

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", br. 75/18), a u vezi sa članom 2 Zakona o ovjeravanju 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), sekretarka Sekretarijata za lokalnu samoupravu donosi,

INTERNO UPUTSTVO za ovjeravanja potpisa, rukopisa i prepisa

Član 1

Ovjera potpisa i rukopisa predstavlja potvrđivanje njihove autentičnosti.

Ovjera prepisa podrazumijeva potvrđivanje podudarnosti prepisa sa njegovim izvornikom, odnosno ovjerenim prepisom (prepisani tekst, preslikani tekst, prekucani tekst ili fotokopija). Ovjerom se ne potvrđuje istinitost sadržaja javne i druge isprave (ugovor, izjava, ovlaštenje 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 službenikom/ice Sekretarijata za lokalnu samoupravu Opštine Tuzi i to u Kancelariji za građanska stanja), u random vremenu od 8:00 do 16:00 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.

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

Član 2

U kancelariji 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.

U kancelariji 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 (obezbjedeđenom 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.

U kancelariji 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;

d) kao i druge dokumente u skladu sa Zakonom o ovjeri potpisa, rukopisa i prepisa.

Član 3

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

Prije ovjere službenik/ica 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 potvrditi na način opisan u prethodnom stavu, službenik/ica 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 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.

Službenik/ica 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.

Službenik/ica 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 u Kancelariji za građanska stanja u skladu sa ovim Uputsvom.

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

Član 4

U kancelariji za građanska stanja ovjeravanje prepisa se vrši na osnovu uvida u izvornik, odnosno original dokumenta.

Službenik/ica 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 službenik/ica 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.

Član 5

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: službenik/ica 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 upisuju 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 "-ll-" (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 „-11-u.

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

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.

Član 6

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

- Obrazac ili dokument za potpis (punomoćje/ovlašćenje, izjava i sl.) u najmanje 2 (dva) primjerka, od kojih jedan primjerak ostaje u Kancelariji;

- 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 Tuzi; 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 u Kancelariji;

- Dokaz o uplaćenju administrativnoj taksi u korist Budžeta Opštine Tuzi.

Član 7

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.

Član 8

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 službenika/ice i pečat.

Za ovjere potpisa, rukopisa i prepisa koje se ne vrše u Kancelariji za građanska stanja, službeno lice upućuje stranku kod notara ili u nadležni Osnovni sud.

Član 9

Ovo Interno uputstvo stupa na snagu danom donošenja.

Broj:04-032/21-1869
Tuzi, 15.02. 2021.godine.

SEKRETARKA,

Marina Ujkaj

