

На основу члана 41. ст. 1. и 2, а у вези са чланом 57. став 1. тачка б) Закона о јавним агенцијама („Службени гласник РС“, бр. 18/05 и 81/05 - исправка), члана 8. став 3. тачка б) Закона о Агенцији за лиценцирање стечајних управника („Службени гласник РС“, бр. 84/04, 104/09 и 89/15), Управни одбор Агенције за лиценцирање стечајних управника, на седници одржаној дана 5. новембра 2015. године, доноси:

ПРАВИЛНИК

о поступању лица која обављају послове у име и за рачун Агенције за лиценцирање стечајних управника, као стечајног управника

Члан 1.

Овим правилником прописује се поступање лица које обавља послове у име и за рачун Агенције за лиценцирање стечајних управника, као стечајног управника у стечајним поступцима који се воде над правним лицима у већинској јавној и друштвеној својини, односно начин на који то лице предузима радње у стечајном поступку у којем је за стечајног управника именована Агенција за лиценцирање стечајних управника, у смислу закона којим се уређује стечајни поступак (у даљем тексту: Закон).

Члан 2.

Под радњама, у смислу овог правилника, сматрају се радње прописане законом које лице које обавља послове у име и за рачун Агенције за лиценцирање стечајних управника као стечајног управника (у даљем тексту: Повереник) може предузимати, и то:

- 1) без претходне писане сагласности директора Центра за стечај или руководиоца пројекта у Центру стечај;
- 2) уз претходну писану сагласност директора Центра за стечај или руководиоца пројекта у Центру стечај.

Члан 3.

Радње за које Поверенику није потребна претходна писана сагласност директора Центра за стечај или руководиоца пројекта у Центру за стечај јесу:

1) Прикупљање информација

Повереник прикупља информације о:

- директорима стечајног дужника у последње две године;
- члановима управног односно надзорног одбора стечајног дужника;
- повериоцима стечајног дужника;
- последњој исплати повериоцима;
- трајању блокаде рачуна стечајног дужника;
- динарским и девизним рачунима стечајног дужника;

- локацији имовине стечајног дужника;
- могућем прикривању имовине односно дела имовине стечајног дужника или покушају умањења стечајне масе дужника;
- располагању имовином у последњих шест месеци;
- предузимању других радњи којима се умањује вредност стечајне масе;
- трајању пословања са губицима;
- броју запослених или на други начин ангажованих лица;
- теретима на имовини стечајног дужника (хипотека, залога и др.);
- судским и управним споровима.

2) *Преузимање надлежности органа управљања стечајног дужника, његових пословних књига и обезбеђење имовине – стечајне масе*

Повереник у најкраћем року од дана преузимања дужности, а по правилу у току наредног дана:

- израђује записник о увођењу у дужност у који се уносе подаци о присутним лицима, сачињеним записницима и предузетим активностима;
- израђује записник о преузетим печатима;
- израђује записник о преузимању благајне и сефа;
- израђује записник о преузетим кључевима од превозних средстава;
- израђује записник о преузимању кључева од просторија (кључеви се не преузимају од просторија као што је магацин, а који ће се преузети после завршеног пописа залиха);
- израђује записник о закључењу књига (деловодник, књига фактура и друге помоћне евиденције);
- издаје наредбу о појачаним мерама обезбеђења и по потреби предлаже допунско обезбеђење;
- истиче обавештење запосленима о увођењу стечаја, ограничењу овлашћења и обавези пружања релевантних информација;
- издаје наредбу одговорним лицима да припреме документацију ради преузимања, и то: биланс стања, биланс успеха, решење о извршеном упису у регистар, имовинскоправну документацију, пописне листе, двостранотеретне уговоре, листу спорова;
- издаје наредбу којом одређује лице које ће бити одговорно за вођење пословних књига;
- издаје наредбу којом одређује лице које ће обезбедити заштиту података који су унети у информациони систем, као и унос нових података;
- упућује обавештење банкама и Одељењу принудне наплате Народне банке Србије о отварању стечајног поступка и у прилогу обавештења доставља решење о отварању стечајног поступка.

Повереник без претходне писане сагласности директора Центра за стечај или руководиоца пројекта у Центру за стечај, а у роковима одређеним законом односно налогом руководиоца пројекта у Центру за стечај, обавља и следеће послове:

- израђује порески биланс у сарадњи са физичким лицима која имају заснован радни однос у стечајном дужнику или ангажованом агенцијом за пружање књиговодствених услуга, који доставља Пореској управи;
- израђује биланс стања и биланс успеха са законом прописаним анексима у сарадњи са физичким лицима која имају заснован радни однос у стечајном дужнику или ангажованом агенцијом за пружање књиговодствених услуга, које доставља Центру за бонитет Народне банке Србије и Агенцији за привредне регистре;

- издаје наредбу одговорним лицима за припрему и предају целокупне документације;
- издаје наредбу о ограничавању кретања по просторијама стечајног дужника, издавању налога за куповину, пријем робе, испоруку робе, одлазне и долазне поште;
- одређује појединачна задужења ангажованим лицима;
- упућује обавештење о отварању стечајног поступка правним лицима која стечајном дужнику пружају комуналне, телекомуникационе и услуге испоруке електричне енергије, гаса или других енергената и указује на обавезу пружања услуга стечајном дужнику након отварања стечајног поступка;
- упућује обавештење о отварању стечајног поступка свим повериоцима који су му, из пословних књига стечајног дужника, познати;
- упућује обавештење пословним партнерима стечајног дужника о отварању стечајног поступка;
- упућује обавештење страним и домаћим судовима о отварању стечајног поступка и обавештење о томе доставља руководиоцу пројекта у Центру за стечај;
- упућује позив ангажованим адвокатима или заступницима да доставе спискове предмета или/и предмете у којима су заступали стечајног дужника;
- након претходно добијене сагласности и одобрења за закључивање уговора од стране Агенције за лиценцирање стечајних управника и стечајног судије, самостално израђује уговоре о раду/уговоре о делу за лица ангажована на спровођењу стечајног поступка, као и уговоре о правном заступању и пуномоћја за адвокате;
- упућује захтев органима надлежним за вођење јавних књига (земљишних књига или катастра) за издавање земљишно-књижних уложака, листова непокретности, поседовних листова или тапија за непокретну имовину стечајног дужника и након њиховог издавања, фотокопије истих доставља Агенцији за лиценцирање стечајних управника – Центру за стечај путем поште;
- врши промену пословног имена стечајног дужника додавањем ознаке „у стечају“ (упис у одговарајуће регистре) и доставља Агенцији за лиценцирање стечајних управника – Центру за стечај фотокопију одговарајућег решења Агенције за привредне регистре;
- израђује округли и заводни печат стечајног дужника уз додавање „у стечају“ уз назив стечајног дужника и, уз пропратио писмо, доставља отисак истих Агенцији за лиценцирање стечајних управника – Центру за стечај;
- након добијања претходне сагласности и одобрења Агенције за лиценцирање стечајних управника у договору са стечајним судијом, осигурава имовину стечајног дужника;
- преузима надлежности органа управљања стечајног дужника;
- формира комисију за попис кварљиве робе у року од 24 сата од преузимања дужности;
- врши анализу пословања и организационе шеме;
- врши затварање рачуноводствених књига и отварање нових;
- у претходном стечајном поступку, након добијања сагласности и одобреног извештаја о раду и извештаја о економско-финансијском стању стечајног дужника, са потписаним предлогом радњи од стране Агенције за лиценцирање стечајних управника – Центра за стечај, врши достављање ових аката стечајном суду, а, након предаје суду, примерак пратећег писма са пријемним печатом писарнице суда доставља руководиоцу пројекта у Центру за стечај;

- у стечајном поступку, након добијања сагласности и одобреног извештаја о економско-финансијском стању стечајног дужника на дан отварања стечајног поступка са пратећом документацијом и потписаним предлогом радњи од стране Агенције за лиценцирање стечајних управника – Центра за стечај, пре одржавања првог поверилачког рочишта врши достављање ових аката надлежном привредном суду, а примерак стране на којој се налази пријемни печат суда доставља руководиоцу пројекта у Центру за стечај;
- присуствује првом поверилачком рочишту и испитним рочиштима;
- врши попис имовине стечајног дужника и доставља овај попис Агенцији за лиценцирање стечајних управника – Центру за стечај;
- врши процену пописане имовине и доставља ову процену Агенцији за лиценцирање стечајних управника – Центру за стечај;
- врши анализу оправданости пословања стечајног дужника (маргинална анализа) и доставља ову анализу Агенцији за лиценцирање стечајних управника – Центру за стечај.

3) Пријаве потраживања, анализа пријава потраживања и излучни захтеви

Повереник, у роковима одређеним законом односно налогом руководиоца пројекта у Центру за стечај:

- анализира и испитује потраживања поверилаца;
- анализира обавезе, односно дуговања стечајног дужника и потраживања стечајног дужника;
- сачињава претходне листе поверилаца, са назнаком врсте поверилаца и њиховог исплатног реда и доставља ове листе Агенцији за лиценцирање стечајних управника – Центру за стечај;
- доставља образац „Пријава потраживања“ повериоцима;
- сукцесивно преузима пријаве потраживања или фотокопије истих, у договору са стечајним судијом;
- по преузимању пријава потраживања, формира досије нумерисан према броју пријаве за сваку поднету пријаву потраживања; наведени досије мора да садржи: пријаву потраживања, све прилоге достављене од стране повериоца, документацију стечајног дужника која се односи на предметно потраживање, образац „Анализа пријављеног потраживања“, као и осталу документацију од значаја за предметно потраживање;
- по добијању одобрења на предлог листе признатих и оспорених потраживања, упућује обавештење повериоцима чија су потраживања оспорена;
- одмах по добијању одобрења, истиче одобрене листе признатих и оспорених потраживања на огласној табли надлежног суда или, уколико је листа потраживања несразмерно велика, на огласној табли суда истиче обавештење о месту где се листа налази; наведени акт са пријемним печатом суда Повереник доставља Агенцији за лиценцирање стечајних управника – Центру за стечај;
- одмах по пријему захтева за излучење ствари из стечајне масе обавештава руководиоца пројекта у Центру за стечај;
- формира одвојену евиденцију захтева за излучење ствари из стечајне масе;
- доставља излучном повериоцу обавештење о прихватању/неприхватању излучног захтева са образложењем, одмах по пријему коначног изјашњења на поднети излучни захтев;
- у случају прихватања излучног захтева, врши повраћај ствари излучном повериоцу;

- сачињава посебан записник о предаји ствари, који по потписивању доставља Агенцији за лиценцирање стечајних управника – Центру за стечај.

4) Продаја имовине стечајног дужника или стечајног дужника као правног лица методом јавног надметања, јавног прикупљања понуда и непосредном погодбом, као и продаја кварљиве робе

Повереник, у роковима одређеним законом односно налогом руководиоца пројекта у Центру за стечај:

- након прибављања претходних сагласности у погледу уновчења кварљиве робе од стране Агенције за лиценцирање стечајних управника, доставља захтев за продају кварљиве робе – залиха стечајном судији и, уколико се стечајни судија не огласи у року од 48 сати, врши уновчење залиха кварљиве робе;
- пре одржавања продаје доставља помоћнику руководиоца пројекта у Центру за стечај писани преглед примљене документације у вези са регистрационим пријавама, изјавама, уплатама депозита и копијама банкарских гаранција и формира базу података за спровођење поступка продаје;
- сходно одредбама уговора о купопродаји, прати извод текућег рачуна и, у предвиђеном року по исплати купопродајне цене у целости, обавештава руководиоца пројекта у Центру за стечај о извршењу уговора и доставља извод текућег рачуна;
- након исплате целокупног износа купопродајне цене, врши примопредају имовине стечајног дужника са новим власником и о томе сачињава записник који потписују купац и Повереник и доставља га помоћнику руководиоца пројекта у Центру за стечај;
- након добијања сагласности и одобрења Агенције за лиценцирање стечајних управника на план, начин и метод продаје, обавештење о плану, начину и методу продаје доставља лицима одређеним законом и наведено обавештење истиче на огласну таблу надлежног привредног суда, као и у седишту и на објектима стечајног дужника;
- након извршене продаје, доставља обавештење о извршеној продаји, условима и цени стечајном судији и одбору поверилаца;
- након продаје стечајног дужника као правног лица, на основу решења о обустављању стечајног поступка над стечајним дужником и наставком поступка над стечајном масом, израђује печат стечајне масе и уз пропратно писмо доставља отисак истога Агенцији за лиценцирање стечајних управника – Центру за стечај;
- након продаје стечајног дужника као правног лица и обустављања стечајног поступка над стечајним дужником, подноси захтев надлежним регистрима за регистрацију стечајне масе;
- након продаје стечајног дужника као правног лица, сва расположива средства са текућег рачуна стечајног дужника дозначава на текући рачун стечајне масе и о томе обавештава помоћника руководиоца пројекта у Центру за стечај.

5) Деоба стечајне масе (главна, накнадна, делимична, завршна, деоба по закључењу стечајног поступка и исплата различитих поверилаца)

Повереник, у роковима одређеним законом, односно налогом руководиоца пројекта у Центру за стечај:

- након добијања сагласности и одобрења Агенције за лиценцирање стечајних управника на нацрт решења за делимичну/главну/завршну деобу и деобу по закључењу стечајног поступка, умножава примљену документацију у два

- примерка и доставља је одбору поверилаца и надлежном привредном суду; Повереник предметну документацију предаје суду на начин прописан одредбама Закона о парничном поступку;
- након добијања сагласности и одобреног изјашњења по приговору/жалби на нацрт решења за делимичну/главну/завршну деобу и деобу по закључењу стечајног поступка од стране Агенције за лиценцирање стечајних управника, копију примљене документације у остављеном року доставља надлежном привредном суду; Повереник предметну документацију предаје суду на начин прописан одредбама Закона о парничном поступку;
 - по пријему решења о делимичној/главној/завршној деоби и деоби по закључењу стечајног поступка од надлежног привредног суда, обавештава о томе руководиоца пројекта у Центру за стечај, а решење доставља Агенцији за лиценцирање стечајних управника – Центру за стечај;
 - након добијања сагласности и одобреног текста жалбе на решење о делимичној/главној/завршној деоби и деоби по закључењу стечајног поступка од стране Агенције за лиценцирање стечајних управника, копију примљене документације, у остављеном року, доставља надлежном привредном суду; Повереник предметну документацију предаје суду на начин прописан одредбама Закона о парничном поступку;
 - након истека законског рока од дана достављања решења о делимичној/главној/завршној деоби и деоби по закључењу стечајног поступка, односно уколико нико није поднео жалбу на предметно решење у остављеном року, захтева од суда да се на решење стави клаузула правоснажности;
 - по добијању сагласности од стране Агенције за лиценцирање стечајних управника, врши делимичну/главну/завршну деобу и деобу по закључењу стечајног поступка према добијеној сагласности;
 - након добијања сагласности на обрачун и исплату разлучних поверилаца од стране Агенције за лиценцирање стечајних управника, приступа исплати разлучних поверилаца према добијеној сагласности и о томе доставља обавештење разлучном повериоцу и суду.

б) Завршни рачун и завршно рочиште

Повереник, у роковима одређеним законом односно налогом руководиоца пројекта у Центру за стечај:

- ажурира податке у вези са свим уплатама и исплатама, резервисаним трошковима, наградом стечајног управника;
- након добијања сагласности, доставља завршни рачун са прилозима стечајном судији на преглед и потпис;
- након добијања сагласности, доставља завршни рачун са прилозима одбору поверилаца и суду;
- присуствује завршном рочишту;
- након добијања сагласности и одобреног текста жалбе на решење о закључењу стечајног поступка од стране Агенције за лиценцирање стечајних управника – Центра за стечај, копију примљене документације доставља надлежном привредном суду; Повереник предметну документацију предаје суду на начин прописан одредбама Закона о парничном поступку;
- након истека законског рока од дана објављивања решења о закључењу стечајног поступка, односно уколико нико није поднео жалбу на предметно решење у остављеном року, захтева од суда да се на решење стави клаузула правоснажности;

- доставља потврду руководиоцу пројекта да је Агенција за лиценцирање стечајних управника примила обавештење и правноснажно решење о закључењу стечајног поступка;
- подноси захтев за брисање стечајног дужника из Регистра привредних субјеката Агенцији за привредне регистре и врши проверу брисања стечајног дужника из Регистра привредних субјеката;
- доставља руководиоцу пројекта у Центру за стечај документацију у складу са одговарајућим националним стандардом.

7) Реорганизација стечајног дужника

Повереник, у роковима одређеним законом односно налогом руководиоца пројекта у Центру за стечај:

- након пријема, доставља руководиоцу пројекта у Центру за стечај план реорганизације и измењен план реорганизације;
- након пријема, доставља руководиоцу пројекта у Центру за стечај свако изјашњење на поднети план реорганизације који је достављен од стране било ког повериоца;
- присуствује рочишту за расправљање о поднетом плану реорганизације;
- након усвајања плана реорганизације, у присуству руководиоца пројекта или помоћника руководиоца пројекта у Центру за стечај, врши примопредају имовине стечајног дужника, потписивањем записника наведених у одељку 2. овог члана, уз посебно евидентирање дуговања и потраживања насталих од дана отварања стечајног поступка као и стања на свим рачунима стечајног дужника;
- доставља извештаје о спровођењу плана реорганизације, у складу са програмом вршења надзора над спровођењем плана реорганизације, Агенцији за лиценцирање стечајних управника – Центру за стечај;
- писмено информише субјект реорганизације о томе шта ће се сматрати суштинским одступањем од усвојеног плана реорганизације, о чему је дужан да обавести и надлежни привредни суд и повериоце.

Члан 4.

Радње за које је Поверенику потребна претходна писмена сагласност директора Центра за стечај, а које Повереник предузима у роковима одређеним законом односно налогом руководиоца пројекта у Центру за стечај, јесу:

- у претходном стечајном поступку – предлог извештаја о раду и извештаја о економско-финансијском стању стечајног дужника са пратећом документацијом, почетним стечајним билансом и нацртом плана тока стечајног поступка са предрачуном трошкова и планом тока стечајног поступка;
- у стечајном поступку – предлог извештаја о раду и извештаја о економско-финансијском стању стечајног дужника на дан отварања стечајног поступка са пратећом документацијом, почетним стечајним билансом и нацртом плана тока стечајног поступка са предрачуном трошкова и планом тока стечајног поступка; уз предлог наведених извештаја, Повереник доставља и копију имовинскоправне документације (земљишнокњижне улошке, листове непокретности, преписе поседовних листова, решења о упису хипотеке или заложних права на покретним стварима);
- сачињавање листе признатих и оспорених потраживања са образложењем;
- изјашњење поводом поднетих излучних захтева у стечајном поступку (признање или оспоравање);

- предлог плана, начина и метода продаје имовине стечајног дужника /стечајног дужника као правног лица;
- израда продајне документације и текста огласа са обавештењем о намери, начину, плану и роковима продаје;
- закључивање купопродајних уговора/анекса (капара, покретна имовина, непокретна имовина, покретна и непокретна имовина, правно лице, удели, акције, итд.);
- одузимање депозита или протестовање банкарске гаранције;
- продаја значајнијег дела имовине стечајног дужника методом непосредне погодбе;
- израда нацрта решења за делимичну/главну/накнадну деобу и деобу по закључењу стечајног поступка стечајне масе стечајног дужника са свим прилозима: 1) финансијски извештај стечајног дужника (приливи и одливи) за период од покретања/отварања стечајног поступка до дана на који се врши обрачун за деобу; 2) спецификација укупних трошкова стечајног поступка за период од покретања/отварања стечајног поступка до дана на који се врши обрачун за деобу (неизмирени, измирени и планирани до окончања стечајног поступка); 3) основне поставке за деобу са рекапитулацијом (опис и појашњење деобе); 4) коначна листа утврђених потраживања са износима за сваког повериоца по исплатним редовима; 5) износ стечајне масе који ће се расподелити стечајним повериоцима, као предложени проценат намирења стечајних поверилаца, умањен за евентуално примљени износ по претходној деоби; 6) обрачун награде стечајног управника у односу на намирење стечајних поверилаца; 7) спецификацију парница у току са износом средстава за резервацију;
- обрачун и исплата разлучног повериоца са свим прилозима: 1) закључак надлежног привредног суда о утврђеном разлучном праву; 2) правилник којим се уређују основи и мерила за одређивање коначне висине награде за рад стечајног управника и накнаде стварних трошкова; 3) обрачун исплате разлучног повериоца; 4) обрачун награде стечајног управника по основу намирења разлучних поверилаца;
- израда завршног рачуна на основну стандардног обрасца са прилозима: 1) све извршене уплате, све извршене исплате, све извршене продаје, све извршене исплате поверилаца, награда стечајног управника, преостала имовина, предлог расподеле вишка стечајне масе; 2) детаљан извештај о току стечајног поступка; 3) обрачун награде стечајног управника;
- изјашњење стечајног управника поводом поднетог плана реорганизације.

Члан 5.

Радње за које је Поверенику потребна претходна писана сагласност руководиоца пројекта у Центру за стечај, а које Повереник предузима у роковима одређеним законом односно налогом руководиоца пројекта у Центру за стечај, јесу:

- предузимање додатних мера обезбеђења (ангажовање професионалног обезбеђења, промена брава или постављање других катанаца, као и осигурање имовине); за радње које не трпе одлагање Повереник одмах доставља предлог за предузимање додатних мера обезбеђења;
- отварање текућег рачуна и депоновање средстава;
- формирање пописне комисије и ангажовање осталих лица на спровођењу стечајног поступка по основу уговора о раду или уговора о делу;

- закључивање свих уговора, осим уговора о купопродаји за које је потребна сагласност директора Центра за стечај, или анексирање односно раскидање ових уговора;
- отказивање уговора о раду запосленима у тренутку отварања стечајног поступка;
- продаја кварљиве робе и предлог планираних трошкова по врстама трошкова; за радње које не трпе одлагање Повереник одмах доставља предлог руководиоцу пројекта у Центру за стечај;
- ангажовање нових адвоката или продужење сарадње са адвокатима који заступају стечајног дужника;
- анализа економске оправданости завршетка започетих послова по закљученим уговорима;
- наставак извршења започетих, а незавршених послова стечајног дужника до њиховог окончања;
- достављање листа поверилаца и дужника, као и гласачких листића за повериоце, пре дана одржавања скупштине поверилаца, са навођењем назива повериоца, износа вероватног потраживања и процентуалног учешћа потраживања у укупним вероватним потраживањима;
- обустављање пословања, односно делова пословања стечајног дужника;
- присуствовање седницама скупштине поверилаца или састанцима одбора поверилаца, без присуства руководиоца пројекта или лица које он овласти;
- ангажовање проценитеља;
- достављање периодичних извештаја о току стечајног поступка и стању стечајне масе;
- достављање плана трошкова (трошковника);
- обустава и закључење поступка и обустава стечајног поступка након продаје правног лица;
- изјашњење на допуне пријава потраживања или на пријаве потраживања које су поднете на дан испитног рочишта;
- подношење образложеног одговора на приговоре поднете у стечајном поступку (на закључке, на предложени план, начин и метод продаје, извршену продају, излучни захтев и слично), као и подношење приговора у име стечајног дужника;
- подношење одговора на жалбе поднете у стечајном поступку (на решења донета у стечајном поступку или у другим поступцима), као и подношење тужби, одговора на тужбе, жалби и предлога за извршење у име стечајног дужника;
- одговор и подношење тужби (и побијање правних радњи), жалби, кривичних пријава, предлога поравнања у парничном, кривичном, ванпарничном, извршном поступку;
- стављање предлога за почетну цену на поновљеном јавном надметању;
- стављање предлога одбору поверилаца за прихватање понуђене цене испод 50% процењене вредности;
- вршење исплате по правноснажности решења за делимичну/главну/накнадну или деобу по закључењу стечајног поступка стечајне масе;
- подношење ванредних финансијских извештаја (биланс стања, биланс успеха и др.) са стањем на дан закључења стечајног поступка Народној банци Србије и Пореској управи;
- ангажовање адвоката за преузимање, након закључења стечајног поступка, решењем суда пренетих парница са активном или пасивном легитимацијом у одређеним парничним или извршним поступцима;
- исплата резервисаних средстава по окончању деобе;

- подношење извештаја о исплатама резервисаних средстава са доказима о исплати;
- изјашњење поводом измењеног плана реорганизације;
- подношење програма вршења надзора над спровођењем плана реорганизације;
- подношење извештаја стечајног управника о пословању субјекта реорганизације (укључујући финансијски извештај и извештај о оствареним резултатима);
- достављање упозорења субјекту реорганизације, изјашњења и мишљења стечајног управника;
- подношење извештаја стечајног управника о спроведеном надзору над извршењем плана реорганизације;
- предаја оружја МУП-у;
- предлог за одређивање прелиминарне награде стечајном управнику;
- стављање предлога да се имовина стечајног дужника не осигура;
- подизање кредита;
- друге радње које значајно утичу на повећање или смањење стечајне масе, у вредности која прелази износ од 200.000,00 динара.

Члан 6.

Повереник је дужан да Агенцији за лиценцирање стечајних управника – Центру за стечај достави предлог радњи за које тражи сагласност, са одговарајућим прилозима.

Предлог радњи за које се тражи сагласност разматра надлежно лице у Агенцији за лиценцирање стечајних управника – Центру за стечај одмах по пријему и доставља га, са мишљењем, директору Центра за стечај или руководиоцу пројекта, ради давања сагласности.

Предлог из става 1. овог члана директор Центра за стечај или руководилац пројекта одобрава или одбија, о чему надлежно лице у Агенцији за лиценцирање стечајних управника – Центру за стечај обавештава подносиоца предлога, без одлагања.

Образац предлога из става 1. овог члана одштампан је уз овај правилник и чини његов саставни део.

Члан 7.

У поступцима који се односе на прибављање и давање сагласности, Повереник је дужан да поступа у складу са начелима хитности, економичности и у роковима који су прописани овим правилником.

Члан 8.

Повереник је дужан да Агенцији за лиценцирање стечајних управника – Центру за стечај достави копију сваког поднеска који је поднео суду одмах по предаји поднеска, и то са пријемним печатом суда.

Члан 9.

Непоступање Повереника на начин прописан овим правилником, представља основ за раскид уговора по основу кога је Повереник ангажован.

У случају из става 1. овог члана, Агенција за лиценцирање стечајних управника има право на једностранни отказ уговора о по основу кога је Повереник ангажован, без отказног рока.

Члан 10.

Овај правилник ступа на снагу у року од 8 (осам) дана од дана доношења.

I Број: 01 – 1666/2015 - 13

У Београду, 5. новмбра 2015. године

Управни одбор
Агенције за лиценцирање стечајних управника

Никола Рубић, председник

