



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 10. августа 2010. 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 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, Закона о стечају, 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 својврстан 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 ажурирања 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 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.

Питање:

Бивши сам радник Зорка-ПВЦ или полипласт погона у Шапцу. Као и сви радници 2006 године отишли смо на биро због стечаја.За стечајног управника именован је Срђан Рајковић из Ваљева број лиценце 155-0049. Мој погон је успешно продат и колко имам информације паре су уплаћене али ми радници нисмо намирени ни по питању радног стажа а ни потраживања за која имамо извршне пресуде.Све што је тражено од нас смо доставили привредном суду у Ваљево али ево и крај 2009-те године и ништа.Незнам само по ком основу господин Рајковић толико дуго задржава наш новац.Ми смо покушавали да контактирамо г-дина Рајковића али он се не јавља на телефон.Шта даље чинити?

Одговор:

По пријему Вашег питања прегледали смо документацију којом располажемо у предмету стечаја над стечајним дужником ДП Полипласт, у стечају.Према подацима које Агенција има, Срђан Рајковић је именован за повереника стечајног управника.

Стечајни управник у том предмету је Агенција за приватизацију, Центар за стечај, тако да је могуће да постоји неки спор који се води или нешто слично. Прави одговор о постојању разлога за одлагање расподеле средстава можете добити од стечајног управника тј. од Агенције за приватизацију.

Питање:

На основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС" br.120/04) молим да ми се достави обавештење којим је АЛСУ известила Привредни суд у Крагујевцу о ангажовању стечајних управника ради примене Правилника о условима и начину избора стечајних управника методом случајног одабира.Тражено обавештење ми је потребно ради увида о утицају обавезности обављене ЕРС обуке на даља именована

Одговор:

На основу члана 16.став1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр.120/04 ,54/07) поступајући по захтеву Добросави Стојановића, лиценцираног стечајног управника, лиценца број 155-0265, из Крагујевца, достављеног електронском поштом дана 11.фебрара2010.године, за доставу обавештења којим је АЛСУ известила Привредни суд у Крагујевцу о ангажовању стечајних управника ради примене Правилника о условима и начину избора стечајних управника методом случајног одабира. Обавештење је тражено ради увида у обавезност обављене ЕРС обуке на именована, достављам

О Б А В Е Ш Т Е Њ Е
о стављању на увид документа која садржи
тражену информацију

Поступајући по захтеву достављеном електронском поштом дана 11.фебруара 2010.године, који је поднео Добросав Стојановић, у року утврђеном чланом 16.став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, достављају се следеће информације :

- Дана 10. Фебруара 2010.године председницима привредних судова на територији Републике Србије достављен је извод из Именика стечајних управника који по Закону о Агенцији за лицензирање стечајних управника ("Сл.гл.РС" број 84/04 и 104/09), води Агенција за лицензирање стечајних управника (у даљем тексту: Агенција), у складу са обавезом утврђеном Правилником о условима и начину избора стечајних управника методом случајног одабира („Службени гласник РС“, број 3 од 22.01.2010. године).

-Сагласно наведеном Правилнику, Агенција је обавезна да свим привредним судовима доставља ажурне податке о свим стечајним поступцима у којима је стечајни управник именован, током прва три радна дана у месецу са стањем на последњи дан претходног месеца.

-Извод из Именика стечајних управника који се доставља привредним судовима садржи следеће податке:

1. име и презиме стечајног управника
2. јединствени матични број
3. привредни суд
4. адреса, контакт телефон
5. занимање
6. број лиценце
7. датум издавања и обнове лиценце
8. број предмета у којима је ангажован и
9. активан/неактиван

- Податак о похађању обуке за ЕРС није садржано у изводу из Именика стечајних управника који се доставља Привредним судовима.

Питање: Београдски центар за људска права доставио је листу питања која се односе на информације о броју и структури запослених ромске националности.

Одговор: На основу члана 16.став1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр.120/04 ,54/07, 104/09) поступајући по захтеву Београдског центра за људска права, из Београда, достављеног дана 25.фебруара2010.године, за приступ информацијама од јавног значаја – пружање обавештења о предмету захтева, доставља се

О Б А В Е Ш Т Е Њ Е
о стављању на увид документа која садржи
тражену информацију

Поступајући по захтеву достављеном реовном поштом дана 25. фебрара 2010.године, који је поднео Београдски центар за људска права, у року утврђеном чланом 16.став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, достављају се следеће информације :

1. Сагласно одредби члана 7. Закона о јавним агенцијама („Службени гласник РС“, бр.18/05) на права, обавезе, одговорности и зараде директора и запослених примењују се општи пропси о раду тако да Агенција нема намештенике нити државне службенике већ запослене у складу са Законом о раду.
2. Једино именовано лице у Агенцији је директор, остали запослени су засновали радни однос закључивањем уговора о раду те се на њих примењује Закон о раду.
3. У Агенцији нема лица на положајима.
4. У Агенцији није запослен ни један припадник ромске националне мањине.
5. Сагласно одредбама Закона о раду Агенција нема обавезу објављивања конкурса за радна места.
6. Радна места у Агенцији систематизована су тако да су послови који представљају законом установљен делокруг рада разврстана у оквиру организационих јединица - кабинета директора и три сектора, потом на извршиоце.

Напомињемо да Агенција као основни критеријум приликом запошљавања има стручност и квалификације запослених, с обзиром на специфичност послова које обавља а пре свега део поверених послова као што су надзор над радом стечајних управника, издавање лиценци, вођење именика стечајних управника и организовање и спровођење испита за стечајне управнике.

Припадност одређеној националној мањини није предвиђена као квалификатив за заснивање радног односа ни за једно радно место, нити је приликом запошљавања то био елемент који би утицао на избор или дисквалификацију појединца.

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 („Службени гласник РС“ бр.84/04)
2. Закон о изменама и допунама закона о Агенцији за лиценцирање стечајних управника («Службени гласник РС», број 104/09)
3. Закон о стечају („Службени гласник РС“ број 104/2009)
4. Закон о јавним Агенцијама („Службени 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.

Крајем 2009.године донет је Закон о изменама и допунама закона о Агенцији за лиценцирање стечајних управника («Службени гласник РС» број 104/2009) којим је прецизиран делокрг рада Агенције која обавља стручне и регулаторне послове, у складу са прописима којима се уређује стечај и то:

- 1) издаје и обнавља лиценцу за обављање послова стечајног управника;
 - 2) врши стручни надзор над радом стечајног управника, одузима лиценцу за обављање послова стечајног управника и изриче друге мере прописане овим законом и законом којим се уређује стечај;
 - 3) издаје обавезујућа упутства стечајним управницима када је то потребно ради уједначавања примене прописа којима се уређује стечај;
 - 4) води именик стечајних управника;
 - 5) припрема предлог националних стандарда за управљање стечајном масом и предлог кодекса етике стечајних управника.
- 1) организује и спроводи полагање стручног испита за добијање лиценце за обављање послова стечајног управника;
 - 2) прати примену прописа којима се уређује стечај;
 - 3) прикупља и обрађује податке од значаја за спровођење стечајног поступка;
 - 4) обавља и друге послове ради унапређења и развоја професије стечајног управника;

Агенција као поверене обавља послове:

- 1) издавања и обнављања лиценце за обављање послова стечајног управника;
 - 2) стручног надзора над радом стечајног управника, одузимања лиценце за обављање послова стечајног управника и изрицање других мера прописаних законом
 - 4) вођења именика стечајних управника;
- 1) организовања и спровођења полагања стручног испита за добијање лиценце за обављање послова стечајног управника.

Даном почетка примене Закона о стечају престао је да важи Закон о стечајном поступку („Службени гласник Републике Србије“, бр. 84/2004 и 85/2005). Закон је ступио на снагу 23.децембра 2009. године, а почиње да се примењује 23.јануара 2010. године уз одложену примену одредаба члана 25. став 3. који се односи на именик стечајних управника и члана 30. којим је регулисано обавезно осигурање стечајних управника, чија примена почиње 01.јула 2010. године, као и одредбе члана 25. став 4. којима су регулисани услови за упис лица у именик активних стечајних управника који се односе на радни однос, чија примена почиње 01.јануара 2012. године.

Изузетак је предвиђен и за примену одредаба о посебном поступку у случају дуготрајне неспособности које се примењују почев од 90 дана од дана ступања на снагу новог Закона.

Нова решења садржана у Закону о стечају ("Сл. гласник РС", бр. 104/2009) битна за утврђивање делокруга рада Агенције:

- прецизирана улога Агенције за лиценцирање стечајних управника
- регулисан је начин избора стечајног управника методом случајног избора

- стечајном управнику је Законом признат статус службеног лица
- уведена и регулисана могућност одступања од метода случајног избора
- другачије су дефинисана ограничења у именовану
- другачије су дефинисани услови за добијање лиценце
- дефинисање услова за обнављање и одузимање лиценце
- установљена правила вођења именика стечајних управника
- уведен је стручни надзор над радом стечајног управника
- дефинисане су мере које се при надзору могу изрећи
- обавеза извештавања дефинисана на период од три месеца
- прописано обавезно осигурање стечајног управника
- другачије су регулисани услови за разрешење стечајног 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.3/2010)
- Кодекс етике за стечајне управнике („Службени гласник РС“ бр.11/2010)
- Правилник о начину издавања и обнављања лиценце за обављање послова стечајног управника („Службени гласник РС“, број 22/2010)
- Правилник о условима и начину избора стечајних управника методом случајног одабира („Сл. Гласник РС“, број 3/2010)
- Правилник о службеној легитимацији супервизора („Службени гласник РС“ бр.11/2010)
- Правилник о начину обављања стручног надзора над радом лиценцираних стечајних управника („Службени гласник РС“, број 35/2010)
- Правилник о начину спровођења реорганизације унапред припремљеним планом реорганизације и садржини тог плана („Службени гласник РС“, број 37/2010)
- Правилник о програму начину полагања стручног испита за обављање послова стечајног управника („Службени гласник РС“, број 47/2010)
- 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. 54/2010)

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

На основу одредбе члана 23. Закона о стечају министар економије и регионалног развоја донео је Правилник о програму и начину полагања стручног испита за обављање послова стечајног управника којим је ближе прописан програм и начин полагања стручног испита за добијање лиценце за обављање послова стечајног управника.

Програм стручног испита обухвата стечајно и друге области права од значаја за спровођење стечајног поступка, основе економије, финансија и рачуноводства и познавање система за аутоматизовано вођење стечајних поступака и електронско извештавање.

Правилником је утврђено да се пријаве за полагање стручног испита, са прописаном документацијом, подносе Агенцији најкасније петнаест дана пре дана одржавања испита а трошкове полагања испита сноси кандидат или правно лице у коме је запослен.

Стручни испит се полаже пред петочланом испитном комисијом коју образује директор Агенције по претходно прибављеној сагласности министра надлежног за послове стечаја.

Датум, време и место одржавања стручног испита одређује се најкасније два месеца пре дана одржавања испита.

Стручни испит се састоји од писменог, усменог дела и обуке за аутоматизовано вођење стечајних поступака и електронско извештавање.

Правилник је ступио на снагу 21. Јула 2010.године.

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

Новим Законом о стечају поступак лицензирања дефинисан је на битно другачији начин.

Чланом 23. Закона о стечају прописано је да лиценцу за обављање послова стечајног управника издаје Агенција као овлашћена организација решењем о издавању лиценце лицу које:

- 1) је држављанин Републике Србије;
- 2) има пословну способност;
- 3) има стечено високо образовање;
- 4) има три године радног искуства са високом стручном спремом или три године радног искуства на спровођењу стечајних поступака;
- 5) има положен стручни испит за добијање лиценци;
- 6) је достојно поверења за обављање послова стечајног управника.

Прописано је да се лиценца не може издати лицу за које је по службеној дужности покренут кривични поступак, односно које је правноснажно осуђено за дело за које је

запрећена казна преко пет година затвора или за дело које га чини недостојним за обављање послова стечајног управника или лицу које је у притвору, за време трајања притвора. Није достојно поверења за обављање послова стечајног управника, лице из чијег се понашања и обављања раније професионалне делатности или других поступака може закључити да неће савесно обављати послове стечајног управника и чувати углед професије стечајног управника. Достојност поверења за обављање послова стечајног управника утврђује се нарочито у складу са Кодексом етике за стечајне управнике.

У случају да нису испуњени услови за издавање лиценце из члана 23. Закона о стечају, Агенција доноси решење о одбијању захтева за издавање лиценце. Решења о издавању лиценце, односно о одбијању захтева за издавање лиценце су коначна и против њих се може водити управни спор.

Прописано је да лиценца важи три године од дана издавања и да се може обновити. Захтев за издавање лиценце подноси се најкасније у року од годину дана од полагања стручног испита. По истеку једне године од дана полагања стручног испита, а пре истека три године од дана полагања тог испита, уз захтев за издавање лиценце достављају се и докази о испуњености услова за обнављање лиценце, у складу са овим законом. По истеку три године од дана полагања стручног испита захтев за издавање лиценце сматра се недозвољеним.

Лиценца се обнавља на захтев стечајног управника, који се подноси Агенцији најраније три месеца пре истека рока важности лиценце.

Чланом 24. Закона о стечају је прописано да стечајни управник може обновити лиценцу ако:

- 1) испуњава услове за издавање лиценце прописане Законом о стечају;
- 2) приложи доказ да је у последње две године обављао послове стечајног управника или друге стручне послове везане за стечајни поступак;
- 3) је у претходном периоду важности лиценце савесно обављао послове стечајног управника у складу са овим законом, Националним стандардима за управљање стечајном масом и Кодексом етике;
- 4) приложи доказ о уплати накнаде за обнављање лиценце чија је висина прописана тарифом о одређивању цена услуга овлашћене организације;
- 5) приложи доказ да је измирио све обавезе по основу новчаних казни које му је изрекла Агенција за лиценцирање стечајних управника у поступку стручног надзора.

Овим чланом је прописано да лице које не испуњава услов да је у последње две године обављало послове стечајног управника или друге стручне послове везане за стечајни поступак за потребе обнављања лиценце прилаже доказ да је био полазник најмање три стручна семинара или курса годишње на тему спровођења стечајног поступка, који организује или признаје Агенција.

Лицу које не испуњава услов да је у претходном периоду важности лиценце савесно обављао послове стечајног управника у складу са Законом о стечају, Националним

стандардима за управљање стечајном масом и Кодексом етике не може бити издата ни нова лиценца.

Лиценца се може одузети и пре истека рока важења лиценце у случају да се у поступку по пријави заинтересованог лица или по службеној дужности утврди да стечајни управник није савесно обављао послове у складу са Законом о стечају, Националним стандардима за управљање стечајном масом и Кодексом етике.

У претходна два случаја прописано је да Агенција доноси решење о одбијању захтева за обнављање лиценце, односно решење о одузимању лиценце, на основу којих стечајног управника брише из именика стечајних управника. Ова решења су коначна и против њих се може водити управни спор.

Агенција без одлагања обавештава судове који спроводе стечајне поступке о свим променама у статусу лиценцираног стечајног управника.

Стечајном управнику коме је одузета лиценца или коме је захтев за обнављање лиценци одбијен не може да се изда нова лиценца у року од пет година од дана коначности решења о одузимању лиценци односно решења о одбијању захтева за обнављање лиценци.

Министар економије и регионалног развоја ближе је прописао начин издавања и обнављања лиценце Правилником о начину издавања и обнављања лиценце за обављање послова стечајног управника („Сл.гласник РС“ број 22/2010).

Прве лиценце издате су 21.09.2005.године. 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.

Новим Законом о стечају утврђено је да се у именик стечајних управника уписују лица која су стекла лиценцу за обављање послова стечајних управника као активни стечајни управници или као неактивни стечајни управници.

У именик стечајних управника као активни стечајни управници уписују се лица која су, осим лиценце за обављање послова стечајног управника, доставила доказ о постојању обавезног осигурања од професионалне одговорности за текућу годину и која су се регистровала као предузетници или су чланови друштва лица. У именик активних стечајних управника може бити уписано лице које је у радном односу, осим ако је запослено код предузетника или ортачког, односно командитног друштва.

У случају привремене немогућности за обављање послова стечајног управника, стечајни управник је дужан да о томе без одлагања писменом изјавом обавести Агенцију, која га по пријему обавештења преводи у статус неактивног стечајног управника. По престанку привремене немогућности за обављање послова стечајног управника, а на писмени захтев стечајног управника, Агенција неактивног стечајног управника преводи у статус активног стечајног управника.

Правилником о условима и начину избора стечајних управника методом случајног одабира („Службени гласник РС“, број 3/2010), који је донео министар економије и регионалног развоја на основу члана 20. Закона о стечају, утврђена је обавеза Агенције да доставља ажурне податке свим привредним судовима током прва три радна дана у месецу са стањем на последњи дан претходног месеца. Подаци које Агенција доставља садрже преглед стечајних поступака у којима је до дана достављања података стечајни управник именован, с назнаком надлежног привредног суда за сваки такав поступак.

Ова активност Агенције је веома битна имајући у виду ново решење Закона о стечају да је при именовању стечајних управника предвиђено да се по правилу стечајни управник бира са листе активних управника за подручје надлежног суда методом случајног одабира, и уз могућност изузетка када је стечајни судија због специфичне делатности коју стечајни дужник обавља, сложености случаја, специфичног искуства стечајног управника или из других оправданих разлога, овлашћен да уз образложење именује стечајног управника директним одабиром са листе активних стечајних управника, иако он методом случајног одабира не би био на реду.

4. НАДЗОР

Доношењем нових прописа у области стечаја - Закона о стечају и Закона о изменама и допунама закона о Агенцији за лиценцирање стечајних управника, прописано је да се на поступак стручног надзора сходно примењују одредбе закона којим се уређује општи управни поступак.

Агенција у поступку стручног надзора изриче следеће мере:

- 1) опомену;
- 2) јавну опомену;
- 3) новчану казну;
- 4) одузимање лиценце.

Наведене мере изричу се решењем које је коначно. Ово решење доставља се без одлагања свим судовима који спроводе стечајне поступке, као и одбору поверилаца у свим поступцима у којима је именован стечајни управник коме је изречена дисциплинска мера.

По пријему решења којим се изриче мера одузимања лиценце стечајни судија разрешава стечајног управника.

По пријему решења којима се изричу мере опомене, јавне опомене и новчане казне, стечајни судија може разрешити стечајног управника или одредити друге мере, укључујући и обавезу добијања посебне сагласности стечајног судије или писаног одобрења одбора поверилаца за све или поједине радње које стечајни управник предузима, ако оцени да самостално поступање стечајног управника може довести до оштећења стечајне масе.

Законом о стечају, је прописано да је Агенција за приватизацију као стечајни управник дужна да Агенцији за лиценцирање стечајних управника, доставља тромесечне

извештаје о току стечајног поступка и стању стечајне масе, као и другу документацију прописану Законом о стечају и Националним стандардима за управљање стечајном масом, у циљу вођења статистике стечајних поступака за територију Републике Србије.

Одредбом члана 29. став 1. Закона о стечају, је прописано да остали стечајни управници достављају тромесечне писане изјаве о току стечајног поступка и о стању стечајне масе и Агенцији. Одредбом члана 29. став 5. прописано је и то да је стечајни управник дужан да достави и завршни рачун Агенцији. Обрасце и начине достављања извештаја о стању стечајне масе и току стечајног поступка ближе прописује Агенција.

Законом о изменама и допунама закона о Агенцији за лиценцирање стечајних управника регулише се детаљније вршење стручног надзора.

Новим чланом 3а Закона је прописано да у вршењу стручног надзора Агенција проверава да ли стечајни управник обавља послове у складу са прописима којима се уређује стечај.

Стручни надзор, према овом члану, обухвата:

- 1) увид и анализу извештаја, документације и осталих података које је стечајни управник дужан да доставља у складу са прописима којима се уређује стечај или на захтев Агенције;
- 2) вршење непосредног надзора у просторијама стечајног управника и то увидом у акте, пословне књиге, базе података, изводе са рачуна, кореспонденцију и друга документа;
- 3) узимање изјава од стечајног управника и лица запослених или ангажованих у канцеларији стечајног управника, као и од лица запослених код стечајног дужника или на други начин ангажованих у стечајном поступку, осим ако су та лица законом или другим прописом обавезана на чување пословне или друге тајне;
- 4) предузимање других радњи за које Агенција оцени да су неопходне у обављању стручног надзора.

Ако се у поступку вршења стручног надзора утврди да стечајни управник није обављао послове у складу са прописима којима се уређује стечај, Агенција ће изрећи једну или више мера прописаних законом којим се уређује стечај, и то: опомену; јавну опомену; новчану казну; одузимање лиценце.

Према одредби члана 3б Закона овлашћена лица и органи за вршење стручног надзора су: супервизор, дисциплинско веће и директор Агенције.

Послове **супервизора** може да обавља лице које је запослено у Агенцији и које има:

- 1) високу стручну спрему;
- 2) најмање три године радног искуства;
- 3) положен стручни испит за добијање лиценце за обављање послова стечајног управника.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Агенције могу се прописати и други услови које супервизор мора да испуњава.

Супервизори имају службену легитимацију, коју издаје директор Агенције.

Дисциплинско веће је састављено од пет чланова. Састав и начин именовања дисциплинског већа ближе прописује Управни одбор Агенције посебним актом. Супервизор не може бити члан дисциплинског већа у предмету у коме је вршио стручни надзор.

Министар надлежан за послове стечаја ближе прописује облик и садржину службене легитимације из става 4. овог члана.

Чланом 3в Закона прописано је да су стечајни управници и лица запослена или ангажована у канцеларији стечајног управника дужна да:

- 1) супервизору омогуће несметано предузимање радњи из члана 3а овога закона;
- 2) у поступку пред дисциплинским већем пруже све потребне податке и омогуће увид у сва документа од значаја за спровођење поступка.

Одредбама члана 3г Закона прописано је да супервизор започиње испитивање рада стечајног управника по службеној дужности или по притужби трећег лица и да по извршеном испитивању рада стечајног управника супервизор саставља извештај којим констатује да не постоје неправилности у раду стечајног управника, а у случају да утврди постојање неправилности у раду предлаже покретање дисциплинског поступка, или њихово отклањање у примереном року, ако утврди постојање неправилности мањег значаја које се могу отклонити. Уколико стечајни управник поступи у складу са налогом, супервизор ће у извештају констатовати да су утврђене неправилности отклоњене и да нема основа за покретање дисциплинског поступка.

Дисциплински поступак: Одредбама члана 3д Закона прописано је да у случају да је у извештају супервизора утврђено постојање неправилности у раду стечајног управника и предложено покретање дисциплинског поступка, супервизор доставља извештај стечајном управнику и дисциплинском већу, као и подносиоцу притужбе уколико је испитивање рада започето по притужби трећег лица. Уз извештај супервизора дисциплинском већу достављају се и списи предмета ради спровођења дисциплинског поступка.

Дисциплинско веће на основу извештаја покреће дисциплински поступак против стечајног управника.

У дисциплинском поступку стечајном управнику се мора омогућити да се изјасни о свим наводима из извештаја супервизора и да изнесе чињенице и околности од значаја за одлуку дисциплинског већа. Ако дисциплинско веће утврди да није било неправилности у раду стечајног управника, донеће решење о обустави поступка. Ако дисциплинско веће утврди да су постојале неправилности у раду стечајног управника решењем ће изрећи једну или више мера. Наведена решења достављају се стечајном управнику и супервизору који је извршио стручни надзор, као и подносиоцу притужбе уколико је испитивање рада започето по притужби трећег лица. Решења су коначна и против њих се може покренути управни спор.

Дисциплинско веће доноси одлуке већином гласова свих чланова, осим у случају одлуке којом се изриче мера одузимања лиценце која се доноси једногласно.

Повреде дужности стечајног управника могу бити лакше или теже повреде дужности, сходно члану 3ђ Закона. Лакшом повредом дужности сматрају се мањи пропусти и неправилности у раду стечајног управника и повреде прописа којима се уређује стечај које немају значајан негативан утицај нити последице на стечајну масу, повериоци или трећа лица. Тежом повредом дужности у смислу овог закона сматрају се већи пропусти и неправилности у раду стечајног управника и повреде прописа којима се уређује стечај које имају значајан негативан утицај и последица на стечајну масу, повериоце или трећа лица. Тежом повредом дужности сматраће се и непоступање по налогу супервизора као и поновљено или континуирано усклађивање сарадње овлашћеним лицима Агенције, односно онемогућавање Агенције у вршењу стручног надзора.

Према члану 3е Закона, у случају лакше повреде дужности дисциплинско веће може изрећи опомену, јавну опомену и новчану казну. Новчана казна се може изрећи у износу од 10.000,00 до 100.000,00 динара, а у случају понављања лакше повреде у износу до 200.000,00 динара. У случају теже повреде дужности дисциплинско веће може изрећи јавну опомену, новчану казну и меру одузимања лиценце. Новчана казна се може изрећи у износу од 100.000,00 до 1.000.000,00 динара.

Одузимање лиценце стечајном управнику и брисање из именика стечајних управника прописано је чланом 3ж Закона, у случају да:

- 1) стечајни управник поднесе захтев за брисање из именика стечајних управника;
- 2) стечајни управник престане да буде држављанин Републике Србије;
- 3) стечајни управник буде правноснажно лишен пословне способности;
- 4) је стечајни управник правноснажном пресудом осуђен за кривично дело које га чини недостојним за бављење професијом стечајног управника или за кривично дело за које је запређена казна преко пет година затвора.

Директор Агенције доноси решење о брисању стечајног управника из именика стечајних управника у случају смрти стечајног управника. Решења која су напред наведена су коначна и против њих се може покренути управни спор.

На поступак стручног надзора, према члану 3з Закона, сходно се примењују одредбе закона којим се уређује управни поступак, уколико није другачије прописано овим законом.

Министар економије и регионалног развоја, Правилником о начину обављања стручног надзора над радом лиценцираних стечајних управника, ближе је уредио начин на који Агенција обавља послове стручног надзора.

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

- 1) промена на рачуну стечајног дужника;
- 2) пописа и поступка процене имовине стечајног дужника, не улазећи у адекватност примењених метода процене;

3) поступка припреме и реализације уновчења стечајне масе, без обзира на начин уновчења, водећи рачуна да ли је стечајни управник заштитио интересе свих учесника у поступку, једнако поступао са заинтересованим купцима имовине стечајног дужника, обезбедио јавност поступка уновчења у складу са законом и уобичајеном праксом у стечају, као и да ли је предузео све неопходне активности у циљу најповољнијег намирења поверилаца;

4) трошкова стечајног поступка и обавеза стечајне масе у погледу постојања прописаних сагласности, одобрења и одговарајуће документације;

5) испитивања пријављених потраживања поверилаца и израде листе потраживања, у погледу предузимања свих прописаних активности и поштовања рокова;

6) поштовања рокова при управљању стечајном масом, при чему ће посебну пажњу обратити на предмете чије је трајање дуже од две године;

7) постојања потребних мишљења, сагласности или одобрења одбора поверилаца и других органа поступка;

8) испуњења обавезе достављања Агенцији прописане или по захтеву Агенције тражене документације и извештаја.

Поступање супервизора уређено је следствено одредбама Закона и то на следећи начин:

1. Увидом у извештаје и другу документацију коју је стечајни управник дужан да доставља у складу са прописима којима се уређује стечај.

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

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

Супервизор може позвати стечајног управника да се, у примереном року који не може бити краћи од пет дана, изјасни о околностима које указују на могућност постојања неправилности у раду стечајног управника. По пријему изјашњења, односно по истеку рока, као и у даљем поступку рада, супервизор поступа у складу са одредбама закона којим се уређује испитивање рада стечајног управника и извештај супервизора.

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

2. Редовним непосредним надзором у просторијама стечајног управника у складу са годишњим планом вршења непосредног надзора, узимајући у обзир обавезу да се непосредни надзор над радом сваког активног стечајног управника врши најмање једном у сваке три године.

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

Предмет непосредног надзора је поступање стечајног управника у свим поступцима у којима је именован за стечајног управника и то увидом у поједине поступке по избору супервизора, а са посебним освртом на поступке који трају дуже од две године, поступке

веће вредности, као и на поступке у којима је супервизор, увидом у извештаје и документацију коју доставља стечајни управник, уочио неправилности.

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

Упитник са попуњеним одговорима потписују стечајни управник и супервизор. Ако стечајни управник одбије да потпише такав упитник, супервизор је дужни да то констатује и да наведе разлоге таквог одбијања.

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

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

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

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

Процена рада стечајног управника може се описати на следећи начин:

1) не постоје неправилности у раду;

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

3) постоје неправилности у раду које су неотклоњиве или нису отклоњене по налогу супервизора у датом року – уколико извештај супервизора садржи овакву процену супервизор такав извештај доставља дисциплинском већу уз предлог за покретање дисциплинског поступка.

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

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

2) предложити нови национални стандард за управљање стечајном масом;

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

3. Поступање по притужби на рад стечајног управника

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

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

Притужба мора да буде разумљива и да садржи следеће елементе:

1) означавање органа којем се притужба подноси;

2) име и презиме стечајног управника;

3) означавање стечајног поступка;

4) разлог обраћања подносиоца притужбе.

Агенција објављује образац за подношење притужбе на својој интернет страници.

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

Супервизор започиње испитивање навода из притужбе достављањем притужбе стечајном управнику, у року који није дужи од пет дана од дана пријема притужбе са позивом да се о притужби изјасни. Рок за изјашњење стечајног управника о притужби је осам дана.

Супервизор врши испитивање рада стечајног управника по притужби:

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

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

1. извештајем којим се констатује неоснованост притужбе;
 2. извештајем којим се утврђује основаност притужбе и предлаже покретање поступка пред дисциплинским већем.
- Супервизор доставља извештај подносиоцу притужбе и стечајном управнику на чији рад је притужба поднета.

1. ЕВИДЕНЦИЈЕ И СТАТИСТИКА

Током 2008. године успостављен је нови систем евиденције тако да се омогући праћења укупног рада и понашања стечајног управника.

Предмети су формирану 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.

Паралелно са успостављањем електронског информационог система (ЕРС) Агенција води евиденцију и кроз сопствени информациони систем који је компатибилан са новим информационим 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 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 „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.

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/Привредног 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.

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

На дан 01. августа 2010.године на сајту се налазе следећи подаци:

- **Pokrenuti stečajni postupci u periodu od 01.01.2010. do 01.08.2010. godine**
- **Pokrenuti stečajni postupci u periodu od 01.01.2009. do 31.12.2009. godine**
- **Aktivni stečajni postupci započeti po ZPPSL nastavljени po ZSP i pokrenuti po ZSP - stanje na dan 01.08.2010. godine**

- Zaključeni stečajni postupci - stanje na dan 01.08.2010. godine
- Obustavljeni stečajni postupci - stanje na dan 01.08.2010. godine
- Broj pokrenutih stečajnih postupaka po Trgovinskim sudovima - stanje na dan 01.08.2010. godine
- Podaci dobijeni tokom 2008 godine od trgovinskih sudova o postupcima koji su pokrenuti po ZPPSL
- Prosečno vreme trajanja stečajnih postupaka pokrenutih do 01.08.2010. godine
- Prosečno vreme trajanja za stečaje pokrenute na teritoriji RS (postupci pokrenuti po ZSP) - stanje na dan 01.08.2010. godine
- Sumami pregled stečajnih postupaka izražen u godinama trajanja sa presekom postupaka koji su trajali do dve godine – stanje na dan 01.08.2010. godine
- Sumami pregled stečajnih postupaka izražen u godinama trajanja za stečajeve pokrenute na teritoriji RS - stanje na dan 01.08.2010. godine
- Sumami pregled stečajnih postupaka izražen u godinama trajanja za stečajeve pokrenute na teritoriji RS (postupci pokrenuti po ZSP) - stanje na dan 01.08.2010. godine
- Pregled broja i rasporeda stečajnih postupaka koje vode trgovinski sudovi – stanje na dan 01.08.2010. godine

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

У складу са одредбом члана 27. Ст. 9. Закона о стечају министар економије и регионалног развоја донео је, на предлог Агенције, Правилник о утврђивању националних стандарда за управљање стечајном масом („Службени гласник РС“, број 13/2010) и Кодекс етике за стечајне управнике („Службени гласник РС“, број 11/2010).

Правилником о утврђивању националних стандарда за управљање стечајном масом утврђено је 8 (осам) националних стандарда и то:

1. Национални стандард о управљању банковним рачунима и новчаним средствима стечајног дужника и вођењу рачуноводствене евиденције стечајног дужника
2. Национални стандард о попису имовине, процени вредности и почетном стечајном билансу стечајног дужника
3. Национални стандард о састављању извештаја стечајног управника о економско финансијском положају стечајног дужника
4. Национални стандард о извештавању и обавештавању Агенције за лиценцирање стечајних управника
5. Национални стандард о начину и поступку уновчења имовине стечајног дужника
6. Национални стандард о подацима које треба да садржи план реорганизације
7. Национални стандард о завршном рачуну стечајног управника Национални стандард
8. Национални стандард о начину вођења и чувању евиденције стечајног дужника и стечајног управника .

Стечајни управник је дужан да своје послове обавља самостално и с пажњом доброг стручњака, у складу са Законом, националним стандардима за управљање стечајном масом и кодексом етике.

Кодексом етике за стечајне управнике прописана су правила понашања по којима су стечајни управници дужни да поступају у обављању послова из делокруга стечајног управника.

Кодексом је утврђено да стечајни управник обавља своје послове у складу са начелима поступања и у складу са професионалном праксом, који се односе на

1. професионалну оспособљености
2. објективности и независности у раду
3. поштовање поверљивости информација,
4. професионално поступање без сукоба интереса и
5. искључење сукоба интереса.

Правилник о утврђивању националних стандарда за управљање стечајном масом и Кодекс етике за стечајне управнике могу се наћи на сајту Агенције.

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, привредни судови и остали а који се баве стечајним правом (саветовања која се одржавају у 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» на Београдском сајму.
- Агенција је од 2008. године активно укључена у реализацију BES - Пројекта 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.

Почев од марта 2008.године АЛСУ је у сарадњи са USAID-BES креирала потпуно нов и у овом делу Европе јединствен информациони систем за аутоматско вођење стечајних поступака и електронско извештавање, и спровела обуку за коришћење овог система коју су успешно похађала 387 полазника (260 стечајних управника, 122 њихова асистента и 5 лица без лиценце). Овај информациони систем ће омогућити уједначавање праксе стечајних управника, аутоматизовати већину административних радњи приликом вођења стечајних поступака, и тиме знатно олакшати и убрзати вођење стечајева и управљање поступком.

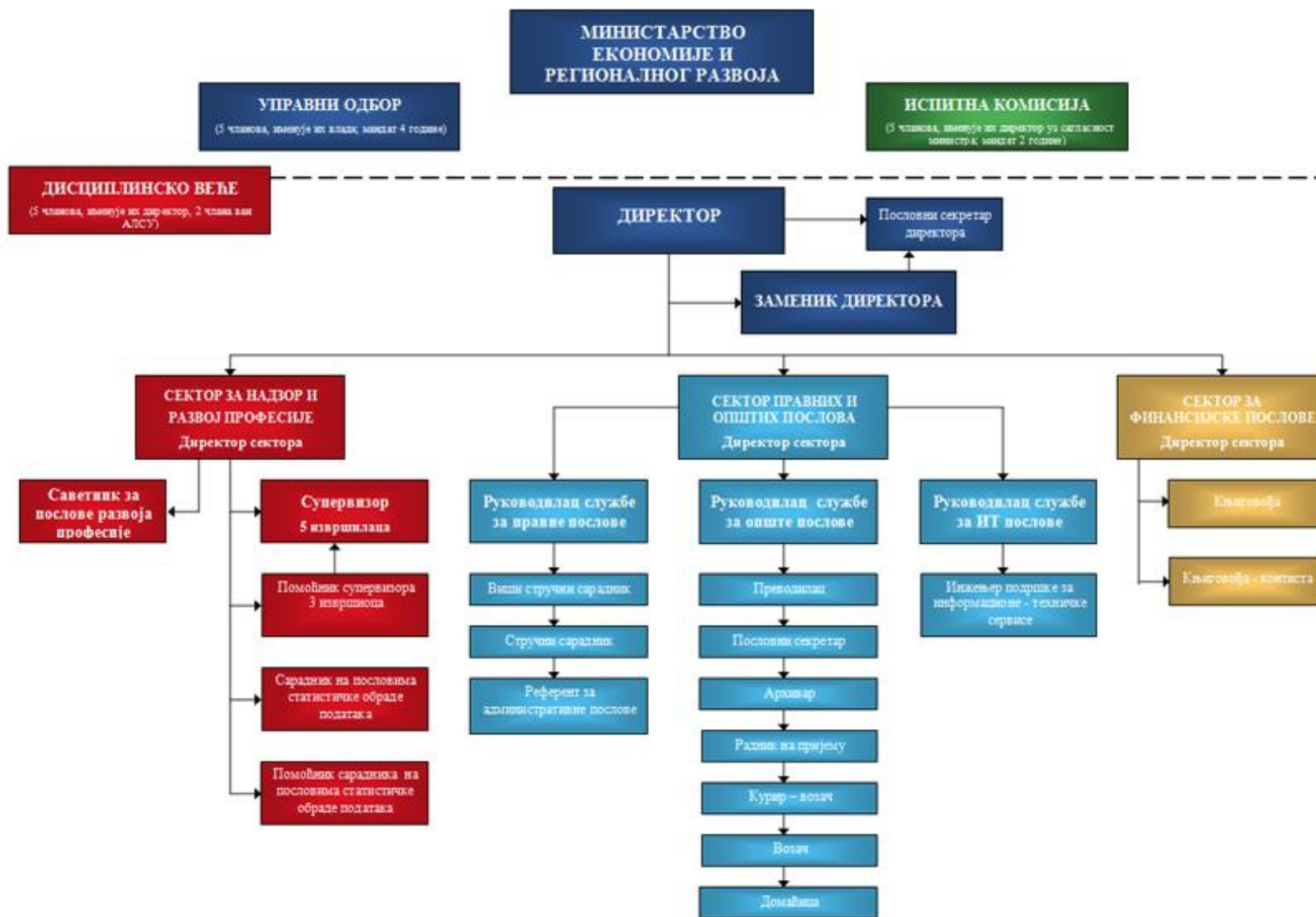
Систем ће, уједно, омогућити и прелазак на електронско извештавање као обавезни вид подношења извештаја регулаторном телу. Увођењем система успоставиће се нов и савремен начин пословања, ефикасност и јавност у вођењу стечајних поступака у Србији. Увођењем овог система Србија ће имати најбоље уређен систем професије стечајног управника у Европи.

Поводом званичног пуштања у рад Система за аутоматизовано вођење стечајних предмета и електронско извештавање (EPC-Electronic Reporting Sistem) и доделе сертификата стечајним управницима и асистентима за успешно завршену обуку за његово коришћење, Агенција и УСАИД -БЕС, организовали су дана 21.09.2009. године у ПАЛАТИ СРБИЈЕ, прикладну свечаност.

Свечаности су поред стечајних управника и њихових асистената који су успешно завршили обуку, присуствовали и уважени гости: Млађан Динкић, министар економије и регионалног развоја, господин Мајкл Харви, директор УСАИД-а, господин Мило Стевановић, директор пројекта БЕС, представници трговинских судова, министарстава, државних Агенција, УСАИД-а, као и Агенције за лиценцирање стечајних управника.

Директор АЛСУ је овом приликом најавила и прелазак на електронско извештавање као обавезни вид подношења извештаја регулаторном телу којим ће се успоставити нов и савремен начин пословања, ефикасност и јавност у вођењу стечајних поступака и Србију приближити међународним професионалним стандардима и пракси.

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. Полазећи од одредби Закона о јавним агенцијама („Службени гласник РС“ бр.18/05, 81/0), Закона о Агенцији за лиценцирање стечајних управника («Сл. Гласник РС» бр. 84/04, 104/09) и Статута Агенције за лиценцирање стечајних управника, у складу са одредбама Закона о одређивању максималног броја запослених у републичкој администрацији («Службени гласник РС» број 104/2009) и Одлуке Владе о максималном броју запослених у органима државне управе, јавним агенцијама и организацијама за обавезно социјално осигурање («Службени гласник РС» број 109/09), директор Агенције је 29.12.2009.године донео нови Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места

Организациону структуру Агенције за лиценцирање стечајних управника чине:

- Сектор за правне и опште послове у чијем су саставу:
 - Служба за правне послове
 - Служба за опште послове
 - Служба за ИТ послове
- Сектор за надзор и развој професије
- Сектор за финансијске послове

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

Међусобни односи организационих јединица заснивају се на начелима јединства у извршавању послова из надлежности Агенције и међусобне сарадње, обавештавања и договарања, те правима, дужностима и одговорностима прописаним законом, овим правилником и кодексима понашања.

Сви облици организационих јединица у остваривању међусобне сарадње размењују податке, информације, обавештења и искуства којима располажу и до којих долазе у обављању својих послова и задатака и који су потребни за вршење послова и задатака из делокруга других јединица. У циљу остваривања сарадње и координације организационих јединица, одржавају се и периодични састанци руководиоца сектора, као и састанци руководиоца сектора и руководиоца ужих унутрашњих организационих јединица.

Пословањем Агенције за лиценцирање стечајних управника руководи директор. Он обавља послове који су му поверени Законом и Статутом Агенције.

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

1) КАБИНЕТ ДИРЕКТОРА

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

Заменик директора Агенције

Опис послова	<ul style="list-style-type: none">- замењује Директора Агенције у његовом одсуству ;- руководи и организује рад свих сектора;- врши надзор над радом свих сектора, координира радом свих сектора Агенције и о уоченим проблемима и пропустима обавештава директора, као и о предузетим радњама, ствара услове за њихов ефикаснији рад и функционисање;- организује стручне и консултативне састанке ради решавања процедуралних и других питања у вези са радом свих сектора;- пружа стручну помоћ запосленима у свим секторима у вези са извршавањем задатака- припрема планове рада Агенције на месечном нивоу;- припрема извештаје које у име Агенције директор подноси Управном одбору и Влади РС као и Програм рада Агенције ;- предлаже стратегију обуке запослених Агенције и стратегију управљања и планирања људским ресурсима;- указује директору на потребу измена и допуна закона и подзаконских аката који се односе на прописе којима се уређујестечај, као и на проблеме уочене у пракси;- учествује у изради билтена који издаје Агенција за лиценцирање стечајних управника;- одговоран је за чување и архивирање свих података и докумената који му се достављају у складу са прописима и правилницима Агенције;- подноси извештаје директору Аенције о раду свих сектора на месечном нивоу;- директору Агенције предлаже стимулацију или дестимулацију за запослене над којима руководи и врши послове надзора њиховог рада у складу са Правилником о раду;- за свој рад и поштовање законских рокова у раду Агенције одговоран је директору Агенције- обавља и друге послове по налогу Директора.
Услови	ВСС - Завршен правни факултет - стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, правосудни испит предност; положен стручни испит за стечајне управнике ; познавање рада на рачунару; способност самосталног извршавања послова и одговорности у раду; способност тимског рада и искуство у организовању, управљању и усклађивању рада; добра пословна комуникација; прилагодљивост радној средини; креативност у раду.
Број извршилаца	1 Наташа Коњевић

Пословни секретар директора

Опис послова	<ul style="list-style-type: none">- административно–техничка подршка рада директора и заменика директора;- вођења евиденција дневних активности и распореда састанака;
--------------	---

Услови ВСС, завршен правни факултет - стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; најмање 3 године радног искуства у струци; положен правосудни испит; познавање рада на рачунару; веома висок ниво самосталности и одговорности у раду; способност тимског рада и организовања и руковођења; добра пословна комуникација; прилагодљивост радној средини; креативност у раду.

Број извршилаца

1

Бранкица Накић

Служба за правне послове

У Служби за правне послове обављају се следећи послови: организовање и спровођење полагања стручног испита за добијање лиценце за обављање послова стечајног управника; издавање и обнављање лиценце за обављање послова стечајног управника; вођење именика стечајних управника; пружање стручне и техничке подршке у дисциплинском поступку против лиценцираних стечајних управника и израда свих аката дисциплинског већа, обезбеђивање правне подршке Сектору за надзор и развој професије, припремање и израда обавезујућих упутстава за стечајне управнике, припремање нацрта прописа које доноси или предлаже другим органима Агенција за лиценцирање стечајних управника .

Радно место : Руководилац Службе за правне послове

Опис послова

- руководи и организује рад Службе ;
- обавља најсложеније послове из делокруга Службе ;
- додељује непосредним извршиоцима послове и пружа упутства и потребну стручну помоћ; планира, координира и надзире њихов рад; - систематизује правну праксу из делокруга Службе ;
- обавља неопходне консултације са директором Сектора, директором Агенције и замеником директора;
- сарађује са другим унутрашњим јединицама и другим органима у циљу извршавања послова из делокруга Службе и обавља друге послове по налогу директора Сектора.
- поступа у складу са процедурама рада Сектора;
- пружа стручну помоћ Дисциплинском већу и израђује донете одлуке Дисциплинског већа у коначном тексту;
- израђује коначне одлуке за издавање и обнављање лиценци;
- израђује коначну верзију обавезујућих упутстава за стечајне управнике на предлог и у сарадњи са Директором сектора за надзор и развој професије:
- у сарадњи са директором Сектора израђује план рада Службе, као и извештаје о раду;
- прати примену софтвера који се користи за обраду података из Службе правних послова и даје предлоге за његово унапређење;
- одговоран је за све податке који се достављају из Службе ;
- одговоран је за чување и архивирање свих података и докумената који

му се достављају у складу са прописима и правилницима Агенције;
-предлаже директору Сектора едукацију запослених из Службе којом руководи;
-за свој рад и поштовање рокова за послове у надлежности Службе одговоран је директору Сектора и директору Агенције;
-обавља и друге послове по налогу директора Сектора, заменика директора и директора Агенције;

Услови ВСС, Завршен правни факултет - стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; најмање 3 године радног искуства у струци; положен правосудни испит; познавање рада на рачунару; висок ниво самосталности и одговорности у раду; способност тимског рада и организовања и руковођења; добра пословна комуникација; прилагодљивост радној средини .

ВСС

Број извршилаца 1 Бранка Кулић

Радно место : Виши стручни сарадник

Опис послова - помаже руководиоцу Службе правних послова у обављању свих послова из делокруга послова руководиоца Службе правних послова;
- замењује руководиоца Службе у његовом одсуству;
- пружа стручну и техничку помоћ Дисциплинском већу (по предлогу за покретање дисциплинског поступка организује седнице Дисциплинског већа, припрема материјал за седнице, води записник на седницама већа, позива стечајног управника, посредује између Дисциплинског већа и супервизора, израђује процесна решења);
- учествује у изради нацрта одлука Дисциплинског већа;
- води евиденцију изречених дисциплинских мера стечајним управницима (ажурира базу података у погледу изречених мера) и доставља примерке донетих аката Сектору за надзор и развој професије ради комплетирања досијеа стечајних управника;
- учествује у изради обавезујућих упутстава стечајним управницима:
- одговоран је за чување и архивирање свих података и докумената који се достављају у складу са прописима и правилницима Агенције;
- поступа у складу са процедурама за рад Сектора и Службе;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови ВСС, завршен правни факултет - стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; најмање 2 године радног искуства у струци; положен правосудни испит; познавање рада на рачунару; висок ниво самосталности и одговорности у раду; способност тимског рада; добра пословна комуникација; прилагодљивост радној средини; креативност у раду.

Број извршилаца 1 Сунчица Радин

Радно место : Стручни сарадник

Опис послова

- обавља све послове који се односе на поступак издавања и обнављања лиценце (обраду захтева, израду нацрта решења о издавању, обнови лиценце, брисању из Именика СУ и других процесних решења, достављању извода из Именика СУ Привредним судовима Србије);
- по потреби и налогу директора Сектора, обавља све послове на организацији испита за добијање лиценце за обављање послова стечајног управника;
- пружа стручну и техничку помоћ Вишем стручном сараднику у организацији дисциплинског поступка;
- учествује у изради нацрта одлука Дисциплинског већа;
- стара се о постављању и ажурирању информација на сајт Агенције из надлежности Службе уз сагласност директора Агенције;
- обрађује статистичке податке о испитима, издатим и обновљеним лиценцама, изреченим дисциплинским мерама;
- одговоран је за чување и архивирање свих података и докумената који се достављају у складу са прописима и правилницима Агенције;
- поступа у складу са процедурама за рад Сектора и Службе;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

Услови

ВСС, завршен правни факултет - стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; 1 године радног искуства у струци; положен државни испит ; познавање рада на рачунару; висок ниво самосталности и одговорности у раду; способност тимског рада; добра пословна комуникација; прилагодљивост радној средини; креативност у раду.

Број извршилаца

1

Јовица Тодић

Радно место : Референт за административне послове

Опис послова

- пружа техничку и административну помоћ запосленима из делокруга послова Службе;
- уноси податке у базу података (о положеном испиту, издатим и обновљеним лиценцама као и изреченим дисциплинским мерама)
- пружа техничку помоћ у организацији спровођења испита за добијање лиценце за обављање послова стечајног управника
- формира и води досијее стечајних управника о положеном испиту и издатим решењима (о издавању, обнови, брисању, и доставља примерке донетих аката Сектору за надзор и развој професије);
- врши пријем захтева за издавање и обнову лиценце;
- води Именик стечајних управника (обавља све послове који се односе на упис и брисање стечајних управника);
- брине се о уредном ажурирању података стечајних управника у Именику и бази података;
- учествује у изради лиценци (доставља штампарији потребне податке за израду лиценце);
- врши пријем захтева за израду идентификационих картица СУ и организује њихову израду, води евиденцију издатих картица;
- поступа у складу са процедурама за рад Сектора и Службе;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови ССС/ВШС, најмање 2 године радног искуства, познавање рада на рачунару, положен државни испит
Број извршилаца 1 Ђурђица Предраговић

Служба за опште послове

У Служби за опште послове обављају се стручни послови у вези: организације седница управног одбора Агенције и израде коначних одлука управног одбора, израда нацрта општих аката Агенције, израда предлога одлука које доноси директор, послови јавне набавке, кадровска евиденција о запосленима, заштите права и извршавања обавеза запослених из области радних односа, послови курирске доставе, послови писарнице и архиве (евидентирање, експедовања и архивирања документације).

Радно место: Руководилац Службе за опште послове

Опис послова

- руководи и организује рад Службе ;
- обавља најсложеније послове из делокруга Службе ;
- додељује непосредним извршиоцима послове и пружа упутства и потребну стручну помоћ; планира, координира и надзире њихов рад; - систематизује правну праксу из делокруга Службе ;
- обавља неопходне консултације са директором Сектора, директором Агенције и замеником директора;
- сарађује са другим унутрашњим јединицама и другим органима у циљу извршавања послова из делокруга Службе и обавља друге послове по налогу директора Сектора.
- поступа у складу са процедурама рада Сектора;
- организује и припрема материјале за седнице управног одбора израђује донете одлуке УО у коначном тексту;
- израђује одлуке директора у коначном тексту;
- припрема, израђује и стара се о статусној документацији Агенције;
- припрема нормативна акта Агенције у нацрту;
- сачињава акте из области радних односа и одговоран је за заштиту права и извршавање обавеза запослених из области радних односа;
- сачињава нацрте уговора и одговоран је за њихово извршавање;
- прати примену законских прописа из области радних односа;
- спроводи поступак запошљавања ,
- спроводи поступак организовања обуке запослених;
- спроводи поступак јавних набавки за потребе Агенције;
- спроводи поступак организовања пружања помоћних услуга основним активностима Агенције.
- сарађује са другим институцијама по питању послова из надлежности Службе за опште послове;
- одговоран је за све податке који се достављају из Службе ;
- одговоран је за чување и архивирање свих података и докумената који му се достављају у складу са прописима и правилницима Агенције;
- предлаже директору Сектора едукацију запослених из Службе којом руководи;
- за свој рад и поштовање рокова за послове у надлежности

Службе одговоран је директору Сектора и директору Агенције;
- обавља и друге послове по налогу директора Сектора, заменика директора и директора Агенције;

Услови

ВСС, завршен правни факултет - стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године;
најмање 3 године радног искуства у струци; положен правосудни испит; познавање рада на рачунару; висок ниво самосталности и одговорности у раду; способност тимског рада; добра пословна комуникација; прилагодљивост радној средини; креативност у раду.

Број извршилаца

1

Силвана Вељковић

Радно место : Преводацац

Опис послова

- преводацац обавља послове писменог и усменог превођења података и докумената са енглеског на српски језик и са српског на енглески језик
- задужен је за сарадњу и кореспонденцију са међународним институцијама, сарадницима (ИНСОЛ , итд) као и са стечајним управницима;
- поступа у складу са процедурама рада Сектора и Службе;
- обавља и друге послове по потреби и налогу директора Агенције и директора Сектора

Услови

ВСС, филолошки факултет – одсек енглески језик- стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; 2 године радног искуства - познавање рада на рачунару; висок ниво самосталности и одговорности у раду; способност тимског рада; добра пословна комуникација; прилагодљивост радној средини; креативност у раду.

Број извршилаца

1

Ана Стојчић

Радно место : Пословни секретар

Опис послова

-прикупља, ажурира и чува личне податке (биографске и радне) о свим запосленима Агенције и обезбеђује њихову поверљивост;
- отвара досије за нове запослене, припрема извештаје о запосленима (платама, квалификационој структури, структури према старости, годинама радног стажа);
-прикупља и обрађује документацију неопходну за подношење пријава и одјава надлежним фондовима и службама за запослене (Национална служба за запошљавање, ПИО, Фонд за здравствено осигурање и др.);
- води евиденцију за оверу здравствених књижица запослених;
- води евиденцију долазака и одлазака запослених са посла;

- води евиденцију коришћења права на годишњи одмор као и плаћених одсустава;
- поступа у складу са процедурама рада Сектора
- припрема стандардна решења из радних односа;
- обавља административне и техничке послове за потребе Службе;
- обавља и друге послове по налогу директора Сектора и директора Агенције у циљу организовања пружања помоћних услуга основним активностима Агенције

Услови IV стручне спреме, положен државни испит, најмање 2 године радног искуства

Број извршилаца 1 Радмила Масал

Радно место : Архивар

Опис послова - Обавља административно – техничке и документационе послове који се односе на законит и ажуран пријем, евидентирање, разврставање и архивирање документације;

- поступа у складу са процедурама рада Сектора;
- води аутоматизоване евиденције предмета и материјала;
- води деловодник и доставне књиге;
- води одговарајуће евиденције о решавању предмета и даје обавештења о кретању предмета;
- врши комплетирање и достављање предмета;
- врши излучивање безвредног регистраторског материјала;
- умножава и разврстава материјале;
- одговара за печат;
- обавља и друге послове из делокруга Сектора и Службе а по налогу непосредног руководиоца

Услови IV стручне спреме, библиотекарски, правни, општи смер, положен државни испит, најмање 1 године радног искуства

Број извршилаца 1 Јасмина Поповић

Радно место : Радник на пријему

Опис послова -Обавља послове пријема телефонских позива и њиховог преусмеравања на одговарајућа лица запослена у Агенцији;

- поступа у складу са процедурама рада Сектора;
- даје информације корисницима услуга у Агенцији;
- умножава и разврстава материјале;
- води књигу препоручене и друге поште и стара се о експедицији поште;
- обавља послове манипулације документацијом и подацима у архиви;
- обавља и друге послове из делокруга Сектора и Службе а по налогу непосредног руководиоца

Услови IV стручне спреме, правне, опште, језичке струке, положен државни испит, најмање 1 година радног искуства

Број извршилаца 1 Марта Митровић

Радно место : Курир – возач

Опис послова - обавља послове доставе поште;
- управља службеним возилом, и по потреби вози запослене;
- стара се о одржавању службеног аутомобила у исправном и чистом стању, његовој техничкој исправности, регистрацији и паркирању;
- води евиденцију о пређеној километражи, утрошку горива и редовним и ванредним сервисима аутомобила у складу са правилима Службе;
- обавља и друге послове по налогу

Услови IV стручне спреме, положен возачки испит „Б“ категорије

Број извршилаца 1 Драган Станић

Радно место : Возач

Опис послова -управља службеним возилом, вози директора Агенције и по потреби остале запослене;
- стара се о одржавању службеног аутомобила у исправном и чистом стању, његовој техничкој исправности, регистрацији и паркирању;
- води евиденцију о пређеној километражи, утрошку горива и редовним и ванредним сервисима аутомобила у складу са правилима Службе;
- обавља и друге послове по налогу

Услови IV стручне спреме, положен возачки испит „Б“ категорије

Број извршилаца 1 Милан Петровић

Радно место: Домаћица

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

Услови НСС

Број извршилаца 1 Слађана Јовановић

Служба за ИТ послове

У Служби за ИТ послове обављају се послови: управљања и надгледања укупне информатичке инфраструктуре, организације система и информационих сервиса АЛСУ, техничко одржавање информационих система АЛСУ и информационе опреме (сервери, и пратећа опрема, радне станице, периферни уређаји, комуникациона опрема и слично), обезбеђује се дневна подршка за пословање како корисницима информационих система у АСЛУ тако и спољним корисницима.

Радно место: Руководилац Службе за ИТ послове

Опис послова

- Извршава и надгледа планирање, стратегију и одговара за високу расположивост информационих система АЛСУ;
- успоставља приоритете и припрема распореде задужења: - додељује задатке на основу позиције запослених или способности и квалитета спољног партнера АЛСУ;
- уочава, планира, спроводи и извештава о унапређењима која су у информационим системима могућа да се ниво и квалитет пружене услуге повећа;
- управља решавањем информационих питања са спољним партнерима АЛСУ, обезбеђујући да су примењена оптимална и кроз најбољу праксу доказана решења. Управља планирањем, дизајном, надзирањем и проценом информационих система (инфраструктуре, сервиса, апликације и подршке)
- Анализира и доставља директору Агенције буџетске и финансијски битне информације и планове за одржавање и унапређивање информационих система, заједно са описом оправданости потрошње и распоредом употребе средстава као и финансијске извештаје о постигнутом;
- саветује директора Агенције и преговара са технолошким партнерима Агенције о техничким одредбама уговора и споразума са другим Владицима агенцијама и партнерима;
- надзире техничко особље Агенције и спољне partnere, обезбеђује технолошку супервизију и иницијативу неопходну за подршку информационих система;
- примењује и извршава стратешке одлуке везане за информационе системе Агенције (евидентирање и анализа захтева за подршком свих корисника информационих система); развија процедуре за компикованије случајеве, управља, одржава и извештава руководство Агенције о статусу подршке корисницима, и статусу информационих система;
- креира пословне и статистичке извештаје о употреби информационих система Агенције на основу информација из различитих извора. Израђује анализе и употребе система и потребних потеза на унапређењу информационих сервиса (број и категорија проблема, квалитет подршке корисницима, застоји, системски/програмски проблеми и слично)
- учествује у процесу запошљавања особља, анализира и препоручује кандидате руководству АЛСУ;
- обезбеђује помоћ и савет запосленима везано за пословне процесе који се воде кроз информационе системе Агенције;
- предлаже стандарде информатичке конфигурације и конципира структуру информатичких правила у складу са пословним потребама АСПУ;
- одговоран је за све податке који се достављају из Службе;
- одговоран је за чување и архивирање свих података и докумената који му се достављају у складу са прописима и правилницима Агенције;
- за свој рад и поштовање рокова за послове у надлежности Службе одговоран је директору Сектора и директору Агенције;
- обавља и друге послове по налогу директора Сектора, заменика директора и директора Агенције;

Услови

ВСС, дипломирани инжењер из области информационих технологија, 3 године искуства на пословима менаџмента информационих система, експертско знање и искуство у раду са Microsoft и Linux серверским оперативним системима и информационам мрежама

Број извршилаца

1

Маринко Узелац

Радно место: Инжењер подршке за информационо –техничке сервисе

Опис послова

- идентификује, дијагностикује и решава основне проблеме корисника у коришћењу интернет апликација и система у оквиру Агенције информатичких система ЕРС, РБМС, портал и осталих апликација из информатичког система Агенције;
- пружање један -на –један подршке крајњим корисницима за решавање проблема путем телефона;
- инсталирање, конфигурисање, обележавање, евидентирање и помоћ корисницима у АЛСУ при коришћењу радних станица, периферних уређаја и остале информатичке опреме;
- врши администрацију радних станица, њихових апликација и припадајуће периферне опреме;
- спроводи координацију премештања, додавања и мењања радних станица и остале информатичке опреме у АЛСУ(у гарантном року) и поправка мањих кварова (ван гарантног рока) као и вођење инвентара информатичке опреме;
- одређивање дневних активности по приоритетима у складу са потребама Руководиоца ИТ службе и корисника система и одговарање на ад хок захтеве корисника;
- консултовање са корисницима, менаџментом АЛСУ, добављачима, партнерима АЛСУ и техничарима. Процена информационо техничких потреба, корисничких потреба, системских захтева, употребе информатичких ресурса, могућих побољшања и извештавања Руководиоца ИТ Сектора о њима.
- састајање са Руководиоцем ИТ службе и осталим партнерима ради усклађивања делатности и решавања ИТ проблема;
- одржавање распореда активности како би се осигурало несметано и потпуно коришћење информационих система АЛСУ и како би учесници у том процесу на време били упознати свако са својим обавезама;
- извршава и друге задатке из области информатике које му повери Руководилац ИТ службе.

Услови

ВСС, технички факултет, 3 године искуства у раду са Microsoft Windows XP оперативним системима, познавање Active Directory servisa, MS Office 2003/2007 пакета (познавање MS Exchange – а пожељно), радно искуство у области доменског и directory сервиса, планирање, дизајн и имплементација

Број извршилаца

1

Милан Опачић

3) СЕКТОР ЗА НАДЗОР И РАЗВОЈ ПРОФЕСИЈЕ

У Сектору за надзор обављају се поверени послови стручног надзора над радом лиценцираних стечајних управника; предлаже се покретање дисциплинског поступка против лиценцираних стечајних управника; прати се примена прописа којима се уређује стечајни поступак, предлаже измена истих, предлаже доношење обавезујућих упутстава стечајним управницима када је то потребно ради уједначавања примене прописа којима се уређује стечај; прикупљају се и обрађују статистички и други подаци

од значаја за спровођење стечајног поступка; прати се развој професије стечајног управника и по потреби организују едукације лиценцираних стечајних управника.

Директор Сектора за надзор и развој професије

Опис послова

- руководи и организује рад свих запослених у Сектору
- врши надзор над радом запослених у Сектору, кординира радом свих запослених и о уоченим проблемима и пропустима обавештава заменика директора и директора Агенције, као и о предузетим радњама, ствара услове за њихов ефикаснији рад и функционисање;
- организује стручне и консултативне састанке у оквиру Сектора ради решавања процедуралних и других питања у вези са радом свих запослених сектора
- пружа стручну помоћ запосленима у вези са извршавањем задатака;
- предлаже заменику директора и директору Агенције процедуре за поступање запослених у Сектору
- припрема планове рада Сектора на месечном нивоу;
- припрема извештаје о раду Сектора на месечном нивоу ;
- додељује предмете у рад супервизорима старајуће се о равномерној расподели и оптерећености супервизора;
- обезбеђује савете и стручну помоћ запосленима у њиховом раду;
- једанпут недељно организује састанак Сектора на којем се заузимају заједнички ставови за поступање супервизора у сличним ситуацијама;
- даје упутства и смернице за рад супервизорима;
- прати развој професије стечајних управника;
- учествује у припреми програма семинара, саветовања и радионица чији је организатор Агенција;
- учествује у изради билтена који издаје Агенција за лиценцирање стечајних управника;;
- организује припрему статистичких и других података за објављивање на web sajtu Агенције уз сагласност директора Агенције;
- ради на изради одговарајућих аката Агенције за примену закона и прописа из области стечајног поступка
- заменику директора и директору Агенције даје своје примедбе и предлоге за измене и допуне стечајне регулативе и других прописа из области стечајног поступка;
- сарађује са другим институцијама по питању послова из надлежности супервизије;
- заменику директора и директору Агенције у складу са уоченим потребама за уједначавање примене прописа од стране супервизора, даје предлоге за доношење обавезујућих упутстава за поступање стечајним управницима;
- одговоран је за све податке који се достављају из Сектора;
- одговоран је за чување и архивирање свих података и докумената који му се достављају у складу са прописима и правилницима Агенције;
- предлаже едукацију запослених из свог сектора;
- заменику директора предлаже стимулацију или дестимулацију за запослене из свог Сектора у складу са Правилником о раду;
- за свој рад и поштовање рокова за послове у надлежности Сектора одговоран је заменику директора и директору Агенције ;
- обавља и друге послове по налогу заменика директора и директора Агенције.

Услови

ВСС, стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске

академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит за добијање лиценце за обављање послова стечајног управника, положен државни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару; веома висок ниво самосталности и одговорности у раду; способност тимског рада; добра пословна комуникација; прилагодљивост радној средини; креативност у раду.

Број извршилаца

1

Јелена Марјановић

Радно место : Супервизор

Опис послова

- врши увид и анализу извештаја, документације и осталих података које је стечајни управник дужан да доставља у складу са прописима којима се уређује стечај или на захтев Агенције (канцеларијски надзор)
- врши непосредан надзор над радом лиценцираних стечајних управника у просторијама стечајног управника увидом у акте, пословне књиге, базе података, изводе са рачуна, кореспонденцију и друга документа (теренски надзор);
- у поступку надзора узима изјаве од стечајног управника и лица запослених или ангажованих у канцеларији стечајног управника, као и од лица запослених код стечајног дужника или на други начин ангажованих у стечајном поступку, осим ако су та лица законом или другим прописом обавезана на чување пословне или друге тајне;
- ради по притужбама трећих лица на рад лиценцираних стечајних управника;
- саставља извештај (у даљем тексту: извештај супервизора) о извршеном стручном надзору и испитивању рада стечајног управника;
- у случају да утврди постојање неправилности у раду стечајног управника предлаже покретање дисциплинског поступка;
- припрема извештаје о свом раду, као и у вези предмета који су му додељени у рад;
- поступа у складу са процедурама за рад Сектора;
- формира и одговара за досијеа лиценцираних стечајних управника у складу са правилницима Агенције (досије стечајног управника, досије теренског надзора, досије по притужбама);
- по потреби учествује у раду дисциплинског већа;
- учествује у изради билтена који издаје Агенција за лиценцирање стечајних управника;
- учествује у припреми програма семинара, саветовања и радионица чији је организатор Агенција;
- прати примену законских прописа којима се уређује стечајни поступак као и прописе који се односе на послове надзора (надзора и контроле над радом стечајних управника) и своје предлоге доставља директору Сектора за надзор;
- даје предлоге директору Сектора за доношење обавезујућих упутстава за поступање стечајним управницима;
- одговоран је за чување и архивирање свих података и докумената који му се достављају у складу са прописима и правилницима Агенције;
- за свој рад и поштовање рокова за послове које обавља одговоран је директору Сектора и директору Агенције

- обавља и друге послове по налогу директору Сектора и директора Агенције.

Услови ВСС, стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; најмање 3 године радног искуства у струци; положен стручни испит за добијање лиценце за обављање послова стечајног управника; положен државни испит; познавање рада на рачунару; веома висок ниво самосталности и одговорности у раду; способност тимског рада; добра пословна комуникација; прилагодљивост радној средини; креативност у раду.

Број извршилаца

5

Слободан Ковачић
Мирјана Глојер
Снежана Околишанов
Бојана Мирковић
Драгана Марковић

Радно место: Саветник за послове развоја професије

Опис послови

- планира и организује издавање билтена који издаје Агенција за лиценцирање стечајних управника;
- у сарадњи са супервизорима након уочених потреба, планира и организује семинаре, радионица, тренинге за едукацију стечајних управника;
- организује саветовања чији је организатор Агенција у сарадњи са замеником директора и директором Агенције
- доставља податке из Сектора за ажурирање WEB сајата Агенције уз сагласност директора Агенције;
- прати развој професије стечајних управника, предлаже и планира програм и бодовање обавезне едукације стечајних управника за продужење лиценце;
- осмишљава и организује анкетирање стечајних управника;
- задужен за сарадњу са међународним институцијама, сарадницима (ИНСОЛ , итд) као и са стечајним управницима;
- организује вођење евиденције о учешћу стечајних управника на семинарима и радионицама које организује АЛСУ и податке доставља Служби за правне послове;
- поступа у складу са процедурама рада Сектора;
- за свој рад и поштовање рокова за послове које обавља одговоран је директору Сектора и директору Агенције
- обавља и друге послове по налогу директора Сектора, заменика директора и директора Агенције.

Услови

ВСС, стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске

студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; најмање 3 године радног искуства у струци; положен стручни испит за добијање лиценце за обављање послова стечајног управника; положен државни испит; познавање рада на рачунару; веома висок ниво самосталности и одговорности у раду; способност тимског рада; добра пословна комуникација; прилагодљивост радној средини; креативност у раду.

Број извршилаца

1

Слађана Гузијан

Радно место : Помоћник супервизора

Опис послови

- врши административно –техничке послове за потребе супервизора;
- врши унос у базу података свих податке који се односе на досије стечајног дужника;
- заједно са супервизором чини тим који је надлежан за надзор над одређеном групом лиценцираних стечајних управника;
- формира и одговара за досијеа лиценцираних стечајних управника у складу са правилницима Агенције (досије стечајних дужника);
- по пријему документације исте одлаже у предмете;
- обавештава супервизора о документацији која недостаје у досијеу стечајног дужника које је стечајни управник дужан да достави по Националном стандарду 4.
- обавештава супервизора о уоченим недостацима при уносу података из приложене документације по Националном стандарду 4;
- прати дневне евиденције предмета и износи их на увид супервизору;
- сачињава документа по основу извршеног канцеларијског и теренског надзора који доставља надлежном супервизору;
- по налогу директора Сектора и супервизора сачињава анализу статистичких података за предмете за које је задужен;
- извршава описане послове под надзором супервизора;
- поступа у складу са процедурама за рад Сектора;
- одговоран је за чувње и архивирање свих података и докумената који му се достављају у складу са прописима и правилницима Агенције;
- обавља и друге послове по налогу супервизора и директора Сектора.

Услови

ССС/ВШС, познавање рада на рачунару, 2 године радног искуства, положен државни испит

Број извршилаца

3

Милуша Нешић
Сузана Јојић
Марина Вукојевић

Радно место: Сарадник на пословима статистичке обраде података:

Опис послови

- обрађује статистичке податке од значаја за спровођење стечајних поступака;
- сачињава редовне извештаје о раду Сектора за надзор, као и извештаје по налогу;
- у сарадњи са директором Сектора за надзор, припрема и ажурира статистичке податке који се објављују на web sajtu Агенције уз сагласност директора Агенције;
- по налогу сачињава извештаје и анализе поступања АПЦС;

- прати примену софтвера који се користи за унос и обраду података и даје предлоге за његово унапређење;
- поступа у складу са процедурама за рад Сектора;
- врши едукацију запослених у Агенцији за коришћење софтвера који се користи за обраду података;
- води уписник предмета и уписник притужби на рад стечајних управника;
- одговоран је за чувње и архивирање свих података и докумената који му се достављају у складу са прописима и правилницима Агенције;
- обавља и друге послове по налогу директора Сектора

Услови ССС/ВШС, познавање рада на рачунару,2 године радног
 искуства,положен државни испит

Број извршилаца 1 Снежана Бадивук Веселиновић

Радно место: Помоћник сарадника на пословима статистичке обраде података

Опис послови -уноси и обрађује статистичке податке;
 -учествује у припреми и ажурирању статистичких података који се објављују на web sajtu Агенције;
 -прати примену софтвера који се користи за унос и обраду података и даје предлоге за његово унапређење;
 - евидентира, прегледа и обрађује документацију коју доставља АПЦС као стечајни управник;
 - сачињава анализе података који произилазе из документације коју доставља АПЦС, као и извештаје о стању и кретању у оквиру предмета у којим је АПЦС именована за стечајног управника;
 - поступа у складу са процедурама за рад Сектора;
 -обавља и друге послове по налогу директора Сектора.

Услови ССС/ВШС, познавање рада на рачунару,2 године радног
 искуства,положен државни испит

Број извршилаца 1 Јелена Петровић

4) 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 контроле финансијског пословања и други сродни послови.

Радно место: Директор Сектора за финансијске послове.

Опис послова - руководи и организује рад запоселних у Сектору;
 - врши надзор над радом запослених у Сектору, кординира њиховим радом и о уоченим проблемима и пропустима обавештава заменика директора и директора Агенције, као и о предузетим радњама, ствара услове за њихов ефикаснији рад и функционисање;
 - организује стручне и консултативне састанке у оквиру Сектора ради решавања процедуралних и других питања у вези са радом свих служби у

оквиру Сектора;

- пружа стручну помоћ запосленима у Сектору у вези са извршавањем задатака;
- предлаже заменику директора и директору Агенције процедуре за поступање запослених у Сектору
- припрема планове рада сектора на месечном нивоу;
- припрема извештаје о раду Сектора;
- одговоран је за функционисање Сектора и законитост финансијског пословања Агенције;
- организује вођење рачуноводствених књига Агенције;
- израђује финансијски план Агенције;
- израђује финансијски извештај 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 заменику директора и директору Агенције;
- 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;
- одговоран је за све податке који се достављају из Сектора;
- одговоран је за чување и архивирање свих података и докумената који му се достављају у складу са прописима и правилницима Агенције;
- предлаже едукацију запослених из свог сектора;
- заменику директора предлаже стимулацију или дестимулацију за запослене из свог Сектора у складу са Правилником о раду;
- за свој рад и поштовање рокова за послове у надлежности Сектора одговоран је заменику директора и директору Агенције ;
- обавља и друге послове по налогу заменика директора и директора Агенције.

Услови

ВСС, завршен економски факултет,стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; најмање 3 године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару; веома висок ниво самосталности и одговорности у раду; способност тимског рада; добра пословна комуникација; прилагодљивост радној средини; креативност у раду.

Број извршилаца

1

Милош Бојовић

Родно место :Књиговођа –контиста

Опис послова

- прати и примењује прописе из области финансијског пословања;

- 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 – финансисјког ословања ;
- учествује у обрачуну зарада, накнада зарада и других примања, са изразом потребних образаца и обрачуном пореза и доприноса;
- поступа у складу са процедурама за рад Сектора;
- обавља и друге послове по налогу директора Сектора и директора Агенције.

Услови

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

Број извршилаца

1

Владан Ђорђевић

Табеларни приказ радних места и извршилаца у Агенцији за лицензирање 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
Руководилац Службе за правне послове	1	1
Виши стручни сарадник	1	1
Стручни сарадник	1	1
Референт за административне послове	1	1
Руководилац службе за опште послове	1	1
Преводилац	1	1
Пословни секретар	1	1

Архивар	1	1
Радник на пријему	1	1
Курир –возач	1	1
Возач	1	1
Домаћица	1	1
Руководилац службе за ИТ послове	1	1
Инжењер подршке за ИТ сервисе	1	1
СЕКТОР ЗА НАДЗОР И РАЗВОЈ ПРОФЕСИЈЕ		
Директор Сектора	1	1
Супервизор	5	5
Саветник за послове развоја професије	1	1
Помоћник супервизора	3	3
Сарадник на пословима статистичке обраде података	1	1
Помоћник сарадника на пословима статистичке обраде података	1	1
СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ		
Директор Сектора	1	1
Књиговођа Контиста	1	1
Књиговођа	1	1
Укупно	33	33

Структура запослених лица у Агенцији за лицензирање стечајних управника

АГЕНЦИЈА ЗА ЛИЦЕНЦИРАЊЕ СТЕЧАЈНИХ УПРАВНИКА	
УКУПАН БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ НА НЕОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ	32
УКУПАН БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ НА ОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ	1
ПРИПРАВНИЦИ	-
УКУПАН БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ	33
КВАЛИФИКАЦИОНА СТРУКТУРА ЗАПОСЛЕНИХ	
ВСС	18
ВШ	3

ССС	11
ОШ	1
АНГАЖОВАНИ ПО ОСНОВУ ПРИВРЕМЕНИХ И ПОВРЕМЕНИХ ПОСЛОВА	1

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

АГЕНЦИЈА ЗА ЛИЦЕНЦИРАЊЕ СТЕЧАЈНИХ УПРАВНИКА

ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН
ПРЕГЛЕД ПРИХОДА И РАСХОДА
2010. ГОДИНА

Група	О П И С	И З Н О С				
		Остварено у 2008.	Процена за 2009.	Планирано за 2010.	Индекс 2010/2008	Индекс 2010/2009
1	2	3	4	5	6	7
ТЕКУЋИ ПРИХОДИ		160.272.042	123.282.468	129.512.420	80,81	105,05
612	Приходи од продаје произв.и услуга на дом.тржишту	136.980	0	350.000	255,51	
640	Приходи од донација	207.802	43.754	0		
659	Остали посл.приходи (Прих.од поверених послова)	159.716.014	123.027.468	129.162.420	80,87	104,99
679	Остали непоменути приходи	211.246	211.246	0		
ТЕКУЋИ РАСХОДИ		89.383.250	128.492.468	126.593.064	141,63	98,52
512	Остали утрошени материјал (режија)	1.828.750	2.650.000	2.650.000	144,91	100,00
513	Трошкови горива и енергије	679.843	1.700.000	1.250.000	183,87	73,53
520	Трошкови зарада и накнада зарада (брutto)	52.616.162	56.982.850	56.982.850	108,30	100,00
521	Трош.пореза и допр.на зараде и накн.на терет послод.	9.628.149	10.869.930	10.534.930	109,42	96,92
522	Трош.накнада по уговору о делу	54.970	1.000.000	1.820.000	3.310,90	182,00
523	Трош.накнада по ауторским уговорима	141.374	1.000.000	1.000.000	707,34	0,00
524	Трош.накнада по уговору о привр.и повр.посл.	403.652	450.000	900.000	222,96	200,00
525	Трош.накн.физ.лицима по основу ост.уговора	466.867	1.500.000	1.500.000	321,29	0,00
526	Накнаде члановима управног одбора	3.795.180	3.499.448	3.340.644	88,02	95,46
529	Остали лични расходи и накнаде	7.289.247	9.780.000	9.200.000	126,21	94,07
531	Трошкови транспортних услуга	789.412	1.500.000	3.540.000	448,44	236,00
532	Трошкови услуга одржавања	1.273.116	500.000	1.500.000	117,82	300,00
533	Закупнина канцелар.и осталог простора	1.185.107	13.300.000	13.300.000	1.122,26	100,00
535	Трошкови рекламе и пропаганде	463.914	3.100.000	1.400.000	301,78	45,16
539	Трошкови осталих услуга	492.465	1.100.000	1.220.000	247,73	110,91
540	Трошкови амортизације	2.321.341	3.105.600	3.400.000	146,47	109,48
550	Трошкови непроизводних услуга	3.058.719	8.729.640	8.729.640	285,40	100,00
551	Трошкови репрезентације	1.452.355	2.800.000	2.000.000	137,71	71,43
552	Трошкови премија осигурања	182.840	580.000	580.000	317,22	100,00
553	Трошкови платног промета	234.444	325.000	325.000	138,63	100,00
554	Чланарине међународним организацијама	334.288	500.000	400.000	119,66	80,00
555	Трошкови пореза -	97.969	350.000	130.000	132,70	37,14
559	Остали нематеријални трошкови	204.273	550.000	350.000	171,34	63,64
562	Расходи камата	0	20.000	20.000		100,00
563	Курсне разлике	3.412	50.000	20.000	586,17	40,00
570	Неотпис.вредн.расход.осн.средс.	13.173	50.000	0		
579	Остали непоменути расходи	372.228	2.500.000	500.000	134,33	20,00
ИЗДАЦИ ЗА НАБАВКУ ОПРЕМЕ		11.262.920	0	0		
014	Остала нематеријална улагања	2.010.220	0	0		
023	Постројења и опрема	8.952.700	0	0		
026	Дела ликовне,вајарске,филмске и друге уметности	300.000	0	0		
У К У П Н О - ИЗДАЦИ:		100.646.170	128.492.468	126.593.064	125,78	98,52

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 31.12.2009.**

<u>ОСТАЛА НЕМАТЕРИЈАЛНА УЛАГАЊА</u>		На дан	31.12.2009. године	
Конто	О П И С	Набавна вредност	Исправка вредности	Садашња вредност
014400	Програми за рачунаре (софтвер)	2.999.952,66	2.200.651,77	799.300,89
С в е г а:		2.999.952,66	2.200.651,77	799.300,89

<u>ПОСТРОЈЕЊА И ОПРЕМА</u>		На дан	31.12.2009. године	
По књигама		Набавна вредност	Исправка вредности	Садашња вредност
Конто	О П И С	Набавна вредност	Исправка вредности	Садашња вредност
023111	Канцеларијска опрема	2.725.315,70	750.881,55	1.974.434,15
023112	Рачунарска опрема	3.942.933,69	2.685.500,19	1.257.433,50
023113	Комуникациона опрема	523.358,24	131.467,58	391.890,66
023114	Непокретна опрема-Клима уређаји	980.124,87	184.604,02	795.520,85
023120	Транспортна средства-Аутомобили	4.945.523,04	999.812,14	3.945.710,90
023130	Опрема у трпезарији	199.648,82	108.273,04	91.375,78
023160	Ост.непом.опрема-Рачунарска мрежа	165.756,89	165.756,89	0,00
С в е г а:		13.482.661,25	5.026.295,41	8.456.365,84

<u>ОСТАЛЕ НЕКРЕТНИНЕ, ПОСТРОЈЕЊА И ОПРЕМА</u>		На дан	31.12.2009. године	
Конто	О П И С	Набавна вредност	Исправка вредности	Садашња вредност
026100	Дела ликовне уметности	890.000,00	67.500,00	822.500,00
С в е г а:		890.000,00	67.500,00	822.500,00

<u>СИТАН ИНВЕНТАР У УПОТРЕБИ</u>		На дан	31.12.2009. године	
По књигама		Набавна вредност	Исправка вредности	Садашња вредност
Конто	О П И С	Набавна вредност	Исправка вредности	Садашња вредност
103000	Ситан инвентар у употреби	720.615,78	720.615,78	0,00
С в е г а:		720.615,78	720.615,78	0,00

СРЕДСТВА ДРУГИХ КОЈА СУ НА КОРИШЋЕЊУ У АЛСУ

НА ДАН 31.12.2009.

ПОСТРОЈЕЊА И ОПРЕМА

На дан

31.12.2009. године

Власништво Управе за заједничке послове Републичких органа

Кonto	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	A3	1			

ПОСТРОЈЕЊА И ОПРЕМА

На дан

31.12.2009. године

Власништво предузећа "Цетротекстил"

Кonto	О П И С	Ком.	Набавна вредност	Исправка вредности	Садашња вредност
	Клима уређаји	14			

ПОСТРОЈЕЊА И ОПРЕМА

На дан

31.12.2009. године

Власништво: USAID from the american people

О П И С	Ком.	Набавна вредност	Исправка вредности	Садашња вредност
Монитор Dell E178FP	10			
Штампач HP LaserJet P2015	2			
APC UPS	2			
Рачунар Dell inspiron 1501 TU 1,8	34			
Скениер-стони: Hewlett-Packard SanJet 5590 P	3			
Штампач-портабл: Hewlett-Packard OfficeJet H470B	2			
Пројектор: BenQ MP 623	2			
Пројекторско платно: VEGA tripod	2			
Router-бежични: D-Link DKT400	1			
<u>ERC - Electronic Reporting System</u>	1			
Dell PowerEdge 2950 III	2			
Dell PowerEdge 1950 III	4			
Dell PowerVault NF 500	1			
Dell PowerConnect 6224 (Layer 3 Switch)	1			
Dell 42U Rack 4210 (Server Rack)	1			
APC 1500VA UPS 2U Rack Mounted 980W (Kit)	4			
Rezervni Hard Disc - Dell 250 GB 7200Rpm 3,5inch	12			

ОСТАЛЕ НЕКРЕТНИНЕ, ПОСТРОЈЕЊА И ОПРЕМА

На дан

31.12.2009. године

Власништво: галерија "Monmart"

Кonto	О П И С	Ком.	Набавна вредност	Исправка вредности	Садашња вредност
Дела ликовне уметности		67			

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 стечају, Законом о агенцији за лиценцирање стечајних управника и Законом о јавним агенцијама и то су следеће групе послова:

- 1) издавања и обнављања лиценце за обављање послова стечајног управника;
- 2) стручног надзора над радом стечајног управника, одузимања лиценце за обављање послова стечајног управника и изрицање других мера прописаних законом
- 4) вођења именика стечајних управника;
- 5) организовања и спровођења полагања стручног испита за добијање лиценце за обављање послова стечајног управника.

7а Послове који се односе на лиценцирање стечајних управника (издавање, обнављање и одузимање лиценце), вођење именика стечајних управника, организовања и спровођења полагања стручног испита за добијање лиценце и надзора над радом стечајних управника Агенција обавља као законом поверене.

Правилником о начину издавања и обнављања лиценце за обављање послова стечајног управника («Службени гласник РС», број 22/2010) уређен је начин издавања и обнављања лиценце за обављање послова стечајног управника.

Захтев за издавање лиценце садржи податке о подносиоцу захтева, и то:

- 1) име, средње слово и презиме подносиоца захтева;
- 2) ЈМБГ подносиоца захтева;
- 3) место и адреса становања;
- 4) врста и степен стручне спреме;
- 5) подаци о радном искуству;

Уз захтев се подносе докази о испуњености услова прописаних законом за издавање лиценце:

- 1) диплома о стеченом образовању;
- 2) потврда о радном искуству;
- 3) уверење о положеном стручном испиту;
- 4) уверење о држављанству;
- 5) уверење надлежног органа да против подносиоца захтева није покренут кривични поступак по службеној дужности;
- 6) писмену изјаву дату под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да подносилац захтева није правноснажно осуђен, а ако је осуђиван изјаву о томе за која кривична дела је осуђиван или осуђен;
- 7) доказ о уплати накнаде за разматрање захтева и издавање лиценце утврђене тарифом о одређивању цена услуга Агенције

Лиценца се обнавља на писмени захтев стечајног управника који се подноси Агенцији, најкасније 30 дана пре истека важности лиценце.

Захтев из става 1. овог члана садржи:

- 1) име, средње слово и презиме подносиоца захтева;

- 2) ЈМБГ подносиоца захтева;
- 3) место и адреса становања;
- 4) регистарски број и датум истека важности лиценце чије се обнављање тражи.

Уз захтев за обнављање лиценце подносе се следећи докази:

- 1) изјаву дату под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да стечајни управник и даље испуњава услове за издавање лиценце. Ако има одређених промена у том смислу, стечајни управник доставља и доказ о промени;
- 2) доказ да је у последње две године обављао послове стечајног управника или друге стручне послове везане за стечајни поступак, а ако није обављао те послове, доказ да је био полазник најмање три стручна семинара или курса годишње на тему спровођења стечајног поступка које организује или признаје Агенција;
- 3) изјаву да у периоду важења лиценце чије се обнављање тражи није изречена дисциплинска мера, односно изјаву о дисциплинским мерама које су у том периоду изречене;
- 4) доказ да је измирио све обавезе по основу новчаних казни које му је изрекла овлашћена организација у поступку стручног надзора, ако је таквих обавеза било;
- 5) доказ о уплати накнаде за разматрање захтева и обнављање лиценце утврђене тарифом о одређивању цена услуга Агенције

76 У поступку стручног надзора над радом стечајног управника Агенција поступа по притужбама које се подносе рад стечајног управника.

Сагласно одредби члана 3г Закона, супервизор започиње испитивање рада стечајног управника по службеној дужности или по притужби трећег лица и да по извршеном испитивању рада стечајног управника супервизор саставља извештај којим констатује да не постоје неправилности у раду стечајног управника, а у случају да утврди постојање неправилности у раду предлаже покретање дисциплинског поступка, или њихово отклањање у примереном року, ако утврди постојање неправилности мањег значаја које се могу отклонити. Уколико стечајни управник поступи у складу са налогом, супервизор ће у извештају констатовати да су утврђене неправилности отклоњене и да нема основа за покретање дисциплинског поступка.

У случају да је у извештају супервизора утврђено постојање неправилности у раду стечајног управника и предложено покретање дисциплинског поступка, супервизор доставља извештај стечајном управнику и дисциплинском већу, као и подносиоцу притужбе уколико је испитивање рада започето по притужби трећег лица. Уз извештај супервизора дисциплинском већу достављају се и списи предмета ради спровођења дисциплинског поступка.

Дисциплинско веће на основу извештаја покреће дисциплински поступак против стечајног управника.

Ако дисциплинско веће утврди да није било неправилности у раду стечајног управника, донеће решење о обустави поступка. Ако дисциплинско веће утврди да су постојале неправилности у раду стечајног управника решењем ће изрећи једну или више мера. Наведена решења достављају се стечајном управнику и супервизору који је извршио стручни надзор, као и подносиоцу притужбе уколико је испитивање рада започето по притужби трећег лица.

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, Закона о стечају и Закона о Агенцији за лиценцирање стечајних управника.

О начину подношења захтева, роковима и поступку Агенције по њима детаљно је објашњено у поглављу бр. 4. и 7. овог Информатора.

Законом о стечају и Законом о изменама и допунама закона о агенцији за лиценцирање стечајних управника утврђено је да су сва решења коначна у првом степену односно против решења која се доносе у поступку надзора и лиценцирања се не може уложити жалба као редовно правно средство, већ се против таквих решења може покренути управни спор.

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. 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, односно кварталним 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 „ ИНТЕРМЕКС“ 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 могу користити и прилагођавати конкретним околностима.

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 Привредним судовима и налази се на веб страници 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.

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.

Нови испитни рок заказан је за 02.10.2010. године, а након што је усвојен и објављен нови Правилник о програму и начину полагања стручног испита за обављање послова стечајног управника („Службени гласник број 47 од 13.јула 2010. године).

Информације о ИЗДАВАЊУ ЛИЦЕНЦИ

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 и 104/09), 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, издато је 185 лиценци
- 2006. године, издато је 153 лиценци
- 2007. године, издато је 42 лиценце
- 2008. године, издато је 52 лиценце
- 2009. издато је 46 лиценци

- До 01.07. 2010. године, издато је 12 лиценци

Информација о ОБНАВЉАЊУ ЛИЦЕНЦИ

Лиценца се обнавља на захтев стечајног управника, који се подноси Агенцији најраније три месеца пре истека рока важности лиценце, ако стечајни управник испуњава услове прописане чланом 24. Закона о стечају.

2008. година - обновљено 135 лиценци (брисано 49 стечајних управника)

2009. година - обновљено 109 лиценци (брисано 45 стечајних управника)

2010. година – до 01.07.2010. обновљено 9 лиценци (брисано 10 стечајних управника)

Након обнова, закључно са 01.10.2009. године, у Србији је 372 лиценцирана стечајна управника, а закључно са 23.11.2009.г. у Србији је 377 лиценцираних стечајних управника. Закључно са 31.12.2009. године, у Србији је 381 лиценцирани управник; Закључно са 01.03.2010. године, у Србији је 387 лиценцираних управника; закључно са 01.07.2010. године, у Србији је 383 лиценцирана стечајна управника.

По територијалној надлежности Привредних судова у Републици Србији:

- Привредни суд Београд – 154 односно (166) (165) (163)
- Привредни суд Ваљево – 21 односно 20 (19)
- Привредни суд Зајечар – 10
- Привредни суд Зрењанин – 11 (12)
- Привредни суд Крагујевац – 22 - 24
- Привредни суд Краљево – 11-10
- Привредни суд Лесковац- 8
- Привредни суд Ниш – 20
- Привредни суд Нови Сад – 40
- Привредни суд Панчево – 10
- Привредни суд Пожаревац – 15
- Привредни суд Сомбор – 10
- Привредни суд Сремска Митровица – 11 - 12
- Привредни суд Суботица – 16
- Привредни суд Ужице - 9
- Привредни суд Чачак – 5

Од 01.07.2010. године, у складу са одредбом члана 25. закона о стечају, формирана је Листа активних стечајних управника. Закључно са 01.08.2010. године, на листи се налази 220 активних управника.

Информације о обављеном теренском надзору током 2009.године

Током 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** стечајна управника који су у периоду израде годишњег плана водили стечајне предмете, 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, 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.

Планом је, као приоритена, одређена група од **32** стечајна управника, за теренски надзор у току првих шест месеци 2009. Године. У ову групу су сврстани стечајни управници којима лиценца истиче до краја јула 2009. године.

У току 2009. године дошло је до корекције броја стечајних управника планираних за теренски надзор из следећих разлога:

1. додат је 1 стечајни управник који је добио први самостални предмет, на предлог супервизора;
2. искључено је 6 стечајних управника из плана због следећих разлога:
 - 3 стечајна управника су брисана из Именика (тачка 1.2.);
 - 1 стечајни управник преминуо;
 - за 2 стечајна управника је поновном провером утврђено да су требали да буду у групи стечајних управника над којима се неће вршити теренски надзор, један ради само као повереник АПЦС, а други без предмета за теренски надзор.

На основу напред наведеног, укупан број стечајних управника над којима је у 2009. години извршен теренски надзор је 110 , што је за 13% више него у 2008. години (97 теренских надзора).

Приликом теренског надзора у 2009. години извршено је 19 поновљених теренски надзора (6 НЕП и 13 ДП из 2008. године), приликом којих је 10 предмета, поред других, проверавано поново.

Уочена је значајнија промена у оценама рада стечајних управника у односу на 2008.годину која се огледа у промени учешћа оцене „пуно поштовање“ и „поштовање у великој мери“. Прецизније, оцена „пуно поштовање“ као укупна оцена је значајно смањена по броју у 2009. години у односу на 2008. годину, а број оцена „поштовање у великој мери“ се повећао.

На основу прегледа и анализа резултата рада супервизора, спроведене су активности у циљу адекватне припреме за теренски надзор у 2010. години:

- анализирани су сви обрасци настали у теренском надзору
- дефинисани и груписани типски пропусти стечајних управника 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 (в. Табелу бр. 2.)
- на састанку Сектора за надзор на тему анализе поступања и оцењивања супервизора, као и сагледавања резултата извршеног прегледа обављених

теренских надзора измењена су питања садржана у обрасцима за теренски надзор тако што су или преформулисана или брисана.

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 напредни 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

у _____, дана _____	Тражилац информације/име и презиме _____ 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

Бранкица Накић

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

Директор Сектора за финансијске послове

Милош Бојовић

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

Директор Сектора за надзор и развој професије

Јелена Марјановић

Адреса електронске поште: jelena.marjanovic@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. допуштеност аудио и видео снимања објеката 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

Пријава за полагање стручног испита подноси се Агенцији, најкасније петнаест дана пре дана одржавања испита.

Пријава садржи:

- 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.

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 наведених рокова.

Кандидат има право да повуче пријаву, најкасније 7 дана пре дана одржавања испита, у ком случају нема право на враћање уплаћених трошкова за полагање испита.

Уколико кандидат не дође на испит а пријаву није повукао, сматра се да није положио испит.

У случају благовременог повлачења пријаве као и у случају да кандидат није могао да присуствује испиту из нарочито оправданих разлога (болест, смртни случај и сл.), уплаћени трошкови за полагање испита се враћају кандидату.

Стручни испит се одржава, по правилу, два пута годишње и то током маја и новембра. Датум, време и место одржавања стручног испита одређује директор Агенције најкасније два месеца пре дана одржавања 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 интернет страници Агенције и Министарства економије.

Стручни испит се састоји од писменог, усменог дела и обуке за аутоматизовано вођење стечајних поступака и електронско извештавање. 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 најмање 150 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 оценом „није положио“.

Кандидат који није добио сертификат о познавању захтеваног нивоа знања из области аутоматизованог вођења стечајних поступака и електронског извештавања има право да поново похађа обуку у првом наредном испитном року.

Ако кандидат ни у наредном року не положи усмени део испита или не добије сертификат о познавању захтеваног нивоа знања из области аутоматизованог вођења стечајних поступака и електронског извештавања сматра ће се да испит 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. Оваквим кандидатима биће забрањено 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.

Сматраће се да је кандидат који је положио писмени испит а није дошао на полагање усменог дела испита или на обуку за аутоматизовано вођење стечајних поступака и електронско извештавање, одустао од полагања испита у целини, а резултати писменог дела испита биће поништени.

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

О резултатима полагања стручног испита у целини, кандидата 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 три дана од дана завршетка испитног рока. О приговорима кандидата одлучује Комисија у року од пет дана од дана пријема приговора.

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

Секретар Комисије води записник о резултатима стручног испита.

Записник садржи име, презиме и пребивалиште кандидата, састав Комисије, датум полагања испита, резултат писменог и усменог дела испита, обуке за аутоматизовано вођење стечајних поступака и електронско извештавање и коначну оцену коју је кандидат добио на стручном испиту.

Агенција је дужна да 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. Уверење се оверава печатом Агенције.

ВИСИНА НАКНАДЕ:

Трошкове за полагање стручног испита сноси лице које полаже стручни испит или правно лице у коме је кандидат запослен.

За организовање и спровођење полагања стручног испита за добијање лиценце за обављање послова стечајног управника, сагласно Тарифном броју 1. Тарифе за одређивање цена услуга које пружа АЛСУ наплаћује се:

1. за обраду пријаве за полагање стручног испита износ од 1.000 динара
2. за полагање стручног испита износ од 15.000 динара
3. за одлагање полагања дела стручног испита износ од 7.000 динара
4. за поновно полагање усменог дела стручног испита износ од 7.000 динара

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

Услови за издавање лиценце:

• Лиценцу може да стекне лице које

1) је држављанин Републике Србије;

2) има пословну способност;

3) има стечено високо образовање;

4) има три године радног искуства са високом стручном спремом или три године радног искуства на спровођењу стечајних поступака;

5) има положен стручни испит за добијање лиценци;

6) је достојно поверења за обављање послова стечајног управника.

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 стечају и Правилником о издавању и обнављању лиценце за обављање послова стечајног управника.

• Накнада за издавање и обнављање лиценце износи 40.000 динара, за обраду захтева за издавање и обнављање лиценце наплаћује се износ од 2.000 динара а за обраду захтева за издавање дупликата лиценце, ондоно з абрисање из именика стечајних управника, наплаћује се износ од 2.000 динара, сагласно Тарифи о одређивању цена услуга које пружа Агенција ("Сл.гласник РС" број 54/2010).

За све додат не информације обрат ит и се директ ору Сект ора општ их и равних послова и секрет ару Испит не комисије , Бранкици Накић, на т елефон 011/262-1086, 011/218-2282 или е-mail brankica.nakic@alsu.gov.rs

Образац пријаве за полагање ст ручног испита за стечајне управнике

АГЕНЦИЈА ЗА ЛИЦЕНЦИРАЊЕ СТЕЧАЈНИХ УПРАВНИКА
БЕОГРАД, КНЕЗА МИХАИЛА 1-3

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

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

.....
(ДАТУМ И МЕСТО РОЂЕЊА)

.....
(МЕСТО И АДРЕСА СТАНОВАЊА)

.....
(ВРСТА И СТЕПЕН ШКОЛСКЕ СПРЕМЕ)

.....
(ИСПИТНИ РОК ЗА КОЈИ СЕ КАНДИДАТ ПРИЈАВЉУЈЕ)

НАПОМЕНА:

Сви подаци наведени у пријави,
морају се обавезно попунити

.....
Подносилац пријаве
ЈМБГ
Број телефона:
E-mail:

Образац захтева за издавање лиценце

АГЕНЦИЈА ЗА ЛИЦЕНЦИРАЊЕ СТЕЧАЈНИХ УПРАВНИКА
БЕОГРАД, КНЕЗА МИХАИЛА 1-3

ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ ЛИЦЕНЦЕ

На основу члана 23. ст. 1. и 2. Закона о стечају и члана 2. Правилника о начину издавања и обнављања лиценце за обављање послова стечајног управника _____, ИЗ

(ИМЕ, ИМЕ ОЦА И ПРЕЗИМЕ ПОДНОСИОЦА ЗАХТЕВА)

(АДРЕСА СТАНОВАЊА)

_____, по занимању _____, са _____ година радног искуства, подносим захтев за издавање лиценце.

Прилог:

- диплома о стеченом образовању
- потврда о радном искуству
- уверење о држављанству
- уверење о пословној способности
- уверење о положеном стручном испиту
- уверење надлежног органа да против подносиоца захтева није покренут кривични поступак по службеној дужности
- писмена изјава дата под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да подносилац захтева није правноснажно осуђен, а ако је осуђиван изјава о томе за која кривична дела је осуђиван
- доказ о уплати накнаде за издавање лиценце

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА

.....
(потпис подносиоца захтева)
ЈМБГ

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 1-3

ЗАХТЕВ ЗА ОБНАВЉАЊЕ ЛИЦЕНЦЕ

На основу члана 24. ст. 1. Закона о стечају и члана 4. Правилника о начину издавања и обнављања лиценце за обављање послова стечајног управника, _____, ИЗ

_____ (ИМЕ, ИМЕ ОЦА И ПРЕЗИМЕ ПОДНОСИОЦА ЗАХТЕВА) (АДРЕСА
СТАНОВАЊА) _____, подносим захтев за
обнављање лиценце _____

(БРОЈ ЛИЦЕНЦЕ ЧИЈЕ СЕ ОБНАВЉАЊЕ ТРАЖИ
И ДАТУМ ИСТЕКА ВАЖНОСТИ)

Прилог:

- доказ о уплати накнаде за разматрање захтева и обнављање лиценце;
- изјава дата под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да стечајни управник и даље испуњава услове за издавање лиценце (ако има промена у том смислу, доказ о промени);
- доказ да је у последње две године обављао послове стечајног управника или друге стручне послове везане за стечајни поступак, а ако није обављао те послове, доказ да је био полазник најмање три стручна семинара или курса годишње на тему спровођења стечајног поступка које организује или признаје овлашћена организација (Агенција);
- изјава да у периоду важења лиценца није изречена дисциплинска мера, односно изјава о дисциплинским мерама које су у том периоду изречене;
- доказ да је измирио све обавезе по основу новчаних казни које му је изрекла овлашћена организација у поступку стручног надзора, ако је таквих обавеза било.

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА

.....

(потпис подносиоца захтева)
ЈМБГ