

ЗАКОН

О ЈАВНОМ БЕЛЕЖНИШТВУ

Део први

ПОЛОЖАЈ И ДЕЛАТНОСТ

І. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет закона

Члан 1.

Овим законом се уређује организација, делатност, начин и услови рада, као и друга питања од значаја за јавно бележништво.

Јавно бележништво и јавни бележници

Члан 2.

Јавно бележништво је служба од јавног поверења.

Јавни бележник обавља делатност као искључиво и стално занимање док му не престане делатност, у складу са законом.

У обављању делатности јавни бележник је самосталан и независан.

Јавни бележник је стручњак из области права, именован од стране министра надлежног за правосуђе (у даљем тексту: министар), који на основу јавних овлашћења прихвата од странака изјаве воље и даје им потребну писмену форму и о томе издаје исправе које имају карактер јавних исправа, чува оригинале тих исправа и друге поверене документе, издаје преписе исправа, јавно потврђује чињенице, даје странкама савете о питањима која су предмет његове делатности и предузима друге радње и врши друге послове одређене законом.

СТИЦАЊЕ И ПРЕСТАНАК СТАТУСА ЈАВНОГ БЕЛЕЖНИКА

Члан 3.

Статус јавног бележника стиче се и престаје под условима и на начин одређен овим законом.

Јавнобележничка делатност

Члан 4.

Јавни бележник је овлашћен да обавља следеће послове:

- 1) саставља, оверава и издаје јавне исправе о правним пословима, изјавама и чињеницама на којима се заснивају права и оверава приватне исправе;
- 2) преузима на чување исправе, новац, хартије од вредности и друге предмете;

- 3) на основу овог закона и по одлуци суда обавља послове који му се по закону могу поверити;
- 4) предузима друге радње у складу са законом.

Нespoјивост јавнобележничке делатности са другим пословима

Члан 5.

Делатност јавног бележника неспојива је са обављањем адвокатуре, било ког другог плаћеног занимања, односно функције, као и послова који нису у складу са угледом, независношћу, самосталношћу и јавним поверењем јавног бележништва.

Забрана из става 1. овог члана не односи се на:

- 1) обављање послова у својству извршиоца завештања, старатеља заоставштине, старатеља пословно неспособног лица или неког другог сличног посла заснованог на одлуци надлежног органа;
- 2) повремено или допунско обављање научне, наставне, уметничке и сличне делатности;
- 3) обављање функције и послова у јавнобележничкој комори и у међународним удружењима јавних бележника;
- 4) обављање послова, медијатора, арбитра или судског преводиоца.

Врсте јавнобележничких исправа

Члан 6.

Јавнобележничке исправе су исправе о правним пословима и изјавама које су саставили јавни бележници (јавнобележнички записи), записници о правним и другим радњама које су обавили или којима су присуствовали јавни бележници (јавнобележнички записници) и потврде о чињеницама које су посведочили јавни бележници (јавнобележничке потврде) и нејавне исправе код којих је јавни бележник оверио потпис или исправу у целини, односно оверио аутентичност преписа, превода или извода (јавнобележничке овере).

Јавнобележничка исправа као јавна исправа и њена извршност

Члан 7.

Јавнобележничка исправа сачињена и издата по овом закону има снагу јавне исправе, ако су при њеном сачињавању и издавању испуњени битни услови форме и законитости прописане овим законом.

Јавнобележничка исправа је извршна или веродостојна исправа у случајевима предвиђеним законом.

Стране јавнобележничке исправе

Члан 8.

Стране јавнобележничке исправе имају, под условом узајамности, исто правно дејство као и јавнобележничке исправе сачињене по овом закону.

Стране јавнобележничке исправе не могу у Републици Србији имати правна дејства која немају по закону државе по коме су издате.

Потврђеним међународним уговорима могу се предвидети и друга правна дејства стране јавнобележничке исправе.

Под условима из става 1. овог члана, страни јавнобележнички записи који су непосредно извршни по страном праву, непосредно су извршни и у Републици Србији, ако се односе на права која нису у супротности са правним поретком Републике Србије и ако садрже све елементе који су по закону Републике Србије потребни за извршење.

Ако су јавнобележнички запис саставили домаћи и страни јавни бележник, јавнобележнички запис се сматра домаћом јавном исправом, ако је оверен печатом и штамбиљем домаћег јавног бележника.

Дужност законитог и савесног поступања

Члан 9.

Јавни бележник је дужан да обавља своју делатност у складу са прописима и начелом савесности и поштења.

Јавни бележник одбија, односно може да одбије обављање послова у оквиру делатности одређених овим законом само из разлога који су одређени овим законом.

Јавни бележник одговара за свој рад у складу са законом.

Службено подручје и службено седиште

Члан 10.

Јавни бележник има службено подручје и службено седиште на којем обавља своју делатност, ако овим законом није друкчије одређено.

Печат и штамбиљ

Члан 11.

Јавни бележник има службени печат и службене штамбиље.

На службени печат јавног бележника примењују се прописи који уређују печат државних и других органа, ако овим законом није друкчије одређено.

Удруживање у Јавнобележничку комору

Члан 12.

Јавни бележници се удружују у Јавнобележничку комору (у даљем тексту: Комора).

Надзор над јавнобележничком делатношћу

Члан 13.

Надзор над јавнобележничком делатношћу врше министарство надлежно за правосуђе (у даљем тексту: Министарство), надлежни суд и Комора.

II. ОРГАНИЗАЦИЈА ЈАВНОГ БЕЛЕЖНИШТВА

1. Облик обављања делатности и седиште

Облик обављања јавнобележничке делатности

Члан 14.

Јавни бележник обавља делатност у јавнобележничкој канцеларији.

Јавнобележничка места

Члан 15.

Број јавнобележничких места одређује министар, по прибављеном мишљењу Коморе, тако да се, по правилу, за подручје једне општине, града или градске општине (у даљем тексту: јединица локалне самоуправе), одређује најмање једно јавнобележничко место.

На подручјима са већом концентрацијом становништва и интензивнијим привредним пословањем број јавнобележничких места одређује се тако да се на сваких 25.000 становника одреди по једно јавнобележничко место.

Министар, на предлог или уз прибављено мишљење Коморе, може изменити број јавнобележничких места на појединим подручјима у складу са потребама појединог подручја.

Службено седиште и табла

Члан 16.

Јавном бележнику се одређује једно службено седиште.

Јавни бележник је дужан да води јавнобележничку канцеларију у месту службеног седишта.

Јавни бележник је дужан да на згради у којој се налази јавнобележничка канцеларија има истакнуту таблу која садржи назив: „јавни бележник“ и име и презиме јавног бележника.

Уколико се службено седиште јавног бележника налази на територији јединице локалне самоуправе у којој је језик и писмо одређене националне мањине у службеној употреби, на табли се назив „јавни бележник“ исписује и на језику националне мањине.

Јавни бележник има пребивалиште у месту које је у одлуци о именовању одређено као његово службено седиште.

Јавном бележнику није допуштено да врши делатност и прима странке изван јавнобележничке канцеларије, осим ако законом није прописано друкчије.

Службено подручје

Члан 17.

Службено подручје јавног бележника обухвата подручје основног суда на којем се налази службено седиште јавног бележника.

Суд може поверити обављање послова у смислу члана 4. тачка 3) овог закона само оним јавним бележницима који имају службено седиште на његовом подручју.

2. Услови и начела обављања делатности

Употреба језика и писма

Члан 18.

Јавни бележник саставља јавнобележничке исправе на српском језику као службеном језику, ћириличким писмом, а на подручјима оне јединице локалне самоуправе где је у службеној употреби и језик и писмо националне мањине, јавнобележничке исправе се састављају на српском језику ћириличким писмом или на језику и писму националне мањине или на оба језика и писма, у складу са захтевом странке.

Јавни бележник може, на захтев странке, саставити исправу и на страном језику ако има својство судског преводиоца за језик на којем саставља исправу и ако је исправа намењена употреби у иностранству.

Ако странке, односно други учесници у састављању исправе из става 1. овог члана не разумеју језик на којем је исправа састављена, исправа мора да садржи клаузулу потписану од стране странке да им је садржина исправе била у целости преведена и превод достављен у писаној форми.

Превод исправе у смислу става 3. овог члана врши јавни бележник са својством судског преводиоца или на захтев странке, судски преводилац.

Печат, штабил и потпис

Члан 19.

Пре полагања заклетве јавни бележник мора израдити службени печат и службене штабиле.

Печат и штабил морају садржавати грб Републике Србије, име и презиме јавног бележника, ознаку „јавни бележник” и назначење службеног седишта јавног бележника.

Уколико се службено седиште јавног бележника налази на подручју јединице локалне самоуправе у којој је језик и писмо одређене националне мањине у службеној употреби, текст службеног печата и службеног штабила исписује се и на језику и писму националне мањине.

Јавни бележник може имати само по један службени печат за мастило и восак.

Председник основног суда на чијем подручју јавни бележник има седиште, оверава отисак печата и штабила, као и потпис јавног бележника.

Оверени отисак печата и штабила, као и оверени потпис јавног бележника, председник суда из става 5. овог члана депонује код Коморе.

Јавни бележник је дужан да чува са посебном пажњом печат и штабиле, а у случају њиховог губитка суд из става 5. овог члана дужан је да то огласи у „Службеном гласнику Републике Србије”.

Печат и штабил јавни бележник може употребљавати само за радње које је предузео у границама својих законских надлежности.

Просторије и опрема

Члан 20.

Јавни бележник има јавнобележничку канцеларију у месту свог службеног седишта.

Комора може дозволити јавном бележнику да повремено обавља послове и изван свог службеног седишта, ако то захтевају објективне потребе становништва.

Просторије јавнобележничке канцеларије морају бити тако уређене и опремљене да одговарају захтевима за квалитетно обављање послова и угледу јавног бележника.

Јавни бележник има уређаје и опрему за електронску и механичку обраду предмета, као и за смештај и чување исправа и поверених предмета депозита.

Јавни бележник мора имати или узети у закуп сеф, складиште и сличне просторе или опрему ради смештаја и чувања предмета депозита веће вредности или величине.

Актом министра ближе се уређују услови које треба да испуњава јавнобележничка канцеларија у погледу просторија и опреме.

Радно време

Члан 21.

Радно време јавних бележника прописује министар.

Јавни бележник може по потреби обавити службену радњу и изван утврђеног радног времена.

Почетак делатности

Члан 22.

Јавни бележник не сме започети са радом пре дана који је одређен као датум почетка обављања делатности.

Комора објављује датум почетка обављања делатности јавног бележника у „Службеном гласнику Републике Србије”, када прими копију записника о полагању заклетве.

Претрес јавнобележничке канцеларије и одузимање документације и предмета

Члан 23.

Претрес јавнобележничке канцеларије и одузимање исправа, новца, хартија од вредности и других ствари које су му поверене на чување, као и јавнобележничких списа и књига, дозвољено је само ако је то изричито наложено у одлуци донесеној у кривичном поступку.

При претресу просторија јавног бележника мора бити присутан представник Коморе.

Престанак делатности

Члан 24.

Делатност јавног бележника престаје:

- 1) смрћу;
- 2) кад наврши 65 година живота;
- 3) писменим отказом јавног бележника;
- 4) разрешењем.

Одлуку о престанку делатности јавног бележника доноси министар.

III. СУБЈЕКТИ ЈАВНОБЕЛЕЖНИЧКЕ ДЕЛАТНОСТИ

1. Именовање и разрешење јавног бележника

Услови за именовање

Члан 25.

За јавног бележника може бити именовано лице које испуњава следеће услове:

- 1) да је држављанин Републике Србије;
- 2) да је пословно способно и да има општу здравствену способност;
- 3) да има диплому правног факултета у Републици Србији или да је нострификовало диплому правног факултета стечену изван Републике Србије;
- 4) да је положило правосудни испит и испит за јавног бележника;
- 5) да има најмање пет година радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита;
- 6) да је достојно јавног поверења за обављање послова јавног бележништва;
- 7) да говори, пише и чита српски језик, а на подручјима оне јединице локалне самоуправе где је у службеној употреби и језик мањине да познаје и језик те мањине или да приложи споразум о сарадњи са судским преводиоцем за језик те мањине;
- 8) да има или да може доказати да ће обезбедити одговарајуће просторије и опрему за обављање делатности јавног бележника.

Недостојност

Члан 26.

Сматра се да није достојно јавног поверења лице:

- 1) које је било осуђено за кривично дело против правног саобраћаја, против службене дужности, као и за друго кривично дело за које је запређена казна од пет година затвора или тежа казна, које га чини недостојним за обављање јавнобележничке делатности све док казна не буде брисана по закону;
- 2) против кога је ступила на правну снагу оптужница или оптужни предлог за кривично дело из тачке 1) овог члана;

3) коме је одлуком надлежног органа престао статус јавног бележника, јавнобележничког помоћника, јавнобележничког приправника или адвоката, односно коме је због разрешења престала судијска или јавнотужилачка функција, док не прођу три године од дана престанка статуса, односно функције;

4) из чијег понашања се може основано закључити да делатност јавног бележника неће обављати у складу са етичким кодексом који доноси Комора.

Надлежност за именовање

Члан 27.

Јавног бележника именује решењем министар, по прибављеном мишљењу Коморе, на основу јавног конкурса.

Решење министра је коначно.

Против решења министра из става 1. овог члана може се покренути управни спор.

Поступак именовања – расписивање и објављивање конкурса

Члан 28.

Конкурс за именовање јавних бележника расписује и спроводи Комора, на основу одлуке министра.

У конкурс у мора бити назначена општина за коју се именује јавни бележник, а ако се истовремено расписује конкурс за више јединица локалне самоуправе, кандидати ће се обавестити да се могу пријавити за све или за поједине јединице локалне самоуправе.

Конкурс се објављује у „Службеном гласнику Републике Србије” у року од 15 дана од дана пријема одлуке министра из става 1. овог члана.

Рок за пријаву не може бити краћи од 30 дана.

Поступак именовања – подношење пријаве

Члан 29.

Пријаве на конкурс са прилозима којима се доказује да су испуњени законски услови подносе се писмено Комори.

По истеку конкурсног рока Комора је дужна да Министарству достави примљене пријаве са својим мишљењем најкасније у року од 30 дана од истека рока за пријављивање.

О пријављеним кандидатима Комора ће прибавити мишљења од органа, организација или других правних, односно физичких лица у код којих је кандидат радио.

При избору између више кандидата узеће се у обзир њихов успех на правосудном и јавнобележничком испиту, врста правних послова на којима су радили, као и резултати које су постигли на раду.

При избору јавних бележника нарочито се води рачуна о националном саставу становништва, одговарајућој заступљености припадника националних мањина и познавању правне терминологије на језику националне мањине, који

је у службеној употреби на подручју јединице локалне самоуправе за коју се именују јавни бележници.

У поступку именовања јавног бележника, сходно се примењују одредбе закона којим се уређује општи управни поступак.

На захтев кандидата за јавног бележника, информације и подаци који се односе на достојност неће бити учињени доступним јавности, ако би тиме могло бити повређено неко лично право кандидата.

Заклетва

Члан 30.

По спроведеном поступку именовања, јавни бележник полаже заклетву пред министром.

Текст заклетве гласи: „Заклињем се својом чашћу да ћу поштовати правни поредак Републике Србије и да ћу делатност јавног бележника обављати законито, савесно, поштено и непристрасно”.

Јавни бележник не може да предузима јавнобележничке радње пре него што положи заклетву.

Ако именовани јавни бележник не положи заклетву у року од 30 дана од дана именовања или се без оправданог разлога не одазове на полагање заклетве, сматраће се као да није ни именован.

Разрешење

Члан 31.

Јавни бележник се разрешава:

1) ако се накнадно утврди да су престали да постоје услови за обављање јавнобележничке делатности из члана 25. овог закона или да нису ни постојали приликом његовог именовања;

2) ако заснује радни однос, почне да користи права из пензијског осигурања или ако почне да обавља неку другу делатност;

3) ако му судском одлуком буде одузета или ограничена пословна способност;

4) ако постане трајно неспособан да обавља делатност због болести;

5) ако се није осигурао од одговорности или не плаћа накнаду за осигурање Комори;

6) ако није похађао семинаре или друге облике обавезног усавршавања јавних бележника одређене од стране Коморе или Министарства;

7) ако обавља послове који нису спојиви са угледом и достојанством јавног бележника;

8) ако му је изречена дисциплинска казна одузимања права обављања делатности јавног бележника;

9) ако без оправданог разлога не започене са радом у року од 15 дана од дана који је Комора одредила за почетак његовог рада.

Одлуку о разрешењу јавног бележника, у којој су утврђени разлози за разрешење, доноси министар.

Пре доношења одлуке о разрешењу, јавном бележнику мора бити омогућено да се изјасни о разлогу за разрешење.

Против одлуке о разрешењу јавног бележника није дозвољена жалба, али се може покренути управни спор.

У поступку разрешења јавног бележника сходно се примењују одредбе закона који уређује општи управни поступак.

2. Јавнобележнички приправници, помоћници, заменици и вршиоци дужности јавног бележника

Јавнобележнички приправници

Члан 32.

У канцеларији јавног бележника могу радити дипломирани правници као јавнобележнички приправници ако су уписани у именик јавнобележничких приправника, који води Комора.

Јавнобележнички приправници се својим радом оспособљавају за полагање јавнобележничког испита и за самостално обављање послова јавног бележника.

Услови за упис јавнобележничког приправника у именик

Члан 33.

У именик јавнобележничких приправника може бити уписано само лице које испуњава услове из члана 25. тач. 1) до 3), 6) и 7) овог закона.

На јавнобележничког приправника сходно се примењују одредбе члана 5. овог закона.

Потреба за јавнобележничким приправницима

Члан 34.

Јавни бележници пријављују Комори потребу за отварањем места за јавнобележничке приправнике.

Одобрена места за јавнобележничке приправнике попуњавају се на основу конкурса који расписује и спроводи Комора.

О избору јавнобележничког приправника одлучује Комора уз сагласност јавног бележника.

При избору јавнобележничких приправника нарочито се води рачуна о националном саставу становништва, одговарајућој заступљености припадника националних мањина и познавању правне терминологије на језику националне мањине, који је у службеној употреби на подручју јединице локалне самоуправе у којој се налази службено седиште јавног бележника.

Приправнички стаж

Члан 35.

Јавнобележничком приправнику почиње да тече приправнички стаж од дана његовог уписа у именик. Приправнички стаж може трајати најдуже три године.

Јавни бележник је дужан да без одлагања обавести Комору о престанку и сваком прекиду рада приправника.

Ако јавнобележнички приправник, по престанку рада јавног бележника, настави да ради у његовој канцеларији код вршиоца дужности, то време ће му се урачунати у приправнички стаж.

Ако јавнобележнички приправник по престанку рада јавног бележника, настави да ради код другог јавног бележника, то време ћа му се урачунати у приправнички стаж.

Послови које обавља јавнобележнички приправник

Члан 36.

Јавни бележник је дужан да омогући јавнобележничком приправнику да ради на свим јавнобележничким пословима.

Јавнобележнички приправник, под надзором јавног бележника, а уместо јавног бележника у чијој канцеларији ради, може да:

- 1) обавља непосредну припрему за састављање исправа;
- 2) подиже протесте;
- 3) саставља записнике о саставу имовине;
- 4) саопштава изјаве;
- 5) врши доставе.

Јавнобележнички приправник је дужан да се за време приправничког стажа придржава истих службених и осталих обавеза као и јавни бележник.

Јавнобележнички помоћник

Члан 37.

У канцеларији јавног бележника може радити дипломирани правник као јавнобележнички помоћник, ако је уписан у именик јавнобележничких помоћника, који води Комора.

Јавнобележнички помоћник се својим радом оспособљава за самостално обављање послова јавног бележника.

Услови за упис јавнобележничког помоћника у именик

Члан 38.

У именик јавнобележничких помоћника може бити уписано лице које испуњава услове из члана 25. тач. 1) до 4), 6) и 7) овог закона.

На јавнобележничког помоћника се сходно примењују одредбе чл. 5. и 28. овог закона.

Потреба за јавнобележничким помоћником

Члан 39.

Јавни бележници пријављују Министарству и Комори потребу за отварањем места јавнобележничких помоћника.

О потреби отварања места јавнобележничког помоћника одлучује Министарство, на основу прибављеног мишљења Коморе.

Приликом избора јавнобележничког помоћника, водиће се нарочито рачуна о успеху постигнутом на правном факултету, правосудном и јавнобележничком испиту и дотадашњем раду кандидата.

Избор јавнобележничког помоћника

Члан 40.

Избор јавнобележничког помоћника врши министар, сходном применом члана 29. овог закона, на основу прибављеног мишљења Коморе и сагласности јавног бележника.

Почетак обављања посла јавнобележничког помоћника

Члан 41.

Јавнобележнички помоћник може започети са радом од дана уписа у именик Коморе.

Послови које обавља јавнобележнички помоћник

Члан 42.

Јавнобележнички помоћник може да обавља све послове у име јавног бележника код кога ради, осим да саставља јавнобележничке записе и врши солемнизацију приватне исправе.

Јавнобележнички помоћник потписује јавнобележничке записнике, као и друге исправе, са напоменом да потписује за јавног бележника код кога ради.

Јавни бележник на сваком записнику, односно исправи из става 2. овог члана потврђује потписом да је записник, односно исправу прегледао.

Послови које у оквиру свога делокруга обављају јавнобележнички помоћници имају исто правно дејство као да их је непосредно обавио јавни бележник.

Заштита права

Члан 43.

Акtima Коморе дефинишу се услови за разрешење и брисање из именика јавнобележничких приправника, односно јавнобележничких помоћника.

Против одлуке о избору, разрешењу и брисању из именика, јавнобележнички приправник, односно јавнобележнички помоћник имају право покретања управног спора.

Заклетва

Члан 44.

Јавнобележнички приправник, односно јавнобележнички помоћник је дужан да положи заклетву пред председником Коморе или јавним бележником кога за то овласти председник Коморе.

Текст заклетве из става 1. овог члана исти је као и текст јавнобележничке заклетве.

О полагању заклетве јавнобележничког приправника, односно јавнобележничког помоћника саставља се записник, а ако заклетва није положена пред председником Коморе, примерак записника доставља се Комори.

Зараде

Члан 45.

Јавнобележнички приправник, односно јавнобележнички помоћник остварује примерену зараду као и остала права из радног односа.

Комора својим актом утврђује критеријуме за зараду јавнобележничког приправника, односно јавнобележничког помоћника.

Актом из става 2. овог члана утврђује се минимална зарада коју је јавни бележник дужан да плаћа јавнобележничком приправнику, односно јавнобележничком помоћнику.

Јавнобележнички заменик

Члан 46.

Ако се јавни бележник налази на годишњем одмору, на боловању, ако је изабран или именован на неку јавну функцију, ако му је изречена казна затвора до шест месеци, односно привремена забрана обављања послова јавног бележника или је иначе дуже време спречен да обавља своју делатност, у обављању послова замењује га јавнобележнички заменик.

Јавнобележнички заменик може бити јавни бележник или јавнобележнички помоћник.

Одређивање јавнобележничког заменика

Члан 47.

Јавнобележничког заменика одређује јавни бележник и о томе без одлагања обавештава Комору, а ако то не учини пре почетка одсутности или спречености, одредиће га председник Коморе.

Јавнобележнички помоћник може бити одређен за заменика јавног бележника код кога ради, ако испуњава услове из члана 25. тачка 5) овог закона.

Јавни бележник, односно председник Коморе може у свако доба опозвати одређеног заменика јавног бележника.

Послови које обавља јавнобележнички заменик

Члан 48.

Јавнобележнички заменик води канцеларију за рачун одсутног јавног бележника.

Јавнобележнички заменик обавља све послове јавног бележника са јавнобележничким правним дејством, води његове књиге, а исправе потписује као заменик и ако сам није јавни бележник, употребљава службени печат и штампиле замењеног јавног бележника.

Исправе које састави јавнобележнички заменик чувају се у архиви замењеног јавног бележника.

Јавнобележнички заменик дужан је да се уздржи од обављања послова које не би смео да обавља ни јавни бележник кога замењује.

Јавни бележник је дужан да исплати јавнобележничком заменику примерену накнаду.

Ако јавнобележнички заменик и јавни бележник не уреде споразумно међусобне односе, дужни су најпре да спор покушају да реше уз посредовање Коморе.

Вршилац дужности јавног бележника

Члан 49.

Ако јавни бележник умре, буде суспендован у складу са овим законом, лишен пословне способности, лишен статуса или се одрекне обављања јавнобележничке делатности, Комора ће по службеној дужности одредити вршиоца дужности између суседних јавних бележника, односно јавнобележничких помоћника.

Именовање новог јавног бележника мора се извршити најкасније у року од три месеца од дана наступања услова за именовање вршиоца дужности јавног бележника.

Вршилац дужности јавног бележника обавља јавнобележничке послове у своје име и за свој рачун, а исправе потписује као вршилац дужности и ако сам није јавни бележник, употребљава службени печат и штамбиље јавног бележника чију дужност врши, пошто га председник Коморе на то овласти, уз сходну примену одредаба овог закона којим се уређује коришћење печата и штамбиља јавног бележника.

Вршилац дужности јавног бележника преузима јавнобележничке списе и књиге јавног бележника кога замењује, као и исправе и предмете од вредности који су му поверени.

Странка има право да при уређењу међусобних односа са вршиоцем дужности јавног бележника урачуна предујмљене трошкове које је платила јавном бележнику.

Ништав је уговор којим би се вршилац дужности јавног бележника обавезао да ће давати јавном бележнику кога замењује део награде за свој рад.

Заједничке одредбе

Члан 50.

Јавнобележнички заменик и вршилац дужности јавног бележника имају сва права и дужности јавног бележника, а на њих се сходно примењују одредбе овог закона о кривичној, грађанскоправној и дисциплинској одговорности јавног бележника.

О одређивању јавнобележничког заменика, односно вршиоца дужности јавног бележника Комора је дужна да обавести суд на чијем се подручју налази седиште замењеног јавног бележника.

При састављању јавнобележничких исправа и издавању отправака, преписа и извода, јавнобележнички заменик, односно вршилац дужности јавног бележника дужан је да потпише своје име и презиме, наведе у ком својству поступа и одлуку којом је одређен за јавнобележничког заменика, односно вршиоца дужности.

Јавнобележнички заменик дужан је да наведе име јавног бележника кога замењује.

Замењени јавни бележник не сме обављати јавнобележничке послове док траје замена.

За штету које у обављању послова, јавнобележнички заменик проузрокује трећим лицима солидарно одговарају замењени јавни бележник и сам заменик, а за штету коју проузрокује вршилац дужности солидарно одговарају Комора и сам вршилац дужности.

Административно особље јавног бележника

Члан 51.

Јавни бележник може имати, поред јавнобележничких помоћника и јавнобележничких приправника, потребно административно особље.

Лица из става 1. овог члана остварују примерену зараду као и остала права из радног односа, у складу са општим прописима о раду.

Комора својим актом утврђује минимални износ зараде за лица из става 1. овог члана.

IV. ЈАВНОБЕЛЕЖНИЧКА ДЕЛАТНОСТ

1. Опште одредбе

Општа службена дужност

Члан 52.

Јавни бележник није заступник странке, већ лице које је овлашћено да обавља послове одређене овим законом.

Јавни бележник је дужан да се за време и изван обављања делатности понаша у складу са поштовањем и поверењем који се указују његовој служби.

Јавни бележник не сме посредовати у закључењу правних послова, преузети јемство или дати друго обезбеђење странци у вези неке службене радње, а дужан је да води рачуна да ни лица која код њега раде не предузимају такве радње.

Ускраћивање предузимања радњи

Члан 53.

Јавни бележник не сме да ускрати предузимање радњи за које је овлашћен, осим када је овим законом друкчије прописано.

Јавни бележник је дужан да ускрати службену радњу ако је она неспојива са његовом службеном делатношћу, нарочито ако се његово учешће захтева ради постизања очигледно недопуштеног или непоштеног циља.

Јавни бележник је овлашћен и да ускрати обављање радње која је према закону недопуштена, за коју сумња да је странка предузима привидно или да би избегла законске обавезе или да би противправно оштетила треће лице.

Јавни бележник не сме обавити службену радњу за лице за које зна или је дужан знати да због малолетства или другог законског разлога не може

пуноважно закључивати правне послове, изузев ако у поступку учествује законски заступник тог лица.

Ако јавни бележник сматра да странка нема право да закључи одређени правни посао, дужан је да је на то упозори.

О одбијању јавног бележника да сачини јавнобележничку исправу, по жалби странке одлучује Комора, ако овим законом није друкчије одређено.

Изузеће јавног бележника

Члан 54.

Јавни бележник не може поступати у предметима:

1) у којима је сам странка, законски заступник или пуномоћник странке, ако је са странком у односу саовлашћеника, саобвезника или регресног обвезника или ако је у истом предмету саслушан као сведок или вештак;

2) ако му је странка или законски заступник странке или пуномоћник странке, сродник по крви у правој линији до било ког степена, а у побочној линији до четвртог степена, или му је супружник, ванбрачни партнер или сродник по тазбини до другог степена, без обзира да ли је брак престао или није;

3) ако је старатељ, усвојитељ или усвојеник странке, њеног законског заступника или пуномоћника;

4) ако је био пуномоћник или законски заступник странке, ако је са странком био у пословном односу поводом којег треба да сачини исправу или ако је био заступник, односно одговорно лице у правном лицу које је странка у поступку пред њим;

5) ако он или његов сродник по крви у правој линији или у побочној до четвртог степена сродства или његов супружник или ванбрачни партнер или сродник по тазбини до другог степена сродства, без обзира на то да ли је брак престао или није, стичу право или неку другу корист из односа поводом којег треба да сачини исправу;

6) ако постоје друге околности које доводе у сумњу његову непристрасност.

У случају сумње о постојању разлога за изузеће, јавни бележник је овлашћен да ускрати обављање службене радње или сачињавање јавнобележничке исправе, уз истовремено обавештење Коморе које се сматра захтевом за изузеће.

О захтеву за изузеће јавног бележника одлучује Комора.

Јавнобележничка исправа коју је сачинио јавни бележник противно одредбама овог члана, нема правно дејство јавне исправе.

Забрана пословне сарадње

Члан 55.

Јавни бележник не сме да се повезује, сарађује, односно да користи заједнички пословни простор са адвокатом или са другим физичким или правним лицем ради заједничког обављања делатности.

Два или више јавних бележника могу у истим просторијама, уз коришћење заједничког административног особља, уређаја и опреме, обављати

делатност ако им то одобри министар, на основу претходно прибављеног мишљења Коморе, осим ако овим законом није друкчије одређено.

Забрана политичке активности

Члан 56.

Јавни бележник не сме бити члан органа политичке странке, нити финансирати политичку странку, коалицију или кандидата на изборима.

Дужност чувања јавнобележничке тајне

Члан 57.

Јавни бележник је дужан да чува као тајну податке које је сазнао у обављању делатности, осим ако из закона, воље странака или садржине правног посла не произлази нешто друго.

Јавнобележничку тајну дужна су да чувају и лица запослена код јавног бележника.

Јавни бележник и лица запослена код јавног бележника дужна су да пруже податке из става 1. овог члана суду, органу управе или другом надлежном органу пред којим се води судски или управни поступак, сагласно одредбама закона који уређују те поступке.

Странке могу јавног бележника ослободити чувања јавнобележничке тајне.

Ако је странка умрла или би њену изјаву било могуће прибавити само уз велике тешкоће, јавни бележник може тражити да га дужности чувања јавнобележничке тајне ослободи основни суд на чијем подручју има службено седиште, а суд је дужан да претходно затражи мишљење Коморе.

Обавеза чувања јавнобележничке тајне постоји и након престанка делатности јавног бележника, односно престанка запослења код јавног бележника. Ова обавеза је трајна.

Накнада штете

Члан 58.

Јавни бележник је дужан да накнади штету коју је проузроковао у обављању делатности.

Јавни бележник одговара за сваку штету коју су проузроковали јавнобележнички приправник и јавнобележнички помоћник, као и административно особље које ради у јавнобележничкој канцеларији, независно од тога да ли они према општим правилима и самостално одговарају.

Јавни бележник који је накнадио штету из става 2. овог члана, има право регреса ако је штета проузрокована намерно или крајњом непажњом, у року од једне године од када је штету накнадио.

Држава не одговара за штету коју проузрокује јавни бележник.

На одговорност за штету коју проузрокује Комора и на осигурање од те одговорности сходно се примењују одредбе о одговорности и осигурању јавних бележника.

Осигурање од одговорности

Члан 59.

Јавни бележник је дужан да пре почетка рада закључи уговор о осигурању за штету коју би могао проузроковати обављањем делатности.

Осигурање обухвата и осигурање од одговорности за радње јавнобележничког заменика, помоћника, приправника и других лица која раде код јавног бележника.

Најнижи износ осигурања одређује Комора, уз сагласност Министарства.

Јавни бележник је дужан да уговор о осигурању из става 1. овог члана усклади са износом осигурања одређеног сагласно ставу 3. овог члана, у року од 30 дана од дана одређивања најнижег износа осигурања.

Јавни бележници могу се осигурати од одговорности и преко Коморе, у ком случају су дужни да плаћају Комори накнаду за утврђену висину осигурања из става 3. овог члана, у складу са колективним уговором о осигурању који закључи Комора са осигуравајућим друштвом.

Сматраће се да је јавни бележник осигуран од одговорности преко Коморе када је поднео захтев за осигурање преко Коморе, ако је пре настанка штете закључен уговор о колективном осигурању из става 5. овог члана.

Одређивање притвора

Члан 60.

Јавни бележник не може бити притворен у кривичном поступку који је покренут против њега због сумње да је учинио кривично дело у вези са обављањем делатности јавног бележника, без претходне дозволе већа вишег суда на чијем подручју се води поступак.

Суд је дужан да обавести Комору о одређивању притвора из става 1. овог члана.

Коришћење печата и штамбиља

Члан 61.

Јавни бележник може да користи печат и штамбиље само за радње које је предузео током обављања своје делатности.

Ако јавном бележнику нестану печат или штамбиљ или их изгуби, као и ако је потребно да се промени садржина печата и штамбиља због промене имена или седишта јавног бележника, дужан је да без одлагања о томе обавести Комору.

Нови печат, односно штамбиљ, који се мора разликовати од претходног, јавни бележник може употребљавати после овере отиска.

Јавни бележник је дужан да преда Комори пронађени или измењени претходни печат или штамбиљ, а Комора је дужна да га комисијски уништи.

Ако јавни бележник измени потпис, може га користити тек пошто нови потпис буде оверен и депонован.

Дужност вођења евиденције

Члан 62.

Јавни бележник је дужан да води евиденцију о радњама које обавља.

Министар прописује врсту и облик евиденционих образаца и начин обраде података.

Јавни бележник доставља Комори попуњене евиденционе обрасце, а обједињене податке из тих образаца Комора је дужна да достави Министарству.

2. Облик јавнобележничке исправе

Стандарди формата и средства сачињавања

Члан 63.

Формати јавнобележничких исправа (обрасци, формулари) и облик штампиле одређују се Јавнобележничким пословником.

Јавнобележничке исправе пишу се на хартији која има формат одређен у складу са ставом 1. овог члана, електронским уређајем за писање текста који омогућава трајност исправе.

Изузетно, ако због разлога хитности, електронски уређај за писање текста није доступан, јавнобележничке исправе могу се исписати механичким уређајем за писање или руком, читким рукописом, мастилом или хемијском оловком.

По престанку разлога из става 3. овог члана, исправа се сачињава на начин одређен у ставу 2. овог члана.

Празна места и ознаке бројева

Члан 64.

Празна места у јавнобележничкој исправи означавају се цртама.

Бројеви који означавају износе, датуме, као и друге бројчане ознаке, исписују се словима, осим:

- 1) бројева који означавају земљишнокњижне улошке или катастарске парцеле;
- 2) регистарских бројева и ознака списа и ствари и других регистарских бројева;
- 3) бројева службених гласила;
- 4) бројева и ознака исправа на основу којих се утврђује идентитет странке, сведока и тумача у поступку састављања јавнобележничке исправе,
- 5) регистарских бројева моторних возила, пловила или ваздухоплова;
- 6) регистарских бројева списа које води јавни бележник.

Речи и знакови изван текста

Члан 65.

У јавнобележничкој исправи не сме бити речи или знакова изнад почетка текста, између редова или ван маргине текста, а ако се на овим местима налазе, сматра се да не постоје.

Текстом јавнобележничке исправе, поред текста њене садржине, сматра се и ознака јавнобележничког списка, назив исправе, место, време и датум сачињавања исправе, изјаве сведока и тумача, начин утврђивања идентитета странака, сведока и тумача, законских заступника, пуномоћника и овлашћеног лица органа старатељства, кад учествују у поступку, као и потписи.

Исправљање и допуњавање

Члан 66.

У јавнобележничкој исправи не сме се ништа брисати, а ако је потребно да се део текста прецрта то мора бити учињено тако да прецртани део текста остане читљив.

На крају текста исправе јасно се назначавача место у тексту и обим текста који је прецртан.

Измена и допуна текста исправе пишу се на крају текста исправе, тако што се назначавача на који део текста се измена или допуна односи.

Означавање и повезивање страница

Члан 67.

Ако се јавнобележничка исправа састоји од више страница, оне се означавају редним бројевима, као и бројем јавнобележничког списка.

Странице исправе из става 1. овог члана повезују се јемствеником, а оба краја јемственика причвршћују се печатним воском или налепницом и оверавају печатом јавног бележника.

На исти начин се повезују исправе које по закону или другом пропису морају бити приложене јавнобележничкој исправи, а ако их није могуће повезати, на крају јавнобележничке исправе се исписује текст о броју и садржини приложених исправа, са њиховим ознакама и датумима издавања и то испред потписа, а приложене исправе се остављају и чувају у заједничком омоту списка.

Потписивање и овера

Члан 68.

Ако се јавнобележничка исправа састоји од више страница, сваку страницу потписују странке и јавни бележник.

Потписи се не смеју стављати преко текста исправе.

Јавнобележничку исправу својеручно потписује јавни бележник, а поред потписа отискује свој печат и штампилъ.

Потпис јавног бележника и отискивање његовог печата и штампилъа сматрају се овером исправе.

Пре јавног бележника, исправу потписују странке, а сведоци, тумачи, преводиоци, законски заступници, пуномоћници и овлашћена лица органа старатељства – онда кад је то овим законом одређено.

Ако странка не зна да чита или пише, исправу потписују два пунолетна писмена и пословно способна сведока пред којима странка ставља свој отисак прста.

Својим потписом сведоци потврђују да је отисак прста оставила одређена странка.

Сведоци потписа и сведоци идентитета могу бити лица која испуњавају услове предвиђене овим законом.

Неоверена исправа

Члан 69.

Ако на исправи коју је саставио јавни бележник нема својеручног потписа, печата и штамбиља јавног бележника, таква исправа нема правно дејство јавне исправе.

Ако на исправи недостају потписи других лица, доказну снагу јавнобележничке исправе утврђује суд по тужби странака, ако законом није друкчије одређено.

Исправа сачињена у електронском облику

Члан 70.

Јавнобележничка исправа која је сачињена у електронском облику, а није отиснута на хартији, сматра се јавнобележничком исправом ако јавни бележник и странке имају електронски потпис пријављен и депонован у складу са законом, ако испуњава друге услове одређене законом и ако је састављена у електронском формату који одређује министар посебним актом.

На почетку исправе из става 1. овог члана морају бити унесени: ознака броја страница електронског формата и број карактера, као и облик (фонт) и величина слова, електронски програм у којем је исправа састављена, као и званичне техничке карактеристике рачунара.

Исправа из става 1. овог члана има својство јавне исправе само у случајевима одређеним законом и може се користити као јавна исправа само кад је то законом предвиђено.

Страна јавнобележничка исправа сачињена само у електронском облику има, под условом узajамности, својство јавне исправе кад је то одређено законом државе чији је јавни бележник саставио исправу и законом Републике Србије и може се користити као јавна исправа у Републици Србији само кад је коришћење јавних исправа у електронском облику предвиђено законом Републике Србије.

Исправе сачињене у електронском облику стичу пуно дејство јавнобележничких исправа отискивањем на хартији, ако испуњавају услове предвиђене у чл. 63. до 68. овог закона.

Обавеза и начин чувања исправа које су сачињене само у електронском облику уређује се у складу са посебним законом.

Записивање изјава

Члан 71.

Јавни бележник је дужан да у исправи коју сачињава верно запише садржину изјава које су пред њим дате, као и истинито опише чињенице које је непосредно сазнао.

3. Поступак сачињавања јавнобележничке исправе

Својство и способности странке

Члан 72.

Странка у поступку сачињавања јавнобележничке исправе може бити свако лице које има способност да буде парнична странка (страначка способност), на основу одредаба закона којим се уређује парнични поступак.

Страначка и парнична способност оцењују се према одредбама закона којим се уређује парнични поступак.

Јавни бележник у току читавог поступка сачињавања јавнобележничке исправе по службеној дужности води рачуна да ли странка има страначку и парничну способност.

Ако посумња да странка - физичко лице нема парничну способност, јавни бележник ће о томе обавестити орган старатељства и одложиће састављање јавнобележничке исправе.

Учесници у поступку

Члан 73.

Учесници у поступку су странке, сведоци, вештаци, тумачи, преводиоци, законски заступници, заступници правног лица, пуномоћници, овлашћена лица органа старатељства, као и друга лица која по закону присуствују закључењу правног посла или давању изјаве или предузимању радњи о којима се сачињава јавнобележничка исправа.

Утврђивање идентитета

Члан 74.

Јавни бележник утврђује идентитет странке пре него што почне са састављањем јавнобележничке исправе.

Идентитет странке се утврђује на основу службених докумената (личне карте, путне исправе, возачке дозволе или војне књижице), а ако то није могуће, уз потврду идентитета странке од стране два сведока идентитета који имају важећи службени документ.

Својство странке - правног лица утврђује се изводом из одговарајућег регистра или увидом у јавни регистар.

У јавнобележничкој исправи се наводи начин утврђивања идентитета странке, као и број и друге ознаке документа на основу ког је утврђен идентитет.

Врсте докумената, јавних регистара, као и начин утврђивања идентитета странке – физичког лица и идентитета странке – правног лица, ближе се уређују Јавнобележничким пословником.

Сведок

Члан 75.

Сведок у поступку састављања јавнобележничке исправе може бити свако писмено, пунолетно, пословно и парнично способно лице, које влада језиком на коме се води поступак састављања јавнобележничке исправе и које:

- 1) не ради код јавног бележника;
- 2) није сродник по крви странке и то у правој линији, без обзира на степен сродства, а у побочној линији до четвртог степена сродства, нити је усвојитељ односно усвојеник странке, нити је супружник, бивши супружник или ванбранчни партнер или тазбински сродник странке до другог степена тазбинског сродства, укључујући ту и случај кад је брак престао;
- 3) из завештања, другог правног посла или изјаве о којима се саставља јавнобележничка исправа не стиче неко право или корист;
- 4) у поступку пред судом не би могло да ускрати сведочење или одговор на одређена питања, у складу са одредбама закона којим се уређује парнични поступак;
- 5) није заступник, односно одговорно лице у правном лицу које стиче право или корист на основу јавнобележничке исправе.

Идентитет сведока у поступку састављања јавнобележничке исправе утврђује се само службеним документима (лична карта, путна исправа, возачка дозвола или војна књижица).

Кад у поступку састављања јавнобележничке исправе учествује сведок, у јавнобележничкој исправи се уписују име и презиме, датум и место рођења, као и адреса пребивалишта сведока, уз назначење броја и других ознака службених докумената на основу којих је утврђен идентитет сведока.

У текст јавнобележничке исправе уноси се изјава сведока којом се потврђује његово присуство радњи, изјави, закључењу правног посла или његова потврда идентитета странке, коју сведок својеручно потписује у присуству јавног бележника.

Врсте докумената и начин утврђивања идентита сведока ближе се уређују Јавнобележничким пословником.

Лице са посебним потребама

Члан 76.

Ако је странка глуво или немо писмено лице или има потешкоћа у говору које битно отежавају разумевање, а које влада језиком на коме се води поступак састављања јавнобележничке исправе, јавни бележник ће саопштити садржину исправе и поучити странку о садржини и последицама правног посла, изјаве или утврђивања одређених чињеница које представљају садржину јавнобележничке исправе, тако што ће предлог садржине исправе, као и поуку изградити писмено и тражити од странке да их прочита.

На исти начин ће поступити ако странка писмено постави питања која се тичу садржине исправе или поуке.

У поступку из става 1. овог члана обавезно учествује сведок који мора испуњавати услове из члана 75. овог закона.

Изјава сведока из става 3. овог члана уноси се после текста исправе.

У изјави сведок потврђује да је странци из става 1. овог члана писмено предочена садржина исправе, да је странка поучена у писаном облику, да је у писаном облику дала друге изјаве, као и да су јој у писаном облику предочени одговори и објашњења, с тим да сведок својеручно потписује изјаву у присуству јавног бележника.

Ако странка из става 1. овог члана није писмена, у састављању исправе обавезно учествује тумач, чија се изјава о току поступка уноси после текста исправе и коју тумач својеручно потписује у присуству јавног бележника.

У исправи се мора навести службени документ на основу ког је утврђен идентитет тумача или изјава јавног бележника да му је тумач лично познат.

Јавни бележник ће поступити сходно правилима из овог члана и ако је странка слепо или слабовидо лице.

Ако су недостаци чула странке такве природе и интензитета да онемогућавају саопштавање садржине исправе и разумевање поуке јавног бележника, јавни бележник ће одложити састављање исправе и обавестити орган старатељства.

Документи на основу којих се утврђује идентитет тумача, као и његове квалификације за тумачење, ближе се уређују Јавнобележничким пословником.

Заступање пословно неспособне странке

Члан 77.

Пословно неспособну странку заступа законски заступник.

У јавнобележничку исправу уносе се име и презиме, место и датум рођења, адреса пребивалишта, службени документ на основу ког је утврђен идентитет законског заступника, као и чињенице или исправе на којима је засновано својство законског заступника.

Идентитет законског заступника утврђује се на исти начин као и идентитет странке.

Када је по закону за пуноважност одређеног располагања или изјаве, потребна сагласност органа старатељства, у поступку мора учествовати овлашћено лице органа старатељства.

Подаци о идентитету лица из става 4. овог члана и о његовом службеном својству, као и ознаке и бројеви исправа којима се доказује идентитет и службено својство, уносе се у јавнобележничку исправу.

Документи и други подаци на основу којих се утврђују идентитет, својства и овлашћење за заступање законског заступника и овлашћеног лица органа старатељства ближе се уређују Јавнобележничким пословником.

Заступање правног лица

Члан 78.

За правно лице у поступку састављања јавнобележничке исправе изјаве даје и исправу потписује лице које је по закону и прописима тог правног лица овлашћено за заступање.

Врсте докумената и других података, као и начин утврђивања идентитета, својства и овлашћења за заступање заступника правног лица, ближе се уређују Јавнобележничким пословником.

Пуномоћник

Члан 79.

Пословно способно лице, као и заступник правног лица могу издати пуномоћје у складу са одредбама закона којима се уређују облигациони односи и парнични поступак.

У поступку састављања јавнобележничке исправе пуномоћник има иста овлашћења као у парничном поступку.

Почавање странке

Члан 80.

Јавни бележник је дужан да поучи странку о садржини и правним последицама намераваног правног посла, изјаве или утврђивања одређених чињеница пре састављања исправе, а мора је упозорити и кад сматра да је дата изјава нејасна, неразумљива или двосмислена, као и на могуће спорове или правне сметње до којих би могло доћи због такве изјаве.

Ако странка остане при својој изјави и после упозорења, у исправу се уноси упозорење јавног бележника, а ако се странка томе противи, јавни бележник ће одбити састављање такве исправе.

Потписивање исправе

Члан 81.

Јавнобележничку исправу потписују, у присуству јавног бележника, странке, као и сведоци, законски заступници, пуномоћници и службено лице органа старатељства, ако је њихово учешће по закону обавезно.

Ако је исправа потписана без присуства јавног бележника, лице које ју је потписало мора, у присуству јавног бележника, потврдити да је његов потпис својеручан.

Потврда из става 2. овог члана уноси се у јавнобележничку исправу пре потписа јавног бележника.

4. Јавнобележнички записи

Правни послови који имају облик јавнобележничког записа

Члан 82.

У облику јавнобележничког записа сачињавају се нарочито:

- 1) уговори о имовинским односима између супружника;
- 2) уговори о имовинским односима између ванбрачних партнера;
- 3) споразуми о деоби заједничке имовине супружника или ванбрачних партнера;
- 4) споразуми о законском издржавању, у складу са законом;
- 5) уговори о располагању непокретностима лица која су пословно неспособна;
- 6) уговори о уступању и подели имовине за живота;
- 7) уговори о доживотном издржавању;

8) обећање поклона и уговори о поклону за случај смрти;

9) други правни послови и изјаве за које закон одређује да морају бити закључени у облику јавнобележничког записа, по законима и другим прописима који уређују њихово сачињавање.

Правни послови и изјаве из става 1. овог члана који су сачињени у облику јавнобележничког записа имају исту доказну снагу као да су сачињени у суду или пред другим државним органом.

Уговори, односно изјаве којима се мењају правни односи настали закључењем уговора или давањем изјава из става 1. овог члана закључују се, односно дају у облику јавнобележничког записа.

Правни послови и изјаве из става 1. овог члана који нису сачињени у облику јавнобележничког записа не производе правно дејство.

Други правни послови који могу имати облик јавнобележничког записа

Члан 83.

У облику јавнобележничког записа, поред других облика који су предвиђени законом могу се закључити, сачинити или дати:

1) уговори о располагању непокретностима;

2) уговори о располагању покретним стварима или правима;

3) изјаве и располагање имовином ради оснивања задужбине, односно фондације за живота или за случај смрти оснивача задужбине односно, фондације;

4) запис о поништају изгубљених, уништених или оштећених исправа;

5) завештање (тестамент);

6) изјава којом се нужни наследник искључује из наследства;

7) изјава којом се нужни наследник лишава наследства;

8) изјава да се поклон дат законском наследнику неће урачунавати у његов наследни део, у складу са законом;

9) изјава да се дуг будућег наследника неће урачунавати у његов наследни део, у складу са законом;

10) изјава о признању очинства као и изјава о сагласности са признатим очинством;

11) изјава о пристанку на поступак биомедицински потпомогнутог оплођења;

12) други правни послови и изјаве за које закон одређује да се могу закључити или дати у облику јавнобележничког записа.

Уговори, завештања (тестаменти) и изјаве из става 1. овог члана који су закључени или сачињени у облику јавнобележничког записа имају исту доказну снагу као и уговори, завештања (тестаменти) и изјаве који су сачињени у суду или пред органом управе, односно оверени од стране суда или органа управе.

У поступцима из става 1. овог члана сходно се примењују одредбе ванпарничног поступка.

У поступку из става 1. тачка 10) овог члана сходно се примењују одредбе закона којим се уређују породични односи.

У поступку из става 1. тач. 5) до 9) овог члана сходно се примењују одредбе закона којим се уређује наслеђивање.

Садржина јавнобележничког записа

Члан 84.

Јавнобележнички запис садржи:

1) име и презиме јавног бележника, изјаву да поступа у својству јавног бележника и ознаку седишта јавног бележника;

2) име и презиме, податке о месту и датуму рођења, као и о адреси и пребивалишту странака у поступку које закључују правни посао или дају изјаву или сачињавају завештање, име и презиме, адресу и пребивалиште законског заступника и пуномоћника странке, односно назив и седиште странке – правног лица и име и презиме, адресу и пребивалиште његовог заступника;

3) податке о начину утврђивања идентитета странака, сведока, законских заступника и других учесника;

4) име и презиме, адресу и пребивалиште сведока, преводиоца и тумача ако су учествовали у поступку састављања јавнобележничког записа и податке о начину утврђивања њиховог идентитета и основа заступања;

5) текст садржине правног посла, завештања (тестаментa) или изјаве, односно запис о поништају изгубљене, уништене или оштећене исправе;

6) означење исправа које се прилажу јавнобележничком запису, као што су пуномоћја, изводи из матичних књига, катастра непокретности, земљишних и других јавних књига;

7) датум, а ако то има правни значај и час, као и место састављања јавнобележничког записа, ако се запис саставља ван јавнобележничке канцеларије;

8) изјаву да су странке, а кад је потребно и други учесници, поучени о садржини и правним последицама правног посла, завештања (тестаментa) или изјаве, као и да су странке упозорене да су њихове изјаве нејасне, неразумљиве или двосмислене, као и да су и после упозорења при таквим изјавама остале;

9) потписе странака, законских и других заступника, пуномоћника, тумача и других учесника;

10) потпис јавног бележника, као и печат и штамбилу јавног бележника.

Јавнобележнички запис који не садржи податке одређене у ставу 1. тач. 1), 2), 7), 8), 9) и 10) овог члана нема својство нити правно дејство јавне исправе.

Јавнобележнички запис који не садржи ни податке из става 1. тачка 5) овог члана сматра се непостејећим.

Извршност јавнобележничког записа

Члан 85.

Јавнобележнички запис је извршна исправа ако је у њему утврђена одређена обавеза на чинидбу о којој се странке могу споразумети и ако садржи

изричиту изјаву обавезаног лица о томе да се на основу те исправе може, ради остварења дуговане чинидбе, по доспелости обавезе непосредно спровести принудно извршење. Ако принудно извршење не спроводи суд, јавнобележнички запис мора имати и друге посебне елементе предвиђене законом.

На основу јавнобележничког записа који садржи обавезу заснивања, преноса, ограничења или укидања неког права које се уписује у регистре непокретности може се непосредно спровести упис у регистар, ако је лице које се обавезује у том запису изричито на то пристало.

На основу јавнобележничког записа на основу кога је у регистре непокретности уписана хипотека или друго право уновчења непокретности, на одређеној непокретности може се непосредно захтевати извршење на тој непокретности након доспелости обезбеђеног потраживања, односно другог права уновчења непокретности, ако је лице које се записом обавезало у њему на то изричито пристало. За спровођење вансудског извршења потребно је да буду испуњени и посебни услови предвиђени законом.

Ако обавеза зависи од наступања услова или истека рока који није календарски одређен, за извршност јавнобележничког записа, ако се стране у том запису друкчије не договоре, потребно је да се јавном исправом или исправом на којој је оверен потпис повериоца, а ако то није могуће, правноснажном парничном пресудом, утврди да је услов наступио, односно да је рок истекао.

Исто дејство као запис из става 1. овог члана има и приватна исправа солемнизована од јавног бележника у складу с овим законом, ако испуњава услове из става 1. Ако је изјава обавезаног лица о подвргавању непосредном извршењу у приватној изјави нејасна или ако је изостала, на захтев лица које се обавезује, изјаву у продужетку приватне исправе, уз посебан потпис обавезаног лица испод таквог додатка, уноси јавни бележник.

У случајевима кад је јавнобележнички запис извршна исправа, јавни бележник, на захтев странке, сам ставља потврду о извршности на исправу.

Извршност јавнобележничког записа може се побијати по одредбама закона којим се уређује извршни поступак. Суд, односно други орган или лице које спроводи извршење обуставиће извршење ако утврди да приликом сачињавања јавнобележничког записа нису испуњени услови који се захтевају да би тај запис имао снагу јавне или извршне исправе.

5. Јавнобележнички записници

Исправе које морају имати облик јавнобележничког записника

Члан 86.

Облик јавнобележничког записника мора имати:

- 1) записник са оснивачке скупштине и друге скупштине акционарског друштва које има више од 100 акционара;
- 2) записник са седнице другог органа акционарског друштва, када тај орган, у складу са законом којим се уређују привредна друштва и општим актом тог друштва одлучује о питањима из надлежности скупштине друштва.

На учешће јавног бележника у састављању записника из става 1. овог члана сходно се примењују одредбе овог закона о оверавању одлуке органа управљања правног лица.

Оснивачким актом привредног друштва може се предвидети да облик јавнобележничког записника мора имати записник са седнице и других органа друштва, односно записник са седнице органа друге врсте привредног друштва.

Чињенице о којима се састављају јавнобележнички записници

Члан 87.

Наступање чињеница од којих зависи пуноважност и обавеза испуњења правних послова, или наступање правног дејства изјава из чл. 82. и 83. овог закона, могу се поред утврђивања у судском или управном поступку, утврђивати и јавнобележничким записником.

Ради утврђивања чињеница из става 1. овог члана, јавни бележник може саслушати сведоке, утврдити садржину исправа, а по потреби, може затражити налаз и мишљење вештака.

Чињенице наступиле радњом јавног бележника учињеном на захтев странке, од којих зависи пуноважност и обавеза испуњења правних послова или наступање правног дејства изјава из чл. 82. и 83. овог закона, а нарочито протести, опомене, раскиди, откази и доставе, могу се утврдити јавнобележничким записником и када за њих није предвиђено да се утврђују у судском или управном поступку.

Друге чињенице, радње и изјаве о којима се састављају јавнобележнички записници

Члан 88.

У облику јавнобележничког записника, поред записника које саставља суд или други орган одређен законом, јавни бележник може:

1) саставити записник о обезбеђењу доказа пре покретања парничног или ванпарничног поступка, односно пре покретања поступка за изрицање мере обезбеђења, као и пре покретања управног поступка, под условима одређеним законима који уређују парнични и извршни поступак;

2) под условима предвиђеним у закону којим се уређује парнични поступак, у оквиру поступка правне помоћи, саслушати сведока чији је исказ потребан или ће бити потребан у ванпарничном или у управном поступку;

3) саставити записник о попису и процени заоставштине, на основу претходне сагласности оставинског суда;

4) закључити поравнање пре покретања парничног, ванпарничног или управног поступка, по правилима закона којим се уређују парнични, ванпарнични, извршни и општи управни поступак, са дејством судског поравнања, односно поравнања закљученог пред органом управе;

5) утврдити споразум странака о постојању новчаног потраживања и времену његовог доспећа и њихову сагласност да се уписом заложног права на непокретности извршног дужника, односно да се заснивањем заложног права пописом покретних ствари дужника, обезбеђује новчано потраживање и који има снагу судског поравнања;

6) примити на записник изјаве о чињеницама од којих зависи изрицање мера обезбеђења;

7) примити на записник изјаву повериоца о продужењу рока за извршење обавезе дужника утврђене у извршној исправи;

8) примити на записник изјаве сведока или на други начин утврдити чињенице о томе да ли је наступио услов одређен судским поравнањем или поравнањем закљученим пред органом управе, од којег зависи наступање извршности тог поравнања;

9) примити на записник друге изјаве или утврдити друге чињенице одређене законом.

Садржина јавнобележничког записника

Члан 89.

Јавнобележнички записник садржи:

1) име и презиме јавног бележника, изјаву да поступа у својству јавног бележника и означање седишта јавног бележника, а ако се записник саставља ван јавнобележничке канцеларије, означање места и адресе састављања записника;

2) име и презиме, податке о месту и датуму рођења, као и о адреси пребивалишта странке, име и презиме, адресу пребивалишта законског заступника и пуномоћника странке, односно назив и седиште странке – правног лица и име и презиме, адресу пребивалишта његовог заступника;

3) податке о начину утврђивања идентитета странака, сведока, законских заступника и других заступника странака;

4) име и презиме, адресу пребивалишта сведока, вештака, преводиоца и тумача ако су учествовали у поступку састављања јавнобележничког записника и податке о начину утврђивања њиховог идентитета и основа заступања, односно учествовања;

5) текст садржине изјаве, опис изнесених и опажених чињеница, опис непосредног опажања јавног бележника о чињеницама које су од значаја за састављање јавнобележничког записника, опис ствари и права која чине заоставштину и процену њихове вредности, опис предузетих радњи јавног бележника и других учесника у поступку, опис садржине исправа у које је јавни бележник извршио увид, исказ вештака, као и писмени отправак његовог налаза и мишљења и остале податке о изјавама, радњама и чињеницама које се уносе у јавнобележнички записник;

6) ако се записник не саставља у једном дану или ако се саставља у једном дану, али са дужим прекидима, у записнику ће се констатовати дан и време давања изјава, предузимања радњи или изношења или опажања чињеница;

7) означање исправа које се прилажу јавнобележничком записнику, као што су пуномоћја, изводи из матичних књига, катастра непокретности, земљишних и других јавних књига;

8) датум, време и место састављања јавнобележничког записника;

9) изјаву да су учесници поучени о садржини и правним последицама давања одређене изјаве, опажања, описивања и записничког утврђивања одређених чињеница, као и да су упозорени да су њихове изјаве нејасне,

неразумљиве или двосмислене, као и да су и после упозорења при таквим изјавама остали;

10) потписе странака, законских и других заступника, пуномоћника, преводиоца и тумача;

11) потпис јавног бележника, као и печат и штамбилъ јавног бележника.

Јавнобележнички записник који не садржи податке одређене у ставу 1. овог члана нема својство нити правно дејство јавне исправе.

Свака странка у поступку састављања јавнобележничког записника која за то има правни интерес, може доказивати да чињенице које су утврђене у јавнобележничком записнику нису истините.

6. Јавнобележничке потврде

Дужност јавног бележника да изда потврду

Члан 90.

На захтев странке, јавни бележник је дужан, поред јавнобележничке исправе, да јој изда потврду о томе да је јавнобележничка исправа сачињена, као и потврду о наплаћеним трошковима.

На захтев сведока, преводиоца, тумача, вештака, законског заступника, службеног лица органа старатељства и заступника правног лица, јавни бележник је дужан да изда потврду о присуству ових лица у поступку састављања јавнобележничке исправе, њиховом својству и времену које су провели у поступку састављања исправе.

Овлашћење јавног бележника да изда потврду

Члан 91.

Поред других органа и лица која су овлашћена законом, јавни бележник је овлашћен да изда:

1) потврду да је одређено лице у животу, ако то лице познаје лично или ако утврди његов идентитет у складу са одредбама овог закона, с тим што је у потврди дужан потврдити да је био у непосредном контакту са тим лицем у одређени дан и час, као и да опише начин на који је утврдио његов идентитет;

2) потврду да је исправа која се по закону мора поднети на увид, била у присуству јавног бележника, поднета на увид овлашћеном лицу, с тим што је јавни бележник дужан да у потврди наведе датум и час подношења исправе, да потврди која су лица била присутна подношењу исправе на увид и да утврди њихов идентитет, својства и овлашћења, на начин одређен овим законом;

3) потврду да је изјава воље која се по закону мора саопштити одређеном лицу у присуству јавног бележника била и саопштена, са датумом и часом саопштавања изјаве, као и подацима о идентитету, својствима и овлашћењима лица која су била присутна, а које је утврдио на начин предвиђен овим законом;

4) потврду о протесту менице или чека, према одредбама закона о меници односно о чеку, ако је протест подигао јавни бележник или странка;

5) друге потврде одређене законом.

Потврда се саставља у складу са одредбама чл. 63. до 71. овог закона и има снагу јавне исправе.

7. Јавнобележничке овере

Оверавање потписа на нејавној исправи (легализација)

Члан 92.

Овера нејавне исправе коју поднесу странке има смисао потврђивања јавног бележника да су странке правног посла или странке које дају изјаву, својеручно потписале исправу или својеручно ставиле свој отисак прста, у складу са овим законом.

Ако се тражи овера нејавне исправе која садржи правни посао, јавни бележник ће оверити исправу ако је потпишу све странке у том правном послу.

Приликом овере потписа на нејавној исправи, јавни бележник мора се упознати са садржајем исправе само у мери у којој је потребно да испуни рубрике уписника о оверама исправа.

Јавни бележник није одговоран за садржину исправе и није дужан да утврђује да ли су испуњени услови за пуноважност правног посла или изјаве.

Идентитет странака у поступку оверавања нејавне исправе утврђује се на исти начин као и приликом сачињавања јавнобележничке исправе.

Овера потписа састоји се из:

1) изјаве јавног бележника да су странке пред њим ставиле свој потпис или отисак прста у складу са одредбама овог закона о потписивању јавнобележничких исправа;

2) својеручног потписа јавног бележника;

3) отиска печата и штамбиља јавног бележника;

4) уписа деловодног броја уписника, као и места и датума овере.

Овера исправе из става 1. овог члана има исто дејство као овера пред судом, односно пред органом управе.

Оверавање нејавне исправе (солемнизација)

Члан 93.

У случајевима предвиђеним законом, јавни бележник овером даје нејавној исправи правну снагу јавне исправе (солемнизација).

Овером нејавне исправе у смислу става 1. овог члана, јавни бележник потврђује да садржина исправе одговара вољи странака и да су је странке својеручно потписале.

Јавни бележник оверава нејавну исправу из става 1. овог члана само ако она садржи елементе прописане чланом 84. овог закона и ако је састављена у форми која је прописана за јавнобележнички запис.

Јавни бележник не оверава исправу ако је садржина исправе недопуштена по закону, ако сумња да је њена садржина привидна, да се предузима ради избегавања законских обавеза или противправног оштећења трећег лица, као и ако је страна у правном послу из исправе лице за које зна или је дужан знати да због малолетства или другог законског разлога не може пуноважно закључивати правне послове, изузев ако у поступку овере учествује законски заступник тог лица и ако постоје све остале потребне сагласности.

Јавни бележник који сматра да странка нема право да закључи правни посао из нејавне исправе која се подноси на оверу, дужан је да на то упозори и да то упозорење назначи поред оверене исправе.

О одбијању јавног бележника да овери нејавну исправу, по жалби странке одлучује Комора.

Овера нејавне исправе састоји се из:

- 1) изјаве јавног бележника да садржина исправе одговара вољи странака и да су странке пред њим ставиле свој потпис или отисак прста у складу са одредбама овог закона о потписивању јавнобележничких исправа;
- 2) својеручног потписа јавног бележника;
- 3) отиска печата и штамбиља јавног бележника;
- 4) уписа деловодног броја уписника, као и места и датума овере.

Нејавна исправа, оверена у складу са одредбама овог члана, има снагу јавне исправе.

Оверавање преписа исправа

Члан 94.

Јавни бележник је овлашћен да овери да се препис јавне или нејавне исправе слаже са изворником, ако влада језиком на коме је исправа написана и ако му странка поднесе изворник и препис исправе.

Препис се мора слагати са изворником исправе у свим њеним писаним деловима и састојцима (правописно, у начину навођења бројева, у погледу скраћеница, као и у погледу грешака у писању и сл).

Ако су поједина места у изворнику исправе мењана, допуњавана, брисана или прецртана, препис мора да садржи веран пренос тих промена.

Ако су у препису, у односу на изворник нека места прецртана, брисана, допуњена или измењена, јавни бележник је пре овере дужан да на крају текста исправе коју оверава унесе опис и изглед измена.

Пре овере, јавни бележник ће, поред утврђивања верности преписа из става 2. овог члана, утврдити на који начин је преписан изворник (преношењем текста изворника механичким, електронским или ручним путем, фотокопирањем изворника или на други начин).

Пре овере, јавни бележник ће утврдити да ли је изворник исправе потписан, снабдевен печатом и штамбиљем издаваоца, клаузулама извршности или правноснажности и сл.

Ако изворник нејавне исправе није потписан и ако изворник јавне исправе чији препис треба оверити не садржи потпис, печат и штамбиљ, јавни бележник ће на крају текста исправе коју оверава уписати свој налаз о овим недостацима.

Овера исправе врши се стављањем својеручног потписа јавног бележника и отискивањем његовог печата и штамбиља испод текста исправе и испод описа и налаза јавног бележника из ст. 4. и 8. овог члана, као и места и датума овере.

Ако се исправа састоји из више страница, пре стављања свог потписа јавни бележник ће уписати број страница из којих се исправа састоји.

Овера јавног бележника потврђује да је препис исправе који оверева идентичан изворнику исправе.

Овера исправе из става 1. овог члана има исто дејство као овера пред судом, односно органом управе.

Овера превода

Члан 95.

Јавни бележник је овлашћен да овери превод ако истовремено има својство судског преводиоца за језик са кога се превод врши, а ако се превод врши на страни језик, онда и за језик на који се превод врши.

Пре овере превода, јавни бележник је дужан да утврди тачност превода, сходном применом члана 94. овог закона.

Изворник и превод морају бити спојени на начин који је овим законом прописан за спајање исправа које се састоје од више страница.

Овером јавни бележник потврђује да превод исправе верно одражава садржину изворног текста исправе.

Овера се састоји од својеручног потписа јавног бележника, отискивања његовог печата и штамбилга и места и датума овере.

Овера исправе из става 1. овог члана има исто дејство као овера судског преводиоца, ако су испуњени сви услови одређени овим чланом.

Потписе на преводу исправе коју је превео судски преводилац јавни бележник оверава у складу са одредбама овог закона које уређују оверу потписа.

Овера одлука органа управљања правног лица

Члан 96.

Ако је јавни бележник позван да овери одлуку органа управљања правног лица, донету на седници на којој није водио записник у складу са чланом 86. овог закона, у тексту одлуке која се оверава мора бити наведен дан и час седнице на којој је одлука донета, описан ток седнице ако је то потребно ради оцене пуноважности одлуке, а одлука мора бити верно записана.

На захтев било ког учесника седнице органа управљања правног лица, јавни бележник ће утврдити идентитет председавајућег и других учесника на начин који је овим законом прописан за утврђивање идентитета странке.

Поред елемената из ст. 1. и 2. овог члана, исправу – записник својеручно потписује председавајући на седници органа управљања на којој је одлука донета.

Јавни бележник оверава да је председавајући својеручно потписао исправу која садржи текст одлуке.

Ако председавајући седнице одбије да потпише записник, јавни бележник ће после записника унети своју изјаву којом потврђује да је председавајућем понуђено да потпише записник, као и изјаву да је он то одбио.

Јавни бележник потписује и оверава ову изјаву на начин предвиђен за оверу исправа.

Исправа сачињена у складу са ст. 1. до 6. овог члана има снагу јавне исправе.

Ближе уређење овера

Члан 97.

Правила о оверавању, документима потребним за оверу, уписивању оверених исправа у књиге јавног бележника и друга питања везана за овере исправа која нису уређена овим законом, ближе се уређују Јавнобележничким пословником.

8. Поверени послови

Ограничење у поверавању послова

Члан 98.

Суд не може јавном бележнику поверити послове за које је надлежан суд по закону који уређује парнични поступак, изузев обезбеђења доказа и радњи достављања писмена.

Суд не може поверити јавном бележнику поступке за које је надлежан суд по правилима ванпарничног поступка:

- 1) проглашење несталог лица за умрло и доказивање смрти;
- 2) задржавање у здравственој организацији која обавља делатност у области неуропсихијатрије;
- 3) лишење и враћање пословне способности;
- 4) лишење, враћање и продужење родитељског права;
- 5) одређивање накнаде за експроприсану непокретност;
- 6) вођење јавних књига и регистара.

Суд не може јавном бележнику поверити послове за које је надлежан суд по правилима закона који уређују поступак извршења и обезбеђења.

Суд не може поверити јавном бележнику послове за које је надлежан други државни орган по законима који уређују надлежност и поступак пред тим органом.

Поверавање послова од стране суда

Члан 99.

Под условима из члана 98. овог закона суд може одлуком поверити поступак или предузимање појединих радњи у поступку јавном бележнику.

Ако на подручју надлежности суда службено седиште има више јавних бележника, послови се поверавају по азбучном реду презимена јавних бележника у именику.

У повереном поступку јавни бележник сходно примењује правила која важе за поступак који му је поверен, када тај поступак обавља суд или други надлежни орган, укључујући и правила о достављању, тражењу правне помоћи и података. У повереном поступку јавни бележник одлучује решењем.

Против решења којим је јавни бележник окончао поступак који му је поверен, странка или треће лице које учини вероватним свој правни интерес може поднети приговор у року од осам дана од дана достављања.

О приговору одлучује суд који би по закону био надлежан за вођење поступка у првом степену.

У поступку поводом приговора сходно се примењују одредбе закона о приговору против платног налога.

У току поступка, по приговору странке или на основу права надзора, суд може, ако утврди да за то постоје оправдани разлози, одузети поверени посао јавном бележнику и решити га сам или поверити другом бележнику у складу са ставом 2. овог члана.

V. ЈАВНОБЕЛЕЖНИЧКЕ КЊИГЕ И СПИСИ

1. Опште одредбе

Чување списа и исправа

Члан 100.

Јавни бележник је дужан да чува списе и исправе које је сам сачинио, преузео од странака, које му је поверила Комора или које је преузео од свог претходника.

Ако су јавнобележничку исправу сачинила два или више јавних бележника, изворник исправе у спису чува јавни бележник који је на њу ставио свој печат.

Чување списа у случају престанка јавнобележничке делатности

Члан 101.

Ако јавни бележник престане са радом, дужан је да о томе одмах обавести Комору и да истовремено предузме све потребне радње ради чувања списа, предмета, књига, печата и штамбиља и друге документације, односно новца, хартија од вредности и других предмета које се код њега налазе на чувању, до ступања на дужност његовог следбеника.

Ако је потребно, Комора решењем одређује лице и место за чување преузетих списа и предмета.

Против решења Коморе није дозвољена жалба, али се може покренути управни спор.

Чување списа у случају одсуства или спречености

Члан 102.

Када јавном бележнику није постављен заменик, јавни бележник може да преда, у случају спречености или одсуства, списе на чување јавном бележнику чије је службено седиште на подручју истог основног суда, о чему се обавештава Комора.

Јавни бележник, коме су списи предати на чување, дужан је да омогући увид у списе и да издаје преписе или отправке.

Ако јавни бележник није предао на чување своје списе, а захтева се издавање преписа или отправка, Комора одређује јавног бележника са истог или суседног подручја који ће предузети те радње.

Достављање завештања (тестамент) и потврде о депонованом завештању

Члан 103.

Када јавни бележник сазна да је лице чије се завештање (тестамент) налази у његовим списима умрло или је проглашено за умрло, дужан је да надлежном оставинском суду достави изворник завештања, односно записа о депоновању завештања (тестамент) у суду, које је сачинио као јавни бележник и да о томе направи забелешку у спису.

Комора води посебан регистар завештања (тестамената) односно регистар депонованих завештања (тестамената) које су сачинили јавни бележници и на захтев суда доставља податке из тог регистра.

2. Књиге

Вођење књига

Члан 104.

Јавни бележник води следеће књиге:

1) општи пословни уписник у који хронолошким редом уписује све јавнобележничке исправе, записнике о потврдама и сведочењима, записнике о преузимању новца, хартија од вредности и исправа, као и о свим другим јавнобележничким радњама, осим оних из тач. 2), 3), 6) и 8) овог става;

2) уписник о оверама и потврдама;

3) уписник о протестима по прописима о протестним уписницима;

4) именик лица која су пред јавним бележником саставила или му предала исправу о располагању за случај смрти, са ознаком броја списка;

5) депозитну књигу о преузетом и издатом туђем новцу, хартијама од вредности и другим предметима, у коју се, поред тачне ознаке преузетог депозита, треба унети име и адреса депонента и онога коме се предмет депозита треба предати, као и време трајања депозита;

6) уписник радњи које је суд или други надлежни орган поверио јавном бележнику, са азбучним имеником;

7) заједнички азбучни именик странака за све књиге, осим за књигу из тач. 4) овог става;

8) књигу евиденције података.

Књиге из става 1. тач. 1), 2) и 6) овог члана морају бити повезане, листови означени редним бројевима, са тврдим повезом и оверени печатом Коморе, а уписи се уносе без одлагања редом пристизања предмета, читко, без празних размака, без прецртавања, брисања и исправака, с тим да у општем пословном уписнику јавни бележник на сваку страницу ставља свој потпис и печат.

Облик књига из става 1. овог члана, уређује се Јавнобележничким пословником, а њиме се може прописати вођење других уписника и именика.

Јавнобележничким пословником се прописује поступак преузимања, чувања, коришћења и уништавања јавнобележничких исправа и пословних књига.

Јавни бележник је дужан да чува књиге 30 година, а записе у електронском облику трајно.

3. Изворник, препис, овера и издавање јавнобележничких исправа

Изворник, отправак, препис и овера

Члан 105.

Јавнобележничка исправа одређена у члану 7. став 1. овог закона, сачињена у складу са овлашћењима које има јавни бележник на основу овог закона и која испуњава све прописане услове укључујући и услове из чл. 63. до 68. овог закона, може постојати у облику изворника, отправка или преписа.

Изворник јавнобележничке исправе садржи све елементе предвиђене овим законом и Јавнобележничким пословником и оверен је од стране јавног бележника потврдом да се ради о изворнику, коју јавни бележник уписује и потписује на крају исправе и оверава печатом.

Изворник јавнобележничке исправе чува јавни бележник који ју је сачинио, ако овим законом или другим прописом није одређено друкчије.

Отправак је потпуни препис јавнобележничке исправе који је означен као отправак и који је оверен на исти начин као и изворник и који у правном промету замењује јавнобележничку исправу.

Ако је јавнобележничка исправа извршна и ако се отправак даје ради извршења, на отправку се означава да је извршан.

Препис јавнобележничке исправе је у свему истоветан изворнику или делу изворника ако је на захтев лица издат делимичан препис, а у чијој овери јавни бележник наводи да се ради о препису, као и место и време у коме је издат и име овлашћеног лица коме је издат.

Овера јавнобележничке исправе

Члан 106.

Сваки изворник исправе мора бити оверен од стране јавног бележника, а препис исправе оверава се на захтев странке.

Овера исправе садржи елементе одређене овим законом за одређену врсту јавнобележничке исправе.

Прилози јавнобележничке исправе

Члан 107.

Кад је то законом одређено, јавнобележничкој исправи се прилажу друге исправе или списи.

На јавнобележничкој исправи се уписује назив и ознака друге исправе или списка који јој се прилажу.

Издавање изворника јавнобележничке исправе

Члан 108.

Изворник јавнобележничке исправе може се, ако се са тим сагласе све странке које су учествовале у поступку, у облику јавнобележничке исправе издати странци која је учествовала у правном послу о којем се сачињава

исправа, лично или њеном заступнику, странци која је дала изјаву, која је тражила утврђивање одређених чињеница или састављање записника, односно која је предузела радње о којима се саставља записник, те свакој странци која је тражила издавање потврде или оверу, као и лицу у чију је корист правни посао закључен, односно наследницима ових лица.

Изворници извршних јавнобележничких исправа и јавнобележничких исправа о изјавама за случај смрти не могу се издавати странкама, али се предају суду или другом органу или лицу, у складу са прописом који уређује такву изјаву воље.

Изворник се може издати и странци, ако докаже да јој је неопходан за остваривање права у иностранству, по прописима стране државе.

У случају издавања изворника, јавни бележник ће у предмет приложити препис исправе, као и јавне исправе у којима се потврђује основ издавања, а у регистар навести време издавања и име лица, односно органа коме је исправа издата.

Странка или друго лице чији је захтев за издавање изворника одбијен, може се обратити председнику основног суда на чијем се подручју налази службено седиште јавног бележника, са захтевом да јавном бележнику наложи издавање изворника исправе.

У захтеву председнику суда из става 5. овог члана, странка или друго лице дужни су да учине вероватним да је јавни бележник без оправданих разлога одбио издавање изворника исправе. О захтеву председник суда одлучује тако што решењем налаже јавном бележнику да изда изворник исправе или одбија захтев.

Против решења из става 6. овог члана којим се налаже јавном бележнику да изда изворник исправе, јавни бележник може изјавити приговор основном суду на чијем се подручју налази службено седиште јавног бележника у року од три дана од дана достављања решења.

О приговору из става 7. овог члана одлучује суд по правилима ванпарничног поступка.

Решење из става 6. овог члана којим се одбија захтев странке може се побијати жалбом на коју се сходно примењују правила ванпарничног поступка.

Издавање отправка и преписа јавнобележничке исправе

Члан 109.

Јавни бележник дужан је да, када сачини изворник или солемнизује нејавну исправу, изда отправак исправе сваком лицу које је учествовало у правном послу о којем се сачињава исправа, лично или преко пуномоћника или заступника, странци која је дала изјаву, која је тражила утврђивање одређених чињеница или састављање записника, односно која је предузела радње о којима се саставља записник и свакој странци која је тражила издавање потврде или оверу, као и лицу у чију је корист правни посао закључен, односно наследницима тих лица.

Ако је јавнобележничка исправа извршна, јавни бележник је дужан да отправак изворника изда лицу које је у исправи означено као поверилац, односно његовим наследницима, ако су испуњени услови за извршење предвиђени законом.

Оверени или неоверени препис извршне исправе јавни бележник дужан је да изда лицима из става 1. овог члана, као и сведоцима, вештацима,

преводиоцима и тумачима, којима се исправа издаје на њихов захтев и трошак, ако у самој исправи није друкчије одређено, а препис завештања само завештаоцу или лицу које је он изричито овластио у облику јавне исправе.

Јавни бележник дужан је да изда или да на увид препис исправе коју је дужан да чува, на захтев Коморе, Министарства, суда или другог државног органа, када је потребно ради вршења надзора над радом јавног бележника, ако се тиме не крши обавеза чувања јавнобележничке тајне.

На одбијање издавања отправка и преписа јавнобележничке исправе сходно се примењују одредбе члана 108. ст. 5. до 9. овог закона.

4. Чување и обнављање исправа и списа

Дужност чувања одређених врста јавнобележничких исправа

Члан 110.

Јавнобележничке записе, јавнобележничке записнике и јавнобележничке потврде јавни бележник је дужан да чува 30 година, а потом да преда надлежном органу у складу са прописима о архивској грађи.

Преписе јавнобележничких овера, јавни бележник није дужан да чува, већ податке о оверама уноси у уписник.

Преписе овера превода јавни бележник који има својство судског преводиоца дужан је да чува на начин који је прописан за судске преводиоце.

Начин чувања јавнобележничких исправа

Члан 111.

Јавнобележничке исправе из члана 110. став 1. овог закона, јавни бележник чува у омоту списа који носи исти регистарски број као што је број означен у уписнику.

Јавнобележнички спис се састоји из изворника или преписа јавнобележничке исправе из става 1. овог члана, изворника или преписа исправа или списа који се по закону морају приложити јавнобележничкој исправи, овлашћења, пуномоћја, налаза и мишљења вештака и других списа или записа који су настали у поступку сачињавања јавнобележничке исправе.

На омоту јавнобележничког списа морају бити означене исправе и други списи или записи који се налазе у омоту списа.

Јавнобележничке исправе које су сачињене електронским путем, а нису отиснуте на хартији чувају се на компакт-диску у омоту, на којем је назначено да садржи компакт-диск, као и назив јавнобележничке исправе, а могу се чувати и у рачунару, на преносивом меморијском прикључку или другом погодном носачу података у дигиталном облику, односно у дигиталном архиву који води Комора.

Облик и садржина јавнобележничког списа и његово чување ближе се уређују Јавнобележничким пословником.

Обнављање списа и исправа

Члан 112.

Ако се јавнобележнички списи и исправе у целости или делимично изгубе, униште или оштете тако да се више не могу употребљавати, јавни

бележник покреће, по службеној дужности или на захтев странке, поступак за обнављање списка и исправа.

Обнављање списка и исправа обавља се по правилима ванпарничног поступка, сходном применом одредаба које уређују поништај исправа.

Поступак из става 1. овог члана се не може покренути после истека времена за чување списка и исправа у архиви.

У поступку обнављања списка и исправа примењују се правила о доказивању прописана правилима овог закона, али је јавни бележник овлашћен да, ради обнављања списка и исправа, употреби преписе списка и исправа који се налазе код странака, суда или трећих лица, податке из књига и изјаве сведока, вештака и других лица која имају правни интерес за обнављање списка.

Ближе уређење начина обнављања списка и исправа прописује се Јавнобележничким пословником.

Одредбе ст. 1. до 5. овог члана сходно се примењују на поступак обнављања пословних књига јавног бележника.

5. Архива

Предаја архиве у случају престанка делатности јавног бележника

Члан 113.

Када прими одлуку о престанку делатности, јавни бележник је дужан да без одлагања преда Комори све списе, књиге и другу евиденцију, заједно са печатом и штампбиљом јавног бележника, као и новац, хартије од вредности и драгоцености, према стању у којем се налазе на дан пријема одлуке.

Архиву јавног бележника записнички преузима трочлана комисија коју образује Комора, коју чине два јавна бележника и једно лице запослено у стручној служби Коморе.

Ако јавни бележник одбије да преда архиву, о заштити архиве, начину њене предаје и роковима, одлучује решењем председник основног суда на чијем подручју је седиште јавног бележника. Жалба против овог решења не одлаже извршење. У поступку по жалби сходно се примењују правила ванпарничног поступка.

Предаја архиве у случају смрти јавног бележника

Члан 114.

У случају смрти јавног бележника, предаја архиве обавља се на начин предвиђен у члану 113. овог закона.

Обавезу предаје архиве из става 1. овог члана имају законски наследници јавног бележника.

Ако међу лицима из става 2. овог члана нема сагласности које ће од њих предати архиву умрлог јавног бележника или лице које је дужно да то учини одбије предају архиве, надлежан оставински суд доноси решење о заштити архиве, начину њене предаје и роковима. Жалба против овог решења не одлаже извршење.

Поступање са архивом до попуњавања јавнобележничког места

Члан 115.

Комора одлучује који се списи, књиге и предмети из архиве јавног бележника поверавају јавном бележнику који је именован на место јавног бележника који је престао да обавља делатност, односно које се исправе, списи и књиге и друга документација из архиве јавног бележника одлажу у архиву Коморе.

Комора може да одреди да се архива јавног бележника привремено повери другом јавном бележнику, у целости или делимично, до попуњавања места јавног бележника из става 1. овог члана.

На предају архиве јавног бележника из ст. 1. и 2. овог члана, сходно се примењује одредба члана 113. став 2. овог закона.

Обнова и замена несталих списа

Члан 116.

Ако се у поступку предаје архиве прописаном чл. 113. до 115. овог закона утврди да неки спис недостаје, председник Коморе позваће бившег јавног бележника, заступника његове заоставштине, односно јавног бележника из члана 115. став 2. овог закона да донесе спис у одређеном року.

Ако спис из става 1. овог члана не буде враћен у одређеном року, о томе ће се обавестити странке да би могле предузети потребне мере ради заштите својих права.

Ако се код странака, државног органа или неког другог јавног бележника налази изворник или оверени препис несталог изворника, јавни бележник из члана 115. став 1. овог закона или јавни бележник из члана 115. став 2. овог закона, сачиниће оверени препис те исправе, који ће чувати уместо несталог изворника, а исправу ће вратити.

Ако се утврди да књиге нису уредно вођене, јавни бележник из члана 115. став 1. овог закона ће их, ако је то могуће, допунити и о томе сачинити записник.

Трошкове обнове и замене списа и поуне пословних књига сноси јавни бележник који је био дужан да преда списе, односно његови наследници.

Издавање изворника или отправка исправа одложених у архиву коморе

Члан 117.

Када се издају изворник или оверени препис исправе која је одложена у архиву Коморе, сходно се примењују одредбе овог закона, с тим што ту јавнобележничку радњу обавља председник Коморе или од њега опуномоћени јавни бележник који је члан извршног одбора Коморе.

Део други
УДРУЖИВАЊЕ ЈАВНИХ БЕЛЕЖНИКА И ОДНОС ПРЕМА
ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА

I. КОМОРА И ЊЕНИ ОРГАНИ

Комора

Члан 118.

Комора је професионално удружење у које се удружују јавни бележници уписани у њен именик.

Комора послује као непрофитно удружење.

Комора има својство правног лица са овлашћењима одређеним законом и Статутом Коморе (у даљем тексту: Статут).

Седиште Коморе је у Београду.

Делокруг послова

Члан 119.

Комора:

- 1) чува углед, част, интегритет и права јавнобележничке професије;
- 2) стара се да јавни бележници савесно и у складу са законом и својом заклетвом обављају своје послове и у том циљу врши надзор над радом јавних бележника, покреће и спроводи дисциплински поступак у складу са овим законом;
- 3) представља јавне бележнике код државних органа ради заштите права и интереса професије у складу са законом и Статутом;
- 4) доноси одлуке које су обавезне за јавне бележнике у складу са законом и Статутом;
- 5) организује и стара се о стручном усавршавању јавних бележника, јавнобележничких приправника и јавнобележничких помоћника;
- 6) успоставља и остварује сарадњу са јавнобележничким коморама у иностранству;
- 7) организује стручне скупове, семинаре и саветовања у области јавног бележништва;
- 8) организује објављивање стручне литературе у области јавног бележништва;
- 9) врши овим законом поверена јавна овлашћења и обавља друге послове утврђене законом и Статутом.

Комори се поверавају следећа јавна овлашћења: одлучивање по жалби странке на одбијање јавног бележника да сачини јавнобележничку исправу; одлучивање по захтеву за изузеће јавног бележника; утврђивање критеријума за зараду јавнобележничког приправника, односно јавнобележничког помоћника; вршење стручног надзора над радом јавног бележника и покретање и спровођење дисциплинског поступка; вођење именика јавних бележника, јавнобележничких приправника, јавнобележничких помоћника, заменика и вршилаца дужности јавних бележника и јавнобележничких канцеларија;

одлучивање о правима и дужностима јавних бележника, јавнобележничких приправника, јавнобележничких помоћника, заменика и вршилаца дужности јавних бележника; доношење Јавнобележничког пословника.

Ради обављања послова из става 1. тач. 5) и 7) овог члана, а нарочито ради обавезног стручног усавшавања јавних бележника и јавнобележничких помоћника, као и ради стручне обуке и припреме кандидата за полагање јавнобележничког испита, Комора може основати Јавнобележничку академију, чија се организација, делатност и финансирање уређују оснивачким актом у складу са Статутом и другим општим актима Коморе.

Статут и други општи акти Коморе

Члан 120.

Статутом и другим општим актима уређује се организација и пословање Коморе, врсте, састав и начин избора органа Коморе, као и друга питања од значаја за рад Коморе.

Статутом и овим законом одређују се акти које Комора мора донети, а Статутом се одређује поступак и начин њиховог доношења.

На Статут, у делу у којем се уређује начин вршења јавних овлашћења, сагласност даје Министарство.

Извори прихода Коморе

Члан 121.

Приходи Коморе су:

- 1) средства чланарина и уписнина чланова Коморе;
- 2) средства остварена издавањем изворника и преписа јавнобележничких исправа из архиве Коморе;
- 3) средства остварена издавачком делатношћу;
- 4) приходи од наплаћених казни;
- 5) поклони и донације;
- 6) други приходи у складу са законом.

Чланарина чланова Коморе састоји се од фиксног износа једнаког за све чланове и променљивог износа који зависи од висине прихода који члан Коморе остварује од јавнобележничке делатности.

Органи Коморе

Члан 122.

Органи Коморе су: скупштина, извршни одбор, надзорни одбор, председник, дисциплинска комисија и дисциплински тужилац.

Статутом се могу предвидети и други органи.

Скупштина Коморе

Члан 123.

Скупштину Коморе чине јавни бележници чланови Коморе.

Скупштина Коморе:

- 1) доноси Статут и друге опште акте Коморе;
- 2) доноси Јавнобележнички пословник уз сагласност Министарства;
- 3) бира чланове извршног и надзорног одбора, председника Коморе, дисциплинску комисију и дисциплинског тужиоца и друге органе, у складу са Статутом;
- 4) усваја годишњи рачун и извештај о раду Коморе;
- 5) одлучује о висини уписнине и висини чланарине и начину њиховог плаћања;
- 6) одлучује о другим питањима одређеним законом и Статутом.

Скупштина Коморе састаје се редовно најмање једном годишње.

Ванредну седницу скупштине Коморе сазива извршни одбор Коморе када оцени да је то неопходно или на образложени захтев најмање једне десетине чланова Коморе.

Кворум за рад скупштине Коморе постоји када седници присуствује најмање једна половина чланова, а пуноважне одлуке доносе се већином гласова присутних чланова.

Скупштина Коморе доноси пословник о свом раду.

Извршни одбор

Члан 124.

За члана извршног одбора Коморе може се бирати јавни бележник.

Извршни одбор има девет чланова.

Извршни одбор:

- 1) утврђује нацрт Статута и других општих аката Коморе;
- 2) припрема седнице скупштине Коморе;
- 3) извршава одлуке скупштине Коморе;
- 4) одобрава одсуства јавним бележницима;
- 5) води именик јавних бележника, јавнобележничких помоћника, јавнобележничких приправника, заменика и вршиоца дужности јавних бележника;
- 6) саставља нацрт годишњег рачуна Коморе, брине се о пословању Коморе и о наплати уписнина, чланарина и других прихода Коморе;
- 7) подноси представке, мишљења и предлоге надлежним државним органима у вези са припремом и применом прописа који уређују јавнобележничку делатност;
- 8) врши надлежност првостепеног органа у дисциплинском поступку у складу са овим законом и Статутом;
- 9) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

Начин рада и одлучивања извршног одбора уређује се пословником који доноси скупштина.

Надзорни одбор

Члан 125.

Надзорни одбор има три члана, који се бирају из реда јавних бележника.

Надзорни одбор врши надзор над законитошћу рада и финансијским пословањем Коморе, у складу са Статутом.

Председник

Члан 126.

Председник представља и заступа Комору, а бира се из реда јавних бележника.

Председник:

- 1) стара се о начелима савесног обављања делатности јавног бележника;
- 2) стара се да Комора ради и послује у складу са законом;
- 3) извршава одлуке органа Коморе кад је то одређено Статутом;
- 4) предузима мере да посредовањем и на други начин реши неслагања између чланова Коморе, јавнобележничких помоћника и јавнобележничких приправника;
- 5) врши друге послове предвиђене Статутом Коморе.

Дисциплинска комисија

Члан 127.

Дисциплинска комисија је првостепени или другостепени орган у дисциплинском поступку.

Дисциплинску комисију чине јавни бележници.

Састав и мандат чланова дисциплинске комисије и поступак пред дисциплинском комисијом уређује се Статутом.

Дисциплинску комисију бира скупштина, у складу са Статутом.

Дисциплински тужилац

Члан 128.

Дисциплински тужилац је јавни бележник кога бира скупштина, у складу са Статутом.

Дисциплински тужилац има заменике из реда јавних бележника који му помажу у раду.

Мандат и надлежност дисциплинског тужиоца уређују се овим законом и Статутом.

Број, мандат и начин избора заменика дисциплинског тужиоца одређује се Статутом.

Награда и накнада трошкова члановима органа Коморе

Члан 129.

Председник Коморе, чланови извршног одбора, надзорног одбора, дисциплинске комисије, дисциплински тужилац и његови заменици имају право на награду и накнаду трошкова за свој рад.

Извршни одбор доноси акт о висини награде и накнаде трошкова из става 1. овог члана.

Обављање стручних и административних послова

Члан 130.

За обављање стручних и административних послова у Комори се образује стручна служба.

Радам стручне службе руководи секретар Коморе кога бира извршни одбор у складу са Статутом.

На права и обавезе секретара и запослених у стручној служби примењују се општи прописи о раду.

Правно средство против одлука органа Коморе

Члан 131.

Против коначних одлука органа Коморе којима се одлучује о правима и дужностима јавних бележника, јавнобележничких помоћника, јавнобележничких приправника, заменика и вршилаца дужности јавних бележника може се водити управни спор.

Надзор над радом Коморе

Члан 132.

Надзор над радом Коморе у обављању поверених послова врши Министарство у складу са законом који уређује државну управу.

Комора је дужна да сваке године подноси Министарству извештај о раду Коморе који садржи и општу оцену о раду јавних бележника, а може садржати и предлог мера за побољшање услова за обављање јавнобележничке делатности.

Представници јавнобележничких помоћника и јавнобележничких приправника

Члан 133.

У раду скупштине и извршног одбора учествују и јавнобележнички помоћници и јавнобележнички приправници, у складу са Статутом.

Статутом се уређује број и начин избора представника јавнобележничких помоћника и јавнобележничких приправника у органима Коморе из става 1. овог члана.

Представници јавнобележничких помоћника и јавнобележничких приправника присуствују седницама скупштине и извршног одбора без права одлучивања, а могу давати предлоге и износити мишљења о питањима која се тичу њиховог положаја, у складу са Статутом.

II. НАГРАДА ЗА РАД И НАКНАДА ТРОШКОВА

Награда за рад и накнада трошкова

Члан 134.

Јавни бележник има право на награду за свој рад и накнаду трошкова насталих у вези са обављеним послом, у складу са Јавнобележничком тарифом.

Забрањени су споразуми којима се одређује већа награда од оне која је прописана Јавнобележничком тарифом.

Јавном бележнику не припада награда за јавнобележничку исправу која је мањакава у погледу форме или садржи неки други недостатак за који је одговоран јавни бележник.

Ако је накнада из става 3. овог члана већ плаћена, странка може тражити њен повраћај.

Јавни бележник је овлашћен да на основу закона, независно од награде и накнаде трошкова, наплати таксу за обављену услугу која представља јавни приход, а чија висина је одређена законом.

Јавнобележничка тарифа

Члан 135.

Јавнобележничку тарифу утврђује министар по прибављеном мишљењу Коморе.

Доспелост награде и накнаде трошкова

Члан 136.

Плаћање награде за рад и накнаде трошкова врши се одмах по обављеном послу, а јавни бележник може тражити и да странка плати примерени износ предујма у моменту преузимања посла.

Потврда и рачун

Члан 137.

Јавни бележник је дужан да у сваки јавнобележнички спис унесе јавнобележничку потврду о висини награде.

На захтев странке, јавни бележник је дужан да изда рачун са спецификацијом и признаницу о плаћеној награди и трошковима.

Солидарно сношење трошкова

Члан 138.

Ако је више странака учествовало у закључивању правног посла пред јавним бележником или је јавни бележник извршио једну радњу за више странака, све те странке солидарно дугују награду и трошкове јавном бележнику.

Спорови о награди и накнади трошкова

Члан 139.

Ако странка не прихвати обрачун јавног бележника о висини награде и накнаде трошкова, странка и јавни бележник могу покренути поступак пред основним судом на чијем подручју је седиште јавног бележника.

Против одлуке суда из става 1. овог члана допуштена је жалба у року од 15 дана од дана достављања одлуке, а ванредни правни лекови нису допуштени, изузев предлога за понављање поступка, под условима одређеним законом који уређује парнични поступак и то само из разлога што је јавнобележничка исправа сачињена уз извршење кривичног дела јавног бележника, јавнобележничког помоћника или јавнобележничког приправника, заменика јавног бележника или вршиоца дужности јавног бележника, односно странке, њеног заступника или пуномоћника или сведока, преводиоца, односно тумача.

Разлог за понављање поступка из става 2. овог члана доказује се правноснажном осуђујућом судском пресудом.

Поступак из става 1. овог члана спроводи се по правилима парничног поступка.

Јавни бележник као повереник

Члан 140.

Награду јавном бележнику као поверенику неког државног органа одређује и исплаћује тај орган, на основу јавнобележничке тарифе.

У случају из става 1. овог члана, јавном бележнику је забрањено да се споразумева са странкама о награди и да наплати од странака своју награду и трошкове.

Награду и трошкове јавног бележника из става 1. овог члана наплаћује од странака, по службеној дужности, државни орган који га је поставио за свог повереника, по прописима који важе за судске, односно административне таксе.

Контрола плаћања јавнобележничких такси, накнада и награда

Члан 141.

Јавни бележник није дужан да изда јавнобележничку исправу ако странка није уредно платила таксу, накнаду и награду у складу са Јавнобележничком тарифом, за радње које је предузео.

Детаљније уређење

Члан 142.

Друга питања у вези са наплатом награде и накнаде трошкова јавног бележника ближе се уређују Јавнобележничком тарифом.

III. ОРГАНИЗОВАЊЕ ЈАВНОБЕЛЕЖНИЧКОГ ИСПИТА

Услови за полагање јавнобележничког испита

Члан 143.

Јавнобележнички испит може да полаже лице које је завршило правни факултет и има најмање две године радног искуства на правним пословима у јавнобележничкој канцеларији, суду или адвокатури, односно три године радног искуства на другим правним пословима.

Подношење захтева

Члан 144.

Захтев за полагање јавнобележничког испита подноси се Министарству.

Министарство је дужно да утврди да ли лице из става 1. овог члана испуњава услове за полагање испита, о чему доноси решење које је коначно.

Против коначног решења из става 2. овог члана којим се одбија захтев за полагање јавнобележничког испита може се водити управни спор.

Јавнобележнички испит

Члан 145.

Јавнобележнички испит се полаже писмено и усмено.

У писменом делу испита се проверава практично знање у сачињавању јавнобележничких исправа и познавање правних института у вези са јавнобележничком делатношћу, а на усменом делу познавање правних института у вези са јавнобележничком делатношћу.

Акт којим се ближе уређује начин полагања јавнобележничког испита, програм за полагање јавнобележничког испита и друга питања од значаја за полагање јавнобележничког испита, доноси министар.

Испитна комисија

Члан 146.

Јавнобележнички испит се полаже пред испитном комисијом коју образује Министарство.

Чланови комисије именују се из реда дипломираних правника са положеним правосудним испитом и најмање 10 година радног искуства у правној струци, односно из реда професора правног факултета на позитивноправним предметима обухваћеним програмом јавнобележничког испита.

Комисија се састоји од шест чланова, а једног кандидата проверавају три члана комисије.

Чланове комисије именује министар на период од три године, са могућношћу поновног именовања.

Уверење

Члан 147.

О положеном јавнобележничком испиту издаје се уверење у року од 30 дана од дана положеног испита.

Уверење из става 1. овог члана садржи и оцену коју је кандидат добио на јавнобележничком испиту.

Евиденција

Члан 148.

Министарство води евиденцију о лицима која су положила јавнобележнички испит.

Начин вођења евиденције из става 1. овог члана ближе се уређује актом министра из члана 145. став 3. овог закона.

IV. ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ

Дисциплинска одговорност и казне

Члан 149.

Јавни бележник дисциплински одговара ако у вршењу јавнобележничке делатности крши одредбе овог и других закона или ако својим понашањем вређа углед јавног бележничтва као службе од јавног поверења.

Јавни бележник дисциплински одговара само за радње или пропуштања утврђене овим законом.

Одговорност за кривично дело или прекршај не искључује дисциплинску одговорност јавног бележника.

Јавном бележнику се у поступку утврђивања дисциплинске одговорности могу изрећи само дисциплинске казне које су прописане овим законом.

Дисциплинске повреде

Члан 150.

Јавни бележник дисциплински одговара због лакше повреде јавнобележничке дужности или за дисциплински преступ.

Лакша повреда јавнобележничке дужности је таква повреда дужности која није дисциплински преступ, а која је као таква одређена Статутом.

Јавни бележник чини дисциплински преступ ако:

1) приликом сачињавања јавнобележничких исправа и предузимања других јавнобележничких радњи крши закон;

2) потврди да је наступила чињеница за коју зна или мора знати да није наступила;

3) предузме радњу противно одредбама овог закона којима се обезбеђује непристрасност у сачињавању и веродостојност сачињене јавнобележничке исправе, а нарочито ако предузме радњу у ствари у којој по закону мора бити изузет, или ако повреди дужност чувања службене тајне;

4) је приликом именовања свесно прикрио постојање законских сметњи;

5) противно јавнобележничкој тарифи обрачунава или захтева већу награду или ако као судски повереник прекорачује границе поверених овлашћења;

6) уз обећање да ће снизити награду, преко посредника, рекламирањем или на други недостојан начин прибавља странке;

7) заступа странку или саставља исправе у случајевима у којима му је то законом забрањено;

8) три месеца узастопно или шест месеци са прекидима у току календарске године не уплаћује чланарину Комори;

9) не поступа у складу са правноснажним одлукама судова и надзорних органа;

10) неуредно води књиге, тако што у њима нетачно приказује или пропушта да прикаже податке које по закону или другом пропису мора приказати;

11) противно закону, сачињава јавнобележничке исправе на језику који није службени;

12) без посебног овлашћења странке, новац који му је поверен на чување, као и друге ствари уложи, пренесе или преда у корист трећег лица, противно одредбама закона;

13) преузме обавезу јемства или одговорности у пословима који се закључују уз његово учешће у својству јавног бележника;

14) ако за време за које му је привремено одузето право на обављање делатности обавља јавнобележничке послове;

15) ако не учествује у стручном усавшавању прописаном од стране Коморе.

Казне због лакше повреде јавнобележничке дужности

Члан 151.

Казне због лакше повреде јавнобележничке дужности су:

1) писмена опомена;

2) новчана казна у износу до једне просечне месечне плате судије основног суда исплаћене у месецу који је претходио месецу у коме је одлука о кажњавању донета.

Казне за дисциплински преступ

Члан 152.

Казне за дисциплински преступ јавног бележника су:

1) писмени укор;

2) новчана казна у износу до висине 12 просечних месечних плата судије основног суда исплаћених у месецу који је претходио месецу у коме је одлука о кажњавању донета;

3) привремено одузимање права на обављање делатности у трајању до годину дана;

4) одузимање права на обављање јавнобележничке делатности.

Казна одузимања права на обављање јавнобележничке делатности може се изрећи само за нарочито тешке дисциплинске преступе, због којих је јавни бележник изгубио јавно поверење.

Извршење казни за дисциплинске повреде

Члан 153.

Коначна одлука о изрицању новчане казне јавном бележнику представља извршну исправу. Надлежни орган Коморе дужан је да покрене извршни поступак, ако јавни бележник у остављеном року не исплати одређени износ новчане казне. Наплаћена новчана казна приход је Коморе.

Писмена опомена и писмени укор уписују се у именик јавних бележника. Јавни бележник не може тражити брисање писмене опомене пре истека шест месеци од дана уписа у именик, а брисање писменог укора не може тражити пре истека једне године од дана уписа у именик.

Јавни бележник коме је изречена казна привременог одузимања права на обављање делатности брише се из именика на време на које је казна изречена, а кад то време истекне поново се уписује у именик. Ако не буде уписан у именик, сматра се да је поновни упис извршен на дан када је истекла казна привременог одузимања права на обављање делатности.

Јавни бележник коме је изречена дисциплинска казна одузимања права на обављање јавнобележничке делатности брише се из именика Коморе.

Јавни бележник из става 4. овог члана не може бити поново именован за јавног бележника, пре истека рока од пет година од дана брисања из именика.

Застарелост

Члан 154.

Рок застарелости дисциплинског гоњења за лакшу повреду јавнобележничке дужности је једна година, а за дисциплинске преступе три године.

Застарелост почиње тећи од дана када је дисциплинска повреда учињена.

Застарелост се прекида подношењем дисциплинске пријаве.

Ако дисциплински преступ повлачи кривичну одговорност, дисциплински поступак може се покренути све до истека рока застарелости кривичног гоњења.

Привремено удаљење (суспензија)

Члан 155.

Дисциплинска комисија може, на предлог дисциплинског тужиоца или по службеној дужности, пошто је покренут дисциплински поступак, донети решење о привременом удаљењу јавног бележника ако је то неопходно ради заштите интереса странака и јавног поверења у јавно бележништво.

Привремено удаљење ће се увек одредити:

1) ако је против јавног бележника отворена истрага због кривичног дела које се гони по службеној дужности, а које га чини недостојним јавнобележничке дужности;

2) ако је јавном бележнику у кривичном поступку изречена мера безбедности забране бављења одређеним послом или занимањем, а одлука о томе још није постала правноснажна.

Привремено удаљење опозива дисциплинска комисија чим престану разлози због којих је изречено.

У хитним случајевима одлуку о привременом удаљењу, под условима одређеним у ст. 1. и 2. овог члана, може донети и председник основног суда на чијем подручју се налази службено седиште јавног бележника.

О одлукама из ст. 1, 3. и 4. овог члана дисциплински орган обавештава извршни одбор Коморе и надлежног јавног тужиоца.

Жалба јавног бележника против решења о удаљењу не одлаже извршење решења.

Одредбе ст. 1. до 6. овог члана сходно примењују на јавнобележничког помоћника, јавнобележничког приправника, заменика и вршиоца дужности јавног бележника.

Дисциплински органи

Члан 156.

Дисциплински органи су: дисциплински тужилац, извршни одбор Коморе, дисциплинска комисија и комисија Министарства.

Извршни одбор Коморе и дисциплинска комисија

Члан 157.

Дисциплински поступак због лакше повреде јавнобележничке дужности спроводи и одлуку доноси извршни одбор Коморе.

О жалби против одлуке извршног одбора из става 1. одлучује дисциплинска комисија Коморе, чија одлука је коначна у управном поступку и против које се може водити управни спор.

Дисциплински поступак због дисциплинског преступа спроводи и одлуку доноси дисциплинска комисија.

Састав, начин рада и одлучивања дисциплинских органа из ст. 1. до 3. овог члана ближе се уређују Статутом.

Комисија Министарства

Члан 158.

О жалбама против одлуке дисциплинске комисије из члана 157. став. 3. одлучује комисија Министарства.

Комисија Министарства из става 1. овог члана има три члана од којих је један члан из реда јавних бележника.

Састав, начин рада и одлучивање комисије Министарства одређује се актом министра.

Против одлуке комисије Министарства из става 1. овог члана може се покренути управни спор.

Иницијатива и предлог за покретање поступка

Члан 159.

Иницијативу за покретање дисциплинског поступка могу поднети органи Коморе, државни органи и странке, односно њихови законски и други заступници, као и пуномоћници.

Предлог за покретање дисциплинског поступка подноси дисциплински тужилац.

О покретању дисциплинског поступка обавештава се Министарство.

Покретање поступка

Члан 160.

Дисциплински тужилац је дужан да покрене дисциплински поступак када на основу података којима располаже нађе да има основа за сумњу да је јавни бележник учинио лакшу повреду јавнобележничке дужности или дисциплински преступ.

У предлогу за покретање поступка дисциплински тужилац описује повреду, наводи чињенице и предлаже доказе.

Јавни бележник против кога се води поступак има право да одмах буде обавештен о разлозима за покретање поступка, да се упозна са предметом, пратећом документацијом и током поступка и да сам или преко заступника пружи објашњења и доказе за своје наводе.

Поступак по предлогу дисциплинског тужиоца

Члан 161.

Када надлежни дисциплински орган прими предлог дисциплинског тужиоца, доставља га јавном бележнику против кога је поднет предлог, да у року од 15 дана одговори на наводе у предлогу.

По пријему одговора јавног бележника, односно по истеку рока за одговор, надлежни дисциплински орган заказује усмену расправу.

Усмена расправа

Члан 162.

Надлежни дисциплински орган доноси одлуку после одржане усмене расправе.

Усмена расправа није јавна, осим када то јавни бележник против кога се води дисциплински поступак изричито захтева.

Ако јавни бележник против кога се води дисциплински поступак без оправданог разлога не приступи на расправу, иако је уредно позван, одлука се може донети у његовом одсуству.

Жалба

Члан 163.

Жалба против првостепене одлуке у дисциплинском поступку подноси се у року од осам дана од дана достављања одлуке.

Жалбу могу поднети јавни бележник против кога се води дисциплински поступак и дисциплински тужилац.

Првостепена одлука у дисциплинском поступку против које није изјављена жалба је коначна.

Одлучујући по жалби другостепени орган може:

- 1) потврдити првостепену одлуку;
- 2) укинути првостепену одлуку и вратити на поновно одлучивање;
- 3) преиначити првостепену одлуку.

Одлука по жалби којом је утврђена дисциплинска казна је коначна.

Ако је покренут управни спор, може се тражити одлагање извршења, у складу са законом који уређује поступак извршења.

Сходна примена прописа

Члан 164.

Одредбе овог закона о дисциплинској одговорности јавних бележника и дисциплинском поступку сходно се примењују и на јавнобележничке приправнике и јавнобележничке помоћнике, као и на заменике и вршиоце дужности јавног бележника.

Актом Коморе ближе се уређује дисциплински поступак.

Део трећи

ЈАВНОБЕЛЕЖНИЧКИ ДЕПОЗИТ

I. ПРЕДМЕТИ И СТАВЉАЊЕ У ДЕПОЗИТ

Предмети које се могу чувати у депозиту

Члан 165.

У јавнобележнички депозит могу се предати новац, хартије од вредности изузев серијских и дематеријализованих, као и друге исправе које се могу уновчити, исправе које се не могу уновчити, списи, рукописи, записи, личне архиве, документи, одликовања, уметнички предмети, племенити метали, накит, драгоцености и други предмети израђени од племенитих метала, када то законом није забрањено (предмети депозита).

Кад странка предаје новац, одредиће да ли ће јавни бележник чувати новац у јавнобележничком депозиту или ће га уложити у банку и под којим условима.

Кад странка предаје хартије од вредности, одредиће да ли ће овластити јавног бележника да предузима радње ради очувања, обезбеђења или намирења права из хартије.

Ако странка да јавном бележнику овлашћење из става 3. овог члана, јавни бележник има положај пуномоћника.

Јавни бележник је дужан да прими у депозит и друге предмете кад је законом одређено да дужник може положити ствар коју дугује код суда или код јавног бележника за повериоца (предмет испуњења обавезе).

Однос службеног седишта јавног бележника и предаја предмета

Члан 166.

Предмети депозита могу се предати сваком јавном бележнику на територији Републике Србије.

Предмети испуњења обавезе предају се оном јавном бележнику који има службено седиште на територији јединице локалне самоуправе на којој је место испуњења обавезе, осим ако разлози хитности или природа посла не захтевају да се положи код јавног бележника који има седиште на територији јединице локалне самоуправе на којој је место где се ствар налази.

Исправе о депонованом предмету

Члан 167.

Пре депоновања предмета из члана 165. овог закона, депонент попуњава образац предлога за јавнобележнички депозит, који садржи:

- 1) захтев за депоновање предмета;
- 2) податке о депоненту, као и начин утврђивања његовог идентитета;
- 3) разлоге због којих се предмет депонује, а ако се депонује предмет испуњења обавезе, онда и обавезу коју треба испунити, уз навођење места испуњења, а ако је потребно и места на коме се предмет налази пре предаје у депозит;
- 4) опис предмета;
- 5) означење вредности предмета;
- 6) време за које се предмет оставља на чување или изјаву да се депозит може подићи по виђењу;
- 7) начин поступања са новцем, односно са хартијама од вредности;
- 8) податке о лицу у чију корист се они предају, ако то лице није депонент, као и начин утврђивања идентитета тог лица;
- 9) друге податке који су од значаја за чување и предају предмета.

По пријему предлога из става 1. овог члана, као и предмета из члана 165. овог закона, јавни бележник издаје депоненту јавнобележничку потврду о депозиту, на посебном обрасцу, која садржи:

- 1) име и презиме јавног бележника, изјаву да поступа у својству јавног бележника и означење седишта јавног бележника;
- 2) име и презиме, податке о месту и датуму рођења, као и о адреси и пребивалишту депонента;
- 3) податке о начину утврђивања идентитета депонента;

4) разлоге због којих се предмет депонује, а ако се депонује предмет испуњења обавезе, онда и обавезу коју треба испунити, уз навођење места испуњења, а ако је потребно и места на коме се предмет налази пре предаје у депозит;

5) опис предмета;

6) означење вредности предмета;

7) начин поступања са новцем, односно са хартијама од вредности;

8) време за које се предмет оставља на чување или изјаву да се депозит може подићи по виђењу;

9) податке о лицу у чију корист се предмет депонује, ако то лице није депонент, као и начин утврђивања идентитета тог лица;

10) потпис јавног бележника, као и печат и штамбиљ јавног бележника.

Овлашћење јавног бележника да одбије пријем у депозит

Члан 168.

Јавни бележник ће одбити предлог за депозит ако оцени да нису испуњени услови за пријем предмета у депозит због димензија или својстава предмета, или ако предмет представља извор опасности за околину или ако депонент пре остављања предмета у депозит не предујми трошкове чувања или ако је депоновање предмета у јавнобележнички депозит законом забрањено.

Чување исправа о депоновању

Члан 169.

Кад јавни бележник прими на чување предмете из члана 165. овог закона, дужан је да чува исправе из члана 167. овог закона у посебном омоту списка.

Омот списка садржи препис захтева за депоновање и препис јавнобележничке потврде о депоновању, као и друге исправе, записе и списе који су од значаја за чување или предају депонованих ствари.

II. ЧУВАЊЕ И ИЗДАВАЊЕ ПРЕДМЕТА

Чување предмета

Члан 170.

Предмети из члана 165. овог закона чувају се у обезбеђеном сефу, складишту или сличној обезбеђеној просторији.

Јавни бележник је дужан осигурати просторије и предмете из става 1. овог члана, за случај оштећења, уништења или нестанка, услед крађе, провале, пожара, поплаве или последица какве елементарне непогоде, под уобичајеним општим условима пословања осигурача.

Јавни бележник одговара за штету која је наступила услед штетне радње лица кога је он одабрао за обезбеђење просторија из става 1. овог члана, односно за неисправност уређаја којима се те просторије обезбеђују.

Ако је лице из става 3. овог члана штету проузроковало намерно или из крајње непажње, јавни бележник има регресно право према том лицу, у року од једне године од када је накнадио штету.

Право из става 4. овог члана, јавни бележник има и према произвођачу, односно продавцу уређаја за обезбеђење просторија из става 3. овог члана.

Обавеза предаје депонованог предмета

Члан 171.

Јавни бележник је дужан предати предмете из члана 165. овог закона депоненту или лицу у чију корист је депоновање извршено, пошто му депонент или то лице предају јавнобележничку потврду о депоновању и накнаде трошкове чувања ствари, ако ти трошкови прелазе износ предујма.

На захтев странке, јавни бележник је дужан да изда јавнобележничку потврду са спецификацијом трошкова чувања предмета.

Ако јавни бележник одбије да преда ствар, депонент или лице у чију корист је депоновање извршено, могу поднети жалбу Комори, у року од осам дана од дана одбијања предаје ствари.

Право на подношење жалбе из става 3. овог члана не дира у право депонента, односно лица у чију корист је депоновање извршено да своја права према јавном бележнику остваре пред судом.

Депонент или лице у чију корист је депоновање извршено могу предмет подићи пре истека времена на које је депоновање извршено, уз повраћај дела предујма на основу обрачуна јавног бележника.

Депозит по виђењу може се подићи радним даном у радно време, а нерадним даном и ван радног времена само уз пристанак јавног бележника.

Овлашћења јавног бележника после истека времена депозита

Члан 172.

Ако је депоновање извршено у корист одређеног лица, јавни бележник ће позвати то лице да у одређеном року прими предмет из депозита.

Ако се лице из става 1. овог члана не одазове, јавни бележник ће позвати депонента да у одређеном року прими предмет из депозита.

Ако лице у чију корист је депоновање извршено изјави да предмет не прима, јавни бележник ће о томе саставити белешку, известити депонента и тражити да се у одређеном року депонент изјасни да ли ће депозит наставити, да ли ће променити лице у чију корист је депоновање извршено или ће преузети предмет.

Поступање са предметом који није преузет

Члан 173.

Ако лице у чију корист је предмет примљен у депозит или депонент, који су уредно позвани да преузму предмет, у року од једне године од дана пријема уредног позива, не преузму предмет из депозита, јавни бележник ће о томе обавестити основни суд на чијем подручју има службено седиште.

Уз претходну сагласност суда, јавни бележник ће у случају из става 1. овог члана, предмет депозита предати органу одређеном законом или другим

прописом или ће га, по овлашћењу суда, изложити јавној продаји, а средства остварена продајом, по одбитку својих трошкова, уплатити надлежном органу.

Правно дејство јавнобележничког депозита

Члан 174.

Јавнобележнички депозит има исто правно дејство, режим и карактер као и судски депозит.

Сходна примена закона и других прописа

Члан 175.

На јавнобележнички депозит сходно се примењују закон и други прописи који уређују судски депозит.

Део четврти

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 176.

У року од три месеца од дана ступања на снагу овог закона министар ће донети акт којим се ближе уређује начин полагања јавнобележничког испита, програм за полагање јавнобележничког испита и друга питања од значаја за полагање јавнобележничког испита и именовати чланове испитне комисије.

У року од шест месеци од дана ступања на снагу овог закона Министарство ће објавити позив за полагање јавнобележничког испита.

Члан 177.

У року од три месеца од дана ступања на снагу овог закона министар ће одредити привремени број јавнобележничких места и службена седишта јавних бележника, као и јавнобележничка места за која ће се расписати конкурс за првих 100 јавних бележника.

Првих 100 јавнобележничких места одређује се на основу критеријума територије основних судова, уз повећани број у Београду, Новом Саду, Нишу и Крагујевцу.

Преостала јавнобележничка места биће попуњена најкасније годину дана од дана одржавања оснивачке скупштине Коморе.

Члан 178.

У року од девет месеци од дана ступања на снагу овог закона Министарство ће расписати конкурс за именовање јавних бележника ради попуњавања првих 100 јавнобележничких места.

За спровођење конкурса из става 1. овог члана министар ће у року од осам месеци од дана ступања на снагу овог закона именовати конкурсну комисију, која ће обављати послове Коморе у поступку избора јавних бележника.

Конкурсна комисија из става 2. овог члана састављена је од три члана.

Конкурс из става 1. овог члана спроводи се по одредбама чл. 25. до 30. овог закона.

Првих 100 јавних бележника биће именовани у року од једне године од дана ступања на снагу овог закона.

Члан 179.

У року од 15 дана од дана именовања првих 100 јавних бележника одржаће се оснивачака скупштина Коморе.

Оснивачку скупштину Коморе сазива и њоме руководи најстарији јавни бележник.

У року од 90 дана од дана одржавања оснивачке скупштине, Комора ће изабрати органе Коморе и донети подзаконске акте предвиђене овим законом.

Члан 180.

У року од 15 месеци од дана ступања на снагу овог закона, министар ће донети Јавнобележничку тарифу и одредити број јавнобележничких места и седишта јавних бележника, по прибављеном мишљењу Коморе.

У року од шест месеци од дана ступања на снагу овог закона министар ће донети друге акте предвиђене овим законом.

Члан 181.

По истеку две године од дана почетка примене овог закона, правни посао из члана 83. став 1. тачка 1) овог закона мора бити сачињен у облику јавнобележничког записа или оверен у складу са чланом 93. овог закона.

Члан 182.

Овај закон ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије”, а примењује се од 1. септембра 2012. године, изузев одредаба чл. 15. и 16, чл. 25. до 30. и чл. 143. до 148. које се примењују од осмог дана од дана ступања на снагу овог закона.