

На основу члана 31а. став 6. Закона о култури („Службени гласник РС“, бр. 72/09, 13/16, 30/16 – исправка, 6/20, 47/21 и 78/21),

Министар културе и информисања доноси

ПРАВИЛНИК

о ближој садржини Регистра установа културе и документацији потребној за регистрацију

Уводне одредбе

Члан 1.

Овим правилником уређује се ближа садржина Регистра установа културе (у даљем тексту: Регистар) који води Агенција за привредне регистре (у даљем тексту: Агенција), садржина и образац пријаве за упис у Регистар и документација потребна за регистрацију.

Регистар се води као јединствена, централна, јавна електронска база података о установама културе (у даљем тексту: установа).

Ближа садржина Регистра

Члан 2.

У Регистар се уписују:

- 1) назив и седиште установе;
- 2) врста власништва установе (установа у јавној, приватној или мешовитој својини);
- 3) област културне делатности;
- 4) подаци о оснивачу;
- 5) подаци о заступнику, председнику управног одбора и члановима управног одбора;
- 6) регистарски број и ПИБ установе;
- 7) контакт подаци и бројеви рачуна у банци;
- 8) подаци о оснивачком акту, статуту, изменама и допунама статута, односно пречишћеном тексту статута;
- 9) подаци о статусној промени, ликвидацији, стечају и брисању из Регистра;
- 10) број и датум доношења решења о упису у Регистар.

Регистар садржи и следеће податке, ако ти подаци постоје, и то:

- 1) назив на језику и писму националне мањине;
- 2) назив у преводу на страни језик;
- 3) назив, адресу и врсту огранка;
- 4) забележбе података од значаја за правни промет.

У Регистру се објављују документа у складу са законом.

Саставни део Регистра

Члан 3.

Регистар, поред података из члана 2. овог правилника, садржи и документа на основу којих је извршена регистрација.

Решење, сагласност, дозвола, мишљење или други акт надлежног органа

Члан 4.

Ако је законом којим се уређује правни положај и пословање установа (у даљем тексту: Закон), или другим посебним законом, као услов за регистрацију прописано решење, сагласност, дозвола, мишљење или други акт надлежног органа, уз регистрациону пријаву и документацију прописану овим правилником, подноси се одговарајуће решење, сагласност, дозвола, мишљење, односно други акт надлежног органа.

Упис у Регистар

Члан 5.

Упис у Регистар врши се на основу прописане пријаве за упис, прописане документације која је у оригиналу или овереној фотокопији и доказа о уплати прописане накнаде.

Подаци о матичном броју и пореском идентификационом броју (ПИБ) код уписа оснивања, и броју рачуна у банци, уписују се у Регистар по службеној дужности, на основу одлуке надлежног органа о додели матичног броја, пореског идентификационог броја (ПИБ) односно на основу података преузетих од Народне банке Србије.

Упис оснивања установе

Члан 6.

Уз јединствену регистрациону пријаву оснивања правних лица и других субјеката и регистрације у јединствени регистар пореских обвезника, подноси се:

- 1) акт о оснивању;
- 2) статут и сагласност надлежног органа на статут за установе у јавној својини;

3) одлука о именовану заступника, председника управног одбора и чланова управног одбора;

4) фотокопија личне карте, пасоша, личне карте за странца или извода из надлежног регистра као документ о идентитету оснивача, заступника и чланова управног одбора у складу са Законом;

5) одлука о образовању огранка ако није образован статутом;

6) друге исправе утврђене законом;

7) доказ о уплати прописане накнаде.

Потписи оснивача на акту о оснивању установе у приватној својини се оверавају у складу са законом.

Упис образовања огранка установе

Члан 7.

Уз пријаву за упис огранка, подноси се:

1) одлука надлежног органа о образовању огранка, ако није образована статутом;

2) доказ о уплати прописане накнаде.

Упис промене оснивача

Члан 8.

Уз пријаву за упис, промену или брисање оснивача, подноси се:

1) уговор о приступању или иступању или акт који представља основ за упис, промену или брисање оснивача;

2) акт о измени оснивачког акта;

3) фотокопија личне карте, пасоша, личне карте за странца или извода из надлежног регистра, као документ о идентитету оснивача у складу са Законом;

4) доказ о уплати прописане накнаде.

Упис промене заступника и чланова управног одбора

Члан 9.

Уз пријаву за упис, промену или брисање заступника и чланова управног одбора, подноси се:

1) акт надлежног органа о именовану, односно разрешењу заступника односно председника и чланова управног одбора;

2) фотокопија личне карте, пасоша, личне карте за странца, као документ о идентитету новоименованог директора односно лица овлашћеног за заступање у складу са Законом;

3) доказ у уплати прописане накнаде.

Уз пријаву за упис оставке заступника односно председника и чланова управног одбора, подноси се:

1) оставка заступника односно председника и чланова управног одбора;

2) доказ о уплати прописане накнаде.

Упис промене података о регистрованим лицима

Члан 10.

Уз пријаву за упис промене података о регистрованим лицима, подноси се:

1) фотокопија личне карте, пасоша, личне карте за странца, извода из надлежног регистра или други документ који представља правни основ за промену тих података;

2) доказ о уплати прописане накнаде.

Упис промене назива

Члан 11.

Уз пријаву за промену назива, скраћеног назива, назива на језику и писму националне мањине или назива у преводу на страни језик установе културе, огранка установе, подноси се:

1) акт о измени оснивачког акта за промену назива, скраћеног назива, назива на језику и писму националне мањине или назива у преводу на страни језик установе, односно одлука надлежног органа о промени назива, скраћеног назива, назива на језику и писму националне мањине или назива у преводу на страни језик огранка установе;

2) доказ о уплати прописане накнаде.

Упис промене седишта

Члан 12.

Уз пријаву за промену седишта установе, односно огранка, подноси се:

1) акт о измени оснивачког акта за промену седишта установе, односно одлука надлежног органа о промени седишта огранка;

2) доказ о уплати прописане накнаде.

Упис промене области културне делатности

Члан 13.

Уз пријаву за промену области културне делатности, подноси се:

1) акт о измени оснивачког акта;

2) акт надлежног органа о усвајању новог статута или измена и допуна статута;

- 3) нови статут или пречишћени текст статута;
- 4) сагласност надлежног органа на нови статут или измене и допуне статута установе у јавној својини;
- 5) доказ о уплати прописане накнаде.

Упис промене врсте власништва установе културе

Члан 14.

Уз пријаву за промену врсте власништва установе, подноси се:

- 1) акт о измени оснивачког акта;
- 2) акт надлежног органа о усвајању новог статута или измена и допуна статута;
- 3) нови статут или пречишћени текст статута;
- 4) сагласност надлежног органа на нови статут или измене и допуне статута установе у јавној својини;
- 5) доказ о уплати прописане накнаде.

Упис измене оснивачког акта

Члан 15.

Уз пријаву за упис измена оснивачког акта, подноси се:

- 1) акт о измени оснивачког акта;
- 2) акт надлежног органа о усвајању измена оснивачког акта;
- 3) доказ о уплати прописане накнаде.

Упис новог статута и измена и допуна статута

Члан 16.

Уз пријаву за упис новог статута или измена и допуна статута, подноси се:

- 1) акт надлежног органа о усвајању новог статута или измена и допуна статута;
- 2) нови статут или пречишћени текст статута;
- 3) сагласност надлежног органа на нови статут или на измене и допуне статута установе у јавној својини;
- 4) доказ о уплати прописане накнаде.

Упис промене контакт података

Члан 17.

За упис промене или брисања контакт података подноси се регистрациона пријава промене, односно брисања контакт података.

Упис статусне промене установа у приватној својини

Члан 18.

Уз пријаву за објављивање на интернет страни Агенције нацрта уговора о статусној промени, односно нацрта плана поделе, свака установа која учествује у статусној промени подноси:

- 1) нацрт уговора о статусној промени, односно нацрт плана поделе;
- 2) доказ о уплати прописане накнаде.

Уз пријаву статусне промене, свака установа која учествује у статусној промени подноси:

- 1) одлуке надлежних органа установа које учествују у статусној промени, којима се одобрава статусна промена;
- 2) уговор о статусној промени, односно план поделе установе, оверен од надлежног органа овере;
- 3) измене акта о оснивању, односно статута као и пречишћени текст статута, ако установа које учествује у статусној промени наставља да постоји;
- 4) документација која се доставља за упис оснивања, ако статусном променом настаје нова установа;
- 5) финансијски извештај установа, које учествују у статусној промени, са мишљењем ревизора, извештај ревизора о извршеној статусној промени, или изјава заступника установе да су оснивачи сагласни да се финансијски извештаји, извештај ревизора, не сачињава;
- 6) доказ о уплати прописане накнаде.

Ако услед статусне промене установа престаје да постоји, истовремено са регистрационом пријавом статусне промене, подноси се и регистрациона пријава за брисање те установе из Регистра.

Брисање из Регистра установе у јавној својини

Члан 19.

Уз пријаву за брисање из Регистра установе у јавној својини, подноси се:

- 1) акт оснивача о укидању установе;
- 2) доказ о уплати прописане накнаде.

Упис покретања поступка ликвидације установе у приватној својини

Члан 20.

Уз пријаву покретања поступка ликвидације и објаве огласа, подноси се:

- 1) одлука надлежног органа о покретању поступка ликвидације;

- 2) одлука надлежног органа о именовану ликвидационог управника, ако то лице није регистровани заступник установе;
- 3) фотокопија личне карте, пасоша или личне за странца као документ о идентитету ликвидационог управника, у складу са Законом – ако то лице није регистровани директор или лице овлашћено за заступање установе;
- 4) доказ о уплати прописане накнаде.

Регистрација почетног ликвидационог извештаја, односно годишњег ликвидационог извештаја установе у приватној својини

Члан 21.

Уз пријаву регистрације почетног ликвидационог извештаја, односно годишњег ликвидационог извештаја, подноси се:

- 1) почетни, односно годишњи ликвидациони извештај;
- 2) одлука надлежног органа о усвајању тих извештаја;
- 3) доказ о уплати прописане накнаде.

Упис обуставе поступка ликвидације установе у приватној својини

Члан 22.

Уз пријаву уписа обуставе поступка ликвидације подноси се:

- 1) одлука надлежног органа о обустави ликвидације;
- 2) одлука о именовану директора или лица овлашћеног за заступање;
- 3) фотокопија личне карте, пасоша или личне карте за странца као документ о идентитету директора или лица овлашћеног за заступање, у складу Законом;
- 4) доказ о уплати прописане накнаде.

Брисање установе у приватној својини након ликвидације

Члан 23.

Уз пријаву брисања из Регистра установе у приватној својини након окончања поступка ликвидације, подноси се:

- 1) одлука надлежног органа о окончању поступка ликвидације;
- 2) извештај ликвидационог управника о спроведеној ликвидацији;
- 3) изјава ликвидационог управника да су све обавезе а по основу пријављених потраживања измирене у потпуности и да се против установе не воде други поступци;
- 4) одлука надлежног органа о подели ликвидационог остатка ако га има;

- 5) одлука надлежног органа о лицу коме се пословне књиге и документа поверавају на чување или изјава ликвидационог управника о имену и адреси тог лица;
- 6) потврде надлежних пореских органа о престанку обавеза јавних прихода;
- 7) потврда надлежног пореског органа о брисању из евиденције ПДВ, ако је правно лице било обвезник ПДВ;
- 8) доказ о уплати прописане накнаде.

Упис отварања стечајног поступка над установом у приватној својини

Члан 24.

Уз пријаву за упис отварања стечајног поступка над установом у приватној својини, подноси се:

- 1) Решење надлежног стечајног суда о отварању стечајног поступка и именовану стечајног управника;
- 2) доказ о уплати прописане накнаде.

На упис у Регистар других података који се односе на стечај установе у приватној својини сходно се примењују одредбе закона којим се уређује стечај, и то одредбе о упису у надлежни регистар одлука из стечајног поступка.

Упис обуставе стечајног поступка над установом у приватној својини

Члан 25.

Уз пријаву за упис обуставе стечајног поступка над установом у приватној својини, подноси се:

- 1) решење надлежног стечајног суда о обустављању стечајног поступка;
- 2) одлука надлежног надлежног органа о именовану директора, односно лица овлашћеног за заступање;
- 3) фотокопија личне карте, пасоша или личне карте за странца, као документ о идентитету директора, односно лица овлашћеног за заступање, у складу са Законом;
- 4) доказ о уплати прописане накнаде.

Брисање установе у приватној својини из Регистра након закључења стечаја

Члан 26.

Уз пријаву брисања установе у приватној својини из Регистра након закључења стечаја, подноси се:

- 1) правоснажно решење надлежног стечајног суда о закључењу стечаја;

2) доказ о уплати прописане накнаде.

Забележба

Члан 27.

Уз регистрациону пријаву уписа или брисања забележбе чињеница од значаја за правни промет, подноси се:

- 1) документација на основу које се утврђује основ за упис или брисање забележбе;
- 2) доказ о уплати прописане накнаде.

Упис усклађивања у Регистар

Члан 28.

Уз регистрациону пријаву уписа усклађивања, подноси се:

- 1) важећи оснивачки акт;
- 2) нови статут;
- 3) сагласност надлежног органа на нови статут установе у јавној својини;
- 4) ако је у поступку усклађивања дошло до промене других података који се уписују у Регистар, документација која је прописана за ту врсту промене.

Обрасци пријаве за упис у Регистар

Члан 29.

Пријава за упис усклађивања у Регистар из члана 28. овог правилника (са додацима), дата је на Обрасцу 1 који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

Пријава за упис промене података из чл. 7–18, 20–22, 24, 25, и 27. овог правилника (са додацима) дата је на Обрасцу 2 који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

Пријава за брисање из Регистра из чл. 19, 23, и 26. овог правилника (са додацима), дата је на Обрасцу 3 који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

Пријаве из ст. 1. до 3. овог члана, као и јединствена регистрациона пријава оснивања правних лица и других субјеката и регистрације у јединствени регистар пореских обвезника, могу се преузети на интернет страници званичног сајта Агенције.

Ступање на снагу

Члан 30.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије“, а почиње да се примењује 18.

новембра 2022. године, односно даном почетка рада Регистра који води
Агенција.

Број 110-00-88/2021-07

У Београду, 10. јануара 2022. године

Министар,

Маја Гојковић, с.р.