



Скупштина Јавнобележничке коморе Србије, на предлог Извршног одбора Јавнобележничке коморе Србије, на основу члана 123. став. 2. тачка 2) Закона о јавном бележништву („Службени гласник РС”, бр. 31/2011, 85/2012, 19/2013 и 55/2014 – други закон, 93/2014- други закон, 121/2014, 6/2015 и 106/2015) и члана 2. став 1. тачка 5) Статута Јавнобележничке коморе Србије, на Деветој редовној седници одржаној дана 01. априла 2023. године донела је

ЕТИЧКИ КОДЕКС ЈАВНИХ БЕЛЕЖНИКА

„Службени гласник РС“, бр.028-2023

А. ОПШТИ ДЕО

І – ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Основи професионалне етике

Друштво засновано на владавини права захтева правну сигурност и извесност обављања правних послова те јавно бележништво као службу од јавног поверења у којој јавни бележник има високи степен професионалне одговорности.

Јавни бележник као стручњак из области права којем се поверава вршење јавних овлашћења је посебан чинилац правосудног система који омогућава грађанима и правним лицима да брже и једноставније остварују своја права, уз примарну дужност да својим професионалним и другим јавним деловањем доприноси владавини права, законитости и правичности и да штити јавни поредак.

Правне и етичке обавезе јавног бележника везане су за његов однос према јавном бележништву, судовима и другим државним органима, странкама, Јавнобележничкој комори и другим јавним бележницима, јавнобележничким помоћницима, сарадницима и приправницима, странкама, правној струци, како уопште тако и сваком њеном припаднику посебно и јавности.

Јавни бележници као саставни чиниоци јавног бележништва Републике Србије дужни су да поступају уједначено и истоветно у истим или сличним ситуацијама у обављању јавнобележничких послова и дужности. Дужност јавних бележника је да применом закона, пословника о раду, јавнобележничке тарифе и других обавезујућих аката у вршењу јавнобележничких послова ускладе процедуру и начин рада на целој територији Републике Србије, чиме се постиже највећи могући степен правне

сигурности, објективности и поверења и избегава сваки вид нелојалне конкуренције и наношење штете угледу јавном бележништву и колегама јавним бележницима.

Члан 2. **Смисао, циљ и домашај Кодекса**

Кодекс је скуп основних начела и правила о професионално-етичком понашању и дужностима јавних бележника како у обављању јавнобележничке делатности тако и у приватном животу, утврђених са основним циљем да се таквим понашањем и односом јавних бележника обезбеди беспрекорно обављање јавнобележничке делатности и углед јавног бележништва као службе од јавног поверења.

Одредбе овог Кодекса се сходно примењују на заменике јавних бележника, јавнобележничке помоћнике, јавнобележничке сараднике, јавнобележничке приправнике и друга лица запослена код јавних бележника.

Ако у Кодексу не постоји правило које се на одређени случај може непосредно применити, Кодекс ће се применити у складу са смислом његових начела као и са стандардима и најбољом праксом јавног бележништва.

Изрази којима се у Кодексу у граматичком мушком роду изражавају професија, занимање и статус, подразумевају природни мушки и женски род.

II – ОСНОВНА НАЧЕЛА

Члан 3. **Стручност**

Јавни бележник је дужан да своју делатност обавља стручно, са знањем за које је стекао квалификације, пре свега у циљу делотворног обезбеђивања законитости исправа које саставља или потврђује.

Јавни бележник је дужан да се стручно усавршава у складу са утврђеним програмом обуке, да прати прописе, судску и јавнобележничку праксу и стручну литературу и да обнавља, усавршава и проширује своје правно и опште образовање, не занемарујући ни једну област права из јавнобележничке делатности.

Циљ правног образовања је развијање осећаја за етичке вредности и заштиту људских слобода и права, подстицање бриге за рад у корист странака и унапређења правног и правосудног система.

Члан 4. **Достојност и одмереност**

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

Част, поштење и морална чврстина одлике су професионалног рада јавног бележника.

У вршењу своје делатности, понашању, јавном иступању и приватном животу који је доступан увиду јавности, јавни бележник је дужан да чува властити углед и углед јавног бележништва као службе од јавног поверења.

Начином рада и живота јавни бележник треба да доприноси значају и друштвеној улози и неопходности јавног бележништва у правном и правосудном систему Републике Србије.

Дужност јавних бележника је да чувају углед јавнобележничке делатности кроз сваку писану али и изговорену реч.

Члан 5.

Дужност законитог и савесног поступања

Јавни бележник је дужан да се стварно и стално бави јавним бележништвом, у складу са важећим прописима, добрим обичајима, и начелом савесности и поштења.

Јавни бележник је дужан да штити интересе странака средствима која су у складу са законима и достојанством јавнобележничке делатности, руководећи се непристрасношћу, добрим обичајима, савести и правилима јавног морала.

Члан 6.

Непристрасност и независност

Положај јавног бележника као непристрасног стручњака из области права, који на основу јавних овлашћења прихвата од странака изјаве воље и даје им потребну писмену форму и о томе издаје исправе које имају карактер јавних исправа, чува оригинале тих исправа и друге поверене документе, издаје преписе исправа, јавно потврђује чињенице, даје странкама савете о питањима која су предмет његове делатности и предузима друге радње и врши друге послове одређене законом, одређује његов однос према странкама и њиховим заступницима, према адвокатима, суду, државним органима и организацијама и другим носиоцима јавних овлашћења.

Јавни бележник је независан и непристрасан и у свом раду избегава било какве личне утицаје. У вршењу јавнобележничких радњи, јавни бележник је дужан да доведе у равнотежу појединачне интересе странака, и да тражи решења са првенственим циљем заштите законитости и свих странака у поступку.

Јавни бележник предузима јавнобележничке радње независно, у складу са својим уверењима, заснованим на позитивном праву, правној науци и пракси, међународним правним стандардима, Пословнику, Статуту и Кодексу.

У непристрасности јавних бележника мора бити садржана и позитивна афирмација, у циљу умањења неравнотеже између странака, обраћањем нарочите пажње на странке којима је неопходан виши степен саветовања и заштите.

Јавни бележник, као и запослена лица у јавнобележничкој канцеларији не смеју тражити или примати било какве поклоне, позајмице или услуге везано за поступање или пропуштање у обављању јавнобележничке делатности.

Јавни бележник је дужан да поштује законом прописану забрану пословне сарадње.

У случају да два или више јавних бележника обављају делатност у истим просторијама, уз коришћење заједничког административног особља, уређаја и опреме, по прибављеном одобрењу министра надлежног за правосуђе и мишљењу Коморе, сваки јавни бележник задржава самосталност и независност у свом раду.

Јавни бележник је дужан да води рачуна о околностима које доводе у сумњу његову непристрасност и да у таквим случајевима поступа у складу са законом предвиђеном процедуром за изузеће јавног бележника.

Јавни бележник је дужан да избегава сваки вид утицаја на странке који излазе ван оквира дужности јавног бележника као стручњака из области права.

Члан 7.

Поштовање основних људских права

На рад јавног бележника не смеју утицати политичка или верска уверења, нити национална, расна или етничка припадност или било који други облик дискриминације, по било ком личном својству.

Својим понашањем јавни бележник служи као пример хуманости, поштовања људских права и људског достојанства, човекове средине, правде, слободе, истине, искрености и поузданости, које принципе и промовише, уз поштовање принципа одрживог развоја друштва заснованог на солидарности.

Јавни бележник не сме да учествује на било који начин у коруптивним радњама, да доводи себе у положај подређености, да закључује или примењује рестриктивне споразуме или предузима друге радње којима се угрожавају лица и економски развој, и као ни радње које, иако у складу са законом, су у супротности њиховом смислу, или које су штетне за странке.

Члан 8.

Спремност, савесност и одговорност

У вршењу делатности јавни бележник је одговоран за савете које је дао или пропустио да да, и за радње које је предузео или пропустио да предузме.

Јавни бележник у сваком тренутку треба да буде свестан своје одговорности и да са њом усклади своје поступке.

Јавни бележник је дужан да делује примерено и конструктивно, и својим понашањем мора давати до знања да је одговоран за рад и очување реда и мира у јавнобележничкој канцеларији. Јавни бележник је дужан да темељно и у потпуности утврди захтеве странака, да одабере правну форму која у највећој мери одговара намерама странака и да обезбеди законитост и правилност те форме, те мора да дâ странкама сва потребна објашњења и упозорења, узевши у обзир све околности случаја, како би биле свесне могућих правних последица предузетих радњи.

Јавни бележник је дужан да закључи уговор о осигурању за штету коју би могао проузроковати трећем лицу обављањем делатности као и да осигура просторије и депозитне предмете за случај оштећења, уништења или нестанка, услед крађе, провале, пожара, поплаве или последица какве елементарне непогоде, са износом осигурања који одговара процењеном ризику.

Члан 9. Самосталност

Јавни бележник је самосталан у вршењу своје делатности, уз ограничења која произлазе из чланства у Комори и законом предвиђеним облицима надзора над јавнобележничком делатношћу и радом јавних бележника.

У границама прописаним законом, статутом, Пословником, правилником министарства надлежног за правосуђе (у даљем тексту: министарство) и Кодексом, јавни бележник самостално одлучује:

- о организацији рада своје канцеларије;
- о запошљавању јавнобележничких помоћника, сарадника, приправника и административног особља;
- о начину рада, обуци и задужењима лица које запошљава;
- о располагању средствима оствареним својим радом;
- о покретању иницијативе за доношење, измене и допуне закона и других прописа као и за испитивање уставности и законитости прописа;
- о обављању послова који нису неспојиви са јавним бележничким радом.

Члан 10. Нespoјивост

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

Јавни бележник не сме да прихвати послове и звања који би угрозили његову независност и самосталност.

Јавни бележник се не може бавити пословима који нарушавају значај и углед јавног бележништва и дужан је у складу са законом да води рачуна о неспојивости јавнобележничке делатности са другим пословима.

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

Јавни бележник је дужан да поштује законом прописану забрану политичке активности.

III. РАД У ЈАВНОБЕЛЕЖНИЧКОЈ КАНЦЕЛАРИЈИ

Члан 11.

Јавни бележник је дужан да обезбеди одговарајуће услове за делотворан рад, у складу са прописима који уређују услове које треба да испуњава јавнобележничка канцеларија у погледу просторија и опреме, као и опремљеност канцеларије одговарајућом технолошком опремом која омогућава вршење дужности у складу са стандардима организовања јавнобележничке делатности.

Јавни бележник је дужан да организује рад како би исти задовољио стандарде прописане законом и Јавнобележничким пословником а сама јавнобележничка канцеларија и начин рада у њој морају одговарати угледу јавнобележничке делатности.

Јавни бележник је дужан да на згради у којој се налази јавнобележничка канцеларија има истакнуту таблу у складу са правилником који уређује услове које треба да испуњава јавнобележничка канцеларија, а која мора да буде примерена и не сме својим изгледом и начином писања текста на истој да указује на елементе оглашавања.

Ради лакше уочљивости јавнобележничке канцеларије, јавни бележник може поред табле из става 3. овог члана да истакне:

1. ако је јавнобележничка канцеларија смештена у пословној или стамбеној згради која поред јавнобележничке канцеларије има и друге грађевинске јединице, додатну таблу која садржи: утиснут Мали грб Републике Србије, текст: "Република Србија", текст: "Јавни бележник", име и презиме јавног бележника, ознаку грађевинске јединице и спрат где се налази јавнобележничка канцеларија, као и ознаку радног времена, у складу са правилником који уређује услове које треба да испуњава јавнобележничка канцеларија, која мора да буде примерена и не сме својим изгледом и начином писања текста на истој да указује на елементе оглашавања;
2. на згради у којој се налази канцеларија јавног бележника може се поставити и додатна табла са натписом „јавни бележник“ и путоказом у близини канцеларије јавног бележника која је правоугаоног облика, диманзија 60x30 цм;

Ако се службено седиште јавног бележника налази на територији јединице локалне самоуправе у којој је у службеној употреби и језик и писмо националне мањине, јавни бележник је дужан да поред табли из става 3. и 4. овог члана истакне и табле исте садржине, димензија и облика на језику националне мањине који је у службеној употреби у тој јединици локалне самоуправе.

Јавном бележнику није допуштено да врши делатност и прима странке изван јавнобележничке канцеларије, осим у случајевима прописаним законом и Јавнобележничким пословником.

При обављању јавнобележничких радњи, а посебно код сачињавања исправа, јавни бележник не сме употребљавати друге ознаке седишта, телефонске бројеве, или друге контакт податке који се разликују од података који су пријављени надлежном органу Коморе.

Јавни бележник је дужан да службене радње обавља у одећи која је примерена достојанству јавнобележничке професије као и да обезбеди да запослени у његовој канцеларији буду примерено обучени.

Јавни бележник је дужан да уредно и ажурно води предмете и архиву, да води тачну евиденцију рокова и расправа, тако да у сваком тренутку могу увидом у списе предмета да се утврде подаци о стању предмета.

Члан 12.

Финансијско пословање јавнобележничке канцеларије

Јавни бележник је дужан да свакодневно уредно води финансијске књиге и евиденције и финансијско књиговодство, тако да се сваког момента може остварити увид у пословне књиге и осталу документацију.

Јавни бележник је дужан да пословање своје канцеларије усклади са прописима којима се уређује материјално и финансијско пословање.

Јавни бележник је дужан да уредно измирује све обавезе које има према трећим лицима, а посебно чланарину и остале доприносе према Комори, зараду, порез и доприносе запослених, као и премије осигурања од професионалне одговорности.

Јавни бележник не сме средства остварена пословањем своје јавнобележничке канцеларије или лична средства да меша са средствима странака примљеним у депозит.

Јавни бележник мора посебно савесно и одговорно да поступа са туђим новцем и депонованим стварима, како би увек био у могућности да исплати туђ новац под условима прописаним законом.

Новац који је примио за странку јавни бележник не сме задржати код себе дуже него што је нужно потребно.

IV. НЕДОСТОЈНИ НАЧИНИ ПРИБАВЉАЊА СТРАНАКА

Члан 13.

Јавни бележници су међусобно једнаки.

Јавног бележника треба да препоручују стручност, способност, успех, углед и поверење које је стекао својим радом и понашањем.

Недостојним начином прибављања странака и актом нелојалне конкуренције сматра се апсолутно свако понашање или обећање јавног бележника и то како лично тако и преко посредника и свако поступање које има за циљ привлачење странака, било сугерисањем да ће тај посао обавити боље од другог јавног бележника, било нуђењем и пружањем услуга за које јавни бележник није законом овлашћен да предузме.

Члан 14.

Забрана рекламирања

Јавни бележник не сме јавно да хвали своје знање и способности нити да се рекламира.

Сматраће се да јавни бележник крши забрану рекламирања, нарочито када:

- истиче, дели или у јавним медијима, у електронском представљању и у другим публикацијама објављује саопштења којима нуди своје услуге, или када дозвољава да такве понуде буду унете у огласе и рекламни материјал других правних или физичких лица;
- организује или користи услуге посредника, агената или трећих лица који га рекламирају, а нарочито када у ту сврху договара упућивање странака;
- даје другоме своје посетнице ради даље расподеле потенцијалним странкама;
- означава канцеларију, њен штампани материјал и друга обележја (табла, печат, меморандум, посетнице) на претерано упадљив, неуобичајен и неодмерен начин;
- даје правне савете у јавним гласилима, на јавним скуповима, или изван канцеларије пред непознатим особама, осим у случајевима предвиђеним чланом 17. Кодекса;
- тражи да буде уврштен у именике, адресаре, каталоге, водиче и сличне приручнике као јавни бележник, или јавни бележник који се нарочито истиче;
- на сензационалистички или самохвалисав начин представља у јавности своје способности и успехе;
- јавно истиче, појављује се у штампи и сл. са наглашеним истицањем својства јавног бележника, односно на начин који би се могао схватити као рекламирање;
- спонзорише догађаје, активности или појединце са циљем, учинком или могућим учинком директне или индиректне сопствене промоције.

Допуштена су искључиво обавештавања информативног карактера, која подстиче и детаљније регулише Комора, поштујући начело једнакости међу јавним бележницима као и колективно промовисање јавног бележништва, које спроводи Комора.

Не сматра се рекламирањем изношење основних података о имену, месту и подручју суда за који је именован, броју телефона и емаил адреси, школовању, стручној спреми, или својству судског преводиоца за страни језик, уколико се ови подаци представе на одмерен начин, истинито и без самохвале, искључиво уз објављене стручне радове или публикације.

Посетница јавног бележника садржи име, место и подручје суда за који је именован, број телефона и емаил адресу јавног бележника а изглед посетница препоручује Комора.

Јавни бележник има право да посетнице штампа и на једном од језика који служе у комуникацији са Међународном унијом јавних бележника.

Члан 15.

Јавнобележничке исправе и дозвољени начини представљања

На јавнобележничкој исправи не сме стајати меморандум, логотип ни друга, слична ознака намењена рекламирању.

Не сматра се рекламирањем истицање на документима јавнобележничке канцеларије научног звања и друге признате титуле и својства.

Јавном бележнику је дозвољено да странкама предаје исправе у фасциклама неупадљивог и примереног изгледа, чији изглед препоручује Комора.

Члан 16.

Забрана нелојалне конкуренције

Јавни бележник не сме да нуди своје услуге нити да стиче странке на нечестан или недопуштен начин, користећи се средствима која су противна забрани нелојалне конкуренције.

Јавни бележник не сме истицати своју ранију професију ради придобијања странака, нити на било који начин држати странку у уверењу да због тога успешније или ефикасније обавља јавнобележничку делатност.

Противна је части и угледу јавног бележништва свака нелојална конкуренција, а нарочито:

- давање понуда за вршење службених радњи у земљи или иностранству у средствима јавног информисања или путем интернет странице а која није интернет страница Коморе, односно путем циркуларних дописа или летака;
- оснивање сопствене интернет странице јавног бележника, без обзира на садржај;

- коришћење е-маил адресе која погрешно сугерише да је тај јавни бележник једини на одређеном подручју суда или месту (на пример: „javnibeleznik-beograd@gmail.com“ или „petarpetrovic@notar-beograd.rs“);
- давање понуда од стране јавног бележника било лично, било преко посредника завршавања целокупног посла и обављања свих радњи на једном месту у јавнобележничкој канцеларији, чак и оних које не спадају у делокруг послова јавног бележника, како би странка приликом избора јавног бележника који ће јој пружити услугу свела избор баш на тог јавног бележника, нарочито због мање утрошеног свог времена;
- сваки облик придобијања утицајних појединаца или група, развијање ефективних комуникација са онима који имају формалну или неформалну моћ у циљу да ти утицајни појединци или групе интензивирају своје активности у правцу привлачења што већег броја странака одређеном јавном бележнику;
- привлачење странака средствима која нису прикладна служби, нарочито давање обећања, снижавање награде за обављене послове, нуђење погодности лицима која би довела већи број странака код јавног бележника који би обавио те послове;
- нуђење наплате награде за службене радње ниже од прописане;
- нуђење, вршење и наплаћивање услуга од стране јавног бележника за које уопште није законом овлашћен;
- омаловажавање других јавних бележника или изношење пред странкама у било ком облику критике везане за рад или понашање колега, осим примедби неопходних за законито предузимање службених радњи;
- необавештавање другог јавног бележника о намери запошљавања његовог помоћника, сарадника, приправника или другог запосленог;
- саопштења за јавност са пропагандним карактером, а посебно уз објављивање фотографија јавног бележника;
- било које врсте директног или индиректног вршења притиска.

V – ИСТУПАЊЕ У ЈАВНОСТИ

Члан 17.

Приликом јавног иступања, укључујући у научној, педагошкој и публицистичкој делатности, у стручним радовима, на стручним скуповима правника и у средствима јавног информисања, јавни бележник дужан је да води рачуна о забрани рекламирања и о значају и угледу јавног бележништва.

Осим када је то законом одређено, јавном бележнику је забрањено било какво истицање властитих ставова или истицање стручних способности, или било какво индиректно само-промовисање које би имало исти крајњи циљ.

Јавни бележник о ком се у средствима јавног информисања пише или говори тако да се наноси штета личном угледу тога јавног бележника и/или јавног бележништва, дужан је одмах затражити од Коморе да се Комора на прикладан начин без одлагања јавно огради од таквог извештавања. Уколико Комора то не учини у примереном року јавни бележник се може сам на прикладан начин јавно оградити од таквог извештавања. Јавни бележник је у складу са посебним прописом овлашћен да тражи преправку нетачне и непотпуне информације, ако се она односи на њега као на појединца.

Јавни бележник не сме да води рубрике питања и одговора у средствима јавног информисања уз навођење свог имена нити да даје правне савете неодређеном кругу особа кроз средства јавног информисања. Јавном бележнику искључиво је допуштено појављивање у средствима јавног информисања уз одобрење или по налогу председника Коморе и у случају из става 3. овог члана.

За време обављања функције, која изискује прекид јавнобележничке праксе, јавни бележник не сме да уз своје име истиче назив професије „јавни бележник” тј. уз то својство дужан је да наведе да је у прекиду.

Члан 18. Оглашавање промена

У интересу јавног бележништва и сваког јавног бележника појединачно, Комора је дужна да предузима мере и активности у циљу благовременог и потпуног обавештавања јавности о принципима и користи јавног бележништва као и о свакој промени у обављању јавнобележничке делатности која је од интереса за грађане и привреду.

Комора, сагласно одредбама Статута Коморе је одговорна и за информисање јавности о активностима јавнобележничке професије, органа Коморе и свих јавних бележника заједно.

Нелојалном утакмицом се сматра свако циркуларно писмено обавештење упућено сарадницима, другим јавним бележницима, правосудним и управним органима и стручним удружењима правника, којим јавни бележник обавештава јавност о отварању канцеларије, промени седишта, удруживању и престанку удруживања јавних бележника у заједничку канцеларију.

Дозвољено је да јавни бележник који је променио седиште канцеларије или иступио из заједничке јавнобележничке канцеларије у периоду од шест месеци од наступања промене на месту на коме се налазила канцеларија остави таблу са белешком о новој адреси.

VI. ПРОФЕСИОНАЛНА ДУЖНОСТ ПОВЕРЕЊА

Члан 19.

Јавни бележник и лица запослена код јавног бележника имају дужност чувања јавнобележничке тајне, у складу са законом.

Јавни бележник је дужан да чува као јавнобележничку тајну све податке и сазнања до којих је дошао у вршењу јавнобележничке делатности, било да су подаци и сазнања добијена од странака или на други начин.

Обавеза чувања јавнобележничке тајне постоји и након престанка вршења јавнобележничке делатности, односно након престанка рада код јавног бележника.

Јавни бележник се ослобађа дужности чувања јавнобележничке тајне у случајевима прописаним законом.

Јавни бележник ће се побринути да организацијом своје канцеларије обезбеди чување јавнобележничке тајне, посебно у погледу пословне комуникације која се води и у погледу архиве те је дужан да обавезе све запослене у својој канцеларији на чување јавнобележничке тајне и да од запослених захтева потписивање писмене изјаве о преузетој обавези чувања јавнобележничке тајне.

VII. ОДНОС ПРЕМА ДРЖАВИ, СУДОВИМА, УПРАВНИМ И ДРУГИМ ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА

Однос према судовима, управним и другим државним органима

Члан 20.

Својим опхођењем пред судовима јавни бележник мора оправдати и потврдити јавно поверење да је он сарадник у спровођењу закона и у заштити основних права грађана и њихових на закону заснованих интереса.

Јавни бележник је дужан да настоји да кроз своју стручност и етичност осигура висок ниво комуникације са колегама правницима у правосуђу, управи, адвокатури и привреди, изграђујући заједнички став о важности свих правосудних професија у функционисању правне државе и заштити људских права.

VIII. ОДНОС ПРЕМА КОМОРИ

Члан 21.

Јавни бележник је дужан да уважава и чува углед, аутономију и интегритет Коморе и међународних удружења јавнобележничких комора са којима саобраћа.

Јавни бележник не сме недолично да се понаша према другим јавним бележницима, јавнобележничким помоћницима, јавнобележничким сарадницима, јавнобележничким приправницима и запосленима у Секретаријату Коморе.

У односу према Комори јавни бележник је дужан:

- да благовремено извршава коначне одлуке њених органа;
- да благовремено и у потпуности испуњава своје материјалне и друге обавезе;
- да у остављеном року одговори на писано обраћање или се одазове на позив њених надлежних органа;
- да у службеном саобраћању износи истините податке;
- да достави тражене исправе и пружи тражена објашњења, осим ако би тиме повредио обавезу чувања јавнобележничке или службене тајне;
- да без оправданог разлога не одбија избор и именовање у њене органе и радна тела;
- да без оправданог разлога не одбија вршење дужности поверене од стране Коморе;
- да активно учествује у свим активностима Коморе, а нарочито да присуствује седницама Скупштине, других органа и тела чији је члан, семинарима и обукама које организује Комора;
- да стручно, савесно и благовремено извршава обавезе у органима и радним телима у које је изабран или именован, и учествује у њиховом раду, односно да одвоји одговарајуће време и средства да ефикасно изврши додељене задатке.

Јавни бележник је дужан да обавести надлежни орган Коморе о свим чињеницама које би могле да угрозе интересе професије или околностима које би могле да угрозе интегритет и уређење Коморе.

IX. ОДНОС ПРЕМА ДРУГИМ ЈАВНИМ БЕЛЕЖНИЦИМА

Колегијалност

Члан 22.

У циљу одржавања добрих колегијалних односа, као израза међусобног уважавања и чувања угледа јавног бележничтва, јавни бележник је дужан:

- да се према колегама опходи учтиво, с поштовањем и уважавањем, без оговарања, вређања или другог напада на личност;
- да без договора са колегом не преузима његове јавнобележничке приправнике, сараднике, помоћнике, и остале запослене у канцеларији.

За премештај јавнобележничког помоћника, јавнобележничког сарадника и јавнобележничког приправника на рад код другог јавног бележника потребна је

сагласност јавног бележника код кога то лице наставља рад и сагласност јавног бележника код кога престаје да ради.

Јавни бележник не сме штетити угледу јавнобележничке делатности или угледу својих колега говорећи негативно о њиховим способностима, знању или вршењу делатности.

Јавни бележник је дужан да учествује у промоцији јавнобележничке делатности, разменом знања и искустава са колегама и лицима која су на обуци, по потреби и студентима, као и учествовањем у стручним програмима обуке, семинарима и активностима усмереним на промоцију професије а које организује Комора.

Професионална сарадња

Члан 23.

Јавни бележник је дужан да колегијално сарађује са другим јавним бележницима, да им помаже стручним саветом, мишљењем и на други законом предвиђен начин.

У циљу успостављања и одржавања добре професионалне сарадње, јавни бележник је дужан:

- да са колегама размењује стручна знања и мишљења;
- да прихвати замењивање колеге који то од њега тражи, односно када га као заменика одреди председник Коморе, или да, ако је из оправданих разлога спречен, благовремено о томе обавести колегу, односно председника Коморе;
- да споразумно уреди међусобне односе са јавнобележничким замеником, те да евентуално настали спор покуша да реши мирним путем, уз посредовање Коморе;
- да исплати јавнобележничком заменику примерену накнаду.

Јавни бележник не сме да закључује са вршиоцем дужности јавног бележника споразуме који се односе на расподелу награде за рад вршиоца дужности јавног бележника.

Х. ОДНОС ПРЕМА ЈАВНОБЕЛЕЖНИЧКИМ ПОМОЋНИЦИМА, САРАДНИЦИМА, ПРИПРАВНИЦИМА И АДМИНИСТРАТИВНОМ ОСОБЉУ У ЈАВНОБЕЛЕЖНИЧКОЈ КАНЦЕЛАРИЈИ

Члан 24.

Јавни бележник је дужан да запосленима обезбеди одговарајуће услове рада, укључујући примерену зараду и остала права из радног односа, у складу са општим прописима о раду.

Приликом запошљавања, јавни бележник је дужан да води рачуна о развијању и унапређењу јавнобележничке службе, водећи рачуна о професионалном саставу своје канцеларије а нарочито о одговарајућој заступљености припадника националних

мањина и познавању правне терминологије на језику националне мањине приликом избора јавнобележничких приправника.

Јавни бележник ће запосленима у својој канцеларији:

- омогућити пуно оспособљавање и подстицање на свестрано и темељно стицање потребне праксе и знања;
- указати на начин рада у јавнобележничкој канцеларији, на обавезу чувања јавнобележничке и службене тајне, на однос према странкама, колегама, другим правосудним професијама, суду и другим органима;
- давати упутства за рад;
- пажљиво у складу са законом и Пословником распоредити послове запосленима, надzirати њихов рад, бринути о њиховом статусу, а нарочито у обављању послова и односима са странкама;
- анализирати рад и указивати на добре и лоше стране рада;
- својим понашањем и радом пружати позитиван пример;
- обезбедити упознавање са садржајем Кодекса и свим одлукама органа Коморе које им се достављају у вези са применом Кодекса;
- указивати на обавезу о пристојном и примереном одевању за време рада у јавнобележничкој канцеларији, као и о неопходном културном и стрпљивом односу према странкама и на примерено понашање у приватном животу доступном јавности.

Јавни бележник је дужан да без одлагања, а најкасније у року од осам дана, обавести Комору о престанку или прекиду рада и другој статусној промени јавнобележничког помоћника, јавнобележничког сарадника и јавнобележничког приправника.

XI. ОДНОС ПРЕМА СТРАНКАМА

Члан 25.

Осим када је законом другачије предвиђено, постоји слобода избора јавног бележника.

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

Јавни бележник је дужан да се према свим странкама опходи пристојно и одговорно, да свим предметима приступа једнако савесно и стручно.

Јавни бележник приликом вршења делатности не сме да делује ни у корист ни на штету појединих странака, већ је дужан да се стара о правилној примени прописа.

Јавни бележник је дужан да приликом сачињавања јавнобележничких записа поучи странке о правним последицама сачињавања таквог записа.

Јавни бележник је дужан да утврди праву намеру странака, да разјасни право чињенично стање, да поучи странке о правном домаћају правног посла који предузимају у форми јавнобележничке исправе.

Када постоји могућност сачињавања јавнобележничке исправе са својством извршне исправе, јавни бележник је дужан да посебно укаже на ту могућност.

Јавни бележник не сме наплатити награду и накнаду трошкова за службене радње више или ниже од прописаних износа нити странци проузроковати непотребне трошкове.

Јавни бележник је дужан да у сваки јавнобележнички спис унесе јавнобележничку потврду о висини награде. На захтев странке, јавни бележник је дужан да изда рачун са спецификацијом и признаницу о плаћеној награди и трошковима.

ХП. РЕШАВАЊЕ СПОРОВА

Члан 26.

Интереси колегијалне солидарности, професионалне сарадње и угледа јавног бележништва налажу јавном бележнику:

- да поремећене односе са колегом настоји да поправи;
- да не дозволи да такви поремећени односи дођу до изражаја у обављању делатности;
- да не дозволи да због таквих поремећених односа на било који начин буде ограничено или ускраћено предузимање радњи за које је овлашћен;
- да своје поремећене односе са колегом, пре обраћања суду или другом надлежном органу, покуша да реши на миран начин.

Евентуални спорови између јавних бележника ће се решити на достојанствен и културан начин како доликује служби која ужива јавно поверење, првенствено мирним путем и у оквиру надлежности Коморе.

Евентуалне спорове између јавног бележника и његових запослених јавни бележник је дужан да покуша да реши мирним путем, на достојанствен начин, лично или уз посредовање Коморе. Када је у питању спор са запосленим код другог јавног бележника, јавни бележник је дужан да се прво, ради мирног решавања спора, обрати колеги јавном бележнику-послодавцу.

ХП. ПОВРЕДЕ КОДЕКСА

Члан 27.

На повреде правила овог Кодекса сходно се примењују одредбе закона и прописа којима се регулише одговорност за дисциплинске повреде и дисциплински поступак.

Повреда Кодекса основ је дисциплинске одговорности, у складу са законом и Статутом Јавнобележничке коморе.

Непознавање Кодекса не оправдава.

XIV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 28.

Овај Кодекс ступа на снагу, по добијању сагласности министарства, осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије“.

Даном ступања на снагу овог Кодекса престаје да важи Етички кодекс јавних бележника број I-1-3356/2016 донет дана 26. јуна 2016. године.

СКУПШТИНА ЈАВНОБЕЛЕЖНИЧКЕ КОМОРЕ СРБИЈЕ

У Београду, 01. априла 2023. године

Број: 1062-1-I-1/2023