

На основу члана 20. став 6. и члана 21. став 1. Закона о јавном бележничтву („Службени гласник РС”, број 31/11),
министар правде доноси

ПРАВИЛНИК о јавнобележничкој канцеларији и радном времену јавног бележника

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређују услови које треба да испуњава јавнобележничка канцеларија у погледу просторија и опреме и прописује радно време јавних бележника.

Члан 2.

Јавнобележничка канцеларија (у даљем тексту: канцеларија) обавезно има: пријемну просторију, просторију за рад, просторију за архиву и депозит и тоалет.

Члан 3.

Пријемна просторија намењена је странкама, док чекају на пријем у просторију за рад.

Пријемна просторија је уређена тако да се омогући несметан проток странака.

Члан 4.

Просторија за рад је намењена за рад јавног бележника са странкама.

У просторији за рад треба да буде истакнута Државна застава Републике Србије.

Члан 5.

Просторија за архиву и депозит намењена је за смештај архиве канцеларије, сеф и другу опрему за чување депонованих предмета.

Члан 6.

Канцеларија је смештена у пословној или стамбеној згради која својим спољашњим изгледом и унутрашњим стањем обезбеђује услове за несметан рад.

Канцеларија представља посебан део зграде у смислу прописа о етажној својини или је смештена у стану као његов део, са посебним улазом.

Улаз у канцеларију, односно зграду у којој се налази канцеларија и прилаз згради морају бити осветљени, уредни, чисти, безбедни за несметан приступ странака и прилагођени за приступ особама са инвалидитетом.

Члан 7.

Канцеларија мора бити чиста и уредна, заштићена од провале, обезбеђена противпровалним вратима и одговарајућом заштитом прозора (решеткама).

Канцеларија мора испуњавати услове у складу са прописима који уређују противпожарну заштиту.

Члан 8.

Канцеларија мора бити опремљена:

- 1) сигурносним орманима за смештај предмета у раду и чувања списа, књига, печата и штампилца који су отпорни на воду и ватру и осигурани сигурносним бравима;
- 2) сигурносном благајном (касом) намењеном за чување примљеног новца, драгоцености, вредносних папира, других вредних предмета и списа;
- 3) писаћим столовима и столицама за јавног бележника и лица запослена у канцеларији, као и потребним бројем столица за странке;
- 4) рачунаром са штампачем и приступом интернету;
- 5) апаратом за стабилизацију електронских уређаја у случају нестанка електричне енергије;
- 6) телефоном;
- 7) факс машином;
- 8) уређајем који омогућује фотокопирање и скенирање.

Члан 9.

Јавни бележник најмање месец дана пре промене просторија канцеларије обавештава Министарство и Јавнобележничку комору о промени и правном основу коришћења других просторија.

Члан 10.

Радно време јавног бележника износи 40 часова недељно и обавља се у периоду од 7.30 до 15.30 часова, од понедељка до петка.

Јавни бележник означава на улазу у канцеларију радно време.

Члан 11.

У случају затварања канцеларије због одсуствовања из канцеларије у току радног времена, коришћења одмора или спречености у случају болести јавни бележник истиче обавештење на улазу у канцеларију, као и обавештење о јавнобележничком заменику.

Члан 12.

На образложени захтев странке, јавни бележник може службену радњу обавити изван радног времена, као и у дане празника и друге дане када не ради.

Члан 13.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије”, а примењује се од 1. септембра 2012. године.

Број: 110-00-23/2012-05

У Београду, 2. априла 2012. године

МИНИСТАР
Снежана Маловић