



Република Србија  
АГЕНЦИЈА ЗА ЛИЦЕНЦИРАЊЕ  
СТЕЧАЈНИХ УПРАВНИКА  
Београд

**ИНФОРМАТОР О РАДУ  
АГЕНЦИЈЕ ЗА ЛИЦЕНЦИРАЊЕ СТЕЧАЈНИХ  
УПРАВНИКА**

## САДРЖАЈ:

### 1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ

- назив органа који га је издао,
- лица одговорна за тачност и потпуност података које садржи информатор,
- датум објављивања,односно последње измене или допуне информатора и појединих његових делова,
- подаци о доступности информатора у електронском и физичком облику;

### 2. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

### 3. ОПИС ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА ДРЖАВНОГ ОРГАНА,

- назив закона или другог акта о утврђивању његовог делокруга и време и место објављивања аката,
- списак прописа које државни орган примењује у вршењу овлашћења, као и сажет опис у чему се састоји или може састојати поступање државног органа у оквиру његових овлашћења и обавеза;

### 4. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ДРЖАВНОГ ОРГАНА,

- у графичком облику (шема) и
- у облику текста

### 5. ПОДАЦИ О ОДОБРЕНОМ БУЏЕТУ ДРЖАВНОГ ОРГАНА ЗА ТЕКУЋУ ГОДИНУ (УКУПАН И ИЗНОС ПО СТАВКАМА)

- подаци о оствареним и утрошеним средствима у току текуће године, према последњем расположивом обрачуну,
- подаци о планираном, одобреном и оствареном буџету у току најмање једне године уназад, укупно и по ставкама

### 6. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА ДРЖАВНОГ ОРГАНА

- подаци на основу евиденције о имовини и средствима које користи по другом основу, о структури, вредности и употребном стању тих средстава, о томе које организационе јединице у оквиру државног органа користе та средства као и друге корисне податке о средствима рада;

### 7. ОПИС УСЛУГА КОЈЕ ДРЖАВНИ ОРГАН НЕПОСРЕДНО ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА,

- услови и рокови за пружање услуга,
- подаци о категоријама лица која могу добити те услуге, о квалитету услуга који заинтересована лица могу очекивати и начину њиховог добијања као и други корисни подаци у погледу услуга које државни орган непосредно пружа заинтересованим лицима;

### 8. ОПИС ПОСТУПКА ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ДРЖАВНОМ ОРГАНУ

- опис поступања државног органа по добијеном захтеву,
- опис поступка за улагање жалби против донетих одлука, радњи или пропуста државног органа,
- навођење органа којима се жалбе могу поднети у појединим случајевима, као и приказ неколико захтева и жалби са којима се државни орган сусрео у досадашњем раду са описом поступања државног органа по њима,

**9. ПРЕГЛЕД ЗАХТЕВА, ЖАЛБИ И ДРУГИХ НЕПОСРЕДНИХ МЕРА ПРЕДУЗЕТИХ ОД СТРАНЕ ЗАИНТЕРЕСОВАНИХ ЛИЦА, КАО И ОДЛУКА ДРЖАВНОГ ОРГАНА ПОВОДОМ ПОДНЕТИХ ЗАХТЕВА И УЛОЖЕНИХ ЖАЛБИ, ОДНОСНО ОДГОВОРА НА ДРУГЕ НЕПОСРЕДНЕ МЕРЕ ПРЕДУЗЕТЕ ОД ЗАИНТЕРЕСОВАНИХ ЛИЦА;**

**10. ПОДАЦИ О НАЧИНУ И МЕСТУ ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА**

**11. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ ДРЖАВНИ ОРГАН ПОСЕДУЈЕ**

**12. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ ДРЖАВНИ ОРГАН СТАВЉА НА УВИД, ТАКО ДА БУДУ УПОРЕДИВИ СА ПРЕГЛЕДОМ ИНФОРМАЦИЈА ПО ВРСТАМА КОЈЕ ОРГАН ПОСЕДУЈЕ**

**13. ПОДАЦИ О ТОМЕ НА КОЈЕ НАЧИНЕ СЕ МОЖЕ ПОДНЕТИ ЗАХТЕВ ДРЖАВНОМ ОРГАНУ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА,**

**14. ФУНКЦИЈЕ СТАРЕШИНА ДРЖАВНОГ ОРГАНА, ЊИХОВА ИМЕНА, ОПИС ЊИХОВИХ ОВЛАШЋЕЊА И ДУЖНОСТИ, КАО И ПОСТУПАКА ПО КОЈИМА ОНИ ДОНОСЕ ОДЛУКЕ**

**15. НАВОДИ ИЗ ПРАВИЛА И ОДЛУКА ДРЖАВНОГ ОРГАНА И ДРУГИХ ПРОПИСА КОЈЕ ПРИМЕЊУЈЕ ДРЖАВНИ ОРГАН, А КОЈА СУ У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА ДРЖАВНОГ ОРГАНА**

- подаци о радном времену државног органа и његових организационих јединица;
- физичка и електронска адреса и контакт телефони државног органа и организационих јединица као и службеника овлашћених за поступање по захтевима за приступ информацијама;
- контакт подаци лица која су овлашћена за сарадњу са новинарима и јавним гласилима, уколико су таква лица одређена;
- идентификациона обележја;
- приступачност државног органа, његових организационих јединица лицима са посебним потребама;
- могућност присуства седницама државног органа и непосредног увида у рад државног органа,
- начин упознавања са временом и местом одржавања седница и других активности државног органа на којима је дозвољено присуство и евентуална процедура за добијање одобрења за присуствовање седницама и другим активностима државног органа;
- допуштеност аудио и видео снимања објеката које користи државни орган и активности државног органа

**16. ПРАВИЛА И ОДЛУКЕ О ИСКЉУЧЕЊУ И ОГРАНИЧЕЊУ ЈАВНОСТИ РАДА ДРЖАВНОГ ОРГАНА, КАО И ЊИХОВО ОБРАЗЛОЖЕЊЕ И**

**17. ДРУГИ ПОДАЦИ ОД ЗНАЧАЈА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.**

## **1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ**

### **1.1. НАЗИВ ОРГАНА КОЈИ ЈЕ ИЗДАО ИНФОРМАТОР**

Информатор о раду је сачињен у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја («Службени гласник РС», број 120/2004) и према Упутству за објављивање информатора о раду државног органа («Службени гласник РС» бр. 57/05 од 05.07.2005. године).

Информатор издала:

АГЕНЦИЈА ЗА ЛИЦЕНЦИРАЊЕ СТЕЧАЈНИХ УПРАВНИКА

Адреса: Улица Кнеза Михаила 1-3,

11000 Београд

Телефон: 2621086, 2182282, 2622083, 2634948

Факс: 2635599

email: office@alsu.gov.rs

### **1.2. ЛИЦА ОДГОВОРНА ЗА ТАЧНОСТ И ПОТПУНОСТ ПОДАТАКА КОЈЕ САДРЖИ ИНФОРМАТОР**

За поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја, за сачињавање и тачност Информатора, у Агенцији за лиценцирање стечајних управника, овлашћена је и одговорна, Наташа Коњевић, заменик директора Агенције, natasa.konjevic@alsu.gov.rs

Сагласно члану 49. Закона о јавним агенцијама ( „Сл.Гласник РС“ бр. 18/2005, 81/2005) Управни одбор Агенције је овластио Мирка Стојкова, члана Управног одбора да прима и разматра примедбе и предлоге корисника услуга везаних за рад Агенције. Своје примедбе и предлоге корисници могу слати на адресу Агенције или на email адресу office@alsu.gov.rs са назнаком за Мирка Стојкова.

### **1.3. ДАТУМ ОБЈАВЉИВАЊА, ОДНОСНО ПОСЛЕДЊЕ ИЗМЕНЕ ИЛИ ДОПУНЕ ИНФОРМАТОРА И ПОЈЕДИНИХ ЊЕГОВИХ ДЕЛОВА,**

Информатор о раду Агенције за лиценцирање стечајних управника објављен је први пут у фебруару 2007. године.

Последње измене и допуне Информатора сачињене су 03. августа 2009. године.

Информатор ажуриран са стањем на дан последњег дана у години налази се на веб сајту Агенције у делу Архива-Информатор. Све измене и допуне Информатора које се врше током године могу се пратити путем назнака које се стављају на деловима текста који се мења при чему остаје видљив и део текста који се мења ради могућности упоређења и праћења измена.

### **1.4. ПОДАЦИ О ДОСТУПНОСТИ ИНФОРМАТОРА У ЕЛЕКТРОНСКОМ И ФИЗИЧКОМ ОБЛИКУ**

Информатор је у електронској форми доступан на веб страни Агенције за лиценцирање стечајних управника [www.alsu.gov.rs](http://www.alsu.gov.rs) и у штампаном облику у просторијама Агенције, у Београду, улица Кнеза Михаила број 1-3

## 2. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Најчешће тражене информација од јавног значаја представљају информације које се односе на обављање законом поверених послова Агенције. То су углавном информације из области примене појединих института Закона о стечајном поступку, Националних стандарда и из области спровођења и организовања полагања испита за стечајне управнике и лиценцирања. Такође, бројна су и питања која се односе на организацију стручних скупова и других видова едукације коју организује и спроводи Агенција у циљу развоја професије стечајног управника.

Одговори на питања која постављају углавном стечајни управници садрже информације које би требале да буду доступне целокупној популацији стечајних управника тако да оне представљају и својеврстан едукациони материјал. Како ове информације представљају предмет ажурних објава на веб страни Агенције то се оне и налазе у одговарајућим одељцима у виду падајућих менија, линкова или банера, тако да су на овом месту наведена нека од типичних питања која су постављана и дати одговори.

Питање:

Поштовани,

био сам пре неки дан на Вашем сајту, и видео информацију да је за стицање лиценце за стечајног управника потребно минимум 3 године радног искуства. Ја немам радног искуства, завршио сам економски факултет прошле године, до марта ове године био у Војсци Србије, па ме занима да ли могу ове године да полазем стручни испит, а да лиценцу добијем након протекла потребних година радног искуства. Унапредхвала.

Одговор:

Правилником о условима, програму и начину полагања стручног испита за обављање послова стечајног управника (Сл.гл.РС 43/05) предвиђени су услови које је потребно да испуне кандидати за полагање стручног испита за стечајне управнике. Поред високе стручне спреме морате имати и три године искуства са VII степеном. Овај услов је предвиђен и за добијање лиценце а изузетак о којем Ви говорите није могућ за сада.

Питање:

Допис број 9-00-41/2008-04 од 15.01.2009. године, са представкама Генералног секретаријата Владе Републике Србије, у вези постављених питања народног послоника Петра Јојића

Одговор:

Право на награду и накнаду стварних трошкова за рад стечајних управника и поступак одређивања регулисан је чланом 21. Законом о стечајном поступку ("Службени гласник Републике Србије", број 84/04). Одлуку о висни награде за рад и трошковима стечајног управника доноси судски органи.

Стечајни судија доноси решење о прелиминарној висини награде и дела награде или накнаде сразмерно сложености стечаја, вредности стечајне масе и резултатима рада стечајног управника у поступку стечаја. Коначну висину награде, као и накнаде, одређује стечајно веће у време закључења стечајног поступка у складу са законом и Правилником о основима и мерилима за одређивање награде за рад и накнаде стечајног поступка који је донео Министар Министарства за економију и регионални развој у марту 2008.

Наведени Правилник прописује обрачун награде стечајног управника у проценту у односу на висину стечајне масе, као и параметре за случајеве стечајних поступака без

имовине. Прописана су и мерила за награђивање по основу оцене успешности и ефикасности рада стечајног управника која се односе на сложености, степен намирења стечајних поверилаца и дужине трајања стечајног поступка.

На основу Правилника исплаћује се бруто награда која обухвата све припадајуће порезе и доприносе који терете исплату такве награде стечајном управнику. Код одређивање награде за стечајеве веће вредности, потребно је имати у виду да у таквим стечајевима, стечајни управник ангажује тим људи за обављање послова из делокруга стечајног поступка у функцији остварења начела ефикасности и хитности стечајног поступка, који се такође намирују из награде стечајног управника. То је случај и са Компанијом "Робне куће", у стечају, Београд, где је од стране суда именована за стечајног управника државна институција-Агенција за приватизацију по члану 14.став 9. Закона о стечајном поступку.

Правилником, које је донет у марту 2008. године, отклоњене су одређене нејасноће у примени ранијег правилника, а уједно је извршено умањење награде стечајним управницима у стечајевима где је већа стечајна маса. Од доношење Правилника од марта 2008. године и у току његове примене, Агенција за лиценцирање стечајних управника није уочила потребу за изменама и допунама. Сем тога, доношење Правилника као и измене и допуне истог у надлежности је министра за привреду у складу са чланом 21. Закона о стечајном поступку.

Питање:

Стечајног управника који има проблем поводом одбијања Пореске управе да додели порески индетификациони број за стечајне дужнике.

Одговор

Поводом питања, Агенција се обртила Министарству финансија –Сектору за фискални систем, које нам је проследило Мишљење упућено Пореској управи-Центар Број: 413-00-01382/2008-04 од 16.07.2008.године, да покретање стечајног поступка у складу са Законом о стечајном поступку ("Службени гласник Републике Србије", 84/04 и 85/07), односно ликвидације у складу Законом о привредним друштвима ("Службени гласник Републике Србије", 125/04), нема за последицу промену индетитета правног лица, и да правном лицу у стечају односно ликвидацији, сходно закону не би требало додељивати нови ПИБ.

Агенција настоји да сагледа позитивне и негативне последице оваквог Мишљења које има за последицу поступања Пореске управе и разреши настали проблем преко ресорног Министарства за економију и регионални развој.

Питање:

Могућност добијања података из базе података о стечајним поступцима: број стечајног поступка, назив дужника, мат.бр. дужника, надлежни суд, датум пријема, статус предмета, датум покретања поступка, назив стечајног управника, датум по статусу предмета.

Информација о броју правних субјеката који су евидентирани у бази стечајних поступака и од када се води евиденција. Могућност ажутрирања података и на који временски период. (питање достављено електронском поштом у јулу 2009.године)

Одговор

На основу члана 16.став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, поступајући по захтеву „РАТИНГ“, д.о.о. Бонитетна кућа, из Београда, Милића Ракића 7/32

достављам :

**ОБАВЕШТЕЊЕ**  
**о стављању на увид документа који садржи тражену**  
**информацију и о изради копије**

Поступајући по захтеву који је електронском поштом поднео „РАТИНГ“, д.о.о. Бонитетна кућа, из Београда, Милића Ракића 7/32, у року утврђеном чланом 16. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, обавештавамо да се тражене информације налазе на сајту Агенције за лиценцирање стечајних управника [www.alsu.gov.rs](http://www.alsu.gov.rs) и то у делу који је означен као „ПОДАЦИ О СТЕЧАЈНИМ ПОСТУПЦИМА У РЕПУБЛИЦИ СРБИЈИ“

Податке о стечајним поступцима Агенција води од фебруара 2005.године али евиденција обухвата и стечајне поступке који су покренути по раније важећем закону (Закону о принудном поравнању, стечају и ликвидацији) а настављени по Закону о стечајном поступку као и све поступке који су покренути и воде се по Закону о стечајном поступку.

Тражени подаци могу се пронаћи у табелама које садрже податке који се односе на стечајне поступке на територији Републике Србије у назначеном периоду и то: назив стечајног дужника, датум покретања поступка, надлежност Трговинског суда, СТ број, датуме испитног и поверилачког рочишта, податке о именованом стечајном управнику, статус у којем се налази предмет као и датуме правноснажности решења којима су поступци закључени или обустављени.

Следствено наведеном табеларно су приказани следећи подаци:

1. Покренути стечајни поступци у периоду од 01.01.2009. до 01.07.2009.године
2. Активни стечајни поступци започети по ЗППСЛ настављени по ЗСП и покренути по ЗСП
3. Закључени стечајни поступци
4. Обустављени стечајни поступци
5. Број покренутих стечајних поступака по Трговинским судовима
6. Подаци добијени током 2008.године од Трговинских судова о поступцима који су покренути по ЗППСЛ

На истом одељку сајта могу се пронаћи и табеле које приказују следеће податке од значаја за вођење стечајних поступака на територији Републике Србије и то:

1. Просечно време трајања стечајних поступака покренутих до 01.07.2009.године
2. Просечно време трајања за стечаје покренуте на територији РС (поступци покренути по ЗСП)
3. Сумарни преглед стечајних поступака изражен у годинама трајања са пресеком поступака који су трајали до две године
4. Сумарни преглед стечајних поступака изражен у годинама трајања за стечајеве покренуте на територији РС са пресеком поступака који су трајали до две године (поступци покренути по ЗСП),
5. Преглед броја и распореда стечајних поступака које воде Трговински судови

На сајту се могу пронаћи подаци који се ажурирају једном месечно. Тренутно се на сајту налазе подаци ажурирани са датумом 01. јул 2009.године.

За пружање ове информације није потребно наплаћивање накнаде.

### **3. ОПИС ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА ДРЖАВНОГ ОРГАНА**

#### **3.1. НАЗИВ ЗАКОНА ИЛИ ДРУГОГ АКТА О УТВРЂИВАЊУ ЊЕГОВОГ ДЕЛОКРУГА И ВРЕМЕ И МЕСТО ОБЈАВЉИВАЊА АКТА**

Делокруг рада и укупно пословање Агенције уређени су следећим Закономима

1. Закон о Агенцији за лиценцирање стечајних управника („Сл.Гласник РС“ бр.84/04)
2. Закон о стечајном поступку („Сл.Гласник РС“ бр.84/04)
3. Закон о јавним Агенцијама („Сл.Гласник РС“ бр.18/05)

Ови Закони могу се пронаћи на сајту Агенције.

Законом о Агенцији за лиценцирање стечајних управника основана је Агенција, утврђен њен статус, дефинисан обим послова, органи руковођења и управљања, начин финансирања. Касније донетим Законом о јавним агенцијама, одређен је статус јавне агенције и утврђена примена општих правила пословања и поступања за јавне агенције основане на територији Републике Србије.

Послови и делокруг рада Агенција, утврђени су Законом о стечајном поступку и Законом о Агенцији за лиценцирање стечајних управника, тако што је прецизирано да Агенција обавља следеће послове :

1. Издаје, обнавља и одузима лиценцу за обављање послова стечајног управника, у складу са законом;
2. Организује и спроводи стручни испит за стечајног управника ;
3. Води именик стечајних управника ;
4. Врши надзор над радом и прати развој професије стечајног управника ;
5. Прати примену прописа којима се уређује стечајни поступак ;
6. Прикупља и обрађује статистичке и друге податке од значаја за спровођење стечајног поступка
7. Предлаже националне стандарде за управљање стечајном масом и кодекс етике, који се доносе у складу са законом којим се уређује стечајни поступак обавља и друге послове, у складу са законом и статутом .

Послове који се односе на лиценцирање стечајних управника (издавање, обнављање и одузимање лиценце), вођење именика стечајних управника и надзора над радом стечајних управника Агенција обавља као поверене, сагласно Закону о Агенцији за лиценцирање стечајних управника.



### 3.2. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ДРЖАВНИ ОРГАН ПРИМЕЊУЈЕ У ВРШЕЊУ ОВЛАШЋЕЊА, КАО И САЖЕТ ОПИС У ЧЕМУ СЕ САСТОЈИ ИЛИ МОЖЕ САСТОЈАТИ ПОСТУПАЊЕ ДРЖАВНОГ ОРГАНА У ОКВИРУ ЊЕГОВИХ ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Поред Закона наведених у претходном поглављу, Агенција у свом раду примењује и следећа подзаконска акта:

- Правилник за утврђивање националних стандарда за управљање стечајном масом ( „Службени гласник РС“ бр.43/05 )
- Кодекс етике за стечајне управнике ( „Службени гласник РС“ бр.43/05 )
- Правилник о условима, програму и начину полагања стручног испита за обављање послова стечајног управника ( Службени гласник РС“ бр.43/05)
- Правилник о основама и мерилима за одређивање коначне висине награде за рад стечајних управника и накнаде стварних трошкова
- Тарифа о одређивању цена услуга које пружа Агенција за лиценцирање стечајних управника ( „Сл. Гласник РС“ бр. 76/2005 )

Сви послови из Законом утврђеног делокруга рада Агенције обављају се као континуирани рад подељен на системски успостављене целине према динамици и обиму утврђеним планским документима који се доносе на годишњем нивоу.

#### 1. СТРУЧНИ ИСПИТИ, ПРИПРЕМНА НАСТАВА ЗА ПОЛАГАЊЕ СТРУЧНОГ ИСПИТА ЗА СТЕЧАЈНЕ УПРАВНИКЕ

Правилником о условима, програму и начину полагања стручног испита за обављање послова стечајног управника, који је донео министар надлежан за послове привреде, прописани су услови, начин и програм за полагање стручног испита за добијање лиценце за обављање послова стечајног управника (стручни испит).

Право да полаже стручни испит има лице које испуњава следеће услове:

- 1) висока стручна спрема и
- 2) најмање три године радног искуства.

Стручни испит се полаже по програму који обухвата следеће испитне области:

- 1) стечајно право (општи и посебни стечајни поступак), као уско стручна област, која обухвата и познавање националних стандарда за управљање стечајном масом и Кодекса етике за стечајне управнике;
- 2) основи економије, финансија и рачуноводства, од значаја за спровођење стечајног поступка;
- 3) основи права од значаја за спровођење стечајног поступка.

Трошкове полагања стручног испита сноси лице које полаже стручни испит -кандидат или предузеће, односно друго правно лице у коме је кандидат запослен.

Пријава за полагање стручног испита подноси се Агенцији и мора садржати:

- 1) име, очево име и презиме кандидата, као и ЈМБГ;
- 2) датум и место рођења кандидата;
- 3) врсту и степен школске спреме;
- 4) место и адреса становања;
- 5) испитни рок за који се кандидат пријављује.

Уз пријаву кандидат прилаже: извод из матичне књиге рођених; оверен препис дипломе или оверену копију уверења о стицању високе школске спреме; потврду о радном

искуству, као и оверену изјаву пред државним органом о неосуђиваности за кривично дело које га чини неподобним за обављање послова стечајног управника дату под материјалном и кривичном одговорношћу.

Агенција проверава и утврђује да ли кандидат испуњава услове за полагање испита, и о томе обавештава кандидата најкасније седам дана пре дана одржавања испита.

Кандидат је дужан да у року који му одреди Агенција допуни и исправи неуредну и непотпуну пријаву и да уређену пријаву достави Агенцији најкасније пет дана пре дана одржавања испита.

Агенција ће одбацити пријаве поднете по истеку наведеног рока а кандидат има право да повуче пријаву до дана одржавања испита.

У случају одустајања, као и у случају да кандидат није могао да присуствује испиту из нарочито оправданих разлога, уплаћена накнада на име трошкова полагања испита враћа се кандидату.

Стручни испит полаже се пред испитном комисијом коју образује директор Агенције, по претходно прибављеној сагласности министра надлежног за послове привреде. За председника и чланове Комисије именују се стручна лица из области стечајног и привредног права, рачуноводства, банкарства, реструктурирања и финансија. Председнику и члановима Комисије припада накнада чија се висина одређује решењем о образовању Комисије.

Председник и чланови Комисије у првом сазиву имају мандат од годину дана, са могућношћу реизбора. По истеку мандата првог сазива, следећи сазиви имају мандат од две године, са могућношћу реизбора.

Комисија има секретара који води записник на седницама испитне комисије и обавља друге административне послове за Комисију.

На основу овлашћења из Правилника о условима, програму и начину полагања стручног испита за обављање послова стечајног управника («Службени гласник РС» број 43/05), по добијеној сагласности Министра економије и регионалног развоја бр.119-01-378/2008-04 од 23.12.2008. године, заведеног у Агенцији под бројем V22-961/2008-05 дана 16.01.2009. године, директор Агенције, дана 23.01.2009. године, донео је Решење о образовању испитне комисије на период од две године од дана доношења решења, у следећем саставу:

1. Члан Испитне комисије, Слободан Спасић - судија Врховног суда Србије
  - Заменик члана комисије, Стојан Јокић - судија Врховног суда Србије
2. Члан Испитне комисије, Радомир Лазаревић - председник Вишег Трговинског суда Србије
  - Заменик члана комисије, Гордана Ајншпилер - Поповић, судија Вишег Трговинског суда Србије
3. Члан Испитне комисије, Весна Гаћеша - директор Агенције за лиценцирање стечајних управника
  - Заменик члана комисије, Снежана Бујас - Агенција за приватизацију - Центар за спровођење стечајних поступака

4. Члан Испитне комисије, Мира Прокопијевић - координатор економског тима јединице за спровођење пројекта Владе РС - свеобухватна реформа прописа
  - Заменик члана комисије, мр Милан Јосиповић - помоћник министра економије и регионалног развоја
5. Члан Испитне комисије, др Драган Јањић - помоћник Министра економије и регионалног развоја
  - Заменик члана комисије, Весна Гаврић-Милинковић - координатор-самостални саветник Министарства економије и регионалног развоја
  - За председника Испитне комисије, одређује се Весна Гаћеша - директор Агенције за лиценцирање стечајних управника.
  - Заменик председника комисије, Снежана Бујас - Агенција за приватизацију - Центар за спровођење стечајних поступака

Сагласно одредбама правилника стручни испит се полаже, по правилу, два пута годишње.

Датум, време и место одржавања стручног испита одређује директор Агенције најкасније 45 дана пре дана одржавања испита (осим за полагање првог стручног испита, када овај рок није могао бити краћи од 20 дана пре дана полагања испита).

Обавештење о датуму, времену и месту одржавања сваког стручног испита објављује се најмање у једном дневном листу који се дистрибуира на целој територији Републике Србије, као и на сајту Агенције.

Стручни испит се састоји од писменог и усменог дела. Усмени део испита се полаже у року од 25 дана од дана полагања писменог испита. Писмени део се полаже заокруживањем једног од више понуђених одговора или давањем одговора на постављена питања, и обухвата питања из следећих области: стечајно право, стечајни поступак, национални стандарди за управљање стечајном масом и Кодекс етике за стечајне управнике (60% питања); основи економије, финансија и рачуноводства од значаја за спровођење стечајног поступка (20% питања) и основи правне регулативе од значаја за спровођење стечајног поступка (20% питања).

Свако питање вреднује се са одговарајућим бројем бодова тако да укупан збир бодова износи 100.

Кандидат стиче право да полаже усмени део стручног испита ако добије најмање 70 бодова.

Усмени део стручног испита обухвата решавање једног хипотетичког случаја и његово презентовање Комисији. На усменом делу стручног испита Комисија проверава да ли резултати које кандидати остваре на писменом делу испита правилно одражавају њихово практично познавање стечајног поступка.

Кандидат који не положи усмени део испита има право да поново полаже усмени део испита у првом наредном испитном року, уз признавање већ положеног писменог дела. Кандидат који ни на поновљеном усменом испиту не покаже задовољавајуће знање оцењује се са оценом «није положио».

Општи успех кандидата оцењује се са оценом «положио» или «није положио».

Пре почетка полагања стручног испита секретар Испитне комисије утврђује идентитет кандидата.

Испиту присуствују председник и чланови Комисије и секретар Комисије.

Кандидати код којих се у току полагања стручног испита пронађе било какво помагало, укључујући мобилне телефоне и џепне или ручне рачунаре биће удаљени са испита, а њихов испитни рад биће поништен и забрањено им је да полагају стручни испит у року од наредне три године.

Агенција кандидатима који полагају писмени део испита обезбеђује коришћење ручног калкулатора, а кандидатима који полагају усмени део испита обезбеђује коришћење текста Закона о стечајном поступку и ручног калкулатора.

Сматра се да је кандидат који је положио писмени испит а није дошао на полагање усменог дела испита, одустао од полагања испита у целини, а резултати писменог дела испита биће поништени

Агенција је дужна да у року од 15 (петнаест) дана од дана одржавања писменог дела стручног испита обавести кандидате који су положили испит о њиховим оствареним резултатима.

О резултатима полагања стручног испита у целини кандидате обавештава председник комисије по завршетку усменог дела стручног испита. Кандидати имају право увида у резултате писменог дела испита и право приговора на резултате испита у року од 3 дана од дана завршетка испитног рока.

О приговорима кандидата одлучује Комисија у року од 5 дана од дана пријема приговора.

На захтев кандидата, председник Комисије може одложити полагање писменог или усменог дела стручног испита за наредни испитни рок, ако је кандидат због болести или других оправданих разлога спречен да полаже испит.

У случају одлагања испита, кандидат је дужан да на име трошкова одложеног полагања дела стручног испита уплати износ у висини једне половине износа накнаде на име трошкова полагања стручног испита.

Секретар Комисије води записник о резултатима стручног испита који садржи име, презиме и пребивалиште кандидата, састав Комисије, датум полагања испита, резултат писменог и усменог дела испита и коначну оцену коју је кандидат добио на стручном испиту.

Агенција у својој бази података трајно чува записнике о сваком одржаном стручном испиту. Записник потписују председник, чланови и секретар Комисије.

На основу записника о полагању стручног испита, кандидатима који су положили стручни испит Агенција издаје уверење о положеном стручном испиту у року од седам дана од дана полагања стручног испита. Уверење садржи: назив Агенције, пропис на основу кога се издаје уверење, име, очево име и презиме, место и година рођења кандидата, пребивалиште кандидата, врсту посла за чије обављање је кандидат положио стручни испит, регистарски број евиденције, датум издавања уверења, потпис председника Комисије оверен печатом Агенције.

У циљу што боље приреме кандидата за полагање стручног испита Агенција организује припремну наставу у сарадњи са Правним факултетом у Београду а од 2007.године и у сарадњи са Регионалним привредним коморама.

## 2. ИЗДАВАЊЕ, ОБНАВЉАЊЕ И ОДУЗИМАЊЕ ЛИЦЕНЦЕ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА СТЕЧАЈНОГ УПРАВНИКА

Послови издавања, обнављања и одузимања лиценце за обављање послова стечајног управника утврђени су Законом о Агенцији за лиценцирање као поверени послови.

Законом о стечајном поступку (члан 14.) утврђено је да за стечајног управника може бити именовано лице које је добило лиценцу за обављање послова стечајног управника, које има статус приватног предузетника и које има три године радног искуства.

Лиценца се издаје лицу које има високу стручну спрему и које је положило стручни испит за добијање лиценце.

Лиценца се обнавља на захтев стечајног управника, по истеку рока од три године од дана издавања, ако је стечајни управник савесно обављао послове у складу са законом, националним стандардима за управљање стечајном масом и кодексом етике.

Агенција може одузети лиценцу пре истека рока од три године у случају да стечајни управник не обавља послове у складу са законом, националним стандардима за управљање стечајном масом и кодексом етике.

У случају необнављања лиценце и у случају одузимања лиценце, Агенција је дужна да по правноснажности решења избрише стечајног управника из Именика стечајних управника.

Стечајном управнику коме је одузета лиценца из разлога несавесног обављања послова и поступања супротно националним стандардима и кодексу етике, не може се издати нова лиценца за обављање послова стечајног управника у року од пет година од дана правноснажности решења о одузимању лиценце.

Услед непостојања детаљније уређеног поступка и услова за одузимање и необнављање лиценце, Агенција је предлагала надлежном министарству решења у виду одредби подзаконског акта који би омогућио примену одредби Закона о стечајном поступку у овој области.

Анализом поступања и примене Закона о стечајном поступку уочени су бројни недостаци тако да је почетком 2008.године, министар економије и регионалног развоја формирао радну групу за израду новог закона у овој области. Решења предложена у радном тексту Стечајног закона, о којем је завршена јавна расправа, у многоме ће олакшати примену законских одредби које се односе на лиценцирање а предвиђено је и доношење подзаконског акта који ће уредити ову област.

Прве лиценце издате су 21.09.2005.године а дана 21.09.2008. године, протекло је три године од издавања првих лиценци. Статистички подаци о издатим, обновљеним и одузетим лиценцама налазе се у наредним поглављима овог Информатора.

## 3. ИМЕНИК СТЕЧАЈНИХ УПРАВНИКА

Вођење Именика стечајних управника представља посао који је Агенцији поверен одредбама Закона о Агенцији за лиценцирање стечајних управника.

Изводе из именика Агенција доставља свим трговинским судовима на територији Републике Србије сукцесивно током године у тромесечним интервалима и месечно, након сваке обнове лиценци.

Током 2008.године, извршена је корекција начина уписивања у Именик стечајних управника и исправљен поступак обнове лиценце за стечајног управника. Целокупан поступак уподобљен је одредбама Закона о општем управном поступку. Из измењеног поступка уписа у именик произашао је и нови дизајн и садржина саме лиценце за обављање послова стечајног управника које су издате почев од 01. септембра 2008.године.

#### 4. НАДЗОР

Почев од друге половине 2007.године, тежиште рада Агенције је обављање послова надзора над радом лиценцираних стечајних управника, као изузетно битног повереног посла установљеног на скоро истовестан начин Законом о стечајном поступку и Законом о Агенцији за лиценцирање стечајних управника.

Законско одређење надзора над радом стечајних управника слично је као и у области лиценцирања, тако да се очекује врло брза промена и доношење одговарајућег подзаконског акта у складу са новим Стечајним законом.

У периоду док не ступи на снагу нови Стечајни закон и обезбеди правни основ за доношење одговарајућег подзаконског акта, поступање Агенције у овој области одређено је Одлуком о процедурама вршења надзора над радом лиценцираних стечајних управника. Одлуку је донео директор Агенције, 15. маја 2008.године.

Након доношења наведене одлуке и дефинисања процедура, уважавајући препоруке међународних експерата у области стечаја, АЛСУ је омогућено да започне са комплетним надзором над радом стечајних управника. Међутим, овај акт не обезбеђује правни основ за предузимање било које дисциплинске мере, осим одузимања лиценце, стечајном управнику који не поштује одредбе Закона, Националне стандарде и Кодекс етике.

Процедурама вршења надзора је омогућено Агенцији, супервизорима и свим учесницима надзора да једнообразно оцењују рад стечајних управника у циљу:

1. обезбеђења високог стандарда рада стечајних управника у стечајном поступку,
2. заштите интегритета стечајног поступка,
3. обезбеђења законитог и савесног поступања стечајних управника,
4. јачања професије стечајних управника и
5. заштите интереса свих учесника у поступку

Агенција обавља редован надзор над радом стечајних управника и поступа по притужбама на њихов рад.

Редован надзор подразумева:

1. увид у извештаје и другу документацију коју су стечајни управници обавезни да достављају и теренски годишњи надзор над радом стечајних управника и
2. поступање по притужбама на рад стечајних управника

Циљеви редовног надзора над радом стечајних управника су

- обезбеђење законитости поступања стечајних управника,
- благовремено уочавање и отклањање поступања стечајних управника која нису у складу са прописима или са професионалним стандардима и прихваћеном праксом
- уједначење праксе пружањем смерница и упутстава стечајним управницима у њиховом свакодневном оперативном раду при спровођењу стечајног поступка,

Када се утврди да постоје елементи повреде прописа у поступању стечајног управника, потребно је да се провери да ли је у питању изолована грешка, грешка коју управник понавља у свим предметима –поновљена грешка, или грешка коју прави већи број стечајних управника - системска грешка. У последњем случају, Агенција би требало да донесе упутство о начину поступања у конкретној ситуацији, или да предложи нов национални стандард, као и да организује додатну обавезну едукацију стечајних управника. Када већи број стечајних управника прави исте грешке у свом раду, очигледно је да у пракси постоји неразумевање и погрешно тумачење које резултира погрешном применом прописа.

Изолована грешка је основ за налог да се грешка исправи или за опомену стечајном управнику, осим ако је у питању екстремни прекршај, који чак и ако је учињен само једном изискује покретање дисциплинског поступка.

Поновљена грешка готово увек представља основ за покретање дисциплинског поступка, будући да указује на недовољну стручност или пак континуирану незаконитост у раду стечајног управника. У сваком случају неопходно је да Агенција реагује увек када утврди да стечајни управник чини исте пропусте у свим предметима.

АЛСУ врши континуирани надзор приоритетно ради подизање нивоа стручности и обезбеђења квалитета рада стечајних управника, као и подизања стандарда саме професије а не превасходно ради елиминације стечајних управника, осим у случају веома озбиљних, суштинских грешака. Основна сврха надзора је развој професије, побољшање имиџа стечајних управника и промена перцепције јавности из негативне у позитивну.

Приликом редовног надзора супервизор ће нарочито обратити пажњу на:

1. рачуне стечајног дужника којима стечајни управник располаже како би се осигурало да се рачунима управља у складу са Законом о стечајном поступку и другим финансијским прописима,
2. поступак припреме и реализације продаје стечајне масе, без обзира на начин продаје – како би се утврдило да ли је стечајни управник заштитио интересе свих учесника у поступку, правично поступао са потенцијалним купцима стечајног дужника, обезбедио јавност поступка продаје, као и предузео све радње регулисане Законом, Националним стандардима и Кодексом етике, а све у циљу постизања веће купопродајне цене стечајног дужника и бољег намирења поверилаца,
3. трошкове стечајног поступка – како би се утврдило да ли су сва плаћања са рачуна стечајног дужника, односно стечајне масе, у складу са Законом, оправдана и у износу којим се штите интереси поверилаца и не умањује вредност стечајне масе,

4. поштовање рокова при управљању стечајном масом са посебним освртом на предмете чије је трајање дуже од две године,
5. инвентар – како би се утврдило да је стечајни управник при уласку у посед стечајног дужника извршио попис имовине у складу са Националним стандардом бр.2
6. листу утврђених и оспорених потраживања и
7. комуникацију стечајног управника са повериоцима, односно да ли је стечајни управник тражио и добио мишљење, сагласност или одобрење одбора поверилаца за све радње за које је то потребно и прописано законом

## 1. ПОСТУПАЊЕ СУПЕРВИЗОРА ПРИ ВРШЕЊУ РЕДОВНОГ НАДЗОРА

1.1 Увид у извештаје и другу документацију коју су стечајни управници обавезни да достављају по Националном стандарду бр.4

Супервизор врши континуирани увид у економско финансијске извештаје, месечне извештаје и друга документа које стечајни управници достављају, у складу са законом и Националним стандардима а односе се на предмет надзора.

При вршењу увида у документацију коју су стечајни управници дужни да достављају Агенцији, супервизор ће нарочито обратити пажњу на:

1. рачуне стечајног дужника којима стечајни управник располаже како би се осигурало да се рачунима управља у складу са Законом о стечајном поступку и другим финансијским прописима,
2. поступак припреме и реализације продаје стечајне масе, без обзира на начин продаје
3. трошкове стечајног поступка и
4. поштовање рокова при управљању стечајном масом

Ако супервизор утврди да постоје мањкавости у раду лиценцираног стечајног управника или да стечајни управник поступа на начин који није законит или није уобичајен, односно када постоје показатељи који супервизору указују на могућност постојања неправилности или злоупотребе у раду стечајног управника, супервизор је овлашћен и дужан да изврши ванредни теренски надзор над радом стечајног управника или да започне испитивање рада стечајног управника покретањем дисциплинског поступка.

У случају започињања испитивања рада стечајног управника, супервизор поступа на исти начин као у случају поступка по притужбама на рад стечајног управника.

### 1.2 Теренски годишњи надзор над радом стечајних управник

Супервизор једном годишње обавља теренски надзор над радом свих лиценцираних стечајних управника и дужан је најдаље до краја текуће године да направи свој план теренских обилазака канцеларија стечајних управника за следећу годину. Теренски надзор врши се на следећи начин:

- супервизор обилази канцеларију стечајног управника и остварује увид у поједине предмете по систему случајног узорка, са посебним освртом на предмете који трају дуже од две године, предмете веће вредности, као и на предмете у којима



је супервизор, увидом у извештаје и документацију коју је прегледао и анализирао, утврдио недостатке,

- супервизор врши анализу одабраних предмета стечајног управника,
- по извршеном увиду и анализи, супервизор сачињава Закључак - оцену рада стечајног управника

#### Припрема за излазак на терен

Пре изласка на терен супервизори прегледају и анализирају документацију и податке везане за рад стечајног управника над којим врше надзор и то.

- Месечни извештаји ( благовремено достављање/идентификација грешака у достављеним извештајима)
- Попис имовине
- Економско финансијски извештај (и то: да ли повериоци могу да процене презентоване податке, да ли су вредности изнете на разумљив начин а нарочито исказивање ликвидационе вредности и препорука о наставку пословања, као и анализа плана трошкова, тј стратегије којом ће се максимизовати вредност у стечају у односу на трошкове.)
- Документација везана за продају имовине (обавештења, огласи и сл.)
- Напредак у вођењу предмета – поштовање рокова током поступка
- Регистар притужби, како би се проверило да ли постоје притужбе на рад стечајног управника
- Подаци од трећих лица, ако за тим постоји потреба

#### Обавештење стечајном управнику

Пре изласка на терен неопходно је стечајном управнику послати обавештење о вршењу редовног надзора изласком на терен, односно о обиласку канцеларије стечајног управника, са датумом и временом вршења надзора, како би стечајни управник обезбедио да сва документација буде доступна супервизору. Осим овог обавештења, Агенција ће припремити и допис у коме би навела шта се све очекује од стечајног управника током вршења надзора.

Издазак на терен - Увид у пословање стечајног управника – општи увид  
Супервизор ће прво извршити општи увид у канцеларију и пословање стечајног управника како би стекао утисак о његовој уредности и ажурности. Супервизор ће обратити пажњу на то да ли су књиге уредно вођене, да ли је заштићен интегритет података, ручних и електронских, ко има приступ компјутерском систему, документима и сл., односно ко има забрану приступа систему, и до ког нивоа, као и на стручност и понашање лица која је стечајни управник ангажовао за рад у његовој канцеларији.

Почетне радње супервизора укључују:

- Интервју - разговор са стечајним управником о: циљу надзора, сарадњи, другим лицима ангажованим у стечајном поступку, одабиру предмета, приступу документацији
- Општи преглед: уредности канцеларије, начина вршења надзора над запосленима и ангажованим лицима (број, улога, стручност, едукација, супервизија), безбедности рачуноводственог система, система фајлирања (ажурност, раздвојени предмети, раздвојене фазе пре и после покретања стечаја).
- Проверу интерне контроле - како и да ли стечајни управник спроводи интерну контролу рада своје канцеларије и

- Благовременост - поступање у роковима и разлози из којих долази до закашњења

Непоступање или поновљено непоступање, по налогу или захтеву супервизора, односно одбијање сарадње са супервизором треба да буде основ за одузимања лиценце, необнављања лиценце или изрицања друге одговарајуће мере.

#### Примарне области при даљем вршењу надзора

Након извршеног општег увида у рад стечајног управника, супервизор врши увид у рад стечајног управника у предметима у којима је именован, а нарочито на следеће:

- Банковне изводе и рачуне
- Припрему и реализацију продаје стечајне масе
- Трошкове стечајног поступка
- Поштовање рокова у стечајном поступку
- Проверу инвентара
- Листу потраживања
- Комуникацију стечајног управника са повериоцима

АЛСУ прописује обрасце које супервизори користе при вршењу теренског надзора.

#### Закључак - оцена рада стечајног управника

Оцена из „закључка“ означава укупан резултат рада стечајног управника, без обзира на то колико предмета тог стечајног управника је разматрано. Ова оцена се утврђује као просек свих оцена, уз напомену да су одређени обрасци (општа, банкарска, везана за продају стечајне масе, трошкови), које се односе на управљање средствима у корист поверилаца, вреднују више од других, будући да су последице непоштовања прописа у овим областима по правилу теже и озбиљније.

Оцена рада стечајног управника представља стручан вредносни суд заснован на општем утиску о раду стечајног управника. Сваки супервизор има као појединац дискреционо право да оцени рад стечајног управника над којим врши надзор, али сви супервизори заједно доносе, на основу стандардних образаца и обуке за вршење надзора, опште критеријуме за оцењивање рада стечајних управника. Ниједан супервизор не може да рангира управнике другачијим стандардима од опште усвојених.

Директор супервизије стара се о уједначености у поступању супервизора.

#### Радње по извршеном теренском надзору и донетом закључку о оцени рада стечајног управника

Сви управници који у финалном обрасцу буду оцењени са „делимично поштовање прописа“ или „непоштовање прописа“ биће писменим путем обавештени о оствареном резултату и утврђеним пропустима. Стечајни управник се уједно позива да упути писмено изјашњење ако постоје околности за које сматра да су од значаја и да би могле утицати на другачију оцену његовог рада.

Све оцене са „делимичним поштовањем“ / „непоштовањем“ прописа, осим обавештавања стечајног управника, захтевају даљу реакцију супервизора. Завршни закључак са терена, са оценом рада стечајног управника, скупа са извештајима које супервизор сачињава током редовне контроле документације, без изласка на терен, обезбеђује две ствари:

1. довољно података да се одлучи о адекватној мери коју треба предузети према стечајном управнику и
2. податке о евентуалним упутствима или новим националним стандардима које треба донети како би се побољшала примена прописа и поступање у пракси.

Поступак вршења надзора и одлучивања о мерама је јаван, транспарентан и обезбеђује другој страни – стечајном управнику могућност учествовања у поступку.

Директор АЛСУ има приступ свим записницима о сваком извршеном надзору који се мора водити у складу са истим стандардима, поступцима и истом методологијом, како би се омогућила каснија ревизија/инспекција/ анализа супервизије коју врши АЛСУ.

Супервизор може стечајном управнику да наложи предузимање одређених радњи ради исправљања пропуста утврђених током вршења надзора. Овај налог супервизор издаје у форми закључка и о томе обавештава директора АЛСУ. Стечајни управник дужан је да поступи по налогу супервизора одмах и да извештај о извршеном налогу достави супервизору.

Коначни Извештај о извршеном надзору може бити основ за покретање поступка пред дисциплинским већем.

## 2. ПОСТУПАЊЕ ПО ПРИТУЖБАМА НА РАД СТЕЧАЈНИХ УПРАВНИКА

### Подношење притужби

Притужбу могу поднети: суд, поверилац, дужник, или било које друго заинтересовано лице.

Притужба се може поднети у било ком облику – писменом доставом, путем електронске поште, телефона или телефакса. АЛСУ може прописати образац за подношење притужби, али његово коришћење није обавезно.

АЛСУ није у обавези да поступа по анонимним притужбама. Супервизор врши процену да ли ће овакву притужбу одбацили или ће започети испитивање.

### Почетно испитивање по притужби

Супервизор одмах по пријему притужбе започиње испитивање о наводима, анализом документације и осталих података које су доставили стечајни управник и друга лица. У вршењу испитивања, супервизор може захтевати од стечајног управника и других страна у поступку достављање додатне документације и изјава, извршити теренску контролу рада стечајног управника, предлагати вештачења и предузимати друге, неопходне радње које сматра целисходним.

### Одлучивање о основаности притужбе

Ако се током почетног испитивања оцени да је притужба неоснована, супервизор доноси Одлуку којом закључује испитивање, а из досијеа стечајног управника који води АЛСУ, бришу се сви наводи и поступања у вези са тим притужбом.

Супервизор ову одлуку доставља подносиоцу притужбе и стечајном управнику на чији рад је притужба поднета.

На одлуку супервизора којом се закључује испитивање подносилац притужбе може у року од три дана, од дана пријема одлуке уложити приговор директору АЛСУ. Одлуку о уложеном приговору доноси директор АЛСУ у року од три дана, од дана

пријемаприговора. Одлуку супервизор доноси у форми закључка, а Одлуку по приговору директор АЛСУ доноси у форми решења применом општих одредби Закона о управном поступку.

Ако се током почетног испитивања оцени да је притужба основана, супервизор доставља Дисциплинском већу предмет, уз предлог за покретање дисциплинског поступка против стечајног управника. Почетно испитивање се мора окончати најкасније у року од 60 дана од пријема притужбе. Супервизор који води почетно испитивање не може бити члан Дисциплинског већа у истом предмету.

## ПРОЦЕДУРЕ РАДА ДИСЦИПЛИНСКОГ ВЕЋА

### Дисциплинско веће

Дисциплинско веће састоји се од пет чланова, од којих је један супервизор АЛСУ, један стечајни управник са листе стечајних управника АЛСУ, који спроводи стечај над стечајним дужником веће вредности и сложености и који се бира по систему ротације, један члан управног одбора АЛСУ, секретар АЛСУ или друго запослено лице у АЛСУ по избору директора АЛСУ и директор АЛСУ.

Директор АЛСУ ће Решењем о именовану чланова Дисциплинског већа одредити и накнаду за рад члановима већа.

Директор АЛСУ је председник Дисциплинског већа.

Дисциплинско веће одлуке доноси двотрећинском већином гласова присутних чланова.

Дисциплинско веће може да поступа по предлогу супервизора, ако седници већа присуствују најмање три члана.

Одлуку о одузимању лиценце стечајном управнику, као и Одлуку о брисању стечајног управника из Именика АЛСУ, Дисциплинско веће доноси једногласно.

Члан Дисциплинског већа може бити изузет из одлучивања у предмету, ако постоји основана сумња у пристрасност услед повезаности члана већа са странама у предмету, њиховим заступницима или самим предметом.

Одлуку о изузећу члана Дисциплинског већа доноси председник Дисциплинског већа, а чланови Дисциплинског већа двотрећинском већином гласова присутних чланова доносе одлуку ако постоји основана сумња у пристрасност председника Дисциплинског већа.

Председник већа или веће, одлуком о изузећу члана већа могу одлучити и о именовану другог члана као заменика, ако сматрају да би то било целисходно.

### Дисциплински поступак

Дисциплинско веће ће одмах по пријему предлога за покретање дисциплинског поступка, обавестити стечајног управника о покретању поступка.

Стечајни управник сматра се уредно обавештеним, када Дисциплинско веће обавештење о покретању поступка пошаље на адресу стечајног управника пријављену у Именик стечајних управника који води АЛСУ.

Уз доставу предлога за покретање поступка, Дисциплинско веће обавештава стечајног управника о његовом праву да ангажује правног заступника и позива га да се изјасни о представљеним чињеницама, као и да предложи доказе за своју одбрану.

Дисциплинско веће има право да у одлучивању о предлогу наложи доставу додатне документације, изјава, да позива и саслушава сведоке, по потреби заплени документацију стечајног управника, да одреди вештачења, да заказује рочишта, као и да изврши спровођење других радњи за које сматра да су неопходне.

Дисциплинско веће може заказати и одржати рочиште, ако сматра да за тим постоји потреба.

Позив за рочиште се доставља стечајном управнику или лицу које он овласти да га заступа, у року од осам дана, пре дана заказаног за одржавање рочишта.

Стечајни управник сматра се уредно обавештеним када се позив за рочиште пошаље на адресу стечајног управника пријављену у Именик стечајних управника који води АЛСУ. Рочиште ће се одржати и без присуства уредно позваног стечајног управника или његовог заступника.

Записник о рочишту сачињава се у писменом облику.

Записник потписују чланови Дисциплинског већа, записничар и стечајни управник, односно његов правни записник, када присуствују рочишту.

Рочишта Дисциплинског већа су јавна, осим у случајевима када Дисциплинско веће одлучи да је реч о информацијама које не би требало да буду доступне јавности.

#### Доношење одлуке

Дисциплинско веће одлучује о предлогу у року од 60 дана од дана када је примило предлог за покретање дисциплинског поступка.

Овај рок се у изузетним случајевима може продужити за још 30 дана.

Дисциплинско веће може утврдити да:

- стечајни управник није учинио повреду своје дужности и одбити предлог као неоснован,
- је стечајни управник учинио лакшу или тежу повреду дужности и изрећи одговарајућу меру,

Дисциплинско веће доноси одлуке у форми решења које потписује председник Дисциплинског већа.

#### Врсте повреда дужности у обављању послова стечајног управника

Лакшом повредом дужности у обављању послова стечајног управника сматрају се мањи пропусти и занемаривања у раду стечајног управника који немају озбиљан негативан утицај нити последице на дужнике, повериоце, остале учеснике у поступку стечаја, АЛСУ и друштво у целини.

Тежом повредом дужности у обављању послова стечајног управника сматрају се намерни пропусти у обављању дужности прописаних Законом, Националним стандардима и Кодексом етике, односно крајњи немар стечајног управника, у случају да такви пропусти имају озбиљан негативан утицај и последице на дужнике, повериоце, остале учеснике у поступку спровођења стечаја, на несметано обезбеђење вршења надзора АЛСУ, као и на друштво у целини.

Тежом повредом сматраће се и лакше повреде учињене у поврату.

Дисциплинско веће врши процену тежине учињене повреде у сваком конкретном случају.

Одлука Дисциплинског већа је првостепена одлука.

Жалба на одлуку Дисциплинског већа подноси се Министарству за економију и регионални развој, у складу са одредбама Закона о општем управном поступку.

#### Застарелост

Дисциплинска одговорност стечајног управника застарева у року од:

- једне године, у случају лакших повреда дужности
- две године, у случају тежих повреда дужности.

Рок застаревања тече од дана сазнања АЛСУ за учињену повреду дужности у обављању послова стечајног управника, а ако та повреда има обележје кривичног дела - од дана сазнања за извршено кривично дело.

Застарелост покретања дисциплинског поступка за повреду дужности у обављању послова стечајног управника која има обележје кривичног дела наступа у складу са одредбама Кривичног закона.

Застарелост извршења дисциплинске мере наступа по протеку једне године од дана правноснажности решења којим је мера изречена.

Застарелост се прекида сваком радњом која се предузима ради покретања дисциплинског поступка или извршења дисциплинске мере.

После сваког прекида застарелости рок почиње поново да тече, али застарелост у сваком случају наступа (апсолутна застарелост):

- код покретања дисциплинског поступка, кад протекне два пута онолико времена колико је овим Процедурама утврђено односно две године за лакше повреде дужности и четири године за теже повреде дужности и
- код извршења дисциплинске мере, такође две године за лакше повреде дужности и четири године за теже повреде дужности.

#### Изрицање дисциплинских мера

Дисциплинско веће изриче следеће мере:

1. опомену, без јавног објављивања ( за лакше повреде дужности),
2. одузимање лиценце за обављање послова стечајног управника.

Дисциплинско веће може предузети и друге мере, у складу са Законом и другим актима.

Решење којим се изриче мера доставља се стечајном управнику и подносиоцу притужбе, уколико се дисциплински поступак води по притужби на рад стечајног управника.

Сматра се да је стечајни управник примио решење ако је АЛСУ извршила личну доставу на адресу стечајног управника регистровану у Именику стечајних управника који води АЛСУ.

Мере које изриче Дисциплинско веће, са изузетком опомене, објављују се на интернет страници АЛСУ и о њима се обавештавају сви стечајни управници и Трговински судови.

#### Захтев за разрешење стечајног управника

Дисциплинско веће ће, одмах по сазнању да је против стечајног управника одређен притвор или подигнута оптужница, као и покренут поступак за лишење пословне способности, Трговинском суду пред којим поступа стечајни управник, поднети захтев за разрешење стечајног управника у свим стечајним поступцима у којима је ангажован.

Дисциплинско веће може овај захтев поднети и одмах по покретању дисциплинског поступка, ако сматра да би даље поступање стечајног управника у стечајном поступку могло нанети штету учесницима у поступку.

#### Одузимање лиценце за обављање послова стечајног управника

У случају да стечајни управник учини тежу повреду дужности у обављању послова стечајног управника, Дисциплинско веће може изрећи дисциплинску меру одузимања лиценце за обављање послова стечајног управника.

Дисциплинско веће ће, без спровођења дисциплинског поступка, донети одлуку о престанку права бављења професијом стечајног управника и о одузимању лиценце стечајном управнику у следећим случајевима:

1. ако стечајни управник поднесе захтев за брисање из Именика стечајних управника - од дана достављања решења о престанку важења лиценце и брисању,
2. ако стечајном управнику престане држављанство Републике Србије - од дана престанка држављанства, односно сазнања за престанак држављанства,
3. ако буде лишен пословне способности - од дана када је правноснажно одлучено о лишењу пословне способности,
4. ако је правноснажном пресудом осуђен за кривично дело које га чини недостојним за бављење професијом стечајног управника - од дана правноснажности пресуде,
5. ако је правноснажном пресудом осуђен за кривично дело на казну затвора у трајању дужем од шест месеци - од дана правоснажности пресуде
6. ако је подигнута оптужница од стране специјалног тужиоца, даном ступања на снагу оптужнице и
7. услед смрти стечајног управника

Одлуку о престанку права бављења професијом стечајног управника и о одузимању лиценце стечајном управнику Дисциплинско веће доноси у року од 3 дана, од дана сазнања за наведене околности.

Брисање из Именика стечајних управника, АЛСУ ће извршити у року од 8 дана, од дана достављања одлуке Дисциплинског већа о наступању неког од разлога за престанак права бављења професијом стечајног управника или ако му је изречена мера одузимања лиценце за обављање послова стечајног управника.

## 5. ЕВИДЕНЦИЈЕ И СТАТИСТИКА

У складу са измењеним концептом рада и приступа надзору над радом стечајних управника, током 2008.године успостављен је и нови систем евиденције тако да се омогући праћења укупног рада и понашања стечајног управника.

Предмети су формирани у складу са Одлуком о формирању досијеа стечајног управника који обухвата целокупну документацију насталу у обављању послова стручног надзора Агенције.

Досије стечајног управника се формира као главни и помоћни досије. Главни досије се састоји из докумената којима се утврђује статус стечајног управника, решења о именовању и разрешењу (у свим стечајним поступцима које је водио стечајни управник), годишњи теренски надзор, притужбе, канцеларијски надзор, активности и едукације стечајног управника.

Помоћни досијеи обухватају документацију разврстану по целинама: теренски надзор и притужбе на рад стечајног управника.

Формирање досијеа стечајног управника извршено је за све стечајне управнике који су именовани или су били именовани у предметима стечајних дужника.

У циљу боље организације службе надзора, АЛСУ у сарадњи са USAID / Booz Allen Hamilton спроводи конкретне активности на спровођењу дела Пројеката за унапређење стечајног и извршног поступка - успостављању комплетног информационог система за стечајне управнике и АЛСУ чија се реализација очекује током 2009. године.

Паралелно са успостављањем електронског информационог система (ЕРС) Агенција води евиденцију и кроз сопствени информациони систем који је компатибилан са новим информационом системом који успоставља USAID. Резултат овако успостављеног система евиденције јесте могућност израде табеларних приказа података који су унети у базу, преглед достављених месечних извештаја, преглед свих предмета стечајног управника, преглед предмета са свим управницима, стање предмета и управника, рок трајања стечајног поступка, табела прилива и одлива новчаних средстава и др.

Сва документација у Агенцији уведена је у електронски деловодник који се води по организационим јединицама и по класификационим бројевима уз примену прописа који се односе на органе државне управе.

## СТАТИСТИКА

Агенција континуирано прикупља и обрађује статистичке података у области стечаја који се користе као основа за израду различитих анализа и извештаја саме Агенције али и других заинтересованих лица.

На овом месту наводи се само неколико примера приказа које је могуће сачинити и анализирати коришћењем података из базе коју води Агенција:

- број стечајних поступака који се воде на територији Републике Србије по старом закону и колико их је настављено по новом,
- колико се стечајних поступака води по новом закону,
- колико има стечајних дужника где је већински државни и друштвени капитал, а колико осталих,
- у којој фази се налази сваки стечајни поступак и када је окончан
- дужина трајања стечајног поступка по изабраним параметрима.

Статистички подаци су приказани на сајту у делу под називом као „ПОДАЦИ О СТЕЧАЈНИМ ПОСТУПЦИМА У РЕПУБЛИЦИ СРБИЈИ“

**Текст допуњен 03. августа 2009.г** : Податке о стечајним поступцима Агенција води од фебруара 2005.године али евиденција обухвата и стечајне поступке који су покренути



по раније важећем закону (Закону о принудном поравнању, стечају и ликвидацији) а настављени по Закону о стечајном поступку као и све поступке који су покренути и воде се по Закону о стечајном поступку.

Подаци су дати у табелама које садрже податке који се односе на стечајне поступке на територији Републике Србије у назначеном периоду и то: назив стечајног дужника, датум покретања поступка, надлежност Трговинског суда, СТ број, датуме испитног и поверилачког рочишта, податке о именованом стечајном управнику, статус у којем се налази предмет као и датуме правноснажности решења којима су поступци закључени или обустављени.

Следствено наведеном табеларно су приказани следећи подаци:

1. Покренути стечајни поступци у периоду од 01.01.2009. до 01.07.2009.године
2. Активни стечајни поступци започети по ЗППСЛ настављени по ЗСП и покренути по ЗСП
3. Закључени стечајни поступци
4. Обустављени стечајни поступци
5. Број покренутих стечајних поступака по Трговинским судовима
6. Подаци добијени током 2008.године од Трговинских судова о поступцима који су покренути по ЗППСЛ
7. Просечно време трајања стечајних поступака покренутих до 01.07.2009.године
8. Просечно време трајања за стечаје покренуте на територији РС (поступци покренути по ЗСП)
9. Сумарни преглед стечајних поступака изражен у годинама трајања са пресеком поступака који су трајали до две године
10. Сумарни преглед стечајних поступака изражен у годинама трајања за стечајеве покренуте на територији РС са пресеком поступака који су трајали до две године (поступци покренути по ЗСП),
11. Преглед броја и распореда стечајних поступака које воде Трговински судови

Подаци се на сајту ажурирају једном месечно и то почетком месеца.

## 6. НАЦИОНАЛНИ СТАНДАРДИ ЗА УПРАВЉАЊЕ СТЕЧАЈНОМ МАСОМ И КОДЕКС ЕТИКЕ ЗА СТЕЧАЈНЕ УПРАВНИКЕ

У складу са одредбом члана 14. Закона о стечајном поступку („Службени гласник РС“, бр. 84/04) којом је одређено да министар надлежан за послове привреде на предлог Агенције доноси националне стандарде за управљање стечајном масом и кодекс етике.

У септембру 2008.године Агенција је министру доставила предлог Правилника о утврђивању националних стандарда за управљање стечајном масом, са девет (9) националних стандарда и Кодекс етике за стечајне управнике, како би министар донео нови Правилник о утврђивању националних стандарда за управљање стечајном масом и Кодекс етике за стечајне управнике.

Приликом сачињавања Предлога националних стандарда и Кодекса етике за стечајне управнике узете су у обзир и критеријуми ЕБРД који се примењују приликом оцењивања успешности примене одредаба Закона о стечају и успешности спровођења реформе стечајног законодавства у Републици Србији.

Истовремено, договорено је, и одобрено у ЕБРД, да се започне и са новим пројектом – израдом Приручника за стечајне управнике управо за област примене Националних стандарда и Кодекса етике, као својеврсним едукационим материјалом. Планирано је да се овај пројекат заврши до краја 2008.године међутим због одлуке да се започне са израдом новог Стечајног закона реализација свих пратећих пројеката се одлаже до његовог усвајања.

Агенција ће измене у овој области благовремено објавити на својој веб страници.

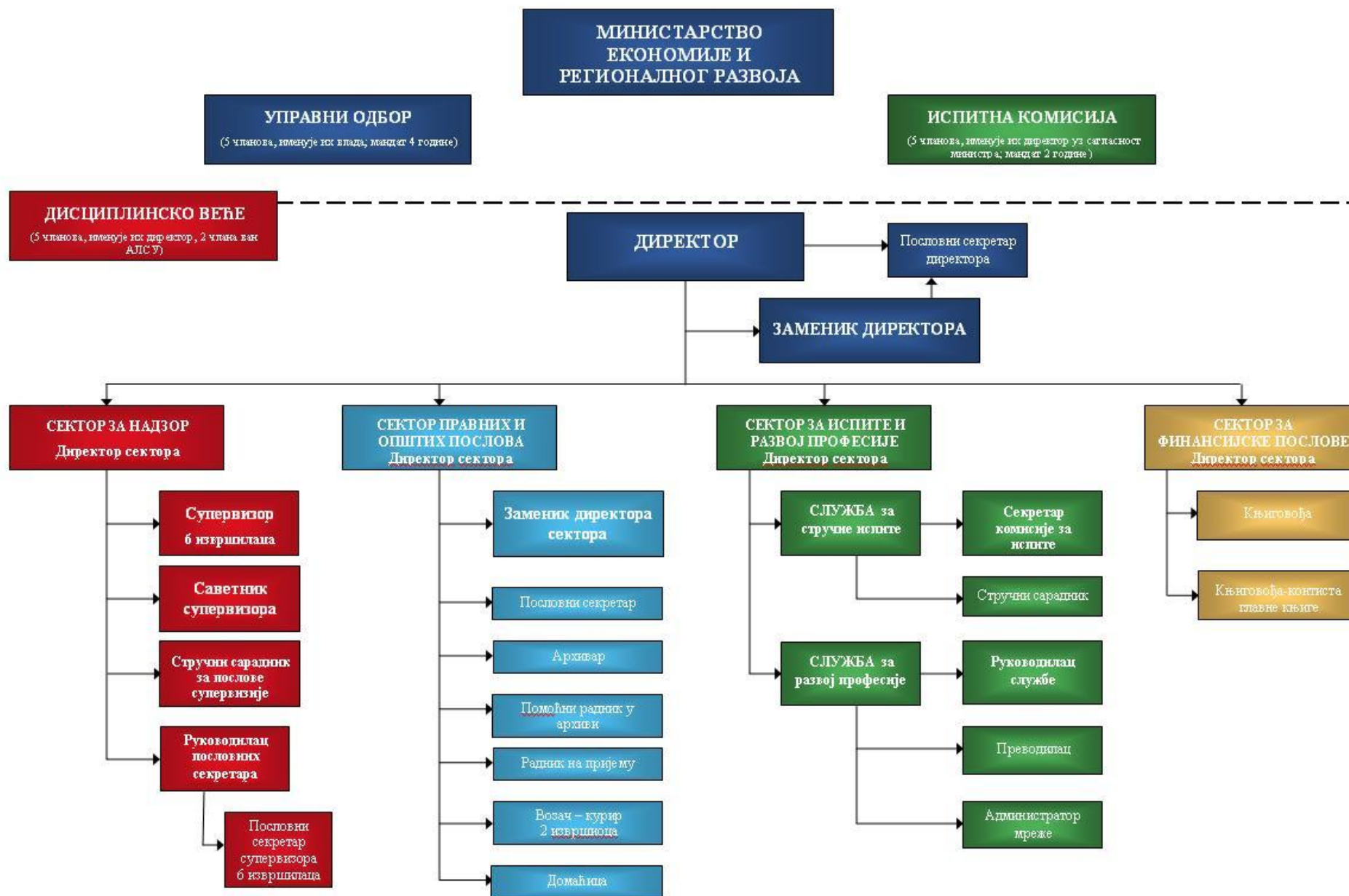
## 7. ПРАЋЕЊЕ РАЗВОЈА ПРОФЕСИЈЕ СТЕЧАЈНОГ УПРАВНИКА, СТРУЧНО ОСПОСОБЉАВАЊЕ И ЕДУКАЦИЈЕ

У циљу промовисања и унапређења развоја професије стечајног управника, праћења стандардизације неопходних услова и критеријума за њено обављање, обезбеђења вишег професионалног квалитета и већег степена одговорности у раду стечајног управника, размене искустава, Агенција учествује у раду стручних скупова у земљи и иностранству и то:

- Агенција два пута годишње организује стручне скупове за стечајне управнике и то један стручни скуп почетком марта а други у децембру. Циљна група учесника на овим стручним скуповима су стечајни управници и други учесници у поступку стечаја. Децембарски стручни скуп има карактер међународне конференције земаља југоисточног региона. Сви материјали са ових стручних скупова налазе се на сајту Агенције и лако су доступни свим корисницима.
- Периодични семинари у организацији Агенције и страних донаторских организација као што су GTZ «Програм техничке помоћи Агенцији за приватизацију и Агенције за лиценцирање стечајних управника»,
- Учешће у раду саветовања која организују удружења правника, трговински судови и остали а који се баве стечајним правом (саветовања која се одржавају у Вршцу, Врњачкој Бањи, Доњем Милановцу, Копаонику)
- Активно учешће у међународној асоцијацији стечајних управника и других стручњака у области стечаја INSOL EUROPE,
- Чланство и учешће у раду Међународне асоцијације стечајних регулатора - IAIR-а
- Учешће АЛСУ на Међународном сајму предузетништва «БИЗНИС БАЗА» у организацији Републичке агенције за развој малих и средњих предузећа на Београдском сајму.
- Агенција је од 2008.године активно укључена у реализацију BES - Пројеката за унапређење стечајног и извршног поступка чији је носилац међународна асоцијација USAID / Booz Allen Hamilton и односи се, на унапређење рада стечајних управника и Агенције, као регулаторног тела. Основ овог пројекта представља израда новог информационог система за стечајне управнике и АЛСУ, и спровођење обуке за коришћење овог система.

Обука стечајних управника је у току о чему се заинтересовани могу информисати на веб страни Агенције.

4. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ДРЖАВНОГ ОРГАНА,  
4.1. графички облик (шема)



## 4.2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА АГЕНЦИЈЕ

Организација рада и обављања послова Агенције утврђени су Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места. У 2008. години директор Агенције је донела нов Правилник о систематизацији радних места у Агенцији за лиценцирање стечајних управника заведен под бројем 65 дана 28. јануара 2008. године.

Организациону структуру Агенције за лиценцирање стечајних управника чине:

- Кабинет директора
- Сектор правних и општих послове
- Сектор за надзор
- Сектор за финансијске послове
- Сектор за испите и развој професије који се састоји из следећих служби :
  - Служба за стручне испите
  - Служба за развој професије

У секторима се обједињује и усмерава рад запослених и врше стручни послови који се односе на једно или више подручја рада из делокруга Агенције.

Пословањем Агенције руководи директор. Он обавља послове који су му поверени Законом и Статутом Агенције.

Директора у његовом одсуству замењује Заменик директора Агенције .

Директор може посебним пуномоћјем одређене послове из своје надлежности пренети и на друге запослене у Агенцији.

### КАБИНЕТ ДИРЕКТОРА

У кабинету директора обављају се послови руковођења и организовања рада Агенције. Ове послове врше запослени распоређени на следећим радним места:

- Заменик директора
- Пословни секретар директора

Заменик директора Агенције  
Наташа Коњевић

### Опис послова

Заменик директора Агенције замењује директора Агенције у његовом одсуству ; врши надзор над радом свих сектора, кординира радом свих сектора Агенције, ствара услове за њихов ефикаснији рад и функционисање; предлаже стратегију обуке запослених Агенције и стратегију управљања и планирања људским ресурсима; припрема извештаје које у име Агенције директор подноси Управном одбору и Влади РС као и Програм рада Агенције ; у сарадњи са директором Сектора за надзор и директором Сектора за испите и развој професије предлаже директору измене и допуне закона, и подзаконских аката који се односе на материју стечаја ; у сарадњи са директором Сектора за надзор и директором Сектора за испите и развој професије учествује у изради билтена који издаје Агенција за лиценцирање стечајних управника; заједно са директором Сектора за испите и развој професије задужен је за сарадњу са

међународним институцијама, сарадницима ( ИНСОЛ , итд) као и са стечајним управницима ; обавља и друге послове по налогу Директора.

Број извршилаца: 1

Услов: : ВСС, 5 година радног искуства, познавање рада на рачунару положен стручни испит за стечајне управнике

Пословни секретар директора  
Радмила Вукојевић

Опис послова

Пословни секретар Директора обавља све административне послове на захтев Директора Агенције и Заменика директора.

Број извршилаца: 1

Услов: ССС/ ВШС , 3 године радног искуства , познавање рада на рачунару .

## СЕКТОР ПРАВНИХ И ОПШТИХ ПОСЛОВА

У Сектору правних и општих послова обављају се послови од интереса за рад свих сектора Агенције.

У Сектору правних и општих послова предвиђено је 9 извршилаца од који је запослено 7 извршилаца.

Директор Сектора  
Силвана Вељковић

Опис послова

Директор руководи и организује рад у Сектору правних и општих послова; припрема материјале за седнице управног одбора; израђује донете одлуке у коначном тексту и стара се о њиховом извршавању; припрема, израђује и стара се о статусној документацији Агенције; припрема нормативна акта Агенције у нацрту; организује вођење евиденције о запосленима ; сачињава акте из области радних односа; спроводи поступак запошљавања ;учествује у поступку одузимања и продужавања лиценце; у случају потребе обавља послове правног заступања Агенције; сарађује са другим институцијама по питању послова из надлежности Сектора за опште и правне послове; обавља и друге послове по налогу Директора Агенције, као и послове утврђене Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места и другим интерним актима Агенције.

Број извршилаца: 1

Услов: ВСС, правни факултет, положен правосудни испит, најмање 3 година радног искуства, познавање рада на рачунару

Послове у оквиру Сектора правних и општих послова, обављају запослени на следећим радним местима:

Заменик Директора Сектора  
- непопуњено радно место

Опис послова

Помаже директору Сектора у обављању свих послова из делокруга послова директора Сектора предвиђених овим правилником; замењује директора Сектора у његовом одсуству; обавља стручне послове у поступку јавних набавки за потребе Агенције ( припрема план јавних набавки, припрема текст одлуке о покретању поступка

јавне набавке, припрема конкурсну документацију спроводи поступак јавне набавке, припрема извештај о спроведеном поступку јавне набавке и доставља га руководиоцу органа, води евиденцију и чува документацију о спроведеним поступцима јавних набавки, обавља и друге стручно административне послове у реализацији поступка јавне набавке); учествује у поступку одузимања и продужавања лиценце; обавља и друге послове по налогу.

Број извршилаца: 1

Услов ВСС, правни факултет, положен правосудни испит, најмање 2 године радног искуства, познавање рада на рачунару.

Пословни секретар  
Радмила Масал

Опис послова

Пословни секретар прикупља, ажурира и чува личне податке (биографске и радне) о свим запосленима Агенције и обезбеђује њихову поверљивост; отвара досијее за нове запослене припрема извештаје о запосленима (платама, квалификационој структури, структури према старости, годинама радног стажа); обавља све послове око пријављивања и одјављивања запослених код надлежних органа (Национална служба за запошљавање, ПИО, Фонд за здравствено осигурање и др.); води евиденцију долазака и одлазака запослених са посла; води евиденцију коришћења права на годишњи одмор као и плаћених одсустава; обавља и друге послове по налогу директора Сектора и директора Агенције у циљу организовања пружања помоћних услуга основним активностима Агенције

Број извршилаца: 1

Услов: ССС/ВШС, најмање 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару.

Архивар  
Јасмина Поповић

Опис послова:

Стара се о законитом и ажурном пријему, архивирању и заштити документације и података у архиви у складу са правилима струке; води главну деловодну књигу; износи предмете на увид и копира исте по налогу; обавља и друге послове по налогу  
Број извршилаца: 1

Услов: ССС, архиварско – библиот., општи, правни смер 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару

Помоћни радник у архиви  
- непопуњено радно место

Опис послова

Помоћни радник у архиви обавља послове манипулације документацијом и подацима у архиви.

обавља и друге послове по потреби и налогу.

Број извршилаца: 1

Услов: ССС/НСС

Радник на пријему  
Марта Миторвић

Опис послова

Радник на пријему обавља послове пријема странака, њиховог усмеравања и информисања ; обавља послове пријема телефонских позива њиховог преусмеравања на одговарајућа лица запослена у Агенцији; даје информације корисницима услуга Агенције; обавља и друге послове по потреби и налогу .

Број извршилаца : 1

Услов: ССС / НСС, економски, правни, општи или језички смер

Курир-возач  
Драган Станић

Опис послова

Врши дневно разношење поште, превози запослене по потреби; води рачуна о исправности возила за које је задужен, обавља и друге послове по налогу

Број извршилаца 1

Услов : ССС, НСС, возачка дозвола \* Б\* категорије

Возач  
Милан Петровић

Опис послова

Вози директора ; вози остале запослене по потреби ; води рачуна о исправности возила за које је задужен ; обавља и друге послове по потреби и налогу

Број извршилаца : 1

Услов : ССС, НСС, возачка дозвола \* Б\* категорије

Домаћица  
Слађана Јовановић

Опис послова

Обавља послове послуживања приликом пословних састанака у кабинету директора и осталих запослених; одржава чистоћу кафе кухиње ;стара се о одржавању биљног материјала; обавља и друге послове по потреби и налогу ;

Број извршилаца: 1

Услов : НСС

## СЕКТОР ЗА НАДЗОР

У Сектору за надзор обављају се послови надзора над радом стечајних управника. У оквиру овог сектора прати се и примена прописа којима се уређује стечајни поступак, и предлаже измена истих. Прикупљају се и обрађују статистички и други подаци од значаја за спровођење стечајног поступка.

У Сектору за надзор предвиђено је 15 извршилаца од који је запослено 13 извршилаца. (промена броја запослених због одласка у пензију једног запосленог)

Директор Сектора за надзор  
Јелена Марјановић

Опис послова :

Организује рад у Сектору за надзор и врши поделу предмета супервизорима; даје упутства и смернице за рад супервизорима; прати развој професије стечајних управника; учествује поступку одузимања и продужавања лиценце; у сарадњи са замеником директора, саветником за послове супервизије, директором Сектора за

испите и развој професије, секретаром Испитне комисије и руководиоцем Службе за развој професије учествује у организацији семинара и радионица за едукацију стечајних управника; у сарадњи са замеником директора и директором Сектора за испите и развој професије учествује у изради билтена који издаје Агенција за лиценцирање стечајних управника; ради на изради одговарајућих аката Агенције за примену закона и прописа из области стечајног поступка и сарађује са другим институцијама по питању послова из надлежности супервизије; директору Агенције даје своје примедбе и предлоге за измене и допуне Закона о стечајном поступку и других прописа из области стечајног поступка; одговоран је за све податке који се достављају из Сектора за надзор; коначна решења по питању надзора доставља секретару Испитне комисије који води персонална досијеа стечајних управника ради евидентирања санкције и спровођења или упућивања ванредног налога стечајном управнику; обавља и друге послове по налогу .

Број извршилаца: 1

Услов: ВСС, 3 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за стечајне управнике

Послове у оквиру Сектора за надзор, обављају запослени на следећим радним местима:

Супервизор

Од предвиђених 6 извршилаца запослено је 5 .

Слободан Ковачић

Бојана Мирковић

Мирјана Глојер

Снежана Околишанов

Ивана Букарица

Опис послова

Обавља послове супервизије односно врши редовну годишњу контролу и надзор над радом стечајних управника увидом у комплетну документацију и месечне извештаје стечајних управника у складу са законом којим се уређује стечајни поступак, националним стандардима за управљање стечајном масом и кодексом етике ; обавља послове супервизије односно врши теренски надзор над радом стечајних управника, обилази канцеларију стечајног управника и остварује увид у поједине предмете по систему случајног узорка, са посебним освртом на предмете који трају дуже од три године, као и на предмете у којима је супервизор, увидом у извештаје утврдио недостатке. Супервизор врши анализу одабраних предмета стечајног управника, и по извршеном увиду супервизор подноси извештај директору АЛСУ.; по пријему притужбе започиње истрагу о наводима из притужбе анализом документације и осталих података које су доставили стечајни управник и друга лица., те ако се током почетне истраге оцени да је приговор неоснован, доноси одлуку којом закључује истрагу а ако се током почетне истраге оцени да је приговор основан, доставља дисциплинском већу предмет, уз предлог за покретање дисциплинског поступка; учествује у поступку одузимања и продужавања лиценце у предмету где није супервизор; учествује у изради билтена који издаје Агенција за лиценцирање стечајних управника; прати примену законских прописа којима се уређује стечајни поступак као и прописе који се односе на послове супервизије ( надзора и контроле над радом стечајних управника ) и предлоге за измену доставља директору Сектора за надзор; прегледа предмете пре архивирања; одговоран је за све податке наведене у извештајима у вези предмета за које је задужен;; пружа стручну подршку пословним секретарима приликом обраде података из достављених извештаја стечајних управника; обавља и друге послове по налогу.



Број извршилаца: 6

Услов ВСС, правни или економски факултет , положен стручни испит за стечајне управнике, најмање 3 године радног искуства, познавање рада на рачунару.

Саветник за послове супервизије  
Горица Голубовић

Опис послова:

Учествује у изради билтена који издаје Агенција за лиценцирање стечајних управника; прати законске прописе којима се уређује стечајни поступак као и прописе који се односе на послове супервизије ( надзора и контроле над радом стечајних управника ); у сарадњи са директором Сектора за надзор доставља директору Агенције предлоге за измену закона и других прописа који се односе на стечајни поступак ;учествује у поступку одузимања и продужавања лиценце; ради на изради одговарајућих аката Агенције за примену закона и прописа из области стечајног поступка; прати развој професије стечајних управника и предлаже програме за њихову едукацију; учествује у припреми програма семинара и саветовања чији је организатор Агенција; у сарадњи са директором Агенције, директором Сектора за надзор и секретаром комисије за стручне испите учествује у организацији семинара и радионица за едукацију стечајних управника ;одговара на питања стечајних управника; у сарадњи са руководиоцем Сектора за надзор саставља питања за испите; обавља и друге послове по налогу.

Број извршилаца: 1

Услов: ВСС , економске или правне струке-положен правосудни испит или стручни испит за стечајне управнике, најмање 3 године радног искуства, познавање рада на рачунару.

Стручни сарадник за послове супервизије  
Јовица Тодић

Опис послова :

Евиденција, преглед и обрада документације коју доставља АПЦС као стечајни управник;кореспонденција са АПЦС која се односи на потребу достављања документације и података; анализе података који произилазе из документације коју доставља АПЦС;сачињавање извештаја о стању и кретању у оквиру предмета у којима је АПЦС именована за стечајног управника;сачињавање свих извештаја и анализа везаних за поступање АПЦС и њихових повереника по налогу ;обрада притужби и веођење евиденције поступања по притужбама које се односе на рад АПЦС и њихових повереника;периодично извештавање о стању притужби на рад АПЦС и њихових повереника; учествује у изради билтена који издаје Агенција за лиценцирање стечајних управника; прати примену законских прописа којима се уређује стечајни поступак као и прописе који се односе на послове супервизије ( надзора и контроле над радом стечајних управника );обавља и остале послове по налогу

Број извршилаца : 1

Услов : ВСС, правни или економски факултет ,познавање рада на рачунару

Руководилац пословних секретара  
Снежана Бадивук Веселиновић

Опис послова

организује и координира рад пословних секретара супервизије;поступа по налозима директора Сектора за надзор и супервизора; води уписник предмета и уписник

притужби на рад стечајних управника; обрађује статистичке податке и по налогу прави извештаје о раду Агенције; прати примену софтвера који се користи за обраду података из Сектора за надзор и даје предлоге за његово унапређење; одговоран је за чување и архивирање свих података и документа који се достављају Сектору за надзор у складу са законским прописима; обавља и друге послове по налогу.

Број извршилаца: 1

Услов: ССС/ВШС, 3 године радног искуства, познавање рада на рачунару

Пословни секретар супервизора

Од предвиђених 6 извршилаца запослено је 5 (промена броја запослених због одласка у пензију Весне Јовановић)

Милуша Нешић  
Јелена Петровић  
Сузана Јојић  
Ђурђица Предраговић  
Марина Вукојевић

Опис послова

Врши унос података из месечних извештаја лиценцираних стечајних управника које му повери супервизор односно директор Сектора за надзор у базу података; одговоран је за правилно уношење података из извештаја у базу података; проверава податке из извештаја усменим контактом са стечајним управницима; по пријему документације формира предмете АЛСУ; прате дневне евиденције предмета и износе их на увид супервизору; по налогу руководиоца пословних секретара и супервизора врши обраду статистичких података за предмете за које је задужен; извршава описане послове под надзором и уз конторлу руководиоца пословних секретара; обавља и друге послове по налогу.

Број извршилаца: 5

Услов: ССС/ВШС, најмање 1 године радног искуства, познавање рада на рачунару,

## СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

У Сектору за финансијске послове обављају се послови финансијске оперативе, финансијског пословања, послови анализе финансијског стања и положаја Агенције, послови рачуноводственог извештавања, послови конторле финансијског пословања и други сродни послови.

У Сектору за финансијске послове предвиђено је 3 извршиоца колико их је и запослено.

Сектором за финансијске послове руководи директора Сектора за финансијске послове

Директор Сектора за финансијске послове  
Милош Бојовић

Опис послова

Руководи и организује рад у Сектору за финансијске послове; одговоран је за функционисање Сектора и законитост финансијског пословања; организује вођење рачуноводствених књига Агенције; израђује финансијски план Агенције; учествује у спровођењу поступка јавних набавки за потребе Агенције; спроводи финансијске анализе и контролу пословања у циљу унапређења управљачких одлука; обезбеђује правовремене информације о финансијским токовима; прати кретање имовине и

средстава са циљем обезбеђивања ликвидности Агенције; прати примену законских прописа којима се уређује материја из економско- финансијске области; припрема мишљења и врши процену финансијских ефеката на предлоге закона и других прописа који имају непосредне или посредне ефекте на финансијско стање и финансијски положај Агенције; ради на изради одређених аката Агенције за примену закона и прописа из економско- финансијске области и сарађује са другим институцијама по питању послова из надлежности Сектора за финансијске послове; обавља и друге послове по налогу Директора Агенције, као и послове утврђене Законом, Статутом, Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места и другим интерним актима Агенције. Одговоран је за законитост финансијског пословања Агенције .

Број извршилаца: 1

Услов: ВСС, завршен економски факултет, знање енглеског језика најмање 3 године радног искуства, познавање рада на рачунару,

Послове у оквиру Сектора за финансијске послове се обављају на радним местима:

- књиговођа – контиста
- књиговођа

Књиговођа – контиста

Зоран Јовановић

Опис послова

Књиговођа – контиста прати и примењује прописе из области финансијског пословања; учествује у припреми предлога и даје иницијативу за измену и допуну нормативних аката из области финансијског пословања; прати, пружа стручну помоћ и спроводи одлуке из области материјално – финансијског пословања; учествује у изради финансијског плана и прати његово извршење; ради на изради анализа и извештаја о материјално-финансијском пословању по завршном рачуну, периодичним обрачунима и по захтеву директора Агенције припрема податке за финансијске планове, извештаје, анализе, калкулације и сл.; усклађује расподелу средстава за личне приходке са нормативним актима и другим важећим прописима; одговоран је за уредно и ажурно вођење књиговодствених послова; припрема статистичке податке и извештаје, припрема и врши контролу докумената за контирање; врши контирање пословног догађаја и исписивања налога за књижење; књижи главну књигу; књижи аналитику добављача, књижи аналитику купаца; књижи аналитику основних средстава и инвентара; усаглашава промете главне књиге и аналитике; усаглашава аналитичке са синтетичким контима; усаглашава дуговања и потраживања са добављачима и купцима; пружа стручну помоћ пописним комисијама; израда предрачуна и коначних обрачуна амортизације и ревалоризације основних средстава; врши обрачун зарада, накнада зарада и других примања са израдом потребних образаца и обрачуном пореза и доприноса; врши обауставу из зарада ( потрошачки кредити и друге административне и судске забране ) и уплате истих ; извештава раднике о укупним примањима после сваке исплате зараде; извештава раднике о укупним примањима на крају године; даје извештаје и потврде у вези зарада, захтева радника као и органа надлежних за тражење подата у вези зарада,; врши израду образаца М-4 – пријава података за утврђивање стажа осигурања , зараде , наканде зараде, односно основице осигурања и висине уплаћеног доприноса и предају истог надлежном фонду ПИО; врши израду образаца ППП – појединачна пореска пријава о обрачунатом и плаћеном порезу и доприносима за обавезно социјално осигурање по одбитку на терет примаоца прихода и предају истог надлежном пореском органу, обавља и друге послове по налогу

Број извршилаца: 1

Услов: ССС/ВШС, 2 године радног искуства, познавање рада на рачунару.

Књиговођа  
Владан Ђорђевић

#### Опис послова

Књиговођа врши конторолу свих улазних и излазних рачуна, врши конторолу свих готовинских и вирманских исплата и уплата, саставља излазне рачуне; води књигу излазних и улазних рачуна, врши исплату и наплату готовог новца и бонова са вођењем потребне документације; води дневник благајне; врши дневни контакт са Управом за трезор; врши обрачун путних налога и дневница за службени пут у земљи и иностранству; води евиденцију набављених и утрошених бензинских бонова; попуњава налоге за исплату свих обавеза: према добављачима, уговорним и законским обавезама; врши обрачун и уплату обавеза по основу: уговора о делу, управног одбора, комисија, са изразом; врши обрачун законских и уговорних обавеза; врши обрачун и уплату обавеза по основу превоза радника на посао и са посла, са изразом потребних образаца и предајом истих пореском органу. књижи аналитику – стечајних управника и стечајних дужника. одлаже и чува књиговодствену документацију. пружа стручну помоћ пописним комисијама; прати, пружа стручну помоћ и спроводи одлуке из области материјално – финансиског ословања; учествује у обрачуну зарада, накнада зарада и других примања, са изразом потребних образаца и обрачуном пореза и доприноса; обавља и друге послове по налогу.

Број извршилаца: 1

Услов: ССС, 2 године радног искуства, познавање рада на рачунару.

#### СЕКТОР ЗА ИСПИТЕ И РАЗВОЈ ПРОФЕСИЈЕ

У Сектору за испите и развој професије обављају се послови организације и спровођења испита за стицање лиценце за обављање послова стечајног управника, планирају и организују саветовања, семинари и округли столови ради усавшавања стечајних управника, обавља се сарадња и кореспонденција са међународним организацијама, сарадницима, као и предузимају све активности у циљу развоја професије стечајних управника.

У Сектору за испите и развој професије предвиђено је 7 извршилаца од који је запослено 6 извршилаца.

Сектор за испите и развој професије чине три службе:

- служба за стручне испите
- служба за развој професије

Сектором за испите и развој професије руководи Директор сектора

Директор Сектора за испите и развој професије  
Слађана Гузијан

#### Опис послова

Руководи и организује рад у Сектору за испите и развој професије; у сарадњи замеником директора и директором Сектора за надзор предлаже директору Агенције измене и допуне закона и подзаконских аката који се односе на материју стечаја; у сарадњи са замеником директора и директором Сектора за надзор учествује у изради билтена који издаје Агенција за лиценцирање стечајних управника; у сарадњи са замеником директора, саветником за послове супервизије, директором Сектора за надзор, секретаром Испитне комисије и руководиоцем Служе за развој професије

учествује у организацији семинара и радионица за едукацију стечајних управника. заједно са замеником директора и директором Сектора за надзор, задужен за сарадњу са међународним институцијама, сарадницима ( ИНСОЛ , итд) као и са стечајним управницима учествује у поступку одузимања и продужавања лиценце; обавља и друге послове по налогу директора Агенције; за свој рад одговора директору Агенције. Ж

Број извршилаца: 1

Услов: ВСС, 3 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за стечајне управнике

СЛУЖБА ЗА СТРУЧНЕ ИСПИТЕ у оквиру које се организује стручни испит, води се именик лиценцираних стечајних управника, воде се досијеи лиценцираних стечајних управника, као и евиденција положених испита и издатих лиценци. Прикупљају се и обрађују статистички подаци о спроведеним стручним испитима и издатим лиценцама.

Службом за испите руководи Секретар Испитне комисије

Секретар Испитне комисије :

Бранкица Накић

Опис послова

Руководи и организује рад у Служби за стручне испите; обавља све послове који се односе на организацију и спровођења испита за стицање лиценце за обављање послова стечајног управника ( објављује оглас) за испит, прима и испитује пријаве кандидата за испит, одбацује неуредне и неблаговремене пријаве, сачињава листе пријављених кандидата, утврђује идентитет кандидата пре почетка испита, врши поделу испитних питања и студија случаја, стара се о одржавању реда током полагања испита, прикупља испитне одговоре по завршетку писменог испита, води записнике о полагањању ипита, образује и води базу података кандидата и њихових резултата), врши све послове који се односе на поступак издавања и обнављања лиценци ; води именик стечајних управника ( обавља све послове који се односе на упис, испис и брисање лица из именика стечајних управника); учествује у поступку одузимања и продужавања лиценце; обрађује статистичке податке и по налогу прави извештаје о споведеним стручним испитима као и о издатим лиценцама; води персонална досијеа стечајних управника; одговоран је за чување и архивирање свих докумената који му се достављају у складу са законом ; обавља комплетну комуникацију са лиценцираним стечајним управницима и свим трећим лицима по том основу; заједно са Замеником директора и преводиоцем задужен за сарадњу са међународним институцијама, сарадницима ( ИНСОЛ , итд) као и са стечајним управницима ; у сарадњи са директором Сектора за надзор, директором Сектора за испите и развој професије учествује у организацији саветовања, семинара и радионица за едукацију стечајних управника; у сарадњи са директором Сектора за надзор и замеником директора учествује у изради билтена који издаје Агенција за лиценцирање стечајних управника; ради на нацрту чланака за домаће и стране часописе, као и у изради радова и презентација којима се АЛСУ представља и земљи и иностранству; врши и друге послове по налогу , као и послове утврђене Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места и другим интерним актима Агенције

Број извршилаца : 1

Услов: ВСС, правни факултет, положен правосудни испит, најмање 3 године радног искуства, познавање рада на рачунару

Стручни сарадник

- непопуњено радно место

#### Опис послова

по налогу секретара Испитне комисије обавља све послове који се односе на организацију и спровођења испита за стицање лиценце за обављање послова стечајног управника ( објављује оглас за испит, прима и испитује пријаве кандидата за испит, одбацује неуредне и неблаговремене пријаве, сачињава листе пријављених кандидата, утврђује идентитет кандидата пре почетка испита, врши поделу испитних питања и студија случаја, стара се о одржавању реда током полагања испита, прикупља испитне одговоре по завршетку писменог испита, води записнике о полагањању ипита, образује и води базу података кандидата и њихових резултата), по налогу Секретара комисије за стручне испите обавља све послове који се однесе на издавање и обнављање лиценци; води евиденцију уплаћених чланарина; води кореспонденцију са стечајним управницима и стара се о њиховом ажурном обавештавању ;обавља и друге послове по налогу ;

Број извршилаца ;

Услов: ВСС, правни факултет , познавање рада на рачунару

СЛУЖБА ЗА РАЗВОЈ ПРОФЕСИЈЕ у оквиру које се планирају, организују и спроводе саветовања, семинари и округли столови у сврху едукације стечајних управника и предузимају све друге радње у циљу развоја професије стечајних управника.

Службом за развој професије руководи - Руководилац Службе

Руководилац Службе за развој професије

Бранка Кулић

#### Опис послова

Руководи и организује рад у Служби за развој професије у сарадњи са директором Сектора за надзор, директором Сектора за испите и развој професије и Секретаром Испитне комисије учествује у организацији саветовања, семинара и радионица за едукацију стечајних управника; предлаже и планира програм и бодовање обавезне едукације стечајних управника за продужење лиценце; осмишљава и организује анкетирање стечајних управника; прати заинтересованост и активност стечајних управника у свим програмима едукације и податке доставља Секретару Испитне комисије; за свој рад одговара директору Сектора; врши и друге послове по налогу , као и послове утврђене Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места и другим интерним актима Агенције

Број извршилаца: 1

Услов: ВСС, Правни факултет , 2 година радног искуства,, познавање рада на рачунару

Преводаилац

Ана Стојчић

#### Опис послова

Преводаилац обавља послове писменог и усменог превођења података и докумената са енглеског на српски језик и са српског на енглески језик; заједно са замеником директора и секретаром Испитне комисије задужен за сарадњу и кореспонденцију са међународним институцијама, сарадницима ( ИНСОЛ , итд) као и са стечајним управницима; обавља и друге послове по потреби и налогу .

Број извршилаца: 1

Услов: ВСС, филолошки факултет – одсек енглески језик , 2 године радног искуства

Администратор мреже

Милан Опачић

Опис послова

Врши контролу функционалности информационог система ; врши асистенцију при избору и имплементацији пословних апликација; одржава рачунарску мрежу и апликације везаних за мрежу; учествује у набавци рачунарске опреме и софтвера; врши обуку запослених за рад са основним алатима; врши послове повезивања на интернет и одржавање интернет сервиса; ажурира web презентације; одговоран је заједно са ПР консултантом за изглед и садржај web сајта Агенције; обавља и друге послове по потреби и налогу.

Број извршилаца: 1

Услов: ВСС, технички факултет, најмање 2 године радног искуства, познавање рада на рачунару

**Табеларни приказ радних места и извршилаца у Агенцији за лиценцирање стечајних управника:**

КАБИНЕТ	Број извршилаца	Систематизован број извршилаца
Директор	1	1
Заменик директора	1	1
Пословни секретар директора	1	1
СЕКТОР ПРАВНИХ И ОПШТИХ ПОСЛОВА		
Директор Сектора	1	1
Заменик дирктора сектора	-	1
Пословни секретар	1	1
Архивар	1	1
Помоћни радник у архиви	-	1
Радник на пријему	1	1
Курир –возач	1	1
Возач	1	1
Домаћица	1	1
СЕКТОР ЗА НАДЗОР		
Директор Сектора	1	1
Супервизор	5	6
Саветник за послове супервизије	1	1
Стручни сарадник за послове супервизије	1	1
Руководилац пословних секретара	1	1
Пословни секретари	5	6
СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ		
Директор Сектора	1	1
Књиговођа Контиста	1	1
Књиговођа	1	1
СЕКТОР ЗА ИСПИТЕ И РАЗВОЈ ПРОФЕСИЈЕ		
Директор Сектора	1	1

Служба за испите		
Секретар Испитне комисије	1	1
Стручни сарадник	-	1
Служба за развој професије		
Руководилац Службе	1	1
Преводац	1	1
Администратор мреже	1	1
Укупно	32	37

Број запослених је смањен јер је један запослени остварио право на пензију, а структура запослених је измењена смењем броја запослених са ссс. (промена унета 03.августа 2009.године)

#### Структура запослених лица у Агенцији за лиценцирање стечајних управника

<b>АГЕНЦИЈА ЗА ЛИЦЕНЦИРАЊЕ СТЕЧАЈНИХ УПРАВНИКА</b>	
<b>УКУПАН БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ НА НЕОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ</b>	<b>31</b>
<b>УКУПАН БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ НА ОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ</b>	<b>1</b>
<b>ПРИПРАВНИЦИ</b>	<b>-</b>
<b>УКУПАН БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ</b>	<b>32</b>
<b>КВАЛИФИКАЦИОНА СТРУКТУРА ЗАПОСЛЕНИХ</b>	
ВС	17
ВШ	3
ССС	11
ОШ	1
<b>АНГАЖОВАНИ ПО ОСНОВУ ПРИВРЕМЕНИХ И ПОВРЕМЕНИХ ПОСЛОВА</b>	<b>-</b>



## 5. ПОДАЦИ О ОДОБРЕНОМ БУЏЕТУ ДРЖАВНОГ ОРГАНА ЗА ТЕКУЋУ ГОДИНУ (УКУПАН И ИЗНОС ПО СТАВКАМА)

-подаци о оствареним и утрошеним средствима у току текуће године, према последњем расположивом обрачуну,  
-подаци о планираном, одобреном и оствареном буџету у току најмање једне године уназад, укупно и по ставкама,

Финансијска средства за рад Агенције за лиценцирање стечајних управника обезбеђују се из :

- прихода које оствари обављањем послова из своје надлежности
- донација , прилога и спонзорства домаћих и страних правних и физичких лица
- других извора у складу са законом

### ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ПРЕГЛЕД ПРИХОДА И РАСХОДА 2009. ГОДИНА

Група	О П И С	И З Н О С		
		Планирано за 2008.	Планирано за 2009.	Индекс
ТЕКУЋИ ПРИХОДИ		154.800.480	153.166.800	98,94
612	Приходи од продаје произв.и услуга на дом.тржишту	875.000	420.000	48,00
640	Приходи од донација	0	0	0,00
659	Остали пословни приходи	153.925.480	152.746.800	99,23
ТЕКУЋИ РАСХОДИ		141.903.880	141.903.880	100,00
512	Остали утрошени материјал (режија)	2.100.000	2.750.000	130,95
513	Трошкови горива и енергије	2.500.000	1.700.000	68,00
520	Трошкови зарада и накнада зарада (брutto)	52.760.000	56.982.850	108,00
	Трош.пореза и допр.на зараде и накн.зар.на терет			
521	послод.	10.118.426	10.869.930	107,43
522	Трош.накнада по уговору о делу	1.000.000	1.000.000	100,00
523	Трош.накнада по ауторским уговорима	1.000.000	1.000.000	100,00
524	Трош.накнада по уговору о привр.и повр.посл.	450.000	450.000	100,00
525	Трош.накн.физ.лицима по основу ост.уговора	2.000.000	2.000.000	100,00
526	Накнаде члановима управног одбора	3.795.180	3.690.000	97,23
529	Остали лични расходи и накнаде	9.780.000	9.780.000	100,00
531	Трошкови транспортних услуга	2.650.000	3.690.000	139,25
532	Трошкови услуга одржавања	25.800.000	11.000.860	42,64
533	Закупнина канцелар.и осталог простора	6.420.000	13.300.000	207,17
535	Трошкови рекламе и пропаганде	3.100.000	3.100.000	100,00

539	Трошкови осталих услуга	1.650.000	1.100.000	66,67
540	Трошкови амортизације	2.459.234	3.105.600	126,28
550	Трошкови непроизводних услуга	8.966.040	8.729.640	97,36
551	Трошкови репрезентације	2.800.000	2.800.000	100,00
552	Трошкови премија осигурања	680.000	580.000	85,29
553	Трошкови платног промета	325.000	325.000	100,00
554	Чланарине међународним организацијама	500.000	500.000	100,00
555	Трошкови пореза -	150.000	350.000	233,33
559	Остали нематеријални трошкови	550.000	550.000	100,00
563	Курсне разлике	50.000	50.000	100,00
579	Издаци за хуманит;културне,здравств;образов.нам.и др.	300.000	2.500.000	833,33
<b>ИЗДАЦИ ЗА НАБАВКУ ОПРЕМЕ</b>		<b>12.896.600</b>	<b>11.262.920</b>	<b>87,33</b>
014	Остала нематеријална улагања	3.185.600	2.010.220	63,10
023	Постројења и опрема	9.411.000	8.952.700	95,13
026	Дела ликовне,вајарске,филмске и друге уметности	300.000	300.000	100,00
<b>УКУПНО - ИЗДАЦИ:</b>		<b>154.800.480</b>	<b>153.166.800</b>	<b>98,94</b>

**ПРЕГЛЕД ПРИХОДА И РАСХОДА**  
У периоду 01.01. до 31.03.2009. године

КОНТО	О П И С	Остварено	Остварено	Индекс
		у 2008.	И - 31.ИИ 2009.	
1	2	ИЗНОС	ИЗНОС	4:3x100
1	2	3	4	6
<b>ПРИХОДИ</b>				
612	Прих.од вршења услуга	136.980	0	0
640	Приходи од донација	207.802	0	0
659	Остали пословни приходи	159.716.014	30.042.741	19
679	Остали непоменути приходи	211.246	0	0
<b>СВЕГА ПРИХОДИ:</b>		<b>160.272.042</b>	<b>30.042.741</b>	<b>19</b>
<b>РАСХОДИ</b>				
512	Трош.осталог материјала (режијског)	1.828.750	284.199	16
513	Трошкови горива и енергије	679.843	139.000	20
520	Трош.зарада и накнада зарада (брото)	52.616.162	13.622.878	26
521	Трош.допр.на зараде и накн.-Послод.	9.628.149	2.403.307	25
522	Трош.накнада по уговору о делу	54.970	0	0
523	Трош.накнада по ауторским	141.374	0	0

	уговорима			
524	Трош.накн.по угов.о привр.и повр.посл.	403.652	201.826	50
525	Трош.накн.физ.лиц.-Комис.за полаг.исп.за.ст.упр.	466.867	0	0
526	Трош.накнада члан.управног одбора	3.795.180	919.428	24
529	Остали лични расходи и накнаде	7.289.247	782.358	11
531	Трош.транспортних услуга	789.412	286.732	36
532	Трошкови услуга одржавања	1.273.116	26.745	2
533	Трошкови закупнина	1.185.107	1.873.669	158
535	Трошкови рекламе и пропаганде	463.914	17.022	4
539	Трошкови осталих услуга	492.465	82.104	17
540	Трошкови амортизације	2.321.341	673.338	29
550	Трошкови непроизводних услуга	3.058.719	1.145.641	37
551	Трошкови репрезентације	1.452.355	357.163	25
552	Трошкови премија осигурања	182.840	82.364	45
553	Трошкови платног промета	234.444	59.715	25
554	Чланарине међународним организ.	334.288	126.146	38
555	Трошкови пореза	97.969	0	0
559	Остали нематеријални трошкови	204.273	11.957	6
563	Курсне разлике	3.412	173	5
570	Неотпис.вредн.расход.опреме	13.173	0	0
579	Издаци за хуманит;култ;здрав;и др нам.	372.228	2.200.000	591
	<b>СВЕГА РАСХОДИ:</b>	<b>89.383.250</b>	<b>25.295.765</b>	<b>28</b>
	<b>РАЗЛИКА - ДОБИТАК:</b>	<b>70.888.792</b>	<b>4.746.976</b>	<b>7</b>
	Наб.нефин.имовине (осн.средс.и инвент.)	6.738.873	717.104	11
	<b>РАЗЛИКА - СУФИЦИТ:</b>	<b>64.149.919</b>	<b>4.029.872</b>	<b>6</b>

6. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА ДРЖАВНОГ ОРГАНА НА ОСНОВУ ЕВИДЕНЦИЈЕ О ИМОВИНИ И СРЕДСТВИМА КОЈЕ КОРИСТИ ПО ДРУГОМ ОСНОВУ, О СТРУКТУРИ, ВРЕДНОСТИ И УПОТРЕБНОМ СТАЊУ ТИХ СРЕДСТАВА, О ТОМЕ КОЈЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ У ОКВИРУ ДРЖАВНОГ ОРГАНА КОРИСТЕ ТА СРЕДСТВА КАО И ДРУГИ КОРИСНИ ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

АГЕНЦИЈА ЗА ЛИЦЕНЦИРАЊЕ СТЕЧАЈНИХ УПРАВНИКА  
СРЕДСТВА ЗА РАД  
НА ДАН 31.12.2008.

<u>ОСТАЛА НЕМАТЕРИЈАЛНА УЛАГАЊА</u>		На дан	31.12.2008. године	
Конто	О П И С	Набавна вредност	Исправка вредности	Садашња вредност
014400	Програми за рачунаре (софтвер)	2.999.952,66	1.310.247,25	1.689.705,41
<b>С в е г а:</b>		<b>2.999.952,66</b>	<b>1.310.247,25</b>	<b>1.689.705,41</b>

<u>ПОСТРОЈЕЊА И ОПРЕМА</u>		На дан	31.12.2008. године	
Конто	О П И С	Набавна вредност	Исправка вредности	Садашња вредност
023111	Канцеларијска опрема	1.590.357,12	353.628,39	1.236.728,73
023112	Рачунарска опрема	3.473.835,32	1.869.346,81	1.604.488,51
023113	Комуникациона опрема	523.358,24	75.783,68	447.574,56
023114	Непокретна опрема-Клима уређаји	387.573,12	126.040,87	261.532,25
023120	Транспортна средства- Аутомобили	4.945.523,04	505.259,84	4.440.263,20
023130	Опрема у трпезарији	199.648,82	79.483,52	120.165,30
023160	Ост.непом.опрема-Рачунарска мрежа	165.756,89	160.791,82	4.965,07
<b>С в е г а:</b>		<b>11.286.052,55</b>	<b>3.170.334,93</b>	<b>8.115.717,62</b>

<u>СИТАН ИНВЕНТАР У УПОТРЕБИ</u>		На дан	31.12.2008. године	
Конто	О П И С	Набавна вредност	Исправка вредности	Садашња вредност
103000	Ситан инвентар у употреби	529.274,34	529.274,34	0,00
<b>С в е г а:</b>		<b>529.274,34</b>	<b>529.274,34</b>	<b>0,00</b>

<b>СИТАН ИНВЕНТАР У УПОТРЕБИ</b>		<b>На дан</b>		<b>31.12.2008.</b>
По искњижењу расходованогинвентара				<b>године</b>
Конто	О П И С	Набавна вредност	Исправка вредности	Садашња вредност
103000	Ситан инвентар у употреби	526.215,78	526.215,78	0,00
<b>С в е г а:</b>		<b>526.215,78</b>	<b>526.215,78</b>	<b>0,00</b>

<b>ПОСТРОЈЕЊА И ОПРЕМА</b>			<b>На дан</b>		<b>31.12.2008.</b>
Управе за заједничке послове Републичких органа					<b>године</b>
Конто	О П И С	Ком.	Набавна вредност	Исправка вредности	Садашња вредност
Рачунар	HP Compaq dc5100 SFF (Без монитора)	6			
Принтер	HP LJ 1019	4			
Фотокопир апарат - Fax А3		1			

**7. ОПИС УСЛУГА КОЈЕ ДРЖАВНИ ОРГАН НЕПОСРЕДНО ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА, УСЛОВИ И РОКОВИ ЗА ПРУЖАЊЕ УСЛУГА, ПОДАЦИ О КАТЕГОРИЈАМА ЛИЦА КОЈА МОГУ ДОБИТИ ТЕ УСЛУГЕ, О КВАЛИТЕТУ УСЛУГА КОЈИ ЗАИНТЕРЕСОВАНА ЛИЦА МОГУ ОЧЕКИВАТИ И НАЧИНУ ЊИХОВОГ ДОБИЈАЊА КАО И ДРУГИ КОРИСНИ ПОДАЦИ У ПОГЛЕДУ УСЛУГА КОЈЕ ДРЖАВНИ ОРГАН НЕПОСРЕДНО ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА**

Услуге које Агенција непосредно пружа заинтересованим лицима произилазе из послова који су утврђени Законом о стечајном поступку, Законом о агенцији за лиценцирање стечајних управника и Законом о јавним агенцијама и то су следеће групе послова:

1. издавање, обнављање и одузимање лиценце за обављање послова стечајног управника, у складу са законом;
2. организовање и спровођење стручних испит за стечајног управника ;
3. именик стечајних управника ;
4. надзор над радом и праћење развоја професије стечајног управника ;
5. прикупљање и обрада статистичких и других података од значаја за спровођење стечајног поступка

Послове који се односе на лиценцирање стечајних управника (издавање, обнављање и одузимање лиценце), вођење именика стечајних управника и надзора над радом стечајних управника Агенција обавља као законом поверене.

Услови и рокови за пружање услуга, подаци о категоријама лица која могу добити те услуге, о квалитету услуга који заинтересована лица могу очекивати и начину њиховог добијања као и други корисни подаци у погледу услуга које Агенција непосредно пружа заинтересованим лицима садржани су у поглављу бр. 3. и 4. овог Информатора који садрже опис овлашћења и обавеза државног органа.

#### **8. ОПИС ПОСТУПКА ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ДРЖАВНОМ ОРГАНУ, ОПИС ПОСТУПАЊА ДРЖАВНОГ ОРГАНА ПО ДОБИЈЕНОМ ЗАХТЕВУ, ОПИС ПОСТУПКА ЗА УЛАГАЊЕ ЖАЛБИ ПРОТИВ ДОНЕТИХ ОДЛУКА, РАДЊИ ИЛИ ПРОПУСТА ДРЖАВНОГ ОРГАНА, НАВОЂЕЊЕ ОРГАНА КОЈИМА СЕ ЖАЛБЕ МОГУ ПОДНЕТИ У ПОЈЕДИНИМ СЛУЧАЈЕВИМА, КАО И ПРИКАЗ НЕКОЛИКО ЗАХТЕВА И ЖАЛБИ СА КОЈИМА СЕ ДРЖАВНИ ОРГАН СУСРЕО У ДОСАДАШЊЕМ РАДУ СА ОПИСОМ ПОСТУПАЊА ДРЖАВНОГ ОРГАНА ПО ЊИМА,**

Захтеви који се подносе Агенцији су сви захтеви усмерени на остваривања неког од законом установљених права и притужбе на рад стечајног управника.

То су захтеви за полагање испита, издавање и обнављање лиценци. Ови захтеви се подносе у складу са одредбама Закона о општем управном поступку и у складу са подзаконским актима који уређују област организовања испита за стечајног управника.

Приликом подношење захтева – притужбе на рад стечајног управника, такође се примењују одредбе Закона о општем управном поступку с тим да су фазе поступка, начин одлучивања и органи надлежни за одлучивање уређени Одлуком о процедурама за вршење надзора над радом лиценцираних стечајних управника.

О начину подношења захтева, роковима и поступку Агенције по њима детаљно је објашњено у поглављу бр. 4. овог Информатора.

У случају да Агенција решава по захтеву странке у првом степену, поступак по жалба на такво решење води и одлуку у другом степену доноси Министарство економије и регионалног развоја, у складу са одредбама Закона о општем управном поступку и Закона о јавним агенцијама.

Прве жалбе на решења донета у првом степену Агенција је добила тек крајем 2008. и почетком 2009. године и то у поступку покренутом по захтеву странке за обнављање лиценце по истеку законом утврђеног рока од 3 године.

Пример: решење које је донела Агенција у првом степену одлучујући о захтеву стечајног управника за обнављањем лиценце



Република Србија  
АГЕНЦИЈА ЗА ЛИЦЕНЦИРАЊЕ  
СТЕЧАЈНИХ УПРАВНИКА

V Број: 19-3/2-2009-01

Дана: 23.01.2009.године

БЕОГРАД

На основу члана 192. ст.1. Закона о општем управном поступку („Сл.лист СРЈ“ 31/2001), члана 38. Закона о јавним агенцијама („Сл.гласник РС“ број 18/05), члана 14. ст.6. Закона о стечајном поступку („Сл.гласник РС“ 84/04) и члана 3. ст. 1. тачка 3. Закона о агенцији за лиценцирање стечајних управника, („Сл.гласник РС“ 84/04), директор Агенције за лиценцирање стечајних управника (у даљем тексту: Агенција), дана 23.01.2009. године, одлучујући о захтеву за обнављање лиценце В М , доноси

## РЕШЕЊЕ

**I ОДБИЈА СЕ** захтев ВМ из Шапца, ул. КЛ 4, ЈМБГ , поднет дана 13.01.2009. године под бројем V 19-3/2– 2009 за обнављање лиценце број 22 издате дана 20.01.2006. године.

**II БРИШЕ СЕ** лиценцирани стечајни управник ВМ из Шапца, ул. КЛ 4, ЈМБГ , из Именика стечајних управника који води Агенција, уписан под редним бројем 200, а по правноснажности овог решења.

## ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

ВМ, применом члана 14. ст. 2. Закона о стечајном поступку, издата је дана 20.01.2006. године, лиценца за обављање послова стечајног управника, под бројем 23-15 и исти је уписан у Именик стечајних управника који на основу члана 3.став 1. тачка 3. Закона о агенцији за лиценцирање стечајних управника, води Агенција.

ВМ у складу са чланом 14. ст. 4. Закона о стечајном поступку, поднео је Агенцији дана 13.01.2009. године, у прописаном року, под бројем V 19-3/2 – 2009, захтев за обнављање

лиценце уз достављање доказа о уплати накнаде за обнављање лиценце према Тарифи о одређивању цена услуга које пружа Агенција за лиценцирање стечајних управника („Сл гласник РС“ број 76/05) (у даљем тексту: тарифа).

У поступку разматрања захтева за обнављање лиценце ВМ, утврђено је, а на основу документације која је Агенцији достављена од стране Агенције за приватизацију – центра за стечај, да је ВМ, пресудом Окружног суда у Шапцу Кж. II од 27.06.2007. године, правноснажно осуђен за продужено кривично дело злоупотреба службеног положаја из члана 359. ст.2 у вези ст.1 КЗРС на казну затвора у трајању од 8 месеци условно на 2 године.

Закон о стечајном поступку у члану 14. став 4., прописује да се лиценца обнавља на захтев стечајног управника ако је савесно обављао послове у складу са законом, кодексом етике и националним стандардима за управљање стечајном масом, а у члану 15. став 1. тачка 1., да за стечајног управника не може бити именовано лице које је осуђено за кривично дело које га чини неподобним за положај стечајног управника.

С обзиром на постојање осуде ВМ за кривично дело из области привреде које је починио у продуженом трајању које га чини неподобним за положај стечајног управника и представља околност за ограничење у именовању стечајног управника, исто га чини неподобним и за поседовање лиценце стечајног управника, из ког разлога нису испуњени услови за обнављање лиценце ВМ у смислу члана 14. став 4. Закона, па је донета одлука као у ставу I диспозитива решења.

ВМ брише се из Именика стечајних управника који води Агенција, уписан под редним бројем 200, а по правноснажности овог решења.

**Поука о правном средству:**

Против овог решења може се изјавити жалба Министарству економије и регионалног развоја у року од 15 дана од дана достављања овог решења а преко Агенције.

ДИРЕКТОР

---

Весна Гаћеша



Република Србија  
АГЕНЦИЈА ЗА ЛИЦЕНЦИРАЊЕ  
СТЕЧАЈНИХ УПРАВНИКА

V Број: 19-3/2-2009-03

Дана: 17.02.2009.године

БЕОГРАД

МИНИСТАРСТВО ЕКОНОМИЈЕ  
И РЕГИОНАЛНОГ РАЗВОЈА  
- За државног секретара Ћирић Небојшу

Поштовани г-дине Ћирић,

На основу члана 38. став 3. Закона о јавним агенцијама („Сл.гл.РС“ 18/05), члана 228. Закона о општем управном поступку („Сл. лист СРЈ“ 31/2001), као другостепеном органу, достављамо Вам жалбу ВМ број V 19-3/2-2009-02 од 12.02.2009. године, допуштену, од овлашћеног лица благовремено изјављену на решење Агенције за лиценцирање стечајних управника (у даљем тексту: Агенција), број V 19-3/2-2009-01 од 23.01.2009. године, о одбијању захтева за обнављање лиценце за обављање послова стечајног управника број 22 Вукомановић Милисава, на даље поступање.

У прилогу, уз жалбу Вам достављамо, а у складу са чланом 228. Закона о општем управном поступку, копије списка предмета Агенције број V 19-3/2-2009, уз напомену да се оригинали наведених списка налазе у Агенцији, те да ћемо на Ваш захтев исте доставити Министарству на увид.

Молимо Вас да нас благовремено обавестите о одлуци Министарства по наведеној жалби.

ДИРЕКТОР

---

Весна Гаћеша

## 9. ПОДАЦИ О НАЧИНУ И МЕСТУ ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Документација Агенције чува се у архиви Писарнице Агенције, у просторијама Агенције код службених лица која су непосредно задужена за рад на предметима, у електронској форми у рачунарима, на ЦД или дискетама. Стручна мишљења и стручна објашњења објављују се у билтену „Стечајни информатор“. Сви прописи које користи Агенција налазе се на сајту [www.alsu.gov.rs](http://www.alsu.gov.rs). Све активности Агенције такође се објављују на сајту Агенције.

## 10. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ ДРЖАВНИ ОРГАН ПОСЕДУЈЕ (НА ПРИМЕР: ЗБИРКЕ ПРОПИСА, ИЗДАТА МИШЉЕЊА, ЗАПИСНИЦИ СА СЕДНИЦА, ОДЛУКЕ, ЖАЛБЕ, ЗАКЉУЧЕНИ УГОВОРИ, ТОНСКИ И ВИДЕО СНИМЦИ СА ДОГАЂАЈА У ОРГАНИЗАЦИЈИ ДРЖАВНОГ ОРГАНА);

Основне и најбитније информације које Агенција поседује односе се на поступак спровођења стечаја на територији Републике Србије. На овом месту биће побројане групе информација а детаљнији увид је могуће извршити претрагом посебног одељка на веб страни Агенције под називом „СТАТИСТИКА“:

- информације о стечајним управницима које се путем извода из Именика стечајних управника достављају периодично трговинским судовима на територији Републике Србије (лични подаци о стечајним управницима, квалификације, територијална припадност, број лиценце и сл.)
- информације о ангажованости стечајних управника (број предмета које воде у посматраном периоду, распоређеност по трговинаким судовима и сл.)
- подаци о стечајним поступцима на територији Републике Србије (датум отварања, фазе поступка, време трајања поступка, назив трговинског суда и сл.)
- подаци садржани у месечним извештајима о току стечајног поступка и стању стечајне масе
- подаци садржани у Извештајима о економско-финансијском положају стечајног дужника,
- примена прописа - вођења поступка (по ЗСП или ЗППСЛ)
- подаци из завршних рачуна.
- подаци о стечајним дужницима према структури капитала (државни, друштвени, приватни).

На писани захтев странке Сектор за надзор даје писана мишљења о примени прописа у области стечајног права. Од Сектора за надзор странка може добити и усмену информацију путем телефона или приликом пријема у просторијама Агенције

Агенција је у сарадњи са издавачком кућом „ИНТЕРМЕХ“ организовала издавање билтена „СТЕЧАЈНИ ИНФОРМАТОР“ који садржи чланке, судску праксу, одговоре на питања стечајних управника као и разне информације које би биле интересантне стечајним управницима за обављање делатности.

Такође, Агенција је на свом веб сајту у циљу стандардизације и боље комуникације стечајних управника са Агенцијом и трговинским судовима. објавила предлоге различитих образаца које стечајни управници користити и прилагођавати конкретним околностима.

Агенција је објавила Збирку прописа која садржи у штампаном облику Закон о стечајном поступку, Националне стандарде за управљање стечајном масом и Кодекс етике за стечајне управнике.

На веб страни Агенције благовремено се објављују све информације о најави догађаја као и материјали и извештаји са свих скупова било да их организује Агенција или да у њима учествују њени представници. Ова врста информација може се добити и путем веб страна међународних удружења стечајних управника и других стручњака који се баве стечајем. Ове веб стране је могуће претраживати преко веб стране Агенције.

**11. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ ДРЖАВНИ ОРГАН СТАВЉА НА УВИД, ТАКО ДА БУДУ УПОРЕДИВИ СА ПРЕГЛЕДОМ ИНФОРМАЦИЈА ПО ВРСТАМА КОЈЕ ОРГАН ПОСЕДУЈЕ (НА ПРИМЕР: ДА ЋЕ СЕ У ИНФОРМАЦИЈЕ О ИЗДАТИМ МИШЉЕЊИМА ПО ЗАХТЕВУ УВЕК ОМОГУЋИТИ УВИД; ДА ЋЕ СЕ УВИД У ЗАПИСНИКЕ СА СЕДНИЦА ОМОГУЋИТИ ОСИМ АКО СУ БИЛЕ ЗАТВОРЕНЕ ЗА ЈАВНОСТ);**

Информације које Агенција поседује произилазе из послова које обавља у областима:

1. лиценцирања (издавања, обнављања и одузимања лиценце за обављање послова стечајног управника) – подаци дати у тексту Информатора
2. вођења Именика стечајних управника – извод из Именика се редовно доставља Трговинским судовима и налази се на веб страници [www.alsu.gov.rs](http://www.alsu.gov.rs).
3. подаци о теренском надзору на годишњем нивоу – подаци дати у тексту Информатора
4. статистички подаци који се односе на стечајне поступке који се воде на територији Републике Србије. Ови подаци се приказани у табелама који се налазе у посебном банеру на веб страници [www.alsu.gov.rs](http://www.alsu.gov.rs).

**Информација о СТРУЧНИМ ИСПИТИМА**

У периоду од 2005. до 2008. године, АЛСУ је организовала и спровела 8 испитних рокова.

У 2009. години није организовано полагање стручног испита, због усвајања новог Закона о стечају.

Укупан број кандидата који је положио стручни испит у осам испитних рокова, закључно са 31.12.2008. износи 543.

Од овог броја,

По месту становања:

- Њих 220 или 40,50% је из Београда,
- Осталих 323 или 59,50% су из осталих градова у Србији.

По занимању:

- 297 или 54,6% су дипл. економисти,
- 142 или 26,2% дипл. правници,
- 104 или 19,2% осталих занимања.

По полу:

- 412 или 75,9% је мушког пола,

- 131 или 24,1% је женског пола.

### Информације о ИЗДАВАЊУ ЛИЦЕНЦИ

(подаци су допуњени са стањем на дан 01.08.2009.године)

Издавање, обнављање и одузимање лиценце за обављање послова стечајног управника је још један од важних поверених послова које по Закону о агенцији за лиценцирање стечајних управника („Сл.гл.РС“ 84/04), обавља Агенција.

Полагањем испита за стечајне управнике, кандидати стичу услов за добијање лиценце .

**Прве лиценце** најуспешнијим кандидатима, уручене су **21.09.2005. године** .

Од укупног броја кандидата који су положили испит за стечајне управнике

- 2005. године, лиценцу је добило 185 кандидата
- 2006. године, лиценцу је добило 153 кандидата
- 2007. године, лиценцу је добило 42 кандидата
- 2008. године, лиценцу је добило 52 кандидата
- До 01.08.2009. лиценцу је добило 30 кандидата

### Информација о ОБНАВЉАЊУ ЛИЦЕНЦИ

Лиценца се обнавља на захтев стечајног управника, по истеку рока од три године од дана издавања, ако је стечајни управник савесно обављао послове у складу са законом, националним стандардима за управљање стечајном масом и кодексом етике, сходно члану 14. став 4. Закона о стечајном поступку.

#### 2008. година

Дана 21.09.2008. године, протекло је три године од издавања првих лиценци.

- Агенцији је до **21.09.2008.** године, 29 стечајних управника (од 50 колико је дана 21.09.2005. године, добило лиценцу за обављање послова стечајног управника), поднело захтев за обнављање лиценце;
- До **21.10.2008.** године, захтев за обнављање лиценце поднела су 42 стечајна управника (од 46 колико их је дана 21.10.2005. године, добило лиценцу);
- До **21.11.2008.** године, захтев за обнављање лиценце је поднело 37 стечајних управника ( од 48 колико их је дана 21.11.2005. године, добило лиценцу);
- До **21.12.2008.** године, захтев за обнављање лиценце поднело је 27 стечајних управника (од 39 стечајних управника колико је 21.12.2005. године, добило лиценцу).
- Агенција је стечајним управницима који су поднели захтев у року (**укупно 135 стечајна управника у 2008. години**), решењем о обнављању лиценце, издала нове лиценце.

#### 2009. година

- До **20.01.2009. године**, захтев за обнављање лиценце поднео је 21 стечајни управник (од 27 колико их је дана 20.01.2006. године, добило лиценцу).

- До 08.02.2009. године, захтев за обнављање лиценце поднело је 9 стечајних управника ( од 10 стечајних управника колико их је дана 08.02.2006. године, добило лиценцу за обављање послова стечајног управника)
- До 06.03.2009. године, захтев за обнављање лиценце поднела су 2 стечајна управника (од 3 колико их је дана 06.03.2006. године, добило лиценцу за обављање послова стечајног управника)
- До 17.03.2009.године, захтев за обнављање лиценце поднела су 3 стечајна управника (од 5 колико их је дана 17.03.2006.године добило лиценцу за обављање послова стечајног управника)
- До 14.04.2009.године, захтев за обнављање лиценце поднело је 7 стечајних управника (од 9 колико их је дана 14.04.2006.г. добило лиценцу за обављање послова стечајног управника)
- До 30.05.2009. године, захтев за обнављање лиценце поднело је 13 стечајних управника (од 17 колико их је укупно дана 30.05.2006. године, добило лиценцу за обављање послова стечајног управника)
- До 13.07.2009. године, захтев за обнављање лиценце поднео је 21 стечајни управник (од 29 колико их је 05.07, 12.07. и 13.07.2006. године добило лиценцу).
- До 01.08.2009. године, захтев за обнављање лиценце поднело је 13 стечајних управника (од 19 колико их је 28.07. и 01.08.2006. године добило лиценцу).

Агенција је по истеку рока за подношење захтева, тачније по истеку рока од три године од издавања лиценце, донела решења о престанку важења лиценце, одн. брисању из Именика стечајних управника по правноснажности решења, за све оне стечајне управнике који до истека рока на који је лиценца издата, Агенцији нису поднели захтев за обнову лиценце.

- Група 21.09.05-08 (21 брисан)
- Група 21.10.05-08 (4 брисана)
- Група 21.11.05-08 (11 брисаних)
- Група 21.12.05-08 (12 брисаних)
- Група 20.01.06-09 ( 7 брисаних)
- Група 08.02.06-09 (1 брисан)
- Група 06.03.06-09 (1 брисан)
- Група 17.03.06-09 (2 брисана)
- Група 14.04.06-09. 0
- Група 19.04.06-09. (2 брисана)
- Група 30.05.06-09 (5 брисаних)
- Група 05.07.,12.07. и 13.07.06.-09. (7 брисаних)
- Група 28.07. и 01.08.06.-09. (6 брисаних)

У 2008. години, укупно је брисано 48 стечајних управника, док је у 2009. до 01.08.2009. године, укупно брисан 31 стечајни управник.

**Након обнова, закључно са 01.08.2009. године, у Србији је 379 лиценцираних стечајних управника.**

**По територијалној надлежности Трговинских судова у Републици Србији:**

- Трговински суд Београд - 156
- Трговински суд Ваљево – 22

- Трговински суд Зајечар – 13
- Трговински суд Зрењанин – 11
- Трговински суд Крагујевац – 22
- Трговински суд Краљево – 12
- Трговински суд Лесковац- 8
- Трговински суд Ниш – 20
- Трговински суд Нови Сад – 41
- Трговински суд Панчево – 10
- Трговински суд Пожаревац – 15
- Трговински суд Сомбор – 9
- Трговински суд Сремска Митровица – 11
- Трговински суд Суботица – 15
- Трговински суд Ужице - 9
- Трговински суд Чачак – 5

#### Информације о обављеном теренском надзору током 2008.године

Након дефинисања Процедура, уважавајући препоруке међународних експерата у области стечаја, АЛСУ је у периоду мај-септембар 2008. године предузела следеће:

- сачињена је комплетна листа стечајних управника по приоритетним групама за вршење надзора,
- сачињена је листа од 10 стечајних управника који су уврштени у тзв. Пилот пројекат. По обављеном надзору над овим стечајним управницима извршена је провера целокупне концепције надзора, образаца који су примењени и извршена њихова корекција у складу са резултатима добијеним приликом овог пробног надзора,
- састављени су обрасци за вршење надзора којима се врши увид у опште пословање стечајног управника, надзор над банковним рачунима, пописом имовине стечајног дужника, листама потраживања и излучним захтевима, трошковима стечајног поступка, наплати потраживања стечајног дужника, надзор над извршеним продајама имовине, завршни образац у који ће се унети оцена рада стечајног управника као и записник о извршеном надзору са обавештењем стечајном управнику о извршеном надзору,
- након обављених првих 10 теренских надзора АЛСУ је извршила анализу процедура и образаца, стекла увид у то колико је времена потребно за припрему и реализацију оваквог посла и извршила корекције образаца,
- први део пројекта и анализа која је извршена послужили су да се квалитетно организује теренски надзор над радом осталих стечајних управника који сачињавају приоритетну групу – групу која би требала да поднесе захтев за обнављање лиценце већ у септембру 2008. године.
- сви лиценцирани стечајни управници су благовремено обавештени о времену и месту теренског надзора и то писменим путем.

По препоруци међународних консултаната (USAID-BES, Светске банке), обављени су послови на унификацији поступања и спровођења надзора и са њима повезаних послова издавања, обнављања и одузимања лиценци за рад стечајних управника. Овај посао је интензивирао у периоду мај-август 2008. године услед чињенице да у септембру 2008. године истиче рок важења лиценци које су издате 2005. године, а да поступак, начин и ближи критеријуми обнављања – необнављања лиценци није прописан.

Надзор над радом свих лиценцираних стечајних управника расподељен је између 5 (пет) супервизора.

У току 2008. године извршено је укупно 97 теренских надзора над радом стечајних управника (укључујући и 3 неоцењена стечајна управника и 2 прекинута надзора) који су добили лиценцу која је требало да буде обновљена 21. септембра 2008. године. Супервизори су прегледали укупно 137 предмета.

Теренски надзор је извршен искључиво над радом лиценцираних стечајних управника у предметима у којима их је суд ангажовао као физичка лица, односно у стечајевима у којима је капитал стечајног дужника искључиво или претежно у приватној својини.

Прелиминарни резултати супервизора по обављеном теренском надзору указују на то да постоје проблеми у примени Националних стандарда и Кодекса етике, чему иде у прилог чињеница да је само код 14 стечајних управника дата оцена „пуно поштовање ЗСП/НС/КЕ“. Стечајни управници којима је дата оцена „непоштовање ЗСП/НС/КЕ“, њих 14, подлежу дисциплинској одговорности која ће моћи да се испита тек пошто се донесе одговарајућа подзаконска акта.

По завршеном теренском надзору анализирани су сви обрасци и предузето следеће:

- сачињени Закључци о извршеним теренским надзорима,
- дефинисани типски пропусти стечајних управника и сачињен табеларни приказ типских пропуста по обрасцу;
- груписање типских пропуста по врсти оцене (ПП, ВМ, ДП, НЕП и неоцењени) конкретног обрасца у циљу анализе оцењивања супервизора по сваком типском пропусту, као и табеларни приказ броја и учешћа оцена по обрасцима;
- табеларни приказ стечајних управника чија је закључна оцена Пуно поштовање – укупно 14 стечајних управника;
- сачињен је извештај о резултатима извршених теренских надзора током 2008. године који је достављен министру економије и регионалног развоја;
- сачињена су упутства супервизорима о оцењивању типских пропуста у циљу уједначавања поступања свих супервизора. Усаглашено је оцењивање супервизора о овим пропустима.
- извршен прегледа и уређивање помоћних досијеа за теренски надзор.
- измењени су обрасци за теренски надзор. Измена је предложена јер се показало да су нека питања беспредметна, двосмислена, да их треба преформулисати, избрисати, променити структуру обрасца, повећати простор за коментар и друго. Такође, за свако питање из образаца је дефинисано који документи представљају доказ у која супервизор мора извршити увид, и шта се као доказ уписује у поље за коментар.

- послата Обавештења стечајним управницима о извршеном теренском надзору свим стечајним управницима код којих је укупна оцена у Закључку о извршеном теренском надзору „Делимично поштовање“ или „Непоштовање“.

Информације о обављеном теренском надзору у првој половини 2009.године

Током прве половине 2009. године у Сектору надзора настављено је са континуираним радом на уједначавању поступања супервизора при вршењу теренског надзора, унапређењу образаца за теренски надзор и примени јединствених критеријума приликом оцењивања рада стечајних управника.

Планом теренског надзора за 2009. годину, који је сачињен 30.1.2009. године, предвиђено је да предмет надзора буде **115** стечајних управника, од укупно **273** у периоду израде годишњег плана, што чини **42%** од укупног броја стечајних управника који су водили стечајне предмете.

Група од преосталих **158** стечајних управника нису предвиђени за теренски надзор у току 2009. године, због постојања различитих услова који их искључују из плана теренског надзора: непоседовање лиценце, необнављање лиценце, немају предмете, односно нису именовани за стечајне управнике, или су у теренском надзору, у току 2008. године, оцењени са пуно поштовање и поштовање у великој мери Закона о стечајном поступку, Националних стандарда за управљање стечајном масом и Кодекса етике.

Приоритену групу од **32** стечајна управника, за теренски надзор у току првих шест месеци 2009. године, чине они стечајни управници којима лиценца истиче до краја јула 2009. године.

До краја јуна 2009. године, кроз поступак теренског надзора обрађено је укупно **46 стечајних управника**. Свим стечајним управницима благовремено је достављено обавештење којим је одређено место и време обављања теренског надзора.

## **12. ПОДАЦИ О ТОМЕ НА КОЈЕ НАЧИНЕ СЕ МОЖЕ ПОДНЕТИ ЗАХТЕВ ДРЖАВНОМ ОРГАНУ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА**

1) Тражилац подноси писмени захтев Агенцији за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ( у даљем тексту : захтев) .

Захтев мора садржати назив институције, име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи.

Ако захтев не садржи назив институције, име , презиме и адресу тражиоца, као опис информације која се тражи, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице Агенције дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни.

Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, Агенција ће донети закључак о одбацивању захтева као неуредног.



Агенција је дужна да омогући приступ информацијама и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено.

Агенција је дала предлог образца за подношење захтева ( у прилогу) али није обавезно.

2) Агенција је дужна да без одлагања , а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа.

Ако Агенција није у могућности , из оправданих разлога , да у року од 15 дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца о поседовању информације, стави на увид документ који садржи тражену информацију, изда односно упути копију тог документа, дужна је да о томе одмах обавести тражиоца и одреди наредни рок , који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева , у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације , ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му или упутити копију тог документа.

Ако Агенција на захтев не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику, у случајевима утврђеним чланом 22 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја( „ Сл.Гласник РС“ број 120/04).

Агенција ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, саопштити тражиоцу време , место и начин на који ће му информација бити стављена на увид , износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију.

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама Агенције.

Ако удовољи захтеву , Агенција неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку.

Ако Агенција одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију , да му изда , односно упути копију тог документа , дужна је да донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи , као и да у решењу упути тражиоца на разна средства која може изјавити против таквог решења.

Закључак о одбацивању захтева и решење о одбијању захтева доноси директор Агенције.

3) Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан .

Копија документа који садржи тражену информацију издаје е уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања.

Копија стране формата А4 наплаћује се 3 динара , а формата А3 наплаћује се 6 динара .

4) На поступак пред Агенцијом примењују се одредбе закона којим се уређује општи управни поступак , а које се односе на решавање првостепеног органа.

5) Тражилац може изјавити жалбу Поверенику у року од 15 дана од дана достављања решења Агенције, под условом и на начин прописан Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

**АГЕНЦИЈА ЗА ЛИЦЕНЦИРАЊЕ  
СТЕЧАЈНИХ УПРАВНИКА**

**БЕОГРАД**  
Ул. Кнеза Михаила број 1-3

**ЗАХТЕВ**  
**за приступ информацији од јавног значаја**

На основу члана 15. став1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ( „Сл.Гласник РС“ број 120/04) од Агенције за лиценцирање стечајних управника захтевам :

1. обавештење да ли поседује тражену информацију ;
2. увид у документ који садржи тражену информацију;
3. копију документа који садржи тражену информацију;
4. достављање копије документа који садржи тражену информацију;
  - поштом
  - електронском поштом
  - факсом
  - на други начина \_\_\_\_\_

Овај захтев се односи на следеће информације:

---

---

---

навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације

\_\_\_\_\_ Тражилац информације/име и презиме  
у \_\_\_\_\_,  
дана \_\_\_\_\_

адреса

\_\_\_\_\_  
други подаци битни за контакт

\_\_\_\_\_  
потпис

Заокружити која законска права на приступ информацијама желите да остварите као и начин достављања копије документа .

АГЕНЦИЈА ЗА ЛИЦЕНЦИРАЊЕ  
СТЕЧАЈНИХ УПРАВНИКА

Број \_\_\_\_\_

Дана \_\_\_\_\_

На основу члана 16.став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја поступајући по захтеву

\_\_\_\_\_,  
( име и презиме подносиоца захева )  
за увид у докуменет који садржи

\_\_\_\_\_,  
( опис тражене информације )

достављам :

**ОБАВЕШТЕЊЕ**  
**о стављању на увид документа који садржи тражену**  
**информацију и о изради копије**

Поступајући по захтеву број \_\_\_\_\_ који је поднео \_\_\_\_\_ ( име и презиме тражиоца информације ) у року утврђеном чланом 16 .став1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја , обавештавамо Вас да дана \_\_\_\_\_; у времену \_\_\_\_\_, у просторијама органа можете извршити увид у документ у коме је садржана тражена информацијаа коју сте навели у захтеву .

Том приликом , на ваш захтев биће вам издата и копија документа са траженом информацијом .

Копија стране А4 формата износи \_\_\_\_\_.

Износ укупних трошкова израде копије траженог докуменета износи \_\_\_\_\_ и уплаћује се на рачун \_\_\_\_\_.

Достављено :

1. именованом
2. архиви

\_\_\_\_\_  
(потпис овлашћеног лица)

**13. ФУНКЦИЈЕ СТАРЕШИНА ДРЖАВНОГ ОРГАНА, ЊИХОВА ИМЕНА, ОПИС ЊИХОВИХ ОВЛАШЋЕЊА И ДУЖНОСТИ, КАО И ПОСТУПАКА ПО КОЈИМА ОНИ ДОНОСЕ ОДЛУКЕ;**

**Директор Агенције**

Весна Гаћеша

Адреса електронске поште: vesna.gacesa@alsu.gov.rs

**Заменик директора Агенције**

Наташа Коњевић

Адреса електронске поште: natasa.konjevic@alsu.gov.rs

**Директор Сектора правних и општих послова**

Силвана Вељковић

Адреса електронске поште: silvana.veljkovic@alsu.gov.rs

**Директор Сектора за финансијске послове**

Милош Бојовић

Адреса електронске поште: milos.bojovic@alsu.gov.rs

**Директор Сектора за надзор**

Јелена Марјановић

Адреса електронске поште: jelena.marjanovic@alsu.gov.rs

**Директор Сектора за испите и развој професије**

Слађана Гузијан

Адреса електронске поште: sladjana.guzjan@alsu.gov.rs

**Секретар Испитне комисије**

Бранкица Накић

Адреса електронске поште: brankica.nakic@alsu.gov.rs

**14. ПОДАЦИ ОД ЗНАЧАЈА ЗА ЈАВНОСТ РАДА АГЕНЦИЈЕ**

14.1. подаци о радном времену Агенције за лиценцирање стечајних управника

Радно време Агенције је од понедељка до петка од 8,00 до 16,00 часова.

Пријем странака је свим радним данима у радно време Агенције

14.2. физичка и електронска адреса

и контакт телефони Агенције као и службеника овлашћених за поступање по захтевима за приступ информацијама;

Седиште Агенције за лиценцирање стечајних управника налази се на трећем спрату зграде у ул. Кнеза Михаила број 13, у Београду.

Телефон: 2621086, 2182282, 2622083, 2634948  
Факс: 2635599  
email: office@alsu.gov.rs

За поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја у Агенцији за лиценцирање стечајних управника овлашћена је и одговорна, за сачињавање и тачност Информатора, Наташа Коњевић, заменик директора Агенције, natasa.konjevic@alsu.gov.rs

Сагласно члану 49. Закона о јавним агенцијама ( „Сл.Гласник РС“ бр. 18/2005, 81/2005) Управни одбор Агенције је овластио Мирка Стојкова, члана Управног одбора да прима и разматра примедбе и предлоге корисника услуга везаних за рад Агенције. Своје примедбе и предлоге корисници могу слати на адресу Агенције или на email адресу office@alsu.gov.rs са назнаком за Мирка Стојкова.

О контакт подацима и адресама за електронску пошту сваке организационе јединице Агенције постоје информације се у делу који садржи приказ организационе структуре Агенције .

14.3. контакт подаци лица која су овлашћена за сарадњу са новинарима и јавним гласилима

За сарадњу са новинарима и јавним гласилима овлашћена је директор Агенције Весна Гаћеша, адреса електронске поште: vesna.gacesa@alsu.gov.rs

14.4. приступачност државног органа, његових организационих јединица лицима са посебним потребама

Агенција обавља послове у просторијама које се налазе на 3. спрату вишеспратне зграде у коју није могућ једноставан приступ свим деловима објекта лицима са посебним потребама, нарочито онима која користе помагала типа инвалидска колица и сл. У ситуацији када се радни простор користи по основу закупа, измена делова зграде зависи искључиво од њеног власника тј. закуподавца. Очекује се трајно решавање проблема пословног простора за потребе Агенције у којем ће се свакако водити рачуна и о лицима са посебним потребама

14.5. могућност присуства седницама државног органа и непосредног увида у рад државног органа, начин упознавања са временом и местом одржавања седница и других активности државног органа на којима је дозвољено присуство и евентуална процедура за добијање одобрења за присуствовање седницама и другим активностима државног органа;

Све седнице Управног одбора Агенције заказује председник Управног одбора писменим путем, у складу са одредбама Пословника о раду Управног одбора.

О присуству седницама Управног одбора лица која нису писменим путем позвана одлучује председник Управног одбора по достављеном захтеву заинтересованог лица.

14.6. допуштено аудио и видео снимања објекта које користи државни орган и активности државног органа

Аудио и видео снимање објекта које користи Агенција и активности Агенције је дозвољено искључиво уз претходну најаву и одобрење директора Агенције.

## **14. ПРАВИЛА И ОДЛУКЕ О ИСКЉУЧЕЊУ И ОГРАНИЧЕЊУ ЈАВНОСТИ РАДА ДРЖАВНОГ ОРГАНА, КАО И ЊИХОВО ОБРАЗЛОЖЕЊЕ**

Агенција нема посебних правила нити одлука о искључењу и ограничењу јавности рада. У раду Агенције се примењују општа правила и поступци који се односе на искључење и ограничење јавности рада свих државних органа а то су случајеви изношења личних података појединаца као што су нпр. приватне адресе и телефони лиценцираних стечајних управника и сл.

## **15. ДРУГИ ПОДАЦИ ОД ЗНАЧАЈА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

### **ПОЛАГАЊЕ ИСПИТА И ДОБИЈАЊЕ ЛИЦЕНЦЕ**

#### **Пријављивљање полагања испит а**

Пријаве се подnose Агенцији за лиценцирање стечајних управника, Београд, Кнеза Михаила бр.3, трећи спрат, по објављивању огласа од стране Агенције у најмање једном дневном листу у коме ће кандидати бити обавештени о датуму, времену и месту полагања, као и року подношења пријава. Обрасци пријава могу се пронаћи на web-сајту Агенције. Потребна документа:

- Пријава коју треба уредно попунити, уз обавезан потпис и телефон кандидата на који ће бити позиван ради евентуалне допуне и исправке исте.
- Извод из матичне књиге рођених;
- Оверен препис дипломе или оверена копија уверења о стицању високе школске спреме;
- Потврда о радном искуству;
- Оверена изјава пред државним органом о неосуђиваности за кривично дело које га чини неподобним за обављање послова стечајног управника дата под материјалном и кривичном одговорношћу;
- Доказ о уплати.

Кандидат је дужан да у року који му одреди Агенција, допуни и исправи неуредну и непотпуну пријаву. Пријаве поднете по истеку овог рока, биће одбачене. Кандидат има право да повуче пријаву до дана одржавања испита, у ком случају се кандидату враћа уплаћена накнада на име трошкова полагања.

#### **ВИСИНА НАКНАДЕ:**

Висина накнаде на име трошкова:

- полагања стручног испита износи 12.600,00 динара
- поновног полагања усменог дела стручног испита износи 7.000,00 динара
- одложеног полагања дела стручног испита износи 6.300,00 динара

Доказ о уплати наведених накнада кандидат је дужан да достави уз подношење пријаве.

### Услови за издавање лиценце:

- Лиценцу може да стекне лице са високом стручном спремом и положеним стручним испитом за стечајне управнике.

Потребна документа:

Након положеног стручног испита, подноси се захтев за издавање лиценце Агенцији за лиценцирање стечајних управника, уз подношење доказа о испуњавању услова прописаних законом о стечајном поступку:

- оверен препис дипломе или оверена копија уверења о стицању високе школске спреме;
- уверење о положеном стручном испиту.
- Доказ о уплати накнаде за издавање лиценце.
  
- Накнада за издавање лиценце износи 42.000 динара, сходно Тарифи о одређивању цена услуга које пружа Агенција ("Сл.гласник РС" број 76/05).
  
- Агенција за лиценцирање стечајних управника издаје и обнавља лиценце.
  
- Лиценца се обнавља на захтев стечајног управника, по истеку рока од три године од дана издавања, ако је стечајни управник савесно обављао послове у складу са законом, Националним стандардима за управљање стечајном масом и Кодексом етике.
  
- Агенција може одузети лиценцу пре истека рока од три године, уколико стечајни управник не обавља послове у складу са законом.
- У случају необнављања и у случају одузимања лиценце, Агенција ће по правноснажности решења избрисати стечајног управника из Именика стечајних управника.
- Стечајном управнику коме је лиценца одузета, не може да се изда нова лиценца у року од пет година од дана правноснажности решења о одузимању.

За све додатне информације обратити се секретару Испитне комисије, Бранкици Накић, на телефон 011/262-1086, 011/218-2282 или e-mail [brankica.nakic@alsu.gov.rs](mailto:brankica.nakic@alsu.gov.rs)

Образац пријаве за полагање ст ручног испита за стечајне управнике

АГЕНЦИЈА ЗА ЛИЦЕНЦИРАЊЕ СТЕЧАЈНИХ УПРАВНИКА  
БЕОГРАД, КНЕЗА МИХАИЛА 3

**П Р И Ј А В А**  
**ЗА ПОЛАГАЊЕ СТРУЧНОГ ИСПИТА**  
**ЗА СТЕЧАЈНЕ УПРАВНИКЕ**

.....  
( ИМЕ, ИМЕ ОЦА И ПРЕЗИМЕ КАНДИДАТА )

.....  
( ДАТУМ И МЕСТО РОЂЕЊА )

.....  
( АДРЕСА СТАНОВАЊА )

.....  
( ВРСТА И СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ )

.....  
( ДА ЛИ ЈЕ ДО САДА БИО-ЛА АНГАЖОВАН-А КАО СТЕЧАЈНИ  
УПРАВНИК И У КОМ ОБИМУ ( БРОЈ СЛУЧАЈЕВА И ВРЕМЕНСКИ

ПЕРИОД)

ПРИЛОГ:

- извод из матичне књиге рођених
- копија личне карте
- оверен препис или оверена фотокопија дипломе  
о стицању високе стручне спреме
- доказ о радном искуству (оверена копија радне књижице или потврда о радном  
стажу)
- оверена изјава о неосуђиваности
- доказ о уплати накнаде

Подносилац пријаве

телефона:

.....  
ЈМБГ  
Број

Е-mail:



## Образац захтева за издавање лиценце

АГЕНЦИЈА ЗА ЛИЦЕНЦИРАЊЕ СТЕЧАЈНИХ УПРАВНИКА  
БЕОГРАД, КНЕЗА МИХАИЛА 14

### ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ ЛИЦЕНЦЕ

На основу члана 14. ст. 2. Закона о стечајном поступку,  
\_\_\_\_\_, из \_\_\_\_\_  
(ИМЕ, ИМЕ ОЦА И ПРЕЗИМЕ ПОДНОСИОЦА ЗАХТЕВА) (АДРЕСА  
СТАНОВАЊА )

\_\_\_\_\_, након положеног стручног испита за  
стечајне управнике \_\_\_\_\_, подносим захтев за издавање лиценце.  
(ДАТУМ ПОЛАГАЊА)

Прилог:

- доказ о уплати накнаде
- копија уверења о положеном стручном испиту

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА

.....

**БИОГРАФИЈА СТЕЧАЈНОГ УПРАВНИКА**

Име:	
Презиме:	
Датум рођења:	
Место рођења:	
Пол:	
Адреса:	Телефон: Мобилни: E-mail:
Занимање:	
Чланство у професионалним организацијама:	

Образовање:

---

Радно искуство:

Период:	Радно место :

Рад у стечају:

Период:	Број предмета:

Знање језика:

Језик	Говори	Чита	Пише

Остала знања:

Рад на рачунару:	Microsoft Word	Microsoft Exel	Остали програми

Датум:

\_\_\_\_\_  
Пот пис

Образац захтева за обнављање лиценце

АГЕНЦИЈА ЗА ЛИЦЕНЦИРАЊЕ СТЕЧАЈНИХ УПРАВНИКА  
БЕОГРАД, КНЕЗА МИХАИЛА 14

ЗАХТЕВ ЗА ОБНАВЉАЊЕ ЛИЦЕНЦЕ

На основу члана 14. ст. 4. Закона о стечајном поступку,  
\_\_\_\_\_, из \_\_\_\_\_  
(ИМЕ, ИМЕ ОЦА И ПРЕЗИМЕ ПОДНОСИОЦА ЗАХТЕВА) (АДРЕСА  
СТАНОВАЊА )

\_\_\_\_\_, подносим захтев за обнављање  
лиценце \_\_\_\_\_  
( БРОЈ ПРВЕ ЛИЦЕНЦЕ И ДАТУМ ИЗДАВАЊА)

Прилог:

- доказ о уплати накнаде

ЗАХТЕВА

ПОДНОСИЛАЦ

.....