

СЛУЖБЕН ВЕСНИК НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

Број 55 Год. LXVI

Среда, 21 април 2010

Цена на овој број е 260 денари

www.slvesnik.com.mk

contact@slvesnik.com.mk



СОДРЖИНА

	Стр.		Стр.
970. Исправка на Законот за задолжување на Република Македонија кај Банката за развој при Советот на Европа по Рамковниот договор за заем за делумно финансирање на Проектот за реконструкција и доградба на јавните здравствени установи – прва фаза.....	2	976. Правилник за формата, начинот на пишување и обележување на нотарските исправи и за формата и начинот на потврдување на фактите и изјавите	28
971. Одлука за помилување на осудени лица.....	2	977. Правилник за видот, содржината, формата, начинот на водењето и чувањето на актите, уписниците, книгите и имениците на нотарот, начинот на примање и чување на нотарските исправи и предметите од вредност, и нивното издавање и преземање, како и преземање на други формални дејствија.....	30
972. Одлука за изменување на Одлуката за престанок и за давање на трајно користење на движни ствари на општините за потребите на основните училишта во Република Македонија.....	3	978. Правилник за начинот и постапката за прием на учениците во јавните ученички домови.....	66
973. Одлука за престанок и за давање на трајно користење на движни ствари на Државното училиште за рехабилитација на деца и младинци со оштетен вид „Димитар Влахов“ – Скопје.....	10	979. Решение од Комисијата за хартии од вредност.....	67
974. Одлука за престанок и за давање на трајно користење на движни ствари на Министерството за образование и наука.....	12	980. Решение од Комисијата за хартии од вредност.....	68
975. Правилник за формата и содржината на службениот печат, сувиот и водениот жиг, штембилите и фирмата на нотарот, како и начинот на нивното издавање и одземање.....	14	981. Решение од Комисијата за хартии од вредност.....	68
		982. Решение од Комисијата за хартии од вредност.....	68
		983. Решение од Комисијата за хартии од вредност.....	69
		984. Решение од Комисијата за хартии од вредност.....	69

	Стр.		Стр.
985. Решение од Комисијата за хартии од вредност.....	69	991. Решение од Комисијата за хартии од вредност.....	71
986. Решение од Комисијата за хартии од вредност.....	69	992. Решение од Комисијата за хартии од вредност.....	71
987. Решение за давање дозвола за работење на брокер.....	70	993. Решение од Комисијата за хартии од вредност.....	71
988. Решение од Комисијата за хартии од вредност.....	70	994. Решение од Комисијата за хартии од вредност.....	72
989. Решение за издавање уверение за инвестиционо советување.....	70	995. Заклучок од Комисијата за хартии од вредност.....	72
990. Решение од Комисијата за хартии од вредност.....	71	Огласен дел.....	1-72

ЗАКОНОДАВНО-ПРАВНА КОМИСИЈА НА СОБРАНИЕТО НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА 970.

По извршеното срамнување на изворниот текст е утврдено дека во текстот на Законот за задолжување на Република Македонија кај Банката за развој при Советот на Европа по Рамковниот договор за заем за делумно финансирање на Проектот за реконструкција и доградба на јавните здравствени установи-прва фаза („Службен весник на Република Македонија“ бр. 36/2010), направена е грешка поради што се дава

И С П Р А В К А НА ЗАКОНОТ ЗА ЗАДОЛЖУВАЊЕ НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА КАЈ БАНКАТА ЗА РАЗВОЈ ПРИ СОВЕТОТ НА ЕВРОПА ПО РАМКОВНИОТ ДОГОВОР ЗА ЗАЕМ ЗА ДЕЛУМНО ФИНАНСИРАЊЕ НА ПРОЕКТОТ ЗА РЕКОНСТРУКЦИЈА И ДОГРАДБА НА ЈАВНИТЕ ЗДРАВСТВЕНИ УСТАНОВИ – ПРВА ФАЗА

Во членот 5 по зборот „во“ треба да стојат зборовите: „Република Македонија-прва фаза од Рамковниот договор за заем од членот „2“.

Бр. 10-1475/2
19 април 2010 година
Скопје

Од Законодавно-правната
комисија на Собранието на
Република Македонија

ПРЕТСЕДАТЕЛ НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА 971.

Врз основа на член 84, став 1, алинеја 9 од Уставот на Република Македонија („Службен весник на Република Македонија“ бр. 52/91 и 91/2001), согласно член 1 и член 1-а од Законот за помилување („Службен весник на Република Македонија“ бр. 20/93 и 12/2009), Претседателот на Република Македонија донесе

О Д Л У К А ЗА ПОМИЛУВАЊЕ НА ОСУДЕНИ ЛИЦА

I

Потполно се ослободуваат од извршување на неиздржаниот дел од казната затвор осудените лица:

1. Димитар Петре Илов, од Кавадарци,
2. Влатко Злате Ристески, од Охрид,
3. Суат Руфат Салиу, од с. Љуботен,
4. Димитар Јован Двојаковски, од Берово,
5. Мевљудин Шасир Али, од Скопје.

II

Извршувањето на казната затвор им се замени со условна осуда за време од 2 години на осудените лица:

1. Дељи Шабан Салии од с. Гошинце, во траење од 3 месеци,
2. Кенан Шабан Салии од с. Гошинце, во траење од 3 месеци,

3. Лазо Ванчо Димовски од Велес, во траење од 6 месеци,
4. Беким Бајрам Бекири од с. Слатино-Тетово, во траење од 3 месеци,
5. Даут Јумин Имери од с. Слатино-Тетово, во траење од 4 месеци,
6. Хамза Афет Хисмани од с. Желино, во траење од 4 месеци,
7. Дарко Горанчо Анчевски од Скопје, во траење од 4 месеци,
8. Небојша Владо Оташевиќ од Скопје, во траење од 4 месеци,
9. Трајче Мите Божинов од с. Градец-Виница, во траење од 6 месеци.

III

Извршувањето на казната затвор им се замени со условна осуда за време од 3 години на осудените лица:

1. Фидуш Сафет Гуреци од с. Рашче, во траење од 6 месеци,
2. Сретен Зоран Наумоски од с. Тумчевиште, во траење од 3 години.

IV

Делумно се ослободуваат од извршување на неиздржаниот дел од казната затвор осудените лица:

1. Нехат Дилавер Тафилоски, од с. Лабуништа, во траење од 8 месеци,
2. Черкез Фазли Халити од Пехчево, во траење од 6 месеци,
3. Ване Радој Страторски од с. Русиново, во траење од 6 месеци,
4. Александар Ѓорѓи Петковски од Прилеп, во траење од 6 месеци,
5. Панче Фердинанд Трпковски од с. Црешево, во траење од 5 месеци,
6. Неџат Мухамедсаид Мемеди од Гостивар, во траење од 6 месеци,
7. Стефан Илија Скендерски од Берово, во траење од 6 месеци,
8. Љубиша Бранко Настовски од Скопје, во траење од 6 месеци,
9. Крунослав Драган Ивановски од Скопје, во траење од 6 месеци,
10. Димитар Лазар Јовчески од Охрид, во траење од 3 месеци.
11. Драган Димитар Калпаковски од с. Русиново, во траење од 3 месеци.

V

Оваа одлука влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се објави во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр. 07-635
21 април 2010 година
Скопје

Претседател
на Република Македонија,
д-р **Горге Иванов**, с.р.

ВЛАДА НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

972.

Врз основа на член 55 став 1 од Законот за користење и располагање со стварите на државните органи („Службен весник на Република Македонија“ бр.08/05 и 150/07) Владата на Република Македонија, на седницата, одржана на 10.04.2010 година, донесе

ОДЛУКА

**ЗА ИЗМЕНУВАЊЕ НА ОДЛУКАТА ЗА ПРЕСТАНОК И ЗА ДАВАЊЕ НА ТРАЈНО
КОРИСТЕЊЕ НА ДВИЖНИ СТВАРИ НА ОПШТИНИТЕ ЗА ПОТРЕБИТЕ НА
ОСНОВНИТЕ УЧИЛИШТА ВО РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА**

Член 1

Во Одлуката за престанок и за давање на трајно користење на движни ствари на општините за потребите на основните училишта во Република Македонија („Службен весник на Република Македонија“ бр. 13/09), табелата во членот 1 се заменува со нова табела:

Персонален компјутер TW945G, Haier/Host (Зелена ознака)	Персонален компјутер TW945G, Haier/Teach (Црвена ознака)	Тастатура за TW945G	Глуваче за TW945G	15" LCD Монитор модел 5005L, Haier/Персонален компјутер/Тин Клиент	Тин Клиент Xtenda X300	Глуваче за Тин Клиент	Тастатура за Тин Клиент
3838	1074	4904	4904	30646	24714	24864	24807

Член 2

Во членот 2 од одлуката табелата се заменува со нова табела:

Општина	Основни училишта	PC TW 945 G (зелена ознака)	PC TW 945 G (црвена ознака)	Tastatura	Mause	Monitor	Thin Client	Mause za thin client	Tastatura za thin client
Бутел	ОУ „Панајот Гиновски„ Бутел - Скопје	20	5	25	25	140	120	120	120
Бутел	ОУ „Ацо Шопов„ Радишани - Скопје	16	4	20	20	112	96	96	96
Бутел	ОУ „Живко Брајковски„ Бутел - Скопје	28	7	35	35	196	168	168	168
Чаир	ОУ „Јане Сандански„ Чаир - Скопје	20	5	25	25	140	120	120	120
Чаир	ОУ „Тефејуз„ Чаир- Скопје	16	4	20	20	112	96	96	96
Шуто Оризари	ОУ „26 Јули„ Шуто Оризари- Скопје	40	10	50	50	280	240	240	240
Шуто Оризари	ОУ „Б. Рамиз и Хамид„ Шуто Оризари- Скопје	40	10	50	50	280	240	240	240
Арачиново	ОУ „Г.К. Скендербег„ с.Арачиново-Арачиново	40	10	50	50	280	240	240	240
Арачиново	ОУ „Бајрам Шабани„с.Грушино- Арачиново	8	2	10	10	56	48	48	48
Гази Баба	ОУ „Н.Н. Борче„ Маџари - Скопје	16	4	20	20	112	96	96	96
Гази Баба	ОУ „Крсте Мисирков„ Маџари - Скопје	36	9	45	45	252	216	216	216
Чучер Сандево	ОУ „Михаил Грамено„ с.Брест- Скопје	4	1	5	5	28	24	24	24
Чаир	ОУ „7 Марси„ Чаир- Скопје	24	6	30	30	168	144	144	144
Чаир	ОУ „Васил Главинов„ Чаир- Скопје	28	7	35	35	196	168	168	168
Чаир	ОУ „Рајко Жинзифов„ Чаир- Скопје	28	7	35	35	196	168	168	168
Карпош	ОУ „Аврам Писевски„ с.Бардовци- Скопје	12	3	15	15	84	72	72	72
Аеродром	ОУ „Димитар Македонски„ Аеродром- Скопје	20	5	25	25	140	120	120	120
Петровец	ОУ „Братство Единство„ с.Коњари-Скопје	12	3	15	15	84	72	72	72
Миладиновци	ОУ „Браќа Миладиновци„ с.Миладиновци	12	3	15	15	84	72	72	72
Гази Баба	ОУ „Наум Охридски„ с.Булачани-Скопје	4	1	5	5	28	24	24	24
Центар	ОУ „Димитар Миладинов„ Центар - Скопје	28	7	35	35	196	168	168	168
Центар	ОУ „11 Октомври„ Центар - Скопје	28	7	35	35	196	168	168	168

Општина	Основни училишта	PC TW 945 G (зелена ознака)	PC TW 945 G (црвена ознака)	Tastatura	Mouse	Monitor	Thin Client	Mouse za thin client	Tastatura za thin client
Чучер Сандево	ОУ, А. Урдаревски, с.Сандево- Скопје	12	3	15	15	84	72	72	72
Чучер Сандево	ОУ, Св.Кирил и Методиј, с. Кучевиште-Скопје	12	3	15	15	84	72	72	72
Бутел	ОУ, Гоце Делчев, с.Љубанци- Скопје	8	2	10	10	56	48	48	48
Бутел	ОУ, Лиман Каба, с.Љуботен-Скопје	12	3	15	15	84	72	72	72
Бутел	ОУ, Петар Здравковски Пенко, Бутел - Скопје	40	10	50	50	280	240	240	240
Карпош	ОУ, Владо Тасевски, - Скопје	36	9	45	45	252	216	216	216
Петровец	ОУ, Кочо Рацин, с.Петровец-Скопје	24	6	30	30	168	144	144	144
Гази Баба	ОУ, Григор Прличев, - Скопје	20	5	25	25	140	120	120	120
Гази Баба	ОУ, Дане Крапчев, - Скопје	24	6	30	30	168	144	144	144
Бутел	ОУ, Св.Климент Охридски, Бутел - Скопје	24	6	30	30	168	144	144	144
Чаир	ОУ, Конгреси Манастирит, - Скопје	20	5	25	25	140	120	120	120
Центар	ОУ, Кочо Рацин, - Скопје	28	7	35	35	196	168	168	168
Кисела Вода	ОУ, Кузман Јосифовски Питу, - Скопје	12	3	15	15	84	72	72	72
Кисела Вода	ОУ, Партение Зографски, - Скопје	20	5	25	25	140	120	120	120
Кисела Вода	ОУ, Рајко Жинзифов, Драчево - Скопје	20	5	25	25	140	120	120	120
Студеничани	ОУ, Алија Авдовиќ, с.Батинци-Скопје	20	5	25	25	140	120	120	120
Зелениково	ОУ, Марко Цепенков, с.Зелениково-Скопје	16	4	20	20	112	96	96	96
Кисела Вода	ОУ, Кузман Шапкарев, Драчево-Скопје	16	4	20	20	112	96	96	96
Кисела Вода	ОУ, Св.Климент Охридски, Драчево -Скопје	16	4	20	20	112	96	96	96
Студеничани	ОУ,М.К.Ататурк, с.Количани-Студеничани	8	2	10	10	56	48	48	48
Илинден	ОУ, Ристо Крле, с.Кадино- Скопје	16	4	20	20	112	96	96	96
Кочани	ОУ, Крсте Петков Мисирков,с.Оризари-Кочани	12	3	15	15	84	72	72	72
Кочани	ОУ, Св.Кирил и Методиј, - Кочани	24	6	30	30	168	144	144	144
Кочани	ОУ, Тошо Арсов, с.Зрновци-Кочани	8	2	10	10	56	48	48	48
Кочани	ОУ, Раде Кратовче, - Кочани	20	5	25	25	140	120	120	120
Битола	ОУ, Елпида Караманди, - Битола	16	4	20	20	112	96	96	96
Битола	ОУ, Св.Кирил и Методиј, - Битола	12	3	15	15	84	72	72	72
Битола	ОУ, д-р Трифун Пановски, - Битола	20	5	25	25	140	120	120	120
Битола	ОУ, Тодор Ангелевски, - Битола	20	5	25	25	140	120	120	120
Битола	ОУ, Св.Климент Охридски, - Битола	28	7	35	35	196	168	168	168
Битола	ОУ, Даме Груев, - Битола	20	5	25	25	140	120	120	120
Битола	ОУ, Стив Наумов, - Битола	20	5	25	25	140	120	120	120
Битола	ОУ, Коле Канински, - Битола	20	5	25	25	140	120	120	120
Битола	ОУ, Ѓорѓи Сугарев, - Битола	24	6	30	30	168	144	144	144
Битола	ОУ, Гоце Делчев, - Битола	28	7	35	35	196	168	168	168
Долнени	ОУ, Лирија, с.Житоште-Прилеп	24	6	30	30	168	144	144	144
Прилеп	ОУ, Страшо Пинџур, с.Коњари-Прилеп	16	4	20	20	112	96	96	96
Долнени	ОУ, Ѓорче Петров, с. Ропотово-Прилеп	8	2	10	10	56	48	48	48
Долнени	ОУ, Мирче Ацев, с.Лажани-Прилеп	12	3	15	15	84	72	72	72
Долнени	ОУ, Пецо Даскалот, с.Долнени-Прилеп	8	2	10	10	56	48	48	48
Долнени	ОУ, Пере Тошев, с.Дупјачани-Прилеп	4	1	5	5	28	24	24	24
Долнени	ОУ, В.Ц.Трена, с.Дебреште-Прилеп	12	3	15	15	84	72	72	72
Кривогаштани	ОУ, Јонче Смургески, с.Обршани-Прилеп	8	2	10	10	56	48	48	48
Прилеп	ОУ, Блаже Конески, - Прилеп	24	6	30	30	168	144	144	144
Прилеп	ОУ, Кире Гавриловски-Јане, - Прилеп	36	9	45	45	252	216	216	216

Општина	Основни училишта	PC TW 945 G (зелена ознака)	PC TW 945 G (црвена ознака)	Tastatura	Mause	Monitor	Thin Client	Mause za thin client	Tastatura za thin client
Прилеп	ОУ „ Кирил и Методиј „ с. Канатларци-Прилеп	16	4	20	20	112	96	96	96
Прилеп	ОУ „ Круме Волнарски „ с. Тополчани-Прилеп	8	2	10	10	56	48	48	48
Прилеп	ОУ „ Кочо Рацин „ - Прилеп	24	6	30	30	168	144	144	144
Прилеп	ОУ „ Климент Охридски „ - Прилеп	20	5	25	25	140	120	120	120
Прилеп	ОУ „ Добре Јованоски „ - Прилеп	28	7	35	35	196	168	168	168
Прилеп	ОУ „ Рампо Левката „ - Прилеп	20	5	25	25	140	120	120	120
Прилеп	ОУ „ Гоце Делчев „ - Прилеп	24	6	30	30	168	144	144	144
Кривогаштани	ОУ „ Манчу Матак „ с. Кривогаштани-Прилеп	8	2	10	10	56	48	48	48
Крушево	ОУ „ Св. Кирил и Методиј „ с. Бучин-Крушево	8	2	10	10	56	48	48	48
Крушево	ОУ „ Никола Карев „ - Крушево	24	6	30	30	168	144	144	144
Охрид	ОУ „ Св. Наум Охридски „ с. Пештани-Охрид	16	4	20	20	112	96	96	96
Охрид	ОУ „ Живко Чинго „ с. Велгошти-Охрид	12	3	15	15	84	72	72	72
Охрид	ОУ „ Ванчо Николески „ с. Лескоец-Охрид	12	3	15	15	84	72	72	72
Струга	ОУ „ Јосип Броз Тито „ - Струга	16	4	20	20	112	96	96	96
Струмица	ОУ „ Даме Груев „ с. Куклиш-Струмица	12	3	15	15	84	72	72	72
Струмица	ОУ „ Гоце Делчев „ с. Вељуса-Струмица	4	1	5	5	28	24	24	24
Ново Село	ОУ „ Мануш Турновски „ с. Н. Село-Струмица	20	5	25	25	140	120	120	120
Струмица	ОУ „ Герас Цунев „ с. Просениково-Струмица	16	4	20	20	112	96	96	96
Ново Село	ОУ „ Видое Подгорец „ с. Колешино-Ново Село	8	2	10	10	56	48	48	48
Василево	ОУ „ Гоце Делчев „ с. Василево-Струмица	20	5	25	25	140	120	120	120
Босилово	ОУ „ Кирил и Методиј „ с. Иловица-Босилово	16	4	20	20	112	96	96	96
Босилово	ОУ „ Гоце Делчев „ с. Босилово-Струмица	12	3	15	15	84	72	72	72
Велес	ОУ „ Васил Главинов „ - Велес	36	9	45	45	252	216	216	216
Велес	ОУ „ Рајко Жинзифов „ с. Д. Оризари-Велес	12	3	15	15	84	72	72	72
Велес	ОУ „ Јордан Константинов-Џинот - Велес	24	6	30	30	168	144	144	144
Велес	ОУ „ Благој Киров „ - Велес	24	6	30	30	168	144	144	144
Велес	ОУ „ С. Б. Бурдан „ с. Иванковци-Велес	8	2	10	10	56	48	48	48
Куманово	ОУ „ Јероним Де Рада „ с. Чекези-Куманово	20	5	25	25	140	120	120	120
Куманово	ОУ „ Магдалена Антова „ - Куманово	20	5	25	25	140	120	120	120
Куманово	ОУ „ Х. Т. Карпош „ - Куманово	40	10	50	50	280	240	240	240
Куманово	ОУ „ Вук Караџиќ „ - Куманово	12	3	15	15	84	72	72	72
Липково	ОУ „ Рилиндја „ с. Лојане-Куманово	28	7	35	35	196	168	168	168
Куманово	ОУ „ Вера Которка „ с. Клечевце-Куманово	8	2	10	10	56	48	48	48
Куманово	ОУ „ Крсте Мисирков „ - Куманово	40	10	50	50	280	240	240	240
Куманово	ОУ „ Кочо Рацин „ - Куманово	24	6	30	30	168	144	144	144
Куманово	ОУ „ Кирил и Методиј „ с. Романовце-Куманово	16	4	20	20	112	96	96	96
Куманово	ОУ „ Браќа Рибар „ с. Табановце-Куманово	12	3	15	15	84	72	72	72
Липково	ОУ „ Битолски Конгрес „ с. Лопате-Куманово	16	4	20	20	112	96	96	96
Куманово	ОУ „ Карпош „ с. Умин Дол-Куманово	4	1	5	5	28	24	24	24
Липково	ОУ „ Антон Зако Чајупи „ с. Отља-Куманово	12	3	15	15	84	72	72	72
Липково	ОУ „ Фаик Коница „ с. Слупчане-Куманово	24	6	30	30	168	144	144	144
Липково	ОУ „ Дитирија „ с. Липково-Куманово	16	4	20	20	112	96	96	96
Куманово	ОУ „ Х. Т. Карпош „ с. Ранковце - Куманово	16	4	20	20	112	96	96	96
Липково	ОУ „ Култура „ с. Матејче-Куманово	16	4	20	20	112	96	96	96
Тетово	ОУ „ Лирија „ - Тетово	28	7	35	35	196	168	168	168

Општина	Основни училишта	PC TW 945 G (зелена ознака)	PC TW 945 G (црвена ознака)	Tastatura	Mouse	Monitor	Thin Client	Mouse za thin client	Tastatura za thin client
Тетово	ОУ „Наим Фрашери - Тетово	36	9	45	45	252	216	216	216
Тетово	ОУ „Андреја Савезски Кикиш - Тетово	12	3	15	15	84	72	72	72
Тетово	ОУ „Братство Миѓени, - Тетово	32	8	40	40	224	192	192	192
Тетово	ОУ „Гоце Делчев, - Тетово	24	6	30	30	168	144	144	144
Тетово	ОУ „Истикбал, - Тетово	40	10	50	50	280	240	240	240
Тетово	ОУ „Кирил и Методиј, - Тетово	24	6	30	30	168	144	144	144
Кавадарци	ОУ „Гоце Делчев, - Кавадарци	16	4	20	20	112	96	96	96
Кавадарци	ОУ „Д.А.Габерот, с.Ваташа-Кавадарци	12	3	15	15	84	72	72	72
Росоман	ОУ „Пере Тошев, с.Росоман-Кавадарци	8	2	10	10	56	48	48	48
Валандово	ОУ „Јосип Броз Тито, - Валандово	24	6	30	30	168	144	144	144
Валандово	ОУ „Страшо Пинџур, с.Јосифово-Валандово	16	4	20	20	112	96	96	96
Гостивар	ОУ „Братство Единство, - Гостивар	40	10	50	50	280	240	240	240
Штип	ОУ „Димитар Влахов, - Штип	40	10	50	50	280	240	240	240
Богданци	ОУ „Кирил и Методиј, с.Стојаково-Богданци	8	2	10	10	56	48	48	48
Гевгелија	ОУ „Крсте Мисирков, - Гевгелија	16	4	20	20	112	96	96	96
Гевгелија	ОУ „Владо Кантарџиев, - Гевгелија	32	8	40	40	224	192	192	192
Богданци	ОУ „Петар Мусев, - Богданци	24	6	30	30	168	144	144	144
Гевгелија	ОУ „Климент Охридски, с.Миравци-Гевгелија	8	2	10	10	56	48	48	48
Гевгелија	ОУ „Ристо Шуклев, с.Негорци-Гевгелија	12	3	15	15	84	72	72	72
Виница	ОУ „Гоце Делчев, - Виница	16	4	20	20	112	96	96	96
Виница	ОУ „Славчо Стојменски, - Виница	16	4	20	20	112	96	96	96
Виница	ОУ „Кочо Рацин, с.Блатец-Виница	4	1	5	5	28	24	24	24
Виница	ОУ „Никола Паралунов, с.Драгобравште	8	2	10	10	56	48	48	48
Крива Паланка	ОУ „Јоаким Крчовски, - Крива Паланка	24	6	30	30	168	144	144	144
Крива Паланка	ОУ „Илинден, - Крива Паланка	24	6	30	30	168	144	144	144
Неготино	ОУ „Гоце Делчев, - Неготино	24	6	30	30	168	144	144	144
Неготино	ОУ „Страшо Пинџур, - Неготино	20	5	25	25	140	120	120	120
Кратово	ОУ „Кочо Рацин, - Кратово	32	8	40	40	224	192	192	192
Чашка	ОУ „П.П.Арсов, с.Богомила-Чашка	8	2	10	10	56	48	48	48
Чашка	ОУ „Тодор Јанев, с.Чашка	8	2	10	10	56	48	48	48
Свети Николе	ОУ „Гоце Делчев, - Свети Николе	16	4	20	20	112	96	96	96
Свети Николе	ОУ „Даме Груев, с.Ерџелија-Свети Николе	12	3	15	15	84	72	72	72
Свети Николе	ОУ „Кирил и Методиј, - Свети Николе	36	9	45	45	252	216	216	216
Берово	ОУ „Дедо Иљо Малешевски, - Берово	24	6	30	30	168	144	144	144
Берово	ОУ „Н.П.Русински, с.Русиново-Берово	12	3	15	15	84	72	72	72
Чешиново-Облешево	ОУ „Климент Охридски, с.Олешево-Чешиново	16	4	20	20	112	96	96	96
Чешиново-Облешево	ОУ „Страшо Пинџур, с.Соколарци-Чешиново	4	1	5	5	28	24	24	24
Пробиштип	ОУ „Никола Карев, - Пробиштип	20	5	25	25	140	120	120	120
Пробиштип	ОУ „Браќа Миладиновци, - Пробиштип	24	6	30	30	168	144	144	144
Градско	ОУ „Даме Груев, с.Градско	12	3	15	15	84	72	72	72
Старо Нагоричане	ОУ „Х.Карпош, с.М.Нагоричане	8	2	10	10	56	48	48	48
Старо Нагоричане	ОУ „С.Марковиќ, с.М.Нагоричане	8	2	10	10	56	48	48	48
Старо Нагоричане	ОУ „Х.Карпош, с.Драгоманце-Ст.Нагоричане	8	2	10	10	56	48	48	48
Демир Капија	ОУ „Д.А.Габерот, - Демир Капија	8	2	10	10	56	48	48	48
Карбинци	ОУ „Страшо Пинџур, с.Карбинци-Карбинци	16	4	20	20	112	96	96	96

Општина	Основни училишта	PC TW 945 G (золена ознака)	PC TW 945 G (црвена ознака)	Tastatura	Mouse	Monitor	Thin Client	Mouse za thin client	Tastatura za thin client
Радовиш	ОУ „Кирил и Методиј“ с.Ораовица-Радовиш	8	2	10	10	56	48	48	48
Радовиш	ОУ „Коста Рацин“ с.Подареш-Радовиш	12	3	15	15	84	72	72	72
Радовиш	ОУ „Крсте П.Мисирков“ - Радовиш	28	7	35	35	196	168	168	168
Радовиш	ОУ „Никола Карев“ - Радовиш	20	5	25	25	140	120	120	120
Радовиш	ОУ „Орце Николов“ с.Ињево-Радовиш	16	4	20	20	112	96	96	96
Дојран	ОУ „Кочо Рацин“ Нов Дојран-Дојран	16	4	20	20	112	96	96	96
Лозово	ОУ „М.Митевски Брица“ с.Лозова-Лозово	16	4	20	20	112	96	96	96
Зајас	ОУ „Реџо Руштити“ с.Зајас-Зајас	48	0	48	48	336	288	288	288
Битола	ОУ „Александар Турунцев“ с.Кукуречани-	16	4	20	20	116	96	96	96
Битола	ОУ „Крсте Мисирков“ с.Бистрица-Битола	8	2	10	10	58	48	48	48
Могила	ОУ „Браќа Милидовци“ с.Добрушево-Могила	8	2	10	10	58	48	48	48
Могила	ОУ „Кочо Рацин“ с.Ивањевци-Могила	4	1	5	5	29	24	24	24
Могила	ОУ „Гоце Делчев“ с.Могила-Могила	8	2	10	10	56	48	48	48
Новаци	ОУ „Славоко Лумбарковски“ с.Новаци-Новаци	16	4	20	20	116	96	96	96
Демир Хисар	ОУ „Браќа Милидовци“ с.Жван-Д.Хисар	8	2	10	10	58	48	48	48
Демир Хисар	ОУ „Даме Груев“ с.Смилево-Д.Хисар	6	1	7	7	43	36	36	36
Демир Хисар	ОУ „Гоце Делчев“ -Д.Хисар	24	6	30	30	174	144	144	144
Тетово	ОУ „Г.К.Скендербег“ с.Порој-Тетово	0	6	6	6	174	144	144	144
Тетово	ОУ „Рилиндја“ с.Селце-Тетово	0	3	3	3	87	72	72	72
Тетово	ОУ „Беса“ с.Вешала-Тетово	0	1	1	1	29	24	24	24
Вевчани	ОУ „Страшо Пинџур“ с.Вевчани-Вевчани	16	4	20	20	116	96	96	96
Струга	ОУ „Зини Хана“ с.Велешта-Струга	20	5	25	25	145	120	120	120
Струга	ОУ „Орхан Џемаили“ с.Г.Татеша-Струга	8	2	10	10	58	48	48	48
Струга	ОУ „Нури Мазари“ с.Делогожда-Струга	12	3	15	15	87	72	72	72
Струга	ОУ „Маршал Тито“ с.Лубаниште-Струга	28	7	35	35	203	168	168	168
Струга	ОУ „Климент Охридски“ с.Драслајца-Струга	16	4	20	20	116	96	96	96
Струга	ОУ „Гоце Делчев“ с.Подгорци-Струга	12	3	15	15	87	72	72	72
Струга	ОУ „Гоце Делчев“ с.Јабланица-Струга	8	2	2	2	58	48	48	27
Струга	ОУ „Единство“ с.Октиси-Струга	16	4	20	20	116	96	96	96
Струга	ОУ „Браќа Миладиновци“ -Струга	40	10	50	50	290	240	240	240
Струга	ОУ „Агим Агуши“ с.Радолишта-Струга	16	4	20	20	116	96	96	96
Осломеј	ОУ „Г.К.Скендербег“ с.Србица-Осломеј	12	3	15	15	87	72	72	72
Осломеј	ОУ „Милто Ѓура“ с.Стрелци-Осломеј	4	1	5	5	29	24	24	24
Осломеј	ОУ „Наим Фрашери“ с.Ј.Доленци-Осломеј	4	1	5	5	29	24	24	24
Зајас	ОУ „Фаик Коница“ с.Грешница-Зајас	16	4	20	20	116	96	96	96
Македонски Брод	ОУ „Св.Климент Охридски“ -М.Брод	16	4	20	20	116	96	96	96
Пласница	ОУ „Стив Наумов“ с.Пласница-Пласница	16	4	20	20	116	96	96	96
Пласница	ОУ „Мирче Ацев“ с.Лисичани-Пласница	4	1	5	5	29	24	24	24
Охрид	ОУ „Глигор Прличев“ -Охрид	28	7	35	35	203	168	168	168
Дебарца	ОУ „Дебарца“ с.Белчишта-Дебарца	8	2	10	10	58	48	48	48
Ресен	ОУ „Браќа Миладиновци“ -с.Ц.Двор-Ресен	12	3	15	15	87	72	72	72
Ресен	ОУ „Димитар Влахов“ с.Љубојно-Ресен	8	2	10	10	58	48	48	48
Ресен	ОУ „Гоце Делчев“ -Ресен	20	5	25	25	145	120	120	120
Ресен	ОУ „Мите Богоевски“ -Ресен	28	7	35	35	203	168	168	168
Ресен	ОУ „Славејко Арсов“ с.Подмочани-Ресен	20	5	25	25	145	120	120	120

Општина	Основни училишта	PC TW 945 G (зелена ознака)	PC TW 945 G (црвена ознака)	Tastatura	Mouse	Monitor	Thin Client	Mouse za thin client	Tastatura za thin client
Теарце	ОУ „Асдрени“ с.Глоѓи-Теарце	0	3	3	3	87	0	0	0
Теарце	ОУ „Кирил Пејчиновиќ“ с.Теарце-Теарце	0	5	5	5	145	0	0	0
Теарце	ОУ „Исмаил Кемали“ с.Нераште-Теарце	0	3	3	3	87	0	0	0
Теарце	ОУ „Фаик Коница“ с.Доброште-Теарце	0	3	3	3	87	0	0	0
Теарце	ОУ „Екрем Чабеј“ с.Слатино-Теарце	0	4	4	4	116	0	0	0
Желино	ОУ „Хасан Тахсини“ с.Седларево-Желино	0	1	1	1	29	6	24	24
Студеничани	ОУ „Наим Фрашери“ с.Студеничани	0	6	6	6	174	0	0	0
Сарај	ОУ „Сами Фрашери“ с.Глумово-Сарај	0	2	2	2	58	0	0	0
Сарај	ОУ „Ибе Паликуќа“ с.Бојане-Сарај	0	3	3	3	87	0	0	0
Сарај	ОУ „Дитурија“ с.Сарај-Сарај	0	7	7	7	203	0	0	0
Сарај	ОУ „Бајрам Шабани“ с.кондово-Сарај	0	3	3	3	87	0	0	0
Гостивар	ОУ „М.К.Ататурк“ -Гостивар	0	8	8	8	232	192	192	192
Гостивар	ОУ „Прпарими“ с.Чегране-Гостивар	0	3	3	3	87	72	72	72
Гостивар	ОУ „Фаик Коница“ с.Дебреше-Гостивар	0	4	4	4	116	96	96	96
Гостивар	ОУ „Чајле“ с.Чајле-Гостивар	0	3	3	3	87	72	72	72
Боговиње	ОУ „Сами Фрашери“ с.Пирок-Боговиње	16	4	20	20	116	96	96	96
Боговиње	ОУ „Сабедин Бајрами“ с.Камењане-Боговиње	0	9	9	9	261	216	216	216
Боговиње	ОУ „Лирија“ с.Жеровјане-Боговиње	8	2	10	10	58	48	48	48
Боговиње	ОУ „Дервиш Цара“ с.Д.Палчиште-Боговиње	12	3	15	15	87	72	72	72
Боговиње	ОУ „Абдул Фрашери“ с.Боговиње-Боговиње	20	5	25	25	145	120	120	120
Боговиње	ОУ „11 Октомври“ с.Урвич-Боговиње	4	1	5	5	29	24	24	24
Гостивар	ОУ „Гон Бузука“ с.Србиново-Гостивар	4	1	5	5	29	24	24	24
Центар Жула	ОУ „Нецати Зекирија“ с.Коцаџиц-Ц.Жула	8	2	10	10	58	48	48	48
Центар Жула	ОУ „М.К.Ататурк“ -Ц. Жула	28	7	35	35	203	168	168	168
Дебар	ОУ „Саид Најдени“ -Дебар	20	5	25	25	145	120	120	120
Дебар	ОУ „Ристе Ристески“ с.Д.Косоврасти-Дебар	4	1	5	5	29	24	24	24
Дебар	ОУ „Братство Единство“ -Дебар	28	7	35	35	203	168	168	168
Врапчиште	ОУ „Мехмед Дерала“ с.Градец-Врапчиште	16	4	20	20	116	96	96	96
Врапчиште	ОУ „Чеде Филиповски“ с.Врапчиште	40	10	50	50	290	240	240	240
Маврово и Ростуша	ОУ „Ј.Б.Тито“ с.Жеровница-Маврово и Ростуше	8	2	10	10	58	48	48	48
Маврово и Ростуша	ОУ „Денче Дејановски“ М.Анови	8	2	10	10	58	48	48	48
Маврово и Ростуша	ОУ „Блаже Конески“ с.Скудриње	8	2	10	10	58	48	48	48
Маврово и Ростуша	ОУ „Горѓи Пулески“ с.Ростуше	8	2	10	10	58	48	48	48
Гостивар	ОУ „Лирија“ с.Вруток-Гостивар	8	2	10	10	58	48	48	48
Тетово	ОУ „Реџеп Вока“ с.Шипковица-Тетово	0	3	3	3	87	72	72	72
Тетово	ОУ „Прпарими“ с.Речица-Тетово	0	5	5	5	145	120	120	120
Јегуновце	ОУ „Симче Настески“ с.Вратница-Јегуновце	0	2	2	2	58	48	48	48
Јегуновце	ОУ „Александар Здравковски“ с.Јегуновце	0	2	2	2	58	48	48	48
Јегуновце	ОУ „Даме Груев“ с.Шемшево-Јегуновце	0	2	2	2	58	48	48	48
Брвеница	ОУ „Кочо Рацин“ с.Брвеница-Брвеница	0	3	3	3	87	72	72	72
Брвеница	ОУ „Гоце Делчев“ с.Стење-Брвеница	0	2	2	2	58	48	48	48
Брвеница	ОУ „7 Марси“ с.Челопек-Брвеница	0	6	6	6	174	144	144	144
Желино	ОУ „Пашко Васа“ с.Групчин-Желино	0	4	4	4	116	0	0	0
Желино	ОУ „Луиќ Гуракуќи“ с.Желино-Желино	0	4	4	4	116	0	0	0
Желино	ОУ „Ибрахим Темо“ с.Стримница-Желино	0	3	3	3	87	0	60	24
Желино	ОУ „Фан Ноли“ с.Требош-Желино	0	3	3	3	87	0	72	72

Општина	Основни училишта	PC TW 945 G (зелена ознака)	PC TW 945 G (црвена ознака)	Tastatura	Mouse	Monitor	Thin Client	Mouse za thin client	Tastatura za thin client
Врапчиште	ОУ „Сали Лиси“ с. Добридол-Врапчиште	0	4	4	4	116	96	96	96
Врапчиште	ОУ „Наим Фрашери“ с. Неготино-Врапчиште	0	4	4	4	116	96	96	96
Сарај	ОУ „Дитурија“ с. Љубин Сарај	0	3	3	3	3	0	0	0

Член 2

Оваа одлука влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр. 51-1803/1
10 април 2010 година
Скопје

Заменик на претседателот
на Владата на Република
Македонија,
м-р **Зоран Ставрски, с.р.**

973.

Врз основа на член 54 и 54-а од Законот за користење и располагање со стварите на државните органи („Службен весник на Република Македонија“ бр.8/05 и 150/07), Владата на Република Македонија, на седницата, одржана на 10.04.2010 година, донесе

О Д Л У К А
ЗА ПРЕСТАНОК И ЗА ДАВАЊЕ НА ТРАЈНО КОРИСТЕЊЕ НА ДВИЖНИ СТВАРИ
НА ДРЖАВНОТО УЧИЛИШТЕ ЗА РЕХАБИЛИТАЦИЈА НА ДЕЦА И МЛАДИНЦИ
СО ОШТЕТЕН ВИД „ДИМИТАР ВЛАХОВ“ - СКОПЈЕ

Член 1

Со оваа одлука на досегашниот корисник Министерството за образование и наука му престанува користењето на движните ствари и тоа:

Персонален компјутер TW945G Haier/Host (Зелена ознака)	Персонален компјутер TW945G Haier/Teach (Црвена ознака)	Тастатура за TW945G	Глумче за TW945G	15" ЛЦД Монитор модел 5005L, Haier/Персонален компјутер/Тин Клиент	Тин Клиент Xtenda X300	Глумче за Тин Клиент	Тастатура за Тин Клиент
0	30	30	30	30	0	0	0

Член 2

Движните ствари од член 1 на оваа одлука се даваат на трајно користење, без надоместок, на Државното училиште за рехабилитација на деца и младинци со оштетен вид „Димитар Влахов“ - Скопје и тоа :

Училиште	Персонален компјутер TW945G, Haier/Host	Персонален компјутер TW945G, Haier/Teach	Тастатура за TW945G	Глумче за TW945G	15" ЛЦД Монитор модел 5005L, Haier/Персонален компјутер/Тин Клиент	Тин Клиент Xtenda X300	Глумче за Тин Клиент	Тастатура за Тин Клиент
ДУРДМОВ „Димитар Влахов“ - Скопје	0	30	30	30	30	0	0	0

Член 3

Министерот за образование и наука со директорот на училиштето да склучи договор за правата и обврските на правните субјекти врз движните ствари од член 2 на оваа одлука.

Член 4

Оваа одлука влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр. 51-1804/1
10 април 2010 година
Скопје

Заменик на претседателот
на Владата на Република
Македонија,
м-р **Зоран Ставрески**, с.р.

974.

Врз основа на член 54 од Законот за користење и располагање со стварите на државните органи („Службен весник на Република Македонија“ бр.8/05 и 150/07), Владата на Република Македонија, на седницата, одржана на 10.04.2010 година, донесе

О Д Л У К А
ЗА ПРЕСТАНОК И ЗА ДАВАЊЕ НА ТРАЈНО КОРИСТЕЊЕ НА ДВИЖНИ СТВАРИ
НА МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ОБРАЗОВАНИЕ И НАУКА

Член 1

Со оваа одлука на досегашниот корисник Министерството за информатичко општество му престанува користењето на движни ствари - книги и тоа:

Р. Бр.	Назив на оригиналот	Назив на странска издавачка кука	ISBN	Број на страни	Количина (тираж)
1.	Основи за програмските јазици	Кембриџ Јуниверзити Прес	978-608-4535-57-7	846	995
2.	Уникс средина за програмирање	Прентис Хол	978-608-4597-00-1	357	995
3.	Вовед во алгоритмите на биоинформатиката	Масачусетс Институт оф Технологи	978-608-4535-49-2	431	995
4.	Практична криптографија	Вајли Паблшинг	978-608-4535-50-8	412	995
5.	Дизајнирање на вградени системи	Клајвер Академик	978-1-4020-7690-9	241	995
6.	УНИКС мрежно програмирање	Прентис Хол	978-608-4535-53-9	772	995
7.	Програмски јазик Ц	Прентис Хол	978-608-4535-48-5	332	995
8.	Научете Перл	О'Рејли Медиа	978-608-65029-3-5	318	995
9.	Концепти во програмските јазици	Кембриџ Јуниверзити Прес	978-608-4535-52-2	526	995
10.	МЛ за искусни програмери	Кембриџ Јуниверзити Прес	978-608-650-29-5-9	474	995
11.	Вовед во роботика	Прентис Хол	978-608-65029-6-6	399	995
12.	Дигитален дизајн	Прентис Хол	978-608-4535-54-6	620	995

13.	Основни концепти за биоинформатиката	Бенџамин Камингс	978-608-4597-01-8	314	995
14.	Безбедност и заштита на мрежниот сообраќај	О'Рејли Натшел	978-608-4597-02-5	483	995

Член 2

Движните ствари од член 1 од оваа одлука се даваат на трајно користење без надомест на Министерството за образование и наука.

Член 3

Министерот за информатичко општество склучува договор со министерот за образование и наука, со кој се уредуваат правата и обврските за движните ствари од член 1 на оваа одлука, кои се даваат на трајно користење без надомест.

Член 4

Оваа одлука влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр. 51-1978/1
10 април 2010 година
Скопје

Заменик на претседателот
на Владата на Република
Македонија,
м-р **Зоран Ставрески**, с.р.

МИНИСТЕРСТВО ЗА ПРАВДА**975.**

Врз основа на член 13 став (7) од Законот за нотаријатот („Службен весник на Република Македонија” бр.55/07, 86/08 и 139/09), министерот за правда донесе

П РА В И Л Н И К

ЗА ФОРМАТА И СОДРЖИНАТА НА СЛУЖБЕНИОТ ПЕЧАТ, СУВИОТ И ВОДЕНИОТ ЖИГ, ШТЕМБИЛИТЕ И ФИРМАТА НА НОТАРОТ, КАКО И НАЧИНОТ НА НИВНОТО ИЗДАВАЊЕ И ОДЗЕМАЊЕ

Член 1

Со овој правилник се пропишува формата и содржината на службениот печат, сувиот и водениот жиг, штембилите и фирмата на нотарот, како и начинот на нивното издавање и одземање.

1. Форма и содржина на службениот печат, сувиот и водениот жиг и штембилите на нотарот**Член 2**

Службениот печат, сувиот и водениот жиг на нотарот имаат тркалезна форма и го содржат грбот на Република Македонија и називот “Република Македонија”, називот “НОТАР”, името и презимето на нотарот и подрачјето на основниот суд за кое е именуван нотарот.

Член 3

Службениот печат на заменик-нотарот, помошник-нотарот и нотарот кој привремено ја врши службата има правоаголна форма и го содржи грбот на Република Македонија, називот “Република Македонија”, називот “заменик-нотар”, “помошник-нотар”, или “нотар кој привремено ја врши службата”, името и презимето на лицето и подрачјето на основниот суд за кое е именуван нотарот.

Член 4

Службениот печат од членовите 2 и 3 од овој правилник е со пречник од 35 мм и се втиснува со црно, темно-сино или виолетово мастило.

Водениот жиг е изработен од метал во пречник од 35 мм и тој се втиснува врз црвен восок.

Сувиот жиг е со пречник од 35 мм и тој се втиснува со механичко притискање врз нотарската исправа.

Член 5

Со службениот печат, со водениот и сувиот жиг (во натамошниот текст: жигот) ракува само нотарот и лицата што се овластени во неговата канцеларија.

Службените печати и жигот, надвор од работното време, нотарот ги чува заклучени во нотарската канцеларија.

Печатот и жигот се нарачуваат, изработуваат и уништуваат согласно со одредбите од Законот за нотаријатот.

Член 6

Нотарот во вршење на својата работа користи и штембили.

Нотарот ги користи штембилите предвидени со Законот за нотаријатот и правилниците со кои се пропишува неговото работење.

Член 7

За потребите на нотарското работење се користат следните штембили:

1. Штембил за заверка на службените книги на нотарот (Образец бр.1);
 2. Штембил за означување на нотарската канцеларија (Образец бр.2);
 3. Штембил за прием на писмено-приемен штембил (Образец бр.3);
 4. Штембил за заклучување на службените книги на нотарот (Образец бр.4);
 5. Штембил за одобрено ослободување од плаќање на нотарски трошоци-такси (Образец бр.5);
 6. Штембил за потврда на извршеност на нотарскиот акт (Образец бр.6);
 7. Штембил за заверка на извод (Образец бр.7);
 8. Штембил за заверка на препис (Образец бр.8);
 9. Штембил за заверка на потпис или ракознак (Образец бр.9);
 10. Штембил за заверка на изводи од трговски и деловни книги (Образец бр.10);
 11. Штембил за заверка на превод (Образец бр.11);
 12. Штембил за потврда на времето кога исправата е поднесена (Образец бр.12);
 13. Штембил за поништување на такса (Образец бр.13);
 14. Штембил за потврдување на рокот на чување на списот (Образец бр.14);
 15. Штембил за пресметка за авансирање на трошоци за излегување надвор од канцеларија (Образец бр.15);
 16. Штембил за архивски број (Образец бр.16);
- Обрасците од ставот 1 на овој член се дадени во Прилог кој е составен дел на овој правилник.

Член 8

Наместо ставање на штембилите од член 7 точките 3, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, и 14 од овој правилник, нотарот може содржината на штембилите да ја напише и на компјутер, на машина за пишување или со друго механичко средство за пишување.

2. Начин на издавање и одземање на печатот, жигот и штембилите**Член 9**

Поради запазување на еднообразноста печатите, жигот и штембилите по барање на нотарот и на негов трошок се изготвуваат од страна на Нотарската комора на Република Македонија (во натамошниот текст: Нотарската комора).

Член 10

Барањето за изработка на печатот, жигот и штембилите се доставува до Нотарската комора.

Барањето содржи: број и датум на повелбата за поставување на нотарот, решение за именување на заменик-нотарот, помошник-нотарот или на нотар кој привремено ја врши службата, името и презимето, и место на службеното седиште, бројот, видот и големината на печатот, жигот и штембилите и нивната содржина.

Член 11

Отпечатокот од печатот, штембилите и жигот нотарот ги доставува на заверка до претседателот на основниот суд за подрачјето на судот за кое е именуван нотарот.

Одредбите од став 1 на овој член се однесуваат и за изработените печати на заменик-нотарот, помошник-нотарот и на нотарот кој привремено ја врши службата.

Содржината и бројот на изработениот печат, жиг и штембил се потврдува од страна на претседателот на судот кој составува записник на кој ги втиснува печатот, жигот и штембилите, а потоа ги предава на нотарот.

Записникот за заверка и предавање го потпишуваат претседателот на судот, записничарот и нотарот, заменик-нотарот, помошник-нотарот или нотарот што привремено ја врши службата.

Заверен примерок од записникот му се предава на нотарот, заменик-нотарот, помошник-нотарот или на нотарот што привремено ја врши службата и на Нотарската комора.

Во записникот се утврдува и бојата на мастилото која ќе ја користи нотарот, заменик-нотарот, помошник-нотарот или нотарот кој привремено ја врши службата.

Член 12

По дадената свечена изјава нотарот, односно по писмената изјава заменик-нотарот, помошник-нотарот или нотарот што привремено ја врши службата, ќе го заверат својот потпис на записник во основниот суд на чие подрачје е именуван нотарот.

Потписот се заверува од страна на претседателот на судот, кој составува посебен записник.

Записникот од ставот 2 на овој член се потпишува од страна на претседателот на судот, записничарот и нотарот, заменик-нотарот, помошник-нотарот или нотарот што привремено ја врши службата.

Заверен примерок од записникот му се предава на нотарот, заменик-нотарот, помошник-нотарот или на нотарот што привремено ја врши службата и на Нотарската комора.

Член 13

Печатот, жигот и штембилите на нотарот привремено ќе му се одземат кога има одлука за привремено оддалечување од службата до конечното завршување на поведена дисциплинска постапка, како и при изречена дисциплинска мерка - привремено одземање на правото на вршење на нотарската служба во траење од еден до шест месеци.

Печатот, жигот и штембилите на нотарот трајно ќе му се одземат во случаите на престанување на службата на нотарот и разрешување на нотарот согласно членовите 14, 15 и 16 и членот 123 став 1 алинеја 5 од Законот за нотаријатот.

Член 14

Постапката за одземање на печатот, жигот и штембилите се спроведува од страна на Нотарската комора, преку комисија составена од три члена.

За одземањето на печатот, жигот и штембилите комисијата составува записник, од кој еден заверен примерок му се предава на нотарот.

При трајно одземање, од страна на судот на чие подрачје е именуван нотарот, се поништува печатот, жигот и штембилите со сечење на два дела.

Од страна на претседателот на судот од ставот 3 на овој член се именува комисија составена од три члена, која присуствува на поништувањето на печатот, жигот и штембилите.

За поништувањето на печатот, жигот и штембилите комисијата составува записник, од кој еден заверен примерок му се предава на нотарот.

Одредбите од ставовите 4 и 5 на овој член се однесуваат и на истрошениот или оштетениот печат, жиг или штембил.

3. Фирма на нотарот**Член 15**

Фирмата на нотарот го содржи: грбот на Република Македонија и називот „Република Македонија“, називот „НОТАР“, името и презимето на нотарот и подрачјето на основниот суд за кое е именуван нотарот.

Фирмата се испишува на посебна четириаголна плоча. Текстот треба да биде напишан со печатни букви во златна боја на црна стаклена подлога.

За упатување во правец на канцеларијата на нотарот можат да се постават најмногу четири патокази.

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

Патоказите се поставуваат на оддалеченост до 300 метри од канцеларијата на нотарот.

Патоказот го содржи називот „НОТАР“, а може да содржи и стрелка која го покажува правецот и ознака за оддалеченост пред називот „НОТАР“.

Патоказите се изработуваат од материјал кој обезбедува трајност, во комбинација на две бои на црна подлога на која со букви во златна боја е впишан називот „НОТАР“.

4. Преодна и завршна одредба**Член 16**

Со денот на отпочнувањето на примена на овој правилник престанува да важи Правилникот за формата, содржината и начинот на издавање и одземање на печатот, жигот, штембилот и фирмата на нотарот („Службен весник на Република Македонија“ бр. 52/97).

Член 17

Овој правилник влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“, а ќе отпочне да се применува од 1 јули 2010 година.

Бр. 09-1486/2
9 април 2010 година
Скопје

Министер за правда,
Михајло Маневски, с.р.

ПРИЛОГ

Образец бр. 1

ШТЕМБИЛ ЗА ЗАВЕРКА НА СЛУЖБЕНИТЕ КНИГИ НА НОТАРОТ

Нотарска комора на Република Македонија	
Прими од _____ (име и презиме и седиште – адреса)	
на ден _____ 20 ____ год. овој, оваа _____ (назив на уписникот, именикот или книгата)	
и во прегледот издаде:	
ПОТВРДА	
Се потврдува дека овој, оваа _____ (назив на уписникот, именикот или книгата)	
има _____ страници, (број) (зборови)	
на ден _____ 20 ____ година ја потпиша и ја завери и на ден _____ 20 ____ година ја предаде на нотарот _____ од _____ (име и презиме) (место)	
Број: _____	
Во _____, _____ 20 ____ година (место)	
Претседател, _____	

(формат 110 x 100 мм)

Образец бр. 2

**ШТЕМБИЛ ЗА ОЗНАЧУВАЊЕ НА
НОТАРСКАТА КАНЦЕЛАРИЈА**

 Република Македонија НОТАР Име и презиме подрачје на Основниот суд за кое е именуван нотарот
--

Формат (60 x 60 мм)

Образец бр. 3

ШТЕМБИЛ ЗА ПРИЕМ НА ПИСМЕНО - ПРИЕМЕН ШТЕМБИЛ

НОТАР _____ (име и презиме и седиште - адреса)
Примени непосредно од _____, по пошта (обично -препорачано) _____20____ год. во ____ примероци со _____прилози.
Писменото е стигнато по пошта отворено-со оштетена обвивка.
Предадено _____ на _____ пошта _____ препорачано _____ на ден _____20____ год.
Писменото таксирано со _____ денари - таксата - недостасува такси-денари - писменото е примено без такси.
Примени и вратени (пари, таксени марки и сл.) _____
Потпис на овластено лице, _____

Формат (120x 50 мм)

Образец бр. 4

**ШТЕМБИЛ ЗА ЗАКЛУЧУВАЊЕ НА СЛУЖБЕНИТЕ КНИГИ
НА НОТАРОТ**

Нотарска комора на Република Македонија	
Прими од _____ (име и презиме и седиште - адреса)	
на ден ____ 20 ____ год. овој, оваа _____ (име на уписникот, именикот или книгата)	
и после прегледот издаде	
ПОТВРДА	
Се потврдува дека овој, оваа _____ (име на уписникот, именикот или книгата)	
кој, која има _____ страници е исполнет-а до _____ страница и е заклучен-а.	
_____, на ден ____ 20 ____ год. е (име на уписникот, именикот или книгата)	
ставен надвор од употреба и на ден ____ 20 ____ година вратен на нотарот.	
Број: _____	
Во _____, _____ 20 ____ година (место)	
	Претседател, _____

Формат (110 x 100)

Образец бр. 5

**ШТЕМБИЛ ЗА ОДОБРЕНО ОСЛОБОДУВАЊЕ
ОД ПЛАЌАЊЕ НА ТРОШОЦИ - ТАКСИ**

Одобрено ослободување од плаќање
на трошоци - такси

Реден број на пописот на писменото _____

Формат (80 x 30)

Образец бр. 6

**ШТЕМБИЛ ЗА ПОТВРДА НА ИЗВРШНОСТ
НА НОТАРСКИОТ АКТ**

Овој нотарски акт е извршен на ден

_____20_____ година.

Нотар,

Формат (80 x 40 мм)

Образец бр. 7

ШТЕМБИЛ ЗА ЗАВЕРКА НА ИЗВОД

Јас НОТАР, _____

(име, презиме и седиште - адреса)

потврдувам дека овој извод е идентичен со изворникот.

Овој е _____ извод -потполн - во извадок,
кон кого не се приложени – се приложени
_____ преписи од прилогот на
нотарскиот акт.

Број: ОДУ _____

Во _____, _____ 20____ година

НОТАР,

Формат (90 x 60 мм)

Образец бр. 8

ШТЕМБИЛ ЗА ЗАВЕРКА НА ПРЕПИС

Јас НОТАР, _____ _____ (име, презиме и седиште - адреса) потврдувам дека е ова препис на изворната исправа - на оверениот препис _____ _____ (назив на преписот) Напишан е на рака (со молив, со хемиско пенкало, со мастило), со машина за пишување, со други механички или хемиски средства (фотокопие и слично), кој има _____ страници. Изворната исправа по мое сознание - по тврдење на странката се наоѓа _____ ја донесе _____ со себе, побара _____ препис _____ (име, презиме и адреса на доносителот) Нотарската такса по заверка тарифен број _____ од Законот _____ (да се наведе прописот) во износ од _____ денари наплатена и поништена на примерокот кој останува за архивирање. Ослободено од плаќање на нотарски такси по тарифен број _____ од Законот _____ (да се наведе прописот) Нотарската награда е пресметана во износ од _____ денари, и трошоци _____ денари Број: УЗП _____ Во _____ 20 _____ година НОТАР, _____
--

Формат (90 x 120)

Образец бр. 9

**ШТЕМБИЛ ЗА ЗАВЕРКА НА ПОТПИС
ИЛИ РАКОЗНАК**

Јас НОТАР, _____

(име, презиме и седиште - адреса)

потврдувам дека _____

(име, презиме и адреса)

во мое присуство своерачно го потпиша писменото -
стави свој ракознак на него - го призна потписот за
свој - ракознакот на писменото како свој.

Идентитетот на учесникот го утврдив самиот врз
основа на лична карта или пасош _____

(број на лична карта, или пасош и орган кој го издал)

со сведоци _____

(број на лична карта, или пасош и орган кој го издал)

Потписот ракознакот на писменото е втиснат.

Согласно член 63 став 4 од Законот за нотаријатот ,
учесниците се известени дека нотарот не е
одговорен за содржината на писменото ниту е
должен да испитува дали учесниците се овластени
за таа правна работа.

Нотарската такса за заверка по тарифен број ____
Законот _____

(да се наведе прописот)

во износ од _____ денари наплатена и
поништена на примерокот кој останува за
архивирање.

Ослободено од плаќање на нотарски такси, врз
основа на член _____ од Законот

(да се наведе кој закон)

Нотарската награда е пресметана во износ од _____
денари, и трошоци _____ денари.

Број: УЗП _____

Во _____, 20____ година

НОТАР,

Формат (90 x 160 мм)

Образец бр. 10

**ШТЕМБИЛ ЗА ЗАВЕРКА НА ИЗВОДИ ОД
ТРГОВСКИ И ДЕЛОВНИ КНИГИ**

Јас, НОТАР, _____

(име, презиме и седиште - адреса)

потврдувам дека ова е извод од трговска - деловна книга

(вид и чија е)

Овој извод е спореден со соодветната ставка на
страна ____ од изворната книга и се сложува со неа.

Нотарската такса за заверка по тарифен број
_____ од Законот _____
(да се наведе кој пропис)

во износ од _____ денари наплатена и поништена на
примерокот кој останува за архивирање.

Ослободено од плаќање на нотарски такси по тарифен
бр. ____ од Законот _____
(да се наведе кој закон)

Нотарската награда е пресметана во износ од
_____ денари, и трошоци _____ денари.

Број: УЗП _____

Во _____, ____ 20 ____ година

НОТАР,

Формат (70 x 100 мм)

Образец бр. 11

ШТЕМБИЛ ЗА ЗАВЕРКА НА ПРЕВОД

Јас НОТАР, _____ _____ (име, презиме и седиште - адреса) потврдувам дека овој превод е извршен од овластен судски преведувач _____ (име и презиме) од _____јазик на _____јазик Нотарската такса за заверка по тарифен број____од Законот _____ (да се наведе прописот) во износ од _____денари наплатена и поништена на примерокот кој останува за архивирање. Ослободено од плаќање на нотарските такси, по тарифен број _____, од Законот _____ (да се наведе прописот) Нотарската награда е пресметана во износ од _____ денари и трошоци _____денари. Број: УЗП _____ Во _____, _____20____ година НОТАР, _____

Формат (80 x 100 мм)

Образец бр. 12

**ШТЕМБИЛ ЗА ПОТВРДА НА ВРЕМЕТО КОГА
ИСПРАВАТА Е ПОДНЕСЕНА**

Јас НОТАР, _____

(име, презиме и седиште - адреса)

потврдувам дека оваа исправа ми е предочена, односно во мое присуство _____

(име, презиме и адреса)

ми ја предочи на _____

(ден, месец, година и час)

Идентитетот на лицето кое исправата ми ја предочи е утврден врз основа на лична карта или пасош

(број на лична карта или пасош и орган кој го издал)

со сведоци _____

(име и презиме на сведоците)

(бројеви на нивните лични карти или пасоши и орган кој го издал)

Нотарската такса по тарифен број ____ од Законот

(да се наведе прописот)

во износ од _____ денари наплатена и поништена на примерокот кој останува за архивирање.

Ослободено од плаќање на нотарски такси, по тарифен бр. __ од Законот _____

(да се наведе прописот)

Нотарската награда е пресметана во износ од _____ денари и трошоци _____ денари.

Број: УЗП _____

Во _____, ____ 20__ година

НОТАР,

Формат (90 x 130 мм)

Образец бр. 13

**ШТЕМБИЛ ЗА ПОНИШТУВАЊЕ
НА ТАКСА**

ТАКСАТА Е ПОНИШТЕНА

Формат (50 x 20 мм)

Образец бр. 14

**ШТЕМБИЛ ЗА ПОТВРДУВАЊЕ НА РОКОТ
НА ЧУВАЊЕ НА СПИСОТ**

Списот се чува до _____

Формат (60 x 20 мм)

Образец бр. 15

ШТЕМБИЛ ЗА ПРЕСМЕТКА ЗА АВАНСИРАЊЕ НА ТРОШОЦИ ЗА ИЗЛЕГУВАЊЕ НАДВОР ОД КАНЦЕЛАРИЈА

ПРЕСМЕТКА ЗА АВАНСИРАЊЕ НА ТРОШОЦИТЕ ЗА ИЗЛЕГУВАЊЕ НАДВОР ОД КАНЦЕЛАРИЈА	
Ознака на списот _____	
1. Патни трошоци:	
а) за превоз од _____ до _____	денари _____
б) километри од _____ до _____	денари _____
2. Дневница - паушал	денари _____
3. Трошоци за сведокот	денари _____
4. Трошоци и награда за вештакот	денари _____
5. Такса според тар. бр. _____ од Законот _____	денари _____
(да се наведе прописот)	
6. Награда според тар. бр. _____ од _____	денари _____
(да се наведе прописот)	
ВКУПНО: _____ денари _____	
Авансноплатено _____ денари _____	
Останува за исплата - наплата _____ денари _____	
Датум _____ 20 ____ год.	
Одобрува исплата:	Подносител на пресметката,
_____	_____

Формат (110 x 100 мм)

Образец бр. 16

ШТЕМБИЛ ЗА АРХИВСКИ БРОЈ

Бр. _____

ден, месец и година

Формат(60 X 20)

976.

Врз основа на член 36 став (6) и член 74-а од Законот за нотаријатот („Службен весник на Република Македонија” бр. 55/07, 86/08 и 139/09), министерот за правда донесе

**П РА В И Л Н И К
ЗА ФОРМАТА, НАЧИНОТ НА ПИШУВАЊЕ И
ОБЕЛЕЖУВАЊЕ НА НОТАРСКИТЕ ИСПРАВИ И
ЗА ФОРМАТА И НАЧИНОТ НА ПОТВРДУВАЊЕ
НА ФАКТИТЕ И ИЗЈАВИТЕ**

I. Општа одредба

Член 1

Со овој правилник се пропишува формата, начинот на пишување и обележување на нотарските исправи и формата и начинот на потврдување на фактите и изјавите.

II. Форма на нотарските исправи

Член 2

Сите нотарски исправи кои ги составува нотарот се пишуваат на бела хартија на А4 формат, или на друг формат согласно овој правилник.

Квалитетот на хартијата треба да ја обезбедува трајноста на нотарските исправи и текстот што тие го содржат.

Нотарските исправи, нотарот ги составува во определен број примероци што е соодветен на бројот на странките и органите до кои се доставува, на материјалта за која се составува нотарска исправа, од кој што еден примерок го задржува нотарот.

Член 3

Сите нотарски исправи кои ги составува нотарот треба да го содржат грбот на Република Македонија и називот „Република Македонија”.

Грбот на Република Македонија и називот „Република Македонија”, се испишуваат во горниот лев агол на првиот лист од нотарската исправа, а под тоа стои “НОТАР”, неговото име и презиме, седиште и адреса.

Во горниот лев агол на првиот лист од нотарската исправа се внесуваат и податоци за денот, месецот, годината, местото и часот кога актот е составен.

Во горниот десен агол од првиот лист од нотарската исправа или книга се става ознака на предметот со деловодниот број од соодветниот уписник или книга.

На крајот на нотарската исправа, под содржината и потписите на странките, нотарската исправа своерачно ја потпишува нотарот и ја заверува со службен печат.

Член 4

Ако нотарската исправа се состои од повеќе листови, ознаката на предметот со деловодниот број од соодветниот уписник или книга се става на секој лист во горниот десен агол.

Листовите на нотарската исправа треба да се прошијат со емствен конец, така што ќе претставуваат една целина.

На секој лист на нотарската исправа треба да има отпечаток од сувиот жиг на нотарот.

Секој лист на нотарската исправа треба да биде означен со арапски број.

III. Начин на пишување на нотарските исправи

Член 5

Секоја нотарска исправа се пишува како посебен акт.

Записниците кои се составуваат надвор од нотарската канцеларија, кога природата на дејствието тоа го бара, се пишуваат врз основа на претходно подготвен формулар или образец од страна на нотарот.

Прилозите кон нотарските исправи треба да бидат во оригинал или заверен препис.

Член 6

Потврдата на приватните исправи нотарот ја врши со изготвување на посебна нотарска исправа заради потврдување на приватната исправа.

Потврдата на приватните исправи се врши со составување на исправата на компјутер, на машина за пишување или на друго механичко средство за пишување.

Потврдата на приватната исправа ги содржи сите податоци кои за тоа правно дело се запишуваат во соодветниот уписник или книга, списите на исправата и потврда на нотарот дека правното дело според форма и содржина одговара на прописите за јавна исправа.

Потврдата за приватна исправа составена и потпишана од нотарот се спојува со исправата што се потврдува, и тоа пред исправата што се потврдува.

За изготвување на потврда и потврдување на приватната исправа, соодветно се применуваат одредбите од овој правилник.

Член 7

Потврда на извод на нотарската исправа се врши со ставање на штембил, или со испишување на содржината на штембилот на компјутер, на машина за пишување или со друго механичко средство за пишување со што се потврдува дека изводот е идентичен со изворникот на нотарската исправа, (Образец бр.7) од Правилникот за формата и содржината на службениот печат, сувиот и водениот жиг, штембилите и фирмата на нотарот, како и начинот на нивното издавање и одземање (во натамошниот текст: ППШ).

Ако се издава извадок (исечок) од нотарскиот акт, тоа се назначува во потврдата на изводот.

По барање на странката, може да се издаде извод од извршна нотарска исправа кон која не се приклучени прилозите, при што тој извод не претставува извршна исправа, а тоа се назначува во потврдата на изводот.

Потврдите од ставовите 1, 2 и 3 на овој член нотарот ги потпишува и заверува со својот печат.

Член 8

Нотарот за преземање на службени дејствија (соопштување изјави, потврдување на заклучоци на собранија и седници на други органи, потврдување на факти и друго) согласно Законот за нотаријатот составува записник.

Записникот го составува самиот нотар или овластено лице од него, вработено во нотарската канцеларија.

Член 9

Записниците по правило се пишуваат на компјутер или на машина за пишување, а во исклучително оправдани случаи и рачно.

Записниците кои се составуваат надвор од нотарската канцеларија можат да се напишат рачно и тоа со средство што остава траен белег.

Записниците од ставот 2 на овој член се препишуваат на компјутер, на машина за пишување или на друго механичко средство за пишување веднаш по враќањето во нотарската канцеларија.

Ако за текот на службеното дејствие, односно за делови од тоа дејствие се водат стенографски белешки, записникот се пишува со молив за копирање.

Стенографските белешки најдоцна 48 часа од составувањето на белешката се пренесуваат со обично писмо, се прегледуваат и се препишуваат на компјутер, на машина за пишување или на друго механичко средство за пишување, а потоа се приложуваат во изворникот на записникот.

Текот на службеното дејствие, односно делови од тоа дејствие може да се снима во соодветен аудио или видео формат, на погоден медиум, врз основа на кој се изготвува записник на компјутер, со машина за пишување или со друго средство за пишување, а снимениот материјал на соодветен начин се чува како прилог кон записникот.

Преписот од записникот составен според одредбите од ставовите 2, 3, 4 и 5 на овој член, го заверува нотарот или лицето вработено во неговата канцеларија што го извршило соодветното дејствие со свој потпис и со ставање на печат.

Записникот пишуван на рака останува во списокот, а преписот му се приложува.

Член 10

Кога според постојните прописи не се составува записник, или тоа произлегува од природата на дејствието што се презема, се составува службена белешка во која се наведува извршеното службено дејствие, како и датумот, часот и местото на извршување.

Службената белешка од ставот 1 на овој член ја потпишува нотарот или лицето вработено во канцеларијата што го презело службеното дејствие.

Ако службената белешка содржи изјава на странката или соопштение дадено на присутна странка, белешката ја потпишува и странката.

Ако странката одбие да се потпише, нотарот тоа го забележува на исправата и ги наведува причините за одбивањето.

Член 11

Другите писмена кои ги составува нотарот (дописи, замолиници и друго), покрај потребните податоци можат да содржат дополнителни податоци кои се во функција на вршењето на нотарската служба.

IV. Обележување на нотарските исправи**Член 12**

Секоја составена нотарска исправа образува предмет, кој нотарот го заведува во уписниците или книгите.

Член 13

Предметите се заведуваат по ред без одлагање, како што ќе стигне предметот.

Ако поради бројноста или од други оправдани причини предметите не можат да бидат заведени истиот ден се заведуваат најдоцна наредниот ден пред заведувањето на новите предмети, а под датумот и часот кога се примени.

Член 14

Секој предмет се обележува со скратен назив на соодветниот уписник или книга, редниот број под кој се заведува и последните два броја од годината, како и датумот.

Поединечните поднесоци во предметот се означуваат во горниот десен агол со деловодниот број кој ја содржи ознаката на предметот.

Член 15

Секоја нотарска исправа што претставува посебен предмет добива нова обвивка.

Ако за определена правна работа е потребно да се преземат повеќе дејствија во различен временски период, а уписот го задржува основниот број, за сите нотарски исправи има единствена обвивка.

На насловната страница од обвивката на горниот лев агол се внесуваат податоци за нотарот кој учествувал во составувањето на актот, неговото име и презиме, седиште и адреса.

Во горниот десен агол од обвивката, пред бројот се внесува скратен назив на уписникот или книгата, редниот број под кој е заведен и последните два броја од годината.

На средината на обвивката се внесуваат податоците за предметот и податоците за странките.

V. Форма и начин на потврдување на фактите и изјавите**1. Заверка на преписи на исправите****Член 16**

Заверка на препис (фотокопија и сл.) на исправи, нотарот врши со ставање на штембил за заверка на препис, или со испишување на содржината на штембилот на компјутер, на машина за пишување или со друго механичко средство за пишување (Образец бр. 8 од ППШ).

Потврдата за заверка на препис се става откако ќе се извршат сите уписи.

Потврдата за заверка на преписот се става под текстот што се заверува.

Со заверката се потврдува дека преписот на исправата е идентична со изворната исправа.

При заверка на препис се пополнуваат податоците кои ги потврдуваат фактите што се предмет на заверката.

2. Заверка на потпис или ракознак**Член 17**

Заверка на потпис или ракознак на странката, нотарот врши со ставање на штембил за заверка на потпис или ракознак или со испишување на содржината на штембилот на компјутер, машина за пишување или со друго механичко средство за пишување (Образец бр.9 од ППШ).

Потврдата за заверката од став 1 на овој член се врши откако ќе се извршат сите уписи и ќе се стават потребните потписи.

Потврдата за заверка на потписот или ракознакот се става на крајот на исправата, под потписот на странката.

Со заверката на потписот или ракознакот се потврдува дека странката во присуство на нотарот ја потпишала исправата, ставила свој ракознак, или го признала потписот, односно ракознакот како свој.

При заверка на потписот или ракознакот се пополнуваат податоците кои ги потврдуваат фактите што се предмет на заверката.

3. Заверка на изводи од трговски и деловни книги

Член 18

Заверка на изводите од трговски и деловни книги се врши со ставање на штембил за заверка на изводи од трговски и деловни книги или со испишување на содржината на штембилот на компјутер, на машина за пишување или со друго механичко средство за пишување, со која нотарот потврдува дека изводот е спореден со изворната книга и тој е идентичен со соодветната ставка во изворната книга (Образец бр.10 од ППШ).

Потврдата за заверка на изводите од трговските и деловните книги, се врши откако ќе се извршат сите уписи.

4. Заверка на превод

Член 19

Заверка на превод се врши со ставање на штембил за заверка на превод или со испишување на содржината на штембилот на компјутер, на машина за пишување или со друго механичко средство за пишување. (Образец бр. 11 од ППШ).

Потврдата за заверка на превод се врши откако ќе се извршат сите уписи.

При заверка на превод се пополнуваат податоците кои ги потврдуваат фактите што се предмет на заверката.

5. Потврда за времето кога исправата е поднесена

Член 20

Потврдата за времето кога е поднесена исправата се врши со ставање на штембил за потврда за времето кога исправата е поднесена, или со испишување на содржината на штембилот на компјутер, на машина за пишување или со друго механичко средство за пишување. (Образец бр. 12 од ППШ).

Член 21

Заверките по правило се вршат во нотарската канцеларија.

Заверка на потпис или ракознак се врши и надвор од нотарската канцеларија, ако за тоа постојат оправдани причини.

Заверката на потпис или ракознак надвор од нотарската канцеларија се врши по претходно намирен трошок на лицето кое бара заверка.

Ако заверката на потписот или ракознакот се врши надвор од нотарската канцеларија, за заверката се составува записник кој ги содржи сите податоци од уписникот за заверки и потврди.

Податоците од записникот дополнително се запишуваат во уписникот за заверки и потврди, при што во рубриката за забелешки се назначува дека податоците и потписот односно ракознакот се внесени во записникот.

Ако во потврдата за заверка која се врши надвор од нотарската канцеларија, не е наведен редниот број на уписникот за заверки и потврди се наведува датумот, часот и местото во кое заверката е извршена.

VI. Преодна и завршна одредба

Член 22

Со денот на отпочнувањето на примена на овој правилник престанува да важи Правилникот за формата, начинот на пишување и одбележување на нотарските исправи („Службен весник на Република Македонија” бр. 52/97).

Член 23

Овој правилник влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија”, а ќе отпочне да се применува од 1 јули 2010 година.

Бр. 09-1486/3
9 април 2010 година
Скопје

Министер за правда,
Михајло Маневски, с.р.

977.

Врз основа на член 91 став 5 од Законот за нотаријатот („Службен весник на Република Македонија” бр. 55/07, 86/08 и 139/09), министерот за правда донесе

П РА В И Л Н И К ЗА ВИДОТ, СОДРЖИНАТА, ФОРМАТА, НАЧИНОТ НА ВОДЕЊЕТО И ЧУВАЊЕТО НА АКТИТЕ, УПИСНИЦИТЕ, КНИГИТЕ И ИМЕНИЦИТЕ НА НОТАРОТ, НАЧИНОТ НА ПРИМАЊЕ И ЧУВАЊЕ НА НОТАРСКИТЕ ИСПРАВИ И ПРЕДМЕТИТЕ ОД ВРЕДНОСТ, И НИВНОТО ИЗДАВАЊЕ И ПРЕЗЕМАЊЕ, КАКО И ПРЕЗЕМАЊЕ НА ДРУГИ ФОРМАЛНИ ДЕЈСТВИЈА

Член 1

Со овој правилник се пропишува видот, содржината, формата, начинот на водењето и чувањето на актите, уписниците, книгите и имениците на нотарот, начинот на примање и чување на нотарските исправи и предметите од вредност, и нивното издавање и преземање, како и преземање на други формални дејствија.

Член 2

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

I. Видови на уписници, книги и именици

Член 3

Нотарот, согласно Законот за нотаријатот и овој правилник, ги води следниве уписници, книги и именици:

- Општ деловен уписник (ОДУ);
- Уписник за протести (УП);
- Уписник за заверки и потврди (УЗП);
- Уписник за реализација на залог (УРЗ);
- Уписник за доверени работи (УДР);
- Именик за доверени работи (ИДР);
- Именик на лицата кои пред нотарот предале некое располагање во случај на смрт (ИРС);
- Депозитна книга за преземени и издадени туѓи пари, хартии од вредност и скапоцености (ДК);
- Заеднички именик на странките за Општиот деловен уписник и за Уписникот за протести (ЗИ).

Член 4

Нотарската комора на Република Македонија (во натамошниот текст: Нотарската комора), согласно Законот за нотаријатот и овој правилник, ги води следниве книги и именици:

- Книга на депонирани потписи (КДП);
- Именик на нотари (ИН);
- Именик на помошници-нотари (ИПН);
- Именик на заменици-нотари (ИЗН);
- Именик на нотарски приправници (ИНП);
- Именик на нотарски стручни соработници (ИНСС);
- Именик на нотари кои привремено ја вршат службата (ИНПС);
- Уписник за заверка на уписници, книги и именици (УЗУКИ);

Член 5

Уписниците, имениците односно депозитната книга од членот 3 од овој правилник се заверуваат од страна на претседателот на Нотарската комора.

Заверката од став 1 на овој член се врши на горниот дел на последната страница на уписникот, книгата односно именикот, со штембил за заверка на службените книги на нотарот (Образец бр.1) од Правилникот за формата и содржината на службениот печат, сувиот и водениот жиг, штембилите и фирмата на нотарот, како и начинот на нивното издавање и одземање (во натамошниот текст:ППШ) чија веродостојност ја потврдува со својот потпис и печат претседателот на Нотарската комора.

Во заверката од ставот 1 на овој член се означува вкупниот број на страници на уписникот, на именикот односно на депозитната книга, датумот на заверката и предавањето на уписникот, на именикот односно на депозитната книга на нотарот.

Податоците од став 3 на овој член се внесуваат и во Уписникот за заверка на уписници, книги и именици (Образец бр.1).

Уписникот за заверка на уписници, книги и именици содржи рубрики за: реден број; датум на прием; назив на уписникот, книгата или именикот; име и презиме и адреса на нотарот; датум на заверка; датум на враќање; датум кога се исполнети и забелешка.

Нов уписник, книга или именик не се пополнува додека не се пополнат започнатите.

Нотарот, уписниците, книгите односно имениците од ставот 1 на овој член ги набавува преку Нотарската комора.

Уписниците, книгите односно имениците треба да бидат еднообразни и да се водат по единствена методологија на подрачјето на целата територија на Република Македонија.

Еднообразноста на уписниците, книгите односно имениците се обезбедува од страна на Нотарската комора.

Член 6

На секоја страница на уписникот, книгата или именикот во горниот лев агол се назначува календарската година, а во горниот десен агол се назначува бројот на страницата.

Со уписите во нова календарска година секогаш се започнува на наредната страница.

Во неисполнетите полиња при уписите, се става хоризонтална црта со хемиско пенкало.

Кога постои причина за поништување на уписите, уписот се прецртува со коса црта со црвен молив од левиот долен спрема десниот горен агол и во рубриката "забелешка" се наведува причината за поништувањето.

При заклучувањето на тековната календарска година, нотарот повлекува хоризонтална црта со црвен молив под последниот број на упис во уписникот, односно депозитната книга, односно кај секоја буква од именикот и составува забелешка за вкупниот број на извршени уписи и на поништени уписи за таа година, со бројки и букви.

Под забелешката од став 5 на овој член, нотарот става ден, месец и година кога е составена забелешката со бројки и букви, потпис и печат.

Член 7

По пополнувањето на уписниците, книгите и имениците освен Заедничкиот именик, нотарот ги предава на претседателот на Нотарската комора, кој ги заклучува со штембил за заклучување на службените книги на нотарот (Образец бр.4 од ППШ), ги потпишува и ги заверува со печат на Нотарската комора, по што ги враќа на нотарот.

Општ деловен уписник (ОДУ)

Член 8

Општиот деловен уписник (Образец бр.2) ги содржи следните рубрики:

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

Рубрика 2: Датум на уписот - се запишува со арапски броеви, двоцифрено, денот и месецот кога е извршен уписот во уписникот. Година на уписот се запишува на секоја страница и важи за целата страница.

Рубрика 3: Податоци за учесникот во правна работа или службено дејствие - за физичко лице се запишува име, презиме, адреса и ЕМБГ. Ако физичкото лице е застапувано од полномошник или законски застапник, покрај горните податоци се запишуваат истите податоци.

ци и за полномошникот или законскиот застапник и се наведува видот, бројот и датумот на овластувањето врз основа на кое тој застапува. Под запишаните податоци, своерачно се потпишува, односно става свој ракознак физичкото лице или неговиот законски застапник, односно полномошник. Под своерачен потпис се подразбира своерачно испишано целото име и презиме или скратен потпис на учесникот;

За правно лице се запишува целосен или скратен назив на правното лице, седиште и ЕМБС, регистриран во надлежниот орган или регистар. Ако за правното дејствие преземено во нотарската канцеларија на писменото е земен потпис од овластено лице, во Уписникот се запишува и името и презимето на застапникот по закон на правното лице кое се запишува во Уписникот, а доколку правното лице е застапувано од полномошник, прокуристот и сл., покрај горните податоци за правното лице, наместо податоците за застапникот по закон, се запишуваат името, презимето, адресата и ЕМБГ за полномошникот, прокуристот и сл. и се наведува видот, бројот и датумот на овластувањето врз основа на кое тој застапува. Ако се презема дејствие врз основа на депониран потпис, се наведува бројот на уписот каде што е депониран потписот. Под запишаните податоци, своерачно се потпишува застапникот по закон, односно полномошникот. Под своерачен потпис се подразбира и своерачно испишано целото име и презиме или скратен потпис кој го депонирал потписникот на писменото во надлежниот орган.

За упис на странско лице, при уписот не се впишува матичен број, доколку тој не е содржан во документот за идентификација.

Рубрика 4: Краток опис на правната работа или преземените службени дејствија и вредност - краткиот опис за правната работа или преземените службени дејствија, содржи определување на видот на правното дело или дејствие кое се презема со наведување на основните податоци за него.

Вредноста на правното дело се определува врз основа на податоците содржани во актите како и врз основа на расположливите податоци од надлежните органи и институции. Ако има несогласување помеѓу податоците во актите и оние на надлежните органи, за релевантни се земаат податоците на надлежните органи.

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

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

Рубрика 7: Ознака на движење на списите - со молив се забележува моменталното движењето на списот, дали списот е во Управа за јавни приходи, суд или друг надлежен орган. Кога списот е архивиран, тоа се констатира со знакот а/а, а доколку е споен со друг предмет, во предметот кој е приклучен се наведува бројот на предметот кон кој е приклучен, а кај предметот кон кој е додаден предмет се наведува бројот на предметот кој му е приклучен.

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

Секој упис добива нов последователен реден број.

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

Редниот број, датумот и други податоци кои се идентични за целиот упис се запишуваат на првиот запишан учесник, а на останатите колони се става знакот еднакво односно "дето" (- II -).

Ако има голем број на податоци, што треба да се запишат во определена рубрика која е премала, може да се изврши спојување на две последователни колони, со тоа што спојувањето се констатира во забелешката.

На секоја пополнета страница на уписникот од став 1 на овој член, нотарот става свој потпис и печат.

Член 9

Во Општиот деловен уписник се заведуваат сите нотарски акти, записници за потврди и докази, записници за преземање пари, исправи и хартии од вредност, како и сите други нотарски дејствија, освен оние што се заведуваат во Уписникот за протести.

Поединечните дејствија поврзани со реализацијата на залог (сите записници, нотарски и други акти за преземени дејствија во постапка за известување на доспеаност на обезбеденото побарување и реализација на залог), се запишуваат во Општиот деловен уписник.

Сите дејствија преземени во врска со иста постапка за реализација на залог, во различен временски период, го задржуваат основниот број на упис, УРЗ број и ОДУ број, а сите дејствија се заведуваат со реден број испишан со арапски броеви.

Уписник за заверки и потврди (УЗП)

Член 10

Уписникот за заверки и потврди (Образец бр.3) ги содржи следните рубрики:

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

Рубрика 2: Датум на упис - се запишува со арапски броеви, двоцифрено, денот и месецот кога е извршен уписот за заверка или потврда. Година на уписот се запишува на секоја страница и важи за целата страница.

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

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

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

За заверка на потпис или ракознак на физичко лице се запишува името, презимето, адресата и матичниот број на лицето што побарало заверка на потпис или ракознак. Ако физичкото лице е застапувано од полно-

мошник или законски застапник, покрај горните податоци, се запишуваат истите податоци и за полномошникот или законскиот застапник и се наведува видот, бројот и датумот на овластувањето врз основа на кое тој застапува. Под запишаните податоци, своерачно се потпишува односно става свој ракознак физичкото лице или неговиот законски застапник, односно полномошник. Под своерачен потпис се подразбира своерачно испишано цело име и презиме или скратен потпис на учесникот;

За заверка на потпис на правно лице се запишува целосниот или скратен назив на правното лице, седиштето и ЕМБС регистриран во надлежниот орган или регистар и името и презимето на застапникот по закон на правното лице што побарало заверка на потпис. Ако правното лице е застапувано од полномошник, прокуррист и сл. покрај горните податоци за правното лице, наместо податоците за застапникот по закон, се запишуваат името, презимето, адресата и ЕМБГ за полномошникот и се наведува видот, бројот и датумот на овластувањето врз основа на кое тој застапува. Ако се заверува потпис на правно лице врз основа на депониран потпис, се наведува бројот на уписот каде што е депониран потписот. Под запишаните податоци своерачно се потпишува застапникот по закон, односно полномошникот. Под своерачен потпис се подразбира своерачно испишано цело име и презиме или скратен потпис кој го депонирал потписникот на писменото во надлежниот орган;

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

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

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

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

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

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

За издавање потврди (за живот, предпочување исправа, овластување, извод од трговска книга и сл.) се запишува: видот на потврдата и исправата за што се дава потврдата.

Рубрика 5: Утврдување на идентитет на учесникот - се запишува на кој начин е утврден идентитетот на учесникот врз основа на важечки документ за идентификација, лична карта или пасош, со наведување на видот, бројот и органот кој го издал документот за идентификација. Ако не е можно да се утврди идентитетот на учесникот според претходниот начин, може да се

утврди со присуство на двајца полнолетни сведоци на идентитет, кои поседуваат важечки документ за идентификација и пред нотарот го потврдуваат идентитетот на учесникот. Во рубриката се констатира "со сведоци на идентитет", а во посебни колони за секој сведок поединечно, под ист број на упис, се запишуваат личните податоци на сведоците, нивниот своерачен потпис, видот, бројот и органот што го издал важечкиот документ за идентификација со кој се утврдува нивниот идентитет.

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

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

Рубрика 8: Износ на награда според тарифниот број - се запишува износот на наплатена награда со означување на тарифен број и соодветниот пропис. Ако заверката е ослободена од плаќање награда, се наведува прописот врз основа на кој заверката е ослободена од плаќање награда.

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

Секој упис добива нов последователен реден број.

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

Редниот број, датумот и другите податоци кои се идентични за целиот упис се запишува на првиот запишан учесник, а на останатите колони се става знакот еднакво односно "дето" (- II -).

Ако има голем број на податоци, кои треба да се запишат во определена рубрика која е премала, може да се изврши спојување на две последователни колони, со тоа што спојувањето се констатира во забелешката.

При запишување во уписникот се пополнуваат само оние рубрики кои се однесуваат на определен упис.

Во рубриките во кои не треба ништо да се пополни се става хоризонтална црта со хемиско пенкало.

Уписник за протести (УП)

Член 11

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

1) Уписник за протести, Книга I, за упис на протест за трасирана и сопствена меница и протест на чек, согласно Законот за меница и Законот за чек (Образец бр. 4).

2) Уписник за протести, Книга II, за упис на потврда за замена на протест или чек со писмена изјава на лицето од кое е побарано исполнување на обврската, согласно Законот за меница и Законот за чек (Образец бр. 5).

3) Уписник за протести, Книга III, за упис на потврда за замена на протест со потврда дека е доставен препис на меницата на меничните должници затоа што истата не е платена или акцептирана согласно Законот за меница (Образец бр. 6).

Член 12

Уписниците за протести од член 11 од овој правилник, нотарот ги подготвува во тековната година за наредната година.

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

Покрај ставањето на печатот, Нотарската комора потврдува и колку листови има во книгата.

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

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

Листовите во книгата се означуваат со редни броеви.

Член 13

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

Нотарот внимава на редот како протестите и замената на протестите се покренати, односно како странките барале замената на протестот да се запише во уписникот за протести.

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

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

Член 14

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

Член 15

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

Член 16

Нотарот врши протестирање по писмено барање од имателот на меницата или чекот, односно неговиот застапник на негов трошок.

Писменото барање се запишува во Општиот деловен уписник.

Врз основа на барањето за протестирање, односно за упис за извршена замена на протестот, односно за извршена замена на протестот, нотарот веднаш врши протестирање, односно упис за замена на протестот во Уписникот за протести, односно врши замена на протестот и потврдата за тоа ја запишува во Уписникот за протести.

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

Член 17

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

Член 18

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

Содржината на потврдата нотарот ја внесува во целост во посебен записник, кој се заведува во Општиот деловен уписник.

На потврдата на меницата или чекот, нотарот става свој потпис, датум и број на списокот под кој потврдата е заведена, како и свој печат, па потоа меницата или чекот ја предава на лицето против кое е покренат протестот.

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

Член 19

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

Член 20

Уписникот и записниците за протести се чуваат десет години.

Член 21

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

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

Уписник за реализација на залог (УРЗ)**Член 22**

Уписникот за реализација на залог УРЗ (Образец бр. 7) ги содржи следните рубрики: Рубрика 1: Реден број - се запишува редниот број на уписот. Секоја календарска година започнува со реден број еден, па последователно според времето на упис секој од уписите добива нов, нареден број.

Рубрика 2: Датум на уписот - се запишуваат со арапски броеви, двоцифрено, денот и месецот кога е извршен уписот во Уписникот. Година на уписот се запишува на секоја страница и важи за целата страница.

Рубрика 3: Податоци за учесникот во постапка за реализација на залог - доверител-и и должник-ци:

- за физичко лице се запишува име, презиме, адреса и ЕМБГ;

- за правно лице се запишува целосниот или скратен назив на правното лице, седиште и ЕМБС регистриран во надлежниот орган или регистар;

За упис на странско лице, при уписот не се впишува матичен број, ако тој не е содржан во документот за идентификација.

Рубрика 4: Краток опис на видот и предметот на залог и вредноста на обезбеденото побарување.

Краткиот опис на видот и предметот на залог и вредност на обезбеденото побарување содржи определување на видот на залог, определување на предметот на залог со наведување на основните податоци за него.

Вредноста на обезбеденото побарување се определува според главното побарување запишано во јавна книга или регистар наменет за упис на соодветниот вид залог.

Рубрика 5: Ознака на движење на списите - се заведува бројот под кој се преземени поединечните дејствија за реализација на залогот упишани во Општиот деловен уписник и колку посебни дејствија се преземени. Со молив се забележува моменталното движењето на списокот, дали списокот е во суд или друг надлежен орган и сл. Кога списокот е архивиран тоа се констатира со знакот а/а, а доколку е споен со друг предмет, кај предметот кој е приклучен се наведува бројот на предметот кон кој е приклучен, а кај предметот кон кој е додаден предмет, се наведува бројот на предметот кој му е приклучен. По правило, кон барањето за реализација на залог и записникот за прием на истото се приклучуваат сите останати преземени дејствија во постапката.

Рубрика 6: Забелешка - се запишуваат сите забелешки во врска со постапката за реализација на залог, а посебно причината за поништување на уписот или колоната, спојување на две последователни колони, причина за евентуални прецртување во рубриките и други околности за кои нотарот оцени дека се од значење за извршениот упис.

Во Уписникот за реализација на залог се запишуваат сите примени барања за реализација на залог и времето на завршување на постапката за реализација.

Поединечните дејствија поврзани со реализацијата на залог се запишуваат во Општиот деловен уписник.

Секој упис добива нов последователен број.

Секој од учесниците (доверител или должник) се запишува во посебна колона во уписникот.

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

Поради голем број на податоци кои треба да се запишат во определена рубрика, може да се изврши спојување на две последователни колони, со тоа што спојувањето се констатира во забелешката.

Уписник за доверени работи (УДР)**Член 23**

Уписникот за доверени работи од судовите и другите органи (Образец бр.8) содржи рубрики за: реден број; датум на прием; податоци за странката (име и презиме на физичкото лице или назив на правното лице, адреса на физичкото лице или седиште на правното лице, ЕМБГ или ЕМБС на правното лице, занимање); краток опис на доверената работа; датум на испраќање на составената исправа до судот или на друг орган; и забелешка.

Именик на лица кои пред нотарот предале некое располагање во случај на смрт (ИРС)**Член 24**

Именикот на лицата кои пред нотарот предале некое располагање во случај на смрт (Образец бр.9) содржи рубрики за: реден број; датум на пренос на располагањето; име и презиме, ЕМБГ и адреса на лицето кое го предало располагањето; име и презиме, ЕМБГ и адреса на лицето чие располагање е предадено, ако тоа самото не го предало; и ознака на списокот во кој располагањето се чува.

Депозитна книга за преземени и издадени туѓи пари, хартии од вредност и скапоцености (ДК)**Член 25**

Депозитната книга за преземени и издадени туѓи пари, хартии од вредност и скапоцености (Образец бр.10) содржи рубрики за: реден број; датум на преземање на депозитот; податоци за странката (име и презиме на физичкото лице или назив на правното лице, адреса на физичкото лице или седиште на правното лице, ЕМБГ или ЕМБС); начинот на утврдување на идентитетот на странката (лично; сведоци; лични карти или пасоши, број и орган кои ги издал); опис на депозитот и дејствија кои треба да се преземат; податоци за странката на која депозитот треба да се предаде (име и презиме и адреса, односно назив и седиште на странката на која треба да и се предаде депозитот); и забелешка.

Именик на доверени работи (ИДР)**Член 26**

Именикот на доверени работи (Образец бр.11) содржи рубрики за: реден број; податоци за странката за доверената работа (име и презиме на физичко лице или назив на правно лице, адреса односно седиште на правно лице); уписник за доверени работи и број под кој е уписот извршен; место за буква.

Во Именикот се запишува секоја странка посебно под буква која одговара на почетната буква на негово-то презиме или назив на правното лице, уписникот во кој е заведен предметот и под кој број.

Заеднички именик на странките за Општиот деловен уписник и за Уписникот за протести (ЗИ)

Член 27

Во заедничкиот именик на странките за Општиот деловен уписник и за Уписникот за протести (во натамошниот текст: Заедничкиот именик) се запишуваат странките кои се запишани во уписниците определени со овој правилник.

Заедничкиот именик (Образец бр.12) содржи рубрики за: реден број; податоци за странката (име и презиме или назив за правно лице, адреса или седиште за правно лице) која е запишана во Општиот деловен уписник односно во Уписникот за протести; уписник во кој е заведен предметот и под кој број; и место за буква.

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

Заедничкиот именик се води во пишана форма согласно овој правилник, во кој страниците се поделени по азбучен ред.

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

На крајот од секоја календарска година, нотарот треба да направи најмалку две копии на компакт диск, ДВД или друг медиум за чување на електронските податоци од годишниот заеднички именик, поединечно и во состав со уписите од претходните години.

Копиите со електронски податоци се чуваат во трајната архива на нотарот, на начин и во услови соодветни за сигурно чување на таков медиум.

Уписот во Заедничкиот именик се врши во првата наредна слободна рубрика на буквата во именикот која одговара на првата буква на презимето на лицето или називот на фирмата на учесникот.

Нотарот не треба да користи нов именик додека не го исполни именикот што го користи.

Заедничкиот именик се смета дека е исполнет кога ќе се исполни која било од буквите во Заедничкиот именик.

Книга на депонирани потписи (КДП)

Член 28

Книгата за депонирани потписи (Образец бр.13) содржи рубрики за: реден број; датум на депонирање; назив и седиште на правното лице чиј што законски застапник е лицето што го депонира потписот; функцијата на лицето што го депонира потписот; име и презиме, занимање и адреса на лицето кое што го депонира потписот; датум и место на раѓање и документ врз основа на кој е извршена идентификација (лична карта или

патна исправа број, орган што ја издал и датум на издавање); број на актот со кој лицето е избрано или именувано; број, датум на судската регистрација и орган кој ја заверил; потпис и параф на лицето кое го депонира потписот; установа во која е извршено депонирањето на потписот; лице пред кое е извршено депонирањето на потписот (претседател на Нотарската комора на Република Македонија); забелешка (евентуалната промена на генералиите на лицето што го депонирало потписот и други промени); и датум на престанок на функцијата на лицето кое што го депонира потписот.

Именик на нотари (ИН)

Член 29

Именикот на нотари (Образец бр.14) содржи рубрики за: име и презиме на нотарот; седиште за подрачјето на основниот суд за кое е именуван; положил нотарски испит (ден, месец, година); решение за именување на нотарот (ден, месец, година); свечена изјава и повелба за поставување на нотарот (ден, месец, година); и започнување со работа (ден, месец, година).

Именикот содржи и рубрики за отсуствата на нотарот; престанување на службата на нотарот (оставка, разрешување, казни и промени во упис); и забелешки.

Именик на помошници-нотари (ИПН)

Член 30

Именикот на помошници-нотари (Образец бр.15) ги содржи следните рубрики: реден број; име и презиме на помошник - нотарот; име и презиме на нотарот кај кого работи помошник-нотарот; датум на положен нотарски испит (ден, месец, година); датум и број на решението за поставување помошник - нотар (ден, месец, година и број на решение); датум на дадена свечена изјава на помошник-нотарот пред претседателот на Нотарската комора на Република Македонија (ден, месец, година); вршење на функцијата помошник-нотар; престанок на работа на помошник-нотарот (ден, месец, година); датум на разрешување и назив на органот (ден, месец, година, назив на органот); забелешки; и уписот во именикот го одобри и потврди претседателот на Нотарската комора на Република Македонија.

Именик на заменици-нотари (ИЗН)

Член 31

Именикот на заменици-нотари (Образец бр. 16) содржи рубрики за: реден број; име и презиме на заменик - нотарот; име и презиме на нотарот кој го заменува заменик - нотарот; датум на положен нотарски испит (ден, месец, година); датум и број на одобрението за именување заменик-нотарот (ден, месец, година, број на одобрението и орган); датум на дадена писмена изјава на заменикот - нотар пред претседателот на Нотарската комора на Република Македонија (ден, месец, година); датум на депонирање на потпис и печат на заменик-нотарот во надлежниот суд; дисциплински казни и промени во уписот; датум на престанок на службата на заменик - нотарот; (ден, месец, година и назив на органот); забелешки; и уписот во именикот го одобри и потврди претседателот на Нотарската комора на Република Македонија.

Именик на нотарски приправници (ИНП)**Член 32**

Именикот на нотарски приправници (Образец бр. 17) содржи рубрики за: реден број; име и презиме на нотарскиот приправник; име и презиме на нотарот кај кого е вработен нотарскиот приправник; датум на дипломирањето на нотарскиот приправник (ден, месец, година); датум на вработувањето на нотарскиот приправник (ден, месец, година); датум на доставувањето на потврдата од нотарот до Нотарската комора на Република Македонија (ден, месец, година); датум на извршен надзор од Нотарската комора на Република Македонија над стручното оспособување (ден, месец, година); датум на престанок на работниот однос (ден, месец, година); датум на завршување на приправничкиот стаж (ден, месец, година); забелешки; и уписот во именикот го одобри и потврди претседателот на Нотарската комора на Република Македонија.

Именик на нотарски стручни соработници (ИНСС)**Член 33**

Именикот на нотарски стручни соработници (Образец бр. 18) содржи рубрики за: реден број; име и презиме на нотарскиот стручен соработник; име и презиме на нотарот кај кого е вработен стручниот соработник; датум на дипломирањето на стручниот соработник (ден, месец, година); датум на вработувањето на стручниот соработник (ден, месец, година); датум на полагање на нотарскиот испит (ден, месец, година); дисциплинско казнување (ден, месец, година); вршење на функција помошник или заменик - нотар; датум на престанок на работниот однос (ден, месец, година); забелешки; и уписот во именикот го одобри и потврди претседателот на Нотарската комора на Република Македонија.

Именик на нотари кои привремено ја вршат службата (ИНПС)**Член 34**

Именикот на нотари кои привремено ја вршат службата (Образец бр.19) содржи рубрики за: реден број; име и презиме на нотарот (односно помошник-нотарот) кој привремено ја врши службата; име и презиме на нотарот во чие име се врши службата; датум и број на решението за престанок на службата на нотарот во чие име ја врши службата (ден, месец, година и број на решение); датум и број на решението за поставување на нотар кој привремено ја врши службата (ден, месец, година и број на решение); датум на давање на писмена изјава на нотар кој привремено ја врши службата пред претседателот на Нотарската комора на Република Македонија (ден, месец, година); датум на депонирање на потпис и печат пред надлежниот суд (ден, месец, година); датум на известување на министерот и надлежниот суд за поставување на нотар кој привремено ја врши службата (ден, месец, година); датум на престанок на службата на нотарот кој привремено ја врши службата (ден, месец, година и назив на органот); забелешки; и уписот во именикот го одобри и потврди претседателот на Нотарската комора на Република Македонија.

II. Начин на примање на нотарски исправи**Член 35**

Нотарот предметите ги зема во работа според редот на приемот, освен ако природата на дејствието или посебните околности бараат да се постапи поинаку.

Член 36

Писмената во нотарската канцеларија се примаат во работното време.

Примањето на писмената непосредно од странките, нотарот може да го ограничи на работното време определено за примање на странките.

Член 37

Писмената во нотарската канцеларија ги прима нотарот или лице вработено во неговата канцеларија.

Ако примањето на писмената е врзано за преземање на некое службено дејствие, писменото наместо нотарот може да го преземе само лице овластено за преземање на тоа дејствие.

Поштенските пратки ги презема нотарот или лице вработено во неговата канцеларија кое за тоа е посебно овластено.

Член 38

Нотарот определува лице за отворање на поштата во неговата канцеларија.

Обвивката на писмото се отвора така што да не се оштети поштенскиот печат и жиг.

За правилно вршење на службата (утврдување на рок, датум и сл.), кога тоа е неопходно, кон писменото се приложува и обвивката во кое било писменото.

Содржината на обвивката (бројот на писмената и прилозите) се утврдува со забелешка за прием или со посебен записник со кој се приложува обвивката и примените писмена.

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

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

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

Ако обвивката на препорачаната пошта или онаа на која е означена вредноста е оштетена, нотарот или овластеното лице ја презема откако комисиски се утврди содржината на пратката, за што се составува записник, од кој еден примерок му се предава на нотарот.

Член 39

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

Забелешката за прием од став 1 на овој член содржи име и презиме на нотарот и назначување на неговото седиште, ден, месец и година на приемот и податоци за начинот на приемот (на пример: “непосредно”, “преку пошта”, или “препорачано” и сл.), за бројот на примероците и прилозите, за тоа дали и како за писменото е платена такса, дали стигнало по пошта, дали е отворено или е со оштетена обвивка, за можните предмети и готови пари кои се доставени со пратката и сл.

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

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

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

Утврдениот износ на парите односно на другата вредност по извршениот упис на писменото во соодветен уписник се запишуваат и во депозитната книга.

Под забелешката за приемот се означува бројот на депозитната книга.

Недостигот и неправилностите утврдени при отворањето на пратката, ако нема причини за составување на посебен записник согласно ставот 4 на овој член, треба да се утврдат со кратка забелешка која се составува непосредно со ставање на штембил (на пример: ако на писмената му недостигаат прилози се става “примено без прилози”, а ако не му недостигаат прилози, треба да се наведе нивното име и сл.).

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

Забелешката за прием се става со штембил за прием на сите пратки.

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

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

Забелешките од став 1 до 12 на овој член ги потпишува лицето кое го примило писменото.

Член 40

Нотарот или лицето кое тој го овластил за примање на писмена ги пресметува и ги поништува таксите што се лепат на поднесокот, на прилозите и на останатите писмена според прописите за наплата на такси и одредбите на овој правилник.

Член 41

Писмената кои се испраќаат од нотарската канцеларија се заведуваат во соодветна книга за испраќање или достава (Доставна книга за пошта или Доставна книга за место).

Доставната книга за пошта (Образец бр.20) содржи рубрики за: реден број; датум на испраќање; ознака на списите; примач (име и презиме, или назив на правното лице и адреса); тежина во грамови; поштарина; и број на пратката.

Доставната книга за место (Образец бр.21) содржи рубрики за: реден број; датум на уписот; ознака на списите; примач (презиме и име, или назив на правното лице и адреса); потврда за прием (датум и потпис).

Доставата на писменото може да се констатира и со посебна доставница приклучена кон предметот заради кој се врши доставата.

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

На доставницата односно повратницата од став 5 на овој член се назначува името и презимето, адресата на примателот и датум на писменото што се доставува со бројот на списите и името на нотарот.

1. Нотарски списи

Член 42

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

Член 43

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

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

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

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

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

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

На обвивката на списот (Образец бр.22) во горниот лев агол отпечатена е или со штембил е означена нотарската канцеларија, во горниот десен и долниот лев агол се запишува ознаката и бројот на списот, а на средина се запишуваат податоците за предметот и странките.

Пописот на писмена (Образец бр.23) содржи рубрики за: реден број; датум на приемот или составувањето на писменото кај нотарот; кратки ознаки на содржината; број на прилози; број на листови; и забелешка.

Член 44

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

Член 45

Прилозите со одделни писмена се ставаат во обвинката на списокот заедно со писменото на кое се однесуваат.

Прилозите се наведуваат во самиот акт на кој се однесуваат, а доколку не се наведени во писменото се означуваат со деловниот број на соодветното писмено со ставање на голема буква во азбучниот ред на секој прилог посебно.

Изворниците на исправата кои по завршената постапка треба да им се вратат на странките, по правило се ставаат во заеднички отворена обвинка, на која од надворешната страна се наведува кои исправи се наоѓаат во неа.

Кон соодветното писмено во кое изворниците биле приложени се приложува по потреба и препис односно фотокопија од изворникот кој треба да се задржи во списокот.

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

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

Член 46

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

Член 47

Ако во текот на работата се јави потреба врз определен предмет да се промени ознаката на списокот, на обвинката се прецртува ознаката на поранешниот спис, а под неа се запишува новата ознака.

Во уписникот во кој била внесена поранешната ознака на предметот се назначува новата ознака на списокот.

Соодветна промена на ознаката на списокот се врши и во имениците во кои списокот бил запишан со поранешната ознака.

Член 48

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

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

По извршеното спојување во уписниците во кои се заведени одделните списи во рубриката за забелешки се запишува ознаката на единствениот спис, додека во уписникот во кој се води единствениот спис во рубриката за забелешки се констатира спојувањето на одделните списи со запишување на ознаките на одделните списи кои се припојуваат, односно, кај предметот што е приклучен кон главниот се наведува бројот на главниот предмет, а кај главниот предмет се запишуваат ознаките на анексите и додатоците на главниот предмет што се приклучуваат кон главниот предмет.

Член 49

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

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

Раздвојувањето и издвојувањето на списите се запишува во соодветните уписници и именици.

Член 50

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

На обвинката на главниот спис на кој е приложен друг спис се наведува ознаката на списокот кој му е приложен.

Податоците за движењето на списокот кој се приложува се забележуваат во соодветните рубрики на Именикот во кој е упишан.

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

Член 51

Ако списи или одделни писмена се изгубат, оштетат или уништат, се поведува постапка за обновување на списокот или одделните писмена (во натамошниот текст: обновување).

За обновувањето одлучува претседателот на основниот суд на подрачјето на кое е седиштето на нотарот по предлог на нотарот, на заинтересираната странка или орган со јавни овластувања.

Постапката за обновување нема да се поведе ако поминал рокот до кој се чуваат списите на кои се однесува предлогот за обновување на списокот.

Обновувањето се врши врз основа на решение, со кое се дозволува поведување на постапката за обновување.

Со решението од став 4 на овој член се поведува постапка врз основа на која по завршување на постапката наместо изгубениот, оштетениот или уништениот спис се основа нов спис или писмено.

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

Спроведувањето на одделни дејствија во постапката за обновување, претседателот на основниот суд може да го довери на нотарот чиј спис или одделно писмено треба да се обнови, заменикот-нотар или нотарот кој привремено ја врши службата, на друг нотар од тоа подрачје или на одреден судија на тој суд.

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

При обновата на списот се обновуваат само оние делови или одделни писмена кои се значајни со оглед на причините поради кои е одобрена постапката за обнова.

Списот се обновува врз основа на преписи од изгубените, оштетените или уништените писмена со кои располага странката или судот, податоците од уписникот и помошните книги, а по потреба и врз основа на согласните искази на странките и нивните полномошници, сведоци и други лица што учествувале во преземањето на дејствија по повод на кои списот бил основан.

Дејствијата за кои нема податоци или за кои не постојат согласни изјави на наведените лица се повторуваат.

Обновувањето на нотарскиот списи е на трошок на нотарот, односно органот кај кој списот се наоѓал кога е изгубен, уништен или оштетен.

Член 52

Ако списот привремено се доставува на увид на судот или на друг државен орган или се приложува во друг спис, во уписникот во соодветна рубрика за движење на списи, со обичен молив се назначува датумот кога и кому списот му е доставен.

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

Член 53

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

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

III. Примање и чување на исправи, пари и хартии од вредност и предмети од вредност

Член 54

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

Член 55

Нотарскиот депозит го презема лично нотарот.

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

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

Член 56

Исправите се запишуваат така што се наведува нивното својство, издавачот, датумот и местото на издавање, како и други податоци.

Исправите се евидентираат поединечно, без означување на вредноста.

Член 57

Хартиите од вредност се запишуваат врз основа на податоците кои ги содржат, во зависност од нивниот вид.

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

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

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

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

Член 58

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

Нотарот не прима уплати во готови пари директно од странката, туку странката ја упатува да изврши уплати на негова посебна сметка за други лица.

Во оправдани случаи, нотарот може и непосредно да прими готови пари, за што на странката и издава потврда, а копија од потврдата задржува како благајнички документ.

Готовите пари нотарот веднаш, а најдоцна првиот нареден работен ден ги уплаќа на соодветна сметка.

Готовите пари примени преку овластената организација преку која се врши платниот промет, банка или пошта, се запишуваат во благајничкиот извештај за готовина која ја уплатиле странките (Образец бр. 24).

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

Примањето на готовината од ставовите 1 до 6 на овој член се запишува во Контоник на готовинските депозити кои се чуваат во благајната на нотарот или на сметка на нотарот во банка (Образец бр.25) и Дневникот на готовински депозити кои се чуваат во благајната на нотарот или на сметка на нотарот во банка (Образец бр. 26).

Член 59

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

Член 60

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

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

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

Член 61

Примањето на скапоцености во присуство на странката го попишува нотарот или лице вработено во неговата канцеларија овластено за преземање на тие дејствија.

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

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

Ако пописот од која било причина не може да се изврши, се определува судски вештак кој ќе утврди за какви скапоцености се работи.

По пописот, скапоценостите ги проценува судски вештак според пазарната вредност што ја имаат во оној ден кога се примени.

Член 62

Примените хартии од вредност, штедни и вложни книшки, исправи и странска валута се запишуваат во Контоникот на неготовински депозити (Образец бр. 27) и во Дневникот на неготовински депозити (Образец бр. 28).

Член 63

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

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

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

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

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

Странската валута нотарот ја чува согласно став 4 на овој член, или на своја посебна девизна сметка за други лица во банка.

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

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

Член 64

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

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

Примањето на депозитот на чување според одредбите на став 1 и 2 на овој член, се запишува во Евиденцијата на депозити даден на чување кај други лица (Образец бр. 29).

Член 65

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Член 66

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

IV. Преземање на други формални дејствија

Член 67

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

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

Член 68

Нотарот, при наплата и поништување на нотарските такси, постапува на начин предвиден согласно Законот за нотаријатот и други прописи.

Нотарските такси за заверка (ако за заверката треба да се платат такси) се лепат и се поништуваат на примерокот на исправата која останува за архива, во моментот на заверката.

Ако таксата е платена во готови пари се назначува датумот на уплатата и бројот на сметката во чија корист е платена таксата.

Ако заверката е ослободена од плаќање такси се наведува прописот врз основа на кој заверката е ослободена од плаќање такси.

Таксите се лепат на страницата каде што завршува писменото, под текстот на примерокот кој останува во архивата на нотарот, а ако тоа не е можно на позадина на тој примерок.

По исклучок, од став 5 на овој член, таксите можат да се залепат на посебен лист на хартија на кој се назначува бројот на списокот и службеното дејствие за кое таксата е наплатена.

При поништувањето се внимава да не се оштети текстот на писменото.

Ако таксите се залепени на посебен лист во списокот, забелешката за поништување се става на посебниот лист и на писменото кое останува во архивата на нотарот, со означување на бројот на посебниот лист во списокот.

Забелешката од став 8 на овој член ја потпишува лицето кое ги залепило таксите.

Ако таксите се наплатени со уплата на одредена сметка, на писменото за кое таксата е платена се забележува датумот и износот на уплатата, а потврдата за уплатата се прилепува со примерок од писменото по повод кое таксата е платена.

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

Поништувањето на нотарските такси се врши со штембил за поништување на такса (образец бр.13 од ППШ).

Член 69

Ослободувањето од плаќање на такси и други трошоци се назначува на обвиската во списокот на левиот горен агол, а на писмената во списокот на местото одредено за лепење на такси со ставање на штембил за одобрено ослободување од плаќање на трошоци-такси (Образец бр. 5 од ППШ).

Ако странката е ослободена од плаќање на трошоци за преземање на службени дејствија за кои нотарот може да бара надомест од судот, во списокот се приложува попис на трошоците (Образец бр. 30), во кој се запишуваат трошоците.

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

Член 70

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

Откако странката го депонира авансот, нотарот издава потврда, а во списокот го става пресметковниот лист (Образец бр. 31) за депонентот, во кој го запишува депонираниот износ.

Член 71

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

Преписи од списите на оставинските предмети што се враќаат на чување во судот можат ба бидат во пишна или електронска форма.

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

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

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

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

Нотарот ги архивира и чува списите во општ архив, кој може да биде посебна просторија во рамките на канцеларијата, со вградени полици, специјално направени за таа намена, согласно прописите за заштита од пожар, оштетување или во соодветен орман, така што да бидат заштитени од влага, пожар, прашина, губење и оштетување.

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

Нотарот води прегледни табели со податоци каде се чуваат определени видови на списи.

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

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

Нотарот води посебна евиденција на издадени списи од архивата (Образец бр. 32), во кој се запишуваат сите списи издадени од архивата со назначување на датумот кога списокот е издаден, каде се наоѓа и рок на враќање на списокот.

Член 72

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

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

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

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

Списите за заверка и потврда се чуваат три години.

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

Сите останати списи се чуваат пет години.

Член 73

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

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

Пополнетите, статистички листови и извештаи се доставуваат на надлежните органи во определени рокови.

Член 74

За прашањата кои не се уредени со овој правилник, се применуваат одредбите од Судскиот деловник („Службен весник на Република Македонија” бр. 71/07).

Член 75

Обрасците од број 1 до 32 кои се дадени во прилог на овој правилник се негов составен дел.

V. Преодни и завршни одредби

Член 76

Уписниците, книгите и имениците кои се водат според Правилникот за видот, содржината, формата и начинот на водењето на актите и книгите на нотарот, примањето и чувањето на исправите и предметите од вредност и нивното издавање и преземање, како и преземање на други формални дејствија („Службен весник на Република Македонија” бр. 52/97), ќе се заклучат на 30 јуни 2010 година и ќе се стават надвор од употреба, иако тие не се целосно исполнети.

Член 77

Со денот на отпочнување на примена на овој правилник престанува да важи Правилникот за видот, содржината, формата и начинот на водењето на актите и книгите на нотарот, примањето и чувањето на исправите и предметите од вредност и нивното издавање и преземање, како и преземање на други формални дејствија („Службен весник на Република Македонија” бр. 52/97).

Член 78

Овој правилник влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија”, освен одредбите за уписниците, книгите и имениците кои ќе отпочнат да се применуваат од 1 јули 2010 година.

Бр. 09-1486/4
9 април 2010 година
Скопје

Министер за правда,
Михајло Маневски, с.р.

Образец бр. 1

УПИСНИК ЗА ЗАВЕРКА НА УПИСНИЦИ, КНИГИ И ИМЕНИЦИ (УЗУКИ)

Година 20_____

Страница _____

Реден број	Датум на прием	Назив на уписникот, книгата или именикот	Име и презиме и адреса на нотарот	Датум на заверка	Датум на враќање	Датум кога се исполнети	Забелешка
1	2	3	4	5	6	7	8

Формат (295 x 420 мм)

Образец бр. 2

ОПШТ ДЕЛОВЕН УПИСНИК (ОДУ)

Година 20_____

Страница _____

Реден број	Датум на уписот	Податоци за учесникот во правна работа или службено дејствие	Краток опис на правната работа или презмените службени дејствија и вредност	Износ на такса според Тар.бр.	Износ на награда според Тар.бр.	Ознака на движење на списите	Забелешка
1	2	3	4	5	6	7	8

Формат (420 x 295 мм)

Образец бр. 3

УПИСНИК ЗА ЗАВЕРКИ И ПОТВРДИ (УЗП)

Година 20 _____

Страница _____

Реден број	Датум на упис	Податоци за учесникот во постапката за заверка или потврда	Вид и начин на заверката или потврдата и вид и краток опис на исправата во врска со која се прави уписот	Утврдување на идентитет на учесникот	Број на примероци	Износ на такса според Тар.бр. _____	Износ на награда според Тар.бр. _____	Забелешка
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Формат (420 x 295 мм)

Образец бр. 4 ⁽¹⁾

УПИСНИК ЗА ПРОТЕСТИ “УП”

Нотар _____
(име и презиме и седиште)

Уписник за протести, Книга I
Реден број _____

ПРОТЕСТ

На барање _____
(име и презиме и адреса или назив и седиште на правното лице (на подносителот на барањето))
потпишаниот денеска, _____, во _____ часот му ја поднесе – проба да му ја
(датум)
поднесе _____
(име и презиме или назив на правното лице, или податоци за овластените лица на кои им ја поднесе или се обиде да
им ја поднесе меницата или чекот, во понатамошниот текст: обврзник – ци)
(во натамошниот текст: на обврзникот-обврзниците) во _____

(адреса и место во кое дејствието е извршено во деловна просторија, стан или друго место)
меницата - чекот – препис на меницата со следнава содржина: _____

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

(да се наведе изјавата односно забелешките на меницата - чекот – преписот на меницата или чекот)
и го повика – и ги повика – проба да го повика – проба да ги повика – и таа меница - чек – препис на меница ја
исплати – акцептира ... датира ... да предаде ... оригинал – дупликат на таа меница.
Обврзникот – обврзниците не ја изврши – не ја извршија обврската, поради што го дадоа следното
образложение: _____

(да се наведат причините кои обврзникот ги навел поради што одбил)
Трасатот, на кому меницата му е поднесена на акцептирање, побарал меницата да му биде поднесена уште
еднаш наредниот ден.

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

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

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

(име и презиме или назив на фирма кое барањето го извршило)
му платил на потпишаниот _____ износ од _____
(колку му платил и во чие присуство)
денари, што потпишаниот потврди на меницата-чекот-преписот на меницата и му ја предаде на обврзникот.

Меничниот должник исплати само _____, што потпишаниот
(дел)
забележа на изворната меница-чекот-преписот на меницата и на обврзникот му издаде признание на
преписот на протестираната меница.

Меничниот обврзник, кој ја исплати меницата-чековната сума и кому меницата-чекот му е предаден.
Треба да ги плати протестните трошоци во износ од _____ денари.

Трошоци на протестот _____
(да се специфицираат трошоците)

Во _____
(место и датум)

Нотар,

(име, презиме и седиште)

¹ Во Образецот треба да се прецрта делот на текстот кој не одговара на содржината на извршеното дејствие, и тоа така што прецртаните места за останат читливи. Секое прецртано место од страна, нотарот го парафира.

Образец бр. 5 (²)

Нотар _____
(име и презиме и седиште)

Уписник за протести, Книга II
Реден број _____

ПОТВРДА ЗА ЗАМЕНА НА ПРОТЕСТОТ

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

во протесниот уписник да се запише следната изјава:

(да се остават десет празни реда за да се напише целата содржина на изјавата од меницата- чекот- препис на меницата)

која трастатот – адресатот по потреба – интервениентот – издавачот

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

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

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

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

Трошоци за спроведената постапка

(да се специфицираат трошоците)

Во _____
(место и датум)

Нотар,

(име, презиме и седиште)

² Во Образецот треба да се прецрта делот на текстот кој не одговара на содржината на извршеното дејствие, и тоа така што прецртаните места за останат читливи. Секое прецртано место од страна, нотарот го парафира.

Образец бр. 6 ⁽³⁾

Нотар _____
(име, презиме и седиште)

Уписник за протести, Книга III
Реден број _____

ПОТВРДА ЗА ЗАМЕНА НА ПРОТЕСТОТ

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

потпишаниот денеска со препорачано писмо им прати на следните лица:

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

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

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

со напомена дека меницата – чекот - преписот на меницата е протестирана затоа што не е исплатена – затоа што не е акцептирана.

Потпишаниот денеска оваа потврда во оригинал ја запиша во уписникот за протести, а потврдата ја предаде на подносителот на барањето.

Трошоци за спроведената постапка

(да се специфицираат трошоците)

Во _____
(место и дата)

Нотар,

(име, презиме и седиште)

³ Во Образецот треба да се прецрта делот на текстот кој не одговара на содржината на извршеното дејствие, и тоа така што прецртаните места за останат читливи. Секое прецртано место од страна, нотарот го парафира.

Образец бр.7

УПИСНИК ЗА РЕАЛИЗАЦИЈА НА ЗАЛОГ (УРЗ)

Година 20 _____

Страница _____

Реден број	Датум на упис	Податоци за учесникот во постапка за реализација на залог (доверител-и и должник-ци)	Краток опис на видот и предметот на залог и вредност на обезбеденото побарување	Ознака на движење на списите	Забелешка
1	2	3	4	5	6

Формат(295 x420)

Образец бр. 8

УПИСНИК ЗА ДОВЕРЕНИ РАБОТИ (УДР)

Година 20 _____

Страница _____

Реден број	Датум на прием	Податоци за странката	Краток опис на доверената работа	Датум на испраќање на составената исправа до судот или друг орган	Забелешка
1	2	3	4	5	6

Формат (295 x 420 мм)

Образец бр. 9

**ИМЕНИК НА ЛИЦА КОИ ПРЕД НОТАРОТ ПРЕДАЛЕ НЕКОЕ
РАСПОЛАГАЊЕ ВО СЛУЧАЈ НА СМРТ (ИРС)**

Година 20 _____

Страница _____

Реден број	Датум на пренос на располагањето	Име и презиме, ЕМБГ и адреса на лицето кое го предало располагањето	Име и презиме, ЕМБГ и адреса на лицето чие располагање е предадено ако тоа самото не го предало	Ознака на списокот во кој располагањето се чува
1	2	3	4	5

Формат (295 x 420 мм)

Образец бр. 10

**ДЕПОЗИТНА КНИГА ЗА ПРЕЗЕМЕНИ И ИЗДАДЕНИ ТУЃИ ПАРИ, ХАРТИИ
ОД ВРЕДНОСТ И СКАПОЦЕНОСТИ (ДК)**

Година 20 _____

Страница _____

Реден број	Датум на преземање на депозитот	Податоци за странката	Начин на утврдување на идентитетот на странката			Опис на депозитот и дејствија кои треба да се преземаат	Податоци за странката на која депозитот треба да се предаде	Забелешка
			лично	сведоци	лични карти, пасоши, број и орган кој ги издал			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Формат (420 x 295 мм)

Образец бр.11

ИМЕНИК НА ДОВЕРЕНИ РАБОТИ (ИДР)

Година 20 _____

Страница _____

Реден број	Податоци за странката за доверената работа	Уписник за доверени работи и број под кој е уписот извршен	Место за буква
1	2	3	

Формат (210 x 295 мм)

Образец бр. 12

ЗАЕДНИЧКИ ИМЕНИК НА СТРАНКИТЕ ЗА ОПШТИОТ ДЕЛОВЕН УПИСНИК
И ЗА УПИСНИКОТ ЗА ПРОТЕСТИ (ЗИ)

Година 20 _____

Страница _____

Реден број	Податоци за странката	Уписник во кој е заведен предметот и под кој број	Место за буква
1	2	3	

Формат (210 x 295 мм)

Образец бр. 13

КНИГА ЗА ДЕПОНИРАНИ ПОТПИСИ (КДП) (извод)

Реден број	Назив и седиште на правното лице чиј што законски застапник е лицето што го депонира потписот	Функција на лицето што го депонира потписот
Датум на депонирање		
Име и презиме, занимање и адреса на лицето кое што го депонира потписот	Датум и местото на раѓање и документ врз основа на кој е извршена идентификација (лична карта или патна исправа број, орган што ја издал и датум на издавање)	
Број на актот со кој лицето е избрано или именувано	Број, датум на судската регистрација и орган кој ја заверил	
Потпис и параф на лицето кое го депонира потписот		
Потпис (параф)		
Установа во која е извршено депонирањето на потписот		
Лице пред кое е извршено депонирањето на потписот		
(претседател на Нотарска комора на Република Македонија)		
Забелешка (евентуална промена на генералиите на лицето кое што го депонирало потписот и други промени)		
Датум на престанок на функцијата на лицето кое што го депонира потписот		

(Формат 295 x 420 мм)

Овој извод е сочинет во два примерока, од кој еден примерок останува во архивата на правното лице чиј законски застапник е лицето кое го депонира потписот, а еден примерок останува во архивата на Нотарска комора на Република Македонија. Препис од овој извод се доставува до сите нотари на Република Македонија.

Образец бр. 14

ИМЕНИК НА НОТАРИ (ИН)

НОТАРСКА КОМОРА НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

ИМЕНИК НА НОТАРИ

Страница

Име и презиме на нотарот	Седиште за подрачјето на основниот суд за кое е именуван	Положил нотарски испит			Решение за именување на нотарот			Свечена изјава и Повелба за поставување на нотарот			Започнување со работа		
		ден	месец	година	ден	месец	година	ден	месец	година	ден	месец	година
ПРОМЕНИ													
ОТСУСТВА					ПРЕСТАНУВАЊЕ НА СЛУЖБАТА НА НОТАРОТ (ОСТАВКА, РАЗРЕШУВАЊЕ, КАЗНИ И ПРОМЕНИ ВО УПИС)					ЗАБЕЛЕШКИ			

(формат 420 x 295 мм)

Образец бр. 16

ИМЕНИК НА ЗАМЕНИЦИ-НОТАРИ (ИЗН)

НОТАРСКА КОМОРА НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

ИМЕНИК НА ЗАМЕНИЦИ-НОТАРИ

Страница

Реден бр.	Име и презиме на заменик - нотарот	Име и презиме на нотарот кој го заменува заменик - нотарот	Датум на положен нотарски испит			Датум и број на Одобрението за именување на заменик - нотарот					
			ден	месец	година	ден	месец	година			
						број на Одобрението и орган					
	Датум на дадена писмена изјава на заменик - нотарот пред претседателот на Нотарската комора на Република Македонија	Датум на депонирање на потпис и печат на заменик - нотарот во надлежниот суд	Дисциплински казни и промени во уписот			Датум на престанок на службата на заменик-нотарот					
	ден месец година	ден месец година				ден месец година					
						назив на органот					
Забелешки						Уписот во Именикот го одобри и потврди претседателот на Нотарската комора на Република Македонија					

(формат 420 x 295 мм)

Образец бр. 17

ИМЕНИК НА НОТАРСКИ ПРИПРАВНИЦИ (ИНП)

НОТАРСКА КОМОРА НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

ИМЕНИК НА НОТАРСКИ ПРИПРАВНИЦИ

Страница _____

Реден бр.	Име и презиме на нотарскиот приправник	Име и презиме на нотарот кај кого е вработен приправникот	Датум на дипломирањето на нотарскиот приправник			Датум на вработувањето на нотарскиот приправник			
			ден	месец	година	ден	месец	година	
	Датум на доставувањето на потврдата од нотарот до Нотарската комора на Република Македонија		Датум на извршен надзор од Нотарската комора на Република Македонија над стручното оспособување			Датум на престанок на работниот однос		Датум на завршувањето на приправничкиот стаж	
	ден	месец	година	ден	месец	година	ден	месец	година
Забелешки							Уписот во Именикот го одобри и потврди претседателот на Нотарската комора на Република Македонија		

(формат 420 x 295 мм)

Образец бр. 18

ИМЕНИК НА НОТАРСКИ СТРУЧНИ СОРАБОТНИЦИ (ИНСС)

НОТАРСКА КОМОРА НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

ИМЕНИК НА НОТАРСКИ СТРУЧНИ СОРАБОТНИЦИ

Страница _____

Реден бр.	Име и презиме на нотарскиот стручен соработник			Име и презиме на нотарот кај кого е вработен стручниот соработник			Датум на дипломирањето на стручниот соработник			Датум на вработувањето на стручниот соработник		
							ден	месец	година	ден	месец	година
	Датум на полагање на нотарскиот испит			Дисциплинско казнување			Вршење на функција помошник или заменик -нотар			Датум на престанок на работниот однос		
	ден	месец	година	ден	месец	година				ден	месец	година
Забелешки										Уписот во Именикот го одобри и потврди претседателот на Нотарската комора на Република Македонија		

(формат 420 x 295 мм)

Образец бр. 19

ИМЕНИК НА НОТАРИ КОИ ПРИВРЕМЕНО ЈА ВРШАТ СЛУЖБАТА (ИНПС)

НОТАРСКА КОМОРА НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА												
ИМЕНИК НА НОТАРИ КОИ ПРИВРЕМЕНО ЈА ВРШАТ СЛУЖБАТА												Страница
Реден бр.	Име и презиме на нотарот (односно помошник-нотарот) кој привремено ја врши службата			Име и презиме на нотарот во чие име се врши службата			Датум и број на Решението за престанок на службата на нотарот во чие име ја врши службата			Датум и број на Решението за поставување на нотар кој привремено ја врши службата		
	ден	месец	година	ден	месец	година	ден	месец	година	ден	месец	година
							број на Решение			број на Решение		
	Датум на давање на писмена изјава на нотар кој привремено ја врши службата пред претседателот на Нотарската комора на Република Македонија			Датум на депонирање на потпис и печат пред надлежниот суд			Датум на известување на министерот и надлежниот суд за поставување нотарот кој привремено ја врши службата			Датум на престанок на службата на нотарот кој привремено ја врши службата		
	ден	месец	Година	ден	месец	година	ден	месец	година	ден	месец	година
										назив на органот		
	Забелешки									Уписот во Именикот го одобри и потврди претседателот на Нотарската комора на Република Македонија		

(формат 420 x 295 мм)

Образец бр. 20

ДОСТАВНА КНИГА ЗА ПОШТА

Година 20 _____

Страница _____

Реден број	Датум на испраќање	Ознака на списите	Примач		Тежина во грамови	Поштарина	Број на пратката
			Име и презиме или назив на правно лице	адреса			
1	2	3	4	5	6	7	8

Формат (210 x 295 мм)

Образец бр. 21

ДОСТАВНА КНИГА ЗА МЕСТО

Година 20 _____

Страница _____

Реден број	Датум на уписот	Ознака на списите	Примач		Потврда за прием	
			Име и презиме или назив на правно лице	адреса	датум	потпис
1	2	3	4	5	6	7

Формат (210 x 295 мм)

Образец бр. 22**ОБВИВКА НА СПИСИТЕ**

Означување на нотарската канцаларија

Број _____

ОБВИВКА НА СПИСИТЕ

податоци за предметот и странките

Број _____

Формат (240 x 310 мм, не помал од А3 формат)

Образец бр. 23

ПОПИС НА ПИСМЕНАТА

Реден број	Датум на приемот или составувањето на писменото кај нотарот	Кратки ознаки на содржината	Број на прилози	Број на листови	ЗАБЕЛЕШКА
1	2	3	4	5	6

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

Образец бр. 24

БЛАГАЈНИЧКИ ИЗВЕШТАЈ ЗА ГОТОВИНА
КОЈА ЈА УПЛАТИЛЕ СТРАНКИТЕ

Реден број	Датум	Ознака на предметот	Број на контото	Опис	Примено	Издадено
1	2	3	4	5	6	7
Спецификација (8)			1. Промет на благајната			
			2. Салдо од _____			Благајник
			3. Вкупно примени (1 + 2)			Книжел
			4. Издаток			Контролирал
			5. Салдо во текот на денот (3 + 4)			

Формат (210 x 295 мм)

Образец бр. 25

**КОНТОВНИК НА ГОТОВИНСКИ ДЕПОЗИТИ КОИ СЕ ЧУВААТ ВО БЛАГАЈНАТА
НА НОТАРОТ ИЛИ НА СМЕТКА НА НОТАРОТ ВО БАНКА**

Заверка на нотарот			Ознака на предметот	Назив на сметката		Број на контото	
						Број на контовник	
						Број на страниците	
Датум	Ознака на предметот	Број на документот	Опис	Долгува	Побарува	Салдо	
1	2	3	4	5	6	7	

Формат (249 x 220 мм)

Образец бр. 26

**ДНЕВНИК НА ГОТОВИНСКИ ДЕПОЗИТИ КОИ СЕ ЧУВААТ ВО БЛАГАЈНАТА
НА НОТАРОТ ИЛИ НА СМЕТКА НА НОТАРОТ ВО БАНКА**

Заверка на нотарот			Дневник на готовински депозити кои се чуваат			Место и година	Број на страници
Датум	Ознака на предметот	Број на документот	Опис	Долгува	Побарува	Салдо	Број на контовник
1	2	3	4	5	6	7	
Вкупно							
Пренос од претходна страница							
Пренос на следната година							

Формат (300 x 310 мм)

Образец бр. 27

КОНТОВНИК НА НЕГОТОВИНСКИ ДЕПОЗИТИ

Заверка на нотарот		Ознака на предметот	Назив на сметката			Место на чување	Број на конто	
							Број на контоник	
							Број на страница	
Дата	Ознака на предметот	Опис	Количина			Поединечна вредност	Вкупна вредност	
			влез	излез	состојба		должи	побарува
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Формат (240 x 220)

Образец бр. 28

ДНЕВНИК НА НЕГОТОВИНСКИ ДЕПОЗИТИ

Заверка на нотарот			Дневник на неготовински депозити				Место и година		Број на страница
Дата	Ознака на предметот	Опис	количина			Поединечна вредност	вкупна вредност		
			влез	излез	состојба		должи	побарува	салдо
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Вкупно									
Пренос од претходната страница									
Пренос на наредната страница									

Формат (300 x 310 мм)

Образец бр. 29

ЕВИДЕНЦИЈА НА ДЕПОЗИТИ ДАДЕНИ НА ЧУВАЊЕ КАЈ ДРУГИ ЛИЦА

Реден број	Датум на прием на депозитот	Име и презиме и адреса или назив и седиште на депонентот	Вид на депозитот	Опис на депозитот	Вредност на депозитот	Ознака на предметот	Име и презиме и адреса или назив и седиште на тој кој го чува депозитот	Датум на одлуката за враќање на депозитот	Опис на предметот кој е предаден	Име, презиме и адреса или назив и седиште на примаџот на депозитот	Датум и потврда за прием	З А Б Е Л Е Ш К А
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Формат (210 x 295)

Образец бр. 30

 Нотар

 Ознака на списокот

ПОПИС НА ТРОШОЦИ

Реден број	Датум на исплатени трошоци	Вид на трошоци	Кому му е исплатено	Износ на трошкови
1	2	3	4	5

Формат (210 x 295 мм)

Образец бр. 31

 Нотар

 Ознака на списокот

ПРЕСМЕТКОВЕН ЛИСТ

Даден аванс _____

Реден број	Име и презиме на примачот	Страница на дневникот	Примено денари	Издадено денари	Наредба за исплата на лист бр. _____
1	2	3	4	5	6

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

Образец бр. 32

ЕВИДЕНЦИЈА НА ИЗДАДЕНИ СПИСИ ОД АРХИВА

Реден број	Број на издаден спис	Датум кога е списокот издаден	Списокот се наоѓа: да се наведе кај кого	Рок за враќање на списи	ЗАБЕЛЕШКА
1	2	3	4	5	6

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

МИНИСТЕРСТВО ЗА ОБРАЗОВАНИЕ И НАУКА 978.

Врз основа на член 28 од Закон за ученичкиот стандард („Службен весник на Република Македонија” бр. 52/05 и 117/08), министерот за образование и наука, донесе

П РА В И Л Н И К ЗА НАЧИНОТ И ПОСТАПКАТА ЗА ПРИЕМ НА УЧЕНИЦИТЕ ВО ЈАВНИТЕ УЧЕНИЧКИ ДОМОВИ

I. ОПШТА ОДРЕДБА

Член 1

Со овој правилник се уредува начинот и постапката за прием на учениците во јавните ученички домови.

II. НАЧИН ЗА ПРИЕМ НА УЧЕНИЦИТЕ ВО ЈАВНИТЕ УЧЕНИЧКИ ДОМОВИ

Член 2

За прием во јавните ученички домови (во понатамошниот текст: домови) можат да конкурираат ученици:

- кои се запишани како редовни ученици во средно образование;
- државјани на Република Македонија;
- кои се запишани на наставен план и програми кои не се застапени во општината, односно град Скопје каде ученикот има постојано место на живеење;
- кои се запишани во средно училиште кое е оддалечено најмалку 25 км од постојано место на живеење и има организирано јавен превоз;
- кои се запишани во средно училиште кое е оддалечено најмалку 10 км од постојано место на живеење и нема организирано јавен превоз.

Член 3

Приемот во домовите се врши според:

- остварениот успех од претходните учебни години;
- оддалеченоста од местото на постојано живеење;
- поведението на ученикот од претходните учебни години и
- остварените приходи на членовите од семејството на ученикот.

Врз основа на критериумите од став 1 на овој член ученикот може да освои најмногу 100 бодови.

Член 4

По основ на остварениот успех од претходните учебни години, бодовите се добиваат врз основа на следната формула:

- За ученици од прва година средно образование:

$U = (\text{Збир од просечниот успех од петто} + \text{шесто} + \text{седмо} + \text{осмо одделение основно образование: } 5) \times 10;$

- За ученици од втора година средно образование:

$U = (\text{Збир од просечниот успех од прва година средно образование: } 5) \times 40;$

- За ученици од трета година средно образование:

$U = (\text{Збир од просечниот успех од прва година} + \text{втора година средно образование: } 10) \times 40;$

- За ученици од четврта година средно образование.

$U = (\text{Збир од просечниот успех од прва година} + \text{втора} + \text{трета година средно образование: } 15) \times 40.$

По основ на остварениот успех од претходните учебни години ученикот може да добие најмногу 40 бодови.

Член 5

По основ на оддалеченоста од местото на постојано живеење на ученикот се добиваат следните бодови:

до 50 км со организиран јавен превоз	0
до 50 км без организиран јавен превоз	10
Од 50 км до 100 км	10
Од 100 км до 150 км	15
над 150 км	25

По основ на оддалеченоста од местото на постојано живеење ученикот може да добие најмногу 25 бодови.

Член 6

По основ на поведението од претходните учебни години се добиваат следните бодови:

незадоволително поведение	0
добро поведение	5
примерно поведение	10

По основ на поведението од претходните учебни години ученикот може да добие најмногу 10 бодови.

Член 7

По основ на остварените приходи на членовите од семејството на ученикот (плата, пензија и приходи од други основи), бодовите се пресметуваат во однос на просечно исплатената нето плата по вработен во Република Македонија исплатена за последните три месеци, а утврдена од Државниот завод за статистика и тоа:

Ако приходите по член на семејството се до 35 % од просечно исплатената нето плата по вработен во Република Македонија исплатена за последните три месеци, а утврдена од Државниот завод за статистика, кандидатот добива максимално 25 бодови. Ако истите се над 100 %, тогаш кандидатот не добива бодови по тој основ.

Со градијација кандидатот ги добива следните бодови:

до 35 %	25
од 35 % до 65 %	15
од 65 % до 100 %	5
над 100 %	0

По основ на остварените приходи на членови од семејството на ученикот може да се добие најмногу 25 бодови.

III. ПОСТАПКА ЗА ПРИЕМ НА УЧЕНИЦИТЕ ВО ЈАВНИТЕ УЧЕНИЧКИ ДОМОВИ

Член 8

Согласно Конкурсот за прием на ученици во домовите во Република Македонија за тековната учебна година (во понатамошниот текст: Конкурс), ученикот до домот поднесува:

1. Пријава;
2. Потврда од училиштето за средно образование дека е редовен ученик (за ученици од втора, трета и четврта година средно образование, а учениците кои се запишуваат за прв пат во средно образование оваа потврда ќе ја достават по уписот во училиштето);
3. Копии од свидетелства за завршено образование од претходните учебни години (учениците кои се запишуваат за прв пат во средно образование доставуваат копии од свидетелства од петто, шесто, седмо и осмо одделение);
4. Изјава од родител-старател на ученикот за бројот на членови во семејството;
5. Потврди за сите остварени приходи на членовите во семејството;
6. Медицинска потврда од матичен лекар за здравствената состојба на ученикот;
7. Изјава од родител-старател на ученикот дека во целост ќе ги подмири трошоците за евентуално направените штети од страна на ученикот и
8. Уверение за државјанство на Република Македонија.

Член 9

Врз основа на поднесените пријави со документацијата од член 8 од овој правилник, се врши рангирање од бодовите на кандидатите.

Списокот со примените ученици, на кој одобрение дава Министерството за образование и наука, се објавува на огласната табла на домот.

III. ОРГАНИ ЗА ПРИЕМ НА УЧЕНИЦИТЕ ВО ЈАВНИТЕ УЧЕНИЧКИ ДОМОВИ

Член 10

Приемот на ученици во домовите го врши комисија. Комисијата од став 1 на овој член, во зависност од бројот на вработените, е составена од три или пет члена од редот на вработените во домот.

Член 11

Комисијата од член 10 од овој правилник ги врши следните работи:

- ја проверува документацијата од член 8 на овој правилник;
- го утврдува списокот на примени ученици во домот;
- решава по приговори;
- го утврдува конечниот список на примени ученици во домот по решавање на приговорите;
- поднесува конечен список до Министерството за образование и наука на одобрение;
- врши и други работи во согласност со овој правилник.

Член 12

Сместувањето на учениците во домовите е од 28 до 31 август за тековната учебната година.

Член 13

Ако примениот ученик се откаже од сместување во домот, испразнетото место ќе се пополни со наредниот ученик од конечниот список.

Примениот ученик не може да го отстапи местото во домот на друг ученик.

Член 14

Со денот на влегувањето во сила на овој правилник престанува да важи Правилникот за начинот и постапката за прием и сместување на учениците во државните ученички домови во Република Македонија („Службен весник на Република Македонија“ бр. 52/00).

Член 15

Овој правилник влегува во сила со денот на неговото објавување во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр. 16-2818/1
17 април 2010 година
Скопје

Министер,
Никола Тодоров, с.р.

КОМИСИЈА ЗА ХАРТИИ ОД ВРЕДНОСТ 979.

Комисијата за хартии од вредност врз основа на член 107 од Законот за хартии од вредност („Службен весник на РМ“ бр. 95/2005, 25/2007 и 07/2008), постапувајќи по барањето на брокерската кука Пеон брокер АД Скопје АД Скопје број 08-УП1-12 од 01.02.2010 година, на седницата одржана на ден 01.04.2010 година, донесе

РЕШЕНИЕ

1. СЕ МЕНУВА точка 2 од Решението за издавање дозвола за работење на брокерската кука Пеон брокер АД Скопје бр. 07-308/1 од 21.01.2008 година и гласи:

"Согласно член 94 од Законот за хартии од вредност, Брокерската кука Пеон брокер АД Скопје ќе ги врши следните видови услуги со хартии од вредност:

- купување и продавање на хартии од вредност по налог и за сметка на клиентот и
- дејствување како покровител при котација“.

2. Ова решение влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се објави во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр. 08-УП1-12
1 април 2010 година
Скопје

Комисија за хартии од вредност
Претседател,
Марина Накева Кавракова, с.р.

980.

Комисијата за хартии од вредност, врз основа на член 132 став 1, алинеја а) од Законот за хартии од вредност („Службен весник на РМ“ бр. 95/05, 25/07, 7/08), на седницата одржана на ден 1.04.2010 година, донесе

РЕШЕНИЕ

1. СЕ УТВРДУВА дека се исполнети условите за отворање на ликвидација на брокерската кука НЛБ Тутунска Брокер АД Скопје со седиште на ул. „Водњанска“ број 1, Скопје, поради трајно одземање на дозволата за вршење на сите работи со хартии од вредност издадена од Комисијата за хартии од вредност.

2. Ова решение влегува во сила со денот на донесувањето.

3. Ова решение ќе се објави во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр. УП1 08-20 Комисија за хартии од вредност
1 април 2010 година Претседател,
Скопје **Марина Наќева-Кавракова, с.р.**

981.

Комисијата за хартии од вредност врз основа на член 194 став 1 и 5 и член 207 став 1 алинеја с) од Законот за хартии од вредност („Службен весник на РМ“ бр. 95/2005, 25/2007, 7/2008), на седницата одржана на ден 1.04.2010 година, го донесе следното

РЕШЕНИЕ

1. СЕ ОДЗЕМА дозволата за работа на брокерската кука НЛБ Тутунска Брокер АД Скопје, издадена со Решение на Комисијата за хартии од вредност број 07-1507/3 од 27.07.2006 година, за вршење на услуги со хартии од вредност.

2. Одземањето на дозволата од точка 1 од ова решение се врши поради настанување на променети околности во работењето на брокерската кука НЛБ Тутунска Брокер АД Скопје, односно поради донесена одлука за престанок со работа на брокерската кука НЛБ Тутунска Брокер АД Скопје од страна на Собранието на акционери.

3. СЕ ЗАДОЛЖУВААТ Македонската берза АД Скопје и Централниот депозитар за хартии од вредност АД Скопје веднаш по приемот на ова Решение трајно да ја исклучат од членство брокерската кука НЛБ Тутунска Брокер АД Скопје.

4. Жалбата не го одлага извршувањето на решението.

5. Ова решение влегува во сила со денот на донесувањето и истото ќе се објави во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр. УП1 08-20 Комисија за хартии од вредност
1 април 2010 година Претседател,
Скопје **Марина Наќева-Кавракова, с.р.**

982.

Комисијата за хартии од вредност врз основа на член 107 од Законот за хартии од вредност („Службен весник на Република Македонија“ бр. 95/2005, 25/2007 и 7/2008), постапувајќи по Барањето на НЛБ Тутунска Банка АД Скопје број 03-3485 од 08.02.2010 година, на седницата одржана на ден 01.04.2010 година, донесе

РЕШЕНИЕ

1. Се дава дозвола за вршење на услуги со хартии од вредност на НЛБ Тутунска Банка АД Скопје, Служба за услуги со хартии од вредност, со седиште на ул. „Водњанска“ бр. 1, 1000 Скопје.

2. НЛБ Тутунска Банка АД Скопје, Служба за услуги со хартии од вредност, ќе ги врши следниве услуги со хартии од вредност предвидени во член 94, точки а), б), г), д), ф), е), ж) и з) од Законот за хартии од вредност:

- купување и продавање на хартии од вредност по налог и за сметка на клиентот;

- купување и продавање на хартии од вредност во свое име и за своја сметка;

- вршење на трансакциите и активностите за сметка на издавачот на хартиите од вредност потребни за успешна јавна понуда на хартии од вредност, без задолжителен откуп на непродадените хартии од вредност;

- вршење на трансакции и активности за сметка на издавачот на хартиите од вредност потребни за успешна јавна понуда на хартии од вредност, со задолжителен откуп на непродадените хартии од вредност;

- дејствување како покровител при котација;

- инвестиционо советување;

- извршување на трансакции и активности за сметка на трети лица потребни за преземање на едно акционерско друштво во согласност со Законот за преземање на акционерски друштва и

- чување на хартии од вредност што вклучува отворање и водење на сметки на хартии од вредност за клиенти во депозитар и други услуги со хартии од вредност по налог на клиентот (исплата на дивиденда и/или камата, известување за собранија на акционерите и слично).

3. Ова решение влегува во сила со денот на правосилноста на Решението на Комисијата за хартии од вредност број УП1-08-20 од 01-04-2010 година со кое се одзема дозволата за работа на брокерската кука НЛБ Тутунска брокер АД Скопје за вршење на услуги со хартии од вредност.

4. Ова решение ќе се објави во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр. УП1 08-21 Комисија за хартии од вредност
1 април 2010 година Претседател,
Скопје **Марина Наќева-Кавракова, с.р.**

983.

Комисијата за хартии од вредност врз основа на член 101 од Законот за хартии од вредност („Службен весник на Република Македонија“ бр. 95/05, 25/07 и 07/2008) постапувајќи по Барањето на НЛБ Тутунска банка АД Скопје од 08.02.2010 година на седницата одржана на ден 06.04.2010 година, донесе

РЕШЕНИЕ

1. Се дава согласност за именување на Емилија Брљамова, дипломиран економист, за в.д. директор на НЛБ Тутунска банка АД Скопје, Служба за услуги со хартии од вредност.

2. Согласноста за именување на Емилија Брљамова за в.д. директор на НЛБ Тутунска банка АД Скопје, Служба за услуги со хартии од вредност, се дава за период до добивање на согласност за директор на Службата за услуги со хартии од вредност од КХВ, но не подолго од 6 (шест) месеци.

3. Ова решение влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се објави во „Службен весник на Република Македонија“.

Број УП1-08-21 Комисија за хартии од вредност
6 април 2010 година Претседател,
Скопје **Марина Накева-Кавракова, с.р.**

984.

Комисијата за хартии од вредност врз основа на член 95 став 2 и 107 од Законот за хартии од вредност („Службен весник на РМ“ бр. 95/2005, 25/2007 и 07/2008), постапувајќи по барањето на ТТК Банка АД Скопје број 01-423 од 26-02-2010 година, на седницата одржана на ден 01.04.2010 година, донесе

РЕШЕНИЕ

1. СЕ МЕНУВА точка 2 од Решението за издавање дозвола за работење со хартии од вредност на ТТК Банка АД Скопје, и гласи:

"Согласно член 94 од Законот за хартии од вредност, ТТК банка АД Скопје ќе ги врши следните видови услуги со хартии од вредност:

а) купување и продавање на хартии од вредност по налог и за сметка на клиентот;

б) купување и продавање на хартии од вредност во свое име и за своја сметка;

г) вршење на трансакциите и активностите за сметка на издавачот на хартиите од вредност потребни за успешна јавна понуда на хартии од вредност, без задолжителен откуп на непродадените хартии од вредност;

д) вршење на трансакции и активности за сметка на издавачот на хартиите од вредност потребни за успешна јавна понуда на хартии од вредност, со задолжителен откуп на непродадените хартии од вредност;

ѓ) дејствување како покровител при котација и

ж) извршување на трансакции и активности за сметка на трети лица потребни за преземање на едно акционерско друштво во согласност со Законот за преземање на акционерски друштва.“

2. Ова решение влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се објави во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр. УП1-08-24 Комисија за хартии од вредност
1 април 2010 година Претседател,
Скопје **Марина Накева-Кавракова, с.р.**

985.

Комисијата за хартии од вредност врз основа на член 95 став 2 и член 107 од Законот за хартии од вредност („Службен весник на РМ“ бр. 95/2005, 25/2007 и 07/2008), постапувајќи по барањето на Охридска банка АД Охрид-Брокерски оддел број 0306-971/1 од 19-02-2010 година, на седницата одржана на ден 01.04.2010 година, донесе

РЕШЕНИЕ

1. СЕ МЕНУВА точка 2 од Решението за издавање дозвола за работење со хартии од вредност на Охридска банка АД Охрид-Брокерски оддел бр. 08-786/3 од 23-04-2007 година и гласи:

“Согласно член 94 од Законот за хартии од вредност, Охридска банка АД Охрид-брокерски оддел ќе ги врши следните видови услуги со хартии од вредност:

- купување и продавање на хартии од вредност по налог и за сметка на клиентот и

- дејствување како покровител при котација“.

2. Ова решение влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се објави во „Службен весник на Република Македонија“.

Број УП1-08-28 Комисија за хартии од вредност
1 април 2010 година Претседател,
Скопје **Марина Накева-Кавракова, с.р.**

986.

Комисијата за хартии од вредност врз основа на член 95 став 2 и 107 од Законот за хартии од вредност („Службен весник на РМ“ бр. 95/2005, 25/2007 и 07/2008), постапувајќи по барањето на Комерцијална Банка АД Скопје АД Скопје од 19.02.2010 година, на седницата одржана на ден 01.04.2010 година, донесе

РЕШЕНИЕ

1. СЕ МЕНУВА точка 2 од Решението за издавање дозвола за работење со хартии од вредност на Комерцијална банка АД Скопје-Дирекција за вршење на услуги со хартии од вредност со седиште во Скопје бр. 07-2034/5 од 16.11.2006 година, и гласи:

„Согласно член 94 од Законот за хартии од вредност, Комерцијална банка АД Скопје, Дирекција за вршење на услуги со хартии од вредност ќе ги врши следните видови услуги со хартии од вредност:

а) купување и продавање на хартии од вредност по налог и за сметка на клиентот;

б) купување и продавање на хартии од вредност во свое име и за своја сметка;

в) управување со портфолио на хартии од вредност по налог и за сметка на индивидуален клиент;

г) вршење на трансакции и активности за сметка на издавачот на хартиите од вредност потребни за успешна јавна понуда на хартии од вредност, без задолжителен откуп на непродадените хартии од вредност;

д) вршење на трансакции и активности за сметка на издавачот на хартиите од вредност потребни за успешна јавна понуда на хартии од вредност, со задолжителен откуп на непродадените хартии од вредност;

ѓ) дејствување како покровител при котација;

е) инвестиционо советување;

ж) извршување на трансакции и активности за сметка на трети лица потребни за преземање на едно акционерско друштво во согласност со Законот за преземање на акционерски друштва и

з) чување на хартии од вредност што вклучува отворање и водење на сметки на хартии од вредност за клиенти во депозитар и други услуги со хартии од вредност по налог на клиентот (исплата на дивиденда и/или камата, известување за собранија на акционерите и слично).“

2. Ова решение влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се објави во „Службен весник на Република Македонија“.

Број УП1-08-29 Комисија за хартии од вредност
1 април 2010 година Претседател,
Скопје **Марина Наќева-Кавракова, с.р.**

987.

Комисијата за хартии од вредност врз основа на член 107 од Законот за хартии од вредност („Службен весник на Република Македонија“ бр. 95/05, 25/07 и 7/08), постапувајќи по Барањето на Стојан Ѓоргиев за добивање дозвола за работење на брокер од 3.03.2010 година на седницата одржана на ден 1.04.2010 година, донесе

РЕШЕНИЕ

ЗА ДАВАЊЕ ДОЗВОЛА ЗА РАБОТЕЊЕ НА БРОКЕР

1. Се дава дозвола за работење на брокер на Стојан Ѓоргиев роден на ден 21.05.1972 година.

2. Дозволата за работење на брокер на Стојан Ѓоргиев се дава за период од пет години од денот на издавањето.

3. Дозволата за работење на брокер на Стојан Ѓоргиев престанува да важи и пред истекот на рокот утврден во точка 2 на ова решение во случаите предвидени со член 211 од Законот за хартии од вредност.

4. Ова решение влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се објави во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр. 08-УП1-42 Комисија за хартии од вредност
1 април 2010 година Претседател,
Скопје **Марина Наќева-Кавракова, с.р.**

988.

Комисијата за хартии од вредност врз основа на член 107 од Законот за хартии од вредност („Службен весник на РМ“ бр.95/2005, 25/2007 и 07/2008), постапувајќи по барањето на брокерската кука Иновоброкер АД Скопје број 05-09/03 од 19.02.2010 година, на седницата одржана на ден 01.04.2010 година, донесе

РЕШЕНИЕ

1. СЕ МЕНУВА точка 2 од Решението за издавање дозвола за работење на брокерската кука Иново Брокер АД Скопје бр. 08-1717/3 од 04.09.2006 година и гласи:

"Согласно член 94 од Законот за хартии од вредност, Брокерската кука Иново Брокер АД Скопје ќе ги врши следните видови услуги со хартии од вредност:

- купување и продавање на хартии од вредност по налог и за сметка на клиентот".

2. Ова решение влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се објави во "Службен весник на Република Македонија".

Бр. УП1-08-47 Комисија за хартии од вредност
1 април 2010 година Претседател,
Скопје **Марина Наќева-Кавракова, с.р.**

989.

Комисијата за хартии од вредност врз основа на член 150 и член 184 од Законот за хартии од вредност („Службен весник на Република Македонија" бр. 95/2005, 25/2007 и 07/2008) на седницата одржана на ден 01.04.2010 година го донесе, следното

РЕШЕНИЕ

ЗА ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕНИЕ ЗА ИНВЕСТИЦИОНО СОВЕТУВАЊЕ

1. Се одобрува издавање на уверение за инвестиционо советување на лицето Драги Тасевски, дипломиран економист, роден на ден 12-03-1978 година во Скопје.

2. Ова решение влегува во сила со денот на донесувањето.

3. Ова решение ќе се објави во „Службен весник на Република Македонија“.

Број УП1 09-54 Комисија за хартии од вредност
1 април 2010 година Претседател,
Скопје **Марина Наќева-Кавракова, с.р.**

990.

Комисијата за хартии од вредност врз основа на член 184 став а и в од Законот за хартии од вредност („Службен весник на РМ“ бр. 95/2005, 25/2007 и 07/2008) на својата седница одржана на 01.04.2010 година, донесе

РЕШЕНИЕ

1. Лицето Тренчев Димитар од Радовиш, го губи правото на повторно полагање на посебниот стручен испит за вршење на работи со хартии од вредност во организација на Комисијата за хартии од вредност, поради тоа што трипати едноподруго не го положи испитот за работа со хартии од вредност-Модул за Обврзници.

2. Ова решение влегува во сила со денот на неговото донесување.

3. Ова решение ќе се објави во „Службен весник на Република Македонија“.

Број УП1 09-55 Комисија за хартии од вредност
1 април 2010 година Претседател,
Скопје **Марина Накева-Кавракова, с.р.**

991.

Комисијата за хартии од вредност, врз основа на член 115 став 1 точки а) и в), член 194 став 5 и член 210 точка а) од Законот за хартии од вредност („Службен весник на РМ“ бр. 95/2005, 25/2007 и 7/2008), на седницата одржана на ден 01.04.2010 година, донесе

РЕШЕНИЕ

1. СЕ УТВРДУВА НЕПРАВИЛНОСТ во работењето на овластениот брокер Татјана Атанасова со шифра "ата028", поради постапување спротивно на член 115 став 1 алинеја а) и в) од Законот за хартии од вредност, член 16 став 3 од Правилата за тргување на Македонска берза АД Скопје и член 3 став 3 од Правилата за однесување и дисциплина на Македонска берза АД Скопје, односно поради непочитување на условот количина и условот рок на важност на налогот определени од клиентот при внесот и реализацијата на налогот број 21543.

2. ПРИВРЕМЕНО СЕ ЗАБРАНУВА вршење на работи со хартии од вредност на овластениот брокер Татјана Атанасова, за кои има добиено дозвола во времетраење од 30 работни дена.

3. СЕ ЗАДОЛЖУВА Македонска берза АД Скопје веднаш по приемот на ова решение, да го суспендира овластениот брокер Татјана Атанасова од системот за тргување на берзата додека трае забраната.

4. СЕ ЗАДОЛЖУВА Централниот депозитар за хартии од вредност АД Скопје, да го прекине пристапот до компјутерскиот систем на Централниот депозитар за хартии од вредност АД Скопје, на овластениот брокер Татјана Атанасова додека трае забраната.

5. Жалбата изјавена против ова Решение, не го одлага неговото извршување.

6. Ова решение влегува во сила со денот на неговото донесување и ќе се објави во „Службен весник на РМ“.

Бр. 08-УП1-56 Комисија за хартии од вредност
1 април 2010 година Претседател,
Скопје **Марина Накева Кавракова, с.р.**

992.

Комисијата за хартии од вредност, врз основа на член 197 став 1 точка е) и член 208, а во врска со член 184 точка е) и з) и член 192 од Законот за хартии од вредност („Службен Весник на РМ“ број 95/2005, 25/2007 и 7/2008), на седницата одржана на ден 01.04.2010 година, донесе

РЕШЕНИЕ

1. СЕ УТВРДУВА НЕПРАВИЛНОСТ И СЕ ИЗРЕКУВА јавна опомена на брокерската кука Илирика инвестиментс АД Скопје и одговорното лице Васко Митев.

2. Јавната опомена од точка 1 на ова решение се изрекува поради непочитување на член 122 став 1 од Законот за хартии од вредност и непочитување на член 16 став 2 и 3 од Правилата за тргување на Македонската берза АД Скопје, односно непридржување и непотребно одложување на извршување на наложите со броеви 19505, 19391, 20514 и 21335 во услови на постоење на пазарни услови за реализација на налог.

3. Јавната опомена од точка 1 на ова решение по неговата конечност ќе се објави во еден дневен весник кој излегува на целата територија на Република Македонија.

4. Ова решение влегува во сила со денот на неговото донесување и истото ќе се објави во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр. 08-УП1-56 Комисија за хартии од вредност
1 април 2010 година Претседател,
Скопје **Марина Накева Кавракова, с.р.**

993.

Комисијата за хартии од вредност врз основа на член 99 и член 107 од Законот за хартии од вредност („Службен весник на РМ“ бр. 95/2005, 25/2007 и 07/2008), постапувајќи по барањето на брокерската кука Битола Брокер АД Битола од 11.02.2010 година, на седницата одржана на ден 01.04.2010 година, донесе

РЕШЕНИЕ

1. СЕ МЕНУВА точка 2 од Решението за издавање дозвола за работење на брокерската кука Битола Брокер АД Битола бр. 07-2551/4 од 26.12.2006 година и гласи:

„Согласно член 94 од Законот за хартии од вредност, Брокерската кука Битола Брокер АД Битола ќе ги врши следните видови услуги со хартии од вредност:

- купување и продавање на хартии од вредност по налог и за сметка на клиентот и

- дејствување како покровител при котација.“

2. Ова решение влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се објави во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр. УП1-08-58 Комисија за хартии од вредност
1 април 2010 година Претседател,
Скопје **Марина Накева Кавракова, с.р.**

994.

Комисијата за хартии од вредност врз основа на член 95 став 2 и член 107 од Законот за хартии од вредност („Службен весник на РМ“ бр. 95/2005, 25/2007 и 07/2008), постапувајќи по барањето на Статер Банка АД Куманово, број 03-106 од 10.02.2010 година, на седницата одржана на ден 01.04.2010 година, донесе

РЕШЕНИЕ

1. СЕ МЕНУВА точка 2 од Решението за давање дозвола за работење на овластениот учесник на пазарот на хартии од вредност Статер банка АД Куманово - Сектор за инвестиционно банкарство со седиште во Скопје бр. 07-2283/8 од 20.08.2006 година и гласи:

"Согласно член 94 од Законот за хартии од вредност, Статер банка АД Куманово, Сектор за инвестиционно банкарство со седиште во Скопје ќе ги врши следните видови услуги со хартии од вредност:

- купување и продавање на хартии од вредност по налог и за сметка на клиентот;
- купување и продавање на хартии од вредност во свое име и за своја сметка;
- вршење на трансакции и активности за сметка на издавачот на хартиите од вредност потребни за успешна јавна понуда на хартии од вредност, без задолжителен откуп на непродадените хартии од вредност;
- вршење на трансакции и активности за сметка на издавачот на хартиите од вредност потребни за успешна јавна понуда на хартии од вредност, со задолжителен откуп на непродадените хартии од вредност;
- дејствување како покровител при котација и
- извршување на трансакции и активности за сметка на трети лица потребни за преземање на едно акционерско друштво во согласност со Законот за преземање на акционерски друштва.

2. Ова решение влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се објави во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр. 08-379/5
1 април 2010 година
Скопје

Комисија за хартии од вредност
Претседател,
Марина Накева Кавракова, с.р.

995.

Комисијата за хартии од вредност врз основа на член 232 од Законот за хартии од вредност („Службен весник на Република Македонија“ бр. 95/2005, 25/2007 и 7/2008) и член 134 од Законот за општата управна постапка („Службен весник на Република Македонија“ број 38/2005 и број 110/2008), постапувајќи по Барањето на брокерската кука НЛБ Тутунска брокер АД Скопје за менување на Решението за давање дозвола за работа со хартии од вредност, на својата седница одржана на ден 01.04.2010 година, го донесе, следниот

ЗАКЛУЧОК

1. Постапката поведена пред Комисијата за хартии од вредност по Барањето евидентирано во Комисијата под број 398/1 од 12.02.2010 година на Брокерската кука НЛБ Тутунска брокер АД Скопје за менување на Решението за давање дозвола за работа број 07-1507/4 од 27.07.2006 година, издадена од Комисијата за хартии од вредност, а во врска со усогласувањето на работењето на брокерската кука со Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за кадровска, техничка и организациона оспособеност за основање и работа на овластено правно лице за вршење услуги со хартии од вредност („Службен весник на Република Македонија“ бр. 7/2010) на барање на странката СЕ ЗАПИРА.

2. Овој заклучок влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се објави во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр. 08-403/6
1 април 2010 година
Скопје

Комисија за хартии од вредност
Претседател,
Марина Накева-Кавракова, с.р.



www.slvesnik.com.mk
contact@slvesnik.com.mk

Издавач: ЈП СЛУЖБЕН ВЕСНИК НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА, ц.о.-Скопје
бул. "Партизански одреди" бр. 29. Поштенски факс 51.
Директор и одговорен уредник - Тони Трајанов.
Телефон: +389-2-55 12 400.
Телефакс: +389-2-55 12 401.

Претплатата за 2010 година изнесува 9.200,00 денари.
„Службен весник на Република Македонија“ излегува по потреба.
Рок за рекламации 15 дена.
Жиро-сметка: 300000000188798.
Депонент на Комерцијална банка, АД - Скопје.
Печат: ГРАФИЧКИ ЦЕНТАР ДООЕЛ, Скопје.

ISSN 0354-1622

