

Prečišćeni tekst Pravilnika o načinu ovjere potpisa, rukopisa i prepisa obuhvata sljedeće propise:

1. Pravilnik o načinu ovjere potpisa, rukopisa i prepisa ("Službeni list Crne Gore", br. 019/19 od 29.03.2019),
2. Pravilnik o izmjeni i dopunama Pravilnika o načinu ovjere potpisa, rukopisa i prepisa ("Službeni list Crne Gore", br. 038/23 od 05.04.2023),
3. Pravilnik o izmjeni i dopunama Pravilnika o načinu ovjere potpisa, rukopisa i prepisa ("Službeni list Crne Gore", br. 158/25 od 29.12.2025),
4. Pravilnik o izmjenama Pravilnika o načinu ovjere potpisa, rukopisa i prepisa ("Službeni list Crne Gore", br. 071/26 od 26.05.2026), u kojima je naznačen njihov dan stupanja na snagu.

PRAVILNIK

O NAČINU OVJERE POTPISA, RUKOPISA I PREPISA

("Službeni list Crne Gore", br. 019/19 od 29.03.2019, 038/23 od 05.04.2023, 158/25 od 29.12.2025, 071/26 od 26.05.2026)

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, pisaćom 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 5a

Briše se. (Pravilnik o izmjenama Pravilnika o načinu ovjere potpisa, rukopisa i prepisa, "Sl. list CG", br. 71/26)

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 stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Crne Gore".

NAPOMENA IZDAVAČA:

Priloge koji su sastavni dio ovog propisa možete pogledati ovdje.

Prilog 5

Redn i broj	Datum ovjere	Podaci o licima čiji se potpis/rukopis/prepis ovjerava		Vrsta isprave i datum njenog sastavljanja ili izdavanja	Podaci o naplaćenju taksi	Podaci o digitalnoj ovjeri	Napomena	Potpis ovlaštenog službenog lica suda ili organa lokalne uprave odnosno notara
		Ime i prezime, datum rođenja, adresa i potpis	Način utvrđivanja identiteta					
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Uputstvo za popunjavanje upisnika za ovjeru potpisa, rukopisa i prepisa

U kolonu broj 1 upisuje se redni broj pod kojim se vrši ovjera potpisa, rukopisa i prepisa.

U kolonu broj 2 upisuje se datum ovjere.

U kolonu broj 3 upisuje se 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. Ispod navedenih podataka potpisuje se lice čiji se potpis, odnosno rukopis ovjerava, odnosno lice na čiji se zahtjev vrši ovjera prepisa.

U kolonu broj 4 upisuje se način na koji je utvrđen identitet podnosioca isprave koji ovjerava svoj potpis, rukopis ili prepis odnosno na čiji se zahtjev vrši ovjera prepisa, i to: broj lične karte, putne isprave ili drugog dokumenta sa fotografijom izdatog od nadležnog organa, naziv i sjedište organa koji je izdao ispravu ili dokument, odnosno naziv druge države ako isprava ili drugi dokument nijesu izdati u Crnoj Gori.

U kolonu broj 5 upisuje se vrsta javne ili druge isprave i datum njenog sastavljanja ili izdavanja.

U kolonu broj 6 upisuje se iznos naplaćene takse odnosno naknade ili osnov za oslobađanje od plaćanja takse.

U kolonu broj 7 upisuje se naznaka "DOP" ako se potpis digitalno ovjerava, "DOR" ako se rukopis digitalno ovjerava, odnosno "DOPR" ako se prepis digitalno ovjerava.

U kolonu broj 8 upisuju se podaci, i to: sa kojeg je prsta otisak stavljen umjesto potpisa, a kad se vrši ovjera potpisa ili rukopisa lica koje nije u mogućnosti da stavi otisak prsta na ispravu, koje ne zna da čita ili koje je slijepo, stavlja se jedna od zabilješki: "nije u mogućnosti da stavi otisak prsta" i razlozi za tu nemogućnost: "ne zna da čita" ili "slijep", kao i naznaka u koliko je primjeraka ovjeren potpis ili rukopis odnosno prepis javne ili druge isprave.

U kolonu broj 9 ovlašteno službeno lice suda ili organa lokalne uprave, odnosno notar stavlja svoj potpis.

Kad prilikom ovjere pojedine rubrike u upisniku ne treba popuniti, prazne rubrike popunjavaju se kosom crtom (/).

Podaci iz zapisnika sačinjenog van službenih prostorija suda, organa lokalne uprave i kancelarije notara naknadno će se unijeti u upisnik.

Ako se ovjerava potpis više lica u prvu slobodnu kolonu upisuje se jedno lice, a zatim u svaku sljedeću svako naredno lice pod istim rednim brojem, s tim da se u kolonama 1, 2, 5 i 6 stavlja znak za ponavljanje "-II-" (ako je upis istovjetan). Ako se istovremeno ovjeravaju potpisi ili rukopisi jednog lica na više primjeraka jedne javne ili druge isprave u kolonama 1, 2, 3, 4, 5 i 6 stavlja se znak za ponavljanje "- II-". Ako se ovjerava potpis više lica na jednoj javnoj ili drugoj ispravi u kolonama br. 1, 2 i 5 stavlja se znak za ponavljanje "-II-".