

42

НОТАРСКА КОМОРА
НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

НОТАРИУС

CHAMBRE DES NOTAIRES
DE LA RÉPUBLIQUE
DE MACÉDOINE DU NORD



Издавач:
**НОТАРСКА КОМОРА НА
РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА**

Главен и одговорен уредник:
нотар **Игор Ефремоски**

Редакциски одбор:
нотар **Вјолца Мехмеди**,
нотар **Цеца Малева Стоев**,
нотар **Лидија Симонова Трајчева**,
Садула Изаири, судија во Основен суд Тетово
д-р **Горан Коевски**, редовен професор
на Правен факултет „Јустинијан Први“ Скопје
д-р **Дејан Мицковиќ**, редовен професор
на Правен факултет „Јустинијан Први“ Скопје

Адреса:
НОТАРСКА КОМОРА НА РСМ
бул. „8 Септември“ бр. 2/2, 1000 Скопје,
Тел.: 02 3115 816
Секретар: 078 219 867
e-mail: contact@nkrm.mk
www.nkrm.org.mk
Даночен број: МК 4030998346127
Жиро сметка: 240010000006382
УНИ БАНКА АД Скопје

Лектор:
ЗОРИЦА МАНАСКОВА

Графички дизајн и техничко уредување:
СТУДИО КРУГ Скопје

Печати: **ПРОПОИНТ Скопје**

Тираж: **300** примероци

Изнесените ставови и мислења и презентираните факти во трудовите објавени во Нотариус се на авторите и не секогаш ги одразуваат ставовите и мислењата на издавачот.

Дел од терминологијата која се користи во текстовите, специфична за проблематиката на темите во весникот, е оставена онака како што мислеа авторите, без поголема лекторска анализа.
Од лекторот

НОТАРИУС 42

СОДРЖИНА >>

ГЛАВА I

АКТИ НА НОТАРСКА КОМОРА НА РСМ	5
ПРАВИЛНИК ЗА ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ И ДИСЦИПЛИНСКА ПОСТАПКА	7
ПРАВИЛНИК ЗА СОЛИДАРНА ПОМОШ	19
ПРАВИЛНИК ЗА РАБОТА НА УПРАВНИОТ ОДБОР	23
ПРАВИЛНИК ЗА РАБОТА НА СТРУЧНИОТ СОВЕТ	29
ПРАВИЛНИК ЗА РАБОТА НА НОТАРСКАТА АКАДЕМИЈА	39
ПРАВИЛНИК ЗА РАБОТА НА НАДЗОРНИОТ ОДБОР	46
ПРАВИЛНИК ЗА РАБОТА НА КОМИСИЈАТА ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА КОНКУРС ЗА ИМЕНУВАЊЕ НА НОТАРИ	49
ПРАВИЛНИК ЗА РАБОТА НА РЕДАКЦИСКИОТ ОДБОР	52
ПРАВИЛНИК ЗА РАБОТА НА КОМИСИЈАТА ЗА ЕТИЧКИ ПРАШАЊА	56
ПРАВИЛНИК ЗА ВРШЕЊЕ НАДЗОР НАД РАБОТЕЊЕ НА НОТАРИТЕ	61
ПРАВИЛНИК ЗА ПОСТАПУВАЊЕ ПО ПРЕТСТАВКИ СО КОИ СЕ БАРА ПОВЕДУВАЊЕ НА ДИСЦИПЛИНСКА ПОСТАПКА ПРОТИВ НОТАР	65
ПРАВИЛНИК ЗА ДЕПОНИРАЊЕ НА ПОТПИСИ ВО КОМОРАТА	71
ПРАВИЛНИК ЗА ИЗМЕНУВАЊЕ НА ПРАВИЛНИКОТ ЗА ФОРМАТА И СОДРЖИНАТА НА БАРАЊЕТО ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ НА ТЕСТАМЕНТИ, ЗА УПИС НА ПРОМЕНИ, ИСПРАВКИ, ОДГОВОР ПО ПОДНЕСЕНО БАРАЊЕ ВО РЕГИСТАРОТ НА ТЕСТАМЕНТИ КАКО И НАДОМЕСТОКОТ ЗА УПИС, ПРОМЕНИ, ИСПРАВКИ И ОДГОВОР	75
ПРАВИЛНИК ЗА НАГРАДИ И ПРИЗНАНИЈА	76
ПРАВИЛНИК ЗА СЛУЖБЕНИТЕ ПАТУВАЊА НА КОМОРАТА	82
ПРАВИЛНИК ЗА ХОНОРАРИТЕ И НАДОМЕСТОК НА ТРОШОЦИ ЗА ИЗДАВАЧКА ДЕЈНОСТ, ЕДУКАЦИЈА И СЕМИНАРИ	87
ПРАВИЛНИК ЗА ПРИЕМ И ПРАКТИЧНО УСОВРШУВАЊЕ НА НОТАРСКИТЕ ПРИПРАВНИЦИ	90
ПРАВИЛНИК ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И РАБОТА НА СТРУЧНАТА СЛУЖБА	94
ПРАВИЛНИК ЗА РАБОТНИОТ РЕД И ДИСЦИПЛИНА НА ВРАБОТЕНИТЕ ВО СТРУЧНА СЛУЖБА НА КОМОРАТА	101

ГЛАВА II

ЈАВНИ ОПОМЕНИ	111
-------------------------	------------

ГЛАВА III

ИНФОРМАЦИИ ЗА НОТАРИ	117
--------------------------------	------------

СПИСОК НА НОВОИМЕНУВАНИ НОТАРИ	119
--	------------

ГЛАВА I >>
АКТИ НА
НОТАРСКА КОМОРА
НА РСМ

Врз основа на член 121 став (1) точка а), а во врска со член 124 став (4) од Законот за нотаријатот („Сл. весник на РМ“ бр. 72/16, 142/16 и 233/18) и членовите 13 став (1) алинеја 11) и 56 став (1) од Статутот на Нотарската комора на Република Северна Македонија, Собранието на Нотарската комора на Република Северна Македонија, на седницата одржана на ден 13.4.2024 година, го донесе следниот:

П РА В И Л Н И К

за изменување и дополнување на Правилникот за дисциплинска одговорност и дисциплинска постапка на Нотарската комора на Република Северна Македонија, бр. 02-771/4 од 5.6.2021 година

Член 1

Во членот 1 став (2), зборовите: „бришење на дисциплински мерки“ се заменуваат со зборовите: „други прашања од значење за дисциплинската постапка“.

Член 2

Во членот 10 став (1), на крајот на реченицата точката се брише и во продолжението се додаваат зборовите: „во конкретниот дисциплински предмет.“

Член 3

Во членот 17 став (2), на крајот на реченицата точката се брише и во продолжението се додаваат зборовите: „или овластениот соработник.“

Член 4

Во членот 19 по ставот (1) се додава нов став (2), кој гласи:

„(2) Предлогот за поведување дисциплинска постапка и писмениот одговор на нотарот се доставуваат во електронска форма до членовите на Дисциплинскиот совет најмалку осум дена пред одржувањето на расправата.“

Во ставот (2), кој станува став (3), зборовите: „на која“ се бришат.

Ставовите (3), (4), (5) и (6) стануваат ставови (4), (5), (6) и (7).

Член 5

Во членот 21 став (4) во првата реченица, зборот: „членот“ се брише.

Член 6

Во членот 24 став (2), по првата алинеја се додаваат две нови алинеи, кои гласат:

„ – Решение со кое постапката се запира поради тоа што на нотарот му престанала службата;

– Решение со кое предлогот за поведување дисциплинска постапка се одбива поради настапена застареност на водењето на дисциплинската постапка;“

Член 7

Во членот 31 став (1) по зборовите „решение со кое“ се става знакот „:“, а зборовите: „го укинува решението на Дисциплинскиот совет и предметот го враќа на повторно постапување и одлучување или го потврдува решението на Дисциплинскиот совет, на начин што:“ се бришат.

Член 8

Во членот 32 зборот: „точка“ се заменува со зборот: „алинеи“.

Член 9

Насловот пред членот 34 и членот 34 се менуваат и гласат:

„7. Поврат на дисциплинска повреда

Член 34

Доколку нотарот не стори поврат во рокот уреден со член 133 став (3) од Законот за нотаријатот, порано изречените дисциплински мерки нема да се земаат предвид.“

Член 10

Се овластува Стручната служба на Нотарската комора да утврди пречистен текст на Правилникот за дисциплинска одговорност и дисциплинска постапка на НКРСМ, бр. 02-771/4 од 5.6.2021 година.

Член 11

Овој Правилник влегува во сила на осмиот ден од неговото објавување на огласната табла и на веб-страницата на Нотарската комора на Република Северна Македонија, а ќе биде објавен и во стручното списание „Нотариус“.

Член 12

Започнатите постапки по Правилникот за дисциплинска одговорност и дисциплинска постапка на Нотарската комора на РСМ, бр. 02-771/4 од 5.6.2021 година ќе продолжат според тој Правилник.

СОБРАНИЕ НА НКРСМ
Претседател
Методија Ристоски с.р.

Врз основа на член 10 од Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за дисциплинска одговорност и дисциплинска постапка на Нотарската комора на Република Северна Македонија, бр. 02-771/4 од 5.6.2021 година, донесен од Собранието на Нотарската комора на Република Северна Македонија на ден 13.4.2024 година, се утврдува следниот:

П РА В И Л Н И К

за дисциплинска одговорност и дисциплинска постапка на Нотарската комора на Република Северна Македонија (пречистен текст)

1. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

(1) Дисциплинска постапка против нотар, заменик-нотар и нотар кој привремено ја врши службата (во натамошниот текст: нотар) води и дисциплински мерки изрекува Дисциплинскиот совет на Нотарската комора на Република Северна Македонија (во натамошниот текст: Комората), како првостепен орган, а по жалбите одлучува Второстепениот дисциплински совет, како второстепен орган, со директна примена на одредбите од Законот за нотаријатот и Правилникот за дисциплинска одговорност и дисциплинска постапка (во натамошниот текст: Правилникот).

(2) Во дисциплинската постапка директно се применуваат одредбите од Законот за нотаријатот со кои се уредени прашањата на: дисциплинските органи и дисциплинската одговорност на нотарот, заменик-нотарот и нотарот кој привремено ја врши службата, поведување и водење дисциплинска постапка, изземање, дисциплински повреди и дисциплински мерки, правен лек против одлука донесена во дисциплинска постапка, извршување дисциплински одлуки и други прашања од значење за дисциплинската постапка.

Член 2

Во овој Правилник, употребениот збор „нотар“, во машки род, има неутрално значење и се однесува и на мажи и на жени.

Член 3

Постапката пред Дисциплинскиот совет и Второстепениот дисциплински совет е итна.

Член 4

(1) Се смета дека нотарот не е одговорен за дисциплинска повреда, сè додека неговата одговорност не биде утврдена со конечно и правосилно решение.

(2) Решението на Дисциплинскиот совет против кое не е изјавена жалба е конечно во дисциплинската постапка. Решението е правосилно кога веќе не може да се побива со жалба, односно кога управниот спор пред надлежниот суд правосилно е завршен, со денот на правосилноста на пресудата.

(3) Нотарот не може да биде огласен за виновен и да му биде изречена дисциплинска мерка за дисциплинска повреда која во време на сторувањето, како таква, не е утврдена со Законот за нотаријатот.

(4) Одговорноста за сторено кривично дело, односно прекршок, не ја исклучува дисциплинската одговорност на нотарот.

Член 5

(1) Нотарот против кого се води дисциплинската постапка има право на непосредно произнесување пред Дисциплинскиот совет и Второстепениот дисциплински совет.

(2) Во текот на дисциплинската постапка, нотарот има право на бранител од редот на адвокати.

2. ДИСЦИПЛИНСКИ ОРГАНИ

Член 6

(1) Дисциплински органи на Комората се:

- Дисциплинскиот совет, како првостепен дисциплински орган, и
- Второстепениот дисциплински совет, како второстепен орган.

Член 7

(1) Членовите на Дисциплинскиот совет и на Второстепениот дисциплински совет се избираат на начин, во постапка и времетраење на мандат утврдени со Законот за нотаријатот и Статутот на Комората.

(2) Мандатот на членовите на Дисциплинскиот совет и на Второстепениот дисциплински совет започнува да тече од денот на одржувањето на конститутивната седница.

Член 8

(1) На конститутивната седница на Дисциплинскиот совет и на Второстепениот дисциплински совет се избира претседател и негов заменик.

(2) Доколку за претседател на Дисциплинскиот совет и на Второстепениот дисциплински совет биде избран член кој не е нотар, во тој случај за заменик-претседател се избира член од редот на нотарите и обратно.

(3) Заменик-претседателот го заменува претседателот во случај на негово отсуство и ги има истите права и должности како и претседателот.

(4) Заменикот на член на Дисциплинскиот совет го заменува членот во случај на негово отсуство и ги има истите права и должности како и членот.

Член 9

(1) Дисциплинскиот совет и Второстепениот дисциплински совет се самостојни и независни во водењето на постапката и донесувањето на одлуките, а за својата работа одговараат пред Собранието и Управниот одбор на Комората.

(2) Членовите на Дисциплинскиот совет и на Второстепениот дисциплински совет не можат да бидат повикани на одговорност за одлуките што ги донесуваат во текот на дисциплинската постапка.

(3) За своето работење во претходната календарска година, Дисциплинскиот совет поднесува писмен извештај до Собранието на Комората, а Второстепениот дисциплински совет поднесува писмен извештај до Управниот одбор на Комората.

12-1. Изземање

Член 10

(1) Нотарот има право, со писмено образложено барање, да бара изземање на член на Дисциплинскиот совет или на Второстепениот дисциплински совет ако постојат околности што предизвикуваат сомневање во неговата непристрасност во конкретниот дисциплински предмет.

(2) Органите од ставот (1) на овој член ќе го прекинат постапувањето сè до донесувањето решение по барањето за изземање.

(3) По барањето за изземање одлучува Управниот одбор на Комората, по претходно писмено произнесување на членот на дисциплинскиот орган во врска со причините поради кои се бара неговото изземање.

(4) Управниот одбор во најтесен рок, а најдоцна на првата наредна седница, одлучува со формално решение, кое се доставува до нотарот.

(5) Против решението со кое се одлучува по барањето за изземање не е дозволена посебна жалба.

2-2. Секретар на дисциплинските совети

Член 11

(1) Секретарот се избира на конститутивна седница на дисциплинските совети од редот на вработените во Стручната служба на Комората, дипломирани правници, со мандат, како и членовите на дисциплинските совети. Во негово отсуство го заменува заменик-секретарот на Комората. Еден ист вработен во Стручната служба на Комората може да биде секретар во двата дисциплински совети.

(2) Секретарот на Дисциплинскиот совет и на Второстепениот дисциплински совет се грижи за уредноста на дисциплинските предмети, води евиденција на предметите кои се во работа, како и оние што се правосилно завршени, учествува во работата на Дисциплинскиот совет и на Второстепениот дисциплински совет со водење записник од расправата, односно седницата, и за советување членови на дисциплинските совети, а врши и други работи по налог на претседателот на дисциплинските совети. Во договор со претседателот на дисциплинските совети, ги закажува расправите и седниците и ги известува лицата што треба да присуствуваат.

2-3. Овластен соработник

Член 12

(1) Во работата на дисциплинските совети може да учествува лице – овластен соработник, кое врз основа на одлука од Управниот одбор е ангажирано за проучување предмети во дисциплинска постапка. Овластениот соработник се определува од редот на истакнати правници.

(2) Овластениот соработник при проучување на списите на предметот е должен и овластен да соработува со претседателот и членот на Советот определен за известител и да ги прибира сите податоци, известувања, писмени докази и мислења за фактите и околностите кои се од значење за давање извештај на Советот.

2-4. Стручна служба

Член 13

Административните и други работи за потребите на дисциплинските совети ги врши Стручната служба на Комората.

3. ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ

Член 14

(1) За повреда на законот, Кодексот на професионалната етика на нотарите и актите на Комората, нотарот одговара дисциплински.

(2) Нотарот одговара дисциплински за повреда на службената должност што ќе ја стори по своја вина.

Член 15

(1) Дисциплинската повреда е сторена со умисла кога нотарот бил свесен за своето дело и го сакал неговото извршување или кога бил свесен дека поради неговото постапување или непостапување може да настапи штетна последица, но се согласил со нејзиното настапување.

(2) Дисциплинска повреда е сторена од небрежност кога нотарот бил свесен дека поради неговото постапување или непостапување може да настапи штетна последица, но сметал дека ќе може да ја спречи или дека таа нема да настапи, иако според околностите и според своите лични својства бил должен и можел да биде свесен за таа можност.

4. ПРВОСТЕПЕНАТА ПОСТАПКА ПРЕД ДИСЦИПЛИНСКИОТ СОВЕТ

Член 16

(1) По приемот на предлогот за поведување дисциплинска постапка, се образува предмет кој се заведува под датумот на приемот во уписникот „ДП“, при што добива соодветен број.

(2) Предлогот од став (1) на овој член веднаш се доставува до нотарот на кој се однесува, кој во рок од осум дена од приемот доставува писмен одговор и доказите кои се наведени во предлогот, а се наоѓаат кај него.

(3) Во случај ако нотарот не постапи во согласност со став (2) од овој член, дисциплинската постапка продолжува, а Дисциплинскиот совет ќе оцени од какво значење е фактот што нотарот, кој располага со доказот, не сака да го достави или тврди дека не се наоѓа кај него.

Член 17

(1) Претседателот на Дисциплинскиот совет усно определува член на советот кој во соработка со овластениот соработник од член 12 на овој Правилник ќе го проучува и подготвува предметот за излагање.

(2) Излагањето по предметот, во својство на известител, го врши членот на советот од став (1) на овој член или овластениот соработник.

(3) Расправата пред Дисциплинскиот совет започнува со извештајот на известителот за состојбата на работата по предметот.

Член 18

(1) Дисциплинскиот совет ја спроведува дисциплинската постапка во полн состав.

(2) Во случај на спреченост за присуство, членот на Дисциплинскиот совет е должен навремено да го извести секретарот.

(3) На седниците на Дисциплинскиот совет се одржува расправа по дисциплинскиот предмет.

(4) Расправата се одржува во службените простории на Комората.

(5) Во подготвителната фаза на одржување на расправата може да се спроведат извиди со цел за прибирање докази, податоци и известувања кои овозможуваат завршување на дисциплинската постапка. Извидите ги спроведува секретарот на Дисциплинскиот совет, за што составува записник во кој се наведува начинот, времето и местото на кое е извршен извидот.

Член 19

(1) Расправата ја закажува претседателот на Дисциплинскиот совет, а во негово отсуство – заменик-претседателот.

(2) Предлогот за поведување дисциплинска постапка и писмениот одговор на нотарот се доставуваат во електронска форма до членовите на Дисциплинскиот совет најмалку осум дена пред одржувањето на расправата.

(3) На расправата се повикува нотарот и неговиот бранител, ако е посочен во одговорот на предлогот за поведување дисциплинска постапка, сведоците, вештаците, а по потреба и други лица.

(4) Поканата за расправа се доставува најдоцна осум дена пред денот на одржувањето на расправата.

(5) Поканата за расправата содржи име и презиме на лицето кое се повикува, времето и местото на одржување на расправата, причината за повикување и својството во кое се повикува лицето во постапката.

(6) Во поканата за расправата нотарот се предупредува дека расправата ќе се одржи во негово отсуство доколку отсуството е неоправдано или не е поткрепено со соодветни докази.

(7) Доставата на поканата за расправата, како и на другите писмени кои се доставуваат во текот на дисциплинската постапка, се врши до нотарот против кого е поведена дисциплинската постапка.

Член 20

(1) Пред почетокот на расправата, претседателот на Дисциплинскиот совет утврдува дали се присутни сите повикани лица.

(2) Расправата може да се одржи во отсуство на нотарот и неговиот бранител под условите утврдени со членот 19 став (4) од овој Правилник.

(3) По оценка на Дисциплинскиот совет, за расправата по конкретен дисциплински предмет може да се одржат повеќе рочишта.

(4) Во случаите од став (3) на овој член, Дисциплинскиот совет работи во ист состав. Доколку Дисциплинскиот совет продолжи со работа во променет состав, расправата мора да започне од почеток.

Член 21

(1) Кога се исполнети условите за одржување на расправата, претседателот на Дисциплинскиот совет ја отвора, му дава збор на известителот од член 17 од овој Правилник, а потоа на нотарот и неговиот бранител, сведоците, вештаците и др., при што се грижи за правилно водење на дисциплинската постапка.

(2) Излагањето по предметот се врши усно, при што се изложува состојбата на која се укажува во предлогот за поведување дисциплинска постапка и онаа што се утврдува од списите на предметот. На крајот од излагањето известителот е должен да наведе кои наводи од предлогот смета дека се основани, а кои не, како и да ги изнесе аргументите за тоа според состојбата во списите.

(3) Претседателот и членовите на Дисциплинскиот совет може да поставуваат прашања и да бараат објаснувања.

(4) По изјаснувањето на известителот и нотарот и изнесената одбрана, Дисциплинскиот совет пристапува кон изведување на предложените докази. Доказите се изведуваат со читање или со сослушување сведоци, а кога е потребно, се одредува и вештачење.

(5) На крајот од расправата, нотарот и бранителот даваат завршен збор.

(6) Расправата, по правило, завршува во истиот ден кога е и започната, освен во случаите од член 20 став (3) на овој Правилник.

(7) За дејствијата преземени на расправата, секретарот на Дисциплинскиот совет води записник, кој содржи податоци за составот на Дисциплинскиот совет, подносителот на предлогот за поведување дисциплинска постапка, времето и местото на нејзиното одржување, нотарот и неговиот бранител, доколку го има, законскиот основ на дисциплинската повреда, битната содржина на исказот на нотарот, сведоците и изведените докази.

(8) Записникот мора да биде завршен со заклучувањето на расправата, а го потпишуваат: претседателот, нотарот против кого се води дисциплинската постапка, односно неговиот бранител, и записничарот.

(9) Доколку нотарот или неговиот бранител одбијат да го потпишат записникот, одбивањето ќе се констатира во записникот на местото за потпис, а доколку се наведени, ќе се внесат и причините за одбивањето.

Член 22

(1) По заклучувањето на расправата, Дисциплинскиот совет донесува одлука со мнозинство гласови.

(2) По исклучок од ставот (1) на овој член, Дисциплинскиот совет може да донесе одлука во рок од три дена од денот на заклучувањето на расправата ако за тоа постојат оправдани причини, односно во рок од осум дена ако се работи за очигледно сложен предмет.

(3) За советувањето и гласањето се составува посебен записник, кој содржи: состав на Дисциплинскиот совет, место и време на одржување на советувањето, тек на гласањето и одлука.

(4) Издвоените мислења, доколку ги има, се внесуваат во самиот записник, а го потпишуваат сите членови на Дисциплинскиот совет и записничарот.

(5) Записникот за советувањето и гласањето ќе се затвори во посебна обвивка, на која се става кружен службен печат на Комората.

(6) Записникот од ставот (2) на овој член може да го разгледа само Второстепениот дисциплински совет кога одлучува по жалба на нотарот и надлежниот управен суд во постапката по тужба на нотарот.

Член 23

(1) При изрекување на дисциплинската мерка, Дисциплинскиот совет ќе ги има предвид сите околности што влијаат на тоа дисциплинската мерка да биде помала или поголема (олеснителни или отежнителни околности), а особено степенот на дисциплинската одговорност, побудите од кои е сторена повредата и нејзините последици, околностите под кои е сторена повредата, поранешното однесување и вршењето на нотарските работи од страна на нотарот, како и други олеснителни и отежнителни околности.

(2) Во случај на поврат сторен во период од една до три години, се изрекува потешка дисциплинска мерка сè додека не се стигне до дисциплинската мерка трајно одземање на правото на вршење на нотарската служба.

4-1. Одлуки на Дисциплинскиот совет

Член 24

(1) Дисциплинскиот совет своите одлуки ги донесува во форма на решение, со мнозинство гласови од вкупниот број на неговите членови.

(2) Дисциплинскиот совет донесува:

- Решение со кое се отфрла предлогот за поведување дисциплинска постапка доколку предлогот е недозволен, односно поднесен од неовластено лице;
- Решение со кое постапката се запира поради тоа што на нотарот му престанала службата;
- Решение со кое предлогот за поведување дисциплинска постапка се одбива поради настапена застареност на водењето на дисциплинската постапка;
- Решение со кое нотарот се ослободува од одговорност за тоа дека сторил дисциплинска повреда; и
- Решение со кое нотарот се огласува виновен за сторена дисциплинска повреда и со кое му се изрекува соодветна дисциплинска мерка.

Член 25

(1) Дисциплинскиот совет не е врзан за предлозите на подносителот на предлогот за поведување дисциплинска постапка, во поглед на правната оценка на дисциплинската повреда.

(2) За сторена дисциплинска повреда, Дисциплинскиот совет може да ги изрече следниве мерки:

- писмена опомена,
- јавна опомена,
- парична казна,
- привремено одземање на правото на вршење нотарска служба, и

- трајно одземање на правото на вршење нотарска служба.

(3) Паричната казна се изрекува во евра, во денарска противвредност според средниот курс што го објавува Народна банка на Република Северна Македонија на денот на донесувањето на решението.

Член 26

Решението за изрекување дисциплинска мерка содржи:

- Вовед, во кој се наведува кој и кога го донел решението, по повод чија одговорност и во врска со чиј предлог,

- Изрека, во која се внесува краткиот опис на повредата за која нотарот е огласен за виновен и видот на изречената дисциплинска мерка, рок за извршување на дисциплинската мерка, образложение во кое се наведува кои факти и врз основа на кои докази се утврдени, каква е оцената на изведените докази и кои околности се земени предвид при изрекувањето на мерката, и

- Поука за заштита на правата.

Член 27

Писмено изготвено и образложено решение се доставува до нотарот и до бранителот, ако учествувал во дисциплинската постапка, во рок од осум дена од денот на изготвеното решение.

5. ПОСТАПКА ПРЕД ВТОРОСТЕПЕНИОТ ДИСЦИПЛИНСКИ СОВЕТ

Член 28

(1) Против решението на Дисциплинскиот совет, со кое се изрекува дисциплинска мерка, нотарот има право на жалба до Второстепениот дисциплински совет во рок од осум дена од приемот на решението.

Член 29

(1) По приемот, жалбата се заведува во деловодниот уписник на Комората и се здружува со списите на предметот на кој се однесува.

(2) Предметот со сите списи, заедно со жалбата, се доставува до претседателот на Второстепениот дисциплински совет, кој постапува во согласност со членот 17 од овој Правилник.

Член 30

(1) Седницата на Второстепениот дисциплински совет, по правило, се одржува без присуство на жалителот, освен во случај ако со жалбата побара да присуствува лично или преку својот бранител или заедно со својот бранител на седницата на која се одлучува по жалбата.

(2) Во постапката пред Второстепениот дисциплински совет соодветно се применуваат одредбите од членовите 17, 18, 19, 20, 21 и 22 од овој Правилник.

Член 31

(1) Во постапката по жалба, Второстепениот дисциплински совет одлучува со решение со кое:

- Жалбата ја отфрла како ненавремена или недозволена;
- Жалбата делумно ја уважува на начин што обжаленото решение во еден дел го потврдува, а во останатиот дел го укинува, и предметот, во тој дел, го враќа на повторно постапување и одлучување до првостепениот дисциплински орган;
- Жалбата ја одбива како неоснована и го потврдува обжаленото решение; и
- Жалбата ја уважува, обжаленото решение го укинува и предметот го враќа на повторно постапување и одлучување до првостепениот дисциплински орган.

Член 32

Против решението од членот 31 став (1) алинеи 1, 2 и 3 од овој Правилник нотарот има право да поведе управен спор пред надлежен управен суд, во согласност со Законот за управните спорови.

6. ИЗВРШУВАЊЕ НА ДИСЦИПЛИНСКИТЕ ОДЛУКИ

Член 33

(1) Правосилното решение донесено во дисциплинска постапка го извршува претседателот на Комората.

(2) Изречената дисциплинска мерка се извршува најдоцна во рок од 30 дена од денот на конечноста и правосилноста, доколку не произлегува нешто друго од одлуката на Дисциплинскиот совет.

(3) Дисциплинската мерка писмена опомена содржи предупредување да не се повтори повредата.

(4) Изречената јавна опомена се објавува во првиот нареден број на стручното списание „Нотариус“ што го издава Комората. Објавата содржи деловоден број и дата на конечното решение, во согласност со одредбите за заштита на личните податоци, како и правната квалификација на сторената дисциплинска повреда (сторените дисциплински повреди).

(5) Изречената парична казна нотарот е должен да ја уплати на сметка на Комората. Врз основа на писмено барање на нотарот, претседателот на Комората со решение може да одлучи извршувањето на паричната казна да се определи во најмногу три еднакви месечни рати, што зависи од висината на изречената казна.

(6) Во случај ако нотарот не постапи во согласност со ставот (4), претседателот на Комората поднесува барање за извршување во согласност со Законот за извршувањето.

(7) Паричните средства добиени со извршување на паричната казна, кои се уплатуваат на сметка на Комората, се наменски и се користат за стручно усовршување на нотарите.

7. ПОВРАТ НА ДИСЦИПЛИНСКА ПОВРЕДА

Член 34

Доколку нотарот не стори поврат во рокот уреден со член 133 став (3) од Законот за нотаријатот, порано изречените дисциплински мерки нема да се земаат предвид.

8. НАДОМЕСТОК НА ТРОШОЦИ

Член 35

Надоместокот на трошоци за работата на членовите на Дисциплинскиот совет и на Второстепениот дисциплински совет и на овластениот соработник се определува со одлука, која ја донесува Управниот одбор на Комората.

9. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 36

(1) Овој Правилник влегува во сила на осмиот ден од денот на неговото објавување на огласната табла и на веб-страницата на Нотарската комора на Република Северна Македонија.

(2) Правилникот од став (1) на овој член ќе биде објавен и во стручното списание „Нотариус“.

Член 37

(1) Со денот на влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за дисциплинска одговорност и дисциплинска постапка на Нотарската комора на Република Македонија од 29.9.2007 година, 27.3.2010 година, 22.4.2012 година и 22.3.2014 година.

(2) Започнатите постапки по Правилникот за дисциплинска одговорност и дисциплинска постапка на Нотарската комора на Република Македонија од 29.9.2007 година, 27.3.2010 година, 22.4.2012 година и 22.3.2014 година, кои сè уште не се завршени, продолжуваат согласно со одредбите од овој Правилник.

СОБРАНИЕ НА НКРСМ
Претседател
Методија Ристоски с.р.



Врз основа на член 121 став (1) точка а) од Законот за нотаријатот („Сл. весник на РМ“ бр. 72/16, 142/16 и 233/18) и членовите 13 став (1) алинеја 12) и 56 став (1) од Статутот на Нотарската комора на Република Северна Македонија, Собранието на Нотарската комора на Република Северна Македонија, на седницата одржана на ден 13.4.2024 година, го донесе следниот:

П РА В И Л Н И К

за солидарна помош

1. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник за солидарна помош се уредуваат изворите на средства за Фондот за солидарна помош на Нотарската комора на Република Северна Македонија (во натамошниот текст: Комората), корисниците на солидарна помош, основот за доделување солидарна помош и постапката за остварување на правото на солидарна помош.

2. ИЗВОРИ НА СРЕДСТВА

Член 2

(1) Фондот за солидарна помош се финансира од членарината на членовите на Комората и од други извори.

(2) Дел од членарината на членовите на Комората се издвојува за Фондот за солидарна помош (во натамошниот текст: Фондот), на начин и во висина определени со Правилникот за распределба на средствата по фондови.

(3) Издвоените средства во Фондот се користат врз основа на одлука на Управниот одбор на Комората.

(4) Неискористените средства од Фондот во текот на годината се пренесуваат во Фондот за наредната година.

3. КОРИСНИЦИ НА СОЛИДАРНА ПОМОШ

Член 3

Корисници на средствата од Фондот се:

- нотар-член на Комората,
- членови на потесното семејство (брачен другар и деца), и
- вработен во Стручната служба на Комората.

4. ОСНОВ ЗА ДОДЕЛУВАЊЕ СОЛИДАРНА ПОМОШ

Член 4

(1) Правото на користење средства од Фондот се остварува врз основа на:

- а) Парична помош за остварен мал приход,
- б) паричен надоместок за отпремнина при заминување во пензија,
- в) парична помош за лекување во земјата и во странство, и
- г) парична помош во случај на смрт.

(2) Правото на користење на средствата за солидарна помош од точките б) и г) се остварува еднократно.

(3) Правото на солидарна помош по основите од ставот (1) на овој член можат да го остваруваат корисници со најмалку пет години работно искуство како нотар или како вработен во Комората.

5. ПАРИЧНА ПОМОШ ЗА ОСТВАРЕН МАЛ ПРИХОД

Член 5

(1) Кога нотарот во претходната година остварил нотарска награда во износ помал од 15 просечни месечни нето плати по работник во Република Северна Македонија или во тековната година три месеци континуирано остварува нотарска награда во износ помал од една просечна месечна нето плата по работник во Република Северна Македонија, има право на солидарна парична помош, и тоа:

- За претходната година во износ што преставува разлика помеѓу остварената нотарска награда искажана во годишниот извештај и утврдениот лимит од ставот (1) на овој член, и
- За тековната година аконтативен износ во висина од една просечна месечна нето плата по работник во Република Северна Македонија во претходните три месеци.

(2) Конечната пресметка кај аконтативната исплата на солидарна помош се прави врз основа на извештајот за висината на остварената нотарска награда за годината во која нотарот добил аконтација, а доколку исплатената солидарна помош го надминува лимитот од ставот (1) на овој член, должен е во рок од 30 дена да ја врати примената разлика.

(3) Правото на парична помош од овој член нотарот може да го остварува два пати во период од пет години.

6. ПАРИЧЕН НАДОМЕСТОК ЗА ОТПРЕМНИНА ПРИ ЗАМИНУВАЊЕ ВО ПЕНЗИЈА

Член 6

(1) Правото на паричен надоместок за отпремнина може да го остваруваат нотар и вработен во Комората кои оствариле право на пензија со вршење нотарска служба или работен однос во Комората.

(2) Паричниот надоместок од овој член се исплатува еднократно, во висина од четири просечни месечни нето плати по работник во Република Северна Македонија во претходните три месеци.

(3) Пред исплатата на отпремнината, нотарот е должен да ги подмири сите финансиски обврски спрема Комората, а особено членарина, парични казни изречени во дисциплинска постапка и друго.

7. ПАРИЧНА ПОМОШ ЗА ЛЕКУВАЊЕ ВО ЗЕМЈАТА И ВО СТРАНСТВО

Член 7

(1) Нотарот, членовите на неговото потесното семејство и вработен во Комората имаат право на парична помош во случај на тешка болест определена според општоприфатените прописи и за подмирување дел од трошоците за посебно лекување.

(2) Терминот „посебно лекување“ опфаќа лекување кое делумно или целосно не се партиципира од страна на Фондот за здравство, а е неопходно за остварување на животната егзистенција и нормална работа (на пр. вградување стент, тешки и специфични операции и сл.).

(3) Паричната помош за лекување во земјата се исплатува во зависност од реално направениот трошок (поткрепен со финансиски доказ), во висина до максимум четири просечни месечни нето плати по работник во Република Северна Македонија во претходните три месеци.

(4) Паричната помош за лекување во странство, со решение издадено од Фондот за здравство, се остварува само на делот што тој самиот го партиципирал за лекување во странство, во висина до максимум четири просечни месечни нето плати по работник во Република Северна Македонија во претходните три месеци.

8. ПАРИЧНА ПОМОШ ВО СЛУЧАЈ НА СМРТ

Член 8

(1) Членовите на потесното семејство на нотарот и на вработен во Комората имаат право на еднократна парична помош во висина од шест просечни месечни нето плати по работник во Република Северна Македонија во претходните три месеци во случај на смрт на нотарот и на вработен во Комората.

(2) Паричната помош од ставот (1) на овој член се исплаќа на еден член на потесното семејство.

(3) Нотарот и вработен во Комората има право на еднократна парична помош во висина од две просечни месечни нето плати по работник во Република Северна Македонија во претходните три месеци во случај на смрт на член на нивното потесно семејство.

9. ПОСТАПКА ЗА ОСТВАРУВАЊЕ ПРАВО НА СОЛИДАРНА ПОМОШ

Член 9

(1) Правото на солидарна помош се остварува со поднесување барање во писмена или во електронска форма до Управниот одбор на Комората, кое ги содржи следните податоци:

- Име и презиме и адреса на подносителот на барањето и својството на подносителот (активен нотар, член на потесното семејство на нотарот или вработен во Комората),
- основот поради кој се бара солидарна помош, поткрепен со соодветна документација, и
- трансакциска сметка на која треба да се исплати доделената солидарна помош.

(2) Кон барањето за остварување на правото за солидарна помош од член 6 на овој Правилник се доставува правосилно решение за стекнување право на старосна пензија од Фондот за пензиско и инвалидско осигурување.

(3) Кон барањето за остварување на правото за солидарна помош од член 7 на овој Правилник се доставува медицинска документација, документација која се однесува на упатување за лекување во странство и доказ за висината на средствата што корисникот ги партиципирал за тоа лекување.

(4) Кон барањето за остварување на правото за солидарна помош од член 8 на овој Правилник се доставува извод од матичната книга на умрените, извод од матичната книга на венчаните или извод од матичната книга на родените.

Член 10

(1) За доделувањето солидарна помош одлучува Управниот одбор на Комората.

(2) Одлуката на Управниот одбор е конечна.

9. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 11

Овој Правилник влегува во сила на осмиот ден од неговото објавување на огласната табла и на веб-страницата на Комората, а ќе биде објавен и во стручното списание „Нотариус“.

Член 12

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за солидарна помош (пречистен текст) бр. 02-197/25 од 12.2.2011 година.

СОБРАНИЕ НА НКРСМ
Претседател
Методија Ристоски с.р.



Врз основа на член 122 став (1) точка а) од Законот за нотаријатот („Сл. весник на РМ“ бр. 72/16, 142/16 и 233/18) и членовите 15 став (1) алинеја 7 и 56 став (1) од Статутот на Нотарската комора на Република Северна Македонија, Управниот одбор на Нотарската комора на Република Северна Македонија, на седницата одржана на ден 29.3.2024 година, го донесе следниот:

П РА В И Л Н И К

за работа на Управниот одбор на Нотарската комора на Република Северна Македонија

ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник за работа на Управниот одбор на Нотарската комора на Република Северна Македонија (во натамошниот текст: Управниот одбор) се уредуваат составот на Управниот одбор, начинот на свикување, раководење, работење, одлучување, како и други прашања кои се во надлежност на Управниот одбор.

Член 2

Управниот одбор е управен и извршен орган на Нотарската комора на Република Северна Македонија (во понатамошниот текст: Комората).

СОСТАВ НА УПРАВНИОТ ОДБОР

Член 3

(1) Управниот одбор е составен од вкупно единаесет члена.

(2) Претседателот на Комората по функција е член и претседател на Управниот одбор.

(3) Десет члена на Управниот одбор се избираат од редот на нотарите, и тоа:

- двајца нотари од подрачјето на Апелациониот суд Битола,
- двајца нотари од подрачјето на Апелациониот суд Гостивар,
- четворица нотари од подрачјето на Апелациониот суд Скопје и
- двајца нотари од подрачјето на Апелациониот суд Штип.

(4) На конститутивната седница на Управниот одбор, на предлог на претседателот на Комората, се избираат двајца потпретседатели на Комората од редот на членовите на Управниот одбор.

ИЗБОР И РАЗРЕШУВАЊЕ НА ЧЛЕНОВИ НА УПРАВНИОТ ОДБОР

Член 4

(1) Членовите на Управниот одбор ги избира Собранието на Комората, за мандат од три години од денот на изборот.

(2) Собранието на Комората ги разрешува членовите на Управниот одбор ако за тоа постојат оправдани причини.

(3) Член на Управниот одбор може да поднесе писмена оставка до Собранието на Комората.

(4) Во случаите од ставовите (2) и (3) на овој член, Собранието на Комората избира друг член на Управниот одбор на начин и под услови уредени со Статутот на Нотарската комора и Правилникот за работа на Собранието на Нотарската комора.

ПРАВА И ДОЛЖНОСТИ НА ЧЛЕНОВИТЕ НА УПРАВНИОТ ОДБОР

Член 5

(1) Секој член на Управниот одбор има право и обврска да учествува во работата на Управниот одбор.

(2) Присуството на членовите на седницата на Управниот одбор е задолжително.

(3) Член на Управниот одбор кој е спречен да присуствува на седница задолжително го известува секретарот на Комората телефонски или по пат на електронска пошта, најдоцна еден ден пред одржувањето на седницата.

ПОДГОТВУВАЊЕ СЕДНИЦА НА УПРАВНИОТ ОДБОР

Член 6

(1) Подготвувањето седница на Управниот одбор опфаќа предлагање и утврдување предлог-дневен ред и подготвување соодветни материјали.

(2) Предлог-дневниот ред за седница на Управниот одбор го поднесува претседателот на Комората, а по исклучок може да поднесат и една третина од вкупниот број членови на Управниот одбор.

(3) Дневниот ред го утврдува Управниот одбор со мнозинство гласови од вкупниот број членови.

(4) Секој член на Управниот одбор на самата седница може да предлага изменување и дополнување на дневниот ред.

(5) Во текот на седницата, распоредот на точките што се на дневен ред може да биде променет, а одделна точка може да биде одложена ако за тоа постојат оправдани причини.

(6) Секој член на Управниот одбор или кој било друг член на Комората кој е присутен на седницата или учествува во расправата по одделна точка е должен да го почитува и да се придржува до дневниот ред.

СВИКУВАЊЕ СЕДНИЦА НА УПРАВНИОТ ОДБОР

Член 7

(1) Управниот одбор по правило заседава на редовна седница, а кога постои итна и неодложна потреба, може да се одржи и вонредна седница.

(2) Редовната седница се одржува со физичко присуство најмалку еднаш на три месеци.

(3) Кога постојат оправдани причини, Управниот одбор може да одржи седница и по електронски пат преку соодветна интернет платформа со технички можности за двонасочна аудио и видео-комуникација во живо.

(4) Во случајот од ставот (3) на овој член, важат правилата како за одржување седница со физичко присуство.

(5) Седницата на Управниот одбор ја свикува претседателот на Комората или на барање на една третина од вкупниот број членови на Управниот одбор.

(6) Во случај на спреченост на претседателот на Комората, седницата ја свикува еден од потпретседателите, а во случај на спреченост на потпретседателите, ја свикува најстариот член на Управниот одбор.

Член 8

(1) Седниците на Управниот одбор по правило се одржуваат во седиштето на Комората – Скопје.

(2) Претседателот на Комората може да одлучи седница на Управниот одбор да се одржи и на друго место, надвор од седиштето на Комората.

Член 9

(1) Предлог-дневниот ред и материјалите за редовна седница на Управниот одбор се доставуваат до членовите по правило во електронска форма, најдоцна пет дена пред одржувањето на седницата, а по исклучок се доставуваат во писмена форма.

(2) Седницата на Управниот одбор технички и административно ја подготвува Стручната служба на Комората.

ОДРЖУВАЊЕ И ОДЛУЧУВАЊЕ НА СЕДНИЦА

Член 10

(1) Со седницата на Управниот одбор претседава претседателот на Комората, а во случај на негова спреченост претседава еден од потпретседателите, а во случај на спреченост на потпретседателите, најстариот член на Управниот одбор (во натамошниот текст: претседавачот).

(2) Претседавачот заседава со седницата врз основа на утврдениот дневен ред и отвора расправа поединечно по секоја од предложените точки.

(3) По завршувањето на расправата по секоја точка од дневниот ред, претседавачот предлага одлука по која треба да се гласа. Доколку во текот на расправата произлезе нов предлог по точката на дневен ред, членовите со гласање ќе се изјаснат дали освен за постоечкиот предлог ќе се одлучува и за новиот предлог. Во тој случај, прво се гласа за предлогот даден од претседателот, а доколку не биде усвоен, на ист начин се одлучува и за новиот предлог по точката на дневниот ред.

(4) Секој член на Управниот одбор има право да предлага донесување одлука по одделно прашање што е предмет на разгледување на дневниот ред.

(5) За присуството на седницата се води список, на кој се потпишуваат присутните членови на Управниот одбор.

Член 11

(1) Управниот одбор може да работи и полноважно да одлучува ако на седницата присуствуваат повеќе од половина од вкупниот број членови на Управниот одбор.

(2) Управниот одбор своите одлуки по правило ги донесува со мнозинство гласови од вкупниот број членови на Управниот одбор.

(3) За нацрт на Статутот и неговите изменувања и дополнувања, за годишната пресметка, за одлука по приговор изјавен против одлуките со кои се одлучува за правата, обврските и одговорностите на вработените во Стручната служба на Комората, Управниот одбор може да донесе полноважна одлука ако за неа гласале две третини од вкупниот број членови на Управниот одбор.

(4) Гласањето по правило е јавно – со кревање рака, а за одделни прашања Управниот одбор може да одлучи да се гласа тајно.

(5) Гласањето се врши со изјаснување „ЗА“ предлогот, по што претседавачот ги констатира резултатите од гласањето.

ОДЛУЧУВАЊЕ ПО ЕЛЕКТРОНСКИ ПАТ

Член 12

(1) Во оправдани случаи, Управниот одбор може да донесе одлука по електронски пат (гласање преку електронска пошта или по пат на мобилна апликација – Viber, WhatsApp и сл.).

(2) Под оправдани случаи се подразбираат итни и неодложни работи по оценка на претседателот на Комората или на иницијатива на најмалку тројца членови на Управниот одбор, за кои не постои техничка можност Управниот одбор да се состане веднаш, односно најдоцна во рок од 24 часа, а гласањето по електронски пат е потребно заради непречено и ефикасно спроведување на активностите на Комората.

(3) Гласањето по електронски пат се спроведува така што претседателот преку Стручната служба на Комората по електронска пошта или по пат на мобилна апликација ги повикува членовите на Управниот одбор да се изјаснат за предлог-одлуката која е потребно да се донесе во определен рок, кој не може да биде пократок од 4 часа ниту подолг од 24 часа од моментот на доставувањето. Одлуката може да биде донесена и во пократок рок ако за неа се изјасниле сите членови.

(4) Стручната служба на Комората ги информира членовите на Управниот одбор за спроведувањето гласање по електронски пат, со назначување на предлог-одлуката за која се гласа и рокот на гласање.

(5) Гласањето по електронски пат се врши од електронска адреса на членот на Управниот одбор или од телефонскиот мобилен број пријавен во Комората. Се гласа со е-маил порака испратена во одговор на пораката која ја содржи предлог-одлуката, односно со кликување на соодветната мобилна апликација преку која се спроведува гласањето. Гласањето се врши со изјаснување „ЗА“ предлог-одлуката.

(6) Ако член на Управниот одбор не се изјасни во рокот од ставот (3) на овој член, се смета дека гласал „ПРОТИВ“.

(7) Гласањето по електронски пат има иста правна сила и обврзувачко дејство како и гласањето извршено на седница.

(8) Доколку од член на Управниот одбор е доставен конкретен предлог за изменување или до-

полнување на предложената одлука, тој се доставува до сите членови на Управниот одбор, кои треба да се изјаснат во рок од 4 часа. Доколку од повеќе од двајца членови на Управниот одбор се доставени конкретни предлози за изменување или дополнување на предложената одлука, во тој случај нема да се спроведе гласање по електронски пат, туку за предлогот ќе се одлучува на седница на Управниот одбор.

(9) Доколку една третина од членовите на Управниот одбор сметаат дека предлог-одлуката не може да се донесе со гласање по електронски пат и за тоа достават образложение по електронски пат, тогаш за предлог-одлуката ќе се одлучува на седница на Управниот одбор.

(10) По завршувањето или откажувањето на гласањето, претседателот по електронски пат ги известува членовите на Управниот одбор за резултатите од гласањето, а секретарот на Комората составува записник за спроведеното гласање по електронски пат, кој се усвојува на следната седница на Управниот одбор.

Член 13

(1) За работата на Управниот одбор се води записник во писмена форма, кој по правило го води секретарот на Комората.

(2) Записникот содржи: број на седница, почеток и завршеток со работа, име и презиме на присутните и отсутните членови на Управниот одбор, други присутни на седницата, дневниот ред, резултатите од гласањето и изреката на одлуките.

(3) Записникот се усвојува на следната седница на Управниот одбор и неговиот изворник се заведува во е-деловодник на Комората.

(4) Записникот го потпишуваат претседавачот и записничарот.

ЈАВНОСТ ВО РАБОТАТА НА УПРАВНИОТ ОДБОР

Член 14

(1) Седниците на Управниот одбор се јавни.

(2) Со претходна писмена најава, на седница на Управниот одбор може да присуствува секој член на Комората, без право на учество во неговата работа.

(3) По исклучок од ставот (2) на овој член, претседавачот може да му даде збор на членот на Комората, по претходна писмена најава за учество по некоја точка од дневниот ред.

(4) Членовите на Комората имаат право да бидат информирани за одлуките на Управниот одбор во согласност со одредбите на Статутот на Комората.

Член 15

Членовите на Управниот одбор за својата работа имаат право на надоместок на трошоците, кој се утврдува со одлука на Управниот одбор на Комората.

ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 16

Овој Правилник влегува во сила на осмиот ден од неговото објавување на огласната табла и на веб-страницата на Комората, а ќе биде објавен и во стручното списание „Нотариус“.

Член 17

Со денот на влегување во сила на овој Правилник престанува да важи Деловникот за работа на Управниот одбор на Нотарската комора на РСМ – пречистен текст бр. 02-1179/4 од 19.8.2020 година.

УПРАВЕН ОДБОР НА НКРСМ
Претседател
Методија Ристоски с.р.



Врз основа на член 122 став (1) точка а) од Законот за нотаријатот („Сл. весник на РМ“ бр. 72/16, 142/16 и 233/18) и членовите 15 став (1) алинеја 9) и 56 став (1) од Статутот на Нотарската комора на Република Северна Македонија, Управниот одбор на Нотарската комора на Република Северна Македонија, на седницата одржана на ден 29.3.2024 година, го донесе следниот:

П РА В И Л Н И К

за изменување и дополнување на Правилникот за работа на Стручниот совет на Нотарската комора на Република Северна Македонија бр. 02-246/4 од 12.2.2021 година

ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Во членот 2 ставот (1) се менува и гласи:

„(1) Стручниот совет е стручен и советодавен орган на Нотарската комора на Република Северна Македонија (во натамошниот текст: Комората).“

Во ставот (2) зборовите: „целокупната нотарска служба“ се заменуваат со зборовите: „нотаријатот во целина“.

По ставот (2) се додава нов став (3), кој гласи:

„(3) Стручниот совет работи во координација и соработка со Нотарската академија на Комората.“

Член 2

Во членот 3 став (4) сврзникот „или“ се заменува со запирка, а по зборовите: „по правни науки“ се додаваат зборовите: „членови и едукатори на Нотарската академија“.

Член 3

Во членот 10 став (1) зборовите: „по електронски пат“ се заменуваат со зборовите: „во електронска форма“.

Во ставот (3) по зборовите: „по електронски пат“ се додаваат зборовите: „преку соодветна интернет платформа со технички можности за двонасочна аудио и/или видеокомуникација во живо“.

Член 4

Во членот 12 став (1) по алинеја 5) се додава нова алинеја 6), која гласи:

„изготвува работни текстови на акти на Комората.“

Член 5

Во членот 16 став (2) по зборовите: „писмена форма“ се додаваат зборовите: „или во електронска форма“.

Член 6

Во членот 21 став (1) по зборовите: „писмена форма“ се додаваат зборовите: „или во електронска форма“.

Во ставот (3) втората реченица се менува и гласи:

„Потврдените правни мислења и заклучоци се доставуваат во електронска форма до сите нотари, се објавуваат во стручното списание „Нотариус“, на веб-страницата на Комората и се прикачуваат во автоматизираниот софтвер МојНотар.“

Член 7

Во членот 23 став (1) по зборовите: „Стручниот совет“ се додаваат зборовите: „во соработка со Нотарската академија на Комората“.

Член 8

Во членот 24 став (3) зборовите: „посебна деловна книга“ се заменуваат со зборот: „е-деловодник“.

Член 9

Се овластува Стручната служба на Нотарската комора да утврди пречистен текст на Правилникот за работа на Стручниот совет на Нотарската комора на РСМ, бр. 02-246/4 од 12.2.2021 година.

Член 10

Овој Правилник влегува во сила на осмиот ден од неговото објавување на огласната табла и на веб-страницата на Нотарската комора на Република Северна Македонија, а ќе биде објавен и во стручното списание „Нотариус“.

УПРАВЕН ОДБОР НА НКРСМ

Претседател

Методија Ристоски с.р.



Врз основа на член 9 од Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за работа на Стручниот совет на Нотарската комора на Република Македонија, бр. 02-246/4 од 12.2.2021 година, донесен од Управниот одбор на Нотарската комора на Република Северна Македонија на ден 29.3.2024 година, се утврдува следниот:

П Р А В И Л Н И К

за работа на Стручниот совет на
Нотарската комора на Република Северна Македонија
(пречистен текст)

ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник за работа на Стручниот совет на Нотарската комора на Република Северна Македонија (во натамошниот текст: Стручен совет) се уредуваат целите на работењето на Советот, именувањето членови и нивно разрешување, правилата за работа, надлежностите, утврдување на правните мислења, заклучоци, одговори и ставови и нивното усвојување, како и други прашања во врска со неговото работење.

Член 2

(1) Стручниот совет е стручен и советодавен орган на Нотарската комора на Република Северна Македонија (во натамошниот текст: Комората).

(2) Стручниот совет врши работа од интерес на нотаријатот насочена кон стручно унапредување и усовршување на нотарското работење и нотаријатот во целина.

(3) Стручниот совет работи во координација и соработка со Нотарската академија на Комората.

СОСТАВ НА СТРУЧНИОТ СОВЕТ

Член 3

(1) Стручниот совет го сочинуваат петмина постојани членови, од кои двајца се именуваат од редот на нотарите и тројца од редот на истакнати правници.

(2) Од редот на нотарите за членови се именуваат нотари со над шест години работно искуство како нотари кои се афирмирале во своето стручно работење.

(3) Од редот на истакнати правници се именуваат судии, пензионирани судии, пензионирани нотари, професори или пензионирани професори по правни науки и др.

(4) Во работата на Стручниот совет учествуваат и петмина постојани надворешни соработници, кои се именуваат од редот на истакнати правници (судии, пензионирани судии, пензионирани нота-

ри, професори или пензионирани професори по правни науки, членови и едукатори на Нотарската академија и др.).

(5) Пред именувањето, со кандидатите се врши претходна консултација за нивна согласност и ангажман.

(6) Стручниот совет има секретар, кој активно учествува во неговата работа.

Член 4

(1) Во зависност од карактерот на правните прашања, Стручниот совет може да покани во неговата работа да земат учество и други надворешни лица од редот на судии, универзитетски професори, истакнати правници и други експерти, кои со своето учество можат да придонесат во разрешување на спорните прашања.

(2) Поради причините наведени во став (1) на овој член, Стручниот совет може да формира повремени комисии или работни групи со определен предмет на нивната работа.

ИМЕНУВАЊЕ И РАЗРЕШУВАЊЕ ЧЛЕНОВИ НА СТРУЧНИОТ СОВЕТ

Член 5

(1) Членовите и надворешните соработници на Стручниот совет се именуваат со одлука на Управниот одбор, за мандат од три години од денот на конституирање на Стручниот совет.

(2) Управниот одбор ги разрешува членовите на Стручниот совет ако за тоа постојат оправдани причини.

(3) Член или надворешен соработник на Стручниот совет може да поднесе писмена оставка до Управниот одбор.

(4) Во случаите од ставовите (2) и (3) на овој член, Управниот одбор во најкус рок именува друг член или надворешен соработник на Стручниот совет.

Член 6

Членовите и надворешните соработници на Стручниот совет, за време на својот мандат, се должни совесно и стручно да ја вршат својата функција во Стручниот совет.

ЦЕЛИТЕ ВО РАБОТЕЊЕТО НА СТРУЧНИОТ СОВЕТ

Член 7

(1) Работата на Стручниот совет има за цел да придонесе за законито, стручно и професионално работење на нотарите и еднообразност во постапувањето.

(2) Стручниот совет преку својата работа треба да го афирмира нотаријатот како стручна, независна и самостојна јавна служба, како во Република Северна Македонија така и во странство.

ГОДИШЕН ИЗВЕШТАЈ И ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА СТРУЧНИОТ СОВЕТ

Член 8

(1) За својата работа Стручниот совет поднесува Годишен извештај до Управниот одбор и до Собранието на Комората.

(2) Стручниот совет донесува Програма за работа во тековната календарска година, која ја усвојува Управниот одбор на Комората.

ИЗБОР НА ПРЕТСЕДАТЕЛ НА СТРУЧНИОТ СОВЕТ

Член 9

(1) Конститутивната седница на Стручниот совет ја свикува претседателот на Комората.

(2) Со конститутивната седница претседава највозрасниот член на Стручниот совет.

(3) На конститутивната седница се врши избор на претседател на Стручниот совет од редот на нотарите.

СВИКУВАЊЕ И НАЧИН НА РАБОТА НА СТРУЧНИОТ СОВЕТ

Член 10

(1) Седницата на Стручниот совет ја закажува и свикува претседателот, во рок кој овозможува доволно време за проучување на прашањата кои се ставени на дневниот ред на седницата. Со известувањето за седницата, во електронска форма се доставуваат предлог-дневен ред и писмени материјали.

(2) За учество на надворешните соработници на седницата на Стручниот совет одлучува претседателот на Советот, зависно од карактерот на правните прашања кои се предмет на расправа.

(3) Седниците на Стручниот совет можат да се одржуваат и по електронски пат, преку соодветна интернет платформа со технички можности за двонасочна аудио и/или видеокомуникација во живо. За одржувањето на седниците по електронски пат одлучува претседателот на Стручниот совет или на барање од мнозинство од членовите на Стручниот совет.

(4) Во случај на спреченост на Претседателот, со седницата на Стручниот совет раководи член на Стручниот совет од редот на нотарите.

(5) Членовите и надворешните соработници на Стручниот совет учествуваат во работата на седницата на Стручниот совет, а во случај на спреченост претходно го известуваат секретарот на Стручниот совет.

СЕКРЕТАР НА СТРУЧНИОТ СОВЕТ

Член 11

(1) Организациско-техничките работи за Стручниот совет ги врши секретарот, кој го именува Стручниот совет од редот на дипломирани правници со положен правосуден испит вработени во Стручната служба на Комората.

(2) Мандатот на секретарот е со еднакво времетраење со мандатот на членовите на Стручниот совет.

(3) Секретарот на Стручниот совет активно учествува со свои предлози и мислења во неговата работа и води записник, обезбедува стручни и други материјали, а врши и други работи по налог на претседателот на Стручниот совет.

(4) Административните и други работи за потребите на Стручниот совет ги врши Стручната служба на Комората, по налог на секретарот на Стручниот совет.

НАДЛЕЖНОСТИ НА СТРУЧНИОТ СОВЕТ

Член 12

Надлежности на Стручниот совет се:

- донесува правни мислења, заклучоци, одговори и ставови заради еднообразно, законито, стручно и професионално работење и постапување на нотарите;
- утврдува предлози за стручни теми и правни прашања кои ќе бидат предмет на расправа на стручните семинари и тематски средби на Комората;
- утврдува ставови по одредени правни прашања заземени на одржаните семинари и тематски расправи;
- дава мислења и предлози за статусот и положбата на нотаријатот во правниот систем;
- дава иницијативи и предлози за измени и дополнувања на закони и подзаконски акти за прашања од нотарската служба, како и на Статутот и другите акти на Комората;
- изготвува работни текстови на акти на Комората;
- покренува иницијатива до Управниот одбор за оцена на усогласеноста на законите со Уставот или согласноста на другите прописи со Уставот и со законите;
- учествува на стручни семинари и конференции од значење за Нотаријатот во државата и во странство, а со цел за унапредување на нотарската служба;
- го следи и анализира компаративното право поврзано со нотарската служба;
- по потреба изготвува информации за прашањата од интерес за нотаријатот;
- презема активности за стручно усовршување на нотарите; и
- други работи во интерес на нотаријатот.

ДОСТАВУВАЊЕ ИНИЦИЈАТИВИ, БАРАЊА И ПРЕДЛОЗИ

Член 13

(1) Нотарите имаат право да доставуваат до Стручниот совет иницијативи и предлози за одредени стручни правни прашања во врска со примената на законите и подзаконските акти.

(2) Стручниот совет, по барање на Управниот одбор, разгледува одделни правни прашања.

(3) Стручниот совет, на барање на претседателот на Комората, во рамките на своите надлежности утврдени со закон и подзаконски акт, дава мислење по одредени правни прашања.

(4) Стручниот совет прашањата од став (1) на овој член може да ги разгледува и по сопствена иницијатива.

(5) Стручниот совет не е надлежен да дава правни мислења и толкувања на трети лица (органи, организации, адвокати, граѓани и др.).

Член 14

(1) Стручниот совет ги утврдува спорните правни прашања кои се однесуваат на примена на закони и подзаконски акти, врз основа кои ги предлага темите по кои треба да се организираат семинари и тематски расправи.

(2) Семинарите, тематските расправи и работата на Стручниот совет треба да придонесат за стручно усовршување и унапредување на знаењето на нотарите поврзано со законската регулатива и судската практика поврзана со нотарската дејност.

(3) Стручниот совет дава предлози и учествува во изготвувањето материјали кои ќе бидат предмет на расправа на семинари, работилници, вебинари, тематски средби и сл.

СТРУЧНО ОРГАНИЗИРАЊЕ СЕМИНАРИ

Член 15

(1) Стручниот совет ги предлага темите за организирање семинари, работилници, вебинари, тематски средби и сл.

(2) Стручниот совет предлага тематски средби за стручно усовршување на нотарите и за спроведување обуки за новоименувани нотари и вработени во нотарски канцеларии.

(3) Во зависност од прашањата и темите на семинарот, Стручниот совет може да предложи да учествуваат и лица од редот на судии, универзитетски професори, како и други истакнати правници и експерти за кои ќе оцени дека со своето учество можат да придонесат во разрешувањето спорни правни прашања.

(4) Стручниот совет може да даде предлог за организирање меѓународни конференции, семинари, работилници, вебинари и слично во земјата и во странство, како и да предложи учество на претставници од редот на нотарите.

ПОСТАПУВАЊЕ ПО ПРАШАЊА И ОДГОВОРИ

Член 16

(1) Нотарот може да постави прашање во врска со тема која се разгледува на семинарот.

(2) Прашањето, во писмена форма или во електронска форма, нотарот го доставува до Стручниот совет, најдоцна осум дена пред одржувањето на семинарот.

(3) Стручниот совет го разгледува прашањето и го утврдува одговорот, кој усно го презентира и го образложува на семинарот.

(4) Доколку на дадениот одговор се ставени забелешки или се изнесени различни мислења, конечниот одговор го утврдува Стручниот совет.

(5) Стручниот совет на првата наредна седница утврдува писмени одговори, кои се доставуваат на потврдување до Управниот одбор, а потврдените одговори се доставуваат до сите нотари.

(6) Прашање кое се однесува на конкретен нотарски предмет не се разгледува на семинарот, и по истиот се постапува во согласност со членот 19 од Правилникот.

(7) Врз основа на спроведна поширока расправа по одредени теми и стручни прашања на семинари, тематски средби, работилници, вебинари и сл., Стручниот совет донесува правни мислења, заклучоци, одговори и ставови по одредени стручни прашања.

ВИДОВИ ОДЛУКИ

Член 17

(1) Правно мислење се донесува во случај кога станува збор за правно прашање кое има општ карактер и пошироко значење во примената на законот. Правното мислење содржи изрека (сентенција) и образложение за правната и фактичката состојба.

(2) Заклучок се донесува во случај на толкување и примена на конкретна законска или подзаконска одредба. Заклучокот содржи изрека (сентенција) и по правило не содржи посебно правно образложение.

(3) Одговор се донесува кога станува збор за конкретно правно прашање, кое е поставено за конкретен предмет и правна ситуација.

ПОСТАПУВАЊЕ ПО ПРАВНИ МИСЛЕЊА, ЗАКЛУЧОЦИ, ОДГОВОРИ И СТАВОВИ И НИВНО УСВОЈУВАЊЕ

Член 18

Стручниот совет донесува правни мислења, заклучоци и одговори по одредени правни прашања кои се однесуваат на примената на законите и подзаконските акти и меѓународни документи во врска со работата на нотарите.

Член 19

Нацрт-правното мислење, заклучок или одговор, во писмена форма, го изготвува определен член или надворешен соработник на Стручниот совет и тоа претставува основ за стручна расправа.

УСВОЈУВАЊЕ

Член 20

(1) Стручниот совет, по исцрпување на дискусијата по нацрт-правното мислење, заклучок или одговор, донесува одлука за негово усвојување.

(2) Одлуката се донесува со јавно гласање, со мнозинство гласови од вкупниот број членови на Стручниот совет.

(3) Резултатите од гласањето ги утврдува претседателот на Стручниот совет.

(4) При усвојувањето на правните мислења, заклучоци и одговори, надворешните соработници

немаат право на глас. Мислењето на надворешните соработници кои присуствуваат на седница Стручниот совет ќе го има предвид при одлучувањето.

Член 21

(1) Предлогот на правни мислења и заклучоци, во писмена форма или во електронска форма, се доставуваат до сите нотари. Нотарот има право во рок од осум дена, во писмена форма или во електронска форма, да даде образложени забелешки и свои предлози и мислења до Стручниот совет.

(2) Ако НЕ СЕ ДАДЕНИ забелешки и нови предлози, Стручниот совет на една од наредните седници ги усвојува утврдените правни мислења и заклучоци и ги доставува на формално потврдување до Управниот одбор на Комората, а потоа се објавуваат во стручното списание „Нотариус“ и на веб-страницата на Комората.

(3) Ако СЕ ДАДЕНИ забелешки во смисла на став (1) од овој член, Стручниот совет ги разгледува и конечните мислења и заклучоци заедно со дадените забелешки, ги доставува на потврдување до Управниот одбор на Комората. Потврдените правни мислења и заклучоци се доставуваат во електронска форма до сите нотари, се објавуваат во стручното списание „Нотариус“, на веб-страницата на Комората и се прикачуваат во автоматизираниот софтвер МојНотар.

(4) Ако Управниот одбор не потврди одредено правно мислење или заклучок, тоа се враќа на повторно разгледување на Стручниот совет со конкретни предлози и забелешки од кои причини тоа не е потврдено.

(5) Ако Стручниот совет не го промени своето мислење или заклучок и покрај тоа што е вратено на повторно разгледување, Управниот одбор може со своја одлука да заземе конечен став за одредено правно мислење и заклучок.

Член 22

Правните мислења, заклучоци и одговори имаат советодавен карактер и се во функција да им овозможат на нотарите полесно толкување и примена на законите и подзаконските акти.

ЗБИРКИ И ПУБЛИКАЦИИ

Член 23

(1) Врз основа на одлука на Управниот одбор, Стручниот совет во соработка со Нотарската академија на Комората периодично изготвува Збирка на правни мислења и заклучоци, со сентенции и предметен регистар, на публикации и сл. и врши нивно реиздавање.

(2) Збирките, публикациите и сл. имаат исклучиво интерен карактер и служат за потребите на нотаријатот.

ЗАПИСНИК ЗА СЕДНИЦА

Член 24

(1) За седниците на Стручниот совет се води записник за работата, кој се става на усвојување на една од следните седници.

(2) Записникот го потпишуваат претседателот на Стручниот совет и секретарот откако претходно ќе биде усвоен.

(3) Записникот се води во е-деловодник на Комората.

Член 25

Членовите на Стручниот совет и надворешните соработници кои учествувале на седница за својата работа имаат право на надоместок на трошоците, кои се утврдуваат со одлука на Управниот одбор на Комората.

Член 26

За прашањата кои не се уредени со овој Правилник ќе се имаат предвид и соодветно ќе се применуваат одредбите од Законот за нотаријатот и Статутот на Комората.

ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 27

(1) Овој Правилник влегува во сила на осмиот ден од денот на неговото објавување на огласната табла и на веб-страницата на Нотарската комора на Република Северна Македонија.

(2) Правилникот од став (1) на овој член ќе биде објавен и во стручното списание „Нотариус“.

Член 28

Изменувањето и дополнувањето на овој Правилник се врши на ист начин како и при неговото донесување.

Член 29

Со денот на влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за работа на Стручниот совет бр. 0302-6/1 од 13.3.1999 год. и бр. 02-133/6 од 7.2.2009 год.

УПРАВЕН ОДБОР НА НКРСМ
Претседател
Методија Ристоски с.р.

Врз основа на член 117 став (3) од Законот за нотаријатот („Сл. весник на РМ“ бр. 72/16, 142/16 и 233/18), член 26 од Статутот на Нотарската комора на Република Северна Македонија (во натамошниот текст: Статутот) и член 9 од Одлуката за основање на Нотарската академија на Нотарската комора на Република Северна Македонија бр. 02-1266/4 од 14.10.2023 година, Управниот одбор на Нотарската комора на Република Северна Македонија, на ден 15.4.2024 година, го донесе следниот:

П РА В И Л Н И К

за работа на Нотарската академија

1. ВОВЕДНИ ОДРЕДБИ

Предмет на уредување

Член 1

Со овој Правилник се уредуваат организацијата на Нотарската академија на Нотарската комора на Република Северна Македонија (во натамошниот текст: Академијата), задачите на Академијата, правата и должностите на претседателот на Академијата и членовите на Советот на Академијата, начинот на свикнување седници и донесување одлуки на Советот на Академијата, организирање и развивање разни форми на научно и стручно усовршување и соработка со професионални институции и организации, финансискиот план на Академијата, извештајот за работа, планот и програмата за работа на Академијата, како и други прашања кои се во надлежност на Академијата.

Организација на Академијата

Член 2

(1) Основач на Академијата е Нотарската комора на Република Северна Македонија (во натамошниот текст: Комората).

(2) Академијата е стручен орган на Комората, кој ги врши работите пропишани со овој Правилник и со други општи акти на Комората.

(3) Академијата нема својство на правно лице.

Задачи на Академијата

Член 3

Задачи на Академијата се:

- вршење континуирано стручно усовршување и обука заради унапредување на знаењата на нотарите,
- организирање стручни, научни конференции и едукативни собири и семинари наменети за понатамошно стручно усовршување на нотарите и стручните служби во нотаријатот,
- вршење обука на кандидати за идни нотари,

- следење на развојот на правото во областите од интерес за нотаријатот, на домашно и на меѓународно ниво,
- организирање обуки за полагање на нотарскиот испит,
- учество во изготвување стручни експертизи и мислења за законски предлози и актуелни закони од општо значење за нотаријатот,
- издавачка дејност од областа на правото и правната наука,
- соработка и координација со Стручниот совет на Комората, и
- вршење други работи според одлуки и препораки на органите на Комората.

II. ОРГАНИЗАЦИЈА И НАЧИН НА РАБОТА НА АКАДЕМИЈАТА

Органи на Академијата

Член 4

- (1) Органи на Академијата се претседателот и Советот.
- (2) Членовите на Стручниот совет на Комората и неговите надворешни соработници може да бидат именувани за претседател и за членови на Советот на Академијата.

Претседател на Академијата

Член 5

- (1) Претседателот на Академијата ја претставува, раководи со работата и ги спроведува одлуките на Академијата.
 - (2) Претседателот на Академијата го именува Управниот одбор на Комората од редот на активните нотари со најмалку 20 години работно искуство во вршењето на нотарската служба.
 - (3) Претседателот на Академијата е и претседател на Советот на Академијата и ги свикува и претседава со седниците на Советот и на другите тела.
- Во случај на спреченост на претседателот на Академијата, го заменува најстариот член на Советот од редот на нотарите.
- (4) Претседателот на Академијата поднесува извештај за работата на Академијата до Управниот одбор на Комората.

Совет на Академијата

Член 6

- (1) Советот на Академијата има претседател и најмалку четири, а најмногу десет члена.
- (2) Најмалку четири члена на Советот се од редот на активните нотари, а другите членови на Советот се од редот на пензионирани нотари со најмалку 15 години искуство во вршењето на нотарската служба, универзитетски професори од правен факултет, судии, јавни обвинители и други ис-

такнати правници, кои на предлог на претседателот на Академијата ги именува Управниот одбор на Комората.

(3) За член на Советот од редот на активните нотари може да се именува член на Стручниот совет или нотар со најмалку 15 години искуство во вршењето на нотарската служба, кој се истакнал со својата работа во органите и телата на Комората или има објавени научни и стручни трудови.

(5) Советот на Академијата може да формира тела за спроведување на поединечните задачи на Академијата, за што му предлага на Управниот одбор именување членови на тие тела.

Секретар на Академијата

Член 7

(1) Организациско-техничките работи на Академијата ги врши секретар, кој на предлог на претседателот на Академијата го именува и го разрешува Советот на Академијата.

(2) За секретар на Академијата се именува дипломиран правник со положен правосуден испит, кој е вработен во Стручната служба на Комората најмалку 15 години, со мандат од три години.

(3) Секретарот на Стручниот совет на Комората може да биде именуван за секретар на Академијата.

Задачи на Советот

Член 8

(1) Во извршувањето на задачите од членот 3 на овој Правилник, Советот првенствено:

- донесува годишен план за работа;
- донесува програма за едукации, обуки и стручно усовршување;
- утврдува предлог-финансиски план за работењето на Академија;
- планира и организира стручни симпозиуми, конференции, семинари и остварува студиски посети во земјата и во странство;
- остварува соработка во издавачката дејност со други органи и тела;
- организира едукација/обука за полагање на нотарскиот испит;
- организира едукација/обука на вработените во нотарски канцеларии;
- соработува во изработка на едукативни и други материјали од областа на нотаријатот;
- организира, изготвува и селектира збирки на стручни статии од областа на нотаријатот;
- во соработка со Управниот одбор и со Стручниот совет на Комората организира меѓународна стручна и професионална соработка и размена на искуства со други нотарски академии;
- организира соработка со Македонската академија на науките и уметностите, со Академијата за судии и јавни обвинители, со правните факултети и со други стручни институции и здруженија;
- формира тела за спроведување одредени задачи од членот 3 на овој Правилник,
- врши и други работи утврдени со овој Правилник, Статутот на Комората и други прописи и одлуки на Управниот одбор на Комората.

Мандат

Член 9

(1) Мандатот на претседателот и на членовите на Советот е три години со право на повторен избор.

(2) Ако телото е формирано за извршување одредени задачи од членот 3 на овој Правилник, односно е формирано за извршување одредени краткорочни задачи, мандатот на членовите на комисијата трае до исполнувањето на целите предвидени во одлуката за основање.

(3) Во случај на поднесена оставка, разрешување или друг начин на престанок на членството во Советот и во други тела на Академијата, Управниот одбор именува нов член во согласност со одредбите на Статутот на Комората.

Седници на Советот

Член 10

(1) Седниците на Советот се свикуваат по електронски пат, најмалку пет дена пред одржувањето на седницата, а во итни случаи се свикуваат и телефонски. За свиканата седница на Советот се известува и претседателот на Комората.

(2) Седниците на Советот по правило се одржуваат во просториите на Комората, а на предлог на претседателот на Академијата можат да се одржат и на друго место.

(3) Седницата на Советот се одржува со физичко присуство.

(4) Кога постојат оправдани причини, Советот може да одржи седница и по електронски пат, преку соодветна интернет платформа, со технички можности за двонасочна аудио и/или видеокомуникација во живо.

(5) Во случајот од ставот (4) на овој член важат правилата како за одржување седница со физичко присуство.

(6) Седниците на Советот ги свикува претседателот на Академијата најмалку трипати годишно или доколку тоа го побараат најмалку тројца членови на Советот или претседателот на Комората.

(7) На покана на претседателот на Академијата, на седницата може да учествуваат претседателот и други членови на Комората и надворешни соработници.

Одлуки на Советот

Член 11

(1) Советот одлучува со мнозинство гласови од вкупниот број членови.

(2) Советот може да донесува одлуки и по електронски пат (гласање преку електронска пошта или по пат на мобилна апликација – Viber, WhatsApp и сл.). За гласањето по електронски пат се составува записник, кој се усвојува на следната седница на Советот.

(3) Врз основа на одлука на Советот, за одредени прашања може да работи во неполн состав, надвор од седница.

(4) За седницата на Советот на Академијата се води записник кој го потпишуваат претседателот на Академијата и записничарот и се заведува во е-деловодник на Комората.

III. ПРОФЕСИОНАЛНА ЕДУКАЦИЈА/ОБУКА И СОРАБОТКА СО ДРУГИ ИНСТИТУЦИИ

Должности на Советот на Академијата

Член 12

Советот на Академијата:

- учествува во подготовка и реализација на програмите за стручно усовршување на нотарите;
- организира едукации/обуки на новоименуваните нотари;
- организира едукации/обуки на стручните служби во нотаријатот (вработените во нотарските канцеларии);
- организира едукации/обуки на кандидатите за идни нотари;
- организира едукации/обуки за полагање на нотарскиот испит; и
- организира и други едукации/обуки од интерес на нотаријатот.

Спроведување едукација/обука

Член 13

(1) Едукацијата/обуката се спроведува во просториите на Комората или на друго место надвор од седиштето на Комората за едно или за повеќе нотарски службени подрачја.

(2) Едукацијата/обуката се одвива во форма на предавање, тркалезна маса или работилница, на одредено нотарско службено подрачје или апелационо подрачје.

(3) Нотарите и вработените во нотарските канцеларии по правило не плаќаат за едукација/обука.

(4) Останатите учесници плаќаат котизација во зависност од видот на едукацијата/обуката, во висина утврдена со одлука на Управниот одбор на Комората, а на предлог на Советот на Академијата.

(5) Новоименуваните нотари по правило посетуваат почетна обука, која се организира заради стекнување практични и теоретски знаења и вештини, со цел создавање високообучени, самостојни, стручни и ефикасни кандидати во вршењето на нотарската служба. Почетната обука се организира пред денот на започнување со работа.

(6) Содржината, времетраењето и начинот на спроведувањето на почетната обука се уредува со Планот за работа и со други акти на Академијата.

Стручна едукација/обука

Член 14

Советот врши стручно усовршување во согласност со Планот, Програмата за едукација/обука и моменталните потреби за стручно усовршување на:

- нотари,
- новоименувани нотари,
- кандидати за идни нотари (дипломирани правници со и без положен нотарски испит),
- стручните служби во нотаријатот (помошници-нотари, заменици-нотари, нотарски стручни соработници, нотарски приправници и други служби во нотаријатот).

Должност за соработка на Советот со други институции

Член 15

Заради успешно извршување на своите задачи, Советот на Академијата креира едукативни програми и соработува со Министерството за правда, Академијата за судии и јавни обвинители, професори од високообразовните установи, судии и јавни обвинители, државни правобранители, народен правобранител, органи на државната управа, други вршители на правосудни дејности, здруженија и други организации кои вршат обуки од областа на правото, сродни здруженија и нотарски комори од странство, како и со други професионални институции и организации.

IV. РАБОТЕН И ФИНАНСИСКИ ПЛАН, ИЗВЕШТАИ И НАДЗОР НАД РАБОТАТА НА АКАДЕМИЈАТА

Начин на финансирање

Член 16

Академијата се финансира од средствата и фондовите на Комората, котизација и надомест за едукации, обуки и семинари и дополнителни извори на финансирање, грантови, донации, подароци и др.

План за работа на Академијата

Член 17

(1) Планот и Програмата за работа на Академијата за тековната година и предлог-финансискиот план за определениот период, на предлог на претседателот на Академијата, ги донесува Советот на крајот на тековната година за наредната година.

(2) Претседателот на Академијата се грижи за спроведувањето на годишниот план за работа и за тоа го известува Управниот одбор на Комората.

Извештај на Академијата

Член 18

(1) Претседателот на Академијата до Управниот одбор на Комората доставува:

- Извештај за работата на Академијата со извештај за потрошените средства за претходниот период; и

- План за работа за наредната година со предлог-финансискиот план.

(2) Управниот одбор на Комората донесува одлука за усвојување на извештајот и планот од став (1) на овој член, кој е составен дел на предлогот за годишната пресметка на Комората за наредната година.

(3) Усвоениот извештај и планот за работа од ставот (1) на овој член се доставуваат на информирање на Собранието на Комората.

Надзор над работата на Академијата

Член 19

Надзор над работењето на Академијата врши Управниот одбор на Комората, а во однос на материјално-финансиското работење на Академијата надзорот го врши Надзорниот одбор на Комората.

Надоместоци

Член 20

Претседателот на Академијата и членовите на Советот, како и другите соработници кои учествуваат во работата на Академијата, за својата работа имаат право на надоместок на трошоците кои се утврдуваат со одлука на Управниот одбор на Комората.

V. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Влегување во сила

Член 21

(1) Овој Правилник влегува во сила на осмиот ден од неговото објавување на огласната табла и на веб-страницата на Комората, а ќе биде објавен и во стручното списание „Нотариус“.

(2) Именувањето на претседателот и на членовите на Советот на Академијата Управниот одбор ќе го изврши во рок од 6 месеци од денот на влегување во сила на овој Правилник.

УПРАВЕН ОДБОР НА НКРСМ
Претседател
Методија Ристоски с.р.

Врз основа на член 122 став (1) точка а) од Законот за нотаријатот („Сл. весник на РМ“ бр. 72/16, 142/16 и 233/18) и членовите 15 став (1) алинеја 11 и 56 став (1) од Статутот на Нотарската комора на Република Северна Македонија, Управниот одбор на Нотарската комора на Република Северна Македонија, на седницата одржана на ден 29.3.2024 година, го донесе следниот:

П РА В И Л Н И К

за работа на Надзорниот одбор на Нотарската комора на Република Северна Македонија

ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник за работа на Надзорниот одбор на Нотарската комора на Република Северна Македонија (во натамошниот текст: Надзорниот одбор) се уредуваат составот на Надзорниот одбор, надлежностите, правилата за работа, како и други прашања во врска со работењето на Надзорниот одбор.

Член 2

Надзорниот одбор е орган на Нотарската комора на Република Северна Македонија (во понатамошниот текст: Комората), кој врши надзор над материјално-финансиското работење на Комората.

Состав на Надзорниот одбор

Член 3

- (1) Надзорниот одбор е составен од тројца членови, кои се избираат од редот на нотарите.
- (2) Конститутивната седница на Надзорниот одбор ја свикува претседателот на Комората, на која членовите од своите редови избираат претседател.
- (3) Одлуката за избор на претседател ја потпишуваат сите членови на Надзорниот одбор.

Избор и разрешување на членови на Надзорниот одбор

Член 4

- (1) Членовите на Надзорниот одбор ги избира Собранието на Комората, за мандат од три години од денот на изборот.
- (2) Собранието на Комората ги разрешува членовите на Надзорниот одбор ако за тоа постојат оправдани причини.
- (3) Член на Надзорниот одбор може да поднесе писмена оставка до Собранието на Комората.

(4) Во случаите од ставовите (2) и (3) на овој член, Собранието на Комората избира друг член на Надзорниот одбор на начин и под услови уредени со Статутот на Нотарската комора и Правилникот за работа на Собранието на Нотарската комора.

Надлежности на Надзорниот одбор

Член 5

(1) Надзорниот одбор врши надзор над материјално-финансиското работење на Комората, како и на начинот на користење на средствата на Комората така што:

- врши увид во финансиската документација на Комората (изводи од сметки во банки, фактури, итн.) и одлуки на органи поврзани со материјално-финансиски трошоци,
- врши увид во евиденцијата на платени членарини и доколку постои потреба, дава предлози за висината и начинот на наплата на членарината,
- укажува и дава предлог за достава на опомена за нередовно плаќање на членарината,
- врши увид во трошењето на средствата од приходите на Комората,
- врши увид во начинот на употреба на средствата прибрани од парични казни изречени во дисциплинска постапка,
- предлага и доставува до Управниот одбор иницијативи за набавка или отпис на основни средства на Комората, согласно со потребите,
- врши и други работи по овластување на Собранието на Комората.

(2) Надзорниот одбор може да побара извештај од Управниот одбор или од друг орган на Комората од делокругот на нивната надлежност, а за прашање кое се однесува на материјално-финансиското работење.

(3) Членовите на Надзорниот одбор се должни своите работни обврски да ги извршуваат совесно, непристрасно, одговорно и во интерес на Комората.

(4) За својата работа Надзорниот одбор одговара и поднесува Годишен извештај до Собранието на Комората.

Правила за работа на Надзорниот одбор

Член 6

(1) Надзорниот одбор одлучува на редовна и на вонредна седница.

(2) Надзорниот одбор одржува најмалку две редовни седници годишно.

(3) Седницата на Надзорниот одбор ја свикува и со неа раководи претседателот.

(4) Вонредна седница на Надзорниот одбор свикува претседателот на Надзорниот одбор, на негова иницијатива, иницијатива на двајца членови на Надзорниот одбор, на претседателот на Комората или на двајца членови на Управниот одбор.

(5) Иницијативата со образложени причини за свикување вонредна седница се поднесува во писмена или во електронска форма до претседателот на Надзорниот одбор, кој е должен да ја свикува седницата најдоцна во рок од пет дена од денот на поднесената иницијатива.

Член 7

(1) Предлог-дневниот ред за работа на Надзорниот одбор го предлага претседателот, а го усвојува Надзорниот одбор.

(2) Секој член има право да предлага изменувања и дополнувања на предложениот дневен ред.

(3) Известување за одржување на седницата на Надзорниот одбор со предлог-дневниот ред се доставува во електронска форма до сите членови на Надзорниот одбор, најдоцна пет дена пред денот на одржувањето на седницата.

(4) За денот на надзорот се известува и претседателот на Комората најдоцна три дена пред денот на надзор, кој може лично да присуствува при вршење на надзорот или да овласти член на Управниот одбор.

Член 8

(1) Надзорниот одбор работи во полн состав, а одлучува со мнозинство гласови од вкупниот број.

(2) Во случај на констатирани неправилности при спроведен надзор над материјално-финансиското работење на Комората, Надзорниот одбор е должен да му укаже на претседателот на Комората или на Управниот одбор за утврдените неправилности и да даде препораки и рок за нивно отстранување.

(3) Ако во определениот рок не бидат отстранети утврдените неправилности, Надзорниот одбор го известува Собранието на Комората.

Член 9

(1) Организациско-техничките работи за Надзорниот одбор ги врши Стручната служба на Комората.

(2) За одржаната седница и спроведениот надзор се составува записник, кој го потпишуваат сите членови на Надзорниот одбор и записничарот и се заведува во е-деловодник на Комората.

Член 10

Членовите на Надзорниот одбор за својата работа имаат право на надоместок на трошоците, кој се утврдува со одлука на Управниот одбор на Комората.

Завршни одредби

Член 11

Овој Правилник влегува во сила на осмиот ден од неговото објавување на огласната табла и на веб-страницата на Комората, а ќе биде објавен и во стручното списание „Нотариус“.

УПРАВЕН ОДБОР НА НКРСМ
Претседател
Методија Ристоски с.р.

Врз основа на член 122 став (1) точка а) од Законот за нотаријатот („Сл. весник на РМ“ бр. 72/16, 142/16 и 233/18) и членовите 15 став (1) алинеја 12 и 56 став (1) од Статутот на Нотарската комора на Република Северна Македонија, Управниот одбор на Нотарската комора на Република Северна Македонија, на седницата одржана на ден 29.3.2024 година, го донесе следниот:

П РА В И Л Н И К

за работа на Комисијата за спроведување конкурс за именување нотари

ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник за работа на Комисијата за спроведување конкурс за именување нотари (во натамошниот текст: Комисијата) се уредуваат составот на Комисијата, надлежностите, правилата за работа и постапката за спроведување конкурс за именување нотари распишан од Министерството за правда (во натамошниот текст: Министерството), како и други прашања во врска со работењето на Комисијата.

Член 2

Комисијата е тело на Нотарската комора на Република Северна Македонија (во натамошниот текст: Комората), која го спроведува распишаниот конкурс за именување нотари.

Состав на Комисијата

Член 3

(1) Комисијата е составена од петмина членови, од кои двајца членови се избираат од редот на нотарите, еден член по предлог од Судскиот совет на Република Северна Македонија, еден член по предлог од Академијата за судии и јавни обвинители и еден професор од правните факултети акредитирани во Република Северна Македонија, применувајќи го начелото на соодветна и правична застапеност.

(2) Конститутивната седница на Комисијата ја свикува претседателот на Комората, на која членовите избираат претседател од редот на нотарите.

Избор и разрешување на членови на Комисијата

Член 4

(1) Членовите на Комисијата ги избира Собранието на Комората, за мандат од три години од денот на конституирање на Комисијата.

(2) Собранието на Комората ги разрешува членовите на Комисијата ако за тоа постојат оправдани причини.

(3) Член на Комисијата може да поднесе писмена оставка до Собранието на Комората.

(4) Во случаите од ставовите (2) и (3) на овој член, Собранието на Комората избира друг член на Комисијата на начин и под услови уредени со Статутот на Нотарската комора и Правилникот за работа на Собранието на Нотарската комора.

Надлежности на Комисијата

Член 5

(1) Комисијата го спроведува конкурсот за именување нотари распишан од Министерството за правда.

(2) Комисијата може да врши и статистички анализи за обемот и содржината на работата на нотарите, врз основа на кои се дава мислење при избор на нови нотари.

(3) Заради прибирање податоци неопходни за изготвување анализи, нотарите се должни да ги достават на барање на Комисијата.

(4) За својата работа Комисијата одговара и поднесува Годишен извештај до Собранието на Комората.

Правила за работа на Комисијата

Член 6

(1) Седниците се свикуваат по потреба, а особено по распишан конкурс за именување нотари и се одржуваат со физичко присуство на најмалку тројца членови.

(2) Останатите членови на Комисијата, кои поради оправдани причини не се во можност да присуствуваат физички, може да се вклучат во работата на седницата преку онлајн платформа со технички можности за двонасочна аудио и/или видеокомуникација, која ќе ја обезбеди Комората.

(3) Седницата на Комисијата ја свикува и со неа раководи претседателот на Комисијата.

(4) Седницата се одржува најдоцна во рок од 15 дена по истекот на рокот за пријавување кандидати. Со известувањето за седницата, по електронски пат се доставуваат предлог дневен ред и писмени материјали најмалку три дена пред одржување на седницата.

(5) Членот на Комисијата има право и должност да учествува во работата на седниците, а во случај на спреченост е должен да го извести претседателот на Комисијата или Стручната служба на Комората.

Постапка за спроведување конкурс за именување нотари

Член 7

(1) При спроведување на конкурсот за именување нотари, Комисијата ги прегледува сите доставени пријави и прилози до Комората од заинтересираните кандидати, од аспект на нивната навременост и целосност (уредност).

(2) По прегледувањето на пријавите и прилозите, Комисијата дава Мислење, кое содржи:
- поименично набројување на пријавените кандидати и подрачјето за кое се конкурира,

- констатација за пријавите и прилозите кои се/не се навремени и се/не се целосни (уредни), и
- приоритет на кандидати за избор од пријавените кандидати кои ги исполнуваат законските услови.

(3) Мислењето на Комисијата се изготвува во два примерока. Еден примерок од мислењето, заедно со целосната оригинална документација на кандидатите (пријави и прилози), се доставува до Министерството во законски предвидениот рок.

(4) Комисијата во своето работење и одлучување е самостојна.

Член 8

(1) Комисијата полноважно одлучува ако во нејзината работа учествуваат мнозинство од вкупниот број членови.

(2) Комисијата одлучува со мнозинство гласови од вкупниот број членови.

(3) Гласањето на Комисијата е јавно.

Член 9

(1) Организационо-техничките работи за Комисијата ги врши Стручната служба на Комората.

(2) На седницата на Комисијата се составува записник во кој се внесува датум, време и место на одржување на седницата, присутни членови, пријавени кандидати и мислењето за пријавените кандидати, а кој се усвојува на првата наредна седница.

(2) Записникот го потпишуваат претседателот на Комисијата и записничарот и се заведува во е-деловодник на Комората.

Член 10

Членовите на Комисијата кои учествувале на седница, за својата работа, имаат право на надоместок на трошоците, кој се утврдува со одлука на Управниот одбор на Комората.

Преодни и завршни одредби

Член 11

Овој Правилник влегува во сила на осмиот ден од неговото објавување на огласната табла и на веб-страницата на Комората, а ќе биде објавен и во стручното списание „Нотариус“.

Член 12

Со денот на влегување во сила на овој Правилник престанува да важи Деловникот за работа на Комисијата за спроведување конкурс за именување нотари, бр. 02-974/20 од 9.6.2012 година.

УПРАВЕН ОДБОР НА НКРСМ
Претседател
Методија Ристоски с.р.

Врз основа на член 122 став (1) точка а) од Законот за нотаријатот („Сл. весник на РМ“ бр. 72/16, 142/16 и 233/18) и членовите 15 став (1) алинеја 17) и 56 став (1) од Статутот на Нотарската комора на Република Северна Македонија, Управниот одбор на Нотарската комора на Република Северна Македонија, на седницата одржана на ден 14.3.2024 година, го донесе следниот:

П РА В И Л Н И К

за работа на Редакцискиот одбор на списанието „Нотариус“

ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник за работа на Редакцискиот одбор на списанието „Нотариус“ на Нотарската комора на Република Северна Македонија (во натамошниот текст: Редакцискиот одбор) се уредуваат општите работи, средствата за издавање на списанието, избор на главниот и одговорен уредник и на членовите, целите и задачите во работењето, правилата за работа, како и други прашања во врска со неговото работење.

Член 2

(1) Нотарската комора на Република Северна Македонија (во натамошниот текст: Комората) е издавач на стручното списание „Нотариус“.

(2) Средствата за издавање на стручното списание „Нотариус“ ги утврдува Управниот одбор на Комората.

(3) Стручното списание „Нотариус“ се издава најмалку двапати годишно.

(4) Стручното списание „Нотариус“ се издава во писмена (пишувана) и/или во електронска форма и се доставува до сите членови на Комората и/или се објавува на веб-страницата на Комората.

Член 3

(1) Редакцискиот одбор е тело на Комората кое се грижи за издавање на стручното списание „Нотариус“ преку собирање и средување актуелни написи од авторите, одлуки од телата на Комората и други органи од интерес за нотарската служба, јазично и правописно воедначување според видот на материјата, а сè со цел навремена подготовка на списанието за печатење во писмена(пишувана) и/или во електронска форма.

(2) Редакцискиот одбор ја утврдува содржината на стручното списание „Нотариус“ со оценка на материјалите и нивната потреба за објавување според значењето и актуелноста за нотарската служба.

Состав на Редакцискиот одбор

Член 4

(1) Редакцискиот одбор го сочинуваат седум члена, од кои четворица се именуваат од редот на нотарите, и тројца надворешни членови, кои се именуваат од редот на истакнати правници, а по претходна консултација за нивна согласност и ангажман.

(2) Од редот на именуваните нотари Управниот одбор избира главен и одговорен уреденик.

(3) Стручното списание „Нотариус“ може да има и меѓународен уредувачки одбор, составен од истакнати правници од странство.

Именување и разрешување членови на Редакцискиот одбор

Член 5

(1) За главен и одговорен уредник и член на Редакцискиот одбор се избира нотар кој со своето искуство во вршењето правни работи и нотарското работење покажал организациски, професионални и стручни способности.

(2) За надворешен член на Редакцискиот одбор се избира лице од редот на истакнати правници кои имаат пишувани и објавени стручни трудови од областа на правото и значењето на нотаријатот во општеството.

(3) Главниот и одговорен уредник и членовите на Редакцискиот одбор, за време на мандатот, се должни совесно и стручно да ја извршуваат доверената задача.

Член 6

(1) Членовите на Редакцискиот одбор се именуваат со одлука на Управниот одбор, за мандат од три години од денот на конституирање на Редакцискиот одбор.

(2) Управниот одбор ги разрешува членовите на Редакцискиот одбор ако за тоа постојат оправдани причини.

(3) Член на Редакцискиот одбор може да поднесе писмена оставка до Управниот одбор.

(4) Во случаите од ставовите (2) и (3) на овој член, Управниот одбор во најкус рок именува друг член на Редакцискиот одбор.

Цели и задачи на работењето на Редакцискиот одбор

Член 7

Основна цел на Редакцискиот одбор е да одговори на новите предизвици што се јавуваат и се актуелни за нотарската служба и правото во целина. Стручното списание „Нотариус“, како стручно гласило на Комората, преку уредувачката политика и програма, треба да ја прошири и збогати содржината и со тоа да придонесе да се унапреди нотаријатот на стручен и на професионален план и успешно да одговори на изворните и доверените надлежности.

Член 8

Основни задачи на Редакцискиот одбор се:

- афирмирање на стручното списание „Нотариус“ како стручно и професионално гласило, пред сè, за нотарската служба и нотарите со кои остварува соработка за објавување написи и актуелизирање прашања од практиката, давање информации, објавување правни мислења, заклучоци, прашања и одговори;

- овозможување учество на надворешни автори и соработници чии погледи и мислења ќе дадат нова и збогатена содржина, поинакви видувања во примената на правните прописи во врска со нотаријатот;
- преку уредувачката политика, придонесување за постојано стручно и професионално унапредување и усовршување на нотарите;
- збогатување на содржината на стручното списание „Нотариус“ со стручни анализи, коментари, обработка и елаборација на поважни правни институти од законите и другите прописи;
- информирање на нотарите за работата на органите и стручните тела на Комората, а посебно за усвоените општи акти и одлуки;
- објавување правни мислења и заклучоци утврдени од Стручниот совет и усвоени од Управниот одбор, како и одлуки усвоени од Собранието на Комората;
- објавување написи од странски автори во врска работењето и остварувањата на нотарите во други држави и сознанија за нивните искуства;
- информирање за активностите на Меѓународната унија на латински нотаријати (УИНЛ) со цел запознавање на нотарите и стручната јавност;
- објавување излагања на домашните нотари презентирани на разни семинари во земјата и во странство и други средби во врска со нотарски дејности;
- објавување информации за активности во нотарската служба и нотаријатот;
- објавување други содржини од интерес и информирање на нотарите (награди на нотари, именик на нотари и помошници-нотари и сл.);
- предлагање формат и графички дизајн на стручното списание „Нотариус“;
- предлагање графички уредник, лектор, преведувач или друго лице од издавачката дејност за потребите на издавањето на стручното списание „Нотариус“;
- примање за печатење и спроведување на постапката за избор и предлагање понудувач за графичка подготовка и печатење;
- доставување податоци на Национална и Универзитетска библиотека Скопје за издадено стручно списание „Нотариус“ и др.

Годишен извештај за работењето на Редакцискиот одбор

Член 9

(1) За својата работа Редакцискиот одбор поднесува Годишен извештај до Управниот одбор и до Собранието на Комората.

(2) По барање на Управниот одбор на Комората, Редакцискиот одбор го известува за одделни проблеми и прашања околу редовното издавање на стручното списание „Нотариус“.

(3) За својата работа Редакцискиот одбор одговара пред Управниот одбор.

Правила за работа на Редакцискиот одбор

Член 10

(1) Седницата на Редакцискиот одбор ја закажува и со неа раководи главниот и одговорен уредник во рок кој овозможува доволно време за проучување на материјалите што треба да се објават. Со известувањето за седницата, по електронски пат се доставуваат предлог-дневен ред и писмени материјали.

(2) Седниците се одржуваат со физичко присуство во просториите на Комората или по електронски пат преку соодветни интернет платформи. За одржувањето на седниците по електронски пат одлучува главниот и одговорен уредник.

(3) Членот на Редакцискиот одбор има право и должност да учествува во работата на седниците, а во случај на спреченост е должен да го извести главниот и одговорен уредник, а во негово отсуство Стручната служба на Комората.

Член 11

(1) Задачите од членот 8 на овој Правилник Редакцискиот одбор ги остварува на начин што ги разгледува написите од авторите, усвоените акти од телата на Комората, правните мислења, прашањата и одговорите и информациите, истите ги средува по материјата што се третира, а по изјаснување на членовите се оценува она што заслужува внимание за нотарската служба.

(2) Содржината на стручното списание „Нотариус“ се утврдува со консензус, а во случај на несогласување, со просто мнозинство по пат на јавно гласање.

Член 12

(1) Организациско-техничките работи за Редакцискиот одбор ги врши Стручната служба на Комората.

(2) На седницата на Редакцискиот одбор се составува записник во кој се внесува текот, мислењето и предлозите за тековната и понатамошна активност за содржината на стручното списание „Нотариус“, кој се усвојува на првата наредна седница.

(2) Записникот го потпишуваат главниот и одговорен уредник и записничарот и се заведува во е-деловодник на Комората.

Член 13

Членовите на Редакцискиот одбор кои учествувале на седница за својата работа имаат право на надоместок на трошоците, кои се утврдуваат со одлука на Управниот одбор на Комората.

Преодни и завршни одредби

Член 14

Овој Правилник влегува во сила на осмиот ден од неговото објавување на огласната табла и на веб-страницата на Нотарската комора на РСМ, а ќе биде објавен и во стручното списание „Нотариус“.

Член 15

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за работа на Редакцискиот одбор на списанието „Нотариус“ бр. 02-974/18 од 9.6.2012 година и неговите изменувања и дополнувања бр. 02-2039/22 од 3.10.2014 година и бр. 02-2196/31 од 4.11.2017 година.

УПРАВЕН ОДБОР НА НКРСМ
Претседател
Методија Ристоски с.р.

Врз основа на член 122 став (1) точка а) од Законот за нотаријатот („Сл. весник на РМ“ бр. 72/16, 142/16 и 233/18) и членовите 15 став (1) алинеја 14) и 24 став (5) од Статутот на Нотарската комора на Република Северна Македонија, Управниот одбор на Нотарската комора на Република Северна Македонија, на седницата одржана на ден 14.6.2024 година, го донесе следниот:

П РА В И Л Н И К

за работа на Комисијата за етички прашања

ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се уредуваат составот, мандатот, надлежностите, целите, начинот на именување на членовите на Комисијата за етички прашања на Нотарската комора на Република Северна Македонија (во натамошниот текст: Комисијата), правилата за работа и други прашања од значење за Комисијата.

Член 2

Комисијата е тело на Нотарската комора на Република Северна Македонија (во натамошниот текст: Комората), кое разгледува прашања поврзани со етичкото однесување на нотарите заради обезбедување доследно почитување и примена на Кодексот на професионалната етика на нотарите (во натамошниот текст: Кодексот).

СОСТАВ НА КОМИСИЈАТА

Член 3

- (1) Комисијата е составена од тројца членови, кои се именуваат од редот на нотарите.
- (2) Од редот на именуваните членови се именува претседател на Комисијата.
- (3) Конститутивната седница на Комисијата ја свикува претседателот на Комората.

ИМЕНУВАЊЕ И РАЗРЕШУВАЊЕ ЧЛЕНОВИ НА КОМИСИЈАТА

Член 4

(1) Членовите и претседателот на Комисијата ги именува Управниот одбор по предлог на претседателот на Комората или член на Управниот одбор на Комората, со мандат од три години од денот на конституирањето на Комисијата.

(2) За член на Комисијата се именува нотар со над десет години работно искуство во вршењето на нотарската служба, кој стекнал углед и доверба со своето професионално и стручно работење и со негување меѓусебни коректни и колегијални односи во согласност со начелата на Кодексот.

(3) Нотар на кој во период од три години пред именувањето за член на Комисијата му била изречена дисциплинска мерка парична казна или привремено одземање на правото на вршење на нотарската

служба во согласност со Законот за нотаријатот, не може да биде именуван за член на Комисијата.

(4) Во случај на поднесена оставка, разрешување или друг начин на престанок на членството во Комисијата, Управниот одбор именува нов член во согласност со одредбите на Статутот на Комората.

Член 5

(1) Членот на Комисијата е должен совесно, стручно и одговорно да ја врши функцијата член на Комисијата.

(2) Членот на Комисијата има право и должност редовно да присуствува на седниците на Комисијата, да учествува, да дискутира, да гласа и да искаже свое мислење со соодветно образложение по одредено прашање.

(3) Членот на Комисијата има право навремено да добива покана и материјали за седница, а во случај на негова спреченост за присуство на седница, должен е за тоа да го извести претседателот на Комисијата, најмалку еден ден пред одржувањето на седницата.

(4) Членот на Комисијата е должен да ги чува во тајност податоците и материјалите кои се однесуваат на прашања за утврдување мислење за етичкото однесување на нотарот.

(5) Член на Комисијата не може да биде повикан на одговорност или против него да се поведе дисциплинска постапка за утврдено мислење.

НАДЛЕЖНОСТИ НА КОМИСИЈАТА

Член 6

(1) Основна надлежност на Комисијата е да утврдува мислења за прашања поврзани со етичкото однесување на нотар со цел да се постигне доследна примена на начелата на Кодексот.

(2) Комисијата ја следи примената на Кодексот од страна на нотарите, ги промовира начелата на етичкото однесување и се грижи за унапредување на етичките стандарди и правилата на однесување на нотарот утврдени со Кодексот.

(3) Комисијата може на Нотарската академија да ѝ предложи и активно да учествува во одржување едукација за одделни прашања и правила од значење за етичкото однесување на нотарите заради нивно почитување и доследна примена, како и да предложи тема за разгледување на редовните нотарски денови.

ПОВЕДУВАЊЕ ПОСТАПКА

Член 7

(1) Постапката за утврдување мислење за повреда на Кодексот пред Комисијата се поведува со писмено барање.

(2) Писмено барање до Комисијата може да поднесе секој нотар и претседателот на Комората.

(3) Писменото барање содржи име, презиме и потпис на подносителот, факти, докази и податоци за времето, местото и начинот на кој се случило одреденото однесување или постапување на нотарот (со име и презиме) за кој се поднесува барањето.

(4) Доколку писменото барање е непотполно или неразбирливо, претседателот на Комисијата ќе го повика подносителот на барањето во рок од осум дена да ги отстрани недостатоците.

(5) Ако подносителот на барањето во определниот рок не ги отстрани недостатоците, Комисијата на записник ќе констатира неуредност на барањето и за тоа ќе го извести подносителот.

(6) Комисијата не постапува по анонимни барања.

Член 8

(1) Уредното барање за утврдување мислење се доставува до нотарот на кој се однесува барањето за да се произнесе во писмена форма или по електронски пат во рок од осум дена од денот на приемот на барањето.

(2) Ако нотарот не се произнесе во определениот рок, Комисијата ќе продолжи со постапката за утврдување мислење.

(3) Заради прибирање дополнителни појаснувања во врска со предметот на барањето, Комисијата може да одлучи на седницата да се повикаат подносителот и нотарот на кој се однесува барањето. Отсуството на кој било од повиканите не претставува пречка за работата на Комисијата.

НАЧИН НА РАБОТА НА КОМИСИЈАТА

Член 9

(1) Претседателот на Комисијата раководи со работата на Комисијата, ги свикува седниците, го предлага дневниот ред, ги води седниците и учествува во расправата и донесувањето на одлуките.

(2) Претседателот на Комисијата ги свикува седниците на Комисијата најдоцна во рок од осум дена по истекот на рокот за уредување на барањето или истекот на рокот за произнесување на нотарот на кој се однесува барањето.

(3) Предлог-дневниот ред и материјалите за седница на Комисијата се доставуваат до членовите најдоцна пет дена пред одржувањето на седницата.

(4) Комисијата работи во полн состав на седница со физичко присуство или по електронски пат преку соодветна интернет платформа со технички можности за двонасочна аудио и видеокомуникација во живо.

(5) На седницата се разгледува барањето и се оценува дали приложените докази и податоци, опишани во барањето за конкретното етичко однесување и постапување на нотар, се јасни и доволни за одлучување или се потребни дополнителни појаснувања или докази.

(6) По разгледување на барањето и утврдените факти, Комисијата донесува мислење со мнозинство гласови.

(7) За одржаната седница се составува записник, кој го потпишуваат сите членови на Комисијата и записничарот и се заведува во е-деловодник на Комората.

МИСЛЕЊЕ

Член 10

(1) Комисијата утврдува мислење дали одредено постапување или однесување на нотар претставува повреда на Кодексот, во рок до 30 дена од денот на приемот на уредно барање.

(3) Мислењето на Комисијата содржи факти, околности и податоци врз основа на кои е дадено мислењето, со соодветно анонимизирање на лицето, местото и други податоци што би можеле да доведат до идентификување.

(4) Утврденото мислење на Комисијата се објавува на веб-страницата на Комората, со цел да им се обезбедат насоки на другите нотари што се соочуваат со слични прашања.

(5) Комисијата е должна во рок од 15 дена од утврденото мислење за сторена повреда на Кодексот да поднесе писмена иницијатива до претседателот на Комората заради оцена за постоењето услови за поведување дисциплинска постапка за повреда на Кодексот во согласност со Законот за нотаријатот.

СОВЕТОДАВНО МИСЛЕЊЕ

Член 11

Комисијата може да утврди советодавно мислење за конкретно поставено прашање за одредено етичко однесување или постапување на нотар, по сопствена иницијатива и по иницијатива на претседателот на Комората.

ДОСТАВУВАЊЕ

Член 12

Доставувањето на актите во смисла на овој Правилник се врши по електронски пат до електронското сандаче на примачот регистрирано во Централниот регистар на РСМ.

ИЗВЕШТАЈ НА КОМИСИЈАТА

Член 13

(1) За својата работа Комисијата поднесува годишен извештај до Управниот одбор на Комората, кој содржи податоци за бројот на поднесени барања, бројот и содржината на мислењата, како и за други прашања од значење за работата на Комисијата.

(2) Годишниот извештај од ставот (1) на овој член се доставува на информирање до Собранието на Комората.

Член 14

Стручно-административните и техничките работи за потребите на Комисијата ги врши Стручната служба на Комората.

Член 15

Членовите на Комисијата за својата работа имаат право на надоместок на трошоците, кои се утврдуваат со одлука на Управниот одбор на Комората.

ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 16

(1) Овој Правилник влегува во сила на осмиот ден од неговото објавување на огласната табла и на веб-страницата на Комората, а ќе биде објавен и во стручното списание „Нотариус“.

(2) Именувањето на членовите на Комисијата Управниот одбор ќе го изврши во рок од 6 месеци од денот на влегување во сила на овој Правилник.

УПРАВЕН ОДБОР НА НКРСМ
Претседател
Методија Ристоски с.р.



Врз основа на член 131 став (9) од Законот за нотаријатот („Сл. весник на РМ“ бр. 72/16, 142/16 и 233/18) и членовите 15 став (1) алинеја 15 и 56 став (1) од Статутот на Нотарската комора на Република Северна Македонија, Управниот одбор на Нотарската комора на Република Северна Македонија, на седницата одржана на ден 29.3.2024 година, го донесе следниот:

П РА В И Л Н И К

за вршење надзор над работењето на нотарите

ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се уредуваат видот, начинот и постапката за вршење надзор над работењето на нотарите од овластени комисији на Нотарската комора на Република Северна Македонија (во натамошниот текст: Комората).

Член 2

- (1) Комората врши редовен и вонреден надзор над работењето на нотарите.
- (2) Редовниот надзор се врши над целокупното работење на нотарот.
- (3) Вонредниот надзор се врши на конкретен предмет.

Член 3

При надзорот се врши преглед на канцеларијата на нотарот, кој го опфаќа целокупното негово работење, нотарските исправи и нотарските деловни книги, со цел да се контролира законитоста во вршењето на нотарската служба.

Член 4

- (1) При вршењето надзор не смее да биде повредена тајноста на списите и заштитените информации, како и тајноста на содржината на тестаментот којшто не е прогласен.
- (2) Членовите на комисиите при вршењето надзор се должни да ја почитуваат обврската за чување нотарска тајна.
- (3) Нотарот кај кого се врши надзор е должен да се придржува кон Кодексот на професионалната етика на нотарите.

НАЧИН И ПОСТАПКА ЗА ВРШЕЊЕ РЕДОВЕН НАДЗОР

Член 5

- (1) Редовниот надзор се врши врз основа на годишен план за надзор, кој го донесува Управниот одбор на Комората во почетокот на секоја календарска година.

(2) Годишниот план за вршење надзор содржи листа на нотари над чија работа се планира да се врши надзор во текот на годината, за што се известуваат по електронски пат.

(3) За вршење на редовниот надзор, Управниот одбор на Комората формира комисији составени од најмалку двајца членови.

(4) За членови во комисијата за вршење надзор се определуваат најмалку еден член на Управниот одбор и еден од редот на нотарите од соодветното апелационо подрачје.

(5) Нотарот над чија работа се врши надзор може да определи уште еден член на комисијата од редот на нотари кој ги исполнува условите од член 6 став (2) на овој Правилник и да обезбеди негово присуство на денот на надзорот. Евентуалното отсуство на предложениот член од нотарот не го спречува вршењето на надзорот.

Член 6

(1) Комисиите за вршење надзор над работењето на нотарите се формираат со одлука на Управниот одбор, во согласност со годишниот план и потребите за вршење надзор, освен членот определен од нотарот над чија работа се врши надзор.

(2) Членовите на комисиите за вршење надзор се определуваат од редот на нотари со најмалку петгодишно работно искуство во вршењето на нотарската служба.

(3) Членовите на комисиите за вршење надзор имаат право на надомест определен со одлука на Управниот одбор.

Член 7

(1) Член на комисијата за вршење надзор може да побара да биде изземен, за што одлучува претседателот на Комората.

(2) Во случај на спреченост, членот на комисијата за вршење надзор е должен, најдоцна во рок од 24 часа пред определениот ден за вршење надзор, да го извести претседателот на Комората, кој ќе определи негова замена.

(3) Нотарот над кој се спроведува редовен или вонреден надзор може да бара изземање на член на комисијата, за што одлучува претседателот на Комората.

(4) Одлуката за изземање од ставовите (1) и (3) на овој член е конечна.

Член 8

Редовниот надзор се врши во точно определен ден, по претходно известување на нотарот за денот на вршењето на надзорот, доставено по електронски пат најмалку седум дена пред вршењето на надзорот.

Член 9

Редовниот надзор над работењето на нотарите опфаќа:

- уредно водење на нотарските деловни книги;
- начинот на изготвување на нотарските исправи;

- уредно водење, архивирање и чување на предметните списи;
- наплата на нотарска награда;
- наплата на судска такса;
- уплата на членарина на Комората (редовност и висина);
- уредно осигурување на нотарот од одговорност за штета;
- работењето на нотарот како поверник на судот или друг орган;
- опременост на нотарската канцеларија;
- усогласеност на нотарското работење со актите на Комората;
- целокупното работење на нотарите во согласност со Законот за нотаријатот и со подзаконските акти донесени од министерот за правда.

Член 10

(1) За извршениот надзор комисијата составува записник, кој содржи податоци за видот на надзорот, нотарот над кој се врши надзорот, денот и часот на надзорот, членовите на комисијата кои го вршат надзорот, констатираната состојба од преземените службени дејствија, потписи на членовите на комисијата и нотарот над чија работа се врши надзорот. Ако нотарот или член на комисијата одбие да го потпише записникот, должен е да ги изнесе причините, кои ќе се внесат во записникот.

(2) Записникот за извршен надзор се составува во три примерока, од кои еден за нотарот, еден за архивата на Комората и еден примерок се доставува до Министерството за правда.

(3) Нотарот над чија работа е извршен надзорот има право, во рок од осум дена од денот на приемот на записникот, да достави писмени забелешки до претседателот на Комората.

Член 11

(1) Во Записникот за извршен надзор се констатира состојбата за работењето на нотарот.

(2) Врз основа на констатираните состојби, комисијата ги утврдува следните мислења:

- дека нотарот работи во согласност со Законот за нотаријатот и подзаконските акти,
- доколку се констатирани неправилности или недостатоци во примената на Законот за нотаријатот и подзаконските акти, кои можат да се отстранат, комисијата ќе укаже и ќе упати на тоа како да се отстранат констатираните неправилности со одредување рок за нивно отстранување,
- доколку се утврдени неправилности и повреди на Законот за нотаријатот и подзаконските акти, кои не можат да се отстранат и се со елементи за незаконско, нестручно или несовесно постапување на нотарот, комисијата за утврдените состојби ќе го извести претседателот на Комората за преземање мерки во согласност со Законот за нотаријатот.

Член 12

(1) При вршење на надзорот, нотарот над чија работа се врши надзор е должен да им обезбеди на членовите на комисијата пристап до просториите, архивата, нотарските исправи и списи и нотарските деловни книги во писмена или во електронска форма.

(2) Нотарот не смее да одбие или да попречи надзор над неговото работење, а во спротивно, сторува дисциплинска повреда.

(3) Доколку нотарот одбива или попречува да се врши надзор на неговото работење, комисијата составува записник во кој се наведуваат причините за одбивањето или попречувањето да се изврши надзор и го доставува до претседателот на Комората за преземање мерки во согласност со Законот за нотаријатот.

НАЧИН И ПОСТАПКА ЗА ВРШЕЊЕ ВОНРЕДЕН НАДЗОР

Член 13

(1) Вонреден надзор без претходно известување на нотарот над чија работа ќе се изврши надзор се врши по конкретен предмет врз основа на сознанија и иницијативи од добиени претставки или обраќања на странки и надлежни органи, трети лица, нотар, Управниот одбор, лични сознанија на претседателот на Комората и други сознанија.

(2) Предмет на вонреден надзор е испитување на конкретниот предмет на сознанијата и иницијативите добиени во случаите од ставот (1) на овој член.

(3) Вонредниот надзор го врши комисија формирана со решение на претседателот на Комората во согласност со член 5 ставовите (3) и (4) на овој Правилник. Во решението се определува денот и времето на вршење на надзорот.

(4) Во случај на вонреден надзор, не се определува член на комисијата по предлог на нотарот над чија работа се врши надзорот.

(5) Решението за вршење вонреден надзор му се врачува на нотарот на денот на вршење на надзорот.

(6) За спроведениот надзор се составува записник во согласност со членовите 10 и 11 на овој Правилник.

ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 14

Овој Правилник влегува во сила на осмиот ден од неговото објавување на огласната табла и на веб-страницата на Комората, а ќе биде објавен и во стручното списание „Нотариус“.

Член 15

Со денот на влегување во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за вршење надзор над работењето и обврските на нотарите (пречистен текст), бр.02-133/18 од 7.2.2009 година.

УПРАВЕН ОДБОР НА НКРСМ
Претседател
Методија Ристоски с.р.

Врз основа на член 122 став (1) точка а) од Законот за нотаријатот („Сл. весник на РМ“ бр. 72/16, 142/16 и 233/18) и членовите 15 став (1) алинеја 16) и 56 став (1) од Статутот на Нотарската комора на Република Северна Македонија, Управниот одбор на Нотарската комора на Република Северна Македонија, на седницата одржана на ден 6.3.2024 година, го донесе следниот:

П РА В И Л Н И К

за изменување и дополнување на Правилникот за постапување по претставки, предлози и иницијативи за поведување дисциплинска постапка против нотар, заменик-нотар и нотар кој привремено ја врши службата бр. 02-246/6 од 12.2.2021 година

Член 1

Во членот 2 се додаваат нови ставови (1) и (2), кои гласат:

„(1) Подносител на претставка може да биде секое физичко или правно лице.

(2) Претставката се поднесува во писмена или електронска форма.“

Ставовите (1) и (2) стануваат ставови (3) и (4).

Член 2

Во членот 2 ставот (1) се менува и гласи:

„(1) Претставката од членот 2 став (3) од овој Правилник Стручната служба на Комората веднаш, во писмена или во електронска форма, ја доставува до нотарот, заменик-нотарот или нотарот кој привремено ја врши службата на кој се однесува, кој во рок од осум дена од приемот до Комората доставува, во писмена или во електронска форма, одговор на наводите содржани во претставката и писмени докази со кои располага. Доколку претставката е поднесена против заменик-нотар, се известува и нотарот кој го заменува.“

Во ставот (2) зборовите: „писмениот одговор“ се заменуваат со зборот: „одговорот“.

Член 3

Во членот 4 по ставот (2) се додава нов став (3), кој гласи:

„(3) Кога наводите во претставката се нејасни и нецелосни, од подносителот ќе се побара дополнување или прецизирање, кое е должен да го достави најдоцна во рок од пет дена од денот на приемот на писменото барање.“

Ставовите (3) и (4) стануваат ставови (4) и (5).

Член 4

Во членот 5 по ставот (1) се додаваат нови ставови (2) и (3), кои гласат:

„(2) Доколку во текот на постапката се утврди дека претставката не е потпишана од подносителот, дека е поднесена во име на друго лице без овластување или дека е поднесена и потпишана во

име на друго лице, претставката ќе се смета како воопшто да не е ниту поднесена, за што ќе се извести подносителот.

(3) Претставката ќе биде отфрлена во случај кога по истата претходно е одлучено од страна на друг надлежен орган.“

Ставовите (2), (3) и (4) стануваат ставови (4), (5) и (6).

Во ставот (2), кој станува став (4), зборот: „писмено“ се заменува со зборовите: „во писмена или во електронска форма“.

Член 5

Се овластува Стручната служба на Нотарската комора да утврди пречистен текст на Правилникот за постапување по претставки, предлози и иницијативи за поведување дисциплинска постапка против нотар, заменик-нотар и нотар кој привремено ја врши службата бр. 02-246/6 од 12.2.2021 година.

Член 6

Овој Правилник влегува во сила на осмиот ден од неговото објавување на огласната табла и на веб-страницата на Нотарската комора на Република Северна Македонија, а ќе биде објавен и во стручното списание „Нотариус“.

Член 7

Започнатите постапки по Правилникот за постапување по претставки, предлози и иницијативи за поведување дисциплинска постапка против нотар, заменик-нотар и нотар кој привремено ја врши службата бр. 02-246/6 од 12.2.2021 година ќе продолжат според тој Правилник.

УПРАВЕН ОДБОР НА НКРСМ

Претседател

Методија Ристоски с.р.



Врз основа на член 5 од Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за постапување по претставки, предлози и иницијативи за поведување дисциплинска постапка против нотар, заменик-нотар и нотар кој привремено ја врши службата, бр. 02-246/6 од 12.2.2021 година, донесен од Управниот одбор на Нотарската комора на Република Северна Македонија на ден 6.3.2024 година, се утврдува следниот:

П РА В И Л Н И К

за постапување по претставки, предлози и иницијативи за поведување дисциплинска постапка против нотар, заменик-нотар и нотар кој привремено ја врши службата
(пречистен текст)

Член 1

Со овој Правилник поблиску се уредува начинот на постапување по поднесени претставки, предлози и иницијативи (во натамошниот текст: претставки) од страна на физичко или правно лице, доставени до Нотарската комора (во натамошниот текст: Комората), во согласност со Законот за постапување по претставки и предлози, кои имаат карактер на предлог за покренување дисциплинска постапка против нотар, заменик-нотар и нотар кој привремено ја врши службата, во согласност со Законот за нотаријатот.

ПОСТАПУВАЊЕ ПО ПРЕТСТАВКИ, ПРЕДЛОЗИ И ИНИЦИЈАТИВИ

Член 2

(1) Подносител на претставка може да биде секое физичко или правно лице.

(2) Претставката се поднесува во писмена или во електронска форма.

(3) По приемот, претставката се заведува во деловодник кој го води Комората и се формира предмет, кој хронолошки се заведува во Уписникот за водење претходна дисциплинска постапка против нотар, заменик-нотар и нотар кој привремено ја врши службата.

(4) Предметот од ставот (1) на овој член го задржува деловодниот број и датата од деловникот на Комората и бројот од Уписникот за водење претходна дисциплинска постапка против нотар, заменик-нотар и нотар кој привремено ја врши службата.

ОДГОВОР ПО ПРЕТСТАВКА

Член 3

(1) Претставката од членот 2 став (3) од овој Правилник, Стручната служба на Комората веднаш во писмена или електронска форма ја доставува до нотарот, заменик-нотарот или нотарот кој привремено ја врши службата на кој се однесува, кој во рок од осум дена од приемот, до Комората доставува во писмена или електронска форма одговор на наводите содржани во претставката и писмени докази со кои раполага. Доколку претставката е поднесена против заменик-нотар, се известува и нотарот кој го заменува.

(2) Ако одговорот не се достави во рокот од ставот (1) на овој член, ќе се одлучи врз основа на расположивите докази.

(3) По истекот на рокот за доставување, Стручната служба го доставува предметот до Претседателот на Комората.

ОВЛАСТЕН СОРАБОТНИК ЗА ПРОУЧУВАЊЕ ПРЕТСТАВКА

Член 4

(1) Претседателот на Комората, по негов избор, може да определи лице – овластен соработник за проучување на предметот и давање мислење, кое врз основа на одлука од Управниот одбор е ангажирано за таа работа. Овластениот соработник се определува од редот на истакнати правници.

(2) Овластениот соработник при проучување на списите на предметот е должен и овластен да ги прибира сите податоци, известувања, писмени докази и мислења за фактите и околностите кои се од значење за давање писмено известување до претседателот на Комората.

(3) Кога наводите во претставката се нејасни и нецелосни, од подносителот ќе се побара дополнување или прецизирање, кое е должен да го достави најдоцна во рок од пет дена од денот на приемот на писменото барање.

(4) Овластениот соработник определен за проучување и давање мислење по конкретни претставки има право на надомест определен со одлука на Управниот одбор.

(5) По проучување на списите на предметот, овластениот соработник писмено го известува претседателот на Комората за правната и фактичката состојба по предметот, како надлежен орган за покренување дисциплинска постапка, а по барање на претседателот, тоа може да го стори и усно.

ОДЛУЧУВАЊЕ ПО ПРЕТСТАВКА

Член 5

(1) Претседателот на Комората одлучува дали претставката ќе биде отфрлена или ќе биде покрената дисциплинска постапка, во согласност со член 134 став (2) од Законот за нотаријатот.

(2) Доколку во текот на постапката се утврди дека претставката не е потпишана од подносителот, дека е поднесена во име на друго лице без овластување или е поднесена и потпишана во име на друго лице, претставката ќе се смета како воопшто да не е ниту поднесена, за што ќе се известат подносителот.

(3) Претставката ќе биде отфрлена во случај кога по истата претходно е одлучено од страна на друг надлежен орган.

(4) Доколку претседателот на Комората оцени дека претставката не укажува на постоење основано сомнение дека нотарот, заменик-нотарот или нотарот кој привремено ја врши службата сторил дисциплинска повреда, претставката се отфрла, за што во писмена или електронска форма се известуваат подносителот и нотарот, заменик-нотарот и нотарот кој привремено ја врши службата.

(5) Доколку претседателот на Комората оцени дека претставката укажува на постоење основано сомнение за тоа дека нотарот, заменик-нотарот или нотарот кој привремено ја врши службата сторил дисциплинска повреда, се изготвува писмен предлог кој содржи факти и докази од кои се утврдува постоењето дисциплинска повреда.

(6) Во случај од ставот (1) на овој член, понатамошниот тек на постапката се води согласно со одредбите од Законот за нотаријатот и Правилникот за дисциплинска одговорност и дисциплинска постапка на Комората.

АНОНИМНА ПРЕТСТАВКА

Член 6

Претседателот на Комората не постапува по анонимна претставка, освен ако се работи за прашање од јавен интерес утврден со закон.

ПОВЛЕКУВАЊЕ ПРЕТСТАВКА

Член 7

(1) Подносителот има право во секое време да ја повлече поднесената претставка со поднесување писмен поднесок до Комората, врз основа на што ќе се донесе решение за повлекување на претставката, за што писмено се известуваат подносителот и нотарот, заменик-нотарот и нотарот кој привремено ја врши службата.

(2) Претставката повлечена по поднесување предлог за дисциплинска постапка е без влијание на натамошниот тек на постапката.

АРХИВИРАЊЕ ПРЕДМЕТ

Член 8

По завршувањето на постапката, предметот се разведува од Уписникот за водење на претходната дисциплинска постапка против нотарот, заменик-нотарот или нотарот кој привремено ја врши службата, а потоа се архивира.

Член 9

Административните и други работи за потребите на водење претходна дисциплинска постапка против нотарот, заменик-нотарот или нотарот кој привремено ја врши службата ги врши Стручната служба на Комората.

ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 10

(1) Овој Правилник влегува во сила на осмиот ден од денот на неговото објавување на огласната табла и на веб-страницата на Нотарската комора на Република Северна Македонија.

(2) Правилникот од став (1) на овој член ќе биде објавен и во стручното списание „Нотариус“.

Член 11

Изменувањето и дополнувањето на овој Правилник се врши на ист начин како и при неговото донесување.

Член 12

Во недостиг на одредби во овој Правилник, се применуваат одредбите од Законот за постапување по претставки и предлози.

Член 13

Започнатите постапки по Правилникот за постапување по претставки со кои се бара поведување дисциплинска постапка против нотар со бр. 02-854/16 од 19.5.2012 год., бр. 02-80/34 од 27.1.2018 год. и 02-1053/21 од 20.7.2018 год., кои сè уште не се завршени, продолжуваат согласно со одредбите од овој Правилник.

Член 14

Со денот на влегување во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за постапување по претставки со кои се бара поведување дисциплинска постапка против нотар со бр. 02-854/16 од 19.5.2012 год., бр. 02-80/34 од 27.1.2018 год. и 02-1053/21 од 20.7.2018 год.

УПРАВЕН ОДБОР НА НКРСМ
Претседател
Методија Ристоски с.р.



Врз основа на член 111 став (5) од Законот за нотаријатот („Сл. весник на РМ“ бр. 72/16, 142/16 и 233/18) и членовите 15 став (1) алинеја 16) и 56 став (1) од Статутот на Нотарската комора на Република Северна Македонија, Управниот одбор на Нотарската комора на Република Северна Македонија на седницата одржана на ден 14.3.2024 год. година, го донесе следниот:

П РА В И Л Н И К

за депонирање на потписи во Нотарската комора на Република Северна Македонија

ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се уредуваат начинот и постапката за депонирање потписи на овластени лица на правните субјекти во Нотарската комора на Република Северна Македонија (во натамошниот текст: Комората).

Член 2

Правни субјекти од член (1) на овој Правилник се:

- државни органи (органи на државна управа, судови, јавни обвинителства, државен правобранител, народен правобранител и др.);
- јавни претпријатија (за комуналии и водостопанисување, за шумарство, за радиодифузна дејност, за стопанисување со спортски објекти, со разновидни дејности и др.);
- јавни институции (центри за социјална работа, јавни културни установи, библиотеки, високообразовни установи, основни и средни училишта, здравствени установи и др.);
- банки; и
- други органи и организации (единици на локална самоуправа, осигурителни друштва, финансиски институции и друштва и др.).

Член 3

(1) Депонирање на потпис вршат овластени лица на правните субјекти од членот 2 на овој Правилник, кои се запишани во Централниот регистар на Република Северна Македонија.

(2) Својството на овластено лице од ставот (1) се потврдува со извод од надлежен регистар, издаден на денот на депонирањето на потписот.

Член 4

Книгата на депонирани потписи (КДП) се води во согласност со Законот за нотаријатот и Правилникот за видот, содржината, формата, начинот на водењето и чувањето на актите, уписниците, книгите и имиците на нотарот, начинот на примање и чување на нотарските исправи и предметите од вредност и нивното издавање и преземање, како и преземање други формални дејствија.

ПОСТАПКА ЗА ДЕПОНИРАЊЕ НА ПОТПИС

Член 5

(1) Правниот субјект од членот 2 на овој Правилник, барањето за депонирање на потпис (во натамошниот текст: депонент) го доставува до Комората, во писмена или во електронска форма.

(2) Со барањето за депонирање на потпис, во оригинал или заверен препис се приложуваат следните документи:

- тековна состојба,
- актот на правниот субјект со кој овластеното лице е избрано или именувано и
- фотокопија од лична карта, патна исправа или друга јавна исправа за лична идентификација.

(3) Врз основа на доставената документација од ставот (2) на овој член, се утврдуваат следните податоци:

- називот и седиштето на правното лице чијшто застапник по закон е лицето што го депонира потписот;
- функцијата на лицето што го депонира потписот;
- името и презимето, занимањето и адресата на лицето коешто го депонира потписот;
- датумот и местото на раѓање и документот врз основа на кој се врши идентификација (број, орган што го издал и датум на издавање);
- бројот на актот со кој лицето е овластено (избрано или именувано);
- бројот и датумот на регистрација во надлежен регистар и орган кој ја заверил.

(4) Врз основа на доставената документација и податоци за исполнување на условите за депонирање на потпис, вработено лице во Стручната служба на Комората ја пополнува Книгата на депонирани потписи (КДП) со содржина во согласност со член 39 од Правилникот за видот, содржината, формата, начинот на водењето и чувањето на актите, уписниците, книгите и имениците на нотарот, начинот на примање и чување на нотарските исправи и предметите од вредност и нивното издавање и преземање, како и преземање други формални дејствија.

Член 6

(1) Комората определува термин (ден и час) кога овластеното лице на правниот субјект ќе го депонира својот потпис пред претседателот на Комората, а во негово отсуство, пред еден од потпретседателите на Комората во просториите на Комората.

(2) Депонирањето на потписот се врши на начин што депонентот во Книгата на депонирани потписи ќе го стави својот потпис и параф кој ќе го користи за потпишување на документите за кои е депониран потписот, како и службениот печат на правниот субјект кој го застапува.

(3) По депонирање на потписот на депонентот, во Книгата на депонирани потписи се става и потписот на претседателот и службениот печат на Комората.

(4) При депонирањето на потписот, депонентот пополнува изјава за согласност за обработка на личните податоци во согласност со Законот за заштита на личните податоци.

Член 7

(1) По депонирањето на потписот на депонентот му се издава заверен извод од Книгата на депонирани потписи.

(2) Еден примерок од изводот од став (1) на овој член се чува во Архивата на Комората.

Член 8

(1) За депонирање на потпис се плаќа надоместок во износ од 3.000 денари, пред депонирањето на потписот со назнака „за депонирање на потпис“.

(2) За промена во податоците во изводот за депониран потпис се плаќа надоместок во износ од 50 % од надоместокот во ставот (1) на овој член.

(3) Од плаќање на надоместокот за депонирање на потпис и за промена ослободени се органите кои се ослободени од плаќање судска такса.

(4) Надоместокот утврден во овој член е приход на Комората и се уплатува на нејзината трансакциска сметка.

Член 9

(1) Депонентот е должен, во писмена или во електронска форма, истиот ден да ја извести Комората за секоја промена на генералиите на лицето што го депонирало потписот и за други промени на податоците запишани во Книгата на депонирани потписи, како и за датумот на престанок на функцијата на лицето коешто го депонирало потписот.

(2) Промената се внесува во Книгата на депонирани потписи и во изводот кој се чува во архивата на Комората, во графата „забелешка“. По внесувањето на промената и датумот на внесување на промената, копија од изводот се доставува до депонентот во писмена или во електронска форма.

ПОСТАПУВАЊЕ НА НОТАРОТ

Член 10

Комората ги известува нотарите за сите депонирани потписи и промените со доставување препис од изводот за депониран потпис, на начин што изводот од депонираниот потпис се прикачува во автоматизираниот софтвер МојНотар на Комората.

Член 11

Ако во постапката пред нотарот се презема дејствие врз основа на депониран потпис, нотарот врши проверка на податоците во изводот на депониран потпис, прикачен во автоматизираниот софтвер МојНотар, и во нотарската заверка го наведува бројот на извршениот упис во Книгата на депонирани потписи на Комората.

ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 12

(1) Правилникот влегува во сила на осмиот ден од неговото објавување на огласната табла и на веб-страницата на Нотарската комора на Република Северна Македонија, а ќе биде објавен и во стручното списание „Нотариус“.

(2) Со влегувањето во сила на овој Правилник престануваат да важат Одлуките со бр. 02 – 1111/10 од 4.9.2010 г. и бр. 02 – 1275/16 од 26.8.2021 г. донесени од Управниот одбор на Комората.

(3) Депонираните потписи до денот на влегување во сила на овој Правилник остануваат во важност.

УПРАВЕН ОДБОР НА НКРСМ

Претседател

Методија Ристоски с.р.



Врз основа на член 122 став (1) точка а) од Законот за нотаријатот („Сл. весник на РМ“ бр. 72/16, 142/16 и 233/18) и членот 15 став (1) алинеја 18) од Статутот на Нотарската комора на Република Северна Македонија, а во врска со член 38 став (2) од Правилникот за видот, содржината, формата, начинот на водењето на актите, уписниците, книгите и имениците на нотарот, помошните книги, начинот на примање и чување на нотарските исправи и предметите од вредност и нивното издавање и преземање, начинот на чување и обнова на нотарските списи и исправи, начинот на архивирање и организирањето на архивирањето, како и преземање други формални дејствија (Сл. весник на РМ бр. 226/16, 80/17 и 110/18), Управниот одбор на Нотарската комора на Република Северна Македонија, на седницата одржана на ден 14.6.2024 година, го донесе следниот:

П РА В И Л Н И К

за изменување на Правилникот за формата и содржината на барањето за евидентирање тестаменти, за упис на промени, исправки, одговор по поднесено барање во Регистарот на тестаменти како и надоместокот за упис, промени, исправки и одговор бр. 02-958/5 од 28.6.2019 година

Член 1

Во членот 9 став (1) бројот: „500,00“ се заменува со бројот: „1.000“.

Во ставот (2) бројот: „300,00“ се заменува со бројот: „600“.

Во ставот (3) бројот: „150,00“ се заменува со бројот: „300“.

Член 2

Овој Правилник влегува во сила на осмиот ден од неговото објавување на огласната табла и на веб-страницата на Нотарската комора на Република Северна Македонија, а ќе биде објавен и во стручното списание „Нотариус“.

УПРАВЕН ОДБОР НА НКРСМ
Претседател
Методија Ристоски с.р.

Врз основа на член 122 став (1) точка а) од Законот за нотаријатот („Сл. весник на РМ“ бр. 72/16, 142/16 и 233/18) и членовите 15 став (1) алинеја 18 и 56 став (1) од Статутот на Нотарската комора на Република Северна Македонија, Управниот одбор на Нотарската комора на Република Северна Македонија, на седницата одржана на ден 29.3.2024 година, го донесе следниот:

П РА В И Л Н И К

за награди и признанија

ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се уредуваат видот на наградите, формата и содржината на свечените признанија, начинот и постапката за нивно доделување, како и други прашања во врска со наградите и свечените признанија.

Член 2

Наградите и свечените признанија кои ги доделува Нотарската комора на Република Северна Македонија (во понатамошниот текст: Комората) се доделуваат на нотар, вработен во Стручната служба на Комората, на истакнат правник или на друго лице за особени заслуги, дела и придонес за развојот, унапредувањето и афирмацијата на нотаријатот.

Член 3

- (1) Наградите и свечените признанија ги врачува лично претседателот на Комората.
- (2) По исклучок, претседателот на Комората може да определи и друго лице кое ќе ја врачува наградата или свеченото признание.
- (3) За доделување награда или свечено признание одлучува Управниот одбор на Комората.

ВИДОВИ НАГРАДИ

Член 4

Комората, под услови и на начин пропишани со овој Правилник, доделува:

- парична награда, и
- непарична награда во вид на вредносни предмети, платено учество на конгрес, симпозиум, семинар и слично.

ПАРИЧНА НАГРАДА

Член 5

Комората доделува парична награда за:

- учество во изработка на акти на Комората или за самостојна изработка на акт,
- учество во подготовка на закон или учество во Комисија која изработува закон, Правилник или друг акт кој се однесува на нотаријатот.

НЕПАРИЧНА НАГРАДА

Член 6

(1) Непаричната награда во вид на вредносни предмети, платено учество на конгрес, симпозиум, семинар и слично се доделува како поттик и благодарност.

(2) При донесувањето на одлуката за доделување непарична награда се земаат предвид нотари, истакнати правници и други лица со авторитет, докажана и потврдена стручност, со што придонеле за зголемување на честа и угледот на Комората и на нотаријатот воопшто.

(3) Непарична награда во вид на јубилејна награда се доделува на нотар со 15 или повеќе години работно искуство како нотар.

(4) Видот, формата и содржината на јубилејната награда од ставот (3) на овој член се определува со одлука на Управниот одбор на предлог на претседателот на Комората.

ВИДОВИ СВЕЧЕНИ ПРИЗНАНИЈА

Член 7

Свечени признанија на Комората се:

- Медал,
- Плакета и
- Благодарница.

МЕДАЛ

Член 8

Медалот се доделува за особени заслуги на нотар за постигнати резултати за развојот на нотаријатот и нотарската дејност, успешно раководење со Комората и уживање посебен углед меѓу нотарите и граѓаните.

Изработка на медалот

Член 9

(1) Медалот по правило се изработува на неѓосувачки метал.

(2) По исклучок, кога се работи за јубилејно одбележување на постоењето на Комората, медалот, по предлог на претседателот на Комората, се изработува од сребро, злато и др.

Форма и содржина на медалот

Член 10

- (1) Формата на медалот е кружна, со дијаметар 50 мм и дебелина 5 мм.
 - (2) На самиот раб на медалот во форма на круг се исцртани две паралелни тенки линии.
 - (3) На аверсот од медалот кружно е гравирани текстот: „НОТАРСКА КОМОРА НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА“ на македонски јазик и со кирилично писмо, а потоа стои истиот текст испишан на француски јазик: „CHAMBRE DES NOTAIRES DE LA REPUBLIQUE DE MACEDOINE“. Во централното поле на аверсот е сместен позлатениот релјеф на знакот на Комората.
 - (4) На реверсот од медалот во централното поле е гравирани грбот на Република Северна Македонија. Над грбот во полукружна форма е гравирани текстот: „РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА“ на македонски јазик и со кирилично писмо, а под грбот полукружно истиот текст на француски јазик: „REPUBLIQUE DE MACEDOINE“ со латинично писмо.
 - (5) Придружен дел на медалот е носечката жолто-црвена свилена лента. Медалот е сместен во пригодна луксузна кутија со внатрешно гнездо за медалот, обложено со бела свила.
- За доделувањето на медалот се дава и посебен сертификат.
- (6) Решението за изгледот на медалот за двете страни е направено во скица бр. 1, а Решението за изгледот на сертификатот за доделување на медалот е направено во одделни скици бр. 2 и бр. 3, кои се составен дел на овој Правилник.

ПЛАКЕТА

Член 11

Плакетата се доделува за успешно вршење на нотарската дејност, уживање на угледот во Комората и успешно извршување на доверени задачи од страна на органите на управување во Комората.

Форма и содржина на плакетата

Член 12

- (1) Плакетата е во форма на вертикален правоаголник со димензии на страните 186/145 мм, изработена во метал.
- (2) Централно на горната страна е гравирани грбот на Република Северна Македонија, а под него следува текстот: „РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА“, „НОТАРСКА КОМОРА НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА“.
- (3) Под наведениот текст од ставот (1) на овој член следува текстот: „ДОДЕЛУВА“, под кој е сместен позлатениот релјеф на знакот на Комората.
- (4) Под знакот е гравирани насловот „ПЛАКЕТА“, под кој е испишано името и презимето на добитникот, градот во кој ја врши нотарската дејност, кратката експликација за што му се доделува плакетата, местото и датумот на одлуката за доделување на плакетата, име и презиме на претседателот на Комората.

(5) Решението за изгледот на плакетата е направено во скица бр. 4, која е составен дел на овој Правилник.

БЛАГОДАРНИЦА

Член 13

Благодарница му се доделува на нотар кој извршил одредена работа во интерес на Комората и на нотаријатот.

Форма и содржина на благодарницата

Член 14

(1) Благодарницата е изработена на вертикално поставен формат А-4 и на посебен картон.

(2) Централно на горната страна е отпечатен грбот на Република Северна Македонија, под кој следува текстот: „РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА“, „НОТАРСКА КОМОРА НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА“, на македонски јазик и со кирилично писмо, а под него на француски јазик и со латинично писмо: „Chambre des Notaires de la Republique de Macedoine“.

(3) Под наведениот текст од ставот (1) на овој член следува текстот: „ДОДЕЛУВА“, под кој е сместен знакот на Комората. Под знакот е испишан насловот „БЛАГОДАРНИЦА“, под кој следува името и презимето на добитникот, градот во кој ја врши нотарската дејност, кратката експликација за што му се доделува благодарницата, местото и датумот на доделување.

(4) На долниот раб на благодарницата, централно поставено, втиснат е сувиот жиг на Комората и името и презимето на претседателот на Комората.

(5) Решението за изгледот на благодарницата е дадено во скица бр. 5, која е составен дел на овој Правилник.

ПОСТАПКА ЗА ДОДЕЛУВАЊЕ НАГРАДА ИЛИ СВЕЧЕНО ПРИЗНАНИЕ

Член 15

(1) Иницијатива за доделување награда или свечено признание може да поднесат претседателот на Комората, членовите на Управниот одбор на Комората и претседателот на Нотарската академија на Комората.

(2) Иницијативата од ставот (1) на овој член се поднесува во писмена или во електронска форма со образложение на причините за предлогот.

(3) Со одлука на Управниот одбор, награда или свечено признание уредени со овој Правилник може да му се додели и на истакнат правник, на друго лице и на институција со која Комората остварува успешна соработка.

Член 16

(1) Одлуката за доделување награда или свечено признание се објавува во стручното списание „Нотариус“.

(2) Стручните и административните работи во врска со доделувањето на наградите и признанијата ги врши Стручната служба на Комората.

Преодни и завршни одредби

Член 17

(1) Овој Правилник влегува во сила на осмиот ден од неговото објавување на огласната табла и на веб-страницата на Комората, а ќе биде објавен и во стручното списание „Нотариус“.

(2) Одредбата од членот 6 став (3) на овој Правилник нема да се применува на нотарите кои добиле јубилејни награди до стапувањето во сила на овој Правилник.

Член 18

Со денот на влегување во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за награди и признанија, формата и содржината на свечените признанија на Нотарската комора на Република Македонија, бр. 02-547/2-1 од 2.9.2006 година.

УПРАВЕН ОДБОР НА НКРСМ
Претседател
Методија Ристоски с.р.



Врз основа на член 122 став (1) точка а) од Законот за нотаријатот („Сл. весник на РМ“ бр. 72/16, 142/16 и 233/18) и член 15 став (1) алинеја 18 од Статутот на Нотарската комора на Република Северна Македонија, Управниот одбор на Нотарската комора на Република Северна Македонија, на седницата одржана на ден 14.6.2024 година, го донесе следниот:

П РА В И Л Н И К

за изменување на Правилникот за награди и признанија
бр. 02-466/19 од 29.3.2024 год.

Член 1

Во членот 6 став (3), бројот: „15“ се заменува со броевите: „10, 20, 30“.

Член 2

Овој Правилник влегува во сила на осмиот ден од неговото објавување на огласната табла и на веб-страницата на Комората, а ќе биде објавен и во стручното списание „Нотариус“.

УПРАВЕН ОДБОР НА НКРСМ
Претседател
Методија Ристоски с.р.

Врз основа на член 122 став (1) точка а) од Законот за нотаријатот („Сл. весник на РМ“ бр. 72/16, 142/16 и 233/18) и членовите 15 став (1) алинеја 20 и 56 став (1) од Статутот на Нотарската комора на Република Северна Македонија, Управниот одбор на Нотарската комора на Република Северна Македонија, на седницата одржана на ден 29.3.2024 година, го донесе следниот:

П РА В И Л Н И К

за службените патувања на Нотарската комора на Република Северна Македонија

ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

(1) Со Правилникот за службените патувања на Нотарската комора на Република Северна Македонија (во натамошниот текст: Комората) се уредуваат начинот и постапката за реализација на службени патувања во земјата и/или во странство на нотарите, на вработени во Стручната служба на Комората, како и на надворешни соработници ангажирани од Комората (во натамошниот текст: лице кое се упатува на службен пат).

(2) При примена на одредбите од овој Правилник се води сметка за оправданоста на службените патувања и почитување на начелата на економичност, ефикасност и целисходност при нивното одобрување.

Член 2

(1) Под службено патување се подразбира патување на територијата на Република Северна Македонија и патување во странство заради извршување службени задачи.

(2) Под службено патување на територијата на Република Северна Македонија се подразбира патување на кое се упатува лицето надвор од своето седиште, под услов местото на кое се упатува да биде на оддалеченост поголема од 25 километри.

(3) Под службено патување во странство се подразбира патување во странска држава на лицето кое се упатува на службен пат.

Член 3

(1) Лицето кое се упатува на службен пат има право на надоместок за службеното патување.

(2) Надоместокот за службеното патување опфаќа: дневница, трошоци за сместување (ноќевање), трошоци за учество (котизација), трошоци за превоз и останати трошоци поврзани со службеното патување (во натамошниот текст: патни трошоци) утврдени со овој Правилник.

ОДОБРУВАЊЕ НАЛОГ ЗА СЛУЖБЕНОТО ПАТУВАЊЕ (ПАТЕН НАЛОГ)

Член 4

(1) Службеното патување во земјата го определува претседателот на Комората.

(2) За службеното патување во странство по предлог на претседателот на Комората одлучува Управниот одбор на Комората.

(3) Претседателот на Комората го потпишува налогот за службеното патување.

(4) Службено патување во земјата и во странство може да предложи и член на Управниот одбор на Комората со писмено образложение доставено до претседателот на Комората за патување во земјата и до Управниот одбор на Комората за патување во странство.

(5) На лицето кое се упатува на службен пат пред патувањето му се издава налог за службено патување во земјата или во странство.

Член 5

(1) Службените патувања во странство ги одобрува Управниот одбор на Комората врз основа на утврдени активности на органите на Меѓународната унија на латинскиот нотаријат (UINL), меѓународни нотарски здруженија, асоцијации и други организации.

(2) За службени патувања во странство претседателот и Управниот одбор на Комората ја запазуваат рамномерната застапеност на членовите на Управниот одбор на Комората, на Нотарската академијата и на другите органи и тела, како и други членови на Комората, имајќи ги предвид критериумот на сложеноста на патувањето (протоколарен или работен), должината на службениот пат, висината на предвидените трошоци сл.

(3) Членовите на Комората избрани за членови во органите и телата на Меѓународната унија на латински нотаријат (UINL) и на други меѓународни и домашни комисии и тела се должни да присуствуваат на состаноците на трошок на Комората. По исклучок, Управниот одбор на Комората од оправдани причини може да го ограничи во целост или делумно финансирањето на патните трошоци за службеното патување.

(4) Членот на кој во целост или делумно не му се одобрени патни трошоци за службеното патување од ставот (3) на овој член, може, но не е должен да присуствува на сопствен трошок.

Член 6

Лицето кое се упатува на службен пат е должно да поднесе до Управниот одбор на Комората извештај за состанокот на кој присуствувал, а претседателот или Управниот одбор на Комората треба да му овозможат добивање на сите потребни полномошна и друга неопходна поддршка за претставување на Комората во меѓународните здруженија, асоцијации, организации и сл.

Член 7

(1) Надоместокот за службен пат се пресметува врз основа на уреден налог за службено патување, приложени сметки и други исправи со кои се докажуваат патните трошоци и другите податоци наведени во патниот налог.

(2) Останати прифатливи трошоци се: патарини, надоместок за паркинг, такси или друг вид превоз, прибавување патнички исправи (виза и патничко осигурување) и др.

Дневница за службено патување

Член 8

(1) Дневница, во смисла на овој Правилник, подразбира надоместок на трошоци за исхрана за време на службениот пат.

(2) Висината на дневницата за службено патување во земјата изнесува 6 % од просечната нето плата во Република Северна Македонија исплатена во последните три месеци, а за службено патување во странство, за секоја држава посебно, ја утврдува Владата на Република Северна Македонија, во што е упатен сметководителот на Комората.

(3) Една дневница се пресметува за секои 24 часа поминати на службеното патување. За службено патување кое трае подолго од 12 часа се пресметува една дневница, а за службено патување кое трае помеѓу 8 и 12 часа се пресметува половина дневница.

(4) Дневницата определена за странска држава во која службено се патува се пресметува од времето на преминување на границата на Република Северна Македонија, а според дневницата определена за странската држава од која се доаѓа до времето на преминување на границата на Република Северна Македонија.

Износот на дневницата се исплатува, и тоа:

- 50 % од утврдената дневница ако се поднесе сметка само за сместување (ноќевање со појадок), како и во случаи кога сместувањето не паѓа на товар на Комората;
- 20 % од утврдената дневница ако трошоците за сместувањето и исхраната не паѓаат на товар на Комората или ако се поднесе сметка за сместување со вклучена исхрана до најмалку полупансион.

НАДОМЕСТОК ЗА СМЕСТУВАЊЕ

Член 9

(1) Надоместокот за сместување подразбира надоместување на трошоците за сместување (ноќевање) на лицето кое се упатува на службен пат.

(2) Надоместокот за сместување се пресметува во висина на платената хотелска сметка.

НАДОМЕСТОК ЗА УЧЕСТВО (КОТИЗАЦИЈА)

Член 10

Надоместокот за учество (котизација) подразбира надоместување на трошоците за учество (котизација) на состаноци и други организациски трошоци предвидени со програмата на организаторот на лицето кое се упатува на службен пат.

НАДОМЕСТОК НА ТРОШОЦИ ЗА ПРЕВОЗ

Член 11

(1) Под надоместок на трошоците за превоз се подразбира надоместок на патните трошоци кое лицето упатено на службен пат ќе ги стори во врска со службеното патување.

(2) Претседателот на Комората е овластен да процени кој вид превоз ќе се користи за определен службен пат.

(3) Надоместокот на патните трошоци се пресметува во висина на цената на превозот на она превозно средство кое е користено на службениот пат, според налогот за службеното патување.

(4) Во случај на службено патување во странство со авион, трошоците за превоз се признаваат до висина на билет за економска класа.

(5) Лицето упатено на службен пат може да ја плати сметката за авионски билет и од свои средства, по што Комората врз основа на приложениот доказ ќе изврши рефундирање на средствата на сметка на лицето кое е упатено на службен пат.

(6) Под трошоци за превоз се подразбираат и трошоците за локален (градски) сообраќај, за такси превоз и друг вид превоз врз основа на приложени сметки.

(7) Во определени случаи, лицето кое е упатено на службен пат може да користи приватно моторно возило, за што му се исплатува надоместок во износ од 20 % од цената на најскапото литар гориво, по поминат километар на одобрената релација.

АКОНТАЦИЈА ЗА СЛУЖБЕНО ПАТУВАЊЕ

Член 12

(1) Врз основа на налогот за службеното патување, на лицето кое е упатено на службен пат може да му се исплати аконтација.

(2) Комората пред тргнување на службеното патување на лицето му ја исплатува одобрената аконтација за службеното патување, која е утврдена врз основа на висината на дневницата, процентката на трошоците за сместување, учество (котизација), превоз и останатите трошоци.

(3) Доколку износот на исплатената аконтација е поголем од реално направените трошоци, нотарот е должен да ги врати средствата на Комората, а доколку му се исплатени помалку, во тој случај е должен да прикаже докази (сметки) за направените трошоци кои му се признаени и во тој случај Комората ќе му ја доплати разликата.

ПРЕСМЕТКА НА ПАТНИТЕ ТРОШОЦИ И ПОДНЕСУВАЊЕ ИЗВЕШТАЈ

Член 13

(1) Трошоците за службеното патување се признаваат врз основа на пресметани патни трошоци.

(2) По завршување на службеното патување, патниот налог и пресметката на трошоци се доставуваат до претседателот на Комората.

(3) Со патниот налог се приложува и релевантната расположива документација:

- покана за настанот,
- спецификација на трошоци кои ги поднесува организаторот на состанокот (ако има такви),
- докази за трошоците настанати во текот на службеното патување (хотелска сметка, сметка за превозно средство, сметка за патарина, како и други докази за трошоците настанати на службениот пат во согласност со овој Правилник).

(4) Доколку лицето упатено на службен пат користело приватно моторно возило, со патниот налог задолжително приложува и пресметка на поминати километри на одобрената релација издадена од страна на сметководител.

Член 14

(1) Во случај на приватен престој пред или по службеното патување во местото во кое лицето е упатено на службен пат, не му следува надоместок на патните трошоци за времето коешто е помина-то во приватни цели.

(2) Во случајот од ставот (1) на овој член, како основа за пресметка на трошоците за сместување ќе се земе еден ден пред започнување на состанокот, денот или деновите на траењето на состано-кот и првиот нареден ден по последниот ден од состанокот.

(3) Доколку за пристигањето во местото на одржување на состанок се патува повеќе од 24 часа, но не повеќе 36 часа, ќе се пресмета една цела и една половина од дневницата, а ако патувањето трае од 36 до 48 часа, ќе се исплатат две дневници.

ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 15

(1) За сè што не е регулирано со овој Правилник ќе се применуваат соодветните прописи на Владата и Собранието на Република Северна Македонија со кои се регулира патувањето во стран-ство на државните службеници.

(2) Доколку во текот на примената на овој Правилник дојде до промена на законските прописи од областа која се уредува со него, до усогласувањето ќе се применува новиот изменет законски пропис.

Член 16

Овој Правилник влегува во сила на осмиот ден од неговото објавување на огласната табла и на веб-страницата на Комората, а ќе биде објавен и во стручното списание „Нотариус“.

УПРАВЕН ОДБОР НА НКРСМ
Претседател
Методија Ристоски с.р.



Врз основа на член 122 став (1) точка а) од Законот за нотаријатот („Сл. весник на РМ“ бр. 72/16, 142/16 и 233/18) и членовите 15 став (1) алинеја 21 и 56 став (1) од Статутот на Нотарската комора на Република Северна Македонија, Управниот одбор на Нотарската комора на Република Северна Македонија, на седницата одржана на ден 29.3.2024 година, го донесе следниот:

П РА В И Л Н И К

за хонорари и надоместок на трошоците за издавачка дејност, едукација и семинари

ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се уредуваат начинот и постапката за определување на хонорарите и надоместокот на трошоците за издавачка дејност, едукација и семинари, како и постапувањето со стручните и научните трудови кои ќе бидат предмет на објавување и презентирање.

Член 2

Стручните и научните трудови се објавуваат во стручното списание „Нотариус“ на Нотарската комора на Република Северна Македонија (во натамошниот текст: Комората), како и во други пишани и/или електронски изданија (стручни книги, монографии, збирки, зборници, коментари, прирачници и сл.).

ПОСТАПКА НА ОБЈАВУВАЊЕ СТРУЧНИ И НАУЧНИ ТРУДОВИ

Член 3

(1) Авторите ги предаваат своите трудови во Комората во електронска форма.

(2) Селекцијата на стручни и научни трудови кои се објавуваат во стручното списание „Нотариус“ ја врши Редакцискиот одбор на списанието „Нотариус“ (во натамошниот текст: Редакцискиот одбор), во согласност со одредбите на Правилникот за работа на Редакцискиот одбор и по оценка на Редакцискиот одбор може да бидат рецензирани.

(3) Стручните и научните трудови кои се објавуваат во други изданија на Комората ги определува Управниот одбор на Комората и подлежат на задолжителна рецензија.

(4) При рецензија, рецензентот е должен да се придржува до општите правила за рецензирање стручни и научни трудови.

(5) Управниот одбор на Комората може да формира издавачки одбор за конкретно прифатено издание на Комората, составен од најмалку тројца членови од редот на нотарите и други истакнати правници.

Член 4

Името (називот) и заштитниот знак (логото) на Комората задолжително се печатат на обвивката, односно на корицата на сите печатени и/или електронски изданија на Комората.

ЧУВАЊЕ И РАСПРЕДЕЛУВАЊЕ НА ИЗДАНИЈАТА НА КОМОРАТА

Член 5

(1) Во рамките на Библиотеката на Комората се евидентираат и се чуваат изданијата на Комората, кои произлегуваат од нејзината издавачка дејност.

(2) Стручната служба на Комората, по налог на Управниот одбор, води евиденција на бесплатните примероци на изданија кои ќе се достават до членовите на Комората и до институциите во Република Северна Македонија.

(3) Евиденцијата од ставот (2) на овој член содржи наслов на изданието, број на примероци за достава и назив на институцијата на која ѝ се доставува изданието.

(4) Авторите на изданијата на Комората по правило имаат право на 2-5 бесплатни примероци (во зависност од тиражот на изданието).

АВТОРСКИ И ОСТАНАТИ ХОНОРАРИ

Член 6

(1) Средствата за издавачката дејност на Комората се обезбедуваат од средствата на Комората кои плански се наменети за таа дејност, од кофинансирање, донации и други средства.

(2) Комората и авторот склучуваат авторски договор или договор за дело, во кој се наведуваат висината и начинот на исплата на хонорарот.

(3) Авторските и другите хонорари за издавачка дејност се определуваат на следниот начин:

- за стручен и научен труд објавен во стручното списание „Нотариус“ во износ од една третина од една нето минимална плата исплатена во последните три месеци,

- за стручен и научен труд во пишана форма и визуелна презентација, презентираан на семинари, работилници и др., во износ од една нето минимална плата исплатена во последните три месеци, и

- за стручен и научен труд со визуелна презентација, презентираан на семинари, работилници и др., во износ од една половина од една нето минимална плата исплатена во последните три месеци.

(4) За авторско дело и издание од големо научно и стручно значење за нотаријатот, без оглед на тоа дали се работи за печатено и/или електронско издание, мислење или предавање, висината на авторскиот надоместок го определува Управниот одбор.

Член 7

Освен на авторите, хонорари им следуваат и на лицата кои учествувале во подготовката и прет-

ставувањето на објавениот стручен и научен труд, како што се: рецензенти, лектори, преведувачи, технички и графички уредници и др.

ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 8

Овој Правилник влегува во сила на осмиот ден од неговото објавување на огласната табла и на веб-страницата на Нотарската комора на РСМ, а ќе биде објавен и во стручното списание „Нотариус“.

УПРАВЕН ОДБОР НА НКРСМ
Претседател
Методија Ристоски с.р



Врз основа на членовите 115 и 122 став (1) точка ж) од Законот за нотаријатот („Сл. весник на РМ“ бр. 72/16, 142/16 и 233/18) и членовите 15 став (1) алинеја 22 од Статутот на Нотарската комора на Република Северна Македонија, Управниот одбор на Нотарската комора на Република Северна Македонија, на седницата одржана на ден 6.3.2024 година, го донесе следниот:

П РА В И Л Н И К

за прием и практично усовршување на нотарските приправници

ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се уредува начинот на прием на нотарските приправници во нотарските канцеларии, начинот и содржината на стручното оспособување, нивните права и обврски за време на приправничкиот стаж и основната програма за нивно оспособување.

Член 2

Нотарски приправник може да биде лице кое е дипломиран правник со завршено четиригодишно високо образование на правни студии или дипломиран правник со стекнати 300 кредити на правни студии според Европскиот кредит трансфер систем, кое врз основа на програма стручно се оспособува и едуцира за полагање нотарски или друг стручен испит.

Член 3

(1) Нотарски приправник е лице вработено во нотарска канцеларија со склучен договор за вработување или лице кое извршува волонтерски работи во нотарска канцеларија со склучен договор за волонтирање.

(2) Нотарскиот приправник се запишува во Именикот на нотарски приправници што го води Нотарската комора (во натамошниот текст: Комората), врз основа на доставена пријава и докази за исполнување на условите од страна на нотарот.

Член 4

Времето поминато како нотарски приправник се изедначува во поглед на правото за полагање правосуден испит, нотарски испит, испит за извршители или друг стручен испит.

ИЗБОР И ПРИПРАВНИЧКИ СТАЖ

Член 5

(1) Изборот и приемот на нотарскиот приправник е во исклучива надлежност на нотарот.

(2) Потребата од нотарски приправник, како и начинот на вработување и волонтирање се обезбедуваат во согласност со соодветните одредби од Законот за работните односи.

(3) Приправничкиот стаж трае најмалку 1 година.

Член 6

(1) Нотарот е должен да го следи и помага стручното оспособување на нотарскиот приправник и да го контролира неговото присуство.

(2) Во текот на стручното оспособување на нотарскиот приправник, надзор врши Комората.

(3) На барање на нотарскиот приправник, а врз основа на потврда издадена од нотарот кај кого се врши оспособувањето, Комората му издава потврда за спроведеното стручно оспособување во нотарската канцеларија.

ПРОГРАМА ЗА СТРУЧНО ОСПОСОБУВАЊЕ

Член 7

За време на приправничкиот стаж, нотарскиот приправник се оспособува за самостојно вршење на работата, врз основа на посебна програма предложена од страна на Стручниот совет, а усвоена од Управниот одбор на Комората.

Член 8

Програмата за обука и стручно оспособување на нотарски приправник содржи:

1) Закон за нотаријатот:

- Подетално проучување и запознавање на карактерот на нотарската служба, статусот и положбата на нотарите, организацијата и делокругот на нотаријатот, видови нотарски исправи, услови за именување и разрешување на нотарите, материјална, дисциплинска и кривична одговорност на нотарите, изземање и нотарска тајна;

- Принципи на пишување, потпишување и чување на нотарските исправи и списи;

- Нотарски акти како јавни исправи – нивна содржина, составување и извршување;

- Потврдување (солемнизација) на приватни исправи – разлика и споредба со нотарски акт;

- Други нотарски акти и исправи, потврдување факти и изјави;

- Заверка на потписи, заверка на преписи и заверка на преводи;

- Нотарски уписници и книги (согласно со Законот за нотаријатот и правилниците на Министерство за правда);

- Организација на нотаријатот (органи на Нотарската комора, надлежности и функционирање);

- Надзор над работата на нотарите (надворешен и внатрешен надзор);

- Издавање решение за нотарски платен налог;

- Доверени работи на нотарот (оставинска постапка).

2) Кодексот на професионалната етика на нотарите;

3) Запознавање со материјални и процесни закони кои најчесто ги применуваат нотарите:

- Закон за облигационите односи (одредбите за договорите);

- Закон за сопственост и други стварни права (принципите и одредбите за сопственост, сосопственост и заедничка сопственост, право на првенствено купување и др.);

- Закон за договорен залог (посебно договор за залог);
 - Закон за градежно земјиште (промет, приватизација);
 - Закон за катастар на недвижности (видови уписи и надлежности на нотарите);
 - Закон за парничната постапка;
 - Закон за вонпарничната постапка;
 - Закон за извршување;
 - Закон за наследување;
 - Закон за спречување перење пари и финансирање тероризам;
 - Закон за финансиска дисциплина, и др.
- 4) Кривично-правна и дисциплинска одговорност на нотарот;
- Кривичен законик – злоупотреба на службена должност, овозможување перење пари, дисциплинска одговорност и др.

ПРАВА И ОБВРСКИ НА НОТАРСКИТЕ ПРИПРАВНИЦИ

Член 9

(1) За време на приправничкиот стаж, приправникот има право и обврска стручно да се оспособува за самостојно вршење правни работи.

(2) Вработениот нотарски приправник ги има правата и обврските од работен однос во согласност со Законот за работните односи и колективен договор (плата и други надоместоци, работно време, дневни паузи и одмори, одговорности за обесштетување и обезбедување заштита при работа, забрана на штетно однесување, обврска на чување деловна тајна и др.)

(3) Приправникот со статус на волонтер ги има истите права и обврски од ставот (2) на овој член, освен правото на плата и надоместоци.

(4) Нотарскиот приправник е должен да го почитува работното време и постојано да е присутен на работа, да ги извршува работните задолженија што ги добива од нотарот.

Член 10

(1) Нотарските приправници, со согласност на нотарот, имаат право да присуствуваат на стручните советувања (семинари) на Комората.

(2) Нотарските приправници имаат право да ја користат Библиотеката на Комората и да се запознаваат со стручните мислења и заклучоци на Стручниот совет на Комората.

ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 11

Овој Правилник влегува во сила на осмиот ден од неговото објавување на огласната табла и на веб-страницата на Нотарската комора на РСМ, а ќе биде објавен и во стручното списание „Нотариус“.

Член 12

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за прием и практично усовршување на нотарските приправници бр. 0302-6/3 од 13.3.1999 година.

УПРАВЕН ОДБОР НА НКРСМ

Претседател

Методија Ристоски с.р



Во согласност со член 122 став (1) точка с) од Законот за нотаријатот („Сл. весник на РМ“ бр. 72/16, 142/16 и 233/18) и член 15 став (1) алинеја 22 од Статутот на Нотарската комора на РСМ, Управниот одбор на Нотарската комора на Република Северна Македонија, на седницата одржана на ден 14.6.2024 година, го донесе следниот:

П РА В И Л Н И К

за организација, работа и плата на Стручната служба на
Нотарската комора на Република Северна Македонија

ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се уредуваат распоредот, називот и описот на работни места во Нотарската комора на Република Северна Македонија (во натамошниот текст: Комората), правата, должностите, платите и надоместоците на вработените во Стручната служба на Комората.

Член 2

(1) Стручната служба на Комората врши стручни, административни, технички и други работи поврзани со работата на Комората и нејзините органи и тела.

(2) Работните места се утврдуваат врз основа на видот, обемот, тежината и сложеноста, сродноста и поврзаноста на работните должности, како и други услови потребни за нивно извршување.

Член 3

Вработувањето во Комората се врши во согласност со Законот за работните односи и врз основа на условите уредени со овој Правилник.

РАСПОРЕД, НАЗИВ И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО КОМОРАТА

Член 4

Распоредот, називот на работните места, описот на работните задачи, посебните услови кои треба да ги исполнуваат вработените за извршување одредени работи и задачи и потребниот број извршители се утврдуваат со овој Правилник на следниот начин:

а) СЕКРЕТАР НА КОМОРАТА (1 извршител)

ОПИС НА РАБОТНИТЕ ЗАДАЧИ:

- Ја координира работата на Стручната служба и го организира вршењето на стручните и административно-техничките работи во Комората,
- Организационо-технички ги подготвува седниците на органите и телата на Комората, во коор-

динација со нивните претседатели, и води записник,

- Секретар е на Дисциплинскиот совет и на Второстепениот дисциплински совет на Комората,
- Го води Регистарот на тестаменти на Комората,
- Се грижи за спроведување на актите донесени од органите и телата на Комората,
- Организационо-технички ги организира стручните советувања и другите собири на нотарите,
- Секојдневно соработува и контактира со сите нотари во државата,
- Остварува контакти со институции и други субјекти во државата и надвор од неа,
- Техничко-административно ги оформува предметите по претставки, предлози и иницијативи за поведување дисциплинска постапка против нотар, заменик-нотар и нотар кој привремено ја врши службата,
- Ги подготвува и организира службените патувања во земјата и во странство,
- Изготвува анализи, информации, прегледи, извештаи и други материјали за кои ќе добие налог од претседателот на Комората или од Управниот одбор,
- Издава потврди за оспособување нотарски приправници и нотарски стручни соработници,
- Раководи со благајната (приливот и одливот на парични средства во Комората) и
- Врши и други работи по налог на претседателот.

Секретарот на Комората за сите преземени активности го известува претседателот на Комората, а во случај на негова спреченост, работните задачи ги извршува во координација и по налог на потпретседателите на Комората.

За својата работа и за организацијата и работата на Стручната служба секретарот на Комората одговара пред претседателот на Комората.

Покрај општите услови за засновање работен однос пропишани со закон, секретарот на Комората треба да ги исполнува и следните ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- дипломиран правник со завршено четиригодишно високо образование или дипломиран правник кој според Болоњската декларација има 300 кредити на правни студии според ЕКТС;
- способност за вршење задачи од раководен карактер и поседување организаторски способности;
- поседување компјутерски вештини (Word, Excel, Power Point);
- познавање англиски или француски јазик, ниво Б1;
- положен правосуден или нотарски испит; и
- најмалку 3 години работен стаж на правни работи по положен правосуден испит.

6) ЗАМЕНИК-СЕКРЕТАР НА КОМОРАТА (1 извршител)

ОПИС НА РАБОТНИТЕ ЗАДАЧИ:

- Му помага и ги врши сите работни задачи кој е должен и овластен да ги врши секретарот на Комората и го заменува во случај на негова спреченост и отсуство,
- Секретар е на Стручниот совет на Комората,
- Секретар е на Надзорната комисија за вршење надзор над примената на одредбите од Законот за спречување перење пари и финансирање тероризам,
- Го следи донесувањето и ги проучува новите закони и други прописи што се од интерес за нотарското работење,
- Врши техничка подготовка на стручното списание „Нотариус“ заедно со Редакцискиот одбор на списанието „Нотариус“;

- Го води деловодникот на Комората и ги регистрира сите пристигнати писмена до Комората.

За својата работа заменик-секретарот одговара пред секретарот на Комората и претседателот на Комората.

Покрај општите услови за засновање работен однос пропишани со закон, заменик-секретарот на Комората треба да ги исполнува и следните ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- дипломиран правник со завршено четиригодишно високо образование или дипломиран правник кој според Болоњската декларација има 300 кредити на правни студии според ЕКТС;
- способност за вршење задачи од раководен карактер и поседување организаторски способности;
- поседување компјутерски вештини (Word, Excel, Power Point);
- солидно познавање англиски или француски јазик, ниво Б1;
- положен правосуден или нотарски испит; и
- најмалку 3 години работен стаж на правни работи по положен правосуден испит.

в) ИНФОРМАТИЧАР (ИТ специјалист) (најмалку 1 извршител)

ОПИС НА РАБОТНИТЕ ЗАДАЧИ:

- Врши работи и задачи од областа во која е распореден, а кои се однесуваат на информатичката технологија,
- Врши работи на администрирање мрежни системи, воспоставување, следење и мерење на протокот на податоци во Комората и во нотарските канцеларии,
- Помага во одржувањето на информатичката инфраструктура во Комората и во нотарските канцеларии,
- Врши работи кои се однесуваат на оптимизација на мрежното поврзување, додавање и одземање право на пристап до мрежните ресурси,
- Врши работи кои се однесуваат на овозможување и управување со пристапот до содржини на интернет,
- Учествува во изработка на информатички проекти и воведување информатички системи,
- Ги следи новите трендови во ИТ и препорачува набавка на нови софтверски и хардверски решенија,
- Презема активности за одржување и функционирање на целата компјутерска опрема и мрежата во Комората,
- Ја следи и надгледува работата на ИТ системите на Комората,
- Се грижи за безбедносно осигурување на системот, врши заштита на податоците на повеќе локации и медиуми, превенции и чистење вируси, заштита од хакери и сл.,
- Се грижи за редовно ажурирање на официјалната веб-страница на Комората и
- Дава свој придонес во информатичката едукација на вработените во Комората.

За својата работа информатичарот (ИТ специјалистот) одговара пред секретарот и претседателот на Комората.

Покрај општите услови за засновање работен однос пропишани со закон, информатичарот (ИТ специјалистот) треба да ги исполнува и следните ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- најмалку средно образование;
- поседување сертификат за познавање компјутерски и информатички знаења и вештини;
- познавање англиски јазик, ниво Б2; и

- работно искуство од најмалку 3 години на информатички работи.

г) СТРУЧЕН СОРАБОТНИК (најмалку 1 извршител)

ОПИС НА РАБОТНИТЕ ЗАДАЧИ:

- Ги води имениците на Комората,
- Учествува и помага во организационо-техничката подготовка на седниците на органите и телата на Комората, стручните советувања и други собири,
- Остварува контакти со сите нотари во државата,
- Ја води, средува и се грижи за целокупната архива на Комората,
- Ги води и се грижи за досиеата на нотарите,
- Ги архивира завршените предмети,
- Се грижи за редовно ажурирање на податоците на веб-страницата на Комората,
- Врши превод и лектура од македонски на албански јазик и обратно.

По потреба врши работи кои се во опис и попис на техничкиот секретар и административниот работник и врши други работи по налог на секретарот и заменик-секретарот на Комората.

За својата работа стручниот соработник одговара пред секретарот и претседателот на Комората.

Покрај општите услови за засновање работен однос пропишани со закон, стручниот соработник треба да ги исполнува и следните ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- дипломиран правник со завршено четиригодишно високо образование или дипломиран правник кој според Болоњската декларација има 300 кредити на правни студии според ЕКТС;
- организаторски способности;
- поседување компјутерски вештини (Word, Excel, Power Point);
- познавање англиски или француски јазик, ниво Б1, или албански јазик; и
- најмалку 1 година работно искуство на правни работи по дипломирањето.

д) ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР (1 извршител)

ОПИС НА РАБОТНИТЕ ЗАДАЧИ:

- Ги води досиејата на нотарите, помошник-нотарите, заменик-нотарите, нотарските стручни соработници и нотарските приправници,
- Учествува и помага во организационо-техничката подготовка на седниците на органите и телата на Комората, стручните советувања и други собири,
- Ги води сите потребни книги и уписници на Комората,
- Изготвува патни налози за патувања во земјата и во странство,
- Остварува контакти со сите нотари во државата,
- Се грижи за уредна документација в.в. упис на овластени лица во Книгата на депонирани потписи,
- Формира предмети во папки,
- Врши технички работи во врска со започнување со работа на нотар (пријавување во АКМИС, издавање потребни книги, пријавување во системите ЗЕЛС, МојНотар, МојРегистар и сл.),
- Водење евиденција за уплатени членарини и други електронски евиденции,
- Спроведува постапка за плаќање во странство преку откуп на девизи,
- Врши набавка на нови книги за потписи и нивна подготовка за издавање на нотарите,

- Доставува податоци до сметководство заради пресметка на надоместоци на членови на органите и телата и

- По потреба, врши работи кои се во опис и попис на административниот работник, како и други работи по налог на секретарот и заменик-секретарот на Комората.

За својата работа техничкиот секретар одговара пред секретарот и претседателот на Комората.

Покрај општите услови за засновање работен однос пропишани со закон, техничкиот секретар треба да ги исполнува и следните ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- дипломиран правник со завршено четиригодишно високо образование или дипломиран правник кој според Болоњската декларација има најмалку 180 кредити на правни студии според ЕКТС;

- организаторски способности;

- поседување компјутерски вештини (Word, Excel, Power Point);

- познавање англиски или француски јазик, ниво Б1; и

- најмалку 1 година работно искуство на правни работи по дипломирањето.

Ѓ) АДМИНИСТРАТИВЕН РАБОТНИК (најмалку 1 извршител)

ОПИС НА РАБОТНИТЕ ЗАДАЧИ:

- Ја организира и координира работата поврзана со прием и експедиција на пошта,

- Води евиденција и се грижи за библиотеката на Комората,

- Подготвува книги за потписи на нотарите,

- Води евиденција за наплата на членарината и во случај на задоцнување го известува секретарот на Комората,

- Се грижи за архивата на нотарите на кои им престанала службата,

- Помага во одредени работи при организација на стручни советувања и седници на органите и телата на Комората и

- Врши други работи по налог на секретарот и заменик-секретарот.

За својата работа административниот работник одговара пред секретарот и претседателот на Комората.

Покрај општите услови за засновање работен однос пропишани со закон, административниот работник треба да ги исполнува и следните ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- дипломиран правник со најмалку 180 кредити според ЕКТС систем;

- поседување компјутерски вештини (Word, Excel, Power Point); и

- најмалку 1 година работно искуство на правни работи.

Член 5

(1) Иницијатива за вработување во Комората може да даде претседателот на Комората и членовите на Управниот одбор на Комората.

(2) Одлука за отворање ново работно место во Стручната служба на Комората донесува Управниот одбор на Комората.

(3) На испразнето работно место или новоотворено работно место во Стручната служба на Комората може да се прими, односно извршител на определено работно место да се распореди на друго работно место без претходно објавување оглас само со одлука на Управниот одбор, а по претходна согласност на извршителот.

ПРАВА И ДОЛЖНОСТИ НА ВРАБОТЕНИТЕ ВО СТРУЧНАТА СЛУЖБА

Член 6

(1) Вработениот во Стручната служба има право на:

- плата и надоместоци од плата којашто одговара на неговото работно место и видот на образование според услови и критериуми утврдени со овој Правилник;
- платен одмор и отсуство од работа утврдени со закон или друг пропис; и
- стручно усовршување.

(2) Платата и надоместоците од плата на вработените во Стручната служба се обезбедуваат од средствата на Комората.

(3) За работното време, паузите, одморите и отсуствата (платено и неплатено) и стручно усовршување соодветно се применуваат одредбите од Законот за работните односи.

Член 7

Вработениот во Стручната служба, покрај обврските пропишани со Законот за работите односи, е должен да го чува како тајна сето она што го дознал при вршењето на работните задачи.

ПЛАТА НА ВРАБОТЕНИТЕ ВО СТРУЧНАТА СЛУЖБА

Член 8

(1) Платата на вработениот во Стручната служба е составена од основна и исклучителна компонента.

(2) Основната компонента ја сочинува основната плата.

(3) Исклучителната компонента ја сочинуваат додатоци за прекувремена работа, која се исплатува со платата на вработениот.

Член 9

(1) Со основната плата која му се исплатува на вработениот во Стручната служба на Комората се обезбедува вреднување на соодветниот степен на образование утврден со овој Правилник и работното искуство.

(2) Степенот на образование се вреднува, и тоа за:

- | | |
|----------------------------------|------------|
| - Високо образование | 200 бодови |
| - Средно образование | 100 бодови |
| - Положен правосуден испит | 15 бодови |
| - Положен нотарски испит | 30 бодови |

(3) Работното искуство на вработениот во Стручната служба се вреднува во износ од 0,5 % во делот на основната плата со која се вреднува образованието и додатокот на плата за звање, за секоја навршена година работен стаж, а најмногу до 20 %.

Член 10

Додаток на плата за звање се вреднува, и тоа за:

- Секретар на Комората	270 бодови
- Заменик-секретар на Комората	246 бодови
- Информатичар (ИТ специјалист)	246 бодови
- Стручен соработник	211 бодови
- Технички секретар	187 бодови
- Административен работник	160 бодови

Член 11

(1) Вредноста на бодот за платите на вработените во Стручната служба ќе се движи во износ не помал од вредноста на бодот за платите на судските службеници утврдена со Одлуката на Владата на Република Северна Македонија.

(2) Висината на додатокот за прекувремена работа која ја сочинува исклучителната компонента е во ист износ како и дневницата определена за членовите на органите и телата на Комората.

(3) Поради исклучителни резултати во извршувањето на работните задачи, на вработен во Стручната служба може да му се определи паричен надомест со одлука на Управниот одбор на Комората.

ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ**Член 12**

Овој Правилник влегува во сила на осмиот ден од неговото објавување на огласната табла и на веб-страницата на Комората, а ќе биде објавен и во стручното списание „Нотариус“.

Член 13

Со денот на влегување во сила на овој Правилник престануваат да важат Правилникот за организација и работа на стручната служба на Нотарската комора на РМ бр. 02-280/19 од 25.2.2012 година, со неговите изменувања и дополнувања бр. 03-119/21 од 31.1.2015г., бр. 02-630/10 од 10.05.2019 г. и Правилникот за правата и должностите на вработените во стручната служба на Нотарска комора на РМ бр. 02-280/20 од 25.2.2012г., со неговите изменувања и дополнувања бр. 02-119/20 од 31.1.2015 г.

УПРАВЕН ОДБОР НА НКРСМ
Претседател
Методија Ристоски с.р

Врз основа на член 122 став (1) точка с) од Законот за нотаријатот („Сл. весник на РМ“ бр. 72/16, 142/16 и 233/18), член 81 став (2) од Законот за работните односи („Сл. весник на РМ“ бр. 62/05....111/23) и членовите 15 став (1) алинеја 24 и 56 став (1) од Статутот на Нотарската комора на Република Северна Македонија, Управниот одбор на Нотарската комора на Република Северна Македонија, на седницата одржана на ден 6.3.2024 година, го донесе следниот:

П РА В И Л Н И К

за изменување и дополнување на Правилникот за работниот ред и дисциплина на вработените во Стручната служба на Нотарската комора на Република Северна Македонија, бр. 02-1727/22 од 12.9.2015 година

Член 1

Во членот 1 став (2) на крајот на реченицата точката **се брише** и во продолжението се додаваат зборовите: „**кои остваруваат права и должности во рамките на склучениот договор за волонтерски стаж.**“

Член 2

Во членот 3 став (1) зборовите: „**работникот го регистрира со негово потпишување во Книгата за вработени**“ се заменуваат со зборовите: „**се евидентира во електронска форма од секретарот на Комората.**“

Член 3

Во членот 4 ставот (2) се менува и гласи:

„(2) За присуство на работа се доставува месечен извештај до надлежниот сметководител на Комората.“

Член 4

Во членот 7 ставот (3) се менува и гласи:

„(3) Комората води посебна евиденција за прекувремената работа на вработените и ја доставува до надлежниот сметководител на Комората заради пресметување на износот во платата на вработениот.“

Член 5

Во членот 10 ставот (2) се менува и гласи:

„(2) Работникот излегува надвор од деловните простории на Комората со усна дозвола на секретарот, а при враќањето на работа е должен да го извести секретарот.“

Член 6

Во членот 15 зборовите: „**член 15 на Правилата**“ се заменуваат со зборовите: „**член 14 на овој Правилник.**“

Член 7

Во членот 16 став (2) зборовите: „член 16 од Правилата“ се заменуваат со зборовите: „член 15 на овој Правилник.“

Член 8

Во членот 17 став (2) зборовите: „член 16 и 17 од Правилата“ се заменуваат со зборовите: „членовите 14 и 16 на овој Правилник.“

Член 9

Во членот 23 ставот (3) се менува и гласи:

„(3) По спроведување на претходна постапка, целокупниот материјал се доставува до претседателот на Комората.“

Член 10

Во членот 24 став (3) зборот: „Правилата“ се заменува со зборовите: „овој Правилник“.

Член 11

Во членот 25 став (1), зборовите: „или еден од потпретседателите“ се бришат.

Во ставот (2) зборот: „претрес“ се заменува со зборот: „расправа“.

Член 12

Низ целиот текст на Правилникот зборовите: „Република Македонија“ се заменуваат со зборовите: „Република Северна Македонија“.

Член 13

Се овластува Стручната служба на Комората да утврди пречистен текст на Правилникот за работниот ред и дисциплина во Стручната служба на Нотарската комора на Република Северна Македонија на бр. 02-1727/22 од 12.9.2015 година.

Член 14

Правилникот влегува во сила на осмиот ден од неговото објавување на огласната табла и на веб-страницата на Нотарската комора на Република Северна Македонија, а ќе биде објавен и во стручното списание „Нотариус“.

УПРАВЕН ОДБОР НА НКРСМ
Претседател
Методија Ристоски с.р

Врз основа на член 13 од Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за работниот ред и дисциплина на вработените во Стручната служба на Нотарската комора на Република Македонија, бр. 02-1727/22 од 12.9.2015 година, донесен од Управниот одбор на Нотарската комора на Република Северна Македонија на ден 6.3.2024 година, се утврдува следниот:

П РА В И Л Н И К

за работниот ред и дисциплина на вработените во Стручната служба на
Нотарска комора на Република Северна Македонија
(пречистен текст)

1. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

(1) Со овој Правилник се уредува работниот ред и дисциплина во Нотарската комора на Република Северна Македонија (во натамошниот текст: Комората).

(2) Како работник во смисла на одредбите од Правилникот се сметаат сите лица кои засновале работен однос во Комората на неопределено или определено време, приправници и волонтери кои остваруваат права и должности во рамките на склучениот договор за волонтерски стаж.

Член 2

(1) Полното работно време трае 40 часа неделно.

(2) Работникот е должен да дојде на работно место во работните простории на Комората најдоцна до почетокот на работното време, кое започнува во 8:30 часот.

(3) По исклучок од став (2), работникот може да задоцни со доаѓање на работното место само поради оправдани причини, а по претходна најава кај Секретарот.

(4) Работното време завршува во 16:30 часот.

(5) Влегувањето во работните простории на Комората е дозволено само поради извршување на своите или дозволените работи и тоа по правило во текот на работното време.

Член 3

(1) Времето на доаѓање и заминување од работа се евидентира во електронска форма од Секретарот на Комората.

Член 4

(1) Работникот кој неоправдано ќе задоцни на работа над 3 часа од почетокот на работното време не се прима на работа и тој ден му се смета како неоправдано отсуство од работа.

(2) За присуството на работа се доставува месечен извештај до надлежниот сметководител на Комората.

Член 5

(1) Работниците во случај на временна неспособност за работа поради болест или повреда во согласност со прописите на здравственото осигурување се должни во рок од 48 часа по телефон или e-mail да го најават отсуството кај секретарот на Комората (во натамошниот текст: секретарот). Официјален e-mail на Комората е: contact@nkrm.mk.

Член 6

(1) Во текот на работниот ден, работниците имаат право на платена пауза во траење од 30 (триесет) минути. Времето на пауза се засметува во работното време.

(2) Дневната пауза трае од 12:30 до 13:00 часот.

Член 7

(1) Работникот е должен на барање на Комората да врши работа преку полното време (прекувремена работа) во случаи кога е потребно продолжување на деловниот процес (седници на Управниот одбор, Стручниот совет, Дисциплинскиот совет и др.), за што се исплаќаат дневници, чиј износ е утврден со одлука на Управниот одбор и е пресметан во платата на вработениот.

(2) Прекувремената работа може да трае најмногу осум часа неделно и најмногу 190 часа годишно.

(3) Комората води посебна евиденција за прекувремената работа на вработените и ја доставува до надлежниот сметководител заради пресметување на износот во платата на вработениот.

(4) Претседателот на Комората или лицето кое го заменува дава усна наредба за вршење на прекувремената работа.

Член 8

(1) Во работните простории работникот е должен на јасно видливо место на облеката да носи работна легитимација – беџ.

(2) Легитимацијата е во правоаголна форма, на која треба да бидат наведени името и презимето на работникот, неговата работна позиција и негова фотографија.

Член 9

(1) На работникот во работните простории на Комората му се забранува особено:

- напуштање на работното место, задржување во други канцеларии, освен ако тоа не е поради извршување точно определена работа поврзана со работите од неговото работно место;

- вулгарно и недолично однесување;

- нарушување на хигиената;

- нарушување на мирот;

- пушење во сите простории на Комората, освен во кујната како посебна просторија, во согласност со член 3 став (2) од Законот за заштита од пушењето.

(2) Во работните простории е истакнат знак за забрана на пушењето и е обезбедена контрола на пушењето.

Член 10

(1) Се забранува секакво излегување без дозвола за излегување од работните простории на Комората.

(2) Работникот излегува надвор од деловните простории на Комората со усна дозвола од секретарот, а при враќањето на работа е должен да го извести секретарот.

2. ОТКАЗ ДАДЕН ОД СТРАНА НА КОМОРАТА

Член 11

(1) Комората може да му го откаже договорот за вработување на работникот, кога не е можно продолжување на работниот однос, ако работникот ги крши договорните обврски или други обврски од работниот однос (причини на вина).

Неосновани причини за откажување на договорот за вработување се:

1. Членство на работникот во синдикат или учество во синдикални активности во согласност со закон и овој договор;
2. Поднесување тужба или учество во постапка против Комората заради потврдување на кршењето на договорните и други обврски од работниот однос пред арбитражни, судски и управни органи;
3. Одобрено отсуство од работа поради болест или повреди, бременост, раѓање и родителство и нега на член на семејството;
4. Користење одобрено отсуство од работа и годишен одмор;
5. Други случаи на мирување на договорот за вработување утврдени со закон.

Член 12

Комората може да му го откаже договорот за вработување на работникот од лични причини на страна на работникот, ако на работникот му се обезбедени потребните услови за работа и му се дадени соодветни упатства, насоки или писмено предупредување во врска со работата дека Комората не е задоволна од начинот на извршување на работните обврски и ако во рок од 30 дена по даденото предупредување во рокот утврден од надлежниот орган работникот не го подобри своето работење.

Член 13

(1) Отказот на договорот за вработување и паричната казна задолжително се изрекуваат во писмена форма.

(2) Во образложението на одлуката се наведува основот за отказот, како и причините кои го оправдуваат отказот.

2-1. Откажување на договорот за вработување поради кршење на работниот ред и дисциплина или работните обврски со отказан рок

Член 14

Комората може да го откаже договорот за вработување со отказан рок на работникот поради кршење на работната дисциплина, работниот ред или неисполнување на обврските ако работникот:

1. Не ги почитува редот и дисциплината според правилата пропишани од страна на работодавачот;
2. Не ги извршува или несовесно или ненавремено ги извршува работните обврски;
3. Не се придржува до прописите што важат за вршење на работите на работното место;
4. Не се придржува до работното време, распоредот и користењето на работното време;
5. Не побара отсуство или навремено писмено не го извести секретарот за отсуството од работа;
6. Поради болест или оправдани причини отсуствува од работа, а за тоа во рок од 48 часа не го извести секретарот;
7. Со средствата за работа не постапува совесно или во согласност со техничките упатства за работа;
8. Не ги почитува прописите за заштита при работа;
9. Незаконито или неовластено ги користи средствата на Комората;
10. Предизвикува неред, насилнички или заканувачки се однесува за време на работата;
11. Одбива соработка со друг работник поради лична нетрпеливост или други неоправдани причини;
12. Ја напушта работата во текот и пред истекот на работното време без одобрение од секретарот;
13. Не пријавува, односно благовремено не пријавува работник кој ја прекршил работната дисциплина.

Член 15

Пред откажување на договорот за вработување со отказан рок од член 14 на овој Правилник, под условите од член 80 од Законот за работните односи, Комората мора писмено да го предупреди работникот за неисполнувањето на обврските и можноста за отказ во случај на натамошно кршење на истите.

2-2. Откажување на договорот за вработување поради кршење на работниот ред и дисциплина или работните обврски без отказан рок

Член 16

(1) Работодавачот може на работникот да му го откаже договорот за вработување без отказан рок во случаите на кршење на работната дисциплина, работниот ред или неисполнување на работните обврски утврдени ако работникот:

1. Неоправдано изостане од работа три последователни работни дена или пет работни дена во текот на една година;
2. Го злоупотреби боледувањето;
3. Не се придржува кон прописите за здравствената заштита, заштита при работа, пожар, експлозија, штетно дејствување на отровни и други опасни материи и ги повредува прописите за заштита на животната средина;
4. Внесува, употребува или е под дејство на алкохол и наркотични средства;
5. Стори кражба или во врска со работата намерно или од крајно невнимание ќе предизвика штета на работодавачот;
6. Оддаде деловна или службена тајна.

(2) Во сите случаи кога Комората го откажува договорот за вработување без отказан рок не е потребно да биде дадено писмено предупредување според член 15 на овој Правилник.

Член 17

(1) Во зависност од степенот на одговорност на работникот, условите под кое е направена повреда на работните обврски и на работниот ред и дисциплина, поранешната работа и однесување на работникот, тежината на повредата и нејзините последици, работодавачот може на работникот да му изрече парична казна, која не може да биде поголема од 10 % од последната исплатена месечна нето плата на работникот, во траење од еден до шест месеци.

(2) Паричната казна може да се изрече за повредите на работниот ред и дисциплина утврдени со членовите 14 и 16 од овој Правилник.

2-3. Отстранување од работа од Комората до донесувањето одлука за отказ на договорот за вработување

Член 18

По оценка на Комората, со писмен налог на претседателот, односно од него овластениот работник, до донесувањето на одлуката за откажување на договорот за вработување, работникот се отстранува од работните простории на Комората со надоместок во висина од 50 % од платата на работникот која ја примил претходниот месец ако:

1. Непосредно се загрозува животот или здравјето на работниците или други лица или се оштетуваат средствата од поголема вредност;
2. Присуството на работа и понатамошна работа кај работодавачот штетно ќе се одразува врз работењето на Комората;
3. Го осуетува или оневозможува утврдувањето на одговорноста за повреда на работните обврски; и
4. Против него е покрената кривична постапка за кривично дело сторено на работа или во врска со работата.

Член 19

(1) Отказ на договорот за вработување од лични причини на страна на работникот Комората може да му даде во рок од три месеци од денот на дознавањето на фактите кои се основа за давањето на отказот, односно во рок од шест месеци од денот на настапувањето на фактите кои се основа за давањето отказ.

(2) Отказ на договорот за вработување поради причина на вина на работникот Комората може да му даде на работникот во рок од шест месеци од денот на дознавањето на фактите кои се основа за давањето на отказот, односно во рок од 12 месеци од денот на настапувањето на фактите кои се основа за давањето отказ.

(3) Отказ на договорот за вработување Комората може да му даде на работникот поради сторено кривично дело на работа или во врска со работата најдоцна до истекот на рокот за застареност утврдена во закон за стореното кривично дело.

Член 20

(1) За време на отказниот рок, Комората е должна да му овозможи на работникот отсуство од работа четири часа во текот на работната недела заради барање ново вработување.

(2) За време на отсуството од работа од став (1) на овој член, работникот има право на надомест на плата во висина на платата утврдена со договорот за вработување.

Член 21

(1) Против одлуката за отказ на договорот за вработување работникот има право на приговор до Управниот одбор на Комората.

(2) Приговорот се поднесува во рок од 8 дена од денот на добивање на одлуката за отказ на договорот за вработување.

(3) Приговорот против одлуката за отказ на договорот за вработување без отказан рок, односно против отстранувањето на работникот од работните простории на Комората, не ја задржува од извршување одлуката за отказ, односно писмениот налог за отстранување.

(4) Одлуката по приговорот се донесува од страна на Управниот одбор на Комората во рок од 8 дена од денот на поднесување на приговорот од страна на работникот.

(5) Одлучувајќи по приговорот Управниот одбор може:

1. Приговорот да го одбие како неоснован, а првостепената одлука да ја потврди;
2. Приговорот да го уважи, првостепената одлука да ја укине и да ја врати на повторно одлучување на првостепениот орган;
3. Приговорот да го уважи на начин што првостепената одлука ќе ја измени; и
4. Приговорот да го отфрли како ненавремен или недозволен.

(6) Доколку не е задоволен од одлуката донесена по приговорот од страна на Управниот одбор на Комората или ако тој орган не донесе одлука по приговорот во рокот од став (4) на овој член, работникот има право да поведе спор пред надлежниот суд во наредните 15 дена.

(7) Работникот има право да присуствува на седницата на Управниот одбор на Комората на која се расправа и одлучува по приговорот и да се изјасни за фактите кои се важни за донесување на одлуката.

(8) Работникот има право на седницата на Управниот одбор да го застапува бранител.

2-4. Надлежен орган и постапка

Член 22

Надлежен орган за давање отказ на договорот за вработување е претседателот на Комората.

Член 23

(1) Иницијатива за поведување постапка за давање отказ е должен да даде секој работник, странка или орган кој смета дека е сторено кршење на работниот ред и дисциплина или работните обврски.

(2) Секретарот, штом ќе дознае за кршење на работниот ред и дисциплина или работните обврски утврдени со закон и овој договор, е должен писмено да го извести претседателот на Комората.

(3) По спроведувањето на претходна постапка, целокупниот материјал се доставува до претседателот на Комората.

Член 24

По добивањето на пријавата, надлежниот орган од член 23 став (1) од Правилникот истата ја доставува до архива со овластување, доколку за тоа постои неопходна потреба, да спроведе претходна постапка, а особено:

- пријавата да ја достави до работникот против кого е поднесена;
- по потреба да прибави изјава од работникот или да го сослуша, за што се сочинува записник;
- да прибави изјави или да сослуша сведоци;
- да преземе други дејствија кои се од интерес за правилно одлучување.

(2) Пријавата од став (1) алинеја 1) на овој член задолжително се доставува до работникот против кого се поведува постапката за давање отказ на договорот за вработување.

(3) По спроведувањето претходна постапка, целокупниот материјал се доставува до органот од член 23 став (1) од овој Правилник.

Член 25

(1) Претседателот на Комората донесува одлука врз основа на доставениот материјал од претходната постапка.

(2) По потреба, органот од став (1) од овој член може да одржи расправа.

Член 26

(1) Отказот на договорот за вработување се врачува на начин определен со член 75 од Законот за работните односи.

3. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 27

Правилата влегуваат во сила на денот на нивното истакнување во работните простории на Нотарската комора на Република Северна Македонија, а ќе бидат објавени на веб-страницата на Комората и во списанието „Нотариус“.

УПРАВЕН ОДБОР НА НКРСМ
Претседател
Методија Ристоски с.р

ГЛАВА II >> ЈАВНИ ОПОМЕНИ

ДП. бр. 2/2023

Нотарската комора на Република Северна Македонија, во согласност со член 139 став (2) и 146 став (1) од Законот за нотаријатот („Сл. весник РМ“ бр. 72/16, 142 и 233/18), **објавува** дека со конечното решение на Дисциплинскиот совет при Нотарската комора на Република Северна Македонија, ДП.бр.2/23 од 9.11.2023 година, спрема нотарот Р. Х. П. А. за подрачје на Основниот суд во Велес за сторена дисциплинска повреда од член 139 став (1) алинеја 5) „непридржување кон законските одредби во однос на формата на нотарската исправа“, е изречена единствена дисциплинска мерка – **јавна опомена**.

НОТАРСКА КОМОРА НА
РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
Претседател
Методија Ристоски с.р.

ДП. бр. 5/2023

Нотарската комора на Република Северна Македонија, во согласност со член 139 став (2) и 146 став (1) од Законот за нотаријатот („Сл. весник РМ“ бр. 72/16, 142 и 233/18), **објавува** дека со конечното решение на Дисциплинскиот совет при Нотарската комора на Република Северна Македонија, ДП. бр. 5/23 од 21.12.2023 година, спрема нотарот С.З. за подрачје на Основните судови на градот Скопје за сторена дисциплинска повреда од член 139 став (1) алинеја 5) „непридржување кон законските одредби во однос на формата на нотарската исправа“, е изречена единствена дисциплинска мерка – **јавна опомена**.

НОТАРСКА КОМОРА НА
РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
Претседател
Методија Ристоски с.р.

ГЛАВА V

ИНФОРМАЦИИ ЗА НОТАРИ

НОВОИМЕНУВАНИ НОТАРИ ВО 2023 и 2024 ГОДИНА
(46-ти, 47-ми, 48-ми и 49-ти Конкурс)

1. **САЊА ТРАЈКОСКА** – нотар за подрачјето на Основниот суд во Битола,
2. **ДУШКО ЈОВАНОВ** – нотар за подрачјето на Основниот суд во Велес,
3. **ЕЛЕОНОРА АНДРЕЕВ** – нотар за подрачјето на Основниот суд во Велес,
4. **БОЖИДАР ВАНГЕЛОВ** – нотар за подрачјето на Основниот суд во Гевгелија,
5. **МАРИЈА АТАНАСОВА** – нотар за подрачјето на Основниот суд во Гевгелија,
6. **АНИТА ВЕЛИНОВСКИ** – нотар за подрачјето на Основниот суд во Крива Паланка,
7. **ТАЊА ЈОВАНОВА** – нотар за подрачјето на Основниот суд во Кочани,
8. **МАРИЈА ИЛИЕВСКА** – нотар за подрачјето на Основниот суд во Куманово,
9. **БЕТИМ АЗИРИ** – нотар за подрачјето на Основниот суд во Куманово,
10. **ЕЛВИН ЗИБА** – нотар за подрачјето на Основниот суд во Охрид,
11. **БАХАР КАЛЕМ** – нотар за подрачјето на Основниот суд во Охрид,
12. **ДИЈАНА ДАМЕСКА ПЕТРЕСКИ** – нотар за подрачјето на Основниот суд во Прилеп,
13. **НИКОЛА ТАСЕСКИ** – нотар за подрачјето на Основниот суд во Прилеп,
14. **ВЛАДИМИР ГАШЕВСКИ** – нотар за подрачјето на Основните судови на градот Скопје,
15. **ФРОСИНА КЛИСАРОСКА КАНЧЕВСКА** – нотар за подрачјето на Основните судови на градот Скопје;
16. **ЕЉХАМ БИСЛИМИ** – нотар за подрачјето на Основните судови на градот Скопје,
17. **БЕТИ ЃОРЃИЕВА** – нотар за подрачјето на Основните судови на градот Скопје,
18. **САНДРА ПОПОВСКА** – нотар за подрачјето на Основните судови на градот Скопје,

-
19. **АНДРИЈАНА КУЗМАНОСКА** - нотар за подрачјето на Основните судови на градот Скопје,
-
20. **ИВА ЕФТИМОВ** - нотар за подрачјето на Основните судови на градот Скопје,
-
21. **СРНА БУБЕВСКА** - нотар за подрачјето на Основните судови на градот Скопје,
-
22. **ФИЛИП ДОКИЌ** - нотар за подрачјето на Основните судови на градот Скопје,
-
23. **ИВАНА ЈОВАНОСКА РИСТОВСКИ** - нотар за подрачјето на Основниот суд во Струга,
-
24. **СНЕЖАНА МИХАИЛОВА** – нотар за подрачјето на Основниот суд во Струмица,
-
25. **МАЈА БОШКОСКА** – нотар за подрачјето на Основниот суд во Тетово,
-
26. **ГОРАН КАРАНФИЛОВСКИ** – нотар за подрачјето на Основниот суд во Штип и
-
27. **ДИАНА БАРДАРОВ** – нотар за подрачјето на Основниот суд во Штип.
-

