

Na osnovu člana 28 Zakona o stečaju („Službeni list CG“, broj 1/11),
Ministarstvo pravde i ljudskih prava donijelo je

Pravilnik

o stručnom ispitu za stečajnog upravnika

Predmet

Član 1

Ovim pravilnikom utvrđuju se program, uslovi i način polaganja stručnog ispita za stečajnog upravnika i postupak upisivanja i brisanja sa liste stečajnih upravnika.

Upotreba rodno osjetljivog jezika

Član 2

Izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Uslovi za polaganje ispita

Član 3

Stručni ispit za stečajnog upravnika (u daljem tekstu: ispit) može polagati lice koje je državljanin Crne Gore, koje ima visoku stručnu spremu i najmanje tri godine radnog iskustva.

Program ispita

Član 4

Ispit se polaže po Programu za polaganje ispita koji sadrži predmete:

- 1) Osnovi građanskog prava i privrednog prava,
- 2) Stečajno pravo,
- 3) Menadžment, računovodstvo, revizija i međunarodni računovodstveni standardi.

Program ispita sastavni je dio ovog pravilnika (Prilog 1).

Ispit po skraćenom programu

Član 5

Kandidat koji je položio pravosudni ispit ili stručni ispit za rad u državnim organima ne polaže ispit iz predmeta Osnovi građanskog prava i privrednog prava.

Kandidat koji je položio ispit za sertifikovanog računovođu ili ovlašćenog računovođu, u skladu sa Zakonom o računovodstvu i reviziji, ne polaže ispit iz predmeta Menadžment, računovodstvo, revizija i međunarodni računovodstveni standardi.

Ispitna komisija

Član 6

Ispit se polaže pred Ispitnom komisijom za polaganje ispita (u daljem tekstu: Komisija) koju rješenjem obrazuje ministar nadležan za poslove pravosuđa (u daljem tekstu: ministar).

Komisija ima predsjednika i četiri člana, za koje se imenuju zamjenici.

Predsjednik i članovi Komisije imenuju se na vrijeme od dvije godine i mogu biti ponovo imenovani.

Rješenjem o obrazovanju Komisije određuje se koje će predmete ispitivati pojedini članovi Komisije.

Rješenjem iz stava 1 ovog člana imenuje se i sekretar Komisije.

Naknada

Član 7

Predsjedniku, članovima Komisije, sekretaru i njihovim zamjenicima pripada naknada za rad u Komisiji u visini koju rješenjem utvrđuje ministar.

Podnošenje zahtjeva

Član 8

Zahtjev za polaganje ispita kandidat podnosi ministarstvu nadležnom za poslove pravosuđa (u daljem tekstu: Ministarstvo).

Uz zahtjev iz stava 1 ovog člana kandidat prilaže dokaze o ispunjavanju uslova za polaganje ispita.

Rješenje o ispunjavanju uslova

Član 9

O zahtjevu za polaganje ispita ministar odlučuje rješenjem.

Rješenje iz stava 1 ovog člana dostavlja se kandidatu, u roku od 15 dana od dana prijema zahtjeva.

Vrijeme i mjesto održavanja ispita

Član 10

Vrijeme polaganja ispita određuje predsjednik Komisije.

Obavještenje o datumu, vremenu i mjestu održavanja ispita objavljuje se u jednom štampanom mediju koji se distribuira na cijeloj teritoriji Crne Gore, kao i na internet stranici Ministarstva.

O datumu, vremenu, mjestu i visini troškova polaganja ispita, sekretar Komisije obavještava kandidata kojem je odobreno polaganje ispita, najkasnije 15 dana prije polaganja ispita.

Troškovi ispita

Član 11

Troškove polaganja ispita snosi kandidat.

Troškove iz stava 1 ovog člana za kandidata može da uplati pravno lice u kojem je kandidat zaposlen.

Visinu troškova polaganja ispita utvrđuje ministar.

Dokaz o uplati troškova polaganja ispita, kandidat dostavlja sekretaru Komisije prije početka polaganja ispita.

Identitet i pravila

Član 12

Prije početka ispita sekretar Komisije utvrđuje identitet kandidata uvidom u ličnu kartu ili drugu javnu ispravu sa fotografijom i upoznaje ga sa pravilima kojih se mora pridržavati tokom ispita.

Sadržaj ispita

Član 13

Ispit se sastoji iz pismenog i usmenog dijela.

Izrada pismenog zadatka

Član 14

Ispit počinje polaganjem pismenog dijela ispita, koji se sastoji u izradi zadatka koji obuhvata rješavanje jednog hipotetičkog slučaja.

Pismeni zadatak određuje predsjednik Komisije ili član Komisije koga on odredi.

Vrijeme za izradu pismenog zadatka određuje Komisija, koje ne može biti kraće od jednog niti duže od tri sata.

Prilikom izrade pismenog zadatka kandidat može koristiti propise i stručnu pravnu literaturu.

Tokom polaganja pismenog dijela ispita nije dozvoljena međusobna komunikacija kandidata, upotreba mobilnih telefona i drugih

komunikacionih sredstava koja ometaju ili utiču na regularnost polaganja ispita.

Sekretar ili član Komisije koji ispituje predmet iz kojeg se polaže pismeni dio ispita dužan je da prisustvuje polaganju pismenog dijela ispita.

Predaja pismenog zadatka

Član 15

Kandidat je dužan da sekretaru ili članu Komisije preda pismeni zadatak, najkasnije istekom vremena određenog za njegovu izradu.

Kandidat je dužan da poslije predaje pismenog zadatka napusti prostoriju u kojoj se održava ispit.

Uspjeh na pismenom dijelu ispita

Član 16

Član Komisije koji ispituje predmet iz kojeg se polaže pismeni dio ispita pregleda izrađeni pismeni zadatak i ocjenjuje pismeni dio ispita ocjenom „zadovoljava” ili „ne zadovoljava”.

Saopštavanje rezultata pismenog dijela ispita

Član 17

Prije početka usmenog dijela ispita kandidatima se saopštavaju rezultati pismenog dijela ispita.

Ako je pismeni dio ispita kandidata ocijenjen ocjenom „ne zadovoljava” smatra se da kandidat nije položio ispit.

Uslov i rok za polaganje usmenog dijela ispita

Član 18

Kandidat čiji je pismeni dio ispita ocijenjen ocjenom „zadovoljava” pristupa polaganju usmenog dijela ispita.

Usmeni dio ispita može se polagati istog dana, a najkasnije u roku od 15 dana od dana polaganja pismenog dijela ispita.

Usmeni dio ispita

Član 19

Na usmenom dijelu ispita kandidat se ispituje iz pojedinačnih predmeta, po redu koji odredi predsjednik Komisije.

Način usmenog ispitivanja utvrđuje Komisija.

Usmeni dio ispita je javan.

Ocjenivanje

Član 20

Kandidat se na usmenom dijelu ispita ocjenjuje iz svakog predmeta posebno, ocjenom „zadovoljava“ i ne „zadovoljava.“

Opšti uspjeh

Član 21

Opšti uspjeh kandidata na ispitu Komisija ocjenjuje prema znanju pokazanom na pismenom i usmenom dijelu ispita.

Opšti uspjeh kandidata na ispitu ocjenjuje se ocjenom „položio“ ili „nije položio“.

Saopštavanje rezultata

Član 22

Predsjednik Komisije saopštava kandidatu ocjenu njegovog opšteg uspjeha na ispitu, a ako kandidat nije prisutan o tome se pismeno obavještava.

Popravni ispit

Član 23

Kandidat koji je na usmenom dijelu ispita dobio ocjenu „ne zadovoljava“ iz jednog predmeta, upućuje se na popravni ispit iz tog predmeta.

Popravni ispit održava se u roku od mjesec, a najkasnije dva mjeseca od dana polaganja ispita.

Ako kandidat u roku iz stava 2 ovog člana ne položi popravni ispit smatra se da ispit nije položio.

Odlaganje ispita

Član 24

Komisija može, na pismeni zahtjev kandidata, odložiti polaganje ispita, odnosno započeto polaganje ispita zbog bolesti ili drugih opravdanih razloga, ali ne duže od 30 dana.

Ponovni ispit

Član 25

Kandidat koji prije početka izrade pismenog zadatka izjavi da odustaje od ispita, ne preda pismeni zadatak, ne pristupi usmenom dijelu ispita ili odloženom polaganju ispita, smatra se da ispit nije položio.

Kandidat koji nije položio ispit može ponovo polagati ispit, nakon šest mjeseci od dana polaganja ispita.

Zapisnik

Član 26

Sekretar Komisije vodi zapisnik o toku ispita.

Zapisnik iz stava 1 ovog člana sadrži ime, prezime i prebivalište kandidata, vrstu i stepen stručne spreme, sastav Komisije, naziv predmeta koje kandidat polaže, datum i mjesto polaganja pismenog i usmenog dijela ispita, konstataciju da je kandidat odustao od započetog ispita, trajanje i ocjenu pismenog dijela ispita, pitanja postavljena kandidatu na usmenom dijelu ispita iz pojedinih predmeta i ocjenu usmenog dijela ispita, uspjeh kandidata, rok za popravni ispit, uspjeh na popravnom ispitu i vrijeme završetka ispita.

Zapisnik potpisuju predsjednik, članovi i sekretar Komisije.

Uvjerenje

Član 27

O položenom ispitu Ministarstvo izdaje uvjerenje najkasnije u roku od osam dana od dana kad je kandidat položio ispit.

Uvjerenje iz stava 1 ovog člana izdaje se na obrascu koji je sastavni dio ovog pravilnika (Prilog 2).

Upis u listu stečajnih upravnika

Član 28

Kandidat koji je položio ispit upisuje se u listu stečajnih upravnika, koja se vodi u elektronskom obliku.

U listu stečajnih upravnika unose se sljedeći podaci: redni broj, ime i prezime stečajnog upravnika, mjesto, adresa i broj telefona, vrsta i stepen stručne spreme, datum polaganja ispita, broj i datum uvjerenja o položenom ispitu, broj i datum rješenja o brisanju sa liste stečajnih upravnika i napomena.

O svakoj promjeni adrese i broja telefona stečajni upravnik obavještava Ministarstvo.

Lista stečajnih upravnika dostavlja se privrednom sudu i objavljuje se na internet stranici Ministarstva.

Brisanje sa liste

Član 29

Brisanje lica sa liste stečajnih upravnika, u skladu sa Zakonom o stečaju, vrši se na osnovu pravosnažne odluke suda, odnosno na lični zahtjev koji mora biti u pisanoj formi.

U slučaju iz stava 1 ovog člana, u listu stečajnih upravnika u rubriku „napomena” upisuju se razlozi za brisanje.

Rješenje o brisanju sa liste stečajnih upravnika dostavlja se stečajnom upravniku i privrednom sudu.

Prestanak važenja

Član 30

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o sticanju uslova za izdavanje odobrenja za imenovanje stečajnih upravnika („Službeni list RCG”, br. 35/02, 13/03 i 36/06).

Stupanje na snagu

Član 31

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom listu Crne Gore”.

Broj: 01-2725/12

Podgorica, 30. maja 2012. godine

MINISTAR,
Duško Marković

PROGRAM STRUČNOG ISPITA ZA STEČAJNOG UPRAVNIKA

I. Osnovi građanskog prava i privrednog prava

Osnovi građanskog prava

1. Opšti instituti građanskog prava: fizička i pravna lica, pravna i poslovna sposobnost; apsolutna i relativna građanska prava; nevažnost i ništavost pravnih poslova; rušljivi pravni poslovi i pobijanje pravnih poslova; zastupništvo i fiducijarni pravni poslovi.

2. Osnovni instituti obligacionog prava: ugovori, zaključenje i forma ugovora; ništavost ugovora, konverzacija i konverzija; pojam i oblici štete; opšta odgovornost privrednih društava i drugih pravnih lica; alternativne, fakultativne i solidarne obaveze; promjena subjekta u obligacijama.

3. Hartije od vrijednosti i obezbjeđenje potraživanja: pojam i vrste hartija od vrijednosti; akcije; založena stvar i pokretna zaloga; vrste zaloge i sudska zaštita u vezi sa neispunjenjem obaveza; registracija i prestanak zaloge.

4. Osnovi parničnog i izvršnog postupka: stranke, punomoćnici, podnesci i rokovi; tužba u privrednim sporovima; vrste presuda i sudsko poravnanje; predlog za izvršenje i pravna sredstva u izvršnom postupku; vrste izvršenja.

Literatura: Zakon o parničnom postupku, Zakon o obligacionim odnosima, Zakon o izvršenju i obezbjeđenju, Zakon o zalozi kao sredstvu obezbjeđenja potraživanja, Zakon o hartijama od vrijednosti, komentari zakona, podzakonski akti i druga stručna literatura.

Osnovi privrednog prava

1. Pojam i vrste privrednih društava: preduzetnik, ortakluk i komanditno društvo.

2. Akcionarsko društvo: osnivanje i restrukturiranje akcionarskog društva; prava i obaveze akcionara; organi akcionarskih društava; kapital akcionarskog društva.

3. Akcije, obveznice, profit i dividenda.

4. Društvo sa ograničenom odgovornošću.

5. Prestanak privrednih društava.

6. Registracija privrednih društava.

Literatura: Zakon o privrednim društvima i Komentar Zakona o privrednim društvima prof.dr Dragan Radonjić.

II. Stečajno pravo

1. Pojam stečaja i stečajno pravo.

2. **Vrste stečajeve i stečajnih postupaka:** građanski ili civilni stečaj, trgovački ili privredni stečaj.

3. **Načela stečajnog postupka:** načelo univerzalnosti; načelo jednakosti povjerilaca (par conditio creditorum); načelo ograničenja prava dužnika; načelo unovčenja; načelo dispozitivnosti; načelo koncentracije; načelo autonomije povjerilaca; načelo dvostepenosti postupka; načelo atrakcije (forum attractiones); načelo ekonomičnosti postupka; načelo legaliteta i načelo sanacije.

4. **Uslovi i pretpostavke stečaja:** subjektivne pretpostavke - postojanje stečajnog dužnika imovine i objektivne pretpostavke - stečajni razlog ili uzrok i postojanje imovine u određenom iznosu.

5. **Pojam stečajnog razloga:** insolventnost i prezaduženost dužnika.

6. **Stečajni dužnik:** ko može da bude stečajni dužnik odnosno subjekt stečaja i pravni položaj stečajnog dužnika u prethodnom i glavnom stečajnom postupku.

7. **Povjerioci:** pojam i vrsta povjerilaca i razvrstavanje povjerilaca u isplatne redove.

8. **Pravni položaj stečajnih povjerilaca:** izlučni i razlučni povjerioci; predmet izlučenja; pravni osnov izlučnog prava; pojam razlučnog povjerioca; uslovi i pretpostavke razlučnog prava i ostvarivanje razlučnog prava.

9. **Tretman potraživanja u stečajnom postupku.**

10. **Povjerioci stečajne mase.**

11. **Organi stečajnog postupka:** stečajni sud, stečajni upravnik i odbor povjerilaca.

12. **Stečajni upravnik:** pojam i pravna priroda stečajnog upravnika; pravni položaj stečajnog upravnika (funkcija organa upravljanja zakonskog zastupnika i upravljača stečajne mase) i odgovornost stečajnog upravnika (materijalna i krivična).

13. **Osnovne faze stečajnog postupka:** faza prethodnog postupka, glavnog postupka i sporovi u toku postupka stečaja.

14. **Odluke u stečajnom postupku.**

15. **Predlog za pokretanje stečajnog postupka.**

16. Mjera obezbjeđenja: moratorijum; privremena uprava; izjava o preuzimanju duga i obaveza pružanja usluga dužniku u prethodnom postupku.

17. Otvaranje stečajnog postupka: ročišta; donošenje odluke i rješenje o otvaranju stečajnog postupka i pravni lijekovi u stečajnom postupku.

18. Dejstva stečajnog postupka: pojam i vrsta pravnih dejstava; početak dejstava stečajnog postupka i dejstva stečajnog postupka na status dužnika.

19. Procesno-pravna dejstva: dejstvo stečaja na parnični postupak; izvršenje ili obezbjeđenje i na fiducijarno obezbijedena potraživanja.

20. Obligaciono pravna dejstva stečajnog postupka: dejstvo stečaja na dospelost potraživanja; povremena davanja; zastara potraživanja; uslovna potraživanja, kamate i prebijanje (kompezacija potraživanja).

21. Dejstvo stečajnog postupka na pravne poslove.

22. Pobijanje pravnih radnji stečajnog dužnika: pojam pobijanja; svrha prava pobijanja; pravna priroda prava pobijanja; ništavost i pobožnost.

23. Stečajno pravo i vanstečajno pravo pobijanja: predmet pobijanja; pojam i vrste pravne radnje pobijanja.

24. Pretpostavke pobijanja: objektivne i subjektivne.

25. Stečajna masa: pojam stečajne mase; pravna priroda stečajne mase; formiranje stečajne mase; unovčavanje imovine stečajne mase.

26. Prodaja dužnika kao pravnog lica.

27. Namirenje povjerilaca: prijavljivanje, ispitivanje i utvrđivanje potraživanja i dioba stečajne mase.

28. Zaključenje stečajnog postupka.

29. Pojam, pravna priroda i vrste reorganizacije stečajnog dužnika: pojam, ciljevi i karakter stečajnog plana; sadržaj i metode stečajnog plana odnosno plana reorganizacije.

30. Najava, predlaganje, izglasavanje, potvrđivanje i pravna dejstva potvrđenog plana reorganizacije.

31. Stečajni postupak sa elementom inostranosti.

Literatura: Zakon o stečaju i „Stečajno pravo”, prof.dr Mihailo Velimirović , Novi Sad 2004. godine.

III. Menadžment, računovodstvo, revizija i međunarodni računovodstveni standardi

1. Opšti dio

- **Uvod u menadžment i organizaciju posla:** uloga menadžmenta u preduzeću, funkcija menadžmenta;

- **Planiranje kao funkcija menadžmenta:** svrha planiranja u preduzeću, kako menadžeri planiraju, faze u procesu planiranja, pristupi utvrđivanja ciljeva preduzeća, savremena pitanja u planiranju.

2. Računovodstvo, revizija, međunarodni računovodstveni standardi

/međunarodni standardi i poreski aspekt: profesionalna i zakonska računovodstvena regulativa - uopšteno; kodeks etike profesionalnih računovođa – uopšteno; funkcija računovodstva i revizije; profesionalna odgovornost i obaveza; osnovni računovodstveni koncepti i principi, definisani Okvirom Komiteta za međunarodne računovodstvene standarde za pripremanje i prezentaciju finansijskih iskaza, prezentacija finansijskih iskaza, dvojno knjigovodstvo i računovodstveni informacioni sistem, korisnici računovodstvenih informacija; priroda internog izvještavanja - svrha računovodstva troškova, upravljačkog računovodstva i finansijskog računovodstva; djelokrug i funkcije interne revizije, priroda i opseg zadataka funkcije interne revizije; uticaj fiskalne i monetarne politike na poslovanje (poreski sistem); uopšteno o međunarodnim računovodstvenim standardima sa akcentom na međunarodne računovodstvene standarde -1, 7, 8, 10, 16, 37, 38, 39, revizorski dokazi i dokazi internog pregleda (potvrđivanja finansijskih iskaza; prikazi menadžmenta; pregledi naknadnih događaja; pregled stalnosti poslovanja; izmjena plana i programa rada u svijetlu novih otkrića) i značaj popisa imovine i obaveza.

3. Finansijski iskazi: pojam, vrste i načela finansijskih iskaza; priprema, rokovi i prezentacija finansijskih iskaza; razumijevanje pozicija - aktive i pasive, rashoda i prihoda rezultata, razumijevanje iskaza o tokovima gotovine i iskaza o promjenama na kapitalu, razumijevanje napomena uz finansijske iskaze; analiza iskaza o finansijskoj poziciji (bilans stanja) - sa analizom strukture imovine, kapitala i obaveza, sa analizom stalne i obrtne imovine, sa analizom investiranog kapitala, sa analizom efikasnosti imovine, sa analizom finansijske ravnoteže, sa analizom zaduženosti insolventnosti, sa analizom reproduktivne sposobnosti, sa analizom mogućnosti poboljšanja finansijskog položaja, sa analizom otvorenih i skrivenih gubitaka, sa analizom mogućnosti obezbjeđenja nedostajućeg kapitala; analiza iskaza o ukupnom rezultatu (bilans uspjeha) - sa metodama sastavljanja, sa analizom strukture rashoda, prihoda i rezultata, sa analizom rentabilnosti i rizika ostvarenja rezultata, sa analizom finansijske moći, sa analizom mogućnosti izlaska iz zone gubitaka; analiza konsolidovanih iskaza, sastavljanje specijalnih iskaza (likvidacioni bilans, stečajni bilans i dr; računovodstvene politike i izvještavanje o ostvarenom u odnosu na planirani budžet.

Literatura: Zakon o računovodstvu i reviziji; Lojpur A.: „Menadžment“ (određena poglavlja), Ekonomski fakultet Podgorica, 2004. godine; Jovan Rodić i dr.: „Analiza finansijskih izvještaja“ (određena poglavlja), Ekonomski fakultet Subotica, 2011. godine; Priručnik za ispit poreski sistem (izdavač - Institut sertifikovanih računovođa Crne Gore, 2011. godine); Udžbenik „Računovodstvo“ doc. dr Ana Lalević-Filipović, izdanje 2009. godine (određena poglavlja); Računovodstvene politike (izdavač SRRS, 2011. godine); Budžetsko računovodstvo, autori Jovan Đuranović, Omer Markišić, 2012. godine (određena poglavlja); Andrić M. i dr.: „Revizija - teorija i praksa“ (određena poglavlja), Ekonomski fakultet Subotica, 2009. godine.

CRNA GORA
MINISTARSTVO PRAVDE I LJUDSKIH PRAVA

U V J E R E N J E
o položenom stručnom ispitu za stečajnog
upravnika

(prezime, očevo ime, ime)

završio-la (naziv škole)_____

POLOŽIO-LA JE

pred Ispitnom komisijom za polaganje stručnog ispita
za stečajnog upravnika dana _____ 20____.
godine

Stručni ispit za stečajnog upravnika

Uvjerenje se izdaje na osnovu člana 27 Pravilnika o
stručnom ispitu za stečajnog upravnika.

Broj:_____
Podgorica,_____

MINISTAR

M.P.