



Služba za zajedničke poslove Opštine Herceg Novi na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl.list CG“ br.075/18), donosi

INTERNU PROCEDURU ZA POSTUPANJE PO ZAHTJEVU STRANKE ZA OVJERU POTPISA NA IZJAVAMA, SAGLASNOSTIMA, PUNOMOĆIMA I OVJERU RUKOPISA I PREPISA

Interna procedura za postupanje po zahtjevu stranke za ovjeru potpisa, rukopisa i prepisa se donosi radi omogućavanja zakonitosti i efikasnosti rada službenika i to rukovoditelja/ke Odsjeka za Građanski biro, samostalnih savjetnika/ca I, II i III i savjetnika/ca, koji su Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Službe za zajedničke poslove raspoređeni na radna mjesta upisničara koji obavljaju ovjera potpisa, rukopisa i prepisa a sve po zahtjevima stranaka.

Navedeni službenici u Odsjeku za Građanski biro dužni su da se u svom radu pridržavaju ove procedure.

Zakoni i propisi kojim se reguliše oblast ovjere potpisa, rukopisa i prepisa su Zakon o ovjeri potpisa, rukopisa i prepisa („Sl.list CG“ br.085/18 i 003/23); Pravilnik o načinu ovjere potpisa, rukopisa i prepisa („Sl.list CG“ br.019/19 i 038/23); Odluka o lokalnim administrativnim taksama („Sl.list CG – OP“ br.025/20).

I

Ovjera potpisa

Stranka podnosi zahtjev za ovjeru potpisa u prostorijama Građanskog biroa na šalteru označenom za poslove ovjere. Podnošenje zahtjeva vrši se lično ili preko ovlašćenog zastupnika a za ovjeru potpisa na:

- Određenim vrstama izjava kao što su Izjave za prevoz stvari, Izjave za sportske klubove na obrascima propisanim Zakonom o sportu („Sl.list CG“ br.044/18 i 123/21) i sl;
- Izjavama i saglasnostima potrebnim za dobijanje dozvole za pružanje usluga smještaja, ugostiteljskih usluga u seoskom domaćinstvu ili domaćinstvu, ili kampu za fizička i pravna lica koje izdaje nadležni sekretarijat Opštine Herceg Novi koji se bavi poslovima vezanim za turizam i sl.;
- Saglasnost roditelja/staratelja za putovanje djece;
- Punomoćima za upravljanje vozilom, Punomoćima za podizanje odnosno predavanje dokumentacije za poslove manjeg značaja (za prenos brojeva, regulisanje interneta i sl. kod telekomunikacionih kompanija i slične stvari manje vrijednosti).

Dokumentacija koja se prilaže je:

- 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);
- Dozvoliti da se izvrši uvid u važeću ličnu kartu, pasoš ili vozačku dozvolu;
- Dokaz o uplati lokalne administrativne.

Ovlašćeni službenik/ca se upoznaje sa sadržinom isprave i utvrđuje identitet podnosioca zahtjeva na osnovu uvida u gore navedeni lični dokument nakon čega ovjerava potpis i sačinjava potvrdu.

Potpis se ovjerava istog dana kada je stranka podnijela zahtjev.

Ovlašćeno službeno lice dužno je da odbije ovjeru potpisa ako je očigledno da isprava sadrži pravni posao koji je zabranjen ili doprinosi ostvarenju nedozvoljenih ciljeva.

Organ nije odgovoran za sadržinu isprave na kojoj se vrši ovjera potpisa.

II

Ovjera rukopisa

Stranka podnosi usmeni zahtjev u prostorijama Građanskog biroa na šalteru označenom za poslove ovjere.

Ovjera rukopisa vrši se na način što lice čiji se rukopis ovjerava pred ovlašćenim službenim licem, svojeručno na ispravi napiše rukopis, odnosno izjavi da je rukopis na ispravi ranije svojeručno napisalo.

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

Dokumentacija koja se prilaže je ista kao dokumentacija koja je prethodno navedena za ovjeru potpisa.

Ovlašćeno službeno lice se upoznaje sa sadržinom isprave i utvrđuje identitet podnosioca zahtjeva na osnovu uvida u važeću ličnu kartu, pasoš ili vozačku dozvolu nakon čega ovjerava rukopis i sačinjava potvrdu.

Rukopis se ovjerava istog dana kada je stranka podnijela zahtjev.

Ovlašćeno službeno lice dužno je da odbije ovjeru ako je očigledno da isprava sadrži pravni posao koji je zabranjen ili doprinosi ostvarenju nedozvoljenih ciljeva.

Organ nije odgovoran za sadržinu isprave na kojoj se vrši ovjera.

III

Ovjera prepisa

Stranka podnosi usmeni zahtjev u prostorijama Građanskog biroa na šalteru označenom za poslove ovjere.

Dokumentacija koja se prilaže je:

- Original a u prisustvu službenog lica sačiniće se najmanje dva prepisa odnosno fotokopije;
- Dozvoliti da se izvrši uvid u važeću ličnu kartu, pasoš ili vozačku dozvolu;
- Dokaz o uplati lokalne administrativne takse.

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. O ovjeri prepisa sačinjava se potvrda.

Prepis se ovjerava istog dana kada je stranka podnijela zahtjev, osim u slučaju obimne dokumentacije, koja se u zavisnosti od obima posla ovjerava istog dana ili po dogovoru, a najkasnije u roku od 8 dana.

IV

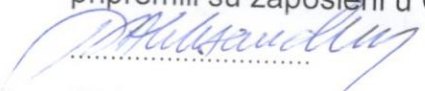
Stupanje na snagu

Ova procedura stupa na snagu danom objavljivanja na sajtu Opštine Herceg Novi i sastavni je dio Knjige procedura Opštine Herceg Novi.

Broj: 02-11-082-133/23
Datum: 12.06.2023. god.


Boris Obradović
NAČELNIK

Internu proceduru za postupanje po zahtjevu stranke za ovjeru potpisa, rukopisa i prepisa pripremili su zaposleni u Odsjeku za građanski biro:


Aleksandra Pejović

Samostalna savjetnica I – Upisničarka


Ana Vlaović

Ana Vlaović

Samostalna savjetnica I – Upisničarka

Kontrolu rada zaposlenih po ovoj proceduri vršiće Rukovoditelj/ka Odsjeka za građanski biro.

Saglasnost na ovu proceduru dao je Glavni administrator Opštine Herceg Novi br. 02-10-082-134/23 dana 09.06.2023. god.

Dijagram toka

Opis internog pravila/procedure	Opis aktivnosti	Sprovođenje		Prateća dokumentacija
		Odgovorno lice	Rok za sprovođenje	
<pre> graph TD Početak([Početak]) --> Zahtjev[Zahtjev stranke za ovjeru] Zahtjev --> D1{ } D1 -- NE --> Zahtjev D1 -- DA --> Unos[Unos podataka] Unos --> Potpis[Potpis stranke] Potpis --> Stamping[Štampanje potvrde ovjere] Stamping --> D2{ } D2 -- NE --> Stamping D2 -- DA --> Izdavanje[Izdavanje ovjerenog dokumenta] Izdavanje --> Završetak([Završetak]) </pre>	Uvid u lična dokumenta Provjera prateće dokumentacije koja se ovjerava Unos podataka u poseban upisnik i elektronski upisnik OPSYS Potpis stranke u upisnik Štampanje potvrde iz elektronskog upisnika – OPSYS-a Uvezivanje ako dokument sadrži više od jedne stranice Predaja ovjerenog dokumenta stranci	Samostalni savjetnik I, II, III- Upisničar/Savjetnik I – Upisničar Samostalni savjetnik I, II, III- Upisničar/Savjetnik I – Upisničar Samostalni savjetnik I, II, III- Upisničar/Savjetnik I – Upisničar Samostalni savjetnik I, II, III- Upisničar/Savjetnik I – Upisničar Samostalni savjetnik I, II, III- Upisničar/Savjetnik I – Upisničar Samostalni savjetnik I, II, III- Upisničar/Savjetnik I – Upisničar	Odmah/U slučaju obimne dokumentacije u roku od 8 dana ili ranije po dogovoru sa strankom Odmah/U slučaju obimne dokumentacije u roku od 8 dana ili ranije po dogovoru sa strankom Odmah/pri preuzimanju dokumentacije Nakon izvršene ovjere, odmah/U slučaju obimne dokumentacije u roku od 8 dana ili ranije po dogovoru sa strankom Odmah/U slučaju obimne dokumentacije u roku od 8 dana ili ranije po dogovoru sa strankom Odmah/U slučaju obimne dokumentacije u roku od 8 dana ili ranije po dogovoru sa strankom	Dokument koji se ovjerava; Dokaz o plaćenju taksi ukoliko lice/postupak nije oslobođeno plaćanja takse u skladu sa Zakonom; Lični identifikacioni dokument.