

Na osnovu odredbi člana 60. stav 2., člana 75., člana 115. i člana 118. Zakona o notarima («Službene novine Federacije BiH», broj 45/02) i Pravilnika o radu notara („Službene novine Federacije BiH, broj 13/09), federalni ministar pravde, donosi

**PRAVILNIK  
O RADU NOTARA <sup>1</sup>**  
(neslužbeni integralni prečišćeni tekst)

**I - OPĆE ODREDBE**

**Član 1.  
Predmet pravilnika**

Ovim pravilnikom, u skladu sa Zakonom o notarima («Službene novine Federacije BiH», broj 45/02), reguliraju se pitanja koja se odnose na način rada notara u vezi obavljanja službe notara, službeni pečat notara, notarske isprave, preuzimanje isprava, novca i vrijednosnih papira radi čuvanja i predaje, poslovne knjige notara, notarski arhiv i izvještaji o službenoj djelatnosti i nadzor službene djelatnosti notara.

**Član 2.  
Nadzor**

Nadzor nad primjenom ovog pravilnika vrše Federalno ministarstvo pravde i kantonalni organi za upravu, u skladu sa članom 69. ovog pravilnika i članom 130. Zakona o notarima.

**II - OBAVLJANJE SLUŽBE NOTARA**

**Član 3.  
Način obavljanja službe**

Notar mora službu notara obavljati na način predviđen u ovom pravilniku, a u skladu sa Zakonom o notarima. Obavljanje notarske službe mora biti uredno, ažurno i pregledno.

Notar je dužan u obavljanju službenih poslova svaku radnju preduzimati dosljedno i u cjelini na način predviđen Zakonom o notarima i ovim pravilnikom tako da na jednak način pruža pravnu zaštitu imovini i imovinskim interesima svih stranaka koje učestvuju u postupku.

**Član 4.  
Poduzimanje službene radnje**

Notar sam određuje raspored, način i vrijeme poduzimanja službenih radnji u svom notarskom uredu.

Radi uspješnog poduzimanja određene službene radnje, kada je potrebno, notar može službenu radnju poduzeti i izvan notarskog ureda.

Poduzimanje službenih radnji izvan notarskog ureda, notar će, u pravilu obavljati izvan vremena određenog za primanje stranaka u uredu ili izvan propisanog radnog vremena.

---

<sup>1</sup> („Službene novine FBiH“, broj 03/14)

Poduzimanje službenih radnji izvan notarskog ureda, notar će u pravilu obavljati nakon što stranke polože predujam.

#### **Član 5. Prijem pismena u notarski ured**

Pismena se u notarskom uredu primaju u pravilu u radno vrijeme.

Primitak pismena neposredno od stranaka notar može ograničiti na radno vrijeme određeno za primanje stranaka, izuzev u hitnim slučajevima.

#### **Član 6. Osobe ovlaštene za prijem pismena**

Pismena i druge pošiljke u notarskom uredu primaju notar ili osoba zaposlena u njegovom uredu koja je za to posebno ovlaštena.

Osobe ovlaštene za otvaranje pošte u njegovom notarskom uredu određuje sam notar. Omot pisma prilaže se pismenu, a otvara se tako da se ne oštete poštanski žigovi i pečati.

Pismena koja treba otpremati iz notarskog ureda upisat će se u odgovarajuću knjigu za otpremu ili dostavu (dostavna knjiga za poštu).

Pismena za koja je potreban dokaz o primitku dostavit će se strankama i drugim osobama uz dostavnicu odnosno povratnicu.

Vraćene dostavnice i povratnice koje služe kao dokaz o dostavljanju pošiljaka vezanih za rok prilažu se spisu.

#### **Član 7. Službeni potpis**

Prije početka obavljanja službe notari su dužni predsjedniku kantonalnog suda, koji je prema članu 49. Zakona o notarima, nadležan za njihovo službeno područje, dostaviti potpis koji će upotrebljavati pri svojim službenim radnjama.

Prilikom vršenja službe notar dodaje uz svoj potpis službeni naziv "notar".

#### **Član 8. Opća profesionalna obaveza i ovlaštenje notara**

Zadatak notara kao samostalnog i nezavisnog nosioca javne službe je da vršeci notarsku obradu pravnih poslova, ovjeravajući i izdavajući potvrde, kao i obavljajući druge poslove u skladu sa zakonom i ovim pravilnikom, regulira pravne odnose na način da se izbjegnu pravni sporovi i garantuje pravna sigurnost.

Notar je dužan odgovarajućim mjerama osigurati nezavisno i nepristrasno obavljanje notarske službe, pridržavajući se zabrane učestvovanja u pravnim poslovima u skladu sa Zakonom o notarima i ovim pravilnikom.

Notar je dužan svojim ponašanjem, u službi i van nje, pokazivati da je dostojan poštovanja i povjerenja koje uživa služba notara i izbjegavati svako ponašanje, koje proizvodi dojam kršenja obaveza koje su mu zakonom propisane, naročito dojam o ovisnosti i pristrasnosti.

Notaru je zabranjeno posredovati kredite, kao i poslove s nekretninama, učestvovati u bilo kojoj vrsti posredovanja poslova u vezi sa ispravama iz člana 4. Zakona o notarima ili u vezi sa službenom

radnjom preuzeti jemstvo ili neku drugu garanciju. On je dužan obezbijediti da se ni osobe zaposlene kod njega ne bave takvim poslovima.

Notar se ne smije upuštati u bilo kakvo učešće u pravnim osobama ili ortaklucima koje je nespojivo sa njegovom službom.

Prijepis notarski obrađene isprave o pravnom poslu iz člana 73. stav 1. Zakona o notarima, koji podliježe poreskim obavezama, notar je dužan dostaviti nadležnoj poreskoj upravi u roku od 8 dana od dana izdavanja otpravka izvornika.

Ukoliko su stranke ugovorom ili po drugoj notarskoj ispravi ovlastile notara da može u ime njih izvršiti određene radnje kao što je sastavljanje i podnošenje prijedloga, (zahtjeva) za upis prava vlasništva ili drugih stvarnih prava i drugih zemljišno knjižnih zahtjeva javnim registrima nekretnina, sastav i podnošenje prijave za upis u registar društava ili drugi nadležni registar i sl., takve radnje će notar izvršiti u granicama ovlaštenja iz notarske isprave bez izdavanja posebnog ovlaštenja.

#### **Član 9.**

##### **Izjava o čuvanju poslovne i službene tajne i zabrani posredovanja osoba zaposlenih kod notara**

Prilikom zasnivanja radnog odnosa ili prilikom obavljanja poslova za notara, notar je dužan od svih osoba koje zapošljava, kao i od svih svojih saradnika pribaviti svojeručno pisanu izjavu o tome, da će na osnovu člana 54. Zakona o notarima, čuvati poslovnu i službenu tajnu o svemu što saznaju vršeći poslove za notara.

Notar je dužan obavezati osobe zaposlene kod njega da se pridržavaju zabrane posredovanja kredita, kao i poslova sa nekretninama ili u vezi sa službenom radnjom preuzimanja jemstva ili druge garancije za neku stranku.

Izjava o obavezi iz st. 1. i 2. ovog člana potpisuje se na Obrascu broj 8.

#### **Član 10.**

##### **Praćenje propisa i stručno usavršavanje**

Notar je obavezan na odgovarajući način i blagovremeno pratiti u službenim glasilima objavljene zakone i druge propise, te stručnu literaturu i časopise od značaja za obavljanje notarske službe. Notar je obavezan stručno se usavršavati u obimu potrebnom za njegovu službenu djelatnost.

#### **Član 11.**

##### **Službena natpisna ploča**

Notar ima pravo i dužnost postaviti dvije službene natpisne ploče i to: jednu na ulazu svog notarskog ureda i jednu na zgradi u kojoj se nalazi notarski ured.

Jedna službena natpisna ploča sadrži: natpis „Bosna i Hercegovina; Federacija Bosne i Hercegovine“, grb Federacije Bosne i Hercegovine i natpis "Notar". Ova službena natpisna ploča mora biti izrađena od mesinga, dimenzija 30 X 20 cm.

Druga službena natpisna ploča sadrži: natpis „Bosna i Hercegovina; Federacija Bosne i Hercegovine“, grb Federacije Bosne i Hercegovine, natpis "Notar", prezime i ime/ime notara. Ova službena natpisna ploča mora biti izrađena od mesinga, dimenzija 70 X 50 cm.

Notar može postaviti dodatne ploče samo sa natpisom notar (putokaz i sl.) uz predhodnu saglasnost Upravnog odbora Notarske komore Federacije Bosne i Hercegovine.

**Član 12.**  
**Smještaj prostorija notara**

Ured notara može biti smješten u poslovnoj ili stambenoj zgradi ili porodičnoj kući koja svojim vanjskim i unutrašnjim stanjem osigurava odgovarajuće uvjete za rad notara.

U slučaju da je ured notara smješten u stanu ili porodičnoj kući ne mora se vršiti promjena namjene u poslovni prostor.

**Član 13.**  
**Prostor za ured notara**

Ured notara mora biti poseban biro s odvojenim ulazom.

Ured notara mora imati najmanje tri poslovne prostorije (dvije radne sobe + čekaonica) i mokri čvor (toalet) odgovarajuće standardne veličine.

**Član 14.**  
**Izgled notarskog ureda**

Prostorije koje koristi notar kao svoj ured, moraju po opremi odgovarati dostojanstvu notarske službe.

**Član 15.**  
**Notarski arhiv**

Notar mora naročito voditi računa o tome da se zbirka isprava i poslovne knjige pohrane i arhiviraju na način kako je to utvrđeno ovim Pravilnikom.

Sporedni spisi i ostala dokumenta mogu se čuvati i na drugi odgovarajući način u prostorijama koje odredi notar vodeći pri tome računa o sigurnosti čuvanja.

Notarska komora Federacije Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Notarska komora) može, formirati arhive u koji će se uz saglasnost notara preuzeti i pohraniti arhivska građa, uključujući i elektronske zapise, zbirke notarskih isprava i poslovnih knjiga, vodeći pri tome računa o ispunjavanju propisanih uvjeta za arhivsku građu

**Član 16.**  
**Oprema ureda notara**

Svaki ured notara mora imati slijedeću opremu, i to:

- 1) ormare za arhivu,
- 2) aparat za fotokopiranje,
- 3) sredstvo mehaničkog pisanja (mašine ili kompjutere),
- 4) telefon i fax.

Pored obavezne opreme iz stava 1. ovog člana, notar može, prema svojim materijalnim mogućnostima, imati i drugu opremu.

**Član 17.**  
**Sredstva protivpožarne zaštite**

Svaki notarski ured mora imati protivpožarni uređaj i sredstva protivpožarne zaštite, prema propisima kojima je uređena ta zaštita za kantonalne organe uprave.

**Član 18.**  
**Rok za opremanje ureda**

Osoba koja bude izabrana za notara dužna je, u skladu sa članom 30. stav 4. Zakona o notarima, najkasnije u roku od 60 dana od dana prijema povelje o imenovanju, osigurati opremu i sredstva za rad u skladu sa čl. 12. do 17. ovog pravilnika i tako stvoriti uvjete za početak rada.

**Član 19.**  
**Utvrđivanje uvjeta propisanih za ured notara**

Kantonalni organ za upravu vrši pregled prostorija, opreme i sredstava za rad utvrđenih u čl. 12 do 17. ovog pravilnika.

Pregled vrši komisija od tri člana koju formira rukovodilac kantonalnog organa za upravu.

O izvršenom pregledu i utvrđenom stanju komisija sačinjava zapisnik i daje mišljenje o tome da li su ispunjeni svi propisani uvjeti potrebni za rad notara ili nisu.

Kada kantonalni organ za upravu, u skladu sa stavom 2. ovog člana, utvrdi da su ispunjeni uvjeti iz čl. 12. do 17. ovog pravilnika, donosi rješenje kojim određuje dan početka rada notara, s tim da taj rok ne može biti duži od roka utvrđenog u članu 18. ovog pravilnika.

**Član 20.**  
**Zabrana reklamiranja**

Notar se ne smije služiti reklamiranjem koje je u suprotnosti sa njegovom javnom službom.

**III - SLUŽBENI PEČAT NOTARA**

**Član 21.**  
**Vrste službenog pečata**

Notar ima službeni pečat i pečat za otisak u pečatnom vosku.

Službeni pečat je u formi pečata za tintu i u formi suhog pečata.

Pečat za tintu može se otiskati u crnoj, plavoj ili ljubičastoj tinti.

Suhi pečat je pečat koji se utiskuje pomoću posebne prese za pečat.

Pečat za otisak u pečatnom vosku je od metala i otiskuje se u vosku.

**Član 22.**  
**Način primjene službenog pečata**

Pečat za tintu mora biti trajno otisnut na notarskoj ispravi uz potpis notara.

Notarska isprava od više listova mora biti uvezana službenim koncem (u daljnjem tekstu: jemstvenik), koji se suhim pečatom mora učvrstiti tako da se ne može izvući i da se listovi notarske isprave ne mogu odvojiti.

Odstranjivanje pečata bez vidljivih tragova ne smije biti moguće.

**Član 23.**  
**Oblik i tekst službenog pečata**

Službeni pečat notara je okruglog oblika, prečnika 40 mm.

Službeni pečat sadrži grb Federacije Bosne i Hercegovine i tekst: Bosna i Hercegovina, Federacija Bosne i Hercegovine, ime i prezime/prezime i ime notara, naziv "notar" i naziv grada odnosno općine u kojoj se nalazi službeno sjedište notara.

**Član 24.**  
**Ovlaštene pečatoreznice**

Izradu službenog pečata vrše ovlaštene pečatoreznice koje su za to ovlaštene od strane kantonalnog organa za upravu.

Ovlaštena pečatoreznica smije izraditi notarski službeni pečat samo uz predočavanje povelje o imenovanju notara.

Ovlaštena pečatoreznica je dužna osigurati da ne može doći do zloupotrebe sloga, matrice i ostalih dokumenata i materijala koji su potrebni za izradu službenog pečata.

Nakon izrade službenog pečata slog, matrica i ostali materijali u smislu stava 3. ovog člana moraju se uništiti.

**Član 25.**  
**Obaveze pečatoreznice**

O izradi notarskog službenog pečata, kao i o uručanju službenog pečata notaru, ovlaštena pečatoreznica vodi evidenciju i o tome obavještava kantonalni organ za upravu.

**Član 26.**  
**Dostavljanje otiska službenog pečata**

Notar je dužan rukovodiocu kantonalnog organa za upravu, kao i predsjedniku nadležnog kantonalnog suda dostaviti otisak službenog pečata.

Kantonalni organ za upravu vodi registar svih izdatih i uništenih službenih pečata notara sa područja kantona.

**Član 27.**  
**Sprečavanje zloupotrebe službenog pečata**

Notar je dužan obezbijediti da se službeni pečati ne mogu zloupotrebljavati. Gubitak ili pojava falsifikata moraju se bez odlaganja prijaviti Notarskoj komori, kantonalnom organu za upravu i predsjedniku nadležnog kantonalnog suda.

**Član 28.**  
**Zahtjev za izradu novog službenog pečata**

Nakon upoznavanja nadležnog organa u skladu sa članom 27. ovog pravilnika o izgubljenom službenom pečatu, notar može uz saglasnost tog organa dati da se, u skladu sa propisima koji vrijede za izradu prvog službenom pečata, izradi novi pečat.

Rješenjem o saglasnosti odredit će se da sljedeći službeni pečat notara mora da sadrži dodatnu oznaku, kojom će se razlikovati od izgubljenog ili falsifikovanog pečata.

#### **IV - NOTARSKÉ ISPRAVE**

##### **Član 29.**

##### **Izrada notarskih isprava**

Notarske isprave koje sačinjava notar pišu se mehaničkim sredstvom za pisanje (računarom, pisačom mašinom ili drugim sličnim sredstvom) dobro čitljivo, trajno i sigurno od falsifikovanja.

Za izradu otpravka i prijepisa izvornika notarske isprave primjenjuje se aparat za fotokopiranje.

Notarske isprave (izvornici i potvrde) pišu se jednostrano na papiru standardnog formata A4 i takvog kvaliteta, koji garantuje trajnost notarskih isprava.

##### **Član 30.**

##### **Označavanje notarske isprave**

Notarska isprava se označava rednim brojem iz općeg poslovnog upisnika, u skladu sa članom 115. stav 1. tačka 1. Zakona o notarima i članom 43. ovog pravilnika, kao i odgovarajućim brojem kalendarske godine.

Na izvornicima se na prvoj stranici izvornika isprave u gornjem lijevom uglu jedan ispod drugog stavlja naziv Bosna i Hercegovina, FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE, oznaka notar, ime i prezime/prezime i ime, te naziv općine, odnosno grada službenog sjedišta notara, a u gornjem desnom uglu oznaka "IZVORNIK".

##### **Član 31.**

##### **Notarske isprave od više stranica**

Ako se notarska isprava sastoji od više stranica, svaka stranica se označava odgovarajućim brojem stranice i odgovarajućim brojem iz Općeg poslovnog upisnika u skladu sa članom 115. stav 1. tačka 1. Zakona o notarima i članom 43. ovog pravilnika, kao i odgovarajućim brojem kalendarske godine.

Ako se notarska isprava sastoji od više neuvezanih stranica, tada se sve stranice moraju spojiti jemstvenikom, tako da se oba kraja jemstvenika pričvršćuju utisnim pečatom notara.

Postupak iz stava 2. ovog člana, vrijedi i za pismena, punomoći, crteže karata ili slike koje se prilažu uz tu ispravu notara.

##### **Član 32.**

##### **Pisanje brojeva**

Brojevi koji se odnose na novčane iznose, kao i ostali važni brojevi i brojke u notarskim ispravama pišu se ciframa i slovima.

### **Član 33. Bilješka o ovjeri**

Ovjere u smislu člana 92. Zakona o notarima, vrše se putem bilješke o ovjeri na ispravu odnosno na prijepis.

Bilješka o ovjeri prijepisa stavlja se ispod teksta koji se ovjerava.

Bilješka o ovjeri potpisa stavlja se ispod potpisa koji se ovjerava.

Ukoliko ispod teksta ili ispod potpisa koji se ovjerava nema mjesta za bilješku o ovjeri, a radi se o tekstu na jednoj stranici, bilješka o ovjeri se može staviti na poleđini te stranice ili na poseban list koji se jemstvenikom spaja sa prijepisom odnosno ispravom na način propisan stavom 5. ovog člana.

Za ovjeru teksta koji se sastoji od više neuvezanih listova, bilješka o ovjeri se obavezno stavlja na poseban list koji se sa prijepisom odnosno sa ispravom spoji jemstvenikom, tako da se oba kraja jemstvenika pričvršćuju utisnim pečatom notara.

Bilješka o ovjeri prijepisa mora sadržavati sve ono što je propisano u članu 93. Zakona o notarima.

Bilješka o ovjeri potpisa mora sadržavati sve ono što je za ovjeru potpisa propisano u članu 95. Zakona o notarima.

Bilješka o ovjeri izvoda iz trgovačkih ili poslovnih knjiga mora sadržavati sve ono što je propisano u članu 94. Zakona o notarima.

Bilješka o ovjeri se stavlja mehaničkim sredstvom za pisanje (računarom, pisaćom mašinom ili drugim sličnim sredstvom) ili štambiljom za ovjere prijepisa i štambiljom za ovjere potpisa. Štambilje obezbjeđuje notar.

Notarska komora može svojim aktom propisati izgled i sadržaj obrazaca i štambilja za ovjere, u skladu sa Zakonom o notarima i ovim pravilnikom.

### **Član 34. Obavljanje službene radnje izvan notarskog ureda**

Ako se službena radnja notara obavlja izvan notarskog ureda, o tome će notar sastaviti zapisnik koji mora sadržavati sve podatke iz općeg poslovnog upisnika koji se odnose na tu službenu radnju.

Notar će u opći poslovni upisnik prije izlaska na lice mjesta u rubrici "Napomena" staviti naznaku "vanjsko uredovanje", a taj broj iz općeg poslovnog upisnika je broj pod kojim će sačiniti notarsku ispravu.

Podaci iz zapisnika naknadno će se upisati u opći poslovni upisnik, a u rubrici "Napomena" naznačiti da su podaci unijeti iz zapisnika.

Zapisnik će se arhivirati u zbirci isprava.

### **Član 35. Opravci, prijepisi i izvodi**

Notar ima pravo i dužnost, u skladu sa čl. 104. do 108. Zakona o notarima, izdavati strankama opravke, prijepise i izvode isprava.



Otpravak izvornika notar izdaje i za potrebe upisa u odgovarajući javni registar.

Za izradu otpravaka, prijepisa i izvoda isprava primjenjuje se aparat za fotokopiranje.

Notar može upotrebljavati štambilje sa oznakom "Otpravak izvornika", "Ovjereni prijepis", "Otpravak izvornika u svrhu izvršenja", "Prijepis" i sl. koje sam obezbjeđuje. Ove oznake upisuju se na prvoj stranici isprave u gornjem desnom uglu.

Isprave iz stava 4. ovog člana, ovjeravaju se na način propisan za ovjere.

### **Član 36. Potvrda otpravka i prijepisa**

Potvrda otpravka i prijepisa izvornika notarske isprave (čl. 104. do 108. Zakona o notarima) sačinjava se štambiljom ili mehaničkim sredstvom za pisanje (računarom, pisačom mašinom ili drugim sličnim sredstvom) dobro čitljivo, trajno i sigurno od falsifikovanja, na posebnom listu papira koji se sa otpravkom odnosno sa prijepisom mora spojiti jemstvenikom, tako da se oba kraja jemstvenika pričvršćuju utisnim pečatom notara.

Ako se izdaje izvod isprave, to će se u potvrdi otpravka odnosno prijepisa posebno naznačiti. U potvrdi otpravka odnosno prijepisa izvornika uz koji nije priložen i prijepis priloga to će se posebno naznačiti.

Potvrda otpravka odnosno prijepisa mora sadržavati sve ono što je propisano čl. 104. do 108. Zakona o notarima.

Notarska komora može svojim aktom propisati izgled i sadržaj obrazaca i štambilja za potvrde otpravaka, prijepisa i izvoda, u skladu sa Zakonom o notarima i ovim pravilnikom.

Na potvrdu iz stava 1. ovog člana notar će staviti broj iz općeg poslovnog upisnika pod kojim je sačinjen izvornik i datum sastavljanja potvrde te će je potpisati i staviti svoj službeni pečat.

## **V - PREUZIMANJE ISPRAVA, NOVCA I VRIJEDNOSNIH PAPIRA RADI ČUVANJA I PREDAJE**

### **Član 37. Kartoteka depozita**

Preuzimanje isprava, novca i vrijednosnih papira vrši se prema odredbama člana 111. do 114. Zakona o notarima.

Vrijednosti iz stava 1. ovog člana položene kod notara na čuvanje, mogu se čuvati u notarskom sefu ili sefu u banci u posebnom omotu, na kojem se ispisuje poslovni broj iz depozitne knjige i ime i prezime odnosno firma deponenta.

Za svaki novčani iznos, svaku ispravu i svaki vrijednosni papir, koji je predat notarima na čuvanje, otvara se vlastita kartica (kartica za kartoteku depozita). U toj kartici se za svaki pojedini depozit bilježi ko je stranka, kada su isprava, novac ili vrijednosni papiri predati na čuvanje, a kod novca i vrijednosnih papira navodi se nominalna i procijenjena vrijednost, primalac ili nalogodavac, kao i sve isplate iz ovog depozita uz navođenje datuma. Svaka kartica za kartoteku depozita se numerički tekućim brojem za jednu godinu. Osim toga navodi se odgovarajući broj depozitne knjige i općeg poslovnog upisnika, kao i posebni račun u smislu člana 38. ovog pravilnika.

Kartoteka depozita se arhivira kao spis.

Kartoteka depozita se vodi prema Obrascu broj 7.

### **Član 38. Način preuzimanja gotovog novca**

Notar može gotov novac primati preko banke ili druge finansijske organizacije (u daljem tekstu: banke), preko pošte ili neposredno u svojoj notarskoj kancelariji.

Notar u pravilu ne smije preuzimati gotovinska plaćanja neposredno od stranke nego se stranke upućuju da izvrše uplatu novca na poseban račun predviđen za prijem depozita (notarski povjerenički račun za druge osobe).

U opravdanim slučajevima notar može gotov novac preuzimati i direktno od stranke, pri čemu je obavezan izdati potvrdu o prijemu novca. Novac koji notar preuzme se bez odlaganja ima uplatiti na poseban račun.

Za novac u stranoj valuti koji prima na čuvanje, notar je dužan imati za tu svrhu predviđen devizni račun, kao povjerenički račun za druge osobe.

### **Član 39. Čuvanje pologa**

Plozi koji se zbog svog opsega ne mogu čuvati u sefu, povjerit će se na čuvanje osobi koja je po posebnim propisima ovlaštena za čuvanje takvih pologa.

Prije povjeravanja predmeta osobi određenoj za čuvanje pologa notar će izvršiti popis i procjenu pologa i o tome sastaviti zapisnik u tri primjerka od kojih će se jedan uložiti u odgovarajući spis, jedan predati stranci, a jedan predati čuvaru zajedno sa predmetom pologa.

O povjeravanju predmeta na čuvanje određenoj osobi sastavit će se ugovor s tom osobom kojim će se utvrditi troškovi čuvanja i ko ih je dužan nadoknaditi. Predaja pologa na čuvanje upisat će se u depozitnu knjigu, a u rubrici za napomene navest će se podaci iz ugovora o čuvanju pologa zaključenog sa osobom za čuvanje.

### **Član 40. Notarski povjerenički račun za druge osobe**

Notar otvara najmanje jedan poseban račun, u skladu sa članom 113. Zakona o notarima, kod banke koja ima sjedište u njegovom službenom području.

Poseban račun se otvara kao povjerenički račun za druge osobe.

Novcem koji se nalazi na povjereničkom računu za druge osobe može raspolagati samo notar. Za svaki plog novca koji se odnosi na neki posebni pravni posao otvara se poseban povjerenički podračun za druge osobe. Novac koji se preda notar na čuvanje mora biti uplaćen isključivo na povjerenički račun za druge osobe i ne smije, čak ni privremeno, biti uplaćen na neki lični račun notara.

Notar može otvoriti kod neke banke poseban depo kao povjerenički depo za druge osobe. Za povjerenički depo za druge osobe vrijede iste odredbe kao za povjerenički račun za druge osobe.

### **Član 41. Izdavanje novca i drugih vrijednosti**

Novac i vrijednosti koji se čuvaju kod notara ili na povjereničkom računu za druge osobe, ili u sefu u banci, izdaje notar.

Novac se isplaćuje na blagajni notara, putem pošte ili banke.

Vrijednosni papiri, dragocjenosti i drugi predmeti izdaju se neposredno vlasniku ili preko pošte.

O izdavanju vrijednosti neposredno vlasniku sastavit će se poseban zapisnik koji će vlasnik potpisati. Taj se zapisnik čuva i kao knjigovodstvena isprava.

Ako se vrijednosti izdaju poštom notar će u prisustvu dva svjedoka utvrditi zapisnički sadržaj pošiljke, zatvoriti je i u njihovoj prisutnosti predati pošti na otpremu.

Osoba kojoj je povjereno čuvanje sudskog pologa može polog izdati samo osobi koju je za to ovlastio notar uz uvjete i na način koje je odredio notar odnosno u skladu sa ugovorom o depozitu.

Moguće zapreke za izdavanje notarskih pologa ili za pojedine pravne poslove u vezi s njima (zabrana otuđenja ili opterećenja, pravo uživanja, ispunjenje naloga po testamentu i sl.) ili za pojedine poslove rukovanja koji se ponavljaju, evidentirat će se u kartoteku depozita.

Rješenje nadležnog suda kojim se određuje izvršenje prodajom pologa dostavit će se notaru koji će u kartoteku depozita zabilježiti da je na pologu određeno izvršenje.

#### **Član 42.**

##### **Lista povjereničkih računa za druge osobe**

Notar je dužan voditi listu banaka, kod kojih je otvorio povjereničke račune ili depoe za druge osobe (tzv. lista povjereničkih računa).

Ukoliko se notaru predaju novci ili dragocjenosti na čuvanje na povjereničkom računu ili povjereničkom depou onda se u listu povjereničkih računa upisuje sljedeće:

- 1) naziv banke,
- 2) broj povjereničkog računa, odnosno povjereničkog depoa,
- 3) broj predmeta u općem poslovnom upisniku, odnosno depozitnoj knjizi, i
- 4) vrijeme početka i završetka posla čuvanja.

Lista povjereničkih računa se vodi prema Obrascu broj 6.

## **VI - POSLOVNE KNJIGE NOTARA**

#### **Član 43.**

##### **Vrste poslovnih knjiga**

U skladu sa članom 115. Zakona o notarima i ovim pravilnikom, notar vodi sljedeće poslovne knjige:

- 1) Opći poslovni upisnik - OPU, koji se vodi u dvije posebne knjige i to:
  - a) opći poslovni upisnik u koji se upisuju svi notarski izvornici i potvrde (OPU-IP)
  - b) opći poslovni upisnik u koji se upisuju sve notarske ovjere prijepisa i potpisa (OPU-OV)
- 2) Upisnik povjerenih poslova - UPP,
- 3) Depozitnu knjigu - DK,
- 4) Imenik raspolaganja za slučaj smrti - IRS,
- 5) Zajednički abecedni imenik - ZAI.

Poslovne knjige vode se u notarskom uredu.

Za vođenje poslovnih knjiga smiju se angažovati samo osobe koje su zaposlene kod notara.

Poslovne knjige iz stava 1. ovog člana se čuvaju trajno.

Upisnici i imenici iz stava 1. ovog člana, te druge evidencije koje vodi notar, uključujući naplatu nagrade i naknade troškova, mogu se voditi i u elektronskom obliku.

Ukoliko se upisnici, imenici i druge evidencije koje vodi notar iz stava 5. ovog člana vode u elektronskom obliku, upis u opći poslovni upisnik odnosno drugu odgovarajuću poslovnu knjigu mora se izvršiti istovremeno sa službenom radnjom povodom koje se vrši upis u poslovnu knjigu.

#### **Član 44. Uređenje poslovnih knjiga**

Opći poslovni upisnik iz člana 43. stav 1. tačka 1a. i 1b. ovog pravilnika, vodi se u formi knjiga formata A3, a ostale poslovne knjige u formi knjiga formata A4 ili A3, sa čvrstim povezom sačinjenim od trajnog papira. Svaka stranica knjige označava se rednim brojem.

Prije nego što notar otpočne sa upisima u poslovne knjige, on na prvoj unutrašnjoj strani konstatuje broj stranica knjige, upisuje datum ovjere, potpisuje svojim potpisom i ovjerava pečatom za tintu.

#### **Član 45. Opći poslovni upisnik**

Opći poslovni upisnik - OPU, vodi se u dvije posebne knjige i to:

- 1) opći poslovni upisnik za upis svih notarskih izvornika i potvrda (OPU-IP)
- 2) opći poslovni upisnik za upis svih notarskih ovjera prijepisa i potpisa (OPU-OV)

Kod upisa notarskih izvornika i potvrda u opći poslovni upisnik (OPU-IP), upisuju se sljedeći podaci: redni broj, datum poduzimanja službene radnje, prezime, ime, adresa stranke odnosno naziv i sjedište pravne osobe, kratak opis pravnog posla odnosno vrsta potvrde, način na koji je utvrđen identitet, iznos naplaćene nagrade i naknade sa naznakom tarifnog broja, napomena o kretanju spisa i potpis – rukoznak stranke.

Kod upisa ovjera prijepisa i potpisa u opći poslovni upisnik (OPU-OV) upisuju se sljedeći podaci: redni broj, datum poduzimanja službene radnje, prezime, ime, adresa stranke odnosno naziv i sjedište pravne osobe, vrsta prijepisa i ovjere sa naznakom broja, datuma i naziva izdavatelja, način utvrđivanja identiteta, iznos naplaćene nagrade i naknade sa naznakom tarifnog broja, napomena i potpis – rukoznak stranke.

Opći poslovni upisnik iz stava 1. tačka 1. ovog člana vodi se na Obrascu broj 1A.

Opći poslovni upisnik iz stava 1. tačka 2. ovog člana vodi se na Obrascu broj 1B.

#### **Član 46. Upisnik povjerenih poslova**

U upisnik povjerenih poslova upisuju se poslovi, koje notaru na obavljanje povjeri sud ili drugi organ vlasti, u skladu sa odredbama člana 72. Zakona o notarima.

U upisnik povjerenih poslova upisuju se sljedeći podaci: redni broj, datum prijema akta, naziv suda ili organa vlasti (s naznakom broja akta), koji povjerava notaru određenu radnju na vršenje, ime i prezime, kao i adresu stanovanja, odnosno naziv sjedišta i adresu stranke, kratak opis povjerenog posla i prostor za napomene.

Upisnik povjerenih poslova se vodi prema Obrascu broj 2.

#### **Član 47. Depozitna knjiga**

U depozitnu knjigu se upisuju podaci vezani za tuđi novac, vrijednosne papire i dragocjenosti koje notaru budu povjerene u skladu sa čl. 111. do 113. Zakona o notarima.

Novčani iznosi se upisuju u depozitnu knjigu brojkama i moraju se sabrati, čim se stranica potpuno ispiše; a rezultat sa jedne stranice se prenosi automatski na sljedeću stranicu. Kod štednih knjižica i čekova, koji budu predati kao sredstva plaćanja, u koloni 4 se navode nominalni iznosi; u koloni 5 se navode nazivi štednih knjižica i njihovi brojevi, kao i brojevi čekova te naziv banke. Vrijednosni papiri se upisuju prema vrsti, nominalnoj vrijednosti, broju komada, serijama i brojevima ili ako su drugačije označeni onda prema toj oznaci.

Depozitna knjiga se na kraju kalendarske godine zaključuje, a zaključenje potpisuje notar uz navođenje mjesta, datuma i službenog naziva. Svi depoziti koji se zateknu u momentu zaključenja knjige prenose se u sljedeću godinu.

Depozitna knjiga se vodi prema Obrascu broj 3.

#### **Član 48. Imenik raspolaganja za slučaj smrti**

U imenik raspolaganja za slučaj smrti upisuju se podaci za osobe koje su pred notarom sačinile neko raspolaganje za slučaj smrti ili su mu ga predale.

U imenik iz stava 1. ovog člana, upisuju se sljedeći podaci: redni broj, datum sačinjavanja, odnosno predaje raspolaganja za slučaj smrti, ime i prezime, kao i adresa osobe koja je sačinila raspolaganje za slučaj smrti, broj spisa i vrsta poslovne knjige u kojoj je to pismeno upisano.

Imenik raspolaganja za slučaj smrti se vodi prema Obrascu broj 4.

#### **Član 49. Zajednički abecedni imenik**

U Zajednički abecedni imenik upisuju se stranke koje su pred notarom dale neku izjavu volje ili su tražile poduzimanje neke druge službene radnje.

U Zajednički abecedni imenik upisuju se sljedeći podaci: ime i prezime odnosno naziv i adresa stranke i broj u poslovnoj knjizi, u koju je predmet upisan.

Zajednički abecedni imenik se vodi prema Obrascu broj 5.

#### **Član 50. Način vođenja poslovnih knjiga**

Notar je dužan voditi poslovne knjige uredno i aktuelno. Upisi se moraju vršiti bez odlaganja, bez praznina, precrtavanja, brisanja i korekcija.

Upisi se vrše po redoslijedu kako se izvrši službena radnja (Opći poslovni upisnik) ili kako je predmet dospio (upisnik povjerenih poslova, depozitna knjiga).

Upis podataka u zajednički abecedni imenik vrši se na taj način što se počne sa prvom slobodnom rubrikom pod slovom u upisniku, koje odgovara početnom slovu prezimena stranke, odnosno naziva firme pravne osobe.

Vođenje poslovnih knjiga se vrši na taj način što se u svaku rubriku upisuju podaci predviđeni za tu rubriku, a ako neku rubriku ne treba ispuniti stavlja se vodoravna crtica (-).

Podaci se upisuju čitko hemijskom olovkom ili nalivperom.

Ako se prilikom upisivanja načini manja greška ta se greška čitko prekrži vodoravnom linijom (crtom), a potom se u slobodnom prostoru te rubrike upišu predviđeni podaci.

Ako se prilikom upisivanja napravi veća greška, tako da se rubrika više ne može upotrijebiti, u tom slučaju se čitav upis precrta dvjema vodoravnim linijama, a upisivanje se izvrši u sljedećim slobodnim rubrikama koje se odnose na cjelokupan upis pod njegovim prvobitnim brojem.

Dopune i ostale izmjene u poslovnim knjigama se smiju vršiti samo na taj način da prvobitni upis ostane čitak. Ovo vrijedi i za slučajeve u smislu st. 5. i 6. ovog člana. Njih notar mora potvrditi bilješkom na stranici, na kojoj su izvršene izmjene, staviti datum i potpisati.

#### **Član 51. Zaključivanje poslovnih knjiga**

Poslovne knjige se na kraju tekuće kalendarske godine (31. decembar) zaključuju. Zaključivanje se vrši na taj način što notar ispod posljednjeg rednog broja upisanog 31. decembra podvuče liniju crvenom bojom i u nastavku sačini službenu bilješku. Ova bilješka sadrži: ukupni broj upisa izvršenih u toj kalendarskoj godini, datum sastavljanja bilješke, potpis i pečat za tintu notara.

Zaključenje zajedničkog abecednog imenika se vrši za svako slovo posebno. To se vrši tako što se ispod posljednjeg broja upisa u protekloj kalendarskoj godini za svako slovo posebno sačinjava bilješka na način predviđen u stavu 1. ovog člana.

#### **Član 52. Otpočinjanje nove poslovne knjige**

Svaka poslovna knjiga se može koristiti za više kalendarskih godina. Ovo je omogućeno time što se upisi za sljedeću godinu počinju vršiti na prvoj neispisanoj stranici, koja slijedi iza službene bilješke iz člana 51. stav 1. ovog pravilnika. Na toj stranici se upisuje kalendarska godina, na koju se upisnik odnosi, a upis počinje sa rednim brojem 1, 2 i tako dalje do kraja kalendarske godine. Na ovaj način se postupa za svaku kalendarsku godinu.

Sa upotrebom nove poslovne knjige može se početi kad su sve stranice dosadašnje poslovne knjige potpuno ispunjene.

Kod zaključenja poslovne knjige zato što je potpuno ispunjena ili iz drugih razloga, bilješka iz člana 51. stav 1. ovog pravilnika se dopunjava u tom smislu da je uzeta u upotrebu nova knjiga za sljedeću godinu.

#### **Član 53. Postupak kod ispunjenih poslovnih knjiga**

Notar čuva trajno u svome arhivu ispunjene i od notara ovjerene poslovne knjige.

#### **Član 54. Omot spisa**

Na naslovnoj stranici omota spisa, u gornjem lijevom uglu upisuju se podaci o notaru, a u gornjem desnom uglu upisuje se oznaka spisa koju predstavlja skraćena poslovne knjige iz člana 43. ovog pravilnika, a na sredini omota spisa upisuje se predmet na koje se podnesak odnosi i podaci o strankama (ime, prezime i adresa).

## VII - NOTARSKI ARHIV

### Član 55. Arhiviranje spisa

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

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

### Član 56. Sadržaj notarskog arhiva

Notarski arhiv se sastoji od zbirke isprava i arhiva sporednih spisa.

Zbirka notarskih isprava se trajno čuva i to na slijedećin način:

- zbirku notarskih isprava, notar je dužan čuvati u svom notarskom uredu 3 (tri) godine, računajući od dana sačinjavanja notarske isprave i to pohraniti u pogodnim ormarima, ili prostorijama koji u tom pogledu odgovaraju standardima propisanim za arhivsku građu;
- po proteku roka od 3 (tri) godine, notar može zbirku notarskih isprava za kalendarsku godinu čuvati na odgovarajući način izvan notarskog ureda do predaje tih spisa u Centralni arhiv, a nakon što od posebno formirane komisije koju čini predstavnik kantonalnog ministarstva pravde, predstavnik odgovarajućeg arhiva i predstavnik Notarske komore, dobije mišljenje da su ispunjeni uslovi za arhiviranje.
- po zahtjevu notara koji, želi izvršiti izmještanje arhiva u smislu odredaba ovog člana, komisiju formira federalni ministar pravde;
- troškove rada komisije snosi notar kod kojeg se vrši izmještanje arhiva;
- nakon pregleda prostorija Komisija donosi odluku o tome da li su ispunjeni uslovi prostora i načina arhiviranja, a u skladu sa Zakonom o notarima i odgovarajućim propisima koji se odnose na arhivsku građu u Federaciji BiH.

Ukoliko notar izmjesti zbirku isprava van notarskog ureda, može istu u formi elektronskog zapisa trajno čuvati u notarskom uredu (elektronski zapis podrazumjeva skeniranu ili mikrofilmovanu zbirku isprava u pdf formatu).

Sporedni spisi se čuvaju 3 (tri) godine u notarskom uredu, a nakon toga notar nema obaveze čuvanja sporednih spisa.

Spisi povjerenih poslova čuvaju se toliko vremena koliko i istovrsni spisi suda, odnosno drugih organa vlasti.

Poslovne knjige koje je notar dužan voditi u skladu sa odredbama ovog Pravilnika se čuvaju na način kako je to predviđeno i za čuvanje zbirke isprava

### Član 57. Zbirka isprava

Za arhiviranje notarskih izvornika i potvrda u zbirci isprava formiraju se registraturne jedinice.

Na prednjoj strani registraturne jedinice upisuje se skraćena oznaka poslovne knjige te prvi i posljednji broj notarskog izvornika odnosno potvrde, koje se nalaze u toj registraturnoj jedinici.

## **Član 58.** **Način arhiviranja spisa**

Iz spisa se izdvoji notarski izvornik, odnosno potvrda sa priložima, kao i druge isprave od značaja za važenje ili provođenje notarske isprave u originalu ili ovjerenom prijepisu (npr. odobrenja nadležnih organa, zastupnika, odluke nadležnih organa, rješenja o upisima u zemljišne knjige i sl.) i uloži u zbirku isprava, dok se ostali podnesci i prilozi zadržavaju u omotu spisa i čine sporedni spis.

Ovjere potpisa i prijepisa se ne arhiviraju.

## **Član 59.** **Sporedni spisi**

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

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

## **Član 60.** **Zabrana izdavanja isprava iz notarskog arhiva**

Isprava koja je uložena u zbirku isprava ne može se izdavati ni zainteresovanim osobama ni organima vlasti. Pod uvjetima propisanim Zakonom o notarima, određenim osobama ili organima vlasti mogu se izdavati otpravci ili ovjereni prijepisi.

Kao izuzetak od ove zabrane iz stava 1. ovog člana može se izdati izvornik ako se dokaže da je za ostvarivanje određenih prava neophodno predočiti izvornik notarske isprave u inostranstvu, ako notar mora izvornik izjave posljednje volje dostaviti sudu na čuvanje, kao i u drugim slučajevima utvrđenim zakonom.

U slučaju iz stava 2. ovog člana, sačinjava se otpravak za zbirku isprava.

Iz bilješke o izdavanju otpravka mora biti vidljivo da se radi o otpravku za zbirku isprava notara, razlog zbog kojeg se on izdaje, kao i da su se s tim saglasile sve osobe koje bi inače mogle tražiti izdavanje otpravka te isprave.

## **Član 61.** **Isprave kojima se vrše ispravke, izmjene ili dopune i stavljanje van snage ranijih isprava**

Pogreške u imenima i brojevima i druge očite pogreške u pisanju i računanju učinjene u toku sačinjavanja notarske isprave, notar će ispraviti u svako doba.

Notar će u skladu sa stavom 1. ovog člana, ispravku notarske isprave izvršiti sačinjavanjem posebne isprave pod istim brojem iz poslovne knjige pod kojim je upisana isprava za koju se vrši ispravka i sa datumom sastavljanja ispravke. Ispravku potpisuje samo notar.

Izvornik ispravke odnosno ispravku iz stava 2. ovog člana, ako se odnosi na notarsku ispravu koja se arhivira u zbirci isprava u skladu sa članom 57. ovog pravilnika, notar će obavezno priložiti i lijepljenjem ili jemstvenikom spojiti uz tu notarsku ispravu i arhivirati u zbirci isprava, a licima kojima je izdata isprava, notar će dostaviti otpravke i prijepise izvornika ispravke odnosno istovjetan primjerak ispravke.

U rubrici „Napomena“ u općem poslovnom upisniku, gdje je upisana ranija isprava koja je predmet ispravke, upisuje se podatak da je sačinjena ispravka, datum i kratak opis ispravke.



Na notarskim ispravama kojima se ranije isprave mijenjaju, dopunjavaju ili stavljaju van snage, potrebno je staviti broj iz općeg poslovnog upisnika u koji se upisuje ta isprava i datum sačinjavanja te se pozvati na broj i datum ranije isprave koja se mijenja, dopunjava ili stavlja van snage, a na ranijoj ispravi se ispod njenog broja dodatno upisuju brojevi svih kasnijih isprava. Ove isprave notar sačinjava na osnovu saglasne izjave volja stranaka, na način, u postupku i u formi sačinjavanja ranijih isprava koje se mijenjaju, dopunjavaju ili stavljaju van snage.

Notar može sa prvobitnom ispravom čuvati sve kasnije isprave, kojima se ova isprava mijenja, dopunjava ili stavlja van snage. U tom slučaju se na odgovarajućem mjestu u zbirci isprava otvori list za bilješke (zabilježni list), koji upućuje na to gdje se isprava nalazi.

Isprave i pismena koji se, u skladu sa ovim članom te u skladu sa članom 57. ovog pravilnika, čuvaju u zbirci isprava, mogu se naljepiti na glavnu ispravu ili jemstvenikom prošiti s njom. One se također mogu dodati otpravcima ili ovjerenim prijepisima, koji se u zbirci isprava čuvaju umjesto izvornika.

U rubrici „Napomena“ u općem poslovnom upisniku, gdje je upisana ranija isprava koja se mijenja, dopunjava ili stavlja van snage, upisuje se broj i datum kasnije isprave.

#### **Član 62. Zamjena izvornika**

Ako je izvornik neke notarske isprave djelimično ili potpuno uništen ili izgubljen ili ako postoji neki drugi razlog da se on zamijeni, može se na postojećem otpravku ove isprave ili na ovjerenom prijepisu ili na ovjerenom prijepisu otpravka ili njegovom ovjerenom prijepisu zabilježiti, da on stupa na mjesto izvornika. Notar mora tu zabilježbu potpisati i staviti svoj službeni pečat, upisati mjesto i datum, a ako je zabilježba urađena na posebnom listu, onda ovaj list mora biti jemstvenikom prošiven sa ispravom koja zamjenjuje izvornik.

Izvornik može zamijeniti samo osoba koja bi bila nadležna za izdavanje otpravka izvornika koji se treba zamijeniti.

Prije zamjene izvornika potrebno je saslušati dužnika, ako se on u toj ispravi podvrgao neposrednom prinudnom izvršenju. O zamjeni se obavještavaju osobe koje imaju pravo tražiti otpravak, ukoliko to nije povezano sa značajnim poteškoćama.

#### **Član 63. Podaci o naplaćenim naknadama i izdatim otpravcima i prijepisima**

Sa ispravama koje se čuvaju u zbirci isprava obavezno se čuvaju i prijepis troškovnika, podaci o izdatim otpravcima, prijepisima i ovjerenim prijepisima i podaci o osobama kojima su ovi izdati.

Troškovnik i podaci navedeni u stavu 1. ovog člana mogu se zaljepiti kao posljednja stranica ili spojiti jemstvenikom sa ispravom koja se čuva.

#### **Član 64. Osiguranje arhiviranih zbirki isprava i sporednih spisa**

Zbirke isprava i sporedni spisi se arhiviraju u posebnim ormarima predviđenim za arhiviranje u notarskom uredu u skladu sa članom 15. ovog pravilnika, i to tako da su zaštićeni od krađe, provale, vlage, požara, prašine, gubljenja ili oštećenja iz bilo kojeg drugog razloga.

**Član 65.**  
**Prestanak djelatnosti notara**

Svaki notar koji namjerava prestati obavljati djelatnost notara dužan je bez odlaganja, a najkasnije u roku od 60 dana prije dana predviđenog za prestanak, o tome pismeno obavijestiti rukovodioca kantonalnog organa za upravu i predsjednika Notarske komore. Istovremeno je notar koji namjerava prestati sa vršenjem svoje djelatnosti dužan preduzeti mjere za sređivanje spisa i zaključenje poslovnih knjiga.

**Član 66.**  
**Preuzimanje arhiva kod prestanka djelatnosti notara**

U slučaju kad notar trajno prestaje sa svojom djelatnošću, čuvanje i upotreba arhiva se prenosi na vršioca dužnosti notara dok ne bude imenovan novi notar.

Notarski arhiv ostaje u notarskom uredu notara koji prestaje sa djelatnošću i predaje se njegovom sljedbeniku, osim ako se to notarsko mjesto gasi. U tom slučaju se na prijedlog Notarske komore notarski arhiv može predati nekom drugom notaru ili prenijeti u arhiv nadležnog kantonalnog organa za upravu.

Kad se završe aktivnosti oko premještanja notarskog arhiva iz notarskog ureda, vršilac dužnosti notara je dužan sve stranke koje imaju neki spis, predmet, novac, vrijednosne papire i druge dokumente pismeno obavijestiti o prestanku rada notarskog ureda i o mjestu gdje se nalaze spisi i drugi dokumenti.

Odredbe prethodnih stavova ovog člana ne odnose se na promjenu službenog sjedišta notara.

**Član 67.**  
**Uvid u spise i izdavanje otpravaka u slučaju premještanja notarskog arhiva**

Ako su spisi, notarski arhiv, dokumenti i stvari ostali u notarskom uredu ranijeg notara ili su predati drugom notaru na čuvanje, onda je taj notar ili vršilac dužnosti notara ovlašten strankama izdavati otpравke, izvode i potvrde i dozvoliti uvid u spise u skladu sa odredbama Zakona o notarima.

Ako je spise, dokumente i druga pismena notara preuzeo na čuvanje arhiv nadležnog kantonalnog organa za upravu, radnje iz stava 1. ovog člana će vršiti rukovodilac tog organa.

**VIII - IZVJEŠTAJI O SLUŽBENOJ DJELATNOSTI I  
NADZOR SLUŽBENE DJELATNOSTI NOTARA**

**Član 68.**  
**Notarski izvještaj**

Svaki notar je obavezan sastaviti godišnji poslovni izvještaj, kojeg sačinjava na osnovu podataka iz poslovnih knjiga, spisa i na drugi način.

Izvještaj o službenoj djelatnosti se dostavlja kantonalnom organu za upravu i Federalnom ministarstvu pravde. Jedan primjerak izvještaja o službenoj djelatnosti notara dostavlja se i Notarskoj komori.

Notarska komora može utvrditi i druge podatke o službenoj djelatnosti notara o kojima oni moraju izvijestiti Notarsku komoru.

Organi kojima se dostavlja izvještaj su dužni pravovremeno, a najkasnije do kraja kalendarske godine za koju se podnosi izvještaj dostaviti notarima formulare na kojima će sastaviti izvještaj. Izgled i sadržaj formulara na kojem se dostavlja izvještaj Federalnom ministarstvu pravde i kantonalnom organu za upravu, propisuju ti organi, na prijedlog Notarske komore.

Notar je dužan najkasnije do kraja februara, odnosno najkasnije u roku od 60 dana od dana dostavljanja formulara dostaviti organima iz stava 2. ovog člana i Notarskoj komori izvještaj o svojoj službenoj djelatnosti.

#### **Član 69. Vršenje nadzora**

Federalno ministarstvo pravde, u saradnji i uz saglasnost kantonalnih organa za upravu i Notarske komore imenuje kontrolore iz reda pravnih stručnjaka, koji će vršiti nadzor nad radom notara.

Nadzor vrše komisije koje se sastoje od po tri člana i to: po jedan predstavnik Federalnog ministarstva pravde; kantonalnog organa za upravu na čijem se području vrši kontrola i Notarske komore - notar sa područja kantona u kojem ta komisija ne vrši kontrolu.

Članovi komisija za nadzor moraju biti diplomirani pravnici sa položenim pravosudnim ispitom, a koji su dužni potpisati izjavu o čuvanju službene tajne o vršenju nadzora nad radom notara i istu čuvati.

Predmet nadzora je propisno vršenje službenih radnji notara.

O izvršenom nadzoru komisija sačinjava zapisnik koji potpisuju članovi komisije i notar kod kojeg se vrši nadzor.

Notar kod kojeg se vrši nadzor ima pravo u vezi izvršenog nadzora staviti primjedbe na zapisnik.

O primjedbama notara u vezi izvršenog nadzora odlučuje komisija od tri člana koju imenuje federalni ministar pravde prema kriterijima i na način propisan u stavu 1. do 6. ovog člana.

Kontrola vršenja službe notara se provodi u vremenskim razmacima od najduže dvije godine, a ako postoje naročiti razlozi za to i u kraćim razmacima. Kod novoimenovanih notara prva provjera se vrši u roku od jedne godine nakon imenovanja za notara.

#### **Član 70. Obrasci**

Obrasci broj 1A, 1B, 2, 3, 4, 5, 6, 7 i 8 nalaze se u prilogu Pravilnika i čine njegov sastavni dio.

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika notari su dužni zaključiti Opći poslovni upisnik u skladu sa odredbama člana 51. stav 1. i člana 52. stav 3. ovog pravilnika i uzeti u upotrebu nove poslovne knjige iz člana 45. ovog pravilnika, te početi upis sa rednim brojem 1, 2, i tako dalje do kraja kalendarske godine.

#### **Član 71. Stupanje na snagu**

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Federacije BiH".

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o radu notara („Službene novine Federacije BiH“, broj 61/02) i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu notara („Službene novine Federacije BiH“, broj 36/07).

Broj: 01-30/09  
Sarajevo, 26.02.2009. godine

MINISTAR

Feliks Vidović

Obrazac broj 1A

<p><b>Notar</b></p> <p>_____</p> <p><b>sjedište:</b> _____</p>	<p><b>Naslovna strana</b></p>
<p><b>OPĆI POSLOVNI UPISNIK</b>  <b>NOTARSKIH IZVORNIKA I POTVRDA (OPU-IP)</b></p> <p>knjiga _____  godina: _____</p>	

**Sadržaj Općeg poslovnog upisnika (OPU-IP)**

Red. broj	Datum poduzimanja službene radnje	Prezime, ime i adresa stranaka odnosno naziv i sjedište pravne osobe	Kratak opis pravnog posla odnosno vrsta potvrde	Način na koji je utvrđen identitet	Iznos naplaćene nagrade i naknade sa naznakom tarifnog broja	Napomena - kretanje spisa	Potpis – rukoznak stranke
1	2	3	4	5	6	7	8

**Uputa za popunjavanje:**

1. U rubriku 1 se arapskim brojevima upisuje broj pod kojim je službena radnja upisana prema redosljedu, pri čemu se na početku svake kalendarske godine počinje brojevima 1, 2 itd.
2. U rubriku 2 upisuje se datum kada je službena radnja poduzeta.
3. U rubriku 3 upisuju se ime i prezime stranke i njena adresa, a kada se radi o pravnoj osobi onda se upisuje naziv firme pravne osobe i njeno sjedište (adresa).
4. U rubriku 4 upisuje se kratak opis pravnog posla o kojem se radi odnosno vrsta potvrde.
5. U rubriku 5 upisuje se način na koji je utvrđen identitet stranke.
6. U rubriku 6 upisuje se iznos naplaćene nagrade i naknade sa naznakom tarifnog broja.
7. U rubriku 7 upisuju se određeni podaci koji su bitni za spis, a nisu evidentirani u drugim rubrikama.
8. U rubriku 8 stavlja se potpis – rukoznak stranke.

Obrazac broj 1B

<p><b>Notar</b></p> <p>_____</p> <p><b>sjedište:</b> _____</p>	<p><b>Naslovna strana</b></p>
<p><b>OPĆI POSLOVNI UPISNIK</b>  <b>NOTARSKIH OVJERA PRIJEPISA I POTPISA (OPU-OV)</b></p> <p>knjiga _____  godina: _____</p>	

**Sadržaj Općeg poslovnog upisnika (OPU-OV)**

Red. broj	Datum poduzimanja službene radnje	Prezime, ime i adresa stranaka odnosno naziv i sjedište pravne osobe	Vrsta prijepisa i ovjere sa naznakom broja, datuma i naziva izdavatelja	Način na koji je utvrđen identitet	Iznos naplaćene nagrade i naknade sa naznakom tarifnog broja	Napomena	Potpis – rukoznak stranke
1	2	3	4	5	6	7	8

**Uputa za popunjavanje:**

1. U rubriku 1 se arapskim brojevima upisuje broj pod kojim je službena radnja upisana prema redosljedu, pri čemu se na početku svake kalendarske godine počinje brojevima 1, 2 itd.
2. U rubriku 2 upisuje se datum kada je službena radnja poduzeta.
3. U rubriku 3 upisuju se ime i prezime stranke i njena adresa, a kada se radi o pravnoj osobi onda se upisuje naziv firme pravne osobe i njeno sjedište (adresa).
4. U rubriku 4 upisuje se vrsta prijepisa i ovjere sa naznakom broja, datuma i naziva izdavatelja.
5. U rubriku 5 upisuje se način na koji je utvrđen identitet stranke.
6. U rubriku 6 upisuje se iznos naplaćene nagrade i naknade sa naznakom tarifnog broja.
7. U rubriku 7 upisuju se određeni podaci koji su bitni za spis, a nisu evidentirani u drugim rubrikama.
8. U rubriku 8 stavlja se potpis – rukoznak stranke.

Obrazac broj 2.

Notar	
Sjedište: _____	Naslovna strana
<i>UPISNIK POVJERENIH POSLOVA</i>	
_____	
godina: _____	

Sadržaj Upisnika povjerenih poslova

Redn i broj.	Datum upisa	Sud ili drugi organ, koji je povjerio notar posao, sa brojem spisa	Prezime, ime i adresa stranaka odnosno naziv firme i sjedište	Kratak opis povjerenog posla	Napomena
1	2	3	4	5	6

Uputa za popunjavanje:

1. U rubriku 1 upisuje se arapski broj pod kojim je zavedeno pismeno suda ili drugog organa vlasti, s tim da se za svaku kalendarsku godinu počinje od rednog broja 1, 2, itd.
2. U rubriku 2 upisuje se datum kada je notar pristupio izvršenju povjerenog posla.
3. U rubriku 3 upisuje se sud ili organ, koji je notar povjerio taj posao, uz navođenje broja spisa.
4. U rubriku 4 upisuju se osobni podaci osobe i njena adresa, odnosno naziv firme i njeno sjedište na koje se odnosi posao koji je povjeren notar.
5. U rubriku 5 upisuje se naziv (opis) povjerenog posla (npr. procjena i javna prodaja (licitacija) pokretnih stvari i sl.).
6. U rubriku 6 upisuju se podaci koji su važni za obavljeni posao, a nisu upisani u ostale rubrike.

Obrazac broj 3.

Notar

Sjedište: \_\_\_\_\_

Naslovna strana

*DEPOZITNA KNJIGA*

godina: \_\_\_\_\_

Red . broj	Datum	Preuzeto				Izdato							
		Naziv nalogo davca	Broj kartotet eke depozit a	Čuvaju se		Red . broj	Datum	Naziv nalogoda vca	Čuvaju se		Napomene		
				Nova c	Vrijednosni papiri i dragocjenosti				Nova c	Vrijednosni papiri i dragocjenosti			
Naziv	Nomina lna ili procije njena vrijedn ost	Naziv	Nomina lna ili procije njena vrijedn ost										



Obrazac broj 4.

Notar	
Sjedište: _____	Naslovna strana
<b>IMENIK RASPOLAGANJA ZA SLUČAJ SMRTI</b>	
Godina: _____	

Sadržaj Imenika raspolaganja za slučaj smrti

Red. broj	Datum sačinjavanja ili prijema raspolaganja	Naziv i vrsta raspolaganja	Prezime, ime i adresa osobe, čije raspolaganje je sačinjeno ili predato	Broj spisa
1	2	3	4	6

Uputa za popunjavanje:

1. U rubriku 1 upisuje se arapski broj pod kojim je zavedeno raspolaganje za slučaj smrti s tim da se za svaku kalendarsku godinu počinje sa brojem 1, 2, itd.
2. U rubriku 2 upisuje se datum kada je notar primio od stranke raspolaganje za slučaj smrti.
3. U rubriku 3 upisuje se naziv raspolaganja koje je dato notaru na notarsku obradu ili čuvanje.
4. U rubriku 4 upisuju se osobni podaci i adresa osobe čije je raspolaganje za slučaj smrti predato notaru na obradu ili čuvanje.
5. U rubriku 5 upisuje se broj spisa.

Obrazac broj 5.

--

Notar

Sjedište: \_\_\_\_\_

Naslovna strana

**ZAJEDNIČKI  
ABECEDNI IMENIK**

Godina: \_\_\_\_\_

**Sadržaj Zajedničkog abecednog imenika**

Redni broj	Prezime, ime i adresa, odnosno naziv firme i njeno sjedište	Poslovna knjiga u koju je predmet uveden, godina i broj	Mjesto za početno slovo
1	2	3	4

**Uputa za popunjavanje:**

1. U rubriku 1 upisuje se arapski broj pod kojim su zavedeni predviđeni podaci.
2. U rubriku 2 upisuju se predviđeni podaci o stranci koja je upisana u odgovarajući upisnik ili depozitnu knjigu.

Ako ima više stranaka upisuje se svaka stranka.

3. U rubriku 3 upisuje se skraćena oznaka poslovne knjige odnosno depozitne knjige u koji je predmet stranke upisan i redni broj pod kojim je taj predmet zaveden.
4. U rubriku 4 upisuje se slovo koje odgovara početnom slovu prezimena stranke koja je upisana u rubriku 2 ovog imenika s tim što se upisuje veliko štampano slovo.

Obrazac broj 6.

Notar	
Sjedište: _____	Naslovna strana
<i>LISTA POVJERENIČKIH RAČUNA</i>	
ZA DRUGE OSOBE	
_____	
Godina: _____	

Lista povjereničkih računa za druge osobe

Godina	Redni broj depozita	Broj Općeg poslovnog upisnika	Naziv banke	Broj notarskog povjereničkog računa/depoa za druge osobe	Početak/Završetak posla čuvanja

Obrazac broj 7.

Notar  
 \_\_\_\_\_  
 Sjedište: \_\_\_\_\_

**KARTOTEKA DEPOZITA**

Uz Depozitnu knjigu broj \_\_\_\_\_  
 Uz Poslovni upisnik broj \_\_\_\_\_  
 Stranka \_\_\_\_\_  
 Kartoteka depozita broj \_\_\_\_\_  
 Povjerenički račun za druge osobe \_\_\_\_\_  
 Godina: \_\_\_\_\_

Redni broj predmeta	Datum		Naziv nalogodavca ili primatelja	Novac		Vrijednosni papiri ili dragocjenosti		
	Mjesec	Dan		Preuzeto	Izdato	Nominalna ili procijenjena vrijednost	Preuzeto	Izdato

Obrazac broj 8.

Notar

Sjedište: \_\_\_\_\_

*Izjava o čuvanju tajne i zabrani posredovanja*

Zapisnik o obvezi osobe uposlene kod notara

Notar koji je u potpisu.....

sa sjedištem u.....

je dana .....

gospodina/gospođu .....

u skladu sa čl. 3 i 4 Pravilnika o radu notara u vezi sa članom 54. Zakona o notarima formalno obavezao. O tome je sačinjen sljedeći zapisnik:

"Zaposlenog/nu sam obavezao na savjesno izvršavanje njegovih/njezinih obaveza. Zaposleni/na je posebno upućen/a na odrebu čl. 3. i 4. Pravilnika o radu notara.

Njemu/njoj je zabranjeno posredovanje kredita kao i poslova s nekretninama ili u vezi sa službenom radnjom notara preuzimanje jemstva ili drugih garancija za neku stranku.

Osim toga ukazano mu/joj je na obavezu čuvanja službene tajne u skladu sa članom 54. Zakona o notarima u vezi sa članom 4. stav 1. Pravilnika o radu notara kao i na to, da je svaka osoba koja je zaposlena kod notara obavezna na čuvanje tajne u vezi sa svim što sazna u okviru obavljanja posla kod notara. On/ona je takođe upućen/a i na moguće kaznenopravne posljedice u slučaju povrede ovih obaveza. Zaposleni/na je izjavio/la da je upoznat/a sa sadržajem naprijed navedenih odredbi.

Notar je njega/nju stiskom ruke obavezao na čuvanje službene tajne i na savjesno izvršavanje svih drugih obaveza.

Osoba koja se obvezuje potpisala je ovaj zapisnik kao znak saglasnosti i potvrdila prijem jednog prijepisa ovog zapisnika."

.....  
(Notar)

.....  
(Osoba koja se obavezuje)

