



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ЈАВНОБЕЛЕЖНИЧКА
КОМОРА СРБИЈЕ

Извршни одбор Јавнобележничке коморе Србије на основу члана 119. Закона о јавном бележништву, по претходно прибављеном мишљењу Министарства правде, на седници Извршног одбора, одржаној дана 31.августа 2017. године, донео је:

ПРОГРАМ ОБУКЕ ЈАВНИХ БЕЛЕЖНИКА

Члан 1.

Програм обуке јавних бележника уређује стручно усавршавање јавних бележника, врсте обуке, спровођење обуке, предмет обуке, трајање и начин остваривања стручног усавршавања практичних и теоријских знања, као и обавезе Јавнобележничке коморе Србије, тренера и јавних бележника у погледу спровођења Програма обуке јавних бележника (у даљем тексту: Програм).

Врсте обука

Члан 2.

Обука јавних бележника обухвата почетну и сталну обуку, као и посебну обуку ради отклањања неправилности у раду јавног бележника.

Циљ програма

Члан 3.

Основни циљ Програма јесте законито и правилно поступање јавних бележника и правилна примена права.

Почетна обука

Члан 5.

Почетна обука је организовано стицање практичних знања, разумевање улоге и основних принципа поступања у систему јавнобележничке делатности у циљу самосталног, стручног и ефикасног вршења функције јавног бележника.



Корисници почетне обуке

Члан 6.

Корисници почетне обуке су именовани јавни бележници, који почетну обуку морају да окончају до датума који је одређен као датум почетка обављања делатности.

Програм почетне обуке

Члан 7.

Програм почетне обуке представља обуку из области јавнобележничког права и повезаних области права, и састоји се од организованог преношења, стицања, унапређења и усавршавања обавезних теоријских и практичних знања и вештина потребних за професионалан рад јавног бележника, а који се остварује кроз омогућавање јавним бележницима да:

- Унапреде знања о месту и улози јавних бележника у правосудном систему и Стандарде професионалног понашања јавних бележника;
- Унапреде ставове о значају јавнобележничке професије;
- Унапреде вештине јавнобележничке професије и јавнобележничке етике;
- Стекну знања о међународним, европским и домаћим прописима и стандардима јавнобележничке професије;
- Унапреде практичну примену прописа од значаја за јавнобележничку професију;
- Упознају се благовремено са релевантним процесним и материјалним законима и њиховом применом, као и да разреше дилеме о спорним питањима примене појединих правних института;
- Унапреде знања која се односе на организацију рада у јавнобележничкој канцеларији и
- Стекну нова знања из посебних дисциплина које су им потребна за рад.

Почетна обука траје пет радних дана и састоји се од теоријског и практичног дела.

Члан 8.

Теоријски део обуке траје два радна дана и спроводи се кроз упознавање са међународним аспектима јавног бележништва (примена Европске конвенције за заштиту људских права и судске праксе Европског суда за људска права), као и са радом јавнобележних бележника кроз процесне и материјалне обавезе које се односе на јавнобележничку делатност садржаним у законским и подзаконским актима, и то:

- Положај јавних бележника, заменика, помоћника, сарадника и приправника јавних бележника (статус, овлашћења, дужности);



РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ЈАВНОБЕЛЕЖНИЧКА
КОМОРА СРБИЈЕ

- Услови за обављање делатности јавних бележника (облик у коме обавља делатност, услови стручне оспособљености, простор за обављање делатности, печат, штамбиљ и легитимација јавног бележника, управљање и располагање новчаним средствима, осигурање од одговорности за штету);
- Престанак обављања делатности јавног бележника (на сопствени захтев, пензионисање, дисциплинска мера, разрешење);
- Јавнобележничка комора Србије (улога Коморе, делокруг и правни извори, органи и функција органа Коморе, акти и евиденције Коморе, финансирање Коморе, Комора као носилац јавних овлашћења);
- Процесна питања – општа правила о јавнобележничком поступку (фазе, начела, циљеви, субјекти, предмет поступка, управљање предметима, учешће 3.лица, примери правних послова, дејства јавнобележничких исправа);
- Заштита података о личности;
- Надзор над радом јавних бележника (надзор од стране надлежног министарства за правосуђе и надзор од стране Јавнобележничке коморе Србије, дисциплинска одговорност, дисциплински поступак и дисциплинске мере);
- Подаци и информације о раду јавних бележника (правни основ, вођење евиденција, начин извештавања, извештаји о раду);
- Електронски регистри и електронска комуникација и приступ подацима;
- Начин поступања са архивом;

Члан 9.

Практични део обуке траје три радна дана и обухвата упознавање са процесима рада у јавнобележничкој канцеларији, управљање предметима и непосредним упознавањем са радом и пословањем јавног бележника у поступцима пред јавним бележником.

Практични део обуке се одвија кроз обраду одређених тематских целина непосредним упознавањем са радом јавних бележника, презентацију и вежбање практичног знања, посебно:

- **у поступку сачињавања исправа** - јавнобележничких записа; записника о правним и другим радњама које су обавили или којима су присуствовали јавни бележници (јавнобележнички записници); потврда о чињеницама које су посведочили јавни бележници (јавнобележничке потврде); нејавних исправа које су потврдили јавни бележници (јавнобележничка солемнизација); као и нејавних исправа код којих је јавни бележник оверио потпис, односно оверио аутентичност преписа, превода или извода (јавнобележничке овере);



РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ЈАВНОБЕЛЕЖНИЧКА
КОМОРА СРБИЈЕ

- у поступку овере потписа рукописа и преписа у складу са Законом о оверавању потписа, рукописа и преписа;
- у поступању у повереним пословима које се односе на ванпарничне и друге радње које се могу поверити јавном бележнику, у оквиру ванпарничних поступака за уређење имовинских односа, са посебним освртом на поступак **расправљања заоставштине** – 1. Претходни поступак - (Састављање смртовнице; Проглашење тестаментa; Поступак када је тестамент изгубљен или случајно уништен); 2. Мере за обезбеђење заоставштине - (Привремене мере за обезбеђење заоставштине; Мере поступајућег јавног бележника; Попис и процена заоставштине; Предаја заоставштине на чување; Постављање привременог стараоца заоставштине; *Separatio bonorum*); 3. Припремање оставинске расправе - (Позивање извршиоца тестаментa; Заштита интереса насцитуруса; Заштита интереса малолетника и с њима уподобљених лица; Обустављање оставинске расправе); 4. Оставинска расправа - (Позивање на рочиште за оставинску расправу; Позивање наследника огласом; Принцип официјелности приликом спровођења оставинске расправе; Давање наследне изјаве); 5. Међународна правна помоћ; 6. Упућивање на парнични поступак - (Спор о чињеницама од којих зависи право на наслеђе; Спор о чињеницама од којих зависи право на легат; Спор о саставу заоставштине) 7. Оставинско решење - (Садржина; Делимично оставинско решење; Допунско оставинско решење; Споразум о деоби заоставштине; Правноснажност оставинског решења; Правни лекови);
- у поступку уписа у катастар непокретности и катастар водова;
- у поступку меничног и чековног права;
- у поступку за спречавање и откривање прања новца и финансирања тероризма;
- у поступку за отварање, пријем, чување и враћање депозита (захтев за отварање депозита, решење о отварању и чувању депозита, депозитна места, пријем депозита, враћање депозита);
- у поступку преузимања, чувања, коришћења, вођења и уништавања **пословних књига - јавнобележничких књига**: општег пословног уписника; уписника о оверама и потврдама; уписника о протестима по прописима о протестним уписницима; именика лица која су пред јавним бележником саставила или му предала исправу о располагању за случај смрти; депозитне књиге о преузетом и издатом туђем новцу, хартијама од вредности и другим предметима;



уписника радњи које је суд или други надлежни орган поверио јавном бележнику; заједничког азбучног именика странака; као и књиге евиденције података;

- у поступку формирању, чувања и обнављања списка;
- у чувању и поступању са архивом;
- Стандарде професионалног понашања јавног бележника и етичко понашање јавног бележника;
- Пословне вештине за ефикасан рад јавних бележника (пословни процеси, планирање и управљање ресурсима, пословна комуникација и електронска писменост).

Члан 10.

Практични и теоријски део почетне обуке обавља се кроз обуку организовану у просторијама Јавнобележничке коморе Србије, Правосудне академије и у појединачним јавнобележничким канцеларијама и другим местима одређених посебном одлуком Извршног одбора Коморе.

Стална обука

Члан 11.

Стална обука је стручно усавршавање теоријских и практичних знања и вештина из области процесног и материјалног права који се од значаја за стручно и ефикасно вршење јавнобележничке функције.

Активности којима се остварује сталана обука редовну стручну обуку коју организује Комора, суд или друга правна лица и удружења кроз друге облике стручног усавршавања, као што су излагања стручних лица и тела на стручним скуповима (конгреси, сусрети, саветовања, радионице, округли столови, трибине и сл.), студијска путовања и других облика преноса знања и вештина у складу са потребама професије јавних бележника.

Стална обука је обавезна у случају битних промена прописа и увођења нових техника рада, ради уједначеног поступања јавних бележника, а по претходној одлуци Извршног одбора Коморе.



Корисници сталне обуке

Члан 12.

Корисници сталне обуке су именовани јавни бележници.

Посебна обука ради отклањања недостатака у раду јавног бележника

Члан 13.

Посебна обука је обавезна ради отклањања недостатака у раду јавног бележника уочених приликом његовог рада.

Правилно поступање јавног бележника проверава у поступку редовног и ванредног надзора рада јавног бележника.

Члан 14.

Јавни бележник код кога су у поступку редовног и ванредног надзора рада уочене неправилности, дужан је да у року од 30 дана коначности поступка надзора, прође поново обуку одређену чланом 8. и 9. овог Програма, и то у оној тематској целини у којој су уочене неправилности у раду.

План спровођења Програма обуке

Члан 15.

Комора спроводи Програм обуке по у складу са Планом спровођења Програма обуке који усваја Извршни одбор Коморе, најкасније до 30. новембра текуће године за наредну календарску годину.

План садржи списак, трајање, место и време одржавања обуке и износ могуће котизације.

План припрема Стручна служба Коморе у складу са исказаним пријавама јавних бележника и расположивим средствима, водећи рачуна да се јавним бележницима равномерно пружи прилика да присуствују обуци.

Члан 16.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ЈАВНОБЕЛЕЖНИЧКА
КОМОРА СРБИЈЕ

Материјал за обуке представљају приручници за јавне бележнике, важећи прописи и међународни акти и стандарди у области извршења, судске одлуке, начелни правни ставови и правна схватања Врховног касационог суда, мишљења Стручног савета Коморе, стручна литература, приручници у штампаној или електронској форми.

Методологију обуке одређује сертификовани тренер за своју област, у складу са овим Правилником.

Члан 17.

Комора у односу на организацију и спровођење Програма има следеће обавезе:

- 1) да омогући пријављивање за похађање обука Програма преко електронске пријаве на интернет страници Коморе;
- 2) да обавести сваког пријављеног јавног бележника и тренера који ће одржати обуке о термину и месту одржавања обуке, најкасније десет дана пре почетка Стручне обуке;
- 3) да води базу података о свим реализованим обукама (по свакој обуци, јавном бележнику, тренеру, и сл.).

Члан 18.

Интернет страница Коморе садржи:

- 1) електронску пријаву за стручне обуке у организацији Коморе;
- 2) План програма у електронском формату;
- 3) Обавештења о другим облицима стручног усавршавања о којима Комора има сазнања.

Члан 19.

Стручна служба Коморе обавештава министарство надлежно за правосуђе (у даљем тексту: министарство) електронским путем о планираним Стручним обукама према плану и Програму за одређену календарску годину најкасније десет дана пре одржавања обуке.

Комора води евиденцију о похађању почетне стручне обуке и других облика стручног усавршавања, која садржи име, презиме и седиште јавног бележника, облик и трајање обуке.

Комора обавештава министарство до 31. јануара текуће године за претходну годину о подацима садржаним у евиденцији из става 2. овог члана као и о одржаним стручним



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ЈАВНОБЕЛЕЖНИЧКА
КОМОРА СРБИЈЕ

обукама према плану и Програму за одређену календарску годину и о тренерима који су држали обуку.

Спровођење Програма Члан 20.

Програм спроводе овлашћени тренери Коморе (у даљем тексту: тренер) који су специјализовани за одређене врсте обуке и правне области предвиђене Програмом, као и еминентни стручњаци из релевантних области правне материје.

Извршни одбор Коморе прописује услове које морају да испуњавају тренери за поједине врсте обука предвиђене Програмом и овлашћује лица која испуњавају те услове да врше обуку.

Стручна служба Коморе води евиденцију овлашћених тренера.

Лица која се до дана почетка примене овог Програма успешно окончала програм обуке тренера за стручно усавршавање јавних бележника задржавају статус тренера.

Извршни одбор Коморе доноси одлуку о висини накнаде за рад тренера, у складу са општим актима Коморе.

Члан 21.

Тренер Коморе у циљу задржавања и обнављања сертификата за спровођење програма обуке има следеће обавезе:

1. Редовно припремање материјала - у договору са Комором да за пријављени број учесника припреми материјал за обуку коју треба да одржи;
2. Одржавање обука - да у периоду од две календарске године одржи бар једну обуку;
3. да присуствује редовним састанцима тренера који ће бити организовани од стране Коморе;

Члан 22.

Комора потврђује датум одржавања обуке полазнику који се пријавио за обуку, а који је дужан **да у року од три дана изврши уплату котизације** за обуку и Комори пошаље доказ о уплати путем електронске поште.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ЈАВНОБЕЛЕЖНИЧКА
КОМОРА СРБИЈЕ

Јавном бележнику који је тренер за одређену врсту обуке спроведена обука евидентираће се као похађана обука из одговарајуће врсте обуке.

Члан 23.

Неоправдано одбијање стручног усавршавања представља дисциплински претуп који се санкционише у складу са Законом.

Стручна и техничка служба

Члан 24.

Административно-техничке послове неопходне за реализацију и спровођење овог Програма обављају лица запослена у стручној и техничкој служби Коморе.

Средства за рад

Члан 25.

Средства за спровођење овог Програма обезбеђују се из котизација, средстава Коморе, донација и поклона, прихода од издавања публикација и реализације пројеката и других извора у складу са законом.

Члан 26.

Одредбе овог Програма сходно се примењују и на јавнобележничке приправнике, јавнобележничке сараднике и јавнобележничке помоћнике, у складу са посебном одлуком Извршног одбора о реализацији Програма и за ова лица.

Члан 27.

На Програм обуке прибавља се сагласност надлежног министарства за правосуђе

Број:
Београд, 31. август 2017. године



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ЈАВНОБЕЛЕЖНИЧКА
КОМОРА СРБИЈЕ

Председник
Миодраг Ђукановић