

Na osnovu člana 10a Zakona o notarima («Službeni list RCG«, broj 68/05 i «Službeni list CG«, broj 49/08), Ministarstvo pravde donosi

## **P R A V I L N I K O R A D U N O T A R A**

### **I O P Š T E O D R E D B E**

#### **Član 1**

Ovim pravilnikom bliže se uređuju pitanja određena Zakonom o notarima (u daljem tekstu: Zakon), kao i pitanja od značaja za organizaciju i način unutrašnjeg poslovanja kancelarije notara i rad notara.

#### **Član 2**

Primjenom ovog pravilnika obezbjeđuje se uredno i blagovremeno vršenje notarskih poslova, administrativno-tehničkih i drugih poslova značajnih za notarsku službu.

#### **Član 3**

Na pitanja koja nijesu uređena ovim pravilnikom, shodno se primjenjuju odredbe Sudskog poslovnika.

### **II V R Š E N J E N O T A R S K E S L U Ž B E**

#### **Član 4**

Notar je obavezan da notarsku službu vrši u skladu sa Zakonom i na način predviđen ovim pravilnikom. Vršenje notarske službe mora biti uredno i ažurno.

U vršenju notarskih poslova notar, po pravilu, svaku radnju preduzima prema redosljedu prispjeca akta, tako da na jednak način štiti interes svake stranke.

#### **Član 5**

Notar organizuje notarsku službu zavisno od vrste i obima poslova i potrebe ažurnog i efikasnog vršenja.

### **1. Kancelarija notara**

#### **Član 6**

Na zgradi u kojoj se nalazi kancelarija notara i na ulazu kancelarije mora biti istaknuta tabla sa nazivom kancelarije notara.

Tabla iz stava 1 ovog člana je pravougaonog oblika, dimenzija 45x25 cm i sadrži Grb Crne Gore, naziv: “Crna Gora”, oznaku zvanja “Notar”, prezime i ime notara i njegovo službeno sjedište, napisano na crnogorskom jeziku, velikim slovima u zlatnoj boji na tamnoj podlozi.

## Član 7

Kancelarija notara može biti smještena u poslovnom ili stambenom objektu koji ispunjava uslove propisane ovim pravilnikom i mora imati poseban ulaz.

Ukoliko objekat iz stava 1 ovog člana nema lift, kancelarija notara može biti smještena najviše do trećeg sprata.

Kancelarija notara mora biti ukupne površine najmanje 50 m<sup>2</sup> i mora da sadrži: radnu prostoriju, prostoriju za prijem stranaka, arhivu i sanitarni čvor.

## Član 8

Kancelarija notara mora imati sljedeću opremu:

- mehanički uređaj za pisanje (pisaća mašina);
- kompjuter sa opremom za internet konekciju i štampač;
- sigurnosnu blagajnu (sef);
- telefon i faks;
- aparat za fotokopiranje;
- vatrootporne ormare i
- protivpožarni uređaj.

## 2. Pečat, štambilj i potpis

### Član 9

Pečat notara je okruglog oblika, prečnika 38 mm i otiskuje se u crnoj, tamnoplavoj ili ljubičastoj tinti.

Pečatom notara može rukovati samo notar i ovlašćeno lice u kancelariji notara.

Pečat notara se mora držati zaključan.

### Član 10

Štambilj notara je pravougaonog oblika, dimenzija 60x40 mm i sadrži naziv: "Crna Gora", oznaku "NOTAR", prezime i ime notara i sjedište (Obrazac br. 1).

Notar je ovlašćen i dužan da u svom radu koristi štambilj propisan Zakonom o notarima i ovim pravilnikom.

Lica zaposlena u kancelariji notara mogu koristiti štambilj notara samo po njegovom ovlašćenju kao i u vezi sa radnjama za koje su ovlašćena da ih samostalno preduzimaju.

Van radnog vremena notara štambilj se mora držati zaključan.

Troškove za izradu pečata i štambilja snosi notar.

## Član 11

Notar je dužan da, odmah nakon polaganja zakletve, ovjeri otisak svog pečata i štambilja kao i potpis kod predsjednika osnovnog suda na čijem području notar ima sjedište.

Zapisnik o ovjeri iz stava 1 ovog člana, potpisuje predsjednik suda, zapisničar i notar.

Ovjereni primjerak zapisnika predaje se notaru.

## Član 12

Notar je dužan da, najkasnije u roku od 60 dana od dana polaganja zakletve, obezbijedi uslove za početak rada, u skladu sa ovim pravilnikom.

## Član 13

Ministar nadležan za poslove pravosuđa (u daljem tekstu: ministar), formira komisiju od tri člana, koja utvrđuje ispunjenost uslova iz čl. 6, 7 i 8 ovog pravilnika.

O izvršenom pregledu i utvrđenom stanju komisija sačinjava zapisnik i daje ministru mišljenje o ispunjenosti uslova iz stava 1 ovog člana.

Ukoliko su ispunjeni svi propisani uslovi ministar dostavlja zapisnik Notarskoj komori (u daljem tekstu: Komora).

### **3. Radno vrijeme notara**

## Član 14

Radno vrijeme notara je 40 časova nedjeljno od ponedjeljka do petka i počinje i završava se kao i radno vrijeme suda.

U okviru radnog vremena iz stava 1 ovog člana, notar samostalno određuje radno vrijeme za prijem stranaka i to najmanje dva časa prije podne i dva časa poslije podne.

Notar jasno naznačava na ulazu u kancelariju radno vrijeme i vrijeme za prijem stranaka.

## Član 15

O radnom vremenu i o vremenu za prijem stranaka notar obavještava, ministarstvo nadležno za poslove pravosuđa (u daljem tekstu: Ministarstvo), predsjednika Komore, predsjednika osnovnog suda i skupštinu opštine na čijem području notar ima sjedište.

## Član 16

U hitnim slučajevima, odnosno u slučaju neodložne potrebe, notar može obavljati službenu radnju i izvan utvrđenog radnog vremena, neradnim danom i praznikom, ali samo dok ta potreba traje.

## Član 17

U slučaju odsustva u toku radnog vremena, notar na ulazu svoje kancelarije ističe obavještenje, koje sadrži vrijeme odsustva sa terminom povratka.

U slučaju duže spriječenosti za vršenje službe, zbog bolesti ili drugih opravdanih razloga, notar ističe obavještenje na ulazu svoje kancelarije o licu koje će umjesto njega vršiti notarsku službu.

### **4. Uvid u rad notarske službe**

## Član 18

U okviru nadzora nad obavljanjem notarske službe iz člana 124 Zakona, Ministarstvo vrši uvid u odnosu na:

- 1) organizovanje notarske službe;
- 2) vođenje notarskih knjiga;
- 3) postupanje po depozitima;
- 4) primjenu notarske tarife;
- 5) vođenje propisanih evidencija i
- 6) poslove vezane za unutrašnje poslovanje kancelarije notara.

Ministarstvo vrši poslove iz stava 1 ovog člana, jedanput godišnje, a po potrebi i više puta.

## III NOTARSKI AKTI

### **1. Sastavljanje notarskog akta**

## Član 19

Notarski akt sastavlja notar, elektronskim ili mehaničkim uređajem za pisanje teksta na papiru formata A4 takvog kvaliteta koji garantuje trajnost notarskog akta.

Svi brojevi koji se odnose na novčane iznose, datume i druge važne brojčane oznake u notarskom aktu moraju biti ispisani i slovima.

Za otpravak i prepis notarskog akta može se upotrijebiti i aparat za fotokopiranje, koji se nalazi u kancelariji notara.

### **2. Označavanje notarskog akta**

## Član 20

Notarski akt se označava oznakom i brojem iz odgovarajućeg upisnika, odnosno notarske knjige kao i brojem kalendarske godine, a u gornjem desnom uglu stavlja se štambilj notara.

### **3. Označavanje i povezivanje notarskog akta od više stranica**

#### **Član 21**

Ako se notarski akt sastoji od više stranica, prva stranica se označava kao notarski akt iz člana 20 ovog pravilnika, a svaka naredna stranica se označava brojem iz odgovarajućeg upisnika i rednim brojem stranice.

Sve stranice označene u skladu sa stavom 1 ovog člana, prošivaju se jemstvenikom, tako da se oba kraja jemstvenika na poledini zadnje stranice pričvršćuju pečatnim voskom ili ljepljivom trakom, i ovjeravaju pečatom notara.

Postupak iz stava 2 ovog člana odnosi se i na punomoćja i druge priloge koji se prilažu uz notarski akt.

Ukoliko se punomoćje i drugi prilozi ne mogu spojiti sa notarskim aktom, na kraju će se popisati svi prilozi sa brojem i oznakom, sadržinom i datumom izdavanja.

Nakon uredno izvršenog označavanja i povezivanja notarskog akta sa više stranica u smislu stava 4 ovog člana, notar može potpisati notarski akt.

Na svakoj stranici notarskog akta, na vidnom dijelu ispod teksta, stavlja se paraf notara i stranke.

Punomoćja i drugi prilozi čuvaju se u omotu spisa kao sastavni dio notarskog akta.

### **4. Notarske ovjere**

#### **Član 22**

Ovjera prepisa isprave, svojeručnog potpisa stranke, odnosno zakonskog zastupnika, staratelja ili punomoćnika, izvoda iz poslovnih knjiga, prevoda i potpisa zastupnika pravnog lica vrši se klauzulom o ovjeri. Ovjera se vrši nakon što se u upisniku o notarskim ovjerama i potvrdama izvrše svi upisi i potrebni potpisi.

Ovjera iz stava 1 ovog člana vrši se pod uslovima iz čl. 62 do 66 Zakona.

#### **Član 23**

Klauzula o ovjeri prepisa stavlja se ispod teksta koji se ovjerava, a klauzula o ovjeri potpisa ispod potpisa koji se ovjerava.

Ukoliko ispod teksta prepisa odnosno potpisa koji se ovjerava, nema mjesta za klauzulu o ovjeri, klauzula o ovjeri se stavlja na poseban list, koji se sa prepisom, odnosno sa ispravom spaja jemstvenikom, na način propisan članom 21 ovog pravilnika.

### **5. Otpravak izvornika**

#### **Član 24**

Notar je obavezan da izda strankama otpravak izvornika, odnosno prepis notarskog akta.

Za izradu otpravka, odnosno prepisa notarskog akta, primjenjuju se odredbe ovog pravilnika koje se primjenjuju za izdavanje i ovjeravanje notarskih akata.

#### IV SADRŽINA, NAČIN VOĐENJA I OVJERAVANJA KNJIGA

##### 1. Sadržina knjiga

###### Član 25

U skladu sa članom 75 Zakona, notar vodi sljedeće knjige:

- 1) upisnik o notarskim zapisima i zapisnicima “UZZ”;
- 2) upisnik o notarskim ovjerama i potvrdama “OVP”;
- 3) protestni registar “PR”;
- 4) imenik lica čiji se testament nalazi kod notara “IT”;
- 5) depozitnu knjigu o predmetima primljenim u depozit “DK”i
- 6) upisnik radnji koje je sud povjerio notaru “URP”.

##### 1) Upisnik o notarskim zapisima i zapisnicima “UZZ”

###### Član 26

U upisnik o notarskim zapisima i zapisnicima upisuju se svi akti koje je sastavio notar: zapisi, zapisnici i potvrde, kao i sve druge notarske radnje izvršene u skladu sa odredbama zakona, osim onih koje se upisuju u posebne upisnike.

Upisnik o notarskim zapisima i zapisnicima sadrži rubrike za upis sljedećih podataka: redni broj, datum upisa, lično ime, jedinstveni matični broj odnosno broj lične karte, zanimanje, adresu fizičkog lica, odnosno naziv i sjedište pravnog lica, kratak opis ugovora ili drugog pravnog posla, odnosno preduzete službene radnje, oznaku vrijednosti, oznaku za kretanje spisa i napomenu (Obrazac br. 2).

##### 2) Upisnik o notarskim ovjerama i potvrdama “OVP”

###### Član 27

Upisnik o notarskim ovjerama i potvrdama vodi se za ovjeru prepisa, potpisa, izvoda i prevoda koje vrši notar, u skladu sa posebnim propisom.

Upisnik o notarskim ovjerama i potvrdama sadrži rubrike za upis sljedećih podataka: redni broj ovjere ili potvrde, lično ime, jedinstveni matični broj, zanimanje, adresu stranke i njen potpis, vrstu preduzete službene radnje uz oznaku isprave koja se ovjerava, datum ovjere ili izdavanja potvrde, šifru vrste ovjere, izdate potvrde ili predočene isprave sa podacima o toj ispravi (vrsta, broj, datum isprave, izdavalac isprave, jezik na kojem je sastavljena, vrsta izvoda iz poslovnih knjiga i sl.), način utvrđivanja identiteta stranke ili svjedoka (Obrazac br. 3).

### **3) Protestni registar “PR”**

#### Član 28

Vođenje protestnog registra vrši se u skladu sa posebnim propisom.

### **4) Imenik lica čiji se testament nalazi kod notara “IT”**

#### Član 29

U imenik lica čiji se testament nalazi kod notara upisuju se podaci o licima koja su pred notarom sačinila testament ili su ga predala notar na čuvanje.

U imenik iz stava 1 ovog člana upisuju se sljedeći podaci: redni broj, datum sačinjavanja odnosno predaje testamenta, lično ime, jedinstveni matični broj, odnosno broj lične karte, adresa lica koje je sačinilo odnosno predalo testament i napomena (Obrazac br. 4).

### **5) Depozitna knjiga o predmetima primljenim u depozit “DK”**

#### Član 30

U depozitnu knjigu o predmetima preuzetim u depozit upisuju se podaci vezani za isprave, novac, hartije od vrijednosti i druge stvari, koje je notar preuzeo na čuvanje.

Depozitna knjiga iz stava 1 ovog člana, sadrži rubrike za upis sljedećih podataka: redni broj, datum upisa odnosno prijema depozita, lično ime, jedinstveni matični broj odnosno broj lične karte i adresa fizičkog lica odnosno naziv i sjedište pravnog lica, koje je predalo depozit, način utvrđivanja identiteta, tačna oznaka primljenog depozita, radnja koju treba izvršiti, lično ime, jedinstveni matični broj i adresa stranke kojoj treba predati depozit, potvrda o prijemu depozita i napomena (Obrazac br. 5).

Novčani iznosi koji se upisuju u depozitnu knjigu iz stava 1 ovog člana moraju se sabrati na kraju stranice. Zbir sa jedne stranice se prenosi automatski na sljedeću stranicu.

Vrijednosni papiri se upisuju prema vrsti, nominalnoj vrijednosti, broju komada, serijama i brojevima ili, ako su drugačije označeni, prema toj oznaci.

Depozitna knjiga o predmetima primljenim u depozit se na kraju kalendarske godine zaključuje potpisom notara, uz navođenje mjesta i datuma. Redni brojevi svih depozita koji se nalaze kod notara u momentu zaključenja knjige, prenose se u depozitnu knjigu za sljedeću godinu.

## **6) Upisnik radnji koje je sud povjerio notaru "URP"**

### Član 31

U upisnik radnji koje je sud povjerio notaru upisuju se sljedeći podaci: redni broj, datum prijema akta, naziv suda sa naznakom broja sudskog akta, lično ime i adresa fizičkog lica, odnosno naziv i sjedište pravnog lica, kratak opis povjerenog posla i napomena (Obrazac br. 6).

### Član 32

Knjige iz čl. 26 do 31 ovog pravilnika sastoje se od potrebnog broja tabaka koji su povezani sa tvrdim koricama. Na prednjoj spoljnoj strani korice upisuje se naziv knjige i godina za koju se knjiga vodi.

## **2. Ovjeravanje i način vođenja knjiga**

### Član 33

Svaku knjigu ovjerava predsjednik Komore. Ovjera se vrši na gornjem dijelu posljednje stranice knjige, štambiljem za ovjeru knjiga (Obrazac br.7).

Vjerodostojnost ovjere iz stava 1 ovog člana potvrđuje predsjednik Komore svojim potpisom i žigom Komore otisnutim u vosku, preko završnih rubova jemstvenika.

U ovjeri iz stava 1 ovog člana, naznačava se ukupan broj stranica knjige, datum ovjere i predaje knjige notaru.

Podaci o ovjerenim knjigama, upisuju se u posebne upisnike koje vodi Komora. Za svaku vrstu ovjerene knjige vodi se poseban upisnik (Obrazac br. 8).

### Član 34

Upisivanje u knjige vrši se hemijskom olovkom.

Privremene zabilješke upisuju se običnom olovkom i brišu kada postanu bespredmetne.

### Član 35

Zavođenje pismena u knjige vrši se hronološkim redom.

Upisi se ne mogu brisati.

Ako je neko pismeno pogrešno zavedeno, precrtava se crvenom olovkom, a u rubrici za napomene stavlja se oznaka "pogrešan upis".

Predmet koji se zavodi iza pogrešno zavedenog predmeta dobija sljedeći redni broj.

Ostali pogrešni upisi u knjigama popravljaju se unošenjem tačnog upisa, s tim što se preko pogrešnog teksta povlači tanka vodoravna crta, tako da precrtani tekst ostane čitak.



### Član 36

Notar ne može upotrijebiti drugu knjigu prije nego što ispuni postojeću.

Novu knjigu notar može zatražiti kada ocijeni da će se, prema redovnom toku stvari, postojeća knjiga ispuniti u toku sljedećih mjesec dana.

Na početku svake stranice knjige mora biti označena kalendarska godina.

Upisi u novoj kalendarskoj godini započinju se uvijek na novoj stranici.

### Član 37

Zaključivanje knjiga za tekuću kalendarsku godinu, vrši se na način što notar podvlači crvenom olovkom crtu ispod posljednjeg upisa i unosi sljedeće podatke: dan, mjesec i godinu zaključenja, redni broj posljednjeg upisa i broj pogrešnih upisa za tu godinu, brojem i slovima, a ispod datum, potpis notara i pečat.

### Član 38

Kad ispuni imenik lica čiji se testament nalazi kod notara, notar zaključuje imenik stavljanjem datuma, potpisa i pečata na zadnjoj strani imenika.

### Član 39

Sve stranke koje su pred notarom dale neku izjavu volje ili su tražile preduzimanje neke druge službene radnje upisuju se u zajednički abecedni imenik.

U zajednički abecedni imenik upisuju se sljedeći podaci: redni broj, lično ime fizičkog lica, odnosno naziv i sjedište pravnog lica, oznaka i broj knjige u kojoj je predmet upisan i napomena (Obrazac br. 9).

Upis u imenik iz stava 2 ovog člana obavlja se u prvi sljedeći slobodni red slova koji odgovara početnom slovu prezimena fizičkog lica, odnosno naziva pravnog lica.

Imenik se smatra ispunjenim kada se ispune sve stranice bilo kojeg slova.

Zajednički abecedni imenik zaključuje se na način što notar podvlači crvenom olovkom crtu ispod posljednjeg upisa za svako slovo u imeniku.

### Član 40

Uz svaku knjigu iz člana 25 ovog pravilnika može se voditi imenik.

Stranice imenika obilježavaju se rednim brojevima za svako slovo posebno.

Notar ovjerava svaki imenik stavljanjem datuma početka korišćenja imenika, potpisa i pečata na posljednjoj stranici imenika.

### Član 41

Da bi se obezbijedilo pravilno i uredno vođenje knjiga i drugih evidencija, notar je dužan da tromjesečno pregleda knjige.

Svaki pregled zabilježice se u rubrici »napomena« kod posljednjeg upisanog predmeta. Prilikom pregleda iz stava 1 ovog člana, notar licima zaposlenim u kancelariji notara, nalaže ispravljanje zapaženih nedostataka i daje potrebna uputstva za rad.

## V PREUZIMANJE ISPRAVA, NOVCA, HARTIJA OD VRIJEDNOSTI I DRUGIH PREDMETA NA ČUVANJE

### 1. Kartoteka depozita

#### Član 42

Preuzimanje isprava, novca, hartija od vrijednosti i drugih stvari, od strane notara radi čuvanja i predaje, vrši se u skladu sa odredbama čl. 67 do 71 Zakona.

Za svaku ispravu, novčani iznos, hartiju od vrijednosti i stvar koja je predata, odnosno povjerena notaru i koju je notar preuzeo na čuvanje, otvara se vlastita kartica (kartica za kartoteku depozita).

U kartici iz stava 2 ovog člana, za svaki pojedini depozit, unosi se redni broj, lično ime fizičkog lica, odnosno naziv i sjedište pravnog lica koje je stvar predalo, datum preuzimanja na čuvanje, nominalna vrijednost novca, a kod vrijednosnih papira navodi se nominalna odnosno procijenjena vrijednost, primalac ili nalogodavac, sve isplate iz tog depozita sa datumom, potpis stranke, broj iz depozitne knjige o predmetima primljenim u depozitu i zajedničkog abecednog imenika i posebni račun.

Svaka kartica za kartoteku depozita numeriše se tekućim brojem za jednu godinu.

Kartoteka depozita se arhivira kao spis (Obrazac br.10).

### 2. Preuzimanje isprava

#### Član 43

Preuzimanje isprava na čuvanje vrši se na način što se navodi njihovo svojstvo, izdavalac, datum i mjesto izdavanja i drugi podaci.

Isprave se evidentiraju po komadima bez označavanja vrijednosti.

#### Član 44

Štedne i uložne knjižice popisuju se tako što se navodi naziv izdavaoca knjižice, ime vlasnika i korisnika knjižice, broj knjižice, iznos salda na koji knjižica glasi i ako postoji posebni znak knjižice.

Vrijednost štedne ili uložne knjižice, izdate od banke ili druge finansijske organizacije (u daljem tekstu: banka), navešće se prema saldu koji knjižica pokazuje u nominalnom iznosu.

Ako je štednu ili uložnu knjižicu izdalo strano pravno lice i ne može se utvrditi njena prava vrijednost, navodi se njena nominalna vrijednost u stranoj valuti.

### **3. Preuzimanje novca**

#### **Član 45**

Notar, po pravilu, gotov novac preuzima preko banke ili pošte.

Notar, ne smije preuzimati gotov novac neposredno od stranke, već stranku upućuje da izvrši uplatu novca na poseban račun predviđen za prijem depozita (notarski račun za stranke).

Izuzetno od stava 2 ovog člana, u opravdanim slučajevima, notar može gotov novac preuzimati i neposredno od stranke, pri čemu je obavezan da izda potvrdu o prijemu novca. Prezeti novac notar, bez odlaganja, uplaćuje na notarski račun za stranke.

#### **Član 46**

Za preuzimanje i čuvanje strane valute notar je dužan da ima notarski devizni račun za stranke.

U popisu depozita se navodi naziv države u kojoj primljena valuta vrijedi kao zakonsko sredstvo plaćanja, broj novčanica i njihova nominalna vrijednost, naziv izdavaoca, serija, broj i drugi podaci.

#### **Član 47**

Notar otvara najmanje jedan notarski račun za stranke, kod banke koja je u njegovom službenom području.

Za svaki iznos novca uzet na čuvanje, koji se odnosi na neki poseban pravni posao i na posebnu stranku, otvara se poseban račun.

Novac koji se preda notaru na čuvanje mora biti uplaćen isključivo na računu za stranke i ne smije, čak ni privremeno, biti uplaćen na lični račun notara.

Novcem koji se nalazi na računu za stranke može raspolagati samo notar.

Notar može otvoriti kod banke poseban sef za stranke.

Odredbe ovog člana koje se odnose na račun za stranke primjenjuju se i na sef za stranke.

#### **Član 48**

Notar je dužan da vodi listu banaka kod kojih je otvorio račune ili sefove za stranke i listu računa za stranke.

U listu računa za stranke upisuju se sljedeći podaci: naziv banke, broj računa, odnosno sefa, broj predmeta iz depozitne knjige o predmetima primljenim u depozitu i vrijeme početka i završetka čuvanja (Obrazac br.11).

## **4. Preuzimanje hartija od vrijednosti**

### **Član 49**

Hartije od vrijednosti se popisuju tako što se navodi država u kojoj je hartija od vrijednosti izdata, naziv izdavaoca, serija i broj hartije od vrijednosti, iznos na koji glasi, kuponi vezani za hartiju od vrijednosti i datum dospelosti ili realizacije prvog kupona.

Ako je hartija od vrijednosti izdata u Crnoj Gori njena vrijednost se označava u nominalnom iznosu. Ako se prilikom unovčavanja kupona, pored kamata isplaćuje i dio glavnice, kao vrijednost, označiće se smanjena vrijednost hartije od vrijednosti.

Ako se za hartije od vrijednosti izdate u inostranstvu ne može odmah utvrditi vrijednost u domaćoj valuti, navešće se njena nominalna vrijednost.

## **5. Preuzimanje dragocjenosti**

### **Član 50**

Preuzete dragocjenosti popisuje notar ili lice zaposleno u notarskoj kancelariji, ovlašćeno za preduzimanje te radnje.

Preuzete dragocjenosti se popisuju po vrsti, kakvoći, količini, težini, obliku i drugim specifičnim osobinama, kako bi se isključila svaka mogućnost zamjene dragocjenosti.

Ako se, iz bilo kojeg razloga ne može izvršiti popis, u smislu stava 2 ovog člana, odrediće se sudski vještak koji utvrđuje o kakvim se dragocjenostima radi.

Dragocjenosti se procjenjuju prema prometnoj vrijednosti na dan prijema kod notara.

Dragocjenosti koje se odnose na isti depozit stavljaju se u isti omot.

### **Član 51**

Zapisnik o popisu i procjeni dragocjenosti sastavlja se u dva primjerka, od kojih se izvornik stavlja u omot sa popisanim dragocjenostima, a kopija u odgovarajući spis predmeta. Na omotu se označava broj depozita pod kojim su dragocjenosti preuzete, oznaka predmeta i upozorenje da se primjerak zapisnika nalazi u omotu, pravna stvar na koju se odnosi, kraća specifikacija sadržaja omota, lično ime, jedinstveni matični broj i adresa fizičkog lica, odnosno sjedište pravnog lica.

Nakon zatvaranja omota, notar se potpisuje na omotu pored mjesta gdje je stavljen pečat.

Preuzete dragocjenosti se upisuju u depozitnu knjigu o predmetima primljenim u depozit.

## VI NOTARSKI ŠTAMBILJI

### Član 52

Za pojedine radnje, u skladu sa Zakonom, notar upotrebljava odgovarajuće štambilje (Obrazac br.12).

Štambiljima se zadužuje i rukuje notar ili službenik koga on odredi.

O štambiljima iz stava 1 ovog člana vodi se evidencija koja se sravnjuje najmanje jedanput godišnje.

Štambilji se čuvaju pod ključem.

### Član 53

Štambilji iz člana 52 ovog pravilnika su:

- 1) zabilješka o prijemu pismena;
- 2) potvrda izvršnosti notarskog akta;
- 3) potvrda da je isprava podnijeta na uvid;
- 4) potvrda da je lice u životu;
- 5) potvrda o ovlašćenju za zastupanje i drugim činjenicama iz registra;
- 6) ovjera prepisa;
- 7) ovjera potpisa;
- 8) ovjera izvoda iz poslovnih knjiga;
- 9) ovjera prevoda;
- 10) zabilješka o otpremanju;
- 11) zabilješka o izdavanju otpravka;
- 12) zabilješka o vraćanju otpravka;
- 13) zabilješka o ovjeri otpravka i
- 14) obračun predujma.

### Član 54

Tekst štambilja iz člana 53 ovog pravilnika može biti odštampan kao obrazac ili otkucan na pismenu.

Za svoje potrebe i za potrebe stranaka, notar umnožava obrasce štambilja za pojedine radnje i poslove koji se često ponavljaju.

Za pojedine kratke i česte zabilješke, potpise, oznake, uputstva za rad i slična postupanja u poslovanju, notar upotrebljava i odgovarajuće štambilje koje odredi Komora, ako se njihovom upotrebom olakšava i pojednostavljuje poslovanje.

## Član 55

Na prepise, otpравke akta, dopise, službene potvrde i druga pismena koja se dostavljaju strankama, sudovima, drugim organima i organizacijama, stavlja se otisak pečata notara.

## VII ARHIVA NOTARA

### 1. Arhiviranje spisa

#### Član 56

Kad se službena radnja za koju je formiran spis u potpunosti završi, taj spis se arhivira.

Notar, prije arhiviranja spisa provjerava da li je predmet u potpunosti završen, da li se u spisu nalazi izvornik i sva potrebna pismena, kao i troškovnik.

Na omotu spisa notar stavlja pečat, oznaku predmeta i broj, datum arhiviranja, oznaku da je predmet za arhiviranje, rok čuvanja spisa i potpis (Obrazac br.13).

#### Član 57

Završeni predmeti sređuju se u arhivi po vrsti notarskog akta i po rednim brojevima spisa pojedinih knjiga, u posebne fascikle. Na prednjoj spoljnoj strani fascikle, stavlja se skraćena oznaka predmeta i oznaka godine, kao i redni brojevi predmeta koji su složeni u toj fascikli.

Na polici sa fasciklama postavlja se jedan ili više uočljivih natpisa o tome šta je na njoj složeno.

#### Član 58

Arhiviranje spisa vrši se tako što se iz spisa izdvoji izvornik akta, odnosno prepis isprave ili spis koji se po zakonu mora priložiti notarskom aktu, ovlašćenja, punomoćja, nalazi i mišljenja vještaka i drugi spisi koji su nastali prilikom sastavljanja notarskog akta.

Izvornici, otpravci i ovjereni prepisi moraju biti označeni oznakom i brojem odgovarajuće knjige.

Sva ostala pismena i prilozi iz spisa, kao što su pismena prepiska sa strankama, nadležnim organima vlasti ili sudovima ostaju hronološki poređani u omotu spisa i čine sporedni spis.

Sporedni spisi se arhiviraju na način koji obezbjeđuje da ne dođe do gubitka sadržaja.

U arhivi se čuvaju sve knjige koje nijesu potrebne za tekući rad.

Ovjere potpisa se ne arhiviraju.

## **2. Izdavanje notarskog akta iz arhive notara**

### **Član 59**

Arhivirani notarski akt se, po pravilu, ne može izdavati zainteresovanim licima.

Notar može izdati izvornik za upotrebu u inostranstvu, pod uslovima utvrđenim Zakonom.

U slučaju iz stava 2 ovog člana sačinjava se službena zabilješka o izdavanju izvornika.

Iz zabilješke o izdavanju izvornika mora se vidjeti da se radi o izvorniku, razlog zbog kojeg se on izdaje, kome se izdaje, kao i da su se, za slučaj upotrebe u inostranstvu, s tim saglasila sva lica koja bi inače mogla tražiti izdavanje otpravka tog akta.

## **3. Notarski akti kojima se vrše izmjene ili dopune ranijih isprava**

### **Član 60**

Na notarskim aktima kojima se ranije isprave ispravljaju, dopunjavaju ili stavljaju van snage, potrebno je, ispod broja te isprave, navesti i broj ranije isprave, a na ranijoj ispravi se, ispod njenog broja, dodatno upisuju brojevi svih kasnijih isprava.

Notar sa prvobitnom ispravom čuva sve kasnije isprave kojima se ova isprava ispravlja, mijenja, dopunjava ili stavlja van snage i na odgovarajućem mjestu u spisu otvara list za bilješke koji upućuje na to gdje se isprava nalazi.

Isprave i pismena koja se čuvaju, popisana hronološkim redom, mogu se nalijepiti na glavnu ispravu ili jemstvenikom prošiti s njom.

## **4. Zamjena izvornika**

### **Član 61**

Ako je izvornik nekog notarskog akta djelimično ili potpuno uništen ili izgubljen ili ako postoji neki drugi razlog da se on zamijeni, notar može na postojećem otpravku ovog akta ili na ovjerenom prepisu otpravka izvornika, zabilježiti da otpravak izvornika ili njegov ovjereni prepis važi umjesto izvornika.

Zabilješku iz stava 1 ovog člana notar potpisuje, navodi mjesto i datum i ovjerava pečatom.

Kada je zabilješka urađena na posebnom listu, onda se taj list mora jemstvenikom prošiti sa otpravkom akta ili njegovim prepisom koji zamjenjuje izvornik.

## **5. Podaci o naplaćenim naknadama**

### **Član 62**

Sa notarskim aktom se obavezno čuva i prepis troškovnika, podaci o izdatim otpravicima, ovjerenim prepisima i podaci o licima kojima su izdati.

Troškovnik i podaci iz stava 1 ovog člana moraju se zalijepiti kao posljednja stranica ili spojiti jemstvenikom sa ispravom koja se čuva.

## **6. Evidencija izdatih spisa iz arhive**

### **Član 63**

Notar vodi posebnu evidenciju izdatih spisa iz arhive, u koju se upisuju svi spisi izdati iz arhive, sa oznakom spisa, naznakom datuma izdavanja, gdje se nalaze i, po mogućnosti, datum vraćanja u arhivu.

## **7. Osiguranje arhiviranih i sporednih spisa**

### **Član 64**

Notarski akti i sporedni spisi se arhiviraju u posebnim ormarima predviđenim za arhiviranje u kancelariji notara i to na način da su zaštićeni od krađe, provale, vlage, požara, prašine, gubljenja ili oštećenja iz bilo kojeg drugog razloga.

## **VIII NAČIN PREUZIMANJA DOKUMENTACIJE I PREDMETA OD STRANE KOMISIJE I PREDAJA NOVOIMENOVANOM NOTARU**

### **Član 65**

Dokumentacija i predmeti koje je, zbog prestanka vršenja poslova notara preuzeo sud na čijem području notar ima službeno sjedište, komisija iz člana 93 Zakona, zapisnički predaje novoimenovanom notaru.

Zapisnik iz stava 1 ovog člana sadrži: mjesto sastavljanja, mjesto gdje se dokumentacija i predmeti nalaze, vrijeme preuzimanja od strane komisije, vrijeme i predaja novoimenovanom notaru, prezime i ime novoimenovanog notara, ukupan broj posebnih fascikli u kojima su složeni notarski akti po vrstama, redne brojeve spisa pojedinih knjiga iz svake fascikle, stvari preuzete na čuvanje, knjige koje se nalaze u kancelariji notara ili u sudskoj arhivi, potpis novoimenovanog notara i potpise članova komisije.

### **Član 66**

Obrasci br. 1 do 13 odštampani su uz ovaj pravilnik i čine njegov sastavni dio.



## IX ZAVRŠNA ODREDBA

### Član 67

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u »Službenom listu Crne Gore«.

**MINISTAR,  
Miraš Radović**

Broj: 01-2060/08  
Podgorica, 16. aprila 2009. godine

## O B R A Z L O Ź E N J E

Zakonom o notarima (»Službeni list RCG, broj 68/05 i Službeni list CG, broj 49/08), članom 10a je propisano da Ministarstvo pravde donosi Pravilnik o radu notara, kojim se bliže uređuju pitanja određena ovim zakonom, kao i pitanja od značaja za organizaciju i način unutrašnjeg poslovanja kancelarije notara i rad notara.

Primjenom ovog pravilnika obezbjeđuje se uredno i blagovremeno vršenje notarskih poslova a za sva pitanja koja nijesu uređena ovim pravilnikom predviđena je i shodna primjena Sudskog poslovnika.

Imajući u vidu značaj notarskih poslova, ovim pravilnikom su posebno uređena pojedina pitanja od značaja za zakonito vršenje notarske službe i to: vršenje notarske službe (kancelarija notara, pečat, štambilj i potpis notara, radno vrijeme notara i uvid u rad notarske službe, sa preciznim navođenjem obima i rokova vršenja uvida od strane Ministarstva pravde. Pored navedenog uvida, notar sačinjava i poseban godišnji izvještaj o svom radu koji dostavlja Ministarstvu i Komori; Notarski akti (izrada, označavanje, označavanje i povezivanje notarskog akta od više stranica, pisanje brojeva, notarska ovjera, otpravci, prepisi, potvrde i izvodi); Sadržina, način vođenja i ovjeravanja knjiga sa posebnom razradom svakog upisnika i imenika); Preuzimanje isprava, novca, hartija od vrijednosti i stvari radi čuvanja i predaje (kartoteka depozita, preuzimanje isprava, preuzimanje novca, preuzimanje hartija od vrijednosti i preuzimanje dragocjenosti); Notarski štambilji; Arhiva notara koja sadrži (arhiviranje spisa, zabranu izdavanja notarskog akta iz arhive notara, notarski akti kojima se vrše izmjene ili dopune ranijih isprava, zamjena izvornika, podaci o naplaćenim naknadama, evidencija izdatih spisa iz arhive i osiguranje arhiviranih i sporednih spisa); Način preuzimanja dokumentacije i predmeta od strane komisije i predaja novoimenovanom notaru i završna odredba, kojom se precizira stupanje na snagu ovog pravilnika.

Razrađujući precizno sva navedena pitanja, ovim pravilnikom je obezbijedeno sprovođenje Zakona o notarima i vršenje notarske službe kao javne službe koju je notaru povjerila država. Na propisani način osigurava se dobra organizacija i jedinstveno postupanje u svim notarskim kancelarijama u Crnoj Gori.