

Na podlagi drugega odstavka 38.b člena, šestega odstavka 39. člena, 95. člena in za izvajanje 8. točke prvega odstavka 8. člena ter 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 in 130/22) izdaja ministrica za pravosodje

PRAVILNIK
o poslovanju notarja z listinami in vpisniki ter tehničnih zahtevah programske opreme za podporo poslovanja notarja

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen
(vsebina)

(1) Ta pravilnik ureja vrste vpisnikov, njihovo vsebino in način vodenja, roke in pogoje hrambe dokumentarnega gradiva, način uničenja listin in spisov ter prostore in opremo, ki so primerni in potrebni za opravljanje notariata.

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

(3) V tem pravilniku uporabljeni izrazi, zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

II. PROSTORI IN OPREMA

2. člen
(označba prostorov notarja)

(1) Notar opravlja poslovanje v svoji pisarni, na sedežu notarskega mesta, če zakon, ki ureja notariat, ne določa drugače.

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

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

(4) Napisna tabla z označbo notarja 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.

3. člen
(žig in pečat)

(1) Žig in pečat notarja je okrogle oblike in vsebuje grb Republike Slovenije, ime in priimek notarja, naziv notar ali 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) Zahtevo za izdelavo notarskega žiga in pečata notar naslovi na Notarsko zbornico Slovenije (v nadaljnjem besedilu: zbornica), uporablja pa ju lahko potem, ko odtisa žiga in pečata overi predsednik okrožnega sodišča, na območju katerega ima notar svoj sedež.

(8) Evidenco o žigih in pečatih vodi zbornica, in sicer v skladu z določbami pravilnika, ki ureja obliko in besedilo pečatov državnih organov v Republiki Sloveniji.

4. člen (štampljka)

(1) Za mehanično odtiskovanje imena, zaznamke in overitve notar lahko uporablja pri svojem delu štampljke. Štampljke, ki so določene in objavljene v prilogi tega pravilnika, so njegov sestavni del. Za zaznamke in opozorila, ki so določena v zakonu, ki ureja notariat, sme notar uporabljati tudi druge štampljke.

(2) Podatki in navedbe na štampljkah iz prejšnjega odstavka se smiselno uporabljajo za zaznamke in overitve v elektronski obliki.

5. člen (kvalificiran elektronski podpis in kvalificiran elektronski žig)

(1) Odtis kvalificiranega elektronskega podpisa notarja vsebuje ime in priimek notarja, naziv notar ali 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) Zahtevo za izstavitve kvalificiranega potrdila za elektronski podpis in kvalificiranega potrdila za elektronski žig notar naslovi na zbornico.

III . INFORMACIJSKI SISTEM E-NOTAR

6. člen (informacijski sistem)

(1) Informacijski sistem e-notar je programska oprema, ki 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. brisanje pomotnega vpisa zadeve in stornacijo,
9. spremembo podatkov v zadevi,
10. tiskanje podatkov v zadevi,
11. podvajanje in kopiranje obstoječih vpisov,
12. sledljivost sprememb po prvi shranitvi vpisa,
13. samodejno izdelavo predlog za notarska opravila,
14. varno videopovezavo za izvedbo notarskih storitev na daljavo,
15. videoelektronsko identifikacijo strank in drugih udeležencev,
16. dokumentni sistem in arhiviranje,
17. pomoč za delo z informacijskim sistemom in
18. 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.

7. člen

(zagotovitev sredstev za izvajanje digitalnih notarskih storitev)

(1) Sredstva za vzpostavitev programske in strojne opreme za izvedbo digitalnih notarskih storitev prek neposredne varne videopovezave z notarjem z možnostjo videoelektronske identifikacije ter povezovanja z javnopravnimi evidencami, registri in javnimi knjigami zagotovi ministrstvo, pristojno za pravosodje.

(2) Sredstva za vzdrževanje programske in strojne opreme iz prejšnjega odstavka zagotavlja zbornica.

8. člen

(pretvorba fizičnih dokumentov v elektronski dokument)

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

9. člen

(uporabniki informacijskega sistema e-notar)

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

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

IV. VPISNIKI NOTARSKIH OPRAVIL

10. člen

(vpisnik notarskega opravila)

(1) Za posamezno vrsto notarskega opravila notar vodi vpisnik v elektronski obliki s podatki, ki niso javno dostopni.

(2) Pomožni vpisnik v elektronski obliki je vpisnik priprave notarskega opravila za glavni vpis v vpisnik notarskega opravila.

(3) Določbe tega pravilnika o žigosanju oziroma pečatenju ne veljajo za vpisnike v elektronski obliki.

11. člen

(vodenje vpisnika)

(1) Vpisnik se vodi kronološko. V vpisnik se vpisujejo podatki, ki jih določa zakon, ki ureja notariat, ta pravilnik in drugi podatki, potrebni za izvajanje notarskih storitev. Podatki se vpisujejo tako, da se izpolnijo ustrezni stolpci.

(2) Če je vpis opravljen po pomoti ali z napačnimi podatki, se šteje za pomotni vpis.

(3) 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.

(4) Informacijski sistem e-notar z zadnjim vpisom v koledarskem letu samodejno zaključi številčenje vpisov v posameznem vpisniku. Ob zaključitvi vpisnika se lahko podatki iz vpisnika prenesejo v dolgoročno hrambo.

12. člen

(vpisniki in register, ki jih vodijo notarji)

(1) Notar glede na vrsto notarskega opravila vodi naslednje vpisnike:

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

(2) Vsak vpisnik ima svoj pomožni vpisnik.

(3) Poleg vpisnikov iz prvega odstavka tega člena notar vodi protestni register, register PR v elektronski obliki po določbah pravilnika, ki ureja protestne registre.

13. člen
(vpisnik SV)

(1) V splošni vpisnik 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 zadev, ki se vpisujejo v posebne vpisnike iz prejšnjega člena.

(2) V splošni vpisnik se vpisujejo naslednji podatki:

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

14. člen
(vpisnik OV)

(1) V vpisnik overitev podpisov se vpisujejo naslednji podatki:

1. zaporedna številka,
2. datum overitve,
3. ime in priimek, EMŠO, če stranka nima EMŠO oziroma ni znana, pa navedba datuma rojstva in prebivališče oziroma firma in sedež stranke, vrsta, ime in priimek zastopnika 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 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 oziroma podatke o overitvi podpisa vpiše v fizično knjigo vpisnika overitev podpisov.

(4) Podatki, vpisani na način iz prejšnjega odstavka, se najkasneje naslednji delovni dan prenesejo na strežnik in sinhronizirajo z vpisnikom OV.

15. člen
(vpisnik VS)

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

(2) V vpisnik iz prejšnjega odstavka 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. opombe.

16. člen
(vpisnik IO)

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

1. zaporedna številka vpisa,
2. datum sestave ali prevzema oporoke,
3. ime in priimek oporočitelja, za žensko, ki ima sklenjeno zakonsko zvezo, tudi dekliški priimek oziroma rojstni priimek oporočitelja, če se razlikuje od njegovega trenutnega, EMŠO, če nima EMŠO oziroma ni znana pa navedba datuma 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.

17. člen
(vpisnik DK)

(1) V vpisnik hrambe denarja, vrednostnih papirjev in listin se vpisujejo naslednji podatki:

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

(2) Če se polog izroči v sodni depozit, se vpiše vrsta in sedež sodišča, ki se mu polog izroči.

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

18. člen
(vpisnik OV-DP)

(1) V vpisnik deponiranih podpisov se vpisujejo naslednji podatki:

1. zaporedna številka vpisa,
2. datum vpisa,
3. firma, sedež in matična številka zastopane pravne osebe,
4. ime in priimek, EMŠO, če stranka nima EMŠO oziroma ni znana, pa navedba datuma 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 zbornica, se vpišejo v vpisnik 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 overitev podpisov.

(4) Podatki, vpisani na način iz prejšnjega odstavka, se najkasneje naslednji delovni dan prenesejo na strežnik in sinhronizirajo z vpisnikom OV-DP.

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

19. člen
(vpisnik e-ZK)

V vpisnik zemljiškoknjižnih postopkov se vpisujejo naslednji podatki:

1. zaporedna številka vpisa,
2. datum vpisa,
3. ime in priimek, EMŠO, če stranka nima EMŠO oziroma ni znana, pa navedba datuma rojstva in prebivališče oziroma firma in sedež stranke ter vrsta, ime in priimek zastopnika,
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.

20. člen

(oblika in vsebina fizične knjige vpisnika overitev podpisov)

- (1) Poleg vpisnikov iz 12. člena tega pravilnika notar vodi fizično knjigo vpisnika overitev podpisov.
- (2) Fizična knjiga vpisnika overitev podpisov je vezana v trde platnice, strani pa so označene z zaporednimi številkami.
- (3) Na ovitku knjige iz prejšnjega odstavka mora biti njena označba, leto, za katero se knjiga vodi in priimek in ime ter sedež notarja.
- (4) V fizično knjigo vpisnika overitev podpisov se vpisujejo podatki, ki jih določa prvi odstavek 14. člena tega pravilnika. Pri vpisu se izpolnijo vse rubrike knjige vpisnika overitev podpisov vključno s podpisom notarja, notarskega pomočnika ali namestnika, vpisani podatki pa se najkasneje naslednji delovni dan obvezno vpišejo tudi v elektronski vpisnik. 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 overitev podpisov. V fizični knjigi se v rubriki opomba vpiše datum in zaporedna številka overitve, pod katero je overitev vpisana v elektronskem vpisniku.
- (5) Fizično knjigo vpisnika overitev podpisov zagotovi notar na svoje stroške.
- (6) Pred prvim vpisom notar knjigo iz prvega odstavka tega člena pisno prijavi v evidenco fizičnih knjig vpisnika overitev podpisov, ki jo po posameznih notarjih vodi zbornica. Notarjeva prijava in evidenca zbornice obsegata priimek in ime ter sedež notarja, skupno število strani in leto evidentiranja knjige.

21. člen

(vodenje fizične knjige vpisnika overitev podpisov)

- (1) Fizična knjiga vpisnika overitev podpisov se vodi kronološko. Če se vodi za več let, se prvi vpis v novem koledarskem letu opravi vedno na novi strani knjige.
- (2) Knjiga se vodi čitljivo in tako, da med eno in drugo zaporedno številko ni prazne vrste, neizpolnjeni stolpci v posameznih vpisnikih pa se označijo z vodoravno črto.
- (3) V knjigo se vpisuje z obstojnim črnilom.
- (4) Pri pomotno vpisani zadevi v knjigo 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 overitev podpisov 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.

VI. DOKUMENTARNO GRADIVO IN NOTARSKI SPISI V FIZIČNI IN ELEKTRONSKI OBLIKI

22. člen

(dokumentarno gradivo)

(1) Listine ali druga pisanja, ki v elektronski ali fizični obliki nastanejo oziroma se hranijo pri notarju, predstavljajo dokumentarno gradivo.

(2) 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).

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

23. člen

(osnovanje spisa 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. Kadar notar v zvezi z listino sestavi tudi vlogo v nepravdni zadevi pred sodiščem ali v nesporni stvari pred drugimi državnimi organi, se v spis vloži tudi ta vloga.

(2) Spis se odpre po prejemu pisanja.

(3) Pisanja oziroma poštna pošiljke prevzame notar ali oseba, ki jo notar pooblasti. Na vsako pisanje se odtisne štampljka o prejemu.

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

(5) Na zahtevo stranke je notar dolžan odtisniti štampljko o prejemu tudi na kopijo pisanja.

(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 ime, priimek in sedež ali odtisne svoj žig, v zgornji desni kot vpiše opravilno številko spisa, na sredino ovitka spisa pa podatke o predmetu in strankah.

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

(10) Ne glede na določbo prejšnjega odstavka 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 prejet pisanje. V takem primeru notar vodi tudi poseben pomožni vpisnik z oznako »P«, kamor vpisuje podatke, navedene v 13. členu ter podatke, navedene v 15. do 17. členu tega pravilnika glede na vrsto listine, ki jo sestavlja v zvezi s prejetim pisanjem. Ob sestavi listine se spis označi na način, ki je določen v prejšnjem odstavku.

24. 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 odloča predsednik zbornice.
- (3) Spis se obnovi na podlagi podatkov vpisnika, prepisov izgubljenih ali poškodovanih listin in izjav strank.
- (4) Stroške obnove spisa je dolžan nositi notar.

25. člen
(zaključevanje spisa v fizični obliki)

Spis se zaključi, ko so opravljena vsa opravila, za katere je pristojen oziroma pooblaščen notar.

26. 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 23., 24. in 25. člena tega pravilnika.

VII. HRAMBA NOTARSKIH SPISOV V FIZIČNI IN ELEKTRONSKI OBLIKI, LISTIN, OPOROK, IN DRUGEGA DOKUMENTARNEGA GRADIVA

27. člen
(hramba dokumentarnega gradiva v fizični obliki)

Notar je dolžan hraniti dokumentarno gradivo v fizični obliki tako, da ni izpostavljeno vlagi in drugim okoliščinam, zaradi katerih bi se lahko uničilo ali poškodovalo.

28. člen
(hramba spisov in knjige v fizični obliki)

- (1) Notarski spisi v fizični obliki se hranijo v posebnih 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 overitev podpisov se hrani v posebni omari.

29. člen
(hramba notarskih listin v fizični obliki)

- (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 lista.

(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 tudi v navadnih omarah, če se te nahajajo v posebnem prostoru, v katerem je v celoti zagotovljena enaka stopnja varnosti pred požarom, kot jo za arhivske depoje določajo predpisi o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva.

30. člen (hramba oporok)

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

31. člen (hramba e-spisa)

(1) E-spis hrani notar skladno 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.

(2) Informacijski sistem e-notar omogoča hrambo dokumentarnega gradiva v elektronski obliki.

32. člen (roki hrambe)

(1) Notarske listine, oporoke, knjige in vpisniki se hranijo trajno.

(2) Notar hrani spise v fizični obliki še pet let po zaključitvi spisa. Po preteku tega roka jih lahko odbere, izloči in uniči.

(3) 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.

(4) 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.

(5) Postopek izločanja in uničenja dokumentarnega notarskega gradiva izvaja tričlanska komisija, ki jo določi notar. Komisija pregleda, ali predlog iz prejšnjega odstavka izpolnjuje vse pogoje za izločanje skladno z vzorčnimi notranjimi pravili zbornice in pisnimi strokovnimi navodili za odbiranje arhivskega gradiva pristojnega arhiva, in odredi varno uničenje predlaganega dokumentarnega notarskega gradiva.

(6) 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.

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

VIII. POSEBNA PRAVILA ZA OVERITEV ZEMLJIŠKOKNJIŽNEGA DOVOLILA V ELEKTRONSKI OBLIKI

33. člen

(notarsko potrdilo o overitvi podpisa 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, imena, priimka in sedeža notarja vsebovati tudi navedbo, da je to notarsko potrdilo izdal notar v fizični obliki v enem izvodu.

(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, imena, priimka in sedeža notarja. Zaznamek notar podpiše s svojim kvalificiranim elektronskim podpisom, zavaruje s kvalificiranim elektronskim žigom in opremi s kvalificiranim elektronskim časovnim žigom.

34. 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 en odpravek v fizični obliki za vpis v zemljiško knjigo.

(2) Overitvena klavzula odpravka iz prejšnjega odstavka mora poleg opravilne številke vpisnika, datuma izdaje odpravka, imena, priimka in sedeža notarja vsebovati tudi navedbo, da je ta edini 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 izvornikom 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, imena, priimka in sedeža notarja. Zaznamek notar podpiše s svojim kvalificiranim elektronskim podpisom, zavaruje s kvalificiranim elektronskim žigom in opremi s kvalificiranim elektronskim časovnim žigom.

IX. VIDEOELEKTRONSKA IDENTIFIKACIJA

35. člen

(seznanitev in predhodna privolitev stranke)

(1) Na začetku postopka videoelektronske identifikacije se stranko seznanijo z načinom izvedbe identifikacije in pozove, da poda izrecno privolitve 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 5 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) Notar stranko 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.

36. člen

(osebni podatki 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) Notar s podatki, ki so nastali v postopku videoelektronske identifikacije, ravna v skladu z zakonom, ki ureja notariat.

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

37. člen

(postopek videoelektronske identifikacije)

(1) Med videoelektronsko identifikacijo se lahko izdelajo več posnetkov zaslona, s katerimi 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 uradnega osebnega 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 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.

38. člen

(enkratna identifikacijska številka)

(1) Notar, ki izvaja videoelektronsko identifikacijo, stranki in morebitnim drugim udeležencem notarskega opravila po elektronski pošti ali sporočilu SMS pošlje posebno 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.

39. člen

(obveznost prekinitve videoelektronske identifikacije)

Zaradi dvoma v resničnost podatkov notar postopek videoelektronske identifikacije prekine, če:

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 35. člena tega pravilnika.

X. TEHNIČNE ZAHTEVE ZA VIDEOKOMUNIKACIJSKI SISTEM Z MOŽNOSTJO VIDEOELEKTRONSKE IDENTIFIKACIJE

40. 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.

41. člen (tehnični pogoji za videoelektronsko identifikacijo)

- (1) Videokomunikacijski sistem zagotavlja 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 ustrezno zaščiteni pred neupravičenim dostopom in zlorabo.
- (4) Kakovost slike in zvoka videoprenosa mora zagotavljati nedvomno ugotovitev in preveritev istovetnosti stranke.
- (5) Način izvedbe obveščanja stranke in morebitnih drugih udeležencev notarskega opravila glede obdelave osebnih podatkov iz tretjega odstavka 35. člena tega pravilnika določi zbornica.

XI. UPORABNIŠKA NAVODILA TER VSEBINSKA IN TEHNIČNA POMOČ UPORABNIKOM INFORMACIJSKEGA SISTEMA E-NOTAR

42. člen (uporabniška navodila)

Zbornica v informacijskem sistemu e-notar objavlja in tekoče posodablja uporabniška navodila, ki vsebujejo opis:

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

43. 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 v informacijskem sistemu e-notar.

(2) Tehnična pomoč uporabnikom je pomoč pri tehničnih težavah, povezanih z delovanjem informacijskega sistema e-notar.

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

(4) Zbornica pomoč iz prejšnjega odstavka zagotavlja tako:

1. da v informacijskem sistemu e-notar 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.

XII. PREHODNA IN KONČNI DOLOČBI

44. člen (začetek uporabe informacijskega sistema e-notar)

(1) Določbe tega pravilnika, ki se nanašajo na sestavo notarskih listin v elektronski obliki na daljavo in videoelektronsko identifikacijo, se začnejo uporabljati, ko bodo zagotovljeni tehnični pogoji za njihovo izvajanje.

(2) Imenik k vpisniku deponiranih podpisov, skupni abecedni imenik strank za vpisnike SV, PR, IO in DK, imenik k vpisniku overitev podpisov, imenik k vpisniku VS in imenik k vpisniku zemljiškoknjižnih postopkov se na dan uveljavitve tega pravilnika zaključijo po določbah Pravilnika o poslovanju notarja (Uradni list RS, št. 50/94, 28/95, 18/09 in 30/11) in hranijo kot arhivsko gradivo.

(3) Obrazci, ki so priloga Pravilnika o poslovanju notarja (Uradni list RS, št. 50/94, 28/95, 18/09 in 30/11), se z uveljavitvijo tega pravilnika prenehajo uporabljati.

45. člen (razveljavitev)

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

46. člen
(uveljavitev)

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

Št. 704-1/2023
Ljubljana, dne 8. junija 2023
EVA 2023-2030-0014

Dr. Dominika Švarc Pipan
ministrica

Priloga: Štampiljke