



VLADA CRNE GORE
UPRAVA ZA KADROVE

Julka Badnjar

OSNOVI PRIVREDNO-PRAVNOG SISTEMA

PRIRUČNIK ZA POLAGANJE STRUČNOG ISPITA

Podgorica, 2008.

OSNOVI PRIVREDNO PRAVNOG SISTEMA

PRIRUČNIK ZA POLAGANJE STRUČNOG ISPITA

Izdavač

Uprava za kadrove CG

Urednik

Svetlana Vuković

Autor

Julka Badnjar

Lektor

Itana Stanišić

Tehnička obrada

Tatjana Vukčević

Dizajn

Studio "KNB", Podgorica

Lidija Savković-Vuković

Štampa

Digital Print Centar, Podgorica

Tiraž

1000 primjeraka

Uprava za kadrove

Jovana Tomaševića bb, 81000 Podgorica

tel/fax: 081/201-036, info@uzk.cg.yu



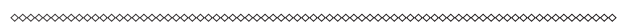
Štampanje ove publikacije stručno i finansijski je podržao projekat „Program za razvoj kapaciteta“ -zajednička inicijativa Vlade Crne Gore ,Fondacije Institut za otvoreno društvo i Programa Ujedinjenih nacija za razvoj.

UVODNA RIJEČ.....	9
1. PRIVREDNA DRUŠTVA i PREDUZETNICI	13
1.1 Ortačko društvo	14
1.1.1 Pojam i osnovne karakteristike	14
1.1.2 Međusobni odnosi ortaka	15
1.1.3 Imovina ortakluka	15
1.1.4 Isključenje ortaka	15
1.1.5 Nasljeđivanje udjela	15
1.1.6 Odnosi ortaka prema trećim licima	16
1.1.7 Prestanak ortakluka	16
1.2 Komanditno društvo	16
1.2.1 Pojam i osnivanje	16
1.2.2 Registracija društva	17
1.2.3 Međusobni odnosi članova društva	17
1.2.4 Prenos udjela	17
1.2.5 Prestanak društva	18
1.3 Akcionarsko društvo	18
1.3.1 Pojam i osnovne karakteristike	18
1.3.2 Jednočlano akcionarsko društvo	18
1.3.3 Osnivanje akcionarskog društva	19
1.3.3.1 Sukcesivno osnivanje	19
1.3.3.2 Ugovor o osnivanju	19
1.3.3.3 Simultano osnivanje	20
1.3.4 Statut društva	20
1.3.5 Registracija društva	21
1.3.6 Organi društva	21
1.3.6.1 Skupština akcionarskog društva	21
1.3.6.2 Redovna skupština akcionara	22
1.3.6.3 Vanredna skupština akcionara	22
1.3.6.4 Sazivanje skupštine akcionara	22
1.3.6.5 Postupak sazivanja skupštine	23
1.3.6.6 Dnevni red skupštine	23
1.3.6.7 Korum i donošenje odluka skupštine	24
1.3.7 Odbor direktora, sastav i izbor	25
1.3.7.1 Izvršni direktor	25

1.3.8	Restrukturiranje društva	25
1.3.8.1	Spajanje društava	26
1.3.8.2	Podjela društva	26
1.3.9	Dobrovoljna likvidacija	27
1.3.9.1	Skraćeni postupak likvidacije	28
1.3.9.2	Ovlašćenja likvidatora	28
1.3.10	Prava i obaveze akcionara	28
1.3.10.1	Imovinska prava akcionara	29
1.3.10.2	Neimovinska prava akcionara	29
1.3.10.3	Posebna prava akcionara	29
1.3.11	Akcije	30
1.3.11.1	Obične i povlašćene akcije	30
1.3.12	Uplata i pravo preče kupovine	31
1.3.13	Povećanje osnovnog kapitala	31
1.3.14	Smanjenje osnovnog kapitala	32
1.3.15	Obveznice	33
1.3.15.1	Zamjenljive obveznice	33
1.4	Društvo sa ograničenom odgovornošću	33
1.4.1	Pojam i osnivanje	33
1.4.2	Kapital društva	34
1.4.3	Statut društva	34
1.4.4	Organi društva	34
1.4.5	Prenos udjela	35
1.4.5.1	Prenos udjela na treća lica	35
1.4.5.2	Prenos udjela u izvršnom postupku	35
1.4.5.3	Prenos udjela u slučaju smrti fizičkog lica, odnosno prestanka pravnog lica	35
1.4.6	Pravo preče kupovine.....	36
1.4.7	Jednočlano društvo	36
2.	STEČAJNI POSTUPAK	39
2.1	Stečajni dužnik	40
2.2	Osnovi za pokretanje stečajnog postupka	40
2.3	Predlog dužnika za pokretanje postupka	40
2.4	Predlog povjerioca za pokretanje stečajnog postupka	41
2.5	Forma i sadržaj predloga	41
2.6	Prigovor na predlog povjerioca	41
2.7	Pravne posledice prihvatanja predloga	42
2.8	Namjera o reorganizaciji ili ličnoj upravi u stečaju	42
2.9	Prigovor na izjavu o namjeri	42

2.10	Organi postupka stečaja	43
2.11	Imenovanje stečajnog upravnika	43
2.12	Status i odgovornost stečajnog upravnika	43
2.13	Prigovor, žalba i zahtjev za prinudno izvršenje	44
2.14	Ograničenja prenosa imovine	44
2.15	Moratorijum	45
2.15.1	Ukidanje moratorijuma	45
2.16	Prijavljivanje potraživanja	45
2.17	Obračun potraživanja	46
2.18	Kamata na obezbijedena i neobezbijedena potraživanja	46
2.19	Utvrđivanje potraživanja	46
2.20	Plan reorganizacije, podnosilac i rokovi za podnošenje plana	47
2.21	Glasanje i potvrđivanje plana reorganizacije	47
2.22	Pravne posledice potvrđivanja plana	48
2.23	Prodaja imovine dužnika	48
2.24	Dioba stečajne mase, prioriteti pri diobi	49
2.25	Zaključenje stečajnog postupka	50
2.26	Pravne posledice zaključenja postupka	50
3.	UGOVORI	53
3.1	Ugovor o prodaji	54
3.1.1	Bitni elementi ugovora	54
3.1.2	Obaveze prodavca	54
3.1.3	Obaveze kupca	55
3.1.4	Odgovornost za materijalne nedostatke stvari	55
3.1.5	Odgovornost za pravne nedostatke	55
3.2	Ugovor o građenju	56
3.2.1	Pojam i elementi	56
3.2.2	Obaveze izvodjača radova	57
3.2.3	Obaveze naručioca	57
3.2.4	Odgovornost za nedostatke gradjevine	57
3.2.5	Odgovornost za solidnost gradjevine	57
3.3	Ugovor o uskladištenju	58
3.3.1	Pojam i karakteristike	58
3.3.2	Obaveza skladištara	58
3.3.3	Obaveze ostavodavca	58
3.3.4	Odgovornost skladištara	59
3.3.5	Skladišnica	59
3.4	Ugovor o komisionu	59
3.4.1	Pojam i karakteristike	59

3.4.2	Obaveze komisionara	60
3.4.3	Prava komisionara - obaveze komitenta	60
3.4.4	Odgovornost komisionara	60
3.5	Ugovor o trgovinskom zastupanju	60
3.5.1	Pojam i karakteristike	60
3.5.2	Obaveze zastupnika	61
3.5.3	Obaveze nalogodavca	61
3.6	Ugovor o posredovanju	62
3.6.1	Pojam i karakteristike	62
3.6.2	Zaključenje ugovora	62
3.6.3	Obaveze posrednika	62
3.6.4	Obaveze nalogodavca	63
3.7	Ugovor o otpremanju	63
3.7.1	Pojam i karakteristike	63
3.7.2	Obaveze špeditera	63
3.7.3	Obaveze nalogodavca	63
3.8	Ugovor o osiguranju	64
3.8.1	Pojam i elementi	64
3.8.2	Obaveze osiguranika, odnosno ugovarača osiguranja	64
3.8.3	Obaveze osiguravača	64
3.8.4	Vrste osiguranja	65
3.8.5	Prestanak ugovora	65
3.9	Ugovor o angažovanju ugostiteljskih kapaciteta (ugovor o alotmanu)	65
3.9.1	Pojam	65
3.9.2	Obaveza turističke agencije	65
3.9.3	Obaveze ugostitelja	66
3.9.4	Pravo turističke agencije da odustane od ugovora	66
PITANJA		69
LITERATURA		73





UVODNA RIJEČ

Priručnik za polaganje stručnog ispita za rad u državnim organima predstavlja rezultat saradnje Programa za razvoj kapaciteta, Ministarstva pravde i Uprave za kadrove.

Saradnju sa ovako stručnim institucijama Uprava za kadrove vidi kao ključan elemenat svojih programskih aktivnosti i ovom prilikom zahvaljujem se Programu za razvoj kapaciteta što su prepoznali značaj i finansirali cjelokupni projekat.

Važnost projekta „Priručnika za polaganje stručnog ispita“ koji je započet u julu mjesecu 2007 godine, je u težnji da omogući svim zainteresovanim licima a prvenstveno pripravniciima i novozaposlenim da što lakše savladaju predmetnu materiju s obzirom da je to sada objedinjeno na jednom mjestu.

Zbog toga je Uprava za kadrove modul“ Osposobljavanja pripravnika i novozaposlenih za rad u državnim organima“ uvrstila kao temu u Program stručnog usavršavanja za 2008/9 godinu i time dala mogućnost svim zainteresovanim licima da pohađaju obuku prije nego pristupe samom polaganju državnog ispita.

Priručnik je izradila grupa autora, eksperata pravnih i ekonomskih nauka i sam priručnik daje odličnu bazu za dalje stručno usavršavanje državnih službenika i nameštenika.

Na kraju bih željela da se zahvalim svima koji su doprinijeli da ovaj priručnik bude urađen i ističem da će Uprava za kadrove i dalje sprovoditi slične projekte i time unaprijediti kvalitet znanja državnih službenika i nameštenika.

*Direktorica
Svetlana Vuković*

Demokratske reforme i razvoj procesa evropskih integracija u Crnoj Gori zahtijevaju obrazovane i stručno osposobljene državne službenike i namještenike bez kojih nema efikasne državne uprave i kvalitetnog rada državnih organa u cjelini. U tom smislu veoma je važno, kako dodatno usavršavanje državnih službenika, tako i osposobljavanje novozaposlenih u državnim organima za njihov redovan rad. Garancija posjedovanja neophodnih znanja za rad u državnim organima obezbjeđuje se polaganjem posebnog stručnog ispita.

*Posebna Uredba o Programu i načinu polaganja stručnog ispita za rad u državnim organima donesena je 2005. godine, ali niz razloga ukazuje na potrebu njenog inoviranja i usklađivanja sa novim potrebama i tokovima ukupnih reformi u državnoj upravi. Prvo, ona je donesena u vrijeme funkcionisanja državne zajednice i starog Ustava RCG, tako da se sadržaj Programa morao uskladiti sa novim ustavno-pravnim poretkom. Drugo, u njemu nije bilo sadržaja o evropskom pravnom poretku, pa se zbog daljeg toka procesa evropskih integracija, morao ugraditi poseban i izuzetno važan segment evropskog pravnog poretka (*acquis communautaire*) u ovaj Program. Treće, u međuvremenu su učinjene i značajne daljne reforme u oblasti radnog i privrednog prava koje, takođe, treba da budu unesene u novi Program. Na osnovu toga logično je proizašla i potreba za obezbjeđivanjem jednog specifičnog, namjenski urađenog priručnika za polaganje ispita po novom Programu. Svi koji polažu stručni ispit do sada su bili prinuđeni da tragaju za brojnim zakonima, različitim fakultetskim udžbenicima ili skriptama, što je izazivalo dodatne probleme.*

Priručnik za polaganje stručnog ispita za rad u državnim organima rezultat je saradnje Programa za razvoj kapaciteta sa Ministarstvom pravde i Upravom za kadrove. Radi njegove izrade oformljena je posebna ekspertska grupa koja je analizirala raniji Program i način polaganja stručnog ispita i na temelju aktuelnih potreba i uporednih iskustava pripremila novi program usklađen sa tokovima reformi u društvu i, posebno, obavezama državne uprave u procesu evropskih integracija. Novi program i ovaj priručnik su urađeni sa ciljem da doprinesu povećanju kapaciteta svih državnih organa tako što će unaprijediti kvalitet znanja državnih službenika i namještenika koji su dužni da polažu stručni ispit za rad u državnim organima.

*Program razvoja kapaciteta (*Capacity Development Programme - CDP*) se razvija kao specifičan model izgradnje administrativnih i institucionalnih kapaciteta u Crnoj Gori za dalji razvoj procesa evropskih integracija. Ključna podrška CDP-a usmjerava se na građenje i jačanje struktura za implementaciju Sporazuma o stabilizaciji i pridruživanju, potpisanog 15. oktobra 2007. godine. S obzirom da je cilj Programa za razvoj kapaciteta da pomogne kvalitet rada državne administracije logična je i podrška CDP stvaranju reformisanog Programa polaganja stručnog ispita za rad u državnim organima i štampanju odgovarajućeg priručnika za sve one koji imaju visoku ili višu školsku spremu.*

Nadamo se da će Priručnik za polaganje stručnog ispita za rad u državnim organima doprinijeti kvalitetnijem i efikasnijem radu administracije i daljem toku reformisanja državnih insitucija u sklopu procesa evropskih integracija.

*Dragan Đurić
Program za razvoj kapaciteta*



**PRIVREDNA DRUŠTVA
I PREDUZETNICI**

1

1

PRIVREDNA DRUŠTVA I PREDUZETNICI

Privredna društva - Prema Zakonu o privrednim društvima oblici obavljanja privredne djelatnosti su privredna društva i preduzetnici. Privredna društva su ortačko društvo, komanditno društvo, akcionarsko društvo i društvo sa ograničenom odgovornošću.

Privredna društva se osnivaju radi obavljanja privredne djelatnosti čiji je cilj sticanje dobiti. Ortačko i komanditno društvo nemaju svojstvo pravnog lica. Akcionarsko društvo i društvo sa ograničenom odgovornošću imaju svojstvo pravnog lica.

Privredna društva koja imaju svojstvo pravnoj lica pravni subjektivitet stiču registracijom kod Centralnog registra Privrednog suda u Podgorici. Njihov pravni subjektivitet traje do prestanka momentom brisanja iz Centralnog registra. Za vrijeme vođenja postupka stečaja i likvidacije zadržavaju pravni subjektivitet, a brisanje iz Centralnog registra slijedi nakon zaključenja tih postupaka. Privredna društva prestaju i bez sprovođenja postupka likvidacije u slučaju podjele i spajanja.

Preduzetnik - Preduzetnik je fizičko lice koje obavlja privrednu djelatnost radi sticanja dobiti. On odgovara za sve obaveze koje su stvorene u vezi sa privrednom djelatnošću koju obavlja cjelokupnom imovinom. Registracija preduzetnika nije obavezna. Međutim, ako preduzetnik ne obavlja djelatnost pod svojim, već pod drugim nazivom ili imenom, dužan je da to ime ili naziv registruje.

Registracija se vrši podnošenjem registracione izjave koja sadrži lične podatke i potpis preduzetnika, mjesto obavljanja djelatnosti, adresu za prijem službenih dopisa, šifru djelatnosti, naziv pod kojim obavlja djelatnost, ako djelatnost ne obavlja pod svojim imenom. Preduzetniku se izdaje potvrda o registraciji koja nema dejstvo odobrenja za obavljanje djelatnosti.

1.1 ORTAČKO DRUŠTVO

1.1.1. Pojam i osnovne karakteristike

Ortačko društvo je odnos između lica koja obavljaju privrednu djelatnost, čiji je cilj sticanje dobiti i čiji članovi odgovaraju za obaveze društva neograničeno solidarno cjelokupnom svojom imovinom. Nije obavezna pisana forma ugovora o osnivanju i ortačko društvo može nastati i prećutno, faktičkim obavljanjem privredne djelatnosti. Ulozi ortaka mogu biti novčani, nenovčani, kao i u radu i pružanje usluga. Društvo nema svojstvo pravnog lica i njegova registracija nije obavezna.

1.1.2. Međusobni odnosi ortaka

Za interne odnose članova društva važi načelo slobode ugovaranja, pa oni na autonomnoj osnovi uređuju međusobne odnose na osnovu članstva u društvu. To se odnosi na vrstu i visinu uloga, prenos udjela među članovima i na treća lica, način donošenja odluka, raspodjelu dobiti, snošenje gubitaka, pravo na istupanje i isključenje ortaka.

Ako nije drugačije ugovoreno, svaki ortak jednako učestvuje u raspodjeli dobiti, odnosno pokriću gubitaka.

1.1.3. Imovina ortakluka

Iako društvo nema svojstvo pravnog lica i ortaci neograničeno solidarno odgovaraju za obaveze društva, ortačko društvo ima imovinu. Početnu imovinu čine ulozi članova. Ti ulozi mogu biti u novcu, stvarima i pravima. Imovinu ortaka čine i imovina koja je stečena u toku poslovanja, kupovinom ili na drugi način za račun firme i za potrebe poslovanja ortakluka i imovina kupljena novcem koje pripada firmi u koliko se ortaci nijesu drugačije sporazumjeli.

Ortaci ne mogu raspolagati ulozima, niti se lični povjerioci ortaka mogu namiriti na pojedinačnim stvarima koje je taj ortak unio u društvo. Izvršenje je moguće odrediti samo na udjelu ortaka. Zbog toga što ima imovinu koju koristi za obavljanje djelatnosti i kojom odgovara za obaveze, ortačko društvo može biti stranka u sudskim postupcima iako nema svojstvo pravnog lica.

1.1.4. Isključenje ortaka

Ortak se može isključiti većinom glasova ostalih ortaka jedino ako je takva mogućnost utvrđena sporazumom.

Ortak se može isključiti i odlukom suda po tužbi jednog ili više ortaka u slučaju povrede ugovora o ortakluku. Tada se njegov udio dijeli između ostalih ortaka na jednake dijelove. Isključeni ortak ima pravo na naknadu vrijednosti udjela u iznosu koju bi primio da je došlo do prestanka ortakluka.

1.1.5. Nasleđivanje udjela

Ortakluk prestaje smrću ili stečajem bilo kog ortaka ukoliko drugačije nije ugovoreno. Ugovorom se može odrediti da će nakon smrti ortaka društvo nastaviti poslovanje sa nasljednicima. Ako nasljednik ne prihvati ulogu ortaka, odgovara za obaveze ostavioca do visine aktive. Ako je nakon smrti nekog od ortaka poslovanje ortakluka nastavljeno od strane preostalih ortaka ili sa nasljednicima, smatra se da je ortakluk prećutno obnovljen.

1.1.6. Odnosi ortaka prema trećim licima

Odnosi ortaka prema trećim licima regulisani su na imperativan način radi zaštite interesa trećih lica. Za te odnose najvažnija su pitanja odgovornosti za obaveze i zastupanje društva.

Budući da ortakluk ima imovinu kojom ortaci zajedno upravljaju, firma odgovara za svoje obaveze tom imovinom. Pored firme, za obaveze odgovaraju i ortaci neograničeno solidarno. Svaki član ortačkog društva neposredno odgovara povjeriocima firme za obaveze koje je ona stvorila. Povjerilac namirenje može tražiti od bilo kojeg člana ili od svih članova. Za odgovornost je mjerodavno postojanje članstva u vrijeme nastanka pravnog odnosa iz koga proizilazi obaveza.

Svaki ortak je zastupnik firme i članova društva. Zastupanje obuhvata vršenje svih poslova u vezi sa poslovanjem ortakluka. Sporazumom ortaka može se ograničiti ovlaštenje jednog ili više njih da zaključe pravni posao koji obavezuje firmu. U slučaju takvog ograničenja nijedna radnja ortaka suprotna sporazumu ne obavezuje firmu ako je lice sa kojim je ugovor zaključen znalo ili moralo znati za to ograničenje.

Kada su u pitanju poslovi koji ne ulaze u redovno poslovanje, potrebna je saglasnost svih ortaka ako sporazumom nije određen drugi način odlučivanja. Za davanje zaloge, jemstva i garancije ortak mora imati posebno ovlaštenje.

1.1.7. Prestanak ortakluka

Osnovi prestanka ortakluka utvrđuju se ugovorom. Osim ugovorenih načina društvo prestaje:

- ako je osnovano na određeno vrijeme, istekom vremena na koje je osnovano;
- ako je osnovano radi obavljanja određenog posla, nakon što je izvršen posao radi koga je osnovan;
- ako je osnovano na neodređeno vrijeme, otkazom;
- smrću ili stečajem bilo kog ortaka, ukoliko nije drugačije ugovoreno;
- odlukom ostalih ortaka, ukoliko se udio jednog ortaka pojavljuje kao predmet izvršnog postupka za naplatu njegovog odvojenog duga;
- nastupanjem događaja koji čini nezakonitim nastavljanje obavljanja djelatnosti;
- odlukom suda na osnovu predloga bilo kog ortaka.

1.2 KOMANDITNO DRUŠTVO

1.2.1. Pojam i osnivanje

Komanditno društvo osnivaju jedno ili više lica koji se zovu komplementari, i jedno ili

više lica koja se zovu komanditori. Komplementari odgovaraju za obaveze društva neograničeno solidarno sopstvenom imovinom. Komanditori ne odgovaraju za obaveze društva i snose rizik poslovanja do visine svog uloga. Za osnivanje društva nije obavezna pisana forma ugovora o osnivanju.

Početnu imovinu firme čine ulozi članova. Ulozi komplementara mogu biti u novcu, stvarima i pravima, kao i u radu i vršenju usluga. Zbog ograničene odgovornosti komanditora njihovi ulozi moraju biti u novcu, stvarima i pravima koja se procjenjuju.

1.2.2. Registracija društva

Komanditno društvo nema svojstvo pravnog lica, ali je njegova registracija obavezna zbog ograničene odgovornosti komanditora za obaveze društva. Upis ima konstitutivno dejstvo i registracija se mora produžavati istekom jedne godine. Ako se društvo ne registruje svi članovi društva smatraju se ortacima i odgovaraju neograničeno solidarno za obaveze firme.

Registracija se vrši dostavljanjem Centralnom registru izjave ili ugovora potpisanog od svih članova. Izjava ili ugovor sadrži: naziv i sjedište društva; oznaku da je društvo komanditno; rok na koji je društvo osnovano i datum početka obavljanja djelatnosti; ime i prezime, odnosno naziv svakog člana društva; ime svakog lica koje ima svojstvo komanditora; ulog komanditora i vrstu uloga. Obavezna je i registracija promjena naziva društva, sjedišta društva, vremena trajanja društva, članova društva i podataka o članovima društva, visine uloga komanditora i vrste i odgovornosti članova. Takođe, je obavezno objavljivanje promjena svojstva komplementara u svojstvo komanditora i prenos udjela komanditora. Objavljivanje ovih promjena ima konstitutivno dejstvo, jer se svojstvo komanditora, odnosno pravo na osnovu prenetog udjela stiče danom objavljivanja u "Službenom listu Crne Gore".

1.2.3. Međusobni odnosi članova društva

Komanditnim društvom upravljaju komplementari i odluke o redovnom poslovanju donose se prostom većinom glasova komplementara ukoliko ugovorom o osnivanju nije drugačije predviđeno. Društvo nema obavezne organe, pa se njim mogu upravljati svi, ili samo neki komplementari. Svi komplementari zastupaju društvo u poslovima iz redovne djelatnosti.

Komanditori ne učestvuju u upravljanju i vođenju poslova društva, niti su ovlašćeni da zaključuju ugovore koji obavezuju društvo. U slučaju da komanditori učestvuju u upravljanju poslovanjem društva, oni kao komplementari odgovaraju za obaveze firme koje su nastale u tom periodu.

1.2.4. Prenos udjela

Obzirom da komanditno društvo ima dvije kategorije članova, važe različita pravila za

prenos udjela na treća lica. Za prenos udjela komanditora potrebna je saglasnost komplementara. Za sticanje svojstva člana društva nije potrebna saglasnost komanditora. Zakonom nije ograničen prenos udjela između samih članova društva, što znači da se udjeli između članova mogu slobodno prenositi, ako ugovorom nije drugačije određeno. Komanditor koji pristupi društvu nakon osnivanja odgovara za obaveze društva prema trećim licima nastale prije njegovog pristupanja kao i ostali komanditori.

1.2.5. Prestanak društva

Pravila o prestanku ortačkog društva primjenjuju se i na komanditno društvo, kada je u pitanju status komplementara. U slučaju promjene statusa komanditora važe druga pravila. Komanditno društvo ne prestaje smrću ili stečajem komanditora, niti gubitak poslovne sposobnosti komanditora predstavlja osnov za utvrđivanje prestanka društva od strane suda, osim ako se njihov udio ne može tačno utvrditi ili unovčiti. Isto tako, društvo ne može prestati otkazom komanditora, kao ni zbog činjenice da je udio komanditora postao predmet izvršenja radi naplate njegovog posebnog duga.

1.3 AKCIONARSKO DRUŠTVO

1.3.1. Pojam i osnovne karakteristike

Akcionarsko društvo je društvo fizičkih ili pravnih lica koje se osniva u cilju obavljanja privredne djelatnosti, a čiji je kapital podijeljen na akcije. Za njegovo osnivanje i poslovanje nijesu bitna lična svojstva akcionara već kapital koji se ulaže u društvo.

Osnovne karakteristike ovog društva su: 1. društvo mogu osnovati jedan ili više osnivača; 2. društvo ima svojstvo pravnog lica i to svojstvo stiče registracijom kod CRPS-a; 3. društvo ima imovinu kojom odgovara za obaveze koje preuzima u pravnom prometu; 4. imovina društva je odvojena od imovine akcionara; 5. akcionari svojom imovinom ne odgovaraju za obaveze društva prema trećim licima, a snose rizik poslovanja do vrijednosti svog uloga u društvo; 6. minimalni novčani kapital iznosi 25.000 eura i mora biti uplaćen u cjelini da bi društvo bilo osnovano; ulozi akcionara, mimo osnovnog novčanog kapitala mogu biti i nenovčani u stvarima ili pravima, ali ne mogu biti u radu ili pružanju usluga; 7. osnovni kapital društva podijeljen je na akcije određene nominalne vrijednosti.

1.3.2. Jednočlano akcionarsko društvo

Jednočlano akcionarsko društvo je akcionarsko društvo koje osniva jedan akcionar, odnosno kada sve akcije nakon osnivanja stekne jedno fizičko ili pravno lice.

Osnivački akt jednočlanog društva je odluka o osnivanju. Ona sadrži ime i prezime osnivača, njihovu adresu i matični broj, odnosno naziv i sjedište pravnog lica i njegov matični broj, naziv društva koje se osniva, oznaku da se radi o akcionarskom društvu, broj akcija koje ima osnivač i njihovu inicijalnu, odnosno nominalnu vrijednost.

Ako nakon osnivanja akcionarskog društva sve akcije stekne jedno fizičko ili pravno lice, društvo je dužno da nastalu promjenu registruju u CRPS-a.

Akcionar jednočlanog akcionarskog društva ima ovlaštenja skupštine i sve odluke donosi u pisanom obliku. Odluke se unose u knjigu odluka društva.

1.3.3. Osnivanje akcionarskog društva

Akcionarsko društvo može se osnovati sukcesivno i simultano.

1.3.3.1 Sukcesivno osnivanje

Akcionarsko društvo osniva se sukcesivno: 1. potpisivanjem ugovora o osnivanju; 2. pribavljanjem odobrenja za osnivačku emisiju akcija od Komisije za hartije od vrijednosti; 3. sprovođenjem javnog poziva za upis i uplatu akcija; 4. upisom i uplatom akcija od strane osnivača; 5. pribavljanjem rješenja Komisije za hartije od vrijednosti o uspješnosti osnivačke emisije akcija; 6. usvajanjem statuta na osnivačkoj skupštini i 7. registracijom.

Kod sukcesivnog osnivanja emitovane akcije, pored osnivača, otkupljuju i treća lica, koja na taj način postaju akcionari, ali ne i osnivači društva. Osnivači su lica koja su potpisala ugovor o osnivanju, a ne i lica koja su po javnom pozivu upisala prvu emisiju akcija. Zaključenjem ugovora o osnivanju osnivači postaju akcionari.

1.3.3.2 Ugovor o osnivanju

Ugovor o osnivanju akcionarskog društva sadrži: 1. imena i prezime osnivača, odnosno naziv pravnih lica, njihove adrese i matični broj; 2. naziv društva koje se osniva; 3. oznaku da se radi o akcionarskom društvu; 4. prava i obaveze osnivača i odgovornost za slučaj neispunjenja obaveza; 5. broj akcija koje ima svaki osnivač; 6. ime, odnosno naziv osnivača koji unose nenovčane uloge, opis uloga, broj i vrstu akcija dobijen za uloge i rok do kada se nenovčani ulogi moraju unijeti u društvo; 7. inicijalnu cijenu osnivačkih akcija, odnosno nominalnu vrijednost, ukoliko je utvrđena, postupak i rokove za ponudu akcija; 8. procijenjene troškove osnivanja i način njihove naknade i 9. ovlaštenje da jedan ili više osnivača zastupaju osnivače u postupku osnivanja društva.

Ugovor se zaključuje u pisanoj formi i potpisi na ugovoru ovjeravaju u skladu sa zakonom. Nedostaci u pogledu forme i sadržine ugovora mogu biti razlog za poništaj osnivanja društva.

Nakon zaključenja ugovora o osnivanju upućuje se javni poziv - prospekt, za upis i up-

latu akcija. Komisija za hartije od vrijednosti daje odobrenje za osnivačku emisiju akcija. To odobrenje je uslov za upis akcionarskog društva u CRPS-a.

Ako se u roku određenom za upis i uplatu akcija ne upiše i uplati prospektom utvrđen broj akcija smatra se da emisija akcija nije uspjela i poništava se. U tom slučaju ulozi se vraćaju licima koja su uplatila akcije. Za ispunjenje ove obaveze osnivači odgovaraju neograničeno solidarno.

Nakon što Komisija za hartije od vrijednosti potvrdi uspješnost emisije, saziva se osnivačka skupština. Osnivačka skupština održava se u roku od 30 dana od dana isteka roka za upis i uplatu akcija. Ako se osnivačka skupština, bez opravdanog razloga ne održi u ovom roku, smatra se da društvo nije osnovano. Svi koji su uplatili akcije imaju pravo na povraćaj uloga u roku od osam dana od dana podnošenja zahtjeva.

Osnivačka skupština usvaja statut, bira odbor direktora i revizora i odobrava ugovore zaključene od strane osnivača. O ovim pitanjima osnivačka skupština odlučuje dvotrećinskom većinom prisutnih.

1.3.3.3 Simultano osnivanje

Kod simultanog osnivanja ne upućuje se javni poziv za upis i uplatu akcija. Akcionarsko društvo osniva se simultano: 1. potpisivanjem ugovora o osnivanju, odnosno donošenjem odluke o osnivanju jednočlanog društva; 2. otkupom svih akcija prilikom osnivanja, bez upućivanja javnog poziva za upis i uplatu akcija; 3. pribavljanjem rješenja Komisije za hartije od vrijednosti o evidentiranju osnivačke emisije akcija; 4. usvajanjem statuta i 5. registracijom.

Ugovor, odnosno odluka o osnivanju moraju biti u pisanoj formi, a potpisi osnivača ovjereni u skladu sa zakonom. Nakon donošenja osnivačkog akta, osnivači vrše uplatu akcija, odnosno unose nenovčane uloge u roku određenom osnivačkim aktom. Ako neki od osnivača nije uplatio akcije, osnivači koji su uplatili akcije izmijenice ugovor o osnivanju u dijelu koji se odnosi na osnivače i njihove akcije, pod uslovom da je uplaćen osnovni kapital društva u iznosu od 25.000 eura.

Kod simultanog osnivanja nije obavezno sazivanje osnivačke skupštine, ukoliko svi osnivači potpišu odluku o prihvatanju statuta društva, procjeni nenovačnih uloga, izboru organa upravljanja, izvršnih organa i revizora. Svi potpisi na ovim odlukama ovjeravaju se u skladu sa zakonom. U slučaju da svi osnivači ne potpišu ove odluke, mora se održati osnivačka skupština u roku od 30 dana od dana uplate akcija.

1.3.4. Statut društva

Statut je osnovni akt akcionarskog društva. Njime se uređuje upravljanje društvom i sva bitna pitanja za postojanje i funkcionisanje društva. Statut usvaja osnivačka skupština, a kod simultanog osnivanja to mogu učiniti osnivači ako potpišu sve odluke koje su u nadležnosti

osnivačke skupštine.

Statut sadrži: 1. naziv društva; 2. sjedište uprave društva i adresu na koju se šalju zvanični dopisi; 3. djelatnost društva; 4. odredbu da je društvo akcionarsko i iznos akcionarskog kapitala utvrđen kao početni kapital i iznos odobrenog povećanja kapitala ako je utvrđen; 5. odredbu o promjeni osnovnog kapitala; 6. postupak zamjene jedne klase hartija od vrijednosti drugom; 7. ograničenje prava društva da emituje obveznice ili da se zadužuje po drugom osnovu; 8. posebne privilegije osnivača; 9. ovlaštenje i postupak sazivanja i vođenja skupštine akcionara i načinu glasanja; 10. pravila za rad članova odbora direktora, postupak izbora i opoziva članova upravnih i izvršnih organa, njihova prava, obaveze i ovlaštenja, ukoliko nijesu utvrđeni posebnim propisima; 11. rok na koji se društvo osniva; 12. postupak izmjena i dopuna statuta i druge odredbe u skladu sa zakonom.

1.3.5. Registracija društva

Nakon održavanja osnivačke skupštine i donošenje odluka iz njenog djelokruga, akcionarsko društvo se registruje kod CRPS. Prilikom registracije dostavljaju se: ugovor o osnivanju; statut; spisak sa imenima članova odbora direktora; njihov matični broj, prebivalište, odnosno boravište; izjave članova odbora direktora o tome koje državljanstvo posjeduju, zanimanje članova odbora direktora, podatke o članstvu u drugim odborima, funkcijama na kojima se nalaze u Crnoj Gori ili van nje; ime i adresu izvršnog direktora, sekretara i revizora; naziv društva i mjesto sjedišta uprave društva, odnosno adrese na koju se dostavljaju zvanični dopisi; potpisanu izjavu članova odbora direktora, izvršnog direktora, sekretara i revizora da prihvataju imenovanje; rješenje Komisije za hartije od vrijednosti kojim se odobrava prospekt za javnu ponudu akcija; rješenje Komisije za hartije od vrijednosti kojim se potvrđuje uspješnost emisije, odnosno rješenje o evidentiranju osnivačke emisije akcija za društvo koje se osniva simultano.

Društvo stiče svojstvo pravnog lica danom upisa u Centralni registar. Ono se registruje na rok od godinu dana i nakon toga mora produžiti registraciju.

1.3.6. Organi društva

Obavezni organi akcionarskog društva su: skupština, odbor direktora, izvršni direktor, sekretar i revizor.

1.3.6.1 Skupština akcionarskog društva

Skupština akcionarskog društva predstavlja najviši organ društva. Sastav skupštine čine akcionari koji imaju akcije sa pravom glasa. Svi akcionari bez obzira na klasu akcija imaju pravo da prisustvuju skupštini.

Skupština akcionara vrši izmjene i dopune statuta; bira i razrješava članove odbora

direktora i revizora i utvrđuje naknadu za njihov rad; donosi odluke o raspodjeli dobiti, o povećanju ili smanjenju kapitala, o zamjeni akcija jedne klase, akcijama druge klase, o dobrovoljnoj likvidaciji, restrukturiranju i podnošenju predloga za pokretanje stečajnog postupka; imenuje likvidatora; odobrava procjenu nenovčanih uloga; na zahtjev odbora direktora razmatra pitanja iz njegove nadležnosti; odobrava zaključenje ugovora o kupovini imovine od osnivača ili većinskog akcionara u svim slučajevima kada isplata prevazilazi 1/10 kapitala društva utvrđenog statutom, a ugovor se zaključuje u roku od dvije godine od registrovanja društva; usvaja godišnje finansijske iskaze i izvještaje o poslovanju; donosi odluku o izdavanju obveznica, odnosno zamjenljivih obveznica i drugih zamjenjivih hartija od vrijednosti; donosi odluku da ograniči ili ukine prioritarno pravo akcionara da upišu akcije ili steknu zamjenjive obveznice uz saglasnost dvije trećine akcionara na koje se ta odluka odnosi i odluku o raspolaganju imovine velike vrijednosti.

1.3.6.2 Redovna skupština akcionara

Prva godišnja skupština društva mora se održati u roku od 18 mjeseci od održavanja osnivačke skupštine. Nakon toga, redovna godišnja skupština saziva se u roku od tri mjeseca nakon završetka svake finansijske godine. Redovna skupština odlučuje o usvajanju godišnjih finansijskih izvještaja i izvještaja o poslovanju društva, o raspodjeli dobiti ili pokriću gubitaka, o imenovanju i razrješenju članova odbora direktora, o imenovanju revizora i određivanju naknade za njegov rad.

1.3.6.3 Vanredna skupština akcionara

Vanredna skupština akcionara je svaka skupština, osim redovne godišnje skupštine. Ona se saziva: ako akcionari koji posjeduju najmanje 5% glasačkih prava odboru direktora podnesu zahtjev za održavanje skupštine; odbor direktora ili akcionari predlažu da se mijenja akcionarski kapital, mijenja djelatnost društva, prije isteka ugovorenog roka mijenja revizor, mijenja član odbora direktora prije isteka mandata; ako je potrebno razmotriti ozbiljne gubitke društva i dati odobrenje društvu da kupi sopstvene akcije; radi donošenja odluke o restrukturiranju, dobrovoljnoj likvidaciji ili podnošenju predloga za pokretanje stečajnog postupka; ako to zahtijeva revizor, koji je podnio ostavku i ako odbor direktora smatra da određena pitanja treba razmotriti na vanrednoj skupštini.

1.3.6.4 Sazivanje skupštine akcionara

Skupštinu akcionara saziva odbor direktora. Sazivanje skupštine mogu zahtijevati akcionari čije akcije predstavljaju najmanje 5% akcionarskog kapitala ili statutom određen manji dio. Akcionari podnose odboru direktora pisani zahtjev za sazivanje skupštine u kome navode dnevni red i predloge odluka koje na skupštini treba donijeti. Odbor direktora dužan je da

sazove skupštinu u roku od 30 dana od dostavljanja zahtjeva akcionara na teret sredstava društva.

Odluku o sazivanju redovne ili vanredne skupštine može donijeti i sud u sljedećim slučajevima:

- ako skupština nije sazvana u roku od tri mjeseca od završetka poslovne godine, a akcionar je o tome obavijestio Privredni sud;
- ako se lice koje ima pravo da zahtijeva sazivanje skupštine obratilo Privrednom sudu jer je odbor direktora odbio njegov zahtjev ili po njegovom zahtjevu nije u propisanom roku zakazao sjednicu skupštine;
- ako to zahtijevaju povjerioci društva zbog nesazivanja vanredne skupštine u jednom od slučajeva predviđenih članom 40. st. 2. Zakona o privrednim društvima.

Odluku suda o sazivanju skupštine izvršava odbor direktora.

Pravo sazivanja skupštine u slučaju likvidacije društva ima i likvidator, jer od dana imenovanja likvidatora prestaju ovlašćenja odbora direktora.

1.3.6.5 Postupak sazivanja skupštine

Obavještenje o sazivanju skupštine dostavlja se najkasnije 30 dana prije održavanja skupštine. U društvima koja imaju manje od 100 akcionara, obavještenje se dostavlja putem pošte. Za društva koja imaju 100 ili više akcionara, obavještenje o sazivanju skupštine objavljuje se dva puta u najmanje jednom štampanom mediju koji se izdaje u Crnoj Gori. Obavještenje se dostavlja i Komisiji za hartije od vrijednosti.

Obavještenje se sadrži: mjesto, datum i vrijeme održavanja skupštine, dnevni red skupštine i gdje akcionari mogu izvršiti uvid u materijale i predloge odluka koje će se razmatrati na skupštini.

1.3.6.6 Dnevni red skupštine

Skupština može odlučivati samo o pitanjima koja su uvršćena u dnevni red. O pitanjima koja nijesu na dnevnom redu, skupština može odlučivati jedino u slučaju da svi akcionari koji posjeduju akcije sa pravom glasa prisustvuju skupštini i ni jedan od njih se tome ne protivi.

Odbor direktora može izmijeniti dnevni red. Do izmjene dnevnog reda može doći i na zahtjev akcionara koji posjeduju najmanje 5% akcionarskog kapitala. O izmjenama dnevnog reda, akcionari se obavještavaju na isti način kao i o sazivanju skupštine, najkasnije deset dana prije održavanja skupštine.

Akcionari koji posjeduju najmanje 5% akcionarskog kapitala imaju pravo da od odbora direktora zahtijevaju proširenje dnevnog reda. Taj zahtjev moraju podnijeti najkasnije 15 dana prije dana održavanja skupštine. Uz zahtjev moraju dostaviti predloge odluka uz predložene

tačke dnevnog reda. Po zahtjevu akcionara odbor direktora dužan je da proširi dnevni red skupštine.

1.3.6.7 Kvorum i donošenje odluka skupštine

Skupština može odlučivati ako su prisutni ili zastupani preko punomoćnika ili su glasali putem glasačkih listića akcionari koji posjeduju najmanje polovinu od ukupnog broja akcija sa pravom glasa. Ako se skupština nije mogla održati zbog nedostatka kvoruma, ponovna skupština može se održati samo po istom dnevnom redu najkasnije 30 dana od dana održavanja prethodne skupštine. Obavještenje o sazivanju ponovljene skupštine mora se objaviti najmanje dva puta u najmanje jednom dnevnom štampanom mediju koji se izdaje u Crnoj Gori, najmanje sedam dana prije održavanja ponovljene skupštine. Ponovljena skupština može odlučivati ako su prisutni, zastupani preko punomoćnika, ili su glasali putem glasačkih listića akcionari koji posjeduju 33 % od ukupnog broja akcija sa pravom glasa. Ako se ni na ponovljenoj skupštini ne postigne kvorum, treća skupština može se sazvati na isti način kao i ponovljena skupština i za nju se ne zahtijeva postojanje kvoruma. U tom slučaju skupština odlučuje o svim pitanjima koja su na dnevnom redu bez obzira na broj akcija koje su zastupljene.

Veći kvorum zakon propisuje za osnivačku skupštinu, za skupštinu na kojoj se odlučuje o emitovanju zamjenljivih obveznica i za skupštinu na kojoj se odlučuje o povećanju kapitala. U ovim slučajevima kvorum čine akcionari koji posjeduju 2/3 od ukupnog broja akcija sa pravom glasa, čiji su vlasnici lično prisutni, zastupani preko punomoćnika ili su glasali putem glasačkih listića.

Većina potrebna za donošenje odluke na skupštini zavisi od vrste odluka koje treba donijeti. Pravilo je da se odluke donose većinom glasova lično prisutnih ili zastupanih akcionara ili akcionara koji su glasali putem glasačkih listića, ako zakonom za donošenje pojedine odluke nije određena druga većina. Većinom od 2/3 glasova prisutnih i zastupljenih akcionara preko punomoćnika ili putem glasačkih listića, skupština odlučuje o restrukturiranju društva, o dobrovoljnoj likvidaciji kada odluku donosi redovna skupština, a vanredna tu odluku donosi 3/4 glasova, o smanjenju kapitala, o prihvatanju procjene nenovčanih uloga, o donošenju odluke kojom se ovlašćuje odbor direktora da do određenog roka donese odluku o emisiji akcija. O ograničenju ili ukidanju prioriternih prava akcionara da upišu akcije ili steknu zamjenjive obveznice potrebna je saglasnost 2/3 glasova akcionara na koje se ta odluka odnosi.

Za donošenje odluke kojom se nalaže akcionarima da daju dodatne uloge traži se saglasnost svih akcionara.

1.3.7. Odbor direktora, sastav i izbor

Odbor direktora je organ upravljanja i rukovođenja društvom. Statutom društva uređuju se uslovi za izbor i struktura članova odbora direktora. Članovi odbora direktora mogu biti akcionari, lica koja nijesu akcionari, lica koja su zaposlena u društvu i lica izvan društva. Član odbora direktora ne može biti lice kome je odlukom suda zabranjeno da bude birano za člana odbora direktora, revizora i izvršnog direktora, osim u slučaju jednočlanog akcionarskog društva.

Zakonom je određeno da odbor direktora ima najmanje tri člana i da njihov broj mora biti neparan. Maksimalan broj članova odbora direktora određuje se statutom.

Članove odbora direktora bira skupština akcionara. Prilikom izbora svaka akcija sa pravom glasa daje broj glasova jednak broju članova odbora direktora koji je utvrđen statutom društva. Članovi odbora direktora između sebe biraju predsjednika.

Mandat članova odbora direktora ograničen je do prve godišnje sjednice skupštine. Lice koje je bilo član odbora direktora može biti ponovo birano i broj mandata nije ograničen. Ako član odbora direktora podnese ostavku ili mu funkcija prestane na drugi način, bira se novi odbor direktora.

Ovlašćenja odbora direktora utvrđuju se statutom. Zakonom je određen da odbor direktora upravlja i vodi poslove društva i vrši nadzor nad tekućim poslovanjem koje se povjerava izvršnom direktoru i članovima menadžmenta. Zakonom je takođe određeno da odbor direktora saziva skupština akcionara i imenuje i razrješava izvršnog direktora i sekretara društva.

1.3.7.1 Izvršni direktor

Izvršnog direktora imenuje i razrješava odbor direktora. Zakonom nijesu određeni uslovi, ni postupak za izbor izvršnog direktora, pa se ta pitanja uređuju statutom.

Izvršni direktor je dužan da izvršava naloge odbora direktora i da sprovodi njegove odluke u vezi sa poslovanjem društva, upravljanjem imovinom, zaključivanjem ugovora i zapošljavanjem lica u društvu. Zakonom na imperativan način nije određen djelokrug izvršnog direktora, pa se njegova ovlašćenja određuju statutom i odlukama odbora direktora. Ograničenja njegovih ovlašćenja nijesu od značaja u odnosu na treća lica, čak i ako su bila objavljena i pravni poslovi koje preduzima izvršni direktor obavezuju društvo.

Odbor direktora sa izvršnim direktorom zaključuje ugovor kojim se utvrđuju prava, obaveze i odgovornosti izvršnog direktora i uslovi za prestanak funkcije prije roka utvrđenog ugovorom.

1.3.8. Restrukturiranje društva

Pod restrukturiranjem društva podrazumijeva se spajanje, podjela na dva ili više

društava i promjena organizacionog oblika. Restrukturiranje se može izvršiti samo kada je imovina društva veća od njegovih obaveza. Odluku o restrukturiranju društva donosi skupština akcionara 2/3 većinom glasova prisutnih akcionara i zastupanih preko punomoćnika ili putem glasačkih listića.

1.3.8.1 Spajanje društava

Spajanje društva ima dva oblika: pripajanje i spajanje novim osnivanjem. Spajanje pripajanjem vrši se tako što se jedno ili više društava pripajaju postojećem društvu prenosom cjelokupne imovine i obaveza na to društvo, koje u zamjenu emituje akcije akcionarima društava koja se pripajaju. Društvo koje se pripaja prestaje da postoji.

Kod spajanja novim osnivanjem dva ili više društava spajanjem osnivaju novo društvo koje izdaje akcije novoformiranog društva akcionarima društva koja se spajaju.

Društvo kojem je izvršeno pripajanje, odnosno društvo koje je nastalo spajanjem, naziva se društvo preuzimalac, a društvo koje je prenijelo imovinu i obaveze naziva se preuzeto društvo. Nacrt ugovora o spajanju dostavlja se Centralnom registru Privrednog suda, radi objavljivanja u "Službenom listu Crne Gore". Društvo objavljuje obavještenje o spajanju u najmanje dva štampana medija koja se izdaju u Crnoj Gori, najmanje 30 dana prije dana održavanja skupštine akcionara na kojoj će se razmatrati nacrt ugovora o spajanju. U istom roku svako društvo koje je uključeno u spajanje o tome obavještavaju sve svoje povjerioce.

Ugovor o spajanju proizvodi pravno dejstvo kada ga u istom tekstu usvoje skupštine društava koje se spajaju i kada se svi potpišu na ugovoru ovjere u skladu sa zakonom.

Društvo preuzimalac dostavlja CRPS ugovor o spajanju, zapisnik sa sjednice skupštine akcionara koja je donijela odluku o spajanju i odluku o emisiji akcija po osnovu spajanja, najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema rješenja Komisije za hartije od vrijednosti o evidentiranju emisija akcija po osnovu spajanja. Nakon toga, Centralni registar Privrednog suda, objavljuje ugovor o spajanju u "Službenom listu Crne Gore".

Registracijom emitovanih akcija po osnovu spajanja u CDA, imovina i obaveze preuzetog društva postaju imovina i obaveze društva preuzimaoca, akcionari preuzetog društva postaju akcionari društva preuzimaoca, a preuzeto društvo prestaje da postoji i njegove akcije se poništavaju.

1.3.8.2 Podjela društva

Podjelom akcionarsko društvo svoju imovinu i obaveze prenosi na dva ili više postojećih ili novoformiranih društava, koja u zamjenu emituju akcije akcionarima društva koje se dijeli. Podjelom akcionarsko društvo koje se dijeli prestaje da postoji i akcije tog društva se poništavaju.

Ako se društvo dijeli tako što svoju imovinu i obaveze prenosi na dva ili više postojećih društava, odbor direktora društava uključenih u podjelu usaglašava nacrt ugovora o regu-

lisanju međusobnih odnosa koji nastaju podjelom. Ugovor o podjeli u istom tekstu usvajaju skupštine društava uključenih u podjelu.

Ako se društvo dijeli tako što svoju imovinu i obaveze prenosi na dva ili više novih društava, odbor direktora za skupštinu akcionara priprema predlog o uslovima i načinu podjele, nazive novih društava i predlog odluke o emisiji akcija na osnovu podjele.

Ako obaveza nije, ili ne može biti podijeljena u skladu sa predloženim uslovima podjele, svako od društava koje preuzimaju imovinu i obaveze, solidarno odgovaraju za tu obavezu. Za obaveze koje se ne izmire od strane društava preuzimaoca solidarno odgovaraju ostala društva, osim ako je sa određenim povjeriocem drugačije dogovoreno. Solidarno odgovornost ograničena je do visine imovine koju su preuzela društva preuzimaoci.

1.3.9. Dobrovoljna likvidacija

Dobrovoljna likvidacija može se sprovesti ako akcionarsko društvo ima dovoljno finansijskih sredstava da pokrije sve svoje obaveze. Odluku o dobrovoljnoj likvidaciji donosi skupština akcionara i to redovna sa $2/3$, a vanredna sa $3/4$ glasova prisutnih akcionara, zastupanih preko punomoćnika ili putem glasačkih listića. Postupak likvidacije sprovodi likvidator, koga imenuje skupština akcionara. Odluku o likvidaciji odbor direktora dostavlja CRPS u roku od pet dana od dana donošenja odluke, a CRPS u istom roku dostavlja odluku na objavljivanju "Službenom listu CG".

Društvo u pisanoj formi poziva sve poznate povjerioce da prijave svoja potraživanja. Obavještenje o likvidaciji objavljuje se najmanje dva puta u jednom dnevnom štampanom mediju koji se izdaje u Crnoj Gori u razmaku od najmanje 15, a najviše 30 dana između objavljivanja.

Obavještenje sadrži rok u kome se prijavljuju potraživanja povjerilaca koji ne može biti kraći od 60 dana od dana dostavljanja obavještenja, odnosno od dana objavljivanja posljednjeg obavještenja zavisno od toga koji je dan kasniji u vremenu.

Ako likvidator ospori prijavljeno potraživanje, povjerilac je dužan da u roku od 30 dana od dana prijema obavještenja likvidatora da osporava potraživanje, pokrene postupak pred nadležnim sudom. U tom slučaju postupak likvidacije neće se okončati do okončanja spora pred sudom, osim ako se da odgovarajuće obezbjeđenje tog potraživanja.

Nakon što likvidator u potpunosti ili u značajnoj mjeri namiri potraživanja povjerilaca, priprema konačni izvještaj i saziva vanrednu skupštinu akcionara. Skupština usvaja konačni izvještaj. U roku od sedam dana od održavanja vanredne skupštine likvidator dostavlja CRPS kopiju konačnog izvještaja i zahtjev za brisanje. Registrator briše društvo iz CRPS a obavještenje o brisanju objavljuje se u "Službenom listu CG".

1.3.9.1 Skraćeni postupak likvidacije

Dobrovoljna likvidacija može se sprovesti i po skraćenom postupku. Ovakav način likvidacije moguć je samo ako svi akcionari nakon donošenja odluke skupštine o dobrovoljnoj likvidaciji daju na sudu ovjerene izjave da su izmirene sve obaveze društva prema povjeriocima i zaposlenim. Akcionari odgovaraju neograničeno solidarno za obaveze akcionarskog društva tri godine nakon brisanja društva iz CRPS.

Akcionari, povjerioci i druga lica koja za to imaju pravni interes imaju pravo pokretanje spora pred sudom za poništaj odluke o prestanku društva po skraćenom postupku. Tužba se podnosi u roku od 30 dana od dana donošenja te odluke. Ako sud poništi ovu odluku, imenovaće likvidatora koji će sprovesti postupak dobrovoljne likvidacije po opštim pravilima.

Po okončanju likvidacije po skraćenom postupku akcionarsko društvo briše se iz CRPS uz upisivanje ličnih imena, odnosno naziva akcionara i naznačenjem njihove neograničene solidarne odgovornosti u trajanju od tri godine od brisanja društva.

1.3.9.2 Ovlašćenja likvidatora

Likvidator ima ovlaštenje odbora direktora. On zastupa društvo u likvidaciji. Likvidator sastavlja početni i konačni likvidacioni bilans. Ako postupak likvidacije traje duže od godinu dana, on ima obavezu da pripremi privremeni izvještaj o likvidaciji u roku od tri mjeseca po isteku svake finansijske godine. Likvidator preuzima sve potrebne poslove radi namirenja potraživanja povjerilaca. On saziva i predsjedava skupštinom akcionara.

1.3.10. Prava i obaveze akcionara

Svojstvo akcionara ima fizičko ili pravno lice koje je vlasnik najmanje jedne akcije u akcionarskom društvu. Njegova odgovornost ograničena je do visine uloga koji je on unio u društvo. Svaki akcionar ima ona prava koja mu daju akcije koje posjeduje.

Akcionar ima pravo da u svoje ime i za račun društva podnese derivativnu tužbu protiv uprave društva radi naknade štete prouzrokovane društvu, pod uslovom da po njegovom zahtjevu društvo nije podnijelo tužbu u roku od 30 dana od podnošenja zahtjeva ili je taj zahtjev odbijen.

Akcionar ima pravo na individualnu tužbu ako mu je odlukom organa društva povrijeđeno pravo ili nanijeta šteta.

Akcionar ima pravo i na kolektivnu tužbu radi zaštite ili ostvarenja nekog svog prava, a koja djeluje i prema drugim akcionarima u istom ili sličnom položaju.

Osnovna obaveza svih akcionara je uplata na utvrđeni način početne cijene svih akcija

koje su upisane i od ove obaveze ne mogu biti oslobođeni. Svi ili samo neki akcionari mogu biti odlukom skupštine obavezani za dodatne uloge. Takva odluka skupštine mora biti donijeta jednoglasno.

1.3.10.1 Imovinska prava akcionara

Imovinska prava akcionara su pravo na dividendu, pravo na raspolaganje akcijama, pravo preče kupovine akcija nove emisije, pravo na likvidacioni višak, pravo na besplatne akcije za slučaj povećanja kapitala utvrđenog statutom iz sredstava društva uz ograničenja utvrđena zakonom i pravo na sticanje zamjenjivih obveznica.

1.3.10.2 Neimovinska prava akcionara

Svaki akcionar ima pravo da prisustvuje svim skupštinama akcionara. Pravo da glasaju na skupštini imaju samo akcionari koji posjeduju akcije sa pravom glasa.

Akcionar ima pravo uvida u finansijske izvještaje i izvještaje revizora najmanje 30 dana prije održavanja skupštine, kao i na samoj skupštini. Takođe ima pravo da zahtijeva da mu se dostavi kopija poslednjeg bilansa stanja i bilansa uspjeha društva, kopije izvještaja odbora direktora ili revizora.

Manjinski akcionari koji posjeduju najmanje 5% akcionarskog kapitala imaju pravo da imenuju predstavnika koji će ispitati poslovanje i računovodstvo društva. Takođe akcionari pod uslovima utvrđenim zakonom, imaju pravo da preko odbora direktora zahtijevaju sazivanje skupštine akcionara.

1.3.10.3 Posebna prava akcionara

Akcionar ima pravo da od društva zahtijeva da mu otkupi akcije po prosječnoj tržišnoj cijeni na dan kada je donijeta odluka skupštine u sljedećim slučajevima:

- promjene ugovora o osnivanju, odnosno statuta društva, kojim se ugrožavaju njegova prava;
- kada nije zadovoljan raspodjelom akcija društva, koja nastaju podjelom akcionarskog društva koja nije izvršena proporcionalno vlasničkoj strukturi društva koje se dijeli;
- kada nije zadovoljan usvojenom srazmjerom zamjene akcija i novčanom naknadom u postupku restrukturiranja;
- kada je skupština ograničila ili ukinula prioritarno pravo akcionara da upiše akcije ili stekne zamjenjive obveznice;
- donošenja odluke o raspolaganju od strane društva imovinom velike vrijednosti.

Ovo pravo akcionar može ostvariti ako je na skupštini akcionara glasao protiv i ako je do dana održavanja sjednice skupštine dostavio društvu pisano obavještenje o namjeri da koristi to pravo, ukoliko skupština donese odluku s kojom nije saglasan.

Zahtjev za otkup akcija može se podnijeti društvu u roku od 30 dana od dana održavanja skupštine. Društvo je dužno akcionarima uplatiti vrijednost akcija u roku od 30 dana od dana prijema zahtjeva. Akcionar ima pravo na pokretanje spora pred sudom ako smatra da uplaćeni iznos ne odgovara prosječnoj tržišnoj vrijednosti akcija ili ako društvo ne izvrši uplatu u propisanom roku, ili ako se na dan donošenja odluke skupštine cijena akcija nije mogla utvrditi zbog odsustva prometa. Tužba se mora podnijeti u roku od 30 dana od dana uplate, odnosno od dana padanja u docnji.

1.3.11. Akcije

Akcije su hartije od vrijednosti koje glase na dio kapitala akcionarskog društva. Akcionarsko društvo može emitovati razne vrste akcija. Svaka akcija u zavisnosti od vrste kojoj pripada daje akcionarima određena prava.

Akcije akcionarskog društva glase na ime i moraju se registrovati kod Komisije za hartije od vrijednosti i CDA. One se emituju u dematerijalizovanom obliku i postoje u elektronskoj formi u informacionom sistemu kod CDA.

Akcija se ne može dijeliti na manje djelove. U slučaju da su akcije u vlasništvu više lica, oni se smatraju kao jedan akcionar. Prava iz akcija vrši jedan od vlasnika uz saglasnost ostalih. Svi vlasnici akcija odgovaraju neograničeno solidarno za obaveze koje imaju akcionari.

1.3.11.1 Obične i povlašćene akcije

Prema sadržini prava koje daju akcije mogu biti obične i povlašćene.

Obične akcije daju pravo na dividendu i pravo na dio likvidacione mase, nakon što se izvrši raspodjela vlasnicima povlašćenih akcija. Obične akcije daju i pravo preče kupovine akcija nove emisije.

Povlašćene akcije u odnosu na obične akcije daju pravo prvenstva na isplatu dividende i pravo prvenstva u raspodjeli likvidacione mase.

Prava vlasnika povlašćenih akcija, kao i postupak promjene tih prava moraju biti utvrđeni prije njihovog izdavanja u statutu društva ili odluci skupštine. Kod povlašćenih akcija dividenda se utvrđuje u fiksnom iznosu.

Povlašćene akcije mogu biti kumulativne ili nekumulativne. Njihov oblik utvrđuje se statutom prije njihovog emitovanja

Kumulativne povlašćene akcije daju njenom imaoocu pravo da mu se utvrđena dividenda koja nije isplaćena zbog toga što nije bilo ostvarene dobiti, doda dividendi koja mu pripada za narednu godinu i zajedno sa njom, ukoliko je u toj godini bilo dobiti, isplati prije isplate dividende po osnovu običnih akcija.

Ako se kumulativne akcije pretvaraju u obične, akcionarsko društvo je dužno da izmiri sve obaveze prema vlasnicima tih akcija.

Kod nekumulativnih povlašćenih akcija iznos neisplaćene dividende ne može se ku-

mulirati, već se pravo na dividendu gubi kada u poslovnoj godini nije ostvarena dobit akcionarskog društva dovoljna za isplatu dividende.

1.3.12. Uplata i pravo preče kupovine

Akcije koje društvo emituje moraju biti u potpunosti uplaćene prije nego što se izdaju njihovih vlasnicima.

Pravo preče kupovine je imovinsko pravo akcionara. Postojeći akcionari imaju zakonsko pravo preče kupovine akcija iz nove emisije srazmjerno broju akcija koje posjeduju. Pod postojećim akcionarima smatraju se akcionari koji su imali taj status na dan donošenja odluke o povećanju kapitala.

Pravo preče kupovine ne može se ukinuti, ni ograničiti statutom. Ono se može ukinuti samo odlukom skupštine akcionara koja je donijeta 2/3 većinom glasova onih akcionara na koje se odluka odnosi.

Ponuda za kupovinu akcija na osnovu prava preče kupovine objavljuje se u "Službenom listu CG". O tome se obavještavaju svi akcionari u pismenoj formi. Pravo preče kupovine može se ostvariti u roku od 30 dana od dana objavljivanja ponude ili od dana dostavljanja obavještenja akcionarima, zavisno od toga koji je od njih kasniji u vremenu.

1.3.13. Povećanje osnovnog kapitala

Povećanje osnovnog kapitala akcionarskog društva može se izvršiti:

- izdavanjem novih akcija po osnovu dodatnih uloga postojećih akcionara ili drugih lica,
- povećanjem osnovnog kapitala iz sredstava rezervi i neraspoređene dobiti.

Povećanje osnovnog kapitala izdavanjem novih akcija vrši se na isti način kao i izdavanje akcija radi osnivanja društva. Odluku o povećanju kapitala donosi skupština akcionarskog društva. Za punovažnost ove odluke potrebno je da skupštini prisustvuju lično ili preko punomoćnika akcionari koji posjeduju 2/3 akcija sa pravom glasa. Ako postoji više klasa akcija posebnu odluku o povećanju kapitala donose akcionari svake klase čija su prava ugrožena.

Odluku o emisiji akcija može donijeti odbor direktora ako je na to ovlašćen statutom ili odlukom skupštine akcionara koja je donijeta dvotrećinskom većinom prisutnih ili zastupanih akcionara preko punomoćnika ili putem glasačkih listića. U tom slučaju statutom ili odlukom skupštine utvrđuje se iznos odobrenog povećanja kapitala i rok do koga važi ovlašćenje odbora direktora. Taj rok ne može biti duži od pet godina od dana usvajanja statuta, odnosno od dana donošenja odluke skupštine. Ovlašćenje se može produžiti odlukom skupštine jednom ili više puta za rok koji ne može biti duži od pet godina po svakom odobrenju.

Odluka o povećanju kapitala objavljuje se u "Službenom listu CG". Kapital se smatra

uvećanim dostavljanjem CRPS izmjena statuta.

Povećanje kapitala iz sredstava rezervi i neraspoređene dobiti može se izvršiti ako društvo po posljednjem godišnjem obračunu nema nepokrivene gubitak i ako to nije u suprotnosti sa namjenom sredstava rezervi. O povećanju kapitala na ovaj način odlučuje skupština akcionara. Budući da se osnovni kapital povećava iz sredstava društva to se akcije po ovom povećanju dijele besplatno postojećim akcionarima srazmjerno njihovom učešću u ukupnom broju akcija društva.

1.3.14. Smanjenje osnovnog kapitala

Osnovni kapital akcionarskog društva može se smanjiti na dva načina:

- poništenjem srazmjernog broja akcija srazmjerno učešću svakog akcionara u ukupnom broju akcija;
- smanjenjem nominalne vrijednosti akcija;

Kapital društva ne može se smanjiti ispod iznosa minimalnog kapitala utvrđenog zakonom.

Odluku o smanjenju kapitala donosi skupština akcionara većinom koju čine najmanje 2/3 glasova akcionara koji su prisutni, zastupani preko punomoćnika ili putem glasačkih listića. Ako ima više klasa akcija, a odlukom o smanjenju se mijenjaju utvrđena prava određene klase akcija, punovažnost odluke uslovljena je odlukom svake klase akcionara, čija su prava ugrožena.

Odluka skupštine o smanjenju kapitala dostavlja se CRPS i objavljuje u "Službenom listu CG".

Pošto se smanjenjem osnovnog kapitala ugrožavaju interesi povjerilaca, društvo je dužno da svakog povjerioca obavijesti o odluci o smanjenju kapitala.

Povjerioci dospjelih potraživanja imaju pravo da zahtijevaju njihovu isplatu u roku od 60 dana od dana dostavljanja obavještenja ili od dana objavljivanja obavještenja u "Službenom listu CG", zavisno koji je od tih dana kasniji u vremenu.

Povjerioci nedospjelih potraživanja imaju pravo na obezbjeđenje svojih potraživanja. Ako društvo ne postupi po zahtjevu povjerilaca smanjenje kapitala ne može se vršiti. Smanjenje kapitala neće proizvoditi pravno dejstvo dok se povjerioci ne namire, odnosno ne dobiju potrebna obezbjeđenja ili dok sud ne utvrdi da su njihova potraživanja neosnovana.

Povjerioci ne mogu ostvariti pravo na obezbjeđenje ako ukupna potraživanja povjerilaca, nakon smanjenja kapitala prelaze vrijednost neto imovine društva, niti kada se smanjenje kapitala vrši zbog pokrivanja gubitaka, kao ni u slučaju kada su njihova potraživanja već obezbjeđena.

Kapital društva smatra se smanjenim kada se izmjene statuta registruju u CRPS.

Društvo može akcionarima izvršiti povraćaj njihovih uloga u skladu sa pravilima o smanjenju osnovnog kapitala. U tom slučaju poništava se odgovarajući broj akcija akciona-

rima kojima se vraća dio ili cijeli ulog.

1.3.15. Obveznice

Obveznica akcionarskog društva je hartija od vrijednosti sa fiksnim prihodom koja njenom vlasniku daje pravo na kamatu i ostala prava utvrđena prilikom emisije obveznica ili u ugovoru o otkupu obveznica. Vlasniku obveznice se nakon dospjeća isplaćuje iznos glavnice jednak ugovorenoj vrijednosti nakon dospjeća. O izdavanju obveznica odlučuje skupština i odluku donosi većinom glasova prisutnih i zastupljenih akcionara. Odluku o izdavanju obveznica može donijeti i odbor direktora, ako je to predviđeno statutom.

Akcionarsko društvo je dužno da otkupi obveznice nakon njihovog dospjeća. One se mogu otkupiti prije dospjeća samo ako je to izričito predviđeno odlukom o izdavanju obveznica.

1.3.15.1 Zamjenljive obveznice

Zamjenjiva obveznica je hartija od vrijednosti koja njenom imaoocu daje pravo na pretvaranje u akcije. Odluku o emitovanju zamjenljivih obveznica donosi skupština akcionara. Da bi odluka skupštine bila punovažna traži se veći kvorum tj. da je na skupštini prisutno, odnosno zastupano preko punomoćnika ili putem glasačkih listića najmanje 2/3 akcionara, koji imaju akcije sa pravom glasa. Odlukom se mora utvrditi broj akcija koji se dodjeljuje po osnovu zamjenljivih obveznica. Obavezno je i objavljivanje odluke skupštine u "Službenom listu Crne Gore".

Akcionari imaju pravo preče kupovine zamjenljivih obveznica srazmjerno broju akcija koje posjeduju. Rok u kome oni mogu ostvariti ovo pravo ne može biti kraći od 30 dana računajući od dana dostavljanja obavještenja akcionarima ili dana objavljivanja predloga za izdavanje zamjenljivih obveznica.

Pravo preče kupovine zamjenljivih obveznica može se ograničiti ili ukinuti odlukom skupštine akcionara koja je donijeta dvotrećinskom većinom prisutnih akcionara ili njihovih punomoćnika.

1.4 DRUŠTVO SA OGRANIČENOM ODGOVORNOŠĆU

1.4.1. Pojam i osnivanje

Društvo sa ograničenom odgovornošću je društvo koje osnivaju fizička i pravna lica radi sticanja dobiti, koja ne odgovaraju za obaveze društva i snose rizik poslovanja do visine svog uloga.

Društvo sa ograničenom odgovornošću može osnovati jedan ili više pravnih ili fizičkih lica. Društvo ne može imati više od 30 članova. Osnivački akt mora biti u pisanoj formi i

potpisi osnivača ovjereni u skladu sa zakonom. Član društva može imati samo jedan udio. Društvo ima svojstvo pravnog lica i to svojstvo stiče registracijom kod CRPS.

1.4.2. Kapital društva

Visina osnovnog kapitala društva sa ograničenom odgovornošću određuje se osnivačkim aktom i ne može biti manji od jednog eura. Kapital društva sastoji se od uloga primljenih od osnivača i lica koja su pozvana od strane osnivača da postanu ulagači u društvo. Ulozi mogu biti nenovčani ili novčani, a ne mogu biti u radu i pružanju usluga. Nenovčani ulogi moraju biti procijenjeni od strane ovlaštenog procjenjivača.

Kapital društva podijeljen je na udjele. Članovi društva na osnovu svojih uloga u društvo stiču udjele srazmjerno njihovoj visini. Udjeli predstavljaju skup upravljačkih i imovinskih prava i razlikuju se od uloga koji predstavlja određenu imovinsku vrijednost i osnov je sticanja udjela.

1.4.3. Statut društva

Društvo sa ograničenom odgovornošću mora imati statut. Donošenje statuta predstavlja uslov za punovažno osnivanje društva. Statut donose članovi društva u slučaju da nije predviđeno postojanje skupštine.

Statut sadrži: naziv društva; sjedište društva; adresu na koju se šalju zvanični dopisi; osnovnu djelatnost društva; iznos osnovnog kapitala; oznaku da je društvo osnovano kao društvo sa ograničenom odgovornošću; postupanje, postupak imenovanja članova odbora direktora ukoliko je predviđeno njihovo postojanje; članova rukovodećih i izvršnih organa, njihova prava i obaveze, razrješenje i raspodjela ovlaštenja između tih organa; odredbe o načinu promjene osnovanog kapitala; lica ovlaštena za zastupanje društva, kolektivno ili pojedinačno; uslove za prenos udjela kao i druge odredbe koje su od značaja za rad društva.

1.4.4. Organi društva

Skupština, odbor direktora i sekretar društva nijesu obavezni organi društva sa ograničenom odgovornošću i obrazuju se jedino ako je to predviđeno statutom i osnivačkim aktom.

Izvršni direktor je jedini obavezni organ društva. Članovi društva većinom glasova, ili na način utvrđen statutom, imenuju izvršnog direktora i određuju njegovu zaradu. Ovo pravilo nije imperativne prirode pa način izbora zavisi od toga da li u društvu postoje i drugi organi i statutom se može odrediti i drugi način njegovog izbora.

Zakon ne određuje djelokrug izvršnog direktora, niti je na osnovu samog zakona on zastupnik društva. Njegov djelokrug se određuje statutom. Zbog objavljivanja imena izvršnog direktora, koji je ovlašten da zastupa društvo, društvo je dužno da prihvati sve pravne radnje

koje preduzima izvršni direktor i one obavezuju društvo.

1.4.5. Prenos udjela

Član društva sa ograničenom odgovornošću ima pravo raspolaganja svojim udjelom u skladu sa statutom društva.

Za prenos udjela među članovima društva zakon ne određuje nikakva ograničenja. Statutom se mogu utvrditi pravila u vezi sa prenosom udjela između članova u pogledu redoslijeda prvenstva, očuvanja postojeće srazmjere i sl.

1.4.5.1 Prenos udjela na treća lica

Zakonom nije ograničen prenos udjela na treća lica ali se takva ograničenja mogu utvrditi statutom. Zakonom je ustanovljeno pravo preče kupovine udjela ostalih članova društva i samog društva. Zbog toga je član društva, koji želi da prenese svoj udio, dužan da kupovinu tog udjela ponudi ostalim članovima društva i samom društvu. Pravo preče kupovine može se ostvariti u roku od 30 dana od dana učinjene ponude. Ako članovi društva, odnosno samo društvo ne prihvati kupovinu, udio se može prenijeti na treća lica, ali uslovi prenosa ne mogu biti povoljniji od onih pod kojima je prenos ponuđen članovima i samom društvu.

Ako više članova izrazi želju da kupi udio, prenosilac udjela i ostali članovi sporazumno utvrđuju visinu udjela koji će kupiti svaki od tih članova. U slučaju da se ne postigne sporazum, udio se dijeli među članovima društva srazmjerno njihovim udjelima, ako statutom nije drugačije određeno.

1.4.5.2 Prenos udjela u izvršnom postupku

Udio u društvu sa ograničenom odgovornošću može biti predmet izvršenja radi namirenja potraživanja povjerilaca koje oni imaju prema članu društva. Prilikom prodaje udjela u izvršnom postupku, članovi društva i samo društvo, imaju zakonsko pravo preče kupovine. Sud koji sprovodi izvršenje o tome mora obavijestiti ostale članove društva i samo društvo. Pravo preče kupovine može se ostvariti u roku od 15 dana od prijema toga obavještenja. Ukoliko u tom roku članovi društva i društvo ne iskažu interes za kupovinu, udio se prodaje trećim licima u skladu sa pravilima Zakona o izvršnom postupku.

1.4.5.3 Prenos udjela u slučaju smrti fizičkog lica, odnosno prestanka pravnog lica

Udio umrlog člana društva nasljeđuje se, a udio pravnog lica koje prestaje da postoji prelazi na njegove pravne sledbenike. Statutom društva može se isključiti mogućnost nasljeđivanja udjela. U tom slučaju statutom se mora utvrditi obaveza članova društva ili samog društva da otkupe taj udio. Ukoliko to ne učine, udio se povlači uz naknadu njegove

vrijednosti u skladu sa pravilima o smanjenu osnovnog kapitala.

1.4.6. Pravo preče kupovine

Statutom društva može utvrditi pravo preče kupovine udjela u slučaju da društvo donese odluku o povećanju osnovnog kapitala. Povećanje udjela mora biti srazmjerno ranijim udjelima, ukoliko statutom nije drugačije određeno.

1.4.7. Jednočlano društvo

Društvo sa ograničenom odgovornošću može biti osnovano kao jednočlano ili može postati jednočlano tokom poslovanja, kada sve udjele stekne jedno lice. Član jednočlanog društva može biti fizičko i pravno lice. Odgovornost jedinog člana društva ograničena je do visine uloga u društvo.

Jedini član društva ima ovlašćenja skupštine. Sve odluke koje on donosi upisuju se u knjigu društva. Takođe se u knjigu društva upisuju i ugovori zaključeni između člana društva i društva, osim ugovora koji su zaključeni u obavljanju tekućih poslova. Član jednočlanog društva može sam obavljati dužnost izvršnog direktora ili imenovati drugo lice.

Kada društvo postane jednočlano taj podatak se registruje u CRPS i knjizi udjela društva.



The background features a light gray gradient with several large, stylized, 3D-rendered brackets in a light gray color. These brackets are arranged in two vertical columns, one on the left and one on the right, framing the central text. The number '2' is positioned centrally below the main title.

STEČAJNI POSTUPAK

2

2 STEČAJNI POSTUPAK

2.1 Stečajni dužnik

Subjekti stečaja su privredna društva, kako ona koja imaju svojstvo pravnog lica, tako i ona koja nemaju svojstvo pravnog lica. Pored privrednih društava, subjekti stečaja su i preduzetnici tj. fizička lica koja obavljaju privrednu djelatnost. Subjekti stečaja nijesu organi i institucije koje se finansiraju iz Budžeta Crne Gore, budžeta jedinica lokalne samouprave, državni fondovi, Centralna banka Crne Gore, nezavisna regulatorna tijela, banke čiji je stečaj uređen posebnim zakonom i fizička lica koja ne obavljaju privrednu djelatnost.

2.2 Osnovi za pokretanje stečajnog postupka

Stečajni postupak može se pokrenuti kada su za to ispunjeni formalnopravni i materijalnopravni uslovi propisani zakonom.

Materijalno pravni uslov za pokretanje stečajnog postupka je insolventnost tj. nesposobnost za plaćanje.

Formalno pravni uslov za pokretanje stečajnog postupka je predlog ovlašćenog lica. Predlog za pokretanje stečajnog postupka mogu podnijeti dužnik, povjerilac i grupa povjerilaca.

2.3 Predlog dužnika za pokretanje postupka

Dužnik može uvijek podnijeti predlog za pokretanje stečajnog postupka i nije dužan da dokazuje svoju insolventnost. Uz predlog mora dostaviti: finansijski izvještaj za poslednji računovodstveni period sa izvještajem za prethodnu godinu; spisak cjelokupne imovine u vlasništvu dužnika uključujući i potraživanja prema trećim licima; spisak imovine koja je u svojini trećih lica a državini dužnika; spisak povjerilaca sa navođenjem vrsta i iznosa obaveza; sve garancije koje je dužnik dao i sve uslovne obaveze; šemu vlasničkih udjela i strukture kapitala; imena i adrese svih članova društva ako je dužnik ortakluk i komanditno društvo.

Sud po službenoj dužnosti ne ispituje da li postoji insolventnost kao jedini stečajni razlog, ali ima ovlašćenje da odbaci predlog dužnika ako je na osnovu isprava priloženih uz predlog zaključio da je predlog podnjet iz neopravdanih razloga ili u namjeri da se obmanu povjerioci.

2.4 Predlog povjerioca za pokretanje stečajnog postupka

Povjerilac ili grupa povjerilaca mogu pokrenuti stečajni postupak pod sljedećim uslovima:

- da dužnik nije izmirio dospjeli dug i da sa izmirenjem duga kasni najmanje 30 dana;
- da je iznos duga veći od 500 eura za preduzetnike, odnosno 2.500 eura za privredna društva;
- da dug nije nastao iz neopravdanih razloga i nije predmet bona fide spora sa povjeriocem;
- da dužnik inače ne izmiruje dugove o dospelosti.

2.5 Forma i sadržaj predloga

Predlog za pokretanje stečajnog postupka podnosi se u pisanoj formi. On sadrži naziv suda; naziv i adresu predlagača, odnosno adresu lica koje je ovlašćeno za prijem pismena i za zastupanje predlagača; naziv i sjedište dužnika; iznos potraživanja i datum dospelosti ako je predlagač povjerilac; dokaze iz kojih se može utvrditi vrsta i postojanje potraživanje, ako je predlagač povjerilac; izjavu kojom se potvrđuje da dug nije predmet bona fide spora sa povjeriocem i kojom se ukazuje da dužnik ne izmiruje obaveze o dospelosti, ako je predlagač povjerilac.

2.6 Prigovor na predlog povjerioca

Dužnik može u roku od osam dana od dana prijema predloga za pokretanje stečajnog postupka koji je podnio povjerilac, podnijeti prigovor. U slučaju da dužnik podnese prigovor na predlog, a prigovor se odnosi na pitanja koja se tiču materijalno-pravnih uslova za pokretanje stečajnog postupka, sud zakazuje ročište u roku od 15 dana od dana podnošenja prigovora. Na ročištu se ispituje osnovanost prigovora.

Ako dužnik u roku od osam dana ne podnese prigovor na predlog povjerioca za pokretanje stečajnog postupka, sud donosi rješenje o prihvatanju predloga. Dakle, sud po službenoj dužnosti ne ispituje da li je dužnik nesposoban za plaćanje, već je sama činjenica što dužnik nije podnio prigovor, dovoljna da sud donese rješenje o prihvatanju predloga.

Sud će odbiti predlog za pokretanje stečaja ako nijesu ispunjeni materijalno-pravni uslovi ili ako je dužnik pružio dokaze da je potraživanje povjerioca u potpunosti izmireno prije ročišta.

2.7 Pravne posledice prihvatanja predloga

Kad sud prihvati predlog za pokretanje stečajnog postupka imenuje stečajnog upravnika. Oglas o prihvatanju predloga objavljuje se u "Službenom listu CG". Oglas sadrži informaciju u vezi sa prihvatanjem predloga, o imenovanju upravnika, vrijeme, datum i mjesto prvog sastanka povjerilaca i rok za prijavljivanje potraživanja. Oglas se ističe i na oglasnoj tabli suda. O prihvatanju predloga i imenovanju stečajnog upravnika u roku od pet dana obavještavaju se dužnik, svi povjerioci poznati sudu, Centralni registar Privrednog suda, organi nadležni za evidenciju nepokretnosti, zaloga pokretne i nepokretne imovine i poreski organi.

2.8 Namjera o reorganizaciji ili ličnoj upravi u stečaju

Ako dužnik namjerava da u toku stečajnog postupka sprovede reorganizaciju ili ličnu upravu u stečaju, dužan je da sudu kod koga je podniet predlog za pokretanje stečajnog postupka, podnese izjavu o namjeri da izvrši reorganizaciju, ili da sprovede ličnu upravu u stečaju. Izjava se podnosi u roku od 20 dana od dana podnošenja predloga. Izjava o namjeri može se podnijeti zajedno sa predlogom za pokretanje stečajnog postupka, ako je predlog podnio dužnik. Uz izjavu o namjeri podnosi se plan reorganizacije, odnosno plan lične uprave u stečaju.

U slučaju da dužnik u zakonskom roku ne podnese izjavu o namjeri, otvara se klasični stečajni postupak u kome se prodaje cjelokupna imovina dužnika radi namirenja potraživanja povjerilaca.

2.9 Prigovor na izjavu o namjeri

Pravo prigovora na izjavu o namjeri da dužnik izvrši reorganizaciju ili ličnu upravu u stečaju, ima stečajni upravnik, svaki povjerilac i drugo lice koje za to ima pravni interes. Prigovor se podnosi u roku od 30 dana od dana njenog podnošenja. O prigovoru sud obavještava dužnika u roku od 24 sata i održava ročište u roku od 10 dana od dana podnošenja prigovora.

Sud će odbiti prigovor ako njegov podnosilac ne pruži dokaze da dužnik ne može da potvrdi plan reorganizacije ili da ne postoji mogućnost da dužnik izvrši reorganizaciju. Ako se pak radi o ličnoj upravi u stečaju, prigovor će se odbiti ako podnosilac prigovora ne pruži dokaze da postoji razlog zbog kojeg lična uprava u stečaju ne bi dovela do većeg stepena namirenja potraživanja povjerilaca nego što bi to bio slučaj u stečajnom postupku koji sprovodi stečajni upravnik.

2.10 Organi postupka stečaja

Organi stečajnog postupak su stečajni sudija, stečajni upravnik i odbor povjerilaca. Stečajni sudija imenuje i razrješava stečajnog upravnika. On odlučuje o predlogu za pokretanje stečajnog postupka, otvaranju i zaključenju stečajnog postupka, o prigovorima na odluke stečajnog upravnika, o prigovoru na izjavu o namjeri da se izvrši reorganizacija ili lična uprava u stečaju, o privremenom ukidanju moratorijuma, o odobrenju plana reorganizacije ili lične uprave u stečaju, utvrđuje potraživanja povjerilaca i donosi druge odluke u skladu sa zakonom.

Odbor povjerilaca nije obavezan organ u stečajnom postupku. On se ne formira ukoliko dužnik ima manje od tri povjerioca ili je manje od tri poverioca dalo pristanak da budu članovi tog odbora. Ako se odbor povjerioca formira sastoji se od tri do pet članova sa najvećim neobezbijedenim ili djelimično obezbijedenim potraživanjima. On ima kontrolnu funkciju nad radom stečajnog upravnika i ovlašćenja da podnosi prigovore na svaku radnju stečajnog upravnika i daje predloge u cilju efikasnijeg vođenja stečajnog postupka.

2.11 Imenovanje stečajnog upravnika

Sud u roku od 24 časa od prihvatanja predloga imenuje stečajnog upravnika. Predlog da se na mjesto imenovanog upravnika imenuje drugi upravnik, sudu može podnijeti prije prvog sastanka povjerilaca, povjerilac kome dužnik duguje najmanje 60 % ukupnog neizmirenog duga. O ovom predlogu sud mora donijeti odluku u roku od dva dana.

Za stečajnog upravnika može biti imenovan ovlašćeni računovođa, revizor, lice sa visokom stručnom spremom i najmanje tri godine radnog iskustva. On mora imati propisano odobrenje Ministarstva pravde Crne Gore, koje je dobija nakon polaganja odgovarajućeg ispita.

2.12 Status i odgovornost stečajnog upravnika

Stečajni upravnik je nezavistan organ i dužan je blagovremeno i sa pažnjom dobrog privrednika da izvršava svoje obaveze. On odgovara za štetu koju prouzrokuje namjerno, iz krajnje nepažnje ili prekoračenjem svojih ovlašćenja. Takođe odgovara i za krivična djela učinjena sa umišljajem. Stečajni upravnik nije odgovoran za redovne poslovne gubitke u toku obavljanja djelatnosti privrednog društva ili upravljanja stečajnom masom. Takođe ne odgovara za prouzrokovanu štetu dužniku, akcionarima i članovima, ako je postupao sa uobičajenom pažnjom i blagovremeno izvršavao svoje dužnosti.

2.13 Prigovor, žalba i zahtjev za prinudno izvršenje

Povjericilac, dužnik i svako lice koje za to ima pravni interes može sudu da podnese prigovor na svaku radnju koju izvrši stečajni upravnik. Ista lica imaju pravo da podnesu sudu zahtjev za prinudno izvršenje radnje koju je stečajni upravnik po zakonu trebao da preduzme, ali je nije preduzeo.

Prigovor na rad upravnika podnosi se u roku od pet dana od dana saznanja za radnju, ako zakonom nije drugačije određeno. Sud o prigovoru ili zahtjevu za prinudno izvršenje radnje stečajnog upravnika donosi rješenje u roku od pet dana od dana podnošenja prigovora, odnosno zahtjeva.

Protiv odluka suda dozvoljena je žalba kao redovni pravni lijek. Žalba se podnosi u skladu sa pravilima Zakona o parničnom postupku. Žalba ne zadržava izvršenje rješenja, izuzev ako žalilac položi depozit za naknadu štete koja može nastati drugim strankama zbog odlaganja izvršenja. Visinu depozita određuje sud. Ako drugostepeni sud usvoji žalbu, depozit se vraća u roku od dva dana od donošenja odluke drugostepenog suda.

U stečajnom postupku nije dozvoljena revizija, ni ponavljanje postupka.

2.14 Ograničenja prenosa imovine

Podnošenjem predloga za pokretanje stečajnog postupka obrazuje se stečajna masa u koju ulazi sva imovina stečajnog dužnika. Iz stečajne mase namiruju se potraživanja povjericilaca ili se koristi za obavljanje djelatnosti u postupku reorganizacije. Zbog toga se ona mora očuvati u cilju zaštite interesa povjericilaca. O tome se stara stečajni upravnik.

Nakon podnošenja predloga za pokretanje stečajnog postupka do imenovanja stečajnog upravnika, bilo kakva raspolaganja imovinom iz stečajne mase, kao i ispunjenje postojećih obaveza i zasnivanje založnih prava, dužnik ne može vršiti bez odobrenja suda.

Nakon imenovanja stečajnog upravnika dozvoljena je prodaja i raspolaganje robom bez odobrenja suda u cilju obavljanja djelatnosti, ukoliko dužnik i dalje obavlja djelatnost.

Stečajni upravnik ne može otuđiti imovinu dužnika ako je dužnik podnio izjavu o namjeri da izvrši reorganizaciju ili sprovede ličnu upravu u stečaju. To ograničenje traje do isteka roka za potvrđivanje plana. Takođe stečajni upravnik ne može otuđiti imovinu dužnika ako je potvrđen plan reorganizacije ili plan lične uprave u stečaju a ne predviđa otuđenje imovine od strane stečajnog upravnika.

Dužnik ne može otuđiti, dati u zakup, zasnovati založna prava ili na drugi način raspolagati stečajnom masom, nakon donošenja rješenja o otvaranju klasičnog stečajnog postupka. Isto ograničenje važi i u slučaju propuštanja dužnika da podnese ili pribavi odobrenje za plan reorganizacije ili lične uprave u stečaju u roku od 90 dana od dana prihvatanja predloga,

izuzev ako sud taj rok produži.

Dužnik ne može raspolagati imovinom ni u slučaju kada mu je od strane suda oduzeto pravo na upravljanje i raspolaganje imovinom.

2.15 Moratorijum

Dejstvo moratorijuma nastaje od trenutka podnošenja predloga za pokretanje stečajnog postupka. Moratorijum znači da se obustavljaju sve radnje čiji je cilj namirenje potraživanja povjerilaca koja su nastala prije podnošenja predloga.

Moratorijum se ne primjenjuje na prebijanje međusobnih potraživanja pod uslovima određenim zakonom, krivične i druge kaznene postupke, inspeksijske postupke ili radnje koje preduzimaju nadležni organi u pogledu sprečavanja ili sankcionisanja prekršaja vezanih za zdravstvenu zaštitu, bezbjednost i životnu sredinu; kliring čekova preko ovlašćenih institucija, isplatu po ugovorima ili trgovinskim poslovima na tržištu kapitala i roba, izuzev naplate novčanih kazni ili marže i kontrolu zahtjeva povjerilaca koji imaju obezbijeđena potraživanja radi očuvanja imovine kojom je obezbijeđeno potraživanje.

2.15.1. Ukidanje moratorijuma

Moratorijum se može privremeno ukinuti samo na zahtjev povjerilaca čije je potraživanje obezbijeđeno ukoliko dužnik ili stečajni upravnik nijesu zaštitili imovinu kojom je obezbijeđeno potraživanje. Po zahtjevu ostalih povjerilaca moratorijum se može ukinuti samo radi nastavljanja ili pokretanja postupka radi utvrđivanja osnovanosti potraživanja.

O zahtjevu za ukidanje moratorijuma odlučuje sud u roku od 20 dana od dana podnošenja zahtjeva. Ako sud u tom roku ne odluči po zahtjevu moratorijum se smatra privremeno ukinutim i to samo u onoj mjeri koja je potrebna da povjerilac u skladu sa ugovorom o zalozi ostvari svoja prava na obezbijeđenoj imovini.

2.16 Prijavljivanje potraživanja

Da bi povjerioci namirili svoja potraživanja moraju u roku od 60 dana od dana prihvatanja predloga, sudu koji vodi stečajni postupak podnijeti prijavu potraživanja. Ovaj rok nije prekluzivan i prijavu potraživanja moguće je podnijeti sve do početka diobe.

Sve prijave potraživanja sud upisuje u registar potraživanja, čiju kopiju dostavlja stečajnom upravniku u roku od 10 dana od isteka roka za prijavljivanje potraživanja. O zatvaranju registra potraživanja sud obavještava upravnika, dužnika i odbor povjerilaca ukoliko je on obrazovan.

Postupak prijavljivanja potraživanja ne sprovodi se ukoliko stečajni upravnik utvrdi da dužnik nema imovine. U tom slučaju postupak stečaja se zaključuje.

2.17 Obračun potraživanja

Obračun potraživanja se vrši tako što se na iznos glavnog duga obračunava kamata po stopi utvrđenoj ugovorom do dana podnošenja predloga za pokretanje stečajnog postupka. Potraživanje čine i troškovi parničnih i izvršnih postupaka do dana prihvatanja predloga, ukoliko je tako uređeno između ugovornih strana, i može uključivati i sve druge iznose utvrđene ugovorom i zakonom.

U slučaju reorganizacije, ako je planom predviđeno izmirenje u manjem iznosu od ukupno obračunatog iznosa potraživanja, procenat koji treba platiti u skladu sa tim planom, primjenjuje se na cjelokupan iznos utvrđenog potraživanja u skladu sa ugovorom i zakonom.

2.18 Kamata na obezbijedena i neobezbijedena potraživanja

Od dana podnošenja predloga za pokretanje stečajnog postupka na neobezbijedena potraživanja prestaje da teče kamata.

Kada su u pitanju obezbijedena potraživanja nastala prije podnošenja predloga za pokretanje stečajnog postupka, kamata se obračunava po nekaznenoj ugovorenoj stopi za period prije dospelosti obaveze samo do iznosa vrijednosti imovine kojom je to potraživanje obezbijedeno.

Bez obzira na zabranu obračunavanja kamate, kamata se može obračunati i platiti u slučaju da postoje sredstva za isplatu nakon namirenja svih ostalih potraživanja. U tom slučaju kamata se obračunava po nekaznenim ugovorenim stopama i pripada klasi sporednih potraživanja.

2.19 Utvrđivanje potraživanja

Stečajni upravnik nakon što mu sud dostavi kopiju potraživanja provjerava njihovu osnovanost i klasu kojoj ono pripada. Ako je potraživanje neosnovano, on mora u roku od 45 dana od dana isteka roka za prijavljivanje podnijeti prigovor. Ako to ne učini potraživanje se smatra utvrđenim. U slučaju da stečajni upravnik blagovremeno podnese prigovor kojim osporava potraživanje povjerilaca, sud zakazuje ročište za odlučivanje po prigovoru u roku od 10 dana. Prigovor se dostavlja povjeriocu. Odluku o prigovoru sud mora donijeti u roku od 60 dana od dana održavanja prvog ročišta, izuzev ako složenost spora ili drugi opravdani

razlozi zahtijevaju duži rok. Izuzetno, kada to zahtijevaju razlozi cjelishodnosti, sud može podnosioca prigovora uputiti da pred sudom ili drugim nadležnim organom pokrene postupak radi utvrđivanja osnovanosti potraživanja.

2.20 Plan reorganizacije, podnosilac i rokovi za podnošenje plana

U slučaju kada ima realnih mogućnosti da privredno društvo nastavi obavljanje djelatnosti i kada to obavljanje djelatnosti omogućava namirenje povjerilaca najmanje u onoj mjeri kao da se oni namiruju prodajom stečajne mase, Zakon o insolventnosti privrednih društava predviđa mogućnost reorganizacije.

Da bi se započeo postupak reorganizacije potrebno je da dužnik u roku od 20 dana od dana podnošenja predloga za pokretanje stečajnog postupka podnese izjavu o namjeri da izvrši reorganizaciju. Izjava o namjeri može se podnijeti uz predlog za pokretanje stečajnog postupka, ako predlog podnosi dužnik.

Plan reorganizacije mogu podnijeti dužnik, stečajni upravnik i povjerioci koji imaju najmanje 30 % obezbijedenih ili neobezbijedenih potraživanja i lica koja su vlasnici 30 % kapitala dužnika.

Plan se podnosi u roku od 90 dana od dana prihvatanja predloga za pokretanje stečajnog postupka. Taj rok se može iz opravdanih razloga produžiti za još 30 dana. Svako produženje roka preko 120 dana može se odobriti samo uz pristanak svih povjerilaca koji imaju obezbijedena potraživanja.

Plan reorganizacije može se podnijeti i istovremeno sa podnošenjem predloga za pokretanje stečajnog postupka, ako se istovremeno podnese i izjava o namjeri da se izvrši reorganizacija.

2.21 Glasanje i potvrđivanje plana reorganizacije

Sud zakazuje ročište za glasanje o planu u roku od 20 dana od dana podnošenja plana. Obavještenje o ročištu dostavlja se dužniku, upravniku i svim povjeriocima 10 dana prije ročišta.

Plan reorganizacije dostavlja se upravniku, dužniku, svim povjeriocima koji su poznati sudu, svim vlasnicima kapitala ili im se omogućava uvid u plan najkasnije 10 dana prije ročišta.

Pravo glasa o planu reorganizacije imaju samo povjerioci sa utvrđenim potraživanjem. Potraživanje povjerilaca se svrstavaju u klase obezbijedenih, prioritetnih, glavnih i neobezbijedenih potraživanja. Pored ovih, odlukom suda mogu se formirati jedna ili više

dopunskih klasa u slučaju postojanja potraživanja sa istim karakteristikama. Posebna klasa može biti formirana ako postoji veliki broj potraživanja (više od 200) čiji iznos ne prelazi 500 eura.

Glasanje može biti obavljano i putem glasačkih listića. U tom slučaju pravna lica moraju podnijeti sudu glasačke listiće koji su ovjereni njihovim pečatom, a fizička lica i društva koja nemaju svojstvo pravnog lica, glasačke listiće koje ovjerava nadležni sud, odnosno ovlašćeni organ ili lica.

Svaka klasa povjerilaca odvojeno glasa o planu reorganizacije. Plan je prihvaćen po klasama, ako povjerioci koji posjeduju običnu većinu potraživanja u odgovarajućoj klasi glasaju za njegovo usvajanje.

Zakonska je pretpostavka da su povjerioci čija potraživanja treba da budu izmirena u cijelosti prihvatili plan i ne moraju da glasaju. Plan se potvrđuje i u slučaju da jedna, ili najviše dvije klase povjerilaca ne prihvate plan ukoliko je on u skladu sa zakonom. Sud ne može odbiti da potvrdi plan, koji su povjerioci prihvatili.

U slučaju da postoji više planova i svi ispunjavaju uslove za potvrđivanje, sud potvrđuje plan koji je podnio dužnik.

2.22 Pravne posledice potvrđivanja plana

Potvrđeni plan ima snagu izvršne isprave i smatra se novim ugovorom za izmirenje potraživanja koja su njime obuhvaćena. Sva potraživanja i prava povjerilaca i drugih lica i obaveze dužnika koje su određene planom izvršavaju se prema uslovima iz plana. Sve aktivnosti dužnika moraju biti u skladu sa planom i on je obavezan da preduzima sve mjere koje su u njemu predviđene.

2.23 Prodaja imovine dužnika

Prodaju imovine iz stečajne mase vrši stečajni upravnik. Imovina se prodaje javnim nadmetanjem ili neposrednom pogodbom. O namjeri da proda imovinu stečajni upravnik mora obavijestiti sud, dužnika i sve povjerioce 20 dana prije namjeravane prodaje. Ako se imovina prodaje javnim nadmetanjem prodaja se oglašava u "Službenom listu CG", dnevnoj štampi i na oglasnoj tabli suda.

U slučaju da se predlaže prodaja kvarljive robe ili se radi o imovini čije održavanje zahtijeva znatne troškove, stečajni upravnik može tu imovinu da proda bez postupka oglašavanja. O tome mora obavijestiti sud. Ako sud u roku od 24 časa od prijema obavještenja, kada je u pitanju kvarljiva roba, ili pet dana kada je u pitanju imovina čije održavanje zahtijeva znatne troškove, ne donese odluku, upravnik može izvršiti prodaju.

Prigovor na predloženu prodaju neposrednom pogodbom ili javnim nadmetanjem, mogu podnijeti dužnik, povjerioci i druga lica koja za to imaju pravni interes, u roku od 10 dana prije predložene prodaje. Ista lica imaju i pravo prigovora na javno nadmetanje u roku od tri dana od dana održanog nadmetanja.

Po prigovoru sud zakazuje ročište u roku od pet dana. Prodaja se ne odlaže do donošenja odluke po prigovoru, osim ako sud ne obustavi prodaju. Osnov za prigovor na javno nadmetanje može biti prevara, dosluh, nepropisno ponašanje, nezakonito dato obavještenje i bilo koji razlog zbog koga bi postupak prodaje bio nepropisan.

Imovina se prodaje onom ponuđaču koji je ponudio najviši novčani iznos.

2.24 Dioba stečajne mase, prioriteti pri diobi

Utvrđena potraživanja povjerilaca namiruju se po klasama.

U prvu klasu spadaju obezbijedena potraživanja umanjena za troškove prodaje.

Drugu klasu čine troškovi stečajnog postupka, potraživanja na ime neisplaćenih bruto zarada radnika prije podnošenja predloga za pokretanje stečajnog postupka do 10.000 eura po osobi i potraživanja zaposlenih na ime naknade štete zbog povreda na radu, prije i poslije podnošenja predloga za pokretanje stečajnog postupka.

Treću klasu čine glavna potraživanja, uključujući potraživanja po osnovu javnih prihoda koja su nastala u periodu od godinu dana prije datuma podnošenja predloga, potraživanja zaposlenih na ime raskida radnog odnosa, koja su nastala u periodu od šest mjeseci prije proglašenja dužnika insolventnim a čiji iznos nije 15 puta veći od minimalne mjesečne zarade, kao i potraživanja za neplaćenu alimentaciju za maloljetnu djecu dužnika u slučaju da je dužnik preduzetnik.

Četvrtu klasu čine neobezbijedena potraživanja.

Petu klasu čine sporedna potraživanja.

Šestu klasu čine potraživanja vlasnika kapitala.

Između klasa važi princip isključivosti, što znači da se potraživanja iz sljedeće klase mogu namiriti tek poslije potpunog namirenja potraživanja iz prethodne klase. U okviru iste klase važi princip srazmjernosti, ukoliko sredstva nijesu dovoljna za potpuno namirenje potraživanja iz te klase.

Potraživanja koja su obezbijedena založnim pravom namiruju se iz prihoda ostvarenih prodajom imovine na kojoj je to pravo zasnovano, po odbitku troškova prodaje. Stečajni upravnik može ovu imovinu ustupiti povjeriocu, ako je njena vrijednost manja od vrijednosti potraživanja i kada ona nije neophodna za sprovođenje reorganizacije.

2.25 Zaključenje stečajnog postupka

Predlog za zaključenje stečajnog postupka sudu podnosi stečajni upravnik. Takav predlog se podnosi nakon što je dioba u potpunosti ili značajnoj mjeri izvršena ili plan lične uprave u stečaju u potpunosti ili u značajnoj mjeri ispunjen i kada sud odobri konačni izvještaj stečajnog upravnika.

Postupak se može zaključiti na zahtjev upravnika bez namirenja potraživanja, ako se u bilo kojoj fazi postupka utvrdi da nema dovoljno sredstava za namirenje prioriternih potraživanja.

Postupak se zaključuje na zahtjev upravnika i u slučaju da povjerioci ne prijave potraživanja u propisanom roku.

Rješenje o zaključenju stečajnog postupka dostavlja se stečajnom upravniku, ističe na oglasnim tablama privrednih sudova i dužnika i objavljuje u “Službenom listu CG”.

Rok za žalbu teče od dana objavljivanja rješenja u “Službenom listu CG”.

2.26 Pravne posledice zaključenja postupka

Nakon pravosnažnosti rješenja o zaključenju stečajnog postupka sud obavještava CRPS radi brisanja dužnika iz registra. U slučaju da se radi o klasičnom stečaju ili postupku lične uprave u stečaju, zaključenjem stečajnog postupka, dužnici koji imaju svojstvo pravnog lica (akcionarsko i društvo sa ograničenom odgovornošću) prestaju da postoje. Ako se stečaj vodio nad preduzetnikom ili privrednim društvom koje nema svojstvo pravnog lica, zaključenjem stečajnog postupka njihove djelatnosti smatraju se prestalim.

U slučaju da se radi o postupku reorganizacije, kada je plan u potpunosti ili u značajnoj mjeri izvršen, postupak se obustavlja, a dužnik se smatra finansijski oporavljenim i može nastaviti sa poslovanjem.

Nakon zaključenja postupka svi dospjeli dugovi dužnika koji su nastali prije podnošenja predloga za pokretanje stečajnog postupka otpuštaju se po sili zakona. Izuzetak se odnosi na dugove koji treba da se namire u skladu sa potvrđenim planom reorganizacije, kao i dugove koji su po samom zakonu (član 97) izuzeti od otpuštanja.





UGOVORI

3

3 UGOVORI

3.1 UGOVOR O PRODAJI

Ugovorom o prodaji obavezuje se prodavac da prenese na kupca pravo svojine na predatu stvar i da mu je u tu svrhu preda, a kupac se obavezuje da plati cijenu u novcu i preuzme stvari.

Ugovor o prodaji je neformalan i zaključuje se prostom saglasnošću volja o bitnim elementima ugovora. Međutim, kada je u pitanju prodaja nepokretnosti ugovor mora biti zaključen u pisanoj formi i potpisi strana ugovornica ovjereni kod suda. Ugovor o prodaju nepokretnosti koji nije zaključen u pisanoj formi ništav je i ne proizvodi nikakvo pravno dejstvo.

3.1.1. Bitni elementi ugovora

Bitni elementi ugovora o prodaji su stvar i cijena.

Predmet ugovora o prodaji može biti svaka stvar koja je u prometu. To može biti i buduća stvar. Ugovor o prodaji nema pravno dejstvo, ako je u času zaključenja ugovora stvar koja je bila predmet ugovora propala. Ako je stvar djelimično propala, kupac ima pravo da raskine ugovor ili da ostane pri ugovoru uz srazmjerno sniženje cijene.

Ugovor o prodaji nema pravno dejstvo, ako ugovorom nije određena cijena, niti ugovor sadrži dovoljno podataka pomoću kojih se ona može odrediti.

Ako se radi o ugovoru o prodaji u privredi a cijena nije određena, niti u njemu ima podataka pomoću kojih se ona može odrediti, ugovor proizvodi pravno dejstvo, a kupac je dužan platiti cijenu koju je prodavac redovno naplaćivao u vrijeme zaključenja ugovora. U nedostatku ove cijene, kupac je dužan platiti razumnu cijenu.

Ako je cijenu propisao nadležni organ važi ta cijena, a kupac koji je platio ugovorenu cijenu ima pravo da zahtijeva da mu se vrati razlika.

3.1.2. Obaveze prodavca

Obaveza prodavca je da stvar preda kupcu u vrijeme i na mjestu predviđenom ugovorom. On je dužan da stvar preda u ispravnom stanju zajedno sa njenim pripacima. Troškove predaje, kao i one koji joj prethode snosi prodavac, a troškove odnošenja stvari i sve ostale troškove poslije predaje snosi kupac, ako nije šta drugo ugovoreno.

3.1.3. Obaveze kupca

Kupac je obavezan da plati prodavcu kupoprodajnu cijenu na način, u vrijeme i na mjestu predviđenim ugovorom. Kupac je također dužan da preuzme stvar u vrijeme određeno ugovorom. Ako bez opravdanog razloga odbije prijem stvari, pada u povjerilačku docnju i snosi rizik slučajne propasti i oštećenja stvari.

3.1.4. Odgovornost za materijalne nedostatke stvari

Prodavac odgovara za materijalne nedostatke stvari koje je ona imala u času prelaza rizika na kupca. Nedostaci mogu biti vidljivi i skriveni. Vidljivi nedostaci su oni koji se mogu otkriti uobičajenim pregledom stvari, a skriveni oni koji se ne mogu otkriti uobičajenim pregledom.

Kupac je dužan da odmah po prijemu stvar pregleda na uobičajeni način i da o vidljivim nedostacima obavijesti prodavca u roku od osam dana, a kod ugovora u privredi bez odlaganja. Ako je pregled izvršen u prisustvu obje stranke, kupac mora svoje primjedbe zbog vidljivih nedostataka saopštiti prodavcu odmah. Kada kupac ne postupi na ovaj način gubi sva prava koja mu pripadaju po osnovu odgovornosti prodavca za materijalne nedostatke.

Obaveza obavještenja prodavca postoji i u slučaju skrivenih nedostataka, u roku od osam dana od dana kada je nedostatak otkriven, a kod ugovora u privredi bez odlaganja. Prodavac ne odgovara za skrivene nedostatke koji se pokažu pošto protekne šest mjeseci od predaje stvari, izuzev kada je ugovorom određen duži rok.

Kupac koji je blagovremeno i uredno obavijestio prodavca o nedostatku može:

- zahtijevati otklanjanje nedostataka i predaju druge stvari bez nedostataka;
- zahtijevati sniženje cijene;
- izjaviti da raskida ugovor.

U svakom od ovih slučajeva kupac ima pravo i na naknadu štete.

3.1.5. Odgovornost za pravne nedostatke

Prodavac odgovara za pravne nedostatke svog ispunjenja. Pravni nedostaci postoje ako na prodatoj stvari postoji neko pravo trećeg lica koje isključuje, umanjuje ili ograničava kupčevo pravo, a o čijem postojanju nije bio obaviješten, niti je pristao da uzme stvar opterećenu tim pravom.

Ako takvi nedostaci postoje, kupac je dužan da o tome obavijesti prodavca i pozove ga da u razumnom roku oslobodi stvar od prava ili pretenzija trećih lica, a kada su u pitanju stvari određene po rodu, da mu isporuči drugu stvar bez nedostataka.

Ako prodavac ne postupi po zahtjevu kupca, a stvar je oduzeta kupcu, ugovor se raskida po samom zakonu. U slučaju umanjenja ili ograničenja kupčevog prava, kupac ima

pravo izbora da li će zahtijevati snižene cijene ili raskinuti ugovor. Ako prodavac ne udovolji kupčevom zahtjevu da stvar oslobodi od prava i pretenzija trećih lica, kupac može raskinuti ugovor ako se zbog toga njegova svrha ne može ostvariti. U svakom slučaju kupac ima pravo na naknadu štete.

Pravo kupca po osnovu pravnih nedostataka gasi se istekom godine dana od saznanja za postojanje prava trećeg. Ali, ako je treće lice prije isteka toga roka pokrenulo spor, a kupac pozvao prodavca da se u spor umiješa, pravo kupca se gasi protekom šest mjeseci po pravosnažno okončanom sporu.

3.2 UGOVOR O GRAĐENJU

3.2.1. Pojam i elementi

Ugovor o građenju je ugovor o djelu kojim se izvođač obavezuje da prema određenom projektu sagradi u ugovorenom roku određenu građevinu na određenom zemljištu, ili da na takvom zemljištu, odnosno na već postojećem objektu izvrši kakve druge građevinske radove, a naručilac se obavezuje da mu za to isplati određenu cijenu.

Ugovor o građenju je dvostrano obavezni ugovor, ugovor sa trajnim prestacijama, formalni i teretni ugovor.

Bitni elementi ugovora su predmet ugovora i cijena. Cijena se može odrediti po jedinici mjere (jedinična cijena) ili u ukupnom iznosu za cio objekat (ukupno ugovorena cijena). Ugovorom se može predvidjeti da se cijena neće mijenjati ili da će zavisiti od cijena materijala i rada, kao i od drugih elemenata koji utiču na njenu visinu.

Ako ugovorom u pogledu izmjene cijene nije predviđeno šta drugo, izvođač može zahtijevati povećanje cijene radova ako su se u vremenu između zaključenja ugovora i njegovog ispunjenja povećale cijene elemenata na osnovu kojih je određena cijena radova, tako da bi cijena trebala da bude veća za više od 2%. Tada izvođač ima pravo na razliku u cijeni koja prelazi 2%.

Međutim, ako je izvođač bio u docnji, on može zahtijevati razliku u cijeni koja prelazi 5% ako su se u vremenu između zaključenja ugovora i dana kada su prema ugovoru trebalo da radovi budu završeni, povećale cijene elemenata na osnovu kojih je određena cijena radova tako da ona prema novim cijenama trebala da bude veća za više od 5%.

Ako, pak, ugovor sadrži odredbe o nepromjeljivosti cijene, izvođač ima pravo na izmjenu cijene radova ako su se cijene elemenata povećale u tolikoj mjeri da bi cijena radova trebala da bude veća za više od 10%. U tom slučaju izvođač može zahtijevati samo razlika u cijeni koja prolazi 10%, osim ako je do povećanja cijena elemenata došlo nakon njegovog dolaska u docnju.

Naručilac ima pravo da traži sniženje cijene ako su se cijene elemenata na osnovu kojih je određena cijena radova snizile za više od 2% a u slučaju kada je ugovorena nepromjenljivost

cijena ako su se cijene elemenata na osnovu kojih je određena cijena radova snizile za više od 10%.

3.2.2. Obaveze izvodjača radova

Izvođač je u obavezi da radove izvede u svemu prema ugovoru, da radove izvrši u ugovorenom roku, da obezbijedi gradilište, da obavijesti naručioca o svim elementima značajnim za izvršenje ugovora, da omogući naručiocu stalan nadzor nad radovima i kontrolu količine i kvaliteta upotrijebljenog materijala.

3.2.3. Obaveze naručioca

Naručilac je obavezan da obezbijedi projektno - tehničku dokumentaciju, da izvođača uvede u posao, da vrši stručni nadzor i da plati ugovorenu cijenu.

3.2.4. Odgovornost za nedostatke gradjevine

Naručilac je dužan pregledati građevinu i o nađenim nedostacima bez odlaganja obavijestiti izvođača. Kada je u pitanju nedostatak koji se nije mogao otkriti uobičajenim pregledom, naručilac se može pozvati na njega, ako je o nedostatku obavijestio izvođača najdocnije u roku od mjesec dana od njegovog otkrivanja.

Konačna ocjena kvaliteta izvedenih radova i upotrijebljenog materijala vrši se prilikom primopredaje. Ako se prilikom primopredaje uoče nedostaci, naručilac o tim nedostacima mora bez odlaganja obavijestiti izvođača i zahtijevati njihovo otklanjanje. Ako izvođač to ne učini u određenom roku, naručilac može da raskine ugovor i da zahtijeva naknadu štete. Nakon primopredaje radova izvođač odgovara za skrivene nedostatke. Naručilac je dužan da o uočenim nedostacima obavijesti izvođača što prije, a najkasnije u roku od 30 dana od njegovog otkrivanja.

Naručilac svoja prava po osnovu nedostataka na izvršenim radovima ne može ostvariti sudskim putem po isteku godine dana od učinjenog obavještenja. Izuzetno, pravo na sniženje naknade i naknadu štete može ostvariti i kasnije, ali samo prigovorom protiv zahtjeva izvođača za isplatu naknade iz ugovora.

3.2.5. Odgovornost za solidnost gradjevine

Izvođač odgovara za nedostatke u izradi građevine koji se tiču njene solidnosti ukoliko se ti nedostaci pojave u roku od 10 godina od primopredaje. Pod tim nedostacima podrazumijevaju se nedostaci koji se odnose na stabilnost i sigurnost građevine. Izvođač odgovara i za nedostatke zemljišta na kome je podignuta građevina, osim ako je specijalizovana organizacija dala mišljenje da je zemljište podobno za izgradnju, a u toku građenja se nijesu pojavile okol-

nosti koje dovode u sumnju osnovanost datog mišljenja. Takođe odgovara i za nedostatke u projektu koji je obezbijedio naručilac.

O ovim nedostacima naručilac ili drugi sticaoci moraju obavijestiti izvođača i projektanta u roku od šest mjeseci od kada je nedostatak ustanovljen. Ako to ne učine gube pravo da se pozovu na nedostatke. Pravo po osnovu nedostataka koji se tiču solidnosti građevine prestaju za godinu dana računajući od dana učinjenog obavještenja.

3.3 UGOVOR O USKLADIŠTENJU

3.3.1. Pojam i karakteristike

Ugovor o uskladištenju je ugovor u kome se skladištar obavezuje da primi na čuvanje određenu robu i da preduzme potrebne ili ugovorene mjere radi njenog očuvanja u određenom stanju, te da je preda na zahtjev ostavioca ili drugog ovlašćenog lica (imaoca skladišnice), a ostavodavac se obavezuje da mu za to plati određenu naknadu.

Ugovor o uskladištenju je dvostrano obavezni, teretni, imenovani, neformalni ugovor i ugovor sa trajnim prestacijama. On je po pravilu formularni ugovor, jer se zaključuje pristupanjem ostavodavca opštim uslovima poslovanja skladištara.

3.3.2. Obaveza skladištara

Osnovna obaveza skladištara je da robu koja je predmet ugovora čuva, te da zavisno od prirode robe preduzima sve potrebne ili ugovorene mjere radi njenog očuvanja. S tim u vezi, on je dužan da upozori ostavodavca na mane ili prirodna svojstva robe, neispravnu ambalažu, usled čega može doći do štete na robu. On može da proda robu u hitnim slučajevima kada joj prijeti oštećenje ili umanjenje vrijednosti.

Skladištar je po pravilu dužan da uskladištenu robu čuva odvojeno, osim ako se radi o stvarima za koje je očigledno da se mogu miješati bez opasnosti od nastanka štete ili miješanju zamjenjivih stvari iste vrste i iste kakvoće uz pristanak ostavodavca. Skladištar je dužan da omogući ovlašćenom licu pregledanje robe i uzimanje uzoraka. Skladištar koji je na osnovu zakona obavezan da izda skladišnicu kao hartiju od vrijednosti, dužan je na zahtjev ostavodavca da izda skladišnicu. Takođe je u obavezi da se stara o interesima ostavodavca i da preda uskladištenu robu ovlašćenom licu.

3.3.3. Obaveze ostavodavca

Ostavodavac je dužan da obavijesti skladištara o svojstvima robe, da plati skladištaru naknadu za čuvanje robe prema ugovoru, tarifi ili običajima i naknadi skladištaru troškove

koji su bili potrebni za očuvanje robe.

Skladištar ima zakonsko založno pravo na robi, radi obezbjeđenja svojih potraživanja iz ugovora o uskladištenju.

3.3.4. Odgovornost skladištara

Skladištar odgovara za štetu na robi za vrijeme od njenog prijema do predaje, osim ako dokaže da je šteta prouzrokovana zbog okolnosti koje se nijesu mogle izbjeći i otkloniti ili je prouzrokovana krivicom ostavodavca, manama ili prirodnim svojstvima robe ili neispravnom ambalažom.

Njegova odgovornost za štetu ograničena je do visine stvarne štete, tj. do vrijednosti robe. Izuzetno skladištar odgovara i za cjelokupnu štetu (stvarnu štetu i izmaklu dobit) ako je štetu prouzrokovao namjerno ili iz krajnje nepažnje.

3.3.5. Skladišnica

Skladišnica je hartija od vrijednosti koju izdaje skladištar koji je na osnovu zakona ovlašćen da za robu primljenu na skladištenje na zahtjev ostavodavca izda skladišnicu. Ona se sastoji od priznanice i založnice. Priznanica i založnica sadrže naziv odnosno ime ostavodavca, njegovo sjedište, odnosno prebivalište, naziv i sjedište skladištara, naziv i broj skladišnice, mjesto gdje se skladište nalazi, vrstu, prirodu i količinu robe, podatke o tome do kog iznosa je roba osigurana, kao i druge podatke potrebne za raspoznavanje robe i određivanje njene vrijednosti.

Imalac skladišnice ima pravo da zahtijeva da mu se preda roba označena u njoj. On može raspolagati robom označenoj u skladišnici prenošenjem skladišnice.

3.4 UGOVOR O KOMISIONU

3.4.1. Pojam i karakteristike

Ugovor o komisionu je ugovor po kome se jedna strana - komisionar, obavezuje da u svoje ime a za račun druge strane - komitenta, zaključi neki privredni ugovor, a komitent se obavezuje da za to plati određenu naknadu.

Ugovor o komisionu je dvostrano obavezni, teretni, imenovani i neformalni ugovor.

Ugovor se smatra zaključenim kada se ugovorne strane sporazumiju o bitnim elementima ugovora. On po pravilu spada u ugovore po pristupu obzirom da se zaključuje prihvatanjem opštih uslova poslovanja komisionara.

3.4.2. Obaveze komisionara

Obaveze komisionara su: čuvanje robe, obavještanje o stanju robe, obavještanje o promjenama na robi, izvršenje naloga komitenta, čuvanje interesa komitenta, obavještanje o imenima saugovarača, obaveza vođenja knjiga i polaganja računa.

Komisionar ne odgovara za ispunjenje obaveze svog saugovarača, izuzev ako je posebno jamčio da će on svoju obavezu ispuniti u kom slučaju ima pravo na posebnu proviziju

3.4.3. Prava komisionara - obaveze komitenta

Komisionar ima pravo na naknadu - proviziju, pravo na naknadu troškova, pravo na predujam troškova i pravo omogućavanja obavljanja posla. Komisionar ima zakonsko založno pravo na stvarima koja su predmet ugovora o komisionu, dok se stvari nalaze kod njega ili kod nekog koji ih drži za njega ili dok ima ispravu pomoću koje može raspolagati njima. On ima pravo prvenstvene naplate iz vrijednosti tih stvari svojih potraživanja po osnovu svih komisionih poslova sa komitentom, kao i po osnovu zajmova i predujmova datih komitentu i to bez obzira da li su nastala u vezi sa tim stvarima ili nekim drugim. Takođe ima pravo prvenstva naplate i za potraživanja koja je, izvršavajući nalog, stekao za račun komitenta.

3.4.4. Odgovornost komisionara

Komisionar je dužan da izvrši nalog iz ugovora o komisionu prema primljenim upustvima s pažnjom dobrog privrednika, pazeći pri tom na interese komitenta. Ako je zaključio posao pod nepovoljnijim uslovima od onih određenih nalogom kada to nije smio, dužan je naknaditi komitentu razliku, kao i prouzrokovanu štetu. Komitent može da odbije da prihvati zaključeni posao pod uslovom da o tome odmah obavijesti komisionara. Komisionar odgovara komitentu za štetu ako je prodao robu licu za čiju je prezaduženost znao ili mogao znati.

3.5 UGOVOR O TRGOVINSKOM ZASTUPANJU

3.5.1. Pojam i karakteristike

Ugovor o trgovinskom zastupanju je takav ugovor u kome se zastupnik obavezuje da se stalno stara da treća lica zaključuju ugovore sa njegovim nalogodavcem i da sa trećim licem, po dobijenom ovlašćenju zaključuje ugovora u ime i za račun nalogodavca, a ovaj se obavezuje da mu za svaki zaključeni ugovore isplati određenu naknadu (proviziju).

Ugovor o trgovinskom zastupanju mora biti zaključen u pismenoj formi. On spada u dvostrano obavezne, teretne, imenovane i komutativne ugovore. Zastupnik vrši poslove posredovanja u ime i za račun nalogodavca. Ugovore može zaključiti samo ako je od njega dobio posebno ili generalno punomoćje. On nema pravo da zahtijeva ili prima ispunjenje potraživanja svog nalogodavca, ako za to nije dobio posebno ovlaštenje. Radi očuvanja prava svog nalogodavca, zastupnik je ovlašten da čini potrebne izjave njegovom saugovaraču i da preduzima potrebne mjere obezbjeđenja.

3.5.2. Obaveze zastupnika

Osnovna obaveza zastupnika je izvršavanje naloga svog nalogodavca. Od datih naloga može odstupiti samo uz saglasnost nalogodavca i kada to zahtijevaju njegovi interesi. Zastupnik je dužan da nalog izvršava lično i sve poslove dužan je da izvrši sa pažnjom dobrog privrednika. On je dužan da po upustvima nalogodavca učestvuje u zaključenju poslova sa trećim licem do njegovog potpunog okončanja.

U svim poslovima koje preduzima dužan je da se stara o interesima nalogodavca. Dužan je da daje nalogodavcu sva potrebna obavještenja koja su od značaja za pojedini posao kako bi omogućio nalogodavcu da posao zaključi pod što povoljnijim uslovima. Zastupnik je dužan da izvještava nalogodavca o zaključenim ugovorima i o stanju njihovog izvršenja.

Zastupnik odgovara nalogodavcu za ispunjenje obaveze iz ugovora u čijem je zaključenju posredovao ili koje je po ovlaštenju zaključio u ime i za račun nalogodavca, samo ako je za to posebno jemčio. U tom slučaju ima pravo na posebnu naknadu - delkredere proviziju.

Obaveza zastupnika je i obaveza čuvanja poslovne tajne. Ona postoji i poslije prestanka ugovora. Ako zastupnik otkrije poslovnu tajnu, nalogodavac može zahtijevati naknadu štete koju je zbog toga pretrpio.

Zastupnik je dužan da vrati nalogodavcu sve stvari koje mu je predao na upotrebu za vrijeme trajanja ugovora.

3.5.3. Obaveze nalogodavca

Obaveze nalogodavca su da preda zastupniku određeni materijal i dokumentaciju, da ga obavještava o svojim odlukama za zaključenje ugovora, da isplati zastupniku naknadu za ugovore koji su zaključeni njegovim posredovanjem, kao i za ugovore koje je po ovlaštenju nalogodavca zastupnik zaključio, da naknadi troškove koje je ovaj učinio u korist nalogodavca ili po njegovom nalogu. Visina provizije određuje se ugovorom ili tarifom, a u nedostatku takvog određenja važi uobičajena provizija.

Radi obezbjeđenja naplate svojih dospjelih potraživanja zastupnik ima zakonsko založno pravo na svotama koje je naplatio za nalogodavca po njegovom ovlaštenju, kao i na svim nalogodavčevim stvarima koje je u vezi sa ugovorom primio od nalogodavca ili od nekog drugog, dok se nalaze kod njega, ili kod nekog koji ih drži za njega, ili dok u rukama

ima ispravu pomoću koje može raspolagati njima.

3.6 UGOVOR O POSREDOVANJU

3.6.1. Pojam i karakteristike

Ugovor o posredovanju je takav ugovor u kome se posrednik obavezuje da nastoji da nađe i dovede u vezu sa svojim nalogodavcem lice koje bi sa njim pregovaralo o zaključenju određenog ugovora, a nalogodavac se obavezuje da mu isplati određenu naknadu, ako taj ugovor bude zaključen.

Ugovor o posredovanju spada u dvostrano obavezne, neformalne, imenovane, komutativne i teretne ugovore.

3.6.2. Zaključenje ugovora

Ugovor o posredovanju je neformalan ugovor i za njegovo zaključenje potrebno je da se stranke sporazumiju o bitnim elementima ugovora.

Bitni element ovog ugovora je određenje ugovora povodom čijeg zaključenja se ulazi u posrednički posao. Poslovi posredovanja dijele na razne vrste zavisno od predmeta posredovanja: trgovinsko, bankarsko, berzansko, pomorsko, transportno i sl.

3.6.3. Obaveze posrednika

Posrednik je dužan da traži priliku za zaključenje određenog ugovora i ukaže na nju nalogodavcu, te da ga obavijesti o svim okolnostima od značaja za namjeravani posao koje su mu poznate ili bi mu morale biti poznate. On odgovara za štetu koju bi pretrpjela jedna ili druga strana između kojih je posredovao, a do koje je došlo zbog toga što je posredovao ili za poslovno nesposobno lice za čiju je nesposobnost znao ili mogao znati, ili za lice za koje je znao ili mogao znati da neće moći izvršiti obaveze iz ugovora. Takođe odgovara i za svaku štetu nastalu njegovom krivicom.

Posrednik je dužan da čuva poslovnu tajnu i odgovara za štetu koja je za nalogodavca nastala zbog toga što je, bez njegove dozvole, obavijestio nekog trećeg o sadržini naloga i o pregovorima ili o uslovima zaključenog ugovora. Obaveza čuvanja poslovne tajne traje i nakon izvršenja ugovora.

Posrednik je dužan da vodi posrednički dnevnik u koji se upisuju svi podaci o ugovorima koji su zaključeni njegovim posredovanjem.

3.6.4. Obaveze nalogodavca

Nalogodavac je dužan platiti posredniku naknadu. Ona se određuje ugovorom ili opštim uslovima poslovanja, a u nedostatku ovih određenja važi uobičajena provizija. Posrednik stiče pravo na naknadu u času zaključenja ugovora za koji je posredovao, ako drugačije nije ugovoreno.

Posrednik po pravilu nema pravo na naknadu troškova učinjenih u izvršenju naloga, izuzev ako je to ugovoreno. Ako je ugovorom priznato pravo na naknadu troškova, posrednik ima pravo na njihovu naknadu i u slučaju da ugovor nije zaključen.

Posrednik gubi pravo na proviziju i naknadu troškova kada protivno ugovoru ili protivno interesima nalogodavca radi za drugu stranu.

3.7 UGOVOR O OTPREMANJU

3.7.1. Pojam i karakteristike

Ugovor o otpremanju je takav ugovor u kome se otpremnik obavezuje da radi prevoza određene stvari zaključi u svoje ime a za račun nalogodavca, ugovor o prevozu i druge ugovore potrebne za izvršenje prevoza, kao i da obavi ostale uobičajene poslove i radnje, a nalogodavac se obavezuje da mu isplati određenu naknadu (proviziju).

Ukoliko je ugovorom predviđeno, otpremnik može zaključivati ugovore o prevozu i preduzimati druge pravne radnje u ime i za račun nalogodavca. Ugovor o otpremanju je dvostrano obavezni, teretni i neformalni ugovor. On je ugovor po pristupu jer se zaključuje prihvatanjem opštih uslova poslovanja špeditera.

3.7.2. Obaveze špeditera

Obaveze špeditera su: organizovanje prevoza robe, postupanje po nalogima nalogodavca, čuvanje interesa nalogodavca, upozorenja na nedostatke naloga i na nedostatke pakovanja, obavještanje nalogodavca, čuvanje robe, carinjenje robe, osiguranje robe ako je to izričito ugovoreno i polaganje računa.

Otpremnik odgovara za izbor prevozioca i drugih lica sa kojima je u izvršenje naloga zaključio ugovor, ali ne odgovara za njihov rad, osim ako je tu odgovornost preuzeo ugovorom.

3.7.3. Obaveze nalogodavca

Nalogodavac ima obavezu da mu se plati ugovorena provizija. Visina provizije utvrđuje

se ugovorom. Ako nije utvrđena ugovorom plaća se provizija utvrđena opštim uslovima. Nalogodavac je dužan naknaditi otpremniku nužne i korisne troškove koje je imao u vezi sa izvršenjem naloga o otpremanju stvari.

Nalogodavac je dužan da obavijesti otpremnika o osobinama stvari, a kada se u pošiljci nalaze dragocjenosti, hartije od vrijednosti i druge skupocjene stvari, dužan je da saopšti otpremniku njihovu vrijednost u času predaje radi otpremanja.

Otpremnik ima zakonsko založno pravo radi obezbjeđenja svojih potraživanja na robi nalogodavca koju ima u svojoj državini ili u državini ima ispravu pomoću koje može raspola-gati robom.

3.8 UGOVOR O OSIGURANJU

3.8.1. Pojam i elementi

Ugovor o osiguranju je takav ugovor u kome se ugovarač osiguranja obavezuje da plati određenu svotu osiguranja prema u ugovoru utvrđenim uslovima, a osiguravač se obavezuje da, ako se desi događaj koji predstavlja osigurani slučaj, isplati osiguraniku ili nekom trećem licu naknadu, odnosno ugovorenu svotu ili učini nešto drugo.

Ugovor o osiguranju je imenovani, dvostrano obavezni i teretni ugovor, ugovor sa trajnim prestacijama, aleatorni ugovor, ugovor po pristupu i formalni ugovor. Ugovor je zaključen kada ugovarači potpišu polis osiguranja ili listu pokrića.

Bitni elementi ugovora o osiguranju su određenje stvari ili lica koje se osigurava, određenje rizika, trajanje osiguranja i period pokrića, određenje osiguranog slučaja, sume osiguranja, naknade iz osiguranja i premije osiguranja.

3.8.2. Obaveze osiguranika, odnosno ugovarača osiguranja

Plaćanje premije osiguranja osnovna je obaveza ugovarača osiguranja. Pored toga, ugovarač osiguranja dužan je prilikom zaključenja ugovora o osiguranju prijaviti sve okolnosti koje su od značaja za ocjenu rizika, a koje su mu poznate ili mu nijesu mogle ostati nepoznate. Takođe je dužan da obavijesti osiguravača o promjenama rizika i o tome da je nastupio osiguranu slučaj.

3.8.3. Obaveze osiguravača

Osiguravač je dužan da prihvati ponude za zaključenje ugovora kod obaveznih osiguranja, da izda polis osiguranja, da preda opšte i posebne uslove osiguranja i da isplati naknadu iz osiguranja ili osiguranu sumu.

3.8.4. Vrste osiguranja

Polazeći od kriterijuma predmeta osiguranja postoji osiguranje imovine i osiguranje lica. Po kriterijumu načina nastanka postoji dobrovoljno i obavezno osiguranje. Po kriterijumu načina izravnavanja rizika postoji osiguranje, reosiguranje i saosiguranje. Po kriterijumu broja predmeta osiguranja postoji pojedinačno i kolektivno. Po kriterijumu načina organizovanja osiguranja postoji premijsko i uzajamno osiguranje.

3.8.5. Prestanak ugovora

Prestanak dejstva ugovora o osiguranju zavisi od ugovorenog roka trajanja osiguranja. Ako je ugovorom o osiguranju određeno vrijeme trajanja osiguranja, odnos osiguranja prestaje istekom poslednjeg dana roka za koje je osiguranje ugovoreno.

Ako rok trajanja osiguranja nije određen ugovorom, svaka strana može raskinuti ugovor sa danom dospelosti premije, uz pismeno obavještenje drugoj strani najkasnije tri mjeseca prije dospelosti premije.

Osiguranja zaključena na rok duži od pet godina mogu se raskinuti uz otkazni rok od šest mjeseci.

3.9 UGOVOR O ANGAŽOVANJU UGOSTITELJSKIH KAPACITETA (UGOVOR O ALOTMANU)

3.9.1. Pojam

Ugovor o angažovanju ugostiteljskih kapaciteta je takav ugovor kojim se ugostitelj obavezuje da u toku određenog vremena stavi na raspolaganje turističkoj agenciji određeni broj ležaja u određenom objektu, kao i da pruži ugostiteljske usluge licima koja uputi agencija i da joj plati određenu proviziju, a turistička agencija se obavezuje da nastoji da te kapacitete popuni, odnosno da obavijesti u utvrđenim rokovima da to nije u mogućnosti da učini, kao i da plati cijenu pruženih usluga ukoliko je koristila angažovane hotelske kapacitete. Ako nije drugačije ugovoreno smatra se da je ugovor zaključen na jednu godinu.

Ugovor o alotmanu je imenovani, dvostrano obavezni, teretni, ugovor sa trajnim prestacijama i formalni, jer mora biti zaključen u pismenoj formi.

3.9.2. Obaveza turističke agencije

Obaveze turističke agencije su popunjavanje angažovanih kapaciteta, obavještanje o popunjavanju, dostava liste gostiju, obaveza pridržavanja ugovorenih cijena, obaveza plaćanja

ugostiteljskih usluga i obaveze izdavanja posebne pismene isprave (vaučera).

3.9.3. Obaveze ugostitelja

Obaveze ugostitelja su stavljanje na korišćenje ugovorenih smještajnih kapaciteta, obaveza pružanja ugovorenog kvaliteta usluga, obaveza jednakog postupanja, obaveza ne mijenjanja cijena usluga i obaveza plaćanja ugovorene ili uobičajene provizije turističkoj agenciji na promet ostvaren na osnovu ugovora o alotmanu.

3.9.4. Pravo turističke agencije da odustane od ugovora

Turistička agencija ima pravo da privremeno odustane od ugovora a da time ne raskine ugovor, niti da ima obaveze naknade štete, ako u ugovorenom roku pošalje obavještenje o odustajanju od korišćenja. Ukoliko to ne učini u ugovorenom roku dužna je ugostitelju naknaditi štetu.

Turistička agencija može odustati od ugovora u cjelini, bez obaveze da naknadi štetu ako obavještenje o odustanku pošalje u ugovorenom roku.

Ugovorom se može odrediti posebna obaveza agencije da popuni angažovane ugostiteljske kapacitete, a ako to ne učini dužna da je da plati ugostitelju naknadu po neiskorišćenom ležaju u danu. Tada turistička agencija ima pravo da putem blagovremenog obavještenja otkaže ugovor djelimično ili u cjelini.



PITANJA

PRIVREDNA DRUŠTVA I PREDUZETNICI

1. Preduzetnik - pojam i odgovornost za obaveze
2. Ortačko društvo - pojam i osnovne karakteristike
3. Međusobni odnosi ortaka
4. Imovina ortakluka
5. Odnosi ortaka prema trećim licima
6. Prestanak ortakluka
7. Komanditno društvo - pojam i osnivanje
8. Registracija komanditnog društva uključujući i registraciju promjena
9. Međusobni odnosi članova komanditnog društva
10. Akcionarsko društvo - pojam i osnovne karakteristike
11. Jednočlano akcionarsko društvo
12. Simultano osnivanje akcionarskog društva
13. Sukcesivno osnivanje akcionarskog društva
14. Osnivački akti akcionarskog društva
15. Statut akcionarskog društva
16. Registracija akcionarskog društva
17. Skupština akcionara - sastav i nadležnost
18. Redovna i vanredna skupština akcionara
19. Sazivanje skupštine akcionara
20. Dnevni red skupštine akcionara
21. Kvorum i donošenje odluka skupštine akcionara
22. Odbor direktora akcionarskog društva, sastav, izbor i ovlaštenja
23. Izvršni direktor akcionarskog društva
24. Restrukturiranje akcionarskog društva
25. Spajanje akcionarskih društava
26. Podjela akcionarskog društva
27. Dobrovoljna likvidacija akcionarskog društva
28. Skraćeni postupak likvidacije
29. Imovinska i neimovinska prava akcionara
30. Posebna prava akcionara
31. Akcije
32. Obične i povlašćene akcije

33. Uplata i pravo preče kupovine akcija
34. Povećanje osnovnog kapitala akcionarskog društva
35. Obveznice i zamjenljive obveznice
36. Društvo sa ograničenom odgovornošću - pojam, osnivanje i kapital društva
37. Statut društva sa ograničenom odgovornošću
38. Organi društva sa ograničenom odgovornošću
39. Prenos udjela u društvu sa ograničenom odgovornošću
40. Pravo preče kupovine udjela u društvu sa ograničenom odgovornošću
41. Jednočlano društvo sa ograničenom odgovornošću

STEČAJNI POSTUPAK

42. Stečajni dužnik
43. Osnovi za pokretanje stečajnog postupka
44. Predlog povjerioca za pokretanje stečajnog postupka
45. Forma i sadržaj predloga za pokretanje stečajnog postupka
46. Prigovor na predlog povjerioca za pokretanje stečajnog postupka
47. Pravne posledice prihvatanja predloga za pokretanje stečajnog postupka
48. Namjera o reorganizaciji ili ličnoj upravi u stečaju
49. Prigovor na izjavu o namjeri za reorganizaciju ili ličnu upravu u stečaju
50. Organi postupka stečaja
51. Status i odgovornost stečajnog upravnika
52. Pravni lijekovi u stečajnom postupku - prigovor, žalba i zahtjev za prinudno izvršenje
53. Ograničenja prenosa imovine u stečajnom postupku
54. Moratorijum
55. Prijavljivanje potraživanja u stečajnom postupku
56. Obračun potraživanja u stečajnom postupku
57. Kamata na obezbijedena i neobezbijedena potraživanja
58. Utvrđivanje potraživanja u stečajnom postupku
59. Plan reorganizacije, rokovi za podnošenje plana i lica ovlašćenja za podnošenje plana
60. Glasanje i potvrđivanje plana reorganizacije
61. Prodaja imovine stečajnog dužnika
62. Dioba stečajne mase - prioriteti pri diobi
63. Zaključenje stečajnog postupka
64. Pravne posledice zaključenja stečajnog postupka

UGOVORI

65. Ugovor o prodaji - pojam i bitni elementi
66. Obaveze prodavca i obaveze kupca
67. Odgovornost za materijalne nedostatke stvari kod ugovora o prodaji
68. Odgovornost za pravne nedostatke kod ugovora o prodaji
69. Ugovor o gradjenju - pojam i elementi
70. Obaveze izvođača radova i obaveze naručioca
71. Odgovornost za nedostatke gradjevine
72. Odgovornost za solidnost gradjevine
73. Ugovor o uskladištenju i obaveze skladištara
74. Obaveze ostavodavca i odgovornost skladištara
75. Skladišnica
76. Ugovor o komisionu - pojam i karakteristike
77. Obaveze komisionara i obaveze komitenta
78. Odgovornost komisionara
79. Ugovor o trgovinskom zastupanju - pojam i karakteristike
80. Obaveze zastupnika i obaveze nalogodavca kod ugovora o trgovinskom zastupanju
81. Ugovor o posredovanju - pojam, karakteristike i zaključenje ugovora
82. Obaveze posrednika i obaveze nalogodavca
83. Ugovor o otpremanju
84. Obaveze špeditera i obaveze nalogodavca
85. Ugovor o osiguranju
86. Ugovor o osiguranju - pojam, elementi i vrste osiguranja
87. Prestanak ugovora o osiguranju
88. Obaveze osiguranika, odnosno ugovarača osiguranja i obaveze osiguravača
89. Ugovor o angažovanju ugostiteljskih kapaciteta
90. Obaveze turističke agencije
91. Obaveze ugostitelja
92. Pravo turističke agencije da odustane od ugovora

LITERATURA

*Komentar Zakona o privrednim društvima,
prof. dr Dragan Radonjić*

*Poslovno pravo,
prof. dr Marko Vasiljević*

*Komentar Zakona o obligacionim odnosima,
prof. dr Slobodan Perović*

Propisi:

*Zakon o privrednim društvima,
“Sl. list RCG”, br. 6/02 i “Sl. list CG”, br. 17/07*

*Zakon o insolventnosti privrednih društava,
“Sl. list RCG, br. 6/02 i 6/02, 1/06 i 2/07*

*Zakon o obligacionim odnosima,
“Sl. list SFRJ”, br. 29/78, 39/85, 45/89, 57/89 i “Sl. list SRJ”, br. 31/93*