

# НОТАРИУС

СТРУЧНО СПИСАНИЕ НА НОТАРСКАТА КОМОРА НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА



Година 2

Бр. 2

август 2002

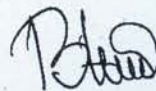
|                                                                                                   |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Статут на Нотарската комора на Република Македонија .....                                         | 1  |
| Кодекс на професионалната етика на нотарите .....                                                 | 13 |
| Правилник за дисциплинска одговорност и дисциплинска постапка .....                               | 15 |
| Правилник за работа на стручниот совет .....                                                      | 20 |
| Правилник за прием и практично усовршување на нотарските приправници .....                        | 22 |
| Правилник за организација и работа на стручната служба ..                                         | 24 |
| Правилник за вршење надзор над работењето и обврските на нотарите .....                           | 26 |
| Критериуми по поставување при вршење на надзор над работењето и обврските на нотарите на РМ ..... | 28 |
| Правилник за попис и сметководство .....                                                          | 29 |
| Деловник за работа на Управниот одбор .....                                                       | 32 |
| Деловник за работа на Комисијата за спроведување на конкурсот за именување на нотари .....        | 34 |
| Одлука за поставување и изглед на патокази .....                                                  | 36 |
| Одлука за отпочнување на редовниот надзор над работењето и обврските на нотарите .....            | 37 |
| Именик на нотарите на подрачјето на РМ .....                                                      | 38 |

*Почитувани колеги и читатели на "Ноџариус"*

*Во вториот број на "Ноџариус" се поместени текстови кои се однесуваат на организацијата на НКРМ, а тоа, пред се, се: Статутиот, правилници, кодексот и одлуки. На крајот е вообичаениот именик на ноџариите, дојднати со адресите и телефонските броеви на новоименуваните ноџари.*

*Наша заложба е во секој нов број на "Ноџариус" да бидеме подобри и посодржајни. Во тоа наша заложба, бездого, очекуваме помош и од Вас, почитувани колеги. Затоа со интерес ја очекуваме вашата соработка, сугестии и мислења, теми, со што ќе придонесеме за забрзан развој на ноџарското работење, како и за афирмација на нашата професија. Сите заедно треба да ја постигваме самостојноста и независноста на ноџариите како јавни службеници. Исто така ноџариите со сите сили треба да ја бранат и одбранат честта и угледот на ноџарот, како и на ноџарската професија во целост.*

*Нашето стручно сисание "Ноџариус" е отворено за сите ноџари, како и за сите кои имаат нешто да кажат и напишат за здничките проблеми. Затоа Ве повикуваме со своите стручни прилози и занимливост од ноџарската практика да ги збогатите наредните броеви на нашето сисание.*



*Виолета Ангеловска,  
главен и одговорен уредник на "Ноџариус"*



# СТАТУТ

на

## Нотарската комора на Република Македонија

(пречистен текст)

Собранието на Нотарската комора на Република Македонија, на седницата одржана на ден 6 февруари 1999 година, во Скопје, врз основа на чл. 31 од Законот за изменување и дополнување на Законот за вршење на нотарски работи, како и членовите 15 и 21 од Статутарната одлука на Нотарската комора на Република Македонија, донесена на основачкото Собрание одржано на ден 15 август 1998 година во Скопје, а во согласност со прифатениот и озаконетиот концепт и систем на Латинскиот нотаријат за развој на нотарската дејност во Република Македонија работите да ги вршат законито, слободно, независно, самостојно, стручно, одговорно и непристрасно, донесе

# СТАТУТ

на

## Нотарската комора на Република Македонија

(пречистен текст)

### ЛОПШТИ ОДРЕДБИ

#### Член 1

Со овој Статут се утврдува: името на Комората, седиштето на Комората, печатот и штембилот, организацијата, надлежноста, составот, начинот на избор, правата и обврските на органите на управување, актите на Комората, средствата и фондовите на Комората, нотарски приправници, нотарски заменици, надзорот над работењето на нотарската служба, дисциплинската одговорност, членарината, вршењето на нотарската дејност, имениците на нотарите, приправниците и нотарските заменици, стручна служба на Комората, како и други одредби од работењето на нотарите и Нотарската комора.

#### Член 2

Нотарите во Република Македонија се организирани во Нотарска комора на Република Македонија која дејствува на целата територија на Република Македонија.

За поуспешна организација на нотарскиот

живот, како и подобра соработка помеѓу органите на управување и нотарите, на териториите на апелационите судови (Битола, Скопје, Штип), можат да се основаат Подрачни заедници. Подрачните заедници на нотарите немаат својство на правни лица и дејствуваат во рамките на Нотарската комора на Република Македонија.

Нотарите од апелационите подрачја на судовите Скопје, Битола и Штип своите посебни права и интереси ги остваруваат преку органите на Нотарската комора, утврдувајќи ги тие посебности на Подрачни заедници.

Членовите на Управниот одбор од соодветната подрачна заедница ги застапуваат и претставуваат интересите на нотарите од соодветното подрачје.

#### Член 3

Името на Комората гласи: **НОТАРСКА КОМОРА НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА** (во понатамошниот текст: Комората).

#### Член 4

Седиштето на Комората е во Скопје.

#### Член 5

Комората има својство на правно лице.

#### Член 6

Комората има свој заштитен знак-амблем. Формата и содржината на заштитниот знак ја утврдува Собранието на Комората, по предлог на Управниот одбор.

#### Член 7

Комората има свој печат и штембил. Печатот има тркалезна форма со пречник од 4 см.

Во внатрешната страна на печатот во форма на полукруг испишан е следниот текст: "Република Македонија", потпа "Нотарска комора на Република Македонија". Во средината на печатот стои "грбот на Република Македонија". Под грбот на Република Македонија наведено е седиштето "Скопје".

На самиот раб на печатот во форма на круг се исцртани две паралелни тенки линии.

Член 8

Штембилот на Комората има правоаголна форма со следната содржина:

Ознака на грбот на Република Македонија,

Република Македонија,  
Нотарска комора на Република Македонија,

Празен простор за број и датум на актот (кој се прима или испраќа),

Скопје,

Доколку на писменото има меморандум, штембилот не се втиснува.

Штембилот ги има следните димензии: должина 8 см, ширина 4 см.

Член 9

Комората за своите обврски одговара со сите свои средства.

Член 10

Комората ја претставува и застапува претседателот на Комората.

Правата и обврските на претседателот на Комората се утврдуваат во согласност со закон и одредбите на овој Статут, како и другите акти на Комората.

Член 11

Комората се зачленува во Унијата на латинскиот нотаријат.

Комората може да биде член и на други здруже-нија од областа на правото и асоцијации на правници, за кое зачленување ќе одлучи Управниот одбор на Комората.

Член 12

Работата на Комората и нејзините органи е јав-на.

Секој нотар пред отпочнувањето со работа, задолжително се запишува во Именикот на нотарите што го води Комората.

Во Комората може да членуваат и почесни членови.

## II. ОСНОВНИ ЗАДАЧИ НА КОМОРАТА

Член 13

Основна задача на Комората е да ја штити самостојноста и независноста на нотарите како јавни службеници во вршењето на јавните овластувања, како и да ја унапредува, координира и развива нотарската дејност во Република Македонија и на меѓународно ниво.

Член 14

Своите основни и други задачи Комората ги уредува и извршува во согласност со Уставот, законите, меѓународните договори ратификувани во согласност со закон, подзаконските прописи, одредбите од овој Статут и другите акти на Комората.

Член 15

Задачите што ги врши Комората се од јавен, самостоен, независен и општ интерес.

Член 16

Комората ги претставува нотарите и ги застапува нивните интереси.

Член 17

Комората врши упис на нотари, нотарски приправници и нотарски заменици.

Член 18

Комората има свои уписници и други деловни книги.

Член 19

Комората посебно се грижи за:

-обезбедување услови за правилно, успешно и независно вршење на нотарските работи;

-заштита на предметот за работа, јавните и службени овластувања;

-утврдување на услови за осигурување на нотарите од одговорност за штета и избор на најповолно осигурително друштво;

-заштита на канцелариите на нотарите, како простор со карактер на место од јавен интерес, и во таа смисла контактира со органите за одржување на јавниот ред и мир;

-обезбедување на услови за водење и чување на архивата на Комората, особено на онаа архивска граѓа од траен карактер;

-обезбедување на помош на нотар или негово потесно семејство во случај на времена или трајна неспособност за работа на нотарот.

Висината на помошта ја определува посебна комисија формирана од Управниот одбор на Комората, доколку со овој Статут не е обезбедена друга форма на давање на помош.



### III. ОРГАНИ НА УПРАВУВАЊЕ ВО КОМОРАТА

#### Член 20

Органи на Комората се:

-Собрание,

-Управен одбор,

-Претседател на Комората,

-Дисциплински совет,

-Стручен совет,

-Надзорен одбор на работата на органите на Комората,

-Комисија за спроведување на конкурс за именување на нотари, како и други комисии и работни тела на Комората од постојан и од времен карактер.

#### 1. Собрание на Комората

#### Член 21

Собранието е највисок орган на Комората.

Собранието на Комората го сочинуваат сите нотари запишани во Именикот на нотарите што го води Комората кои отпочнале со работа.

Собранието на Комората се одржува редовно еднаш годишно и тоа во првата недела од месец февруари.

Собранието може да се одржи според потреба и на вонредна седница.

Вонредна седница на Собранието на Комората може да свика претседателот на Комората, со одлука на Управниот одбор, или на писмено барање од најмалку триесет члена на Комората. Ако претседателот на Комората не ја свика седницата во рок од еден месец од денот на донесувањето на одлуката од Управниот одбор, односно од поднесувањето на писменото барање за свикнување на седница, седницата ќе ја свика членот на Управниот одбор одреден од овој орган, односно членовите на Комората кои го поднеле барањето за свикнување на вонредното Собрание.

#### Член 22

Начинот на свикнување, работењето на Собранието, редот и дисциплината, утврдување на дневниот ред, како и начинот на одлучување се регулира со Деловникот за работа на Собранието.

#### Член 23

Собранието на Комората донесува:

а) Статут на Комората;

б) Кодекс на професионалната етика на нотарите;

в) Правилник за нотарска тарифа во согласност со министерот за правда;

г) Правилник за дисциплинска одговорност и водење на дисциплинска постапка;

д) Одлуки, заклучоци и препораки;

е) Избира претседател на Комората;

ж) Избира членови на Управниот одбор;

з) Избира членови на Дисциплинскиот совет;

и) Надзорен одбор;

к) Избира Комисија за спроведување на конкурсите за именување на нотари;

л) Избира и други комисии на Комората (постојани или времени);

м) Одлучува за висина на членарината и начинот на плаќање;

н) Одлучува за употребата на средствата добиени од наплата на паричните казни;

о) Усвојува годишна сметка за изминатата година и усвојува програма за работа на Комората со пресметка за тековната година;

п) Разгледува и усвојува извештаи за севкупните активности и работата на Комората поднесени од претседателот на Комората, како и поединечни извештаи поднесени од други избрани претседатели на комисии или други тела на Комората;

р) Разгледува предлози, барања и препораки за успешно работење на Комората и нотарите.

#### Член 24

Претседателот на Комората, членовите на Управниот одбор, Дисциплинскиот совет, Стручниот совет, Надзорниот одбор, Комисијата за спроведување на конкурсот за именување на нотари се бираат за време од три години. Изборот се врши со тајно гласање, по постапка што се утврдува со Деловникот за работа на Собранието.

Времето на траење на другите комисии и тела што ги избира Собранието се одредуваат со актот за нивното формирање.

#### Член 25

Со Собранието раководи претседателот на Комората, а во случај на негова спреченост или отсуственост со Собранието раководи претседателство од три члена.

#### Член 26

Собранието на Комората врши и други работи, врз основа на закон и други подзаконски акти кои спаѓаат во делокругот на нотарското работење и нотарската дејност воопшто.



## 2. Управен одбор

### Член 27

Управниот одбор е управен и извршен орган на Комората.

Управниот одбор заедно со претседателот на Комората брои 15 члена.

Претседателот на Комората е и претседател на Управниот одбор.

Седниците на Управниот одбор ги свикува претседателот на Комората.

Седница на Управниот одбор може да биде свикана и на барање на една третина членови од вкупниот број на Управниот одбор.

Седниците на Управниот одбор се јавни.

На седниците на Управниот одбор може да присуствува секој член на Комората.

Управниот одбор полноважно може да одлучува ако на седницата присуствуваат повеќе од половина членови на Управниот одбор.

Управниот одбор своите одлуки, по правило, ги донесува со мнозинство на гласови на присутните членови на седницата на Управниот одбор. За предлог на Статутот и негови измени, за годишната пресметка, за одлука по жалба против првостепените одлуки донесени во дисциплинската постапка, за набавка на основни средства, Управниот одбор може да донесе полноважна одлука ако за неа гласале мнозинство од вкупниот број на членови на Управниот одбор.

Начинот на свикување, раководење, работење и одлучување на Управниот одбор се регулира со Деловникот за работа на Управниот одбор.

### Член 28

Управниот одбор ги има следните права и обврски:

- ги подготвува седниците на Собранието на Комората;

- ги извршува одлуките на Собранието на Комората, освен оние одлуки кои се во надлежност за извршување на претседателот на Комората;

- го утврдува нацртот на Статутот и другите акти на Комората;

- формира Комисија за меѓународна соработка;

- подготвува програма за оспособување на нотарските приправници и врши надзор на стручното оспособување;

- формира Комисија за следење на стручното усовршување на нотарските приправници;

- одлучува по жалбите, против одлуките на Дисциплинскиот совет, донесени во дисциплинска постапка;

- се грижи за статусот на нотарите и за односите кон други органи и воопшто кон трети лица;

- го контролира уписот во имениците на нотарите, нотарските заменици и нотарските приправници;

- ја утврдува годишната пресметка и предлага предлог на пресметка за наредната година;

- ја контролира уплатата на членарината и презема соодветни мерки против оние нотари што не ја подмириле во определениот рок;

- редовно подготвува и доставува предлози и мислења до министерот за правда во врска со основната поставеност на нотаријатот, како и за други прашања кои се однесуваат на професијата нотар, а со цел за изнаоѓање на решенија за подобрување на состојбите во нотаријатот;

- подготвува предлози за основање на фондови, особено за: социјалната заштита, за придонесите, солидарноста, економска помош, за трајно осигурување на нотарите, за заеднички потреби, за усовршување, специјализација и други потреби;

- подготвува годишна програма за стручни советувања, семинари и предавања;

- за купување и продажба на основни средства;

- за патувањата во странство;

- за стручно усовршување во странство;

- за начинот на користење на средствата од фондовите на Комората;

- по приговорите и жалбите на вработените лица кај нотарите;

- се грижи за обезбедување на законитоста и правилната примена на сите акти во Комората;

- презема мерки за заштита на имотот на Комората;

- донесува програма за работа за тековната година во согласност со програмата на Собранието на Комората;

- Управниот одбор одлучува и за други прашања кои со закон или со овој Статут се ставени во негова надлежност, како и за оние прашања кои се од интерес за Комората и нотаријатот, а не се определени во надлежност на било кој друг орган.

### Член 29

Управниот одбор, ако управува и работи спротивно на законските прописи, Статутот и другите акти на Комората, или причини штета на Комората или нејзин член, како и доколку работи неефикасно, Собранието, може да го разреши целиот Управен одбор или негов член и пред истекот на мандатот и тоа:

- ако управува и работи спротивно на законските прописи, Статутот и другите акти на Комората;

- ако причини штета на Комората или нејзин член;

- ако не ги врши своите должности или ги



врши неблагоприятно;

-ако Управниот одбор не подготвува и не поднесува извештаи до Собранието на Комората;

-ако член на Управниот одбор отсуствува два пати неоправдано од седниците на Управниот одбор;

-ако на член на Управниот одбор му е изречена дисциплинска мерка за повреда во вршењето на нотарската дејност;

-ако член на Управниот одбор со правосилна одлука е осуден за сторено кривично дело;

### 3. Претседател на Комората

#### Член 30

Претседателот на Комората ги има следните права и обврски:

-ја претставува и застапува Комората во Република Македонија и странство. Во случај на спреченост, неговите должности ги врши потпретседателот на Комората кој го избира Управниот одбор, од редот на членовите на Управниот одбор. Во случај на спреченост на потпретседателот, замената ја врши најстариот член на Управниот одбор;

-ги закажува седниците на Собранието и Управниот одбор;

-ги спроведува одлуките на Собранието, освен оние одлуки за кои е надлежен Управниот одбор;

-ги спроведува одлуките на Управниот одбор;

-ги спроведува одлуките на Дисциплинскиот совет;

-врши оверка на уписот на нотарите, нотарските заменици и нотарските приправници;

-ги потпишува записниците и одлуките на Собранието и Управниот одбор;

-ги потпишува општите акти на Комората и се грижи за нивно извршување;

-ги потпишува патните налози за патување во земјата и во странство;

-ја организира и координира стручната служба на Комората;

-се грижи работењето на Комората да се врши според законските прописи, Статутот и другите акти на Комората;

-го организира книговодството на Комората;

-подготвува извештаи за работењето на Управниот одбор и други органи и ги доставува до Собранието на Комората;

-подготвува и предлага програми за практично усовршување на нотарите, нотарските заменици и нотарските приправници;

-подготвува и предлага програми за подобрување на условите за работа на нотарите за поуспешно обавување на нотарските работи;

-се грижи за заштита и угледот на Комората, нотарите и нотарската дејност воопшто;

-донесува решенија, наредби, упатства и налози и тоа особено за спроведување на одлуките на Собранието, Управниот одбор, Дисциплинскиот совет, како и решенијата на министерот за правда или претседател на основниот суд;

-врши и други работи што му се ставени во надлежност со закон, подзаконски акти, овој Статут и другите општи акти на Комората.

#### Член 31

Претседателот на Комората може да биде разрешен од должноста претседател, спротивно на неговата волја:

-доколку не работи во согласност со законските прописи, не ги почитува одредбите на овој Статут, одлуките на Собранието и Управниот одбор, Дисциплинскиот совет и истите не ги спроведува или ненавремено ги спроведува и спротивно на нивното донесување, освен ако се против законите.

-доколку со своето работење како претседател, причини материјална штета на Комората;

-доколку биде осуден за кривично дело со умисла и одлуката стане правосилна.

Иницијативата за сменување на претседателот на Комората мора да покренат најмалку една третина членови од Управниот одбор, Дисциплинскиот совет, и најмалку една третина нотари.

Предлог по иницијативата за разрешување на претседателот на Комората го утврдува Управниот одбор, а одлуката за разрешување ја донесува Собранието на Комората.

Одлуката се донесува со мнозинство на гласови од вкупниот број на запишани нотари во Именикот на нотари кои отпочнале со работа.

### 4. Дисциплински совет

#### Член 32

Дисциплинскиот совет е составен од пет члена.

Членовите на Дисциплинскиот совет имаат заменици.

Членовите на Дисциплинскиот совет и нивните заменици ги избира Собранието на Комората.

#### Член 33

Дисциплинскиот совет ја спроведува дисциплинската постапка, по поднесено барање за спроведување на дисциплинска постапка.

Член 34

Правата и надлежностите, водењето на постапката, како и донесувањето на Одлука се регулираат со Правилникот за дисциплинска одговорност и дисциплинска постапка.

**5. Стручен совет**

Член 35

Стручниот совет е стручен и организационен орган на Комората.

Стручниот совет го избира Управниот одбор на Комората.

Стручниот совет го сочинуваат пет члена.

Правилата за работа, начинот на кандидирање и исполнување на потребните предуслови за стекнување доверба, за стручните и организаторските способности како и другите прашања во врска со работата на Стручниот совет се утврдуваат со Правилник за работа на Стручниот совет што го донесува Управниот одбор на Комората.

**6. Надзорен одбор на Комората**

Член 36

Надзорниот одбор на Комората го сочинуваат претседател и двајца членови, што ги избира Собранието на Комората од редот на своите членови.

Член 37

Надзорниот одбор ја следи примената на одредбите на овој Статут и другите општи акти на Комората, од страна на органите и телата на Комората.

Член 38

Надзорниот одбор го проверува материјалот и финансиското работење на Комората, како и начинот на користење на средствата на Комората.

Член 39

Сите органи и тела на Комората се должни да му обезбедат услови за работа на Надзорниот одбор, во врска со вршењето на надзорот.

Член 40

Надзорниот одбор е должен да поднесува до Собранието на Комората извештај за својата работа, особено за примената на Статутот и другите општи акти на Комората, како и за материјалното и финансиско работење на Комората, најмалку еднаш годишно, при усвоју

вањето на извештаите и програмите за работа за претходната година и завршната сметка на Комората.

Член 41

Седницата на Надзорниот одбор ја свикува и раководе претседателот на Надзорниот одбор.

За одржаната контрола или седница се води записник. Записникот го потпишуваат сите членови на Надзорниот одбор.

Член 42

Надзорниот одбор, покрај наведените работи во овој Статут, може да врши и други работи што ќе му ги стави во задача Собранието на Комората.

**7. Комисија за спроведување на конкурс за именување на нотари**

Член 43

Комисијата за спроведување на конкурс за именување на нотари е составена од 7 члена.

Правата и обврските на Комисијата, како и постапката за спроведување на конкурсот се утврдени и регулирани со Деловник за работа на Комисијата за спроведување на конкурс за именување на нотари.

Комисијата врши статистички анализи за работата на нотарите, врз основа на кои дава мислење при избор на нови нотари и извештаи.

**8. Други комисии и работни тела на Комората**

Член 44

Собранието на Комората и Управниот одбор, можат да формираат и други комисии и работни тела (постојани или времени), во зависност од потребите на Комората.

Правата и обврските на комисиите и работните тела, се регулираат со актот на основање.

По исклучок на претходниот став, органот кој ја формира комисијата или работното тело може да одлучи правата и надлежностите да се регулираат со посебен општ акт.

**IV. ИЗБОР И ОТПОВИКУВАЊЕ НА ОРГАНИТЕ НА КОМОРАТА**

Член 45

Органите на Комората ги избира и ги отповикува Собранието на Комората.



Член 46

За изборот на претседател на Комората, членовите на Управниот одбор, Дисциплинскиот совет, Стручен совет, Надзорен одбор и Комисијата за спроведување на конкурс за именување на нотари, се гласа тајно. За другите органи, комисии и тела гласањето е јавно.

Член 47

Сите нотари имаат право да предлагаат и да бидат предложени во органите на управување на Комората.

Сите нотари имаат право да гласаат и да бидат гласани.

Гласањето се врши на гласачки листи, кои се подготвуваат по утврдување на кандидатурата на кандидатите за кои ќе се гласа.

Упатството за гласање се дава на самата гласачка листа.

Член 48

Утврдување на кандидатот за избор во органите на управувањето и претседател на Комората се врши со јавно гласање.

Кандидатурата е утврдена за оној кандидат за кој гласале мнозинство од присутните нотари на Собранието.

За член на орган на Собранието се смета дека е избран кандидат за кој гласале повеќе од половината од присутните нотари.

За претседател на Комората се смета дека е избран оној кандидат за кого гласале мнозинство од нотарите кои се запишани во Именикот на нотарите и отпочнале со работа.

Член 49

При кандидирањето на кандидати за членови на Управниот одбор, како и кандидати за Дисциплинскиот совет и Комисијата за спроведување на конкурсот за именување на нотари и други комисии, се води сметка за адекватна застапеност на подрачјата на апелационите судови, според сооднос на бројот на нотарите од едно апелационо подрачје во вкупниот број на нотари во Република Македонија.

Гласањето за Управниот одбор се врши на три кандидатски листи.

На кандидатската листа за подрачјето за Апелациониот суд во Скопје се гласа за седум кандидати.

На кандидатската листа за подрачјето за Апелациониот суд во Битола се гласа за четворица кандидати.

На кандидатската листа за подрачјето за Апелациониот суд во Штип се гласа за тројца кандидати.

Изборна комисија

Член 50

Изборите ги спроведува Изборна комисија составена од 3 члена.

Изборната комисија ја избира Собранието на предлог на претседателот на Комората, односно претседавачот на Собранието.

Изборната комисија се грижи за законитоста на изборната постапка.

Обезбедува и подготвува гласачки листи, за сите органи што се избираат, како и обезбедува гласачки кутии.

Со Изборната комисија раководи претседател на комисијата и во нејзино име поднесува извештаи на Собранието.

Гласањето се врши на тој начин што претседателот на Изборната комисија ги повикува присутните нотари по редоследот како се запишани во гласачкиот список.

По гласањето гласачката листа се внесува во гласачката кутија.

По завршеното гласање, Изборната комисија ги пребројува гласачките листи, утврдува дали има неважечки листи и колкав е нивниот број, и ги утврдува резултатите од гласањето.

За време на спроведување на изборите, како и за време на утврдување на резултатите од гласањето, Изборната комисија води записник.

По утврдувањето на резултатите од гласањето, Изборната комисија поднесува извештај пред Собранието.

Врз основа на резултатите од гласањето, Собранието донесува одлуки.

Член 51

Претседателот на Комората и член на органите на Комората, може да биде отповикан доколку не ги извршува своите обврски во согласност со законот, овој Статут и другите акти на Комората.

**V. ЈАВНОСТ НА РАБОТАТА НА ОРГАНИТЕ НА КОМОРАТА**

Член 52

Работата на органите на Комората е јавна. Јавноста на работата на органите на Комората се остварува со присуство на седници на органите на Комората на заинтересираните нотари, со одржување на јавни седници, со повикување на присуство на заинтересираните, со доставување на записници од седници и извештаи од работењето, со објавување на одлуките, заклучоците и актите на Комората

преку средствата за информирање, службениот весник на Република Македонија, Нотарскиот весник и со доставување на извештаи најмалку еднаш во годината на Собранието на Комората или на друг начин.

**а) Нотарски весник**

**Член 53**

Нотарската комора може да биде издавач на свое стручно и информативно гласило.

Главниот и одговорен уредник, Издавачкиот совет, Уредувачкиот одбор со уредниците по рубрики, периодот на издавање-то како и износите за потребните средства за издавањето на гласилото, ги одредува Управниот одбор на Комората.

**б) Центар за информации и евиденција**

**Член 54**

Управниот одбор на Комората, обезбедува еднообразна примена на законските прописи и усогласена практика на работењето на нотарите, преку Центарот за информации и евиденција. Центарот обработува и води евиденции на податоци од заедничко значење на нотарската служба. Предмет на обработка и евиденција се податоци кои не претставуваат службена, односно деловна тајна. Секој нотар е должен да ги достави бараните податоци до Центарот за информации и евиденција.

Прашањата на организирањето, начинот на работата и други прашања на функционирањето на Центарот за информации и евиденција, се уредува со одлука на Управниот одбор на Комората.

**VI. ОПШТИ АКТИ НА КОМОРАТА**

**Член 55**

Актите на Комората се:

- Статутот;
- Кодекс на професионална етика на нотарите;
- Правилник за дисциплинска одговорност;
- Деловник за работа на Комисијата за спроведување на конкурсот за именување на нотарите;
- Правилник за прием и практично усовршување на нотарските приправници;
- Правилник за нотарска тарифа;
- Правилник за организација и работа на стручната служба;
- Правилник за распределба на средствата по фондови;
- Правилник за попис и книговодство;

- Правилник за награди и признанија;
- Деловник за работа на Собранието;
- Деловник за работа на Управниот одбор, како и други деловници и општи акти што ќе бидат донесени за работи од работата на Комората и нотарската дејност воопшто доколку за тоа има потреба.

**Член 56**

Актите на Комората мора да бидат во согласност со Уставот на Република Македонија, Законот за вршење на нотарските работи и други закони, договори и спогодби кои ги прифатила и одобрила Комората.

**Член 57**

Статутот, Кодексот за професионална етика на нотарите, Правилникот за дисциплинска одговорност, Правилникот за нотарската тарифа, ги донесува, изменува или дополнува, како и укинува Собранието на Комората. Деловникот за работа на Комисијата за спроведување на конкурс за именување на нотари, Правилникот за прием и практично усовршување на нотарските приправници, Правилникот за нотарски заменици, Правилникот за распределба на средства по фондови, Правилникот за награди и признанија, Деловникот за работа на Собранието, ги донесува, изменува или дополнува Управниот одбор.

**Член 58**

Иницијативата за донесување или измена на акти на Комората, може да даде секој нотар член на Комората, Управниот одбор, претседателот на Комората или друг орган на Комората.

Одлука за поведување на постапка донесува Управниот одбор.

По донесувањето одлука за поведување на постапка за изработка на општ акт се формира Комисија за изработка на актот, а потпа се даваат на јавна расправа.

По завршувањето на расправата се доставува до надлежниот орган на одлучување.

Актот донесен од Собранието на Комората влегува во сила осмиот ден од неговото донесување, а Правилникот за нотарската тарифа осмиот ден од објавувањето во "Службен весник на Република Македонија".

**Член 59**

Измените и дополнувањата на актите на Комората се вршат по иста постапка, како и за нивното донесување.



## VII. НОТАРСКИ ПРИПРАВНИЦИ

### Член 60

Нотарски приправник може да биде лице кое е дипломиран правник и е вработен кај нотар.

Изборот на приправник е во исклучива над-лежност на нотарот.

Приправничкиот стаж трае две години.

Секој нотарски приправник задолжително мора да биде запишан во Именикот на нотарските приправници што се води во Комората.

### Член 61

Правата и обврските на нотарските приправници, како и стручното усовршување се регулира со посебен правилник што ќе го донесе Управниот одбор на Комората.

## VIII. НОТАРСКИ ЗАМЕНИЦИ

### Член 62

Нотарски заменик може да биде лице кое ги исполнува сите услови да биде именуван за нотар.

Заменикот нотар може да ги врши сите работи што ги врши нотарот во согласност со законските прописи, овој Статут и другите општи акти на Комората.

Заменикот нотар може да го заменува нотарот во случај на негово отсуство, а може да биде постојано вработен како заменик нотар.

Во случај на отсуство, нотарот својот заменик го определува во согласност со министерот за правда.

Доколку нотарот вработува постојан заменик нотар, тогаш изборот на заменик нотар е во исклучива надлежност на нотарот согласно постапка утврдена со Правилникот за нотарски заменици.

Заменикот нотар задолжително се запишува во Именикот на заменици нотари.

Начинот на изборот и работењето на нотарските заменици попрецизно се уредува со Правилникот за нотарските заменици што го донесува Управниот одбор.

### Член 63

Нотарот по свој избор може да вработи и други лица за одделни работи како нотарски службеници.

## IX. ИМЕНИЦИ И ДЕЛОВНИ КНИГИ НА КОМОРАТА

### Член 64

Комората ги води следните именици:

- Именик за именувани и поставени нотари;
- Именик за нотарските приправници;
- Именик за нотарските заменици;
- Книга за депонирање на потписи на овластени лица.

Нотарот, нотарскиот приправник и нотарскиот заменик пред да започнат со работа, мора да бидат претходно запишани во соодветниот именик.

Управниот одбор со одлука го утврдува начинот на покривање на трошоците за водење на книгите.

### Член 65

Комората ги води следните деловни книги:

- деловен протокол;
- книга за службени патувања;
- за награди и признанија;
- за основните средства на Комората;
- за изречените деисциплински мерки;
- персонални досиеја за нотарите, приправниците и замениците;
- книга за евиденција на заземените ставови од страна на Собранието на Комората, Управниот одбор и Стручниот совет, за единствена и еднообразна примена на законските прописи, подзаконските акти и актите на Комората;
- книга за евиденција на одржаните советувања и предавања, како и други евидентни книги што ќе ги утврди Управниот одбор;
- води книги за заверка на нотарските уписници и иемници.

За давање податоци од евиденциите на Комората се грижи Центарот за информации и евиденција.

### Член 66

Начинот на водење, чување и трошоците за имениците и деловните книги на Комората го определува Управниот одбор по предлог на претседателот на Комората.

## X. СТРУЧНА СЛУЖБА НА КОМОРАТА

### Член 67

Стручните и помошните административни работи на Комората ги врши стручна служба на Комората.

Делокругот на работите, работните задачи, бројот на вработените, условите за вработување, платите, правата и обврските од

работниот однос се утврдуваат и регулираат во согласност со законските прописи и потребите на Комората со посебен Правилник што го деонесува Управниот одбор, по предлог на претседателот на Комората.

Член 68

Со работата на Стручната служба раководи секретар. Секретарот ја застапува и претставува Стручната служба и врши други работи утврдени со Правилникот за организација и работа на Стручната служба, ако и работи со кои ќе го задолжи претседателот на Комората.

Лицето кандидат за секретар мора да зборува и пишува солидно француски или англиски јазик.

Член 69

Вработените лица во Стручната служба на Комората, најпрвин се вработуваат на определено време за проверка на нивните стручни, работни и организаторски способности.

Пробната работа на вработените во Стручната служба ја следи и оценува формирана Комисија од страна на Управниот одбор.

Вработено лице во Стручната служба, кое нема да добие позитивна оценка, за успешно извршена пробна работа, работниот однос му престанува, што практично значи вработениот засновал работен однос на определено време.

**XI. СРЕДСТВА И ФОНДОВИ НА КОМОРАТА**

Член 70

Средствата на Комората се обезбедуваат од членарината на нотарите.

Со средствата на Комората располагаат органите на Комората, според своите овластувања, а во согласност со законските прописи, актите на Комората и одлуките на органите на Комората.

Член 71

Висината на членарината ја одредува Собранието на Комората со своја одлука. Начинот на плаќање и рокот на плаќање го определува Управниот одбор.

Членарината нотарите ќе ја уплатуваат на сметката на Комората со почеток од месец септември 1998 година.

Членарината се уплатува вирмански на сметка на Комората.

Висината на членарината се одредува во зависност од потребните средства на Комората, а во согласност со годишните планови на приходите и расходите.

Член 72

Покрај членарината, средства на Комората се и други извори, дотации, легати, заеми и друго.

Комората може да остварува приходи од вршење на дејност преку други форми, односно со основање на правни лица, или проширување на дејност.

Основањето правни лица се уредува врз основа на одлука на Управниот одбор.

Член 73

Фондови на Комората се:

-Деловен фонд;

-Фонд за подмирување на придонесите на нотарите;

-Фонд за осигурување на нотарите од штета;

-Фонд за стручно усовршување на нотарските приправници;

-Резервен фонд;

-Фонд за социјално, здравствено и пензиско осигурување на нотарире.

Комората може да оснива и Фонд за кредитирање.

Формирањето на други фондови се врши со одлука на Собранието на Комората, по предлог на Управниот одбор и претседателот на Комората.

Член 74

Средствата по фондови се распределуваат со одлука на Собранието на Комората.

Член 75

За состојбата на средствата на Комората се составува периодична и завршна сметка.

Завршната сметка ја подготвува стручната служба, ја утврдува Управниот одбор, а ја одобрува Собранието.

**XII. ПОПИС И КНИГОВОДСТВО**

Член 76

Пописот на основните средства и целокупната инвентаризација се врши во согласност со законските одредби и правилник.

Пописот го вршат комисии формирани од страна на претседателот на Комората.

Член 77

Пописот започнува и завршува пред истекот на календарската година.

Комисиите работат во потполн состав.

Сите пописни листи ги потпишуваат сите членови на пописните комисии.



Материјалите од пописите се предаваат на ст-ручната служба на Комората.

Член 78

Книговодството Комората го води во согласно-ст со законските прописи.

**XIII. СВЕЧЕНИ ПРИЗНАНИЈА**

Член 79

Свечените признанија на Нотарската комора на Република Македонија се:

1. Почесен медал
2. Медал
3. Плакета
4. Благодарница

**Медалот** се доделува за особени заслуги на нотар за постигнати резултати за развојот на

нотаријатот и нотарската дејност воопшто и уживање на посебен углед меѓу нотарите и граѓаните;

**Плакета** се доделува за успешно вршење на нотарската дејност, уживање на углед во Комората и успешно извршување на поверени задачи од страна на органите на управување во Комората;

**Благодарница** се доделува на нотар кој извршил одредени работи во интерес на Комората.

Член 80

Свечените признанија се доделуваат со одлука на Собранието на Комората, а по предлог на Управниот одбор на Комората и претседателот на Комората.

Член 81

Формата и содржината на свечените признанија ја одредува Управниот одбор на Комората по предлог на претседателот на Комората.

**XIV. ПРАВА И ДОЛЖНОСТИ НА НОТАРИТЕ**

Член 82

Правата и должностите на нотарите се утврдени со законот и другите општи акти на Комората.

Нотарите се должни да обезбедат правоверност на актите и договорите кои ги склучуваат договорните страни, да составуваат документи според законот и да ги извршуваат другите нотарски дејствија утврдени со закон,

подзаконски акти, Статутот и актите на Комората.

Член 83

Нотарските работи ги вршат исклучиво именуваните и поставени нотари кои се запишани во Именикот на нотарите што го води Комората и кои отпочнале со работа.

Член 84

Нотарските работи можат да се извршуваат од нотар како нотар поединец или како нотарска заедница од два или повеќе нотари.

Два или повеќе нотари од исто седиште можат да се здружат во нотарска заедница, заради заедничко остварување на приходите од извршената работа и заедничко плаќање на трошоците. Секој од нотарите во нотарската заедница ги врши работите директно, лично и на своја одговорност без едниот да одговара за

постапките на другиот. Здружените нотари кои имаат седиште на иста општина, можат да користат иста канцеларија, на која истакнуваат поединечно фриме на секој нотар.

Член 85

Нотарот нотарските работи ги врши како основно и единствено занимање.

Нотарот ги извршува нотарските работи независно и слободно врз основа на закон и доколку биде избран и именува на јавна или друга функција, не може да ги врши нотарските работи. Во тој период неговите права и обврски му мируваат. По истекот на мандатот за именување на јавна или друга функција, нотарот може да се врати на нотарското место на кое претходно работел, односно бил именуван.

Член 86

Нотарот е должен системски да ја води својата архива. Забрането е монополски однесување, односно еден нотар да врши работи за цела територија на Република Македонија.

Огласувањето, формата, начинот на поставување, содржината на патоказите ќе се уреди со одлука на Управниот одбор.

Член 87

Нотарот задолжително е должен да се осигурува од одговорност за штета, се додека таа обврска не ја преземе Комората.

Член 88

Нотарот е должен своето работно време да го определи според Правилникот за работно

време и истото задолжително да го почитува.

Пред влезната врата да го соопшти работното време.

Член 89

Нотарот е должен да ги чува и заштитува списите и целокупната архива која произлегува од вршењето на нотарските работи, според законските утврдени рокови.

Член 90

Нотарот кој е именуван и поставен со Повелба и започнал со работа има право и предност да побара од министерот за правда да биде именуван на непополнето нотарско место или упразнето нотарско место (пераспоредување).

Комисијата за спроведување на конкурсот за именување на нотари, ќе го извести за тоа министерот за правда со цел за тоа нотарско место да не се распише конкурс, туку за нотарското место што го ослободува нотарот.

Член 91

Нотарот на видно место пред влезната врата мора да истакне фирма во согласност со прописите што ја регулираат таа материја.

Член 92

Однесувањето на нотарите во вршењето на нотарските работи, меѓусебе како колеги, како и спрема странките, се регулира со Кодексот за професионалната етика на нотарите.

Член 93

Нотарот е должен редовно да ја уплатува членарината.

Член 94

Нотарот е должен да ги почитува одлуките на органите на управувањето на Комората.

## XV. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 95

Со влегувањето во сила на овој Статут, престанува да важи Статутарната одлука донесена на основачкото Собрание одржано на ден 15.08.1998 година.

Член 96

Сите општи акти на Комората мора да бидат во согласност со одредбите на овој Статут.

Член 97

Толкување на одредбите на овој Статут, дава Управниот одбор.

Член 98

Овој Статут влегува во сила веднаш со денот на донесувањето на Одлуката на Собранието за негово прифаќање од кога и ќе се применува.

\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*

Овој пречистен текст на Статутот е подготвен од страна на формирана Комисија од Управниот одбор, а е утврден и усвоен од страна на нотарите на одржаното Прво вонредно Собрание на Комората во Охрид на ден 11 јуни 1999 година.

Одлуката за усвојување на Статутот е одделно составена и е составен дел на овој Статут.

**Ношарска комора  
на Република Македонија  
Претседател  
Никола Кајчевски с.р.**



# КОДЕКС

## на професионалната етика на нотарите

Врз основа на член 48 од Статутот на Нотарската комора на Република Македонија, Собранието на Комората на ден 20.12.1999 година, донесе:

### КОДЕКС

#### на професионалната етика на нотарите

##### I.

Кодексот за професионалната етика на нотарите е збир на усвоени начела по кои нотарите треба да се управуваат во својата работа и доследно да ги почитуваат.

Начелата се во согласност со прифатените, почитуваните и развиените начела на професионалната етика во нотаријатот во целиот свет каде што е востановено нотарското работење и нотарската дејност;

Начелата кои го сочинуваат кодексот на професионална етика, треба доследно да се почитуваат.

Должност и обврска е на сите нотари да се грижат за правилна примена на овој Кодекс, а за секоја повреда на професионалната етика да се укажува на корекции во однесувањето преку колегиален однос, а и преку надлежните органи на Комората;

##### II.

Нотарската комора во своето работење е самостојна, независна асоцијација која ги обединува сите именувани нотари;

Комората е одговорна за извршувањето и начинот на извршување на задачите од нотарите. За таа цел секој нотар од своја страна е должен да придонесува во успешното работење на Комората, како и да го негува и зголемува нејзиниот углед;

Изборот во било кој орган на Комората, претставува чест за секој нотар.

Ниту еден нотар не може да одбие да прифати таква обврска;

Нотарите се должни со особено внимание и совесно да ги исполнуваат своите обврски кои произлегуваат од членувањето во Комората, како и професионалните обврски од работен карактер, од морална и материјална природа;

Нотарите мора да ги зацврстуваат меѓусебните ко-легиални односи: да негуваат стручна и професионална солидарност и другарски однос во работата.

Меѓусебните односи на нотарите и нивната соработка треба да бидат искрени, чесни и коректни, а нотарските услуги на граѓаните да бидат стручно, навремено и потполно давани.

Недозволено е и казнено преку врски, препоруки или злоупотреба на раководни функции во Комората, или на било кој друг поинаков начин, давање на услуги и прибирање на граѓани, како и преземање на граѓани од еден нотар на друг;

Непристојно е нотарот своите услуги да ги врши спротивно на законските прописи и општите акти на Комората и да се понудува на граѓаните, кои веќе направиле избор на свој нотар, или се определиле за друг нотар, а особено ова да се прави преку понуди, за пониски наплати од предвидените, за извршените нотарски услуги или давање на проценти за да се привлекуваат граѓаните.

Непристојно е нотарот своите работи да ги врши надвор од нотарската канцеларија и вон определеното работно време, освен во случаи кога е определено со законски прописи или акт на Комората; Нотарот не смее во никој случај да омаловажува и да потцени друг нотар, заменик нотар, нотарски приправник, а особено граѓани;

##### III.

Граѓанинот или било кој орган кој ќе му довери на нотарот одделни податоци во врска со извршувањето на нотарска услуга, или нотарот сознал на друг начин, а кои се од доверлива природа, претставуваат професионална нотарска тајна;

Обврската за чување на професионалната тајна се однесува и на списите што нотарите ги чуваат во своите архиви; Она што нотарот го сознал од граѓанинот а претставува тајна, може да се обелодени само во случај, ако самата странка на несомнен начин го дозволува тоа;

##### IV.

Нотарот е должен постојано да ги усовршува своите стручни и општи познавања.

Нотарот своите знаења е должен несебично да ги пренесува на нотарските приправници и нотарскиот заменик;

Недозволено е нотарот своите активности да ги користи спротивно од начелата на овој Кодекс, а со цел на истакнување на својата нотарска професија, или на било кој друг начин со намера да се рекламира;

Нотарот е должен, секогаш и во секое време во вршењето на нотарската професија и во својот личен живот, да манифестира степен на личен и морален углед;

**V.**

Нотарот мора да посвети посебно внимание во работата со нотарските приправници.

Нотарот мора да се грижи за поуспешно стручно усовршување и издигање на нотарските приправници.

Нотарот е должен да му укажува на нотарскиот приправник на неговото однесување спрема нотарите, граѓаните и органите на управување во Комората;

Нотарот е должен веднаш по приемот на нотарскиот приправник да му ги објасни одредбите на овој Кодекс, Статутот на Комората, и другите општи ак-ти, како и основите за начинот на однесување и програмата за практично усовршување;

Нотарите мора со посебно внимание при упатување на нотарските приправници во начелата на нотарската етика без кое, ниту стручната, ниту стекнатите практични знаења не би имале соодветни вредности. Нотарскиот приправник за својата работа мора да биде награден според Законот;

Нотарот е должен на нотарскиот приправник да му обезбеди доволно време за подготвување и полагање на нотарскиот испит;

Односот помеѓу нотарот и неговиот приправник, не смее во никаков облик да претставува злоупотреба на службената претпоставеност и доверба;

Нотарскиот приправник е должен да ја чува службената тајна што ја сознал за време на неговото практично оспособување, како и престанокот на неговиот работен однос во нотарската канцеларија.

**VI.**

Фирмата на нотарската канцеларија мора да биде изработена според прописите за фирмата и истата мора да биде истакната пред влезот на нотарската канцеларија, но ниту по облик по содржина не смее да служи за рекламни цели.

**VII.**

Кодексот секогаш е отворен за внесување на нови начела на однесување на нотарите, нотарските приправници и сите други вработени кај нотар.

*Ношарска комора на РМ  
Претседател,  
Никола Кајчевски*



# ПРАВИЛНИК

## за дисциплинска одговорност и дисциплинска постапка

Врз основа на член 34 од Статутот на Нотарската комора на Република Македонија, Собрание-то на Комората на своја седница одржана на ден 06.02.1999 година, донесе

## ПРАВИЛНИК

### за дисциплинска одговорност и дисциплинска постапка

#### I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

##### Член 1

Со овој Правилник за дисциплинска одговорност и дисциплинска постапка, се уредува: дисциплинската одговорност, дисциплинските повреди, дисциплинските органи, дисциплинската постапка, санкции, застареност на гонење, привремено оддалечување од службата, извршување на дисциплинските одлуки, како и други прашања во врска со нотарското работење и дисциплинската одговорност.

##### Член 2

Секој нотар се смета дека не е одговорен се додека неговата одговорност не биде утврдена со правосилна одлука.

##### Член 3

Во дисциплинската постапка службен јазик е македонскиот јазик и неговото кирилско писмо.

##### Член 4

Лицето против кое е покрената дисциплинска постапка има право во текот на целата постапка да има бранител.

Бранител може да биде нотар кој е запишан во Именикот на нотарите или адвокат кој е запишан во именикот на адвокатите.

#### II. ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ

##### Член 5

Нотарот е одговорен за повредата што ќе ја стори, ако таа е утврдена како дисциплинска повреда, како и за повреда со која се нарушува угледот и честа на нотарот.

##### Член 6

За направените дисциплински повреди се изрекуваат санкции предвидени со Законот за вршење на нотарски работи и овој правилник.

Покрај за дисциплинските повреди нотарот ќе се казни и поради неуредност.

Неуредност е секоја полесна повреда на службената должност која не е дисциплинска повреда.

##### Член 7

Секој нотар, ако со своето однесување во работата и приватниот живот ја нарушува честа и угледот или ја доведува во прашање довербата на нотарската служба, особено ако противзаконито ги врши службените дејствија, или по своја вина ги одложува ќе се казни поради неуредност или дисциплинска повреда.

#### III. ДИСЦИПЛИНСКИ ПОВРЕДИ

##### Член 8

Со овој Правилник се утврдуваат следните дисциплински повреди:

- Лесни повреди;
- Средно тешки повреди;
- Тешки повреди;
- Многу тешки повреди.

##### Лесни повреди:

##### Член 9

Нотарот прави лесни повреди ако:

- не го почитува работното време истакнато во нотарската канцеларија.

- Ако ја истакнува фирмата и патоказите спротивно на начинот утврден во Законот за вршење на нотарски работи и Правилникот за истакнување на фирма и патокази.

- Ако воспоставува некоректен однос со странките.

##### Средно тешки повреди:

##### Член 10

Нотарот прави средно тешки повреди ако:

- Со лично ветување или преку посредник ветува дека ќе ја намали наградата или на друг непристоен начин бара странки;

- Неуредно ги води книгите, особено ако

остава празни рубрики или невнимателно управува со својата канцеларија;

- Не се придржува на законските одредби, во поглед на формата на нотарската исправа;

#### Тешки повреди

##### Член 11

Нотарот прави тешки повреди ако:

- Спротивно на нотарската тарифа, побара поголема награда;

- Како судски повереник врши притисок на странките да биде поставен за нивен застапник;

- Застапува странки или составува исправи во случаи во кои со закон тоа му е забрането;

- Грубо го повреди должното почитување спрема судовите и спрема надзорните органи;

- Не постапи по правосилните одлуки на судовите и надзорните органи;

- Им помага на надриписарите со потпишување на нивните поднесоци, со давање на совети и мислења, или со прикривање на нивното работење;

- Составува нотарски исправи или заверува приватни исправи, спротивно на законот, на јазик кој не е службен;

- На јавна продажба или во текот на некоја друга постапка, која ја води како нотар или како повереник на судот или како застапник на странките, купи за себе или за свои роднини во прва линија неограничено, а во странична до 3 степен, предмети или стекне наследни или други права.

#### Многу тешки повреди

##### Член 12

Нотарот прави многу тешки повреди ако:

- Ако е избран, свесно прикривајќи го постоењето на законските пречки кои повлекуваат разрешување;

- Ја повреди должноста утврдена со Законот за вршење на нотарски работи и со тоа сериозно ја загрози довербата во неговата непристрасност и во исправите кои ги составува особено ако презема службено дејство за работа за која според законот е исклучен;

- Ја повреди должноста за чување на тајна;

- Не се придржува на законските одредби од кои зависи важноста на нотарската исправа;

- Потврди нешто што не се случило во негово присуство;

- При вршење на службените дејствија, не ги потпишува своерачно исправите;

- За плата врши државна или некоја друга постојана јавна или приватна служба;

- Се занимава со трговија и посреднички работи;

- Се занимава со занимање што не е во согласност со угледот, честа или независноста на нотарот;

- Склучува договори под свое име за други лица или во туѓо име за себе или ако е учесник во работа во која презема службени дејствија како нотар или како судски повереник;

- Парите што му се доверени на чување ги вложи на свое име спротивно на одредбите од Законот за вршење на нотарските работи;

- Презема обврски на гаранција или одговорности во работи кои се склучуваат со негово учество во својство на нотар;

- За времето за кое е привремено оддалечен од работата врши нотарски работи или на друг начин ја избегнува казната;

- Застапува во парница или во правна работа, што не е во непосредна врска со исправата што тој ја составил.

- Составува приватни исправи.

#### IV. ДИСЦИПЛИНСКИ ОРГАНИ

##### Член 13

Дисциплински орган на Комората е:

- Дисциплински совет.

- Управен одбор како второстепен дисциплински орган.

##### Член 14

Дисциплинскиот орган го избира и отповикува, Собранието на Комората, на начин и постапка определена со Статутот на Комората.

##### Член 15

Дисциплинскиот орган е самостоен и независен во донесувањето на одлуките и водењето на постапката, а за својата работа е одговорен исклучиво пред Собранието на Комората.

##### Член 16

Правата и должностите на дисциплинскиот орган и одговорноста за дисциплинските повреди на нотарот, се уредуваат со Законот за вршењето на нотарските работи, Статутот на Комората и овој Правилник.

##### Член 17

Членовите на дисциплинскиот орган не можат да бидат повикани на одговорност за одлуките што ги донесуваат во дисциплинската постапка.

#### ПОСТАПКА ПО ПОДНЕСЕНА ПРИЈАВА

##### Член 18

Пријавата за поведување на дисциплинска постапка се поднесува до Дисциплинскиот совет на НКРМ.

Претседателот на Дисциплинскиот совет,



веднаш по приемот на пријавата, копија од истата со сите прилози ја доставува до нотарот против кој е поднесена пријавата.

Нотарот е должен во рок од 8 (осум) дена да се произнесе по пријавата.

Член 19

Се брише

Член 20

Од пријавата, прилозите кон неа и писменото произнесување на нотарот, доколку е доставено, Дисциплинскиот совет оформува предмет, истиот го регистрира во евиденциона книга за дисциплински постапки и закажува претрес.

**Дисциплински совет**

Член 21

Дисциплинскиот совет е составен од 5 члена.

Мандатот и начинот на избор е утврден со Статутот на Комората.

При изборот на Дисциплинскиот совет, од избраните членови се именува - избира претседател на Дисциплинскиот совет.

Член 22

На првата конститутивна седница членовите на Дисциплинскиот совет,

Се избираат: заменик претседател и секретар на Дисциплинскиот совет.

Заменикот претседател ги има истите права како и претседателот, кога го заменува.

Секретарот на Дисциплинскиот совет се грижи за уредност на дисциплинските предмети, води евиденција на предметите кои се во работа, како и на оние предмети кои се правосилно завршени.

Во договор со претседателот на Дисциплинскиот совет, ги закажува претресите и ги известува лицата што треба да присуствуваат на претресите.

Во целокупната работа на секретарот, како и на Дисциплинскиот совет, административните работи ги подготвува стручната служба на Комората.

Член 23

Дисциплинскиот совет своите одлуки ги донесува во форма на решение.

Дисциплинскиот совет ги донесува следните решенија:

-Решение се кое нотарот против кое е поведена дисциплинска постапка се ослободува од одговорно-ст дека сторил дисциплинска повреда;

-Решение со кое се утврдува одговорност за сторена дисциплинска повреда на нотарот против кого е поведена дисциплинска постапка.

Член 24

Против решенијата на Дисциплинскиот совет, може да се изјави жалба во рок од 15 дена од приемот на решението до Управниот одбор на Комората.

Жалба може да поднесе: лицето против кое е поведена дисциплинска постапка, неговиот бранител и лицето кое ја поднело пријавата за поведување на дисциплинска постапка.

Член 25

Управниот одбор своите одлуки ги донесува во форма на решение.

Управниот одбор ги донесува следните решенија:

-Решение со кое ја отфрла жалбата како ненавремена или недопуштена;

-Решение со кое ја одбива жалбата како неоснована и го потврдува решението на Дисциплинскиот совет;

-Решение со кое го укинува првостепеното решение и предметот го враќа на Дисциплинскиот совет на повторно разгледување и одлучување;

-Решение со кое го преиначува или укинува првостепеното решение и го ослободува од одговорно-ст нотарот против кого е поведена дисциплинска постапка или го огласува за одговорен нотарот кој е ослободен од одговорност за сторена дисциплинска повреда.

**V. ДИСЦИПЛИНСКА ПОСТАПКА**

Член 26

Дисциплинскиот совет работи на седници. Седниците се одржуваат во форма на претрес.

Претресот го закажува претседателот на Дисциплинскиот совет, а во негово отсуство заменикот претседател.

Дисциплинскиот совет, одлуките ги носи со мнозинство гласови од вкупниот број на членови на советот.

Член 27

Дисциплинскиот совет претресот го одржува во службените простории на Комората. Претседателот на Советот претседава според правилата во кривичната постапка.

Член 28

По одржување на претресот и изведувањето на предложените докази Дисциплинскиот

совет донесува решение. За време на целиот тек на претресот се води записник.

Член 29

Жалбата против решението на Дисциплинскиот совет се поднесува во два примерока.

Едниот примерок се доставува на спротивната страна која може да даде одговор на жалбата во рок од 8 дена, по приемот на жалбата.

Член 30

Седниците на Дисциплинскиот совет и на Управниот одбор, кога во втор степен одлучува по жалбата, се јавни.

Член 31

Управниот одбор како второстепен дисциплински орган работи според одредбите што се применуваат во кривичната постапка во жалбената постапка.

Одлуката на Управниот одбор е конечна.

Одлуката на Управниот одбор се доставува до нотарот против кој е поведена дисциплинска постапка, неговиот бранител и до лицето подносител на пријавата, а целокупниот предмет со списите се доставува до Дисциплинскиот совет, и на крајот се архивира во архивата на Комората.

Член 32

Против одлуката на Управниот одбор во дисциплинска постапка, лицето против кое е донесена одлуката има право да поведе управен спор.

**VI. САНКЦИИ ЗА НЕУРЕДНОСТ И ДИСЦИПЛИНСКА ПОВРЕДА**

Член 33

Санкции за неуредност се:

- усна или писмена опомена
- парична казна до висина на една месечна плата на судија на првостепен суд, чие плаќање може да се определи во најмногу шест еднакви месечни рати.

**Санкции за дисциплински повреди се:**

- Усен укор: се изрекува усно во присуство на претседателот на Комората, со предупредување повредата да не се повтори;

- Парична казна: во висина на три основни месечни плати на судија на основен суд, чие

плаќање може да се определи во најмногу шест еднакви ме-сечни рати;

- Привремено одземање на правото за вршење на служба

- Одземање на правото за вршење на службата.

Член 34

Санкцијата усен укор се изрекува за лесни повреди.

Паричната казна се изрекува за средно тешки повреди.

Казната привремено одземање на правото за вршење на службата се изрекува за многу тешки повреди.

Казната одземање на правото за вршење на службата се изрекува за многу тешки повреди и за сите други случаи предвидени во Законот за вршење на нотарски работи.

Член 35

Во случај на поврат сторен во период од една до пет години, ќе се примени потешката казна додека не се стигне до казната одземање на правото за вршење на службата.

Член 36

Казната привремено одземање на правото за вршење на службата во траење од еден месец до една година има за последица и забрана за вршење на работата од член 6 од Законот за вршење на нотарските работи.

Член 37

Нотарот на кого му е изречена дисциплинската казна одземање на службата се брише од Именикот на нотарите што се води во Комората.

**VII. ЗАСТАРЕНОСТ НА ГОНЕЊЕТО**

Член 38

Рокот на застареност за дисциплинска повреда изнесува две години.

Застареноста почнува да тече од денот

кога дисциплинската повреда е направена.

Застареноста за дисциплинската повреда настапува во секој случај кога ќе измине два пати онолку време колку што според законот се бара за застареност.

Застареноста се прекинува со секое процесно дејство што се презема во врска со сторената дисциплинската повреда.



## VIII. ПРИВРЕМЕНО ОДДАЛЕЧУВАЊЕ ОД СЛУЖБАТА

### Член 39

Со цел да се заштити достоинството на професијата нотар, по предлог на министерот за правда, претседателот на основниот суд и претседателот на Комората, Дисциплинскиот совет, може да донесе одлука со која на нотарот привремено му се забранува вршење на службата се до завршувањето на дисциплинската постапка.

Привременото оддалечување од службата се определува кога против нотарот е поведена постапка за потешка повреда.

### Член 40

Привременото оддалечување ќе се определи секогаш ако:

- против нотарот е поведена истрага за кривично дело од користољубие и
- против нотарот е донесена неправосилна пресуда за одземање на правото за вршење на службата.

### Член 41

Привременото оддалечување ќе се отповика штом ќе престанат причините кои го предизвикале оддалечувањето.

### Член 42

За одлуките од членовите 39 и 40 од овој Правилник, Дисциплинскиот совет ќе го известат министерот за правда, претседателот на основниот суд, претседателот на Комората и јавниот обвинител, како и нотарот.

### Член 43

Одлуката по барањето за примена на мерката привремено оддалечување Дисциплинскиот совет треба да ја донесе во најкраток можен рок, откако на нотарот ќе му се даде можност во рок од 24 часа да се изјасни.

## IX. ИЗВРШУВАЊЕ НА ДИСЦИПЛИНСКИТЕ ОДЛУКИ

### Член 44

Правосилните одлуки донесени во дисциплинска постапка ги извршува претседателот на Комората.

### Член 45

Правосилната одлука за изречена парична казна и за трошоците на постапката имаат сила

на извршна исправа. Претседателот на Комората може да бара извршувањето да се изврши по присилен пат, преку надлежен судски орган. Добиените средства од паричните казни наменски се користат само за ст-ручно усовршување.

### Член 46

Ако со првосилна дисциплинска одлука е изречена казна одземање на правото за вршење на службата, нотарот, на кого таа казна му е изречена се брише од Именикот на нотарите што се води во Комората.

### Член 47

Сите казни изречени за дисциплински повреди, се запишуваат во Именикот на нотарите што се води во Комората.

### Член 48

Казната усен укор се бриши од Именикот по истек на една година.

Паричната казна се брише по истек на три година.

Сите други казни се бришат по истек на пет години.

### Член 49

Правосилната одлуката за привремено одземање на правото за вршење на нотарските работи, или одземање на правото за вршење на нотарските работи, министерот за правда ја објавува во Службен весник на РМ.

## X. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

### Член 50

Дисциплинскиот совет во текот на целата постапка со особена почит се однесува кон личноста на нотарот против кого е поведена дисциплинска постапка.

### Член 51

Во текот на целата постапка Дисциплинскиот орган е обврзан да ги почитува законските прописи, подзаконските акти, Статутот на Комората и одредбите на овој Правилник.

### Член 51

Овој Правилник влегува во сила веднаш со донесувањето на одлука за негово прифаќање од ст-рана на Собранието на Комората, а ќе се применува од 11.06.1999 г.

*Нојтарска комора на Република Македонија*  
*Претседател*  
*Никола Кајчевски с.р.*

# ПРАВИЛНИК

## за работа на стручниот совет

Врз основа на член 35 од Статутот на Нотарската комора на Република Македонија, Управниот одбор на Нотарската комора на својата седница одржана на ден 13.03.1999 година донесе

## ПРАВИЛНИК

### за работа на Стручниот совет

#### 1. ОПШТИ ОДРЕДБИ

##### Член 1

Со овој Правилник за работа на Стручниот совет, се уредуваат: правилата за работа, начинот на кандидирање и исполнување на потребите, предусловите за стекнување на доверба за стручните и организаторските способности на членовите на овој орган, целите кои треба да се постигнат од работата на Стручниот совет, како и други прашања во врска со неговото работење.

##### Член 2

Стручниот совет е стручен и организационен орган на Комората.

##### Член 3

Стручниот совет го сочинуваат пет члена.

##### Член 4

За својата работа Стручниот совет поднесува извештаи до Управниот одбор.

Стручниот совет за својата работа одговара пред Управниот одбор.

#### ИЗБОР НА ЧЛЕНОВИ НА СТРУЧНИОТ СОВЕТ

##### Член 5

Управниот одбор ги утврдува, избира и разрешува кандидатите за членови на стручниот совет.

##### Член 6

За член на Стручниот совет може да се избере нотар, кој со своето искуство во вршење на правни работи и во досегашното свое работење на нотарските работи покажал организаторски и стручни способности.

##### Член 7

Управниот одбор ги утврдува, избира и разрешува кандидатите за членови на Стручниот совет со мнозинство на гласови од вкупниот број членови на Управниот одбор.

Мандатот на членовите на Стручниот совет е три години.

##### Член 8

Со изборот на членовите на Стручниот совет, тие ја стекнуваат довербата во извршувањето на задачи и постигнувањето на целите на овој орган.

#### ПРАВИЛА ЗА РАБОТА НА СТРУЧНИОТ СОВЕТ

##### Член 9

Стручниот совет врши работи од интерес на нотаријатот насочени кон стручно издигнување и усовршување на нотарските работи и целокупната нотарска служба.

Седниците на Стручниот совет ги свикува претседателот на Стручниот совет или на барање од тројца членови на Стручниот совет.

##### Член 10

Основни задачи на Стручниот совет се:

- да организира семинари и тематски расправи по одредени правни прашања;
- да ги утврди ставовите по одредени правни прашања заземени на одржаните семинари и тематски расправи;
- да го афирмира нотаријатот како стручна служба;
- да дава мислења и предлози за организационото поставување на нотаријатот во целина;
- да дава предлози за унифицирано работење на нотарите;
- да дава иницијативи за измени и дополнувања на закони и подзаконски акти за прашања од нотарската служба, како и на Статутот и другите акти на Комората;
- да врши други работи на полето на стручното усовршување на нотарите;

##### Член 11

До Стручниот совет се доставуваат иницијативи и предлози за одредени стручни правни прашања и прашања од организационен карактер.



Член 12

Стручниот совет на своите состаноци ги утврдува спорните и суштествени стручни прашања како и прашањата од организациониот карактер на нотаријатот. Врз основа на нив Стручниот совет ги утврдува темите по кои треба да се организираат семинари и тематски расправи.

Член 13

Стручниот совет по утврдувањето на темите организира семинари и тематски средби.

Во основа на секој семинар, е разгледување на прашања од правен карактер и други прашања што се однесуваат на нотарското работење и нотаријатот во целина.

Член 14

На семинарот присуствуваат сите нотари.

Во зависност од спорните правни прашања и теми на семинарот, Стручниот совет може да покани да учествуваат и лица од редот на судии, од редот на универзитетски професори како и други еменентни правници, за кои ќе оцени дека со своето активно учество можат да придонесат во разрешувањето на спорните прашања.

Во работењето на стручниот совет можат да учествуваат и надворешни членови.

Член 15

Одржување на семинарите и тематските средби е со цел, врз основа на нив по одредени теми и спорни стручни прашања да се донесат заклучоци и правни становишта кои ќе ги обврзуваат сите нотари во нивното работење.

Член 16

Семинарите, тематските расправи и работата на стручниот совет треба да доведе до ширење на правната регулатива и судската практика во рамките на нотарската дејност.

Член 17

Стручниот совет може да организира во Република Македонија и меѓународни семинари како и да овозможи учество на претставници на нашиот нотаријат на меѓународни конгреси и семинари кои се одржуваат надвор од Република Македонија, а во организација на Унијата на латинскиот нотаријат.

## ПОСТАПУВАЊЕ ПО ЗАКЛУЧОЦИТЕ НА СТРУЧНИОТ СОВЕТ

Член 18

Стручниот совет утврдува ставови и заклучоци по одредени правни прашања кои се однесуваат на примената на законите и на примената на подзаконските акти (правилниците донесени од страна на министерот за правда).

Член 19

Стручниот совет заземените ставови и донесените заклучоци ги доставува до Управниот одбор на разгледување и одлучување.

Член 20

Сите нотари се должни да ги почитуваат и применуваат ставовите и заклучоците на Стручниот совет, одобрени од Управниот одбор.

Ставовите и заклучоците на Стручниот совет ги спроведува претседателот на Комората.

## ЦЕЛИТЕ ВО РАБОЕЊЕТО НА СТРУЧНИОТ СОВЕТ

Член 21

Работата на Стручниот совет има за своја основна цел да доведе до еднообразност на сите нотари на стручен, професионален и организационен план. Стручниот совет преку својата работа треба да го афирмира нотаријатот како стручна независна и са-мостојна служба, како во Република Македонија така и надвор од неа.

## ПРЕОДНИ ОДРЕДБИ

Член 22

Овој Правилник влегува во сила веднаш со неговото донесување.

Член 23

Со стапување на сила Управниот одбор е должен да формира Стручен совет.

*Управен одбор  
Претседател  
Никола Кајчевски*

# ПРАВИЛНИК

## за прием и практично усовршување на нотарските приправници

Врз основа на член 93 од Законот за вршење на нотарските работи, Службен весник на РМ бр. 59/96 и 25/98, член 48, став 1, алинеа 5, член 53 и член 57 од Статутот на Нотарската комора на РМ, Управниот одбор на Нотарската комора на Република Македонија на својата седница одржана на 13 март 1999 год. го донесе следниот

### ПРАВИЛНИК ЗА ПРИЕМ И ПРАКТИЧНО УСОВРШУВАЊЕ НА НОТАРСКИТЕ ПРИПРАВНИЦИ

#### I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

##### Член 1

Со овој Правилник се уредува начинот на приемот на нотарските приправници и нивното практично оспособување.

##### Член 2

Нотарски приправник е лице кое е дипломиран правник и за прв пат по дипломирањето започнува со работа во нотарска канцеларија.

#### II. ВРАБОТУВАЊЕ И ПРАВА ОД РАБОТЕН ОДНОС

##### Член 3

Во нотарската канцеларија нотарот може да вработи еден или повеќе нотарски приправници чиј избор го врши нотарот, како и да прими приправници волонтери. Нотарскиот приправник по правило се вработува во нотарската канцеларија на определено време.

##### Член 4

Нотарскиот приправнички стаж трае две години и времето поминато како нотарски приправник се изедначува во поглед на полагањето на правосуден испит.

##### Член 5

Нотарскиот приправник има статус на вработено лице и правата од работен однос ќе ги остварува согласно законските прописи.

#### III. СТРУЧНО ОСПОСОБУВАЊЕ И НАД- ЗОР ВО РАБОТЕЊЕТО НА НОТАРСКИОТ ПРИПРАВНИК

##### Член 12

Нотарот е должен лицето кое е вработено во нотарската канцеларија како нотарски приправник или како приправник волонтер да го следи во работењето и стручно да го оспособува за полагање на нотарски испит и да го оспособува за нотарски кандидат, да му помага во работењето, да врши надзор на неговата работа и неговото стручно оспособување, да го контролира неговото присуство и секои два месеца да дава извештај на Комората за работата на нотарскиот приправник.

##### Член 13

Практичното усовршување на нотарските приправници нотарот е должен да го врши според прог-рамата за практично усовршување на нотарски приправници.

##### Член 14

Надзор над стручното оспособување на нотарскиот приправник врши Нотарската комора на Македонија.

##### Член 15

Стручните семинари кои ги организира Нотарската комора за усовршување на нотарите запишани во Именикот на нотарите се задолжителни и за нотарските приправници запишани во Именикот на нотарски приправници.

#### IV. ПРЕСТАНОК НА ПРИПРАВНИЧКИОТ СТАЖ ПРЕД ВРЕМЕТО ОПРЕДЕЛЕНО ВО РЕШЕНИЕТО ЗА УПИС ВО ИМЕНИКОТ НА НОТАРСКИ ПРИПРАВНИЦИ И НЕГОВО БРИШЕЊЕ

##### Член 16

Доколку нотарскиот приправник не ги следи упатствата на нотарот и работи спротивно на неговите упатства, не го почитува работното време и со однесувањето покажува незаинтересираност во работата, некоректно се однесува кон нотарот и странките во канцеларијата, нотарот може да одлучи работниот однос на нотарскиот приправник да му престане



и за тоа да ја извести Нотарската комора за бришење на приправникот од Именикот на нотарс-ките приправници.

**Член 17**

Претседателот на Нотарската комора е должен да донесе решение за бришење на нотарскиот приправник од Именикот на нотарски приправници.

Примерок од Решението се доставува до: нотарскиот приправник;нотарот кај кого го извршувал приправничкиот стаж и архивата на Нотарската комора.

Нотарскиот приправник на кого му престанал работниот однос на начинот утврден во член 13 од овој Правилник по приемот на Решението од претседателот на Нотарската комора во рок од 8 дена може да изјави жалба до Управниот одбор.

Решението на Управниот одбор е конечно.

**V. ДЕЛОВНА ТАЈНА**

**Член 18**

Нотарскиот приправник и нотарскиот приправник волонтер е должен да го чува како деловна тајна се она што го сознал при работењето во нотарската канцеларија, а е во личен интерес на странките. Чувањето на деловната тајна е од траен карактер.

**VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ**

**Член 19**

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесувањето од страна на Собранието на Нотарската комора.

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесувањето од страна на Управниот одбор на Но-тарската комора на Република Македонија.

*Ношарска комора на Р.Македонија  
Претседател  
Никола Кајчевски, с.р.*

# ПРАВИЛНИК

## За организација и работа на Стручната служба

Врз основа на член 55 и 67 од Статутот на Нотарска комора на Република Македонија, по предлог на претседателот на НКРМ Управниот одбор на седницата одржана на ден 02.12.2000 година го донесе следниот:

## ПРАВИЛНИК

За организација и работа на Стручната служба

### 1. ОПШТИ ОДРЕДБИ

#### Член 1

Со овој Правилник се регулира: Организацијата и работата на Стручната служба на Нотарската Комора на Република Македонија (во натамошен текст НКРМ); Систематизацијата на работните места, описот и пописот на работните задачи, потребниот број на извршители, условите под кои се извршуваат задачите, степенот на стручната спрема, распо-редување и прераспоредување на работниците, по-себните услови за определени работни места и други потреби за ефикасно функционирање на Стручната служба на НКРМ.

### 2. ОРГАНИЗАЦИЈА И РАБОТА НА СТРУЧНАТА СЛУЖБА

#### Член 2

Основите за организацијата и потребите за извршување на стручните и помошните административни, архивски и други работи се утврдени со Статутот на НКРМ.

#### Член 3

Работниците во Стручната служба ќе се вработуваат и распоредуваат согласно условите кои треба да бидат исполнети, стручната спрема и условите за работното место и потребите на НКРМ.

#### Член 4

Работниците се вработуваат и распоредуваат согласно законските прописи, овој Правилник и другите акти на НКРМ.

#### Член 5

Работното место го сочинуваат: работните задачи, кои се меѓусебно поврзани и кои чинат една технолошка целина.

#### Член 6

Бројот и видот на работните места како и потребниот број на извршители за определени работни места, може да се зголеми или намали во зависност од потребите во процесот на работата а за тоа одлука донесува Управниот одбор по предлог на претседателот на НКРМ.

#### Член 7

Елементите кои ги чинат условите што работникот треба да ги исполнува за успешно извршување на работните задачи се:

- Стручната спрема - (образование)
- Знаењето - теоретско и практично
- Стручен испит доколку е потребен и предвиден за работното место
- Работното искуство
- Активно познавање на странскиот јазик кој се бара.

#### Член 8

Секое работно место има свој опис и попис на работите и работните задачи, степенот на школската подготовка, работното искуство и посебните услови доколку се предвидени за одделно работно место.

#### Член 9

Сегашните потреби на работни места во Стручната служба на НКРМ со потребен број на извршители се:

- Секретар на НКРМ - 1 извршител;
- Технички секретар - архивар - 1 извршител;
- Книговодител - 1 извршител;
- Работник за одржување на хигиената - 1 извршител;

Другите евентуални работни задачи кои би можеле да се извршуваат во НКРМ ќе бидат анализирани и систематизирани дополнително, доколку за тоа се укаже потреба.



Член 10

Согласно утврдените работни места во член 14 а со цел да се обезбеди потребен фонд на часови се предвидува групирање на работните задачи па така едно работно место извршува повеќе задачи како би можело секое работно место во НКРМ да се извршува со полно работно време.

Член 11

Описот и пописот на работните места е составен одделно но истиот е составен дел на овој Правилник.

Член 12

Работните места се пополнуваат со јавен оглас објавен во најмалку два дневни весника.

Постапката ја спроведува Конкурсната комисија, а изборот, на предлог на оваа Комисија го врши Управниот одбор на НКРМ.

Член 13

Пробната работа на избраните кандидати ја следи комисија во состав: претседателот на НКРМ, потпретседателот на НКРМ и претседателот на Конкурсната комисија.

Одлука за засновање на работниот однос на неопределено време, согласно оценките на Комисијата овластена за следење на пробната работа на избраните кандидати, ја донесува Управниот одбор на НКРМ.

Лицето вработено на определено време, а кое не добило позитивна оценка од Комисијата за следење на пробната работа, работниот однос му престанува со протекот на времето за кое е вработено.

### 3. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 14

Постапката за измени и дополнувања е иста како и за донесувањето.

Член 15

Секој кандидат за вработување најпрво мора да биде примен на определено време.

Техничкиот секретар - архивар се вработува најпрво на 6 месеци пробна работа (определено работно време).

Секретарот на НКРМ се вработува на 12 месеци пробна работа, (определено работно време).

Книговодителот ги врши работите по договор за дело - 1 година. Доколку ги извршува солидно работите и работните задачи, договорот се продолжува.

Работникот за одржување на хигиената ги врши

работите по договор за дело и тоа на определено време - на 6 месеци. Доколку ги извршува успешно работите договорот за дело се продолжува на 6 месеци.

Член 16

Работниците кои се вработени во НКРМ или се ангажирани со договор за дело по донесувањето на овој Правилник се распоредуваат на работните места во согласност со одредбите на овој Правилник, доколку во целост ги исполнуваат сите предвидени услови. Работниците кои не ги исполнуваат условите во целост им престанува работниот однос доколку не можат да се распоредат на други работни места или задачи. Доколку се ангажирани со договор за дело, договорот се раскинува.

Член 17

Почетокот на работното време на вработените ги одредува претседателот на НКРМ.

Член 18

Овој Правилник влегува на сила веднаш со неговото донесување.

*Управен одбор на НКРМ  
Претседател  
Никола Кајчевски*

# ПРАВИЛНИК

## за вршење надзор над работењето и обврските на нотарите

Врз основа на член 55 и 57 од Статутот на Нотарската комора на Република Македонија, Управниот одбор на НКРМ на својата седница одржана на ден 09.12.2000 година, го донесе следниот:

## ПРАВИЛНИК

### ЗА ВРШЕЊЕ НАДЗОР НАД РАБОТЕЊЕТО И ОБВРСКИТЕ НА НОТАРИТЕ

#### 1. ОПШТИ ОДРЕДБИ

##### Член 1

Со овој правилник се уредува начинот и постапката на вршењето на надзор над работењето и обврските на нотарите од страна на Управниот одбор на Нотарската комора на Република Македонија.

#### 2. НАЧИН И ПОСТАПКА НА НАДЗОР

##### Член 2

Одлука за вршење на редовен надзор над работењето и обврските на нотарите донесува Управниот одбор на НКРМ.

Во одлуката за вршење на надзор Управниот одбор формира комисија за надзор и го определува нивниот состав.

Управниот одбор на НКРМ надзорот на работењето и обврските на нотарите го врши преку три тричлени комисији.

Комисиите за надзор, односно двата члена на комисијата за надзор ги избира Управниот одбор од членовите на Управниот одбор.

Комисијата за надзор е составена од членови на Управниот одбор, со тоа што едниот член е од апелационото подрачје на Скопје, другиот член е од апелационото подрачје на Битола или Штип, а третиот е нотар што ќе го определи нотарот врз кој се врши надзорот.

##### Член 3

Доколку одреден член на комисијата од оправдани причини биде спречен да присуствува на денот на надзорот, должен е најдоцна во рок од 24 часа пр-ед определениот ден за вршење на надзор, да побара од претседателот на НКРМ негова замена.

Претседателот на НКРМ задолжително

определува друг член на Комисијата за надзор

кога надзорот се спроведува врз член на комисијата.

Нотарот над кој се спроведува редовниот надзор може да бара член од комисијата да биде заменет со друг член. За основаноста на замената одлучува претседателот на НКРМ.

Член 4

Редовниот надзор над работењето на нотарите се врши согласно Одлуката и програмата кои ги донесува Управниот одбор на НКРМ.

Вонредниот надзор на работењето на нотарите може да се врши, врз основа на доставена поединечна преставка, поднесок или слично до претседателот на НКРМ од страна на странка по поединечен предмет.

Во случајот од став 2 од овој член претседателот на НКРМ има право да одлучи да се изврши надзор на поединечниот предмет, кој предмет е во врска со преставката.

Надзорот во случајот на поднесена преставка, поднесок или слично го спроведува Комисија составена од претседателот на Управниот одбор на НКРМ или негов заменик кој тој лично ќе го определи и член на Управниот одбор од апелационото подрачје каде се врши надзор на поединечниот предмет.

##### Член 5

Комисијата, надзорот на работењето на нотарите го врши во точно определен неработен ден, по претходно известување за денот на вршење на надзорот доставено до нотарот со препорачана пратка или по факс, кое известување треба да е доставено до нотарот најкасно 48 часа од денот кога е определен надзорот.

##### Член 6

Надзорот на работењето на нотарите опфаќа:

- начинот на водење на уписници, именици и други книги кои ги води нотарот;
- начинот на пишување на нотарските исправи односно дали истите по своја форма се во согласност со ЗВНР и другите законски прописи;
- архивирање и чување на списите;
- наплата на нотарска награда;
- наплата и поништување на судско - нотарската такса;



-уплата на членарина на НКРМ (редовност и висина);

-уплата на осигурување;

-опременост на нотарската канцеларија со опрема и инвентар;

-усогласеност на нотарското работење со актите донесени од Собранието на НКРМ, Управниот одбор и претседателот на НКРМ;

-целокупното работење на нотарите согласно ЗВНР и подзаконските акти донесени од министерот за правда.

Член 7

За спроведениот надзор, комисијата составува записник кој го потпишуваат трите члена од комисијата и нотарот врз кој е вршен надзорот.

Комисијата е должна ваквиот записник во рок од 8 дена, компјутерски да го обработи и да го достави до Управниот одбор на НКРМ за понатамошно постапување.

Нотарот врз чие работење е извршен надзорот има право во рок од 8 дена, од денот на приемот на записникот да стави забелешка на истиот.

Забелешките на записникот нотарот ги доставува до Управниот одбор на Комората.

Член 8

Оригиналот од записникот кој е сочинет на рака и едниот примерок од истиот кој е компјутерски обработен од страна на комисијата,

Член 8

Вториот примерок од записникот

останува во архивата на Комората, а вториот примерок од записникот му се доставува на нотарот врз кој е вршен надзорот, во рок од 8 дена од денот кога е извршен надзорот од страна на комисијата.

Член 9

Нотарот не може да одбие да се изврши надзор над неговото работење.

Нотарот кој ќе одбие да му се изврши надзор над неговото работење чини повреда.

Доколку нотар одбие да се спроведе надзор на неговото работење од страна на комисијата, комисијата за истото составува посебен записник во кој се наведуваат причините за одбивањето да се изврши надзор и го доставува до Управниот одбор на НКРМ.

Управниот одбор на НКРМ со одлука има право записникот од став 2 од овој член да го достави до Министерството за правда на Република Македонија.

3. ПРЕОДНИ ОДРЕДБИ

Член 10

Овој Правилник влегува во сила со денот на неговото донесување.

Управен одбор на НКРМ  
Претседател  
Никола Кајчевски

## КРИТЕРИУМИ

### за постапување при вршењето на надзор над работењето и обврските на нотарите во Република Македонија

Врз основа на одредбите од Правилникот за вршење на надзор над работењето и обврските на нотарите, како и Одлуката на Управниот одбор од 20.01.2001 година, формираните Комисии за надзор ќе го вршат надзорот согласно следните:

## КРИТЕРИУМИ

### за постапување при вршењето на надзор над работењето и обврските на нотарите во Република Македонија

#### I

Преглед на работните простории, опремата и потребниот инвентар, со задолжителните помагала за работа согласно одредбите во Правилникот за утврдување на критериуми за опрема и простории потребни за вршење на нотарската служба (Службен весник на РМ бр. 52/97).

#### II

Преглед на персоналните досиеја и матичната евиденција за вработените во нотарската канцеларија.

#### III

Увид и преглед на евиденцијата во Деловодникот за работа на нотарската канцеларија.

#### IV

Увид и преглед на сите уписници, именици и другите книги кои задолжително ги водат нотарите согласно подзаконскиот акт; Начинот на водење на уписниците, имениците и другите книги; Уредноста на водењето; Исправноста на пополнувањето на сите рубрики; Отворањето и затворањето на уписниците; имениците и другите книги.

#### V

Утврдување на формата и содржината на актите што ги подготвуваат нотарите од аспект на усогласеност со одредбите на Правилникот за формата, начинот на пишување и одбележување на нотарските исправи, како и Законот за вршење нотарски работи.

#### VI

Увид и преглед на податоците за висината на наплатената нотарска награда и исправноста и висината на судската такса, како и поништување и евиденција на податоците за нотарската награда и судската такса дали истите се наплатени согласно Правилникот за нотарска тарифа и Законот за судски такси.

#### VII

Утврдување на работењето на нотарите покрај законските одредби и подзаконските акти, дали истото е во согласност и со актите и одлуките на Нотарската комора на Република Македонија.

#### VIII

Проверка на податоците за редовноста на плаќањето и висината на износот на членарината и задолжителното осигурување за причинета штета.

#### IX

Утврдување на синхронизираноста на евиденцијата во Заедничкиот именик, уписниците и другите книги што ги води нотарот со архивираниите предмети.

#### X

Утврдување на работењето на нотарите во поглед на месната надлежност на нотарите.

#### XI

Задолжителен увид и преглед во нотарската архива во следниве предмети:

- 1.) Договор во форма на нотарски акт
  - Продажба
  - Подарок
  - Хипотека
  - Залог на подвижни предмети и права
- 2.) Полномошно
- 3.) Изјава
- 4.) Потврда за живот
- 5.) потврда за факти
- 6.) Солеmnизација

#### XII

Увидот и прегледот од извршениот надзор врз работењето на нотарите задолжително се констатира и утврдува со записник.

Управен одбор на НКРМ  
Претседател  
Никола Кајчевски



# ПРАВИЛНИК

## за попис и сметководство

Врз основа на член 57 став 2 од Статутот на Нотарската комора на Република Македонија, Управниот одбор на Нотарската комора на Република Македонија на седницата одржана на ден 13.03.1999 год. го донесе следниот

## ПРАВИЛНИК

### за попис и сметководство

#### 1. ОПШТИ ОДРЕДБИ

##### Член 1

Со овој Правилник се уредуваат видовите на попис, предметот на попис, начинот и роковите на вршење на попис, усогласувањето на книговодствената со фактичката состојба и начинот на водење на сметководството, деловната евиденција, составување и поднесување на сметководствени искази.

#### 2. ПОПИС

##### Член 2

Пописот на средствата, побарувањата и обврските и усогласувањето на книговодствената со фактичката состојба во Нотарската комора на Република Македонија (во натамошен текст: Комора) ќе се врши во согласност со прописите од соодветната област, а на начин и во роковите утврдени со овој Правилник.

##### Член 3

Состојбата на средствата, побарувањата и обврските исказани во книговодството на Комората се усогласуваат со фактичката состојба најмалку еднаш годишно со состојба на 31 декември во тековната година.

##### Член 4

Комората врши редовен и вонреден попис.

Редовниот попис се врши на крајот на деловната година со состојба на 31 декември. Редовниот попис може да започне 15 дена пред крајот на деловната година при што промените настанати помеѓу денот на потпишувањето и определениот ден кога пописот се врши се внесуваат во пописни листи дополнително врз основа на книговодствени искази за тие промени.

Вонреден попис се врши при примопредавање на должност помеѓу лицата кои ракуваат со

материјални вредности, при контрола на работењето на лицата кои се задолжени со материјални вредности и врз основа на одлука на Управниот одбор.

##### Член 5

Со пописот раководи претседателот на Комората.

#### 2.1. Предмет на попис и пописни комисији

##### Член 6

Предмет на пописот е утврдување на фактичката состојба на средствата, побарувањата и обврските затечени на денот на пописот и тоа како на сопствените така и на туѓи средства кои се наоѓаат кај Комората по било која основа и усогласување со сметководствената состојба.

Туѓите средства, како и сопствените средства кои на денот на пописот не се затечени во Комората се попишуваат на посебни пописни листи врз основа на документи ако до денот на завршувањето на пописот не се примени листи од лицето кај кое тие средства се наоѓаат.

##### Член 7

Управниот одбор на Комората одлучува за пописот, формира Комисија за попис на основни средства и ситен инвентар и Комисија за попис на парични средства во благајна, на сметки кои се водат во За-водот за платен промет и банки и на побрувања и обврски и ги именува членовите на комисиите на предлог на претседателот на Комората.

#### 2.2. Начин на вршење на пописот

##### Член 8

Пред почетокот на пописот во пописните листи се внесуваат: инвентарниот број, називот на средството и цената.

Сметководствените состојби во пописните листи се внесуваат по извршениот попис.

Во пописните листи се внесуваат разликите.

#### 2.3. Попис на средства, побарувања и обврски

##### Член 9

Комората врши попис на следните средства:  
1. основни средства и ситен инвентар,

2. парични средства во благајна, на жиро сметка и други сметка кои се водат кај носителот на платен промет и банките,
3. попис на побарувања и обврски

### 2.3.1. Попис на основни средства и ситен инвентар

Член 10

Пописот на основните средства ги опфаќа сите нематеријални и материјални вложувања кои се наоѓаат во употреба и тоа по вид и категории и основните средства вон употреба.

Ситниот инвентар и амбалажа се попишуваат на посебни пописни листи.

### 2.3.2. Попис на парични средства во благајна, на парични средства на сметки кои се водат кај носителот за платен промет и банките и на побарувања и обврски

Член 11

Комисијата врши попис на готови пари и други вредности во благајна, вредносни хартии и девизни средства за плаќање.

Готовите пари се попишуваат со броење според апоените, а состојбата која ќе се утврди се запишува во спецификација.

Пописот на девизни средства се врши со пребројување како и готовите пари а според видот на валутата при што вредноста на валутата се искажува во денарска противвредност според средниот девизен курс кој важи на 31 декември, а во сметководството валутите се искажуваат според средниот курс кој важел на денот на нивното стекнување.

Комисијата посебно ја утврдува евентуалната разлика во количината на валутата а посебно курсната разлика.

Сметководството е должно да ги прокнижи настанатите курсни разлики и да ја усогласи денарската противвредност за секоја валута посебно.

Член 12

Паричните, девизните и други средства на сметките кај носителот за платен промет и банките се попишуваат врз основа на извештајот за состојбата на тие средства на 31 декември и утврдената состојба со пописот се искажува во посебни пописни листи за денарските средства, а посебно за средствата искажани во странска валута.

За девизните средства кај банките пописот се врши за секој вид на валута посебно а по средниот девизен курс кој важи на 31 декември.

Сметководството е должно да ги прокнижи настанатите курсни разлики утврдени со пописот од претходниот став и сметководствената состојба искажана според средниот курс кој важел на денот на прокнижувањето.

Член 13

Пописот на побарувања и обврски се попишуваат според состојбата во сметководството, а комисијата е должна да ја провери и утврди вистинитоста на искажаните износи и причините за ненавремена наплата, односно исплата.

### 2.4. Извештај за извршен попис

Член 14

По извршениот попис, секоја комисија е должна да состави извештај кој треба да содржи предлози за книжење на разликите (кусоци или вишоци), предлози за исправки на вредностите на средствата, побарувањата и обврските, писмени изјави од лицата кои се одговорни за материјалните и паричните вредности по однос на паричните за утврдените разлики, мислење за причините за ненаплатени побарувања и долгувања и предлог на мерки за отстранување на неправилностите во располагањата со средствата.

Член 15

Извештаите заедно со пописните листи комисиите ги доставуваат до стручната служба на Комората која изготвува збиен извештај од извршениот попис со предлог мерки за отстранување на утврдените неправилности во располагањето со средствата и материјално финансиското работење на Комората и го доставува до Управниот одбор.

### 2.5. Одлучување по резултатите од извршениот попис

Член 16

Управниот одбор одлучува по доставениот збиен извештај и истиот со одлуката и пописните листи ги доставува до овластениот сметководител на Комората заради спроведување на книжење и усогласување на сметководствената со состојбата утврдена со пописот, најдоцна до 8 февруари во тековната година.

## 3. СМЕТКОВОДСТВО

Член 17

Сметководството мора да обезбеди податоци за работењето и резултатите од работењето. Сметководството на Комората го води овластен сметководител со кој Комората ќе склучи посебен договор за извршување на сметководствените работи за потребите на Комората со кој ќе ги определи меѓусебните права и обврски.



Овластениот сметководител е одговорен за законитоста и исправноста на сметководствените документи.

### 3.1. Деловна евиденција

#### Член 18

Деловната евиденција се води по системот на двојно сметководство и се обезбедува по пат на водење на деловни книги согласно законската и подзаконската регулатива во оваа област и општите акти на Комората.

#### Член 19

Деловните книги се водат рачно или на компјутер.

#### Член 20

Сметководствените документи се составуваат во моментот на настанувањето на деловната промена, а содржината мора да е таква да недвосмислено ја покажува деловната промена и да ги содржи соодветните податоци за книжење.

Веродостојноста на сметководствените документи се потврдува со потпис на овластениот сметководител.

#### Член 21

Сметководствените документи се доставуваат до сметководството во рок од еден ден од настанувањето на деловната промена, односно доставувањето на документацијата.

### 3.2. Пресметки и деловни извештаи

#### Член 22

Полугодишната пресметка се изготвува за период од 1 јануари до 30 јуни а годишната пресметка за период од 1 јануари до 31 декември во календарската година.

### 3.3. Облик и содржина на сметководствените искази и деловни извештаи

#### Член 23

Изготвувањето на полугодишната и годишната пресметка се врши на пропишаните обрасци.

#### Член 24

Одговорниот сметководител подготвува предлог на полугодишна, односно годишна пресметка најдоцна 8 дена пред истекот на рокот за доставување на пресметките кај носителот на платен промет.

#### Член 25

Заедно со предлогот за годишната сметка до Управниот одбор на Комората се доставува и извештајот за резултатите од работењето.

Управниот одбор ги оценува резултатите, ја утврдува годишната пресметка и ја доставува на Собранието на усвојување.

#### Член 26

Одговорниот сметководител ја доставува полугодишната и годишната сметка до носителот на платниот промет и Управата за јавни приходи, во рокот утврден со закон.

## 4. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

#### Член 27

За прашањата кои не се регулирани со овој Правилник, ќе се применуваат законските прописи и подзаконските акти како и одредбите од другите општи акти на Комората.

#### Член 28

Измените и дополнувањата на овој Правилник се врши во постапка како за негово донесување согласно Статутот на Комората.

#### Член 29

Овој Правилник стапува во сила осмиот ден од денот на донесувањето од страна на Управниот одбор.

Број: 0302-6/3  
Скопје, 13.03.1999 год.

Управен одбор  
Претседател  
Никола Кајчевски

## ДЕЛОВНИК

### За работа на Управниот Одбор

Врз основа на член 27 став 10 од Статутот на Нотарската комора на Македонија, Управниот Одбор на Нотарската комора на Македонија (во натамошниот текст Управниот одбор) на ден 13.03.2002 година донесе

## ДЕЛОВНИК

### за работа на Управниот одбор

#### ОПШТИ ОДРЕДБИ

##### Член 1

Со овој Деловник се утврдуваат правилата за работа на Управниот одбор, начинот на подготвување и свикување на седниците, предлагање и утврдување на дневниот ред, раководење со седниците, начинот на гласање и донесување на одлуки, формирање на комисији и други работни тела, присуство на седниците и ефикасно работење на Управниот одбор.

##### Член 2

Седниците на Управниот одбор по правило се одржуваат во седиштето на Комората- Скопје.

Претседателот на Комората може да одлучи седницата на Управниот одбор да се закаже и во друг град во Република Македонија.

##### Член 3

Седниците на Управниот одбор се закажуваат по потреба.

На седниците може да присуствува секој член на Комората.

За седницата на Управниот одбор нотарите ќе бидат информирани.

Секој заинтересиран член на Комората треба да го потврди своето присуство.

##### Член 4

Управниот одбор по правило може да работи и полноважно да одлучува, ако на седницата присуствуваат повеќе од половина членови на Управниот одбор.

#### ПОДГОТВУВАЊЕ НА СЕДНИЦИТЕ

##### Член 5

Седниците на Управниот одбор ги подготвува Стручната служба на Комората.

За секоја седница материјалите за разгледу

вање мора да бидат однапред целосно подготвени.

Кон материјалите може да се подготви и предлог на одлука.

Членовите на Управниот одбор материјалите ги добиваат најмалку 5 дена пред одржувањето на седница.

Во случаи кога не треба да се подготвуваат посебно материјали за расправање, седницата може да се свикува и во пократок рок.

#### СВИКУВАЊЕ НА СЕДНИЦИТЕ

##### Член 6

Седниците на Управниот одбор ги свикува и со нив раководи претседателот на Комората, кој е истовремено и претседател на Управниот одбор или по предлог на една третина од членовите на Управниот одбор.

Во случај на спреченост на претседателот на Комората седниците ги свикува и со нив раководи пот-претседателот на Комората, кој се избира од редот на членовите на Управниот одбор.

Доколку претседателот и потпретседателот на Комората се спречени, тогаш се постапува според законските одредби.

#### ВОДЕЊЕ НА ЗАПИСНИК

##### Член 7

На седниците на Управниот одбор задолжително се води записник.

Записникот го води записничарот.

Записникот содржи: број на седницата, почеток и завршеток со работа, име и презиме на присутните и отсутните членови на Управниот одбор и други присутни на седницата, дневниот ред, материјалите и прилозите што се предмет на разгледување на седницата, резултатите од гласањето, диспозитивот на одлуките.

Записникот го потпишува претседателот на Комората, односно лицето што претседавало и записничарот.

#### ПРЕДЛАГАЊЕ И УТВРДУВАЊЕ НА ДНЕВЕН РЕД

##### Член 8

Дневниот ред го предлага претседателот на Комората.

Дневниот ред го утврдува Управниот одбор



со мнозинство на гласови.

Секој член на Управниот одбор може да предлага измени и дополнувања на дневниот ред.

Во текот на седницата редоследот на точките што се на дневен ред може да биде променет.

Секој член на Управниот одбор е должен да го почитува и да се придржува до дневниот ред.

Член на Управниот одбор, или кој било член на Комората, кој е присутен на седницата и учествува во расправата по одделно прашање што е на дневен ред мора да се придржува на точката што е предмет на разгледување.

Одделана точка од дневниот ред може да биде одложена ако за тоа постојат оправдани причини.

## УЧЕСТВО ВО РАБОТАТА И ОДЛУЧУВАЊЕ

### Член 9

Секој член на Управниот одбор има право да учествува во работата на Управниот одбор. Член на Управниот одбор кој ќе биде спречен да присуствува на седницата, задолжително треба да го извести Управниот одбор за причините, за отсуствувањето од седницата и да ја извести Комората по телефон или факс.

По завршувањето на расправата по секоја точка од дневниот ред претседателот предлага нацрт на одлука по која треба да се гласа.

Секој член на Управниот одбор има право да предлага донесување на одлука и заклучок по одделни прашања што се предмет на разгледување по дневниот ред.

Управниот одбор по правило може да работи и полноважно да одлучува, ако на седницата присуствуваат повеќе од половината членови на Управниот одбор.

Управниот одбор своите одлуки ги донесува со мнозинство на присутните членови на седницата на Управниот одбор.

По исклучок од претходниот став на овој член, кога се работи за: Предлог на Статутот и негови измени, годишна пресметка, за одлука по жалба против првостепен одлука донесени во дисциплинска постапка, за набавка на основни средства, Управниот одбор донесува полноважна одлука ако за неа гласае мнозинство на вкупниот број на членови на Управниот одбор.

## ГЛАСАЊЕ

### Член 10

По затворањето на расправата, претседателот спроведува гласање.

Гласањето по правило е јавно, со кревање на рака.

Најпрво се гласа “ЗА” предлогот, потоа “ПРОТИВ” и на крајот “ВОЗДРЖАН”.

За одделни прашања Управниот одбор може да одлучи да се гласа тајно.

### Член 11

Управниот одбор своите одлуки ги донесува во форма на: одлуки, решенија, заклучок.

### Член 12

Управниот одбор во согласност со одредбите на Статутот донесува: програми, препораки, ставови и мислења.

Управниот одбор во согласност со Статутот, до-несува општи акти, формира комисии и други тела на Комората.

## ЈАВНОСТ ВО РАБОТАТА НА УПРАВНИОТ ОДБОР

### Член 13

Седниците на Управниот одбор се јавни.

Членовите на Комората имаат право да бидат информирани за одлуките и општите акти што ќе ги донесе Управниот одбор.

До почнување со работа на Центарот за информации и евиденција на Комората, информирањето ќе се врши преку подрачните заедници.

## ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

### Член 14

Толкување на одредбите на овој Деловник по потреба дава претседателот на Управниот одбор.

### Член 15

По стапување на сила на овој Деловник престанува да важи Деловникот на Управниот одбор донесен на 21 септември 1998 година.

### Член 16

Измените и дополнувањата на овој Деловник ги врши Управниот одбор.

### Член 17

Овој Деловник стапува во сила веднаш со неговото донесување. Во Скопје, 13.03.1999 година

*Управен одбор  
Претседател  
Никола Кајчевски с.р.*

# ДЕЛОВНИК

## За работа на комисијата за спроведување на конкурсот за именување нотари

Врз основа на член 55 и член 57 од Статутот на Нотарската комора на Република Македонија, Управниот одбор на НКРМ на седницата одржана на ден 19.06.1999 година, донесе

### ДЕЛОВНИК

#### За работа на Комисијата за спроведување на конкурсот за именување на нотари

##### 1. ОПШТИ ОДРЕДБИ

###### Член 1

Со овој Деловник се утврдува начинот и постапката на работењето на Комисијата за спроведување на конкурсот за именување на нотари (во понатамошниот текст: Комисија).

###### Член 2

Комисијата е орган на Нотарската комора на Република Македонија и ја избира Собранието на НКРМ.

###### Член 3

Комисијата е составена од седум члена.  
Комисијата од својот состав избира претседател.

###### Член 4

За својата работа Комисијата го информира Управниот одбор на Комората, а по потреба и Собранието на НКРМ.

###### Член 5

Седниците на Комисијата се закажуваат по истекот на рокот за пријавување на заинтересираните кандидати по објавениот конкурс за именување на нотари имајќи го предвид благовременото постапување, согласно законскиот рок.

###### Член 6

Седниците на Комисијата ги подготвува Стручната служба на Комората.

Членовите на Комисијата материјалите ги доби-ваат најмалку 5 дена пред одржувањето на седницата.

##### 2. ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА

###### Член 7

Комисијата, согласно чл. 11 од ЗВНР, го спроведува конкурсот распишан од страна на министерот за правда, при што е должна да ги има предвид законските услови за именување на нотарите како и интересите на нотаријатот како јавна служба за избор на лица кои со своето дотогашно работење се истакна-ле со својата стручност и чесност.

Комисијата врши статистички анализи за обемот на работата на нотарите и врз основа на тие анализи дава мислење на министерот за потребата на пополнување на определени нотарски седишта, за формирање на нови или укинување на постојни нотарски седишта.

Заради прибирање на неопходните податоци нотарите, на барањена Комисијата се должни истите да ги стават на располагање.

##### 3. СПРОВЕДУВАЊЕ НА КОНКУРСОТ

###### Член 8

Пријавите со прилозите со кои се докажува дека се исполнети условите за именување на нотар, се поднесуваат до НКРМ.

По истекот на рокот за пријавување на заинтересираните кандидати, во рок од 15 дена се свикува ко-мисија.

Комисијата, прво ќе ги испита сите пријави дали се благовремени и дали ги содржат сите пропишани прилози. Во спротивно ќе ги одбие како небалговремени, одосно некомплетни.

Комисијата, заради подобро запознавање закажува разговор со сите кандидати.

Во рок од 30 дена Комисијата е должна до ми-нистерот за правда да достави мислење за избор на

нотари по објавениот конкурс, заедно со записникот за работа на Комисијата. Примерок од мислењето и записникот се доставува и до НКРМ.

Комисијата, во рамките на Законот, Статутот на НКРМ и овој Деловник е потполно самостојна во одлучувањето.

##### 4. ТЕК НА СЕДНИЦИТЕ

###### Член 9

Седниците на Комисијата ги свикува и со



нејзината работа раководи претседателот на Комисијата.

Во случај на спреченост, со седниците на Комисијата раководи нејзиниот најстар член.

Член 10

На седницата на Комисијата задолжително се води записник. Записникот го потпишува претседателот на Комисијата, одосно лице кое ја водело седницата.

Член 11

Комисијата работи на седница и по дневен ред што се утврдува на почетокот на нејзината работа.

Пред утврдување на дневниот ред може да се предложат образложени измени и дополнувања на истиот.

Член 12

Секој член на Комисијата има право активно да учествува во работата на Комисијата, да учествува во дискусијата, да дава предлози, забелешки и дополнувања.

Член 13

Членот на Комисијата е должен да се придржува на дневниот ред. Претседателот на Комисијата може да го одзеде зборот на оној член на Комисијата што не се придржува на дневниот ред и покрај прет-ходното предупредување.

**5. ОДЛУЧУВАЊЕ**

Член 14

Комисијата полноважно одлучува доколку во нејзината работа учествуваат најмалку 2/3 од нејзините членови.

Одлуките на Комисијата се носат во форма на зак-лучоци и мислења.

Одлуката на Комисијата со која се определуваат можните кандидати за именување на нотари се донесува во форма на мислење.

Член 15

Комисијата одлучува со мнозинство гласови од присутните.

Ако постојат повеќе од два предлога, одлука се носи на тој начин што се гласа по редоследот на поднесените предлози.

Член 16

Одлуките се усвојуваат со јавно гласање.

**6. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ**

Член 17

Овој Деловник влегува во сила веднаш со неговото донесување.

Скопје, Јуни 1999 година

*Управен одбор на Ношарската  
комора на Р.Македонија  
Претседател  
Никола Кајчевски, с.р.*

Управниот одбор на Нотарската комора на Република Македонија на V -та седница одржана на ден 23.10.1999 година ја донесе следната

## ОДЛУКА

### За поставување и изглед на патокази

#### Член 1

Со оваа одлука поблиску се уредуваат начинот и условите за поставување и формата, содржината и изгледот на патоказите на нотарите во Република Македонија.

Под патоказ се подразбира ознака изработена во форма, содржина и изглед согласно одредбите од оваа одлука, со која се врши упатување во правец на службените простории на нотарот. Патоказот не претставува рекламирање на нотарот доколку е поставен и изработен согласно одредбите од оваа одлука.

### НАЧИН И УСЛОВИ ЗА ПОСТАВУВАЊЕ НА ПАТОКАЗИ

#### Член 2

Патоказ може да постави само нотар кој започнал со работа и кој е запишан во Именикот на нотари на Република Македонија.

Доколку е поднесена пријава за непочитување на Одлуката за поставување и изглед на патокази, претседателот на НКРМ презема соодветни дејствија за отстранување на недостатоците или лице овластено од него.

#### Член 3

Патоказите се поставуваат на оддалеченост до 300 м. од службената просторија на нотарот, така што упатуваат на правецот во кој треба да се упати странката до службената просторија на нотарот.

#### Член 4

Нотарот може да постави најмногу 4 патокази. Претседателот на Нотарската комора може да определи поставување на повеќе патокази од предвидените со овој член само доколку околностите на местоположбата на нотарските простории е исклучително непрегледна, но не повеќе од 2 (два) патоказа.

#### Член 5

Патоказите се изработуваат во форма на стрелка или правоаголна форма, со димензии до 25 см. ширина и 100 см. во должина.

#### Член 6

Патоказот го содржи називот НОТАР, а може и ознака за оддалеченост која се назначува пред на-зивот НОТАР. Патоказите во форма на правоаголник можат да содржат и стрелка која го покажува правецот.

#### Член 7

Патоказите се изработуваат на материјал кој обезбедува трајност, а содржат бои кои се употребуваат само за означување на јавни установи и државни ор-гани, а се соодветни за воочување.

Изгледот на патоказите може да биде во комбина-ција на само две бои.

### ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

#### Член 8

Нотарите кои имаат поставено патокази пред донесувањето на оваа одлука се должни да го усогласат поставувањето и изгледот на патоказите со одредбите од оваа одлука во рок од 30 дена од нејзиното донесување, односно доставување на одлуката,

#### Член 9

Одлуката стапува во сила со денот на донесувањето, а се применува со денот на доставувањето.

Скопје, 23.11.1999 год.

**НОТАРСКА КОМОРА НА РМ**  
*Претседател*  
**Никола Кајчевски, с.р.**



Управниот одбор на Нотарската комора на Република Македонија, на седницата одржана во Скопје на ден 25.05.2002 година, во врска со отпочнување на редовниот надзор над работењето и обврските на нотарите, ја донесе следната

## О Д Л У К А

1. Редовниот надзор над работењето и обврските на нотарите задолжително започнува од 01. септември 2002 година;
2. По исклучок од овој определен рок за почеток со редовниот надзор Комисијата формирана од Управниот одбор може во договор со нотарот на кого му се врши надзор, надзорот да го започне и пред овој определен термин;
3. Одлуката стапува во сила со денот на донесувањето.

*Управен одбор на НКРМ  
Претседател Никола Кајчевски*

**НОТАРИУС**

Издавач: **НОТАРСКА КОМОРА НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА**

Главен и одговорен уредник:

**Ноџар Виолеџа Ангеловска**

Редакциски одбор:

**Ноџар Виолеџа Ангеловска**

со службено седиште во Битола

**Ноџар Зорица Пулејковска**

со службено седиште во Скопје

**Ноџар Чедо Иванов**

со службено седиште во Кочани

**Ноџар Весна Сџојчевска**

со службено седиште во Скопје

Адреса: **Ноџарска комора на Република Македонија**

**Скопје, ул. "Даме Груев" бр. 28/В**

Тел: **02/115-816**

Тел/факс: **02/239-150**

E-mail: **notkom@mol.com.mk**

Жиро сметка: **240010000006382**

Даночен број: **4030998346127**

Депонент на "Балканска банка" АД Скопје

Компјутерска обработка: **Сашо Ристиќевски, saso@bitola.com**

Јазична редакција: **Сџево Гаџовски**

Печати: **Печатница "Европа 92" - Кочани**

Носител на материјалните права на написите е издавачот. Забрането е препечатување, копирање и умножување на написите или нивни делови без претходно обезбедена согласност од издавачот.