

**Република Србија**

АГЕНЦИЈА ЗА ЛИЦЕНЦИРАЊЕ

СТЕЧАЈНИХ УПРАВНИКА

Б е о г р а д

**ИНФОРМАТОР О РАДУ**

**АГЕНЦИЈЕ ЗА ЛИЦЕНЦИРАЊЕ СТЕЧАЈНИХ УПРАВНИКА**

САДРЖАЈ:

[1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ 3](#poglavlje1)

[2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА АГЕНЦИЈЕ ЗА ЛИЦЕНЦИРАЊЕ СТЕЧАЈНИХ](#poglavlje2)

[УПРАВНИКА](#poglavlje2) 4

[3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА](#poglavlje3) 13

4. [ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА](#poglavlje4) 14

5. [СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА 1](#poglavlje5)6

6. [ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА ДРЖАВНОГ ОРГАНА 1](#poglavlje6)7

7. [ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА](#poglavlje7)

[ДРЖАВНОГ ОРГАНА](#poglavlje7) 19

8. [ПРОПИСИ 41](#poglavlje8)

9. [УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА........................................](#poglavlje9_10_11).. 41

10. [ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА 41](#poglavlje9_10_11)

[11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА 41](#poglavlje9_10_11)

12. [ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА.............................................................................. 42](#poglavlje12)

[13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА](#podaci_o_javnim_nabavkama) 44

14. [ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА](#poglavlje14) 44

[15. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА](#podaci_o_sredstvima_rada) [46](#podaci_o_sredstvima_rada)

16. [КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПРОСТОР..........................................................................................................](#kancelarijski_prostor)49

[17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА ............................................................................................49](#poglavlje17)

[18. ВРСТА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ 49](#poglavlje18)

[19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП 50](#poglavlje19)

20. [ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА](#poglavlje20)

ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА 51

Информатор о раду Агенције за лиценцирање стечајних управника (у даљем тексту: Информатор) је сачињен у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и према Упутству за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС”, бр. 68/10).

**1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ**

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

АГЕНЦИЈА ЗА ЛИЦEНЦИРАЊЕ СТЕЧАЈНИХ УПРАВНИКА

Адреса: Улица Teразије 23, VI спрат

11000 Београд

Матични број: 17599488

ПИБ: 103762410

Телефон: 011/715 6189

Адреса електронске поште: ***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, као и за поступање по захтевима за заштиту података о личности, у Агенцији за лиценцирање стечајних управника овлашћена је и одговорна Tијана Петровић, директор Центра за опште послове и људске ресурсе, e-мaил: ***tijana.petrovic@alsu.gov.rs***.

**1.3. ДАТУМ ПРВОГ 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.

Информатор је последњи пут ажуриран на дан 31. децембар 2020. године.

Претходне верзије Информатора могу се видети на web страни Агенције:

***[https://alsu.gov.rs/agencija/informator-o-radu/.](http://www.alsu.gov.rs/%D0%90%D0%B3%D0%B5%D0%BD%D1%86%D0%B8%D1%98%D0%B0/%D0%98%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%BE%D1%80%20o%20%D1%80%D0%B0%D0%B4%D1%83%20.)***

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

Информатор је у електронској форми доступан на web страни Агенције за лиценцирање стечајних управника [***https://alsu.gov.rs/agencija/informator-o-radu/***](https://alsu.gov.rs/agencija/informator-o-radu/) и у штампаном облику у просторијама Агенције, у Београду, улица Теразије 23, VI спрат, радно време од 07:30 до 15:30 часова.

.

**2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА**

Организација рада и обављања послова у Агенцији за лиценцирање стечајних управника утврђени су Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места II бр. 08 – 402/2020 oд 26. фебруара 2020. године са изменама и допунама. Наведени правилник је донео директор Агенције полазећи од одредаба Закона о јавним агенцијама („Службени гласник РС“, бр.18/05, 81/05-исправка и 47/2018), Закона о Агенцији за лиценцирање стечајних управника („Службени гласник РС“, бр. 84/04, 104/09 и 89/15), Статута Агенције за лиценцирање стечајних управника (Службени гласник РС“, број 52/05, 116/05, 32/10 и 58/16) и Одлуке Владе о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2017. годину (“Службени гласник РС“ број 78/2018, 89/2018, 102/2018, 30/2019, 42/2019, 59/2019, 79/2019, 84/2019 и 88/2019), којом је утврђен максималан број запослених у Агенцији за лиценцирање стечајних управника на 130 запослених.

Агенција за лиценцирање стечајних управника на дан 31. март 2021. године, има 116 запослених на неодређено време, једно именовано лице (директор), четири запослена на одређено време због повећаног обима посла, један запослени на одређено време због замене привремено одсутног запосленог, једног запосленог на одређено време до испуњења једног од услова за остваривање права на старосну пензију, једно лице ангажовано ван радног односа по основу уговора о привременим и повременим пословима и два лица којима мирује радни однос.

Организациону структуру Агенције за лиценцирање стечајних управника чине:

* Кабинет директора;
* Центар за координацију са министарством надлежним за послове стечаја;
* Центар за координацију и контролу рада унутрашњих организационих јединица и правне послове:
* Одељење за координацију и контролу рада унутрашњих организационих јединица,
* Одељење за правне послове.
* Центар за стечаj
* Подручна јединица за стечај у Новом Саду;
* Центар за надзор и развој професије;
* Центар за опште послове и људске ресурсе:

- Одељење за опште послове,

- Одељење за људске ресурсе,

- Одељење писарнице и архиве;

* Центар за финансије;
* Служба за информационе технологије и комуникације.



У наставку се налази наративни приказ организационе структуре Агенције:

|  |  |
| --- | --- |
| **ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА**(НАЗИВ И ОПИС ПОСЛА) | **РУКОВОДИЛАЦ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ**(ИМЕ И ПРЕЗИМЕ И КОНТАКТ ПОДАЦИ) |
| **Кабинет директора****Кабинет директора** обавља послове: координације рада директора Агенције и директора центара, односно служби; организовања састанака којима присуствује директор Агенције; организовања протокола директора Агенције; припремања документације за састанке којима присуствује директор Агенције; вођења записника са наведених састанака; вођења архиве директора Агенције; контроле реализације налога издатих од стране директора Агенције; посредовања у контакту са осталим запосленима, министарством Републике Србије надлежним за послове привреде и стечаја, другим министарствима, органима и организацијама Републике Србије, као и са страним и међународним организацијама и представништвима и друге послове одређене законом којим се уређује стечај и статутом Агенције.У оквиру Кабинета директора организује се:Интерни ревизор као самостални извршилац. |  |
| Центар за координацију са министарством надлежним за послове стечајаЦентар за координацију са министарством надлежним за послове стечаја обавља послове координације међусобно повезаних послова из делокруга рада Агенције и министарства надлежног за послове стечаја.  |  |
| **Центар за координацију и контролу рада унутрашњих организационих једница и правне послове****Центар за координацију и контролу рада унутрашњих организационих једница и правне послове** обједињује послове: Одељења за координацију и контролу рада унутрашњих организационих јединица и* Одељења за правне послове.

Одељење за координацију и контролу рада унутрашњих организационих јединица обавља послове: усмеравањa и координацијe рада унутрашњих организационих једница; координацијe припреме оперативног плана за спровођење контроле над радом унутрашњих организационих једница; контролe и праћењa рада унутрашњих организационих једница; прикупљањa и обрадe података за потребе директора Агенције; израдe извештаја и анализe о оствареним резултатима рада унутрашњих организационих једница; предлагањa мера за унапређивање рада унутрашњих органиазционих јединица у циљу веће ефикасности и економичности; израдe процедура Одељења; сарадњe са другим државним органима и међународним и домаћим струковним институцијама и удружењима и друге послове у складу са законом и статутом Агенције.Одељење за правне послове обавља послове: издавања, обнављања и одузимања лиценце за обављање послова стечајног управника; коресподенције са државним органима и судовима у вези са поступком издавања, обнављања и одузимања лиценци; издавања потврда у вези послова из надлежности Одељења; пружања стручне и техничке подршке у дисциплинском поступку против лиценцираних стечајних управника и израде аката Дисциплинског већа; израде аката у поступку по приговору на извештај супервизора; стручне и техничке обраде аката, дописа и писмена директора Агенције; пружања правне подршке другим организационим једницама у Агенцији; припремања и израде обавезујућих упутстава за стечајне управнике; праћења примене прописа којима се уређује стечај као и примене прописа који се односе на пословање Агенције; праћења примене и припреме измена и допуна нормативних аката из надлежности Одељења; израде интерних правних мишљења о примени прописа којим је уређен стечај по захтеву организационих јединица; послове израде нацрта или предлога измена и допуна прописа којима је уређен стечајни поступак; послове заступања Агенције за лиценцирање стечајних управника и израда аката у поступку пред судовима и другим државним органима у својству тужиоца, туженог, умешача или заинтересованог лица, као и у поступку за оцену уставности и законитости пред Уставним судом, а у одређеним ситуацијама и у кривичном поступку и поступку за привредни преступ и то у својству оштећеног (поступци који нису прослеђени ангажованим адвокатима); вођења посебне рочишне евиденције за поступке које непосредно води Одељење; праћења судских предмета за које је Агенција ангажовала адвокатске канцеларије као и организовања консултација са адвокатима који су ангажовани на текућим предметима; вођења евиденције о свим поступцима који су у надлежности Одељења и друге сродне послове. | Директор Центра за координацију и контролу рада унутрашњих организационих јединица и правне послове:Катарина Жежељ, дипломирани правник**Е-маил:** *katarina.zezelj@alsu.gov.rs* |
| **Центар за стечај****Центар за стечај** обавља послове стечајног управника у поступцима спровођења стечаја над правним лицем које је са већинским јавним или друштвеним капиталом, као и у поступцима када се током поступка стечаја промени власничка структура стечајног дужника тако да стечајни дужник постане правно лице са већинским јавним капиталом; обавља послове продаје вишка преoстале имовине након закључења стечајног поступка и друге послове одређене прописимакојима се уређује стечајни поступак и статутом Агенције.У оквиру Центра за стечај формира се Подручна јединица за стечај у Новом Саду која обавља послове стечајног управника у поступцима спровођења стечаја над правним лицем које је са већинским јавним или друштвеним капиталом, као и у поступцима када се током поступка стечаја промени власничка структура стечајног дужника тако да стечајни дужник постане правно лице са већинским јавним капиталом, а чије је седиште на територији АП Војводине, и друге послове одређене прописима којима се уређује стечајни поступак и статутом Агенције. |  |
| **Центар за надзор и развој професије****Центар за надзор и развој професије** обавља послове: стручног надзора над радом лиценцираних стечајних управника; предлагања покретања дисциплинског поступка против лиценцираних стечајних управника; издавањa потврда из делокруга надлежности Центра; праћења примене прописа којима се уређује стечај и предлагања њихове измене; предлагања доношења обавезујућих упутстава стечајним управницима ради уједначавања примене прописа којима се уређује стечај; прикупљања и обраде статистичких и других података од значаја за спровођење стечајног поступка; праћења развоја професије стечајног управника и организовања едукације лиценцираних стечајних управника као и друге послове у складу са законом и статутом Агенције. | Директор Центра за надзор и развој професије: Jeлена Тодић, дипломирани економистаЕ-маил: ***jelena.todic@alsu.gov.rs*** |
| **Центар за опште послове** и **људске ресурсе****Центар за опште послове и** **људске ресурсе** обједињује послове:- Одељења за опште послове,- Одељење за људске ресурсе и - Одељење писарнице и архиве.Одељење за опште послове обавља послове: организовања и спровођења полагања стручног испита за добијање лиценце за обављање послова стечајног управника; вођења Именика стечајних управника; издавања потврда у вези са пословима из надлежности Одељења; стручне и техничке обраде аката, дописа и писмена директора Агенције; поступања по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног знача, као и поступања по захтевима Заштитника грађана; израде Информатора о раду у сарадњи са осталим организационим јединицама; праћења примене прописа који се односе на пословање Агенције; организације седница Управног одбора Агенције и израде коначних одлука Управног одбора Агенције; израде нацрта општих аката Агенције и нацрта уговора из делокруга рада Одељења; праћења и примене прописа из противпожарне заштите; обезбеђења основних средстава и потрошног материјала за целу Агенцију; складиштења и издавања основних средстава и потрошног материјала Агенције; припремања периодичних и годишњих требовања основних средстава и потрошног материјала на нивоу целе Агенције; сарадње са добављачима и праћења реализације уговора (сарадња са пружаоцима услуга обезбеђења пословних просторија Агенције, сарадњa са пружаоцима услуга чишћења и одржавања пословних просторија Агенције и др.); уређења и опремања пословних просторија Агенције, вођења кафе кухиње за Кабинет директора Агенције; организације превоза запослених службеним возилима Агенције и послове који се односе на одржавање возила; израде аката којима се уређују питања из општих послова; припреме годишњег плана набавки добара, радова и услуга које су финансиране средствима Агенције као саставног дела финансијског плана; послове спровођења процедура набавке добара, радова и услуга које су финансиране средствима Агенције, а у складу са законским и подзаконским актима Републике Србије, односно интерним актима Агенције којима је регулисана област јавних набавки; израде аката којима се уређују питања из јавних набавки; пружања стручних савета другим организационим јединицама у области јавних набавки и друге послове у складу са законом и статутом Агенције. Одељење за људске ресурсе обавља послове: спровођења процедуре заснивања и престанка радног односа у Агенцији; израде општих аката из надлежности Одељења; израде појединачних аката којима се уређују права, обавезе и одговорности запослених из радног односа; праћења, проучавања и примене прописа из области радних односа и плата запослених, пензијског, инвалидског и здравственог осигурања, безбедности и здравља на раду, злостављања на раду и других прописа од значаја за радне односе; припреме и праћења реализације планова кадровских потреба; израде планова и програма за унапређење управљања људским ресурсима и унапређење квалитета рада и мотивације запослених; прилагођавања и оријентације новозапослених; организовања обука и стручног усавршавања запослених; израде процедура оцењивања радног учинка запослених, као и осталих процедура кадровске политике; оглашавања и спровођења јавног конкурса за пријем запослених у радни однос на неодређено време; вођења персоналних досијеа запослених; вођења евиденција и статистике из области радних односа, пензијског, инвалидског и здравственог осигурања; ангажовања лица ван радног односа (по основу уговора о делу, уговора о привременим и повременим пословима, преко омладинске задруге и другим основама); безбедности и здравља на раду; вођења поступка у вези са узбуњивањем; заштите од злостављања на раду; праћења реализације уговора са добављачима из делокруга рада Одељења и друге послове у складу са законом и статутом Агенције.Одељење писарнице и архиве обавља послове: пријема и дистрибуирања (интерно и екстерно) документације из делокруга Агенције; послове експедиције поште; завођења и архивирања документације из делокруга Агенције; класификовања, организовања, архивирања и уноса података у базу података; фотокопирања и коричења документације по потреби запослених у Агенцији; скенирања аката Агенције и вођења електронске базе аката Агенције; административно – техничке послове за потребе Агенције; курирске послове. | Директор Центра за опште послове и људске ресурсе: Тијана Петровић, дипломирани правник**Е-маил:** *tijana.petrovic@alsu.gov.rs* |
| **Центар за финансије****Центар за финансије** обавља послове: финансијске оперативе; финансијског пословања; анализе финансијског стања и положаја Агенције; рачуноводственог извештавања; контроле финансијског пословања; сарадње са институцијама везаним за материјално-финансијско пословање Агенције; организовања и усмеравања правилне примене важећих материјално-финансијских прописа у пословању; кореспонденције са пословним и другим банкама; праћења стања и промета новчаних средстава на рачунима у надлежности Агенције; припремања података и израде финансијског плана и буџета Агенције; обрачуна прихода, расхода, обавеза и потраживања и новчаних токова по пројектима и организационим деловима Агенције; вођења пословних књига Агениције; израде периодичних и годишњих финансијских извештаја - завршних рачуна Агенције; праћења прописа из области материјално-финансијског пословања; састављања пореског биланса и других законом прописаних образаца; евидентирања основних средстава и евидентирања промена на основним средствима; обрачуна и исплате зарада запослених у Агенцији и накнада за ангажована лица у Агенцији као и друге послове у складу са законом и статутом Агенције. | Директор Центра за финансије: Милош Бојовић, дипломирани економистаЕ-маил: *milos.bojovic@alsu.gov.rs* |
| **Служба за информационе технологије** **и** **комуникације****Служба за информационе технологије** **и** **комуникације** обавља послове: управљања и надгледања укупне информатичке инфрастурктуре; организације система и свих информационих сервиса Агенције; одржавања и ажурирања интернет презентације; техничког одржавања информационих система Агенције и информатичке опреме (сервери, и пратећа опрема, радне станице, периферни уређаји, комуникациона опрема и слично); администрације рачунарске мреже и мрежног софтвера; регистрације корисника мреже; администрирања сервера и апликација које пружају услуге већем броју корисника; конфигурисања сервера за рад у мрежи; администрације мрежних уређаја; додељивања привилегија и права приступа; спровођења мера сигурности и заштите опреме и података; спречавања неовлашћеног приступа; обезбеђивања дневне подршке за пословање како запосленима као корисницима информационих система у Агенцији, тако и стечајним управницима и другим корисницима.У оквиру Службе обављају се и послови: припремеинформативних материјала за новинаре; креирања маркетиншког наступа у јавности; промовисања активности Агенције; информисања домаће и иностране јавности о активностима Агенције; организовања конференција за новинаре и едукативних догађаја; израде званичних саопштења и вести везаних за делокруг рада Агенције, објављивање истих у јавности и постављање на интернет страници Агенције; организовања и спровођења директне и телефонске комуникације са странкама. | Помоћник директора за информационе технологије и комуникације: Милан Опачић, диплoмирани инжењер електротехникеЕ-маил: ***milan.opacic@alsu.gov.rs*** |

|  |
| --- |
| **ПРЕГЛЕД БРОЈА ЗАПОСЛЕНИХ ПО ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА** |
| **Р.Б.** | **НАЗИВ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ** | **СИСТЕМАТИЗОВАН БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА** | **БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ НА НЕОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ** | **БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ НА ОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ И АНГАЖОВАНИХ ПО ДРУГОМ ОСНОВУ** | **УКУПАН БРОЈ**  |
| **1.** | **ДИРЕКТОР** | **1** |  | **1** | **1** |
| **A)** | **КАБИНЕТ ДИРЕКТОРА** | **3** | **2** |  | **2** |
|  | **Интерни ревизор као самостални извршилац**  | **1** | **1** |  | **1** |
| **Б)** | **ЦЕНТАР ЗА КООРДИНАЦИЈУ СА МИНИСТАРСТВОМ НАДЛЕЖНИМ ЗА ПОСЛОВЕ СТЕЧАЈА** | **8** | **7** |  | **7** |
| **В)** | **ЦЕНТАР ЗА КООРДИНАЦИЈУ И КОНТРОЛУ РАДА УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ** | **1** | **1** |  | **1** |
|  | **Одељење за координацију и контролу рада унутрашњих организационих јединица** | **2** | **1** |  | **1** |
|  | **Одељење за правне послове**  | **3** | **2** |  | **2** |
| **Г)** | **ЦЕНТАР ЗА СТЕЧАЈ**  | **55** | **52** | **6** | **58** |
|  | **Подручна јединица за стечај у Новом Саду** | **8** | **8** | **0** | **8** |
| **Д)** | **ЦЕНТАР ЗА НАДЗОР И РАЗВОЈ ПРОФЕСИЈЕ** | **16** | **15** |  | **15** |
| **Ђ)** | **ЦЕНТАР ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ И ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ**  | **1** | **1** |  | **1** |
|  | **Одељење за опште послове** | **7** | **6** | **1** | **7** |
|  | **Одељење за људске ресурсе** | **5** | **4** |  | **4** |
|  | **Одељење писарнице и архиве** | **6** | **5** |  | **5** |
| **Е)** | **ЦЕНТАР ЗА ФИНАНСИЈЕ** | **6** | **5** |  | **5** |
| **Ж)** | **СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ И КОМУНИКАЦИЈЕ** | **7** | **6** |  | **6** |
|  | **УКУПНО** | **130** | **116** | **8** | **124** |

**3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА**

**3.1. ОВЛАШЋЕЊА И ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА И УПРАВНОГ ОДБОРА**

Чланом 7. Закона о Агенцији за лиценцирање стечајних управника, утврђено је да су **органи Агенције: Управни одбор и директор.**

**Директор Агенције је Драгиша Петровић**. Адреса електронске поште: ***kabinet @alsu.gov.rs***

На место директора именован је решењем Владе 24 број 119-12852/2018 од 27. децембра 2018. године.

Законом о јавним агенцијама и Законом о Агенцији за лиценцирање стечајних управника утврђена су овлашћења и надлежности директора:

* заступа и представља Агенцију;
* руководи Агенцијом и организује пословање Агенције;
* предлаже и организује припрему аката које доноси Управни одбор;
* извршава одлуке управног одбора и предузима мере за њихово спровођење;
* стара се и одговара за законитост рада, коришћење и располагање средствима Агенције;
* предлаже годишњи финансијски план Агенције;
* саставља годишњи извештај о раду Агенције;
* доноси акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места;
* доноси решења у поступку вршења стручног надзора над радом лиценцираних стечајних управника у случајевима када је то предвиђено законом;
* обавља и друге послове утврђене законом и статутом.

**Управни одбор Агенције** именован је, на мандат од пет година, у следећем саставу:

* Адриана Месаровић, председник - Решењем о именовању 24 број 119-3977/2018 од 26.04.2018. године („Службени гласник РС“, број 30/2018),
* Ненад Карапанџа, члан - Решењем о именовању 24 број 119-343/2017 од 24.01.2017. године („Службени гласник РС“, број 5/2017),
* Милош Јеринић, члан - Решењем о именовању 24 број 119-3977/2018 од 26.04.2018. године („Службени гласник РС“, број 30/2018),
* Рајко Танасијевић, члан - Решењем о именовању 24 број 119-9945/2020 од 03.12.2020. године („Службени гласник РС“, број 145/2020) и
* Иван Тешић, члан - Решењем о именовању 24 број 119-9945/2020 од 03.12.2020. године („Службени гласник РС“, број 145/2020).

Делокруг Управног одбора:

* доноси статут;
* доноси годишњи програм рада;
* доноси годишњи финансијски план;
* усваја годишњи извештај о раду Агенције;
* усваја финансијски извештај;
* доноси и друге опште акте Агенције;
* доноси друге опште акте у складу са законом;
* одређује састав и начин именовања дисциплинског већа Агенције;
* одређује критеријуме и мерила у погледу стручне оспособљености које морају испуњавати кандидати за директора Агенције;
* доноси ТАРИФУ о ценама за послове из надлежности Агенције за лиценцирање стечајних управника;
* обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

На Статут Агенције, Годишњи програм рада Агенције, Годишњи финансијски план Агенције, Извештај о раду Агенције, Извештај о финансијском пословању Агенције и Тарифу сагласност даје Влада РС.

**4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА**

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

Јавност рада Агенције прописана је одредбом члана 47. Закона о јавним агенцијама („Службени гласник РС“, бр. 18/05, 81/05-исправка и 47/2018), којом је утврђено да је Агенција дужна да на примерен начин, пре свега у просторијама у којима послује са корисницима, обавештава кориснике о њиховим правима, обавезама, поступку остваривања права и обавеза, о своме раду и делокругу, министарствима која надзиру њен рад и начину контакта са њима и о другим подацима битним за јавност њеног рада и односе са корисницима.

У том смислу Агенција обезбеђује да:

* се на интернет страни [***www.alsu.gov.rs***](http://www.alsu.gov.rs/)објављују ажурни сви законом прописани подаци Агенције, али и обрасци, упутства и све друге релевантне информације, као што су физичка и електронска адреса и контакт телефони,
* све релевантне информације могу се добити и на телефоне Агенције, као и доласком у просторије Агенције.

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 - лиценцираних стечајних управника.

**4.2.** **ПОРЕСКИ ИДЕНТИФИКАЦИОНИ БРОЈ ДРЖАВНОГ ОРГАНА**

Порески идентификациони број Агенције (ПИБ) је: 103762410

**4.3. ПОДАЦИ О РАДНОМ ВРЕМЕНУ ДРЖАВНОГ ОРГАНА**

Радно време Агенције је од понедељка до петка од 7.30 до 15.30 часова.

Пријем странака је свим радним данима у радно време Агенције.

Наведени подаци јасно су истакнути на сајту Агенције [***www.alsu.gov.rs/КОНТАКТ***](http://alsu.gov.rs/kontakt/)

Док траје епидемија заразне болести COVID – 19 изазвана вирусом SARS-COV-2, пријем странака врши се уз поштовање свих прописаних превентивних мера које се спроводе у Агенцији. У том смислу, на сајту Агенције [*https://alsu.gov.rs/agencija/opsti-akti*](https://alsu.gov.rs/agencija/opsti-akti) */*јасно су истакнути општи акти Агенције чије одредбе су дужне да поштују странке за време боравка у просторијама Агенције.

**4.4. ФИЗИЧКА И ЕЛЕКТРОНСКА АДРЕСА И КОНТАКТ ТЕЛЕФОНИ ДРЖАВНОГ ОРГАНА, КАО И СЛУЖБЕНИКА ОВЛАШЋЕНИХ ЗА ПОСТУПАЊЕ ПО ЗАХТЕВИМА ЗА ПРИСТУП** **ИНФОРМАЦИЈАМА** **ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

Седиште Агенције за лиценцирање стечајних управника налази се на шестом спрату зграде у ул. Теразије 23, у Београду. Центар за стечај налази се на адреси Теразије 23, на трећем спрату.

Телефон: 011/ 715 6188

e-маил: ***office@alsu.gov.rs***

За поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја у Агенцији за лиценцирање стечајних управника, као и захтевима за заштиту података о личности, за сачињавање и тачност Информатора, овлашћена је и одговорна Tијана Петровић, Центар за опште послове и људске ресурсе, е-маил: ***tijana.petrovic@alsu.gov.rs***

Сагласно члану 49. Закона о јавним агенцијама („Службени гласник РС“, бр.18/05, 81/05-исправка и 47/2018) Управни одбор Агенције је одредио Ненада Карапанџу, 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 е-маил адресу:** ***office@alsu.gov.rs*****са назнаком за Ненада Карапанџу, члана Управног одбора Агенције.**

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

**4.5. КОНТАКТ ПОДАЦИ ЛИЦА КОЈА СУ ОВЛАШЋЕНА ЗА САРАДЊУ СА НОВИНАРИМА И ЈАВНИМ ГЛАСИЛИМА**

За сарадњу са новинарима и јавним гласилима овлашћен је директор Агенције, адреса електронске поште: *kabinet@alsu.gov.rs*

**4.6.** **ОВЛАШЋЕНА ЛИЦА ЗА ВРШЕЊЕ СТРУЧНОГ НАДЗОРА** **ЛИЦЕНЦИРАНИХ СТЕЧАЈНИХ УПРАВНИКА**

Супервизори имају прописана идентификациона обележја тј. легитимације. Ова обележја су прописана Правилником о службеној легитимацији супервизора („Службени гласник РС“, број 11/10).

**4.7.** **ПРИСТУПАЧНОСТ ДРЖАВНОГ ОРГАНА, ЊЕГОВИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ЛИЦИМА СА ПОСЕБНИМ ПОТРЕБАМА**

Агенција обавља послове у просторијама које се налазе на трећем и шестом спрату вишеспратне зграде у коју није могућ једноставан приступ 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.

**4.8. МОГУЋНOСТ 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.

**4.9.** **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.

**5. 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 норми Закона о стечајном поступку, Закона о стечају, Националних стандарда и из области спровођења и организовања полагања испита за стечајне управнике и лиценцирања. Такође, бројни су захтеви који се односе на документа из предмета стечаја стечајних дужника, документа која се односе на рад Дисциплинског већа Агенције, податке о стечајним управницима и сл. 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 стечајни управници садрже информације које би требалo да буду доступне свим стечајним управницима тако да оне представљају и својеврстан едукациони материјал. Како ове информације представљају предмет ажурних објава на wеб страни Агенције, то се оне и налазе у одговарајућим одељцима у виду падајућих менија, линкова или банера.

Увођењем Система за аутоматизовано вођење стечајних предмета и електронско извештавање (ЕРС), на web страни Агенције: [***www.alsu.gov.rs/ЕРС/Најчешћа питања***](http://alsu.gov.rs/ers/najcesca-pitanja/), постављена су најчешћа питања корисника Система и одговори на питања. На сајту је такође, у менију: ***Контакт*** наведена е-маил aдреса ЕРС подршке: ***podrskaers@alsu.gov.rs***

**6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА ДРЖАВНОГ ОРГАНА**

Делокруг рада и укупно пословање Агенције уређени су следећим законима:

1. Закон о Aгенцији за лиценцирање стечајних управника („Службени гласник РС“ бр. 84/04, 104/09 и 89/15)
2. Закон о стечају („Службени гласник РС", бр. 104/09, 99/11 - др. закон, 71/12 - одлука УС 83/14, 113/17, 44/2018 и 95/18)
3. Закон о јавним агенцијама („Службени гласник РС“ бр. 18/05, 81/05-исправка и 47/2018).

Ови закони могу се пронаћи на сајту Агенције: [***www.alsu.gov.rs/dokumenta***](http://www.alsu.gov.rs/dokumenta)

Законом о Aгенцији за лиценцирање стечајних управникаоснована је Агенција, утврђен њен статус, дефинисан обим послова, органи руковођења и управљања, начин финансирањa.

Крајем 2009. године, као и новембра 2015. године, донет је Закон о изменама и допунама Закона о Агенцији за лиценцирање стечајних управника којим је прецизиран делокруг 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;
6. обавља послове стечајног управника.

Поред ових послова Агенција:

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;
5. обавља и друге послове, у складу са прописима којима се уређује стечај и са статутом Агенције.

Агенција као поверене обавља послове:

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

Даном почетка примене Закона о стечају престао је да важи Закон о стечајном поступку („Службени гласник РС“, бр. 84/04 и 85/05). Закон је ступио на снагу 23. децембра 2009. године, а почео да се примењује 23. јануара 2010. године.

Нова решења садржана у Закону о стечају 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 именовању;
* 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.

Закон о изменама и допунама Закона о стечају („Службени гласник РС“ број 83/14) ступио је на снагу 13.8.2014. године.

Основни циљеви наведених измена су:

* Повећање транспарентности и спречавање злоупотребе
* Повећања права поверилаца
* Отклањање уочених проблема у пракси
* Повећање степена намирења поверилаца и смањење трошкова стечајног поступка.

Закон о изменама и допунама Закона о стечају („Службени гласник РС“ број 113/17) ступио је на снагу 25.12.2017. године.

Закон о изменама и допунама Закона о стечају („Службени гласник РС“ број 44/2018) ступио је на снагу 19.6.2018. године, а примењује се од 1. јануара 2019. године.

Закон о изменама и допунама Закона о стечају („Службени гласник РС“ број 95/2018) ступио је на снагу 11.12.2018. године.

**7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА ДРЖАВНОГ ОРГАНА**

* Обавезе Агенције за лиценцирање стечајних управника произлазе из:
	+ Закона о Aгенцији за лиценцирање стечајних управника („Службени гласник РС“ бр. 84/04,104/09 и 89/15),
	+ Закона о стечају („Службени гласник РС", бр. 104/09, 99/11 - др. закон, 71/12 - одлука УС, 83/14, 113/17, 44/2018 и 95/2018),
	+ Закона о јавним агенцијама („Службени гласник РС“, бр. 18/05, 81/05 - исправка и 47/2018).
* Агенција је у претходном периоду уредно извршавала своје обавезе, и то:
	+ спровођењем испита, лиценцирањем стечајних управника и обнављањем лиценци;
	+ вршењем стручног надзора над радом стечајних управника;
	+ oбављањем послова стечајног управника;
	+ едукацијом стечајних управника.

Годишњи извештај о раду за 2020. годину и Финансијски извештај Агенције за 2020. годину, након доношења Закључка Владе РС о прихватању истих, биће доступни на адреси: [*https://alsu.gov.rs/agencija/godisnji-izvestaj/*](https://alsu.gov.rs/agencija/godisnji-izvestaj/) и [*https://alsu.gov.rs/agencija/finansijski-plan-i-finansijski-izvestaj/*](https://alsu.gov.rs/agencija/finansijski-plan-i-finansijski-izvestaj/)*.*

**7.1. СТРУЧНИ ИСПИТ ЗА ДОБИЈАЊЕ ЛИЦЕНЦЕ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА СТЕЧАЈНОГ УПРАВНИКА**

Правилником о програму и начину полагања стручног испита за обављање послова стечајног управника („Службени гласник РС” број 47/10) ближе је прописан начин и програм за полагање стручног испита за добијање лиценце за обављање послова стечајног управника.

Правилником нису прописани посебни услови за полагање испита.

Програм стручног испита обухвата:

1. стечајно право, укључујући и познавање националних стандарда за управљање стечајном масом и кодекса етике;
2. друге области права од значаја за спровођење стечајног поступка;
3. основе економије, финансија и рачуноводства;
4. познавање система за аутоматизовано вођење стечајних поступака и електронско извештавање.

Стручни испит се полаже пред Испитном комисијом коју, у складу са правилником, именује директор Агенције за лиценцирање стечајних управника, по претходно прибављеној сагласности министра надлежног за послове стечаја.

*Решењем директора Агенције за лиценцирање стечајних управника од 02.08.2019. године са изменама од 12.03.2020. године и 02.03.2021. године, а на основу претходне сагласности Министра привреде, и у складу са одредбама Правилника о програму и начину полагања стручног испита за обављање послова стечајног управника, образована је Испитна комисија Агенције за лиценцирање стечајних управника на мандат од 2 године.*

**Стручни испит се одржава, по правилу, два пута годишње, и то током маја и oктобра месеца.**

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

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

Након положеног стручног дела испита, спроводи се обука за коришћење система за аутоматизовано вођење стечајних поступака и електронско извештавање.

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”.

Испиту присуствују председник и чланови Комисије и секретар Комисије.

Агенција кандидатима који полажу писмени део испита обезбеђује коришћење ручног калкулатора, а кандидатима који полажу усмени део испита обезбеђује коришћење текста Закона о стечају 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.

У периоду од оснивања Агенције 2005. до 31. марта 2021. године, Агенција је организовала и спровела 23 испита.

**Укупан број кандидата који је положио стручни испит за добијање лиценце за обављање послова стечајног управника, закључно са 31. мартом 2021. године, износи 980.**

**Детаљније информације о условима, начину и програму полагања стручног испита, као и члановима Испитне комисије могу се наћи на сајту Агенције** [*http://alsu.gov.rs/stecajni-upravnik/strucni-ispit-za-dobijanje-licence-za-stecajnog-upravnika/program-i-nacin-polaganja-strucnog-ispita/*](http://alsu.gov.rs/stecajni-upravnik/strucni-ispit-za-dobijanje-licence-za-stecajnog-upravnika/program-i-nacin-polaganja-strucnog-ispita/)и[*http://alsu.gov.rs/ispitna-komisija/*](http://alsu.gov.rs/ispitna-komisija/)

**7.2.** **ИЗДАВАЊЕ, ОБНАВЉАЊЕ И ОДУЗИМАЊЕ ЛИЦЕНЦE ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА СТЕЧАЈНОГ УПРАВНИКА**

Законом о стечају регулисан је поступак издавања и обнваљања лиценце за обављање послова стечајног управника, као и ситуације у којима се може одузети лиценца.

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

1. је држављанин Републике Србије;
2. има пословну способност;
3. има стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно у основном трајању од најмање четири године;
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 против кога је по службеној дужности покренут кривични поступак, односно које је правноснажно осуђено за кривично дело против привреде, против правног саобраћаја, против службене дужности, као и 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.

Сматра да се 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.

Лиценца се издаје на захтев кандидата који је положио стручни испит за добијање 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. 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 или осуђен;
7. доказ о уплати накнаде за разматрање захтева и издавање лиценце утврђене тарифом о одређивању цена услуга Агенције.

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 може се обновити**.** 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.

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

Захтев за обнављање лиценце садржи:

1. име, средње слово и презиме подносиоца захтева;
2. ЈМБГ подносиоца захтева;
3. место и адресу становања;
4. регистарски број и датум истека важности лиценце чије се обнављање тражи.

Уз захтев за обнављање лиценце подносе се следећи докази:

1. изјава, дата 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. изјава да у периоду важења лиценце чије се обнављање тражи није изречена дисциплинска мера, односно изјава 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.

Чланом 24. Закона о стечају, такође, је прописано и 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 лиценце одбијен не може да се изда нова лиценца у року од пет година од дана коначности решења о одузимању лиценце, односно решења о одбијању захтева за обнављање лиценце.

Правилником о начину издавања и обнављања лиценце за обављање послова стечајног управника („Службени гласник РС“, број 22/2010) ближе је прописан начин издавања и обнављања лиценце за обављање послова стечајног управника.

**Прве лиценце уручене су 21.09.2005. године.**

Од укупног броја кандидата који су положили испит за стечајне управнике, закључно са 31.03.2021. године, укупно је издато 827 лиценци:

* 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. године - издато је 46 лиценци
* 2010. године - издато је 37 лиценци
* 2011. године - издато је 53 лиценце
* 2012. године - издато је 55 лиценци
* 2013. године - издато је 64 лиценцe
* 2014. године - издато је 22 лиценце
* 2015. године - издато је 44 лиценцe
* 2016. године - издато је 27 лиценци
* 2017. године - издато је 14 лиценци
* 2018. године - издато је 14 лиценци
* 2019. године - издато је 8 лиценци
* 2020. године - издато је 11 лиценци
* закључно са 31.03.2021. године - издато је 0 лиценци
* 2008. година - обновљено је 135 лиценци (брисано 49 стечајних управника)
* 2009. година - обновљено је 110 лиценци (брисано 45 стечајних управника)
* 2010. година - обновљено је 22 лиценце (брисан 21 стечајни управник)
* **2011. године** - обновљено је 147 лиценци (брисано 35 стечајних управника)
* 2012. године - обновљено је 127 лиценци (брисано 38 стечајних управника)
* 2013. године - обновљено је 47 лиценци (брисано 15 стечајних управника)
* 2014. године - обновљено је 174 лиценци (брисана 22 стечајна управника).
* 2015. године - обновљено је 127 лиценци (брисано 39 стечајних управник)
* 2016. године - обновљено је 73 лиценци (брисано 35 стечајних управника)
* 2017. године - обновљено је 149 лиценци (брисан 51 стечајни управник)
* 2018. године - обновљено је 123 лиценци (брисанo 45 стечајних управника)
* 2019. године - обновљено је 77 лиценци (брисано 27 стечајних управника)
* 2020. године - обновљено је 111 лиценци (брисано 36 стечајних управника)
* закључно са 31.03.2021. године – обновљене су 42 лиценце (брисано је 5 стечајних управника)

**Закључно са 31.03.2021. године у Србији је 341 лиценцирани стечајни управник.**

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

* Привредни суд Београд - 129
* Привредни суд Ваљево - 17
* Привредни суд Зајечар - 5
* Привредни суд Зрењанин - 12
* Привредни суд Крагујевац - 23
* Привредни суд Краљево - 9
* Привредни суд Лесковац - 9
* Привредни суд Ниш - 24
* Привредни суд Нови Сад - 44
* Привредни суд Панчево - 10
* Привредни суд Пожаревац - 6
* Привредни суд Сомбор - 9
* Привредни суд Сремска Митровица - 8
* Привредни суд Суботица - 15
* Привредни суд Ужице - 11
* Привредни суд Чачак - 10

**7.3. ИМЕНИК СТЕЧАЈНИХ УПРАВНИКА**

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

Законом о стечају утврђено је дa 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 3/10), који је донет 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.

Чланом 20. Закона о стечају прописано је да стечајног управника именује стечајни судија решењем о отварању стечајног поступка.

Избор стечајног управника врши се методом случајног одабира са листе активних стечајних управника за подручје надлежног суда, коју суду доставља организација надлежна за вођење именика стечајних управника.

У складу са одредбом члана 25. Закона о стечају, 1. jула 2010. године формирана је Листа активних стечајних управника. Закључно са 31. мартом 2021. године, на Листи активних стечајних управника налазe се 304 стечајна управника. Агенција редовно, сваког 1. до 3. у месецу, електронским путем доставља ажуриране Листе активних управника свим Привредним судовима на територији Републике Србије.

**7.4. СТРУЧНИ НАДЗОР**

Стручни надзор над радом стечајних управника обавља Агенција за лиценирање стечајних управника, као поверени посао. Поступак стручног надзора прописан је одредбама Закона о стечају, Закона о Агенцији за лиценцирање стечајних управника (у даљем тексту: Закон о Агенцији) и Правилника о начину обављања стручног надзора над радом лиценцираних стечајних управника („Службени гласник РС“ број 35/10).

На поступак стручног надзора сходно се примењују одредбе закона којим се уређује општи управни поступак.

У поступку стручног надзора Агенција, као овлашћена организација, проверава да ли стечајни управник обавља дужност стечајног управника у складу са овим законом, националним стандардима за управљање стечајном масом и кодексом етике, као и другим прописима.

У случају утврђених неправилности у раду стечајног управника, по спроведеном дисциплинском поступку, стечајном управнику, за утврђене повреде дужности, изричу се следеће мере:

1) опомена;

2) јавна опомена;

3) новчана казна;

4) одузимање лиценце.

**Повреде дужности стечајног управника** могу бити лакше или теже повреде дужности, сходно члану 3ђ Закона о Агенцији. 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, повериоце 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 ускраћивање сарадње овлашћеним лицима Агенције, односно онемогућавање Агенције у вршењу стручног надзора.

Према члану 3е Закона о Агенцији, 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.

На сајту Агенције [www.alsu.gov.rs](http://www.alsu.gov.rs) у делу: *[надзор/дисциплинско веће](http://alsu.gov.rs/nadzor/disciplinsko-vece/javne-opomene/)* могу се наћи подаци о изреченим јавним опоменама стечајним управницима.

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 којим 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.

Против наведеног решења може се водити управни спор.

Према одредби члана 3б Закона o Aгенцији, 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. Министар надлежан за послове стечаја ближе прописује облик и садржину службене легитимације.

Законом о Агенцији регулише се детаљније вршење стручног надзора.

Одредбама члана 3а Закона о Агенцији прописано је 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, коресподенцију 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.

Одредбама члана 3в Закона о Агенцији 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 о Агенцији 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.

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.

Ако се у поступку вршења стручног надзора утврди да стечајни управник није обављао послове у складу са прописима којима се уређује стечај, могу се изрећи једна или више мера прописаних законом којим се уређује стечај, и то: опомена; јавна опомена; новчана казна; одузимање лиценце.

**Дисциплинско веће** је састављено од пет чланова. Састав и начин именовања дисциплинског већа прописан је Правилником о саставу и начину именовања дисциплинског већа који доноси Управни одбор. Супервизор не може бити члан дисциплинског већа у предмету у коме је вршио стручни надзор.

Решењем Управног одбора о именовању дисциплинског већа Агенције за лиценцирање стечајних управника од 25.2.2021. године,на период од годину дана, именовано је 5 чланова и 5 заменика чланова дисциплинског већа**,** и то:

**Чланови:**

* Александар Самуиловић, дипломирани правник, Министарство привреде, члан који врши дужност председника дисциплинског већа;
* Луција Дујовић, дипломирани правник, Министарство привреде, члан који у одсутности Александра Самуиловића врши дужност председника дисциплинског већа;
* Сања Џаковић, дипломирани правник Агенција за лиценцирање стечајних управника, члан дисциплинског већа;
* Тијана Поповић, дипломирани правник, Агенција за лиценцирање стечајних управника, члан дисциплинског већа;
* Милена Костић, дипломирани филозоф, лиценцирани стечајни управник, члан дисциплинског већа.

**Заменици:**

* Александра Живковић Јакшић, дипломирани правник, Министарство привреде, заменик члана дисциплинског већа;
* Бранислава Стојановић, дипломирани правник, Министарство привреде, заменик члана дисциплинског већа;
* Вељко Радуловић, дипломирани економиста, Агенција за лиценцирање стечајних управника, заменик члана дисциплинског већа;
* Урош Лековић, дипломирани правник, Агенција за лиценцирање стечајних управника, заменик члана дисциплинског већа;
* Иван Чакаревић, дипломирани правник, лиценцирани стечајни управник, заменик члана дисциплинског већа.

**Дисциплински поступак**: Одредбама члана 3д Закона о Агенцији 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 супервизора Агенције 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.

**Директор Агенције** доноси решење о одузимању лиценце стечајном управнику и брисању из именика стечајних управника (члан 3ж Закона о Агенцији) 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 запрећена казна преко пет година затвора.

Директор Агенције доноси решење о брисању стечајног управника из именика стечајних управника у случају смрти стечајног управника и одузимања лиценце у дисциплинском поступку који спроводи дисциплинско веће. Решења која су напред наведена су коначна и против њих се може покренути управни спор.

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

Правилником о начину обављања стручног надзора над радом лиценцираних стечајних управника ближе је уређен начин на који Агенција обавља послове стручног надзора.

Правилник о начину обављања стручног надзора над радом лиценцираних стечајних управника примењује се почев од 3.6.2010. године.

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*

Законом о стечају у члану 22. је прописано да у поступку спровођења стечаја над правним лицем које је са већинским јавним или друштвеним капиталом, као и у случају када се током стечајног поступка промени власничка структура стечајног дужника тако да стечајни дужник постане правно лице са већинским јавним капиталом, за стечајног управника стечајни судија именује организацију из члана 19. став 2. овог закона.

Одредбом члана 29. став 1. Закона о стечају је прописано да остали стечајни управници достављају тромесечне писане извештаје о току стечајног поступка и о стању стечајне масе и Агенцији у року од 20 дана од дана истека тромесечног периода. Стечајни управник је дужан да извештаје из става 1. овог члана стечајном судији достави у писаном облику, а одбору поверилаца и овлашћеној организацији електронским путем.

Овлашћена организација је дужна да извештаје, одмах по достављању, објави на својој интернет страни.

На захтев одбора поверилаца или поверилаца чија су укупна утврђена или оспорена потраживања већа од 20% од укупног износа пријављених потраживања стечајних поверилаца, стечајни управник је дужан да доставља и месечне и друге извештаје.

Образац и начин достављања извештаја о стању стечајне масе и току стечајног поступка прописани су одредбама Правилника о утврђивању националних стандарда за управљање стечајном масом („Службени гласник РС“, бр. 13/10), Национални стандард број 4 и Правилника о утврђивању националних стандарда за управљање стечајном масом („Службени гласник РС“, број 62/18), Национални стандард број 4. Изменама Закона о стечају из 2014. године у наведеном члану прописана је обавеза Агенције да извештаје, одмах по достављању, објави на својој интернет страни.

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, a који се одређује актом директора Агенције о задужењима супервизора.

1. *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*

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.
4. *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. означење органа којем се притужба подноси;
2. име и презиме стечајног управника;
3. означење стечајног поступка;
4. разлог обраћања подносиоца притужбе.

Агенција објављује образац за подношење притужбе на својој интернет страници.

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

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.

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

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.

**Информације о спроведеном стручном надзору над радом стечајних управника у периоду од 01.01.2021. године до 31.03.2021. године**

Агенција је 1. априла 2020. године успоставила јединствени начин достављања документације стечајних управника путем еНадзора чиме је омогућен бржи проток података, ефикаснији надзор над радом стечајних управника и смањење трошкова, како стечајних управника/стечајних дужника, тако и Агенције.

У делу надзора увидом и анализом, у периоду од 01.01.2021. године до 31.03.2021 године, примљено је 19.710 докумената, од чега је 1384 кварталних извештаја стечајних управника.

По основу уочених неправилности у раду стечајних управника из достављене документације, супервизори Агенције су покренули 14 поступка надзора увидом и анализом, од чега је:

* у 2 поступка утврђена неправилност у раду стечајних управника и по том основу су поднети предлози за покретање дисциплинских поступака,
* у 1 поступку нису утврђене неправилности у раду стечајних управника,
* док је за 11 покренутих поступака надзора увидом и анализом израда извештаја у току.

Поред наведеног, у току 2021. године окончани су поступци надзора увидом и анализом који су започети у току 2020. године, од чега је у 8 поступка надзора утврђена неправилност у раду стечајних управника и по том основу су поднети предлози за покретање дисциплинских поступака, док у 1 поступку нису утврђене неправилности.

**Редован непосредни надзор** над радом лиценцираних стечајних управника спроведи се у складу са Годишњим планом вршења редовног непосредног надзора над радом лиценцираних стечајних управника за 2021. годину који је донет 27.1.2021. године.

Планом је предвиђен непосредни надзор над радом 167лиценцираних стечајнихуправника. Критеријуми на основу којих је сачињен план су: број и сложеност предмета у којима је стечајни управник именован, искуство стечајног управника и резултат раније извршеног надзора.

До 31.03.2021. године извршена су 22непосредна надзора. У до сада обављеним непосредним надзорима:

* у 8 поступка нису утврђене неправилности,
* док је за 14 поступка израда извештаја супервизора у току.

У периоду од 01.01.2021. године до 31.03.2021. године, Агенцији је достављено укупно **16 притужби на рад лиценцираних стечајних управника**. Поступак надзора је покренут, односно спроведен у 72 случаја (у 1 случају констатована је немогућност поступања), и то:

* у 3 поступка нису утврђене неправилности у раду стечајних управника,
* док је за12поступака надзора по притужбама израда извештаја у току.

Поред наведеног, у току 2021. године окончани су и започети поступци надзора по притужбама које су достављене у току последњих месеци 2020. године, од чега је у 2 поступка надзора утврђена неправилност у раду стечајних управника и по том основу су поднети предлози за покретање дисциплинских поступака, у 2 поступака нису утврђене неправилности, у случају једне притужбе донет је закључак супервизора о немогућности поступања, док је поступак надзора по основу две притужбе из 2020. године још увек у току.

Супервизори Агенције су у периоду од 01.01.2021. године до 31.03.2021. године поступали по **представкама** разних државних институција (Кабинет председника Републике Србије, Кабинет председника Владе РС, Министарство привреде, тужилаштва, Пореска управа, Републичка дирекција за имовину, Државно правобранилаштво, МУП), као и правних и физичких лица, у смислу поступања по захтевима за достављање разних обавештења о стечајним управницима и стечајним дужницима – укупно 18.

Планиране активности садржане су у Годишњем програму рада Агенције за 2021. годину. Наведени акт може се преузети са интернет стране Агенције*:* [***www.alsu.gov.rs/АГЕНЦИЈА/Годишњи програм рада***](http://alsu.gov.rs/agencija/godisnji-program-rada/).

* 1. **ПОСЛОВИ СТЕЧАЈНОГ УПРАВНИКА**

Законом о изменама и допунама Закона о Агенцији за лиценцирање стечајних управника, који је ступио на снагу 4. новембра 2015. године, Агенцији за лиценцирање стечајних управника поверен је још један врло важан посао, а то је обављање послова стечајног управника у стечајним поступцима који се спроводе над правним лицима која су са већинским јавним или друштвеним капиталом, као и у поступцима када се током поступка стечаја промени власничка структура стечајног дужника тако да стечајни дужник постане правно лице са већинским јавним капиталом, у складу са законом којим се уређује стечај.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Агенцији за лиценцирање стечајних управника предвиђено је да се наведени послови обављају у оквиру Центра за стечај. У складу са законом и другим прописима којима се уређује стечај, овај Центар ће у наредном периоду спроводити следеће активности:

1. Спровођење стечајних поступака у свим предузећима где је Агенција за лиценцирање стечајних управника именована за стечајног управника;
2. Наставак уновчења имовине стечајних дужника, у којима је извршено делимично уновчење имовине, као и израда процене вредности;
3. Закључење стечајних поступака у којима је уновчена целокупна имовина, уколико се окончају парнични поступци по основу оспорених потраживања. Поред овог броја планира се и закључење одређеног бројаактивних стечајних поступака;
4. Додатно ангажовање расположивих капацитета Центра за стечај на обављању нових послова, и то пре свега на изради Унапред припремљених планова реорганизације за привредна друштва са већинским друштвеним или државним капиталом;
5. Наставак активности на ангажовању лица (повереника) у спровођењу стечајних поступака са циљем да се омогући свим лиценцираним стечајним управницима да конкуришу за ангажовање на реализацији стечајних поступака где је ЦС – АЛСУ именована за стечајног управника;
6. Решавање имовинско-правних питања са Републичким геодетским заводом;
7. Решавање питања повраћаја одузете имовине са Агенцијом за реституцију;
8. Остали послови стечајног управника у складу са законом.
	1. **ЕВИДЕНЦИЈЕ И СТАТИСТИКА**

***ЕВИДЕНЦИЈЕ***

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

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

Досије стечајног управника се формира као главни и помоћни досије. Главни досије се састоји из докумената којима се утврђује статус стечајног управника, решења о именовању и разрешењу (у свим стечајним поступцима у којима је именован стечајни управник), извештаја по основу надзора увидом и анализом, редовног непосредног надзора, поступка надзора по притужбама, активности и едукације стечајног управника.

Помоћни досијеи обухватају документацију разврстану по целинама: надзор увидом и анализом, теренски надзор и поступак надзора по основу притужби на рад стечајног управника.

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

У циљу боље организације службе надзора, Агенција je у сарадњи са USAID / Booz Allen Hamilton током 2009. и 2010. године спровела конкретне активности на спровођењу дела Пројеката за унапређење стечајног и извршног поступка - успостављању комплетног информационог система за стечајне управнике и Агенцију.

Паралелно са успостављањем електронског информационог система (ЕРС), Агенција води евиденцију и кроз сопствени информациони систем који је компатибилан са ЕРС-ом. Резултат овако успостављеног система евиденције јесте могућност израде табеларних приказа података који су унети у базу, као нпр. преглед достављених извештаја.

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.

Агенција води и евиденције о испитима, лиценцама, едукацијама стечајних управника, изреченим дисциплинским мерама. Сви наведени подаци садржани су у информационом систему Агенције.

***СТАТИСТИКА***

Агенција од фебруара 2005. године континуирано прикупља и обрађује статистичке податке у области стечаја који се користе као основа за израду анализа и извештаја Агенције, као и на захтев других заинтересованих лица.

Подаци којима Агенција располаже обухватају податке о стечајним поступцима који се воде по Закону о стечају и Закону о стечајном поступку (укључујући и стечајне поступке који су покренути по Закону о принудном поравнању, стечају и ликвидацији, а затим настављени по Закону о стечајном поступку).

Статистички подаци које Агенција редовно, на месечном нивоу, објављује на својој интернет страни [***www.alsu.gov.rs/СТЕЧАЈ/Статистика стечајних поступака***](http://alsu.gov.rs/statistika-stecajnih-postupaka/) и који су садржани у годишњим извештајима о раду Агенције обухватају податке о:

* стечајним поступцима у току,
* стечајним поступцима који су отворени/закључени/обустављени у периоду од почетка календарске године,
* податке о просечном времену трајања стечајних поступака и структури трајања по годинама, као и податке о покренутим стечајним поступцима по Привредним судовима на територији Републике Србије.

**7.7. ПРАЋЕЊЕ РАЗВОЈА ПРОФЕСИЈЕ СТЕЧАЈНОГ УПРАВНИКА, СТРУЧНО ОСПОСОБЉАВАЊЕ И ЕДУКАЦИЈЕ**

Имајући у виду да је одредбама Закона о стечају прописано да је један од услова за обнављање лиценце стечајног управника похађање семинара и курсева које организује или признаје Агенција, дана 28. jaнуара 2021. године на интернет страни Агенције <https://alsu.gov.rs/la/razvoj-profesije/spisak-strucnih-seminara/>објављен je Списак стручних семинара и курсева које организује или признаје Агенција у 2021. години, а у складу са Правилником о начину издавања и обнављања лиценце.

СТРУЧНИ СЕМИНАРИ И КУРСЕВИ КОЈЕ ОРГАНИЗУЈЕ АЛСУ

Одлуком Управног одбора Агенције за лиценцирање стечајних управника у 2021. години планирана је организација следећих семинара:

|  |  |
| --- | --- |
| **Бр.** | **Тема** |
| 1. | ПОПИС ИМОВИНЕ У СТЕЧАЈНОМ ПОСТУПКУ |
| 2. | АРХИВИРАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У СТЕЧАЈНОМ ПОСТУПКУ – ИЗМЕНЕ ЗАКОНА О АРХИВСКОЈ ГРАЂИ И АРХИВСКОЈ ДЕЛАТНОСТИ |
| 3. | ЕРС РАДИОНИЦА |
| 4. | НАМИРЕЊЕ ПОВЕРИЛАЦА У СТЕЧАЈНОМ ПОСТУПКУ – ПРИМЕРИ ИЗ ПРАКСЕ |
| 5. | ОБЕЗБЕЂЕЊЕ И ОСИГУРАЊЕ ИМОВИНЕ У СТЕЧАЈНОМ ПОСТУПКУ |
| 6. | ЕРС РАДИОНИЦА |
| 7. | ПОСТУПАК ПРОДАЈЕ ИМОВИНЕ СТЕЧАЈНОГ ДУЖНИКА ЧИЈА ЈЕ НЕПОКРЕТНА ИМОВИНА ВАНКЊИЖНА ИЛИ ЈЕ У ПОСТУПКУ ОЗАКОЊЕЊА |
| 8. | ПРОДАЈА РОБЕ ПОД ЦАРИНСКИМ НАДЗОРОМ |
| 9. | ЕРС РАДИОНИЦА |
| 10. | X СТРУЧНИ СКУП АЛСУ |
| 11. | МЕЂУНАРОДНИ СТЕЧАЈ |
| 12. | ОНЛАЈН ПРОДАЈА - РАДИОНИЦЕ |

У периоду од 01.01.2021. године до 31.03.2021. године, уз подршку Светске банке, Агенција је организовала два вебинара путем апликације ClickMeeting (јер је услед проглашења пандемије изазване вирусом COVID-19 обустављена организација свих врста скупова), и то:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Семинар/радионица | Датум и место одржавања | Предавачи | Број учесника |
| Вебинар: “Попис имовине у стечајном поступку“  | 25.02.2021.Београд | * Драгана Тодоровић, стечајни управник
* Миодраг Перић, овлашћени рачуновођа и председник Удружења пружалаца рачуноводствених услуга
 | 70 |
| Вебинар: „Архивирање документације у стечајном поступку – измене Закона о архивској грађи и архивској делатности“ | 30.03.2021. | * Татјана Кикић, архивски саветник у Архиву Србије
* Јасмина Кнежевић, архивски саветник у Архиву Пожаревац
* Драган Брцан, власник и директор АСКМЕ Агенције за архивирање документације, архивирање података, администраторско и канцеларијско пословање.
 | 130  |

Одржавање онлајн семинара утицало је на значајно повећање броја учесника. Поред стечајних управника, вебинарима су присуствовале и судије из привредних судова Републике Србије, што је, посебно у делу дискусије на тему семинара, допринело побољшању квалитета самог догађаја.

СТРУЧНИ СЕМИНАРИ И КУРСЕВИ КОЈЕ ПРИЗНАЈЕ АЛСУ У 2021. ГОДИНИ

Поред едукација које организује самостално, Агенција стечајним управницима за продужетак важења лиценце признаје и стручне семинаре и курсеве које организују друге релевантне институције. У наставку је списак семинара и курсева који су признати у 2021. години.

|  |  |
| --- | --- |
| **Бр.** | **Тема** |
| 1. | КОПАОНИК БИЗНИС ФОРУМ 2021, Копаоник |
| 2. | XXX СУСРЕТ ПРАВНИКА У ПРИВРЕДИ, Врњачка Бања |
| 3. | XXVIII САВЕТОВАЊЕ ПРИВРЕДНИХ СУДОВА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ, Златибор |
| 4. | СУДИЈСКИ ДАНИ 2021, Врњачка Бања |
| 5. | XXIV СУСРЕТ КОПАОНИЧКЕ ШКОЛЕ ПРИРОДНОГ ПРАВА – СЛОБОДАН ПЕРОВИЋ, Копаоник |

ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ ЗА АУТОМАТИЗОВАНО ВОЂЕЊЕ СТЕЧАЈНИХ ПОСТУПАКА (ЕРС) – ОБУКЕ, ОДРЖАВАЊЕ СИСТЕМА И ПОДРШКА КОРИСНИЦИМА

АЛСУ је у сарадњи са USAID у оквиру BES - Пројекта за унапређење стечајног и извршног поступка креирала, у овом делу Европе јединствен, информациони систем за аутоматизовано вођење стечајних поступака и електронско извештавање (ЕРС). Овај информациони систем омогућaва уједначавање праксе стечајних управника, аутоматизовање већине административних радњи приликом вођења стечајних поступака и тиме знатно олакшава и убрзава вођење стечајева и управљање поступком.

Систем је уједно омогућио и прелазак на електронско извештавање као обавезни вид подношења извештаја регулаторном телу. Увођењем система успостављен је нов и савремен начин пословања, ефикасност и јавност у вођењу стечајних поступака у Србији.

Од почетка званичне употребе ЕРС система 2009. године, Агенција је, у почетку у сарадњи са USAID-BES пројектом, а након тога и самостално, спровела бројне обуке инструктора, стечајних управника и асистената стечајних управника за коришћење ЕРС система, а са истом праксом наставља и надаље. Издат је и Приручник за коришћење ЕРС-а.

Од 2010. године, обука стечајних управника редовно се спроводи и кроз полагање стручног испита за стечајне управнике, као обавезан трећи део стручног испита за добијање лиценце за обављање послова стечајног управника.

У 2021. години, Агенција континуирано ради на одржавању ЕРС система (идентификовање грешака, сакупљање, анализирање и прослеђивање захтева за исправкама и побољшањима) и пружа подршку корисницима ЕРС-а путем електронске поште.

УЧЕШЋЕ АЛСУ У ДОМАЋИМ И ИНОСТРАНИМ СКУПОВИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА

У циљу промовисања и унапређења развоја професије стечајног управника, као и размене искустава, Агенција учествује у раду стручних скупова у земљи и иностранству и то:

* Учествује у раду саветовања која организују удружења правника, привредни судови и други организатори, а која за предмет имају стечајно право (саветовања која се одржавају у Врњачкој Бањи, Златибору, Доњем Милановцу, Копаонику);
* Од 2006. је члан Међународне асоцијације стечајних регулатора - International Association of Insolvency Regulators (IAIR) и активно учествује у раду овог удружења;
* Има дугогодишњу успешну сарадњу са међународном финансијском организацијом (IFC), чланицом групације Светске банке на пројекту Решавање питања задужења и престанка пословања привредних субјеката у региону Западног Балкана;
* Прати смернице, анализе и стручне радове водећих организација и удружења која се баве стечајем (UNCITRAL, INSOL INTERNATIONAL, INSOL EUROPE и други).

**8. ПРОПИСИ**

Позитивни прописи у вези са радом Агенције доступни су на интернет страни на адреси*:*[***www.alsu.gov.rs/ДОКУМЕНТА/***](http://www.alsu.gov.rs/%D0%94%D0%9E%D0%9A%D0%A3%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%90/)

**9. 10. 11. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА, ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА, ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА**

Услуге које Агенција непосредно пружа заинтересованим лицима произлазе из послова који су утврђени Законом о стечају, Законом о Агенцији за лиценцирање стечајних управника и Законом о јавним агенцијама. У питању су следеће групе послова:

1. издавања и обнављања лиценце за обављање послова стечајног управника;
2. стручни надзор над радом стечајног управника, одузимање лиценце за обављање послова стечајног управника и изрицање других мера прописаних законом;
3. вођење именика стечајних управника;
4. организовање и спровођење полагања стручног испита за добијање лиценце за обављање послова стечајног управника;
5. послови стечајног управника.

**НАПОМЕНА: Наведени послови су детаљно описани у поглављу 6. - опис овлашћења и обавеза државног органа и поглављу 7. овог информатора у ком је садржано поступање у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза Агенције за лиценцирање стечајних управника.**

**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 6. које садржи** **опис овлашћења и обавеза државног органа и 7. овог информатора, као и на web страницама Агенције:** [***www.alsu.gov.rs/СТЕЧАЈНИ УПРАВНИК***](http://alsu.gov.rs/stecajni-upravnik/)и [***www.alsu.gov.rs/НАДЗОР/Поступак стручног надзора***](http://alsu.gov.rs/nadzor/postupak-strucnog-nadzora/)

**12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА**

Одредбама члана 6. став 2. Закона о Агенцији за лиценцирање стечајних управника („Службени гласник РС“, бр. 84/04, 104/2009 и 89/15) - у даљем тексту: Закон, утврђено је да се средства за рад Агенције обезбеђују из прихода које оствари обављањем послова из своје надлежности, донација, прилога и спонзорстава домаћих и страних правних и физичких лица и других извора финансирања у складу са Законом.

Агенција, сагласно члану 40. Закона о јавним Агенцијама, средства за рад остварује из прихода које оствари по основу накнада за услуге које врши у обављању послова из своје надлежности. Врсту и висину накнада по основу којих Агенција остварује своје приходе на предлог Управног одбора Агенције коначно одобрава Влада давањем своје сагласности.

На Тарифу о ценама за послове из надлежности Агенције за лиценцирање стечајних управника („Службени гласник РС“ број 46/13), усвојену дана 25. априла 2013. године од стране Управног одбора Агенције, сагласност је дала Влада РС дана 20. маја 2013. године. На измене и допуне Тарифе о ценама за послове из надлежности Агенције за лиценцирање стечајних управника („Службени гласник РС“ број 21/18), усвојенe дана 26. фебруара 2018. године од стране Управног одбора Агенције, сагласност је дала Влада РС дана 18. марта 2018. године.

Ступањем на снагу Закона о изменама и допунама Закона о Агенцији за лиценцирање стечајних управника, Агенција остварује приходе и по основу награде за рад стечајног управника у стечајним поступцима који се спроводе над правним лицима која су са већинским јавним или друштвеним капиталом.

**Агенција се у целини финансира из сопствених прихода и није корисник буџетских средстава.**

У складу са чланом 52. Закона о јавним Агенцијама и Закона о буџету Републике Србије, ако се годишњим обрачуном прихода и расхода утврди да су укупно остварени приходи Агенције већи од укупно остварених расхода, разлика средстава се преноси у буџет Републике Србије или се користи за развој Агенције. О расподели вишка прихода над расходима одлучује Управни одбор Агенције уз сагласност Владе.

Вишак прихода над расходима у складу са одредбама Закона о јавним агенцијама и Закона о буџету, Агенција уплаћује на прописан рачун буџета Републике Србије.

Агенција води пословне књиге и саставља годишње финансијске извештаје у складу са законом којим се уређује рачуноводство и ревизија.

Решењем Владе 05 број 400-469/2021 од 21. јануара 2021. године дата је сагласност на Финансијски план Агенције за 2021. годину. Финансијски план налази се на сајту Агенције *[www.alsu.gov.rs/Агенција/финансијски](http://www.alsu.gov.rs/%D0%90%D0%B3%D0%B5%D0%BD%D1%86%D0%B8%D1%98%D0%B0/%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%B8%D1%98%D1%81%D0%BA%D0%B8) план.*

Финансијски извештај Агенције за 2020. годину усвојен је на седници Управног одбора дана 25. фебруара 2021. године и достављен на сагласност Влади РС као оснивачу.

****

13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

План јавних набавки Агенције за 2020. годину усвојен је 22. јануара 2020. године, а измене предметног Плана су усвојене 04. августа 2020 године. Исти се може наћи на порталу Управе за јавне набавке *<http://portal.ujn.gov.rs/>*

До 31.12.2020. године спроведено је укупно 9 поступака јавних набавки, од којих је 7 јавних набавки мале вредности, 1 јавна набавка спроведена у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда и 1 јавна набавка спроведена у отвореном поступку. У свих 9 поступака закључени су уговори.

План јавних набавки Агенције за 2021. годину усвојен је 26. јануара 2021. године. Исти се може наћи на Порталу јавних набавки [*https://jnportal.ujn.gov.rs/plan-ca*](https://jnportal.ujn.gov.rs/plan-ca)

До 31.03.2021. године спроведена су укупно 3 поступака јавних набавки у отвореном поступку. У 2 од 3 поступака закључени су уговори.

Детаљнији подаци о Плану јавних набавки могу се наћи на порталу Агенције *[www.alsu.gov.rs](http://www.alsu.gov.rs)* у оквиру банера: јавне набавке, на почетној страни портала.

**14. ПОДАЦИ О ПРОСЕЧНОЈ ВИСИНИ ЗАРАДА И ИСПЛАЋЕНИМ НАКНАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА**

**Подаци о висини плата, односно зарада руководилаца, као и подаци о висини плата, односно зарада појединих категорија запослених, према стању из марта 2021. године (у динарима-бруто износ):**

* Зараде руководилаца 225.412,06 динара бруто
* Запослени са ВСС 150.463,84 динара бруто
* Запослени са ВШС 117.587,83 динара бруто
* Запослени са ССС 98.061,53 динара бруто

**Подаци о исплаћеним накнадама и другим примањима:**

I ДНЕВНИЦЕ ЗА СЛУЖБЕНИ ПУТ

**У 2020. години**

Директор 240,00 динара

запослени 19.530,00 динара

укупно 19.770,00 динара

**До 31.03.2021. године**

Директор 0 динара

запослени 2.775,00 динара

укупно 2.775,00 динара

II НАКНАДЕ ЧЛАНОВИМА УПРАВНОГ ОДБОРА

**У 2020. години**

председнику управног одбора 773.251,20 динара нето,

за четири члана управног одбора 2.181.618,00 динара нето.

Од августа исплата накнаде се вршила за 3 члана, а од октобра за 2 члана.

**До 31.03.2021. године**

председнику управног одбора 214.912,80 динара нето,

за четири члана управног одбора 716.376,00 динара нето.

Износ накнаде за чланове Управног одбора у 2020. и 2021. години планиран је и исплаћује се у складу са критеријумима из Закључка Владе 05 број: 121-1654/2017 од 03. марта 2017. године.

**Подаци о средствима која Агенција за лиценцирање стечајних управника додељује другим лицима**

У складу са чланом 26. Закона о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом („Службени гласник РС” бр. 36/09 и 32/13), Агенција је у обавези, као послодавац на којег се односе одредбе овог закона, а који није запослио инвалиде, да на

сваких 50 запослених учествује у финансирању зарада за по 1особу са инвалидитетом у предузећима за професионалну рехабилитацију и запошљавање или социјалном предузећу и организацији, уплатом 50% од просечне зараде у РС, остварене за претходни месец у односу на месец исплате зарада запосленима у Буџетски фонд за професионалну рехабилитацију и запошљавање особа са инвалидитетом.

Сходно наведеној обавези, у Буџетски фонд за професионалну рехабилитацију и запошљавање особа са инвалидитетом, број: 840-745126843-22, са позивом на број: 97-06-018-100065815 Агенција је од новембра 2015. године уплаћивала средства.

**У 2020. години** Агенција je имала запослене 3 особе са инвалидитетом, те сходно члану 24.Закона о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом нема обавезу финансирања запошљавања.

**У 2021. години** Агенција има запослене 3 особе са инвалидитетом, те сходно члану 24.Закона о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом нема обавезу финансирања запошљавања.

До 31. марта 2021. године по основу вишка деобне масе у поступцима стечаја у којима је Агенција за лиценцирање стечајних управника именована за стечајног управника извршен је пренос средстава у буџет РС у износу од 794.000,00 динара.

**15. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА**

Према стању из Извештаја о извршеном попису средстава на дан 31.12.2020. године, средства која су имовина Агенције и средства других која су на коришћењу у Агенцији су:

15.1. ИМОВИНА АГЕНЦИЈЕ





****

Наведена средства се налазе у Агенцији, Теразије 23, Београд и Регионалној канцеларији Нови Сад.

**16.** **КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПРОСТОР**

По основу уговора о закупу са Привредном комором Србије Агенција користи пословни простор у Београду, Теразије 23, површине 1760 м2.

По основу уговора о закупу са Аутономном покрајином Војводина - Управом за заједничке послове покрајинских органа Агенција користи део пословног простора у Новом Саду, Булевар Михајла Пупина 10, површине 122,9 м2.

**17. ЧУВАЊЕ 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. Сви прописи које користи Агенција налазе се на сајту [***www.alsu.gov.rs***](http://www.alsu.gov.rs/) Све активности Агенције такође се објављују на сајту Агенције.

**18. ВРСТА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ**

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 „Стечај/статистика“

* информације о стечајним управницима које се путем извода из Именика стечајних управника-Листе активних управника достављају периодично привредним 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 привредним судовима и сл.)
* подаци о стечајним поступцима на територији Републике Србије (датум отварања, фазе поступка, време трајања поступка, назив привредног 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 иззавршних рачуна
* подаци о стечајним дужницима према структури капитала (државни, друштвени, приватни).

Агенција је октобра месеца 2018. године, у складу са изменама прописа из области стечаја, издала ***Збирку прописа којима се уређује стечај - четврто измењено и допуњено издање.***

Агенција, у сарадњи са компанијом „Параграф“, од 2014. године организује издавање билтена ***„СТЕЧАЈНИ ИНСТРУКТОР***“ који излази квартално, и садржи бројне информације од значаја за стечајне управнике, као и ширу јавност, заинтересовану за стечајну материју. Агенција је јула месеца 2019. године издала двоброј овог часописа.

У сарадњи са ГИЗ – Програм за правне и правосудне реформе у Србији, јуна 2015. године издат је и приручник „***Побијање правних радњи стечајног дужника“.***

Агенција за лиценцирање стечајних управника, у сарадњи са Светском банком и компанијом «Paragraf Lex“ издала је „***Стечајни приручник***“ у фебруару 2020. године. Имајући у виду да је прво издање изазвало велику пажњу стручне јавности, у јануару 2021. године издато је друго издање„***Стечајог приручника***“.

На веб страни Агенције благовремено се објављују све информације о догађајима, било да их организује Агенција или да у њима учествују њени представници, као и материјали и извештаји са стручних скупова у организацији Агенције. 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.

**19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП**

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

1. лиценцирања (издавања, обнављања и одузимања лиценце за обављање послова стечајног управника) – подаци дати у тексту Информатора, као и на веб страници [***www.alsu.gov.rs/стечајни***](http://www.alsu.gov.rs/%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%87%D0%B0%D1%98%D0%BD%D0%B8) ***управник/лиценце/статистика***
2. вођења Именика стечајних управника – листа лиценцираних стечајних управника и листа активних стечајних управника која се редовно доставља Привредним судовима и налазе се на веб страницима [***www.alsu.gov.rs/СТЕЧАЈНИ УПРАВНИКА/ИМЕНИК СТЕЧАЈНИХ УПРАВНИКАЛиста лиценцираних управникаwww.alsu.gov.rs/СТЕЧАЈНИ УПРАВНИК/ИМЕНИК СТЕЧАЈНИХ УПРАВНИКА/Листа лиценцираних стечајних управника***](http://alsu.gov.rs/stecajni-upravnik/imenik-stecajnih-upravnika/stecajni-upravnici/)
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 су приказани у табелама који се налазе у посебном банеру на веб страници [***http://alsu.gov.rs/СТАТИСТИКА СТЕЧАЈНИХ ПОСТУПАКА***](http://alsu.gov.rs/%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%98%D0%9A%D0%90%20%D0%A1%D0%A2%D0%95%D0%A7%D0%90%D0%88%D0%9D%D0%98%D0%A5%20%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%A3%D0%9F%D0%90%D0%9A%D0%90)
5. подаци о стечајним поступцима који су у току налазе се на веб страници [***www.alsu.gov.rs/СТЕЧАЈ***](http://alsu.gov.rs/stecajevi/)
6. огласи о продаји и подаци о продајама налазе се на веб страници [***www.alsu.gov.rs/СТЕЧАЈ***](http://alsu.gov.rs/stecajevi/)
7. квартални извештаји о току стечајног поступка и стању стечајне масе у предметима стечаја налазе се на веб страници [***www.alsu.gov.rs/СТЕЧАЈ***](http://alsu.gov.rs/stecajevi/)
8. преглед имовине стечајних дужника налазе се на веб страници [***www.alsu.gov.rs/СТЕЧАЈ***](http://alsu.gov.rs/stecajevi/)
9. *9)* материјали и извештаји са одржаних семинара и едукација у организацији Агенције налазе се на веб страници
10. ***[www.alsu.gov.rs/РАЗВОЈ ПРОФЕСИЈЕ](http://www.alsu.gov.rs/%D0%A0%D0%90%D0%97%D0%92%D0%9E%D0%88%20%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%A4%D0%95%D0%A1%D0%98%D0%88%D0%95)***
11. oстала документација настала у раду Агенције за лиценцирање стечајних управника.

**Детаљнији подаци о врстама и садржају информација којима Агенција омогућава приступ, садржани су у поглављима бр. 6. и 7. овог информатора који садрже опис овлашћења и обавеза државног органа.**

**20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

Агенцији за лиценцирање стечајних управника у 2020. години, закључно са 31.12.2020. године, поднето је укупно **19** захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Агенцији за лиценцирање стечајних управника у 2021. години, закључно са 31.03.2021. године, поднето је укупно **10** захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

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

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

Ако захтев не садржи назив институције, 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 обрасца за подношење захтева (у прилогу), који није обавезан.

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 наканадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обаавестити 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 („Службени гласник РС“ број 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010).

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.

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

4) Висина накнаде нужних трошкова које плаћа тражилац информације за израду копије и упућивање копије докумената на којима се налази информација од јавног значаја према Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја прописана је Уредбом о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 8/06).

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

6) 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.

Сходно Закону о заштити података о личности („Службени гласник РС“ број 87/2018), који је почео да се примењује августа месеца 2019. године, Одлуком директора Агенције за лиценцирање стечајних управника, за овлашћено лице Агенције за заштиту података о личности именована је Tијана Петровић, директор Центра за опште послове и људске ресурсе, e-мaил: ***tijana.petrovic@alsu.gov.rs***.

Ближе информације о садржини права у складу са наведеним законом, могу се наћи на сајту Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности [*www.poverenik.rs*](http://www.poverenik.rs)у делу: заштита података.

**АГЕНЦИЈА ЗА ЛИЦЕНЦИРАЊЕ**

**СТЕЧАЈНИХ УПРАВНИКА**

**БЕОГРАД**

**Ул. Теразије 23/6**

**ЗАХТЕВ**

**за приступ информацији од јавног значаја**

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010) 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 начин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Овај захтев се односи на следеће информације:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тражилац информације/име и презиме

У \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адреса

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

други подаци битни за контакт

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

потпис

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

**АГЕНЦИЈА ЗА ЛИЦЕНЦИРАЊЕ**

**СТЕЧАЈНИХ УПРАВНИКА**

**Број\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Дана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

На основу члана 16. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), поступајући по захтеву \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (име и пезиме подносиоца захева ) за увид у документ 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. став 1. 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 документа износи \_\_\_\_\_\_\_и уплаћује се на рачун \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Достављено:

1. именованом
2. архиви

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(потпис овлашћеног лица)

***назив и седиште руковаоца коме се захтев упућује***

**З А Х Т Е В**

**за остваривање права у вези са обрадом података о личности**

На основу члана 26. став 1. Закона о заштити података о личности ("Сл. гласник РС", бр. 87/2018), од горе наведеног руковаоца захтевам:[[1]](#footnote-1)

⁯ информације о обради података о личности;

⁯ приступ траженим подацима;

⁯ копију документа у којем су садржани подаци;[[2]](#footnote-2)

⁯поштом;

⁯електронском поштом;

⁯на други начин: [[3]](#footnote-3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Овај захтев се односи на следеће податке:

(навести што прецизнији опис у вези са обрадом података који се тражи и друге податке који олакшавају обраду тражених података)

Подаци о идентитету подносиоца захтева[[4]](#footnote-4)

У \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

име и презиме

дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_године

–––––––––––––––––––––––––––––––

–––––––––––––––––––––––––––––––

–––––––––––––––––––––––––––––––

потпис

назив и седиште руковаоца коме се захтев упућује

**З А Х Т Е В**

**за остваривање права поводом извршеног увида**

На основу чл. 29, 30, 31, 36. и 37. Закона о заштити података о личности личности ("Сл. гласник РС", бр. 87/2018), од горе наведеног руковаоца захтевам:[[5]](#footnote-5)

⁯ исправку података;

⁯ допуну података;

⁯ брисање података;

⁯ ограничење обраде;

⁯ преносивост;

⁯ прекид обраде;

⁯ нешто друго (уписати шта)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Овај захтев подносим из следећих разлога, а односи се на податке:

(навести што прецизнији опис податка на који се захтев поводом извршеног увида односи као и друге информације од значаја за поступање по захтеву)

Подаци о идентитету подносиоца захтева[[6]](#footnote-6)

У \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

име и презиме

дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_године

–––––––––––––––––––––––––––––––

–––––––––––––––––––––––––––––––

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

потпис

НАПОМЕНА:

***ПРИЛОЗИ***

## **Образац пријаве за полагање стручног испита за стечајне управнике**

AГЕНЦИЈА ЗА ЛИЦЕНЦИРАЊЕ СТЕЧАЈНИХ УПРАВНИКА

БЕОГРАД, ТЕРАЗИЈЕ 23/6

**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:

Е-mail:

*Образац захтева за издавање лиценце*

АГЕНЦИЈА ЗА ЛИЦЕНЦИРАЊЕ СТЕЧАЈНИХ УПРАВНИКА

Б Е О Г Р А Д

Теразије 23/6

**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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ЈМБГ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (име, име оца и презиме подносиоца захтева)

из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по занимању (адреса становања)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, подносим захтев за издавање лиценце.

У поступку одлучивања по захтеву за издавање лиценце за обављање послова стечајног управника неопходно је утврдити да ли подносилац захтева испуњава следеће услове, и то: да је држављанин Републике Србије; да има пословну способност; да има стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно у основном трајању од најмање четири године; да има три године радног искуства са високом стручном спремом или три године радног искуства на спровођењу стечајних поступака; да има положен стручни испит за добијање лиценце; да је достојан поверења за обављање послова стечајног управника.

Прилог:

* уверење о пословној способности;
* диплома о стеченом високом образовању;
* потврда о радном искуству;
* уверење надлежног органа да против подносиоца захтева није покренут кривични поступак по службеној дужности;
* писанa изјавa, датa под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, да подносилац захтева није правноснажно осуђен, а ако је осуђиван изјавa о томе за која кривична дела је осуђиван или осуђен (оверена од стране надлежног органа);
* изјава у којој подносилац захтева изричито изјављује да ће сам прибавити податке о чињеницама о којима се води службена евиденција или изјављује сагласност за обраду података о личности из службених евиденција по службеној дужности;
* доказ о уплати накнаде за обраду захтева и издавање лиценце.

Напомена: Документа која садрже податке о чињеницама о којима се води службена евиденција и која служе као доказ о истим су: уверење о држављанству и уверење о положеном стручном испиту. Одредбама чл. 9. и 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС”, бр. 18/2016 и 95/2018 – аутентично тумачење) прописано је, између осталог, да у поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће те податке прибавити сама. Потребно је да подносилац захтева попуни изјаву којом се опредељује за једну од две могућности - да изјави сагласност Агенцији за лиценцирање стечајних управника (у даљем тексту: Агенција) за обраду података о личности о којима се води службена евиденција или да ће подносилац захтева наведене податке сам прибавити. Наведену изјаву је могуће преузети на веб презентацији Агенције. У случају да подносилац захтева изричито изјави да ће сам прибавити податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, наведене доказе доставља сам, уз захтев или у накнадно одређеном року.

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА

 ................................................

 (потпис подносиоца захтева)

Упознат/а сам са одредбом члана 103. став 3. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/2016 и 95/2018 – аутентично тумачење), којом је прописано да у поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће те податке прибавити сама. Ако странка у року не поднесе личне податке неопходне за одлучивање органа, захтев за покретање поступка ће се сматрати неуредним.

Поступак покрећем ради издавања лиценце за обављање послова стечајних управника.

**И З Ј А В А**

I. Сагласaн/а сам да Агенција за лиценцирање стечајних управника за потребе поступка може извршити увид, прибавити и обрадити личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, који су неопходни у поступку одлучивања.\*

Сагласан/а сам да се мој ЈМБГ, у складу са Законом о заштити података о личности, користи искључиво у сврху прикупљања података неопходних за издавање лиценце за обављање послова стечајног управника.

..........................................

(ЈМБГ кандидата)

......................................... ...................................................

(место и датум) (потпис даваоца изјаве)

II. Иако је Агенција за лиценцирње стечајних управника обавезна да изврши увид, прибави и обради личне податке, изјављујем да ћу сам/а за потребе поступка прибавити следеће податке (подносилац треба да заокружи шта од наведених доказа доставља):

1. Оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству
2. Уверење о пословној способности.

Упознат/а сам да уколико наведене личне податке неопходне за одлучивање не поднесем до истека остављеног рока, захтев за покретање поступка ће се сматрати неуредним.

.......................................... ..............................................

(место и датум) (потпис даваоца изјаве)

\* Сагласно одредби члана 13. Закона о заштити података о личности („Службени гласник РС“, бр. 97/08, 104/09 - др. закон, 68/12 - одлука УС и 107/12), орган власти обрађује податке без пристанка лица, ако је обрада неопходна ради обављања послова из своје надлежности одређених законом у циљу остваривања интереса националне или јавне безбедности, одбране земље, спречавања, откривања, истраге и гоњења за кривична дела економских, односно финансијских интереса државе, заштите здравља и морала, заштите права и слобода и другог јавног интереса, а у другим случајевима на основу писменог пристанка лица.

***Oбразац изјаве о неосуђиваности***

**И З Ј А В А**

Ја, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, изјављујем да нисам правноснажно осуђен/а.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(име и и презиме)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адреса)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(број личне карте)

***Образац изјаве о осуђиваности***

**И З Ј А В А**

Ја, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, изјављујем да сам правноснажно осуђен/а пресудом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_суда број \_\_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ године за кривично дело \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(име и и презиме)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адреса)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(број личне карте)

***Образац захтева за обнављање лиценце***

АГЕНЦИЈА ЗА ЛИЦЕНЦИРАЊЕ СТЕЧАЈНИХ УПРАВНИКА

БЕОГРАД, ТЕРАЗИЈЕ 23/6

**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, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ЈМБГ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(име, средње слово и презиме подносиоца захтева)

из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, подносим захтев (адреса становања)

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 o 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)

***Образац изјаве да подносилац захтева за обнављање лиценце и даље испуњава услове за издавање лиценце***

**И З Ј А В А**

Ја, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, изјављујем да и даље испуњавам услове за издавање лиценце из члана 23. Закона о стечају (ако има промена у том смислу, доказ о промени).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(име и и презиме)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адреса)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(број личне карте)

***Образац изјаве да подносиоцу захтева нису изречене дисциплинске мере***

**И З Ј А В А**

 Ја, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, изјављујем да ми у периоду важења лиценца није изречена дисциплинска мера.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(име и и презиме)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адреса)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(број личне карте)

***Образац изјаве да су подносиоцу захтева изречене дисциплинске мере***

**И З Ј А В А**

Ја, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, изјављујем да су ми у периоду важења лиценце изречене следеће дисциплинске мере, и то: решењем дисциплинског већа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_године мере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ због лакше/теже повреде дужности стечајног управника.

Изјављујем да сам измирио све обавезе по основу новчаних казни које су ми изречене у поступку стручног надзора (ако је таквих обавеза било).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(име и и презиме)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адреса)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(број личне карте)

**САДРЖАЈ:**

[1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ 3](#poglavlje1)

[2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА АГЕНЦИЈЕ ЗА ЛИЦЕНЦИРАЊЕ СТЕЧАЈНИХ](#poglavlje2)

[УПРАВНИКА](#poglavlje2) 4

[3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА](#poglavlje3) 13

4. [ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА](#poglavlje4) 14

5. [СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА 1](#poglavlje5)6

6. [ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА ДРЖАВНОГ ОРГАНА 1](#poglavlje6)7

7. [ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА](#poglavlje7)

[ДРЖАВНОГ ОРГАНА](#poglavlje7) 19

8. [ПРОПИСИ 41](#poglavlje8)

9. [УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА........................................](#poglavlje9_10_11).. 41

10. [ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА 41](#poglavlje9_10_11)

[11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА 41](#poglavlje9_10_11)

12. [ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА.............................................................................. 42](#poglavlje12)

[13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА](#podaci_o_javnim_nabavkama) 44

14. [ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА](#poglavlje14) 44

[15. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА 46](#podaci_o_sredstvima_rada)

16. [КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПРОСТОР..........................................................................................................](#kancelarijski_prostor)49

[17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА ............................................................................................49](#poglavlje17)

[18. ВРСТА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ 49](#poglavlje18)

[19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП 50](#poglavlje19)

20. [ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА](#poglavlje20)

ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА ..................................................................................................................51

1. У кућици означити законска права која желите да остварите. [↑](#footnote-ref-1)
2. У кућици означити начин достављања копије документа. [↑](#footnote-ref-2)
3. Када захтевате други начин достављања обавезно уписати начин достављања. [↑](#footnote-ref-3)
4. Подносилац би требало да, поред имена и презимена, унесе и друге личне податке које сматра да су неопходни за његову идентификацију и остваривање контакта. Поред тога, уколико руковалац, у складу са чл. 21 ст. 7 ЗЗЛП, оправдано посумња у идентитет лица које је поднело захтев, може од лица захтевати достављање додатних информација неопходних за потврду идентитета, у складу са одредбама ЗЗЛП. [↑](#footnote-ref-4)
5. 1 У кућици означити законска права која желите да остварите. [↑](#footnote-ref-5)
6. 2 Подносилац би требало да, поред имена и презимена, унесе и друге личне податке које сматра да су неопходни за његову идентификацију и остваривање контакта. Поред тога, уколико руковалац, у складу са чл. 21. ст. 7. ЗЗЛП, оправдано посумња у идентитет лица које је поднело захтев, може од лица захтевати достављање додатних информација неопходних за потврду идентитета, у складу са одредбама ЗЗЛП. [↑](#footnote-ref-6)