заступник ограничен супотписом другог лица и у том случају у поље је потребно унети име и презиме супотписника и опис ограничења. Када је поље *Ограничења супотписом* попуњено, у картици *Заступници - портал* је потребно унети и податке о супотписнику креирањем новог записа.

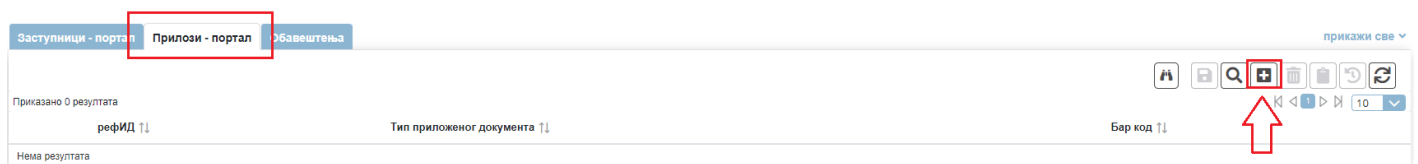
Брисање унетог заступника је могуће на два начина: први, када се означавањем одговарајућег реда активира дугме  помоћу ког се означени потписник брише са листе, и други, када се уласком у конкретног заступника кликом на  брише унети заступник.


V. Прилози - портал

У оквиру картице *Прилози - портал* обавезно је доставити бар један документ. У зависности од промене која се захтева, неопходно је доставити обавезна документа и то:

- **Извод/Решење статусног регистра** у случају „промене основних статусних података“,
- **Акт о именовану законског заступника** (за синдикалне организације) у случају „промене законског заступника“,
- **Рекламација – допис** у случају „промене рачуноводствене регулативе“, „промене извештајног периода“, „промене облика организовања“ или „остало“. У допису, корисник треба навести разлоге на којима заснива свој захтев за променом конкретног податка и исти, по правилу, потписује законски заступник обвезника својим квалификованим електронским потписом.

Сваки документ се појединачно доставља, а поступак 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 9). 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 9

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 10). У случају да је учитан погрешан документ кликом на иконицу исти се брише.

Кликом на иконицу , испод картице Заступници – портал, приказује се листа докумената који су приложени у оквиру картице Прилози (слика 11).

Слика 10

Слика 11

рефИД	Тип приложеног документа	Бар код
774	Izvod/Rešenje statusnog registra	7100140186725
775	Rešenje o PIB-u	7100140186732
776	Akt o imenovanju zakonskog zastupnika	7100140186749
777	Ostalo	7100140186756
778	Reklamacija-dopis	7100140186763

VI. Промена статуса рекламације у „Спреман за подношење“

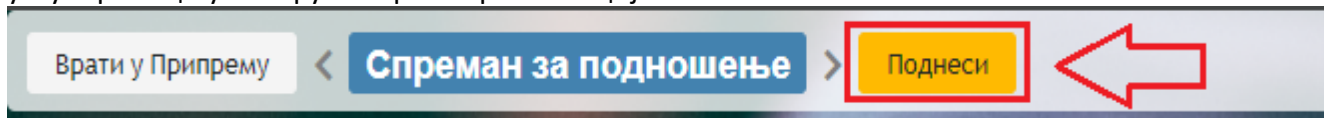
Када су подаци који су унети у рекламацији преконтролисани и тачни, односно када је обавезна документација приложена, корисник мења статус рекламације командом „Спреми за подношење“. Уколико рекламација има грешака, иста неће бити пребачена у овај статус већ ће бити приказано одговарајуће обавештење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

VII. Потписивање и достављање рекламације Агенцији


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

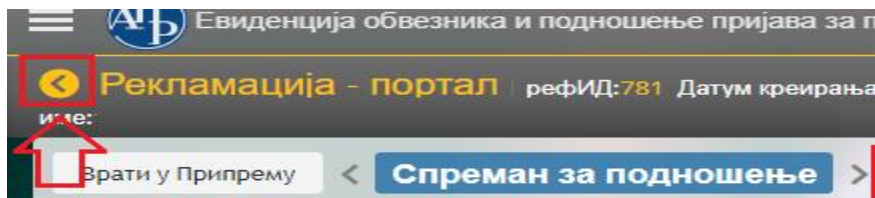


Рекламацију је могуће потписати путем бесплатне апликације Агенције за електронско потписивање докумената NexU-APR, коју је неопходно инсталирати на рачунару корисника или путем апликација које обезбеђују потпис у клауду (детаљније инструкције у вези потписивања могу се наћи у [Упутству за електронско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

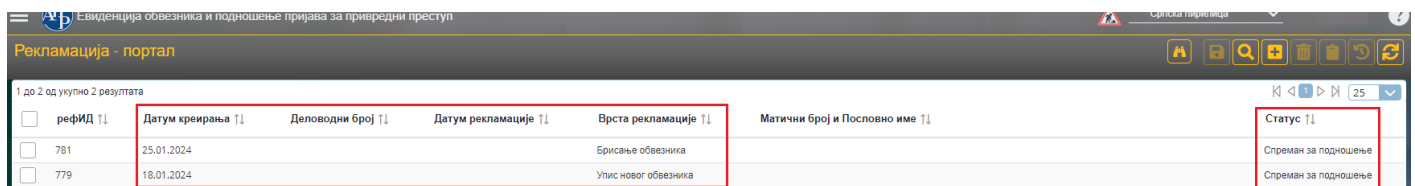
Чином потписивања рекламације, иста је аутоматски достављена Агенцији, добија РО број, о чему корисник одмах добија нотификацију на мејл адресу креатора корисничког налога. Рекламација прелази из статуса „Спреман за подношење“ у статус „Поднет“ и корисник нема могућност исправке корекције исте.

VIII. 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 који 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
<input type="checkbox"/> 781	25.01.2024			Брисање обвезника		Спреман за подношење
<input type="checkbox"/> 779	18.01.2024			Упис новог обвезника		Спреман за подношење

Корисник у конкретну рекламацију улази тако што ће кликнути на исту. Измене у самој рекламацији може да ради под условом да се налази у статусу „У приреми“ или „На допуни“.

Б. Поступање по обавештењу о недостацима

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

Обавештење о недостацима доступно је 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 VII).

Уколико се у поступку обраде Рекламације за измену података обвезника утврди да је корисник поступио по Обавештењу о недостацима, односно да су достављени сви потребни докази који потврђују промену података код обвезника, измењени подаци ће бити уписани у Евиденцији обвезника. 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