

ZAKON Br. 06/L-010**O JAVNOM BELEŽNIŠTVU****Skupština Republike Kosova,**

Na osnovu člana 65 (1) Ustava Republike Kosova,

usvaja:

ZAKON O JAVNOM BELEŽNIŠTVU**GLAVA I
OSNOVNE ODREDBE****Član 1
Svrha**

Ovim zakonom se uređuje organizacija, uslovi delatnosti, javnobeležnički ispit, nadležnosti javnog beležnika, kao i druga pitanja koja se odnose na obavljanje delatnosti javnih beležnika na teritoriji Republike Kosova.

**Član 2
Javnobeležništvo i javni beležnici**

1. Javno beležništvo je javna služba, koju obavljaju javni beležnici imenovani od strane ministra pravde (u daljem tekstu ministar) u skladu sa odredbama ovog zakona. Javni beležnici su ne zavisni i nepristrasni u obavljaju delatnosti javnog beležništva.

2. Javni beležnik obavlja delatnost javnog beležništva profesionalno i u skladu sa ovim zakonom i važećim propisima Republike Kosova.

3. Javni beležnik svoju službu obavlja u okviru zakona poštujući Etički kodeks javnih beležnika, profesionalno ponašanje u skladu sa datom zakletvom.

4. U skladu sa važećim propisima, javni beležnik registruje svoju delatnost kao individualno preduzeće u Agenciji za registraciju preduzeća.

5. Javni beležnik o svom radu odgovara u skladu sa ovim zakonom i odredbama Zakona o obligacionim odnosima koji se primenjuje u Republici Kosovu.

6. Pristup javnog beležnika elektronskim bazama podataka javnih organa:

6.1. javni beležnik kao javni službenik u cilju pružanja usluga javnog beležništva ima pravo pristupa svim elektronskim registrima javnih organa;

6.2. nadležni državni organ je dužan da, na zahtev komore javnih beležnika (u daljem tekstu komora), u roku od šezdeset (60) dana od dana prijema zahteva obezbedi

elektronski pristup svim javnobeležničkim kancelarijama, i

6.3. troškove pristupa elektronskim javnim podacima pokriva Komora.

7. Javni beležnik može svoju službu vršiti do navršenih šezdeset pet (65) godina života, ukoliko ne nastupe razlozi za prevremeni prestanak službe prema članovima 22, 23, 24, i 25 ovog zakona.

Član 3

Ovlašćenja javnog beležnika i javnobeležnička dokumenta

1. Javni beležnik je ovlašćen za obavljanje sledećih poslova:

1.1. sastavlja, overava i izdaje javnobeležnička dokumenta;

1.2. overava javnobeležnička dokumenta koja je sastavila stranka ili treće lice;

1.3. prima na čuvanje dokumenta, gotov novac, platne naloge, čekove, javne obveznice, hartije od vrednosti, kao i druge stvari;

1.4. preduzima sve radnje u bezbarničnom/naslednom postupku, uključujući ali se ne ograničavajući na:

1.4.1. sastavljanje javnobeležničkog testamenta;

1.4.2. razmatranje nasleđene imovine i odlučivanje rešenjem o imovini u vanparničnim postupcima;

1.4.3. procene i javnu prodaju pokretne i nepokretne imovine u vanparničnim postupcima, posebno u slučajevima dobrovoljne prodaje;

1.4.4. čuvanje dokumenata o nasleđu, novca, hartija od vrednosti ili vrednih stvari;

1.5. obavljanje drugih poslova poverenih posebnim zakonom.

2. Javnobeležnička dokumenta su:

2.1. rešenja o vanparničnim naslednim postupcima;

2.2. dokumenta o pravnim poslovima i izjavama koje su sastavili javni beležnici (javnobeležnički dokument);

2.3. dokumenta koja je sastavila stranka ili treće lice i overena/solemnizirana od javnog beležnika (javnobeležnička potvrda);

2.4. zapisnici o pravnim radnjama koje su obavili ili kojima su prisustvovali javni beležnici (javnobeležnički zapisnici), i

2.5. potvrđivanje činjenica koje u skladu sa ovlašćenjima potvrđuje javni beležnik, kao i overava kopije, potpisa i drugih beleški (javnobeležničko uverenje).

3. Dokumenta sačinjena prema ovom zakonu će se smatrati javnim dokumentima, ako su prilikom sačinjavanja istih ispunjeni osnovni uslovi predviđeni ovim zakonom. Javnobeležnički dokument ima dokaznu moć i važi kao izvršni dokument u zakonom predviđenim slučajevima.

4. Ispravnost i sporovodljivost javnobeležničkih dokumenata se zasniva na potpisu, oblik i sadržaj dokumenta. Overena javnobeležnička dokumenta uživaju dvostruku pravnu pretpostavku. Ona se mogu osporiti samo preko sudskog postupka.

5. Javnobeležnički dokument koji je izdala druga država, u uslovima uzajamnosti, ima isto pravno dejstvo kao i javnobeležnički dokument sačinjen po ovom zakonu. Strani javnobeležnički dokument može biti izvršan, ako se odnosi na prava koja nisu u suprotnosti sa pravnim poretkom Republike Kosova i ako sadrže sve elemente koji su po zakonu potrebni za izvršenje.

6. Za radnje iz stava 1 podstav 1.4 ovog člana će se po potrebi primeniti odredbe odgovarajućeg zakona o nasledstvu i vanparničnom postupku.

GLAVA II USLOVI OBAVLJANJA JAVNOBELEŽNIČKE DELATNOSTI

Član 4 Uslovi za obavljanje dužnosti javnog beležnika

1. Delatnosti javnog beležnika može obavljati lice koje ispunjava sledeće uslove:

1.1. da je državljanin Republike Kosova;

1.2. da je radno sposoban;

1.3. da uživa lični i profesionalni integritet;

1.4. da je diplomirao na nekom od pravnih fakulteta po četvorogodišnjem (4) programu, da je završio master studije u Republici Kosovu ili pravnom fakultetu neke druge zemlje, nakon nostrifikacije diplome u Republici Kosovu;

1.5. da ima najmanje tri godine radnog iskustva u oblasti prava;

1.6. da je položilo javnobeležnički ispit na Kosovu;

1.7. da ima ili da može dokazati da će obezbediti odgovarajuće prostorije i opremu za obavljanje delatnosti javnog beležnika.

2. Smatra se da ne ispunjava uslov iz stava 1 podstav 1.3 ovog člana lice:

2.1. koje je bilo osuđeno pravosnaznom presudom za krivično delo;

2.2. koje je u dugovima ili je bankrotiralo, do perioda do kojeg traje takvo stanje;

2.3. koje je na političkoj funkciji;

2.4. kome je odlukom nadležnog organa prestao status sudije, tužioca ili status advokata, javnog beležnika ili javnog službenika javne službe Republike Kosova, administrativnog službenika zaposlenog u sudskom i tužilačkom sistemu i drugih službenika zaposlenih u Policiji Kosova, Bezbednostnim snagama Kosova, Carinama Kosova i Korektivne službe Kosova, zbog povrede pravila ili disciplinskog postupka na radu tokom poslednje tri (3) godine od dana podnošenja zahteva za izdavanje dozvole za obavljanje delatnosti javnog beležnika.

Član 5

Uslovi i organizacija javnobeležničkog ispita

1. Javnobeležnički ispit može da polaže lice koje je diplomirani pravnik po četvorogodišnjem (4) programu ili je završilo master studije na nekom od pravnih fakulteta u Republici Kosovu ili pravnom fakultetu neke druge države, posle nostrifikacije diplome u Republici Kosovu i ako ima najmanje tri (3) godine profesionalnog radnog iskustva u oblasti prava, posle diplomiranja.

2. Zahtev za polaganje javno beležničkog ispita se podnosi Ministarstvu pravde (u daljem tekstu ministarstvo).

3. Nadležna jedinica za slobodne profesije pri ministarstvu donosi odluku kojom potvrđuje da lice iz stava 1 ovog člana ispunjava uslove za polaganje javnobeležničkog ispita.

4. Na odluku iz stava 3 ovog člana lice ima pravo podnošenja žalbe ministrit u roku od osam (8) dana od dana prijema odluke. Ministar u roku od pet (5) dana od prijema žalbe odlučuje o žalbi podnosioca. Odluka ministra je pravosnažna.

5. Na pravosnažnu odluku iz stava 4 ovog člana kojom je odbijen zahtev za polaganje javnobeležničkog ispita se može pokrenuti administrativan sport.

6. Podzakonskim aktom, koje donosi ministar, je regulisan način polaganja javnobeležničkog ispita, rad komisije, program za polaganje ispita i ostala pitanja od značaja za polaganje javnobeležničkog ispita.

7. Licu koje je položilo javnobeležnički ispit ministar izdaje uverenje.

8. Ministarstvo vodi evidenciju o licima koja su položila javnobeležnički ispit. Način vođenja evidencije je regulisan podzakonskim aktom koji donosi ministar.

Član 6

Komisija za polaganje javnobeležničkog ispita

1. Javnobeležnički ispit se polaže pred Komisijom za polaganje javnobeležničkog ispita (u daljem tekstu Komisija). Komisiju imenuje ministar, na mandat od tri (3) godine, bez prava reizbora. Komisija se sastoji od predsednika, četiri (4) člana i njihovih zamenika:

- 1.1. dva (2) javna beležnika;
 - 1.2. jedan (1) sudija;
 - 1.3. jedan (1) profesor pravnog fakulteta iz civilne oblasti;
 - 1.4. jedan (1) predstavnik Ministarstva pravde iz departmana zakona ili departmana slobodnih zanimanja.
2. Odlukom iz stava 1 ovog člana se definiše sastav Komisije.
 3. Profesionalne poslove Komisije obavlja sekretar komisije, koga imenuje ministar odlukom o imenovanju Komisije.
 4. Predsednik Komisije, članovi Komisije i sekretar komisije dobijaju naknadu za rad u Komisiji, iznos koje je definisan odlukom ministra.
 5. Troškove polaganja javnobeležničkog ispita snosi kandidat.

Član 7 **Javnobeležnički ispit**

Javnobeležnički ispit se polaže usmeno i pismeno i sastoji se od najmanje sledećih predmeta: obligaciono pravo i imovinsko pravo; porodično pravo i nasledno pravo; ekonomsko pravo i pravo na rad; pravo građanskog postupka; relevantni zakoni i propisi o Javnobeležničkoj službi i katastru.

GLAVA III **SLUŽBENA TERITORIJA I SEDIŠTE JAVNIH BELEŽNIKA**

Član 8 **Službena teritorija**

1. Javni beležnik sprovodi svoje delatnosti u svojoj službenoj kancelariji.
2. Javnu beležniku se određuje službeno sedište.
3. Broj javnih beležnika i javnobeležničkih sedišta određuje ministar odlukom, tako što se za teritoriju jedne opštine imenuje najmanje jedan (1) javni beležnik.
4. Izuzetno od stava 3 ovog člana, broj javnih beležnika se može povećati odlukom ministra, tako što se na svakih deset hiljada (10,000) stanovnika imenuje po jedna javnobeležnička kancelarija svake godine, imajući u vidu broj dokumenata koje procesuiraju kancelarije javnih beležnika u toku godine.
5. Izuzetno od stava 3 ovog člana, u dve (2) ili više opština broj stanovnika kojih je manji od broja koji je definisan u stavu 4 ovog člana može biti imenovan po jedan (1) javni beležnik.

Član 9

Organizacija i način rada javnih beležnika

Organizacija i način rada javnih beležnika određuje se podzakonskim aktom ministra.

Član 10

Izbor javnog beležnika

1. Izbor javnog beležnika se vrši konkursom, koji objavljuje ministarstvo u najmanje dva (2) dnevna lista. Konkurs, pored opštih uslova za izbor javnog beležnika predviđenih ovim zakonom, sadrži i sledeće uslove:

1.1. rok za podnošenje aplikacije je petnaest (15) dana od dana objavljivanja konkursa;

1.2. rok za informisanje kandidata o rezultatima i o javnobeležničkoj kancelariji za koju je izabran javni beležnik.

2. Komisija za izbor javnog beležnika (u daljem tekstu Komisija za izbor) sastavlja listu kandidata koji ispunjavaju uslove za prijem u javnobeležničku službu, u skladu sa članom 4 ovog zakona, i organizuje intervju za svakog kandidata koji ispunjava uslove shodno članu 4 ovog zakona, najkasnije petnaest (15) dana od isteka roka za podnošenje aplikacija.

3. Komisiju za izbor javnih beležnika (u daljem tekstu Komisija za izbor) imenuje ministar, na mandat od tri (3) godine, bez prava reizbora. Komisija se sastoji od predsednika, četiri (4) člana i njihovih zamenika:

3.1. dva (2) javna beležnika koje je predložila javnobeležnička komora;

3.2. jedan (1) sudija koga je predložio Sudski savet Kosova;

3.3. jedan (1) profesor pravnog fakulteta;

3.4. jedan (1) predstavnik Ministarstva pravde iz redova javnih službenika.

4. Predsednik i članovi komisije za izbor dobijaju naknadu za rad u komisiji za izbor u iznosu koji je definisan odlukom ministra.

5. Ministarstvo pruža administrativnu podršku Komisiji za izbor.

6. Prilikom izbora kandidata koji su ispunili uslove iz člana 4 ovog zakona, kriterijum će biti uspeh postignut na javnobeležničkom ispitu.

7. Odluku o imenovanju javnog beležnika donosi ministar, na predlog Komisije za izbor iz stava 2 ovog člana. Odluka ministra je konačna.

8. Kandidati koji nisu izabrani za javnog beležnika će biti informisani pismenim putem o razlozima zbog kojih nisu izabrani i o podacima kandidata koji je izabran za javnog beležnika.

9. Kandidati koji nisu izabrani za javnog beležnika, nakon pismenog obaveštenja o izboru javnog beležnika, mogu pokrenuti administrativni spor protiv donete odluke.

GLAVA IV OBAVLJANJE DUŽNOSTI JAVNOG BELEŽNIKA

Član 11

Zakletva, čin licenciranja i preuzimanje dužnosti

1. Posle imenovanja, u skladu sa članom 10. ovog zakona, javni beležnik je dužan da položi zakletvu pred ministrom, predsednikom Vrhovnog suda i predsednikom komore.

2. Tekst zakletve glasi:

„Zaklinjem se da ću svoje dužnosti obavljati odgovorno, pošteno i nepristrasno, u skladu sa Ustavom i zakonima Republike Kosova, Etičkim kodeksom javnog beležništva, na profesionalan način i uvek štiteći interese stranaka.“

3. Ako imenovani javni beležnik ne položi zakletvu u roku od trideset (30) dana od dana imenovanja ili iz neopravdanih razloga ne odgovori na poziv za polaganje zakletve smatraće se da nije imenovan.

4. Prilikom polaganja zakletve, lice ovlašćeno od strane ministra, javnom beležniku uručuje licencu, a jednu kopiju šalje komori. Sadržaj i oblik licence definiše ministar.

5. Nakon prijema kopije licence, komora je dužna da u roku od deset (10) dana organizuje šestomesečnu (6) obuku za javne beležnike. U roku od dva (2) dana posle završetka obuke, komora informise Ministarstvo pravde o završenoj obuci za javne beležnike.

6. U roku od pet (5) dana od prijema obaveštenja od Komore o završenoj obuci, određuje datum početka obavljanja dužnosti javnog beležnika i o tome obaveštava javnog beležnika i komoru.

7. Ako javni beležnik ne počne sa radom u roku utvrđenom od ministra shodno stavu 6 ovog člana, smatraće se da nije počeo sa obavljanjem dužnosti i licenca će mu biti oduzeta.

8. javni beležnik može tražiti od ministra produžetak roka iz opravdanih razloga.

9. Ministarstvo i komora vode registar javnih beležnika, uključujući adrese kancelarija, njihove lične adrese i potpise.

Član 12 Pečat i potpis

1. Nakon polaganja zakletve, javni beležnik je dužan da od komore traži da mu se pripremi okrugli pečat i suvi žig.

2. Javni beležnik može imati samo jedan (1) službeni pečat.

3. Pečat javnog beležnika sadrži:

- 3.1. amblem i naziv „Republika Kosovo“;
- 3.2. ime i prezime javnog beležnika;
- 3.3. oznaku profesije „javni beležnik“, i
- 3.4. sedište javnog beležništva.

4. Tekst pečata je napisan u skladu sa Zakonom o pečatima u institucijama Republike Kosova.

5. Oznake pečata i potpis javnog beležnika odobrava i potvrđuje predsednik osnovnog suda na području kojeg se nalazi sedište javnog beležnika. Službeni pečat, suvi žig i potpis javnog beležnika se čuvaju u osnovnom sud na području kojeg se nalazi sedište javnog beležnika. Jedan primerak overenog dokumenta o pečatu i potpisu javnog beležnika osnovni sud deponuje kod Komore.

6. Javni beležnik je dužan da sa posebnom pažnjom čuva pečat. U slučaju gubitka ili nestanka istog, javni beležnik je dužan da o tome obavesti Osnovni sud na teritoriji kojeg se nalazi njegovo sedište, kao i Komoru, i to telegramom ili elektronskim putem, direktnim uručivanjem ili preporučenim pismom.

7. Dozvola i overavanje pečata, se sprovodi u skladu sa postupkom predviđenim ovim članom, dok se pečat treba razlikovati od onog izgubljenog pišući slobodan broj posle broja pečata, suvog pečata iste veličine za koji je izdata dozvola. Postupak je hitan. Isti postupak se vodi i u slučaju promene pečata.

8. Ukoliko je pečat pronađen, osnovni sud na teritoriji na kojoj javni beležnik obavlja delatnost uništava pečat i odvoja na dva (20) dela.

Član 13 **Obaveza čuvanja tajne**

1. Javni beležnik je dužan da čuva kao tajnu podatke koje je saznao u obavljanju delatnosti, osim ako iz zakona, volje stranaka ili sadržine pravnog posla ne proizilazi nešto drugo.

2. Javnobeležničku tajnu dužna su da čuvaju i lica zaposlena kod javnog beležnika, prevodioci i sva lica koja imaju pristup informacijama iz stava 1 ovog člana. Ova obaveza važi i nakon prestanka delatnosti javnog beležnika i onih koji je isti zapošljavao.

3. Javni beležnik je dužan da, u skladu sa zakonom, podatke iz stava 1 ovog člana pruži sudu, drugom organu uprave ili drugom nadležnom organu pred kojim se vodi sudski ili administrativni postupak.

4. Javni beležnik će otkriti informacije o svojim javnobeležničkim radnjama koje je obavljao samo:

- 4.1. na zahtev lica i pravnih zastupnika istih na zahtev kojih ili u vezi kojih su vršene javnobeležničke radnje;

4.2. u skladu sa naredbom suda; ili

4.3. za javne organe kojima se podnose javnobeležnička dokumenta, u skladu sa zakonom.

5. Javni beležnik može pružiti informacije o postojanju i sadržaju dokumenta samo u slučaju smrti lica koje je sačinilo testament.

6. Lice na zahtev kojeg javni beležnik vrši javnobeležničku radnju, pravni naslednik ili predstavnik lica, može osloboditi javnog beležnika od dužnosti čuvanja javnobeležničke tajne podnoseći pismenu saglasnost za isto. Ako je lice umrlo i ako nema pravnog naslednika ili u slučajevima kada je nemoguće stupiti u kontakt sa licem, sud može javnog beležnika osloboditi od dužnosti čuvanja javnobeležničke tajne. Na zahtev javnog beležnika sud takođe može osloboditi istog od dužnosti čuvanja javnobeležničke tajne iz drugih opravdanih razloga.

7. Dužnost čuvanja javnobeležničke tajne se takođe odnosi i na kreditne institucije, sudove, arhive, druga pravna lica i agencije, i osoblje istih koje poseduje dokumenta koja sadrže informacije predviđene stavom 1 ovog člana ili imaju pristupa takvim dokumentima, osim ako je zakonom drugačije propisano. kreditne institucije, sudovi, arhive, druga pravna lica i agencije koje poseduju dokumenta koja sadrže javnobeležnička dokumenta ili informacije povezane sa istim, će otkriti te informacije na isti način koji je opisan u stavu 4 ovog člana, osim ako je zakonom drugačije propisano.

Član 14

Naknada štete

1. Javni beležnik je dužan da nadoknadi štetu koju je prouzrokovao u toku obavljanja delatnosti.

2. Javni beležnik odgovara za svaku štetu koju je prouzrokovana shodno opštim odredbama odgovornosti za naknadu štete.

3. Javni beležnik odgovara i za štetu koju je prouzrokovalo bilo koje lice zaposleno u njenoj/njegovoj kancelariji.

4. Javni beležnik koji je nadoknadio štetu iz stava 2 ovog člana, ima pravo regresa ako je šteta prouzrokovana namerno ili nepažnjom stranke, u roku od tri (3) godine od dana utvrđivanja krivice stranke pravosnažnom odlukom nadležnog suda.

5. Pravo stranke koja je pretrpela štetu da traži naknadu štete koju joj je naneo javni beležnik ili lica zaposlenog od strane istog ili njenog/njegovog zamenika, se vrši u skladu sa odredbama važećeg zakona.

6. Nijedan javni organ se ne može smatrati odgovornim za štetu koju prouzrokuje javni beležnik.

7. Obavezno osiguranje javnog beležnika od profesionalnih rizika iznetih u ovom zakonu, ga ne oslobađaju od direktne odgovornosti u odnosu na stranke kojima je naneta šteta.

Član 15

Osiguranje

1. Javni beležnik je dužan da pre početka rada zaključi ugovor o osiguranju sa nekom kompanijom za osiguranje za štetu koju bi mogao prouzrokovati obavljanjem delatnosti
2. Minimalan iznos osiguranja određuje ministar posle konsultacija sa komorom.
3. Komora može da sklopi kolektivni ugovor o osiguranju za sve javne beležnike u Republici Kosovu, nakon odobrenja ministarstva. Javni beležnici su u tom slučaju dužni da plaćaju naknadu u određenom iznosu za osiguranje od odgovornosti u skladu sa stavom 2 ovog člana.

Član 16

Nagrada za rad i naknada troškova

1. Javni beležnik ima pravo na nagradu za svoj rad i naknadu troškova nastalih u vezi sa obavljanim poslom, u skladu sa tarifom za nagrade i naknadom definisanom podzakonskim aktom, koji donosi ministar, nakon konsultacija sa Komorom.
2. Javni beležnik je ovlašćen da naplati nagradu za obavljenju uslugu odmah po obavljanju iste.
3. Javni beležnik je dužan da stranki izda potvrdu o naplaćenju nagradi i troškovima.
4. Ukoliko je više stranaka učestvovalo u zaključivanju pravnog posla pred javnim beležnikom ili je od njega traženo obavljanje nekog službenog posla, sve te stranke solidarno pokrivaju troškove koje su dužni platiti, ukoliko se stranke nisu drugačije dogovorile.
5. Profesionalni prihodi javnog beležnika za obavljenju uslugu su preostali iznosi od tarifa koje je primio nakon namirivanja obaveza za održavanje kancelarije, takse određene zakonom i drugih obaveza povezanih sa profesijom javnog beležnika.
6. Prilikom određivanja tarifa javnog beležnika, ministar treba prethodno da izvrši proveru prihoda po glavi stanovnika i privredu zemlje.

Član 17

Dužnost obavljanja i odbijanja obavljanja službenih radnji

1. Javni beležnik je dužan da obavi sve službene radnje shodno nadležnostima definisanim zakonom i ne može, bez opravdanog razloga, odbiti preduzimanje službenih radnji.
2. Javni beležnik odbija obavljanje službenih radnji ukoliko:
 - 2.1. ista nije dozvoljena zakonom;
 - 2.2. zahtev podnese maloletno lice ili iz drugih pravnih razloga, nije sposoban da obavi ili sklopi neki pravni posao;
 - 2.3. posumnja da stranka formalno preduzima radnju, da bi izbegla zakonske obaveze

ili da bi protivpravno oštetila treće lice.

2.4. Ukoliko je primenom postupaka provere naslednika pri razmatranju nasledstva javni beležnik konstatovao skrivanje zakonskih naslednika.

3. Ako stranka nema prava na punovažno zaključivanje pravnih poslova, javni beležnik je dužan da o tome obavesti i odbije stranku.

4. Kada javni beležnik pismenim odlukom odbije da sačini javnobeležnički dokument ili preduzme radnju, stranka ima pravo žalbe u roku od sedam (7) dana od prijema javnobeležničkog akta. Po žalbi stranke odlučuje Komora u roku od petnaest (15) dana.

Član 18

Izuzeće

1. Odredbe Zakona o administrativnom postupku o izuzimanju javnih službenika zbog postojanja pravnih sporova prilagodljivo važe i za izuzeće javnog beležnika.

2. U slučaju sumnje da postoji razlog za izuzeće, javni beležnik je dužan da odbije obavljanje službenih radnji.

3. O zahtevu za izuzeće javnog beležnika odlučuje Komora.

4. Javnobeležnički dokument nema pravno dejstvo ako je postojao razlog za izuzeće javnog beležnika.

5. Za izuzeće zamenika javnog beležnika prilagodljivo se primenjuju odredbe o izuzeću javnog beležnika, dok se u pogledu izuzeća drugih radnika kancelarije javnog beležnika prilagodljivo primenjuju odredbe o izuzeću zapisničara u administrativnom postupku.

Član 19

Dužnost savetovanja stranke

1. Javni beležnik pismeno savetuje stranke o prirodi i pravnim dejstvima pravnih i ciljanih radnji, o obavezama povezanim sa sličnim aktima i važećim pravnim odredbama.

2. Javni beležnik vodi računa o zaštiti pravičnošću i nepristrasnosti svih interesa uključenih u pravne poslove.

3. Ukoliko i nakon odgovarajućeg upozorenja strane ostanu na svojim pozicijama, javni beležnik može da odbije da sastavi dokument, da obuhvati izjave ili predložene izmene.

Član 20

Nespojive delatnosti

1. Javni beležnik se ne može angažovati u druge profesionalne aktivnosti, uključujući obavljanje advokature ili rad u javnim ustanovama.

2. Izuzetno od stava 1 ovog člana, pod uslovom da ne utiču na odgovarajuće obavljanje njegovih službenih dužnosti, javni beležnik se može angažovati u sledećim dodatnim aktivnostima:

2.1. naučnim, umetničkim i nastavnim aktivnostima, van radnog vremena;

2.2. u funkcijama u okviru komore javnih beležnika ili međunarodnim udruženjima javnih beležnika.

3. Javni beležnik je dužan da prekine aktivnosti koje su nespojive sa javnobeležničkim dužnostima pre polaganja zakletve. Ako javni beležnik ne prekine takve aktivnosti, smatraće se da nije imenovan za javnog beležnika.

Član 21

Kancelarija javnog beležnika i radno vreme

1. Javni beležnik treba da ima javnobeležničku kancelariju u mestu svog službenog sedišta.
2. Javni beležnik može deliti kancelariju sa drugim javnim beležnikom samo uz saglasnost Upravnog odbora komore. U slučaju deljenja kancelarije, svaki javni beležnik obavlja svoje dužnosti u svoje ime i lično je odgovoran za svoje profesionalne aktivnosti.
3. Javni beležnik ne može deliti kancelariju sa predstavnicima drugih profesija.
4. Ministar podzakonskim aktom reguliše uslove koje mora ispuniti javnobeležnička kancelarija u pogledu prostora i opreme.
5. Radno vreme javnog beležnika određuje, se podzakonskim aktom predviđenom u članu 9 ovog zakona.
6. Javni beležnik po potrebi može obavljati službene radnje i van određenog radnog vremena.
7. Javnobeležničke kancelarije su otvorene radnim danima, puno radno vreme, najmanje pet (5) sati aktivnog rada sa strankama.

GLAVA V

PRESTANAK DELATNOSTI JAVNOG BELEŽNIŠTVA

Član 22

Razlozi prekidA delatnosti javnog beležnika

1. Delatnost javnog beležnika prestaje:
 - 1.1. smrću;
 - 1.2. pismenim otkazom;

- 1.3. kad navrši šezdeset pet (65) godina;
- 1.4. ako je pravosnažnom odlukom suda kažnjen za krivično delo zloupotrebe radnog mesta ili je kažnjen безусловnom kaznom zatvora na duže od šest (6) meseci ili ako mu je izrečena zabrana obavljanja profesije;
- 1.5. ako iz neopravdanih razloga ne počne sa obavljanjem delatnosti u roku od četrdeset pet (45) dana od polaganja zakletve;
- 1.6. privremenim oduzimanjem prava na obavljanje delatnosti javnog beležnika za period od najviše šest (6) meseci;
- 1.7. razrešenjem;
- 1.8. ako prestanu da postoje odgovarajući uslovi za obavljanje javnobeležničkih dužnosti ili ako se posle imenovanja javnog beležnika utvrdi da bilo koji od ovih uslova nije ispunjen u vreme imenovanja istog;
- 1.9. u slučaju obavljanja nekog drugog posla;
- 1.10. zbog prekida osiguranja profesionalne odgovornosti ili zbog ne naplate naknade komori za takvo osiguranje;
- 1.11. iz zdravstvenih razloga koji onemogućavaju obavljanje službenih dužnosti;
- 1.12. kao rezultat disciplinskog postupka, pod okolnostima opisanim u članu 71, stav 4, ovog zakona.

2. Odluku o prekidu delatnosti javnog beležnika donosi ministar. Odluka ministra je konačna, protiv nje se može pokrenuti upravni spor.

Član 23

Razrešenje javnog beležnika

1. Javni beležnik se razrešava:
 - 1.1. ako se zaključi da ne ispunjava zakonom predviđene uslove za obavljanje javnobeležničke delatnosti ili ako se nakon imenovanja javnog beležnika utvrdi da bilo koji od ovih uslova predviđeni u članu 4 ovog zakona nisu bili ispunjeni u vreme njenog imenovanja;
 - 1.2. ako ne položi zakletvu;
 - 1.3. ako se zaposli ili počne da obavlja advokatske poslove ili profesionalne poslove neke druge delatnosti;
 - 1.4. ako mu sudskom odlukom bude oduzeta ili ograničena poslovna sposobnost;
 - 1.5. ako se zakonom predviđenim načinom utvrdi da je izgubio poslovnu sposobnost;

- 1.6. ako je zbog bolesti nesposoban da obavlja delatnost javnog beležnika;
 - 1.7. ako ne nastavi redovno osiguranje odgovornosti i ako ne plaća naknadu komori u slučaju kolektivnog osiguranja;
 - 1.8. ako mu je izrečena disciplinska kazna i oduzeto pravo na obavljanje delatnosti javnog beležnika;
2. Odluku o razrešenju javnog beležnika donosi ministar. Pre donošenja odluke, javnom beležniku se mora pružiti mogućnost izjašnjenja o razlogu za razrešenje.
 3. Oduka ministra je konačna, protiv iste se može pokrenuti administrativni spor.

Član 24

Obaveštenje o prekidu i razrešenju dužnosti

1. O prekidu i razrešenju dužnosti javnog beležnika ministar, u roku od tri (3) dana, informiše komoru i sud na teritoriji kojeg se nalazi sedište javnog beležnika.
2. Po dobijanju informacije od ministra, komora briše datog javnog beležnika iz registra javnih beležnika i objavljuje obaveštenje na službenoj stranici ministarstva i komore.
3. Komora, iz stava 1 ovog člana, poništava pečat javnog beležnika i informiše ministarstvo.

Član 25

Otkaz

1. Javni beležnik u bilo koje vreme može tražiti prekid dužnosti pismenim zahtevom upućenim ministru. U zahtevu treba navesti datum prekida dužnosti.
2. Po isteku roka iz stava 1 ovog člana dužnost javnog beležnika se prekida, osim ako, u cilju obezbeđivanja obavljanja redovne dužnosti javnog beležnika, ministar ne odredi neki drugi rok, odluku koju ministar donosi pre isteka roka iz stava 1 ovog člana.

Član 26

Privremeno udaljenje sa dužnosti javnog beležnika

1. Javni beležnik se može privremeno udaljiti sa dužnosti javnog beležnika:
 - 1.1. ukoliko je protiv njega pokrenut postupak za oduzimanje ili ograničenje poslovne sposobnosti;
 - 1.2. ukoliko je protiv javnog beležnika pokrenut postupak o razrešenju iz razloga navedenih u članu 23 ovog zakona;
 - 1.3. ukoliko bez odobrenja ministra nije na poslu više od deset (10) dana;
 - 1.4. ukoliko je javnom beležniku određen pritvor ili kućni pritvor, do isteka istih.

2. Odluku o privremenom udaljenju javnog beležnika donosi ministar. Odluka ministra je konačna, a protiv iste se može pokrenuti administrativni spor.

3. Javni beležnik koji je privremeno udaljen sa dužnosti, ne sme da sprovodi nijednu službenu radnju, u suprotnom će se sve preduzete radnje smatrati nevažećim.

Član 27

Vršilac dužnosti javnog beležnika

1. Ako je javnom beležniku ukinuto dozvola obavljanja radnji, ministar može imenovati vršioca dužnosti javnog beležnika bez javnog konkursa, u konsultaciji sa komorom.

2. Za vršioca dužnosti se može imenovati samo drugi javni beležnik ili lice koje ispunjava uslove iz člana 4 ovog zakona. Mandat vršioca dužnosti javnog beležnika traje do imenovanja novog javnog beležnika ali ne više od šest (6) meseci. U opravdanim slučajevima ovaj rok se može produžiti na dodatnih šest (6) meseci.

3. Vršilac dužnosti javnog beležnika polaže zakletvu za javnog beležnika pre preuzimanja dužnosti, ako ranije nije položio zakletvu.

4. Vršilac dužnosti javnog beležnika preuzima sve dosijee, knjige i ostala dokumenta koja su pripadala javnom beležniku kojeg menja. On obezbeđuje odgovarajuće vođenje svih dosijea i arhiva javnog beležnika, kao i obavezu da će se sve usluge i radnje preduzete od strane javnog beležnika kojeg menja kompletirati i obaviti. On ne može pružati nove javnobeležničke usluge.

5. Vršilac dužnosti javnog beležnika ima pravo na traženje naknade za poslove obavljene posle preuzimanja dužnosti. Ako je stranka unapred platila za preduzimanje određene službene radnje, on ima pravo da uračuna pretplatu prilikom obračunavanja konačnih troškova.

6. Vršilac dužnosti javnog beležnika za obavljanje dužnosti komori podnosi obračun za obavljene dužnosti i od iste dobije odgovarajuću naknadu za obavljanje dužnosti javnog beležnika.

7. Za štetu koju prilikom obavljanja službenih dužnosti, vršilac dužnosti nanese trećim stranama, odgovara sam vršilac dužnosti javnog beležnika.

Član 28

Zamenik javnog beležnika

1. Kad god je moguće, javni beležnik je dužan da unapred obavesti ministra o eventualnim okolnostima koje onemogućavaju obavljanje njegove funkcije. U roku od deset (10) radnih dana, komora određuje zamenika javnog beležnika, o čemu informiše i ministarstvo.

2. Izostanak javnog beležnika iz kancelarije za period duži od deset (10) dana, odobrava ministar, posle konsultacije sa komorom. Takva vrsta odsustva se odobrava samo kada ono ne ugrožava prava stranke. Dozvola za odmor se daje samo u slučaju bolesti koje ometaju javnog beležnika u obavljanju funkcija ili u slučaju porodiljskog bolovanja.

3. Javni beležnik koji ne može obavljati svoje dužnosti duže od deset (10) radnih dana, treba od ministra tražiti da imenuje zamenika istog tokom njegovog odsustva. Javni beležnik u zahtevu može predložiti jednog ili više javnog beležnika koji su se složili da budu njegovi zamenici.

4. Ako javni beležnik ne podnese zahtev za imenovanje zamenika javnog beležnika u skladu sa stavom 3 ovog člana, ministar i bez zahteva može imenovati zamenika javnog beležnika.
5. U slučaju privremenog udaljenja sa dužnosti, zamenik javnog beležnika se može imenovati kao zamenik privremenog udaljenog javnog beležnika i bez zahteva javnog beležnika.
6. Ministar odluku o imenovanju javnog beležnika može opozvati u bilo koje vreme.
7. Samo drugi javni beležnik, ili osoba koja ispunjava sve uslove za prijem za rad u javnobeležničku službu, može biti imenovana za zamenika javnog beležnika.
8. Listu potencijalnih zamenika javnog beležnika može sastaviti ministar.
9. Zamenik privremeno udaljenog javnog beležnika neće preduzimati službene dužnosti, ako postoji pretnja od apsolutne ništavosti.
10. Za pitanja koja nisu regulisana ovim članom primenjuju se odredbe ovog zakona koje se odnose na imenovanje vršioca dužnosti javnog beležnika.

Član 29

Prava i obaveze zamenika javnog beležnika

1. Zamenik javnog beležnika obavlja svoje dužnosti u ime i o trošku javnog beležnika kojeg menja.
2. Javni beležnik koji izostaje plaća zameniku odgovarajuću tarifu za pružene usluge i rad koji obavlja u njegovo ime.
3. Zamenik javnog beležnika obavlja dužnosti kao javni beležnik i dužan je da koristi pečat, suvi pečat i štambilj javnog beležnika, prilikom izdavanja svih dokumenata. On potpisuje dokumenta svojim potpisom i prilaže dokument kojim se identifikuje kao zamenik javnog beležnika.
4. Zamenik javnog beležnika se suzdržava od obavljanja službenih dužnosti koje su zabranjene javnom beležniku kojeg menja.
5. Zamenik javnog beležnika se službeno zadužuje zadatkom javnog beležnika koji izostaje ili je privremeno udaljen, prilikom preuzimanja dužnosti ovog poslednjeg. Osim u slučaju prethodnog povlačenja odluke o njegovom imenovanju, mandat istog će trajati do vraćanja funkcije javnom beležniku.
6. Kada zamenik javnog beležnika službeno preuzme dužnosti javnog beležnika koji izostaje ili je privremeno udaljen, ovaj poslednji će se suzdržavati od obavljanja svoje službe.
7. Za štetu koju u obavljanju poslova, zamenik javnog beležnika prouzrokuje trećim licima, solidarno odgovaraju zamenjeni javni beležnik i sam njegov zamenik.

Član 30

Administrativno osoblje i javnobeležnički pripravnici

1. Javni beležnik može imati potrebno administrativno osoblje. Lica zaposlena u kancelariji javnog beležnika ostvaruju primerenu zaradu, kao i ostala prava iz radnog odnosa, u skladu sa opštim propisima o radu.
2. Komora unutrašnjim aktom utvrđuje uslove iznosa zarade administrativnog osoblja zaposlenog u kancelariji javnog beležnika.
3. Javni beležnik može angažovati plaćenog pripravnika, u skladu sa standardima predviđenim unutrašnjim aktom komore.

GLAVA VI

JAVNOBELEŽNIČKA DOKUMENTA

Član 31

Oblik i način sastavljanja javnobeležničkih dokumenata

1. Javnobeležnička dokumenta se moraju pisati odgovarajućom opremom (pisača mašina ili elektronski uređaj). Samo u posebnim slučajevima, javnobeležnička dokumenta se mogu pisati, ručno postojanom bojom.
2. U slučaju upotrebe skraćenica, izmene, dopune ili brisanja napisanog na javnobeležničkom dokumentu, se deluje na sledeći način:
 - 2.1. skraćenice se u javnobeležničkom dokumentu mogu koristiti samo ako su opšte poznate;
 - 2.2. u neophodnim slučajevima, izmena ili brisanje se koristi samo na kraju dokumenta, tako što se:
 - 2.2.1. reč koja se briše zaokruži, i tako ostane čitka;
 - 2.2.2. izmena ili dopuna na kraju dokumenta se beleži; i
 - 2.2.3. navodi se broj izbrisanih i izmenjenih reči, beležeći da je pročitano i zaključeno.
3. Ako do izmena ili dopuna dođe nakon što je dokument potpisan, onda se dokument ponovo mora potpisati od strane učesnika u sastavljanju istog, ali sada posle izmena i dopuna navedenih na kraju dokumenta.
4. Nijedna izmena ili dopuna se ne može izvršiti nakon potpisivanja od strane javnog beležnika, samo onda kada dokument sadrži greške koje uzrokuju promenu materijalnog sadržaja dokumenta, onda se u prisustvu učesnika koji su potpisali dokument sastavlja aneks ili drugi dokument koji će zameniti dokument koji sadrži grešku. Za tehničke i jezičke greške, shodno ovlašćenju učesnika, javni beležnik može sam izmeniti dokument.

5. Oblik i način pisanja i sastavljanja javnobeležničkog dokumenta, podzakonskim aktom definiše ministar, posle konsultacije sa komorom.

Član 32

Upotreba jezika u javnobeležničkim dokumentima

1. Sva javnobeležnička dokumenta se izdaju na albanskom ili srpskom jeziku u zavisnosti od jezika koji javni beležnik koji sastavlja dokument bolje poznaje. Ukoliko javni beležnik preuzme na sebe pravnu odgovornost priznavanja, javnobeležnička dokumenta se mogu izdavati i na ostalim jezicima,

2. Na nivou opštine u kojoj jezici imaju status službenih jezika ili se službeno koriste na bilo kom nivou u skladu sa zakonom, stranke imaju pravo da od javnog beležnika traže da im izda jedan primerak dokumenta na jeziku na kojem one žele. Ovaj primerak će se smatrati javnobeležničkim dokumentom u skladu sa stavom 1 ovog člana.

3. Ako stranke ne razumeju jezik na koji se sastavlja dokument ili ako to traži stranka, sastavljanju javnobeležničkog dokumenta prisustvuje prevodilac. Na kraju javnobeležničkog dokumenta javni beležnik treba navesti da je učesniku preveden tekst dokumenta.

Član 33

Sastavljanje javnobeležničkih dokumenata

1. Javni beležnik zaključuje da su stranke koje učestvuju u javnobeležničkoj radnji sposobne i ovlašćene za preduzimanje i zaključivanje pravnih poslova. Tom prilikom Javni beležnik potvrđuje svrhu koju su strane izrazile. On potom strankama pruža potrebnu pravnu pomoć, objašnjavajući im važeće zakone i pravno dejstvo za pravne poslove o kojima se govori. Javni beležnik potom sastavlja relevantna javnobeležnička dokumenta u kojima iznosi jasne i shvatljive izjave o datom pravnom pitanju.

2. Tokom svih faza ovog postupka, javni beležnik utvrđuje da ne postoji nikakva zabuna ili sumnja kod stranaka u vezi sa datim pravnim pitanjem i pravnim dejstvom istog ili u vezi sa sastavljanjem dokumenta, u cilju zaštite neiskusnih stranaka ili stranaka koje nisu informisane.

3. Nakon sastavljanja dokumenta javni beležnik isti pročita strankama, postavljajući odgovarajuća pitanja strankama, kako bi se uverio u to da je sadržaj istog u skladu sa svakim aspektom njihovih ciljeva.

4. U slučaju prilaganja aneksa originalnom dokumentu, isti moraju stajati na raspolaganju strankama tokom čitavog procesa sastavljanja.

5. Po sastavljanju originalnog dokumenta i posle čitanja i odobrenja sadržaja istog, javni beležnik pita stranke da li se slažu sa sadržajem dokumenta i ako se slažu, da lično potpišu svaki list javnobeležničkog dokumenta, na kraju detaljne izjave javnog beležnika, svedočeći da su ispoštovane sve važeće odredbe ovog člana.

6. Svi aneksi dokumenta takođe moraju biti potpisani na svakoj strani od strane stranaka i javnog beležnika.

Član 34

Dužnost upozorenja i uputstva

1. Javni beležnik će upozoriti i dati uputstva strankama ukoliko:

1.1. stranke traže da se u javnobeležnički dokument uključe nejasne i neprecizne izjave, koje bi mogle izazvati sukobe ili ne bi imale željeni efekat, i

1.2. se u opravdanim slučajevima može smatrati da je cilj nanošenje štete jednoj od strana ili ako postoji neko sporno pitanje.

2. Ako stranke i pored upozorenja i uputstva ostanu pri tim izjavama, javni beležnik će odbiti stranku.

Član 35

Utvrđivanje identiteta

1. Javni beležnik koji lično ne poznaje stranke, njihov identitet proverava na osnovu lične karte, pasoša ili nekog drugog ličnog dokumenta. Kada to nije moguće, o identitetu stranaka treba da svedoče dva (2) identifikovana svedoka.

2. Javni beležnik će u dokumentu navesti da je utvrdio njihov identitet, tačno navodeći imena, zanimanje i prebivalište identifikovanih svedoka, datum i broj dokumenata za identifikaciju identiteta i organ koji je izdao dokument.

Član 36

Prevodilac

1. Ako jedan od učesnika ne razume jezik na koji se sastavlja javnobeležnički dokument ili kada to zahteva stranka, poziva se sudski prevodilac koji prisustvuje sastavljanju javnobeležničkog dokumenta, a u dokumentu će biti navedeno da je isti sastavljen na taj način. Prevodilac nije potreban ako javni beležnik i oba svedoka govore jezik stranke.

2. Po sačinjavanju originalnog dokumenta, prevodilac će prevesti sadržaj dokumenta na jeziku stranke i isti će potpisati.

3. Kada je potreban prevodilac, javni beležnik će pokušati da uz njegovu pomoć shvati volju stranaka i potom će na osnovu tog shvatanja sastaviti dokument na jednom od službenih jezika koji će prevodilac prevesti strankama. Ako stranka zahteva, dokument će se pismeno prevesti na jeziku stranke i priložiti originalnom javnobeležničkom dokumentu.

Član 37

Svedoci

1. Prilikom sastavljanja javnobeležničkog dokumenta obavezno je prisustvo dva (2) svedoka i to:

1.1. ako je jedna od stranaka gluva, nema, slepa ili gluvonema;

- 1.2. ako jedna od stranaka ne zna da čita i piše.
2. U drugim slučajevima javni beležnik i stranke mogu odlučiti da se prilikom sastavljanja javnobeležničkog dokumenta pozovu svedoci kao što je predviđeno u stavu 1 ovog člana.
3. Svedoci mogu biti punoletna lica koja znaju jedan od službenih jezika, a jedan od svedoka mora znati da čita i piše. Identitet svedoka se utvrđuje u skladu sa članom 35 ovog zakona.
4. Svedok ne može biti:
 - 4.1. radno nesposobno lice;
 - 4.2. lice koje ima ili može imati bilo kakve, posredne ili neposredne, koristi od sklopljene pravne radnje za koju je svedočio;
 - 4.3. lice koje je zaposleno kod javnog beležnika;
 - 4.4. lice koje je u krvnom srodstvu sa javnim beležnikom u prvoj liniji bilo kojeg stepena, a u bočnoj liniji do četvrtog (4) stepena, ili mu je supružnik, vanbračni partner ili srodnik po tazbini, bez obzira da li je brak prestao ili nije; i
 - 4.5. lice koje je prema proceduralnim zakonima oslobođeno dužnosti svedoka.
5. Ako zakonom nije drugačije određeno, svedoci moraju prisustvovati najmanje onda kada javni beležnik strankama čita javnobeležnički dokument i onda kada ga one potpisuju.

Član 38

Gluve, neme, slepe i gluvoneme stranke

1. Stranka koja je gluva, ali može da čita, lično treba da pročita javnobeležnički dokument i izričito izjavi da ga je pročitala i da dobrovoljno deluje.
2. Stranka koja je nema ili gluvonema, a koja zna da čita i piše, će rukom napisati, pre potpisivanja, da je pročitala javnobeležnički dokument i da se slaže sa istim. Ovakve izjave se moraju navesti u originalnom javnobeležničkom dokumentu, pre potpisivanja.
3. U javnobeležničkom dokumentu će se navesti da je sve urađeno u skladu sa odredbama stv. 1 i 2 ovog člana.
4. Kada gluva, nema ili gluvonema stranka ne zna da čita ili piše, osim dva svedoka potrebno je pozvati i lice koje se može sporazumeti sa strankom na znakovnom jeziku. Ova osoba će biti prisutna u svojstvu svedoka i ne mora znati da čita i piše. Ova osoba može biti u rodbinskoj vezi sa gluvom, nemom ili gluvonemom strankom ili ako nema lični interes od pravnih poslova koji su predmet javnobeležničkog dokumenta.
5. Ako je jedna od strana slepa, gluva ili nema, svedoci moraju prisustvovati kada stranka daje izjavu o svojoj volji koja se beleži u originalni javnobeležnički dokument, kada se strankama čita čitav tekst javnobeležničkog dokumenta, kada ga same čitaju, kada stranke izjave svoju saglasnost i kada potpisuju javnobeležnički dokument. To se beleži u originalni javnobeležnički dokument.

6. U slučajevima predviđenim stv. 4 i 5 ovog člana, javni beležnik mora utvrditi da se pouzdano lice može sporazumeti putem znakovnog jezika sa gluvom, nemom ili gluvonemom osobom, a u originalnom javnobeležničkom dokumentu navodi da je u to uveren.

GLAVA VII

SASTAVLJANJE JAVNOBELEŽNIČKIH DOKUMENATA

Član 39

Sastavljanje

1. Javnobeležnička dokumenta sastavlja javni beležnik, u skladu sa članom 31 ovog zakona.
2. Stav 1 ovog člana ne isključuje mogućnost da tekst dokumenta mogu sastaviti i stranke ili njihovi pravni zastupnici i koji može se overiti ili solemnizirati od javnog beležnika u skladu sa ovim zakonom.

Član 40

Obaveznost javnobeležničkog dokumenta

1. U obliku javnobeležničkog dokumenta se u skladu sa članom 42 ovog zakona sačinjavaju:
 - 1.1. pravni poslovi predmet kojih je prenošenje ili sticanje vlasništva ili drugih stvarnih prava u nekretninama;
 - 1.2. uspostavljanje hipoteke na nepokretnu imovinu.
2. Pravni poslovi iz stv. 1 i 4 ovog člana koji su sačinjeni u obliku javnobeležničkog dokumenta imaju istu dokaznu moć kao da su sačinjeni u sudu ili pred drugim upravnim organima.
3. Pravni poslovi iz stv. 1 i 4 ovog člana koji nisu sačinjeni u obliku javnobeležničkog dokumenta ne proizvode pravno dejstvo.
4. Sačinjavanje javnobeležničkog dokumenta u nekim pravnim poslovima može biti predviđeno i drugim zakonima.
5. Stranke mogu tražiti sačinjavanje oblika javnobeležničkog dokumenta i za druge pravne poslove koji nisu predviđeni stavom 1 ovog člana.

Član 41

Solemnizacija dokumenata koje je sačinila stranka ili njen zastupnik

1. Dokumenta koja je sačinila stranka ili zastupnik iste će solemnizovati javni beležnik u sledećim slučajevima:
 - 1.1. sporazumi o imovinskim odnosima između supružnika ili vanbračnim supružnicima;
 - 1.2. sporazumi o podeli zajedničke imovine među supružnicima ili vanbračnim

supružnicima;

1.3. davanje saglasnosti supruga za ne registrovanje zajedničke imovine na ime oba supružnika, treba obaviti posebnim pristankom, ne preko ugovora, bez finansijskog troška;

1.4. ponovno davanje saglasnosti za istu imovinu, nakon određenog vremena, supruga koji je ranije odustao od registracije zajedničke imovine, na ime oba supružnika, uraditi bez dodatne finansijske tarife, pod uslovom da se radi o istom predmetu/imovini, kod istog javnog beležnika i istog pravnog zastupnika stranke;

1.5. sporazumi o upravljanju ili raspolaganju zajedničkom imovinom članova porodične zajednice;

1.6. dogovori supružnika o alimentaciji.

2. Javni beležnik može sačiniti solemnizaciju na kraju dokumenta koji je sačinila stranka ili na posebnoj stranici. U ovom slučaju, solemnizacija se prilaže dokumentu.

3. Javni beležnik će strankama pročitati solemnizaciju, objasniti im pravne posledice ugovora i potvrditi njihovu konačnu volju.

4. U postupku solemnizacije se primenjuje relevantni podzakonski akt o arhivama, knjigama i izdavanju kopija.

5. Prilikom solemnizacije, javni beležnik potvrđuje identitet i svojstvo stranaka, prisustvo pravnih lica, ako ih ima, i zakonitost ugovora u skladu sa čl. 33, 34, 35 i 40 ovog Zakona.

6. Dokument iz stava 1 ovog člana, posle solemnizacije, dobija snagu i smatra se izvršnim dokumentom.

Član 42

Sadržaj javnobeležničke isprave

1. Javnobeležnička isprava sadrži:

1.1. ime i prezime kao i sedište javnog beležnika;

1.2. ime i prezime, mesto i datum rođenja, adresu i lični broj učesnika, njihovih zakonskih zastupnika i ovlašćenih lica, dok za zakonsko lice njegov naziv i registarski broj u registru, ime i prezime, adresu i prebivalište zastupnika zakonskog lica;

1.3. dokumenta za načine identifikacije lica iz člana 1, podstav 1.2 ovoga člana kao i organa koji je izdao dokument;

1.4. tekst sadržine pravnog posla i zapis dokumenata, koje se pridodaju javnobeležničkoj ispravi poput ovlašćenja, izvoda iz matičnih knjiga, izvoda i kopije zemljišnog katastra i ostalih javnih knjiga kao tarifa za pravni posao;

1.5. mesto, datum i sat sastavljenog javnobeležničke isprave;

1.6. izjavu da su učesnici razumeli sadržaj pravnog posla i da se slažu sa javnobeležničkom ispravom sastavljenom od strane javnobeležnika;

1.7. potpise učesnika, potpis i pečat javnog beležnika.

2. Javnobeležnički akt koji ne sadrži podatke utvrđene u stavu 1 ovoga člana, nema svojstvo i pravni efekat javnobeležničkog akta.

Član 43

Izvršnost javnobeležničkog zapisa

1. Javnobeležnički zapis je izvršni dokument ukoliko je sačinjen u predviđenom obliku i ukoliko je u njemu utvrđeno izvršenje određene obaveze, oko koje se stranke mogu sporazumeti i ukoliko sadrži izjavu obveznika o tome da se na osnovu te isprave može u cilju izvršenja obaveze po dospelosti obaveze neposredno sprovesti prinudno izvršenje.

2. Ukoliko je javnobeležnički zapis sačinjen na osnovu ovlašćenja, ono mora da bude overeno u sudu ili kod javnog beležnika i pridodano originalu ili overenoj kopiji.

3. Upis u katastar u registar imovinskih prava na nekretninu, na osnovu javnobeležničkog dokumenta, koji sadrži obavezu ostvarivanja, prenosa, ograničenja ili prestanka nekog prava na nepokretnu imovinu, treba izvršiti u skladu sa zakonom na snazi, ukoliko je lice koje se na to obavezuje izričito na to pristalo u javnobeležničkom dokumentu.

4. Ako obaveza zavisi od nastupanja uslova ili isteka roka koji nije kalendarski određen, za izvršnost javnobeležničkog zapisa, ako se strane u tom zapisu nisu drugačije dogovorile, potrebno je da se ispravom dokaže da je nastupio uslov ili istekao rok, a ako to nije moguće, u tom slučaju pravosnažnom parničnom presudom utvrdi će se da je uslov nastupio, odnosno da je rok istekao.

5. Izvršnost javnobeležničkog zapisa može se osporiti u skladu sa odredbama zakona o izvršnom postupku.

6. U slučajevima kad je javnobeležnički zapis izvršna isprava, shodno ovom članu, javni beležnik na zahtev stranke sam stavlja potvrdu o izvršnosti na ispravu.

GLAVA VIII

JAVNOBELEŽNIČKI ZAPISNICI

Član 44

Delatnosti za koje se sastavljaju javnobeležnički zapisnici

1. Javni beležnik je opunomoćen da u obliku javnobeležničkog zapisnika overi postojanje činjenica od kojih zavisi vrednost pravnog posla i ispunjavanje obaveza koje od njih proizilaze, posebno ponuda, odustanak, poništenje ugovora itd.

2. u obliku zapisnika javni beležnik može da:

2.1. sastavlja zapisnik o registraciji i oceni obima nasledstva;

2.2. sklapa sporazum ili dogovor o poravnanju pre pokretanja parničnog, vanparničnog ili upravnog postupka, u saglasnosti sa zakonodavcem, dejstvom sudskog dogovora o poravnanju, odnosno poravnanja zaključenog pred organom uprave;

2.3. sastavlja zapisnik o poverenju na čuvanje svojeručno sastavljenog testamenta, testamenta sastavljenog u prisustvu svedoka i javnobeležničkog testamenta;

2.4. zapisom uzme izjavu poverioca o produžavanju roka za izvršnost obaveze dužnika određeno javnobeležničkom izvršnom ispravom;

2.5. zapisom da uzme i ostale izjave ili overi ostale činjenice određene zakonom.

Član 45 **Sadržaj javnobeležničkog zapisnika**

1. Zapisnik sadrži znane podatke o danu i satu odnosno overi određene činjenice i tačan opis onoga što se dešavalo u prisustvu javnog beležnika i onoga što je noter neposredno ustanovio.

2. Javnobeležnički zapis sadrži vreme i mesto sastavljanja zapisnika.

3. Javnobeležnički zapis koji ne sadrži podatke određene u stv. 1 i 2 ovog člana nema pravno svojstvo i dejstvo javnobeležničkog zapisa.

GLAVA IX **POTVRĐIVANJE ČINJENICA, OVERA DOKUMENATA, UZIMANJE IZJAVA POD ZAKLETVOM**

Član 46 **Opsti uslovi**

1. Povodom izdavanja potvrda i sertifikata, noter:

1.1. konstatuje identitet stranke koja podnosi zahtev, kako je i predviđeno članom 35 ovog zakona; i

1.2. dodaje klauzulu o potvrđivanju ili sertifikat, izjavljuje datum potvrde ili sertifikata, i stavlja svoj potpis i službeni pečat.

Član 47 **Overa kopija originalnih dokumenata**

1. Javni beležnik overava samo kopije originalnih isprava sastavljenih u kancelariji notera. Takođe, javni beležnik može da overi i kopije originalnih dokumenata koje su stranke donele za overu, pod uslovom da je kopija isprave sastavljena u noterskoj kancelariji.

2. Kopija treba da se podudara u svakom aspektu sa originalnom ispravom uključujući i rukopis, interpunkciju i skracenice reci. Ukoliko su se delovi originalne isprave izmenili, izbrisali, podvukli linijom, dodani ili ubačeni u tekst, to treba naznačiti u potvrdi. U potvrdi se navodi ukoliko je originalna isprava iscepana, oštećena ili njen izgled pobuđuje bilo kakvu sumnju itd. osim kada se sa kopije ili fotokopije dokumenta to može jasna utvrditi.

3. Javni beležnik pažljivo i tačno upoređuje kopiju sa originalom i zaključuje da se podudaraju. Ukoliko noter to ustanovi, on to konstatuje u izjavi vezanoj za urađenu kopiju. Javni beležnik dalje dodaje:

3.1. da je kopija isprave utvrđena kao original od stranki;

3.2. ukoliko je overena kopija ili obična kopija originalne isprave, tom prilikom javni beležnik izjavljuje da se kopije u svakom pogledu podudaraju, pre nego sa originalnom ispravom koja njemu nije predočena;

3.3. ukoliko je originalna isprava napisana rukom, mašinom za kucanje, nekim drugim mehanizovanim sredstvom, elektronskom napravom ili hemiskim sredstvima, olovkom ili naliv perom; i

3.4. ukoliko je originalna isprava pronađena zasnivajući se saznanju samog notera, ili na osnovu izjave stranke; i

3.5. ukoliko je stranka dostavila ispravu za overu, ime i prezime te stranke.

4. Kada se overava kopija ili izvod jednog dela isprave, kopija treba jasno da pokaže koji delovi nisu kopirani.

Član 48

Overa potpisa

1. Javni beležnik može utvrditi da je stranka lično potpisala sudsku ispravu u njegovom prisustvu ili da je potpis koji se već nalazi na toj ispravi potvrđen od stranke kao vlastit.

2. Klauzula o potvrđivanju se treba sastaviti u originalnom dokumentu tako što će se navesti način na koji je ustanovljen identitet potpisnika i dodatak koji svedoči da je potpis pravi. U dodatku treba uneti datum, koji je popraćen potpisom javnog beležnika i njegovim zvaničnim pečatom.

3. Ukoliko je stranka koja zahteva overu njenog potpisa slepa ili ne ume da čita i piše, javni beležnik pročitava sudsku odredbu ispred nje pre nego što overi potpis. U ovom slučaju je potrebno prisustvo dva (2) svedoka, u skladu sa odredbama člana 37 ovog zakona. Na kraju ukoliko javni beležnik ne poznaje jezik isprave, on će biti pročitao od strane prevodioca. Prisustvo dva (2) svedoka i /ili prevodioca treba da se navede u uverenju.

4. Ukoliko se zahteva overa potpisa lica koje deluje kao predstavnik pravnog lica ili agencije, noter potvrđuje uverenje da je dotično lice potpisalo sudsku odredbu u ime pravnog lica ili odgovarajuće agencije. U svakom slučaju on to može uraditi samo nakon utvrđivanja da je osoba opunomoćena za to.

Član 49

Potvrda datuma

Noter može potvrditi vreme kada mu je isprava predočena ili pred trećom stranom u njegovom prisustvu. Ovo se potvrđuje u odgovarajućem zapisu, koji pokazuje u kome se navodi dan, mesec i godina predočanja sudske odredbe pred njim i javni beležnik može dodati i sat kada je urađena prezentacija na zahtev stranke.

Član 50

Potvrda da je osoba živa

1. Javni beležnik može da potvrdi da je osoba živa, ukoliko lično poznaje to lice imenom i prezimenom ili nakon utvrđivanja identiteta tog lica u skladu sa odredbama člana 35 ovog zakona.

2. Potvrdiće se u originalnom zapisu izdatom od stranke, da se dotično lice samo prezentiralo pred noterom. Dalje zapis obuhvata datum, meseca i godine i ukoliko stranka zahteva, sat kada se to desilo. Javni beležnik će takođe upisati u potvrdi način određivanja identiteta lica.

Član 51

Potvrda ostalih činjenica

1. Na zahtev stranaka, noter može potvrditi činjenice, pravne poslove i dešavanja koja su predočena u njegovom prisustvu, kao što su sednice o ponudi, aukcijama, sastavljanju ili izjave samih stranaka u vezi ustanovljenih činjenica i uslova pod kojima se sam javni beležnik ili uz učešće veštaka odgovarajućih oblasti upoznao sa činjenicama, pravnim poslovima ili događanjima.

2. Javni beležnik sastavlja originalnu ispravu vezanu za potvrđivanje činjenica koje su pomenute u stavu 1 ovog člana. U ovoj ispravi, noter upisuje mesto, vreme, imena i odgovarajuće adrese svih stranaka i ostalih učesnika, kao i tačan opis činjenica događaja ili pravnih poslova sklopljenih u njegovom prisustvu ili onih čije je iznošenje i način on sam potvrdio. Originalnu ispravu potpisuju svi učesnici. Ukoliko neko od učesnika odbije da potpiše zapisnik, noter to beleži u originalnoj ispravi.

3. Originalna isprava pomenuta u stavu 2 ovog člana će obuhvatiti način na koji je utvrđen identitet stranke ili stranaka koje učestvuju u potvrđivanju, kao što je predviđeno članom 35 ovog zakona.

Član 52

Prihvatanje izjava pod zakletvom

Noter može prihvatiti izjave stranaka pod zakletvom. Noterska izjava sadrži dole navedeni tekst zakletve koju je položila zainteresovana strana:

“Zaklinjem se čašću da sam iskreno i verno odgovorio na sva pitanja javnog beležnika i da nisam sakrio nijednu činjenicu u vezi sa ovim slučajem.”

GLAVA X
PRIHVATANJE ISPRAVA, NOVCA, VREDNOSNIH HARTIJA
I DRAGOCENOSTI U CILJU ČUVANJA I PREDAJE

Član 53
Čuvanje i predaja isprava

1. Javni beležnik je obavezan da primi na čuvanje sve vrste isprava. Predaja na čuvanje javnom beležniku isprava je isto kao i predaja sudu.
2. Prilikom prijema isprava na čuvanje javni beležnik sastavlja zapisnik u kome se navodi:
 - 2.1. mesto i datum prijema isprave;
 - 2.2. ime, zanimanje i adresu lica koje predaje ispravu;
 - 2.3. razlog predaje isprava javnom beležniku; i
 - 2.4. podatke o licu kome treba uručiti isprave.
3. Zapisnik iz stava 2 ovog člana potpisuje lice koje je predalo ispravu i javni beležnik. Javni beležnik stavlja svoj pečat na zapisnik.
4. Ukoliko se isprava dostavlja javnom beležniku posredstvom pisma, javni beležnik sastavlja zapisnik u skladu sa stavom 2 ovog člana. Pismo zamenjuje potpis lica koje je predalo ispravu.
5. Licu koje preda isprave javni beležnik izdaje potvrdu. Ukoliko su isprave dostavljene poštom, dostavljaču će biti poslata potvrda poštom.
6. Javni beležnik utvrđuje identitet lica kome šalje isprave u skladu sa članom 35 ovog zakona. Potpisom na originalnoj ispravi, primalac potvrđuje prijem.

Član 54
Čuvanje i predaja gotovog novca, vrednosnih hartija i dragocenosti

1. Javni beležnik može preuzeti na čuvanje gotov novac, naplatne naloge čekove, javne obveznice i ostale hartije od vrednosti, a u obavezi je da ih primi samo ako su mu uručene u vezi sa sastavljanjem javnobeležničkog zapisa da bi ih uručio drugoj osobi ili deponirao u određenom organu vlasti.
2. Ukoliko prijem prilikom sastavljanja javnobeležničkog zapisa nije zaveden u samom zapisu, sastavlja se zapisnik koji sadrži najmanje dole navedene podatke:
 - 2.1. registarski broj i deponiranje u knjigu;
 - 2.2. mesto, datum i vreme prijema;

2.3. oznaka i iznos gotovog novca i primljenih hartija;

2.4. ime lica, koje je izvršilo njihovo uručenje na čuvanje i njegovu izjavu vezano za to šta se sa tim treba raditi.

3. Javni beležnik izdaje stranci potvrdu o prijemu gotovog novca, naplatnih naloga čekova, javnih obaveznica i ostalih hartija od vrednosti. U potvrdi se naznačava novac i hartije od vrednosti koje su mu uručene.

4. Ukoliko se gotov novac, dragocenosti ili hartije od vrednosti dostavljaju javnom beležniku posredstvom pošte, tada on sastavlja zapisnik u skladu sa stavom 2 ovog člana. Pismo treba pripojiti zapisniku.

5. Javni beležnik je u obavezi da gotov novac hartije od vrednosti i primljene dragocenosti čuva odvojeno od svog novca, hartija od vrednosti i dragocenosti u posebnoj koverti na kojoj se naznačava sadržaj i ime stranke. Javni beležnik deponuje gotov novac na posebni račun banke ili druge finansijske ustanove. Javni beležnik može deponirati dragocenosti u kasu banke ili druge finansijske institucije koja pruža takve usluge. Novac i poverene dragocenosti koje javni beležnik može čuvati na posebnom računu ili kasi banke ne mogu biti predmet prinudne naplate od javnog beležnika.

6. Javni beležnik bez odlaganja treba da preda gotov novac, hartije od vrednosti i primljene dragocenosti državnom organu ili licu kome treba da budu predate, nakon što se utvrdi identitet primaoca u skladu sa članom 35 ovog zakona. Potvrda primaoca o preuzimanju gotovog novca, hartija od vrednosti i dragocenosti se stavlja u odgovarajući javnobeležnički dosije ili u knjigu depozita.

Član 55

Obaveza vraćanja

1. Ukoliko javni beležnik nije u stanju da preda gotov novac, hartije od vrednosti i dragocenosti određenom primaocu u roku koji je određen u notarizovanom dokumentu, po isteku roka, uz odgovarajući zapisnik predaje gotov novac, hartije od vrednosti i dragocenosti stranci, ukoliko to nije moguće može predati na čuvanje nadležnom sudu. U slučaju predaje gotovog novca, hartija od vrednosti i dragocenosti sudu na čuvanje, javni beležnik putem preporučenog pisma ili na drugi pogodan način izveštava stranku da je izvršio predaju.

2. Ukoliko originalna javnobeležnička isprava ne sadrži vremensko ograničenje za predaju gotovog novca, hartija od vrednosti i deponiranih dragocenosti, javni beležnik postupa u skladu sa stavom 1 ovog člana, najdalje petnaest (15) posle preuzimanja stvari za predaju.

GLAVA XI

POSLEDICE KRŠENJA PRAVILA O SASTAVLJANJU JAVNOBELEZNICKIH ZAPISA

Član 56

Potpuna bezvrednost

1. Nezavisno od ostalih odredbi istog dejstva, u ovom ili drugim zakonima, javnobeležnički

zapis se smatra potpuno bezvrednim ukoliko:

- 1.1. ga je sastavio javni beležnik koji nije registrovan u registru javnih beležnika;
- 1.2. ga je sastavio javni beležnik kome je prestalo vršenje dužnosti ili je razrešen u skladu sa čl. 23 i 24 ovog zakona;
- 1.3. je sastavljen van zvanične teritorije javnog beležnika;
- 1.4. se nisu ispoštovale odredbe ovog i drugih zakona o obaveznom prisustvu svedoka ili prevodioca;
- 1.5. se nisu ispoštovale odredbe o učesnicima koji ne umeju da pišu i čitaju, slepih, nemih, gluvih, i gluvonemih;
- 1.6. se nisu ispoštovale odredbe člana 39 ovog zakona;
- 1.7. nedostaju datum i naziv opštine na čijoj je teritoriji javnobeležnički zapis sastavljen.

GLAVA XII

ARHIVE, JAVNOBELEŽNIČKE KNJIGE I IZDAVANJE IZVODA I KOPIJA ORIGINALNIH ISPRAVA

Član 57

Čuvanje isprava

1. Javni beležnik je obavezan da čuva sve javnobeležničke isprave koje je sam sastavio i da osigura isprave koje je primio i da ih čuva odvojeno od drugih isprava.
2. Javnobeležničke isprave se čuvaju u omotu za isprave, koji sadrži registraciju isprava koje se u njemu nalaze.

Član 58

Čuvanje originalnih dokumenata i izdavanje izvoda i kopija

1. Javni beležnik izdaje strankama izvod originalnih javnobeležničkih isprava. Takav izvod treba da je identičan u svakom aspektu, obliku i sadržaju originalnoj ispravi i treba da se naznači kao izvod.
2. Izvod originalne javnobeležničke isprave u pravnom opticaju zamenjuje originalnu ispravu.
3. Ukoliko u originalnoj javnobeležničkoj ispravi nije drugačije određeno, izvod se može izdavati samo:
 - 3.1. licima koja su u svoje ime sklopili pravne poslove opisane u ispravi;

- 3.2. licima u čije je ime sklopljen pravni posao;
- 3.3. licima u čiju korist su sklopljeni pravni poslovi;
- 3.4. pravnim naslednicima i potomcima lica iz podstavova 3.1, 3.2 i 3.3 ovog člana.
4. Javni beležnik je obavezan da, izvod originalne javnobeležničke isprave za pravne poslove na osnovu kojih se dobija, prestaje, prenosi ili ograničava imovinsko pravo ili neko drugo pravo na nekretnine kao i za prava zbog kojih se vode javne knjige ili odgovarajući registri, dostavi nadležnom organu administracije u skladu sa zakonom.
5. Prilikom izdavanja izvoda originalne javnobeležničke isprave, javni beležnik upisuje u originalnu javnobeležničku ispravu kada i kome je izdat izvod originalne javnobeležničke isprave. Upis potpisuje javni beležnik.
6. U slučajevima izostanka ili sprečenosti javnog beležnika, njegove javnobeležničke isprave i ostali dosijei prenose se na čuvanje nadležnom sudu, nadležnom organu administracije ili drugom javnom beležniku uključivši i zamenika javnog beležnika, onda sud, nadležni organ administracije ili dotični javni beležnik izdaje isprave određene u stavu 2 ovog člana.
7. Izvod originalne javnobeležničke isprave se izdaje u cilju izvršnosti. Izvršnost se izdaje licima koja su upisana u originalnim javnobeležničkim ispravama kao poverioci, odnosno njihovi naslednici, pod uslovom da je ustanovljeno da su ispunjeni uslovi o izvršnosti originalne javnobeležničke isprave u skladu sa članom 43 ovog zakona.
8. Ponovljeni izvod originala u cilju izvršenja još uvek neizvršnog originalnog izvoda iz stava 1 ovog člana, može se izdavati u ovim slučajevima:
- 8.1. kada se osobe iz stv. 3 ili 4 ovog člana ili njihovi pravni potomci slože, onako kako je navedeno u belešci javnog beležnika vezano za originalnu ispravu koju su strane potpisale ili u odvojenoj javnobeležničkoj ispravi koja se pripaja originalu;
- 8.2. ukoliko je ranije izdati izvod originalne javnobeležničke isprave vraćen javnom beležniku zbog nedostataka ili ukoliko je uništen, oštećen ili na neki drugi način postao neupotrebljiv;
- 8.3. ukoliko sud na čijoj teritoriji se nalazi sedište javnog beležnika, na predlog stranke nalože da se ponovo izda izvod originala. Takav nalog sud izdaje ukoliko stranka uspe da dokaže sudu da joj je potreban ponovljeni izvod originala.
9. Za originalnu izvršnu javnobeležničku ispravu može se izdati samo jedan izvod originala u cilju izvršnosti, osim u slučajevima predviđenim u stavu 8 ovog člana.

Član 59

Kopije originalnih isprava

1. Osim ako nije drugačije predviđeno u originalnoj javnobeležničkoj ispravi, overene ili obične kopije originalnih isprava vezano za pravne poslove između strana u zivotu mogu se izdavati i;
- 1.1. licima koja od tog pravnog posla ostvaruju dobit;

1.2. pravnim zastupnicima ili potomcima ili univerzalnim pravnim potomcima koji od tog pravnog posla ostvaruju određenu korist.

2. Sva lica predviđena u stavu 1 ovog člana, u svako doba imaju pravo pristupa javnobeležničkim ispravama.

Član 60

Izvod ili kopija originalnog testamenta

1. Osim kada je originalnom ispravom drugačije predviđeno, izvod ili kopije originalnih isprava koje sadrže poslednju želju lica ili čije se odredbe sprovode u slučaju smrti autora dokumenta, bilo da ih je sastavio javni beležnik ili su mu predata u pisanom obliku, mogu se izdavati samo autoru isprave ili onima koje je autor isprave ovlastio za uzimanje izvoda ili sličnih kopija. Svedočanstvo o punomoćju biće predstavljeno u obliku overene isprave potpisane od autora testamenta.

2. Posle smrti autora testamenta, izvod ili kopija originala se mogu izdavati samo nakon što se sazna zadnja želja.

3. Dan objavlivanja zadnje volje date u obliku predviđenog zakonom, će biti upisano u izvodu ili kopiji originala.

Član 61

Registarske knjige

Javni beležnici su obavezni da redovno vode ove knjige i dole navedene registarske:

1.1. opšta registarska knjiga poslovanja , u kojoj se registruju sve javnobeležničke isprave;

1.2. opomene zbog neplaćanja računa;

1.3. registar lica koja su deponirala kod javnog beležnika stvari u slučaju smrti sa podacima o broju odgovarajuće isprave;

1.4. knjigu depozitiranja o prihvaćenom i predatom novcu u gotovini, hartijama od vrednosti i dragocenostima, u kojoj se, osim opširnog upisivanja depozita primljenog od strane javnog beležnika, upisati i imena i adrese stranaka koje deponiraju, kao i ime i adresu lica koje će primiti ilije konačno primilo stvar ili depozitirane stvari; i

1.5 zajednički registar o strankama i knjigama iz podstavova 1.1 i 1.2 i stava 1 ovog člana. Zajednički registar se može voditi elektronskim putem;

1.6. registar o poslovima javnog beležnika koje mu je poverio sud ili druge nadležni organ administracije;

1.7. registar testamenta; i

1.8. ostali registri u skladu sa odredbama kancelarijskog poslovanja.

2. Registarske knjige iz podstavova 1.1 i 1.2 stava 1 ovog člana moraju se povezati, svaka strana mora imati redni broj, da bude povezana koncem i overena pečatom javnog beležnika. Bitni podaci se trebaju uneti bez odlaganja, po redosledu pristizanja predmeta. Svi unešeni podaci treba da budu lako čitljivi, bez praznih razmaka, bez precrtavanja, brisanja ili ispravke, dok će u opštoj registarskoj knjizi, javni beležnik potpisati i overiti svaku stranu.
3. Sva javnobeležnička akta, registarske knjige i ostale knjige svake godine se povezuju povezom maksimalne debljine do deset (10) cm, a stranice treba da budu numerisane. Na uglu vezane stranice se upisuje ime javnog beležnika, godina i redni broj poveza.
4. Podzakonskim aktom ministar uređuje sadržaj, obrasce, način vođenja i čuvanja beležničkih isprava, knjiga i registara u skladu sa stavima ovog člana.

GLAVA XIII KOMORA I NJENI ORGANI

Član 62 Komora

1. Komora je javni entitet u koju se obavezno organizuju svi javni beležnici sa teritorije Republike Kosova. Komora ima svojstvo pravnog lica.
2. Sedište komore je u Prištini.
3. Komora se sastoji iz ovih organa:
 - 3.1. Skupština komore (u daljem tekstu: komora);
 - 3.2. Upravni savet komore (u daljem tekstu: Savet);
 - 3.3. Predsednik komore (dalje: predsednik);
 - 3.4. Disciplinska komisija (u daljem tekstu: Komisija); i
 - 3.5. Odbor za reviziju (u daljem tekstu: Odbor).
4. Prihode komore čine sredstva ostvarena od plaćanja članarine i kazni, donacije i dr. Članarina treba da je fiksna i da se zasniva na godišnjem planu komore. Prihodi komore treba da su transparentni i da se redovno objavljuju u godišnjem izveštaju. Izveštaj se dostavlja ministru pravosuđa najkasnije do 31. januara svake godine i objavljuje na elektronskoj stranici komore.
5. Ukoliko nije drugačije određeno ovim zakonom, organizacija, nadležnosti, broj i način izbora, prava i obaveze organa komore se određuju statutom i ostalim aktima komore.
6. Za obavljanje profesionalne i upravne delatnosti u Komori se osniva profesionalna služba. Radom službe rukovodi sekretar komore koga bira savet. Za prava i obaveze sekretara i zaposlenih u profesionalnoj službi se primenjuju odredbe rada.

Član 63

Funkcije i aktivnosti komore

1. Funkcije komore su sledeće:

1.1. obezbeđuje da javni beležnici sprovedu svoje profesionalne zadatke na savestan i korektan način, da poštuju profesionalnu etiku i dejstvuju dostojanstveno;

1.2. usaglašavanje profesionalnih aktivnosti javnih beležnika;

1.3. organizovanje obuka za javne beležnike i radnike noterskih kancelarija.

2. U ispunjavanju svojih ciljeva, komora:

2.1. zastupa javne beležnike sa ciljem zaštite prava i interesa javnobeležničkog poziva u skladu sa zakonom i statutom, uspostavlja i ostvaruje saradnju sa komorama javnih beležnika van zemlje;

2.2. priprema preporuke za usaglašavanje javnobeležničkih praksi vezano za profesiju;

2.3. određuje plaćene funkcije u sklopu komore;

2.4. preuzima i sistemuje stvarnu i pokretnu imovinu, potrebnu za sprovođenje specifičnih zadataka u ovom zakonu; i

2.5. sprovodi sve ostale aktivnosti u skladu sa zakonom i njenim statutom.

Član 64

Nadgledanje komore

1. Nadgledanje poslovanja organa Komore shodno zakonu vrši ministarstvo. Ministarstvo može po službenoj dužnosti ili vezano za predstavke zainteresovanih lica da odredi kontrolu rada komore i da preduzme potrebne mere kako bi se uočene nepravilnosti odstranile.

2. Komora je obavezna da svake godine ministarstvu omogući kontrolu dokumentacije i knjiga koje se nalaze kod nje.

3. Komora je obavezna da svake godine dostavi ministarstvu izveštaj o svom radu, koji sadrži opštu ocenu rada javnih beležnika. Takođe, izveštaj može da sadrži i predlog mera za poboljšanje uslova rada javnobeležničke službe

Član 65

Susreti Skupštine

1. Savet poziva godišnji saziv skupštine obaveštavajući pismeno sve članove komore o vremenu, mestu i dnevnom redu sastanka skupštine, najmanje dve (2) sedmice unapred.

2. Ad hoc zasedanja skupštine mogu se sazivati u skladu sa stavom 1 ovog člana, u cilju

upućivanja hitnih pitanja koja se odnose na javne beležnike , koja treba razrešiti pre održavanja godišnje skupštine, na inicijativu:

- 2.1. Skupštine komore;
 - 2.2. ministra;
 - 2.3. najmanje jedne petine (1/5) članova komore.
3. Članovi saveta komore učestvuju lično na sednicama skupštine.

Član 66 **Nadležnosti skupštine**

1. Skupština može da uvrsti u svoj dnevni red i usvoji rešenja svakog pitanja u sklopu nadležnosti Komore.

2. Skupština ima isključivu nadležnost da donosi odluku vezano za sledeća pitanja:

- 2.1. usvaja Statut uz saglasnost ministra i ostalih aktera Komore;
- 2.2. uz saglasnost ministra usvaja kod javnog beležništva i profesionalnog ponašanja;
- 2.3. izbor članova, predsednika i predsedavajućeg odbora;
- 2.4. usvajanje godišnjeg budzeta;
- 2.5. odlučuje o članarini i načinu njenog plaćanja;
- 2.6. odlučuje o načinu upotrebe realizovanih sredstava od kazni u skladu sa ovim zakonom;
- 2.7. usvajanje godišnjeg izveštaja o radu komore;
- 2.8. izbor članova komiteta i članova komisije;
- 2.9. odlučuje o drugim stvarima određenim statutom i ostalim drugim ispravama.

3. Skupštinske odluke se donose na sednicama, prostom većinom glasova. Susret ima potrebni kvorum ako je bar dve trećine(2/3) od ukupnog broja članova komore prisutno. U nedostatku kvoruma, prisutni članovi sazivaju drugu sednicu.

Član 67 **Savet i predsednik**

1. Članove saveta, uključujući predsednika i potpredsednika komore, na trogodišnji (3) mandat, bira skupština tajnim glasanjem..

2. U periodu između sednica skupštine, savet sprovodi sve zadatke komore koji ne ulaze u ekskluzivne nadležnosti drugih organa komore. Obezbediće se rad u skladu sa statutom saveta i potrebnim sprovođenjem skupštinskih odluka.

3. Predsednik je predsedavajući saveta. Predsednik u svojstvu predsedavajućeg saziva sednice saveta. Način rada i odlučivanja saveta reguliše pravilnikom o radu koji donosi skupština.

4. Predsednik predstavlja komoru i stara se da ona radi u skladu sa zakonom. U slučaju sprečenosti, dužnost preuzima potpredsednik komore. U slučaju da je i potpredsednik sprečen, zamenjuje ga najstariji član saveta.

Član 68 **Komitet**

1. Na svoju ili inicijativu najmanje jedne petine (1/5) članova saveta, komitet vrši reviziju privrednih i upravljačkih aktivnosti komore.

2. Pre nego što dostavi skupštini godišnji izveštaj o radu, komitet razmatra i obezbeđuje komentare o svojim aktivnostima komore,

3. Komitet se sastoji od najmanje tri (3) člana koje bira skupština na trogodišnji (3) mandat. Članovi komiteta ne mogu biti članovi saveta ili komisije.

4. Odluke komiteta se usvajaju većinom glasova.

Član 69 **Komisija**

1. Za primenu disciplinskog postupka formira se komisija. Komisija se sastoji od najmanje pet (5) članova, koje Skupština bira na mandat do tri (3), gde svaki član veća ima svoju zamenu. Članovi saveta i komiteta ne mogu biti i članovi komisije.

2. Komisiju čine članovi koji ispunjavaju najviše profesionalne standarde, nadležnost, i integritet i koji reflektuju polnu i etničku zastupljenost.

3. Član Komisije treba da se povuče sa razmatranja pitanja koja mogu dovesti do legitimne zabrinutosti u vezi sa njegovom neutralnošću.

4. Javni beležnik koji obavlja svoju javnobeležničku delatnost na istoj teritoriji na kojoj je javni beležnik protiv koga je pokrenut disciplinski postupak ne može biti član komisije.

5. Odluke komisije se donose većinom glasova.

Član 70 **Obaveza čuvanja tajni članova i zaposlenih komore**

1. Članovi i zaposleni komore koji tokom svojih aktivnosti u komori saznaju informacije vezane za sadržaj javno-beležničkih isprava, mogu te informacije da otkriju samo po nalogu suda, i uz odobrenje saveta. Obaveza čuvanja tajni ostaje i posle prestanka aktivnosti lica u okviru saveta,

bilo u svojstvu člana ili zaposlenog.

2. Ukoliko član ili zaposleni komore postupa u suprotnosti sa stavom 1 ovog člana smatraće se disciplinskim prekršajem u skladu sa članom 71, stav 5, podstav 5.5 ovog zakona. U postupku određivanja disciplinske odgovornosti, prekršiocu se može izreći novčana kazna u skladu sa članom 72, stav 4, podstav 4.2 ovog zakona.

GLAVA XIV DISCIPLINSKA ODGOVORNOST JAVNIH BELEŽNIKA

Član 71

Odgovornost i disciplinski prekršaji

1. Javni beležnik snosi disciplinsku odgovornost ukoliko prilikom obavljanja svoje profesije ne poštuje odredbe ovog zakona i Statuta komore i kazniće se za neregularnost ili disciplinski prekršaj.

2. Neregularnost predstavlja svako lako kršenje službene dužnosti, koja ne predstavlja disciplinski prekršaj shodno stavu 5 ovog člana. Kazne za neregularnost su pismene opomene ili novčane kazne manje od sedamsto pedeset (750) evra.

3. Prilikom određivanja disciplinske odgovornosti, javnom beležniku se mogu izreći samo disciplinske mere koje su predviđene ovim zakonom.

4. Krivična odnosno prekršajna odgovornost za krivično delo ili prekršaj ne isključuje disciplinsku odgovornost javnog beležnika;

5. Javni beležnik vrši disciplinski prekršaj ukoliko:

5.1. se prilikom sastavljanja javnobeležničkih isprava i preduzimanja drugih službenih radnji ne pridržava odredaba ovog zakona;

5.2. obavlja posao van zvanične teritorije;

5.3. preduzme radnju u stvarima iz kojih je zakonom isključen;

5.4. ne vodi redovno knjige i registre;

5.5. pogazi obavezu čuvanja tajne;

5.6. novac koji mu je poveren na čuvanje deponuje na svoje ime u suprotnosti sa odredbama ovog zakona;

5.7. naplaćuje svoje usluge više nego što je predviđeno tarifnom stopom;

5.8. tokom udaljavanja sa službe nastavlja da obavlja javnobeležničke poslove

5.9. prekorači nadležnosti određene ovim zakonom;

5.10. se ponaša neprimereno prema strankama i ostalim licima kao i organima koji nadgledaju njegov rad;

5.11. ne prijavi nadležnom organu predmete izuzeća iz dokumenta/uverenja o smrti ili slučajeve obavezivanja od odustajanja od nasleđstva, sa kojima je upoznat;

5.12. u drugim slučajevima predviđenim statutom i drugim odgovarajućim podzakonskim aktima.

6. Odredbe ovog zakona o disciplinskoj odgovornosti i disciplinskom postupku protiv javnih beležnika se na odgovarajući način primenjuju i na vršioca dužnosti i zamenika javnog beležnika, kao i na radnike komore i kancelarije javnog beležnika.

Član 72

Disciplinski postupak i kazne

1. Predlog za pokretanje disciplinskog postupka može podneti ministarstvo, odbor, komitet, javne institucije i stranke, odnosno njihovi pravni i ovlašćeni zastupnici.

2. Disciplinski postupak pokreće komisija u skladu sa članom 69 ovog zakona. Disciplinsku odgovornost o pokrenutom disciplinskom postupku protiv javnog beležnika određuje komisija.

3. Predlog za početak disciplinskog postupka komisija, pre početka postupka dostavlja javnom beležniku protiv kojeg se pokreće postupak, koji se može, u roku od osam (8) dana od dana prijema predloga, pismenim putem izjasniti o predlogu.

4. Disciplinske kazne su:

4.1. pismeno opomena;

4.2. novčana kazna od petsto (500) do pet hiljada (5,000) evra;

4.3. privremeno oduzimanje prava na obavljanje delatnosti javnog beležnika u trajanju od jednog (1) meseca do jedne (1) godine;

4.4. oduzimanje prava obavljanja delatnosti javnog beležnika i oduzimanje licence.

5. Kazna se može izreći kumulativno sa sankcijama definisanim u podstavovima 4.1, 4.3 i 4.4, stav 4 ovog člana.

6. Komisija obezbeđuje da kazne budu primerene nedoličnom ponašanju za koje se izriču.

7. Sankciju koja se tiče udaljenja sa posla može izreći samo ministarstvo, na predlog komisije.

8. Javni beležnik kojem se izrekne disciplinska mera može podneti žalbu na odluku komisije Administrativnom odboru za žalbe, koji je formirao ministar. Odluka komisije je konačna i na nju

se tužbom može pokrenuti administrativni spor pred nadležnim sudom.

9. Administrativni odbor za žalbe se sastoji od pet (5) članova, uključujući ministra ili njegovog predstavnika, dva (2) javna beležnika, jednog (1) profesora pravnog fakulteta i jednog (1) sudiju.

10. Podzakonskim aktom ministra određuje se disciplinska odgovornost javnog beležnika.

Član 73

Zastarelost

1. Za pokretanje disciplinskog postupka, iz stava 1, člana 72 ovog zakona, ovlašćeni podnosioci podnose predlog najkasnije šest (6) meseci nakon prijema informacije o povredi, odnosno u roku od dve (2) godine od kada je povreda učinjena. Ne može se pokrenuti disciplinski postupak nakon isteka četiri (4) godine od kada je učinjen prekršaj.

2. Ukoliko disciplinski prekršaj sadrži elemente krivičnog dela i krivične odgovornosti, disciplinski postupak se može pokrenuti sve do isteka roka zastarelosti krivičnog gonjenja.

GLAVA XV

NADZOR JAVNOBELEŽNIČKE DELATNOSTI I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST JAVNIH BELEŽNIKA

Član 74

Nadzor javnobeležničke delatnosti

1. Ministarstvo pravde nadzire javnobeležničku delatnost i konstatuje da su sve javnobeležničke radnje sprovedene u skladu sa važećim zakonom. Nadzor uključuje ali se ne ograničava samo na sastavljanje javnobeležničkih dokumenata, arhiviranje i poštovanje stope tarifa javnog beležnika.

2. Komora, u skladu sa statutom vrši unutrašnji nadzor.

3. Održavanje svake javnobeležničke kancelarije i obavljanje javnobeležničke delatnosti sve vrši prethodno informišući datog javnog beležnika o datumu razmatranja, putem registrovane pošte, faksimila ili elektronske poruke.

4. Relevantni javni beležnik ili lice koje on ovlasti postupa u skladu sa ovim obaveštenjem i svim relevantnim uputstvima ministarstva u smislu razmatranja koje će se sprovesti.

5. Vodi se zapisnik u koji se opisuje razmatranje. Ovaj zapisnik potpisuju lica koja vrše nadzor i javni beležnik čije su kancelarija i aktivnosti ispitane. Inspekcija javnobeležničkih registarskih knjiga se zavodi u poslednjoj belešci odgovarajuće knjige.

6. Original zapisnika ostaje u komori javnih beležnika, a zakoniti transkripti se uručuju relevantnom javnom beležniku, ministarstvu, i predsedniku komore.

Član 75

Ad hoc nadzor

U skladu sa opisanim postupkom i načinom redovnog nadzora, ministarstvo, bez prethodne najave, može naložiti sprovođenje *ad hoc* inspekcije javno beležničke kancelarije javnog beležnika.

GLAVA XVI

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 76

Podzakonska akta

1. Podzakonska akta predviđena ovim zakonom ministar donosi u roku od šest (6) meseci od stupanja na snagu ovog zakona. Do donošenja novih važe postojeća podzakonska akta.
2. Stupanjem na snagu ovog zakona, javni beležnici koji su navršili šezdeset pet (65) godina starosti nastavljaju da obavljaju funkciju javnog beležnika još dve (2) godine.

Član 77

Ukidanje

Stupanjem na snagu ovog zakona prestaju da važe: Zakon br. 03/L-010 o javnom beležništvu, Službeni list Republike Kosova, Priština, godina III/br. 42/25. novembar 2008. i Zakon br. 04/L-002 o izmenama i dopunama Zakona br. 03/L-010 o javnom beležništvu, Službeni list Republike Kosova /br.7/10. avgust 2011. godine, Priština.

Član 78

Stupanje na snagu

Ovaj zakon stupa na snagu petnaest (15) dana od objavljivanja u Službenom listu Republike Kosova.

Zakon br. 06/L-010
23. novembar 2018. godine

Zakon se objavljuje u Službenom Listu Republike Kosovo, na osnovu člana 80, stav 5. Ustava Republike Kosovo.