OPOZORILO: Neuradno prečiščeno besedilo predpisa predstavlja zgolj informativni delovni pripomoček, glede katerega organ ne jamči odškodninsko ali kako drugače!

PRAVILNIK O POSLOVANJU NOTARJA
(neuradno prečiščeno besedilo št. 2)*

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Notar opravlja svoje poslovanje v svoji pisarni, na sedežu notarskega mesta, kolikor zakon ne določa drugače.

Notar mora postaviti na vidnem mestu poslopja,v katerem je njegova pisarna, napisno tablo, na kateri mora biti grb Republike Slovenije, označba notar ter ime in priimek notarja.

Na območjih, kjer živita avtohtoni italijanska in madžarska narodna skupnost mora biti na napisni tabli poleg označbe table v slovenščini še označba v jeziku italijanske oziroma madžarske narodnosti.

Napisna tabla z označbo notarja je pravokotne oblike v izmeri 60 x 40 cm, besedilo pa mora biti napisano z velikimi črkami v črni barvi na podlagi iz zlato eloksirane pločevine. Napisna tabla je obrobljena s črnim robom v širini 1,5 mm.

2. člen

Zaradi evidence notarskih storitev mora notar voditi vpisnike in knjige, določene s tem pravilnikom.

II. NOTARSKI VPISNIKI IN KNJIGE

3. člen

Notar mora voditi naslednje vpisnike in knjige:
1. splošni vpisnik "SV";
2. vpisnik overitev podpisov z abecednim imenikom strank "OV";
3. protestni register "PR";
4. vpisnik zadev, ki jih notarju preda v poslovanje sodišče "VS" z abecednim imenikom strank;
5. vpisnik oseb, ki so pred notarjem sestavile oziroma mu predale v hrambo oporoko "IO";
6. vpisnik hrambe denarja, vrednostnih papirjev in listin z oznako "DK";
7. vpisnik deponiranih podpisov z abecednim imenikom strank z oznako "OV-DP";

---

* Ministrstvo za pravosodje je dne 18. 4. 2011 pripravilo neuradno prečiščeno besedilo Pravilnika o poslovanju notarja, ki obsega:
– Pravilnik o poslovanju notarja (Uradni list RS, št. 50/1994),
– Pravilnik o spremembi pravilnika o poslovanju notarja (Uradni list RS, št. 28/1995),
– Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o poslovanju notarja (Uradni list RS, št. 18/2009) in
– Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o poslovanju notarja (Uradni list RS, št. 30/2011).

8. vpisnik zemljiškoknjižnih postopkov z abecednim imenikom strank z oznako "e-ZK";
9. skupni abecedni imenik strank za vpisnike pod 1., 3. 5. in 6. točko tega odstavka.

Obrazci številka 1 do 7, po katerih se vodijo vpisniki in knjige iz prejšnjega odstavka, so sestavni del tega pravilnika in so objavljeni skupaj z njim.

Protestni register notar vodi po določbah pravilnika o prostestnih registrih (Uradni list FLRJ, št. 5/47).

Poleg vpisnikov in knjig iz prvega odstavka tega člena vodi notar še poslovne knjige v skladu z veljavnimi predpisi.

4. člen

Vpisniki in knjige iz 3. člena tega pravilnika morajo biti vezani v trde platnice, strani pa označene z zaporednimi številkami. Listi morajo biti prešiti z vrvico, oba konca vrvice pa pritrjena z nalepko notarske zbornice.

Na ovitku vpisnika oziroma knjige mora biti označba vpisnika oziroma knjige, leto za katero se vpisnik vodi in priimek in ime ter sedež notarja.

4.a člen

Vpisniki in knjige se lahko vodijo v elektronski obliki, razen vpisnika zemljiškoknjižnih postopkov z abecednim imenikom strank, ki se mora voditi samo v elektronski obliki.

Vpisniki in knjige v elektronski obliki morajo glede nespremenljivosti, verodostojnosti in zanesljivosti shranjevanja zagotavljati enake lastnosti kot vpisniki in knjige v fizični obliki, ter morajo vsebovati vse v tem pravilniku predpisane podatke.

Kadar ta pravilnik določa, da mora vpisnik ali knjiga vsebovati podpis notarja, notarskega pomočnika ali namestnika, je ta pogoj v elektronski obliki izpolnjen z varnim elektronskim podpisom, overjenim s kvalificiranim potrdilom. Lastnoročni podpis stranke iz 3. točke 18. člena tega pravilnika se izpolni z elektronsko zajetim lastnoročnim podpisom stranke, elektronsko podpisanim z varnim elektronskim podpisom notarja, overjenim s kvalificiranim potrdilom notarja. Določbe tega pravilnika o žigosanju oziroma pečatenju ne veljajo za vpisnike in knjige v elektronski obliki.

Notar lahko prične z vodenjem vpisnikov in knjig v elektronski obliki, ko je vpisan v evidenco notarjev, ki vodijo vpisnike in knjige v elektronski obliki. Evidenco iz prejšnjega stavka vodi Notarska zbornica Slovenije in vsebuje naslednje podatke:
- stanje zaključenih in potrjenih vpisnikov in knjig v fizični obliki na določen dan,
- začetni dan, od katerega se vpisniki in knjige vodijo v elektronski obliki.

5. člen

Notar mora vsak vpisnik in knjigo pred prvim vpisom obvezno pisno prijaviti v evidenco vpisnikov in knjig, ki jo po posameznih notarjih vodi notarska zbornica. Notarjeva prijava in evidenca notarske zbornice morata obsegati priimek in ime ter sedež notarja, označbo vpisnika in knjige, skupno število strani ter leto, za katero se vodita vpisnik in knjiga.

6. člen

Vpisnike in knjige mora notar nabaviti na svoje stroške.

III. VODENJE VPISNIKOV, IMENIKOV IN DRUGIH KNJIG

7. člen

Vpisniki in knjige se vodijo kronološko.

Če se vpisnik ali knjiga vodi za več let, mora biti prvi vpis v novem koledarskem letu opravljen vedno na novi strani vpisnika oziroma knjige.

8. člen

(črtan)

9. člen

V vpisnik se vpisuje tako, da se izpolnijo ustrezni stolpci. Neizpolnjeni stolpci v posameznih vpisnikih se označijo z vodoravno črto.

10. člen

Vpisniki in knjige se vodijo čitljivo, in tako, da ni med eno in drugo zaporedno številko prazne vrste.

V vpisnik in knjigo se vpisuje z obstojnim črnilom.

11. člen

Pri pomotno vpisani zadevi v vpisnik ali knjigo se zaporedna številka prečrta z rdečilom, v stolpec za pripombe pa vpiše "pomotni vpis". Pomotni vpis v posameznih stolpcih se z rdečilom prečrta, tako, da ostane čitljiv in se vpiše pravilni podatek.

12. člen

(črtan)

13. člen

Notar ob koncu koledarskega leta vpisnik zaključi tako, da za zadnjo številko vpisa v koledarskem letu vpiše skupno število vpisanih zadev v koledarskem letu ter datum sklenitve vpisnika. Ta zapis notar potrdi tako, da ga podpiše in opremi s svojim pečatom ali žigom.

14. člen

Imenike notar zaključi tako, da za zadnjim vpisom v koledarskem letu vpiše za vsako črko skupno število vpisanih zadev v koledarskem letu ter datum sklenitve imenika. Ta zapis notar potrdi tako, da ga podpiše in opremi s svojim podpisom in pečatom ali žigom.

15. člen

Podatke o zaključenih vpisnikih je dolžan notar vsako koledarsko leto najkasneje do 31. januarja za preteklo koledarsko leto pisno prijaviti v evidenco vpisnikov, ki jo po posameznih notarjih vodi notarska zbornica. Notarjeva prijava in evidenca notarske zbornice morata obsegati priimek in ime ter sedež notarja, označbo vpisnika, navedbo preteklega koledarskega leta ter skupno število zadev, vpisanih v preteklem koledarskem letu v posamezni vpisnik.

Splošni vpisnik

16. člen

V splošni vpisnik notar vpisuje: notarske listine, zasebne listine in storitev zastopanja strank (vlog v registrskih postopkih in drugih vlog), če gre za samostojno storitev, razen overitev prepisov, izpiskov iz družbenih in poslovnih knjig, prevodov in zadev, ki se vpisujejo v posebne vpisnike v skladu z določbo 3. člena tega pravilnika.

17. člen

V splošni vpisnik se vpisujejo naslednji podatki:
1. zaporedna številka vpisa;
2. datum vpisa;
3. priimek in ime, prebivališče oziroma firma in sedež stranke;
4. vrsta listine oziroma storitve z označbo vrednosti predmeta;
5. znesek pristojbine, po posameznih tarifnih postavkah;
6. opombe.

Vpisnik overitev podpisov

18. člen

V vpisnik overitev podpisov se vpiše:
1. zaporedna številka;
2. datum overitve;
3. priimek in ime, prebivališče oziroma firma in sedež stranke in lastnoročni podpis;
4. označba listine, na kateri se overja podpis (izdajatelj listine, datum izdaje listine, št. listine, če je listina v tujem jeziku, navedba jezika, v katerem je sestavljena) z označbo vrednosti predmeta;
5. način ugotovitve istovetnosti strank;
6. znesek pristojbine po posameznih tarifnih postavkah;

7. podpis notarja, notarskega pomočnika ali namestnika;
8. opombe.

Vpisnik zadev, ki jih notarju preda v poslovanje sodišče

19. člen

V vpisnik zadev, ki jih notarju preda v poslovanje sodišče, se vpisujejo zadeve, ki jih notarju odredi sodišče.

V zgoraj navedeni vpisnik se vpisujejo naslednji podatki:
1. zaporedna številka vpisa;
2. datum (dan, mesec, leto ,pri nujnih zadevah pa tudi ura)
prejema naloga sodišča;
3. številka in datum odločbe sodišča in naslov sodišča;
4. vrsta in datum notarskega opravila;
5. datum vrnitve zadeve sodišču;
6. opombe.

Vpisnik oseb, ki so pred notarjem sestavile ali mu predale
v hrambo oporoko

20. člen

V vpisnik oseb, ki so pred notarjem sestavile ali mu predale v hrambo oporoko, se vpisujejo naslednji podatki:

1. zaporedna številka vpisa;
2. datum sestave, prevzema oporoke;
3. ime in priimek oporočitelja, za žensko, ki ima sklenjeno zakonsko zvezo, tudi dekliški priimek oziroma rojstni priimek oporočitelja, če se razlikuje od njegovega trenutnega, EMŠO, kraj in država rojstva oporočitelja ter njegovo prebivališče;
4. datum izročitve oporoke sodišču in številka sodnega spisa, v katerem se oporoka hrani;
5. znesek pristojbine po posameznih tarifnih postavkah;
6. opombe.
Podatek o EMŠO se pri tujcih nadomesti z rojstnim datumom.

Vpisnik hrambe denarja, vrednostnih papirjev in listin

21. člen

V vpisnik hrambe denarja, vrednostnih papirjev in listin se vpisujejo naslednji podatki:
1. zaporedna številka vpisa;
2. datum vpisa (prevzema denarja, vrednostnih papirjev, listin);
3. priimek, ime, prebivališče oziroma firma in sedež stranke;
4. ugotovitev istovetnosti stranke;
5. natančen opis pologa, vrednostnega papirja oz. listine;
6. priimek, ime ter prebivališče oziroma firma in sedež osebe, ki naj se ji denar, vrednostni papirji ali listine izročijo;
7. datum izročitve predmeta s podpisom prevzemnika;
8. znesek pristojbine po posameznih tarifnih postavkah;
9. opombe.

Če se polog izroči v sodni depozit, je potrebno vpisati naslov sodišča, ki se mu polog izroči.

Pri izročitvi (nakazilu) denarnega zneska, deponiranega na posebnem notarjevem denarnem računu, upravičencu ali izročitvi vrednostnih papirjev oziroma listin, ki jih notar pošlje s priporočeno poštno pošiljko, se v vpisnik po 7. točki prejšnjega odstavka vpiše le datum nakazila oziroma pošiljanja brez podpisa prevzemnika.

Vpisnik deponiranih podpisov z abecednim imenikom strank z oznako »OV-DP«

21.a člen

V vpisnik deponiranih podpisov se vpisujejo naslednji podatki:

1. zaporedna številka vpisa;
2. datum vpisa;
3. firma, sedež in matična številka zastopane pravne osebe;
4. priimek, ime, prebivališče fizične osebe (zastopnika oz. pooblaščenca);
5. podpis zastopnika;
6. datum začetka zastopanja;
7. datum prenehanja zastopanja;
8. znesek pristojbine.

Imenik k vpisniku deponiranih podpisov

21 b. člen

V imenik k vpisniku deponiranih podpisov ("OV – DP") se vpisuje :

1. zaporedna številka vpisa;
2. firma, sedež in matična številka zastopane pravne osebe;
3. priimek, ime in prebivališče fizične osebe (zastopnika);
4. zaporedna številka vpisa v vpisnik "OV-DP".

Skupni abecedni imenik strank za vpisnike SV, PR, IO in DK

22. člen

V skupni abecedni imenik strank se vpisujejo naslednji podatki:
1. zaporedna številka vpisa;
2. priimek, ime in prebivališče stranke oziroma firma in sedež;
3. zaporedna številka vpisa v splošni vpisnik, protestni register, vpisnik oporok oz. vpisnik hrambe denarja, vrednostnih papirjev in listin.

Imenik k vpisniku overitev podpisov

23. člen

V imenik k vpisniku overitev podpisov in izjav se vpisujejo naslednji podatki:
1. zaporedna številka vpisa;
2. priimek, ime in prebivališče stranke oziroma firma in sedež;
3. zaporedna številka vpisa v vpisnik "OV".

Imenik k vpisniku "VS"

24. člen

V imenik k vpisniku zadev, ki jih notarju preda v poslovanje sodišče se vpisujejo naslednji podatki:
1. zaporedna številka vpisa;
2. priimek, ime in prebivališče stranke;
3. zaporedna številka vpisa v vpisnik "VS".

Vpisnik zemljiškoknjižnih postopkov z abecednim imenikom strank z oznako e-ZK

24 a. člen

V vpisnik zemljiškoknjižnih postopkov se vpisujejo naslednji podatki:
1. zaporedna številka vpisa;
2. datum vpisa;
3. priimek, ime, prebivališče oziroma firma in sedež stranke;
4. vrsta listine oziroma storitve z označbo vrednosti predmeta:
   – ZK predlog, ki ga je notar vložil na podlagi listine, ki jo je sestavil sam;
   – ZK predlog, ki ga je notar vložil na podlagi druge listine;
   – pretvorba in predložitev listin drugega predlagatelja;
5. znesek pristojbine, po posameznih tarifnih postavkah;
6. datum izročitve listine stranki, če gre za ZK storitev iz druge in tretje alineje 4. točke tega člena;
7. opombe.

24 b. člen

V imenik k vpisniku zemljiškoknjižnih postopkov se vpisujejo naslednji podatki:
1. zaporedna številka vpisa;
2. priimek, ime, prebivališče stranke oziroma firma in sedež;
3. zaporedna številka vpisa v vpisnik.

IV. NOTARSKI SPISI

Osnovanje spisa

25. člen

Listine in druga pisanja, ki so pomembna za sestavo notarske ali zasebne listine, ki se vpisuje v vpisnik (razen v vpisnik overitve podpisov "OV") in niso priložene listini, se vložijo v spis, ki se odpre po prejemu pisanja. Kadar notar v zvezi z listino sestavi tudi vlogo v nepravdni zadevi pred sodiščem ali v nesporni stvari pred drugimi državnimi organi, se v spis vloži tudi ta vloga.

Spis se odpre po prejemu pisanja.

Pisanja oziroma poštne pošiljke prevzame notar ali oseba, ki jo notar pooblasti. Na vsako pisanje se odtisne štampiljka o prejemu.

Če je pisanju priložen denar ali vrednostni papir ali listina, notar sestavi o prejemu pošiljke posebno potrdilo po 88. členu Zakona o notariatu.

Na zahtevo stranke je notar dolžan odtisniti štampiljko o prejemu tudi na kopijo pisanja.

Pisanje, zaradi katerega je potrebno odpreti spis, se vpiše v ustrezni vpisnik še isti dan, ko notar prejme pisanje.

Spis se odpre tako, da se pisanje vloži v ovitek spisa.

Naslovno stran ovitka spisa notar opremi tako, da nanj navede svoje ime, priimek in sedež ali odtisne svoj žig, v zgornji desni kot vpiše opravilno številko spisa, na sredino ovitka spisa pa podatke o predmetu in strankah.

Opravilna številka spisa se sestoji iz označbe vpisnika, v katerega se predmet vpiše, zaporedne številke vpisa v koledarskem letu in zadnjih dveh številk leta, v katerem je predmet vpisan v vpisnik.

Ne glede na določbo prejšnjega odstavka lahko v notar v primeru, ko se listina ne sestavi takoj po prejemu pisanja, v času do sestave listine vodi spis pod opravilno številko, ki se sestoji iz označbe »P« (priprava), zaporedne številke v tekočem letu in zadnjih dveh številk leta, v katerem je prejeto pisanje. V takem primeru mora notar voditi tudi poseben pomožni vpisnik z oznako »P«, kamor vpisuje podatke, navedene v 17. členu ter v 19. do 21. členu tega pravilnika glede na vrsto listine, ki jo sestavlja v zvezi s prejetim pisanjem. Ob sestavi listine se spis označi na način, ki je določen v prejšnjem odstavku.

26. člen

Na vsako pisanje, ki se vloži v spis se v desni zgornji kot vpiše opravilna številka spisa.

Priloge

27. člen

(črtan)

Obnavljanje spisov

28. člen

Če se spis ali del spisa izgubi, uniči ali poškoduje mora notar sprožiti postopek za obnovo spisa.

O obnovi spisa odloča predsednik Notarske zbornice Slovenije.

Spisi se obnavljajo na podlagi podatkov vpisnika, prepisov izgubljenih ali poškodovanih listin in izjav strank.

Stroške obnove spisa je dolžan nositi notar.

V. PEČAT, ŽIG IN ŠTAMPILJKE NOTARJA

29. člen

Pečat in žig notarja je okrogle oblike in vsebuje grb Republike Slovenije, ime in priimek notarja, naziv notarskega mesta in ime kraja, v katerem ima notar sedež.

Notarski žig ima premer 35mm in se uporablja v obstojni barvi. Notarji s sedežem na narodnostno mešanih območjih uporabljajo žig s premerom 45 mm.

Žig je obrobljen z dvema koncentričnima krogoma.

V sredini žiga je grb Republike Slovenije.

Notarski pečat je izdelan iz kovine, v velikosti premera 38mm, in se odtiska v rdečem vosku.

V pečatu in žigu notarja, ki ima sedež na narodnostno mešanem območju se besedilo v jeziku italjanske oziroma madžarske narodnosti navede poleg besedila v slovenskem jeziku.

Zahtevo za izdelavo notarskega pečata in žiga notar naslovi na notarsko zbornico, uporablja pa ju lahko potem, ko odtisa pečata in žiga overi predsednik okrožnega sodišča, na območju katerega ima notar svoj sedež.

Evidenco o pečatih in žigih vodi Notarska zbornica Slovenije in sicer v skladu z določili pravilnika o obliki in besedilu pečatov državnih organov v Republiki Sloveniji (Uradni list RS št. 30/90).

Za mehanično odtiskovanje imena, kratke zaznamke in overitve notar lahko uporablja pri svojem delu štampiljke. Štampiljke, ki so določene in objavljene v prilogi tega pravilnika, so njegov sestavni del. Za zaznamke in opozorila, ki so določena v zakonu, sme notar uporabljati tudi druge štampiljke.

VI. HRAMBA NOTARSKIH VPISNIKOV, KNJIG IN SPISOV

30. člen

Notar je dolžan hraniti spise tako, da niso izpostavljeni vlagi in drugim okoliščinam, zaradi katerih bi se lahko uničili ali poškodovali.

31. člen

Notarski spisi se hranijo v posebnih omarah (notarski arhiv), vloženi v registratorje. Spise je potrebno vložiti v registratorje ločeno po posameznih vrstah vpisnikov in sicer po zaporednih številkah vpisa v posameznem koledarskem letu. Vsak registrator je potrebno označiti z vrsto vpisnika in številko spisov, ki so vanj vloženi.

V notarskem arhivu se hranijo tudi vpisniki, imeniki in druge knjige, ki jih je dolžan voditi notar.

32. člen

Notarske listine je dolžan notar hraniti ločeno od drugih spisov v železni omari.

V vsak spis, iz katerega notar vzame notarsko listino zaradi hrambe, se vloži uradni zaznamek z navedbo mesta, kjer je shranjena notarska listina.

Listine, ki jih je notar prevzel v hrambo, je potrebno hraniti v železni omari, in sicer po zaporedni številki vpisa.

Notar lahko hrani listine tudi v navadnih omarah, če se te nahajajo v posebnem ognjevarnem prostoru, v katerem je v celoti zagotovljena enaka stopnja varnosti.

33. člen

Oporoke hrani notar v zaprtem in zapečatenem ovitku. Hraniti jih mora v zavarovani železni blagajni in sicer po abecednem vrstnem redu.

Roki hrambe vpisnikov, knjig in notarskih spisov

34. člen

Notarske listine, oporoke, vpisnike in knjige notarja je potrebno hraniti trajno.

Notar hrani spise še deset let po sklenitvi spisa. Po preteku tega roka jih lahko uniči.

Notar o uničevanju spisov izdela zapisnik, ki vsebuje naslednje navedbe:

- opravilne številke spisov, ki se uničijo;

- navedbo dokumentarnega gradiva, ki ima lastnost arhivskega gradiva in se izroči pristojnemu arhivu.

Pravilnik o poslovanju notarja (Uradni list RS, št. 50/94) vsebuje naslednjo prehodno in končno določbo:

35. člen

"Do konstituiranja notarske zbornice opravlja dejanja, za katera je po tem pravilniku pristojen predsednik Notarske zbornice Slovenije, minister, pristojen za pravosodje.

Ta pravilnik začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.".

Pravilnik o spremembi pravilnika o poslovanju notarja (Uradni list RS, št. 28/95) vsebuje naslednjo prehodno in končno določbo:

"5. člen

Štampiljke, ki so sestavni del pravilnika o poslovanju notarja in objavljene skupaj z njim, se nadomestijo s štampiljkami, ki so določene in objavljene v prilogi tega pravilnika.

6. člen

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.".

Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o poslovanju notarja (Uradni list RS, št. 18/09) vsebuje naslednjo prehodno in končno določbo:

"33. člen

"Priloga »Overitev odpravka notarskega zapisa«, ki je sestavni del Pravilnika o poslovanja notarja (Uradni list RS, št. 50/94 in 28/95), se nadomesti s prilogo »Overitev odpravka notarskega zapisa«, ki je sestavni del tega pravilnika.

34. člen

Ta pravilnik začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije."

Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o poslovanju notarja (Uradni list RS, št. 30/11) vsebuje naslednjo končno določbo:

»**5. člen**

Ta pravilnik začne veljati 1. maja 2011.«