

На основу члана 3з став 2. Закона о Агенцији за лиценцирање стечајних управника („Службени гласник РС”, бр. 18/05 и 104/2009), на предлог Агенције за лиценцирање стечајних управника

Министар економије и регионалног развоја доноси

П Р А В И Л Н И К¹
О НАЧИНУ ОБАВЉАЊА СТРУЧНОГ НАДЗОРА НАД РАДОМ
ЛИЦЕНЦИРАНИХ СТЕЧАЈНИХ УПРАВНИКА
(„Службени гласник РС“ број 35 од 26.маја 2010. Године)

Предмет уређења

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин на који Агенција за лиценцирање стечајних управника (у даљем тексту: Агенција) обавља послове стручног надзора над радом лиценцираних стечајних управника (у даљем тексту: стечајни управник).

Предмет надзора супервизора

Члан 2.

У вршењу стручног надзора, супервизор Агенције (у даљем тексту: супервизор) прати рад стечајног управника, са становишта примене прописа којима се уређује стечај и то нарочито анализом:

- 1) промена на рачуну стечајног дужника;
- 2) пописа и поступка процене имовине стечајног дужника, не улазећи у адекватност примењених метода процене;
- 3) поступка припреме и реализације уновчења стечајне масе, без обзира на начин уновчења, водећи рачуна да ли је стечајни управник заштитио интересе свих учесника у поступку, једнако поступао са заинтересованим купцима имовине стечајног дужника, обезбедио јавност поступка уновчења у складу са законом и уобичајеном праксом у стечају, као и да ли је предузео све неопходне активности у циљу најповољнијег намирења поверилаца;
- 4) трошкова стечајног поступка и обавеза стечајне масе у погледу постојања прописаних сагласности, одобрења и одговарајуће документације;
- 5) испитивања пријављених потраживања поверилаца и израде листе потраживања, у погледу предузимања свих прописаних активности и поштовања рокова;
- 6) поштовања рокова при управљању стечајном масом, при чему ће посебну пажњу обратити на предмете чије је трајање дуже од две године;
- 7) постојања потребних мишљења, сагласности или одобрења одбора поверилаца и других органа поступка;
- 8) испуњења обавезе достављања Агенцији прописане или по захтеву Агенције тражене документације и извештаја.

¹ Правилник о начину обављања стручног надзора над радом лиценцираних стечајних управника је ступио на снагу 03.06.2010. године

Надзор супервизора увидом и анализом

Члан 3.

Супервизор обавља надзор увидом у извештаје и другу документацију коју је стечајни управник дужан да доставља у складу са прописима којима се уређује стечај.

Ако супервизор утврди да тромесечни извештај није састављен на прописан начин или извештај садржи грешке у рачуну или сличне техничке грешке, супервизор ће стечајном управнику наложити да такве недостатке отклони у следећем тромесечном извештају, уз одговарајуће образложење.

Ако достављени извештаји и документација укажу на могућност постојања неправилности у раду стечајног управника, супервизор без одлагања започиње испитивање рада стечајног управника.

Супервизор може позвати стечајног управника да се, у примереном року који не може бити краћи од пет дана, изјасни о околностима из става 3. овог члана. По пријему изјашњења, односно по истеку рока, као и у даљем поступку рада, супервизор поступа у складу са одредбама закона којим се уређује испитивање рада стечајног управника и извештај супервизора.

Супервизор не може вршити надзор над радом једног стечајног управника у периоду који је дужи од три године, а који се одређује актом директора Агенције о задужењима супервизора.

Позиви и обавештења

Члан 4.

Позиви и обавештења стечајним управницима у складу са овим правилником достављају се писменим путем или електронском поштом, на адресу из именика стечајних управника.

Редовни непосредни надзор

Члан 5.

Агенција врши редовни непосредни надзор у просторијама стечајног управника у складу са годишњим планом вршења непосредног надзора (у даљем тексту: годишњи план надзора), а узимајући у обзир обавезу да се непосредни надзор над радом сваког активног стечајног управника врши најмање једном у сваке три године.

Годишњи план надзора Агенција доноси најкасније до 31. јануара за текућу годину. Годишњим планом се одређују стечајни управници над којима Агенција врши непосредни надзор у текућој години, као и оквирни годишњи распоред вршења надзора.

При одређивању стечајних управника из става 2. овог члана, Агенција нарочито узима у обзир следеће критеријуме:

- 1) број и сложеност предмета у којима је стечајни управник именован;
- 2) искуство стечајног управника;
- 3) резултате раније извршеног надзора над радом стечајних управника.

Посебим решењем директора Агенције, на основу програма из става 2. овог члана одређује се динамика вршења надзора на месечном нивоу и то последњег дана у месецу за наредни месец.

Ванредни непосредни надзор

Члан 6.

Током испитивања рада стечајног управника супервизор може извршити ванредни непосредни надзор у просторијама стечајног управника, у циљу утврђивања чињеница од значаја за испитивање рада стечајног управника.

Супервизор, по правилу, обавештава стечајног управника о ванредном непосредном надзору дан пре дана одређеног за почетак вршења надзора, а изузетно, уколико посебне околности од значаја да испитивање рада стечајног управника то захтевају, и на сам дан почетка вршења надзора.

Позиви и обавештења стечајним управницима у складу са овим правилником достављају се писменим путем или електронском поштом, на адресу из именика стечајних управника.

Предмет и начин обављања непосредног надзора

Члан 7.

Непосредни надзор се обавља у просторијама стечајног управника на адреси из именика стечајних управника.

Предмет непосредног надзора је поступање стечајног управника у свим поступцима у којима је именован за стечајног управника и то увидом у поједине поступке по избору супервизора, а са посебним освртом на поступке који трају дуже од две године, поступке веће вредности, као и на поступке у којима је супервизор, увидом у извештаје и документацију коју доставља стечајни управник, уочио неправилности.

Супервизор доставља стечајном управнику обавештење о непосредном надзору најкасније осам дана пре дана почетка вршења надзора.

Обавештење из става 3. овог члана садржи:

- 1) датум, време и место вршења надзора;
- 2) позив стечајном управнику да припреми и обезбеди супервизору доступност документације неопходне за вршење надзора, у електронској или другој форми;
- 3) позив стечајном управнику да обезбеди присуство других запослених и ангажованих лица која могу дати податке о управљању конкретним стечајним поступком у којем је именован стечајни управник.

Увид у изабране предмете супервизор врши прегледом документације и постављањем питања садржаних у једнообразном упитнику, који сачињава Агенција.

Упитник из става 5. овог члана са попуњеним одговорима потписују стечајни управник и супервизор. Ако стечајни управник одбије да потпише такав упитник, супервизор је дужан да то констатује и да наведе разлоге таквог одбијања.

У случају да постоје оправдане околности због којих стечајни управник није у могућности да присуствује непосредном надзору у заказано време, стечајни управник је дужан да, без одлагања, о томе обавести Агенцију као и да о тим оправданим околностима приложи одговарајуће доказе.

У случају да постоје оправдани разлози због којих стечајни управник не може да учини доступним сву документацију на адреси из именика стечајних управника, стечајни управник је дужан да благовремено о томе обавести Агенцију, а најкасније три дана пре дана вршења непосредног надзора, као и да предложи друго одговарајуће место или места на којима ће се надзор вршити.

У случају да стечајни управник не поступи у складу са ст. 8. и 9. овог члана супервизор ће сачинити извештај којим констатује да стечајни управник онемогућава вршење стручног надзора и предложити покретање дисциплинског поступка.

Резултат непосредног надзора

Члан 8.

Супервизор ће на лицу места наложити стечајном управнику да недостатке отклони и тај налог образложити, ако у вршењу непосредног надзора утврди постојање неправилности које се могу отклонити, а нарочито ако:

1) се неправилност састоји у пропуштању стечајног управника да изврши неку од радњи коју је у обавези да изврши у складу са прописима којима се уређује стечај или

2) је неправилност такве природе да није изазвала штетне последице, а да се њеним отклањањем наступање такве последице може избећи.

Супервизор саставља извештај о извршеном непосредном надзору, који садржи процену рада стечајног управника, у року од 30 дана од дана завршетка вршења непосредног надзора.

Извештајем из става 2. овог члана процењује се да ли стечајни управник обавља своју делатност у складу са стечајним прописима.

Процена рада стечајног управника може се описати на следећи начин:

1) не постоје неправилности у раду;

2) постоје отклоњиве неправилности у раду и такве неправилности су отклоњене;

3) постоје неправилности у раду које су неотклоњиве или нису отклоњене по налогу супервизора у датом року.

Извештај супервизора о извршеном непосредном надзору доставља се стечајном управнику без одлагања.

У случају да извештај супервизора садржи процену из става 4. тачка 3) овог члана, супервизор такав извештај доставља дисциплинском већу уз предлог за покретање дисциплинског поступка.

Поновљене неправилности

Члан 9.

Ако у вршењу стручног надзора, Агенција утврди да већи број стечајних управника понавља исте неправилности у свом раду, Агенција ће у складу са конкретним околностима предузети једну или више следећих мера:

1) саставити и објавити на својој интернет страници упутство о начину поступања у конкретној ситуацији;

2) предложити нови национални стандард за управљање стечајном масом;

3) организовати додатну обавезну едукацију стечајних управника у циљу отклањања таквих неправилности и унапређења рада стечајних управника.

Подношење притужби на рад стечајног управника

Члан 10.

Притужбу на рад стечајног управника Агенцији могу поднети: стечајни судија, поверилац, стечајни дужник у погледу поступања привременог стечајног управника, као и било које друго заинтересовано лице.

Притужба мора бити поднета у писменом облику и достављена Агенцији путем поште, електронске поште или телефона.

Притужба мора да буде разумљива и да садржи следеће елементе:

1) означавање органа којем се притужба подноси;

2) име и презиме стечајног управника;

- 3) означење стечајног поступка;
- 4) разлог обраћања подносиоца притужбе.

Агенција објављује образац за подношење притужбе на својој интернет страници.

Супервизор може да одлучи да започне испитивање и на основу анонимне притужбе која не садржи све прописане елементе.

Анонимном притужбом сматра се свака притужба која није потписана нити садржи било какве податке о подносиоцу притужбе.

Ако супервизор утврди да је притужба непотпуна или неуредна, позваће подносиоца притужбе да у року од три дана исту уреди.

Ако подносилац притужбе не поступи у складу са ставом 7. овог члана или ако супервизор оцени да Агенција није надлежна да поступа по достављеној притужби, супервизор ће обавестити подносиоца притужбе да Агенција није у могућности или да није надлежна да поступа по притужби.

Почетно испитивање рада стечајног управника по притужби

Члан 11.

Супервизор започиње испитивање навода из притужбе достављањем притужбе стечајном управнику, у року који није дужи од пет дана од дана пријема притужбе са позивом да се о притужби изјасни. Достава притужбе врши се на начин из члана 4. Овог правилника.

Стечајни управник је дужан да се о наводима из става 1. овог члана изјасни у року од осам дана од дана достављања притужбе.

Начин вршења испитивања рада стечајног управника по притужби

Члан 12.

Предмет испитивања навода из притужбе јесте утврђивање чињеница од значаја за оцену основаности поднете притужбе, у складу са стечајним прописима.

Супервизор врши испитивање рада стечајног управника по притужби:

- 1) увидом у извештаје и другу документацију коју је стечајни управник обавезан да доставља у складу са стечајним прописима;
- 2) непосредним надзором у просторијама стечајног управника;
- 3) увидом у писмено изјашњење стечајног управника;
- 4) прибављањем изјава и документације од других органа и других учесника у поступку;
- 5) предузимањем других радњи које сматра целисходним.

Ради утврђивања чињеница које су од значаја за одлучивање о притужби, Агенција на предлог супервизора може ангажовати вештака или друго стручно лице.

У случају да се утврди повреда дужности стечајног управника, стечајни управник сноси трошкове вештачења из става 3. овог члана, а у супротном тај трошак сноси Агенција.

Окончање испитивања рада стечајног управника по притужби

Члан 13.

Супервизор је дужан да поступак испитивања рада стечајног управника по притужби оконча у року од 60 дана од дана почетка испитивања притужбе, и то:

1. извештајем којим се констатује неоснованост притужбе;

2. извештајем којим се утврђује основаност притужбе и предлаже покретање поступка пред дисциплинским већем.

Супервизор доставља извештај из става 1. овог члана подносиоцу притужбе и стечајном управнику на чији рад је притужба поднета.

Члан 14.

Током дисциплинског поступка, дисциплинско веће може, поред извештаја супервизора и изјашњења стечајног управника из члана 12. овог правилника, узети у обзир и све друге околности и предузимати све радње које сматра целисходним за доношење одлуке о дисциплинској одговорности стечајног управника.

Дисциплинско веће може одржати усмену расправу, ако сматра да за тим постоји потреба, с тим што се одлука о одузимању лиценце стечајном управнику не може донети без одржавања усмене расправе.

Дисциплинско веће на усмену расправу позива супервизора односно супервизоре који су вршили испитивање рада стечајног управника по конкретном питању, стечајног управника и лице које је он овластио да га заступа у поступку, као и друга лица која могу имати сазнања о предмету поступка, и то најкасније осам дана пре дана заказаног за одржавање усмене расправе.

Усмена расправа ће се одржати и без присуства уредно позваних лица из става 3. овог члана.

Секретар дисциплинског већа дужан је да обезбеди да записник о одржаној усменој расправи садржи прецизне наводе о исказима сваког од присутних лица и сачињава га одмах по завршетку усмене расправе. Записник потписују сви присутни чланови дисциплинског већа и секретар дисциплинског већа, као и сва присутна лица.

У случају да неко од присутних лица одбије да потпише записник, секретар дисциплинског већа ће такву чињеницу констатовати у самом записнику заједно са разлозима за такво одбијање.

Усмена расправа дисциплинског већа је јавна, а само изузетно може бити затворена за јавност у случајевима у којима може доћи до одавања пословне или службене тајне односно других заштићених података, о чему одлуку доноси дисциплинско веће пре почетка такве расправе или, ако такви разлози постану познати члановима дисциплинског већа током усмене расправе, на самој расправи.

Члан 15.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије”.

Број 119-01-84/2008-02
У Београду, 17. маја 2010. године
Министар
Млађан Динкић, с.р.