

.

#	74/2011	Á Á Á
		Á Á Á Á È

05.10.2011.	13.10.2011.	02.11.2011.
-------------	-------------	-------------

--

Á Á Á Á Ä
Á
Á Á Á Ä Á
Á Á Á Á
Á Á Á Á Á
Ä Á Á Á
Ä Á Á Á

5. октобар 2011.

Гласник

Број 74 17

2.5.	Оснивање посебног фонда у јединицама локалне самоуправе (дефинисати буџетску линију за подршку програмима интеграције свих маргинализованих група, а посебно за програме реинтеграције повратника по основу Споразума о реадмисији).	Органи јединица локалне самоуправе	Дефинисана буџетска линија за подршку програмима интеграције свих маргинализованих група, а посебно за програме реинтеграције повратника по основу Споразума о реадмисији.	Број јединица локалне самоуправе које су дефинисале буџетску линију.	2011. година и даље континуирано	буџет локалне самоуправе прецизно ће се дефинисати након израде локалних акционих планова	буџет локалне самоуправе прецизно ће се дефинисати након израде локалних акционих планова
Укупно потребна финансијска средства у 2011. години за реализацију Акционог плана						18.995.000,00	
Из донаторских средстава обезбедити 6.750.000,00 из буџета Републике Србије 12.245.000,00							
Укупно потребна финансијска средства у 2012. години за реализацију акционог плана						68.140.000,00	
буџет Републике Србије 59.090.000,00							
Донаторска средства 9.050.000							
Укупно 2011. и 2012. година						87.135.000,00	

МИНИСТАРСТВА

2392

На основу члана 313. став 4. Закона о извршењу и обезбеђењу („Службени гласник РС”, број 31/11),
Министар правде доноси

ПРАВИЛНИК

о испиту за извршитеља

I. УВОДНА ОДРЕДБА

Члан 1.

Овим правилником прописује се: програм испита за извршитеља, начин спровођења испита, као и састав и начин рада комисије за спровођење испита.

II. ИСПИТНА КОМИСИЈА

Састав испитне комисије

Члан 2.

Испит за извршитеља (у даљем тексту: испит) се полаже пред испитном комисијом (у даљем тексту: Комисија), коју образује министар надлежан за послове правосуђа (у даљем тексту: министар).

Комисија има шест чланова, који су подељени у два испитна одбора са по три члана.

У сваки испитни одбор именује се један судија који је специјализован за поступање у извршним предметима, на предлог Високог савета судства, један извршитељ, на предлог Коморе извршитеља (у даљем тексту: Комора) и један представник министарства надлежног за послове правосуђа (у даљем тексту: Министарство).

Кандидата испитује један испитни одбор.

Комисија има председника који се бира између чланова Комисије.

Комисија има секретара и заменика секретара које именује министар, из реда дипломираних правника запослених у Министарству, а који обављају стручне и административне послове за потребе Комисије.

Председник Комисије

Члан 3.

Председник Комисије:

- 1) руководи радом Комисије;
- 2) објављује почетак и крај испита;
- 3) припрема извештај са коначним резултатима испита и доставља га Министарству;
- 4) обавља и друге послове у складу са овим правилником.

Секретар Комисије

Члан 4.

Секретар Комисије (у даљем тексту: секретар) води записник на седницама Комисије и обавља друге административне послове за Комисију.

Секретар:

- 1) утврђује истоветност особе која полаже испит;
- 2) утврђује да ли су плаћени трошкови полагања испита;
- 3) упознаје особу која полаже испит с њеним правима и обавезама;
- 4) води записник о току испита;
- 5) обавља и друге послове у складу са овим правилником.

Начин одлучивања

Члан 5.

Комисија и испитни одбор доносе одлуке већином гласова свих чланова.

Накнада за рад

Члан 6.

Председник и чланови Комисије имају право на накнаду за рад у Комисији чију висину одређује министар.

III. ЗАКАЗИВАЊЕ И ПРИЈАВЉИВАЊЕ ИСПИТА

Заказивање испита

Члан 7.

Министарство одређује датум, време и место одржавања испита, место и рок за предају пријаве за полагање испита.

Испит се заказује најмање једном годишње.

Оглас о подацима из става 1. овог члана објављује се на огласној табли Министарства, у „Службеном гласнику Републике Србије”, дневном листу који излази на целој територији Републике Србије, као и на интернет страници Министарства, најмање 45 дана пре дана одређеног за одржавање испита.

Пријављивање за полагање испита

Члан 8.

Пријава за полагање испита (у даљем тексту: пријава) подноси се Министарству.

Пријаву подноси лице које:

- 1) је држављанин Републике Србије;
- 2) је пословно способно;
- 3) је стекло диплому правног факултета;
- 4) има најмање две године радног искуства на пословима извршења, односно три године радног искуства на правним пословима.

Пријава садржи следеће податке о кандидату:

- 1) име, име једног родитеља и презиме;
- 2) јединствени матични број грађана;
- 3) адресу пребивалишта;
- 4) кратку радну биографију;
- 5) доказ о радном искуству на правним пословима, односно на пословима извршења.

Уз пријаву се подносе у оригиналу или овереној фотокопији следећа документа:

- 1) уверење о држављанству;
- 2) диплома правног факултета;
- 3) доказ о радном искуству на правним пословима, односно на пословима извршења;
- 4) доказ о уплати накнаде трошкова за полагање испита. Трошкове полагања испита сноси кандидат. Висину трошкова полагања испита одређује министар.

Допуна пријаве

Члан 9.

Ако је пријава непотпуна или неуредна, кандидат ће у року који одреди Комисија допунити и исправити пријаву.

Одлучивање о пријави

Члан 10.

О пријави се одлучује најкасније у року од 15 дана од дана пријема пријаве.

Неблаговремене, непотпуне односно неуредне пријаве које нису ни у накнадно остављеном року допуњене и исправљене одбацују се.

IV. СТРУКТУРА И ТОК ИСПИТА

Структура испита

Члан 11.

Испит се састоји из писменог и усменог дела.

Писмени део испита

Члан 12.

Писмени део испита се састоји из теста и задатака.

Тест садржи 20 питања из испитних области прописаних овим правилником.

Два питања су из области „Уставно уређење“, два питања из области „Организација правосуђа и јавно бележничтво“, осам питања из области „Грађански судски поступци“, четири питања из области „Грађанскоправни односи“ и четири питања из области „Привредно право“.

Задацима се проверава способност кандидата да решава практичне проблеме поступка извршења и обезбеђења, односно способност сачињавања појединих извршитељских аката.

Припрема писменог дела испита

Члан 13.

Писмени део испита се саставља један дан пре одржавања испита.

Саставља се неколико верзија писменог дела испита од којих ће једна бити изабрана методом извлачења.

Сви кандидати најпре полажу тест, па онда задатке.

Одговори за писмени део испита чувају се код секретара све док не започне прегледање.

Време полагања писменог дела испита

Члан 14.

Писмени део испита полажу истовремено сви кандидати, у једној или више просторија у зависности од броја кандидата.

Писменом делу испита, осим кандидата, обавезно присуствује један члан Комисије и секретар.

Кандидати након уласка у просторију у којој се одржава испит заузимају места најмање 15 минута пре почетка испита.

Пре почетка писменог дела испита утврђује се идентитет кандидата, саставља списак и кандидати се упознају са њиховим правима и обавезама.

Начин спровођења писменог дела испита

Члан 15.

Сви кандидати на првој страни писменог дела испита уписују шифру коју добијају непосредно пре испита и датум испита.

Тест и задаци пишу се хемијском оловком, плавог мастила, на папиру који је претходно обележен печатом Министарства.

Писмени део испита траје најдуже четири сата у истом дану.

Кандидат предаје рад члану Комисије најдоцније до истека времена које је за то одређено, са свим неискоришћеним листовима папира.

Секретар у присуству кандидата, на писменом раду бележи време предаје рада.

Након завршетка писменог дела испита кандидатима се уручују евалуациони листови који садрже имена чланова испитног одбора и рубрике за број бодова поред сваког питања, односно задатка.

Кандидати у евалуациони лист уписују шифру, име и презиме, јединствени матични број грађана и број телефона.

Евалуационе листове прикупља секретар, и чува их на безбедном месту све док се не заврши прегледање и оцена писменог дела испита.

Након завршетка писменог дела испита евалуациони листови се предају Комисији ради бодовања.

Кандидат после предаје рада и евалуационих листова напушта просторију у којој се одржава испит.

Усмени део испита

Члан 16.

Усмени део испита полаже кандидат који је на писменом делу испита добио најмање 36 бодова и то најмање 12 бодова на тесту и најмање 24 бода на задацима.

На захтев кандидата, председник Комисије ће омогућити да кандидат изврши увид у свој писмени део испита и освојене бодове.

Усмени део испита заказује се за најдуже 15 дана по саопштавању резултата писменог дела испита.

Кандидат усмени део испита полаже у истом року у коме је положио писмени део испита.

О датуму, времену и месту одржавања усменог дела испита обавештавају се сви кандидати који су положили писмени део испита.

Начин спровођења усменог дела испита

Члан 17.

Усмени део испита полаже се јавно, истовремено пред свим члановима испитног одбора.

За полагање усменог дела испита обезбедиће се одговарајуће просторије ради обезбеђења присуства јавности.

На усменом делу испита кандидату се постављају питања из Закона о извршењу и обезбеђењу, подзаконских аката за спровођење тог закона и из аката Коморе извршитеља, а нарочито о организацији службе извршитеља и обављању послова из њихових надлежности, као и питања којима се утврђује професионална способност кандидата и достојност за обављање послова извршитеља.

Изузетно, кандидату се могу постављати питања из других испитних области предвиђених Програмом испита за извршитеља, када испитни одбор оцени да је то потребно ради провере познавања правних института материјалног и процесног права од значаја за обављање послова извршитеља.

Испитивање кандидата траје најдуже један сат.

Одржавање реда на испиту

Члан 18.

Приликом решавања задатака кандидати могу користити текстове прописа без коментара.

Приликом решавања теста не могу се користити било каква помоћна средства (телекомуникациони уређаји, белешке, уџбеници и др.).

За време полагања писменог дела испита кандидати се не могу међусобно договарати, нити напустити просторију у којој се одржава испит.

5. октобар 2011.

Гласник
СЛУЖБЕНИ
РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ



Број 74 19

V. УТВРЂИВАЊЕ РЕЗУЛТАТА ПИСМЕНОГ И УСМЕНОГ ДЕЛА ИСПИТА, УТВРЂИВАЊЕ ОПШТЕГ УСПЕХА И ЛИСТЕ КАНДИДАТА И ОБАВЕШТАВАЊЕ

Оцењивање писменог дела испита

Члан 19.

Резултати писменог дела испита изражавају се бодовима. Максималан број бодова за писмени део испита је 60 бодова и то 20 бодова за тест и 40 бодова за задатке. Резултати писменог дела испита морају се саопштити кандидатима најкасније пет дана пре одржавања усменог дела испита.

Оцењивање усменог дела испита

Члан 20.

Резултати усменог дела испита изражавају се бодовима. Максималан број бодова је 40. Усмени део испита је положио кандидат који је добио најмање 15 бодова.

Утврђивање општег успеха и утврђивање листе

Члан 21.

Општи успех на испиту утврђују се сабирањем бодова за писмени и усмени део испита. Општи успех изражава се оценом, и то:
1) оценом 6 за 51 до 60 бодова;
2) оценом 7 за 61 до 70 бодова;
3) оценом 8 за 71 до 80 бодова;
4) оценом 9 за 81 до 90 бодова;
5) оценом 10 за 91 до 100 бодова.
За кандидате који су положили испит, Комисија утврђује јединствену ранг листу на основу оствареног броја бодова, коју доставља Министарству.

Обавештавање о резултатима испита

Члан 22.

Министарство писмено обавештава сваког кандидата о постигнутом општем успеху. По окончању испита, објављује се списак кандидата на огласној табли Министарства, као и на интернет страници Министарства.

VI. ОДЛАГАЊЕ, ОДУСТАНАК, ИСКЉУЧЕЊЕ СА ИСПИТА, ПОПРАВНИ ИСПИТ И ЗАПИСНИК О ИСПИТУ

Одлагање испита

Члан 23.

Започети испит председник Комисије на захтев кандидата може одложити најдуже за три месеца, само због нарочито оправданих разлога због којих је кандидат спречен да настави полагање испита.

Одустанак од испита

Члан 24.

Кандидат коме је одобрено полагање, а који није приступио полагању, сматра се да је одустао од испита. Кандидат може одустати од испита и након што испит започне.

Искључење са испита

Члан 25.

Кандидат може бити искључен са испита услед неоправданог и значајног закашњења на почетак испита, као и због ремећења реда на испиту.

О искључењу са писменог дела испита одлуку доноси председник Комисије, на предлог члана Комисије који је задужен за контролу и који је био присутан у просторији, а о искључењу са усменог дела испита одлуку доноси испитни одбор.

Поправни испит

Члан 26.

Кандидат који је на усменом делу испита добио мање од 15 бодова, полаже поправни испит.

Поправни испит може уследити за најраније један а најдоцније три месеца од завршетка претходног полагања.

Ако последњи дан за полагање поправног испита пада на дан када се испит не одржава, полаже се првог наредног дана када се испит одржава.

Кандидат који на поправном испиту добије мање од 15 бодова није положио испит.

Записник о испиту

Члан 27.

О току испита води се записник. Записник садржи: састав испитног одбора, име и презиме и шифру кандидата, адреса пребивалишта, број и датум одлуке о одобреном полагању, место, дан и час полагања писменог и усменог дела испита, питања са усменог дела испита, број бодова постигнутих на писменом и усменом делу испита, општи успех постигнут на испиту и остварени број бодова, податке о томе да ли је кандидат приговарао на општи успех, какав је исход одлучивања о приговору, податке о томе да ли је кандидат одустао од полагања, на који начин и на ком делу испита и друге податке од значаја за полагање испита.

Записник о току испита води секретар. Записник потписују чланови испитног одбора и секретар. Записнику се прилажу радови кандидата са писменог дела испита.

Саставни део записника је и евиденција о оценама прегледаних писмених задатака предатих под шифром.

Образац записника о испиту за извршитеља одштампан је уз овај правилник (Прилог 1.) и чини његов саставни део.

Заштита права кандидата

Члан 28.

Кандидат може изјавити приговор на свој општи успех утврђен на испиту.

Кандидат који није положио писмени део испита може изјавити приговор на резултат тог дела испита.

Кандидат који је искључен са испита може изјавити приговор на одлуку о искључењу.

Кандидат коме је одбачена пријава може изјавити приговор на одлуку о одбацивању.

Приговор се подноси у року од 24 часа од саопштавања резултата, односно пријема одлуке о искључењу или одбацивању пријаве.

Комисија одлучује о приговору из става 1-4. овог члана правилника најкасније у року од три дана од дана достављања приговора.

Ако Комисија усвоји приговор, испит ће се одржати у истом испитном року.

VII. ПРОГРАМ ЗА ПОЛАГАЊЕ ИСПИТА

Члан 29.

Испитне области и правни извори за полагање испита за извршитеља садржани су у Програму испита за извршитеља, који је одштампан уз овај правилник (Прилог 2.) и чини његов саставни део.

VIII. ПРЕЛАЗНА И ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Састав испитне комисије за спровођење првог испита за извршитеља

Члан 30.

Испитну комисију за спровођење првог испита, изузетно од члана 2. став 3. овог правилника, чиниће судије који поступају у извршним предметима и истакнути правници који поседују знање из области извршења.

Завршна одредба

Члан 31.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије”.

Број 110-00-42/2011-05
У Београду, 28. септембра 2011. године
Министар,
Снежана Маловић, с.р.

Прилог 1.

ЗАПИСНИК О ИСПИТУ ЗА ИЗВРШИТЕЉА

Записник о полагању испита за извршитеља за кандидата

_____ ,
(име и презиме, шифра кандидата)

из _____
(адреса)

Кандидату је одлуком Испитне комисије број _____, од _____ . године одобрено полагање испита за извршитеља.

Из области Уставно уређење чланови испитног одбора поставили су следећа питања:

- 1) _____ потпис члана испитног одбора
- 2) _____ потпис члана испитног одбора

Из области Организација правосуђа и јавно бележништво чланови испитног одбора поставили су следећа питања:

- 1) _____ потпис члана испитног одбора
- 2) _____ потпис члана испитног одбора

Из области Грађански судски поступци чланови испитног одбора поставили су следећа питања:

- 1) _____ потпис члана испитног одбора
- 2) _____ потпис члана испитног одбора
- 3) _____ потпис члана испитног одбора
- 4) _____ потпис члана испитног одбора
- 5) _____ потпис члана испитног одбора
- 6) _____ потпис члана испитног одбора
- 7) _____ потпис члана испитног одбора

5. октобар 2011.



Број 74 21

8) _____

_____ потпис члана испитног одбора

Из области Грађанскоправни односи чланови испитног одбора поставили су следећа питања:

1) _____

_____ потпис члана испитног одбора

2) _____

_____ потпис члана испитног одбора

3) _____

_____ потпис члана испитног одбора

4) _____

_____ потпис члана испитног одбора

Из области Привредно право чланови испитног одбора поставили су следећа питања:

1) _____

_____ потпис члана испитног одбора

2) _____

_____ потпис члана испитног одбора

3) _____

_____ потпис члана испитног одбора

4) _____

_____ потпис члана испитног одбора

Испитивање завршено.

У одсутности кандидата испитни одбор констатује:

Писмени део испита одржан је дана _____, у _____, у времену _____
(место)
и кандидат је постигао резултат од _____ бодова.
(бројевима и словима)

Усмени део испита одржан је дана _____, у _____ у времену _____ и
(место)
кандидат је постигао резултат од _____ бодова.
(бројевима и словима)

Постигнут општи успех: број бодова и оцена: _____
(бројевима и словима)

Кандидату је одложен испит из разлога: _____

Кандидат је одустао од полагања испита: _____
(на који начин и на ком делу испита)

22 Број 74



5. октобар 2011.

Кандидат је искључен са испита из разлога _____.

Кандидат је поднео приговор из разлога _____.

Приговор је/није усвојен.

Кандидат је испит:

- а. положио
- б. није положио

Чињенице наведене у овом записнику
потврђују својим потписом:

чланови испитног одбора:

1. _____

2. _____

3. _____

Секретар

Прилог 2.

Програм испита за извршитеља

Испит се припрема и полагаје по следећим испитним областима:

1. Уставно уређење

1) Уставно уређење

Уставна начела; људска и мањинска права и слобода; право на једнаку заштиту права и на правно средство, неповредивост стана, заштита података о личности, право на имовину, право на правну помоћ, уређење власти.

2) Заштита основних слобода и људских права

Право на правично суђење, право на делотворан правни лек, право на мирно уживање имовине.

Правни извори:

- Устав Републике Србије;
- Закон о ратификацији Европске конвенција за заштиту људских права и основних слобода, измењене у складу са Протоколом број 11, Протокол уз Конвенцију за заштиту људских права и основних слобода, Протокол број 4. уз Конвенцију за заштиту људских права и основних слобода којим се обезбеђују извесна права и слобода који нису укључени у Конвенцију и Први протокол уз њу, Протокол број 6. уз Конвенцију за заштиту људских права и основних слобода о укидању смртне казне, Протокол број 7. уз Конвенцију за заштиту људских права и основних слобода, Протокол број 12. уз Конвенцију за заштиту људских права и основних слобода и Протокол број 13. уз Конвенцију за заштиту људских права и основних слобода о укидању смртне казне у свим околностима.

2. Организација правосуђа и јавно бележништво

Врсте и надлежност судова (судови опште и посебне надлежности, судови републичког ранга); седишта и подручја судова; организација и надлежност јавног тужилаштва; организација и надлежност јавног правобранилаштва; адвокатура; организација јавног бележништва; јавнобележничка делатност; јавнобележнички записи; садржина и извршност јавнобележничког записа.

Правни извори:

- Закон о уређењу судова;
- Закон о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштва;
- Закон о јавном тужилаштву;
- Закон о јавном правобранилаштву;
- Закон о адвокатури;
- Закон о јавном бележништву.

3. Грађански судски поступци

1) Парнични поступак

Надлежност и састав суда; искључење и изузеће; странке и њихови законски заступници; пуномоћници; језик у поступку; поднесци; рокови и рочишта; враћање у пређашње стање; записници; достављање писмена; трошкови поступка; прекид и застој поступка; судско поравнање; пресуда; правноснажност пресуде; решење; редовни и ванредни правни лекови; посебни поступци.

2) Ванпарнични поступак

Основна правила ванпарничног поступка; посебни поступци; уређење имовинских односа; одређивање накнаде за експроприсану непокретност; уређење управљања и коришћења заједничке ствари; деоба заједничке ствари или имовине; уређење међа.

3) Извршење и обезбеђење

Покретање и спровођење поступка (основна правила); извршне и веродостојне исправе; предлог за извршење; одлуке; опште одредбе о поступку по правним лековима; учешће трећих лица у поступку; новчана казна; судски пенали и поступак за добијање изјаве о имовини извршног дужника; спровођење извршења; одлагање извршења; обустава; окончање и закључење поступка; противизвршење; извршење ради наплате новчаног извршења; извршење на покретним стварима; попис и процена покретних ствари; продаја покретних ствари; намирење извршног повериоца; извршење на непокретностима; продаја непокретности; намирење извршних поверилаца; посебна правила за намирење појединих потраживања; рочиште за деобу; закључак о намирењу и брисање права и терета; посебна правила за извршење на непокретностима које нису уписане у јавну

књигу; извршење на потраживању извршног дужника; пленидба потраживања; пренос и намирење из дужничког новчаног потраживања; пренос потраживања ради наплате; посебне одредбе о извршењу на заради и другим сталним новчаним примањима; извршење на штедном улогу и текућем рачуну; извршење на хартијама од вредности; извршење на рачуну извршног дужника; извршење ради остваривања неновчаног потраживања; предаја покретних ствари; испражњење и предаја непокретности; извршење обавезе на чињење; нечињење или трпљење; извршење одлука у вези са породичним односима; извршење ради враћања запосленог на рад; извршење одлуке о деоби ствари; уписивање у јавне књиге; издејствовање изјаве воље; извршење у привредним стварима; поступак намирења потраживања по основу комуналних услуга; обезбеђење; заложно право на стварима и правима на основу извршне исправе; претходне мере; привремене мере; регистар судских забрана; извршитељи; овлашћења и дужности извршитеља; заменици и помоћници извршитеља; именик извршитеља и заменика извршитеља; Комора извршитеља; надзор над радом и дисциплинска одговорност извршитеља.

Правни извори:

- Закон о парничном поступку;
- Закон о ванпарничном поступку;
- Закон о извршењу и обезбеђењу.

4. Грађанскоправни односи

1) Стварно право

Државина; појам права својине и његова структура; ограничења права својине; облици својине; стицање права својине; заштита права својине; ревидикациона тужба; публицијанска тужба; негаторна тужба; сусвојина; појам и правни положај сувласника; стицање сусвојине; раскидање сувласничке заједнице; заштита сусвојине; службености и суседска права; стварне службености; личне службености; суседска права; заложно право на покретним стварима; заложно право на непокретним стварима (хипотека); заложно право на правима; право ретенције; право прече куповине – појам и врсте; право прече куповине код принудне јавне продаје; јавни регистри; земљишне књиге; катастар непокретности; регистар залог на покретним стварима; регистар заложног права на непокретностима.

Правни извори:

- Закон о основама својинскоправних односа;
- Закон о ванпарничном поступку;
- Закон о хипотеци;
- Закон о заложном праву на покретним стварима уписаним у регистар;
- Закон о државном премеру и катастру.

2) Облигационо право

Основна начела облигационог права; подела облигација; извори облигација; уговор као извор облигација; закључење уговора; сагласност воља; предмет уговора; основ уговора (кауза); способност за закључење уговора; мане воље; форма уговора; услов и рок; општа дејства уговора; уговори у корист трећих; проузроковање штете као извор облигација; појам штете; основни одговорности; накнада материјалне штете и обим те накнаде; накнада нематеријалне штете; уговорна казна; затезна камата; престанак обавеза; испуњење; ко може испунити; испуњење од стране трећег лица; испуњење пословно неспособног; испуњење са суброгацијом; коме се врши испуњење; испуњење пословно неспособном повериоцу; предмет испуњења; замена испуњења; предаја ради продаје; делимично испуњење; обавеза давања ствари одређених по роду; урачунавање испуњења; време испуњења; признаница; доцња дужника; доцња повериоца; дејства дужничке и дејства поверилачке доцње; полагање и продаја дуговане ствари; пребивање (компензација); отпуштање дуга; пренов (новација); сједињење (конфузија); немогућност испуњења; протек времена и отказ; смрт као начин престанка облигације; застарелост; прекид и застој застарелавања; новчане обавезе; уговорна камата; обавезе са више предмета; алтернативне обавезе; факултативне обавезе и факултативна потраживања; обавезе са више дужника или поверилаца; деливне обавезе и потраживања; солидарне обавезе; солидарност дужника; солидарност поверилаца; промена повериоца или дужника; уступање потраживања уговором (цесија); посебни случајеви уступања потраживања; промена дужника; преузимање дуга; приступање дугу; преузимање испуњења; подела уговора; уговор

о куповини и продаји; одговорност за материјалне недостатке; одговорност за правне недостатке (евикција); зајам; закуп; отуђење закупљене ствари; уговор о делу; уговор о превозу; уговор о остави; уговор о ускладиштењу; уговор о налогу; уговор о комисиону; уговор о посредовању; уговор о отпремању (шпедицији); уговор о осигурању; општа правила о осигурању; осигурање имовине; осигурање од одговорности; осигурање лица; уговор о залози; залагање ствари; залагање потраживања и других права.

Правни извори:

- Закон о облигационим односима;
- Закон о осигурању.

5. Привредна право

1) Стечајно право и стечајни поступак

Појам стечаја; разграничење између стечајног и извршног поступка; основне одредбе стечајног поступка (циљ, начела, стечајни разлози и одлуке у стечајном поступку, посебни стечајни поступци); надлежност и органи стечајног поступка; странке и учесници у поступку (стечајни дужник, стечајни различни и излучни повериоци, исплатни редови); процесноправне последице отварања стечајног поступка.

Правни извор:

- Закон о стечају.

2) Хартије од вредности

Појам и врсте хартија од вредности (хартије на име, на доносиоца, робне хартије од вредности); права из хартија од вредности; располагање хартијама од вредности (залагање, конвертовање, подела и спајање, замена, поклон, предаја); новчане хартије од вредности (меница, чек, обвезница, благајнички и комерцијални записи, акције); субјекти тржишта хартија од вредности (централни регистар и комисија за хартије од вредности); трговина хартијама од вредности (облици трговине поверљиве и привилеговане информације, берзанско трговање, методе берзанског трговања).

Правни извори:

- Закон о облигационим односима;
- Закон о тржишту капитала.

3) Статусно привредно право

Појам и правне форме привредног друштва (дефиниција, конститутивни елементи – делатност, седиште и пословно име); предузетник (појам, одговорност, престанак обављања делатности); друге правне форме привредног друштва (финансијске организације, задруге, друштва слободних професија); деловно друштво; оснивање и регистрација привредног друштва; заступање привредног друштва; друштво са ограниченом одговорношћу (појам, оснивање, престанак); акционарско друштво (појам, врсте, оснивање); реорганизација капитала (појам, начела и органи акционарског друштва); повезивање привредних друштава; статусне промене привредног друштва (спајање, подела, одвајање); промена правне форме привредног друштва; поступак регистрације других података од значаја за правни промет субјеката регистрације; ликвидација привредних друштава.

Правни извори:

- Закон о привредним друштвима;
- Закон о Агенцији за привредне регистре.

2393

На основу члана 109. став 5. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 72/09 и 52/11), Министар просвете и науке доноси

ПРАВИЛНИК

о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању

Предмет Правилника

Члан 1.

Овим правилником утврђују се начин, поступак и критеријуми оцењивања успеха из појединачних наставних предмета и

владања и друга питања од значаја за оцењивање ученика и одраслих у основном образовању и васпитању (у даљем тексту: ученик).

Термини изражени у овом правилнику у граматичком мушком роду подразумевају природни мушки и женски род лица на које се односе.

Сврха и принципи оцењивања ученика

Члан 2.

Оцењивање је саставни део процеса наставе и учења којим се обезбеђује стално праћење остваривања прописаних циљева, исхода и стандарда постигнућа ученика у току савладавања школског програма.

Оцењивање је континуирана педагошка активност којом се исказује однос према учењу и знању, подстиче мотивација за учење и ученик оспособљава за објективну процену сопствених постигнућа и постигнућа других ученика и развија систем вредности.

Оцењивањем се обезбеђује поштовање општих принципа система образовања и васпитања утврђених законом којим се уређују основе система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон).

Оцењивањем се обезбеђују: објективност у оцењивању према утврђеним критеријумима, оцењивање оног што је релевантно, коришћење разноврсних метода и техника оцењивања, инструктивност у давању повратне информације, јавност оцењивања, правичност у оцењивању, редовност и благовременост оцењивања, оцењивање без дискриминације и издвајања по било ком основу, уважавање индивидуалних разлика, потреба, узраста, претходних постигнућа ученика и тренутних услова у којима се оцењивање одвија.

Предмет и врсте оцењивања ученика

Члан 3.

Ученик се оцењује из наставног предмета са и без модула (у даљем тексту: предмет) и владања, у складу са Законом, посебним законом и овим правилником.

Оцена је описна и бројчана.

Праћење развоја, напредовања и остварености постигнућа ученика у току школске године обавља се формативним и сумативним оцењивањем.

Формативно оцењивање, у смислу овог правилника, јесте редовно проверавање постигнућа и праћење владања ученика у току савладавања школског програма, садржи повратну информацију и препоруке за даље напредовање и, по правилу, евидентира се у педагошкој документацији наставника, у складу са овим правилником.

Сумативно оцењивање, у смислу овог правилника, јесте вредновање постигнућа ученика на крају програмске целине или за класификациони период из предмета са и без модула и владања. Оцене добијене сумативним оцењивањем су, по правилу, бројчане и уносе се у прописану евиденцију о образовно-васпитном раду (у даљем тексту: дневник).

Оцена ученика

Члан 4.

Оцена представља објективну и поуздану меру напредовања и развоја ученика и показатељ је квалитета и ефикасности рада наставника и школе у остваривању прописаних циљева, исхода и стандарда постигнућа.

Оцена је јавна и саопштава се ученику одмах, са образложењем. Описном оценом изражава се:

1) оствареност циљева, општих и посебних, односно прилагођених стандарда постигнућа у току савладавања школског програма;

2) ангажовање ученика у настави;

3) напредовање у односу на претходни период;

4) препорука за даље напредовање ученика.

Бројчаном оценом изражава се:

1) степен остварености циљева, општих и посебних, односно прилагођених стандарда постигнућа у току савладавања школског програма;

2) ангажовање ученика у настави.

Бројчане оцене су: одличан (5), врло добар (4), добар (3), довољан (2) и довољан (1).