

PRAVILNIK

O JAVNOBELEŽNIČKOJ KANCELARIJI I RADNOM VREMENU JAVNOG BELEŽNIKA

("Sl. glasnik RS", br. 31/2012, 87/2014 i 15/2017)

Član 1

Ovim pravilnikom bliže se uređuju uslovi koje treba da ispunjava javnobeležnička kancelarija u pogledu prostorija i opreme i propisuje radno vreme javnih beležnika.

Član 2

Javnobeležnička kancelarija (u daljem tekstu: kancelarija) obavezno ima: prijemnu prostoriju, prostoriju za rad, prostoriju za arhivu i depozit i toalet.

Član 3

Prijemna prostorija namenjena je strankama, dok čekaju na prijem u prostoriju za rad. Prijemna prostorija je uređena tako da se omogući nesmetan protok stranaka.

Član 4

Prostorija za rad je namenjena za rad javnog beležnika sa strankama. U prostoriji za rad treba da bude istaknuta Državna zastava Republike Srbije.

Član 5

Prostorija za arhivu i depozit namenjena je za smeštaj arhive kancelarije, sef i drugu opremu za čuvanje deponovanih predmeta.

Član 6

Kancelarija je smeštena u poslovnoj ili stambenoj zgradi koja svojim spoljašnjim izgledom i unutrašnjim stanjem obezbeđuje uslove za nesmetan rad.

Kancelarija predstavlja poseban deo zgrade u smislu propisa o etažnoj svojini ili je smeštena u stanu kao njegov deo, sa posebnim ulazom.

Ulaz u kancelariju, odnosno zgradu u kojoj se nalazi kancelarija i prilaz zgradi moraju biti osvetljeni, uredni, čisti, bezbedni za nesmetan pristup stranaka i prilagođeni za pristup osobama sa invaliditetom.

Član 6a

Javni beležnik je dužan da na zgradi u kojoj se nalazi javnobeležnička kancelarija ima istaknutu tablu pravougaonog oblika, dimenzija 45 x 25 centimetara, koja sadrži: utisnut Mali grb Republike Srbije, tekst: "Republika Srbija", tekst: "Javni beležnik", ime i prezime javnog beležnika i službeno sedište javnog beležnika.

Tabla iz stava 1. ovog člana je metalna, sive hromirane boje, a sadržina na tabli ispisana je slovima crne boje, na srpskom jeziku, ćiriličkim pismom, na sredini table.

Ako se službeno sedište javnog beležnika nalazi na teritoriji jedinice lokalne samouprave u kojoj je u službenoj upotrebi i jezik i pismo nacionalne manjine, javni beležnik je dužan da pored table iz stava 1. ovog člana istakne i tablu iste sadržine, dimenzija i oblika na jeziku nacionalne manjine koji je u službenoj upotrebi u toj jedinici lokalne samouprave. Ako je javnobeležnička kancelarija smeštena u poslovnoj ili stambenoj zgradi koja pored javnobeležničke kancelarije ima i druge građevinske jedinice, javni beležnik može, pored table iz stava 1. ovog člana, da istakne i dodatnu tablu koja sadrži: oznaku građevinske jedinice i sprat gde se nalazi javnobeležnička kancelarija, kao i oznaku radnog vremena.

Član 7

Kancelarija mora biti čista i uredna, zaštićena od provale, obezbeđena protivprovalnim vratima i odgovarajućom zaštitom prozora (rešetke, protivprovalne folije i sl.).

Kancelarija mora ispunjavati uslove u skladu sa propisima koji uređuju protivpožarnu zaštitu.

Član 8

Kancelarija mora biti opremljena:

- 1) sigurnosnim ormanima za smeštaj predmeta u radu i čuvanja spisa, knjiga, pečata i štambilja koji su otporni na vodu i vatru i osigurani sigurnosnim bravama;
- 2) sigurnosnom blagajnom (kasom) namenjenom za čuvanje primljenog novca, dragocenosti, vrednosnih papira, drugih vrednih predmeta i spisa;
- 3) pisaćim stolovima i stolicama za javnog beležnika i lica zaposlena u kancelariji, kao i potrebnim brojem stolica za stranke;
- 4) računarom sa štampačem i pristupom internetu;
- 5) aparatom za stabilizaciju elektronskih uređaja u slučaju nestanka električne energije;
- 6) telefonom;
- 7) faks mašinom;
- 8) uređajem koji omogućuje fotokopiranje i skeniranje.

Član 9

Javni beležnik najmanje mesec dana pre promene prostorija kancelarije obaveštava Ministarstvo pravde i Javnobeležničku komoru o promeni i pravnom osnovu korišćenja drugih prostorija.

Član 10

Radno vreme javnog beležnika iznosi 40 časova nedeljno i obavlja se u periodu od 9 do 17 časova, od ponedeljka do petka, pri čemu overu potpisa i prepisa ili fotokopije javne ili nejavne isprave može da obavlja i do 19 časova, bez prava na uvećanje nagrade za rad izvan radnog vremena.

Javni beležnik označava na ulazu u kancelariju radno vreme.

Član 10a

Izuzetno, javni beležnik je dužan da overu potpisa birača koji podržavaju predlog kandidata za predsednika Republike, overu potpisa birača koji podržavaju izbornu listu za izbor narodnih poslanika i overu potpisa birača koji podržavaju izbornu listu za izbor odbornika obavlja i subotom i nedeljom, pri čemu nema pravo na uvećanje nagrade za rad izvan radnog vremena.

Član 11

U slučaju zatvaranja kancelarije zbog odsustvovanja iz kancelarije u toku radnog vremena, korišćenja odmora ili sprečenosti u slučaju bolesti javni beležnik ističe obaveštenje na ulazu u kancelariju, kao i obaveštenje o javnobeležničkom zameniku.

Član 12

Na obrazloženi zahtev stranke, javni beležnik može službeno radnju obaviti izvan radnog vremena, kao i u dane praznika i druge dane kada ne radi.

Član 13

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije", a primenjuje se od 1. septembra 2012. godine.

**Samostalni član Pravilnika o izmenama i dopunama
Pravilnika o javnobeležničkoj kancelariji i radnom vremenu javnog beležnika**
(*"Sl. glasnik RS", br. 87/2014*)

Član 4

Ovaj pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije".

**Samostalni član Pravilnika o izmenama i dopunama
Pravilnika o javnobeležničkoj kancelariji i radnom vremenu javnog beležnika**
(*"Sl. glasnik RS", br. 15/2017*)

Član 3

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije".