

# Pravilnik o programu i načinu polaganja notarskog ispita

Pravilnik je objavljen u "Službenom listu Crne Gore", br. 12/2009 od 18.2.2009. godine.

## **Predmet**

### **Član 1**

Ovim pravilnikom uređuje se program i način polaganja notarskog ispita (u daljem tekstu: ispit), kao i druga pitanja od značaja za polaganje ispita.

## **Program ispita**

### **Član 2**

Ispit se polaže po Programu za polaganje ispita koji sadrži predmete:

- 1) Notarska djelatnost,
- 2) Porodično i Nasljedno pravo,
- 3) Obligaciono pravo,
- 4) Evidencija stvarnih prava i
- 5) Privredno pravo.

Program iz stava 1 ovog člana, odštampan je uz ovaj pravilnik i čini njegov sastavni dio.

## **Ispitna komisija**

### **Član 3**

Ispitna komisija (u daljem tekstu: Komisija) ima predsjednika i četiri člana, za koje se imenuju zamjenici.

Predsjednik i članovi Komisije se imenuju na vrijeme od dvije godine i mogu biti ponovo imenovani.

Rješenjem o obrazovanju Komisije određuje se koje će predmete ispitivati pojedini članovi Komisije.

Rješenjem iz stava 3 ovog člana imenuje se i sekretar Komisije.

## **Podnošenje zahtjeva**

### **Član 4**

Uz zahtjev za polaganje ispita, kandidat je dužan da priloži dokaze o ispunjavanju uslova za polaganje ispita.

## **Rješenje o ispunjavanju uslova**

### **Član 5**

Po prijemu zahtjeva za polaganje ispita, Ministarstvo pravde (u daljem tekstu: Ministarstvo) utvrđuje da li kandidat ispunjava uslove za polaganje ispita i o tome donosi rješenje, u roku od osam dana od dana prijema zahtjeva koje se dostavlja kandidatu.

Rješenje kojim je polaganje ispita odobreno dostavlja se i predsjedniku Komisije.

## **Vrijeme i mjesto polaganja ispita**

### **Član 6**

Vrijeme polaganja ispita određuje predsjednik Komisije.

O mjestu, vremenu i visini troškova polaganja ispita, sekretar Komisije je dužan da obavijesti kandidata kome je odobreno polaganje ispita, najkasnije 15 dana prije polaganja ispita.

## **Troškovi ispita**

### **Član 7**

Visinu troškova polaganja ispita rješenjem utvrđuje ministar pravde.

Dokaz o uplati troškova polaganja ispita, kandidat je dužan da dostavi sekretaru Komisije, najkasnije tri dana prije dana određenog za polaganje ispita.

## **Identitet i pravila**

### **Član 8**

Prije početka ispita sekretar Komisije utvrđuje identitet kandidata uvidom u ličnu kartu ili drugu javnu ispravu sa fotografijom i upoznaje kandidata sa pravilima kojih se mora pridržavati tokom ispita.

## **Sadržaj ispita**

### **Član 9**

Ispit se sastoji iz pismenog i usmenog dijela.

Pismeni dio ispita je pismeni zadatak koji se sastoji u izradi notarskog zapisa.

Na usmenom dijelu ispita polažu se predmeti predviđeni Programom za polaganje ispita.

## **Pismeni dio ispita**

### **Član 10**

Pismeni zadatak određuje član Komisije koji ispituje predmet iz kojeg se polaže pismeni dio ispita.

Prilikom određivanja pismenog zadatka može se dati jedan zadatak za sve kandidate koji u isto vrijeme polažu pismeni dio ispita, a mogu se odrediti i različiti zadaci za grupe kandidata.

Svaki pismeni zadatak se obilježava posebnim brojem koji određuje Ministarstvo, bez navođenja imena kandidata.

## **Izrada pismenog zadatka**

### **Član 11**

Ispit počinje izradom pismenog zadatka.

Izrada pismenog zadatka može trajati najduže četiri sata.

Pri izradi pismenog zadatka kandidat može koristiti tekstove propisa.

Za vrijeme pismenog dijela ispita kandidatima nije dozvoljena međusobna komunikacija, upotreba personalnog računara i mobilnog telefona niti napuštanje prostorije u kojoj se obavlja pismeni dio ispita.

Sekretar ili član Komisije koji ispituje predmet iz kojeg se polaže pismeni dio ispita, obavezan je da bude u prostoriji za vrijeme polaganja pismenog dijela ispita.

## **Predaja pismenog zadatka**

### **Član 12**

Kandidat je dužan da sekretaru ili članu Komisije preda pismeni zadatak, najkasnije istekom vremena određenog za njegovu izradu, pri čemu će se vrijeme predaje zabilježiti na zadatku.

Kandidat je dužan da poslije predaje pismenog zadatka napusti prostoriju u kojoj se održava ispit.

## **Uspjeh na pismenom dijelu ispita**

### **Član 13**

Član Komisije koji ispituje predmet iz kojeg se polaže pismeni dio ispita pregleda izrađeni pismeni zadatak i, u vrijeme koje odredi predsjednik Komisije, upoznaje članove Komisije sa uspjehom koji je kandidat pokazao na pismenom dijelu ispita.

Komisija na osnovu uspjeha iz stava 1 ovog člana, ocjenjuje pismeni dio ispita ocjenom "zadovoljava" ili "ne zadovoljava".

## **Saopštavanje rezultata pismenog dijela ispita**

### **Član 14**

Prije početka usmenog dijela ispita kandidatima se saopštavaju rezultati pismenog dijela ispita.

Kandidat čiji je pismeni dio ispita ocijenjen ocjenom "ne zadovoljava", nije položio ispit.

## **Uslov i rok za polaganje usmenog dijela ispita**

### **Član 15**

Kandidat čiji je pismeni dio ispita ocijenjen ocjenom "zadovoljava" pristupa polaganju usmenog dijela ispita.

Usmeni dio ispita polaže se, po pravilu, u roku od 30 dana od dana polaganja pismenog dijela ispita.

## **Usmeni dio ispita**

### **Član 16**

Na usmenom dijelu ispita kandidat se ispituje iz pojedinačnih predmeta, po redu koji odredi predsjednik Komisije.

Način usmenog ispitivanja utvrđuje Komisija.

Na usmenom dijelu ispita Komisija radi u punom sastavu.

Usmeni dio ispita je javan.

## **Ocjenjivanje**

### **Član 17**

Kandidat se na usmenom dijelu ispita ocjenjuje iz svakog predmeta posebno, ocjenom: odličan (10), vrlodobar (9), dobar (8), sasvim zadovoljava (7), zadovoljava (6) i ne zadovoljava (5).

Opšti uspjeh kandidata na ispitu Komisija ocjenjuje prema znanju pokazanom na pismenom i usmenom dijelu ispita.

Opšti uspjeh kandidata na ispitu ocjenjuje se sa "položio sa ocjenom" odličan (10), vrlodobar (9), dobar (8), sasvim zadovoljava (7), zadovoljava (6) i "nije položio".

## **Saopštavanje rezultata**

### **Član 18**

Predsjednik Komisije javno, u prisustvu svih članova Komisije, saopštava kandidatu ocjenu njegovog opšteg uspjeha na ispitu, a ako kandidat nije prisutan o tome se pismeno obavještava.

## **Odlaganje ispita**

### **Član 19**

Komisija može, na pismeni zahtjev kandidata, odložiti polaganje ispita, odnosno započeto polaganje ispita zbog bolesti ili drugih opravdanih razloga, ali ne duže od 30 dana.

## **Ponovni ispit**

### **Član 20**

Kandidat koji ne preda pismeni zadatak, ne pristupi usmenom dijelu ispita ili odloženom polaganju ispita, ili iz jednog od predmeta bude ocijenjen ocjenom "ne zadovoljava", nije položio ispit.

Kandidat koji nije položio ispit može ponovo polagati ispit, nakon šest mjeseci od dana polaganja ispita.

## **Zapisnik**

### **Član 21**

O toku ispita sekretar Komisije vodi zapisnik. Zapisnik sadrži:

- prezime i ime kandidata,
- broj rješenja kojim se odobrava polaganje ispita,
- sastav Komisije,
- vrijeme polaganja pismenog i usmenog dijela ispita,
- konstataciju da je kandidat odustao od započetog polaganja ispita,
- konstataciju o odlaganju započetog ispita,
- trajanje pismenog dijela ispita,
- ocjenu pismenog dijela ispita,
- pitanja postavljena kandidatu na usmenom dijelu ispita iz pojedinih predmeta,
- ocjenu kandidata na usmenom dijelu ispita iz pojedinih predmeta,
- ocjenu opšteg uspjeha kandidata i
- vrijeme završetka ispita.

Zapisnik potpisuju predsjednik, članovi i sekretar Komisije.

Zapisniku se prilažu zadaci iz pismenog dijela ispita i čine njegov sastavni dio.

## **Uvjerenje**

### **Član 22**

O položenom ispitu Ministarstvo izdaje uvjerenje najkasnije u roku od osam dana od dana kada je kandidat položio ispit.

## **Evidencija**

### **Član 23**

O polaganju ispita vodi se evidencija.

Knjiga evidencije je uvezana a stranice su označene rednim brojevima.

Za tačnost i urednost evidencije o polaganju ispita odgovara sekretar Komisije.

# Obrasci

## Član 24

Obrazac Uvjerenja o položenom ispitu i obrazac Evidencije o polaganju ispita odštampani su uz ovaj pravilnik i čine njegov sastavni dio.

## Prestanak važenja

### Član 25

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o programu i načinu polaganja notarskog ispita ("Službeni list RCG", broj 36/06).

## Stupanje na snagu

### Član 26

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Crne Gore".

Broj: 03-325/1

Podgorica, 11. februara 2009. godine

Ministar,  
**Miraš Radović, s.r.**

## PROGRAM NOTARSKOG ISPITA

### 1. Notarska djelatnost:

**Notarska služba** - Načela notarske službe; Organizacija notara - službeno područje i službeno sjedište; Uslovi za imenovanje; Nespojivost notarskih poslova sa drugim poslovima; Postupak imenovanja notara; Zakletva notara; Kancelarija notara; Pečat, štampilj i potpis notara; Osiguranje od odgovornosti; Upis u imenik i početak vršenja poslova; Uslovi za prestanak vršenja poslova; Razrješenje notara; Ostavka; Izvještavanje o prestanku vršenja poslova; Privremeno udaljenje i službene radnje u tom slučaju; Prava i dužnosti notara; Odbijanje preduzimanja radnji; Izuzeće notara; Obaveza upozorenja na manjkavost pravnog posla; Obaveza čuvanja tajnosti podataka; Obaveza produžavanja osiguranja od odgovornosti; Pretres prostorija i oduzimanje dokumentacije i predmeta; Određivanje pritvora notaru; Notarski pripravnik; Notarski saradnik; Zamjenik i vršilac dužnosti notara; Notarska komora; Skupština Notarske komore; Upravni odbor Notarske komore; Predsjednik Notarske komore; Disciplinska odgovornost notara; Disciplinske mjere; Disciplinski tužilac; Disciplinski postupak i nadležnost za vođenje; Nadzor nad zakonitošću obavljanja poslova notara od strane ministarstva; Nadzor nad zakonitošću obavljanja poslova notara od strane suda; Nadzor nad zakonitošću obavljanja poslova notara od strane Notarske komore; Naknada za rad i naknada troškova; Notarski ispit.

**Notarski poslovi i notarski akti** - Poslovi notara; Povjereni poslovi od strane suda; Vrste notarskih akata; Forma notarskog akta; Ispravljanje i dopunjavanje akta; Označavanje i povezivanje stranica akata; Potpisivanje akata; Upotreba jezika; Postupak sastavljanja notarskih akata; Notarski zapis -sadržaj zapisa, obaveznost forme zapisa, zapis o testamentu, zapis o ovjeri privatne isprave; Notarski zapisnik -sadržaj zapisnika, poslovi o kojima se može sastaviti zapisnik, podaci koje zapisnik sadrži; Notarske potvrde -sadržaj potvrde, potvrda o tome da je isprava podnijeta na uvid, potvrda da je lice u životu, potvrda o ovlaštenju za zastupanje i drugim činjenicama iz registra; Notarske ovjere-ovjera prepisa, ovjera potpisa, ovjera potpisa zastupnika pravnog lica, ovjera izvoda iz poslovnih knjiga, ovjera prevoda; Depozit kod notara - čuvanje isprava, čuvanje novca i hartija od vrijednosti, čuvanje stvari, obavještenje nadležnom sudu.

**Notarski spisi i vođenje evidencija** - Sadržaj notarskog spisa; Čuvanje notarskih spisa; Izvornik notarskog akta; Otpravak, prepis, potvrda i izvod notarskog akta; Lica kojima se izdaje otpravak, odnosno prepis izvornika; Zabilješka o izdavanju otpravka; Otpravak u svrhu izvršenja; Ponovno izdavanje otpravka akta koji nije izvršen; Otpravak i prepis akta koji je sačinio notar o testamentu; Izdavanje prepisa; Otpravak dijela akta; Ovjera otpravka i prepisa akta- klauzula o ovjeri; Arhiva notara; Predaja arhive u slučaju prestanka vršenja poslova notara; Predaja arhive u slučaju smrti notara; Predaja dijela arhive novoimenovanom notaru; Rekonstrukcija izgubljenih spisa.

#### Literatura:

Zakon o notarima

Podzakonski propisi i druga stručna literatura.

### 2. Porodično i Nasljedno pravo

Imovinski odnosi bračnih drugova; Upravljanje zajedničkom imovinom; Dioba zajedničke imovine bračnih drugova; Odgovornost bračnih drugova za dugove trećim licima; Bračni ugovor; Vraćanje poklona bračnih drugova; Imovinski odnosi lica iz vanbračne zajednice; Imovinski odnosi roditelja i djece; Imovinski odnosi članova porodične zajednice; Imovinski odnosi na budućoj imovini bračnih drugova; Ugovori o raspolaganju imovinom maloljetnih lica i lica koja nemaju poslovnu sposobnost, čiji predmeti su nepokretnosti ili vrednije pokretne stvari i prava.

Ostvarivanje nasljednog prava; Nasljeđivanje na osnovu zakona (zakonski nasljednici, nužni nasljednici, uračunavanje poklona i legata u nasljedni dio); Nasljeđivanje na osnovu testamenta (uslovi za punovažnost testamentata, oblici testamentata, sadržina testamentata, legati, izvršioc testameta, opozivanje testamentata); Nasljedničke izjave; Ništavost ugovora o nasljeđu ili budućem nasljeđu; Raspravljjanje zaostavštine; Sticanje zaostavštine; Odricanje od nasljeđa.

#### Literatura:

Porodični zakon

