*Правилник о стручном усавршавању јавних извршитеља је ступио на снагу 9.9.2021. године и објављен је у „Службеном гласнику РС“ број 92/21 од 22.9.2021. године, а Правилник о изменама и допунама Правилника о стручном усавршавању јавних извршитеља је објављен у „Службеном гласнику РС“ број 55/23 oд 7.7.2023. године и ступио на снагу 15.7.2023. године*

*- пречишћен текст-*

На основу чл. 499. став 3. и 518. став 3. тачка 1) Закона о извршењу и обезбеђењу („Службени гласник РС“, бр. 106/15 и 106/16 – аутентично тумачење, 113/17 - аутентично тумачење, 54/19 и 9/20 – аутентично тумачење) и члана 36. став 1. тачка 1) Статута Коморе jавних извршитеља („Службени гласник РС“ број 105/16 и 98/20), Извршни одбор Коморе jавних извршитеља (у даљем тексту: Извршни одбор), на седници одржаној 19.5.2021. године, доноси

**ПРАВИЛНИК О СТРУЧНОМ УСАВРШАВАЊУ**

**ЈАВНИХ ИЗВРШИТЕЉА**

**Члан 1.**

Овим правилником уређује се Програм стручног усавршавања јавних извршитеља, предмет, садржај, трајање и начин остваривања стручног усавршавања, као и обавезе Коморе јавних извршитеља (у даљем тексту: Комора), лиценцираних предавача и јавних извршитеља.

Одредбе овог правилника о дужностима јавног извршитеља сходно се примењују и на заменика јавног извршитеља.

**Члан 2.**

Стручно усавршавање јавних извршитеља представља обуке из области извршења и обезбеђења и повезаних области права, и састоји се од организованог преношења, стицања, унапређења и усавршавања обавезних практичних и теоријских знања и вештина, потребних за професионалан рад јавног извршитеља, а који се остварује кроз омогућавање јавним извршитељима да:

* унапреде практичну примену прописа од значаја за јавноизвршитељску професију;
* упознају се благовремено са релевантним процесним и материјалним законима и њиховом применом, као и да разреше дилеме о спорним питањима примене појединих правних института;
* унапреде практична знања која се односе на вођење евиденција, извештавање, е-аукцију и све друге алате Информационог система Министарства правде;
* унапреде знања о месту и улози јавних извршитеља у правосудном систему и Стандардима професионалног понашања јавних извршитеља;
* унапреде ставове о значају независности јавноизвршитељске професије као услова владавине права;
* унапреде вештине јавноизвршитељске професије и јавноизвршитељске етике;
* унапреде знања о пореским прописима и практичну примену;
* стекну знања о мећународним, европским и домаћим прописима и стандардима јавноизвршитељске професије;
* стекну знања за учествовање у поступку посредовања – медијације;
* унапреде знања која се односе на организацију рада у јавноизвршитељској канцеларији и
* стекну нова знања и практичне вештине из посебних дисциплина које су им потребна за рад.

**Члан 3.**

Комора организује и спроводи редовну стручну обуку, коју су дужни да похађају сви јавни извршитељи.

Други облици стручног усавршавања, који нису редовна стручна обука Коморе, представљају факултативне обуке и могу бити организовани од стране Коморе и других организација и правних лица.

**Члан 4.**

Јавни извршитељ је дужан да у оквиру редовне стручне обуке оствари укупно 40 бодова у периоду од пет календарских година, односно најмање 6 бодова у току једне календарске године.

У првој календарској години рада, јавни извршитељ је дужан да присуством на неком од облика стручног усавршавања оствари број бодова сразмеран времену обављања делатности.

Јавни извршитељ је дужан да у року од седам дана, након похађања модула из Програма редовне стручне обуке, достави Комори испуњен образац за евалуацију тренера и похађаног модула обуке, а на обрасцу који се налази на интернет страници Коморе, уколико образац за евалуацију није попуњен на месту одржавања обуке.

**Члан 5.**

Програм редовне стручне oбуке (у даљем тексту: Програм обуке), коју организује Комора састоји се из следећих модула са прописаном дужином трајања и бодовима:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| РЕДНИ БРОЈ | МОДУЛИ | ТРАЈАЊЕ | БОДОВИ |
|  | **МЕЂУНАРОДНИ АСПЕКТИ ИЗВРШЕЊА**   * Примена члана 6 (1) Европске конвенције за заштиту људских права и основних слобода * Смернице Савета Европе, СЕПЕЖ-а * Судска пракса Европског суда за људска права | **½ ДАНА** | **1 бод** |
|  | **УЛОГА И ПОЛОЖАЈ ЈАВНИХ ИЗВРШИТЕЉА, ЗАМЕНИКА И ПОМОЋНИКА ЈАВНИХ ИЗВРШИТЕЉА**   * ПОЛОЖАЈ ЈАВНИХ ИЗВРШИТЕЉА, ЗАМЕНИКА И ПОМОЋНИКА ЈАВНИХ ИЗВРШИТЕЉА (статус, овлашћења, дужности) * УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ ЈАВНОГ ИЗВРШИТЕЉА (облик у коме обавља делатност, услови стручне оспособљености, простор за обављање делатности, печат, штамбиљ и легитимација извршитеља, управљање и располагање новчаним средствима, осигурање итд.) * ПРЕСТАНАК ДЕЛАТНОСТИ ЈАВНИХ ИЗВРШИТЕЉА (на сопствени захтев, навршење радног века, дисциплинска мера, разрешење) * КОМОРА ЈАВНИХ ИЗВРШИТЕЉА (улога Коморе, делокруг и правни извори, органи и надлежности органа Коморе, акти и евиденције Коморе, финансирање Коморе, Комора као носилац јавних овлашћења) | **½ ДАНА** | **1 бод** |
|  | **ПРОЦЕСНА ПИТАЊА 1 – ОПШТА ПРАВИЛА О ПОСТУПКУ ИЗВРШЕЊА**   * ОПШТИ ПОЈМОВИ О ИЗВРШЕЊУ И ОБЕЗБЕЂЕЊУ * ОПШТИ ПРЕГЛЕД СТРУКТУРЕ ПОСТУПКА (фазе извршног поступка) * ОСНОВНА НАЧЕЛА ИЗВРШНОГ ПОСТУПКА (начела и циљеви извршења) * СУБЈЕКТИ ИЗВРШНОГ ПОСТУПКА И ЊИХОВА УЛОГА * ОПШТЕ ПРОЦЕСНЕ ОДРЕДБЕ О ПОСТУПКУ ИЗВРШЕЊА (прикладност, организација и спровођење извршних радњи) | **½ ДАНА** | **1 бод** |
|  | **ПРОЦЕСНА ПИТАЊА 2 – ОДРЕЂИВАЊЕ ИЗВРШЕЊА**   * ОСНОВИ ЗА ОДРЕЂИВАЊЕ ИЗВРШЕЊА * ИМОВИНА НА КОЈОЈ СЕ МОЖЕ ТРАЖИТИ ИЗВРШЕЊЕ * ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА * ОДЛУЧИВАЊЕ О ПРЕДЛОГУ ЗА ИЗВРШЕЊЕ * ПРИМЕРИ ИЗРЕКА * ПОСТУПАК ПО ПРАВНИМ ЛЕКОВИМА * УЧЕШЋЕ ТРЕЋИХ ЛИЦА | **1 ДАН** | **2 бода** |
|  | **ПРОЦЕСНА ПИТАЊА 3 – СПРОВОЂЕЊЕ И ОКОНЧАЊЕ ИЗВРШЕЊА**   * СПРОВОЂЕЊЕ ИЗВРШЕЊА КАО ФАЗА ИЗВРШНОГ ПОСТУПКА * ОБУСТАВА И ЗАКЉУЧЕЊЕ * ПРИМЕРИ ИЗРЕКА | **1 ДАН** | **2 бода** |
|  | **ПРОЦЕСНА ПИТАЊА 4 – АДХЕЗИОНИ И ИНЦИДЕНТНИ ПОСТУПЦИ**   * РАЗГРАНИЧЕЊЕ ПОЈМОВА * ПРОТИВИЗВРШЕЊЕ * НОВЧАНЕ КАЗНЕ * СУДСКИ ПЕНАЛИ | **1 ДАН** | **2 бода** |
|  | **ПРОЦЕСНА ПИТАЊА 5 – ИЗВРШЕЊЕ РАДИ НАПЛАТЕ НОВЧАНОГ ПОТРАЖИВАЊА**   * ДЕЈСТВА ОДРЕЂЕНИХ АКАТА ЗА РАД ЈАВНИХ ИЗВРШИТЕЉА * ОПШТА РАЗМАТРАЊА ПОВОДОМ НАПЛАТЕ НОВЧАНИХ ПОТРАЖИВАЊА * ИДЕНТИФИКАЦИЈА ПРЕДМЕТА, ПРВА ИЗВРШНА РАДЊА, И СТИЦАЊЕ ЗАЛОЖНОГ ПРАВА КОД НАПЛАТЕ НОВЧАНОГ ПОТРАЖИВАЊА * ПРОЦЕНА * ПРОДАЈА (УНОВЧЕЊЕ) * НАМИРЕЊЕ ИЗВРШНОГ ПОВЕРИОЦА * ПЛЕНИДБА И ПРЕНОС КАО МЕТОД ИЗВРШЕЊА НА ПОТРАЖИВАЊУ ИЗВРШНОГ ДУЖНИКА * ПРЕДАЈА ПОКРЕТНИХ СТВАРИ * ИСПРАЖЊЕЊЕ И ПРЕДАЈА НЕПОКРЕТНОСТИ * ИЗВРШЕЊЕ ОБАВЕЗА ЧИЊЕЊА, НЕЧИЊЕЊА И ТРПЉЕЊА * ПОСЕБАН ПОСТУПАК НАМИРЕЊА ПОТРАЖИВАЊА ПО ОСНОВУ КОМУНАЛНИХ И СЛИЧНИХ УСЛУГА | **1 ДАН** | **2 бода** |
|  | **ИЗВРШЕЊЕ НА ПОТРАЖИВАЊУ И СИМУЛАЦИЈА ЈАВНИХ ПРОДАЈА И Е-АУКЦИЈА** | **½ ДАНА** | **1 бод** |
|  | **ПРОЦЕСНА ПИТАЊА**   * ИЗВРШЕЊЕ НА СПЕЦИФИЧНИМ И КОМПЛИКОВАНИМ СЛУЧАЈЕВИМА (ТРЕЋА ЛИЦА У САМОМ ПРОЦЕСУ ИЗВРШЕЊА, СЛУЧАЈЕВИ У КОЈИМА СЕ ОБУСТАВЉА ПОСТУПАК ИЗВРШЕЊА РАДИ ОБЕЗБЕЂЕЊА, СУДСКИ ПЕНАЛИ, УГОВОРНА КАЗНА, ИТД.) | **½ ДАНА** | **1 бод** |
|  | **НАДЗОР НАД РАДОМ ЈАВНИХ ИЗВРШИТЕЉА И ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ**   * ФУНКЦИЈА ПРАЋЕЊА РАДА И КОНТРОЛЕ У ОКВИРУ МИНИСТАРСТВА ПРАВДЕ * ФУНКЦИЈА ПРАЋЕЊА РАДА И КОНТРОЛЕ У ОКВИРУ КОМОРЕ * ВРСТЕ НАДЗОРА * ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ И ВРСТЕ ДИСЦИПЛИНСКИХ ПОВРЕДА * ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК (дисциплински тужилац, покретање поступка, рад дисциплинске комисије, одлуке дисциплинске комисије) * ДИСЦИПЛИНСКЕ МЕРЕ | **½ ДАНА** | **1 бод** |
|  | **ПОДАЦИ И ИНФОРМАЦИЈЕ О РАДУ ЈАВНИХ ИЗВРШИТЕЉА И АРХИВИРАЊЕ**   * Правни основ (ЗИО, Међународни и стратешки оквир) * Правилник о начину вођења евиденције о поступцима извршења и обезбеђења и финансијском пословању јавног извршитеља, начину извештавања, садржини извештаја о раду јавног извршитеља и начину поступања са архивом * Управљање предметима - Подаци о: статусу окончаних предмета по години пријема, врсти поверилаца и врстама исправа на основу којих се спроводи извршење; статусу предмета у раду по годинама пријема предмета; радњама спровођења претходних и привремених мера; односу укупног износа средстава остварених извршним радњама и укупног износа потраживања; променама на једном или више наменских и других рачуна за све уплате за извештајни период, предметима у којима је уложена жалба или приговор, предметима примљеним у складу са чл.547 итд. * Електронска комуникација и приступ подацима * Електронска регистрација | **1 ДАН** | **2 бода** |
|  | **ТРОШКОВИ ИЗВРШНОГ ПОСТУПКА И НАКНАДА ЗА РАД** | **1 ДАН** | **2 бода** |
|  | **ДРУГИ ПРОПИСИ КОЈИ УРЕЂУЈУ ПИТАЊА У ВЕЗИ СА РАДОМ ЈАВНИХ ИЗВРШИТЕЉА**   * Закон о парничном поступку * Закон о стечају | **1 ДАН** | **2 бода** |
|  | **СТАНДАРДИ ПРОФЕСИОНАЛНОГ ПОНАШАЊА ЈАВНИХ ИЗВРШИТЕЉА И ЕТИЧКО ПОНАШАЊЕ ЈАВНИХ ИЗВРШИТЕЉА** | **1 ДАН** | **2 бода** |
|  | **ПОСЛОВНЕ ВЕШТИНЕ ЗА ЕФИКАСАН РАД ЈАВНИХ ИЗВРШИТЕЉА**   * ПРЕДУЗЕТНИШТВО (пословни процеси, планирање потребних ресурса, бизнис план) * ИЗВОРИ ФИНАНСИРАЊА * ПЛАНИРАЊЕ БУЏЕТА, ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ И КОНТРОЛА * ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА * УПРАВЉАЊЕ РЕСУРСИМА * ЕЛЕКТРОНСКА ПИСМЕНОСТ | **1 ДАН** | **2 бода** |
|  | **ПРАКСЕ И ТЕХНИКА ИЗВРШЕЊА** | **2 ДАНА** | **4 бода** |
|  | **ПРИМЕНА ПОСЛОВНИХ СТАНДАРДА И ПРОФЕСИОНАЛНИХ ВЕШТИНА** | **½ ДАНА** | **1 бод** |
|  | **МЕДИЈАЦИЈА – ПОСРЕДОВАЊЕ У РЕШАВАЊУ СПОРОВА** | **½ ДАНА** | **1 бод** |
|  | **ВЕШТИНЕ ЈАВНОГ НАСТУПА И КОМУНИКАЦИЈА СА МЕДИЈИМА** | **1 ДАН** | **2 бода** |
|  | **УПРАВЉАЊЕ СТРЕСНИМ СИТУАЦИЈАМА** | **1 ДАН** | **2 бода** |
|  | **ЗАШТИТА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ** | **1 ДАН** | **2 бода** |
|  | **ПОРЕСКИ ПРОПИСИ И ПРАКСА**   * Закон о пореском поступку и пореској администрацији * Закон о порезу на доходак грађана * Закон о порезу на додату вредност | **1 ДАН** | **2 бода** |
|  | **СТВАРНО ПРАВО**  -облици својине  -начини стицања  -заштита и престанак својине  -поступак уписа у катастар непокретности  -озакоњење објекта | **1 ДАН** | **2 бода** |
|  | **УПРАВНИ ПОСТУПАК**  **-**појам управног поступка  -јавна овлашћења  -ток поступка  -управни акти | **1 ДАН** | **2 бода** |
| **УКУПНО ТРАЈАЊЕ МОДУЛА** | | **21 ДАН** | **42 бодова** | |

Јавни извршитељ је дужан да похађа обавезне модуле редовне стручне обуке и не може поновити похађан модул док не прође целокупан Програм обуке, осим у случају битније измене судске праксе или прописа из похађаног модула.

**Члан 6.**

Комора спроводи Програм обуке по модулима у складу са Планом спровођења Програма обуке који усваја Извршни одбор (у даљем тексту: „План“).

План садржи списак, трајање, место и период одржавања модула за период од 12 месеци и износ могуће котизације, уз вођење рачуна да се један модул организује у више термина, како би сви јавни извршитељи имали могућност да га похађају.

У случају спречености јавног извршитеља да присуствује обуци за коју је уплатио котизацију, уплаћени износ ће бити враћен на његов захтев, који се подноси најкасније два дана пре дана одржавања обуке.

План припрема Стручна служба Коморе и по усвајању, чини га доступним свим јавним извршитељима.

**Члан 7.**

Комора спроводи Програм обуке у облику предавања, тренинга, радионица, панел дискусија, вежби, презентација и практичног рада. Програм обуке се одвија непосредно и усмено, у групама од најмање 20 учесника.

Материјал за обуке представљају важећи прописи и међународни акти и стандарди у области извршења, судска пракса, начелни правни ставови и правна схватања Врховног касационог суда, Привредног апелационог суда, стручна литература, приручници у штампаној или електронској форми.

Садржај Програма обуке представља обавезни садржај којим се обезбеђују циљеви стручне обуке, а методологију обуке у оквиру појединачног модула одређује лиценцирани предавач за своју област, у складу са овим правилником.

Комора потврђује датум одржавања обуке полазнику који се пријавио за обуку, а који је дужан да у року од три дана од добијене потврде изврши уплату котизације за обуку, уколико је она предвиђена и Комори пошаље доказ о уплати путем електронске поште.

**Члан 8.**

Комора у односу на организацију и спровођење Програма обуке има следеће обавезе:

1. да омогући пријављивање за похађање обука Програма обуке преко електронске пријаве на интернет страници Коморе;
2. да потврди свим пријављеним полазницима обуке као и предавачима термин и место одржавања обуке по одређеним модулима;
3. да води базу података о свим реализованим обукама (по свакој обуци, јавном извршитељу, лиценцираном предавачу и сл.).

**Члан 9.**

Интернет страница Коморе садржи:

1. електронску пријаву за обуке у организацији Коморе;
2. План у електронском формату;
3. обавештења о другим облицима стручног усавршавања о којима Комора има сазнања.

**Члан 10.**

У циљу доследног спровођења Програма обуке Стручна служба Коморе планира, усаглашава и унапређује његово спровођење и о томе обавештава Извршни одбор.

**Члан 11.**

Стручна служба Коморе обавештава министарство надлежно за правосуђе (у даљем тексту: министарство) електронским путем о планираним стручним обукама.

Комора води евиденцију о похађању редовне стручне обуке и других облика стручног усавршавања.

Евиденција о похађању редовне стручне обуке и других облика стручног усавршавања садржи име и презиме и седиште јавног извршитеља и облик и трајање обуке.

Комора обавештава министарство до краја фебруара текуће године за претходну годину о подацима садржаним у евиденцији из става 3. овог члана из претходне године, као и о одржаним стручним обукама према Плану за одређену календарску годину и о предавачима који су држали обуку.

**Члан 12.**

Програм обуке споводе лиценцирани предавачи, који су специјализовани за одређене модуле предвиђене овим правилником.

Стручна служба Коморе води евиденцију лиценцираних предавача.

Лиценцу за предавача за један или више модула из области права, предвиђених чланом 5. овог правилника издаје Комора, на основу извештаја Комисије, која даје оцену да неко лице испуњава услове за добијање лиценце.

Комисију за оцењивање испуњености услова за издавање лиценце за предавача (у даљем тексту: Комисија) образује Извршни одбор Коморе, а чине је три члана: председник Коморе, професор грађанског процесног права и јавни извршитељ у звању доктора правних наука који се стручно истакао у објављивању научних радова из области грађанског процесног права и као предавач или модератор на најмање три годишња саветовања јавних извршитеља.

Лиценцирани предавач за правне области предвиђене програмом редовне стручне обуке мора да испуњава следеће услове:

* да је дипломирани правник са најмање 5 година радног искуства у области извршења и обезбеђења, или другој области права из одређеног модула;
* да поседује вештину јавног наступа и способност преношења знања и
* да поседује лиценцу за предавача.

Комисија оцењује испуњеност услова за лиценцираног предавача, на основу увида у радну биографију и провером знања и вештина, потребних за један или више модула из области права.

Лиценцирани предавач за друге области предвиђене чланом 5. овог правнилника, које нису из области права, може да буде лице које има најмање високу стручну спрему и најмање пет година радног искуства у одговарајућој струци или звање доктора наука из одговарајуће стручне области која је предмет обуке.

Запослена лица у министарству или другом органу државне управе, могу бити уписана у листу лиценцираних предавача на лични захтев за одговарајући модул предвиђен чланом 5. овог правилника, ако послове који су предмет обуке обављају или су обављали дуже од 3 године, имају високу стручну спрему, поседују вештину јавног наступа и способност преношења знања.

**Члан 13.**

Лиценцирани предавачи преносе знања и вештине у складу са циљевима стручне обуке путем:

1. **Учења вештина** – кроз демонстрацију и увежбавање вештина, радећи са мањим групама, остављајући полазницима обука одређено време да у оквиру мањих подгрупа вежбају демонстрирану технику уз праћење, помоћ и повратну информацију од стране лиценцираног предавача;
2. **Дебата** – полазницима обука се додељују улоге у односу на неку контраверзну тему, оставља им се време за припрему и након дискусије се критички сагледавају представљени аргументи;
3. **Студије случаја** – на основу реалних ситуација полазници обука анализирају детаље, решавају проблеме и доносе одлуке, уз међусобно критичко сагледавање ефеката донетих одлука;
4. **Размене искустава** – полазници обука износе своја конкретна искуства поводом одређених тема обука, што им помаже да разјасне своје дилеме, фокусирајући пажњу на детаље који нису уочили и уче једни од других на основу узајамне размене искустава и
5. **Других метода адекватних садржини одређеног модула**.

**Члан 14.**

Извршни одбор доноси одлуку о висини накнаде за рад лиценцираних предавача и чланова Комисије из члана 12. овог правилника, у сладу са општим актима Коморе, водећи рачуна да износ накнаде буде примерен и да омогући одржив систем обука.

У случају да не постоји лиценцирани предавач за одређени модул или у случају спречености јединог лиценцираног предавача за одговарајући модул, Стручна служба Коморе може да ангажује у својству предавача лице које поседује стручне кфалификације али није уписано у евиденцију лиценцираних предавача, по добијеној сагласности Извршног одбора Коморе.

**Члан 15.**

Лиценцирани предавач Коморе у циљу задржавања и обнављања сертификата за спровођење програма обуке има следеће обавезе:

* 1. **Редовно припремање материјала**– да у договору са Комором за пријављени број учесника припреми материјал за обуку коју треба да одржи (материјал за штампу, спискове учесника, евалуационе извештаје и др. према дефинисаном стандарду Коморе);
  2. **Одржавање обука** - да у периоду од две календарске године одржи бар једну обуку;
  3. **Извештавање о одржаним обукама** - да у року од седам дана након одржане обуке пошаље Комори извештај о учешћу полазника на обуци и њиховом индивидуалном напредовању, увидима са обуке и другим информацијама које би могле бити од користи за рад јавних извршитеља, лиценцираних предавача и Коморе (према упутствима Коморе);
  4. **Присуствовање редовним састанцима лиценцираних предавача** који ће бити организовани од стране Коморе;
  5. **Писање о обукама за Билтен Коморе**- да у року од две године од започињања одржавања обука за потребе Билтена Коморе напише сиже са корисним информацијама о обуци коју држи (према упутствима Коморе).

**Члан 16.**

Јавном извршитељу који је лиценцирани предавач за одређени модул, спроведена обука евидентираће се као похађана обука из одговарајућег модула.

**Члан 17.**

Неоправдано одбијање стручног усавршавања представља тежу дисциплинску повреду, која се санкционише у складу са Законом о извршењу и обезбеђењу.

**Члан 18.**

Oвaj прaвилник ступa нa снaгу по добијању сагласности министарства и објављује се у „Службеном гласнику Републике Србије”.

Председница Извршног одбора

Ивана Букарица, с.р.

**ОДРЕДБЕ КОЈЕ НИСУ УНЕТЕ У “ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ” ПРАВИЛНИКА**  
  
 *Правилник о изменама и допунама Правилника о стручном усавршавању јавних извршитеља: “Службени гласник РС”, број 55/23*

**Члан 8.**

***Oвaj прaвилник ступa нa снaгу по добијању сагласности Министарства надлежног за правосуђе, осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије“.***