

Na podlagi drugega odstavka 38.b člena, šestega odstavka 39. člena in 95. člena ter za izvrševanje 8. točke prvega odstavka 8. člena in drugega odstavka 15. člena Zakona o notariatu (Uradni list RS, št. 2/07 – uradno prečiščeno besedilo, 33/07 – ZSReg-B, 45/08, 91/13, 189/20 – ZFRO, 130/22, 49/23 – ZUS-1C in 102/23 – ZFPPIPP-H) ministrica za pravosodje izdaja

PRAVILNIK

O POSLOVANJU NOTARJA Z LISTINAMI IN VPISNIKI TER TEHNIČNIH ZAHTEVAH PROGRAMSKE OPREME ZA PODORO POSLOVANJA NOTARJA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(vsebina)

(1) Ta pravilnik določa:

- vrste vpisnikov, njihovo vsebino in način vodenja;
- ravnanje s spisi, roke in pogoje hrambe ter način uničenja dokumentarnega gradiva;
- pogoje v zvezi s prostori in opremo za opravljanje notariata;
- tehnične zahteve in uporabo žigov, pečatov, elektronskih podpisov in šampiljk ter posebna pravila za overitev zemljiškoknjižnega dovolila v elektronski obliki.

(2) Ta pravilnik določa tudi tehnične zahteve programske opreme za podporo poslovanja notarja, ki jo sestavljata informacijski sistem za podporo poslovanja notarja (v nadaljnjem besedilu: informacijski sistem e-notar) in videokomunikacijski sistem za sestavo notarskih listin na daljavo z možnostjo videoelektronske identifikacije (v nadaljnjem besedilu: informacijski sistem notar na daljavo) ter način njune uporabe.

II.VRSTE VPISNIKOV, NJIHOVA VSEBINA IN NAČIN VODENJA

2. člen

(splošno)

(1) Notar ali notarka (v nadaljnjem besedilu: notar) vodi vpisnike po vrstah notarskih opravil. Vpisniki se vodijo v elektronski obliki.

(2) Vsak vpisnik ima svoj pomožni vpisnik priprave notarskega opravila (v nadaljnjem besedilu: pomožni vpisnik). Pomožni vpisnik se vodi v elektronski obliki.

(3) Podatki, ki se vodijo v vpisnikih, niso javno dostopni.

3. člen

(vrste vpisnikov)

(1) Glede na vrsto notarskega opravila notar vodi naslednje vpisnike:

1. splošni vpisnik (v nadaljnjem besedilu: vpisnik SV);
2. vpisnik overitev podpisov (v nadaljnjem besedilu: vpisnik OV);
3. vpisnik zadev, ki jih notarju preda v poslovanje sodišče (v nadaljnjem besedilu: vpisnik VS);
4. vpisnik oseb, ki so pred notarjem sestavile ali mu predale v hrambo oporoko (v nadaljnjem besedilu: vpisnik IO);
5. vpisnik hrambe denarja, vrednostnih papirjev in listin (v nadaljnjem besedilu: vpisnik DK);
6. vpisnik deponiranih podpisov (v nadaljnjem besedilu: vpisnik OV-DP);
7. vpisnik zemljiškoknjižnih postopkov (v nadaljnjem besedilu: vpisnik e-ZK).

(2) Poleg vpisnikov iz prejšnjega odstavka vodi notar v skladu s predpisi, ki urejajo protestni register, tudi protestni register (v nadaljnjem besedilu: register PR). Register PR se vodi v elektronski obliki.

(3) Poleg vpisnikov iz prvega odstavka tega člena vodi notar tudi fizično knjigo vpisnika overitev podpisov (v nadaljnjem besedilu: fizična knjiga vpisnika OV).

4. člen

(vpisnik SV)

(1) V vpisnik SV notar vpisuje notarske listine, zasebne listine in storitve zastopanja strank, če gre za samostojno storitev, razen overitev prepisov, izpiskov iz družbenih in poslovnih knjig, prevodov in drugih vrst opravil, ki se vpisujejo v vpisnike iz 2. do 7. točke prvega odstavka prejšnjega člena.

(2) V vpisnik SV se vpisujejo naslednji podatki:

1. zaporedna številka vpisa;
2. datum vpisa;
3. osebno ime, EMŠO, če stranka nima EMŠO oziroma ta ni znana, pa datum rojstva in prebivališče oziroma firma, ime ali naziv in sedež stranke ter vrsta zastopnika in njegovo osebno ime;
4. vrsta listine oziroma storitve z označbo vrednosti predmeta;
5. znesek pristojbine, po posameznih tarifnih postavkah;
6. opombe.

5. člen

(vpisnik OV)

(1) V vpisnik OV se vpisujejo naslednji podatki:

1. zaporedna številka;
2. datum overitve;
3. osebno ime, EMŠO, če stranka nima EMŠO oziroma ta ni znana, pa datum rojstva in prebivališče oziroma firma, ime ali naziv in sedež stranke, vrsta zastopnika, njegovo osebno ime ter lastnoročni podpis stranke oziroma zastopnika;
4. označba listine, na kateri se overja podpis (izdajatelj listine, datum izdaje listine, številka listine, če je listina v tujem jeziku, navedba jezika, v katerem je sestavljena) z označbo vrednosti predmeta;
5. način ugotovitve istovetnosti strank oziroma zastopnikov;
6. znesek pristojbine po posameznih tarifnih postavkah;
7. opombe.

(2) Za lastnoročni podpis stranke oziroma zastopnika iz 3. točke prejšnjega odstavka se šteje tudi elektronsko zajet lastnoročni podpis ali kvalificirani elektronski podpis.

(3) Notar lahko pri poslovanju zunaj notarske pisarne ali če stranka namesto lastnoročnega podpisa uporabi ročni znak (prstni odtis) ali če zaradi višje sile oziroma tehničnih razlogov ni možna povezava z informacijskim sistemom e-notar, podatke o overitvi podpisa vpiše tako, da aktivira vpisnik OV v odklopljenem načinu ali podatke o overitvi podpisa vpiše v fizično knjigo vpisnika OV in jih najpozneje naslednji delovni dan vpiše v vpisnik OV.

6. člen

(vpisnik VS)

(1) V vpisnik VS se vpisujejo zadeve, ki jih notarju odredi sodišče.

(2) V vpisnik VS se vpisujejo naslednji podatki:

1. zaporedna številka vpisa;
2. datum (dan, mesec, leto, pri nujnih zadevah pa tudi ura) prejema naloga sodišča;
3. številka in datum odločbe sodišča ter vrsta in sedež sodišča;
4. vrsta in datum notarskega opravila;
5. datum vrnitve zadeve sodišču;
6. znesek pristojbine po posameznih tarifnih postavkah;
7. opombe.

7. člen

(vpisnik IO)

V vpisnik IO se vpisujejo naslednji podatki:

1. zaporedna številka vpisa;
2. datum sestave ali prevzema oporoke;
3. osebno ime oporočitelja in rojstni priimek oporočitelja, če se ta razlikuje od njegovega trenutnega priimka, za žensko, ki ima sklenjeno zakonsko zvezo, pa tudi dekliški priimek, EMŠO, če oseba nima EMŠO oziroma ta ni znana, pa datum rojstva, kraj in država rojstva oporočitelja ter njegovo prebivališče;
4. datum izročitve oporoke sodišču in številka sodnega spisa, v katerem se oporoka hrani;
5. znesek pristojbine po posameznih tarifnih postavkah;
6. opombe.

8. člen

(vpisnik DK)

(1) V vpisnik DK se vpisujejo naslednji podatki:

1. zaporedna številka vpisa;
2. datum vpisa (prevzema denarja, vrednostnih papirjev, listin);
3. osebno ime deponenta, EMŠO, če deponent nima EMŠO oziroma ta ni znana, pa navedba datuma rojstva in deponentovo prebivališče oziroma firma, ime ali naziv in sedež ter vrsta deponentovega zastopnika in njegovo osebno ime;
4. način ugotovitve istovetnosti strank oziroma zastopnikov;
5. natančen opis pologa, vrednostnega papirja oziroma listine;
6. osebno ime prevzemnika, EMŠO, če prevzemnik EMŠO nima oziroma ta ni znana, pa datum rojstva in njegovo prebivališče oziroma firma, ime ali naziv in sedež ter osebno ime in vrsta njegovega zastopnika;
7. datum izročitve predmeta s podpisom prevzemnika;
8. znesek pristojbine po posameznih tarifnih postavkah;
9. opombe.

(2) Če se polog izroči v sodni depozit, se v vpisnik DK vpiše ime sodišča, ki se mu polog izroči.

(3) Ne glede na določbo 7. točke prvega odstavka tega člena se upravičencu pri izročitvi (nakazilu) denarnega zneska, deponiranega na posebnem notarjevem denarnem računu, ali prevzemniku pri izročitvi vrednostnih papirjev oziroma listin, ki jih notar prejme ali pošlje s priporočeno pošto pošiljko, v vpisnik DK vpiše le datum nakazila oziroma pošiljanja brez podpisa upravičenca oziroma prevzemnika in brez ugotovitve njune istovetnosti po 4. točki prvega odstavka tega člena.

9. člen

(vpisnik OV-DP)

(1) V vpisnik OV-DP se vpisujejo naslednji podatki:

1. zaporedna številka vpisa;
2. datum vpisa;
3. firma, ime ali naziv in sedež ter matična številka zastopane pravne osebe;
4. osebno ime, EMŠO, če stranka nima EMŠO oziroma ta ni znana, pa datum rojstva in prebivališče ter vrsta zastopnika oziroma pooblaščenca;
5. podpis zastopnika;
6. datum začetka zastopanja;
7. datum prenehanja zastopanja;

8. znesek pristojbine;
9. opombe.

(2) Deponirani podpisi, ki jih notarju po določbah zakona, ki ureja notariat, posreduje Notarska zbornica Slovenije (v nadaljnjem besedilu: zbornica), se vpišejo v vpisnik OV-DP s podatki iz prejšnjega odstavka brez podpisa zastopnika iz 5. točke prejšnjega odstavka, v rubriki opomba pa se navede, da je deponiran podpis posredovala zbornica.

(3) Notar lahko pri poslovanju zunaj notarske pisarne ali če stranka namesto lastnoročnega podpisa uporabi ročni znak (prstni odtis) ali če zaradi višje sile oziroma tehničnih razlogov ni možna povezava z informacijskim sistemom e-notar, podpis deponira tako, da aktivira vpisnik OV-DP v odklopljenem načinu oziroma ročni znak (prstni odtis) zajame v fizično knjigo vpisnika OV in ga najpozneje naslednji delovni dan vpiše v vpisnik OV-DP.

(5) Za vpis priglašениh kvalificiranih potrdil za elektronski podpis in elektronski žig se smiselno uporablja prvi odstavek tega člena.

10. člen

(vpisnik e-ZK)

V vpisnik e-ZK se vpisujejo naslednji podatki:

1. zaporedna številka vpisa;
2. datum vpisa;
3. osebno ime, EMŠO, če stranka nima EMŠO oziroma ta ni znana, pa datum rojstva in prebivališče oziroma firma, ime ali naziv in sedež stranke ter vrsta zastopnika in njegovo osebno ime;
4. vrsta listine oziroma storitve z označbo vrednosti predmeta:
 - zemljiškoknjižni predlog, ki ga je notar vložil na podlagi listine, ki jo je sestavil sam;
 - zemljiškoknjižni predlog, ki ga je notar vložil na podlagi druge listine;
 - pretvorba in predložitev listin drugega predlagatelja;
5. znesek pristojbine, po posameznih tarifnih postavkah;
6. datum izročitve listine stranki, če gre za zemljiškoknjižno storitev iz druge in tretje alineje 4. točke tega člena;
7. opombe.

11. člen

(način vodenja vpisnikov)

(1) Vpisniki se vodijo kronološko.

(2) V vpisnik se poleg podatkov, ki jih je treba vpisovati na podlagi zakona, ki ureja notariat, in tega pravilnika, lahko vpisujejo tudi drugi podatki, ki so potrebni za izvajanje notarskih storitev.

(3) Podatki se vpisujejo tako, da se izpolnijo ustrezna mesta v prednastavljenih stolpcih in vrsticah.

(4) Če je vpis opravljen po pomoti ali z napačnimi podatki, se tak vpis označi kot pomotni vpis.

(5) Pri pomotno vpisani zadevi se zaporedna številka z rdečo črto prečrta, v stolpec za pripombe pa se vpiše »pomotni vpis«. Pomotni vpis v posameznih stolpcih se prečrta z rdečo črto tako, da ostane čitljiv in se vpiše pravilni podatek.

(6) Informacijski sistem e-notar z zadnjim vpisom v koledarskem letu samodejno zaključi številčenje vpisov v posameznem vpisniku.

12. člen

(fizična knjiga vpisnika OV)

(1) Fizična knjiga vpisnika OV je vezana v trde platnice, strani pa so označene z zaporednimi številkami.

(2) Na ovitku fizične knjige OV mora biti njena označba, leto, za katero se knjiga vodi ter osebno ime in sedež notarja.

(3) V fizično knjigo vpisnika OV se vpišejo podatki iz prvega odstavka 5. člena tega pravilnika, notar, notarski pomočnik ali namestnik pa vpis potrdi s svojim podpisom. Vpisani podatki se najpozneje naslednji delovni dan vpišejo tudi v vpisnik OV. Pri tem se na elektronski tablici za zajem podpisa namesto podpisa stranke naredi vodoravna črta ali križec, v rubriki opomba pa se navede sklic na vpis v fizični obliki tako, da se navede datum in zaporedna številka, pod katero je overitev vpisana v fizično knjigo vpisnika OV. V fizični knjigi vpisnika OV se v rubriki opomba vpiše datum in zaporedna številka overitve, pod katero je overitev vpisana v vpisniku OV.

(4) Fizično knjigo vpisnika OV zagotovi notar na svoje stroške.

(5) Pred prvim vpisom notar fizično knjigo vpisnika OV pisno prijavi v evidenco fizičnih knjig vpisnika OV, ki jo po posameznih notarjih vodi zbornica. Notar v svoji prijavi navede, zbornica pa v svoji evidenci fizičnih knjig vpisnika OV vodi osebno ime in sedež notarja, skupno število strani in leto evidentiranja fizične knjige vpisnika OV.

13. člen

(vodenje fizične knjige vpisnika OV)

(1) Fizična knjiga vpisnika OV se vodi kronološko. Če se vodi za več let, se prvi vpis v novem koledarskem letu opravi na novi strani fizične knjige vpisnika OV.

(2) Fizična knjiga vpisnika OV se vodi čitljivo in tako, da med eno in drugo zaporedno številko ni prazne vrste, neizpolnjeni stolpci pri posameznem vpisu pa se označijo z vodoravno črto.

(3) V fizično knjigo vpisnika OV se vpisuje z obstojnim črnilom.

(4) Pri pomotno vpisani zadevi se zaporedna številka prečrta z rdečo črto, v stolpec za pripombe pa vpiše »pomotni vpis«. Pomotni vpis v posameznih stolpcih se z rdečo črto prečrta tako, da ostane čitljiv in se vpiše pravilni podatek.

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

III. RAVNANJE S SPISI, ROKI IN POGOJI HRAMBE TER NAČIN UNIČENJA DOKUMENTARNEGA GRADIVA

14. člen

(dokumentarno gradivo)

(1) Listine vsake vrste ali druga pisanja, ki v elektronski ali fizični obliki nastanejo oziroma se hranijo pri notarju, se v skladu s predpisi o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva štejejo za dokumentarno gradivo.

(2) Dokumentarno gradivo se obdeluje in hrani v spisih v fizični ali elektronski obliki.

(3) Dokumentarno gradivo se evidentira in uvrsti v vpisnike glede na vrsto notarskega opravila v skladu s sistemom razvrščanja dokumentarnega gradiva, ki ga določi zbornica (v nadaljnjem besedilu: klasifikacijski načrt).

15. člen

(spis v fizični obliki)

(1) Listine in druga pisanja, ki so pomembna za sestavo notarske ali zasebne listine ali storitev zastopanja, ki se vpisuje v vpisnik, razen v vpisnik OV, in niso priložene listini, se vložijo v spis, ki se odpre po prejemu pisanja.

(2) Vhodno pošto prevzame notar ali oseba, ki jo notar pooblasti. Na vsak vhodni dokument se odtisne štampljka o prejemu.

(4) Če je vhodnemu dokumentu priložen denar ali vrednostni papir ali listina, notar sestavi posebno potrdilo o prejemu pošiljke po zakonu, ki ureja notariat.

(5) Na zahtevo stranke mora notar odtisniti štampljko o prejemu tudi na kopijo vhodnega dokumenta.

(6) Pisanje, zaradi katerega se odpre spis, se vpiše v ustrezni vpisnik še isti dan, ko notar prejme pisanje.

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

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

(9) Opravilna številka spisa je sestavljena iz označbe vpisnika, v katerega se vpiše predmet, zaporedne številke vpisa v koledarskem letu in leta, v katerem je predmet vpisan v vpisnik.

(10) Ne glede na prejšnji odstavek lahko notar v primeru, ko se listina ne sestavi takoj po prejemu pisanja, v času do sestave listine, vodi spis pod opravilno številko, ki je sestavljena iz označbe »P« (priprava), zaporedne številke v tekočem letu in leta, v katerem je prejeto pisanje. V takem primeru notar vodi tudi pomožni vpisnik z oznako »P«, kamor vpisuje podatke, navedene v 4. členu tega pravilnika, podatke, navedene v 6. do 8. členu tega pravilnika in podatke navedene v 10. členu tega pravilnika glede na vrsto listine, ki jo sestavlja v zvezi s prejetim pisanjem.

16. člen

(obnova spisa v fizični obliki)

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

(2) O obnovi spisa odloči predsednik zbornice.

(3) Spis se obnovi na podlagi podatkov vpisnika, prepisov izgubljenih ali poškodovanih listin in izjav strank.

(4) Stroške obnove spisa nosi notar.

17. člen

(zaključitev spisa v fizični obliki)

Notar zaključi spis, ko so opravljena vsa opravila, za katere je pristojen oziroma pooblaščen.

18. člen

(spis v elektronski obliki)

(1) Spis v elektronski obliki (v nadaljnjem besedilu: e-spis) je spis o posamezni vrsti notarskega opravila, ki se vodi elektronsko.

(2) Za osnovanje e-spisa, njegovo obnovo in zaključevanje se smiselno uporabljajo določbe 15., 16. in 17. člena tega pravilnika.

19. člen

(hramba dokumentarnega gradiva v fizični obliki)

Notar mora hraniti dokumentarno gradivo v fizični obliki v ustreznih prostorih in opremi, zavarovano pred vlomom, požarom, vlago ter drugimi škodljivimi vplivi zaradi katerih bi se lahko uničilo ali poškodovalo.

20. člen

(hramba spisov v fizični obliki in fizične knjige vpisnika OV)

(1) Spisi v fizični obliki se hranijo v omarah, vloženi v registratorje. Spisi se vložijo v registratorje ločeno po posameznih vrstah vpisnikov, in sicer po zaporednih številkah vpisa v posameznem koledarskem letu. Vsak registrator se označi z vrsto vpisnika in številko spisov, ki so vanj vloženi.

(2) Fizična knjiga vpisnika OV se hrani v železni omari.

21. člen

(hramba notarskih listin v fizični obliki in listin, ki jih je notar prevzel v hrambo)

(1) Notarske listine hrani notar ločeno od drugih spisov v železni omari.

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

(3) Listine, ki jih je notar prevzel v hrambo, se hranijo v železni omari, in sicer po zaporedni številki vpisa.

(4) Notar lahko hrani listine iz prvega in tretjega odstavka tega člena tudi v navadnih omarah, če se te nahajajo v posebnem ognjevarnem prostoru, v katerem je v celoti zagotovljena enaka stopnja varnosti.

22. člen

(hramba oporok)

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

23. člen

(hramba e-spisa)

E-spis hrani notar v skladu s predpisi in tehničnimi standardi, ki urejajo zajem, pretvorbo in hrambo dokumentarnega in arhivskega gradiva tako, da se zagotavlja pravna veljavnost in vsi učinki izvirnega dokumentarnega gradiva.

24. člen

(roki hrambe)

(1) Notarske listine, oporoke, vpisniki in fizična knjiga vpisnika OV se hranijo trajno.

(2) Notar hrani spise v fizični obliki še pet let po zaključitvi spisa.

25. člen

(odbiranje, izločanje in uničenje dokumentarnega gradiva)

(1) Notar odbira arhivsko gradivo iz dokumentarnega gradiva v skladu s pisnimi strokovnimi navodili za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva za notarje, ki jih izda pristojni arhiv, in vzorčnimi notranjimi pravili zbornice.

(2) Dokumentarno gradivo se odbere, izloči in uniči v sodelovanju s pristojnim arhivom. Na podlagi vzorčnih notranjih pravil zbornice in klasifikacijskega načrta za posamezno vrsto notarskega gradiva notar pripravi predlog za izločanje in uničenje gradiva, ki mu je potekel rok hrambe.

(3) Postopek izločanja in uničenja dokumentarnega gradiva izvaja tričlanska komisija, ki jo določi notar. Komisija v skladu z vzorčnimi notranjimi pravili zbornice in pisnimi strokovnimi navodili iz prvega odstavka tega člena pregleda, ali predlog iz prejšnjega odstavka izpolnjuje vse pogoje za izločanje, ter odredi varno uničenje predlaganega dokumentarnega gradiva.

(4) O izločanju in uničenju dokumentarnega notarskega gradiva se sestavi zapisnik, ki vsebuje navedbo časa in kraja uničenja, osebe, odgovorne za pravilno izvedbo postopka, oseb, ki so izvedle uničenje in navedbo seznama uničenega gradiva, ki je priloga zapisnika.

(5) Zapisnik iz prejšnjega odstavka s prilogami se hrani trajno.

IV. POGOJI V ZVEZI S PROSTORI IN OPREMO ZA OPRAVLJANJE NOTARIATA

26. člen

(označba prostorov notarja)

(1) Notar mora na vidnem mestu poslopja, v katerem ima svojo pisarno, postaviti napisno tablo.

(2) Napisna tabla mora vsebovati grb Republike Slovenije, označbo »notar« oziroma »notarka« ter osebno ime notarja.

(3) Na območjih, kjer živita avtohtoni italijanska in madžarska narodna skupnost, mora biti na napisni tabli poleg označbe iz prejšnjega odstavka v slovenskem jeziku še označba v jeziku italijanske oziroma madžarske narodnosti.

(4) Napisna tabla je pravokotne oblike, v izmeri 60 × 40 cm, besedilo pa mora biti napisano z velikimi črkami v črni barvi na podlagi iz zlato eloksirane pločevine. Napisna tabla je obrobljena s črnim robom v širini 1,5 mm od roba napisne table.

V. TEHNIČNE ZAHTEVE ZA UPORABO ŽIGOV, PEČATOV, ELEKTRONSKIH PODPISOV IN ŠTAMPILJK TER POSEBNA PRAVILA ZA OVERITEV ZEMLJIŠKOKNJŽNEGA DOVOLILA V ELEKTRONSKI OBLIKI

1. ODDELEK

TEHNIČNE ZAHTEVE ZA UPORABO ŽIGOV, PEČATOV, ELEKTRONSKIH PODPISOV IN ŠTAMPILJK

27. člen

(tehnične zahteve za uporabo žigov in pečatov)

(1) Žig in pečat notarja sta okrogle oblike in vsebujeta grb Republike Slovenije, osebno ime notarja, naziv »notar« oziroma »notarka« in ime kraja, v katerem ima notar sedež.

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

(3) Žig je obrobljen z dvema koncentričnima krogoma.

(4) V sredini žiga je grb Republike Slovenije.

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

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

(7) Na zaprosilo notarja zagotovi notarski žig in pečat zagotovi zbornica, notar pa ju lahko začne uporabljati potem, ko odtisa žiga in pečata overi predsednik okrožnega sodišča, na območju katerega ima notar svoj sedež.

(8) Določbe tega pravilnika o žigosanju oziroma pečatenju se za vpisnike v elektronski obliki ne uporabljajo.

(9) Evidenco o žigih in pečatih vodi zbornica.

28. člen

(kvalificiran elektronski podpis in kvalificiran elektronski žig)

(1) Odtis kvalificiranega elektronskega podpisa notarja vsebuje osebno ime notarja, naziv »notar« oziroma »notarka«, ime kraja, v katerem ima notar sedež, ter posnetek lastnoročnega podpisa notarja (faksimile podpisa).

(2) Odtis kvalificiranega elektronskega žiga notarja vsebuje grb Republike Slovenije.

(3) Kvalificirano potrdilo za elektronski podpis in kvalificirano potrdilo za elektronski žig na zaprosilo notarja zagotovi zbornica.

29. člen

(tehnične zahteve za uporabo šampiljk)

(1) Pri poslovanju v fizični obliki lahko notar za mehanično odtiskovanje imena, zaznamkov in overitev uporablja šampiljke, pri poslovanju v elektronski obliki pa v ta namen prednastavljene obrazce.

(2) Zbornica v informacijskem sistemu e-notar objavlja in tekoče posodablja prednastavljene obrazce iz prejšnjega odstavka.

2. ODDELEK
POSEBNA PRAVILA ZA OVERITEV ZEMLJIŠKOKNJIŽNEGA DOVOLILA V ELEKTRONSKI
OBLIKI

30. člen

(notarsko potrdilo o overitvi podpisa na zemljiškoknjižnem dovolilu v fizični obliki in priloge v elektronski obliki)

(1) Kadar notar overi podpis na zemljiškoknjižnem dovolilu, ki je v elektronski obliki, mora notarsko potrdilo, ki je na podlagi zakona, ki ureja notariat, in zakona, ki ureja elektronsko poslovanje in elektronski podpis, izdano v fizični obliki, poleg navedbe načina ugotovitve istovetnosti stranke, načina preveritve veljavnosti kvalificiranega elektronskega podpisa stranke, opravilne številke vpisnika, datuma overitve podpisa, datuma izdaje potrdila, osebnega imena in sedeža notarja vsebovati tudi navedbo, da je to notarsko potrdilo izdal notar v fizični obliki.

(2) Notarsko potrdilo o overitvi podpisa iz prejšnjega odstavka mora vsebovati tudi navedbo števila in vrste prilog v elektronski obliki (zemljiškoknjižno dovolilo in druge listine v elektronski obliki, ki morajo biti priložene zemljiškoknjižnemu dovolilu po določbah zakona, ki ureja zemljiško knjigo).

(3) Elektronske priloge notarskega potrdila iz prvega odstavka tega člena morajo biti opremljene z notarjevim zaznamkom, ki vsebuje navedbo, da so te priloge elektronske priloge fizičnega notarskega potrdila, ter navedbo opravilne številke vpisnika, datuma overitve, osebnega imena in sedeža notarja. Zaznamek notar podpiše s svojim kvalificiranim elektronskim podpisom, zavaruje s kvalificiranim elektronskim žigom in opremi s kvalificiranim elektronskim časovnim žigom.

31. člen

(odpravek elektronskega zemljiškoknjižnega dovolila v fizični obliki in priloge v elektronski obliki)

(1) Kadar notar sestavi notarski zapis zemljiškoknjižnega dovolila v elektronski obliki, mora na podlagi zakona, ki ureja notariat, in zakona, ki ureja elektronsko poslovanje in elektronski podpis, izdati odpravek v fizični obliki za vpis v zemljiško knjigo.

(2) Overitvena klavzula odpravka iz prejšnjega odstavka mora poleg opravilne številke vpisnika, datuma izdaje odpravka, osebnega imena in sedeža notarja vsebovati tudi navedbo, da je ta odpravek notarskega zapisa zemljiškoknjižnega dovolila v fizični obliki sestavljen za vpis v zemljiško knjigo, navedbo števila in vrste prilog v elektronski obliki, ki morajo biti priložene zemljiškoknjižnemu dovolilu po določbah zakona, ki ureja zemljiško knjigo, ter navedbo, da se odpravek notarskega zapisa ujema z izvirnikom notarskega zapisa v elektronski obliki.

(3) Elektronske priloge odpravka notarskega zapisa v fizični obliki iz prvega odstavka tega člena morajo biti opremljene z notarjevim zaznamkom, ki vsebuje navedbo, da so te priloge elektronske priloge fizičnega odpravka notarskega zapisa, sestavljenega za vpis v zemljiško knjigo, ter navedbo opravilne številke vpisnika, datuma overitve, osebnega imena in sedeža notarja. Zaznamek notar podpiše s svojim kvalificiranim elektronskim podpisom, zavaruje s kvalificiranim elektronskim žigom in opremi s kvalificiranim elektronskim časovnim žigom.

VI. TEHNIČNE ZAHTEVE PROGRAMSKE OPREME ZA PODPORO POSLOVANJA NOTARJA IN POSTOPEK VIDEOELEKTRONSKE IDENTIFIKACIJE

1. ODDELEK TEHNIČNE ZAHTEVE ZA INFORMACIJSKI SISTEM E-NOTAR

32. člen

(informacijski sistem e-notar)

(1) Informacijski sistem e-notar omogoča:

1. vpisovanje posamezne vrste notarskega opravila v vpisnik, ki se vodi elektronsko;
2. elektronsko potrjevanje in elektronsko podpisovanje;
3. vpogled v seznam zadev v pripravi;
4. vpogled v podatke o zadevi;
5. vpogled v podatke o strankah;
6. vpisovanje posamezne vrste notarskega opravila v odklopljenem načinu;
7. povezovanje in preverjanje podatkov s podatki iz uradnih evidenc, registrov in javnih knjig ter drugih zbirk osebnih in drugih podatkov v skladu z zakonom, ki ureja notariat;
8. način izvedbe pomotnega vpisa zadeve ali posameznih podatkov;
9. tiskanje podatkov v zadevi;
10. podvajanje in kopiranje obstoječih vpisov;
11. sledljivost sprememb po prvi shranitvi vpisa;
12. samodejno izdelavo predlog za notarska opravila;
13. avtomatični prenos podatkov, ki se vpisujejo v fizično knjigo vpisnika overitev podpisov;
14. dokumentni sistem in arhiviranje;
15. pomoč za delo z informacijskim sistemom;

16. hrambo dokumentarnega gradiva v elektronski obliki in
17. morebitne druge funkcionalnosti, ki so pomembne za notarsko poslovanje.

(2) Informacijski sistem e-notar zagotavlja sledljivost vpisov in sprememb ter revizijsko sled z zapisi o operacijah nad poslovnimi podatki. Revizijska sled z zapisi o operacijah nad poslovnimi podatki se redno, najmanj pa enkrat dnevno zavaruje z notarjevim kvalificiranim elektronskim časovnim žigom.

33. člen

(pretvorba fizičnih dokumentov v elektronski dokument)

(1) Listino, ki je izvorno sestavljena v fizični obliki, notar pretvori v elektronsko obliko tako, da jo preslika ali skenira.

(2) V elektronsko obliko pretvorjena listina iz prejšnjega odstavka mora ustrezati tem zahtevam:

1. biti mora v PDF/A ali TIF obliki na črno-bel način;
2. ločljivost mora biti med 240dpi in 300dpi;
3. če fizična listina obsega več strani, morajo biti vse strani, ki jih obsega listina, vsebovane v eni PDF/A oziroma TIF datoteki tako, da je vsaka stran na svoji strani brez vmesnih praznih strani.

34. člen

(uporabniki informacijskega sistema e-notar)

(1) Uporabniki informacijskega sistema e-notar so notarji, notarski pomočniki in osebe, ki jih za opravljanje posameznih opravil pooblasti notar ali zbornica.

(2) Uporabniki iz prejšnjega odstavka se pri uporabi informacijskega sistema e-notar identificirajo s kvalificiranim potrdilom za elektronski podpis.

2. ODDELEK

TEHNIČNE ZAHTEVE ZA INFORMACIJSKI SISTEM NOTAR NA DALJAVO

35. člen

(informacijski sistem notar na daljavo)

(1) Informacijski sistem notar na daljavo omogoča:

1. varno videopovezavo za izvedbo notarskih storitev na daljavo;
2. videoelektronsko identifikacijo strank in drugih udeležencev;
3. elektronsko potrjevanje in elektronsko podpisovanje;
4. povezovanje in preverjanje podatkov s podatki iz uradnih evidenc, registrov in javnih knjig ter drugih zbirk osebnih in drugih podatkov v skladu z zakonom, ki ureja notariat ter povezovanje z informacijskim sistemom e-notar;
5. hrambo zvočnega in video posnetka videoelektronske identifikacije;
6. pomoč za delo z informacijskim sistemom in
7. morebitne druge funkcionalnosti, ki so pomembne za notarsko poslovanje.

(2) Informacijski sistem notar na daljavo zagotavlja sledljivost ter revizijsko sled z zapisi o operacijah nad poslovnimi podatki. Revizijska sled z zapisi o operacijah nad poslovnimi podatki se redno, najmanj pa enkrat dnevno zavaruje z notarjevim kvalificiranim elektronskim časovnim žigom.

36. člen

(uporabniki informacijskega sistema notar na daljavo)

(1) Uporabniki informacijskega sistema notar na daljavo so notarji in notarski pomočniki.

(2) Uporabniki iz prejšnjega odstavka se pri uporabi informacijskega sistema notar na daljavo identificirajo s kvalificiranim potrdilom za elektronski podpis.

37. člen

(videokomunikacijski sistem)

(1) Videokomunikacijski sistem je avdiovizualna komunikacijska oprema, ki mora omogočati dvosmerni prenos videa in podatkov, v ustrezni kakovosti slike z mikrofonom za dvosmerni prenos zvoka.

(2) Avdiovizualna komunikacijska oprema mora omogočati sodobno, učinkovito, enostavno, varno in v čim večji meri tudi avtomatizirano izvajanje videokonferenc pri notarju.

(3) Videokonferenčna oprema mora vključevati zaslon, kamero, zvočnik in mikrofonski sistem za ustrezno slikovno in zvočno pokritje vseh strank in morebitnih drugih udeležencev notarskega opravila.

(4) Avdiovizualna komunikacijska oprema mora notarju omogočati vzpostavitev » očesnega stika« s strankami in drugimi udeleženci notarskega opravila.

38. člen

(tehnični pogoji za videoelektronsko identifikacijo)

(1) Videokomunikacijski sistem mora zagotavljati videoprenos slike in zvoka v realnem času brez prekinitev.

(2) Videokomunikacijski sistem zagotavlja varen videoprenos s šifriranjem celotne komunikacijske poti (šifriranje med končnimi točkami), tako da videoprenosa ni mogoče preprečiti. Za šifriranje je treba uporabiti šifrirne algoritme in postopek upravljanja s ključi, za katere niso znane varnostne pomanjkljivosti, in šifrirne ključe temu ustreznih dolžin.

(3) Vsi podatki, pridobljeni med videoelektronsko identifikacijo, morajo biti zaščiteni pred neupravičenim dostopom in zlorabo.

(4) Kakovost slike in zvoka videoprenosa mora zagotavljati nedvomno ugotovitev in preveritev istovetnosti stranke.

3. ODDELEK

POSTOPEK VIDEOELEKTRONSKE IDENTIFIKACIJE

39. člen

(videoelektronska identifikacija)

(1) Na začetku postopka videoelektronske identifikacije se stranko seznani z načinom izvedbe identifikacije in pozove, da poda izrecno privolitev k izvedbi celotnega postopka videoelektronske identifikacije. Stranki se pojasni, da se bodo med postopkom

izdelali posnetki zaslona s podobo stranke in njenih osebnih dokumentov, ter da se bo od podane privolitve dalje za celoten postopek videoelektronske identifikacije izdelal zvočni in video posnetek, ki se bo hranil pet let od zaključka spisa.

(2) Če stranka na začetku postopka videoelektronske identifikacije ne poda privolitve iz prejšnjega odstavka, se videoelektronska identifikacija prekine in stranko napoti na drug način ugotavljanja in preverjanja njene istovetnosti.

(3) Stranko se v skladu s 13. členom Uredbe (EU) 2016/679 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 27. aprila 2016 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov in o prostem pretoku takih podatkov ter o razveljavitvi Direktive 95/46/ES (Splošna uredba o varstvu podatkov) (UL L št. 119 z dne 4. 5. 2016, str. 1), zadnjič popravljene s Popravkom (UL L št. 127 z dne 23. 5. 2018, str. 2) na jasn in razumljiv način obvesti o načinu in obsegu obdelave osebnih podatkov v postopku videoelektronske identifikacije.

(4) Način izvedbe obveščanja stranke in morebitnih drugih udeležencev notarskega opravila glede obdelave osebnih podatkov iz prejšnjega odstavka določi zbornica.

40. člen

(namen in hramba podatkov)

(1) Osebni podatki, dokumentacija in posnetki, ki se zberejo z videoelektronsko identifikacijo, se zbirajo in obdelajo za namen sestavljanja posamezne notarske listine v elektronski obliki.

(2) Zvočni in video posnetek iz prvega odstavka prejšnjega člena se za namen dokaza o opravljeni videoelektronski identifikaciji hrani 5 let od zaključka spisa.

41. člen

(postopek videoelektronske identifikacije)

(1) Med videoelektronsko identifikacijo se lahko izdela več posnetkov zaslona, s katerih so razvidni:

1. podoba obraza fizične osebe, za katero se ugotavlja istovetnost;
2. prednja stran veljavnega identifikacijskega dokumenta, opremljenega s fotografijo, oziroma stran, s katere so razvidni podatki za ugotovitev istovetnosti;
3. zadnja stran veljavnega identifikacijskega dokumenta, opremljenega s fotografijo, oziroma stran, s katere so razvidni podatki za ugotovitev istovetnosti.

(2) Posnetki zaslona iz prejšnjega odstavka morajo biti take kakovosti, da je mogoče na njih v celoti in nedvomno prepoznati stranko in morebitne druge udeležence ter podatke, ki so razvidni iz njihovih identifikacijskih dokumentov, opremljenih s fotografijo.

(3) Stranka oziroma drug udeleženec na zahtevo notarja, ki izvaja videoelektronsko identifikacijo, zaradi ugotavljanja verodostojnosti slike in podatkov med postopkom preverjanja istovetnosti nagiba svojo glavo v različne smeri in ustno sporoči celotno serijsko številko identifikacijskega dokumenta ali prebere druge podatke z dokumenta.

(4) Notar, ki izvaja videoelektronsko identifikacijo, se mora prepričati o pristnosti in veljavnosti identifikacijskega dokumenta ter ujemanju podatkov zlasti na naslednje načine:

1. z vidnim preverjanjem obstoja optičnih zaščitnih znakov, vključno s hologrfskimi ali drugimi enakovrednimi zaščitnimi elementi, ki morajo biti jasno prepoznavni tudi ob horizontalnem in vertikalnem nagibu veljavnega identifikacijskega dokumenta;
2. s preverjanjem formalnih znakov identifikacijskega dokumenta in njihovega ujemanja glede na vrsto identifikacijskega dokumenta (grafična zasnova, velikost znakov, razmik med znaki, tipografija in podobno);
3. s preverjanjem ujemanja že pridobljenih podatkov s podatki, ki so razvidni iz identifikacijskega dokumenta;
4. s preverjanjem veljavnosti identifikacijskega dokumenta in pravilnosti alfanumeričnih znakov njegove serijske številke;
5. z vidnim preverjanjem morebitne naknadne namestitve fotografije, nepoškodovanosti laminacije, ki obdaja identifikacijski dokument, ali drugih zaščitnih znakov, ki izkazujejo njegovo nepoškodovanost;
6. s preverjanjem logične doslednosti podatkov, ki izhajajo iz dokumenta.

(5) Preverjanje optičnih zaščitnih znakov in formalnih znakov identifikacijskega dokumenta iz 1. in 2. točke prejšnjega odstavka se lahko izvede tudi z uporabo ustrezne programske podpore.

(6) Notar, ki izvaja videoelektronsko identifikacijo, se prepriča o tem, da so fotografija, morebitni osebni opis in podatki iz veljavnega identifikacijskega dokumenta skladni s stranko, katere istovetnost se ugotavlja z videoelektronsko identifikacijo, ter preveri logično doslednost vseh razpoložljivih podatkov.

(7) Notar, ki izvaja videoelektronsko identifikacijo, preveri ustreznost podanega namena stranke v zvezi z opravljanjem videoelektronske identifikacije in izključi morebitni vpliv tretjih oseb na izraženo voljo stranke. Pri tem upošteva tudi odziv stranke na posamezna vprašanja in njeno vedenje med izvajanjem videoelektronske identifikacije.

42. člen

(enkratna identifikacijska številka)

(1) Notar, ki izvaja videoelektronsko identifikacijo, stranki in morebitnim drugim udeležencem notarskega opravila po elektronski pošti ali sporočilu SMS pošlje enkratno identifikacijsko številko, ki je centralno določena izključno za namen posameznega postopka videoelektronske identifikacije.

(2) Stranka in morebitni drugi udeleženci notarskega opravila med videoelektronsko identifikacijo številko iz prejšnjega odstavka neposredno prek videoelektronske identifikacije sporočijo notarju.

(3) Ko notar, ki izvaja videoelektronsko identifikacijo, prejme pravilno enkratno identifikacijsko številko, je postopek videoelektronske identifikacije končan.

43. člen

(obveznost prekinitve videoelektronske identifikacije)

Če notar podvomi o resničnosti in skladnosti prejetih podatkov, lahko postopek videoelektronske identifikacije prekine, mora pa to storiti v primerih, ko:

1. slabe svetlobne ali zvočne razmere pri stranki oziroma pri morebitnih drugih udeležencih notarskega opravila ali slaba kakovost prenosa slike ali zvoka ne omogočajo ugotavljanja in preverjanja istovetnosti stranke ali morebitnih drugih udeležencev notarskega opravila;
2. ni možna izdelava posnetka zaslona, ki bi bil ustrezen za vidno preverjanje stranke in morebitnih drugih udeležencev notarskega opravila ali njihovega identifikacijskega dokumenta, opremljenega s fotografijo, ali v njem vsebovanih podatkov;
3. se ugotovi kakršno koli neujemanje ali nedoslednost pri preverjanju pristnosti in veljavnosti identifikacijskega dokumenta;
4. obstaja negotovost glede istovetnosti stranke;
5. obstaja verjetnost za morebitni vpliv tretjih oseb na izraženo voljo stranke in posledično veljavnost privolitve iz 39. člena tega pravilnika.

VII. UPORABNIŠKA NAVODILA TER VSEBINSKA IN TEHNIČNA POMOČ UPORABNIKOM PROGRAMSKE OPREME ZA PODORO POSLOVANJA NOTARJA TER NJEN RAZVOJ IN UPRAVLJANJE

1. ODDELEK

UPORABNIŠKA NAVODILA TER VSEBINSKA IN TEHNIČNA POMOČ

44. člen

(uporabniška navodila)

Zbornica objavlja in tekoče posodablja uporabniška navodila za uporabo programske opreme za podporo poslovanja notarja, ki vsebujejo opis:

1. postopkov pri izvajanju namestitve programske opreme in njene uporabe ter
2. dodeljevanja pravic uporabnikom.

45. člen

(vsebinska in tehnična pomoč uporabnikom)

(1) Vsebinska pomoč uporabnikom je:

1. pomoč pri izvajanju postopkov prijave uporabnika in
2. pomoč pri izpolnjevanju podatkov v zaslonskih obrazcih in izvajanju drugih opravil, ki jih omogoča programska oprema za podporo poslovanja notarja.

(2) Tehnična pomoč uporabnikom je pomoč pri tehničnih težavah, povezanih z delovanjem programske opreme za podporo poslovanja notarja.

(3) Zbornica zagotavlja vsebinsko in tehnično pomoč vsem uporabnikom.

(4) Zbornica pomoč iz prejšnjega odstavka zagotavlja tako:

1. da objavi elektronski naslov, na katerega lahko uporabnik pošlje zahtevo za pomoč in
2. da uporabnik prejme odgovor na zahtevo za pomoč najpozneje naslednji delovni dan po oddaji zahteve.

2. ODDELEK RAZVOJ IN UPRAVLJANJE

46. člen

(razvoj in upravljanje informacijskega sistema notar na daljavo)

(1) Razvoj informacijske rešitve za informacijski sistem notar na daljavo, vzpostavitev programske in strojne opreme ter začetno usposabljanje uporabnikov zagotovi ministrstvo.

(2) Zbornica sodeluje z ministrstvom pri razvoju informacijske rešitve iz prejšnjega odstavka in prevzame v upravljanje informacijski sistem notar na daljavo, zagotavlja njegovo trajno dostopnost in obratovanje ter nadaljnja usposabljanja uporabnikov.

47. člen

(upravljanje informacijskega sistema e-notar)

Zbornica upravlja z informacijskim sistemom e-notar tako, da zagotavlja njegovo trajno dostopnost in obratovanje.

VIII. PREHODNA IN KONČNI DOLOČBI

48. člen

(začetek uporabe informacijskega sistema notar na daljavo)

Določbe 30., 31., 35., 36., 37., 38., 39., 40., 41., 42. in 43. člena tega pravilnika se začnejo uporabljati, ko to določi minister z odredbo iz tretjega odstavka 38. člena Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o notariatu (Uradni list RS, št. 130/22).

49. člen

(prenehanje veljavnosti)

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o poslovanju notarja (Uradni list RS, št. 50/94, 28/95, 18/09 in 30/11).

50. člen

(začetek veljavnosti)

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

Ljubljana, dne 8. januarja 2024

EVA 2023-2030-0014

Dr. Dominika Švarc Pipan
ministrica
za pravosodje