

МОДЕЛ АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА

ОВЕРАВАЊЕ ПОТПИСА, РУКОПИСА И ПРЕПИСА*

Област: Грађанска стања – поверени послови

Ко покреће поступак и на који начин

Захтев за оверавање потписа, рукописа и преписа подноси општинској/градској управи у јединицама локалне самоуправе у којима нису именовани јавни бележници. Захтев може да поднесе свако лице, уз обавезу да докаже свој идентитет. Идентитет подносиоца исправе доказује се увидом у његову личну карту, путну исправу, возачку дозволу или други службени документ с фотографијом, а ако то није могуће, саслушањем два сведока идентитета.

Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка

Уз захтев је потребно приложити: личну карту или путну исправу на увид; исправу на којој се странка потписује (код овере потписа); исправу коју је странка написала својеручно (код овере рукописа); изворни документ, најмање две фотокопије (за оверу преписа); доказ о уплати републичке административне таксе; доказ о уплати градске/општинске таксе, само када странка тражи излазак на терен ради овере потписа и аутентичности рукописа.

Правни основ

Правни основ за поступање је члан 29. став 3. Закона о оверавању потписа, рукописа и преписа („Службени гласник РС“ број 39/93, 93/14 и 22/15), чланом 2. Закона о печату државних и других органа („Службени гласник РС“ број 11/91 и 101/07), и чланом 2. Закона о републичким административним таксама („Службени гласник РС“ број 43/03, 51/03 испр., 61/05, 101/05 – др. закон, 5/09, 54/09, 50/11, 70/11 – усклађени дин. износи, 55/12 - усклађени дин. износи, 93/12, 47/13 - усклађени дин. износи, 65/13 – др. закон, 57/14 - усклађени дин. износи, 45/15 - усклађени дин. износи, 83/15, 112/15 и 50/16 - усклађени дин. износи).

Члан 29. став 4. Закона о оверавању потписа, рукописа и преписа предвиђа да у случају када оверавање потписа, рукописа и преписа врши градска/општинска управа, ти послови се обављају применом напред наведеног Закона.

Одлучивање у поступку

Код овере потписа сврха је да се потврди да је лице својеручно потписало документ, код овере рукописа сврха је да се потврди да је лице својеручно написало документ, а код овере преписа сврха овере је да се потврди да је препис веран изворној исправи. У прва два случаја странка мора бити лично присутна са важећом личном картом или путном исправом ради утврђивања идентитета. У трећем случају када се оверава препис потребно је приложити на увид изворни документ и најмање две фотокопије.

У складу Законом о оверавању потписа, рукописа и преписа, као и прописима о раду управе, свака исправа на којој се оверава потпис односно рукопис или исправа чији се препис оверава уписује се у уписник под посебним редним бројем.

Оверавањем потписа градска/општинска потврђује да је подносилац исправе, чији је идентитет претходно утврдио, у његовом присуству својеручно потписао поднету исправу, односно да је потпис који се већ налази на поднетој исправи признао за свој.

Оверавањем рукописа градска/општинска управа потврђује да је подносилац исправе, чији је идентитет претходно утврдио, у његовом присуству својеручно написао поднету исправу, односно да је поднету исправу раније својеручно написао.

Потврда о овери потписа, односно рукописа и гласи: "Потврђује се да је (име и презиме, место становања, улица и кућни број) својеручно потписао ову исправу (или: "признао за свој потпис на овој исправи"). Истоветност именованог утврђена је на основу личне карте (навести број личне карте и орган који је исту издао), или: сведочењем (навести име и презиме сведока, бројеве њихових личних карата и орган који је исте издао). Такса за оверу од динара ____ наплаћена је и поништена". Следи назив органа, број и датум овере, потпис овлашћеног службеног лица и печат органа.

Сагласно члану 21. Закона о оверавању потписа, рукописа и преписа, оверавањем преписа градска/општинска управа потврђује да је препис одређене исправе подударан са изворником или овереним преписом исправе.

Приликом оверавања преписа потврда о овери преписа гласи: "Потврђује се да је овај препис истоветан са његовим изворником (или: са његовим овереним или простим преписом) и који се састоји од _____ табака. Изворна исправа (или: оверен препис) налази се код (навести орган или име лица ако је изворну исправу донео подносилац уз назначење и места становања подносиоца). Такса за оверу од динара ____ наплаћена је и поништена". Следи назив органа, број и датум овере, потпис службеног лица и печат органа.

По добијању захтева за оверавање потписа, рукописа и преписа, надлежни орган проверава уредност захтева и достављену документацију.

Евентуално, може доћи до примене члана 59. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/16), ако поднесак садржи неки формални недостатак који спречава поступање по поднеску или ако је неразумљив или непотпун, те орган обавештава подносиоца захтева на који начин да уреди поднесак и одређује подносиоцу рок у ком је дужан да недостатке отклони (рок који не може бити краћи од 8 дана), уз упозорење на правне последице ако не уреди поднесак у року, у ком случају ће се захтев сматрати неуредним и као такав одбацити.

Уколико је захтев уредан или је странка у остављеном року допунила неуредан захтев, орган странци **омогућава спровођење поступка оверавања потписа, рукописа и преписа.**

Законом о печату државних и других органа прописано је да се печатом потврђује аутентичност јавне исправе и другог акта којим државни и други органи и имаоци јавних овлашћења одлучују или службено опште са другим органима, правним лицима и грађанима.

На крају странка добија потврду да је лично потписала или писала или да је фотокопија верна изворном документу.

Упутство о правном средству: Против решења којим је захтев странке одбијен, странка има право жалбе у року од 15 дана од дана обавештавања странке о решењу.
Жалба се подноси Министарству правде.

Законски рок је: одмах.

Препоручени рок: одмах.

ФАЗЕ У ПОСТУПКУ

Назив поступка: Оверавање потписа, рукописа и преписа

Шифра поступка: _____

Информације који се траже од странке у захтеву	1. Име и презиме, адреса пребивалишта, контакт телефон (за физичко лице), 2. Пословно име, седиште, МБ и ПИБ (за правно лице и предузетника)
РАТ/ЛАТ/ЛН	РАТ за оверу потписа: _____; препис акта по полутабаку оригинала: _____; овера пуномоћја: _____; овера аутентичности рукописа: _____ динара, по Тарифном броју 1, 13. и 14. Таксене тарифе из Закона о републичким административним таксама

Фазе поступка	Законски / препоручен и рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
					По службеној дужности				
			Документа/подаци неопходни за одлучивање ¹	Доставља странка	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
1. Подношење захтева	Одмах	Странка	1. Попуњен образац захтева	✓		н/а	н/а	<p>Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе</p> <p>Члан 29. став 3. Закона о оверавању потписа, рукописа и преписа („Службени гласник РС“ број 93/2014 и 22/2015)</p>	
			2. Лична карта или путна исправа	✓					
			3. Исправа коју је странка написала својеручно (код овере рукописа)	✓					
			4. Изворни документ, најмање две фотокопије (за оверу преписа)	✓					
			5. Доказ о уплати републичке административне таксе	✓					

¹ Странка може сама уз захтев да приложи и документацију која се прибавља по службеној дужности.

Фазе поступка	Законски / препоручен и рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци				Т/Н	Правни основ	
			Документа/подаци неопходни за одлучивање ¹	Доставља странка	По службеној дужности				
					Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената			Ко води службену евиденцију
			6. Доказ о уплати градске/општинске таксе, само када странка тражи излазак на терен ради овере потписа и аутентичности рукописа	✓					
2. Пријем захтева	Одмах	Писарница /орган надлежан за пријем поднесака странака						<p>Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе</p> <p>Члан 29. став 4. Закона о оверавању потписа, рукописа и преписа („Службени гласник РС“ број 93/2014 и 22/2015)</p>	

Фазе поступка	Законски / препоручен и рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
					По службеној дужности				
			Документа/подаци неопходни за одлучивање ¹	Доставља странка	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
3. Обрада предмета са доставом обрађивачу - референту за оверавање потписа, рукописа и преписа	Одмах	Службено лице НО							Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе
3.1. Евентуално: Излазак на терен за оверу потписа и аутентичности рукописа	Одмах	Службено лице НО							

Фазе поступка	Законски / препоручен и рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
					По службеној дужности				
			Документа/подаци неопходни за одлучивање ¹	Доставља странка	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
4. Код овере потписа добија се потврда да је лице својеручно потписало документ, код овере рукописа сврха је да се потврди да је лице својеручно написало документ, а код овере преписа сврха овере је да се потврди да је препис веран изворној исправи.	Одмах	Службено лице НО						<p>Члан 29. став 4. Закона о оверавању потписа, рукописа и преписа („Службени гласник РС“ број 39/93, 93/14 и 22/15);</p> <p>Члан 2. Закона о печату државних и других органа („Службени гласник РС“ број 11/91 и 101/07);</p> <p>Тачка 12. и 16. Упутства о облику и начину вођења уписника и начину оверавања потписа, рукописа и преписа („Службени гласник РС“ број 74/93, 23/14 и 22/15);</p> <p>Члан 2. Закона о републичким административним таксама („Службени гласник Републике Србије“, број 43/03, 51/03 испр., 61/05, 101/05 – др. закон, 5/09, 54/09, 50/11, 70/11 – усклађени дин. износи, 55/12 - усклађени дин. износи, 93/12, 47/13 - усклађени дин. износи, 65/13 – др. закон, 57/14 - усклађени дин. износи, 45/15 - усклађени дин. износи, 83/15, 112/15 и 50/16 - усклађени дин. износи).</p>	

Скраћенице и значења:

Надлежни орган – НО

Други надлежни орган – НО 2

Дан - радни дан

Законски рок – рок који је утврђен одговарајућим законом

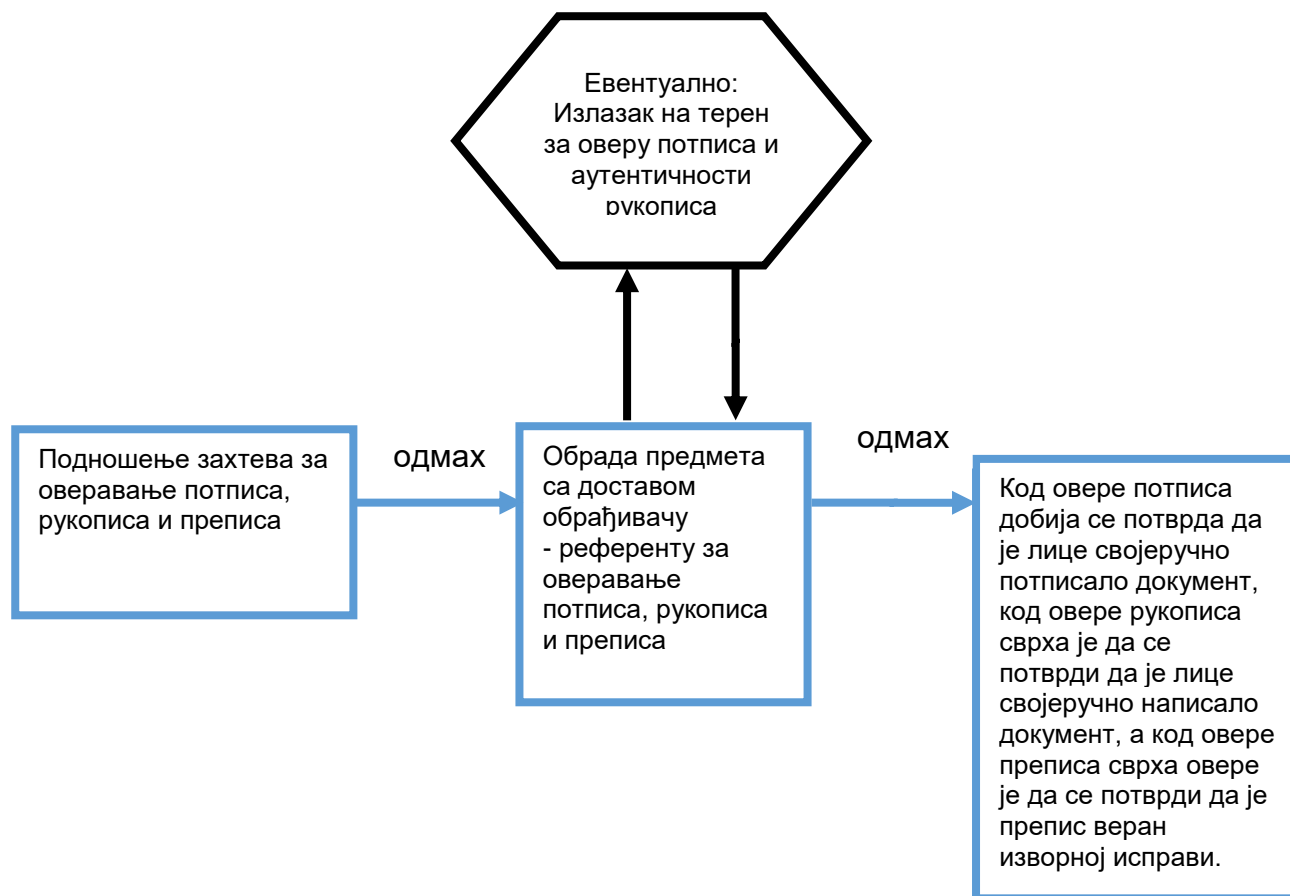
Препоручени рок - скраћени рок који је објективно утврђен и у ком року је препоручено да НО поступа

РАТ – републичка административна такса

ЛАТ/ЛН– локална административна такса/локална накнада (у складу са локалном одлуком о таксама и накнадама)

Т/Н - Трошкови прибављања докумената по службеној дужности

ОВЕРАВАЊЕ ПОТПИСА, РУКОПИСА И ПРЕПИСА



ЛЕГЕНДА:

→ Рок за спровођење административног поступка од подношења уредног – потпуног захтева

→ Рок за допуну захтева

