

Na osnovu člana 58 stav 16 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl.list Crne Gore" br. 02/18, 34/19, 38/20, 50/22, 84/22), člana 76 Statuta Opštine Tivat ("Sl.list Crne Gore-opštinski propisi" br. 24/18, 09/20), člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl.list Crne Gore" br. 75/18) i odredbi članova 1-5 Zakona o ovjeri postpisa, rukopisa i prepisa ("Sl.list Crne Gore" br. 85/18, 03/23) donosi se sljedeća

INTERNA PROCEDURA o ovjeravanju 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 (izjava, ovlašćenja i dr. sličnih isprava) na kojoj se vrši ovjera potpisa ili rukopisa, odnosno čiji se prepis ovjerava.

Ovjeravanje potpisa, rukopisa i prepisa vrši se pred ovlašćenim službenikom/com Sekretarijata za lokalnu upravu Opštine Tivat (odsjek pisarnica), svakog radnog dana u periodu od 08.00-11.00 h i od 11.30-13.00 h., osim srijede, kada je ovjeru moguće izvršiti do 14.00h.

Izuzetno, iz opravdanih razloga (zbog starosti, bolesti ili invaliditeta, ako se stranka nalazi na liječenju ili u ustanovi za zbrinjavanje i boravak starih ili ako 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 se vrši nakan završetka rada sa strankama. Podaci iz sačinjenog zapisnika sačinjenog van službenih prostorija naknadno će se unijeti u zapisnik.

II Vrste ovjera

Na pisarnici se mogu ovjeriti fotokopije sljedećih dokumenata:

1. Fotokopije dokumenata:

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

Na pisarnici se mogu ovjeriti potpisi na sljedećim izjavama i saglasnostima:

2. Lične izjave i saglasnosti:

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

Na pisarnici se mogu ovjeriti punomoćja/ovlašćenja:

3. Punomoćja/ovlašćenja:

- za preuzimanje/pribavljanje dokumenata kod nadležnih organa na teritoriji Crne Gore;
- za upravljanje motornim vozilom;
- ostala punomoćja/ovlašćenja u skladu sa zakonom.

U Pisarnici Opštine Tivat se ne vrši ovjeravanje potpisa, rukopisa i prepisa sljedećih dokumenata:

- ugovora o kupoprodaji nepokretnosti i pokretnosti;
- ugovora o poklonu nepokretne i pokretne imovine (automobili, montažni objekat, polovni objekat, oružje i sl.);
- izjave i saglasnosti koje služe u svrhu knjiženja nepokretnosti (npr. nasljedna izjava, saglasnost za knjiženje i sl);
- punomoćja/ovlašćenja za potpisivanje ugovora o kupoprodaji i zakupu nepokretnosti i pokretnosti i ostale radnje vezane za promet nepokretnosti;
- garantna pisma;
- izjave o izvršenoj pozajmici;
- saglasnost roditelja za upis djeteta u matične knjige;
- mjenična ovlašćenja.

III Postupak ovjere potpisa i rukopisa

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

Prije ovjere ovlašćeni službenik iz stav 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 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 ovlašćenim službenikom/com, odnosno stavljanjem otiska prvog narednog prsta desne ruke ukoliko nema kažiprst i to sljedećim

redosljedom: srednji prst, domali prst, mali prst i palac. Ako stranka nema desnu šaku onda na ispravu stavlja otisak jednog od prstiju lijeve ruke istim redosljedom.

Kada se vrši ovjera potpisa slijepog lica ili lica koje ne zna da čita, tom licu se mora 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 se mora prevesti sadržina 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 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.

O ovjeri potpisa i rukopisa sačinjava se potvrda koja je sastavni dio isprave na kojoj se vrši ovjera potpisa, odnosno rukopisa i ista mora biti spojena sa ispravom na kojoj se vrši ovjera potpisa, odnosno rukopisa jemstvenikom čiji se krajevi na zadnjoj strani pričvršćuju pečatnim voskom ili ljepljivom trakom i ovjeravaju pečatom organa lokalne uprave.

Ovjera potpisa i rukopisa se vrši istog dana kada je stranka podnijela zahtjev.

Dokumentacija koja se prilaže je sljedeća:

- najmanje dva primjerka dokumenata čiji potpis se ovjerava;
- ovjereno punomoćje ili ovlašćenje lica ovlaštenog za zastupanje (ukoliko se radi o zastupniku drugog fizičkog ili pravnog lica);
- ovjereni prevod isprave na crnogorskom jeziku od strane sudskog tumača (ukoliko je isprava na kojoj se ovjerava potpis na jeziku koje ovlašćeno lice ne razumije);
- na uvid lična karta ili pasoš;
- pečat preduzeća ukoliko je u pitanju pravno lice;
- stranke koje ovjeravaju potpis obavezne su da budu lično prisutne;
- dokaz o uplati lokalne administrativne takse u iznosu od 3,00 € po potpisu, na žiro račun Opštine Tivat br. 510-9146777-39 (svrha uplate-OVJERA). Nezaposlena lica, lica sa invaliditetom i korisnici materijalnog obezbjeđenja porodice u skladu sa zakonom kojim se uređuje socijalna i dječija zaštita oslobađaju se plaćanja takse, shodno Zakonu o administrativnim taksama.

IV Postupak ovjere prepisa

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

Ovlašćeni službenik/ca 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.

Kada 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/ca 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 se zahtjev vrši ovjera.

Ovlašćeno službeno lice može izvršiti ovjeru prepisa javne, odnosno druge isprave koja je sačinjena na jeziku koji ne razumije ili koja sadrži crteže, planove skice i fotografije, bez angažovanja tumača, ako je prepis sačinjen fotokopiranjem.

O ovjeri prepisa sačinjava se potvrda koja je sastavni dio prepisa i koja mora biti spojena sa prepisom jemstvenikom, čiji se krajevi na zadnjoj strani pričvršćuju pečatnim voskom ili ljepljivom trakom i ovjeravaju pečatom organa lokalne uprave.

Dokumentacija koja se prilaže je sljedeća:

- original dokumenta, a u prisustvu službenog lica sačiniće se najmanje dva prepisa, odnosno fotokopije;
- na uvid lična karta ili pasoš;
- dokaz o uplati lokalne administrativne takse u iznosu od 2,00 € po listu (polutabaku), na žiro račun Opštine Tivat br. 510-9146777-39 (svrha uplate-OVJERA). Nezaposlena lica, lica sa invaliditetom i korisnici materijalnog obezbjeđenja porodice u skladu sa zakonom kojim se uređuje socijalna i dječija zaštita oslobađaju se plaćanja takse, shodno Zakonu o administrativnim taksama.

Prepis se ovjerava isti dan kada je stranka podnijela zahtjev.

Ovlašćeni službenik/ca upoređuje prepis sa izvornikom (originalom) u pravopisu, interpunkciji ili skraćivanju riječi. Ako su u originalu vršene ispravke, preinačenja, brisanja, precrtavanja ili dodavanja, to se navodi u potvrdi o ovjeri prepisa. Na isti način se postupa kada je isprava pocijepana ili oštećena.

V. Postupanje službenog lica Opštine Tivat

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 i datum, potpis službenog lica i pečat.

Za ovjere potpisa, rukopisa i prepisa koje se ne vrše na pisarnici Opštine Tivat, službeno lice upućuje stranku kod notara ili nadležnog Suda.

Obrađivači:

Sandra Vuković,
Viša savjetnica III za poslove matičara i poslove ovjere potpisa, rukopisa i prepisa,



Tanja Peričić, Pomoćnica Sekretarke Sekretarijata za lokalnu upravu



PREDSJEDNIK

Željko Komnenović



Broj: 01-067/24-782

Tivat, 07-11-2024

DOSTAVLJENO:

- Sekretarijat za lokalnu upravu
- Oglasna tabla x 2
- FMC Menager
- a/a

