



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government

Ministria e Drejtësisë –Ministarstvo Pravde –Ministry of Justice

**UREDBE MP- Br. 06/2025 O IZVEŠTAJU RADA STEČAJNOG
UPRAVNIKA I DISCIPLINSKOM POSTUPKU PROTIV STEČAJNOG
UPRAVNIKA¹**

¹Uredbe MP- Br. 06/2025 o izveštaju rada stečajnog upravnika i disciplinskom postupku protiv stečajnog upravnika, potpisano od strane Vršioća Dužnosti Ministra Pravde dana: 09.10.2025, godine, odlukom Br. 395/2025 od 09.10.2025.

Ministar Ministarstva pravde,

U prilog članu 170. i 178. (stav 11.) Zakona br. 08/L-256 o stečaju, u skladu sa članom 11 (stav 1, podstav 1.5) Zakona br. 08/L-117 za Vladu Republike Kosovo,

Izdaje:

**UREDBE MP - Br. 06/2025 O IZVEŠTAJU RADA STEČAJNOG UPRAVNIKA I
DISCIPLINSKOM POSTUPKU PROTIV STEČAJNOG UPRAVNIKA**

**Član 1
Cilj**

Ovom Uredbom uređuje se način izveštavanja i sadržina izveštaja stečajnog upravnika, sprovođenje disciplinskog postupka protiv stečajnog upravnika u njegovom postupanju u obavljanju delatnosti.

**Član 2
Delokrug**

Ovu Uredbu sprovode Ministarstvo pravde (u daljem tekstu: Ministarstvo), stečajni upravnici i svi relevantni institucionalni mehanizmi koji se odnose na ovu oblast.

**Član 3
Izveštaj o radu stečajnog upravnika**

1. Upravnik je dužan da Ministarstvu i Komori insolventnih upravnika (u daljem tekstu: Komora) dostavi godišnji izveštaj o radu u prva tri meseca naredne godine.

2. Godišnji izveštaji sadrže sledeće podatke:

2.1.ukupan broj subjekata na radu;

2.2.ukupan broj rešenih predmeta;

2.3.ukupan broj nerešenih predmeta na kraju godine, i

2.4.odnos iznosa ukupne imovine ostvarene u stečajnom postupku i ukupnog iznosa potraživanja;

3. Podaci iz godišnjeg izveštaja stečajnog upravnika objavljuju se na zvaničnoj internet stranici Ministarstva i Komore, koji su javni do objavljivanja podataka za narednu godinu.

**Član 4
Metod izveštavanja**

1. Stečajni upravnici dostavljaju godišnji izveštaj o svom radu Ministarstvu i Komori u elektronskoj formi i na papiru.

2. Obrazac Izveštaja je Prilog 1. ovog pravilnika.

Član 5

Organ za sprovođenje disciplinskog postupka

1. Disciplinski postupak sprovodi Disciplinska komisija (u daljem tekstu: Komisija) u skladu sa odgovarajućim odredbama Zakona o stečaju (u daljem tekstu: Zakon) i ovog pravilnika.
2. U stvarima koje nisu uređene ovom uredbom, shodno se primenjuju odredbe koje uređuju upravni postupak.
3. Odluku o disciplinskoj meri stečajnog upravnika donosi Komisija.
4. Tehničko-administrativne poslove za Komisiju vrši Ministarstvo preko nadležnog Odeljenja za politiku pravosudnog sistema, slobodna zanimanja i statistiku (u daljem tekstu: Odeljenje).

Član 6

Pokretanje disciplinskog postupka

1. Disciplinski postupak počinje podnošenjem predloga za pokretanje disciplinskog postupka stečajnom upravniku u skladu sa odgovarajućim odredbama zakona.
2. Smatra se da je disciplinski postupak započet danom podnošenja predloga za pokretanje disciplinskog postupka u odeljenju.
3. Predlog za pokretanje disciplinskog postupka sadrži sledeće podatke:
 - 3.1 ime i prezime stečajnog upravnika;
 - 3.2 disciplinski prekršaj za koji se pretpostavlja da ga je prouzrokovao stečajni upravnik;
 - 3.3 činjenice i dokaze na kojima se zasniva predlog;
 - 3.4 predlog dokaza koji se moraju ispitati u disciplinskom postupku;
 - 3.5. predlaganje disciplinskih mera;
 - 3.6 ime, prezime i potpis podnosioca predloga, odnosno lica ovlašćenog za pokretanje disciplinskog postupka.
4. Pritužbe i inicijative za pokretanje disciplinskog postupka sadrže napomenu organa kome se podnose i druge podatke iz stava 3. ovog člana.
5. Ako je predlog za pokretanje disciplinskog postupka nepotpun, odgovorni službenik odeljenja će pozvati predlagača ili podnosioca žalbe ili inicijatora da u roku od deset (10) dana dovrši predlog u skladu sa stavom 3. ovog člana.
6. Nakon prihvatanja predloga formira se predmet koji se upisuje po datumu prijema u upisnik i dobija svoj broj.
7. Odeljenje, u roku od dvadeset (20) dana od dana prihvatanja predloga, sačinjava izveštaj koji sa svim prispelim materijalima šalje Komisiji.
8. Nakon prihvatanja predloga, Komisija odbacuje predlog u roku od osam (8) dana zaključkom

kao:

8.1. nepotpuna, ako ne sadrži sve podatke iz stava 3. ovog člana;

8.2. nije dozvoljeno, ako ga ne predlože ovlašćena lica za pokretanje disciplinskog postupka.

9. Ukoliko Komisija ne odbije predlog u roku od osam (8) dana od dana prihvatanja predloga, kopiju predloga sa priložima šalje stečajnom upravniku, koji u roku od petnaest (15) dana, ima pravo da se pismeno izjasni Komisiji o svojoj odgovornosti i može izneti činjenice ili argumente koji potkrepljuju svoj pravni stav.

10. Postupak za utvrđivanje disciplinske odgovornosti stečajnog upravnika mora se okončati u roku od tri (3) meseca od dana podnošenja predloga.

Član 7 Saslušanje

1. Zakazivanje, sazivanje i održavanje saslušanja vrši se u skladu sa članom 178. Zakona.
2. Saslušanje se održava u prostorijama Ministarstva pravde.
3. Poziv za saslušanje sadrži ime i prezime lica koje se poziva, vreme i mesto održavanja saslušanja, razloge za pozivanje i kvalitet zbog kojih se poziva.
4. Pre početka rasprave, predsednik Komisije proverava prisustvo svih pozvanih lica i potvrđuje njihov identitet. Saslušanje se može održati i u odsustvu stečajnog upravnika i njegovog branioca ako su uredno pozvani, dok su odsutni iz neopravdanih razloga.

Član 8 Isključenje i protivljenje

1. Predsednik i članovi Komisije su dužni da se izjasne o eventualnom sukobu interesa. U slučaju da postoji takva situacija, dužni su da o tome odmah obaveste ministra pravde (u daljem tekstu: ministar).
2. Stranke u postupku imaju pravo da traže isključenje jednog ili više članova na osnovu mogućeg sukoba interesa. Takav zahtev se podnosi Komisiji. Komisija je prekinula sednicu i predmet uputila ministru.
3. U slučaju da utvrdi postojanje sukoba interesa, ministar rešenjem odlučuje o isključenju predsednika ili članova Komisije. Odluka ministra je konačna.
4. Ministar u roku od pet (5) dana odlučuje o isključenju ili odbijanju predsednika ili članova Komisije.
5. Ako izuzeće i protivljenje nisu obuhvaćeni ovom Uredbom, shodno se primenjuju odredbe zakona o postupku u sporu kojima se uređuje isključenje ili protivljenje.

Član 9 Snimak disciplinske sednice

1. Disciplinske sednice se snimaju audio ili video. Snimak disciplinskih sjednica služiće kao

službeni zapisnik u postupku.

2. Izuzetno od stava 1. ovog člana, u određenim slučajevima, disciplinska sednica se može održati i bez snimanja disciplinske sednice, za šta je potrebna saglasnost većine članova Komisije.

Član 10

Otvaranje disciplinskog saslušanja

1. Ako su se stekli uslovi za održavanje saslušanja, predsednik Komisije otvara saslušanje i izjavljuje:

1.1 naziv predmeta;

1.2 broj fajla;

1.3 datum, vreme i mesto održavanja sednice;

1.4 sastav prisutnih članova;

1.5 stranke u postupku;

1.6 prisutni predstavnici stranaka u postupku, ako ih ima, i

1.7 ostali učesnici u postupku.

2. Predsednik Komisije utvrđuje da li su stranke saglasne o sastavu Komisije i da li su spremne za nastavak disciplinske sednice.

3. Predsednik Komisije nudi mogućnost stečajnom upravniku da prihvati disciplinsku odgovornost. U tom slučaju Komisija može izreći blažu disciplinsku meru.

4. Predsednik Komisije daje reč stečajnom upravniku ili njegovom braniocu, a zatim svedocima i drugim pozvanim licima, u kom slučaju se stara o održavanju disciplinskog postupka u redu.

5. Predsednik i članovi Komisije mogu postavljati pitanja i tražiti objašnjenja od stečajnog upravnika i podnosioca pritužbe ili njihovih branilaca i drugih koji im pomažu. Nakon proglašenja stečajnog upravnika, podnosioca pritužbe ili njihovih branilaca, Komisija prelazi na ispitivanje predloženih dokaza. Dokazi se ispituju čitanjem ili ispitivanjem svedoka, a po potrebi se određuje veštačenje.

6. Po pravilu, disciplinsko saslušanje se završava istog dana kada je i počelo.

Član 11

Efekti sesije saslušanja

1. Lice koje predsednik Komisije odredi za saslušanje vodi zapisnik koji sadrži podatke o sastavu Komisije, podnosiocu predloga, stečajnom upravniku i njegovom braniocu ako ga je imenovao, pravni osnov za disciplinski prekršaj, osnovni sadržaj izjave stečajnog upravnika, svedoci i ispitani dokazi.

2. Zapisnik potpisuju: predsednik, stečajni upravnik protiv koga se vodi disciplinski postupak, odnosno njegova odbrana i zapisničar. Ako stečajni upravnik ili njegov staratelj odbiju da potpišu zapisnik, biće zabeleženi razlozi odbijanja.
3. Kopija zapisnika se daje strankama u postupku.

Član 12

Izdavanje odluke komisije

1. Nakon održane rasprave, predsednik Komisije donosi odluku. Za konsultacije i glasanje sastavlja se poseban zapisnik koji sadrži:

- 1.1. sastav Komisije;
- 1.2. mesto i vreme savetovanja;
- 1.3. tok glasanja, i
- 1.4. izrečenu disciplinsku meru.

2. Izdvojena mišljenja, ako postoje, unose se u zapisnik. Zapisnik o konsultaciji i glasanju potpisuju svi članovi Komisije i zapisničar i zatvoren je u posebnom špilju, a isti može pogledati samo nadležni sud za odlučivanje o upravnom sporu.

3. Odluke donosi Komisija, a potpisuje ih predsednik Komisije.

4. Odluka o izricanju disciplinske mere sadrži:

- 4.1 upis u koji se upisuju podaci o članovima koji su doneli odluku i datum donošenja odluke;
- 4.2. ime i prezime predlagača;
- 4.3 uređaj, u kome se navodi vrsta izrečene disciplinske mere i kratak opis prekršaja;
- 4.4 obrazloženje u kojem se navodi u kojim činjenicama i na osnovu kojih dokaza je provereno činjenično stanje, koliki je stepen ocene ispitanih dokaza i koje su okolnosti uzete u obzir pri izricanju disciplinske mere; i
- 4.5. uputstvo o pravnom sredstvu.

Član 13

Postupanje Komisije u hitnim slučajevima

1. Hitni slučajevi se smatraju kada:

- 1.1 je podignuta optužnica protiv stečajnog upravnika;
- 1.2. stečajni upravnik je uhapšen, pritvoren ili pritvoren.

2. U hitnim slučajevima iz stava 1. ovog člana i radi održavanja poverenja javnosti u stečajnog upravnika, Komisija postupa hitno i okonča disciplinski predmet u celini, u roku od 24 časa.

3. Ministar se odmah obaveštava o odluci Komisije u takvim hitnim slučajevima.
4. Objavljivanje slučaja u sredstvima javnog informisanja dovoljan je osnov da nadležni organi podnesu predlog za disciplinske mere.
5. Hitno izricanje disciplinske mere od strane komisije ne sprečava odeljenje da pripremi potpunu disciplinsku prijavu protiv stečajnog upravnika.

Član 14

Dokaz za pokrenut disciplinski postupak

1. Ministarstvo čuva podatke o pokrenutim disciplinskim postupcima, broju i datumu donošenja disciplinske odluke, vrsti izrečene mere, kao i rešenje o privremenom udaljenju stečajnog upravnika za vreme trajanja disciplinskog postupka, prestanak tih mera, kao i druge podatke od značaja za trajni dokaz u vezi sa razvojem i rezultatom disciplinskog postupka.
2. Nakon proteka perioda od tri (3) godine od dana prijema konačnog obrasca rešenja o izricanju disciplinske mere, bez obzira na stepen odgovornosti i disciplinske mere, osim razrešenja sa dužnosti. kancelarije stečajnog upravnika, mere protiv stečajnog upravnika izrečene disciplinske ne stvaraju nikakve pravne posledice.

Član 15

Stupanje na snagu

Ova Uredba stupa na snagu sedam (7) dana od dana objavljivanja u Službenom listu Republike Kosovo.

Blerim Sallahu

Vršilac Dužnosti Ministra Pravde
09/10//2025

PRILOG 1

Izveštaj o radu stečajnog upravnika

Ime. Prezime, Godina izveštaja

Ukupan broj predmeta u radu	Ukupan broj rešenih predmeta	Ukupan broj nerešenih predmeta na kraju godine	Ukupna suma sredstava ostvarenih radnjama	Dodatne napomene

Priština, datum,

Stečajni Upravnik
