**ПОДНЕСЦИ У СТЕЧАЈНОМ ПОСТУПКУ**

**Драгана Кујунџић**

**саветник за правне послове**

**Агенција за лиценцирање стечајних управника**

мај 2017. године

**Садржај:**

1. Увод................................................................................................................................3
2. Покретање стечајног поступка и претходни стечајни поступак..............................7
3. Пријава потраживања.................................................................................................10
4. Утврђивање и оспоравање потраживања, листа потраживања.............................11
5. Нацрт решења за главну деобу……..........................................................................13
6. Правни лек у стечајном поступку.............................................................................14

**УВОД**

Поднесак је писмена форма радњи којима се странке обраћају органима јавне власти, (судовима или другим државним органима, односно организацијама које врше јавна овлашћења). Ради се о писменим саставима који садрже одређене процесне радње које се предузимају приликом покретања или у току поступка. Радње у судским и управним поступцима предузимају се у писменој форми када је то изричито законом предвиђено или када странка жели да радњу која се по закону може предузети и усмено и писмено предузме у писменој форми. По правилу, поднесци се, предају непосредно или шаљу поштом писмено, или се усмено саопштавају у записник, а могу се, ако није друкчије прописано, изјављивати и телеграфски, односно телефаксом. Кратка и хитна саопштења могу се давати и телефоном, ако је то, по природи ствари, могуће, као и уколико је одговарајућим прописом то дозвољено. Процесни закони не дефинишу сам појам поднеска, већ прописују које се радње предузимају у писменој форми, односно у облику поднеска.

Закон о стечају (као и претходни закони који су регулисали стечајни поступак) само за неке од поднесака прописује форму и садржину. У свим другим случајевима, где Законом о стечају није прописана форма и садржина поднеска има се сходно применити одредбе закона који уређује парнични поступак.

Процесним нормама којима су регулисани судски и управни поступци прописано је шта сваки поднесак треба да садржи, при чему је за поднеске који садрже поједине процесне радње уређено и које специфичне елементе они треба да садрже. С тим у вези, Законом о парничном поступку прописани општи елементи сваког поднеска који странке упућују суду, с тим што су за поједине радње, као што су тужба, одговор на тужбу, жалба и др. прописани и специфични елементи карактеристични само за ту врсту радњи. Сагласно томе, приликом састављања поднеска, треба консултовати општа процесна правила о садржини поднесака и посебна правила која се односе на конкретни поднесак, имајући у виду која се процесна радња њиме предузима. Иако је садржина поднесака различита јер су радње које се њима предузимају различите, уопштено посматрано, сваки поднесак има три обавезна елемента: заглавље, садржину изјаве и потпис подносиоца. Заглавље садржи означење надлежног суда, односно органа коме се поднесак упућује (адресат поднеска), означање странака и њихових законских заступника и пуномоћника са свим подацима за идентификацију, као и означање законског или уобичајеног назива радње која се предузима (тужба, молба, жалба, приговор и сл). Поднесци у грађанским судским поступцима садрже и означење предмета спора, вредности предмета спора, као и број примерака и прилога. Садржину поднеска чини изјава која се упућује адресату. Изјава је одређена, јасна и разумљива. Поднесак који садржи неки захтев, исти треба да буде прецизно и јасно формулисан. Потпис подносиоца је својеручни потпис странке, односно особе која поднесак упућује. Уколико поднесак саставља и упућује адвокат, уобичајено је да име странке буде само исписано, а адвокат на маргини заглавља ставља отисак свог штамбиља и потписује поднесак својим потписом или то чини као пуномоћник. Уколико се раније није легитимисао као пуномоћник странке, адвокат је дужан да уз поднесак приложи и пуномоћје.

Закон о парничном поступку и прописује да поднесци морају бити разумљиви и морају садржавати све оно што је потребно да би се по њима могло поступити. Они нарочито треба да садрже: означење суда, име и презиме, назив фирме, пребивалиште или боравиште, односно седиште странака, њихових законских заступника и пуномоћника ако их имају, предмет спора, садржину изјаве и потпис подносиоца. Уколико изјава садржи захтев, странка је дужна да у поднеску наведе чињенице на којима заснива захтев, као и доказе кад је то потребно.

Поднесци се предају адресату у једном примерку, а ако се ради о поднесцима који се предузимају у двостраначким или вишестраначким поступцима, они се предају у оноликом броју примерака колико је лица у страначким улогама, с тим што се додаје и један примерак за самог адресата.

Прилози поднеска су исправе којима се доказује истинитост тврђења која су садржана у поднеску. Прилози треба да буду означени у самом поднеску и, по правилу, предати у оном броју колики је и број примерака поднеска. Прилози се могу предати у оригиналу, овереном препису, обичној фотокопији и у обичном препису, што треба навести у поднеску.

Није довољно да поднесак буде правно коректан, већ мора бити и језички и граматички правилан, лако читљив и разумљив. За квалитетан поднесак неопходно је комбиновање вештине писања и правног знања. Врста, природа поднеска се одређује према његовој садржини, а не према томе како га је странка, односно подносилац назвао.

Текст поднеска треба да буде прегледан, јасан, разумљив и концизан.Чињенично стање које се у поднеску износи треба поделити у делове (ставове), којечини један или више чињеничних навода који чине једну логичку целину. Чињеничнинаводи се састоје из једне, а ако је потребно ради разумљивости, из две или вишереченица. Треба имати у виду да су велики делови непрекидног текста непрегледни ипосебно застрашујући за читаоце. Зато треба применити тзв. ''правило од пет редова'' – избећи непрекидни текст с више од пет редова, осим ако за то не постоји добар разлог. Сваки став, по правилу, започиње се новим редом. Сваки нови став у поднеску означава се арапским бројевима. Чињеничне наводе поређати логичким редоследом, следећи хронологију догађаја. За сваки поједини чињенични навод, односно групу чињеничних навода у поједином ставу поднеска, означавају се доказна средства на која се позива. Чињенични наводи јасно се одвајају од понуђених доказа. Доказна средства на које се позива за сваки поједини став јасно и прецизно се означавају. Понуђени докази за поједине групе чињеничних навода обележавају се великим словима. Уобичајено је да се понуђени докази исписују од замишљене симетрале у десно. Свако доказно средство означити арапским бројем. Кад је доказно средство сведок, потребно је да се испишу сви потребни подаци за идентификацију сведока (име и презиме, место, адреса). Исправу као доказно средство означити тако да се може лако идентификовати, што подразумева означење назива исправе, издаваоца исправе, места и датума издавања и др. Формулисати садржину захтева чије се усвајање предлаже тако да захтев буде у потпуности одређен и опредељен како у субјективном, тако и у објективном смислу. Део поднеска у коме је формулисан захтев јасно одвојити од остале садржине поднеска, што се чини исписивањем назива радње чије се доношење предлаже. Кад у поднеску има више захтева, сваки захтев се нумерише арапским бројевима. У тужби и одговору на тужбу формулисати и захтев за накнаду парничних трошкова.

Језик мора бити јасан и што је могуће једноставнији. Речи се морају користити у свом уобичајеном значењу. Жаргон, помодне речи, латинске изразе или непотребне стручне и техничке термине треба избегавати, осим ако је њихова употреба неизбежна. Не треба користити традиционалне правне изразе који су нејасни и преопширни јер су ретко потребни. Стране речи могу се користити само ако у српском језику не постоје одговарајуће речи. Међутим, ако се страним термином боље изражава жељено значење, као што је случај с међународним инструментима/изразима који су опшепознати само експертима у овој области, он се може писати у загради након домаћег термина. Чињеничне наводе и захтеве формулисати прецизним, јасним, сажетим стилом, без сувишних речи и на начин који искључује сваку двосмисленост. Може се појавити несклад између потребе за једноставношћу и потребе за прецизношћу. Једноставност не треба постићи на уштрб прецизности и обрнуто, већ постићи равнотежу тако да мисао буде што прецизније формулисана. У поднеску се користити јединствена терминологија, односно термини са општеприхваћеним значењем. Иако се употреба синонима може сматрати интересантном за прозне текстове, то није случај с поднесцима. Зато, кад се израз употреби у једном значењу, мора се у истом значењу употребљавати у целом тексту. У поднеску не треба користити различите изразе за исти појам. Скраћенице се, по правилу, не користе у поднеску, изузетно, могу се користити скраћенице чија је употреба устаљена и које су општепознате (нпр: итд, сл, др...). Изузетно је важно поштовати граматичка и правописна правила. Код писања датума у пропису, нула се не пише испред једноцифреног броја. Називи месеци у години означавају се речима (нпр: јануар). Број који означава годину пише се са четири цифре изузетно, година издавања службеног гласила исказује се само са последње две цифре (нпр: ''Сл. гласник РС'', бр. 132/09).

**Покретање стечајног поступка и претходни стечајни поступак**

Закон о стечају уређује судски – ванпарнични поступак, који има за циљ најповољније колективно намирење стечајних поверилаца, у што краћем року и са што мање трошкова.

Стечајни поступак се покреће поднеском, односно предлогом повериоца, дужника или ликвидационог управника.

Закон о стечају у случају поднеска којим се покреће стечајни поступак прописује како форму, тако и садржину самог предлога. Сагласно члану 56. Закона о стечају предлог за покретање стечајног поступка садржи:

1) назив суда којем се предлог подноси;

2) пословно име или име и адресу предлагача или адресу лица које је у овом поступку овлашћено за пријем писмена и за заступање предлагача;

3) пословно име стечајног дужника, као и податке о контакт адреси;

4) списак стечајних и осталих поверилаца са навођењем висине износа и основа потраживања, као и имена и пребивалишта чланова друштва који за обавезе стечајног дужника одговарају својом имовином, ако је предлагач стечајни дужник;

5) чињенице и пратећу документацију која доказује врсту, основ и висину неизмиреног потраживања, ако је предлагач поверилац;

6) списак докумената приложених уз предлог за покретање стечајног поступка.

Предлог за покретање стечајног поступка представља иницијални процесни акт сачињен у писменом облику, који сходно наведеној одредби мора садржати одређене елементе – податке и доказе. Закон о стечају не прописује да предлог за покретање стечајног поступка мора садржати и потпис подносиоца. Међутим, таква обавеза је прописана одредбом члана 98. став 3. Закона о парничном поступку, која се сходно одредби члана 7. став 2. Закона о стечају примењује и у поступку стечаја. У складу са наведеним, уредан предлог за покретање стечајног поступка мора имати и потпис његовог подносиоца, односно овлашћеног пуномоћника.

Предлог за покретање стечајног поступка подноси се надлежном привредном суду према седишту стечајног дужника. Поред осталих података садржаних у предлогу за покретање стечајног поступка, потребно је навести и списак докумената приложених уз предлог. Законодавац није прецизирао која тачно документа уз предлог треба доставити, али би се свакако могло закључити да се ради о документацији која је по сопственој процени подносиоца релевантна за оцену испуњености законом прописаних услова за покретања стечајног поступка.

Подношењем предлога за покретање стечајног поступка иницира се његово спровођење, али се не утврђује и не доказује постојање стечајног разлога. Тиме се ствара само формално-правни предуслов за његово даље вођење. Поступање по предлогу се разликује у зависности од тога да ли је већ покренут претходни стечајни поступак. Тако, ако је покренут претходни стечајни поступак, одређује се рочиште за ради расправљања о постојању стечајног разлога у року од 30 дана од дана пријема предлога за покретање стечајног поступка. Међутим, претходни стечајни поступак није нужна – обавезна фаза стечајног поступка. Он ће изостати у свим случајевима прописаним чланом 60. став 3. Законом о стечају и то:

1) ако стечајни дужник поднесе предлог за покретање стечајног поступка са потребним исправама и прилозима;

2) ако поверилац поднесе предлог за покретање стечајног поступка, а стечајни дужник призна постојање стечајног разлога;

3) у случају претпоставке трајније неспособности плаћања из члана 12. овог закона.

У сваком случају, о постојању стечајног разлога за покретање (отварање) стечајног поступка може се расправљати у претходном, односно главном стечајном поступку, када су за то испуњени законом прописани услови. У оба случаја то се чини на рочишту за расправљање о постојању стечајног разлога, након подношења предлога за покретање стечајног поступка.

***Поступање са неуредним и непотпуним предлогом за покретање стечајног поступка***

Стечајни судија испитује уредност поднетог предлога за покретање стечајног поступка, аналогно поступању у парничном поступку и другим судским процесима. Уколико предлагач не поступи по налогу суда и не отклони недостаке у неуредном предлогу, односно не достави уредан предлог са свим потребним доказима, у одређеном року, стечајни судија ће предлог за покретање стечајног поступка одбацити решењем против кога није дозвољена жалба. Трошкове поступка у коме је одбачен предлог сноси ће предлагач.

***Повлачење предлога***

Имајући у виду да се поступак стечаја увек покреће на предлог овлашћеног лица, независно од чињенице у ком периоду и за које износе је стечајни дужник обуставио плаћање, овлашћени предлагач има слободу располагања поднетим предлогом, односно има слободу да предлог повуче. Међутим, овлашћени предлагач то своје право може користити само до одређеног стадијума поступка. Законска одредба члана 58. Закона о стечају прописује да је то до момента истицања огласа о отварању стечајног поступка на огласној и електронској огласној табли суда, односно пре доношења решења о одбацивању или о одбијању предлога за покретање стечајног поступка. И у тој ситуацији трошкове поступка ће сноси предлагач.

**Пријава потраживања**

Закон о стечају, као и код предлога за покретање стечајног поступка, прописује садржину поднеска којим поверилац пријављује потраживања и начин подношења. Повериоци пријаве потраживања подносе надлежном суду у писаном облику. У пријави се нарочито мора назначити:

1) назив, односно име и седиште односно пребивалиште повериоца са контакт адресом;

2) матични број правног лица, односно јединствени матични број грађана за физичка лица;

3) број пословног или текућег рачуна;

4) правни основ потраживања;

5) износ потраживања и то посебно износ главног потраживања са обрачуном камате;

6) ствар на којој је поверилац стекао разлучно право уколико се ради о обезбеђеном потраживању и износ његовог потраживања који није обезбеђен, ако његово потраживање није у целини обезбеђено;

7) одређени захтев повериоца, сходно одредбама о садржини тужбе закона којим се уређује парнични поступак.

Свој захтев из пријаве поверилац опредељује у складу са чл. 192. и 98. Закона о парничном поступку, којима су прописани садржина тужбе, односно садржина и форма судског поднеска. Пријава се подноси у најмање два примерка, један за суд, а други за стечајног управника. Усмено пријављивање потраживања није дозвољено. Уколико пријава не садржи назив, односно име и седиште односно пребивалиште повериоца, стечајни судија ће такву пријаву одбацити, као неподобну за испитивање, јер се не зна о ком повериоцу се ради. Уколико није наведен правни основ или износ потраживања, поверилац ће бити позван да допуни. Стечајни управник је дужан да и такву пријаву испита, али је може оспорити.

Закон није прописао обавезу повериоца да достави и доказе уз пријаву из којих би се могло утврдити основаност његовог потраживања. Међутим, у интересу повериоца је да достави доказе на основу којих се може утврдити основаност његовог потраживања, будући да се пријава без доказа не може испитати, и у највећем броју случајева, иста ће бити оспорена, а поверилац упућен на парницу, управо зато што није доказао своје потраживање.

**Утврђивање и оспоравање потраживања, листа потраживања**

Протеком рока за пријаву потраживања почиње друга етапа ове фазе стечајног поступка – утврђивање потраживања. Најзначајнију улогу у овом стадијуму има стечајни управник, коме стечајни судија након истека рока за пријављивање потраживања доставља све пријаве потраживања. Стечајни управник утврђује основаност, обим и исплатни ред сваког потраживања и о томе сачињава листу признатих и оспорених потраживања.

Закон прописује да стечајни управник израђује листу признатих и оспорених потраживања. На стечајном управнику је како да осмисли и испита велики број потраживања за релативно мало времена. Стечајни управник ће свакако упоређивати пријављена потраживања са табелом дуговања и билансом стања дужника. Може да установи да ли има несагласности између пријављених потраживања и података који су доступни у пословним књигама стечајног дужника.

Уколико је оспорио потраживање, стечајни управник је дужан да изврши личну доставу обавештења тим повериоцима, најкасније 15 дана пре одржавања испитног рочишта. На захтев повериоца чије је потраживање оспорено, стечајни управник је дужан да заједно са повериоцем прегледа поново његову пријаву са додатним доказима и да после тога одлучи коначно да ли ће признати или оспорити потраживање. Уколико стечајни управник не поступи на наведен начин, поверилац чије потраживање је оспорено може уложити примедбу о којој одлучује стечајни судија. Ако стечајни управник после поновног прегледа пријаве промени своју одлуку, дужан је да исправи листу.

Закон о стечају није прописао шта тачно треба да буде садржано у обавештењу о оспоравању потраживања. Међутим, имајући у виду кључну улогу стечајног управника у овој фази стечајног поступка, будући да је он лице које се стара и штити имовину стечајног дужника, у интересу поверилаца, односно у интересу њиховог најповољнијег намирења, предметни поднесак мора на јасан и недвосмислен начин указати повериоцу који су недостаци његове пријаве, односно зашто је потраживање оспорено. Такође, поверилац чије је потраживање оспорено, у поднеску којим захтева поновни преглед пријаве, мора да аргументује свој захтев, да отклони недостатке пријаве и да достави доказе у прилог основаности своје пријаве, имајући у виду да је на њему терет доказивања, као и да је у његовом интересу да стечајни управник призна потраживање које је пријавио.

Стечајни судија ће усвојити коначну листу на основу листе потраживања коју је саставио стечајни управник и на основу измена унетих на рочишту. Коначна листа садржи податке о свим пријављеним потраживањима, о томе ко их је оспорио и у ком износу су утврђена, односно оспорена, као и потраживања о којима ће бити донет закључак о листи утврђених и оспорених потраживања. На основу коначне листе стечајни судија доноси закључак о листи утврђених и оспорених потраживања. Закључак привредног суда о листи утврђених и оспорених потраживања представља правоснажну судску одлуку којом је утврђено право на потраживање у стечајном поступку. Коначна листа којом се утврђује потраживање и његов исплатни ред обавезујућа је за стечајног дужника и за све стечајне повериоце.

**Нацрт решења за главну деобу**

Израда нацрта за главну деобу представља једну од основних обавеза стечајног управника. Нацрт за главну деобу мора садржати: коначну листу свих потраживања, износ сваког потраживања, исплатни ред потраживања, износ стечајне масе који ће се расподелити стечајним повериоцима, као и проценат намирења стечајних поверилаца и начин расподеле вишка деобне масе, ако је очигледно да постоји такав вишак. Из овако прописане садржине нацрта за главну деобу се види да се њиме одређује коначна листа свих поверилаца чије се потраживање намирује из стечајне масе, затим износ у коме ће потраживање измирити и означење исплатног реда у коме ће се њихова исплата спровести. Тако сачињен нацрт за главну деобу стечајни управник доставља стечајном судији ради објављивања на огласној табли суда односно излагања на увид у писарници суда и одбору поверилаца. Даље, одбор поверилаца има обавезу да обавести остале стечајне повериоце да се нацрт за главну деобу налази истакнут на огласној табли суда, односно да се налази у писарници у одређеној просторији и да се у тај нацрт може извршити увид у року од 15 дана од дана објављивања на огласној табли суда. Тиме се обезбеђује потпуна транспарентност поступка деобе, односно намирење стечајних поверилаца и на тај начин се штите њихови интереси.

Израда нацрта за деобу представља један у низу процесних радњи у поступку намирења стечајних поверилаца. Оно је иницијални акт на основу кога стечајни судија доноси решење о главној деоби и то ван рочишта по истеку рока од 15 дана од дана доставе нацрта за главну деобу одбору поверилаца, ако није поднета примедба на нацрт за главну деобу од стране одбора поверилаца, односно поверилаца појединачно. Уколико одбор поверилаца односно повериоци појединачно поднесу примедбе на нацрт за главну деобу, стечајни судија ће одржати рочиште и на њему донети решење о главној деоби.

**Правни лек у стечајном поступку**

Једно од начела стечајног поступка је начело двостепености. У стечајном поступку дозвољено је изјављивање жалбe против решења, суду вишег степена преко првостепеног суда, у року од осам дана од дана објављивања решења на огласној табли суда, односно од дана достављања решења учесницима у поступку, ако Законом о стечају није другачије одређено. Подношење жалбе и сам поступак по жалби одвијају се према правилима парничног поступка, који сагласно одредби члана 7. Закона о стечају сходно примењује и у поступку стечаја. У складу са наведеним, по пријему жалбе стечајни судија ће решењем одбацити неблаговремену, непотпуну или недозвољену жалбу. Такође, ако стечајни судија оцени да је жалба против решења основана, може је у целости усвојити и решење изменити доношењем новог решења. Уколико стечајни судија не усвоји жалбу, доставиће је без одлагања на решавање суду вишег степена. Решење по жалби доноси се најкасније у року од 30 дана од дана пријема жалбе у суду вишег степена. Жалба против решења не задржава извршење решења, ако Законом о стечају није другачије одређено. Прописивањем рока за доношење одлуке по жалби и законско искључење њеног суспензивног дејства значајно је побољшана ефикасност стечајног поступка.