

Upravni odbor Notarske komore Crne Gore, na osnovu člana 108 stav 1 tačka 9 Zakona o notarima CG („Službeni list RCG, broj 68), člana 23 stav 1 tačka 10 Statuta Notarske komore CG i člana 8 Odluke o osnivanju komisije za stručnu edukaciju notara broj 1954-2/16 od 16.11.2016. godine, na sjednici Upravnog odbora NKCG održanoj dana 24.05.2017. godine, po prethodno pribavljenom mišljenju Komisije, jednoglasno je donio:

PRAVILNIK O RADU KOMISIJE ZA STRUČNU EDUKACIJU NOTARA NOTARSKE KOMORE CRNE GORE

I UVODNE ODREDBE

Član 1.

Komisija za stručnu edukaciju notara (u daljem tekstu: Komisija), kao stručna služba je savjetodavno tijelo Notarske komore Crne Gore (u daljem tekstu: Komora), čijim radom se ostvaruju uslovi za pravilan i ujednačen rad notara.

Pravilnikom o radu Komisije utvrđuje se način rada Komisije, donošenje akata, prava i dužnosti članova Komisije.

II SASTAV I DJELOKRUG KOMISIJE

Član 2.

Komisija ima Predsjednika i najmanje 4, a najviše 8 članova.

Predsjednika i najmanje 4 člana Komisije imenuje Upravni odbor Komore iz redova notara, dok ostale članove imenuje Upravni odbor Komore, na prijedlog Komisije iz redova uglednih pravnih stručnjaka (profesora, sudija i td.).

Prilikom imenovanja članova Komisije iz redova notara, posebno će se voditi računa da to budu notari, koji su se iskazali svojim radom u organima Komore, odnosno naučnim ili stručnim radovima.

Član Komisije može biti i penzionisani notar, profesor i sudija.

Predsjednik i članovi Komisije se imenuju na period od 4 godine.

Predsjednik Komisije i zamjenik predsjednika Komisije bira se na prvoj sjednici Komisije većinom od ukupnog broja članova Komisije.

Zamjenik predsjednika Komisije zamjenjuje predsjednika Komisije u slučaju njegovog odsustva ili spriječenosti.

Sekretar Komore ili u njegovom odsustvu Predsjednik Komisije vrši koordinaciju rada Komisije.

Sastanke Komisije priprema, saziva i njima rukovodi Predsjednik Komisije. U pripremanju sastanaka predsjedniku pomaže Administrativna služba NKCG.

Djelokrug Komisije

Član 3.

Komisija je nadležna za:

1. Zauzimanje zajedničkih pravnih stavova sa ciljem ujednačavanja notarske prakse,
2. Organizovanje stručnih edukacija notara,
3. Praćenje pravne politike i razvoja prava,
4. Donošenje stručnih smjernica, organizovanje seminara i stručnog usavršavanja ostalih zaposlenih u notarskim kancelarijama, kroz predavanja i praktične radionice s ciljem osposobljavanja za što stručnije obavljanje administrativnih poslova u notarskim kancelarijama,
5. Saradnju sa univerzitetima i drugim strukovnim udruženjima,
6. Organizovanje seminara za polaganje notarskog ispita,
7. Razmatra i druga pitanja iz svog djelokruga rada po zahtjevu Komore i
8. Podnosi izvještaj o svom radu Upravnom odboru Komore i Skupštini Komore.

II Način rada i akti

Član 4.

Komisija radi i razmatra pitanja iz svog djelokruga na sastancima. Sastanci se održavaju prema potrebi, a najmanje jedanput u 30 dana. Sastanci se održavaju u sjedištu Komore.

Član 5.

Komisija u svom radu donosi mišljenja, preporuke i stručne smjernice. Akti Komisije iz stava 1. ovog člana, su usvojeni ako je za njih glasala većina od ukupnog broja članova. Izdvojena mišljenja pojedinih članova Komisije zasebno se unose na kraju usvojenog teksta i konstatuju u zapisniku.

Član 6.

Sastanak Komisije saziva Predsjednik:

- po svojoj inicijativi;
- na predlog Predsjednika Komore ili Upravnog odbora Komore;
- na predlog više od jedne trećine članova Komore;
- na predlog državnih organa i organizacija, udruženja i ustanova u vezi spornog pitanja povodom primjene prava koja su u nadležnosti notara.

Član 7.

U radu Komisije po pozivu mogu da učestvuju bez prava glasa predstavnici organa ili organizacija o čijem se predlogu ili predmetu raspravlja.

Pozvanim licima dostavlja se materijal samo za tačke dnevnog reda radi čijeg razmatranja su pozvani.

Pozvana lica, koja prisustvuju sjednici Komisije, mogu učestovati u raspravi, ali ne i u glasanju.

Član 8.

Poziv za sastanak Komisije u pisanoj formi, s predlogom dnevnog reda, vremenom i mjestom održavanja, dostavlja se članovima Komisije, najkasnije pet radnih dana prije dana određenog za održavanje sastanka.

Za punovažan rad na sastanku Komisije potrebno je prisustvo većine članova koji su u sastavu Komisije.

U naročito opravdanim i hitnim slučajevima, Predsjednik Komisije ili Zamjenik predsjednika Komisije može odlučiti da se sastanak Komisije održi iako nije prisutna većina članova Komisije, a da odsutni članovi Komisije glasaju putem telefona, e mail-a ili telefaksa.

Član 9.

Uz poziv na sastanak članovima Komisije dostavlja se, po pravilu, odgovarajući materijal po pitanjima koja su predložena za dnevni red sastanka.

Predsjednik koji saziva sastanak predlaže izvjestioca za svaku tačku dnevnog reda.

Član 10.

Predsjednik utvrđuje predlog dnevnog reda za sastanak i predlaže ga Komisiji na usvajanje.

Dnevni red sastanka Komisije konačno utvrđuje Komisija.

Član 11.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda pristupa se razmatranju i prihvatanju Zapisnika sa prethodnog sastanka.

O primjedbama na Zapisnik od strane članova Komisije odlučuje Komisija, a prihvaćene primjedbe unose se u isti.

Član 12.

Ako pitanje koje se razmatra na sastanku Komisije zahtijeva donošenje odgovarajućeg akta, o usvajaju akta se glasa.

Ako po nekom pitanju ima više predloga, Predsjednik ih stavlja na glasanje po redu kako su podnijeti.

Članovi Komisije mogu tokom sastanka od podnosioca predloga i od Predsjednika Komisije tražiti dodatne informacije u vezi sa pitanjem o kome se raspravlja.

Član 13.

Odluka je donijeta kada za nju glasa većina od ukupnog broja članova Komisije.

Glasanje na sastancima Komisije je javno.

Glasanje se vrši dizajem ruke ili poimenično, prozivkom.

Članovi Komisije mogu glasati za ili protiv predloga o kome se glasa.

Član 14.

O radu na sastanku Komisije vodi se zapisnik.

Sekretar Komore, a u njegovom odsustvu Predsjednik Komisije određuje službenika iz Administrativno – tehničke službe Komore koji prisustvuje sjednicama Komisije i vodi zapisnik.

Zapisnik sadrži redni broj sastanka, datum održavanja sa oznakom vremena početka i završetka rada, imena prisutnih i odsutnih članova Komisije, imena ostalih lica pozvanih da učestvuju u radu sastanka, dnevni red sastanka, sva mišljenja u toku raspravljanja kao i rezultat glasanja donijete odluke, zaključke, preporuke i mišljenja o pojedinim pitanjima.

Zapisnik se sačinjava u roku od tri radna dana od dana održavanja sastanka.

Sastavni dio zapisnika su i referati izvjestilaca koji su razmatrani na sastanku Komisije.

Zapisnik se dostavlja svim članovima Komisije radi stavljanja eventualnih primjedbi na sadržinu zapisnika.

Zapisnik je usvojen kada za njega glasa većina prisutnih članova.

Zapisnik sa sastanka usvaja se najkasnije sedam dana od dana održavanja sastanka a potpisuju ga Predsjednik i službenik iz Administrativno -tehničke službe Komore koji vodi zapisnik.

Zapisnik se čuva trajno.

Za čuvanje zapisnika odgovorana su lica iz Administrativno tehničke službe.

Član 15.

Komora vodi poseban Registar akata Komisije: pravnih shvatanja, zaključka, preporuka i mišljenja o pojedinim pitanjima koji su od značaja za praksu notara, koji se u sažetom obliku unose u Registar.

Registar akata Komisije vodi se odvojeno za svaku granu prava (notarsko pravo, stvarno, nasledno, privredno, obligaciono, porodično) hronološkim redom, a mogu se objaviti u posebnoj zbirici ili na veb-stranici Komore.

III.Prava i dužnosti članova Komisije

Član 16.

Članovi Komisije imaju pravo i dužnost da prisustvuju sastancima Komisije i da učestvuju u njihovom radu i odlučivanju.

U slučaju spriječenosti, član Komisije dužan je da unaprijed obavijesti Predsjednika Komisije, a u suprotnom da naknadno i na narednom sastanku obrazloži svoj izostanak.

Član Komisije ima pravo da na sastanku Komisije: podnosi predloge odluka, zaključaka i drugih akata iz djelokruga rada Komisije i predlaže razmatranje svakog pitanja koje je u nadležnosti Komisije.

Član Komisije ima pravo da zahtijeva od Administrativno – tehničke službe **Stručno-administrativne službe** Komore da mu pruži stručnu pomoć u izradi predloga koje podnosi Komisiji ili organima Komore.

Administrativno - tehnička služba je dužna da članovima Komisije daje sve potrebne informacije radi potpunijeg upoznavanja i praćenja problema iz rada i poslovanja Komore.

Članovima Komisije koji nijesu članovi Komore može se plaćati naknada za učešće u radu Komisije, a prema odluci Upravnog odbora Komore.

Završne odredbe

Član 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na sajtu Komore.

Broj :
Podgorica, _____,

Predsjednik Komore
Branislav Vukićević

M.P.