

20162264997

## МИНИСТЕРСТВО ЗА ПРАВДА

Врз основа на член 110 став (2) и член 111 став (8) од Законот за нотаријатот („Службен весник на Република Македонија” бр.72/16 и 142/16), министерот за правда донесе

**ПРАВИЛНИК ЗА ВИДОТ, СОДРЖИНАТА, ФОРМАТА, НАЧИНОТ НА ВОДЕЊЕТО НА АКТИТЕ, УПИСНИЦИТЕ, КНИГИТЕ И ИМЕНИЦИТЕ НА НОТАРОТ, ПОМОШНИТЕ КНИГИ, НАЧИНОТ НА ПРИМАЊЕ И ЧУВАЊЕ НА НОТАРСКИТЕ ИСПРАВИ И ПРЕДМЕТИТЕ ОД ВРЕДНОСТ И НИВНОТО ИЗДАВАЊЕ И ПРЕЗЕМАЊЕ, НАЧИНОТ НА ЧУВАЊЕ И ОБНОВА НА НОТАРСКИТЕ СПИСИ И ИСПРАВИ, НАЧИНОТ НА АРХИВИРАЊЕ И ОРГАНИЗИРАЊЕТО НА АРХИВИРАЊЕТО, КАКО И ПРЕЗЕМАЊЕ НА ДРУГИ ФОРМАЛНИ ДЕЈСТВИЈА**

### Член 1

Со овој правилник се пропишуваат видот, содржината, формата, начинот на водењето на актите, уписниците, книгите и имениците на нотарот, помошните книги, начинот на примање и чување на нотарските исправи и предметите од вредност и нивното издавање и преземање, начинот на чување и обнова на нотарските списи и исправи, начинот на архивирање и организирањето на архивирањето, како и преземање на други формални дејствија.

### Член 2

Нотарот уредно и навремено ги води уписниците, книгите и имениците, електронската и друга евиденција утврдени со Законот за нотаријатот, овој правилник и други прописи кои се во функција на вршење на нотарската служба.

### Член 3

(1) Од страна на нотарот се водат следниве нотарски деловни книги:

- Општ деловен уписник (ОДУ);
- Уписник за протести (УП);
- Уписник за заверки и потврди (УЗП);
- Уписник за доверени работи (УДР);
- Уписник за нотарски платни налози (УНПН);
- Депозитна книга за преземени и издадени туѓи пари, хартии од вредност и скапоцености (ДК);
- Книга на потписи (КП); и
- Заеднички именик на странките (ЗИ) за сите нотарски деловни книги од овој член.

(2) Од страна на нотарот се водат и помошни книги од став (1) на овој член, за извршените работи во општините на подрачјето на судот на кое е именуван согласно членот 111 став (3) од Законот за нотаријатот.

### Член 4

Од страна на Нотарската комора на Република Македонија (во натамошниот текст: Нотарската комора), согласно Законот за нотаријатот и овој правилник, се водат следниве регистри, уписници, книги и именици:

- Регистар на тестаменти;
- Регистар на полномошна;
- Книга на депонирани потписи (КДП);
- Именик на нотари (ИН);
- Именик на помошници-нотари (ИПН);
- Именик на заменици-нотари (ИЗН);
- Именик на нотарски приправници (ИНП);
- Именик на нотарски стручни соработници (ИНСС);
- Именик на нотари кои привремено ја вршат нотарската служба (ИНПНС) и
- Уписник за заверка на уписници и книги (УЗУК).

### Член 5

(1) Уписникот за протести и Книгата на потписи од членот 3 став (1) од овој правилник се заверуваат од страна на претседателот на Нотарската комора.

(2) Заверката од став (1) на овој член се врши на горниот дел на последната страница на уписникот и книгата, со штембил за заверка на нотарските деловни книги Образец бр.1 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), чија веродостојност ја потврдува со својот потпис и печат претседателот на Нотарската комора.

(3) Во заверката од ставовите (1) и (2) на овој член се означува вкупниот број на страници на уписникот и книгата, датумот на заверката и предавањето на уписникот и книгата на нотарот.

(4) Податоците од ставот (3) на овој член се внесуваат и во Уписникот за заверка на уписници и книги според Образец бр.1.

(5) Уписникот за заверка на уписници и книги содржи рубрики за: реден број; датум на прием; назив на Уписникот или Книгата; име и презиме и адреса на нотарот; датум на заверка; датум на враќање; датум кога се исполнети и забелешка.

(6) Нов уписник или книга од ставот (1) на овој член, не се пополнува додека целосно не се пополнат започнатите.

(7) Уписникот и Книгата од ставот (1) на овој член се набавуваат преку Нотарската комора.

(8) Уписникот и книгата од ставот (1) на овој член, треба да бидат еднообразни и да се водат по единствена методологија на подрачјето на целата територија на Република Македонија.

(9) Еднообразноста на уписниците и книгите од ставот (1) на овој член, се обезбедува од страна на Нотарската комора.

#### Член 6

(1) При заклучувањето на тековната календарска година, се повлекува хоризонтална црта со црвен молив под последниот број на упис во книгата за потписи и се составува забелешка за вкупниот број на извршени уписи и на поништени уписи за таа година и бројот на поништениот упис.

(2) Под забелешката од став (1) на овој член, се става ден, месец и година кога е составена забелешката со бројки и букви, потпис и печат.

#### Член 7

По пополнувањето на уписниците или книгите, од страна на нотарот, пополнетите уписници или книги се предаваат на претседателот на Нотарската комора, кој ги заклучува со штембил за заклучување на нотарските деловни книги (Образец бр.4 од ППЖШ), ги потпишува и ги заверува со печат на Нотарската комора, по што ги враќа на нотарот.

#### Општ деловен уписник (ОДУ)

#### Член 8

Во Општиот деловен уписник се заведуваат сите нотарски акти од Законот за нотаријатот и други закони, солемнизации на приватни исправи, записници, како и сите други нотарски исправи, освен оние што се заведуваат во Уписникот за протести, Уписникот за заверки и потврди, Уписникот за нотарски платни налози и во Уписникот за доверени работи.

#### Член 9

(1) Општиот деловен уписник се води во електронска форма на авторизиран програм и ги содржи следните рубрики:

Рубрика 1: Реден број - се внесува редниот број на уписот. Секоја календарска година започнува со реден број 1, па последователно според времето на уписот, секој од уписите добива нов, нареден број.

Рубрика 2: Датум на уписот - се внесува со арапски броеви, двоцифрено, денот и месецот и годината кога е извршен уписот во уписникот.

Рубрика 3: Податоци за учесникот во правната работа или службеното дејствие - за физичко лице се внесува име, презиме, адреса и ЕМБГ. Ако физичкото лице е застапувано од полномошник или законски застапник, покрај горните податоци се внесуваат истите податоци и за полномошникот или законскиот застапник и се наведува видот, бројот и датумот на овластувањето врз основа на кое тој застапува. По внесените податоци, во Книгата за потписи своерачно се потпишува, односно става свој ракознак физичкото лице или неговиот законски застапник, односно полномошник. За правно лице се внесува целосен или скратен назив на правното лице, седиште и ЕМБС, регистриран во надлежниот орган или регистар. Ако за правното дејствие преземено во нотарската канцеларија на писменото е земен потпис од овластено лице, во Уписникот се запишува и името и презимето на застапникот по закон на правното лице кое се внесува во Уписникот, а доколку правното лице е застапувано од полномошник, прокуристот и сл., покрај горните податоци за правното лице, наместо податоците за застапникот по закон, се внесуваат името, презимето, адресата и ЕМБГ за полномошникот, прокуристот и сл.и се внесува видот, бројот и датумот на овластувањето врз основа на кое тој застапува. За упис на странско лице, при уписот не се внесува матичен број, доколку тој не е содржан во документот за идентификација.

Рубрика 4: Краток опис на правната работа или преземените службени дејствија, содржи определување на видот на правното дело или дејствие кое се презема со внесување на основните податоци за него. Вредноста на правното дело се определува врз основа на податоците содржани во актите, како и врз основа на расположливите податоци од надлежните органи и институции. Ако има несогласување помеѓу податоците во актите и оние на надлежните органи, за релевантни се земаат податоците на надлежните органи.

Рубрика 5: Износ на такса според тарифниот број - износ на наплатена такса со означување на тарифниот број и соодветниот пропис. Ако дејствието е ослободено од плаќање такси, се наведува прописот врз основа на кој е ослободено од плаќање такси.

Рубрика 6: Износ на награда според членот од Нотарската тарифа - износ на наплатена награда со означување на членот од Нотарската тарифа и соодветниот пропис. Ако дејствието е ослободено од плаќање награда, се наведува прописот врз основа на кој е ослободено од плаќање награда.

Рубрика 7: Ознака на движење на списите - се внесува моменталното движењето на списокот, дали списокот е во Општина - Одделение за утврдување и наплата на данок на промет, наследство и подарок, суд или друг надлежен орган. Кога списокот е архивиран, тоа се констатира со знакот а/а, а доколку е споен со друг предмет, во предметот кој е приклучен се наведува бројот на предметот кон кој е приклучен, а кај предметот кон кој е додаден предмет се наведува бројот на предметот кој му е приклучен.

Рубрика 8: Забелешка - се внесуваат сите забелешки во врска со уписот, а посебно причината за поништување на уписот или колоната, спојување на две последователни колони и други околности за кои нотарот ќе оцени дека се од значење за извршениот упис.

(2) Секој упис добива нов последователен реден број.

(3) Ако за еден упис е потребно да се запишат повеќе учесници, секој од учесниците се запишува во посебна колона.

(4) Редниот број, датумот и други податоци кои се идентични за целиот упис се внесуваат на првиот запишан учесник, а на останатите колони се става знакот еднакво односно „дето“ (- П -).

(5) На крајот од секоја календарска година, треба да се направат најмалку две копии од Општиот деловен уписник на компакт диск, ДВД, екстерен хард диск, УСБ или друг сигурен медиум за чување на електронски податоци.

(6) Копиите со електронски податоци се чуваат во трајната архива на нотарот на начин и во услови соодветни за сигурно чување на таков медиум и во Централната електронска нотарска архива на Нотарската комора.

#### Уписник за протести (УП)

##### Член 10

Уписникот за протести нотарите го водат во три книги во писмена форма, и тоа:

1) Уписник за протести, Книга I, за упис на протест за трасирана и сопствена меница и протест на чек, согласно Законот за меница и Законот за чек според Образец бр.2.

2) Уписник за протести, Книга II, за упис на потврда за замена на протест или чек со писмена изјава на лицето од кое е побарано исполнување на обврската, согласно Законот за меница и Законот за чек според Образец бр. 3.

3) Уписник за протести, Книга III, за упис на потврда за замена на протест со потврда дека е доставен препис на меницата на меничните должници затоа што истата не е платена или акцептирана согласно Законот за меница според Образец бр. 4.

##### Член 11

(1) Уписниците за протести од член 10 од овој правилник, се подготвуваат во тековната година за наредната година.

(2) Секоја книга на Уписникот за протести треба да биде тврдо укоричена и прошиена со емственик кој поминува низ сите листови и краевите кои се на внатрешната страна на корицата на книгата, заверени и прицврстени со печат на Нотарската комора.

(3) Покрај ставањето на печатот, од страна на Нотарската комора се потврдува и колку листови има во книгата.

(4) Потврдата носи датум кога е ставен печатот и бројот на уписот во уписникот под кој е извршен.

(5) На секој лист во книгата од ставот (1) на овој член се наведува името и презимето, како и седиштето на нотарот и целиот назив на одделната книга.

(6) Листовите во книгата се означуваат со редни броеви.

##### Член 12

(1) Покренатиот протест и замената на протестот, без оглед на тоа дали при замената на протестот учествувал нотар, се запишуваат во Уписникот за протести без одлагање, а замената на протестот пред истекот на протесниот рок.

(2) Од страна на нотарот се внимава на редот како протестите и замената на протестите се покренати, односно како странките барале замената на протестот да се запише во уписникот за протести.

(3) Во Уписникот за протести се запишува целата содржина на протестот, односно целата содржина на меницата или чекот и напишаните изјави на меницата односно чекот согласно Законот за меница и Законот за чек, односно целата содржина на меницата односно чекот и потврдата за замена на протестот согласно Законот за меница и Законот за чек.

(4) На имателот на меницата или чекот или на неговиот застапник веднаш му се предава изводот на протестот со поднесената меница односно чек, односно поднесената меница или чек на која е напишана потврда за упис на изјавата во именикот за протести, односно изворникот на потврдата за замена на протестот со поднесената меница или чек.

#### Член 13

Од страна на нотарот се потврдува дека запишаната содржина во Уписникот за протести одговара на изворникот на протестот, односно на поднесената меница, чек или препис на меница, и на неа напишаната изјава од трасатот односно поднесената меница, чек или препис на меница и издадената потврда за замена на протестот.

#### Член 14

Уписникот за протести не се изнесува од нотарската канцеларија, освен во случаите во кои според Законот за нотаријатот, архивата на нотарот се чува во надлежниот суд или се предава на некоја друга државна или јавна служба, или се доверува на нотар.

#### Член 15

(1) Од страна на нотарот се врши протестирање по писмено барање од имателот на меницата или чекот, односно неговиот застапник на негов трошок.

(2) Писменото барање се запишува во Општиот деловен уписник.

(3) Врз основа на барањето за протестирање, односно за упис за извршена замена на протестот, односно за извршена замена на протестот, од страна на нотарот најдоцна три работни дена од денот на приемот на барањето за протестирање се врши протестирање, односно упис за замена на протестот во Уписникот за протести, односно се врши замена на протестот и потврдата за тоа се запишува во Уписникот за протести.

(4) Нотарот не се впушта во испитување дали протестирањето или уписот во одделни случаи се потребни или соодветни за остварување на меничните правата односно правата од чек.

#### Член 16

Заверениот препис на протестот како и заверените преписи и потврди за замена на протестот се издаваат само на заинтересирани лица и само врз основа на писмено барање.

#### Член 17

(1) Кога лицето против кое се покренува протест согласно Законот за меница, односно Законот за чек ќе ја изврши пропуштената исплата, од страна на нотарот тоа се потврдува на меницата или чекот.

(2) Содржината на потврдата се внесува во целост во посебен записник, кој се заведува во Општиот деловен уписник.

(3) На потврдата на меницата или чекот, од страна на нотарот се става потпис, датум и број на списокот под кој потврдата е заведена, како и печат, па потоа меницата или чекот се предава на лицето против кое е покренат протестот.

(4) Во случај на исплата на дел од меничната сума, односно на еден дел од износот наведен во чекот, од страна на нотарот се постапува согласно Законот за меница, односно Законот за чек.

#### Член 18

Протестите и замените на протестите се назначуваат со кратенки и тоа: „Про. I. р. бр. \_\_\_\_\_”, односно „Про. II. р. бр. \_\_\_\_\_”, односно „Про. III. р. бр. \_\_\_\_\_”, додавајќи при тоа име и презиме на нотарот кој го вршел протестот, односно замената на протестот.

#### Член 19

Уписникот за протести и записниците за протести се чуваат десет години.

#### Член 20

(1) Сите надоместоци (награда и надоместок на трошоците на нотарот, такси и сл.) се назначуваат на сите примероци на исправите кои се запишуваат во Уписникот за протести.

(2) На исправите од ставот (1) на овој член се назначува дали и кои од надоместоците од ставот (1) на овој член се наплатени.

### Уписник за заверки и потврди (УЗП)

#### Член 21

(1) Уписникот за заверки и потврди се води во електронска форма на авторизиран програм и ги содржи следните рубрики:

Рубрика 1: Реден број - се внесува редниот број на уписот за заверка или потврда. Секоја календарска година започнува со реден број 1, па последователно според времето на упис, секој од уписите добива нов, нареден број.

Рубрика 2: Датум на упис - се внесува со арапски броеви, двоцифрено, денот и месецот и годината, кога е извршен уписот за заверка или потврда.

Рубрика 3: Податоци за учесникот во постапката за заверка или потврда:

- За заверка на препис се внесува: името, презимето и адресата на лицето што побарало заверка на препис;

- За заверка на превод се внесува: името, презимето и адресата на лицето што побарало заверка на превод;

- За заверка на потпис или ракознак на физичко лице се внесува името, презимето, адресата и матичниот број на лицето што побарало заверка на потпис или ракознак. Ако физичкото лице е застапувано од полномошник или законски застапник, покрај горните податоци, се внесува истите податоци и за полномошникот или законскиот застапник и се наведува видот, бројот и датумот на овластувањето врз основа на кое тој застапува.

- За заверка на потпис на правно лице се внесува целосниот или скратен назив на правното лице, седиштето и ЕМБС регистриран во надлежниот орган или регистар и името и презимето на застапникот по закон на правното лице што побарало заверка на потпис. Ако правното лице е застапувано од полномошник, прокурист и сл. покрај горните податоци за правното лице, наместо податоците за застапникот по закон, се внесуваат името, презимето, адресата и ЕМБГ за полномошникот и се наведува видот, бројот и датумот на овластувањето врз основа на кое тој застапува. Ако се заверува потпис на правно лице врз основа на депониран потпис, се наведува бројот на уписот каде што е депониран потписот. По внесените податоци, во Книгата за потписи своерачно се потпишува застапникот по закон, односно полномошник.

- За заверка на потпис на странско лице, при заверката не се впишува матичен број доколку тој не е содржан во документот за идентификација.

- За издавање потврди (за живот, предочување исправа, овластување, извод од трговска книга и сл.) се внесува: името, презимето, адресата и матичниот број за физичкото лице кое побарало издавање на ваква потврда, односно истите податоци за правно лице како при заверка на потпис.

Рубрика 4: Вид и начин на заверката или потврдата и вид и краток опис на исправата во врска со која се прави уписот:

- За заверка на препис се внесува: видот на преписот, називот, бројот, датумот и органот на издавање на документот, а доколку не е на македонски јазик и јазикот на кој е напишан;

- За заверка на превод се внесува: јазикот од кој е извршен преводот, името и презимето на овластениот преведувач и називот на документот кој е преведен;

- За заверка на потпис или ракознак се внесува: дали потписот е даден или признат, и видот на документот на кој се заверува со краток опис на содржината;

- За издавање потврди (за живот, предочување исправи, овластување, извод од трговска книга и сл.) се внесува: видот на потврдата и исправата за што се дава потврдата.

Рубрика 5: Утврдување на идентитет на учесникот - се внесува на кој начин е утврден идентитетот на учесникот врз основа на важечки документ за идентификација, лична карта или пасош, со наведување на видот, бројот и органот кој го издал документот за идентификација. Ако не е можно да се утврди идентитетот на учесникот според претходниот начин, може да се утврди со присуство на двајца полнолетни сведоци на идентитет, кои поседуваат важечки документ за идентификација и пред нотарот го потврдуваат идентитетот на учесникот. Во рубриката се констатира „со сведоци на идентитет“, а во посебни колони за секој сведок поединечно, под ист број на упис, се внесува личните податоци на сведоците кои се потпишуваат во Книгата за потписи, видот, бројот и органот што го издал важечкиот документ за идентификација со кој се утврдува нивниот идентитет.

Рубрика 6: Број на примероци - се внесува со арапски броеви, бројот на примероци на кои е извршена заверката или издадена потврдата;

Рубрика 7: Износ на такса според тарифниот број - се внесува износот на наплатена такса со означување на тарифниот број и соодветниот пропис. Ако дејствието е ослободено од плаќање такси, се наведува прописот врз основа на кој е ослободено од плаќање такси.

Рубрика 8: Износ на награда според членот од Нотарската тарифа - се внесува износот на наплатена награда со означување на членот од Нотарската тарифа и соодветниот пропис. Ако заверката е ослободена од плаќање награда, се наведува прописот врз основа на кој заверката е ослободена од плаќање награда.

Рубрика 9: Забелешка - се внесуваат сите забелешки во врска со заверката или потврдата, а посебно причината за поништување на уписот или колоната, дека е прочитано писменото на неписмената странка која става ракознак, спојувањето на две последователни колони, и други околности за кои нотарот оцени дека се од значење за извршениот упис.

(2) Секој упис добива нов последователен реден број.

(3) Ако за еден упис е потребно да се внесува повеќе учесници, секој од учесниците се внесува во посебна колона.

(4) При внесување во уписникот се пополнуваат само оние рубрики кои се однесуваат на определен упис.

(5) Во рубриките во кои не треба ништо да се пополни се става хоризонтална црта.

(6) На крајот од секоја календарска година, треба да се направат најмалку две копии од Уписникот за заверки и потврди на компакт диск, ДВД, екстерен хард диск, УСБ или друг сигурен медиум за чување на електронски податоци.

(7) Копиите со електронски податоци се чуваат во трајната архива на нотарот на начин и во услови соодветни за сигурно чување на таков медиум и во Централната електронска нотарска архива на Нотарската комора.

#### Уписник за доверени работи (УДР)

#### Член 22

(1) Уписникот за доверени работи од судовите и другите органи се води во електронска форма на авторизиран програм и содржи рубрики за: реден број; датум на прием; податоци за странката (име и презиме на физичкото лице или назив на правното лице, адреса на физичкото лице или седиште на правното лице, ЕМБГ или ЕМБС на правното лице, занимање); краток опис на доверената работа; датум на испраќање на составената исправа до судот или на друг орган; износ на наградата по член од Нотарската тарифа и забелешка.

(2) На крајот од секоја календарска година, треба да се направат најмалку две копии од Уписникот за доверени работи на компакт диск, ДВД, екстерен хард диск, УСБ или друг сигурен медиум за чување на електронски податоци.

(3) Копиите со електронски податоци се чуваат во трајната архива на нотарот на начин и во услови соодветни за сигурно чување на таков медиум и во Централната електронска нотарска архива на Нотарската комора.

#### Уписник за нотарски платен налог (УНПН).

##### Член 23

(1) Уписникот за нотарски платен налог се води во електронска форма на авторизиран програм и ги содржи следните рубрики:

Рубрика 1: Реден број - се внесува редниот број на уписот. Секоја календарска година започнува со реден број 1, па последователно според времето на уписот, секој од уписите добива нов, нареден број.

Рубрика 2: Датум на прием - се внесува со арапски броеви, двоцифрено денот, месецот и годината кога е извршен приемот.

Рубрика 3: Податоци за доверителот - за физичко лице се внесува име, презиме, адреса (живеалиште односно престојувалиште) и ЕМБГ. Ако физичкото лице се застапувано од полномошник или законски застапник, покрај горните податоци се внесуваат истите податоци и за полномошникот или законскиот застапник; . за правно лице се внесува целосен или скратен назив на правното лице (како што е заведен во тековна состојба), седиште и ЕМБС, регистриран во надлежниот орган или регистар и електронско сандаче доколку е наведено во тековната состојба. Ако правното лице е застапувано од полномошник, прокурист и сл. покрај податоците за правното лице се внесува името, презимето, адресата и ЕМБГ за полномошникот, прокуриститот и сл. за упис на странско лице, при уписот не се внесува матичен број, доколку тој не е содржан во Предлогот.

Рубрика 4: Податоци за должникот во правна работа или службено дејствие - за физичко лице се внесува име, презиме, адреса (живеалиште односно престојувалиште) и ЕМБГ само доколку е наведен во Предлогот. Ако физичкото лице се застапувано од полномошник или законски застапник, покрај горните податоци се внесуваат истите податоци и за полномошникот или законскиот застапник за правно лице се внесува целосен или скратен назив на правното лице (како што е заведен во тековна состојба), седиште и ЕМБС, регистриран во надлежниот орган или регистар и електронско сандаче доколку е наведено во тековната состојба. Ако правното лице е застапувано од полномошник, прокурист и сл. покрај податоците за правното лице се внесува името, презимето, адресата и ЕМБГ за полномошникот, прокуриститот и сл.

Рубрика 5: Висина на побарувањето - се внесува износот на главното побарување наведено во предлогот.

Рубрика 6: Датум на препраќање на предметот до надлежен суд и основ - се внесува датумот кога нотарот предметот го препраќа до надлежниот суд за понатамошно постапување и одлучување како да е поднесена тужба, ако оцени дека предлогот за издавање на нотарски платен налог не е допуштен или основан. Како основ се наведува дека предлогот не е допуштен или не е основан.

Рубрика 7: Датум на враќање на предлогот на доверителот на доуредување - се внесува датумот кога нотарот ќе му го врати предметот на доверителот да го уреди според дадените насоки од нотарот.

Рубрика 8: Датум на повлекување или отфрлање на предлогот - се внесува датумот кога предлогот се смета за повлечен по барање на доверителот или доколку доверителот не ја плати судската такса. Во оваа рубрика се внесува и датумот кога нотарот ќе донесе решение за отфрлање на предлогот како неуреден согласно дадените насоки од нотарот.

Рубрика 9 : Датум на издавање на решение - се внесува датумот на издавање на решение од страна на нотарот за издавање на нотарски платен налог, кога предлогот е допуштен и основан.

Рубрика 10: Датум и основ за процесно решение – се внесува датумот на донесување на било кое друго процесно решение во оваа постапка.

Рубрика 11: Датум на поднесување на приговор - се внесува датумот кога е поднесен приговор до нотарот против решението за издавање на нотарски платен налог, како и датумот на поднесување на приговор против било кое друго процесно решение донесено во оваа постапка.

Рубрика 12: Датум на достава на списите до судот и основ - се внесува датумот кога нотарот ќе ги достави списите до основниот суд на чие подрачје е седиштето на нотарот кај кој е поднесен приговорот, за спроведување на постапка по повод приговорот и донесување на одлука согласно одредбите на Законот за парничната постапка за постапување по приговор за платен налог, ако до нотарот е поднесен навремен и допуштен приговор против решението кое го донел.

Рубрика 13: Датум на правосилност и извршност - се внесува датумот кога решението кој го донел нотарот станало правосилно и извршно. Доколку решението станало правосилно и извршно на различни датуми, се внесува датумот кога решението станало правосилно со назнака „правосилно,“ и датумот кога решението станало извршно со назнака „извршно“. Доколку решението делумно станало правосилно и извршно, се внесува датумот кога решението станало делумно правосилно и извршно со назнака „делумно,“.

Рубрика 14: Такса по тарифниот број - се внесува износ на наплатена такса со означување на тарифниот број и соодветниот пропис. Ако дејствието е ослободено од плаќање такси, се наведува прописот врз основа на кој е ослободено од плаќање такси.

Рубрика 15: Износ на награда по членот од Нотарската тарифа - се внесува износот на наплатена награда со означување на членот по кој е наплатена наградата на нотарот од соодветниот пропис. Ако дејствието е ослободено од плаќање награда, се наведува прописот врз основа на кој е ослободено од плаќање награда.

Рубрика 16: Движење на списот - се внесува дали списот е архивиран ставен во а/а или списот е доставен или препратен до судот за натамошно постапување со назнака „доставен“ или „препратен“ до суд.

Рубрика 17: Други забелешки - се внесуваат времетраењето на постапката пред нотарот од поднесување на предлог за издавање на нотарски платен налог до донесување на правосилно и извршно решение од нотарот со кое се издава нотарски платен налог и сите забелешки во врска со постапката за донесување на решение, причина за прецртување или поништување во рубриките и колоните, спојување на две последователни колони и други околности за кои нотарот ќе оцени дека се од значење за извршениот упис.

(2) Секој упис добива нов последователен реден број.

(3) Ако за еден упис е потребно да се внесува повеќе учесници, секој од учесниците се внесува во посебна колона.

(4) Редниот број, датумот и други податоци кои се идентични за целиот упис се внесуваат на првиот запишан учесник, а на другите колони се става знакот еднакво односно „дето“ (- II -).

(5) На крајот од секоја календарска година, треба да се направат најмалку две копии од Уписникот за нотарски платен налог на компакт диск, ДВД, екстерен хард диск, УСБ или друг сигурен медиум за чување на електронски податоци.

(6) Копиите со електронски податоци се чуваат во трајната архива на нотарот на начин и во услови соодветни за сигурно чување на таков медиум и во Централната електронска нотарска архива на Нотарската комора.

Депозитна книга за преземени и издадени туѓи пари, хартии од вредност и скапоцености (ДК)

#### Член 24

(1) Депозитната книга за преземени и издадени туѓи пари, хартии од вредност и скапоцености се води во електронска форма на авторизиран програм и содржи рубрики за: реден број; датум на преземање на депозитот; податоци за странката која го дала депозитот (име и презиме на физичкото лице или назив на правното лице, адреса на физичкото лице или седиште на правното лице, ЕМБГ или ЕМБС); опис на депозитот и дејствија кои треба да се преземат; податоци за странката на која депозитот треба да се предаде (име и презиме и адреса, односно назив и седиште на странката на која треба да и се предаде депозитот); бројот на предметот во кој е даден депозитот и забелешка.

(2) На крајот од секоја календарска година, треба да се направат најмалку две копии од Депозитната книга за преземени и издадени туѓи пари, хартии од вредност и скапоцености на компакт диск, ДВД, екстерн хард диск, УСБ или друг сигурен медиум за чување на електронски податоци.

(3) Копиите со електронски податоци се чуваат во трајната архива на нотарот на начин и во услови соодветни за сигурно чување на таков медиум и во Централната електронска нотарска архива на Нотарската комора.

#### Книга за потписи

#### Член 25

(1) Книгата за потписи се води во писмена форма според Образец бр.5 и ги содржи следните рубрики:

- Рубрика 1: Реден број – се внесува редниот број на уписот. Секоја календарска година започнува со реден број 1, па последователно според времето на уписот, секоја од уписите добива нов, нареден број.

- Рубрика 2: Датум на уписот – се внесува со арапски броеви, двоцифрено, денот и месецот и година кога е извршен уписот во уписникот.

- Рубрика 3: Податоци за учесникот во правната работа или службено дејствие - за физичко лице се внесува име и презиме. Ако физичкото лице е застапувано од полномошник или законски застапник, покрај горните податоци се внесуваат истите податоци и за полномошникот или законскиот застапник. За правно лице се внесува целосен или скратен назив на правното лице (како што е заведен во тековна состојба) или име и презиме на физичко лице кое го застапува и по кој основ.

- Рубрика 4: Скратен назив на нотарската деловна книга под кој е заведен предметот и под кој број и година на уписот.

- Рубрика 5: Потпис - своерачно се потпишува односно става свој ракознак физичкото лице или неговиот законски застапник или полномошник или застапникот по закон, полномошникот, прокуристот и сл. за правно лице. Под своерачен потпис се подразбира своерачно испишано цело име и презиме или скратен потпис.

(2) Во книгата за потписи се потпишуваат сите учесници или странки кои се запишани во Општиот деловен уписник и Уписникот за заверки и потврди.

Заеднички именик на странките за Општиот деловен уписник, Уписникот за протести, Уписникот за заверки и потврди, Уписникот за доверени работи, Уписникот за нотарски платни налози и Депозитната книга (ЗИ)

#### Член 26

(1) Во заедничкиот именик на странките за Општиот деловен уписник, Уписникот за протести, Уписникот за заверки и потврди, Уписникот за доверени работи, Уписникот за нотарски платни налози и Депозитната книга (во натамошниот текст: Заедничкиот именик) се запишуваат странките кои се запишани во уписниците определени со овој правилник.

(2) Заедничкиот именик се води во електронска форма на авторизиран програм и содржи рубрики за: реден број; податоци за странката (име и презиме или назив за правно лице,) која е запишана во Општиот деловен уписник, Уписникот за протести, Уписникот за заверки и потврди, Уписникот за доверени работи, Уписникот за нотарски платни налози и Депозитната книга; скратен назив на нотарската деловна книга во кој е заведен предметот и под кој број и година на уписот; и место за буква.

(3) Во Заедничкиот именик се внесува секоја странка под буква која одговара на почетната буква на нејзиното презиме или називот на правното лице и уписникот во кој е заведен предметот и под кој број.

(4) Заедничкиот именик се води по азбучен ред.

(5) Заедничкиот именик се води во електронска форма, преку софтверска програма со чија помош по електронски пат се водат и се ажурираат уписите и се овозможува лесно и едноставно пребарување на уписите и учесниците во постапката кај нотар, најмалку по една основа од наведените: име, презиме, назив на правното лице.

(6) На крајот од секоја календарска година, треба да се направат најмалку две копии на компакт диск, ДВД, екстерен хард диск, УСБ или друг медиум за чување на електронските податоци од годишниот заеднички именик, поединечно и во состав со уписите од претходните години.

(7) Копиите со електронски податоци се чуваат во трајната архива на нотарот, на начин и во услови соодветни за сигурно чување на таков медиум и во Централната електронска нотарска архива на Нотарската комора.

#### Регистар на полномошна

##### Член 27

(1) Регистарот на полномошна се води од страна на Нотарската комора, во електронска форма.

(2) Од страна на Нотарската комора се изготвува електронско решение за водење на Регистарот на полномошна, по хронолошки редослед.

##### Член 28

(1) Регистарот на полномошна ги содржи следните податоци:

- име, презиме и ЕМБГ на лицето кое го дало полномошното или изјавата за отповикување на полномошното,  
- број, датум и орган кој го заверил потписот на полномошното или изјавата за отповикување на полномошното.

(2) Податоците содржани во Регистарот на полномошна имаат информативно дејство.

##### Член 29

(1) Евидентирањето на полномошното или изјавата за отповикување на полномошното во Регистарот на полномошна се врши со поднесување на барање за евиденција во писмена или во електронска форма потпишано со електронски потпис, до Нотарската комора.

(2) Барање за евиденција доставуваат нотари и други лица.

(3) Барањето за евидентирање во електронска форма ги содржи следните податоци:

- името и презимето на нотарот кој извршил заверка на потписот на давателот на полномошното или изјавата за отповикување на полномошното и

- број и датум на заверката во Уписникот.

(4) Кога барањето од став (1) на овој член се поднесува од други лица, тоа може да биде во писмена или електронска форма и ги содржи следните податоци:

- име и презиме на лицето кое го дало полномошното или изјавата за отповикување на полномошното и

- датум на полномошното или изјавата за отповикување на полномошното и број и датум на органот кој го заверил полномошното или изјавата за отповикување на полномошното.

(5) Кон барањето за евидентирање се доставува и полномошното или изјавата за отповикување на полномошното, во писмена или електронска форма потпишано со електронски потпис.

(6) На крајот од секој работен ден, а најдоцна наредниот работен ден од страна на нотарот по електронски пат се поднесуваат барањата од став (1) на овој член до Нотарската комора, посебно за сите полномошна или изјави за отповикани полномошна кои нотарот ги заверил во текот на денот.

(7) По приемот на барањето за евидентирање на полномошното во Регистарот на полномошна, од страна на Нотарската комора се доделува евиденциски број, кој се состои од корисничкиот број на Регистарот и бројот на полномошното, а доколку се евидентира изјава за отповикано полномошно, изјавата се поврзува со истиот евиденциски број под кој е евидентирано полномошното кое се отповикува, а доколку нема таков број се доделува нов евиденциски број.

##### Член 30

(1) Пристап до податоците од Регистарот на полномошна имаат само нотарите при преземање на службените дејствија за конкретна правна работа.

(2) Нотарот кој ќе се посомнева дали е дадено полномошно или дали е отповикано полномошното, може да изврши проверка во електронскиот систем на Нотарската комора каде што се води Регистарот на полномошна.



Член 31

Податоците кои се потребни за евиденцијата во Регистарот на полномошна, промената во евидентираниите податоци, барањето за евидентирање и одговорот се внесуваат во форматот утврден од страна на Нотарската комора.

Регистар на тестаменти

Член 32

(1) Регистарот на тестаменти се води од страна на Нотарската комора, во електронска форма.  
(2) За водење на Регистарот на тестаменти од страна на Нотарската комора се изготвува електронско решение по хронолошки редослед.

Член 33

(1) Во Регистарот на тестаменти се евидентираат приватните и јавните тестаменти, дадените известувања за потребите на оставинска постапка врз основа на барање дали се чува и каде се чува тестаментот.

(2) Во Регистарот на тестаменти се евидентира фактот дали е составен тестаментот, каде се чува и дали е прогласен.

(3) Регистарот на тестаменти ги содржи следните податоци:

- реден број на уписот во регистарот,
- датум на поднесување на барањето за евидентирање на тестаментот во регистарот,
- име, презиме, ЕМБГ и адреса на завештателот,
- податоци за подносителот на барањето за евидентирање на тестаментот во регистарот (име и презиме на физичко лице, односно назив и седиште на органот кој ги доставува податоците),
- датум на составување на тестаментот,
- место каде тестаментот е оставен на чување,
- датум на прогласување на тестаментот.

Член 34

(1) Во Регистарот на тестаменти се евидентираат и податоци за враќање на тестаментот, и тоа:  
- кога судот, нотарот, адвокатот, физичко или правно лице или дипломатско-конзуларното претставништво го вратил тестаментот на тестваторот или на неговиот полномошник, кој се наоѓал кај нив на чување;  
- кога тестваторот го отповикал својот тестамент пред лицето овластено за составување на тестамент;  
- кога тестаментот е прогласен во оставинска постапка.

(2) Известување за враќање на тестаментот се доставува од:

- судот, нотарот или дипломатско конзуларно претставништво, кои го вратиле тестаментот или пред кои е отповикан тестаментот;
- судот или нотарот кои го прогласиле тестаментот;
- адвокатот кај кого тестаментот бил оставен на чување.

Член 35

(1) Евидентирањето на тестамент во Регистарот на тестаменти се врши со поднесување на барање за евиденција во писмена или во електронска форма потпишано со електронски потпис, до Нотарската комора.

(2) Барање за евиденција на тестамент доставуваат нотари, адвокати, основни судови, дипломатски-конзуларни претставништва и лица кои составиле тестамент.

(3) Барањето за евидентирање ги содржи следните податоци:

- име, презиме, ЕМБГ и адреса на завештателот,
- име и презиме на физичко лице, односно назив на органот кој ги доставува податоците,
- датум на составување на тестаментот,
- место каде тестаментот е оставен на чување,
- датум на прогласување на тестаментот, доколку тестаментот е прогласен.

(4) По приемот на барањето за евидентирање во Регистарот на тестаменти, од страна на Нотарската комора се доделува евиденциски број, кој се состои од корисничкиот број на Регистарот на тестаменти и бројот на тестаментот.

(5) Сите писмена кои се однесуваат на Регистарот на тестаменти, се упатуваат на Нотарската комора, во писмена или електронска форма.

Член 36

(1) Сите промени после евидентирањето на тестаментот во Регистарот на тестаменти се запишуваат под ист евиденциски број на тестваторот.

(2) Ако е потребна исправка во евиденцијата, тогаш се поднесува барање за исправка на податоците во регистарот.

(3) За сите уписи или барања кои се однесуваат за исправка се плаќа надомест, освен ако грешките се причинети од страна на Нотарската комора.

#### Член 37

(1) Пристап до податоците од Регистарот на тестаменти имаат лицата од член 35 став (2) од овој правилник, врз основа на поднесено барање во писмена или електронска форма.

(2) Податоци од Регистарот на тестаменти се издаваат во писмена или електронска форма во форма на одговор, најдоцна осум дена од приемот на барањето.

#### Член 38

(1) За секое поднесено барање се постапува по претходно платен надоместок, освен ако барањето е поднесено од суд или дипломатско-конзулатно претставништво на Република Македонија.

(2) Барањето за упис во Регистарот на тестаменти и упис на промени, како и одговорот и надоместокот кој се уплатува за упис, промени и исправки во Регистарот на тестаменти се изготвуваат во форматот утврден од страна на Нотарската комора.

#### Книга на депонирани потписи (КДП)

#### Член 39

Книгата за депонирани потписи се води во писмена форма според Образец бр.6 и содржи рубрики за: реден број; датум на депонирање; назив и седиште на правното лице чии што законски застапник е лицето што го депонира потписот; функцијата на лицето што го депонира потписот; име и презиме, занимање и адреса на лицето кое што го депонира потписот; датум и место на раѓање и документ врз основа на кој е извршена идентификација (лична карта или патна исправа број, орган што ја издал и датум на издавање); број на актот со кој лицето е избрано или именувано; број, датум на регистрација и орган кој ја заверил; потпис и параф на лицето кое го депонира потписот; установа во која е извршено депонирањето на потписот; лице пред кое е извршено депонирањето на потписот (претседател на Нотарската комора на Република Македонија); забелешка (евентуалната промена на генералиите на лицето што го депонирало потписот и други промени); и датум на престанок на функцијата на лицето кое што го депонира потписот.

#### Именик на нотари (ИН)

#### Член 40

Именикот на нотари се води во електронска форма и содржи рубрики за: име и презиме на нотарот; седиште за подрачјето на основниот суд за кое е именуван; датум на положен испит за рангирање на нотар (ден, месец, година); датум на положен стручен испит за проверка на знаењата (ден, месец, година); решение за именување на нотарот (ден, месец, година); свечена изјава и повелба за поставување на нотарот (ден, месец, година); и започнување со работа (ден, месец, година). Именикот содржи и рубрики за отсуствата на нотарот; престанување на службата на нотарот (оставка, разрешување, изречени дисциплински мерки и промени во упис); и забелешки.

#### Именик на помошници-нотари (ИПН)

#### Член 41

Именикот на помошници-нотари се води во електронска форма и содржи рубрики за: реден број; име и презиме на помошник - нотарот; име и презиме на нотарот кај кого работи помошник-нотарот; датум на положен испит за помошник нотар (ден, месец, година); датум и број на решението за именување на помошник - нотар (ден, месец, година и број на решение); датум на дадена свечена изјава на помошник-нотарот пред претседателот на Нотарската комора на Република Македонија (ден, месец, година); престанок на работа на помошник-нотарот (ден, месец, година); забелешки; и уписот во именикот го одобри и потврди претседателот на Нотарската комора на Република Македонија.

#### Именик на заменици-нотари (ИЗН)

#### Член 42

Именикот на заменици-нотари се води во електронска форма и содржи рубрики за: реден број; име и презиме на заменик - нотарот; име и презиме на нотарот кој го заменува заменик - нотарот; датум на положен испит за заменик-нотар (ден, месец, година); датум и број на решението за именување заменик-нотарот (ден, месец, година, број на решението и орган); датум на дадена писмена изјава на заменикот - нотар пред претседателот на Нотарската комора на Република Македонија (ден, месец, година); датум на депонирање на потпис и печат на заменик-нотарот пред претседателот на Нотарската комора на Република Македонија; датум на престанок на службата на заменик - нотарот; (ден, месец, година и назив на органот); забелешки; и уписот во именикот го одобри и потврди претседателот на Нотарската комора на Република Македонија.

Именик на нотарски приправници (ИНП)

Член 43

Именикот на нотарски приправници се води во електронска форма и содржи рубрики за: реден број; име и презиме на нотарскиот приправник; име и презиме на нотарот кај кого е вработен нотарскиот приправник; датум на дипломирањето на нотарскиот приправник (ден, месец, година); датум на вработувањето на нотарскиот приправник (ден, месец, година); датум на доставувањето на потврдата од нотарот до Нотарската комора на Република Македонија (ден, месец, година); датум на извршен надзор од Нотарската комора на Република Македонија над стручното оспособување (ден, месец, година); датум на престанок на работниот однос (ден, месец, година); датум на завршување на приправничкиот стаж (ден, месец, година); забелешки; и уписот во именикот го одобри и потврди претседателот на Нотарската комора на Република Македонија.

Именик на нотарски стручни соработници (ИНСС)

Член 44

Именикот на нотарски стручни соработници се води во електронска и содржи рубрики за: реден број; име и презиме на нотарскиот стручен соработник; име и презиме на нотарот кај кого е вработен стручниот соработник; датум на дипломирањето на стручниот соработник (ден, месец, година); датум на вработувањето на стручниот соработник (ден, месец, година); датум на положен испит за нотарски стручен соработник (ден, месец, година); датум на престанок на работниот однос (ден, месец, година); забелешки; и уписот во именикот го одобри и потврди претседателот на Нотарската комора на Република Македонија.

Именик на нотари кои привремено ја вршат  
службата (ИНПС)

Член 45

Именикот на нотари кои привремено ја вршат службата се води во електронска форма и содржи рубрики за: реден број; име и презиме на нотарот кој привремено ја врши службата; име и презиме на нотарот во чие име се врши службата; датум и број на решението за престанок на службата на нотарот во чие име ја врши службата (ден, месец, година и број на решение); датум и број на решението за определување на нотар кој привремено ја врши службата (ден, месец, година и број на решение); датум на давање на писмена изјава на нотар кој привремено ја врши службата пред претседателот на Нотарската комора на Република Македонија (ден, месец, година); датум на депонирање на потпис и печат пред претседателот на Нотарската комора (ден, месец, година); датум на известување на министерот и надлежниот суд за поставување на нотар кој привремено ја врши службата (ден, месец, година); датум на престанок на службата на нотарот кој привремено ја врши службата (ден, месец, година и назив на органот); забелешки; и уписот во именикот го одобри и потврди претседателот на Нотарската комора на Република Македонија.

Член 46

Од страна на нотарот предметите се земаат во работа според редот на приемот, освен ако природата на дејствието или посебните околности бараат да се постапи поинаку.

Член 47

(1) Писмената во нотарската канцеларија се примаат во работното време.  
(2) Примањето на писмената непосредно од странките, може да се ограничи на работното време определено за примање на странките.

Член 48

(1) Писмената во нотарската канцеларија се примаат од страна на нотарот или лице вработено во неговата канцеларија кое за тоа е посебно овластено од нотарот.  
(2) Ако примањето на писмената е врзано за преземање на некое службено дејствие, писменото наместо нотарот може да го преземе само лице овластено за преземање на тоа дејствие.  
(3) Поштенските пратки се преземаат од страна на нотарот или лице вработено во неговата канцеларија кое за тоа е посебно овластено.

Член 49

(1) Од страна на нотарот се определува лице за отворање на поштата во неговата канцеларија.  
(2) Обвивката на писмото се отвора така што да не се оштети поштенскиот печат и жиг.  
(3) За правилно вршење на службата (утврдување на рок, датум и сл.), кога тоа е неопходно, кон писменото се приложува и обвивката во кое било писменото.  
(4) Содржината на обвивката (бројот на писмената и прилозите) се утврдува со забелешка за прием или со посебен записник со кој се приложува обвивката и примените писмена.

(5) Посебен записник се составува особено ако содржината на обвивката не се поклопува со насоката на обвивката и кога пакет или друга пошта се примени оштетени, а постои сомневање за неовластено или злонамерно отворање.

(6) Посебен записник составува нотарот или лицето кое е овластено да го замени нотарот во преземањето на определени нотарски дејствија.

(7) Ако во една обвивка пристигнале повеќе писмена, обвивката се приложува кон едно од писмената, а на другите писмена под белешката за прием се означува списокот во кој обвивката се наоѓа.

(8) Ако обвивката на препорачаната пошта или онаа на која е означена вредноста е оштетена, од страна на нотарот или овластеното лице се презема пратката откако ќе се утврди нејзината содржина, за што се составува записник.

#### Член 50

(1) На примерокот на писменото наменето за нотарот се става забелешка со штембил за прием на писмено односно приемен штембил (Образец бр.3 од ППЖШ), по правило на задната страна од писменото.

(2) Забелешката за прием од став (1) на овој член содржи име и презиме на нотарот и назначување на неговото седиште, ден, месец и година на приемот и податоци за начинот на приемот (на пример: „непосредно“, „обична пратка“, или „препорачана пратка“ и сл.), за бројот на примероците и прилозите, за тоа дали и како за писменото е платена такса, дали стигнало отворено или е со оштетена обвивка, датум кога е предадено со препорачана пратка, дали е таксирано или е примено без такси, за можните предмети и готови пари кои се доставени со пратката и сл.

(3) Ако поштенската пратка е испратена препорачано, забелешката содржи и датум на поштенскиот жиг, како и пратката која е означена на денот на предавањето на поштата.

(4) Ако на поштенскиот жиг поради нејаснотија не може да се утврди денот на предавањето на поштата, тоа се означува на писменото.

(5) Ако при отворањето на пратката се утврди дека со писменото се испратени пари или друга вредност, се составува посебен записник во кој се утврдува износот на парите односно на другата вредност.

(6) Утврдениот износ на парите односно на другата вредност по извршениот упис на писменото во соодветен уписник се запишуваат и во Депозитната книга за преземени и издадени туѓи пари, хартии од вредност и скапоцености.

(7) Под забелешката за приемот се означува бројот на Депозитната книга за преземени и издадени туѓи пари, хартии од вредност и скапоцености.

(8) Недостигот и неправилностите утврдени при отворањето на пратката, ако нема причини за составување на посебен записник согласно став (5) на овој член, треба да се утврдат со кратка забелешка која се составува непосредно со ставање на штембил (на пример: ако на писмената му недостигаат прилози се става „примено без прилози“, а ако не му недостигаат прилози, треба да се наведе нивното име и сл.).

(9) Ако во обвивката се најде писмено адресирано на друг нотар, на суд, на друг државен орган, на правно или физичко лице се става соодветна забелешка под забелешката за прием (на пример: „погрешно доставено“) и писменото се упатува на адресатот.

(10) Забелешката за прием се става со штембил за прием на сите пратки.

(11) Лицето кое во нотарската канцеларија ја примило писмената пратка, по барање на подносителот, му издава потврда за приемот на пратката заверена со штембил за прием на копијата на предаденото писмено или со ставање на потпис и печат на нотарот во предадената книга на доносителот, ако во неа се точно наведени писмената кои се предаваат, бројот на примероците, рубриците итн. или со издавање на потврда за применото писмено.

(12) Ако со писменото е приложена доставница, приемот на писменото се потврдува на доставницата со ставање на датум и потпис, а потврдената доставница веднаш му се враќа на испраќачот.

(13) Забелешките од став (1) до (12) на овој член се потпишуваат од страна на лицето кое го примило писменото.

#### Член 51

(1) Судската такса во готови пари за нотарската услуга се плаќа така што нотарот ја наплаќа судската такса од таксениот обврзник во готови пари што го евидентира засебно во издадената фискална сметка.

(2) Наплатените судски такси во текот на работното време или најкасно наредниот работен ден, од страна на нотарот се уплатуваат на соодветна уплатна сметка преку носителот на платниот промет на образец ПП-50 налог за јавни приходи. Од страна на нотарот се изготвува дневна спецификација за предметите за кои извршил уплата на судска такса. Копија од уплатницата и примерок од дневната спецификација се приложуваат кон секој предмет за кој е платена судска такса.

#### Член 52

(1) Доставата на писменото се констатира со посебна доставница приклучена кон предметот заради кој се врши доставата.

(2) Писмената за кои е потребен доказ за прием се доставуваат со доставница односно повратница до странките и другите лица.

(3) На доставницата односно повратницата од став (2) на овој член се назначува името и презимето, адресата на примателот и датум на писменото што се доставува со бројот на списите и името на нотарот.

Член 53

Нотарот ги составува, води и чува своите списи согласно Законот за нотаријатот и одредбите на овој правилник, ако со посебни прописи за определен вид на списи поинаку не е определено.

Член 54

(1) Писмената за кои нотарот прави заверки и потврди и се запишуваат во Уписникот за заверки и потврди, се чуваат без формирање на посебна обвивка на списи, со уредно последоватено редeње на заверките по реден број во соодветни регистратори.

(2) Полномошната и другите списи како прилози кон писменото што се заверува, се спојуваат со писменото.

(3) Писмената што ги изготвува нотарот, а се запишуваат во Општиот деловен уписник или другите уписници, освен Уписникот за заверка и потврди и Уписникот за протести, формираат посебен спис и за нив се прави посебна обвивка на списи.

(4) Писменото за кое треба да се оформи нов спис се запишува истиот ден кога е примено во соодветниот уписник и именик.

(5) Писменото за кое треба да се оформи нов спис се става во обвивка за списи и се запишува во пописот на писмената, кој е отпечатен на внатрешната страна на обвивката на списот.

(6) Откако се пополни пописот на писменото на обвивката на списот, кон списот се приложува лист за продолжување на пописот на писмената на кој се продолжува запишувањето на писмената.

(7) На обвивката на списот во горниот лев агол отпечатена е или со штембил е означена нотарската канцеларија, во горниот десен и долниот лев агол се запишува ознаката и бројот на списот, а на средина се запишуваат податоците за предметот и странките (Образец бр.7).

(8) Пописот на писмена содржи рубрики за: реден број; датум на приемот или составувањето на писменото кај нотарот; кратки ознаки на содржината; број на прилози; број на листови и забелешка (Образец бр.8).

Член 55

На секој предмет за кој се формира спис се става ознака која се состои од кратенка на името на уписникот во кој е запишан со големи букви, редниот број на уписот и последните два броја на годината во која предметот е внесен во уписникот.

Член 56

(1) Прилозите со одделни писмена се ставаат во обвивката на списот заедно со писменото на кое се однесуваат.

(2) Прилозите се наведуваат во самата нотарска исправа на кој се однесуваат, а доколку не се наведени во нотарската исправа се означуваат со деловниот број на соодветното писмено со ставање на голема буква во азбучниот ред на секој прилог посебно.

(3) Другите прилози, кои поради формата или видот не можат да се стават во списот, се чуваат одвоено, а на писменото со кое биле приложени и во пописот на писмената се става забелешка за тоа каде се чуваат тие прилози.

(4) Во пописот на писмената, со реден број на писменото на кое се однесуваат прилозите, се наведува бројот на прилозите во посебна рубрика определена за евидентирање на прилозите, а по потреба и назначување на буквите со кои прилозите се обележани.

Член 57

Од страна на нотарот и лицата вработени во неговата канцеларија внимателно се чуваат сите писмена во списите, уредно запишувајќи ги во пописот на писмената и назначувајќи ги со правилни ознаки.

Член 58

(1) Ако во текот на работата се јави потреба врз определен предмет да се промени ознаката на списот, на обвивката се прецртува ознаката на поранешниот спис, а под неа се запишува новата ознака.

(2) Во уписникот во кој била внесена поранешната ознака на предметот се назначува новата ознака на списот.

(3) Соодветна промена на ознаката на списот се врши и во имениците во кои списот бил запишан со поранешната ознака.

Член 59

(1) Во случај на потреба, заради спроведување на единствена постапка или функционална поврзаност на актите, може да се изврши спојување на повеќе списи во единствен спис.

(2) Спојувањето во единствен спис се врши со спојување на подоцна примените списи кон најстариот спис или со приклучување на анексите и додатоците на главниот предмет кон главниот предмет, доколку од природата на правното дело не произлегува нешто друго.

(3) По извршеното спојување во уписниците во кои се заведени одделните списи во рубриката за забелешки се запишува ознаката на единствениот спис, додека во уписникот во кој се води единствениот спис во рубриката за забелешки се констатира спојувањето на одделните списи со запишување на ознаките на одделните списи кои се

припојуваат, односно, кај предметот што е приклучен кон главниот се наведува бројот на главниот предмет, а кај главниот предмет се запишуваат ознаките на анексите и додатоците на главниот предмет што се приклучуваат кон главниот предмет.

#### Член 60

(1) Ако нотарот одлучи да ги раздвои споените списи или да издвои дел од еден спис, во раздвоениот или издвоениот спис го става писменото кое се однесува само на него, а останатите писмена кои се потребни за издвоениот спис се препишуваат или фотокопираат, се заверуваат и приложуваат во издвоениот спис.

(2) Раздвоениот или издвоениот спис се запишуваат во соодветен уписник под нов реден број и добиваат нова ознака, ако порано не ја имале.

(3) Раздвојувањето и издвојувањето на списите се запишува во соодветните уписници и имици.

#### Член 61

(1) Кога еден спис се приложува кон друг заради увид или од други причини, во пописот на писмената на главниот спис се назначува приложениот спис како прилог на писменото на кое се наоѓа одредба за прилагање на списот.

(2) На обвивката на главниот спис на кој е приложен друг спис се наведува ознаката на списот кој му е приложен.

(3) Податоците за движењето на списот кој се приложува се забележуваат во соодветните рубрики на Уписникот во кој е упишан.

(4) Ако од некој спис се издвои некој дел, во основниот спис на соодветно место се става забелешка за тоа каде се наоѓа тој спис.

#### Член 62

(1) Ако списот привремено се доставува на увид на судот или на друг државен орган или се приложува во друг спис, во уписникот во соодветна рубрика за движење на списи, се назначува датумот кога и кому списот му е доставен и денот на враќање на предметот.

(2) Доставениот или привремено приложениот спис се запишува во пописот на испратените и приложени списи кои треба да се вратат.

#### Член 63

(1) Вратените доставници и повратници со кои е потврдено извршеното доставување се ставаат веднаш во списот на кој се однесуваат.

(2) Доставниците и повратниците кои служат како доказ за врачување на пратките врзани со рок, се приложуваат во списот односно се припојуваат на изворникот на актот, записникот или на друго писмено на кое се однесуваат и се чуваат во списот.

#### Член 64

Исправи, готови пари, хартии од вредност и други предмети од вредност (нотарски депозити) се примаат во нотарската канцеларија, по правило, во работното време.

#### Член 65

(1) Нотарскиот депозит го презема лично нотарот.

(2) Нотарскиот депозит може наместо нотарот да го преземе и лице вработено во неговата канцеларија, кое според Законот за нотаријатот е овластено да го преземе тоа службено дејствие.

(3) Лицето кое го презело депозитот без одлагање го запишува депозитот во депозитната книга.

#### Член 66

(1) Исправите се попишуваат така што се наведува нивното својство, издавачот, датумот и местото на издавање, како и други податоци.

(2) Исправите се евидентираат поединечно, без означување на вредноста.

#### Член 67

(1) Хартиите од вредност се попишуваат врз основа на податоците кои ги содржат, во зависност од нивниот вид.

(2) Ако е можно се запишува и државата во која хартијата од вредност е издадена, името и називот на издавачот, серијата и бројот на хартијата од вредност, износот на кој талонот гласи, купоните кои се поврзани со хартијата од вредност и датумот кога треба да се исплати или реализира првиот купон.

(3) Ако хартијата од вредност е издадена во Република Македонија, нејзината вредност се означува во номинала.

(4) Ако хартијата од вредност ги нема сите купони, односно ако при впаричувањето на купонот освен каматата се исплати и дел од главницата, како вредност се означува смалената вредност на хартијата од вредност.

(5) Ако на хартијата од вредност која е издадена во странство не може веднаш да се утврди вредноста со домашна валута, се изведува нејзината номинална вредност.

#### Член 68

(1) Готови пари како депозит се примаат преку овластена организација преку која се врши платниот промет, банка, пошта или непосредно во нотарската канцеларија.

(2) Од страна на нотарот не се примаат уплати во готови пари директно од странката, туку странката се упатува да изврши уплати на негова посебна депозитна сметка за трети лица.

(3) Во оправдани случаи, од страна на нотарот може и непосредно да се примат готови пари, за што на странката и се издава потврда, а копија од потврдата задржува како благајнички документ.

(4) Готовите пари веднаш, а најдоцна првиот нареден работен ден се уплаќаат на посебната депозитна сметка за трети лица.

(5) Ако целта на пратката не може да се утврди, односно ако не може да се утврди за која правна работа примените готови пари или вредности се однесуваат, се повикува испраќачот најдоцна до три дена да објасни на што се однесува уплатата, со предупредување дека испратените пари ќе му се вратат на негов трошок ако не се отповика на поканата.

(6) Од страна на нотарот треба да се отвори посебна депозитна сметка за трети лица, чии средства не можат да бидат предмет на извршување во било која постапка.

#### Член 69

(1) Ако предметот на депозитот е странска валута, во пописот се наведува името на државата во која валутата е во важност како законско средство на плаќање, номиналната вредност на странската валута, името на издавачот, серијата и бројот, како и евентуални други податоци.

(2) Странската валута треба да се уплати од страна на нотарот најдоцна наредниот ден од денот на приемот на посебна девизна депозитна сметка за трети лица, чии средства не можат да бидат предмет на извршување во било која постапка.

#### Член 70

(1) Штедните и вложните книшки се опишуваат така што се наведува името на правното лице кое ги издало, името на вложувачот, бројот на штедната или вложната книшка и салдото на кое книшката гласи, а евентуално и посебен знак.

(2) Вредноста на штедната или вложната книшка се наведува според салдото кое го покажува состојбата во книшката во номинален износ, ако се работи за штедна или вложна книшка на домашно правно лице.

(3) Ако штедната или вложната книшка ја издало странско правно лице, а не може да се утврди нејзината вистинска вредност, се изведува нејзината номинална вредност од странска валута.

#### Член 71

(1) Примањето на скапоцености во присуство на странката го опишува нотарот или лице вработено во неговата канцеларија овластено за преземање на тие дејствија.

(2) Примените предмети се опишуваат поединечно со ознака и спецификација какви скапоцености се тие, количина, тежина, обем, форма и слично, така што да се исклучи секоја можност на замена.

(3) Записникот за попис се составува во два примероци, од кои едниот се остава во соодветниот спис, а другиот во обвивката со опишаните скапоцености.

(4) Ако пописот од која било причина не може да се изврши, се определува судски вештак кој утврдува за какви скапоцености се работи.

(5) По пописот, скапоценостите ги проценува проценител според пазарната вредност што ја имаат во оној ден кога се примени.

#### Член 72

(1) Готовите пари кога се дадени како депозит, нотарот ги чува на своја посебна депозитна сметка за трети лица во банка или друга финансиска организација.

(2) Нотарот готовите пари ги чува во својата благајна, само ако готовите пари што ги примил непосредно од странката или преку пошта треба веднаш да ги исплати.

(3) Ако преземениот износ не може да биде исплатен најдоцна до пет дена од денот на приемот, или ако преземениот износ не може да се задржи во нотарската благајна заради пописи за благајничкиот максимум, средствата се депонираат на посебна депозитна сметка на нотарот за трети лица во банка.

(4) Предметите од вредност, готовите пари, хартии од вредност и исправите кои се чуваат во нотарската благајна или во сеф во банка, се ставаат во посебни обвивки на кои на надворешната страна се испишува деловниот број на списокот, правната работа на која се однесуваат, понатамошна спецификација на содржина на обвивката, име и презиме, односно име или фирмата на депонентот.

(5) Заедно со нотарскиот депозит, во обвивката се става примерок од записникот за пописот и процената.

(6) Странската валута нотарот ја чува согласно став (4) на овој член, или на своја посебна девизна депозитна сметка за трети лица во банка.

(7) Ако странската валута се чува на девизна сметка во банка, примањето, чувањето и издавањето на странската валута се спроведува според прописите за девизно работење.

(8) Евиденцијата за чување и издавање на странска валута, со посебна девизна сметка од нотарот за странката, се води согласно одредбите на овој правилник и прописите за девизното работење.

#### Член 73

(1) Депозитите кои заради својот обем и големина не можат да се чуваат во сеф или трезор кај нотарот или во банка, се доверуваат на чување на лице кое според посебни прописи е овластено за чување на такви депозити.

(2) Пред да се предаде предметот на депозитот на одредено лице за чување, се врши попис и процена на депозитот од овластен проценител и за тоа нотарот составува записник во три примероци, од кои еден приложува во соодветниот спис, еден предава на странката, а третиот го предава на чуварот заедно со предметот на депозитот.

#### Член 74

(1) Готовите пари, хартиите од вредност, предметите од вредност и исправите што се чуваат на посебна сметка кај нотарот за други лица во банка или во сеф на банка, му се издаваат на нотарот.

(2) Готовите пари му се исплатуваат на нотарот на благајна, по пошта или преку банка.

(3) Готовите пари кои се наоѓаат на посебна сметка на нотарот за други лица во банка му се исплатуваат врз основа на соодветен налог на нотарот.

(4) Хартиите од вредност и предметите од вредност се издаваат непосредно на корисникот или лицето овластено од него.

(5) За издавањето на хартиите од вредност и предметите од вредност непосредно на корисникот или лице овластено од него се составува посебен записник, кој го потпишува корисникот.

(6) Записникот од став (5) на овој член се чува и како книговодствена исправа.

(7) Лицето на кое му е доверено чување на депозит може депозитот да го издаде само на лицето кое за тоа е овластено од нотарот, во согласност со условите и на начин кој го одредил нотарот, односно во согласност со договорот за депозит.

(8) Пречките при издавање на нотарскиот депозит или за одделни правни работи во врска со нив (забрана на оттуѓување или оптоварување, право на уживање, исполнување наналогот по тестамент и сл.) или за одделни работи на ракување кои се повторуваат, се евидентираат со црвено мастило во забелешка во насловот на соодветниот контовник.

(9) Решението со кое се определува извршување со продажба на депозитот се доставува на нотарот, кој во насловот на соодветниот контовник забележува дека на депозитот е определено извршување.

#### Член 75

За водење на деловните книги за материјалното и финансиското работење со странките на соодветен начин се применуваат прописите со кои се уредува водењето на деловните книги за материјалното и финансиското работење во судовите.

#### Член 76

(1) По потреба, заради успешно вршење на определени службени дејствија нотарот ги презема тие дејствија и надвор од нотарската канцеларија.

(2) Нотарот презема дејствија надвор од нотарската канцеларија, по правило, надвор од времето определено за прием на странки во канцеларијата, освен ако природата на дејствието или посебните околности бараат да се постапи поинаку.

#### Член 77

(1) Нотарот, при наплата и евиденција на наплатата на судските такси за преземените службени дејствија, постапува согласно Законот за нотаријатот и Законот за судските такси и Правилникот за начинот на плаќање на судските такси во готови пари на соодветна уплатна сметка во рамките на трезорска сметка и начинот на плаќање на судските такси преку мобилни оператори или преку интернет.

(2) Ако таксата е платена во готови пари во спецификацијата кон предметот се назначува датумот на уплатата и бројот на сметката во чија корист е платена таксата.

(3) Ако заверката е ослободена од плаќање такси во соодветниот уписник се наведува прописот врз основа на кој заверката е ослободена од плаќање такси.

(4) Списот не може да се архивира додека нотарот не утврди дека сите потребни такси се наплатени, односно дека е покрената постапка заради нивна присилна наплата.

#### Член 78

(1) Ослободувањето од плаќање на такси и други трошоци се назначува на обвивката во списот на левиот горен агол, а на писмената на последната страница во списот со ставање на штембил за одобрено ослободување од плаќање на трошоци-такси (Образец бр. 5 од ППЖШ).

(2) Ако странката е ослободена од плаќање на трошоци за преземање на службени дејствија за кои нотарот може да бара надомест од судот, во списот се приложува попис на трошоци, во кој се запишуваат трошоците.

(3) Пописот на трошоци, нотарот го приложува на барање на судот за надоместок на трошоци.



#### Член 79

(1) Ако нотарот во врска со преземање на определени службени дејствија е овластен да побара од странката полагање на одреден аванс, тој на странката, по нејзино барање и предава писмена покана за уплата на име и презиме, односно фирма и адреса, краток опис на дејствието што треба да го преземе, износ кој треба да се авансира, како и рокот до кој треба авансот да се депонира.

(2) Откако странката го депонира авансот, од страна на нотарот се издава потврда за тоа, во која го наведува депонираниот износ.

#### Член 80

(1) Откако службеното дејствие по кој повод списокот е основан е завршено, од страна на нотарот се прегледува списокот и ако се утврди дека во него се наоѓаат сите писмена кои треба да се наоѓаат во него, сите доставници и повратници за извршените доставки, како и дека се наплатени таксите, односно дека е покрената постапка за нивна наплата, се архивира предметот.

(2) Преписи од списите на оставинските предмети што се враќаат на чување во судот можат да бидат во пишана или електронска форма.

(3) Преписот во пишана форма се прави со фотокопирање на сите акти, прилози и доставници содржани во предметот, вклучувајќи ја и обвивката на списите кои се архивираат во посебни фасцикли во општиот архив на нотарот.

(4) Преписот во електронска форма се прави со скенирање на сите акти, прилози и доставници содржани во предметот, вклучувајќи ја и обвивката на списите и нивното снимање на минимум две копии на компакт диск, ДВД, екстерен хард диск, УСБ или друг соодветен и сигурен медиум за чување на електронски податоци кои се чуваат во трајната архива на нотарот на начин и во услови соодветни за сигурно чување на таков медиум.

(5) Списите се архивираат со сложување во посебни фасцикли за определени видови на уписници, според редните броеви за одредени години.

(6) На предната страница на фасциклата се става ознака на уписникот, како и броевите на списокот кои во него се наоѓаат.

(7) Списите се архивираат и чуваат во општ архив, кој може да биде посебна просторија во рамките на канцеларијата на нотарот, со вградени полици, специјално направени за таа намена, согласно прописите за заштита од пожар, оштетување или во соодветен орман, така што да бидат заштитени од влага, пожар, прашина, губење и оштетување.

(8) Во општата архива се чуваат уписници, именици, други помошни книги, односно евиденции и списи.

(9) Од страна на нотарот се водат прегледни табели со податоци каде се чуваат определени видови на списи.

(10) Одделни списи од историско, научно, или културно значење можат да се чуваат издвоено од другите списи во посебна полица, посебен орман, каса или трезор, средени по години и по нивното значење во посебни фасцикли на кои од надворешната страна се означува годината на списокот што се наоѓа во фасциклата.

(11) Во општата архива на местото на кое би требало да се чуваат издвоени списи, се става лист хартија со забелешка за местото каде списокот се чува, а во уписникот во кој е запишан списокот се назначува каде се наоѓа тој.

#### Член 81

(1) Списите ставени во архивата се средуваат во соодветни ормани на полици и сл., така што да бидат заштитени од влага, пожар, прашина, губење и оштетување.

(2) Архивскиот материјал (одделни списи, група на списи, уписници, именици и други помошни книги) се чува и издава според посебни прописи за чување, собирање и повремено издавање на архивскиот материјал согласно Законот за архивски материјал, како и според одредбите од овој правилник.

(3) Трајно се чуваат уписниците, книгите и имениците кои нотарот ги употребува согласно Законот за нотаријатот и одредбите на овој правилник, сите нотарски акти, како и потврдени (солемнизирани) исправи кои се однесуваат на располагање со недвижности, списите за доверување на изјавата на последна волја, други списи кои заради својата содржина или лицата на кои се однесуваат се од посебно историско, научно или политичко значење.

(4) Списите за договорен залог се чуваат пет години по доспеаноста на побарувањето.

(5) Списите за нотарски платен налог се чуваат три години по правосилност и извршност на решението за нотарски платен налог.

(6) Списите за заверка и потврда се чуваат три години.

(7) Копии од списите за доверени работи како и списите за кои се води постапка пред судот или друг орган се чуваат онолку време, колку што се чуваат и истородните списи кај судот или кај друг орган.

(8) Сите останати списи се чуваат пет години.

#### Член 82

(1) Ако некој спис или одделни писмена се изгуби, уништи или во значителна мера се оштети со тоа што станува неупотреблив, се врши обновување на списите.

(2) Кога се во прашање предмети по кои постапувањето на нотарот е во тек, веднаш се врши нивно обновување.

(3) За обновувањето се одлучува од страна на претседателот на основниот суд на подрачјето на кое е седиштето на нотарот по предлог на нотарот, на заинтересираната странка или орган со јавни овластувања.

(4) Ако се работи за предмети по кои постапката е завршена, обновувањето се поведува доколку постои интерес. Странките се повикуваат да ги достават преписите од нотарските исправи и другите списи со кои располагаат.

(5) Обновување на предмети не се врши ако е изминат рокот за кој согласно постојните прописи е предвидено чување на такви предмети и за тоа нотарот го известува барателот.

(6) Се обновуваат само списите кои се од битно значење за постапувањето на нотарот.

(7) Со обновувањето наместо изгубениот, оштетениот или уништениот спис се основа нов спис или писмено.

(8) Новиот спис ја носи ознаката која ја имал списот или писменото што се обновува.

(9) Спроведувањето на одделни дејствија при обновувањето на списот или писменото, од страна на претседателот на основниот суд може да се довери на нотарот чиј спис или одделно писмено треба да се обнови, заменикот-нотар или нотарот кој привремено ја врши службата, на друг нотар од тоа подрачје или на одреден судија на тој суд.

(10) Обновувањето се врши врз основа на преписи од изгубените, уништените или оштетените списи со кои странката или нотарот располагаат, податоци од уписниците и помошните книги, електронски записи од електронската евиденција на нотарот, а по потреба и врз основа на изјави од странките, застапниците или другите учесници кои учествувале во постапката пред нотар.

(11) Кога за одделени дејствија нема податоци, а изјавите на наведените лица не се идентични, тие дејствија се повторуваат.

(12) Странките се известуваат само за губењето на оние списи по кои постапката е во тек, при што воедно се повикуваат да ги достават преписите од списите со кои располагаат.

(13) По завршувањето на обновувањето, основниот и обновениот спис ја носат ознаката на списот по кој е вршено обновување.

(14) За обновување на списите со попис на обновените писмена на тој спис, се донесува решение од страна на претседателот на надлежниот суд.

(15) Обновувањето на нотарските списи и исправи е на трошок на нотарот кај кој се наоѓала исправата или списот кога се изгубил, уништил или во значителна мера оштетил.

#### Член 83

(1) Нотарот ги собира, средува и ги доставува статистичките податоци за својата работа на пропишани отпечатени обрасци (статистички листови, извештаи и сл.).

(2) Статистичките извештаи се пополнуваат согласно прописите врз основа на податоците од одделните уписници, списи и на друг начин.

(3) Пополнетите, статистички листови и извештаи се доставуваат на писмено барање на надлежните државни органи во определени рокови.

#### Член 84

За прашањата кои не се уредени со овој правилник, се применуваат одредбите од Судскиот деловник („Службен весник на Република Македонија” бр.66/13 и 114/14).

#### Член 85

Обрасците од број 1 до 8 се дадени во прилог и се составен дел на овој правилник.

### V. Преодни и завршни одредби

#### Член 86

Со денот на отпочнувањето на примената на овој правилник престанува да важи Правилникот за видот, содржината, формата, начинот на водењето и чувањето на актите, уписниците, книгите и имениците на нотарот, начинот на примање и чување на нотарските исправи и предметите од вредност, и нивното издавање и преземање, како и преземање на други формални дејствија („Службен весник на Република Македонија” бр. 55/10 и 38/12), освен одредбите од членовите 5 ставови 4 и 5, 8, 9,10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 23-а, 24, 25, 26, 27, 27-а, 28, 29, 30, 31, 32, 33 и 34 кои ќе продолжат да се применуваат до целосно воспоставување на водењето на уписниците, книгите и имениците во електронска форма на авторизиран програм, а најдоцна до 30 јуни 2017 година.

#### Член 87

Уписниците, книгите и имениците кои се воделе според Правилникот за видот, содржината, формата, начинот на водењето и чувањето на актите, уписниците, книгите и имениците на нотарот, начинот на примање и чување на нотарските исправи и предметите од вредност, и нивното издавање и преземање, како и преземање на други формални дејствија („Службен весник на Република Македонија” бр. 55/10 и 38/12), ќе се заклучат на 30 јуни 2017 година и ќе се стават надвор од употреба, иако тие не се целосно исполнети.

Член 88

Овој правилник влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во "Службен весник на Република Македонија", а ќе отпочне да се применува со отпочнување на примената на Законот за нотаријатот („Службен весник на Република Македонија” бр. 72/16 и 142/16), освен одредбите од членовите член 5 ставови (4) и (5), 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44 и 45 од овој правилник кои ќе отпочнат да се применуваат од 01 јули 2017 година.

Бр. 01-4719/1  
29 декември 2016 година  
Скопје

Министер за правда,  
**Валдет Цафери, с.р.**

Образец бр.1

**УПИСНИК ЗА ЗАВЕРКА НА УПИСНИЦИ И КНИГИ (УЗУК)**

Година 20 \_\_\_\_\_

Страница \_\_\_\_\_

Ред. број	Датум на прием	Назив на Уписникот или Книгата	Име, презиме и адреса на нотарот	Датум на заверка	Датум на враќање	Датум кога се исполнети	Забелешка
1	2	3	4	5	6	7	8

Формат (295 x 420 мм)

Образец бр.2

**УПИСНИК ЗА ПРОТЕСТИ “УП“**

Нотар \_\_\_\_\_  
(име и презиме и седиште)

Уписник за протести, Книга I  
Реден број \_\_\_\_\_

**ПРОТЕСТ**

На барање \_\_\_\_\_  
(име и презиме и адреса или назив и седиште на правното лице (на подносителот на барањето))

потпишаниот денеска, \_\_\_\_\_, во \_\_\_\_\_ часот му ја поднесе – проба да му ја поднесе \_\_\_\_\_  
(датум)

\_\_\_\_\_ (име и презиме или назив на правното лице, или податоци за овластените лица на кои им ја поднесе или се обиде да им ја поднесе меницата или чекот, во понатамошниот текст: обврзник-ци) ВО \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адреса и место во кое дејствието е извршено во деловна просторија, стан или друго место)

меницата – чекот – препис на меницата со следнава содржина: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (да има десет линии за содржината на меницата или чекот (препис на меницата или чекот) со изјави односно забелешки со следната содржина \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (да се наведе изјавата односно забелешките на меницата – чекот – преписот на меницата или чекот) и го повика – и ги повика – проба да го повика – проба да ги повика – и таа меница – чек – препис на меница ја исплати – акцептира ...датира...да предаде... оригинал – дупликат на таа меница.

Обврзникот – обврзниците на ја изврши – не ја извршија обврската, поради што го дадоа следното образложение:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (да се наведат причините кои обврзникот ги навел поради што одбил)

Трасатот, на кому меницата му е поднесена на акцептирање, побарал меницата да му биде поднесена уште еднаш наредниот ден.

Потпишаниот не можел да го најде обврзникот на горе наведената адреса, а друга адреса не можеше да дознае, ни преку службата за внатрешни работи.

Потпишаниот не можеше на обврзникот да му го соопшти барањето, затоа што

(да се наведат причините, поради што протестот не може да му биде соопштен)

(име и презиме или назив на фирмата кое барањето го извршило)

му платил на потпишаниот \_\_\_\_\_ износ од \_\_\_\_\_

(кому му платил и во чие присуство)

денари, што потпишаниот потврди на меницата – чекот – преписот на меницата и му ја предаде на обврзникот.

Меничниот должник исплати само \_\_\_\_\_, што потпишаниот

(дел)

забележна на изворната меница – чекот – преписот на меницата и на обврзникот му издаде признаница на преписот на протестираната меница.

Меничниот обврзник, кој ја исплати меницата – чековната сума и кому меницата-чекот му е предаден.

Треба да ги плати протестните трошкови во износ од \_\_\_\_\_ денари.

Трошоци на протестот \_\_\_\_\_.

(да се специфицираат трошоците)

Во \_\_\_\_\_

(место и датум)

Нотар

(име, презиме и седиште)

\*Во образецот треба да се прецрта делот на текстот кој не одговара на содржината на извршеното дејствие, и тоа така што прецрканите места да останат читливи. Секое прецртано место од страна, нотарот го парафира.

Образец бр.3

Нотар \_\_\_\_\_

(име и презиме и седиште)

Уписник за протести, Книга II

Реден број \_\_\_\_\_

### ПОТВРДА ЗА ЗАМЕНА НА ПРОТЕС ТОТ

На барање \_\_\_\_\_

(име и презиме и адреса или назив и седиште на правното лице (на подносителот на барањето имателот на меницата или негов застапник)

во протесниот уписник да се запише следната изјава:

(да се остават десет празни реда за да се напише целата содржина на изјавата од меницата, чекот, препис на меницата) која трасатот – адресатот по потреба – интервениентот – издавачот

(да се остави простор во кој ќе се запише името на обврзникот односно лицето кое ја потпишало исправата)

ја ставил датата и ја потпишал меницата-чекот -препис на меницата со следната содржина

(да се остават десет реда за содржината на меницата – чекот – преписот на меницата)

потпишаниот го прифати барањето и целата содржина на меницата-чекот-преписот на меницата и изјавите на меницата-чекот-преписот на меницата ги запиша во уписникот за протести, а на протестираната меница – чекот – преписот на меницата потврди дека таа изјава е денеска запишана во протестниот уписник, ги означил трошоците за оваа постапка, а потоа го врати барањето на подносителот.

Трошоци за спроведената постапка

(да се специфицираат трошоците)

Во \_\_\_\_\_  
(место и датум)

Нотар

(име, презиме и седиште)

\*Во образецот треба да се прецрта делот на текстот кој не одговара на содржината на извршеното дејствие, и тоа така што прецртаните места да останат читливи, Секое прецртано место од страна, нотарот го парафира.

Образец бр.4

Нотар \_\_\_\_\_  
(име и презиме и седиште)

Уписник за протести, Книга III  
Реден број \_\_\_\_\_

**ПОТВРДА ЗА ЗАМЕНА НА ПРОТЕС ТОТ**

На барање

\_\_\_\_\_  
(име и презиме и адреса или назив и седиште на правното лице (на подносителот на барањето имателот на меницата или негов застапник)

потпишаниот денеска со препорачано писмо им прати на следните лица:

(да се остават пет празни реда за да се наведат имињата на обврзниците)

по еден примерок од меницата – чекот – преписот на меницата, кој гласи:

(да се остават десет празни реда за содржината на меницата – чекот – преписот на меницата)

со напомена дека меницата – чекот – преписот на меницата е протестирана затоа што не е

исплатена – затоа што не е акцептирана.  
 Потпишаниот денеска оваа потврда во оригинал ја запиша во уписникот за протести, а потврдата ја предаде на подносителот на барањето.  
 Трошоци за спроведената постапка

---

(да се специфицираат трошоците)

Во \_\_\_\_\_ Нотар  
 (место и датум)

---

\_\_\_\_\_ (име, презиме и седиште)

\*Во образецот треба да се прецрта делот на текстот кој не одговара на содржината на извршеното дејствие, и тоа така што прецртаните места да останат читливи, Секое прецртано место од страна, нотарот го парафира.

Образец бр. 5

КНИГА ЗА ПОТПИСИ (КП)

Година 20 \_\_\_\_\_

Страница \_\_\_\_\_

Ред. број	Датум на упис	Податоци за учесникот во правната работа или службеното дејствие	Скратен назив на нотарската деловната книга во која е заведен предметот и под кој број и година на уписот	ПОТПИС (своерачно испишано цело име и презиме или скратен потпис)
1	2	3	4	5

Формат (210 x 295 мм)

Образец бр.6

КНИГА ЗА ДЕПОНИРАНИ ПОТПИСИ (КДП)

(извод)

Реден број	Назив и седиште на правното лице чиј што законски застапник е лицето што го депонира потписот	Функција на лицето што го депонира потписот
Датум на депонирање		





<p>_____</p> <p>податоци за предметот и странките</p> <p>_____</p>
<p>Број _____</p>

Формат (240x310 мм, не помал од А3 формат)

Образец бр.8

ПОПИС НА ПИСМЕНАТА

Реден број	Датум на приемот или составувањето на писменото кај нотарот	Кратки ознаки на содржината	Број на прилози	Број на листовите	ЗАБЕЛЕШКА

Формат (210 x 295 мм, не помал од А4 формат)