 **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

**2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА АГЕНЦИЈЕ ЗА ЛИЦЕНЦИРАЊЕ СТЕЧАЈНИХ**

 **УПРАВНИКА**......................................................................................................................................4

**3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА**...............................................................................................8

**4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА**...................................................................9

**5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**.............11

**6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА ДРЖАВНОГ ОРГАНА**...............11

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

 **ДРЖАВНОГ ОРГАНА**......................................................................................................................12

**8. ПРОПИСИ**..........................................................................................................................................28

**9. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА**..................................28

**10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА** ..............................................................................28

**11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА**..........................................................28

**12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА**..........................................................................31

**13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА** .......................................................................................35

**14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ**......................................................................................... 36

**15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА**.........................36

**16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА**............................................................................................36

**17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА**.....................................................................................39

**18. ВРСТА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ** .....................................................................................39

**19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП** 40

**20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА** 40

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 Кнеза Михаила 1-3,

11000 Београд

Матични број: 17599488

ПИБ: 103762410

Телефон: 011/ 2621-086, 011/2182-282, 011/2622-083, 011/2634-948

Фах: 011/2635599

Адреса електронске поште: ***office@alsu.gov.rs***

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

За поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја, за сачињавање и тачност Информатора, у Агенцији за лиценцирање стечајних управника овлашћена је и одговорна Драгана Смиљевић, заменик директора, e-мaил: ***dragana.smiljevic@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 aвгусту месецу 2011. године.

Претходне верзије информатора могу се видети на web страни Агенције

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

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

Информатор је у електронској форми доступан на web страни Агенције за лиценцирање стечајних управника [***www.alsu.gov.rs/Агенција/Информатор o раду***](http://alsu.gov.rs/bap/code/navigate.jsp?Id=177) и у штампаном облику у просторијама Агенције, у Београду, улица Кнеза Михаила број 1-3, радно време од 08:00 до 16:00 часова.

**2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА АГЕНЦИЈЕ ЗА ЛИЦЕНЦИРАЊЕ СТЕЧАЈНИХ УПРАВНИКА**

**2.1. ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА**

**2.2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА**

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 и 81/05-исправка), Закона о Агенцији за лиценцирање стечајних управника („Службени гласник РС“, бр. 84/04 и 104/09) и Статута Агенције за лиценцирање стечајних управника, у складу са одредбама Закона о одређивању максималног броја запослених у републичкој администрацији („Службени гласник РС“, број 104/09) и Одлуке Владе о максималном броју запослених у органима државне управе, јавним агенцијама и организацијама за обавезно социјално осигурање, („Службени гласник РС“, 109/09, 5/10, 29/10, 43/10, 46/10, 50/10, 51/10, 64/10, 67/10, 73/10, 74/10, 75/10, 79/10, 84/10, 87/10, 89/10, 97/10, 100/10, 1/11, 4/11, 12/11, 32/11, 33/11, 34/11, 39/11, 44/11 и 63/11) директор Агенције јe 26. септембра 2011. године, донео Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Агенцији за лиценцирање стечајних управника.

Одлуком Владе о максималном броју запослених у органима државне управе, јавним агенцијама и организацијама за обавезно социјално осигурање и Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Агенцији за лиценцирање стечајних управника предвиђено је укупно 32 извршиоца.

Укупан број запoслених у Агенцији за лиценцирање стечајних управника на дан 1.10.2011. године је 32 запослена на неодређено време и 1 запослени на одређено време – директор.

За обављање стручних послова којима се обезбеђује функционисање саме Агенције, радно се ангажују по потреби максимално 3 лица, колико је дозвољено у складу са Законом о одређивању максималног броја запослених у републичкој администрацији.

Организациону структуру Агенције за лиценцирање стечајних управника чине:

* Сектор за правне послове
* Сектор за надзор и развој професије
* Сектор за финансијске и заједничке послове

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

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

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

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

1) Сектор за правне послове

У Сектору за правне послове обављају се послови издавања, обнављања и одузимања лиценце за обављање послова стечајног управника, пружања стручне и техничке подршке у дисциплинском поступку против лиценцираних стечајних управника и израда аката Дисциплинског већа, израде аката у поступцима односно споровима у којима је Агенција странка у поступку односно спору, стручне и техничке обраде аката, дописа и писмена директора Агенције, пружања правне подршке другим секторима у Агенцији, припремања и израде обавезујућих упутстава за стечајне управнике, праћења примене прописа којима се уређује стечај и други сродни послови.

Помоћник директора за правне послове: Снежана Марић, дипломирани правник

Тел: 011/2636-993

Е-маил : *snezana.maric@alsu.gov.rs*

2) Сeктoр за надзор и развој професије

У Сектору за надзор и развој професије обављају се послови стручног надзора над радом лиценцираних стечајних управника, предлагања покретања дисциплинског поступка против лиценцираних стечајних управника, праћења примене прописа којима се уређује стечај и предлагања њихове измене, предлагања доношења обавезујућих упутстава стечајним управницима ради уједначавања примене прописа којима се уређује стечај, прикупљања и обраде статистичких и других података од значаја за спровођење стечајног поступка, праћења развоја професије стечајног управника и организовања едукације лиценцираних стечајних управника и други сродни послови.

Помоћник директора за надзор и развој професије: Јелена Тодић, дипломирани економиста

Тел: 011/ 2636-993

Е-маил: *јеlena.todic@alsu.gov.rs*

3) Сектор за финансијске и заједничке послове

У Сектору за финансијске и заједничке послове обављају се послови финансијске оперативе, финансијског пословања, анализе финансијског стања и положаја Агенције, рачуноводственог извештавања, контроле финансијског пословања, организовања и спровођења полагања стручног испита за добијање лиценце за обављање послова стечајног управника, вођења именика стечајних управника, организације седница управног одбора Агенције и израде коначних одлука управног одбора Агенције, припремања нацрта прописа које доноси или предлаже другим органима Агенција, израде нацрта општих аката Агенције и нацрта уговора које закључује Агенција, израде аката директора у вези са финансијским пословањем Агенције и правима и обавезама запослених, набавки и јавних набавки, кадровске евиденције о запосленима, заштите права и извршавања обавеза запослених из области радних односа, курирске доставе, писарнице и архиве (евидентирања, експедовања и архивирања документације), текући послови и други сродни послови.

Помоћник директора за финансијске и заједничке послове: Софија Весић, дипломирани економиста

Тел: 011/2636-993

Е-маил: ***sofija.vesic@alsu.gov.rs***

4) Самостални извршиоци послова

Самостални извршилац послова је запослени чије је радно место изван свих унутрашњих јединица, јер његови послови због своје природе не могу бити сврстани ни у једну унутрашњу организациону јединицу.

Самостални извршилац ради по упутствима и под надзором директора Агенције. У Агенцији су самостални извршиоци послова: инжењер за информационе технологије, сарадник за информационе технологије и пословни секретар директора.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Број извршилаца | Систематизован број извршилаца |
| ДИРЕКТОР  |  |  |
|  |  |  |
| Заменик директора  | 1 | 1 |
| СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ  |  |  |
| Помоћник директора за правне послове | 1 | 1 |
| Саветник за правне послове  | 3 | 3 |
| СЕКТОР ЗА НАДЗОР И РАЗВОЈ ПРОФЕСИЈЕ  |  |  |
| Помоћник директора за надзор и развој професије  | 1 | 1 |
| Супервизор  | 5 | 5 |
| Саветник за развој професије  | 1 | 1 |
| Помоћник супервизора | 5 | 5 |
| Сарадник за статистичку обраде података | 1 | 1 |
| СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ  |  |  |
| Помоћник директора за финансијске и заједничке послове  | 1 | 1 |
| Саветник за финансијске послове  | 1 | 1 |
| Саветник за заједничке послове | 2 | 2 |
| Књиговођа-контиста | 1 | 1 |
| Референт за административне послове | 1 | 1 |
| Референт писарнице | 1 | 1 |
| Радник на пријему | 1 | 1 |
| Возач | 2 | 2 |
| Домаћица  | 1 | 1 |
| САМОСТАЛНИ ИЗВРШИОЦИ ПОСЛА  |  |  |
| Инжењер за информационе техологије | 1 | 1 |
| Сарадник за информационе технологије | 1 | 1 |
| Пословни секретар директора | 1 | 1 |
| Укупно | 32 | 32 |

**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 Синиша Кукић**. Адреса електронске поште: ***sinisa.kukic@alsu.gov.rs***

На место директора именован је решењем Владе 24 бр. 119-5365/2011 од 7. јула 2011. године, након спроведеног јавног конкурса. Мандат директора траје 5 година и може поново бити именован на ту функцију.

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

* заступа и представља Агенцију;
* руководи радом и пословањем 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;
* саставља годишњи извештај о пословању;
* доноси акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места;
* доноси појединачне акте Агенције;
* одлучује о правима и обавезама и одговорностима запослених у Агенцији;
* доноси решења у поступку вршења стручног надзора над радом лиценцираних стечајних управника у случајевима када је то предвиђено законом.

Решењима Владе 24 број 119-126/209 од 22.1.2009. године, 24 број 119-8204/2009 од 10.12.2009. године и 24 број 119-8205/2009 од 10.12.2009. године, именован је **Управни одбор Агенције за лиценцирање стечајних управника** на мандат од 5 година у следећем саставу:

- Ненад Илић, председник

- Љиљана Ђукић, члан

- Мирко Стојков, члан

- Славољуб Ивковић, члан

- Предраг Кековић, члан

Делокруг Управног одбора:

* доноси годишњи програм рада;
* усваја извештај о раду;
* усваја извештај о пословању;
* усваја финансијски извештај;
* одређује састав и начин именовања дисциплинског већа;
* одређује критеријуме и мерила у погледу стручне оспособљености које морају испуњавати кандидати за директора Агенције;
* надзире пословање Агенције;
* доноси ТАРИФУ о одређивању цена услуга које пружа Агенција 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 и 81/05-исправка), 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 8.00 до 16.00 часова.

Пријем странака је свим радним данима у радно време Агенције. Пауза у трајању од пола сата (30 мин.) одређена је у времену од 10.00 до 11.00 часова. Наведени подаци јасно су истакнути на сајту Агенције [***www.alsu.gov.rs/КОНТАКТ***](http://alsu.gov.rs/bap/code/navigate.jsp?Id=119)

**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 трећем спрату зграде у ул. Кнеза Михаила број 1-3, у Београду.

Телефон: 011/ 262 1086, 011/ 218 2282, 011/ 262 2083, 011/ 263 4948

Фах: 011/263 5599

e-маил: ***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, овлашћена је и одговорна Драгана Смиљевић, заменик директора, е-маил: ***dragana.smiljevic@alsu.gov.rs***

Сагласно члану 49. Закона о јавним агенцијама („Службени гласник РС“, бр. 18/05 и 81/05-исправка) Управни одбор Агенције је овластио Мирка Стојкова, члана Управног одбора да прима и разматра примедбе и предлоге корисника услуга везаних за рад Агенције.

**Своје примедбе и предлоге корисници могу слати на адресу Агенције или на е-маил адресу:** ***office@alsu.gov.rs*****са назнаком за Мирка Стојкова.**

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 Синиша Кукић, адреса електронске поште: ***sinisa.kukic@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, бројна су и питања која се односе на организацију стручних скупова и других видова едукације коју организује и спроводи Агенција у циљу развоја професије стечајног управника.

Одговори на питања која постављају углавном стечајни управници, садрже информације које би требале да буду доступне целокупној популацији стечајних управника тако да оне представљају и својеврстан едукациони материјал. Како ове информације представљају предмет ажурних објава на 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/bap/code/navigate.jsp?Id=343), постављена су најчешћа питања корисника Система и одговори на питања. На сајту је такође, у менију: ***Контакт*** наведена е-маил адреса и телефон ЕРС подршке: ***podrskaers@alsu.gov.rs***

***телефон:* 011/263-1235** као и радно време подршке, сваког радног дана у времену од 09.00-16.00 часова.

**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 и 104/09)
2. Закон о стечају („Службени гласник РС“ број 104/09)
3. Закон о јавним агенцијама („Службени гласник РС“ бр. 18/05 и 81/05-исправка)

Ови Закони могу се пронаћи на сајту Агенције: [***www.alsu.gov.rs/Прописи***](http://alsu.gov.rs/bap/code/navigate.jsp?Id=196)

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

Крајем 2009. 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. организује и спроводи полагање стручног испита за добијање лиценце за обављање послова стечајног управника;
7. прати примену прописа којима се уређује стечај;
8. прикупља и обрађује податке од значаја за спровођење стечајног поступка;
9. обавља и друге послове ради унапређења и развоја професије стечајног управника;
10. 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.

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.

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

Нова решења садржана у Закону о стечају 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.

**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 и 104/09)
	+ Закона о стечају („Службени гласник РС“, број 104/09)
	+ Закона о јавним агенцијама („Службени гласник РС“, бр. 18/05 и 81/05-исправка)
* Агенција је у претходном периоду уредно извршавала своје обавезе и то:
	+ спровођењем испита и лиценцирањем стечајних управника
	+ вршењем стручног надзора над радом стечајних управника
	+ едукацијом стечајних управника

Годишњи извештај о раду за 2010. годину и Финансијски извештај Агенције за 2010. годину доступни су на адреси: [***www.alsu.gov.rs/AГЕНЦИЈА/Финансијски план и извештај***](http://alsu.gov.rs/bap/code/navigate.jsp?Id=354)

**7.1. СТРУЧНИ ИСПИТИ 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 је образовао директор Агенције Решењем број V-22-100/2011-3 од 20.4.2011. године (број V-22-100/2011-4 од 21.6.2011. године) по претходно прибављеној сагласности министра надлежног за послове стечаја, у следећем саставу:

1. Дејан Јокић, председник Испитне комисије

2. Гордана Ајншпилер Поповић, члан

3. Мира Прокопијевић, члан

4. Снежана Бујас, члан

5. Др. Драган Јањић, члан

6. Драгица Марјановић, заменик члана

7. Иван Веселиновић, заменик члана

8. Вук Радовић, заменик члана

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

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

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 2005. до 2011. године, Агенција је организовала и спровела 9 испитних рокова.

**Укупан број кандидата који су положили стручни испит у девет испитних рокова, закључно са 31.12.2010. године, износи 598.**

Од овог броја,

По месту становања**:**

* Њих 236 или 39,5% је из Београда,
* Осталих 362 или 60,5% су из осталих градова у Србији.

По занимању:

* 330 или 55,2% су дипл. економисти,
* 153 или 25,5% дипл.правници,
* 115 или 19,3% осталих занимања.

По полу:

* 446 или 74,6% је мушког пола,
* 152 или 25,4% је женског пола.
* Десети испитни рок започео је писменим делом испита дана 08.10.2011. године.

На испит је изашло 126 кандидата од 132 пријављених. Писмени део испита положило је 90 кандидата или 71,4%.

Усмени део испита положило је 36 кандидата.

Испит је још увек у току. Следи полагање поновног усменог испита и обука за ЕРС.

**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;
4. има три године радног искуства са високом стручном спремом или три године радног искуства на спровођењу стечајних поступака;
5. има положен стручни испит за добијање лиценци;
6. је достојно поверења за обављање послова стечајног управника.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Министар економије и регионалног развоја ближе је прописао начин издавања и обнављања лиценце Правилником о начину издавања и обнављања лиценце за обављање послова стечајног управника („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, за 6 година, укупно је издато 537 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
* до 31.10.2011. године, издато је 22 лиценце
* 2008. година - обновљено је 135 лиценци (брисано 49 стечајних управника)
* 2009. година - обновљено је 109 лиценци (брисано 45 стечајних управника)
* 2010. година – обновљено је 22 лиценце (брисан 21 стечајни управник)
* **до 31.10.2011. године** – обновљено је 88 лиценци (брисано је 23 стечајна управника)

**Закључно са 31.10.2011. године, у Србији је 396 лиценцираних стечајних управника.**

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

* Привредни суд Београд – 156
* Привредни суд Ваљево – 21
* Привредни суд Зајечар – 8
* Привредни суд Зрењанин – 15
* Привредни суд Крагујевац – 24
* Привредни суд Краљево – 11
* Привредни суд Лесковац- 12
* Привредни суд Ниш – 20
* Привредни суд Нови Сад – 46
* Привредни суд Панчево – 13
* Привредни суд Пожаревац – 12
* Привредни суд Сомбор – 11
* Привредни суд Сремска Митровица – 15
* Привредни суд Суботица – 18
* Привредни суд Ужице - 9
* Привредни суд Чачак – 5

**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.

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

Од 1. jула 2010. године, у складу са одредбом члана 25. Закона о стечају, формирана је Листа активних стечајних управника. Закључно са 1. октобром 2011. године, на Листи активних управника се налази 281 стечајни управник. Агенција редовно, сваког 1. до 3. у месецу, електронским путем доставља ажуриране Листе активних управника свим Привредним судовима на територији Републике Србије.

**7.4. 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.

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, именовано је 5 чланова и 5 заменика чланова дисциплинског већа**,** на период до 1. марта 2012. године, и то:

- Зора Илић, дипломирани правник, члан који обавља функцију председника већа

- Милун Тривунац, диломирани економиста, члан

- Сунчица Илић Радин, дипломирани правник,члан

- Бојана Мирковић, дипломирани економиста,члан

- Снежана Димитријевић, стечајни управника,члан

- Душан Вуковић, диплмирани правник, заменик члана

- Александар Воштић, дипломирани правник, заменик члана

- Јовица Тодић, дипломирани правник, заменик члана

- Драгана Марковић, дипломирани економиста, заменик члана

- Душан Дмитровић, 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.

**Подаци о поступцима пред Дисциплинским већем Агенције** - Именовањем Дисциплинског већа Агенције као једног од органа стручног надзора, од септембра 2010. године до 01. октобра 2011. године у покренутих **60** дисциплинских поступака, донете су коначне одлуке у **46** предмета, док су четири предмета процесно решена. Теже повреде дужности утврђене су у **28** предмета, а лакше у **18** предмета. У **4** предмета, изречена је дисциплинска мера одузимања лиценце.

**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. 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.

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. Одредбом члана 29. став 5. прописано је и то да је стечајни управник дужан да достави и завршни рачун Агенцији. Обрасце и начине достављања извештаја о стању стечајне масе и току стечајног поступка ближе прописује Агенција.

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 ТЕРЕНСКОМ НАДЗОРУ током 2011. године** - Редован непосредни надзор над радом лиценцираних стечајних управника, обављен је у складу са Планом вршења редовног непосредних надзора над радом лиценцираних стечајних управника за 2011. годину, који је донео директор Агенције дана 28. јануара 2011. године. Планом за вршење непосредног надзора обухваћено је **100** стечајних управника што износи 40% од броја стечајних управника који воде активне стечајне поступке као физичка лица (246), односно 25,1% од укупно 397 лиценцираних стечајних управника. Критеријуми су били: број и сложеност предмета у којима је стечајни управник именован, искуство стечајног управника и резултат раније извршеног надзора. Од укупно планираних **79** редовних непосредних надзора**, у периоду од јануара до 10. октобра 2011. године извршено је 74 редовна непосредна надзора и 1 ванредни.**

У току 2010. године од укупно планираних 88 редовних непосредних надзора извршено је 87 надзора.

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
* предложено је покретање дисциплинских поступака против 31 стечајног управника у чијем раду су уочени пропусти
* један надзор није извршен због недоступности компетне документације стечајних дужника при обављању непосредног надзора од стране супервизора.
	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 у сарадњи са USAID / Booz Allen Hamilton спроводи конкретне активности на спровођењу дела Пројеката за унапређење стечајног и извршног поступка - успостављању комплетног информационог система за стечајне управнике и АЛСУ.

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

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

Агенција води и евиденције о испитима, лиценцама, едукацијама стечајних управника. 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***](http://alsu.gov.rs/bap/code/navigate.jsp?Id=200) и садржани у годишњем извештају о раду Агенције за 2007, 2008, 2009. и 2010. годину.

Планиране активности садржане су у Годишњем програму рада Агенције за 2011. годину. Наведени акт може се преузети са web стране Агенције*:* [***www.alsu.gov.rs/АГЕНЦИЈА/Годишњи програм рада***](http://alsu.gov.rs/bap/code/navigate.jsp?Id=179).

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

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

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

**На дан 31. октобар 2011. године на сајту Агенције се налазе следећи подаци:**

* Активни стечајни поступци- стање на дан 1. октобар 2011. године
* Отворени стечајни поступци у периоду од 1. августа 2010 – стање на дан 1. октобар 2011. године
* Обустављени стечајни поступци - стање на дан 1. октобар 2011. године
* Закључени стечајни поступци – стање на дан 1. октобар 2011. године
* Просечно време трајања – стање на дан 1. октобар 2011. годинe
* Број предмета по судовима – стање на дан 1. октобар 2011. године
* Године трајања стечајних поступака– стање на дан 1.октобар 2011. године

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

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

* Агенција два пута годишње организује стручне скупове за стечајне управнике и то један стручни скуп почетком марта, а други у децембру. Циљна група учесника на овим стручним скуповима су стечајни управници и други учесници у поступку стечаја. Децембарски стручни скуп има карактер међународне конференције земаља југоисточног региона. Сви материјали са ових стручних скупова налазе се на сајту Агенције и лако су доступни свим корисницима
* Периодични семинари у организацији Агенције и страних донаторских организација као што су до 2010. године били GTZ «Програм техничке помоћи Агенцији за приватизацију и Агенције за лиценцирање стечајних управника», Европска банка за обнову и развој – ЕБРД, УСАИД
* 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
* Учешће АЛСУ на Међународном сајму предузетништва «БИЗНИС БАЗА» на Београдском сајму
* 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 коју су успешно похађала 675 полазника (354 стечајна управника, 321 асистента, 5 лица без лиценце). Овај информациони систем ће омогућити уједначавање праксе стечајних управника, аутоматизовати већину административних радњи приликом вођења стечајних поступака и тиме знатно олакшати и убрзати вођење стечајева и управљање поступком.

Систем 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, према плану и програму транзиције, Агенција је од УСАИД-а преузела системе и потребну документацију.

- Како је новим Законом о стечају прописано да је један од услова за обнављање односно издавање лиценце, похађање семинара и курсева које организује или признаје Агенција, 31. jaнуара 2011. године *на сајту Агенције:* [***www.alsu.gov.rs/РАЗВОЈ ПРОФЕСИЈЕ/ Списак стручних семинара и курсева***](http://alsu.gov.rs/bap/code/navigate.jsp?Id=359)објављен je Списак стручних семинара и курсева које организује или признаје Агенција у 2011. години, а у складу са Правилником о начину издавања и обнављања лиценце.

**8. ПРОПИСИ**

Позитивни прописи у вези са радом Агенције доступни су на интернет страни на адреси*:* [***www.alsu.gov.rs/ПРОПИСИ***](http://alsu.gov.rs/bap/code/navigate.jsp?Id=196)

**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.

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

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

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 новембра месеца.

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

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/ЛИЦЕНЦЕ/стручни испити***](http://alsu.gov.rs/bap/code/navigate.jsp?Id=184)и [***www.alsu.gov.rs/НАДЗОР/Поступак стручног надзора***](http://alsu.gov.rs/bap/code/navigate.jsp?Id=186).

**12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА**

Сагласно одредбама Закона о Агенцији за лиценцирање стечајних управника финансирање Агенције врши се на основу финансијског плана који за сваку годину доноси Управни одбор Агенције. Тим актом се утврђују укупни приходи и расходи Агенције укључујући и улагања у имовину и развој који се финансирају из вишка прихода над расходима. Из Закона о јавним агенцијама проистиче обавеза усвајања финансијског плана за наредну годину и достављање Влади на сагласност најкасније до 15. децембра текуће године.

Влада у складу са члaном 43. Зaкона о Влади а у вези са чланом 46. Закона о јавним агенцијама даје сагласност и на Годишњи извештај о финансијском пословању Агенције који усваја Управни одбор Агенције на предлог директора Агенције.

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 одређивању цена услуга које пружа Агенција за лиценцирање стечајних управника („Службени гласник РС“ број 54/10) усвојену дана 26. јула 2010. године од стране Управног одбора Агенције, сагласност је дала Влада 29. јула 2010. године.

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

У складу са чланом 52. Закона о јавним Агенцијама, 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 вишку прихода над расходима одлучује Управни одбор Агенције уз сагласност Владе. Агенција води пословне књиге и саставља годишње финансијске извештаје у складу са законом којим се уређује рачуноводство и ревизија.

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

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

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

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

|  |
| --- |
| **ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН** |
| ПРЕГЛЕД ПРИХОДА И РАСХОДА |
| **2011. ГОДИНА** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Група |   | О П И С | И З Н О С |
|   | Остварено у 2009. | Процена за 2010. | Планирано за 2011. | Индекс 2011/2009 | Индекс 2011/2010 |
|   |
| 1 |   |   | 2 |   | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | ТЕКУЋИ ПРИХОДИ |   |   | 96.466.560 | 111.251.610 | 111.816.663 | 115,91 | 100,51 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 612 | Приходи од продаје произв.и услуга на дом.тржишту | 0 | 0 | 350.000 |   |  |
| 640 | Приходи од донација |  |  | 43.754 | 4.400.376 | 1.100.000 | 2.514,06 | 25,00 |
| 659 | Остали посл.приходи (Прих.од поверених послова) | 96.404.128 | 106.851.234 | 110.366.663 | 114,48 | 103,29 |
| 679 | Остали непоменути приходи |  | 18.678 | 0 | 0 |  |  |
|   | ТЕКУЋИ РАСХОДИ |   |   | 101.839.054 | 110.775.837 | 110.361.708 | 108,37 | 99,63 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 512 | Остали утрошени материјал (режија) |  | 1.319.145 | 2.050.000 | 2.000.000 | 151,61 | 97,56 |
| 513 | Трошкови горива и енергије |  | 559.000 | 1.100.000 | 1.050.000 | 187,84 | 95,45 |
| 520 | Трошкови зарада и накнада зарада (бруто) | 52.759.752 | 51.611.699 | 46.652.000 | 88,42 | 90,39 |
| 521 | Трош.пореза и допр.на зараде и накн.на 9.349.050терет послод. | 9.238.494 | 8.685.708 | 92,90 | 94,02 |
| 522 | Трош.накнада по уговору о делу |  | 560.821 | 1.820.000 | 2.000.000 | 356,62 | 109,89 |
| 523 | Трош.накнада по ауторским уговорима | 0 | 500.000 | 500.000 | 0,00 | 100,00 |
| 524 | Трош.накнада по уговору о привр.и повр.посл. | 403.652 | 700.000 | 700.000 | 173,42 | 100,00 |
| 525 | Трош.накн.физ.лицима по основу ост.уговора | 0 | 1.400.000 | 1.500.000 | 0,00 | 107,14 |
| 526 | Накнаде члановима управног одбора |  | 3.499.448 | 3.340.644 | 3.619.860 | 103,44 | 108,36 |
| 529 | Остали лични расходи и накнаде |  | 8.699.724 | 7.250.000 | 7.870.000 | 90,46 | 108,55 |
| 531 | Трошкови транспортних услуга |  | 1.194.974 | 2.700.000 | 2.990.000 | 250,21 | 110,74 |
| 532 | Трошкови услуга одржавања |  | 249.624 | 1.000.000 | 1.000.000 | 400,60 | 100,00 |
| 533 | Закупнина канцелар.и осталог простора | 11.015.706 | 12.000.000 | 13.300.000 | 120,74 | 110,83 |
| 535 | Трошкови рекламе и пропаганде |  | 495.452 | 370.000 | 400.000 | 80,73 | 108,11 |
| 539 | Трошкови осталих услуга |  | 373.348 | 920.000 | 970.000 | 259,81 | 105,43 |
| 540 | Трошкови амортизације |  |  | 2.607.138 | 3.150.000 | 3.400.000 | 130,41 | 107,94 |
| 550 | Трошкови непроизводних услуга |  | 3.991.764 | 8.000.000 | 10.679.000 | 267,53 | 133,49 |
| 551 | Трошкови репрезентације |  | 1.286.993 | 1.500.000 | 750.000 | 58,28 | 50,00 |
| 552 | Трошкови премија осигурања |  | 401.998 | 580.000 | 580.000 | 144,28 | 100,00 |
| 553 | Трошкови платног промета |  | 293.530 | 325.000 | 325.000 | 110,72 | 100,00 |
| 554 | Чланарине међународним организацијама | 372.722 | 280.000 | 370.140 | 99,31 | 132,19 |
| 555 | Трошкови пореза -  |  |  | 112.610 | 130.000 | 130.000 | 115,44 | 100,00 |
| 559 | Остали нематеријални трошкови |  | 67.133 | 320.000 | 350.000 | 521,35 | 109,38 |
| 562 | Расходи камата |  |  | 2.280 | 20.000 | 20.000 | 877,19 | 100,00 |
| 563 | Курсне разлике |  |  | 2.215 | 20.000 | 20.000 | 902,93 | 100,00 |
| 570 | Неотпис.вредн.расход.осн.средс. |  | 20.972 | 0 | 0 |  |  |
| 579 | Остали непоменути расходи |  | 2.200.002 | 450.000 | 500.000 | 22,73 | 111,11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | ИЗДАЦИ ЗА НАБАВКУ ОПРЕМЕ |   | 2.486.608 | 229.851 | 3.320.000 |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 014 | Остала нематеријална улагања |  | 0 | 0 | 1.800.000 |  |  |
| 023 | Постројења и опрема |  |  | 2.196.608 | 229.851 | 1.220.000 |  |  |
| 026 | Дела ликовне,вајарске,филмске и друге уметности | 290.000 | 0 | 300.000 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | У К У П Н О - ИЗДАЦИ: |   |   | 104.325.662 | 111.005.688 | 113.681.708 | 108,97 | 102,41 |

Решењем Владе 05 број 400-492/2011 од 27. јануара 2011. године („Службени гласник РС“ бр. 5/11) дата је сагласност на Финансијски план Агенције за 2011. годину а Решењем Владе 05 број 400-6907/2011 од 1. септембра 2011. године дата је сагласност на Одлуку о изменама и допунама Финансијког плана Агенције за 2011. годину.

|  |
| --- |
| **АГЕНЦИЈА ЗА ЛИЦЕНЦИРАЊЕ СТЕЧАЈНИХ УПРАВНИКА** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **УПОРЕДНИ ПРЕГЛЕД ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА И ИЗМЕНА И ДОПУНА**  |
| **ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА ЗА 2011.ГОДИНУ** |
|  |
| Група |   | О П И С |   | И З Н О С |
|   |  | **Планираноза 2011.** | **Измене идопуне** |
|   |   |
|   |  |  |  |  |  |  |   |   |
|   | ТЕКУЋИ ПРИХОДИ |   |   |   | 111,816,663 | 111,816,663 |
|   |  |  |  |  |  |  |   |   |
| 612 | Приходи од продаје произв.и услуга на дом.тржишту |  | 350,000 | 350,000 |
| 640 | Приходи од донација |  |  |  |  | 1,100,000 | 1,100,000 |
| 659 | Остали пословни приходи |  |  |  | 110,366,663 | 108,806,663 |
| 679 | Приходи од казни,пенала |   |   |   | 0 | 1,560,000 |
|   |  |  |  |  |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |   |
|   | ТЕКУЋИ РАСХОДИ |   |   |   | 110,361,708 | 110,361,708 |
|   |  |  |  |  |  |  |   |   |
| 512 | Остали утрошени материјал (режија) |  |  | 2,000,000 | 1,500,000 |
| 513 | Трошкови горива и енергије |  |  |  | 1,050,000 | 1,050,000 |
| 520 | Трошкови зарада и накнада зарада (бруто) |  |  | 46,652,000 | 49,788,661 |
| 521 | Трош.пореза и допр.на зараде и накн.зар.на терет послод. | 8,685,708 | 9,161,927 |
| 522 | Трош.накнада по уговору о делу |  |  | 2,000,000 | 2,300,000 |
| 523 | Трош.накнада по ауторским уговорима |  |  | 500,000 | 500,000 |
| 524 | Трош.накнада по уговору о привр.и повр.посл. |  | 700,000 | 700,000 |
| 525 | Трош.накн.физ.лицима по основу ост.уговора |  | 1,500,000 | 3,000,000 |
| 526 | Накнаде члановима управног одбора |  |  | 3,619,860 | 3,619,860 |
| 529 | Остали лични расходи и накнаде |  |  | 7,870,000 | 5,095,120 |
| 531 | Трошкови транспортних услуга |  |  |  | 2,990,000 | 2,252,000 |
| 532 | Трошкови услуга одржавања |  |  |  | 1,000,000 | 1,000,000 |
| 533 | Закупнина канцелар.и осталог простора |  |  | 13,300,000 | 12,100,000 |
| 535 | Трошкови рекламе и пропаганде |  |  | 400,000 | 400,000 |
| 539 | Трошкови осталих услуга |  |  |  | 970,000 | 970,000 |
| 540 | Трошкови амортизације |  |  |  | 3,400,000 | 3,400,000 |
| 550 | Трошкови непроизводних услуга |  |  | 10,679,000 | 10,679,000 |
| 551 | Трошкови репрезентације |  |  |  | 750,000 | 750,000 |
| 552 | Трошкови премија осигурања |  |  |  | 580,000 | 580,000 |
| 553 | Трошкови платног промета |  |  |  | 325,000 | 325,000 |
| 554 | Чланарине међународним организацијама |  |  | 370,140 | 370,140 |
| 555 | Трошкови пореза -  |  |  |  |  | 130,000 | 130,000 |
| 559 | Остали нематеријални трошкови |  |  |  | 350,000 | 350,000 |
| 562 | Расходи камата |  |  |  |  | 20,000 | 20,000 |
| 563 | Курсне разлике |  |  |  |  | 20,000 | 20,000 |
| 579 | Издаци за хуманит;културне,здравств;образов.нам.и др. | 500,000 | 300,000 |
|   |  |  |  |  |  |  |   |   |
|   | ИЗДАЦИ ЗА НАБАВКУ ОПРЕМЕ |   |   | 3,320,000 | 3,320,000 |
|   |  |  |  |  |  |  |   |   |
| 014 | Остала нематеријална улагања |  |  |  | 1,800,000 | 1,800,000 |
| 023 | Постројења и опрема |  |  |  |  | 1,220,000 | 1,220,000 |
| 026 | Дела ликовне,вајарске,филмске и друге уметности |  | 300,000 | 300,000 |
|   |  |  |  |  |  |  |   |   |
|   | У К У П Н О - ИЗДАЦИ: |   |   |   | 113,681,708 | 113,681,708 |

**13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

Реализација Плана јавних набавки за 2010. годину у периоду од 1. јануара 2010. године до 31. децембра 2010. године дата је у следећој табели:

| ***Ред.******бр*** | ***Предмет***  | ***Изабрани понуђач*** | ***Уговорна вредност без ПДВ-а*** | ***Уговорена вредност са ПДВ-ом*** | ***Планирана вредност са ПДВ*** | ***Врста поступка***  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |
|  | Канцеларијски материјал  | „Mega shop“ doo  | 792.237,03 | 934.747,70 |   1.400.000,00 | JН мале вредности  |
|  | Услуга одржавања хигијене пословних просторија | „Fitep varnost“ а.д. | 979.200,00  | 1.155.456,00 |   1.200.000,00 | ЈН мале вредности  |
|  | Услуга физичко-техничког обезбеђења пословног простора | „Protecta group“ doo | 410.400,00 | 484.272,00 | 650.000,00 | ЈН мале вредности  |
|  | Услуга осигурања запослених | „Delta osiguranje“ doo | 89.208,90 | 89.208,90 | 100.000,00 | ЈН мале вредности  |
|  | Услуга штампања материјала  | „Grafolik“ doo | 619.000,00 | 730.420 | 800.000,00 | JН мале вредности  |
|  |
| Укупно уговорено: | 3.394.104,60 |  4.150.000 |
|  |  |  |
|  |  |   |

У току 2010. године Агенција за лиценцирање стечајних управника је имала једну већу набавку закупа пословног простора за 2011. годину, у укупној планираној вредности на годишњем нивоу 13.300.000,00 динара (са ПДВ-ом), а која је изузета из примене Закона о јавним набавкама у складу са чланом 7. Закона. Анексом на важећи Уговор о закупу који је закључен након спроведеног поступка јавних набавки у 2008. години, продужена је важност уговора до краја 2011. године.

У првој половини 2011. године, спроведени су поступци јавне набавке за набавку канцеларијског материјала, услугу одржавања хигијене пословних просторија, услугу физичко-техничког обезбеђења пословног простора, услугу одржавање рачунарског софтвера ЕРС (систем за аутоматизовано вођење стечајева и електорнско извештавање) и РБМС (систем за процену ризика) и набавку горива евро дизел за моторна возила.

**14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ**

Агенција за лиценцирање стечајних управника је у 2010. години на име хуманитарне помоћи за угрожене грађане Краљева који су погођени земљотресом у новембру месецу 2010. године, доделила износ од 300.000,00 динара.

**15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА**

**Подаци о просечној висини зарада руководеће структуре Агенције и запослених према стању из 2010. године (у динарима):**

* Просечна бруто зарада директора у 2010. години износила је у просеку 259.169 динара
* Просечна исплаћена буто зарада по запосленом у 2010. години износила је 137.462 динара.

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

I ДНЕВНИЦЕ ЗА СЛУЖБЕНИ ПУТ

У 2010. години:

 -укупно 2.520,290 динара

II НАКНАДЕ ЧЛАНОВИМА УПРАВНОГ ОДБОРА

У 2010. години:

- председник управног одбора у просеку 50.450 динара нето

- четири члана управног одбора у износу 33.600 динара нето

Износ накнаде за чланове управног одбора у 2010. години планиран је и исплаћиван у складу са критеријумима из Закључка Владе 05- Број 120-4780/2008 од 6. новембра 2008. године.

**16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА**

**16.1.** У складу са Законом о јавним агенцијама и Законом о Агенцији за лиценцирање стечајних управника, финансијска средства за рад Агенције обезбеђују се из прихода по основу обављања послова из своје надлежности који су утврђени Тарифом о одређивању цена услуга које пружа Агенција за лиценцирање стечајних управника („Службени гласник РС”, број 54/10) Расположиви износ финансијских средстава и подаци о трошењу тих средстава приказани су у оквиру посебног поглавља информатора – подаци о приходима и расходима.

**16.2. Канцеларијски простор**

Агенција за лиценцирање стечајних управника по основу Уговора о закупу који је закључен дана 18. децембра 2008. године (Анексом од 24.09.2010. године закуп је продужен до краја 2011. године), као своје седиште користи пословни простор који се налази на трећем спрату зграде у Београду, улица Кнеза Михаила број 1-3.

**16.3. Опрема набављена из средставa Агенције:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Конто |   | О П И С |   | Набавна |   | Исправка |   | Садашња |
|   |   | вредност |   | вредности |   | вредност |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 014400 | Програми за рачунаре (сoфтвер) |  | 2.999.952,66 |  | 2.989.067,62 |  | 10.885,04 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **С в е г а:** |  |  | **2.999.952,66** |  | **2.989.067,62** |  | **10.885,04** |
|  | Нису утврђени мањкови нити вишкови.  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ПОСТРОЈЕЊА И ОПРЕМА** |  |  | **На дан** |  | **31.12.2010. године** |
| **По књигама** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Конто |   | О П И С |   | Набавна |   | Исправка |   | Садашња |
|   |   | вредност |   | вредности |   | вредност |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 023111 | Канцеларијска опрема |  | 3.020.149,29 |  | 1.035.585,00 |  | 1.984.564,29 |
| 023112 | Рачунарска опрема |  |  | 8.252.859,25 |  | 3.731.459,95 |  | 4.521.399,30 |
| 023113 | Комуникациона опрема |  | 491.457,90 |  | 173.033,47 |  | 318.424,43 |
| 023114 | Непокретна опрема-Клима уређаји | 980.124,87 |  | 322.147,01 |  | 657.977,86 |
| 023120 | Транспортна средства-Аутомобили | 4.945.523,04 |  | 1.494.364,44 |  | 3.451.158,60 |
| 023130 | Опрема у трпезарији |  |  | 199.648,82 |  | 137.062,56 |  | 62.586,26 |
| 023160 | Ост.непом.опрема-Рачунарска мрежа | 165.756,89 |  | 165.756,89 |  | 0,00 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **С в е г а:** |  |  | **18.055.520,06** |  | **7.059.409,32** |  | **10.996.110,74** |
|  | Средства су евидентирана према месту смештаја, просторији у којој је средство  |
| смештено, лицу које средство користи. На сва средства, где је постојала могућност, налепљене су самолељиве налепнице са називом Агенције и шифром артикла (инвентарским бројем). Нису  |
| утврђени мањкови. |  |  |
| **ОСТАЛЕ НЕКРEТНИНЕ, ПОСТРОЈЕЊА И ОПРЕМА** | **На дан** |  | **31.12.2010. године** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Конто |   | О П И С |   | Набавна |   | Исправка |   | Садашња |  |
|   |   | вредност |   | вредности |   | вредност |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 026100 | Дела ликовне уметности |  | 890.000,00 |  | 67.500,00 |  | 822.500,00 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **С в е г а:** |  |  | **890.000,00** |  | **67.500,00** |  | **822.500,00** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Нису утврђени мањкови нити вишкови. Средства су евидентирана према месту  |
| смештаја, просторији у којој је средство смештено, односно лицу које средство користи. На сва  |
| средства, где је постојала могућност, налепљене су самолељиве налепнице са називом Агенције и шифром артикла (инвентарским бројем). |
|  |
|  |  |
|  |  |
| **СИТАН ИНВЕНТАР У УПОТРЕБИ** |  |  | **На дан** |  | **31.12.2010. године** |  |
| **По књигама** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Конто |   | О П И С |   | Набавна |   | Исправка |   | Садашња |  |
|   |   | вредност |   | вредности |   | вредност |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 103000 | Ситан инвентар у употреби |  | 920.159,53 |  | 920.159,53 |  | 0,00 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **С в е г а:** |  |  | **920.159,53** |  | **920.159,53** |  | **0,00** |  |
|  | Нису утврђени мањкови нити вишкови. Средства су евидентирана према месту  |
| смештаја, просторији у којој је средство смештено, односно лицу које средство користи. На сва  |
| Средства, где је постојала могућност, налепљене су самолељиве налепнице са називом Агенције и шифром артикла (инвентарским бројем). |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**16.4. Опрема других власника која је дата на коришћење Агенцији:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Власништво Управе за заједничке послове Републичких органа** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Конто |   | О П И С |   | Ком. | Набавна |   | Исправка |   | Садашња |
|   |   | вредност |   | вредности |   | вредност |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Рачунар | HP Compaq dc5100 SFF (Без монитора) | 6 |  |  |  |  |  |
| Принтер | HP LJ 1019 |  |  | 4 |  |  |  |  |  |
| Фотокопир апарат - Fax A3 |  |  | 1 |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Власништво предузећа "Центротекстил"** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Конто |   | О П И С |   | Ком. | Набавна |   | Исправка |   | Садашња |
|   |   | вредност |   | вредности |   | вредност |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Клима уређаји |  |  | 14 |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **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. |  |  |  |  |  |  |

17.10.2011. године, раскинут је Уговор o излагању и куповини слика број IV Бр. 15-272/2009 од 31.03.2009. године закључен са галеријом „Monmartr“, у складу са којим је власник галерије преузео слике које су се налазиле у изложбеном простору Агенције.

**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. Стручна мишљења и стручна објашњења објављују се у билтену „Стечајни информатор“. Сви прописи које користи Агенција налазе се на сајту [***www.alsu.gov.rs***](http://www.alsu.gov.rs/) . Све активности Агенције такође се објављују на сајту Агенције.

**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).

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

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

Агенција је априла 2010. године, у складу са новим прописима из области стечаја издала ***Збирку прописа којима се уређује стечај.***

У сарадњи са ЕБРД, у оквиру пројекта Јачање институционалних капацитета у области стечаја*,* септембра 2010. године, издала је ***Приручник за коришћење НС и КЕ.***

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

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

**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

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/ЛИЦЕНЦЕ/Листа лиценцираних управника***](http://alsu.gov.rs/bap/code/navigate.jsp?Id=262) и [***www.alsu.gov.rs/ЛИЦЕНЦЕ/Листа активних управника***](http://alsu.gov.rs/bap/code/navigate.jsp?Id=263)

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 [***www.alsu.gov.rs/СТЕЧАЈ/Статистика***](http://alsu.gov.rs/bap/code/navigate.jsp?Id=200)

**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**

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 образца за подношење захтева (у прилогу) али није обавезно.

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

**АГЕНЦИЈА ЗА ЛИЦЕНЦИРАЊЕ**

 **СТЕЧАЈНИХ УПРАВНИКА**

 **БЕОГРАД**

 **Ул. Кнеза Михаила број 1-3**

**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)

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

***ПОЛАГАЊЕ ИСПИТА И ДОБИЈАЊЕ ЛИЦЕНЦЕ***

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

Пријава садржи:

1) име, очево име и презиме кандидата, као и ЈМБГ;

2) датум и место рођења кандидата;

3) врсту и степен школске спреме;

4) место и адреса становања;

5) испитни рок за који се кандидат пријављује.

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

Агенција ће одбацити пријаве поднете по истеку наведених рокова.

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

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

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

## **ВИСИНА НАКНАДE:**

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

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

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

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

## **Услови за издавање лиценце:**

• Лиценцу може да стекне лице које

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

Потребна документа:

Након положеног стручног испита, подноси се захтев за издавање лиценце Агенцији за лиценцирање стечајних управника, уз подношење доказа о испуњавању услова прописаних Законом о стечају и Правилником о издавању и обнављању лиценце за обављање послова стечајног управника.

***ВИСИНА НАКНАДЕ***

Накнада за издавање и обнављање лиценце износи 40.000 динара, за обраду захтева за издавање и обнављање лиценце наплаћује се износ од 2.000 динара. За обраду захтева за издавање дупликата лиценце, односно за брисање из именика стечајних управника, наплаћује се износ од 2.000 динара, сагласно Тарифи о одређивању цена услуга које пружа Агенција („Службени гласник РС”, број 54/10).

## За све додатне информације обратити се и секретару Испитне комисије, Бранкици Накић, на телефон 011/262-1086, 011/218-2282 или е-mail **brankica.nakic@alsu.gov.rs**

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

 AГЕНЦИЈА ЗА ЛИЦЕНЦИРАЊЕ СТЕЧАЈНИХ УПРАВНИКА

 БЕОГРАД, КНЕЗА МИХАИЛА 1-3

**П Р И Ј А В А**

**ЗА ПОЛАГАЊЕ СТРУЧНОГ ИСПИТА**

**ЗА СТЕЧАЈНЕ УПРАВНИКЕ**

 **........................................................................................................................**

( ИМЕ, ИМЕ ОЦА И ПРЕЗИМЕ КАНДИДАТА)

 **.........................................................................................................................**

( ДАТУМ И МЕСТО РОЂЕЊА )

 **..........................................................................................................................**

( МЕСТО И АДРЕСА СТАНОВАЊА )

 **.........................................................................................................................**

( ВРСТА И СТЕПЕН ШКОЛСКЕ СПРЕМЕ )

 **.........................................................................................................................**

 (ИСПИТНИ РОК ЗА КОЈИ СЕ КАНДИДАТ ПРИЈАВЉУЈЕ)

**НАПОМЕНА:**

Сви подаци наведени у пријави,

морају се обавезно попунити

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 Подносилац пријаве

 ЈМБГ

 Број телефона:

 Е-mail:

*Образац захтева за издавање лиценце*

АГЕНЦИЈА ЗА ЛИЦЕНЦИРАЊЕ СТЕЧАЈНИХ УПРАВНИКА

БЕОГРАД, КНЕЗА МИХАИЛА 1-3

ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ ЛИЦЕНЦЕ

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

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

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

Прилог:

 - диплома о стеченом образовању

 - потврда о радном искуству

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

 ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА

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

 (потпис подносиоца захтева)

 ЈМБГ

**биографија стечајног управника**

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

**Образовање:**

**Радно искуство:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Период:** | **Радно место :** |
|  |  |

**Рад у стечају**:

|  |  |
| --- | --- |
| **Период:** | **Број предмета:** |
|  |  |

**Знање језика:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Језик** | **Говори** | **Чита** | **Пише** |
|  |  |  |  |

**Oстала знања:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Рад на рачунару:** | **Microsoft Word** | **Microsoft Exel** | **Oстали програми** |
|  |  |  |  |

Датум: Потпис:

\_\_.\_\_.\_\_\_\_\_ *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

***Образац захтева за обнављање лиценце***

АГЕНЦИЈА ЗА ЛИЦЕНЦИРАЊЕ СТЕЧАЈНИХ УПРАВНИКА

БЕОГРАД, КНЕЗА МИХАИЛА 1-3

ЗАХТЕВ ЗА ОБНАВЉАЊЕ ЛИЦЕНЦЕ

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

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

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

Прилог:

* доказ о уплати накнаде за разматрање захтева и обнављање лиценце;
* изјава дата под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да стечајни управник и даље испуњава услове за издавање лиценце (ако има промена у том смислу, доказ о промени);
* доказ да је у последње две године обављао послове стечајног управника или друге стручне послове везане за стечајни поступак, а ако није обављао те послове, доказ да је био полазник најмање три стручна семинара или курса годишње на тему спровођења стечајног поступка које организује или признаје овлашћена организација (Агенција);
* изјава да у периоду важења лиценца није изречена дисциплинска мера, односно изјава 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