

20162264993

МИНИСТЕРСТВО ЗА ПРАВДА

Врз основа на член 39 став (4) и член 43 став (3) од Законот за нотаријатот („Службен весник на Република Македонија” бр.72/16 и 142/16), министерот за правда донесе

ПРАВИЛНИК ЗА ФОРМАТА И НАЧИНОТ НА ПИШУВАЊЕ И ОБЕЛЕЖУВАЊЕ НА НОТАРСКИТЕ ИСПРАВИ И ЗАВЕРКИ И НАЧИНОТ НА ОЗНАЧУВАЊЕТО И ПОВРЗУВАЊЕТО НА СТРАНИЦИТЕ НА НОТАРСКИТЕ ИСПРАВИ

Член 1

Со овој правилник се пропишува формата и начинот на пишување и обележување на нотарските исправи и заверки и начинот на означувањето и поврзувањето на страниците на нотарските исправи.

Член 2

(1) Сите нотарски исправи кои ги составува нотарот се пишуваат на бела хартија на А4 формат, или на друг формат согласно овој правилник.

(2) Квалитетот на хартијата треба да обезбедува трајност на нотарските исправи и текстот што тие го содржат.

(3) Нотарските исправи, нотарот ги составува во определен број примероци што е соодветен на бројот на странките и органите до кои се доставува.

(4) Примеркот од нотарската исправа која останува во архивата на нотарот има својство на изворник, а примероците кои им се издаваат на учесниците имаат својство на изводи.

Член 3

(1) Сите нотарски исправи кои ги составува нотарот треба да го содржат грбот на Република Македонија и називот „Република Македонија”.

(2) Грбот на Република Македонија и називот „Република Македонија”, се испишуваат во горниот лев агол на првиот лист од нотарската исправа, а под тоа стои “НОТАР”, неговото име и презиме, седиште и адреса.

(3) Во горниот лев агол на првиот лист од нотарската исправа се внесуваат и податоци за денот, месецот, годината, местото, а доколку учесниците тоа го бараат и часот кога исправата е составена.

(4) Во горниот десен агол на секој лист од нотарската исправа се става ознака на предметот со деловодниот број од соодветниот уписник.

(5) На крајот на нотарската исправа, под содржината и потписите на странките, нотарската исправа своерачно ја потпишува нотарот и го става својот службен печат.

Член 4

(1) Ако нотарската исправа се состои од повеќе листови, ознаката на предметот со деловодниот број од соодветниот уписник се става на секој лист во горниот десен агол.

(2) Листовите на нотарската исправа треба да се прошијат со емствен конец, така што ќе претставуваат една целина.

(3) На секој лист на нотарската исправа треба да има отпечаток од сувиот жиг на нотарот.

(4) Секој лист на нотарската исправа треба да биде означен со арапски број.

Член 5

(1) Секоја нотарска исправа се пишува како посебна исправа.

(2) Записниците кои се составуваат надвор од нотарската канцеларија, кога природата на дејствието тоа го бара, се пишуваат врз основа на претходно подготвен формулар или образец од страна на нотарот.

Член 6

(1) Потврдата на приватните исправи нотарот ја врши со изготвување на посебна нотарска исправа заради потврдување на приватната исправа.

(2) Потврдата на приватните исправи се врши со составување на исправата на компјутер, на машина за пишување или на друго механичко средство за пишување.

(3) Потврдата на приватната исправа особено треба да содржи дека правното дело според форма и содржина одговара на прописите за јавна исправа.

(4) Во постапката за потврдување на приватна исправа (солемнизација) учесниците ставаат свој потпис на крајот од секој лист од потврдата на нотарот (солемнизација) која останува во архивата на нотарот, на сите прилози кон потврдата, како и на секој лист од сите примероци на приватната исправа која се потврдува (солемнизира). За потпис се смета ставање само дел од името или параф од страна на сите учесници, освен на последниот лист од потврдата но над потписот на нотарот, кој треба да содржи потпис и рачно напишано име и презиме на учесниците.

(5) Примерокот од потврдената приватната исправа што останува во архивата кај нотарот има својство на изворник

(6) Потврдата за приватна исправа составена и потпишана од нотарот и од сите учесници се спојува со исправата што се потврдува и тоа пред исправата што се потврдува.

(7) За изготвување на потврда и потврдување на приватната исправа, соодветно се применуваат одредбите од овој правилник.

Член 7

(1) Потврда на извод на нотарската исправа се врши со ставање на штембил, или со испишување на содржината на штембилот на компјутер, на машина за пишување или со друго механичко средство за пишување со што се потврдува дека изводот е идентичен со изворникот на нотарската исправа, (Образец бр.7 од Правилникот за формата и содржината на службениот печат, сувиот жиг, жигот за восок и штембилите на нотарот, како и начинот на нивното издавање, замена, одземање и поништување, во натамошниот текст: ППЖШ).

(2) Ако се издава извадок (исечок) од нотарска исправа, тоа се назначува во потврдата на изводот.

(3) По барање на странката, може да се издаде извод од извршна нотарска исправа кон која не се приклучени прилозите, при што тој извод не претставува извршна исправа, а тоа се назначува во потврдата на изводот.

(4) Потврдите од ставовите (1), (2) и (3) на овој член нотарот ги потпишува и заверува со својот печат.

Член 8

(1) Нотарот за преземање на службени дејствија (соопштување изјави, потврдување на заклучоци на собранија и седници на други органи, потврдување на факти и друго) согласно Законот за нотаријатот составува записник.

(2) Ако нотарот е повикан од овластено лице да води записник за седница на собрание или седница на некој друг орган на правно лице, нотарот води и сочинува записник во согласност со Законот за трговските друштва.

(3) Записникот го составува самиот нотар или овластено лице од него, вработено во нотарската канцеларија.

Член 9

(1) Записниците по правило се пишуваат на компјутер или на машина за пишување, а во исклучително оправдани случаи и рачно.

(2) Записниците кои се составуваат надвор од нотарската канцеларија можат да се напишат рачно и тоа со средство што остава траен белег.

(3) Записниците од ставот (2) на овој член се препишуваат на компјутер, на машина за пишување или на друго механичко средство за пишување веднаш по враќањето во нотарската канцеларија.

(4) Ако за текот на службеното дејствие, односно за делови од тоа дејствие се водат стенографски белешки, записникот се пишува со молив за копирање.

(5) Стенографските белешки најдоцна 48 часа од составувањето на белешката се пренесуваат со обично писмо, се прегледуваат и се препишуваат на компјутер, на машина за пишување или на друго механичко средство за пишување, а потоа се приложуваат во изворникот на записникот.

(6) Текот на службеното дејствие, односно делови од тоа дејствие може да се снима во соодветен аудио или видео формат, на погоден медиум, врз основа на кој се изготвува записник на компјутер, со машина за пишување или со друго средство за пишување, а снимениот материјал на соодветен начин се чува како прилог кон записникот.

(7) Преписот од записникот составен според одредбите од ставовите (2), (3), (4) и (5) на овој член, го заверува нотарот или лицето вработено во неговата канцеларија што го извршило соодветното дејствие со свој потпис и со ставање на печат.

(8) Записникот пишуван на рака останува во списокот, а преписот му се приложува.

Член 10

(1) Кога според постојните прописи не се составува записник или тоа произлегува од природата на дејствието што се презема, се составува службена белешка во која се наведува извршеното службено дејствие, како и датумот, часот и местото на извршување.

(2) Службената белешка од ставот (1) на овој член ја потпишува нотарот или лицето вработено во канцеларијата што го презело службеното дејствие.

(3) Ако службената белешка од ставот (1) на овој член содржи изјава на странката или соопштение дадено на присутна странка, белешката ја потпишува и странката.

(4) Ако странката одбие да се потпише, нотарот тоа го забележува на исправата и ги наведува причините за одбивањето.

Член 11

Другите писмена кои ги составува нотарот (дописи, барања, замолници и друго), покрај потребните податоци можат да содржат дополнителни податоци кои се во функција на вршењето на нотарската служба.

Член 12

Секоја составена нотарска исправа образува предмет, кој нотарот го заведува во уписниците.

Член 13

- (1) Предметите се заведуваат по ред без одлагање, како што ќе стигне предметот.
- (2) Ако поради бројноста или од други оправдани причини предметите не можат да бидат заведени истиот ден, тие се заведуваат најдоцна наредниот работен ден пред заведувањето на новите предмети, а под датумот и часот кога се примени.

Член 14

- (1) Секој предмет се обележува со скратен назив на соодветниот уписник, редниот број под кој се заведува и последните два броја од годината, како и датумот.
- (2) Поединечните поднесоци во предметот се означуваат во горниот десен агол со деловодниот број кој ја содржи ознаката на предметот.

Член 15

- (1) Секоја нотарска исправа што претставува посебен предмет добива нова обвивка.
- (2) Ако за определена правна работа е потребно да се преземат повеќе дејствија во различен временски период, а уписот го задржува основниот број, за сите нотарски исправи има единствена обвивка.
- (3) На насловната страница од обвивката на горниот лев агол се внесуваат податоци за нотарот кој учествувал во составувањето на исправата, неговото име и презиме, седиште и адреса.
- (4) Во горниот десен агол од обвивката, пред бројот се внесува скратен назив на уписникот,, редниот број под кој е заведен и последните два броја од годината.
- (5) На средината на обвивката се внесуваат податоците за предметот и податоците за странките.

Член 16

- (1) Заверка на препис или фотокопија на исправите, нотарот врши со ставање на штембил за заверка на препис, или со испишување на содржината на штембилот на компјутер, на машина за пишување или со друго механичко средство за пишување (Образец бр.8 од ППЖШ).
- (2) Потврдата за заверка на преписот се става под текстот што се заверува, а доколку нема доволно простор, заверката ќе се направи на другата страна од листот. Доколку и на другата страна од листот нема доволно простор, заверката ќе се направи на посебен лист, кој ќе се спои со преписот и ќе се означи со печат кој ќе ги опфати сите листови (лепеза печат).
- (3) Со заверката се потврдува дека преписот на исправата е идентична со изворната исправа.
- (4) При заверка на препис се пополнуваат податоците кои ги потврдуваат фактите што се предмет на заверката.

Член 17

- (1) Заверка на потпис или ракознак на странката, нотарот врши со ставање на штембил за заверка на потпис или ракознак или со испишување на содржината на штембилот на компјутер, машина за пишување или со друго механичко средство за пишување (Образец бр.9 од ППЖШ).
- (2) Потврдата за заверка на потписот или ракознакот се става на крајот на исправата, под потписот на странката, а доколку нема доволно простор, заверката ќе се направи на другата страна од листот. Доколку и на другата страна од листот нема доволно простор, заверката ќе се направи на посебен лист, кој ќе се спои со преписот и ќе се означи со печат кој ќе ги опфати сите листови (лепеза печат).

(3) Со заверката на потписот или ракознакот се потврдува дека странката во присуство на нотарот ја потпишала исправата, ставила свој ракознак, или го признала потписот, односно ракознакот како свој.

(4) При заверка на потписот или ракознакот се пополнуваат податоците кои ги потврдуваат фактите што се предмет на заверката.

Член 18

Заверка на изводи и преписи од регистри, трговски и деловни книги се врши со ставање на штембил за заверка на изводи и преписи од регистри, трговски и деловни книги или со испишување на содржината на штембилот на компјутер, на машина за пишување или со друго механичко средство за пишување, со која нотарот потврдува дека изводот односно преписот е спореден со регистарот односно изворната книга и дека изводот односно преписот е идентичен со соодветната ставка во регистарот односно со изворната книга (Образец бр.10 од ППЖШ).

Член 19

(1) Заверка на превод се врши со ставање на штембил за заверка на превод или со испишување на содржината на штембилот на компјутер, на машина за пишување или со друго механичко средство за пишување (Образец бр.11 од ППЖШ).

(2) Нотарот својата потврда ќе ја стави на преводот од исправата, кој ќе го спои со фотокопија од преведената исправа.

Член 20

Потврдата за времето кога исправата е поднесена се врши со ставање на штембил за потврда за времето кога исправата е поднесена, или со испишување на содржината на штембилот на компјутер, на машина за пишување или со друго механичко средство за пишување (Образец бр.12 од ППЖШ).

Член 21

(1) Заверките по правило се вршат во нотарската канцеларија.

(2) Заверка на потпис или ракознак се врши и надвор од нотарската канцеларија, ако за тоа постојат оправдани причини.

(3) Заверката на потпис или ракознак надвор од нотарската канцеларија се врши по претходно намирен трошок на лицето кое бара заверка.

(4) Ако заверката на потписот или ракознакот се врши надвор од нотарската канцеларија, за заверката се составува записник кој ги содржи сите податоци од уписникот за заверки и потврди.

(5) Податоците од записникот дополнително се запишуваат во уписникот за заверки и потврди, при што во рубриката за забелешки се назначува дека податоците и потписот односно ракознакот се внесени во записникот.

(6) Ако во потврдата за заверка која се врши надвор од нотарската канцеларија, не е наведен редниот број на уписникот за заверки и потврди се наведува датумот, часот и местото во кое заверката е извршена.

Член 22

Со денот на отпочнувањето на примена на овој правилник престанува да важи Правилникот за формата, начинот на пишување и обележување на нотарските исправи и за формата и начинот на потврдување на фактите и изјавите („Службен весник на Република Македонија” бр.55/10).

Член 23

Овој правилник влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“, а ќе отпочне да се применува со отпочнувањето на примената на Законот за нотаријатот („Службен весник на Република Македонија“ бр. 72/16 и 142/16).

Бр. 01-4715/1
29 декември 2016 година
Скопје

Министер за правда,
Валдет Цафери, с.р.