



Crna Gora
Opština Budva
Sekretarijat za lokalnu samoupravu

Trg Sunca broj 3, Budva, Crna Gora, Telefon: +382 33 451 451 Fax: +382 33 451 743, lokalna.samouprava@budva.me,
www.budva.me

Broj: 03-070/20-340/1
Budva, 21.02.2020. godine

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list CG“, br. 2/18 i 34/19), a u vezi sa članom 4 Zakona o ovjeri potpisa, rukopisa i prepisa („Službeni list CG“, br. 85/18) i člana 3 Pravilnika o načinu ovjere potpisa, rukopisa i prepisa („Službeni list CG“, br. 19/19), člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Službeni list Crne Gore“, broj 75/18), člana 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sređivanja finansijskog upravljanja i kontrole („Službeni list Crne Gore“, broj 37/10) i člana 125 Statuta Opštine Budva („Službeni list Crne Gore – Opštinski propisi“, broj 2/19), sekretarka Sekretarijata za lokalnu samoupravu donosi

PROCEDURU

ovjeravanja potpisa, rukopisa i prepisa

I Opšte odredbe

Ovjera potpisa i rukopisa predstavlja potvrđivanje njihove autentičnosti.

Ovjera prepisa podrazumijeva potvrđivanje podudarnosti prepisa sa njegovim izvornikom, odnosno ovjerenim prepisom (prepisani tekst, preslikani tekst, prekućani tekst ili fotokopija).

Ovjerom se ne potvrđuje istinitost sadržaja javne i druge isprave (ugovor, izjava, ovlašćenje i dr. slična isprava) na kojoj se vrši ovjera potpisa ili rukopisa, odnosno čiji se prepis ovjerava.

Ovjeravanje potpisa, rukopisa i prepisa vrši se pred ovlašćenim službenikom Sekretarijata za lokalnu samoupravu Opštine Budva i to u Sektoru Građanski biro – Odsjek za kancelarijsko poslovanje (u daljem tekstu: Pisarnica) i u Mjesnoj kancelariji Petrovac (u daljem tekstu: Mjesna kancelarija), u vremenu od 8:30 do 14:30 h.

Izuzetno, iz opravdanih razloga (zbog starosti, bolesti ili invaliditeta, stranka se nalazi na liječenju, ili u ustanovi za zbrinjavanje i boravak starih lica ili je stranci na bilo koji način ograničena sloboda kretanja), na zahtjev stranke ovjera potpisa i rukopisa može se vršiti i van službenih prostorija ovog organa, ali je u tom slučaju potrebno sačiniti zapisnik koji će sadržati sve podatke iz upisnika. Ovjeravanje u ovom slučaju vrši se nakon završetka rada sa strankama, odnosno nakon 14:30 h.

Podaci iz zapisnika sačinjenog van službenih prostorija, naknadno će se unijeti u upisnik.

II Vrste ovjera

Na Pisarnici se mogu ovjeriti fotokopije sljedećih dokumenata:

1) Fotokopija dokumenata:

- a) fotokopije biometrijskih dokumenata;
- b) fotokopije svjedočanstava, diploma i uvjerenja o stečenom obrazovanju;
- c) fotokopije radnih knjižica i obrazaca potrebnih za PIO;
- d) fotokopije rješenja o radu;
- e) fotokopija 1. stranice projekta iz projektne dokumentacije;
- f) fotokopije raznih izvoda, bilansa stanja i uspjeha i drugih dokumenata
- g) izjava, saglasnosti, punomoćja i dr.

Na Pisarnici se mogu ovjeriti potpisi na sljedećim ličnim izjavama i saglasnostima:

2) Fotokopija ličnih izjava i saglasnosti:

- a) izjava o kućnoj zajednici (potpisuje nosilac kućne zajednice);
- b) izjava o stanovanju (obezbijeđenom smještaju);
- c) saglasnost oba roditelja za putovanje maloljetnog djeteta sa trećim licem, odnosno
- d) saglasnost jednog od roditelja za putovanje djeteta sa drugim roditeljem;
- e) saglasnost roditelja za vađenje putnih isprava maloljetnog djeteta;
- f) ostale izjave i saglasnosti, u skladu sa zakonom.

Na Pisarnici se mogu ovjeriti punomoćja/ovlašćenja:

3) Punomoćja/ovlašćenja:

- a) za preuzimanje/pribavljanje dokumenata kod nadležnih organa na teritoriji Crne Gore;
- b) za upravljanjem motornim vozilom;
- c) ostala punomoćja/ovlašćenja, u skladu sa zakonom

U Pisarnici i Mjesnoj kancelariji se ne vrši ovjeravanje potpisa, rukopisa i prepisa sljedećih dokumenata:

- a) prepisa skica i crteža (kopija plana, projekti ili dokumenata koje sadrže skice i crteže);
- b) ugovori o kupoprodaji nepokretnosti i pokretnosti;
- c) ugovori o zakupu nepokretnosti i pokretnosti;
- d) ugovori o poklonu nepokretnosti i pokretne imovine (automobili, montažni objekti, plovni objekti, oružje itd).
- e) izjave i saglasnosti koje služe u svrhu knjiženja nepokretnosti (npr. nasljedna izjava, saglasnost za knjiženje itd.);
- f) punomoćja/ovlašćenja za potpisivanje ugovora o kupoprodaji i zakupu nepokretnosti i pokretnosti i ostale radnje vezane za promet nepokretnosti;
- g) garantna pisma;
- h) potvrde o životu;
- i) isprava u vezi sa kojim registar vodi organ državne uprave;
- j) izjave o izvršenoj pozajmici;
- k) saglasnosti roditelja za upis djeteta u matične knjige;
- l) specijalna punomoćja za kupovinu motornih vozila na lizing;
- m) mjenična ovlašćenja.

III Postupak ovjere potpisa i rukopisa

Ovjera potpisa i rukopisa se vrši na način što lice čiji se potpis ovjerava pred ovlaštenim službenikom Pisarnice ili Mjesne kancelarije Petrovac, svojeručno potpisuje ispravu ili priznaje da je potpis koji se nalazi na ispravi njegov.

Prije ovjere ovlašćeni službenik iz stava 1 ovog člana, dužan je da utvrdi identitet lica čiji se potpis ovjerava, uvidom u ličnu kartu, putnu ispravu ili drugi dokument sa fotografijom izdat od nadležnog organa.

Ako identitet lica nije moguće otvrditi na način opisan u prethodnom stavu, ovlašćeno službeno lice utvrđuje identitet na osnovu izjava dva punoljetna poslovno sposobna svjedoka.

Ako lice čiji se potpis ovjerava nije pismeno ili nije u mogućnosti da se potpiše, ovjera se vrši stavljanjem otiska kažiprsta desne ruke na ispravu, pred ovlaštenim službenikom, odnosno stavljanjem otiska prvog narednog prsta desne ruke ukoliko nema kažiprst i to sljedećim redoslijedom: srednji prst, domali, mali prst i palac. Ako stranka nema desnu šaku onda na ispravu stavlja otisak jednog od prstiju lijeve ruke istim redoslijedom.

Kada se vrši ovjera potpisa slijepog lica ili lica koje ne zna čita, tom licu mora se pročitati isprava na kojoj se vrši ovjera.

Ako lice ne razumije jezik na kojem je isprava na kojoj se vrši ovjera potpisa napisana, tom licu mora se prevesti sadržina te isprave.

Ovlašćeni službenik za ovjere nije odgovoran za sadržinu isprave na kojoj se vrši ovjera potpisa, niti je dužan da utvrđuje da li lice čiji se potpis ovjerava ima pravo da potpiše ispravu na kojoj se vrši ovjera potpisa.

Ovlašćeni službenik dužan je da ne izvrši ovjeru potpisa ako je očigledno da isprava na kojoj se vrši ovjera potpisa sadrži pravni posao koji je zabranjen ili doprinosi ostvarivanju nedozvoljenih ciljeva ili ukoliko se takva vrsta ovjere ne vrši na Pisarnici Opštine Budva u skladu sa ovom Procedurom.

Ako se vrši ovjera rukopisa slijepog ili slabovidog lica, ovlašćeni službenik može ovjeriti rukopis samo ako ga je to lice u njegovom prisustvu svojeručno potpisalo.

IV Postupak ovjere prepisa

U Pisarnici i Mjesnoj kancelariji Petrovac ovjeravanje prepisa se vrši na osnovu uvida u izvornik, odnosno original dokumenta.

Ovlašćeni službenik Pisarnice ovjeriće prepis samo ako ga je sam sačinio ili je sačinjen u njegovom prisustvu.

Prepis koji se ovjerava mora se uporediti sa izvornikom javne, odnosno druge isprave ili ovjerenim prepisom te isprave, radi utvrđivanja njihove međusobne podudarnosti.

Kad se ovjerava prepis samo jednog dijela javne, odnosno druge isprave ili izvod iz te isprave, prepis mora biti sačinjen tako da se iz njega jasno vidi koji su djelovi te isprave ostali neprepisani.

Troškove sačinjavanja prepisa snosi lice na čiji se zahtjev vrši ovjera prepisa.

Ako ovlašćeni službenik koji vrši ovjeru prepisa ne razumije jezik na kojem je javna, odnosno druga isprava sačinjena, podudarnost prepisa sa izvornikom utvrdiće pomoću tumača, angažovanog od strane lica na čiji zahtjev se vrši ovjera.

V Unos podataka u upisnik

U upisnik se unose sljedeći podaci:

- U kolonu 1: redni broj
- U kolonu 2: datum ovjere potpisa, rukopisa i prepisa
- U kolonu 3: ime i prezime, datum rođenja, adresa prebivališta odnosno boravišta lica čiji se potpis odnosno rukopis ovjerava, odnosno lice na čiji se zahtjev vrši ovjera prepisa. Ispod navedenih podataka potpisuje se lice čiji se potpis, odnosno rukopis ovjerava, odnosno lice na čiji se zahtjev vrši ovjera prepisa
- U kolonu 4: upisuje se način utvrđivanja identiteta i to: broj lične karte, putne isprave ili drugog dokumenta sa fotografijom izdatog od nadležnog organa, naziv i sjedište organa koji je izdao ispravu ili dokument, odnosno naziv druge države ako isprava ili drugi dokument nijesu izdati u Crnoj Gori. Ako se identitet lica utvrđuje pomoću dva svjedoka, u ovu kolonu upisuju se njihova imena i prezimena i adrese i način utvrđivanja njihovog identiteta, a ispod toga svjedoci stavljaju svoje potpise.
- U kolonu 5: upisuje se vrsta javne isprave i datum njenog sastavljanja ili izdavanja
- U kolonu 6: upisuje se iznos naplaćene takse ili pravni osnov za oslobađanje od iste
- U kolonu 7: naznačavaju se napomene (upisuju se podaci, i to: sa kojeg je prsta otisak stavljen umjesto potpisa, a kada se vrši ovjera potpisa ili rukopisa lica koje nije u mogućnosti da stavi otisak prsta na ispravu, koje ne zna da čita ili koje je slijepo, stavlja se jedna od zabilješki: „nije u mogućnosti da stavi otisak prsta“ i razlozi za tu nemogućnost: „ne zna da čita“; „slijep“. U kolonu broj 7 naznačava se i u koliko je primjeraka ovjeren potpis ili rukopis odnosno prepis javne ili druge isprave).
- U kolonu 8: ovlašćeno službeno lice organa lokalne uprave stavlja svoj potpis.

Upisivanje u upisnik se vrši hronološkim redom, hemijskom olovkom.

Upisi se ne mogu brisati.

Ako je ovjera potpisa, rukopisa ili prepisa pogrešno upisana, cijeli upis u vodoravnom redu precrtava se crvenom hemijskom kosom crtom, a u rubrici za napomene stavlja se "pogrešan upis".

Ako su pojedini podaci u kolonama pogrešno upisani ispravljanje se vrši unošenjem tačnog upisa u istoj koloni, s tim što se preko pogrešnog teksta povlači tanka vodoravna crta, tako da precrtani tekst ostane čitak.

Podaci iz zapisnika sačinjenog van službenih prostorija naknadno će se unijeti u upisnik.

Ako se ovjerava potpis više lica u prvu slobodnu kolonu upisuje se jedno lice, a zatim u svaku sljedeću svako naredno lice pod istim rednim brojem, s tim da se u kolonama 1, 2, 5 i 6 stavlja znak za ponavljanje "-II-" (ako je upis istovjetan). Ako se istovremeno ovjeravaju potpisi ili rukopisi jednog lica na više primjeraka jedne javne ili druge isprave u kolonama 1,2, 3, 4,5 i 6 stavlja se znak za ponavljanje „-II-“.

Ako se ovjerava potpis više lica na jednoj javnoj ili drugoj ispravi u kolonama br. 1, 2 i 5 se stavlja znak za ponavljanje „-II-“.

Nakon unošenja propisanih podataka u upisnik, sačinjava se potvrda o ovjeri potpisa i rukopisa, odnosno potvrda o ovjeri prepisa.

Potvrda o ovjeri potpisa i rukopisa, odnosno potvrda o ovjeri prepisa sačinjava se na propisanom obrascu formata A4 ili štambiljem za ovjeru potpisa i rukopisa, odnosno prepisa.

Potvrda iz prethodnog stava mora biti spojena sa ispravom na kojoj se vrši ovjera potpisa, odnosno rukopisa, odnosno prepisa.

VI Dužnosti stranke

Stranka je dužna da prilikom ovjere potpisa i rukopisa, službeniku za ovjere dostavi:

- Obrazac ili dokument za potpis (punomoćje/ovlaštenje, izjava i sl.) u najmanje 2 (dva) primjerka, od kojih jedan primjerak ostaje na Pisarnici;
- Važeći biometrijski dokument sa fotografijom (pasoš, lična karta ili vozačka dozvola) na uvid radi utvrđivanja identiteta (ukoliko je stranka strani državljanin, na uvid dostavlja isključivo važeći pasoš);
- Dokaz o uplaćenju administrativnoj taksi u korist Budžeta Opštine Budva;
- Stranke koje ovjeravaju potpis obavezne su da budu lično prisutne.

Prilikom ovjere prepisa dokumenata neophodno je dostaviti:

- Original dokument na uvid;
- Najmanje dvije kopije dokumenta, od kojih jedan primjerak ostaje na Pisarnici;
- Dokaz o uplaćenju administrativnoj taksi u korist Budžeta Opštine Budva

VII Taksiranje

Ovjera potpisa, prepisa i autentičnosti rukopisa podliježe taksiranju u skladu sa Zakonom o administrativnim taksama i lokalnom odlukom o administrativnim taksama, a visina takse utvrđena je za svaki polutabak originala.

1) Polutabakom, smatra se list hartije od dvije strane normalnog kancelarijskog formata ili manjeg.

2) Ako je rukopis, odnosno prepis čija se ovjera vrši pisan na stranom jeziku, plaća se dvostruka taksa iz tarifnog broja kojim se utvrđuje visina ovjere.

VIII Postupanje službenog lica Opštine Budva

Arhivske primjerke ovjerenih fotokopija, izjava, saglasnosti i ugovora službeno lice ovjerava na isti način kao i primjerak koji pripada stranci, što znači da svaki arhivski primjerak ovjerenog dokumenta ili potpisa sadrži štambilj za ovjeru, naziv organa, broj datum, potpis službenog lica i pečat.

Za ovjere potpisa, rukopisa i prepisa koje se ne vrše u Pisarnici i Mjesnoj kancelariji, službeno lice upućuje stranku kod notara ili u nadležni Osnovni sud.

VI Završne odredbe

Sastavni dio ove Procedure su obrazac potvrde o ovjeri prepisa i obrazac potvrde o ovjeri potpisa i rukopisa.

Službeno lice dužno je da postupa u skladu sa ovom Procedurom od dana donošenja iste.

Ova procedura biće objavljena na internet stranici Opštine Budva kao sastavni dio Knjige procedura Opštine Budva.

Sekretarka,
mr Milijana Vukotić – Jelušić



Pravni osnov za donošenje Procedure ovjeravanja potpisa, rukopisa i prepisa sadržan je u tabelarnom prikazu zakonskih i podzakonskih akata

Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list CG“, br. 2/18 i 34/19)	Zakon o notarima („Službeni list CG“, br. 68/05, 49/08, 55/16, 84/18)
Zakon o ovjeri potpisa, rukopisa i prepisa („Službeni list CG“, br. 85/18)	Pravilnik o načinu ovjere potpisa, rukopisa i prepisa („Službeni list CG“, br. 19/19)
Zakon o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Službeni list Crne Gore“, broj 75/18),	Pravilnik o načinu i postupku uspostavljanja i sređivanja finansijskog upravljanja i kontrole („Službeni list Crne Gore“, broj 37/10)
Zakon o administrativnim taksama („Službeni list CG“, br. 18/19)	Statut Opštine Budva („Službeni list Crne Gore – Opštinski propisi“, broj 2/19)