

ljenog vještačenja, privođenja ili druge radnje.

Kad oštećeni ima pravo na naknadu troškova prema odredbama članka 29. ove Uredbe, dužan je podnijeti zahtjev za naknadu u roku osam dana od dana pravomoćnosti rješenja.

X. PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE

Članak 36.

Danom stupanja na snagu ove Uredbe, na području Županije Zapadnohercegovačke prestaje primjena Uredbe o naknadi troškova prekršajnog postupka ("Službeni list SRBiH", broj: 34/78).

Članak 37.

Ova Uredba stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Narodnim novinama Županije Zapadnohercegovačke".

Bosna i Hercegovina
 FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
 ŽUPANIJA ZAPADNOHERCEGOVAČKA
 - VLADA -
 Broj: 01-342/98
 Široki Brijeg, 7. rujna 1998.

Predsjednik
Bariša Čolak, v.r.

86

Na temelju članka 18. Zakona o ovjeravanju potpisa, rukopisa i prijepisa ("Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke", broj: 10/98) ministar pravosuđa i uprave, d o n o s i

NAPUTAK ZA IZVRŠENJE ZAKONA O OVJERAVANJU POTPISA, RUKOPISA I PRIJEPISA

I. OPĆE UPUTE

1. Ovjeravanje potpisa, rukopisa i prijepisa (u daljnjem tekstu: ovjeravanje) sukladno Zakonu o ovjeravanju potpisa, rukopisa i prijepisa (u daljnjem tekstu: Zakon) i ovim Naputkom, nadležna tijela uprave u općini i općinski sudovi, obavljaju bez obzira na prebivalište ili boravište osoba koje zahtijevaju ovjeravanje.

2. Ako je posebnim propisima određeno da ovjeravanje obavljaju druga tijela ili je propisan drugi način ovjeravanja, ovjeravanje se obavlja prema odredbama tih propisa.

3. Ovjeravanje obavlja djelatnik kojeg je za to rješenjem ovlastio rukovoditelj nadležnog tijela uprave u općini,

odnosno predsjednik općinskog suda (u daljnjem tekstu: ovlaštenu djelatnik).

4. Ovjeravanje se obavlja u službenim prostorijama nadležnih tijela uprave u općini, odnosno općinskog suda.

Izuzetno, ako je stranka, kojoj treba izvršiti ovjeravanje potpisa ili rukopisa, spriječena iz opravdanih razloga (bolest i sl.) doći u službene prostorije nadležnog tijela uprave u općini, odnosno općinskog suda, ovjeravanje se može obaviti i izvan tih prostorija, o čemu odlučuje rukovoditelj nadležnog tijela uprave u općini, odnosno predsjednik općinskog suda.

Ovjeravanje prijepisa ne može se obavljati izvan službenih prostorija.

5. Za ovjeravanje nije potreban pismeni podnesak (zahtjev), osim ako se zahtjeva ovjeravanje potpisa ili rukopisa izvan službenih prostorija tijela uprave, odnosno općinskog suda.

6. Troškovi izlaska ovlaštenog djelatnika, radi obavljanja ovjeravanja potpisa ili rukopisa izvan službenih prostorija, utvrđuju se sukladno propisima o troškovima u upravnom postupku, odnosno propisima o troškovima za službene izlaske u sudskim postupcima.

7. Ovaj Naputak ne odnosi se na ovjeravanje isprava namjenjenih za uporabu u inozemstvu.

II. UPISNIK ZA OVJERAVANJE

8. Svako ovjeravanje se unosi u upisnik za ovjeravanje u obliku knjige 30-45 cm sljedećeg sadržaja:

Ov. broj	Predmet ovjeravanja	Naziv isprave na kojoj se obavlja ovjeravanje, izdavaatelj isprave, broj i nadnevak	Ime i prezime osobe i adresa osobe čiji se potpis ili rukopis ovjerava ili vlastoručni potpis te osobe
		3	4
Način na koji je utvrđen identitet osobe čiji je potpis ili rukopis ovjeren.	Napomena	Iznos pristojbe ili razlog ostobodjenja plaćanja pristojbe	Potpis ovlaštenog djelatnika
		2	3

9. Stranice upisnika moraju biti označene arapskim brojevima, a na početku upisnika, na prvom listu, stavlja se napomena o ukupnom broju stranica i ovu napomenu ovjerava rukovoditelj nadležnog tijela uprave u općini, odnosno predsjednik općinskog suda.

10. Podaci o ovjeravanju upisuju se u upisnik čitko, tintom ili kemijskom olovkom.

Upisani podaci u upisniku ne mogu se brisati niti na drugi način mijenjati.

Greške učinjene prilikom upisa ovlašteni djelatnik može ispraviti tako da pogrešno napisani podatak u upisniku vodoravno precrta i iznad toga obavi pravilan upis, a u rubriku 6 (šest) upisnika konstatira izvršenu ispravku.

Ako je pogrešno obavljen upis u cjelini ili u većini rubrika upisnika, takav upis se precrtava kosom crtom od donjeg lijevog kuta prema prema gornjem kutu i pravilan upis obavlja se pod novim rednim brojem, a u rubrici 6 (šest) upisnika precrtanog upisa konstatira se: "pogrešan upis".

11. Za ovjeravanje potpisa i rukopisa izvan službenih prostorija nadležnog tijela uprave u općini, odnosno općinskog suda, vodi se poseban upisnik (Ov. II) istog sadržaja kao upisnik pod točkom 8. ovog Naputka.

12. Upisivanje podataka za pojedine rubrike upisnika, obavlja se na sljedeći način:

- Rubrika broj 1 - upisuje se redni broj ovjeravanja, i to arapskim brojevima kronološki od broja 1. do zaključnog rednog broja ovjeravanja u tijeku godine, a u drugom dijelu rubrike ispod broja ovjeravanja upisuje se dan i mjesec obavljenog ovjeravanja; kod rednog broja 1 upisuje se i godina ovjeravanja;

- Rubrika broj 2 - upisuje se šta je predmet ovjeravanja, npr. "potpis", "rukopis", a kod ovjeravanja prijepisa isprave treba naznačiti da li je to prijepis ili fotokopija izvorne isprave (originala) ili prijepis ovjerenoga ili prostog prijepisa izvorne isprave, npr. "prijepis izvorne isprave", "fotokopija izvorne isprave", "prijepis ovjerenog prijepisa";

- Rubrika broj 3 - upisuje se naziv isprave na kojoj se obavlja ovjeravanje, s naznakom izdatelja isprave, broja i datuma, npr. "Punomoć Jurice Jurića iz Posušja od 15. siječnja 1998. godine", "Svjedodžba Pere Perkovića o završenoj srednjoj školi, izdata od Gimnazije u Širokom Brijegu od 15.07.1998. godine" i sl;

- Rubrika broj 4 - upisuje se ime i prezime i adresa osobe čiji se potpis ili rukopis ovjerava, nakon čega se ta osoba vlastoručno potpisuje u ovu rubriku, a zatim i na ispravu. U slučaju da je ta osoba već potpisala ispravu, prilikom potpisivanja u ovu rubriku upisnika treba ovlaštenom djelatniku izjaviti da je potpis koji se nalazi na ispravi njegov potpis. Isto tako treba izjaviti i osobi čiji se rukopis ovjerava, tj. da je rukopis na ispravi njegov rukopis;

- Rubrika broj 5 - upisuju se podaci o tome na koji način je utvrđen identitet osoba čiji se potpis ili rukopis ovjerava (osobnim poznavanjem od strane ovlaštenog djelatnika) uvidom u osobnu kartu ili putovnicu ili svjedočenjem dva svjedoka, npr. "Osobno poznat", "Osobna karta broj 5362/93 PS Grude", "Putovnica broj 235/93 PS

Ljubuški", "Poznat Peri Perkoviću iz Gruda", "Osobna karta broj 226/93 PS Široki Brijeg", ili se uz imena svjedoka naznači da su osobno poznati i sl;

- Rubrika broj 6 - upisuju se bitni podaci u svezi s ovjeravanjem, koji se ne upisuju u neku drugu rubriku upisnika, npr. "Ovjeravanje potpisa obavljeno u kući Pere Perkovića iz Posušja, po rješenju broj 03-146/98 od 15.01.1998. godine", "U rubrici 4. obavljena je ispravka upisa, umjesto Perić treba pisati Perković", i sl;

- Rubrika broj 7 - upisuje se iznos naplaćene pristojbe za ovjeravanje a ako se pristojba ne plaća, naznačuje se razlog i propis po kojem se obavlja oslobađanje plaćanja pristojbe;

- Rubrika broj 8 - potpisuje se ovlašteni djelatnik koji je rješenjem rukovoditelja tijela uprave, odnosno predsjednika općinskog suda, ovlašten za ovjeravanje;

13. Upisnik se zaključuje s 31. prosincem kalendarske godine, tako da se ispred posljednjeg ovjeravanja konstatira: "Zaključeno s rednim brojem _____, dana _____ prosinca _____, god.", a zatim to potpisom potvrđuje ovlašteni djelatnik i rukovoditelj tijela uprave, odnosno predsjednik općinskog suda;

14. Isprava na kojoj se istovremeno ovjerava potpis i rukopis odvojeno se upisuje u upisnik. Na isti način će se postupiti ako se istovremeno obavlja ovjeravanje potpisa ili rukopisa, jednog ili više, na više isprava.

Ako se obavlja ovjeravanje više primjeraka, istog prijepisa isprava, takvo ovjeravanje upisuje se u upisniku pod jednim brojem, a u rubrici 6. upisnika naznačit će se u koliko primjeraka je obavljeno ovjeravanje prijepisa; npr. "Ovjeravanje obavljeno u 6. primjeraka";

15. Pristojba za ovjeravanje stavlja se na ispravi na kojoj se obavlja ovjeravanje, ako propisima o pristojbama nije drukčije određeno;

III. POTVRDA O OVJERAVANJU

16. Ovjeravanje se obavlja potvrdom o ovjeravanju, koja se ispisuje na ispravi koja se ovjerava. Potvrda o ovjeravanju potpisa, odnosno rukopisa, stavlja se pored ili iza potpisa, odnosno rukopisa, a potvrda o ovjeravanju prijepisa stavlja se iza teksta čiji se prijepis ovjerava;

Potvrda o ovjeravanju ispisuje se pisačim strojem ili otiskom štambilja na kojem je izrađen osnovni tekst potvrde o ovjeravanju, a ostali tekst popunjava se pisačim strojem, tintom ili kemijskom olovkom.

17. Potvrda o ovjeravanju potpisa, odnosno rukopisa, sadrži:

- naziv i sjedište tijela koje je obavilo ovjeravanje,
- broj upisnika i datum kada je ovjeravanje obavljeno,
- ime i prezime osobe čiji se potpis ili rukopis ovjerava i njegova adresa,
- konstataciju da je stranka vlastoručno potpisala ispravu, odnosno priznala potpis na ispravi za svoj potpis, a ako je ispravu ranije potpisala, ako se radi o ovjeravanju

rukopisa, da je rukopis priznala za svoj,

- podatke o tome na koji način je utvrđen identitet osobe čiji se potpis (otisak prsta) ili rukopis ovjerava,
- podatke o pristojbama - ako je pristojba naplaćena i poništena, navodi se iznos pristojbe; ako je došlo do oslobođanja pristojbe naznačuje se propis po kome je oslobođanje obavljeno,
- potpis ovlaštenog djelatnika i otisak pečata nadležnog tijela, odnosno općinskog suda.

18. Potvrda o ovjeravanju potpisa sadrži još i sljedeće:

- kod ovjeravanja potpisa slijepih osoba ili osoba koje ne znaju čitati, da je postupljeno na način iz članka 6. stavka 1. Zakona, npr. "Kupoprodajni ugovor pročitan Mati Matiću",
- kod ovjeravanja potpisa osobe koja ne razumije jezik na kome je isprava napisana, da je postupljeno na način iz članka 6. stavka 2. Zakona, npr. "Punomoć Mate Matića na njemačkom jeziku prevedena je i protumačena imenovanom po sudskom tumaču profesoru Tomi Tomiću",
- kod ovjeravanja potpisa zastupnika druge osobe, poduzeća ili druge organizacije, da je postupljeno na način iz članka 9. Zakona, npr. "Tomo Tomić iz Posušja na temelju punomoći Mate Matića iz Ljubuškog, date u Općinskom sudu u Ljubuškom, Ov. broj 45/98 od 20.01.1998. godine, ovlašten je da u zemljišno-knjižnim stvarima zastupa Matu Matića";

19. Ako se potvrda o ovjeravanju potpisa, odnosno rukopisa, stavlja otiskom štambilja, sadržaj osnovnog teksta potvrde o štambilju treba biti sljedeći:

(nadležno tijelo za ovjeravanje)
Ov. broj _____ nadnevak _____

(ime i prezime)

(adresa)

Vlastoručno je potpisao-la ovu ispravu - priznao-la je za svoj potpis na ovoj ispravi. Identitet je utvrđen na osnovu

Napomena _____

Pristojba _____

M.P.
Ovjeravanje obavio _____

20. Potvrda o ovjeravanju prijepisa sadrži:

- naziv i sjedište tijela koje je obavilo ovjeravanje,
- broj upisnika i nadnevak kada je ovjeravanje obavljeno,
- konstataciju da je prijepis istovjetan (vjeran) s izvornom ispravom (originalom), odnosno da li je prijepis istovjetan s ovjerenim ili prostim prijepisom izvorne isprave, a ako se radi o fotokopiji, da je fotokopija istovjetna s ovjerenom fotokopijom izvorne isprave,

- podatke ne koji način je pisana izvorna isprava čiji se prijepis ovjerava (strojopisom, tintom, kemijskom olovkom, kompjuterom, itd.);

- podatke od koliko se listova, polutabaka ili tabaka sastoji izvorna isprava,
- podatke kod koga se nalazi izvorna isprava (naziv tijela ili organizacije ili ime i prezime osobe kod koje se isprava nalazi i adresa),
- podatke o pristojbama - kao pod točkom 17. alineja šesta ovog Naputka,
- potpis ovlaštenog djelatnika i otisak pečata nadležnog tijela uprave, odnosno općinskog suda.

21. Potvrda o ovjeravanju prijepisa sadrži i sljedeće:

- ako se zapazi da u izvornoj ispravi, čiji se prijepis ovjerava, ima naknadnih ispravki i drugih izmjena (preinaka, brisanja, precrtavanja, umetaka i sl.) kao i u slučaju kada je isprava pocijepana, oštećena ili po nečemu drugome dovodi u očiglednu sumnju svoju istovjetnost s izvornom ispravom, navodi se odgovarajuća konstatacija o tome, npr. "U izvornoj ispravi precrtano je prezime Marić i napisano Martić", ili "U izvornoj ispravi u drugom redu odozgo precrtana riječ: studeni, a iznad napisana: prosinac" i sl,
- kod ovjeravanja prijepisa isprave napisane na jeziku koji ne razumije ovlašteni djelatnik, da je postupljeno na način iz članka 13. Zakona, npr. "Usporedbu ovog prijepisa s izvornom ispravom obavio je sudski tumač za njemački jezik, profesor Mate Matić";

22. Ako se potvrda o ovjeravanju prijepisa isprave stavlja otiskom štambilja, sadržaj osnovnog teksta potvrde o štambilju treba biti sljedeći:

nadležno tijelo
Ov. broj: _____ nadnevak _____
Ovaj prijepis istovjetan je s njegovim

napisanim

koji se sastoji od
_____ stranica, a nalazi se kod

Napomena: _____
Pristojba _____

M.P.
Ovjeravanje obavio _____

IV. OSTALE UPUTE

23. Ovjeravanje potpisa i prijepisa isprava koje obavljaju tijela lokalne uprave i druga državna tijela, poduzeća i druge organizacije, u stvarima iz rada i po osnovu rada djelatnika, obavljaju se sukladno odredbama ovog naputka.

Za ovjeravanje u stvarima iz prethodnog stavka, ako nije drukčije propisano, ne vodi se upisnik;

24. Ovjeravanje otiska prsta umjesto potpisa obavlja se na isti način kao i ovjeravanje potpisa;

25. U slučaju da stranka zahtijeva ovjeravanje koje se ne može obaviti na propisan način, postupit će se na način kao u slučaju kada se od nadležnog tijela uprave, odnosno općinskog suda, traži izdavanje uvjerenja koje se stranci ne može izdati;

26. Danom početka primjene ovog Naputka prestaje važiti Naputak za provedbu Uredbe o ovjeri potpisa, rukopisa i prijepisa ("Narodni list HR H-B", broj: 7/94).

27. Ovaj Naputak stupa na snagu danom objave u "Narodnim novinama Županije Zapadnohercegovačke".

Bosna i Hercegovina
 FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
 ŽUPANIJA ZAPADNOHERCEGOVAČKA
 MINISTARSTVO PRAVOSUĐA I UPRAVE
 Broj: 03-1-II-195/98
 Široki Brijeg, 24. rujna 1998.

Ministar
 Gojko Kolobarić, v.r.

87

Na temelju članka 328. Zakona o prekršajima ("Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke", broj: 6/96), ministar pravosuđa i uprave donosi

PRAVILNIK O ORIJENTACIJSKIM MJERILIMA ZA PRAĆENJE REZULTATA RADA U SUDOVIMA ZA PREKRŠAJE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se orijentacijska mjerila, koja služe za praćenje i analiziranje rezultata rada sudaca u Općinskim sudovima za prekršaje i Županijskom sudu za prekršaje (u daljnjem tekstu: suci za prekršaje).

Članak 2.

Osnova za praćenje i analiziranje rezultata rada sudaca za prekršaje jeste opseg poslova koji jedan sudac za prekršaje treba obaviti u tijeku jedne godine, a izražava se brojem predmeta.

II. OPĆINSKI SUD ZA PREKRŠAJE

Članak 3.

Opseg poslova koje jedan sudac za prekršaje treba obaviti u jednoj godini, izražen u broju predmeta, jeste sljedeći:

- prekršajnih predmeta u kojima se rješenje donosi u skraćenom postupku - 1600, ili
- prekršajnih predmeta u kojima se rješenje donosi u redovnom postupku - 600.

Članak 4.

Za poslove sudske uprave, koje obavlja predsjednik suda za prekršaje, orijentacijska mjerila iz članka 3. ovog Pravilnika umanjuju se:

- u sudovima koji imaju samo predsjednika suda do .. 10%,
- u sudovima koji imaju od jednog do tri suca do 20%,
- u sudovima koji imaju od tri do pet sudaca do 30%,
- u sudovima preko pet do deset sudaca do 50%,
- u sudovima preko deset sudaca do 100%.

III. ŽUPANIJSKI SUD ZA PREKRŠAJE

Članak 5.

Opseg posla koji jedan sudac, odnosno predsjednik vijeća Županijskog suda za prekršaje, treba obaviti u jednoj godini, izražen u broju jeste sljedeći:

- sudac 700 predmeta
- predsjednik vijeća 600 predmeta

Članak 6.

Orijentacijska mjerila iz članka 5. ovog Pravilnika ne odnose se na predsjednika Županijskog suda za prekršaje.

IV. STRUČNI SURADNICI I PRIPRAVNICI

Članak 7.

Broj stručnih suradnika u sudovima za prekršaje utvrđuje se prema broju sudaca tako da se u pravilu na svakih pet sudaca utvrđuje jedan stručni suradnik.

Članak 8.

Broj pripravnika i tehničkog osoblja u sudovima za prekršaje utvrđuje se prema potrebama tih sudova.

V. OSTALI DJELATNICI

Članak 9.

Ostalim djelatnicima u smislu ovog Pravilnika smatraju se djelatnici koji obavljaju stručne i administrativno-tehničke poslove (upisničar, djelatnici na prijemu i otpremi, administrativno-računovodstveni djelatnici, ekonomi, arhivari, poslovi izvršenja, strojopisači i dr.).

Broj djelatnika iz stavka 1. ovog članka utvrđuje se ak-