

Javnobeležnički poslovnik

Javnobeležnički poslovnik je objavljen u "Službenom glasniku RS", br. [62/2016](#), [66/2017](#), [48/2018](#) i [54/2018](#).

I. OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim poslovnikom bliže se uređuju pitanja određena Zakonom o javnom beležništvu koje se odnose na vršenje javnobeležničke delatnosti (u daljem tekstu: Zakon), kao i pitanja od značaja za organizaciju i način unutrašnjeg poslovanja javnobeležničke kancelarije i rad javnog beležnika.

Član 2.

Primenom ovog poslovnika obezbeđuje se uredno i blagovremeno vršenje javnobeležničkih poslova, administrativno tehničkih i drugih poslova značajnih za javnobeležničku delatnost.

II. VRŠENJE JAVNOBELEŽNIČKE DELATNOSTI

Član 3.

Javni beležnik je obavezan da javnobeležničku delatnost vrši u skladu sa zakonom i na način predviđen ovim poslovnikom. Vršenje javnobeležničke delatnosti mora biti uredno i ažurno.

U vršenju javnobeležničkih poslova javni beležnik, po pravilu, svaku radnju preduzima prema redosledu prispeća akta, tako da na jednak način štiti interes svake stranke.

Član 4.

Javni beležnik organizuje obavljanje javnobeležničkih poslova zavisno od vrste i obima poslova i potrebe ažurnog i efikasnog vršenja.

1. Kancelarija javnog beležnika

Član 5.

Za ispunjenost uslova za rad u pogledu prostorija i opreme Javnobeležničke kancelarije primenjuju se odredbe Pravilnika o javnobeležničkoj kancelariji i radnom vremenu javnog beležnika.

2. Pečat i štambilj

Član 6.

Javni beležnik ima službeni pečat i službene štambilje, koje mora izraditi pre polaganja zakletve.

Na službeni pečat javnog beležnika shodno se primenjuju propisi koji uređuju pečat državnih i drugih organa.

Troškove za izradu pečata i štambilja snosi javni beležnik.

Član 7.

Pečat mora da sadrži:

- grb Republike Srbije;
- ime i prezime javnog beležnika;
- oznaku "javni beležnik" i
- naznačenje službenog sedišta javnog beležnika.

Štambilj mora da sadrži:

- ime i prezime javnog beležnika;
- oznaku "javni beležnik" i
- naznačenje službenog sedišta javnog beležnika.

Ukoliko se službeno sedište javnog beležnika nalazi na području jedinice lokalne samouprave u kojoj je jezik i pismo određene nacionalne manjine u službenoj upotrebi, tekst službenog pečata i službenog štambilja ispisuje se i na jeziku i pismu nacionalne manjine.

Član 8.

Javni beležnik može imati službeni pečat za mastilo, vosak i suvi žig.

Pečat javnog beležnika je okruglog oblika, prečnika 32 mm.

Pečat za mastilo otiskuje se u tamnoplavoj tinti.

Pečat koji se ispisuje na srpskom jeziku ćirilničnim pismom i na jeziku i pismu pripadnika nacionalnih manjina iznosi od 40 mm do 60 mm.

Član 9.

Predsednik osnovnog suda na čijem području javni beležnik ima sedište, overava otisak pečata, kao i potpis javnog beležnika.

Overeni otisak pečata i overeni potpis javnog beležnika, predsednik suda na čijem području javni beležnik ima sedište deponuje kod Komore.

Član 10.

Štambilj javnog beležnika je pravougaonog oblika, dimenzija 60x25 mm.

Štambiljem se smatra i tekst štambilja odštampan kao obrazac, sačinjen u elektronskom obliku ili otkucan na pismenu.

Za pojedine radnje i evidencije, kratke i česte potvrde, zabeleške, oznake i slična postupanja kojom se olakšava i pojednostavljuje poslovanje javnog beležnika, javni beležnik upotrebljava štambilje, čiju sadržinu i oblik propisuje posebnom Odlukom Izvršni odbor Komore.

Član 11.

Javni beležnik dužan je da čuva sa posebnom pažnjom pečate i štambilje na način na kojim se onemogućava njihovo neovlašćeno korišćenje i lično je odgovoran za njihovu zakonitu, pravilnu upotrebu i čuvanje.

Član 12.

Pečatima i štambiljima javnog beležnika može rukovati samo javni beležnik za radnje koje je preduzeo u granicama svojih zakonskih nadležnosti.

Pečatima i štambiljima može rukovati i olašćeno lice u kancelariji javnog beležnika po olašćenju javnog beležnika, samo u vezi sa radnjama za koje olašćeno da ih samostalno preduzima u skladu sa zakonom.

Član 13.

Javni beležnik je dužan da u slučaju nestanka i gubitka pečata i štambilja, odmah po saznanju, u pisanoj formi prijavi nestanak ili gubitak sudu na čijem području ima sedište kao i Komori.

Sud na čijem području javni beležnik ima sedište će gubitak ili nestanak oglasiti u "Službenom glasniku Republike Srbije".

3. Radno vreme javnog beležnika i mesto obavljanja službenih radnji

Član 14.

Radno vreme javnog beležnika određeno je odredbama Pravilnika o javnobeležničkoj kancelariji i radnom vremenu javnog beležnika.

U okviru radnog vremena iz stava 1 ovog člana, javni beležnik samostalno određuje radno vreme za prijem stranaka.

Član 15.

Javnobeležničke isprave se sastavljaju, solemnizuju ili overavaju u kancelariji javnog beležnika.

U hitnim slučajevima, odnosno u slučaju opravdanih razloga i neodložne potrebe, na obrazloženi zahtev stranke u pisanoj formi, javni beležnik može službenu radnju obaviti izvan utvrđenog radnog vremena, neradnim danom i praznikom, u kancelariji ili izvan javnobeležničke kancelarije, ali samo dok ta potreba traje.

Zahtev stranke se posebno smatra opravdanim kad je zaključenje pravnog posla neophodno radi zaštite prava i interesa tog lica i:

- kad zbog starosti, bolesti ili invaliditeta stranka ne može da dođe u kancelariju javnog beležnika ni uz pomoć drugih lica;
- kad to zahteva lice koje se nalazi na lečenju u bolnici ili u drugoj ustanovi za rehabilitaciju ili u ustanovi za zbrinjavanje i boravak starih lica;
- kad to zahteva lice koje se nalazi na izdržavanju kazne zatvora;
- ako je to korisno zbog većeg broja podnosilaca isprava čiji se potpisi overavaju povodom istog događaja ili ako je to opravdano zbog povećanog obima posla. Povećanim obimom posla smatra se sačinjavanje ili potvrđivanje isprava osim onih isprava kojima se vrši raspolaganje nepokretnostima ili uspostavljanje založnih prava kao i overavanje potpisa stranaka na pet ili više isprava ili kada overu potpisa na jednoj ispravi traži pet ili više potpisnika.

Član 16.

U slučajevima kada na obrazloženi zahtev stranke, javni beležnik treba da obavi službenu radnju izvan sedišta javnobeležničke kancelarije, javni beležnik je dužan da pribavi dozvolu Komore.

Zahtev za davanje dozvole radi obavljanja službene radnje izvan sedišta javnobeležničke kancelarije, u pisanoj formi, javni beležnik predaje Komori neposredno, poštom ili na drugi odgovarajući način (mejlom, faksom i sl.).

Dozvola Komore za obavljanje službene radnje izvan sedišta javnobeležničke kancelarije može se dostaviti javnom beležniku neposredno, poštom ili na drugi odgovarajući način (mejlom, faksom i sl.).

Član 17.

Javni beležnik je dužan da, kada obavi službenu radnju izvan javnobeležničke kancelarije, u službenim knjigama u rubrici „primedba” upiše napomenu da je službena radnja obavljena izvan javnobeležničke kancelarije.

Član 18.

U slučaju duže sprečenosti za vršenje javnobeležničke delatnosti, zbog bolesti, godišnjeg odmora ili drugih opravdanih razloga, javni beležnik ističe obaveštenje na ulazu svoje kancelarije, kao i obaveštenje o javnobeležničkom zameniku.

III. JAVNOBELEŽNIČKE ISPRAVE

1. Način pisanja javnobeležničke isprave

Podloga

Član 19.

Javnobeležnička isprava sastavlja se na hartiji A4 formata.

Za sastavljanje javnobeležničke isprave koristi se puna bela hartija ("Bankpost" ili neka druga sličnog kvaliteta) podobna da obezbedi trajnost isprave i teksta koji je na njoj ispisan.

Karte, skice, planovi, tehnički crteži, uzorci i slike na koje upućuje javnobeležnička isprava mogu biti sačinjeni na drugačijoj podlozi (hamer, paus, plastificirana hartija i slično), koja je podobna da obezbedi trajnost onog što je na njoj otisnuto.

Ako su karte, skice, planovi, tehnički crteži, uzorci i slike na koje upućuje javnobeležnička isprava veće površine, kada se povezuju jemstvenikom, oni se savijaju u A4 format.

Sredstvo za pisanje

Član 20.

Javnobeležnička isprava ispisuje se crnom bojom pomoću štampača, na način kojim se obezbeđuje trajnost i čitkost teksta.

Kada štampač nije dostupan, a razlozi hitnosti nalažu da se neodložno sastavi javnobeležnička isprava, tekst se ispisuje crnim ili plavim mastilom na pisačkoj mašini, hemijskom olovkom, penkalom ili nalivperom.

Svojeručni potpis na javnobeležničkoj ispravi ispisuje se plavim mastilom, hemijskom olovkom, penkalom ili nalivperom.

2. Oblik javnobeležničke isprave

Član 21.

Javnobeležničke isprave pišu se na jednoj stranici.

Javnobeležnička isprava ispisuje se preko cele stranice, bez proreda, pri čemu pojedini elementi sadržine isprave moraju biti vidljivo odvojeni.

Leva i desna margina ne smeju biti manje od dva centimetra.

Ako se javnobeležnička isprava sastoji od više listova, leva margina ne sme biti manja od tri centimetra.

Označavanje Javnobeležničke isprave

Član 22.

Javnobeležnička isprava označava se na način što se u gornjem levom uglu isprave upisuje naziv "Republika Srbija",

U gornjem levom uglu javnobeležničke isprave velikim slovima se ispisuje: "JAVNI BELEŽNIK".

Ispod oznake "JAVNI BELEŽNIK" navodi se ime i prezime postupajućeg javnog beležnika.

Ispod imena i prezimena postupajućeg javnog beležnika navodi se grad, odnosno opština za koju je imenovan, a ispod svega toga adresa javnobeležničke kancelarije.

Javni beležnik koji je imenovan za grad koji ima gradske opštine, pored naziva grada, navodi i naziv gradske opštine u kojoj se nalazi njegovo sedište.

Na javnobeležničkoj ispravi ne sme stajati memorandum, logotip ni slična oznaka namenjena reklamiranju.

Član 23.

U gornjem desnom uglu javnobeležničke isprave ispisuje se oznaka javnobeležničkog spisa s poslovnim brojem.

Ako se javnobeležnički zapis sastoji od više listova, oznaka javnobeležničkog spisa s poslovnim brojem mora da stoji u gornjem desnom

uglu svake strane.

Ispod oznake javnobeležničkog spisa ispisuje se redni broj stranice.

Strana se označava rednim brojem tako što se malim slovima napiše "Strana", iza toga broj strane ispisan arapskim brojem, a na kraju redni broj strane ispisan slovima u zagradi.

Član 24.

Neposredno ispod podataka o javnom beležniku, oznake javnobeležničkog spisa i broja stranice, na sredini reda ispisuje se velikim slovima vrsta javnobeležničke isprave "JAVNOBELEŽNIČKI ZAPIS", "JAVNOBELEŽNIČKI ZAPISNIK", "JAVNOBELEŽNIČKA POTVRDA", "KLAUZULA O POTVRĐIVANJU ISPRAVE" (SOLEMNIZACIONA KLAUZULA).

Ispod naziva vrste javnobeležničke isprave iz stava 1. ovog člana ispisuju se ostali elementi sadržine javnobeležničke isprave propisani zakonom.

Član 25.

Javnobeležničku ispravu potpisuju stranke i javni beležnik.

Potpisi se ne smeju stavljati preko teksta isprave.

Javnobeležničku ispravu svojeručno potpisuje javni beležnik, a pored potpisa na poslednjoj stranici isprave otiskuje svoj pečat i štambilj.

Potpis javnog beležnika i otiskivanje njegovog pečata i štambilja smatraju se overom isprave.

Pre javnog beležnika, ispravu potpisuju stranke, a svedoci, tumači, prevodioci, zakonski zastupnici, punomoćnici i ovlašćena lica organa starateljstva - onda kad je to ovim zakonom određeno.

Ako stranka ne zna da čita ili piše, ispravu potpisuju dva punoletna pismena i poslovno sposobna svedoka pred kojima stranka stavlja svoj otisak prsta.

Svojim potpisom svedoci potvrđuju da je otisak prsta ostavila određena stranka.

Potpisivanje i overa isprave koja se sastoji od više stranica

Član 26.

Ako se javnobeležnički zapis i zapisnik sastoji od više stranica, svaku stranicu potpisuju stranke i javni beležnik.

Pri dnu svake strane javnobeležničkog zapisa i javnobeležničkog zapisnika ispisuju se, po mogućnosti u jednom redu, lično ime, odnosno naziv svake stranke (ugovornika, zaveštaoca i sl.) i ime i prezime javnog beležnika i ostavlja se dovoljno prostora za svojeručne potpise.

Ako se javnobeležničke potvrde i solemnizovane isprave sastoje od više stranica svaku stranicu potvrde i solemnizacionu klauzulu potpisuje javni beležnik, a poslednju stranicu potvrde i solemnizacionu klauzulu potpisuju stranke i drugi učesnici u postupku.

Ako se javnobeležnička overa sastoji od više stranica, svaku stranicu klauzule o overi potpisa potpisuje javni beležnik.

Privatnu ispravu koja se overava ili solemnizuje potpisuju samo stranke, a ne i javni beležnik.

Označavanje i povezivanje javnobeležničke isprave od više stranica

Član 27.

Ako se javnobeležnička isprava sastoji od više stranica, one se označavaju rednim brojevima, kao i brojem javnobeležničkog spisa odnosno brojem iz odgovarajućeg upisnika.

Sve stranice javnobeležničke isprave, povezuju se jemstvenikom, a oba kraja jemstvenika pričvršćuju se pečatnim voskom ili nalepnicom i overavaju pečatom javnog beležnika.

Na isti način se povezuju isprave koje po zakonu ili drugom propisu moraju biti priložene javnobeležničkoj ispravi.

Ako isprave koje po zakonu ili drugom propisu moraju biti priložene javnobeležničkoj ispravi nije moguće povezati, na kraju javnobeležničke isprave se ispisuje tekst o broju i sadržini priloženih isprava, sa njihovim oznakama i datumima izdavanja, i to ispred potpisa, a priložene isprave se ostavljaju i čuvaju u zajedničkom omotu spisa.

Javnobeležnički zamenik upotrebljava službeni pečat i štambilje zamenjenog javnog beležnika.

Kada privatna isprava upućuje na priloge koji predstavljaju njen sastavni deo, takvi prilozi se parafiraju od strane stranaka i povezuju sa privatnom ispravom jemstvenikom nakon teksta privatne isprave i nakon potpisa stranaka na privatnoj ispravi.

Član 28.

Prazna mesta u javnobeležničkoj ispravi označavaju se crtama.

Brojevi koji označavaju iznose, datume, kao i druge brojčane oznake, ispisuju se slovima, osim:

- brojeva koji označavaju zemljišnoknjižne uloške ili katastarske parcele;
- registarskih brojeva i oznaka spisa i stvari i drugih registarskih brojeva;
- brojeva i datuma službenih glasila i članova propisa;
- brojeva, oznaka i datuma izdavanja isprava na osnovu kojih se utvrđuje identitet stranke, svedoka i tumača u postupku sastavljanja javnobeležničke isprave,
- registarskih brojeva motornih vozila, plovila ili vazduhoplova;
- registarskih brojeva i datuma spisa koje vodi javni beležnik;
- brojeva, datuma i drugih oznaka javnih isprava.

U javnobeležničkoj ispravi ne sme biti reči ili znakova: iznad početka teksta, između redova ili van margine teksta, a ako se na ovim mestima nalaze, smatra se da ne postoje.

Isprava sačinjena u elektronskom obliku

Član 29.

Javnobeležnička isprava koja je sačinjena u elektronskom obliku, a nije otisnuta na hartiji, smatra se javnobeležničkom ispravom ako javni beležnik i stranke imaju elektronski potpis prijavljen i deponovan u skladu sa zakonom, ako ispunjava druge uslove određene zakonom i ako je sastavljena u elektronskom formatu koji određuje nadležni ministar posebnim aktom.

Na početku isprave koja je sačinjena u elektronskom oblik moraju biti uneseni:

- oznaka broja stranica elektronskog formata i
- broj karaktera, kao i
- oblik (font) i veličina slova,
- elektronski program u kojem je isprava sastavljena,
- kao i zvanične tehničke karakteristike računara.

Obaveza i način čuvanja isprava koje su sačinjene samo u elektronskom obliku uređuje se u skladu sa posebnim zakonom.

3. Ispravljanje i dopunjavanje javnobeležničke isprave

Ispravljanje i dopunjavanje javnobeležničke isprave prilikom izrade

Član 30.

U javnobeležničkoj ispravi ne sme se ništa brisati, a ako je potrebno da se deo teksta precrta to mora biti učinjeno tako da precrtani deo teksta ostane čitljiv.

Za precrtavanje treba koristiti mastilo crvene boje.

Na kraju teksta isprave jasno se naznačava mesto u tekstu i obim teksta koji je precrtan.

Izmena i dopuna teksta isprave pišu se na kraju teksta isprave, tako što se naznačava na koji deo teksta se izmena ili dopuna odnosi.

Ispravljanje i dopunjavanje javnobeležničke isprave nakon izdavanja isprave

Član 31.

Ako se nakon izdavanja javnobeležničke isprave uoče očigledne greške u imenima i brojevima, kao i druge očigledne tehničke greške u pisanju i računanju, javni beležnik će po službenoj dužnosti ili na zahtev stranaka izvršiti ispravljanje javnobeležničke isprave.

Ispravljanje javnobeležničke isprave odnosi se samo na ispravljanje grešaka u tekstu isprave, a ne i na izmenu sadržine isprave.

Za ispravljanje javnobeležničke isprave javnom beležniku ne pripada nagrada i naknada za troškove

Član 32.

Javni beležnik vrši ispravljanje javnobeležničke isprave po službenoj dužnosti kad sazna za grešku ili po zahtevu stranke.

Javni beležnik o ispravljanju javnobeležničke isprave sastavlja javnobeležnički zapisnik kojim konstatuje da je obavio službenu radnju ispravljanja isprave, koje su greške ispravljene i kako glase ispravljani delovi isprave.

Na kraju zapisnika iz stava 2. ovog člana javni beležnik konstatuje da javnobeležnička nagrada nije naplaćena i da je zapisnik o ispravljanju javnobeležničke isprave urađen po službenoj dužnosti. Zapisnik potpisuje javni beležnik.

Javnobeležnički zapisnik o ispravljanju javnobeležničke isprave, sačinjava se pod istim poslovnim brojem pod kojim je upisana isprava za koju se vrši ispravka i sa datumom sastavljanja ispravke.

Zapisnik predstavlja sastavni deo sačinjene isprave i javni beležnik će ga obavezno priložiti i spojiti jemstvenikom uz ispravu koja se čuva kod javnog beležnika, a otpравak ili prepis zapisnika dostavlja se svim licima i organima kojima je dostavljen otpравak ili prepis isprave.

U rubrici primedbe u službenoj knjizi gde je upisana ranija isprava koja je predmet ispravke upisuje se podatak da je sačinjena ispravka, datum i kratak opis ispravke.

Određbe ovog člana ne odnose se na tekst privatne isprave koju stranka donese javnom beležniku radi obavljanja službene radnje.

4. Upotreba jezika i pisma

Član 33.

Javni beležnik sastavlja javnobeležničke isprave na srpskom jeziku kao službenom jeziku, ćirilskim pismom, a na područjima one jedinice lokalne samouprave gde je u službenoj upotrebi i jezik i pismo nacionalne manjine, javnobeležničke isprave se sastavljaju na srpskom jeziku ćirilskim pismom ili na jeziku i pismu nacionalne manjine ili na oba jezika i pisma, u skladu sa zahtevom stranke.

Javni beležnik dužan je da, na područjima one jedinice lokalne samouprave gde je u službenoj upotrebi i jezik i pismo nacionalne manjine, zatraži od stranke da se izjasni na kom će se jeziku i pismu sastavljati isprava. Javni beležnik će u samoj ispravi naznačiti izjašnjenje stranke na kom će se jeziku i pismu sastavljati isprava.

Javni beležnik može, na zahtev stranke, sastaviti ispravu i na stranom jeziku: ako ima svojstvo sudskog prevodioca za jezik na kojem sastavlja ispravu i ako je isprava namenjena upotrebi u inostranstvu.

Ako stranke, odnosno drugi učesnici u sastavljanju isprave iz stava 1. ovog člana ne razumeju jezik na kojem je isprava sastavljena, isprava mora da sadrži klauzulu potpisanu od strane stranke da im je sadržina isprave bila u celosti prevedena.

Ukoliko je stranka podnela na potvrđivanje privatnu višejezičnu ispravu, tako što se pored teksta koji je u službenoj upotrebi nalazi istovetan tekst na jednom ili više stranih jezika, odnosno jeziku koji javni beležnik ne razume, klauzula javnog beležnika sadrži i potvrdu ovlašćenog sudskog prevodioca, kojim se potvrđuje da je tekst na stranim jezicima istovetan sa tekstom ispisanim na jeziku u službenoj upotrebi.

Ukoliko su prilozi koji predstavljaju sastavni deo privatne isprave koju je stranka podnela na potvrđivanje napisani i na jeziku koji nije u službenoj upotrebi, odnosno samo na jeziku koji nije u službenoj upotrebi i nalaze se nakon teksta privatne isprave i nakon potpisa stranaka na privatnoj ispravi i čine sastavni deo privatne isprave, klauzula javnog beležnika sadrži potvrdu ovlašćenog sudskog prevodioca za taj strani jezik, kojim se potvrđuje da je stranka u potpunosti upoznata sa tekstom priloga privatne isprave koji su sačinjeni na stranom jeziku.

5. Utvrđivanje identiteta učesnika

Član 34.

Javni beležnik utvrđuje identitet učesnika uvidom u njegovu ličnu kartu, putnu ispravu, vozačku dozvolu ili drugi službeni dokument sa fotografijom, a ako to nije moguće, saslušanjem dva svedoka identiteta.

Javni beležnik utvrđuje identitet zastupnika na isti način kao i identitet učesnika.

Uvid u službene dokumente

Član 35.

Identitet državljanina Republike Srbije može se utvrditi uvidom u ličnu kartu, pasoš ili vozačku dozvolu ili drugi službeni dokument sa fotografijom.

Identitet državljanina Republike Srbije koji se nalazi na odsluženju vojnog roka, vojnoj vežbi ili nekoj drugoj vojnoj dužnosti i koji to svojstvo dokazuje javnom ispravom, može se utvrditi i uvidom u vojnu knjižicu.

Identitet državljanina Republike Srbije koji je interno raseljen sa Kosova i Metohije može se utvrditi uvidom u raseljeničku legitimaciju koju izdaje Komesarijat za izbeglice Republike Srbije.

Identitet stranog državljanina može se utvrditi uvidom u službene dokumente koje izdaju nadležne vlasti Republike Srbije (lična karta za stranca, putna isprava za stranca), kao i uvidom u putnu ispravu ili ličnu ispravu koju izdaje strana država.

Identitet izbeglice može se utvrditi uvidom u izbegličku legitimaciju.

Identitet stranog državljanina koji u Republici Srbiji traži azil, odnosno kome je odobren azil ili kome je pružena privremena zaštita može se utvrditi i uvidom u ličnu kartu za lice koje traži azil, odnosno u ličnu kartu za lice kome je odobren azil ili u ličnu kartu za lice kome je pružena privremena zaštita.

Član 36.

Identitet učesnika koji na osnovu javnobeležničkog zapisa otuđuje, gasi, umanjuje ili opterećuje postojeće pravo, stiče ili povećava obavezu, daje jemstvo ili na neki drugi način pogoršava svoju pravnu poziciju ne može se utvrđivati uvidom u ispravu čija je važnost istekla.

Član 37.

Ako je učesnik promenio lično ime pošto je dobio službeni dokument, to dokazuje javnom ispravom.

Član 38.

Ako učesnik podnese biometrijski službeni dokument koji je izdao nadležni organ Republike Srbije, javni beležnik vrši uvid u njegovu sadržinu upotrebom elektronskog čitača.

Javni beležnik je dužan da kopira svaki službeni dokument i svaku drugu ispravu na osnovu koje je utvrdio identitet stranke i da kopiju priloži u javnobeležnički spis.

Član 39.

Pravila o utvrđivanju identiteta učesnika uvidom u službene dokumente primenjuju se i na ostale subjekte u postupku sastavljanja javnobeležničke isprave, ako zakonom ili ovim poslovnikom nije predviđeno drugačije.

Saslušanje svedoka identiteta

Član 40.

Javni beležnik sasluša svedoka identiteta pojedinačno, bez prisustva učesnika i svedoka koji će docnije svedočiti.

Javni beležnik je dužan da pita svedoka za sve podatke o učesniku koji su mu potrebni za sačinjavanje javnobeležničke isprave (navesti ime i prezime, podaci o mestu i datumu rođenja, prebivalištu i adresi stanovanja).

Da bi sa sigurnošću utvrdio da li svedok poznaje učesnika i da bi isključio mogućnost zamene lica koja se isto zovu i prezivaju, javni beležnik je dužan da pita svedoka i o drugim činjenicama (odakle potiče njegovo poznanstvo sa učesnikom, podaci o članovima porodice učesnika, njegovom zanimanju, društvenim aktivnostima, prijateljima i sl.) i da o tim istim činjenicama nakon saslušanja svedoka ispita i učesnika.

Član 41.

Javni beležnik mora da pazi da li je svedok identiteta pouzdano lice koje zavređuje poverenje.

Ako je javnom beležniku lično poznato da je neko lice osuđeno za davanje lažnog iskaza, javni beležnik odbija da to lice sasluša kao svedoka identiteta.

Član 42.

U javnobeležničkoj ispravi, posle teksta pravnog posla, javni beležnik unosi napomenu da svedoci svojim potpisima potvrđuju identitet učesnika.

Svedoci identiteta potpisuju se na ispravi, u delu koji je namenjen za potpisivanje učesnika i subjekata u postupku.

O saslušanju svedoka identiteta učesnika koji na osnovu javnobeležničke isprave otuđuje, gasi, umanjuje ili opterećuje postojeće pravo, stiče ili povećava obavezu, daje jemstvo ili na neki drugi način pogoršava svoju pravnu poziciju javni beležnik je dužan da sačini poseban zapisnik i da ga priloži u javnobeležnički spis.

Član 43.

Identitet svedoka identiteta ne sme se utvrđivati uvidom u službene dokumente čija je važnost istekla.

Napomena o načinu na koji je utvrđen identitet

Član 44.

Ako je identitet učesnika utvrđen na osnovu službenog dokumenta, javnobeležnička isprave sadrži napomenu da je identitet utvrđen uvidom u službeni dokument određene vrste (lična karta, putna isprava i sl.), potpune podatke o izdavaocu službenog dokumenta, datum izdavanja i serijski broj službenog dokumenta.

Ako je identitet učesnika utvrđen na osnovu saslušanja svedoka identiteta, javnobeležnička isprava sadrži napomenu da je identitet učesnika utvrđen saslušanjem svedoka, ime i prezime svedoka, datum i mesto rođenja, adresu prebivališta i napomenu o načinu na koji je utvrđen njegov identitet.

U napomeni o načinu na koji je utvrđen identitet svedoka navodi se da je identitet utvrđen uvidom u službeni dokument određene vrste (lična karta, putna isprava i sl.), kao i potpuni podaci o izdavaocu službenog dokumenta, datum izdavanja i serijski broj službenog dokumenta.

Nemogućnost dokazivanja identiteta

Član 45.

Ako učesnik ne može da dokaže svoj identitet na način predviđen zakonom i ovim poslovnikom, javni beležnik odbija da preduzme traženu službenu radnju.

Ako nakon uvida u podneti službeni dokument, odnosno saslušanja svedoka identiteta nije stekao uverenje da je učesnik taj za kojeg se izdaje, javni beležnik odbija da preduzme traženu službenu radnju.

6. Tumači i prevodioci

Član 46.

Na postupak sačinjavanja javnobeležničke isprave kada u postupku učestvuju tumači i prevodioci, shodno se primenjuju odredbe Zakona o javnom beležništvu, Zakona o vanpamičnom postupku i odredbe ovog poslovnika.

Utvrđivanje identiteta tumača

Član 47.

Identitet tumača koji nije lično poznat javnom beležniku utvrđuje se uvidom u službene dokumente, na isti način kao i identitet učesnika.

Javnobeležnička isprava sadrži napomenu da je tumač lično poznat javnom beležniku, odnosno da je njegov identitet utvrđen uvidom u službeni dokument određene vrste (lična karta, putna isprava i sl.), potpune podatke o izdavaocu, datumu izdavanja i serijskom broju službenog dokumenta.

Utvrđivanje ovlašćenja za tumačenje

Član 48.

Ovlašćenje tumača javni beležnik utvrđuje uvidom u rešenje o postavljenju tumača znakova slepih, gluvih ili nemih lica koje donosi ministar nadležan za pravosuđe, odnosno uvidom u evidenciju tumača koja se vodi u ministarstvu nadležnom za pravosuđe.

Javnobeležnička isprava sadrži napomenu o načinu na koji je utvrđeno ovlašćenje tumača.

Prevodioci

Član 49.

Ako učesnik ne razume jezik koji je u službenoj upotrebi, u postupku sastavljanja ili overavanja javnobeležničke isprave učestvuje stalni sudski prevodilac.

Pravila koja važe za tumača na odgovarajući način se primenjuju kada se utvrđuje identitet i ovlašćenje stalnog sudskog prevodioca.

Posebno pravilo za potpisivanje

Član 50.

U javnobeležničku ispravu, posle teksta pravnog posla, javni beležnik unosi napomenu da tumač, odnosno prevodilac svojim potpisom potvrđuje da je učesniku verno preneo sadržinu isprave i sve odgovore i objašnjenja javnog beležnika, kao i da je učesnik tu ispravu priznao za svoju.

Tumač, odnosno prevodilac potpisuje se na javnobeležničkoj ispravi, u delu koji je namenjen za potpisivanje učesnika i drugih subjekata u postupku.

Prilikom potpisivanja na javnobeležničkoj ispravi tumač, odnosno prevodilac dužan je da pored potpisa otisne svoj pečat.

7. Zakonski zastupnici

Utvrđivanje identiteta

Član 51.

Identitet zakonskog zastupnika utvrđuje se na isti način kao i identitet učesnika.

Utvrđivanje ovlašćenja za zastupanje

Član 52.

Svojstvo zakonskog zastupnika utvrđuje se uvidom u javne registre (matične knjige, katastar nepokretnosti i sl.) ili uvidom u podnete javne isprave koje su podobne da dokažu postojanje odnosa sa učesnikom iz kojeg proističe ovlašćenje za zastupanje.

Ovlašćenje roditelja da zastupa svoje maloletno dete može se utvrditi uvidom u izvod iz matične knjige rođenih.

Ovlašćenje roditelja da zastupa svoje punoletno dete može se utvrditi uvidom u pravnosnažnu sudsku odluku o produženju roditeljskog prava.

Ovlašćenje usvojioca da zastupa svog usvojenika može se utvrditi uvidom u odluku kojom je zasnovano usvojenje.

Ovlašćenje staratelja da zastupa šticenika može se utvrditi uvidom u odluku o stavljanju pod starateljstvo.

Član 53.

Javni beležnik je dužan da kopira svaku javnu ispravu na osnovu koje je utvrdio da određeno lice ima svojstvo zakonskog zastupnika i da kopiju priloži u javnobeležnički spis.

Ako je svojstvo zakonskog zastupnika utvrdio uvidom u javni registar, javni beležnik štampa izvod iz javnog registra i prilaže ga u javnobeležnički spis, stavlajući na odštampan primerak potpisanu belešku na koji način je izvršio uvid.

Napomena o načinu na koji je utvrđeno svojstvo zakonskog zastupnika

Član 54.

Ako je svojstvo zakonskog zastupnika utvrđeno uvidom u javnu ispravu, javnobeležnička isprava sadrži napomenu da je ovlašćenje za zastupanje utvrđeno uvidom u javnu ispravu (izvod iz matične knjige rođenih i sl.), potpune podatke o izdavaocu javne isprave, datum izdavanja i službeni broj javne isprave.

Ako je svojstvo zakonskog zastupnika utvrđeno uvidom u javni registar, javnobeležnička isprava sadrži napomenu da je ovlašćenje za zastupanje utvrđeno uvidom u javni registar, datum kada je izvršen uvid u javni registar, a ako javni beležnik nije lično izvršio uvid u javni registar, onda i podatke o licu koje je izvršilo uvid (navesti ime, prezime, adresu prebivališta i njegovo svojstvo).

Nemogućnost utvrđivanja svojstva zakonskog zastupnika

Član 55.

Ako zakonski zastupnik ne može da dokaže svoje ovlašćenje za zastupanje na način predviđen zakonom i ovim poslovnikom, javni beležnik odbija da preduzme traženu službenu radnju.

Stranka po dužnosti

Član 56.

Pravila o utvrđivanju svojstva zakonskog zastupnika na odgovarajući način se primenjuju i na utvrđivanje ovlašćenja izvršioca testamenta, staraoca zaostavštine i drugih stranaka po dužnosti da preduzimaju pravne poslove u svoje ime, ali sa dejstvom na pravni položaj trećeg lica.

8. Učešće ovlašćenog lica organa starateljstva

Utvrđivanje identiteta ovlašćenog lica i ovlašćenja da istupi u ime nadležnog organa starateljstva

Član 57.

Kada je za preduzimanje pravnog posla ili druge pravne radnje potrebna saglasnost organa starateljstva, javni beležnik upućuje učesnika, odnosno njegovog zastupnika da nadležnom centru za socijalni rad podnese zahtev za davanje saglasnosti.

Identitet lica koje istupa u ime organa starateljstva utvrđuje se uvidom u službeni dokument (lična karta, pasoš i sl.).

Javni beležnik je dužan da kopira službeni dokument na osnovu kojeg je utvrdio identitet ovlašćenog lica organa starateljstva i da kopiju

priloži u javnobeležnički spis.

Ovlašćenje određenog lica da u postupku sastavljanja javnobeležničke isprave istupi u ime organa starateljstva utvrđuje se uvidom u javnu ispravu koju je izdao nadležni centar za socijalni rad.

Javni beležnik je dužan da u javnobeležnički spis priloži original ili kopiju javne isprave na osnovu koje je utvrdio da je određeno lice ovlašćeno da istupi u ime organa starateljstva.

Napomena o načinu na koji su utvrđeni identitet ovlašćenog lica i ovlašćenje da istupi u ime nadležnog organa starateljstva

Član 58.

Javnobeležnička isprava sadrži napomenu da je identitet ovlašćenog lica organa starateljstva utvrđen uvidom u službeni dokument određene vrste (lična karta, putna isprava i sl.), potpune podatke o izdavaocu službenog dokumenta, datumu izdavanja i serijskom broju službenog dokumenta.

Javnobeležnička isprava sadrži napomenu da je ovlašćenje određenog lica da istupi u ime organa starateljstva utvrđeno uvidom u odgovarajuću javnu ispravu, potpune podatke o centru za socijalni rad koji je označen kao izdavalac javne isprave, datumu izdavanja i službenom broju javne isprave.

Nemogućnost utvrđivanja identiteta i ovlašćenja za istupanje u ime organa starateljstva

Član 59.

Ako ovlašćeno lice organa starateljstva ne može da dokaže svoj identitet ili ovlašćenje da istupi u ime organa starateljstva, javni beležnik odbija da preduzme traženu službenu radnju i o tome obaveštava rukovodioca nadležnog centra za socijalni rad.

Posebno pravilo za potpisivanje

Član 60.

U javnobeležničku ispravu, posle teksta pravnog posla, javni beležnik unosi napomenu da je ovlašćeno lice organa starateljstva dalo saglasnost za preduzimanje pravnog posla.

Ovlašćeno lice organa starateljstva potpisuje se na javnobeležničkoj ispravi, u delu koji je namenjen za potpisivanje učesnika i drugih subjekata u postupku.

9. Učešće zastupnika pravnog lica

Utvrđivanje identiteta

Član 61.

Identitet zastupnika pravnog lica utvrđuje se uvidom u službeni dokument, na isti način kao i identitet učesnika.

Utvrđivanje ovlašćenja za zastupanje

Član 62.

Svojstvo zastupnika pravnog lica i obim njegovih ovlašćenja utvrđuju se uvidom u javni registar (na primer u Registar privrednih subjekata, Registar udruženja i sl.), odnosno u izvod iz javnog registra ili uvidom u akt o osnivanju, odnosno neki drugi unutrašnji organizacioni akt iz kojeg se vidi koje lice je ovlašćeno da izjavljuje volju pravnog lica.

Član 63.

Javni beležnik kopira svaku ispravu na osnovu koje je utvrdio da određeno lice ima svojstvo zastupnika pravnog lica i prilaže kopiju u javnobeležnički spis.

Ako je svojstvo zastupnika pravnog lica utvrdio uvidom u javni registar, javni beležnik štampa izvod iz javnog registra i prilaže ga u javnobeležnički spis, stavljajući na odštampan primerak potpisanu belešku na koji način je izvršio uvid.

Napomena o načinu na koji je utvrđeno svojstvo zastupnika pravnog lica

Član 64.

Ako je svojstvo zastupnika pravnog lica utvrđeno uvidom u podnetu ispravu, javnobeležnička isprava sadrži napomenu da je ovlašćenje za zastupanje utvrđeno uvidom u ispravu (na primer, izvod iz Registra privrednih subjekata, statut pravnog lica i sl.), potpune podatke o izdavaocu isprave, datum izdavanja i službeni broj isprave.

Ako je svojstvo zastupnika pravnog lica utvrđeno uvidom u javni registar, javnobeležnička isprava sadrži napomenu da je ovlašćenje za zastupanje utvrđeno uvidom u javni registar, datum kada je izvršen uvid, a ako javni beležnik nije lično izvršio uvid u javni registar, onda i podatke o licu koje je izvršilo uvid (navesti ime, prezime, adresu prebivališta i njegovo svojstvo).

Nemogućnost utvrđivanja svojstva zakonskog zastupnika

Član 65.

Ako zastupnik pravnog lica ne može da dokaže svoje ovlašćenje za zastupanje na način predviđen zakonom i ovim poslovníkom, javni beležnik odbija da preduzme traženu službenu radnju.

Izdavanje otpravka i prepisa javnobeležničke isprave

Član 66.

Javni beležnik dužan je da, kada sačini izvornik ili solemnizuje nejavnu ispravu, izda po jedan otpravak izvornika ili primerak solemnizovane isprave svakom licu koje je učestvovalo u pravnom poslu o kojem se sačinjava isprava, lično ili preko punomoćnika ili zastupnika, stranci

koja je dala izjavu, koja je tražila utvrđivanje određenih činjenica ili sastavljanje zapisnika, odnosno koja je preduzela radnje o kojima se sastavlja zapisnik i svakoj stranci koja je tražila izdavanje potvrde ili overu, kao i licu u čiju je korist pravni posao zaključen, odnosno naslednicima tih lica.

U izvorniku isprave se navodi kome se izdaje otpравak isprave, odnosno u solemnizacionoj klauzuli se navodi kome se izdaje primerak solemnizovane isprave.

Ako je javnobeležnička isprava izvršna, javni beležnik je dužan da otpравak izvornika ili primerak izda licu koje je u ispravi označeno kao poverilac, odnosno njegovim naslednicima, ako su ispunjeni uslovi za izvršenje predviđeni zakonom.

Overeni ili neovereni prepis izvršne isprave javni beležnik dužan je da izda licima iz stava 1. ovog člana, kao i svedocima, veštacima, prevodiocima i tumačima, kojima se isprava izdaje na njihov zahtev i trošak, ako u samoj ispravi nije drukčije određeno, a prepis zaveštanja samo zaveštaocu ili licu koje je on izričito ovlastio u obliku javne isprave.

Javni beležnik dužan je da izda ili da na uvid prepis isprave koju je dužan da čuva, na zahtev Komore, Ministarstva ili suda, kada je potrebno radi vršenja nadzora nad radom javnog beležnika, ako se time ne krši obaveza čuvanja javnobeležničke tajne.

Izdavanje više od jednog otpравka izvornika ili primerka solemnizovane isprave licima iz stava 1. ovog člana vrši se na njihov zahtev i trošak.

IV. PRAVILA O JAVNOBELEŽNIČKIM OVERAMA

1. Opšta pravila za klauzulu o overi

Član 67.

Overa se vrši klauzulom koja se stavlja na ispravu, odnosno na prepis (klauzula o overi).

Klauzula iz stava 1. ovog člana stavlja se štambiljem ili elektromehaničkim uređajem za pisanje.

Klauzula o overi potpisa stavlja se pored ili ispod potpisa, klauzula o overi prepisa ispod teksta, a klauzula o overi nejavne isprave na kraju isprave koja se overava.

Klauzula iz stava 3. ovog člana može se staviti na poleđinu isprave ili na posebnom listu koji se povezuje sa ispravom.

Klauzula o overi stavlja se na ispravu, odnosno prepis tek pošto se u Upisniku o overama i potvdama izvrše svi upisi i stave potrebni potpisi.

Ispod klauzule o overi slede: oznaka "JAVNI BELEŽNIK", iza koje se upisuje ime i prezime javnog beležnika i adresa njegove kancelarije, broj overe u Upisniku o overama i potvdama, datum, vreme i mesto overe, broj primeraka koji je overen i izdat stranci, potpis i pečat javnog beležnika.

Na oblik javnobeležničke overe shodno se primenjuju odredbe ovog poslovnika.

2. Stavljanje klauzule o overi kada se isprava sastoji od više listova

Član 68.

Ako se podneta isprava sastoji od više listova, javni beležnik povezuje te listove jemstvenikom, čiji se krajevi na poslednjoj stranici pričvršćuju pečatnim voskom ili nalepnicom i pečatom javnog beležnika.

Ako se podneta isprava sastoji od manjeg broja listova, javni beležnik ih može povezati heftalicom u gornjem levom uglu.

Povezane listove javni beležnik pečati tako da otisak pečata obuhvati oba lista na mestu gde su spojeni.

3. Klauzula o overi potpisa

Član 69.

(1) Ako je podnosilac isprave u prisustvu javnog beležnika, javnobeležničkog pomoćnika, javnobeležničkog saradnika ili javnobeležničkog pripravnika potpisao ispravu, klauzula o overi potpisa glasi:

„Potvrđuje se da je (navesti ime i prezime, datum rođenja, adresu prebivališta) u prisustvu javnog beležnika (odnosno javnobeležničkog pomoćnika, javnobeležničkog saradnika ili javnobeležničkog pripravnika) svojeručno potpisao ovu ispravu.

Identitet podnosioca isprave utvrđen je uvidom u (navesti službeni dokument, njegovog izdavaoca i serijski broj)/svedočenjem (navesti za svakog svedoka ime i prezime, adresu i službeni dokumenti na osnovu kojeg je utvrđen njegov identitet).

Isprava stranke/stranaka, napisana (navesti kako je napisana i od koliko se strana sastoji), overena je u ___ (navesti koliko) primerka za potrebe stranke/stranaka, a 1 (jedan) overen primerak, ostaje kod postupajućeg javnog beležnika.

Javni beležnik overom ove isprave potvrđuje potpis stranke, i ne odgovara za sadržinu isprave.

Naknada za overu ___ (navesti koliko) primerka naplaćena je u ukupnom iznosu od _____ dinara sa uračunatim PDV-om na osnovu člana ___ tarifnog broja _____ Javnobeležničke tarife.”

(2) Ako je podnosilac isprave u prisustvu javnog beležnika, javnobeležničkog pomoćnika, javnobeležničkog saradnika ili javnobeležničkog pripravnika priznao potpis na ispravi za svoj, klauzula o overi potpisa glasi:

„Potvrđuje se da je (navesti ime i prezime, datum rođenja, adresu prebivališta) u prisustvu javnog beležnika, (odnosno javnobeležničkog pomoćnika, javnobeležničkog saradnika ili javnobeležničkog pripravnika) potpis na ovoj ispravi priznao za svoj.

Identitet podnosioca isprave utvrđen je uvidom u (navesti službeni dokument, njegovog izdavaoca i serijski broj)/svedočenjem (navesti za svakog svedoka ime i prezime, adresu i službeni dokument na osnovu kojeg je utvrđen njegov identitet).

Isprava stranke/stranaka, napisana (navesti kako je napisana i od koliko se strana sastoji), overena je u ___ (navesti koliko) primerka za potrebe stranke/stranaka, a 1 (jedan) overen primerak, ostaje kod postupajućeg javnog beležnika.

Javni beležnik overom ove isprave potvrđuje potpis stranke, i ne odgovara za sadržinu isprave.

Naknada za overu ___ (navesti koliko) primerka naplaćena je u ukupnom iznosu od _____ dinara sa uračunatim PDV-om na osnovu člana ___ tarifnog broja _____ Javnobeležničke tarife.”

Član 70.

Ako se overava potpis podnosioca isprave koji usled slabovidosti, nepismenosti ili drugog razloga nije u stanju da čita, klauzula o overi potpisa glasi:

„Potvrđuje se da je (navesti ime i prezime, datum rođenja, adresu prebivališta) u prisustvu javnog beležnika (odnosno javnobeležničkog pomoćnika, javnobeležničkog saradnika ili javnobeležničkog pripravnika) svojeručno potpisao ovu ispravu/potpis na ovoj ispravi priznao za svoj, pošto mu je sadržina isprave pročitana pred javnim beležnikom (odnosno javnobeležničkim pomoćnikom, javnobeležničkim saradnikom ili javnobeležničkim pripravnikom).

Identitet podnosioca isprave utvrđen je uvidom u (navesti službeni dokument, njegovog izdavaoca i serijski broj) / svedočenjem (za svakog svedoka navesti ime i prezime, adresu i službeni dokument na osnovu kojeg je utvrđen njegov identitet).

Isprava stranke/stranaka, napisana (navesti kako je napisana i od koliko se strana sastoji), overena je u ___ (navesti koliko) primerka za potrebe stranke/stranaka, a 1 (jedan) overen primerak, ostaje kod postupajućeg javnog beležnika.

Javni beležnik overom ove isprave potvrđuje potpis stranke, i ne odgovara za sadržinu isprave.

Naknada za overu ___ (navesti koliko) primerka naplaćena je u ukupnom iznosu od _____ dinara sa uračunatim PDV-om na osnovu člana ___ tarifnog broja _____ Javnobeležničke tarife.”

Član 71.

Ako se overava potpis podnosioca isprave koji nije u stanju da čuje, a koji usled slabovidosti, nepismenosti ili drugog razloga nije u stanju da čita, klauzula o overi potpisa glasi:

„Potvrđuje se da je (navesti ime i prezime, datum rođenja, adresu prebivališta) u prisustvu javnog beležnika (odnosno javnobeležničkog pomoćnika, javnobeležničkog saradnika ili javnobeležničkog pripravnika) svojeručno potpisao ovu ispravu/potpis na ovoj ispravi priznao za svoj, pošto mu je sadržina isprave pročitana pred javnim javnim beležnikom (odnosno javnobeležničkim pomoćnikom, javnobeležničkim saradnikom ili javnobeležničkim pripravnikom) uz pomoć tumača (navesti ime i prezime).

Identitet podnosioca isprave utvrđen je uvidom u (navesti službeni dokument, njegovog izdavaoca i serijski broj)/svedočenjem (za svakog svedoka navesti ime i prezime, adresu i službeni dokument na osnovu kojeg je utvrđen njegov identitet).

Identitet tumača utvrđen je uvidom u (navesti službeni dokument, njegovog izdavaoca i serijski broj)/Tumač je lično poznat javnom beležniku (odnosno javnobeležničkom pomoćniku, javnobeležničkom saradniku ili javnobeležničkom pripravniku).

Isprava stranke/stranaka, napisana (navesti kako je napisana i od koliko se strana sastoji), overena je u ____ (navesti koliko) primerka za potrebe stranke/stranaka, a 1 (jedan) overen primerak, ostaje kod postupajućeg javnog beležnika.

Javni beležnik overom ove isprave potvrđuje potpis stranke, i ne odgovara za sadržinu isprave.

Sudski tumač, svojim potpisom na ovoj ispravi potvrđuje da je podnosiocu isprave verno preneo njenu sadržinu.

Naknada za overu ____ (navesti koliko) primerka naplaćena je u ukupnom iznosu od _____ dinara sa uračunatim PDV-om na osnovu člana ____ tarifnog broja ____ Javnobeležničke tarife.

Član 72.

(1) Ako podnosilac isprave istupa kao zakonski zastupnik ili punomoćnik fizičkog lica, klauzula o overi potpisa glasi:

„Potvrđuje se da je (navesti ime i prezime, datum rođenja, adresu prebivališta) u svojstvu zakonskog zastupnika/punomoćnika (navesti ime i prezime, datum rođenja, adresu prebivališta štićenika/vlastodavca), u prisustvu javnog beležnika (odnosno javnobeležničkog pomoćnika, javnobeležničkog saradnika ili javnobeležničkog pripravnika) svojeručno potpisao ovu ispravu.

Identitet podnosioca isprave utvrđen je uvidom u (navesti službeni dokument, njegovog izdavaoca i serijski broj) / svedočenjem (za svakog svedoka navesti ime i prezime, adresu i službeni dokument na osnovu kojeg je utvrđen njegov identitet).

Ovlašćenje podnosioca isprave za zastupanje utvrđeno je na osnovu (navesti akt kojim je dato ovlašćenje za zastupanje).

Isprava stranke/stranaka, napisana (navesti kako je napisana i od koliko se strana sastoji), overena je u ____ (navesti koliko) primerka za potrebe stranke/stranaka, a 1 (jedan) overen primerak, ostaje kod postupajućeg javnog beležnika.

Javni beležnik overom ove isprave potvrđuje potpis stranke, i ne odgovara za sadržinu isprave.

Naknada za overu ____ (navesti koliko) primerka naplaćena je u ukupnom iznosu od _____ dinara sa uračunatim PDV-om na osnovu člana ____ tarifnog broja ____ Javnobeležničke tarife.”

(2) Ako podnosilac isprave istupa kao zastupnik pravnog lica, klauzula o overi potpisa glasi:

„Potvrđuje se da je (navesti ime i prezime, datum rođenja, adresu prebivališta) u svojstvu zastupnika (navesti naziv, sedište i matični broj pravnog lica), u prisustvu javnog beležnika (odnosno javnobeležničkog pomoćnika, javnobeležničkog saradnika ili javnobeležničkog pripravnika) svojeručno potpisao ovu ispravu.

Identitet i zastupnika podnosioca isprave utvrđen je uvidom u (navesti službeni dokument, njegovog izdavaoca i serijski broj).

Podnosilac isprave je ovlašćen za zastupanje na osnovu (navesti akt iz kojeg proističe ovlašćenje za zastupanje).

Isprava stranke/stranaka, napisana (navesti kako je napisana i od koliko se strana sastoji), overena je u ____ (navesti koliko) primerka za potrebe stranke/stranaka, a 1 (jedan) overen primerak, ostaje kod postupajućeg javnog beležnika.

Javni beležnik overom ove isprave potvrđuje potpis stranke, i ne odgovara za sadržinu isprave.

Naknada za overu ____ (navesti koliko) primerka naplaćena je u ukupnom iznosu od _____ dinara sa uračunatim PDV-om na osnovu člana ____ tarifnog broja ____ Javnobeležničke tarife.”

Klauzula o overi potpisa na ispravi koja je sačinjena na stranom jeziku

Član 73.

Ako je isprava sačinjena na stranom jeziku, i ukoliko overi potpisa na istoj prisustvuje sudski prevodilac, klauzula o overi potpisa glasi:

„Potvrđuje se da je (navesti ime i prezime, datum rođenja, adresu prebivališta) u prisustvu javnog beležnika (odnosno javnobeležničkog pomoćnika, javnobeležničkog saradnika ili javnobeležničkog pripravnika) svojeručno potpisao ovu ispravu/priznao za svoj potpis na ovoj ispravi, koja je sačinjena na stranom jeziku, pošto je sadržina isprave pročitana pred javnim beležnikom (odnosno javnobeležničkim pomoćnikom, javnobeležničkim saradnikom ili javnobeležničkim pripravnikom) od strane stalnog sudskog prevodioca.

Identitet podnosioca isprave utvrđen je uvidom u (navesti službeni dokument, njegovog izdavaoca i serijski broj)/svedočenjem (za svakog svedoka navesti ime i prezime, adresu i službeni dokument na osnovu kojeg je utvrđen njegov identitet).

Identitet i svojstvo stalnog sudskog prevodioca utvrđen je uvidom u (navesti službeni dokument, njegovog izdavaoca i serijski broj)/Sudski prevodilac je lično poznat javnom beležniku (odnosno javnobeležničkom pomoćniku, javnobeležničkom saradniku ili javnobeležničkom pripravniku).

Isprava stranke/stranaka, napisana (navesti kako je napisana i od koliko se strana sastoji), overena je u ____ (navesti koliko) primerka za potrebe stranke/stranaka, a 1 (jedan) overen primerak, ostaje kod postupajućeg javnog beležnika.

Javni beležnik overom ove isprave potvrđuje potpis stranke, i ne odgovara za sadržinu isprave.

Stalni sudski prevodilac, svojim potpisom na ovoj ispravi potvrđuje da je verno preneo sadržinu isprave i da je stranka od strane javnog beležnika upozorena da se overom potvrđuje da je stranka svojeručno potpisala ispravu (priznala potpis za svoj) i da javni beležnik ne odgovara za sadržinu isprave.

Naknada za overu ____ (navesti koliko) primerka naplaćena je u ukupnom iznosu od _____ dinara sa uračunatim PDV-om na osnovu člana ____ tarifnog broja ____ Javnobeležničke tarife.”

Ako je isprava sačinjena na stranom jeziku, i ukoliko je stranka priložila prevod isprave a koji je sačinjen od strane ovlašćenog sudskog prevodioca, klauzula o overi potpisa glasi:

„Potvrđuje se da je (navesti ime i prezime, datum rođenja, adresu prebivališta) u prisustvu javnog beležnika (odnosno javnobeležničkog pomoćnika, javnobeležničkog saradnika ili javnobeležničkog pripravnika) svojeručno potpisao ovu ispravu /priznao za svoj potpis na ovoj ispravi, koja je sačinjena na stranom jeziku, pošto je javni beležnik (odnosno javnobeležnički pomoćnik, javnobeležnički saradnik ili javnobeležnički pripravnik) upoznat sa sadržinom isprave uvidom u prevod isprave sačinjen od strane ovlašćenog sudskog prevodioca _____

Identitet podnosioca isprave utvrđen je uvidom u (navesti službeni dokument, njegovog izdavaoca i serijski broj)/svedočenjem (za svakog svedoka navesti ime i prezime, adresu i službeni dokument na osnovu kojeg je utvrđen njegov identitet).

Identitet i Svojstvo stalnog sudskog prevodioca utvrđeno je uvidom u (navesti službeni dokument, njegovog izdavaoca i serijski broj)/Sudski prevodilac je lično poznat javnom beležniku.

Isprava stranke/stranaka, napisana (navesti kako je napisana i od koliko se strana sastoji), overena je u ____ (navesti koliko) primerka za potrebe stranke/stranaka, a 1 (jedan) overen primerak, ostaje kod postupajućeg javnog beležnika.

Javni beležnik overom ove isprave potvrđuje potpis stranke, i ne odgovara za sadržinu isprave.

Naknada za overu ____ (navesti koliko) primerka naplaćena je u ukupnom iznosu od _____ dinara sa uračunatim PDV-om na osnovu člana ____ tarifnog broja ____ Javnobeležničke tarife.”

4. Klauzula o overi rukoznaka

Član 74.

(1) Ako je podnositelj isprave u prisustvu javnog beležnika (odnosno javnobeležničkog pomoćnika, javnobeležničkog saradnika ili javnobeležničkog pripravnika) stavio otisak prsta na ispravu, klauzula o overi rukoznaka glasi:

„Potvrđuje se da je (navesti ime i prezime, datum rođenja, adresu prebivališta) u prisustvu javnog beležnika (odnosno javnobeležničkog pomoćnika, javnobeležničkog saradnika ili javnobeležničkog pripravnika) na ovu ispravu stavio otisak (navesti kog prsta i koje ruke).

Identitet podnosioca isprave utvrđen je uvidom u (navesti službeni dokument, njegovog izdavaoca i serijski broj) / svedočenjem (za svakog svedoka navesti ime i prezime, adresu i službeni dokument na osnovu kojeg je utvrđen njegov identitet).

Isprava stranke/stranaka, napisana (navesti kako je napisana i od koliko se strana sastoji), overena je u ____ (navesti koliko) primerka za potrebe stranke/stranaka, a 1 (jedan) overen primerak, ostaje kod postupajućeg javnog beležnika.

Javni beležnik overom ove isprave potvrđuje potpis stranke, i ne odgovara za sadržinu isprave.

Naknada za overu ____ (navesti koliko) primerka naplaćena je u ukupnom iznosu od _____ dinara sa uračunatim PDV-om na osnovu člana ____ tarifnog broja ____ Javnobeležničke tarife."

(2) U rubrici br. 7. Upisnika o overama i potvrdama javni beležnik stavlja napomenu da je podnositelj isprave stavio otisak prsta (navesti kog prsta i koje ruke).

Član 75.

Ako podnositelj isprave nije u stanju da stavi rukoznak, klauzula o overi potpisa glasi:

„Potvrđuje se da je (navesti ime i prezime, datum rođenja, adresu prebivališta) u prisustvu javnog beležnika (odnosno javnobeležničkog pomoćnika, javnobeležničkog saradnika ili javnobeležničkog pripravnika) priznao za svoj potpis na ovoj ispravi koji je ispisao pozvani svedok (navesti ime i prezime).

Identitet podnosioca isprave utvrđen je uvidom u (navesti službeni dokument, njegovog izdavaoca i serijski broj) / svedočenjem (za svakog svedoka navesti ime i prezime, adresu i službeni dokument na osnovu kojeg je utvrđen njegov identitet).

U postupku su učestvovali pozvani svedoci:

1. (navesti ime i prezime, datum rođenja, adresu prebivališta), čiji je identitet utvrđen uvidom u (navesti službeni dokument, njegovog izdavaoca i serijski broj) i 2. (navesti ime i prezime, datum rođenja, adresu prebivališta), čiji je identitet utvrđen uvidom u (navesti službeni dokument, njegovog izdavaoca i serijski broj).

Isprava stranke/stranaka, napisana (navesti kako je napisana i od koliko se strana sastoji), overena je u ____ (navesti koliko) primerka za potrebe stranke/stranaka, a 1 (jedan) primerak, ostaje kod postupajućeg javnog beležnika.

Pozvani svedoci svojim potpisom na ovoj ispravi potvrđuju da je stranka u prisustvu javnog beležnika priznala za svoj potpis na ovoj ispravi koji je ispisao pozvani svedok (navesti ime i prezime).

Naknada za overu ____ (navesti koliko) primerka naplaćena je u ukupnom iznosu od _____ dinara sa uračunatim PDV-om na osnovu člana ____ tarifnog broja ____ Javnobeležničke tarife."

5. Klauzula o overi rukopisa

Član 76.

(1) Ako je podnositelj isprave u prisustvu javnog beležnika (odnosno javnobeležničkog pomoćnika, javnobeležničkog saradnika ili javnobeležničkog pripravnika) svojeručno napisao podnetu ispravu, klauzula o overi rukopisa glasi:

„Potvrđuje se da je (navesti ime i prezime, datum rođenja, adresu prebivališta) u prisustvu javnog beležnika (odnosno javnobeležničkog pomoćnika, javnobeležničkog saradnika ili javnobeležničkog pripravnika) svojeručno napisao ovu ispravu.

Identitet podnosioca isprave utvrđen je uvidom u (navesti službeni dokument, njegovog izdavaoca i serijski broj) / svedočenjem (za svakog svedoka navesti ime i prezime, adresu i službeni dokument na osnovu kojeg je utvrđen njegov identitet).

Isprava stranke/stranaka, napisana (navesti kako je napisana i od koliko se strana sastoji), overena je u ____ (navesti koliko) primerka za potrebe stranke/stranaka, a 1 (jedan) overen primerak, ostaje kod postupajućeg javnog beležnika.

Javni beležnik overom ove isprave potvrđuje potpis stranke, i ne odgovara za sadržinu isprave.

Naknada za overu ____ (navesti koliko) primerka naplaćena je u ukupnom iznosu od _____ dinara sa uračunatim PDV-om na osnovu člana ____ tarifnog broja ____ Javnobeležničke tarife."

(2) Ako je podnositelj isprave u prisustvu javnog beležnika (odnosno javnobeležničkog pomoćnika, javnobeležničkog saradnika ili javnobeležničkog pripravnika) priznao da je ranije svojeručno napisao podnetu ispravu, klauzula o overi rukopisa glasi:

„Potvrđuje se da je (navesti ime i prezime, datum rođenja, adresu prebivališta) u prisustvu javnog beležnika (odnosno javnobeležničkog pomoćnika, javnobeležničkog saradnika ili javnobeležničkog pripravnika) svojeručno napisao ovu ispravu.

Identitet podnosioca isprave utvrđen je uvidom u (navesti službeni dokument, njegovog izdavaoca i serijski broj) / svedočenjem (za svakog svedoka navesti ime i prezime, adresu i službeni dokument na osnovu kojeg je utvrđen njegov identitet).

Isprava stranke/stranaka, napisana (navesti kako je napisana i od koliko se strana sastoji), overena je u ____ (navesti koliko) primerka za potrebe stranke/stranaka, a 1 (jedan) overen primerak, ostaje kod postupajućeg javnog beležnika.

Javni beležnik overom ove isprave potvrđuje potpis stranke, i ne odgovara za sadržinu isprave.

Naknada za overu ____ (navesti koliko) primerka naplaćena je u ukupnom iznosu od _____ dinara sa uračunatim PDV-om na osnovu člana ____ tarifnog broja ____ Javnobeležničke tarife."

6. Klauzula o overi prepisa

Član 77.

(1) Klauzula o overi prepisa glasi:

"Potvrđuje se da je ovaj prepis, koji je napisan (navesti kako je napisan prepis i od koliko se strana sastoji) podudaran sa izvornikom/ primerkom solemnizovane isprave koji je napisan (navesti kako je napisan izvornik) i koji se sastoji od ____ (navesti koliko) stranica.

Potvrđuje se da navedena isprava nije ispravljena, preinačena, brisana, precrtana, da nije umetnuta ili dodata (ako jeste navesti u kom delu se isprava razlikuje od izvornika isprave).

Potvrđuje se da navedena isprava nije pocepana, oštećena ili sumnjiva po svom spoljašnjem obliku (ako jeste navesti u kom delu se isprava razlikuje od izvornika isprave).

Javni beležnik (odnosno javnobeležnički pomoćnik, javnobeležnički saradnik ili javnobeležnički pripravnik) potvrđuje da je uporedio prepis sa prepisanom ispravom, te da se prepis slaže sa prepisanom ispravom i u pravopisu, interpunkciji i skraćivanju reči.

Naknada za overu ____ (navesti koliko) primerka naplaćena je u ukupnom iznosu od _____ dinara sa uračunatim PDV-om na osnovu člana ____ tarifnog broja ____ Javnobeležničke tarife."

(2) Ako se prepis sačinjava po službenoj dužnosti za potrebe suda odnosno drugog nadležnog organa, Klauzula o overi prepisa glasi:

"Potvrđuje se da je ovaj prepis, koji je napisan (navesti kako je napisan prepis i od koliko se strana sastoji) podudaran sa izvornikom/ primerkom solemnizovane isprave koji je napisan (navesti kako je napisan izvornik) i koji se sastoji od ____ (navesti koliko) stranica.

Naknada za overu prepisa nije naplaćena. Radnja overe prepisa izvršena po službenoj dužnosti."

7. Klauzula o overi kopije

Član 78.

(1) Ako je kopirana isprava sačinjena na jeziku kojim javni beležnik vlada, klauzula o overi kopije glasi:

"Potvrđuje se da je ova kopija istovetna sa kopiranom ispravom koja je napisana (navesti kako je napisana kopirana isprava) i koja se sastoji od ____ strana.

Naknada za overu ____ (navesti koliko) primerka naplaćena je u ukupnom iznosu od _____ dinara sa uračunatim PDV-om na osnovu člana ____ tarifnog broja ____ Javnobeležničke tarife."

(2) Ako je kopirana isprava sačinjena na jeziku kojim javni beležnik ne vlada, odnosno ako sadrži crteže, planove, skice ili fotografije, klauzula o overi kopije glasi:

„Potvrđuje se da je ova kopija načinjena pod nadzorom postupajućeg javnog beležnika (odnosno javnobeležničkog pomoćnika, javnobeležničkog saradnika ili javnobeležničkog pripravnika) i da je istovetna sa kopiranom ispravom koja je napisana (navesti kako je napisana kopirana isprava) i koja se sastoji od _____ strana.

Naknada za overu ____ (navesti koliko) primerka naplaćena je u ukupnom iznosu od _____ dinara sa uračunatim PDV-om na osnovu člana ____ tarifnog broja ____ Javnobeležničke tarife."

8. Klauzula o potvrđivanju isprave (solemnizaciona klauzula)

Član 79.

- brisan -

9. Klauzula o overi prevoda

Član 80.

Klauzula o overi prevoda glasi:

"Potvrđuje se da ovaj prevod verno odražava sadržinu izvornog teksta isprave.

Naknada za overu ____ (navesti koliko) primerka naplaćena je u ukupnom iznosu od _____ dinara i obuhvata iznos naknade od _____ dinara sa uračunatim PDV-om na osnovu člana ____ tarifnog broja ____ Javnobeležničke tarife."

10. Klauzula o overi izvoda iz javnih, trgovačkih i poslovnih knjiga

Član 81.

Klauzula o overi izvoda iz javnih, trgovačkih i poslovnih knjiga glasi:

"Potvrđuje se da su u ovom izvodu verno preneti podaci iz (navesti naziv javne, trgovačke ili poslovne knjiga i organa koji ga vodi). Uvid u izvornu knjigu izvršen je (navesti vreme, datum i mesto).

Naknada za overu ____ (navesti koliko) primerka naplaćena je u ukupnom iznosu od _____ dinara sa uračunatim PDV-om na osnovu člana ____ tarifnog broja ____ Javnobeležničke tarife."

11. Klauzula o overi odštampanog primerka elektronskog dokumenta

Član 82.

(1) Klauzula o overi odštampanog primerka elektronskog dokumenta glasi:

„Potvrđuje se da je ovaj pismeni primerak elektronskog dokumenta odštampan pod nadzorom postupajućeg javnog beležnika (odnosno javnobeležničkog pomoćnika, javnobeležničkog saradnika ili javnobeležničkog pripravnika) i da je istovetan sa elektronskim dokumentom koji je kvalifikovanim elektronskim potpisom potpisao (navesti podatke o potpisniku).

Kvalifikovani elektronski sertifikat izdao je (navesti podatke o izdavaocu kvalifikovanog elektronskog sertifikata).

Provera kvalifikovanog elektronskog sertifikata izvršena je (navesti dan, mesec i godinu) u (navesti vreme).

Naknada za overu ____ (navesti koliko) primerka naplaćena je u ukupnom iznosu od _____ dinara sa uračunatim PDV-om na osnovu člana ____ tarifnog broja ____ Javnobeležničke tarife."

(2) Klauzula o overi digitalizovanog primerka kopiranog dokumenta glasi:

„Potvrđuje se da je ova elektronska kopija isprave digitalizovana u prisustvu javnog beležnika (odnosno javnobeležničkog pomoćnika, javnobeležničkog saradnika ili javnobeležničkog pripravnika) i da je istovetna sa originalnom ispravom.

Javni beležnik je dužan da čuva izvornik, prepis ili overenu kopiju isprave koju je digitalizovao.

12. Posebna pravila za overavanje blanko potpisa

Član 83.

Overavanje blanko potpisa nije dozvoljeno.

Izuzetno, javni beležnik može overiti potpis na ispravi čiji pojedini delovi nisu popunjeni ako podnositelj isprave može da pruži okvime podatke o tome kako bi ti delovi trebalo da budu ispisani i ako dokaže da postoje važni razlozi za overavanje potpisa pre nego što se isprava u celosti popuni.

U klauzuli o overavanju potpisa javni beležnik posebno naznačava:

- 1) koji delovi isprave nisu bili popunjeni u momentu overavanja potpisa;
- 2) okvime podatke koje je pružio podnositelj isprave o tome kako bi ti delovi isprave trebalo da budu popunjeni;
- 3) razloge zbog kojih je overen potpis na delimično popunjenoj ispravi.

13. Čuvanje kopija overenih isprava

Član 84.

Javni beležnik je dužan da kopira svaku ispravu koju je overio i da tu kopiju čuva u svojoj arhivi tri godine.

Ako je prilikom overavanja isprave javni beležnik utvrdio identitet podnosioca isprave ili njegovo ovlašćenje za zastupanje, odnosno identitet svedoka, dužan je da kopira službene dokumente i druge isprave koje su mu date na uvid i da njihove kopije poveže s kopijom isprave koju je overio.

Javni beležnik je dužan da čuva isprave čiju sadržinu je potvrdio, odnosno solemnizovane isprave na način i u roku predviđenom za javnobeležničke zapise i javnobeležničke zapisnike.

IVa VOĐENJE EVIDENCIJE PODATAKA O STRANKAMA I TRANSAKCIJAMA U SKLADU SA ZAKONOM O SPREČAVANJU PRANJA NOVCA I FINANSIRANJA TERORIZMA

1. Dužnost evidencije podataka o strankama i transakcijama koji su dostavljeni Upravi za sprečavanje pranja novca

Član 84a

Javni beležnik je dužan da vodi posebnu evidenciju podataka o strankama i transakcijama koji su dostavljeni Upravi za sprečavanje pranja novca (u daljem tekstu Poslovnika: Uprava)

2. Način vođenja evidencije

Član 84b

Javni beležnik je dužan da vodi evidenciju o podacima iz člana 84a u elektronskom obliku, na obrascu koji je propisan ovim poslovníkom i

koji čini njegov sastavni deo – Obrazac: 1.

Evidencija iz stava 1. ovog člana vodi se po hronološkom redu i na način koji omogućava adekvatan pristup tim podacima.

Član 84v

Evidencija javnog beležnika iz člana 84a Poslovnika sadrži sledeće podatke:

- 1) Rubrika 1: Redni broj upisa;
- 2) Rubrika 2: Datum upisa;
- 3) Rubrika 3: Vreme upisa;
- 4) Rubrika 4: Ime i prezime i datum rođenja stranke, a ako je stranka pravno lice naziv stranke, kao i ime i prezime njegovog zastupnika;
- 5) Rubrika 5: Podatak da li je stranka domaće ili strano fizičko ili pravno lice;
- 6) Rubrika 6: Vrsta pravnog posla;
- 7) Rubrika 7: Država i mesto izvršenja transakcije koja je predmet pravnog posla;
- 8) Rubrika 8: Datum obaveštavanja Uprave;
- 9) Rubrika 9: Način obaveštavanja Uprave.

Izveštaj o radu javnog beležnika o predmetima o kojima je dostavljeno obaveštenje Upravi

Član 84g

Javni beležnik šestomesečno, godišnje i trogodišnje sačinjava izveštaj o radu javnog beležnika o predmetima o kojima je dostavljeno obaveštenje Upravi.

U izveštajima se posebno evidentira podatak o broju javnobeležničkih isprava sačinjenih u formi javnobeležničkog zapisa i formi solemnizacije (broj OPU predmeta), za koje postoji osnovna sumnja da se radi o pranju novca ili finansiranju terorizma o kojima je obaveštena Uprava, kao i podatak o ukupnom broju OPU predmeta.

Izveštaji o radu iz stava 1. ovog člana sačinjava se prema posebnom obrascu koji je propisan ovim poslovníkom i čini njegov sastavni deo – Obrazac: 2

Javni beležnik je ovlašćen da pored izveštaja iz stava 1. ovog člana samostalno sačinjava i druge izveštaje koji su od značaja za pravilnu primenu Zakona o sprečavanju pranja novca i finansiranje terorizma.

3. Dostavljanje izveštaja o radu Komori

Član 84d

Izveštaj iz člana 84g, javni beležnik dostavlja Javnobeležničkoj komori Srbije u roku od 15 dana od dana koji označava poslednji dan izveštajnog perioda.

4. Arhiviranje predmeta o kojima je dostavljeno obaveštenje Upravi za sprečavanje pranja novca i finansiranje terorizma

Član 84đ

Javni beležnik je dužan da čuva sve podatke, informacije i dokumentaciju neophodnu za otkrivanje i dokazivanje pranja novca i finansiranja terorizma za svaki OPU predmet za koji je dostavljeno obaveštenje Upravi.

Arhiva se može čuvati u elektronskom obliku ili na drugi pogodan način u skladu sa Zakonom.

Član 84e

Arhiviranim predmetima rukuje lice zaposleno u javnobeležničkoj kancelariji određeno posebnom odlukom javnog beležnika.

5. Rok čuvanja arhiviranih predmeta o kojima je dostavljeno obaveštenje Upravi

Član 84ž

Javni beležnik je dužan da podatke i dokumentaciju pribavljenu u skladu sa Zakonom o sprečavanju pranja novca i finansiranja terorizma u postupku sačinjavanja ili solemnizacije isprave u predmetima o kojima je dostavljeno obaveštenje Upravi čuva deset godina od dana sačinjene ili solemnizovane isprave.

6. Elektronska arhiva javnog beležnika

Član 84z

Elektronska arhiva javnog beležnika je deo informacionog sistema koji omogućava trajnost elektronskog zapisa i osigurava dugotrajno čuvanje elektronske arhivske građe u utvrđenim rokovima čuvanja, njeno održavanje, migriranje odnosno prebacivanje na nove nosače u propisanim formatima, u skladu sa propisima kojima se uređuje arhivska građa, elektronska arhiva, elektronski dokument i poslovanje javnog beležnika.

Javni beležnik posebnom odlukom određuje lice koje sprovodi tehnički postupak i rad elektronske arhive.

Sva pitanja koja se tiču vođenja elektronske arhive koja nisu regulisana ovim Poslovníkom, biće uređena posebnom odlukom Izvršnog odbora Komore.

V. VOĐENJE KNJIGA

1. Skraćene oznake knjiga koje vodi javni beležnik

Član 85.

Službene knjige koje vodi javni beležnik označavaju se sledećim skraćenicama:

- Opšti poslovni upisnik - "OPU";
- Upisnik o overama i potvrđama – „UOP-I“, „UOP-II“... „UOP-T“;
- Upisnik o protestima - "PU";
- Imenik lica koja su pred javnim beležnikom sastavila ili mu predala ispravu o raspolaganju za slučaj smrti - "IT";
- Depozitna knjiga - "DK";
- Upisnik radnji koje je sud ili drugi nadležni organ poverio javnom beležniku - "UPP";
- Zajednički azbučni imenik stranaka - "AIS";
- Knjiga evidencije podataka - "EK".

2. Opšta pravila o vođenju knjiga

a) Oblik

Član 86.

Knjige se sačinjavaju od pune, bele hartije A3 formata, osim Zajedničkog azbučnog imenika (dalje: "AIS")
Korice moraju biti krute.

Korice i listovi knjige prošivaju se jemstvenikom, a oba kraja jemstvenika pričvršćuju se pečatnim voskom i overavaju pečatom Javnobeležničke komore.

Svaka stranica knjige mora biti obeležena rednim brojem, a na početku svake stranice mora biti označena kalendarska godina.
Na prednjoj spoljašnjoj strani korice upisuje se naziv knjige.

Član 87.

AIS se vodi u elektronskoj formi na način određen ovim poslovníkom u članovima od 109. do 113.
Sve ostale knjige se vode na način predviđen članom 86. ovog poslovníka.

b) Overa knjige

Član 88.

Knjigu overava predsednik Javnobeležničke komore ili neko drugo lice određeno aktom Javnobeležničke komore.

Overa se vrši otiskivanjem pečata Javnobeležničke komore na nalepnici, kojom su povezani krajevi jemstvenika i stavljanjem klauzule o overi knjige.

Klauzula o overi knjige otiskuje se u gornjem delu poslednjeg lista.

Klauzula o overi knjige sadrži ime i prezime javnog beležnika, službeno sedište, oznaku knjige, datum overe i redni broj overe knjige, datum kada je knjiga predata javnom beležniku, potpis lica koje je izvršilo overu i pečat Javnobeležničke komore.

O overenim knjigama Javnobeležnička komora vodi evidenciju.

Način vođenja evidencije overenih knjiga uređuje se aktom Izvršnog odbora Javnobeležničke komore.

Član 89.

Troškove nabavke i overe knjiga snosi javni beležnik.

v) Opšta pravila o vođenju knjiga

Član 90.

Javni beležnik ne sme da vrši upise u novu knjigu pre nego što ispuni postojeću.

Izuzetno od stava 1. javni beležnik, radi lakšeg obavljanja službenih radnji overe potpisa, prepisa i rukopisa, može istovremeno vršiti upise u više, blagovremeno overenih, Upisnika o overama i potvdama, koje je dužan da obeleži rimskim brojevima.

Javni beležnik službene radnje overe potpisa, prepisa i rukopisa koje preduzima izvan javnobeležničke kancelarije upisuje u Upisnik o overama i potvdama koji u klauzuli o overi knjige nosi oznaku UOP-T.

Na način vođenja Upisnika o overama i potvdama u koji javni beležnik upisuje službene radnje koje preduzima izvan javnobeležničke kancelarije primenjuju se odredbe ovog poslovníka.

Zahtev za overu nove knjige, osim AIS, javni beležnik mora podneti Javnobeležničkoj komori kada oceni da će prema redovnom toku stvari ispuniti postojeću knjigu najduže za mesec dana.

Član 91.

Upis u knjigu vrši se hronološki u prvom slobodnom redu, tako da redosled upisa bude podudaran sa redosledom obavljanja službenih radnji.

Prilikom upisivanja u knjigu javni beležnik ne sme da preskače redove, niti da naknadno popunjava preskočene redove.

Ako je javni beležnik omaškom preskočio red, taj red precrtava crvenom olovkom, a u rubrici za primedbe stavlja oznaku "Greška".

Upis u knjigu vrši se crnim ili plavim mastilom hemijskom olovkom, penkalom ili nalivperom.

Neispunjena rubrika u knjizi ne sme ostati prazna već se popunjava kosom crtom koja počinje od donjeg levog ugla i završava se u gornjem desnom uglu.

Član 92.

Pogrešan upis ne sme se brisati niti uklanjati na neki drugi način (prilepljivanjem, radiranjem, bojenjem korektorom).

Pogrešan upis precrtava se crvenom olovkom tako da precrtani tekst ostane čitljiv, a u rubrici za primedbe stavlja se oznaka: "Pogrešan upis".

Upis koji se vrši iza pogrešnog upisa dobija novi sledeći redni broj.

Ukupan broj pogrešnih upisa prilikom zaključivanja knjige odbija se od poslednjeg rednog broja.

Član 93.

Ako je prilikom unošenja upisa načinio grešku, javni beležnik je popravlja tako što u istu rubriku unosi tačan tekst i to konstatuje u rubrici za primedbe.

Pogrešan tekst se precrtava crvenom olovkom tako da precrtani tekst ostane čitljiv.

Član 94.

Upisi u novoj kalendarskoj godini započinju na novoj stranici.

Prvi upis u novoj kalendarskoj godini označava se brojem 1 (jedan).

Javni beležnik je dužan da na kraju svake godine zaključi upise tako što neposredno ispod zadnjeg upisa podvlači crvenu crtu i unosi belešku koja sadrži: vreme i datum zaključenja, redni broj poslednjeg upisa, broj pogrešnih upisa, potpis i pečat javnog beležnika.

Redni broj poslednjeg upisa i broj pogrešnih upisa beleže se ciframa i slovima.

Član 95.

Kada se knjiga ispuni, javni beležnik je zaključuje tako što na poslednjoj stranici stavlja belešku koja sadrži: vreme i datum kada je knjiga ispunjena, redni broj poslednjeg upisa (brojevima i slovima), broj pogrešnih upisa (brojevima i slovima), potpis i pečat javnog beležnika.

Kada javni beležnik ispuni Upisnik o overama i potvdama obeležen određenim rimskim brojem, na poslednjoj stranici upisnika stavlja belešku o zaključenju, koja sadrži sve elemente iz stava 1. ovog člana, nakon čega je dužan da upise nastavi u blagovremeno overenom Upisniku, koji treba da obeleži istim rimskim brojem kao i Upisnik koji je ispunio i zaključio.

Ispunjeni Upisnik o overama i potvdama javni beležnik potpisuje na prvoj i poslednjoj strani, čime potvrđuje da je upisnik popunjen u skladu sa odredbama ovog poslovníka.

Član 95a.

Javni beležnik čuva službene knjige tako što, posle ispunjavanja i zaključivanja, iste čuva u svojoj javnobeležničkoj kancelariji ili u drugoj obezbeđenoj prostoriji, koja je bliže uređena odredbama Javnobeležničkog poslovníka.

Član 95b.

Na pisani zahtev nadležnog organa Komore, javni beležnik je dužan da u roku od tri dana od dana prijema zahteva dostavi ispunjene javnobeležničke knjige radi ispitivanja da li su pravilno vođene.

Javni beležnik tražene knjige predaje predsedniku Komore ili drugom ovlašćenom licu koje ispituje da li su knjige pravilno vođene.

Lice koje je ovlašćeno da ispituje da li su knjige pravilno vođene, izveštaj o tome da li je određena knjiga pravilno vođena, kao i uočenim

nepravilnostima u vođenju iste, dostavlja podnosiocu zahteva, odnosno nadležnom organu Komore.

3. Opšti poslovni upisnik

Član 96.

U Opšti poslovni upisnik upisuju se sve službene radnje koje preduzme javni beležnik (sačinjavanje javnobeležničkih zapisa, zapisnika i sl.), osim onih za koje se vode posebne službene knjige.

Na svakoj stranici Opšteg poslovnog upisnika javni beležnik je dužan da stavi svoj potpis i pečat.

Opšti poslovni upisnik sadrži sledeće rubrike:

- Rubrika 1: redni broj upisa;
- Rubrika 2: datum i vreme upisa;
- Rubrika 3: ime i prezime i datum rođenja stranke, a ako je stranka pravno lice naziv stranke, kao i ime i prezime njegovog zastupnika;
- Rubrika 4: vrsta službene radnje;
- Rubrika 5: ukupan iznos nagrade za rad sa naplaćenim troškovima;
- Rubrika 6: napomena o kretanju spisa;
- Rubrika 7: primedba.

Ako u službenoj radnji koju preduzima javni beležnik učestvuje više lica u prvu slobodnu rubriku se upisuje jedno lice, a zatim u svaku sledeću svako naredno lice pod istim OPU brojem, s tim da se u rubrici redni broj 1 (redni broj), redni broj 2 (datum i vreme) i redni broj 4 (vrsta službene radnje) stavlja znak za ponavljanje „-II-“ (ako je upis istovetan).

U rubrici broj 5 (taksa), broj 6 (napomena o kretanju spisa) i broj 7 (primedba) koje ostanu neispunjene stavlja se kosa crta.

4. Upisnik o overama i potvrdama

Član 97.

U Upisnik o overama i potvrdama upisuju se overa potpisa, overa rukoznaka, overa rukopisa, overa prepisa, overa kopije, overa prevoda, overa odluke organa upravljanja pravnog lica i druge overe koje vrši javni beležnik, kao i potvrde koje on izdaje stranci, osim overa i potvrda za koje je predviđeno da se upisuju u posebnu knjigu.

Upisnik o overama i potvrdama sadrži sledeće rubrike:

- Rubrika 1: redni broj upisa;
- Rubrika 2: datum i vreme izvršene overe, odnosno izdate potvrde;
- Rubrika 3: podaci o licu kojem je izvršena službena radnja i njegov svojeručan potpis, odnosno rukoznak;
- Rubrika 4: način na koji je utvrđen identitet lica kojem je izvršena službena radnja;
- Rubrika 5: vrsta službene radnje;
- Rubrika 6: ukupan iznos nagrade za rad sa naplaćenim troškovima;
- Rubrika 7: primedba;
- Rubrika 8: potpis lica koje je izvršilo službenu radnju.

Član 98.

Ako je stranka fizičko lice u rubriku broj 3 upisuje se ime i prezime i datum rođenja stranke.

Stranka fizičko lice potpisuje se ili stavlja otisak prsta u rubrici broj 3 ispod podataka o njoj.

Ako je stranka pravno lice u rubriku broj 3 upisuje se naziv i sedište stranke, kao i ime i prezime njegovog zastupnika, a u rubriku 4 se upisuje napomena na koji način je utvrđeno ovlašćenje za zastupanje.

Zastupnik stranke pravnog lica potpisuje se u rubrici broj 3 ispod podataka o pravnom licu.

Prilikom overe potpisa poželjno je da se ispred podataka o stranci naznači njeno svojstvo u ispravi povodom koje se preduzima službena radnja (vlastodavac, prodavac, kupac, zakupac i sl.).

Član 98a

Ukoliko se izdaje prepis isprave po službenoj dužnosti za nadležne državne organe, Upisnik o overama i potvrdama sadrži sledeće rubrike:

- Rubrika 1: redni broj upisa;
- Rubrika 2: datum i vreme izvršene overe;
- Rubrika 3: naziv/nazivi organa kome se isprava izdaje;
- Rubrika 4: kosa crta;
- Rubrika 5: upisuje se tekst „izdavanje prepisa isprave“;
- Rubrika 6: upisuje se tekst „nagrada nije naplaćena, službena overa“;
- Rubrika 7: skraćena oznaka knjige u kojoj je isprava zavedena i broj pod kojim je zavedena isprava;
- Rubrika 8: potpis lica koje je izvršilo službenu radnju.

Član 99.

Ako je identitet stranke utvrđen uvidom u službeni dokument, u rubriku broj 4 upisuje se napomena da je identitet utvrđen uvidom u službeni dokument određene vrste (lična karta, putna isprava i sl.), potpuni podaci o izdavaocu službenog dokumenta, datum izdavanja i serijski broj službenog dokumenta.

Ako je identitet stranke utvrđen saslušanjem svedoka identiteta u rubriku broj 4 upisuje se napomena o tome, ime i prezime svedoka, datum rođenja svedoka i napomena na koji način je utvrđen njihov identitet.

U napomeni o utvrđivanju identiteta svedoka navodi se da je identitet utvrđen uvidom u službeni dokument određene vrste (lična karta, putna isprava i sl.), kao i potpuni podaci o izdavaocu službenog dokumenta, datum izdavanja i serijski broj službenog dokumenta.

Svedok identiteta potpisuje se u rubrici broj 4 ispod podataka o njemu.

Član 100.

U rubrici broj 5 javni beležnik opisuje službenu radnju koju je preduzeo.

Opis treba da sadrži napomenu da li se izdaje potvrda ili se vrši overa.

Ako se izdaje potvrda, javni beležnik napominje kakvu potvrdu izdaje, a ako se vrši overa, napominje šta overava (potpis, prepis, prevod i sl.).

Član 101.

U rubriku broj 7 javni beležnik upisuje da je ispravu pročitao stranci, odnosno da je nešto u ispravi brisano, precrtavano i slične činjenice za koje je predviđeno da moraju da budu posebno istaknute.

Ako je stranka umesto potpisa stavila otisak prsta, u rubrici broj 7 upisuje se sa kojeg prsta je stavljen otisak.

Kada se overava izjava lica koje nema obe ruke, koje ne zna da čita ili koje je slepo, u rubriku broj 7 stavlja se napomena: "nema obe ruke", odnosno "ne zna da čita", odnosno "slep".

Član 102.

Ako isto lice donese više identičnih isprava na overavanje, ili ako se overava potpis više lica, obavljanje službene radnje overe zavodi se pod jednim poslovnim brojem, a u rubriku 7 - primedba, naznačava u koliko je primeraka overena isprava. Naznaka o broju primeraka i broju stranaka konstatuje se i u klauzuli o overi.

Ako se overava potpis više lica u prvu slobodnu rubriku se upisuje jedno lice, a zatim u svaku sledeću svako naredno lice pod istim UOP brojem, s tim da se u rubrici redni broj 1 (redni broj), redni broj 2 (datum i vreme), redni broj 5 (vrsta službene radnje) i redni broj 6 (taksa)

stavlja znak za ponavljanje „-II-“ (ako je upis istovetan).

U rubrici broj 7 (primedba) koja ostane neispunjena stavlja se kosa crta.

5. Upisnik o protestima

Član 103.

Upisnik o protestima vodi se u skladu s propisima kojima se uređuje oblik i način vođenja registra u kojem se zavode protesti menice.

6. Imenik lica koja su pred javnim beležnikom sastavila ili mu predala ispravu o raspolaganju za slučaj smrti

Član 104.

U Imenik lica koja su pred javnim beležnikom sastavila ili mu predala ispravu o raspolaganju za slučaj smrti upisuje se da je neko lice sačinilo ili opozvalo testament, da je testament primljen na čuvanje ili vraćen, da je testament predat radi proglašenja, da su svedoci predali pismene izjave o sastavljanju usmenog testamenta, odnosno da su svedoci usmeno na zapisnik dali izjave o sastavljanju usmenog testamenta.

Pravila koja u pogledu vođenja Imenika lica koja su pred javnim beležnikom sastavila ili mu predala ispravu o raspolaganju za slučaj smrti važe za testament na odgovarajući način se primenjuju i na druga raspolaganja za slučaj smrti.

Član 105.

Imenik lica koja su pred javnim beležnikom sastavila ili mu predala ispravu o raspolaganju za slučaj smrti sastoji se iz 34 odseka, od kojih je svaki namenjen jednom slovu azbuke, odnosno odgovarajućem latiničnom slovu X, Y, W i Q.

Uz desnu ivicu svake stranice Imenika vidljivo je naznačeno veliko slovo azbuke, odnosno odgovarajuće latinično slovo X, Y, W i Q.

Slova se označavaju stepenastim redosledom stepenastim redosledom tako da se slovo „A“ nalazi na gornjoj, a slovo „Q“ na donjoj desnoj ivici.

Stranice Imenika obeležavaju se rednim brojem za svaki odsek posebno.

Na oblik, vođenje, overavanje i zaključenje upisa u Imeniku lica koja su pred javnim beležnikom sastavila ili mu predala ispravu o raspolaganju za slučaj smrti primenjuju se posebna pravila o vođenju Zajedničkog azbučnog imenika stranaka.

Član 106.

Imenik lica koja su pred javnim beležnikom sastavila ili mu predala ispravu o raspolaganju za slučaj smrti sadrži sledeće rubrike:

- Rubrika 1: redni broj upisa;
- Rubrika 2: datum upisa;
- Rubrika 3: ime, prezime, datum rođenja i adresa zaveštaoca;
- Rubrika 4: ime, prezime, datum rođenja i adresa lica kome je testament vraćen sa čuvanja, odnosno koje je predalo testament radi proglašenja;
- Rubrika 5: kratak opis preduzete službene radnje;
- Rubrika 6: napomena o kretanju spisa;
- Rubrika 7: primedba.

Upis u odgovarajući odsek ovog imenika uvek se vrši prema početnom slovu zaveštaoćevog prezimena.

U rubriku broj 6 upisuju se sledeći podaci o službenoj knjizi u kojoj je službena radnja zavedena: skraćena službene knjige, godina zavođenja službene radnje i broj rubrike u kojoj je službena radnja zavedena (na primer: OPU: 2012/27).

7. Depozitna knjiga

Član 107.

U depozitnu knjigu upisuju se podaci o predmetima koji su javnom beležniku predati na čuvanje.

Depozitna knjiga sadrži:

- Rubrika 1: redni broj upisa;
- Rubrika 2: datum upisa;
- Rubrika 3: ime, prezime, datum rođenja i adresa prebivališta deponenta i način na koji je utvrđen njegov identitet;
- Rubrika 4: opis deponovanog predmeta;
- Rubrika 5: vrednost deponovanog predmeta;
- Rubrika 6: vreme za koje se predmet ostavlja na čuvanje ili napomena da se depozit može podići po viđenju;
- Rubrika 7: razlog zbog kojeg se predmet deponuje;
- Rubrika 8: tačan opis radnje koju treba obaviti;
- Rubrika 9: podaci o licu u čiju korist se predmet deponuje, ako to lice nije deponent;
- Rubrika 10: primedba.

Ako se deponuje predmet ispunjenja obaveze, u rubriku broj 8 upisuje se obaveza koju treba ispuniti uz navođenje mesta i vremena ispunjenja obaveze.

U rubriku 10 upisuje se OPU broj zapisnika o preuzimanju novca, hartija od vrednosti i isprava, a prilikom izdavanja deponovane stvari upisuje se OPU broj pod kojim je izdat predmet depozita. Potvrda o deponovanju izdaje se pod istim OPU brojem pod kojim je sačinjen zapisnik o preuzimanju novca, hartija od vrednosti i isprava u depozit.

8. Upisnik radnji koje je sud ili drugi nadležni organ poverio javnom beležniku

Član 108.

Upisnik radnji koje je sud ili drugi nadležni organ poverio javnom beležniku sadrži sledeće rubrike:

- Rubrika 1: redni broj upisa;
- Rubrika 2: datum upisa;
- Rubrika 3: podaci o sudu, odnosno drugom nadležnom organu koji je poverio radnju;
- Rubrika 4: kratak opis poverene radnje;
- Rubrika 5: podaci o strankama u postupku čije sprovođenje je povereno javnom beležniku;
- Rubrika 6: oznaka i datum otposljanja akta o obavljenoj poverenoj radnji;
- Rubrika 7: napomena o kretanju spisa;
- Rubrika 8: primedba.

Upis se vrši onda kada javni beležnik primi akt o poveravanju sprovođenja određene radnje.

Do okončanja poverene radnje, u rubrici broj 6 javni beležnik grafitnom olovkom upisuje napomenu: "u radu".

9. Zajednički azbučni imenik stranaka - AIS

Član 109.

U AIS upisuju se sve stranke koje su upisane u službene knjige koje vodi javni beležnik, izuzev lica koja su upisana u Imenik lica koja su pred javnim beležnikom sastavila ili mu predala ispravu o raspolaganju za slučaj smrti.

AIS se vodi u pismenom ili u elektronskom obliku pod uslovom da su ispunjeni uslovi za vođenje AIS u elektronskom obliku.

Ispunjenost uslova za vođenje i overavanje od strane Komore AIS-a u elektronskom obliku, kao i način čuvanja AIS-a u elektronskom obliku, određuje se posebnom odlukom Izvršnog odbora Komore.

AIS sadrži sledeće rubrike:

- Redni broj,
- Podaci o stranci (prezime i ime fizičkog lica, odnosno naziv pravnog lica),
- Oznaka službene knjige u koju je stranka upisana sa datumom upisa.

Ukoliko je stranka već upisana u AIS u rubriku broj 3 navode se podaci o službenoj knjizi u kojoj je zavedena službena radnja i datum obavljanja službene radnje dok se ne ispuni rubrika 3, a nakon toga stranka se upisuje pod sledećim brojem.

Član 110.

AIS se sastoji iz 34 odseka, od kojih je svaki namenjen jednom slovu azbuke, odnosno odgovarajućem latiničnom slovu X, Y, W i Q.

Na svakoj stranici AIS-a vidljivo je naznačeno veliko slovo azbuke, odnosno odgovarajuće latinično slovo X, Y, W i Q.

Ukoliko se AIS vodi u pismenom obliku, slova se označavaju stepenastim redosledom tako da se slovo "A" nalazi na gornjoj, a slovo "Q" na donjoj desnoj ivici.

Stranice imenika obeležavaju se rednim brojem za svaki odsek posebno.

Član 111.

Upis u Zajednički azbučni imenik vrši se u prvoj slobodnoj rubrici odgovarajućeg odseka.

Ako je stranka fizičko lice, upis u odgovarajući odsek Zajedničkog azbučnog imenika vrši se prema početnom slovu prezimena stranke.

Ako je stranka pravno lice, upis u odgovarajući odsek Zajedničkog azbučnog imenika vrši se prema početnom slovu naziva stranke.

Ako je povodom jedne službene radnje u službene knjige upisano više stranaka, svaka od njih se upisuje u Zajednički azbučni imenik u odseku koji odgovara početnom slovu njenog prezimena, odnosno njenog naziva.

Ako je stranka već upisana u Zajednički azbučni imenik, u tekućoj godini u rubrici broj 3 se navode službene knjige u kojoj je stranka upisana i broj pod kojim je radnja zavedena sa datumom upisa.

Član 112.

Javni beležnik je dužan da na kraju svake godine zaključi upise tako što za svaki odsek, neposredno ispod zadnjeg upisa, podmači crvenu rtu i unosi belešku koja sadrži vreme i datum zaključenja, redni broj poslednjeg upisa, broj pogrešnih upisa, potpis i pečat javnog beležnika ili elektronski potpis ukoliko se AIS vodi u elektronskom obliku.

Redni broj poslednjeg upisa i broj pogrešnih upisa beleže se ciframa i slovima.

Član 113.

Ukoliko se AIS vodi u pismenom obliku Javni beležnik ne sme da vrši upise u novi Zajednički azbučni imenik pre nego što ispuni postojeći.

Ukoliko se AIS vodi u pismenom obliku smatra se ispunjenim kada se ispuni bilo koji odsek u imeniku.

Beleška koju javni beležnik stavlja na zadnju stranu kada se ispuni Zajednički azbučni imenik mora da sadrži i napomenu o odseku koji je ispunjen.

10. Knjiga evidencije podataka

Član 114.

U Knjigu evidencije podataka upisuju se isprave iz javnobeležničkih spisa koje je javni beležnik trajno ili privremeno dostavio sudu, Javnobeležničkoj komori ili drugom nadležnom organu.

Knjiga evidencije podataka sadrži sledeće rubrike:

- Rubrika 1: redni broj upisa;
- Rubrika 2: datum upisa;
- Rubrika 3: podaci o sudu, odnosno drugom nadležnom organu kome je dostavljena isprava;
- Rubrika 4: opis akta kojim je traženo da se dostavi isprava;
- Rubrika 5: datum prijema akta;
- Rubrika 6: opis dostavljene isprave s pozivom na broj javnobeležničkog spisa;
- Rubrika 7: datum dostavljanja tražene isprave;
- Rubrika 8: datum vraćanja tražene isprave;
- Rubrika 9: primedba.

Upis u Knjigu evidencije podataka vrši se kada javni beležnik dostavi ispravu sudu, odnosno drugom nadležnom organu.

Ako se isprava dostavlja trajno (na primer, testament), u rubriku broj 8 upisuje se napomena "nepovratno".

Ako se isprava dostavlja na određeno vreme, u rubriku broj 8 javni beležnik grafitnom olovkom upisuje datum kada bi isprava trebalo da bude vraćena.

Kada mu bude vraćena isprava, javni beležnik hemijskom olovkom, penkalom ili naliverom upisuje u rubriku broj 8 datum kada mu je isprava vraćena.

11. Upis službene radnje preduzete izvan kancelarije

Član 115.

- brisan -

XI. JAVNOBELEŽNIČKI SPIS

1. Osnivanje javnobeležničkog spisa

Član 116.

Javnobeležnički spis čine: izvornik, primerak solemnizovane isprave, odnosno prepis javnobeležničke isprave, izvornici ili prepisi isprava koje se po zakonu i ovom Poslovniku moraju priložiti javnobeležničkom spisu, kao i sve prateće isprave koje je javni beležnik sačinio ili primio prilikom obavljanja službene radnje.

Član 117.

Javnobeležnički spis se čuva u omotu spisa.

Omot spisa mora biti napravljen od kartona.

Na prvoj spoljašnjoj strani omota spisa, u gornjem levom uglu velikim slovima se ispisuje: "JAVNI BELEŽNIK", a ispod toga ime i prezime javnog beležnika i adresa njegove kancelarije.

Na prvoj spoljašnjoj strani omota spisa, u gornjem desnom uglu ispisuje se broj javnobeležničkog spisa.

Na sredini prve spoljašnje strane velikim slovima se ispisuje "OMOT SPISA", a ispod toga podaci o predmetu i strankama.

Na prvoj unutrašnjoj stranici omota spisa nalazi se popis isprava, koji sadrži sledeće rubrike:

- Rubrika 1: redni broj isprave;
- Rubrika 2: datum sastavljanja, odnosno prijema isprave;
- Rubrika 3: kratak opis sastavljene, odnosno primljene isprave;
- Rubrika 4: broj stranica od kojih se sastoji isprava koju je javni beležnik sačinio, odnosno primio;
- Rubrika 5: napomena.

Član 118.

Javnobeležnički spis ima oznaku (broj), koja se sastoji od: skraćenice službene knjige u koju se upisuje javnobeležnička isprava povodom koje se formira javnobeležnički spis, dve tačke, rednog broja upisa u službenu knjigu, vodoravne crtice i godine upisa u službenu knjigu (na primer: OPU: 13-2014).

Član 119.

Javnobeležnički spis osniva se tako što se javnobeležnička isprava stavlja u omot spisa, koji se potom popunjava.

Podaci o ispravi povodom koje se osniva javnobeležnički spis upisuju se u prvi red popisa isprava koji se nalazi na prvoj unutrašnjoj strani omota spisa, u kom redu se navode podaci o datumu sastavljanja ili potvrđivanja isprave, opis isprave, ukupan broj stranica isprave (ako je solemnizovana isprava navodi se ukupan broj stranica koji predstavlja zbir stranica privatne isprave i broj stranica solemnizovane isprave), dok se u napomeni navodi broj pratećih isprava koje se prilažu kao Prilog ispravi prilikom preduzimanja službene radnje i koji se sa jemstvenikom povezuju.

Ostale (prateće) isprave koje je javni beležnik sastavio ili primio nakon preduzimanja službene radnje dalje se upisuju u Popis isprava u omotu spisa prema redosledu kojim su sastavljene, odnosno primljene.

Na svakoj pratećoj ispravi koje je javni beležnik sastavio ili primio nakon preduzimanja službene radnje u gornjem desnom uglu prve stranice crvenom olovkom upisuje se napomena "PRILOG", a neposredno ispod toga broj javnobeležničkog spisa, iza koga sledi kosa crta i broj pod kojim je ta isprava upisana u Popis isprava u omotu spisa (na primer: OPU: 13-2014/2).

Član 120.

Ako u Popisu isprava nema mesta da se unesu svi prilozi uz javnobeležnički spis, javnobeležničkom spisu se prilaže obrazac Nastavka za popis pismena.

Obrazac Nastavka za popis pismena ima iste rubrike kao i Popis pismena.

Obrazac Nastavka za popis pismena upisuje se u poslednji red popisa pismena.

2. Čuvanje spisa

Član 121.

Isprava povodom koje se osniva spis, prilozi isprave, prateće isprave koje je javni beležnik sastavio ili primio nakon preduzimanja službene radnje, združuju se omotu spisa i čuvaju u arhivi javnog beležnika na način predviđen odredbama ovog poslovnika i odredbama posebnog Pravilnika o načinu evidentiranja, čuvanja, klasifikacije i arhiviranja registratorskog materijala u javnobeležničkoj kancelariji.

Isprave koje se odnose na poslovanje javnobeležničke kancelarije (npr. računovodstvena dokumentacija, radnopravna dokumentacija i sl.) i koje ne predstavljaju isprave sačinjene ili postojeće na osnovu Zakona o javnom beležništvu ne predstavljaju arhivu i spise javnog beležnika u smislu odredaba ovog poslovnika i mogu se čuvati i u posebnim ormarima u radnim prostorijama javnobeležničke kancelarije ili, u skladu sa postojećim propisima, kod knjigovodstvene agencije, odnosno za te poslove angažovanog lica, sve u skladu sa odredbama posebnog Pravilnika o načinu evidentiranja, čuvanja, klasifikacije i arhiviranja registratorskog materijala u javnobeležničkoj kancelariji.

Javnobeležničke isprave za koje ne postoji obaveza predaje nadležnom organu u skladu sa propisima o arhivskoj građi ili čuvanja trajno u elektronskom obliku, a za koje je prestala obaveza čuvanja i u odnosu na iste je odobreno izlučivanje od strane nadležnog organa javni beležnik uništava postupajući po odredbama posebnog Pravilnika o načinu evidentiranja, čuvanja, klasifikacije i arhiviranja registratorskog materijala u javnobeležničkoj kancelariji.

Član 121a

Javni beležnik arhivu i javnobeležničke knjige čuva u javnobeležničkoj kancelariji, kao i u drugoj obezbeđenoj prostoriji, koja se nalazi izvan prostorija javnobeležničke kancelarije, na području osnovnog suda za koje je imenovan, i koja ispunjava sve uslove koje treba da ispunjava i javnobeležnička kancelarija, a koji su propisani aktom ministra nadležnog za pravosuđe.

Prostorija iz stava 1. ovog člana mora biti zaštićena od provala i pristupa od strane neovlašćenih lica, mora obezbeđivati zaštitu od vlage i oštećenja i ispunjavati uslove predviđene propisima kojima se uređuje protivpožarna zaštita.

Pristup prostoriji iz stava 1. ovog člana ima isključivo javni beležnik koji svoju javnobeležničku arhivu i knjige čuva u istoj i odgovoran je za njenu sadržinu i bezbednost. Pored javnog beležnika pristup može imati i lice zaposleno u njegovoj javnobeležničkoj kancelariji koje je javni beležnik za to ovlastio. Za štetu koju prouzrokuje ovlašćeno lice odgovara javni beležnik.

Javni beležnik je dužan da ministarstvu nadležnom za poslove pravosuđa i Komoru omogući nesmetan pristup i drugoj obezbeđenoj prostoriji iz stava 1. ovog člana, kao i arhivi i knjigama koje u toj prostoriji čuva, radi vršenja nadzora.

Čuvanje javnobeležničke arhive i javnobeležničkih knjiga vrši se na takav način da se obezbedi dužnost čuvanja javnobeležničke tajne.

Član 121b

Ministarstvo proverava da li prostorija iz člana 121a, koja je namenjena za čuvanje javnobeležničke arhive i javnobeležničkih knjiga, i koja se nalazi izvan prostorija javnobeležničke kancelarije, ispunjava uslove u skladu sa aktom ministra nadležnog za pravosuđe.

Javni beležnik ne može čuvati svoju javnobeležničku arhivu i javnobeležničke knjige u drugoj obezbeđenoj prostoriji iz člana 121a. pre nego što ministarstvo nadležno za poslove pravosuđa ne utvrdi ispunjenost uslova za to.

Javni beležnik je dužan da obavesti Ministarstvo i Komoru o nameri da čuva arhivu i knjige u posebnoj prostoriji van javnobeležničke kancelarije najmanje mesec dana pre početka korišćenja, o pravnom osnovu korišćenja te prostorije i tačnoj adresi na kojoj će arhivu i knjige čuvati.

Član 121v

Javni beležnik ne može poveriti na čuvanje svoju arhivu i knjige drugom licu, ne može čuvati arhivu i knjige u prostorijama lica koje se u okviru svoje delatnosti bavi čuvanjem arhive, niti može sa takvim licem zaključiti ugovor o zakupu prostorija radi čuvanja arhive i knjiga.

Javni beležnik je dužan da na bezbedan način prenese svoju arhivu i knjige koje čuva u posebnoj prostoriji van javnobeležničke kancelarije i dužan je da se stara da obaveza čuvanja javnobeležničke tajne ne bude povređena za vreme prenošenja arhive.

Član 121g

Smatra se da je javni beležnik izvršio svoju obavezu čuvanja izvornog dokumenta u papirnoj formi nakon digitalizacije i potvrde istovetnosti sa originalom u papirnoj formi, u skladu sa stavom 1. tač. 3) i 4) člana 27. Zakona o postupku upisa u katastar nepokretnosti i vodova, ako izvorni dokument čuva samo u jednom predmetu u svojoj službenoj evidenciji, bez obzira koliko puta izvrši digitalizaciju i potvrdu istovetnosti za potrebe dostave katastru nepokretnosti.

U slučaju iz stava 1. ovog člana, nakon izvršene službene radnje, potvrde istovetnosti sa izvornim dokumentom u papirnoj formi, javni beležnik je dužan da u odgovarajući upisnik u rubriku „Primedba“ navede broj i datum predmeta u kojem se nalaze isprave (u originalu ili overenoj fotokopiji), koje je digitalizovao i potvrdio istovetnost sa istim.

Član 122.

Ako ugovornici sklapaju ugovor razmenom javnobeležničkih zapisa (ponudilac sačini ponudu kod jednog javnog beležnika, a ponuđeni izjavu o prihvatanju ponude da pred drugim javnim beležnikom), oba izvornika se čuvaju kod javnog beležnika koji je sačinio ponudu, a javni beležnik koji je sačinio prihvatanje ponude zadržava kod sebe njihove prepise.

Ako se ugovorom koji je sklopljen razmenom javnobeležničkih zapisa otuđuje ili opterećuje nepokretnost, izvornici javnobeležničkih zapisa o ponudi i prihvatanju ponude čuvaju se kod javnog beležnika na čijem službenom području se ta nepokretnost nalazi.

3. Obnavljanje spisa

Član 123.

Ako se javnobeležnički spis u celosti ili delimično izgubi, uništi ili ošteti tako da se više ne može upotrebljavati, javni beležnik je dužan da o tome obavesti Javnobeležničku komoru i sve stranke koje su učestvovalе u postupku sastavljanja isprave.

Javni beležnik je dužan da preduzme sve radnje kako bi pribavio otpravke ili prepise izgubljenih ili oštećenih isprava.

O obnavljanju javnobeležničkog spisa javni beležnik sačinjava zapisnik.

Zapisnik treba da sadrži podatke o izgubljenim, odnosno uništenim ispravama, kao i podatke o dokazima koje je javni beležnik pribavio i na osnovu kojih je rekonstruisao izgubljene, odnosno uništene isprave.

Sa zapisnikom treba da se saglase: javni beležnik, sve stranke, odnosno njihovi pravni sledbenici i ovlašćeni predstavnik Javnobeležničke komore.

Ako se neko od zainteresovanih lica ne saglasi sa zapisnikom, javni beležnik je dužan da pokrene vanparnični postupak za obnavljanje spisa.

Troškove obnavljanja spisa snosi javni beležnik.

4. Kretanje spisa

Član 124.

Ako javni beležnik dostavlja pojedinu ispravu iz javnobeležničkog spisa sudu, Javnobeležničkoj komori ili drugom nadležnom organu, on umesto te isprave u javnobeležnički spis prilaže prepis isprave, akt kojim je traženo da se ona dostavi i zapisnik o predaji isprave.

U rubriku broj 5 Popisa isprava javni beležnik grafitnom olovkom upisuje da je isprava izdata i broj iz Knjige evidencije podataka.

XII. SPROVOĐENJE I PRIMENA POSLOVNIKA

Član 125.

Javni beležnik je dužan da se u svom radu pridržava pravila ovog poslovnika.

O sprovođenju ovog poslovnika stara se Javnobeležnička komora.

Nepoštovanje ovog poslovnika ima za posledicu disciplinsku odgovornost javnog beležnika, ako je to predviđeno zakonom ili Statutom Javnobeležničke komore.

Ako je javni beležnik prilikom sačinjavanja javnobeležničkog zapisa postupao u skladu sa zakonskim pravilima, povreda pravila iz ovog poslovnika neće imati za posledicu ništavost pravnog posla, niti će sačinjenoj ispravi oduzeti svojstvo javne isprave.

Član 126.

Radi lakše primene ovog poslovnika Izvršni odbor Javnobeležničke komore propisuje obrasce i modele za pojedine javnobeležničke radnje, službene knjige i štampilje javnog beležnika.

Član 126a

Postupak ispitivanja pravilnog vođenja knjiga, koje su do dana stupanja na snagu izmena i dopuna Javnobeležničkog poslovnika primljene u Komoru, sprovedeće se u skladu sa odredbom člana 95b ovog poslovnika.

XIII. ZAVRŠNA ODREDBA

Član 127.

Po dobijanju saglasnosti ministarstva nadležnog za poslove pravosuđa ovaj poslovnik se objavljuje u "Službenom glasniku Republike Srbije".

Ovaj poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije".

Danom stupanja na snagu ovog poslovnika prestaje da važi Javnobeležnički poslovnik ("Službeni glasnik RS", broj 88/14).

OBRAZAC BROJ 1

EVIDENCIJA PODATAKA O STRANKAMA I TRANSAKCIJAMA U SKLADU SA ZAKONOM O SPREČAVANJU PRANJA NOVCA I FINANSIRANJU TERORIZMA ČLAN 84a JAVNOBELEŽNIČKOG POSLOVNIKA

Redni broj upisa	Datum upisa	Vreme upisa	Ime i prezime stranke i datum rođenja, Ako je stranka pravno lice, naziv stranke i ime i prezime njenog zastupnika	Podatak da li je stranka domaće ili strano fizičko ili pravno lice	Vrsta pravnog posla	Država i mesto izvršenja transakcije koja je predmet pravnog posla	Datum obaveštavanja uprave	Način obaveštavanja uprave

Obrazac: 2

Opšti podaci o beležniku		Ukupan broj OPU predmeta	Ukupan broj prijavljenih OPU predmeta Upravi za sprečavanje pranja novca	Broj predmeta gde je učesnik u postupku političar ili funkcioner	Broj predmeta gde je učesnik u postupku lice iz poreskih utočišta	Ukupan broj predmeta prijavljenih Upravi po vrsti pravnog posla	Izveštajni period
Ime i prezime	Grad						

