

Pravilnik o načinu ovjere potpisa, rukopisa i prepisa

Pravilnik je objavljen u "Službenom listu CG", br. [19/2019](#) i [38/2023](#).

Član 1

Ovim pravilnikom propisuje se bliži način ovjere potpisa, rukopisa i prepisa, kao i bliži sadržaj i način vođenja upisnika o izvršenim ovjerama potpisa, rukopisa i prepisa (u daljem tekstu: upisnik).

Član 2

Izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 3

Ovjera potpisa i rukopisa na ugovoru, izjavi, ovlaštenju i drugoj sličnoj ispravi (u daljem tekstu: isprava) i prepisa javne odnosno druge isprave vrši se u službenim prostorijama osnovnog suda (u daljem tekstu: sud) i organa lokalne uprave nadležnog za poslove ovjeravanja (u daljem tekstu: organ lokalne uprave), odnosno kancelariji notara.

Član 4

Izuzetno od člana 3 ovog pravilnika, na zahtjev stranke koji mora biti opravdan, ovjera potpisa i rukopisa može da se vrši i van službenih prostorija suda i organa lokalne uprave, odnosno kancelarije notara, kad:

- zbog starosti, bolesti ili invaliditeta stranka ne može da dođe u službene prostorije suda i organa lokalne uprave ili u kancelariju notara;
- se stranka nalazi na liječenju u bolnici ili drugoj ustanovi za rehabilitaciju ili u ustanovi za zbrinjavanje i boravak starih lica ili je stranci na bilo koji način ograničena sloboda kretanja.

U slučaju iz stava 1 ovog člana, o ovjeri potpisa i rukopisa sačinjava se zapisnik koji mora da sadrži sve podatke iz upisnika.

Član 4a

Prije ovjere prepisa elektronskog dokumenta podaci iz certifikata za elektronski potpis, odnosno elektronski pečat na kojima se zasniva elektronski potpis, odnosno elektronski pečat sadržani u elektronskom dokumentu provjeravaju se upotrebom kvalifikovane elektronske usluge povjerenja, odnosno usluge verifikacije kvalifikovanog elektronskog potpisa, odnosno elektronskog pečata, koju vrši kvalifikovani davalac elektronskih usluga povjerenja upisan u Registar kvalifikovanih davalaca elektronskih usluga povjerenja koji vodi i javno objavljuje organ državne uprave nadležan za razvoj informacionog društva i elektronske uprave, u skladu sa Zakonom o elektronskoj identifikaciji i elektronskom potpisu.

Član 5

Nakon preduzimanja radnji u skladu sa Zakonom o ovjeri potpisa, rukopisa i prepisa i 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 stavlja se na posebnom listu uređajem za pisanje (računarom, pisačom mašinom ili drugim sličnim sredstvom) ili štambiljem za ovjeru potpisa i rukopisa, odnosno štambiljem za ovjeru prepisa koje obezbjeđuje sud i organ lokalne uprave, odnosno notar.

Izgled potvrda iz stava 2 ovog člana dat je u prilogima koji su sastavni dio ovog pravilnika (Prilog 1 i 2).

Štambilj za ovjeru potpisa i rukopisa je pravougaonog oblika dimenzija 165x150 mm, a štambilj za ovjeru prepisa pravougaonog oblika dimenzija 165x120 mm.

Izgled štambilja iz stava 4 ovog člana dat je u prilogima koji su sastavni dio ovog pravilnika (Prilog 3 i 4).

Član 6

U upisnik se u skladu sa Zakonom o ovjeri potpisa, rukopisa i prepisa unose sljedeći podaci: redni broj; datum ovjere potpisa, rukopisa i prepisa; ime i prezime, datum rođenja i adresa prebivališta, odnosno boravišta lica čiji se potpis odnosno rukopis ovjerava, kao i lica na čiji se zahtjev vrši ovjera prepisa; način na koji je utvrđen identitet lica čiji se potpis, odnosno rukopis ovjerava i lica na čiji se zahtjev vrši ovjera prepisa; imena i prezimena svjedoka, adrese, kao i podaci o načinu utvrđivanja njihovog identiteta; podaci o vrsti javne ili druge isprave i datumu njenog sastavljanja ili izdavanja; iznos naplaćene takse ili osnov za oslobađanje od plaćanja takse, podatak da se radi o digitalnoj ovjeri, kao i napomene.

Obrazac upisnika sa uputstvom za njegovo popunjavanje dat je u prilogu koji je sastavni dio ovog pravilnika (Prilog 5).

Član 7

Upisnik se sastoji od potrebnog broja tabaka propisanog obrasca koji su povezani u knjigu sa tvrdim koricama. Na prednjoj spoljnoj strani korice stavlja se oznaka upisnika "OV" i godina na koju se upisnik odnosi.

Član 8

Upisivanje u upisnik vrši se 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 olovkom kosom crtom, a u rubrici za napomene stavlja se oznaka "pogrešan upis".

Ovjera potpisa, rukopisa ili prepisa koja se zavodi iza upisa iz stava 3 ovog člana dobija sljedeći redni broj.

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.

Član 9

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaju da važe Uputstvo o načinu ovjeravanja potpisa, rukopisa i prepisa ("Službeni list SRCG", broj 16/74), odredbe čl. 22, 22a i 23 Pravilnika o radu notara ("Službeni list CG", br. 30/09, 36/13 i 13/17), kao i odredbe člana 115 stav 1 tač. 20 i 21 Sudskog poslovnika i obrasci štambilja koji se odnose na ovjeru potpisa i ovjeru prepisa ("Službeni list CG", broj 65/16).

Član 10

Ovaj pravilnik objaviće se u "Službenom listu Crne Gore", a stupa na snagu danom početka primjene Zakona o ovjeri potpisa, rukopisa i prepisa ("Službeni list CG", broj 85/18).

NAPOMENA REDAKCIJE: *Priloge u PDF formatu možete preuzeti klikom na sledeći link:*

Prilog 1 (Potvrda o ovjeri potpisa i rukopisa)

Prilog 2 (Potvrda o ovjeri prepisa)

Prilog 3 (Štambilj za ovjeru potpisa i rukopisa)

Prilog 4 (Štambilj za ovjeru prepisa)

Prilog 5 (Obrazac upisnika za ovjeru potpisa, rukopisa i prepisa)