

**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) 11

4. [ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА](#poglavlje4) 12

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

6. [ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА ДРЖАВНОГ ОРГАНА 1](#poglavlje6)5

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

[ДРЖАВНОГ ОРГАНА](#poglavlje7) 17

8. [ПРОПИСИ 40](#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.............................................................................. 45](#poglavlje12)

[13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА](#poglavlje13) 48

14. [ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА](#poglavlje14) 48

[15. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА 50](#poglavlje15)

16. [КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПРОСТОР.......................................................................................................](#poglavlje16) 52

[17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА ............................................................................................52](#poglavlje17)

[18. ВРСТА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ 53](#poglavlje18)

[19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП 54](#poglavlje19)

20. [ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА](#poglavlje20) 54

Информатор о раду 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***](mailto: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 захтевима за заштиту података о личности, у Агенцији за лиценцирање стечајних управника овлашћена је и одговорна Бранкица Накић, Руководилац Одељења за опште послове, e-мaил: ***[brankica.nakic@alsu.gov.rs](mailto:brankica.nakic@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 упраника објављен је први пут у фебруару 2007. године.

Последње измене и допуне Информатора сачињене су у септембру месецу 2019. године.

Претходне верзије информатора могу се видети на web страни Агенције. ***[www.alsu.gov.rs/Агенција/Информатор o раду](http://alsu.gov.rs/agencija/informator-o-radu/)*** [.](http://alsu.gov.rs/agencija/informator-o-radu/)

**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 [***www.alsu.gov.rs/Агенција/Информатор o раду***](http://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**

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.

Ступањем на снагу oвог закона, Агенција је преузела од Агенције за приватизацију сва права и обавезе, предмете, опрему, средства за рад и архиву, који су у функцији обављања послова утврђених овим законом, као и потребан број запослених.

Организација рада и обављања послова Агенције утврђени су Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места. 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 58/2016), Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Службени гласник РС» број 68/15, 81/2016-одлука УС и 95/2018) 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 2015. годину (“Службени гласник РС“ број 101/15 и 10/16), којом је утврђен максималан број запослених у Агенцији за лиценцирање стечајних управника на 130 запослених, директор Агенције јe дана 26. октобра 2016. године, донео Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Агенцији за лиценцирање стечајних управника.

Агенција за лиценцирање стечајних управника на дан 30.09.2019. године, има 117 запослених на неодређено време, једно именовано лице (директор), 9 запослених на одређено време због повећаног обима посла, 3 запослена на одређено време због замене привремено одсутних запослених и 2 мировања радног односа.

Организациону структуру Агенције за лиценцирање стечајних управника чине:

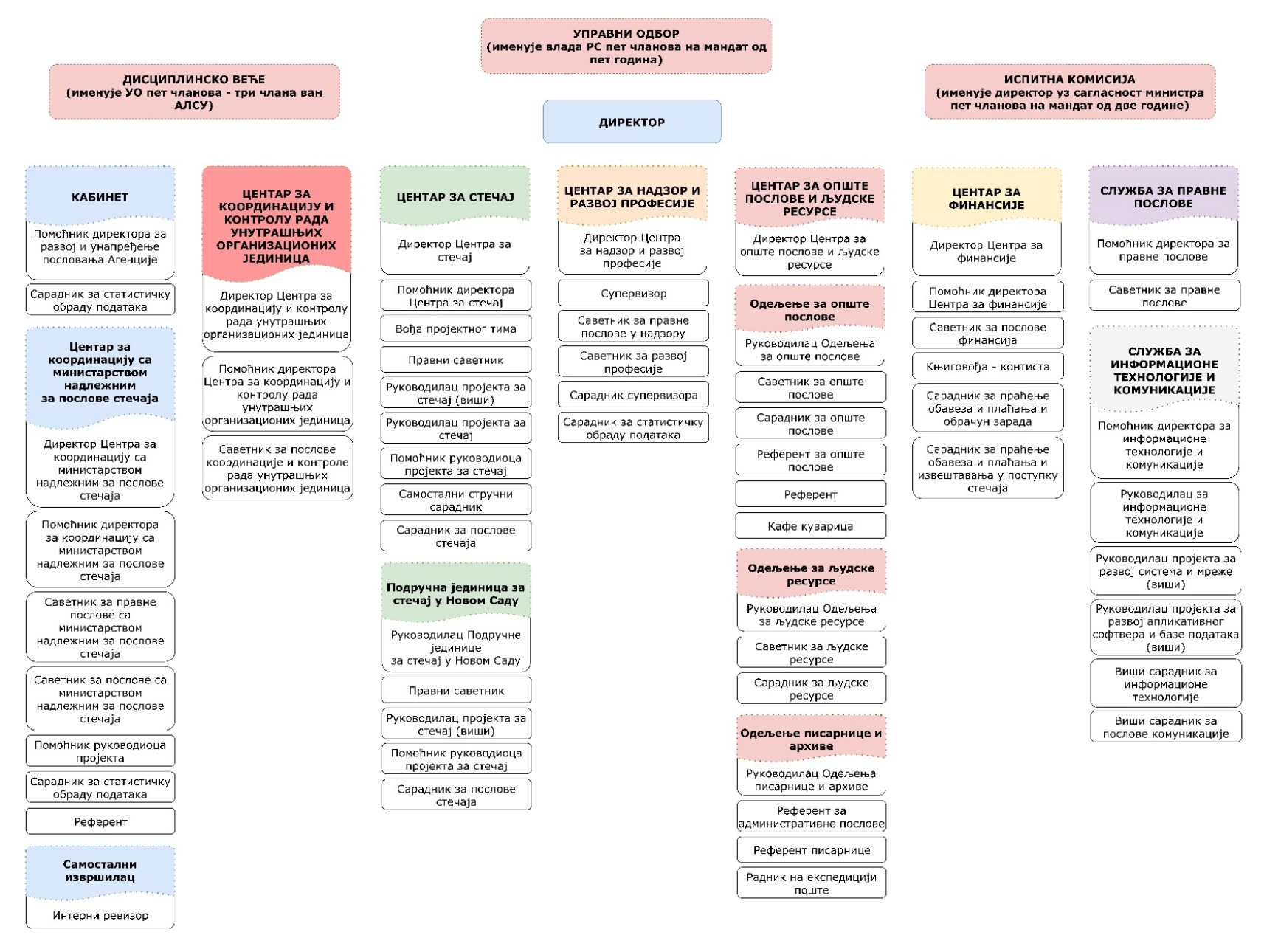
* Кабинет
* Центар за координацију са министарством надлежним за послове стечаја
* Центар за координацију и контролу рада унутрашњих организационих јединица
* Центар за стечаj
* Подручна јединица за стечај у Новом Саду
* Центар за надзор и развој професије
* Центар за опште послове и људске ресурсе

- Одељење за опште послове

- Одељење за људске ресурсе

- Одељење писарнице и архиве

* Центар за финансије
* Служба за информационе технологије и комуникације
* Служба за правне послове



У наставку се налази наративни приказ организационе структуре Агенције:

###### Кабинет директора обавља послове: координације рада директора Агенције и директора центара, односно службе; организовања састанака којима присуствује директор Агенције; организовања протокола директора Агенције за лиценцирање стечајних управника; припремања документације за састанке којима присуствује директор Агенције; вођења записника са наведених састанака; вођења архиве директора Агенције; послове 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
* Помоћник директора за развој и унапређење пословања Агенције

1. Центар за координацију са министарством надлежним за послове стечаја

Центар за координацију са министарством надлежним за послове стечаја обавља послове координације међусобно повезаних послова из делокруга рада Агенције и министарства надлежног за послове стечаја.

1. Центар за координацију и контролу рада унутрашњих организационих јединица

Центар за координацију и контролу рада унутрашњих организационих јединица обавља послове: усмеравање и координација рада унутрашњих организационих јединица; координација припреме оперативног плана за спровођење контроле над радом унутрашњих организационих јединица, контрола и праћење рада унутрашњих организационих јединица, прикупљање и обрада података за потребе директора Агенције; израда извештаја и анализа о оствареним резултатима рада унутрашњих организационих јединица; предлагање мера за унапређивање рада унутрашњих организационих јединица у циљу веће ефикасности и економичности; израда стандарда и процедура Центра; сарадња са другим државним органима и међународним и домаћим струковним институцијама и удружењима и други послови у складу са законом.

Директор Центра за координацију и контролу рада унутрашњих организационих јединица: Катарина Жежељ, дипломирани правник

Е-маил: *[katarina.zezelj@alsu.gov.rs](mailto:katarina.zezelj@alsu.gov.rs)*

1. 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 престале имовине након закључења стечајног поступка и друге послове одређене законима којима се уређује стечајни поступак и статутом Агенције.

У оквиру Центра за стечај формира се Подручна јединица за стечај у Новом Саду које 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 законима којима се уређује стечајни поступак и статутом Агенције.

Директор Центра за стечај: Милијан Средић, дипломирани инг.организације рада

Е-маил: *[milijan.sredic@alsu.gov.rs](mailto:milijan.sredic@alsu.gov.rs)*

1. 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; издавање потврда из делокруга надлежности Центра, праћења примене прописа којима се уређује стечај и предлагања њихове измене, послове 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; послове праћења развоја професије стечајног управника и организовања едукације лиценцираних стечајних управника као и друге сродне послове.

Директор Центра за надзор и развој професије: Душко Пантић, дипломирани економиста

Е-маил: [***dusko.pantic@alsu.gov.rs***](mailto:dusko.pantic@alsu.gov.rs)

1. Центар за опште послове и људске ресурсе

**Центар за опште послове** и **људске ресурсе** обавља послове: организовања и спровођења полагања стручног испита за добијање лиценце за обављање послова стечајног управника; вођење Именика стечајних управника; стручне и техничке обраде аката, дописа и писмена директора Агенције; послове коресподенције са ресорним минситарством и другим државним органима и организацијама; поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја и поступање по захтевима Заштитника грађана; праћења примене прописа којима се уређује стечај и други сродни послови као и 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 које закључује Агенција, израде појединачних аката директора у вези са правима и обавезама запослених; кадровске евиденције о запосленима, заштите права и извршавања обавеза запослених из области радних односа; послове набавки и јавних набавки; послове писарнице и архиве (евидентирања, експедовања и архивирања документације), послове превоза запослених, курирске доставе и други сродни послови.

У оквиру Центра за опште послове и људске ресурсе формира се:

* Одељење 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; издавање потврда из надлежности Центра за опште и заједничке послове; послове стручне и техничке обраде аката, дописа и писмена директора Агенције; поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног знача као и поступање по захтевима Заштитника грађана, израда Информатора о раду у сарадњи са осталим организационим јединицама; праћења примене прописа којима се уређује стечај и 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 које закључује Агенција; праћење и примена 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, провере рачуна (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 други сродни послови.

Одељење за људске ресурсе обавља послове: спровођење процедуре заснивања и престанка радног односа у Агенцији; вођења персоналних досијеа запослених; вођења евиденција и статистике из области радних односа, пензијског, инвалидског и здравственог осигурања за потребе запослених у Агенцији; израде појединачних аката којима се уређују питања из радних односа; праћења, проучавања и примене прописа из области радних односа и зарада запослених; припреме и праћења реализације планова кадровских потреба; израде планова и програма за унапређење управљања људским ресурсима и унапређења квалитета рада и мотивације запослених; организовања обуке и стручног усавршавања запослених; припреме и праћења примене метода за оцењивање рада запослених; послове безбедности и заштите здравља на раду; праћење и примена прописа заштите од злостављања на раду, заштите узбуњивача, као и прописе који се односе на заштиту од дуванског дима, ангажовања лица ван радног односа (по основу уговора о делу, уговора о привременим и повременим пословима, преко омладинске задруге и другим основама).

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; послове 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](mailto:tijana.petrovic@alsu.gov.rs)*

1. 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 екстерним 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 израда финансијског плана и буџета Агенције; обрачуна прихода, расхода, обавеза и потраживања и новчаних токова по пројектима и организационим деловима Агенције и друге послове у складу са законом и статутом Агенције.

У оквиру Центра за финансије обављају се и послови: 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 и друге послове у складу са законом којим се уређује рачуноводствено и финансијско пословање Агенције.

Директор Центра за финансије: Милош Бојовић, дипломирани економиста

Е-маил: [***milos.bojovic@alsu.gov.rs***](mailto:milos.bojovic@alsu.gov.rs)

1. **Служба за правне послове**

**Служба за правне послове** обавља послове: издавања, обнављања и одузимања лиценце за обављање послова стечајног управника; коресподенција са државним органима и судовима у вези са поступком издавања, обнављања и одузимања лиценци, издавање потврда у вези послова из надлежности Службе; послове пружања стручне и техничке подршке у дисциплинском поступку против лиценцираних стечајних управника и израда аката Дисциплинског већа; послове израде аката у поступку по приговору на извештај супервизора; стручне и техничке обраде аката, дописа и писмена директора Агенције; послове 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 Службе за правне послове; 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 Служба; праћења судских предмета за које је Агенција ангажовала адвокатске канцеларије као и организовања консултација са адвокатима који су ангажовани на текућим предметима, вођење евиденције о свим поступцима који су у надлежности Службе и други сродни послови.

Помоћник директора за правне послове: Љиљана Бановић, дипл.правник

Е-маил: [***ljiljana.banovic@alsu.gov.rs***](mailto:ljiljana.banovic@alsu.gov.rs)

1. **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; послове одржавања и ажурирање 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; администрирање сервера и апликација које пружају услуге већем броју корисника; конфигурисања сервера за рад у мрежи; администрације мрежних уређаја; додељивања привилегија и права приступа; спровођења мере 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: припреме информативних 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, послеорганизовања и спровођења директне и телефонске комуникације са странкама.

Помоћник директора за информационе технологије и комуникације: Милан Опачић, дипл.инж.електротехнике

Е-маил: [***milan.opacic@alsu.gov.rs***](mailto:milan.opacic@alsu.gov.rs)

**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](mailto:ivana.matic%20@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.

Решењем 24 број 119-5602/2015 од 21.05.2015. године („Службени гласник РС“, број 15/2015), Решењем 24 број 119-343/2017 од 24.01.2017. године („Службени гласник РС“, број 5/2017), Решењем 24 број 119-3682/2018 од 19.04.2018. године („Службени гласник РС“, број 30/2018), Решењем 24 број 119-3977/2018 од 26.04.2018. године („Службени гласник РС“, број 30/2018) и Решењем 24 број 119-2179/2019 од 06.03.2019. године („Службени гласник РС“, број 15/2019) именован је **Управни одбор Агенције за лиценцирање стечајних управника** на мандат од 5 година у следећем саставу:

* Aдријана Месаровић, председник
* Владимир Јелић, члан
* Рајко Танасијевић, члан
* Милош Јеринић, члан
* Ненад Карапанџа,члан

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, годишњи програм рада, годишњи финансијски план, извештај о раду, извештај о финансијском пословању и Тарифу сагласност даје Влада.

**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/)

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

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***](mailto:office@alsu.gov.rs)

За поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја у Агенцији за лиценцирање стечајних управника, за сачињавање и тачност Информатора, као и захтевима за заштиту података о личности овлашћена је и одговорна Бранкица Накић, Руководилац Одељења за опште послове, е-маил: [***brankica.nakic@alsu.gov.rs***](mailto:brankica.nakic@alsu.gov.rs)

Сагласно члану 49. Закона о јавним агенцијама („Службени гласник РС“, бр. 18/05 и 81/05-исправка) 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***](mailto: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](mailto: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 спрату вишеспратне зграде у коју није могућ једноставан приступ свим деловима објекта лицима са посебним потребама, нарочито онима која користе помагала типа инвалидска колица и сл. У ситуацији када се радни простор користи по основу закупа, измена делова зграде зависи искључиво од њеног власника тј. закуподавца. Очекује се трајно решавање проблема пословног простора за потребе Агенције у којем ће се свакако водити рачуна и о лицима са посебним потребама.

**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, статус стечајних управника 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, као и подаци о стечајним управницима.

Одговори на питања која постављају стечајни управници, садрже информације које би требале да буду доступне целокупној популацији стечајних управника тако да оне представљају и својеврстан едукациони материјал. Како ове информације представљају предмет ажурних објава на 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](mailto: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/Документа***](http://www.alsu.gov.rs/Документа)

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 уз одложену примену одредаба члана 25. став 3. који се односи на именик стечајних управника и члана 30. којим је регулисано обавезно осигурање стечајних управника, чија примена је почела 1. јула 2010. године, као и одредбе члана 25. став 4. којима су регулисани услови за упис лица у именик активних стечајних управника који се односе на радни однос, чија примена почиње 1. јануара 2012. 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 произилазе 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 2018. годину и Финансијски извештај Агенције за 2018. годину доступни су на адреси: ***[www.alsu.gov.rs/AГЕНЦИЈА/Финансијски план и извештај](http://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 02.8.2019. 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 новембра 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 најмање70 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 стечајном поступку и ручног калкулатора.

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

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

О резултатима полагања стручног испита у целини, кандидата обавештава председник комисије по завршетку усменог дела стручног испита. Кандидати имају право увида у резултате писменог дела испита и право приговора на резултате испита у року од три дана од дана завршетка испитног рока. О приговорима кандидата одлучује Комисија у року од пет дана од дана пријема приговора.

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

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

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

На основу записника о полагању стручног испита, кандидатима који су положили стручни испит Агенција издаје уверење о положеном стручном испиту у року од седам дана од дана полагања стручног испита.

Уверење садржи: назив Агенције, пропис на основу кога се издаје уверење, име, очево име и презиме, место и година рођења кандидата, пребивалиште кандидата, врсту посла за чије обављање је кандидат положио стручни испит, регистарски број евиденције, датум издавања уверења, потпис председника Комисије. Уверење се оверава печатом Агенције.

У периоду од оснивања Агенције 2005. до јуна 2019. године, Агенција је организовала и спровела 20 испитних рокова.

**Укупан број кандидата који је положио стручни испит за добијање лиценце за обављање послова стечајног управника, закључно са jуном 2019. године, износи 962.**

На основу Одлуке директора Агенције за лиценцирање стечајних управника од 06.08.2019. године, нови испитни рок за полагање стручног испита за добијање лиценце за обављање послова стечајног управника биће одржан 12.10.2019. године.

**Детаљније информације о условима, начину, и програму полагања стручног испита, члановима Испитне комисије могу се наћи на сајту Агенције** [**www.alsu.gov.rs/стечајни**](http://www.alsu.gov.rs/стечајни) **управник/стручни испит**

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

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

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

1. је држављанин Републике Србије;
2. има пословну способност;
3. има стечено високо образовање 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.

Није достојно поверења за обављање послова стечајног управника, лице из чијег се понашања и обављања раније професионалне делатности или других поступака може закључити да неће савесно обављати послове стечајног управника и чувати углед професије стечајног управника. Достојност поверења за обављање послова стечајног управника утврђује се нарочито у складу са Кодексом етике за стечајне управнике.

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

Прописано је да лиценца важи три године од дана издавања и 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.

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

Лицу које не испуњава услов да је у претходном периоду важности лиценце савесно обављао послове стечајног управника у складу са Законом о стечају, Националним стандардима за управљање стечајном масом и Кодексом етике не може бити издата ни нова лиценца.

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

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

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

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

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

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

Од укупног броја кандидата који су положили испит за стечајне управнике, закључно са 30.09.2019. године укупно је издато 814 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 лиценци
* 2016. године, издато је 27 лиценци
* 2017. године, издато је 14 лиценци
* 2018. године, издато је 14 лиценци
* 2019. године, до 30.9. издато је 6 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 је 35 стечајна управника)
* 2012. године, – обновљено је 127 лиценци (брисано 38стечајних управника)
* 2013. године, обновљено је 47 лиценци (брисано је 15 стечајних управника)
* 2014. године, обновљено је 174 лиценци (брисано је 22 стечајна управника).
* 2015. године, обновљено је 127 лиценци (брисан је 39 стечајни управник)
* 2016. године, обновљено је 73 лиценци (брисано је 35 стечајна управника)
* 2017. године, обновљено је 149 лиценци (брисан је 51 стечајни управник)
* 2018. године, обновљено је 123 лиценци (брисанo је 45 стечајних управника)
* 2019. године, до 30.9. обновљено је 37 лиценци (брисано је 17 стечајних управника)

**Закључно са 30.09.2019. године, у Србији је 384 лиценцираних стечајних управника.**

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

* Привредни суд Београд – 142
* Привредни суд Ваљево – 19
* Привредни суд Зајечар – 8
* Привредни суд Зрењанин – 15
* Привредни суд Крагујевац – 24
* Привредни суд Краљево – 7
* Привредни суд Лесковац – 9
* Привредни суд Ниш – 26
* Привредни суд Нови Сад – 47
* Привредни суд Панчево – 12
* Привредни суд Пожаревац – 7
* Привредни суд Сомбор – 14
* Привредни суд Сремска Митровица – 13
* Привредни суд Суботица – 19
* Привредни суд Ужице – 11
* Привредни суд Чачак – 11

**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 донео министар економије и регионалног развоја на основу члана 20. Закона о стечају, утврђена је обавеза Агенције да доставља ажурне податке свим привредним судовима током прва три радна дана у месецу са стањем на последњи дан претходног месеца. Подаци које Агенција доставља садрже преглед стечајних поступака у којима је до дана достављања података стечајни управник именован, с назнаком надлежног привредног суда за сваки такав поступак.

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 30.09.2019. године, на Листи активних стечајних управника се налази 326 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**

Доношењем нових прописа у области стечаја - Закона о стечају и Закона о изменама и допунама закона о Агенцији за лиценцирање стечајних управника (у даљем тексту: Закон о Агенцији), уведен је стручни надзор над радом стечајног управника, дефинисане су мере које се при надзору могу изрећи, као и критеријуми за њихово изрицање.

Чланом 26. Закона о стечају прописано је да стручни надзор над радом стечајних управника (у даљем тексту: стручни надзор), врши овлашћена организација, у складу са посебним законом. На поступак стручног надзора сходно се примењују одредбе закона којим се уређује општи управни поступак.

У поступку стручног надзора 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, овлашћена организација, по спроведеном дисциплинском поступку, стечајном управнику за утврђене повреде дужности изриче следеће мере:

1) опомену;

2) јавну опомену;

3) новчану казну;

4) одузимање лиценце.

Мере из става 3. овог члана изричу се решењем које је коначно.

Повреде дужности стечајног управника могу бити лакше или теже повреде дужности.

У случају лакше повреде дужности могу се изрећи мере: опомена, јавна опомена и новчана казна, а у случају теже повреде дужности могу се изрећи мере: мера јавна опомена и новчана казна, мера новчана казна и мера одузимање лиценце.

Министар ближе прописује које неправилности у раду стечајног управника представљају лакше, а које теже повреде дужности стечајног управника.

Решење из става 4. овог члана доставља се без одлагања свим судовима који спроводе стечајне поступке, као и одбору поверилаца у свим поступцима у којима је именован стечајни управник коме је изречена дисциплинска мера.

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

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

Против решења из става 4. овог члана 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, коју издаје директор Агенције. Министар надлежан за послове стечаја ближе прописује облик и садржину службене легитимације.

Законом о Агенцији регулише се детаљније вршење стручног надзора.

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

Стручни надзор, према овом члану, обухвата:

1. увид и анализу извештаја, документације и осталих података које је стечајни управник дужан да доставља у складу са прописима којима се уређује стечај или на захтев Агенције;
2. вршење непосредног надзора у просторијама стечајног управника и то увидом у акте, пословне књиге, базе података, изводе са рачуна, 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.

Чланом 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 једну или више мера прописаних законом којим се уређује стечај, и то: опомену; јавну опомену; новчану казну; 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 27.2.2019. године (Решење о измени решења од 28.3.2019. 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 обавља функцију председника већа;
* Луција Дујовић, дипломирани правник, Министарство привреде, члан који у одсутности Александра Самуиловића врши функцију председника већа;
* Милош Бојовић, мр економских наука, Агенција за лиценцирање стечајних управника, члан;
* Тијана Петровић, дипломирани правник, Агенција за лиценцирање стечајних управника, члан;
* Драгана Тодоровић, дипломирани правник, лиценцирани стечајни управник, члан.

**Заменици:**

* Александра Живковић Јакшић, дипломирани правник, Министарство привреде, члан који обавља функцију председника већа;
* Бранислава Стојановић, дипломирани правник, Министарство привреде, члан који обавља функцију председника већа;
* Милан Станојевић, дипломирани правник, Агенција за лиценцирање стечајних управника, заменик члана;
* Ана Андровић, дипломирани правник, Агенција за лиценцирање стечајних управника, заменик члана;
* Снежана Димитријевић, дипломирани инжењер агрономије, лиценцирани стечајни управник, заменик члана.

**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.

Дисциплинско веће у поступку стручног надзора изриче следеће мере:

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

Наведене мере изричу се решењем које је коначно. Ово решење доставља се без одлагања свим судовима који спроводе стечајне поступке, као и одбору поверилаца у свим поступцима у којима је именован стечајни управник коме је изречена дисциплинска мера. По пријему решења којим се изриче мера одузимања лиценце стечајни судија разрешава стечајног управника. По пријему решења којима се изричу мере опомене, јавне опомене и новчане казне, стечајни судија може разрешити стечајног управника или одредити друге мере, укључујући и обавезу добијања посебне сагласности стечајног судије или писаног одобрења одбора поверилаца за све или поједине радње које стечајни управник предузима, ако оцени да самостално поступање стечајног управника може довести до оштећења стечајне масе.

**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, повериоци или трећа лица. Тежом повредом дужности у смислу овог закона сматрају се већи пропусти и неправилности у раду стечајног управника и повреде прописа којима се уређује стечај које имају значајан негативан утицај и последица на стечајну масу, повериоце или трећа лица. Тежом повредом дужности сматраће се и непоступање по налогу супервизора као и поновљено или континуирано усклађивање сарадње овлашћеним лицима Агенције, односно онемогућавање Агенције у вршењу стручног надзора. Према члану 3е Закона 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.

**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.

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

Правилник о начину обављања стручног надзора над радом лиценцираних стечајних управника („Службени гласник РС“, број 35/10) почео је да се примењује 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 је Агенција за приватизацију као стечајни управник дужна да Агенцији за лиценцирање стечајних управника доставља тромесечне извештаје о току стечајног поступка и стању стечајне масе, као и другу документацију прописану Законом о стечају и Националним стандардима за управљање стечајном масом, у циљу вођења статистике стечајних поступака за територију Републике Србије. Наведеним чланом такође, прописано је и да се на обављање послова стечајног управника од стране Агенције за приватизацију не примењују одредбе Закона које се односе на стручни надзор од стране Агенције за лиценцирање стечајних управника.

Такође 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.

Обрасце и начине достављања извештаја о стању стечајне масе и току стечајног поступка ближе прописује Агенција. Изменама Закона о стечају 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*

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.

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

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

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

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

1. се неправилност састоји у пропуштању стечајног управника да изврши неку од радњи коју је у обавези да изврши у складу са прописима којима се уређује стечај или
2. је неправилност такве природе да није изазвала штетне последице, а да се њеним отклањањем наступање такве последице може избећи.

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

Процена рада стечајног управника може се описати на следећи начин:

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

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

1. саставити и објавити на својој интернет страници упутство о начину поступања у конкретној ситуацији;
2. предложити нови национални стандард за управљање стечајном масом;
3. организовати додатну обавезну едукацију стечајних управника у циљу отклањања таквих неправилности и унапређења рада стечајних управника.
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.

**Информације о обављеном стручном надзору над радом стечајних управника у периоду од 01.01.2019. године до 30.09.2019. године**

Редован непосредни надзор над радом лиценцираних стечајних управника обавља се у складу са Планом вршења редовног непосредног надзора над радом лиценцираних стечајних управника за 2019. годину који је донет 31.1.2019. године. Планом је предвиђен непосредни надзор над радом **110** лиценцираних стечајних управника. 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 **30.09.2019**. године извршенo je **73** непосредних надзора. У до сада обављеним непосредним надзорима предложено покретање **9** дисциплинског поступка услед тога што су уочени пропусти у раду стечајних управника, за **54** стечајних управника супервизор је донео закључак да не постоје неправилности у раду, док је за **10** извршених непосредних надзора израда извештаја у току.

У овом извештајном периоду извршенa су 2 ванредна непосредна надзора.У до сада обављеним ванредним непосредним надзорима предможено је 1 покретање дисциплинског поступка, док је за 1 супервизор донео закључак да не постоје неправилности у раду.

У делу надзора увидом и анализом примљено је **12192** документа, од чега је **5136** кварталних извештаја стечајних управника. По основу уочених неправилности у раду стечајних управника из достављене документације, супервизори Агенције су покренули **23** надзора увидом и анализом, у коме је за **12** надзора увидом и анализом утврђена неправилност са предлогом за Дисциплинско веће, у надзора нису утврђене неправилности, док је за **9** покренутих надзора увидом и анализом, израда извештаја у току.

За период од **01.01.2019**. године до **30.09.2019**. године, пристигло је укупно **63** притужбе на рад лиценцираних стечајних управника. У укупно **24** извештаја по основу навода из притужби донет је закључак о непостојању неправилности у раду. У **14** извештаја по основу навода из притужби донет је закључак да постоје неправилности у раду, за **6** притужби закључак супервизора је немогућност поступања, за **1** притужбу донет је закључак о ненадлежности, док је **18** притужби у раду.

За притужбе које су пристигле у **2018. години**, у извештајном периоду од **01.01.2019**. године до **30.09.2019**. године окончано је **8** притужби.У укупно **7** извештаја по основу навода из притужби донет је закључак о непостојању неправилности у раду, док је за **1** протужбу закључак супервизора ненадлежност и тиме је окончан рад на изради извештаја супервизора за притужбе које су пристигле у 2018. години.

Мере које је Агенција предузимала за подстицање законитог рада стечајних управника су:

* Као припрема за непосредан надзор, вршен је увид и анализа у достављену документацију кроз канцеларијски надзор и документацију која се односи на стечајне поступке у којима је именован стечајни управник над којим се врши непосредни надзор, а норочито за поступке који трају дуже од две године, који су веће вредности, као и за поступке у којима је анализом документације и извештаја раније уочена неправилност у раду стечајног управника или нису раније вршени непосредни надзори
* Преглед документације на терену кроз попуњавање једнообразних упитника (промене на рачунима стечајног дужника којима стечајни управник располаже, попис и процена имовине стечајног дужника, испитивање пријављених потраживања и израда листе утврђених и оспорених потраживања, поступак припреме и реализације продаје имовине стечајног дужника, трошкови стечајног поступка, наплата потраживања од дужника стечајног дужника, поштовање рокова при управљању стечајном масом, постојање потребних мишљења, сагласности одбора поверилаца и других органа стечајног поступка)
* сачињавање Извештаја о извршеном непосредном надзору
* предлагање дисциплинских поступака против стечајних управника у чијем раду су уочени пропусти
  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 Агенције за лиценцирање стечајних управника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места предвиђено је да се наведени послови обављају у оквиру Центра за стечај. У складу са законом и другим прописима којима се уређује стечај, наведени 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 које је водио стечајни управник), годишњи теренски надзор, притужбе, канцеларијски надзор, активности и едукације стечајног управника.

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

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

У циљу боље организације службе надзора, АЛСУ 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 АЛСУ.

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

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

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

***СТАТИСТИКА***

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

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

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

Статистички подаци су приказани на web страни Агенције: [***www.alsu.gov.rs/СТЕЧАЈ/Статистика стечајних поступака***](http://alsu.gov.rs/statistika-stecajnih-postupaka/) и садржани у годишњим извештајима о раду Агенције.

Планиране активности садржане су у Годишњем програму рада Агенције за 2019. годину. Наведени акт може се преузети са web стране Агенције*:* [***www.alsu.gov.rs/АГЕНЦИЈА/Годишњи програм рада***](http://alsu.gov.rs/agencija/godisnji-program-rada/).

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

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

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

**На дан 30. септембар 2019. године на сајту Агенције се налазе следећи подаци:**

* Активни стечајни поступци - стање на дан 01.08.2019. године
* Отворени стечајни поступци у периоду од 1. јануара 2019. – стање на дан 01.08.2019. године
* Обустављени стечајни поступци - стање на дан 01.08.2019. године
* Закључени стечајни поступци – стање на дан 01.08.2019. године
* Просечно време трајања – стање на дан 01.08.2019. годинe
* Број предмета по судовима – стање на дан 01.08.2019. године
* Године трајања стечајних поступака – стање на дан 01.08.2019. године

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

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

* Периодични семинари у организацији Агенције и страних донаторских организација као што je Пројекат за правну реформу – ГИЗ, Светска банка и др, као и домаћих институција, као што су Привредна комора Србије и друге Регионалне привредне коморе.
* Учешће у раду саветовања која организују удружења правника, привредни судови и остали а који се баве стечајним правом (саветовања која се одржавају у Врњачкој Бањи, Златибору, Доњем Милановцу, Копаонику)
* Активно учешће у међународној асоцијацији стечајних управника и других стручњака у области стечаја INSOL EUROPE
* Чланство и учешће у раду Међународне асоцијације стечајних регулатора - IAIR-a
* Агенција је од 2008. године активно била укључена у реализацију BES - Пројеката за унапређење стечајног и извршног поступка чији је носилац међународна асоцијација USAID / Booz Allen Hamilton и односи се на унапређење рада стечајних управника и Агенције као регулаторног тела. Основ овог пројекта представља израда новог информационог система за стечајне управнике и АЛСУ и спровођење обуке за коришћење овог система.

Почев од марта 2008. године до септембра 2010. године, АЛСУ је у сарадњи са USAID-BES креирала потпуно нов и у овом делу Европе јединствен информациони систем за аутоматизовано вођење стечајних поступака и електронско извештавање, и спровела обуку за коришћење овог система. 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 уједно, омогућава 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. Увођењем овог система Србија ће имати најбоље уређен систем професије стечајног управника у Европи.

Дана 17. септембра 2010. године, Агенција је од УСАИД-а преузела системе и потребну документацију.

За седам година рада ЕРС система, Агенција и УСАИД спровели су обуке инструктора обуке за коришћење ЕРС-а, као и бројне обуке стечајних управника и асистената стечајних управника. 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 испита.

Од 2014. године, Агенција је увела праксу периодичног обучавања асистената стечајних управника.

Како је новим Законом о стечају прописано да је један од услова за обнављање лиценце, похађање семинара и курсева које организује или признаје Агенција, 28. jaнуара 2019. године *на сајту Агенције:* ***[www.alsu.gov.rs/РАЗВОЈ ПРОФЕСИЈЕ/Списак стручних семинара и курсева](http://www.alsu.gov.rs/РАЗВОЈ%20ПРОФЕСИЈЕ/Списак%20стручних%20семинара%20и%20курсева)***објављен je Списак стручних семинара и курсева које организује или признаје Агенција у 2019. години, а у складу са Правилником о начину издавања и обнављања лиценце.

У току 2019. године у периоду од 01.01.2019. до 30.06.2019. године, организовано је две радионице у организацији Агенције за лиценцирање стечајних управника, на тему ,,Измене и допуне Националних стандарда за управљање стечајном масом из 2018. године“ који су на дан 18.03.2019. године и 19.03.2019. гoдине одржане у Београду. Такође, организовано је и два семинара, ,,Продаја имовине стечајног дужника у светлу измена и допуна Закона о стечају и Националног стандарда за управљање стечајном масом бр. 5. – Национални стандард о начину и поступку уновчења имовине стечајног дужника“ који је на дан 17.04.2019 године одржан у Београду и ,,Примена других прописа у стечајном поступку са посебним освртом на последице њихове примене на уновчење имовине стечајног дужника (Закон о озакоњењу објеката, Закон о враћању одузете имовине и обештећењу и др.) који је на дан 30.05.2019. године одржан у Новом Саду и семинар „Побијање правних радњи“, који је 13.09.2019. одржан у Пожаревцу..

На сајту Агенције, *www.alsu.gov.rs/[развој професије/извештаји са догађаја и обука](http://alsu.gov.rs/category/izvestaji-sa-dogadjaja-i-obuka/)* [могу се наћи извештаји и материјали са семинара и радионица одржаних у огранизацји Агенције.](http://alsu.gov.rs/category/izvestaji-sa-dogadjaja-i-obuka/)

**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/ДОКУМЕНТА/)***

**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 произилазе из послова који су утврђени Законом о стечају, Законом о Агенцији за лиценцирање стечајних управника и Законом о јавним агенцијама и то су следеће групе послова:

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

**9.1. Послови који се односе на лиценцирање стечајних управника** (издавање, обнављање и одузимање лиценце), вођење именика стечајних управника, организовање и спровођење полагања стручног испита за добијање лиценце и надзор над радом стечајних управника Агенција обавља као законом поверене.

Правилником о начину издавања и обнављања лиценце за обављање послова стечајног управника уређен је начин издавања и обнављања лиценце за обављање послова стечајног управника.

Лиценца се издаје на захтев кандидата који је положио стручни испит за добијање лиценце за обављање послова стечајног управника.

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

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

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

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

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

Захтев из става 1. овог члана садржи:

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

Уз захтев за обнављање лиценце подносе се следећи докази:

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

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

Чланом 26. Закона о стечају прописано је да стручни надзор над радом стечајних управника (у даљем тексту: стручни надзор), врши овлашћена организација, у складу са посебним законом. На поступак стручног надзора сходно се примењују одредбе закона којим се уређује општи управни поступак.

У поступку стручног надзора 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, овлашћена организација, по спроведеном дисциплинском поступку, стечајном управнику за утврђене повреде дужности изриче следеће мере:

1) опомену;

2) јавну опомену;

3) новчану казну;

4) одузимање лиценце.

Мере из става 3. овог члана изричу се решењем које је коначно.

Повреде дужности стечајног управника могу бити лакше или теже повреде дужности.

У случају лакше повреде дужности могу се изрећи мере: опомена, јавна опомена и новчана казна, а у случају теже повреде дужности могу се изрећи мере: мера јавна опомена и новчана казна, мера новчана казна и мера одузимање лиценце.\*

Министар ближе прописује које неправилности у раду стечајног управника представљају лакше, а које теже повреде дужности стечајног управника.\*

Решење из става 4. овог члана доставља се без одлагања свим судовима који спроводе стечајне поступке, као и одбору поверилаца у свим поступцима у којима је именован стечајни управник коме је изречена дисциплинска мера.

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

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

Против решења из става 4. овог члана може се водити управни спор.

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

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

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

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

**9.5. Организовање и спровођење полагања стручног испита за добијање лиценце за обављање послова стечајног управника**

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

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

**На основу Одлуке директора Агенције за лиценцирање стечајних управника од 06.08.2019. године, нови испитни рок за полагање стручног испита за добијање лиценце за обављање послова стечајног управника биће одржан 12.10.2019. године.**

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.

**НАПОМЕНА: Услови и рокови за пружање услуга, подаци о категоријама лица која могу добити те услуге, о квалитету услуга који заинтересована лица могу очекивати и начину њиховог добијања, као и други корисни подаци у погледу услуга које Агенција непосредно пружа заинтересованим лицима садржани су у поглављу бр. 6. и 7. овог Информатора који садрже опис овлашћења и обавеза државног органа, 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) усвојену 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 400-566/2019 од 24. јануара 2019. године дата је сагласност на Финансијски план Агенције за 2019. годину. Финансијски план може се наћи на сајту Агенције [*www.alsu.gov.rs/Агенција/финансијски*](http://www.alsu.gov.rs/Агенција/финансијски) *план.*

Финансијски извештај Агенције за 2018. годину усвојен је на седници Управног одбора дана 26. фебруара 2019. године и достављен на сагласност Влади РС као оснивачу. Дана 11.априла 2019. године Влада РС донела је Закључак 05 број: 400-3551/2019 којим се прихвата Финансијски извештај Агенције за 2018. годину. Финансијски извештај налази се на сајту Агенције [www.alsu.gov.rs/aгенција/финансијски извештај](http://www.alsu.gov.rs/aгенција/финансијски%20извештај%20i) .

**УПОРЕДНИ ПРЕГЛЕД ПРИХОДА И РАСХОДА ОСТВАРЕНИХ**

**у периоду 01.01 - 30.09.2018. године и 01.01 - 30.09.2019. године**



13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

План јавних набавки Агенције за 2018. годину усвојен је 31.1.2018. године. Исти се може наћи на порталу Агенције за лиценцирање стечајних управника на адреси [***http://alsu.gov.rs/agencija/javne-nabavke/***](http://alsu.gov.rs/agencija/javne-nabavke/)

До 31.12.2018. године, спроведено је укупно 16 поступака јавних набавки, и то: 14 поступака јавне набавке мале вредности и 2 поступка јавне набавке у преговарачком поступку без објављивања позива. У 14 поступака су закључени уговори, док су 2 поступка jaвне набавке обустављена.

План јавних набавки Агенције за 2019. годину усвојен је 30.1.2019. године. Исти се може наћи на порталу Управе за јавне набавке *http://portal.ujn.gov.rs/*

До 30.09.2019. године, спроведено је укупно 8 поступака јавних набавки мале вредности, 1 отворени поступак, и 1 преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда. У свим поступцима су закључени уговори.

Детаљнији подаци о предмету јавних набавки, вредности додељених уговора, као и изабраним понуђачима, могу се наћи на порталу Агенције ***[www.alsu.gov.rs](http://www.alsu.gov.rs)*** у оквиру банера: јавне набавке, на почетној страни портала. Наведени подаци могу се наћи и на порталу јавних набавки.

**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 септембра 2019. године (у динарима-бруто износ):**

* Зараде руководилаца 194.861,12 динара бруто
* Запослени са ВСС 133.464,39 динара бруто
* Запослени са ВШС 100.335,93 динара бруто
* Запослени са ССС 83.838,51 динара бруто

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

I ДНЕВНИЦЕ ЗА СЛУЖБЕНИ ПУТ

**У 2018. години**

Директор 390,00 динара

запослени 87.211,67 динара

укупно 87.601,67 динара

**До 30. септембра 2019. године**

Директор 11.060,43динара

запослени 72.609,00 динара

укупно 83.669,43 динара

II НАКНАДЕ ЧЛАНОВИМА УПРАВНОГ ОДБОРА

**У 2018. години до 31.12.2018. године**

председнику управног одбора 625.778,40 динара нето,

за четири члана управног одбора 2.069.832,72 динара нето.

**До 30.09.2019. године**

председнику управног одбора 465.782,40 динара нето,

за четири члана управног одбора 1.552.608,00 динара нето.

Износ накнаде за чланове Управног одбора у 2018. и 2019. години планиран је и исплаћује се у складу са критеријумима из Закључка Владе 05 број: 121-1654/2017 од 03. марта 2017. године.

У складу са чланом 3. став 3. и 4. Закона о привременом уређивању основица за обрачун и исплату плата, односно зарада и других сталних примања код корисника јавних средстава („Службени гласник РС”, бр. 116/14), утврђено је да се другим сталним примањем код корисника јавних средстава, између осталог, сматра накнада за рад чланова органа управљања и надзора код корисника јавних средстава, а да је друго стално нето примање, у смислу овог закона, друго стално примање умањено за порез и припадајуће доприносе за обавезно социјално осигурање. У складу са чланом 6. став 1. истог Закона друга стална примања у нето износу умањена су за 10% од исплате за месец новембар 2014. 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 2018. години Агенција је за једну особу уплатила укупно 415.542,00 динара.**

**У 2019. 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 30. септембра 2019. 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 **1.036.038.623,44 динара**.

**15. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА**

Према стању из Извештаја о извршеном попису средстава на дан 31.12.2018. године, средства која су имовина Агенције и средства других која су на коришћењу у Агенцији су:

15.1. ИМОВИНА АГЕНЦИЈЕ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ОСТАЛА НЕМАТЕРИЈАЛНА УЛАГАЊА** | | | |  |  | **На дан** |  | **31.12.2018. године** | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| Конто |  | О П И С | |  |  | Набавна |  | Исправка | Садашња |  | |
|  |  |  | вредност |  | вредности | вредност |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 012000 | Програми за рачунаре (сoфтвер) | | | |  | 8.350.048,66 |  | 7.360.110,12 | 989.938,54 |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  | **С в е г а:** | |  |  | **8.350.048,66** |  | **7.360.110,12** | **989.938,54** |  | |
|  | Нису утврђени мањкови нити вишкови. | | | |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **ПОСТРОЈЕЊА И ОПРЕМА** | | |  |  |  | **На дан** |  | **31.12.2018. године** | | |
| **По књигама** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| Конто |  | О П И С | |  |  | Набавна |  | Исправка | Садашња |  | |
|  |  |  | вредност |  | вредности | вредност |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 023111 | Канцеларијска опрема | | |  |  | 10.450.947,12 |  | 6.546.200,54 | 3.904.746,58 |  | |
| 023112 | Рачунарска опрема | | |  |  | 22.826.252,59 |  | 19.104.117,38 | 3.722.135,21 |  | |
| 023113 | Комуникациона опрема | | |  |  | 1.310.280,66 |  | 1.083.509,37 | 226.771,29 |  | |
| 023114 | Непокретна опрема | | |  |  | 782.176,14 |  | 711.732,34 | 70.433,80 |  | |
| 023120 | Транспортна средства-Аутомобили | | | |  | 9.810.411,11 |  | 9.810.411,11 | 0,00 |  | |
| 023130 | Опрема у трпезарији | | |  |  | 216.168,82 |  | 216.168,82 | 0,00 |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  | **С в е г а:** | |  |  | **45.396.236,44** |  | **37.472.139,56** | **7.924.096,88** |  | |
|  | Средства су евидентирана према месту смештаја, просторији у којој је средство смештено, односно | | | | | | | | | |
| лицу које средство користи. | | |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **ОСТАЛЕ НЕКРEТНИНЕ, ПОСТРОЈЕЊА И ОПРЕМА** | | | | |  | **На дан** |  | **31.12.2018 године** | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| Конто |  | О П И С | |  |  | Набавна |  | Исправка | Садашња |  | |
|  |  |  | вредност |  | вредности | вредност |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 026100 | Дела ликовне уметности | | |  |  | 822.500,00 |  | 0 | 822.500,00 |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  | **С в е г а:** | |  |  | **822.500,00** |  | **0** | **822.500,00** |  | |
|  | Нису утврђени мањкови нити вишкови. Средства су евидентирана према месту смештаја, | | | | | | | | | |
| просторији у којој је средство смештено, односно лицу које средство користи. | | | | | | | | |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **СИТАН ИНВЕНТАР У УПОТРЕБИ** | | | |  |  | **На дан** |  | **31.12.2018. године** | | |
| **По књигама** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| Конто |  | О П И С | |  |  | Набавна |  | Исправка | Садашња |  | |
|  |  |  | вредност |  | вредности | вредност |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 103000 | Ситан инвентар у употреби | | |  |  | 3.299.011,53 |  | 3.299.011,53 | 0,00 |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  | **С в е г а:** | |  |  | **3.299.011,53** |  | **3.299.011,53** | **0,00** |  | |
|  | Нису утврђени мањкови нити вишкови. Средства су евидентирана према месту смештаја, | | | | | | | | | |
| просторији у којој је средство смештено, односно лицу које средство користи. | | | | | | | | |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **СРЕДСТВА ДРУГИХ КОЈА СУ НА КОРИШЋЕЊУ У АЛСУ** | | | | | | |  |  |  |  | |
|  | **НА ДАН 31.12.2018** | | | | | | | |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **ПОСТРОЈЕЊА И ОПРЕМА** | | |  |  |  | **На дан** |  | **31.12.2018. године** | | |
| **Власништво Министарста привреде и Агенције вођење спорова у поступку прив.** | | | | | | | | |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| Конто |  | О П И С | |  | Ком. | Набавна |  | Исправка | Садашња |  | |
|  |  | вредност |  | вредности | вредност |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  | По споразуму број 36-693/16 од 25.05.2016. | | | | |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **ПОСТРОЈЕЊА И ОПРЕМА** | | |  |  |  | **На дан** |  | **31.12.2018. године** | | |
| Власништво дирекције за имовину-аутомобил | | | | |  |  |  |  |  |  | |
| Конто |  | О П И С | |  | Ком. | Набавна |  | Исправка | Садашња |  | |
|  |  | вредност |  | вредности | вредност |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| Toyota Hibrid 1,6 | |  |  |  | 1 |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **НЕМАТЕРИЈАЛНА УЛАГАЊА** | | |  |  |  | **На дан** |  | **31.12.2018. године** | | |
| **Власништво :Buz Alen Hamilton** | | | |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| Конто |  | О П И С | |  | Ком. | Набавна |  | Исправка | Садашња |  | |
|  |  | вредност |  | вредности | вредност |  | |
|  | Систем за аутоматизовано вођење | | | |  |  |  |  |  |  | |
|  | стечајева и електронско извештавање | | | | 1 |  |  |  |  |  | |
|  | (ERS) за стечајне управнике | | |  |  |  |  |  |  |  | |
|  | Систем за процену ризика(RBMS)намењен | | | | 1 |  |  |  |  |  | |
|  | супервизорима | |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  | Portal за стечајне управнике (BAP) | | | | 1 |  |  |  |  |  | |
|  | Права која се преносе односе се на: пуни изворни код,објектни код,техничку документацију и трајно право коришћења горе наведених софтвера. | | | | | | | | | |
|  | | | | |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **УМЕТНИЧКА ДЕЛА** | | |  |  |  | **На дан** |  | **31.12.2018. године** | | |
| Власништво галерије Monmartr | | | |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  | Уметничке слике | |  |  | 37 |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| Уметничке слике су изложене у ходнику Агенције на шестом спрату | | | | | | |  |  |  |  | |

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 и анекса 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“.***

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 произилазе 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/стечајни) *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/СТАТИСТИКА%20СТЕЧАЈНИХ%20ПОСТУПАКА)
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/РАЗВОЈ ПРОФЕСИЈЕ)***
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 поглављу бр. 6. и 7. овог Информатора који садрже опис овлашћења и обавеза државног органа.**

**20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА**

Агенцији за лиценцирање стечајних управника у 2016. години, закључно са 31.12.2016. године поднето је укупно **42** захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Агенцији за лиценцирање стечајних управника у 2017. години, закључно са 31.12.2017. године поднето је укупно **54** захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Агенцији за лиценцирање стечајних управника у 2018. години, закључно са 31.12.2018. године поднето је укупно **45** 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 садржати 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) али није обавезно.

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

Ако Агенција није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца о поседовању информације, стави на увид документ који садржи тражену информацију, изда односно упути копију тог документа, дужна је да о томе одмах обавести тражиоца и одреди 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 120/04).

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

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

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

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

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

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

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).

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

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

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 Бранкица Накић, руководилац Одељења за опште послове.

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 120/04) од Агенције за лиценцирање стечајних управника захтевам:

1. обавештење да ли поседује тражену информацију ;
2. увид у документ који садржи тражену информацију;
3. копију документа који садржи тражену информацију;
4. достављање копије документа који садржи тражену информацију;
   * поштом
   * електронском поштом
   * факсом
   * на други 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 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 чланова 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:

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) 11

4. [ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА](#poglavlje4) 12

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

6. [ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА ДРЖАВНОГ ОРГАНА 1](#poglavlje6)5

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

[ДРЖАВНОГ ОРГАНА](#poglavlje7) 17

8. [ПРОПИСИ 40](#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.............................................................................. 45](#poglavlje12)

[13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА](#poglavlje13) 48

14. [ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА](#poglavlje14) 48

[15. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА 50](#poglavlje15)

16. [КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПРОСТОР.......................................................................................................](#poglavlje16) 52

[17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА 52](#poglavlje17)

[18. ВРСТА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ 53](#poglavlje18)

[19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП 54](#poglavlje19)

20. [ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА](#poglavlje20) 54

## **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

БЕОГРАД, TЕРАЗИЈЕ 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ИМЕ, ИМЕ ОЦА И ПРЕЗИМЕ ПОДНОСИОЦА ЗАХТЕВА) (АДРЕСА СТАНОВАЊА )

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

Прилог:

- диплома о стеченом високом образовању

- потврда о радном искуству

* уверење о држављанству
* уверење о пословној способности
* уверење о положеном стручном испиту
* уверење надлежног органа да против подносиоца захтева није покренут кривични поступак по службеној дужности
* писменa 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 (оверена од стране надлежног органа)
* доказ о уплати накнаде за издавање лиценце

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА

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

(потпис подносиоца захтева)

ЈМБГ

***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,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Прилог:

* доказ о уплати накнаде за разматрање захтева и обнављање лиценце;
* изјава дата под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да стечајни управник и даље испуњава услове за издавање лиценце, a ако има промена у том смислу, доказ о промени (оверена од стране надлежног органа)
* 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)

ЈМБГ

***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 лиценца 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)

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. 3 ЗЗЛП, оправдано посумња у идентитет лица које је поднело захтев, може од лица захтевати достављање додатних информација неопходних за потврду идентитета, у складу са чл. 5 ст. 1 т.3 ЗЗЛП. [↑](#footnote-ref-4)
5. У кућици означити законска права која желите да остварите. [↑](#footnote-ref-5)
6. 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. 3 ЗЗЛП, оправдано посумња у идентитет лица које је поднело захтев, може од лица захтевати достављање додатних информација неопходних за потврду идентитета, у складу са чл. 5 ст. 1 т. 3 ЗЗЛП. [↑](#footnote-ref-6)