

(Upozorenje : urednički pročišćeni tekst; "Narodne novine" broj 38. od 16.05.1994., broj 82. od 11.11.1994., broj 37. od 10.05.1996., broj 151. od 23.12.2005., broj 115. od 18.10.2012. i broj 120. od 10.10.2014., u kojima je naznačeno vrijeme njihova stupanja na snagu)

## JAVNOBILJEŽNIČKI POSLOVNIK

### I. OPĆE ODREDBE

#### *Sadržaj poslovnika*

##### Članak 1.

*Ovim se Poslovnikom uređuju vrste, sadržaj, oblik i način vođenja javnobilježničkih knjiga i spisa, vrste, sadržaj i oblik javnobilježničkih isprava, primanje isprava i predmeta od vrijednosti na čuvanje i njihovo izdavanje te poduzimanje drugih formalnih radnji. Ovim se Poslovnikom uređuje i oblik, sadržaj i način izdavanja i oduzimanja javnobilježničkih pečata, žiga, štambilja i grba javnog bilježnika.*

#### Nadzor nad primjenom javnobilježničkog poslovnika

##### Članak 2.

Nadzor nad primjenom ovoga Poslovnika obavlja Ministarstvo pravosuđa (dalje u tekstu: Ministarstvo).

#### Odgovarajuća primjena odredaba o ovlastima javnog bilježnika

##### Članak 3.

Odredbe ovoga Poslovnika o ovlastima javnog bilježnika na odgovarajući se način primjenjuju i na druge osobe koje rade u javnobilježničkom uredu koje su ovlaštene za poduzimanje službene radnje.

#### *Odgovarajuća primjena drugih propisa*

##### Članak 4.

*Na pitanja koja nisu uređena ovim Poslovnikom na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Sudskog poslovnika, ako Zakonom o javnom bilježništvu, ovim Poslovnikom ili drugim propisom nije drugačije određeno.*

### II. JAVNOBILJEŽNIČKI UPISNICI, IMENICI I DRUGE EVIDENCIJE

#### Upisnici, imenici i druge evidencije

##### Članak 5.

(1) Javni bilježnik je obavezan koristiti računalni program prihvaćen i odobren od Hrvatske javnobilježničke komore.

(2) Javni bilježnik dužan je voditi upisnike, imenike, druge knjige, kartoteke, elektroničke i druge evidencije propisane Zakonom o javnom bilježništvu, ovim Poslovnikom i drugim propisima.

(3) Javni bilježnik vodi i druge evidencije, pored onih iz stavka 1 ovoga članka, čiji oblik i sadržaj utvrđuje Hrvatska javnobilježnička komora (dalje u tekstu Komora).

#### Upisnici i druge knjige koje je javni bilježnik dužan voditi

##### Članak 6.

(1) Javni bilježnik vodi isključivo u elektroničkom obliku sljedeće upisnike, imenike i knjige:

1) opći poslovni upisnik (repertorium) "OU".

2) upisnik o ovjerama i potvrdama "OV".

3) upisnik (registar) o protestima "PR".

4) upisnik za ovrhu »Ovrv«.

5) upisnike povjerenih poslova »UPP«. Ovi upisnici pored opće oznake »UPP« označit će se i točnim nazivom konkretnog suda odnosno nazivom druge vlasti koji su posao povjerali javnom bilježniku. Sudovi će se dodatno označiti kraticama: općinski oznakom »OS«, županijski oznakom »ŽS«, trgovački »TS«, a tijela uprave kraticom »UPR«.

- 6) imenik predanih raspoložbi za slučaj smrti "IR"
  - 7) depozitnu knjigu "DK".
  - 8) zajednički abecedni imenik.
- (2) Izuzetno od stavka 1. ovog članka javni bilježnik ručno vodi:
- 1) upisnik (registar) o protestima "PR".
  - 2) pomoćnu knjigu uz upisnik o ovjerama i potvrdama (pk OV).

Potvrđivanje pomoćne knjige uz upisnik o ovjerama i potvrdama  
Članak 7.

- (1) Pomoćna knjiga uz upisnik o ovjerama i potvrdama uvezuju se, stranice se označuju rednim brojevima, a listovi jamstvenikom prošiju.
- (2) Pomoćnu knjigu uz upisnik o ovjerama i potvrdama potvrđuje predsjednik Komore. Potvrda se prije početka uporabe stavlja na gornjem dijelu posljednje stranice upisnika štambiljom o potvrdi (Obrazac broj I) čiju vjerodostojnost potvrđuje svojim potpisom i suhim žigom Komore otisnutim preko završnih rubova jamstvenika.
- (3) U potvrdi se, iz stavka 2 ovoga članka, naznačuje ukupan broj stranica pomoćne knjige, datum potvrde i predaje javnom bilježniku. Ti će se podaci unijeti i u upisnik izdanih pomoćnih knjiga. Za izdane pomoćne knjige vodi se upisnik pri Hrvatskoj javnobilježničkoj komori (Obrazac broj 2)
- (4) Javni bilježnik snosi troškove pribavljanja upisnika i pomoćne knjige iz članka 6. stavka 2. ovoga Zakona.

Vođenje upisnika i pomoćne knjige uz upisnik o ovjerama i potvrdama  
Članak 8.

- (1) Javni bilježnik će početi koristiti novi upisnik ili pomoćnu knjigu iz članka 6. stavka 2. kada postojeće ispuni.
- (2) Na početku svake stranice upisnika i pomoćne knjige mora biti označena kalendarska godina.
- (3) S upisima u upisniku i pomoćnoj knjizi u novoj kalendarskoj godini započet će se uvijek na novoj stranici.

Postupak s ispunjenom pomoćnom knjigom uz upisnik o ovjerama i potvrdama  
Članak 9.

Ispunjena pomoćna knjiga uz upisnik o ovjerama i potvrdama zaključit će se na način da će javni bilježnik ispod posljednjeg rednog broja upisa podvući crvenom olovkom crtu, staviti bilješku o ukupnom broju obavljenih upisa za tu godinu, brojkom i slovima. Ispod te bilješke upisat će datum sastavljanja bilješke, potpisati je i ovjeriti pečatom.

Postupak s ispunjenim imenicima  
Članak 10., brisan.

Opći poslovni upisnik (Repertorium) "OU"  
Članak 11.

- (1) Opći poslovni upisnik sadrži rubrike za upis sljedećih podataka: redni broj, datum upisa, prezime i ime, OIB i adresu odnosno naziv ili tvrtku i sjedište stranke, naziv isprave ili radnje i oznaka vrijednosti, iznos pristojbe, iznos javnobilježničke nagrade i primjedba (Obrazac broj 4).
- (2) U opći poslovni upisnik upisuju se svi javnobilježnički akti, svi zapisnici o potvrdama i sva posvjedočenja prema odredbama članaka 110. do 113. Zakona o javnom bilježništvu te sve druge javnobilježničke radnje, osim onih koje se upisuju u posebne upisnike (o ovjerama i potvrdama po članku 82., u upisnik o protestima po članku 91., u upisnik poslova koje je sud ili koja druga vlast povjerila javnom bilježniku po članku 116., stavak 1. točka 6. Zakona o javnom bilježništvu).

Upisnik o ovjerama i potvrdama "OV"  
Članak 12.

(1) Upisnik o ovjerama i potvrdama sadrži rubrike za upis sljedećih podataka: redni broj, datum ovjere ili potvrde, prezime, ime, OIB i adresa stranke, odnosno naziv ili tvrtka i sjedište stranke, podaci o zastupniku stranke, potpis odnosno rukoznak stranke, naznaka je li potpis ili rukoznak priznat ili dan pred javnim bilježnikom, naznaka o načinu utvrđivanja istovjetnosti stranke, vrsta ovjere ili potvrde, naziv

isprave, a kod ovjere preslike i prijepisa, broj, datum i naziv izdavatelja, iznos pristojbe, iznos javnobilježničke nagrade, te primjedbu (Obrazac broj 5).

(2) Prigodom upisivanja u upisnik popunit će se samo one rubrike koje se tiču određenog upisa. U rubrike u kojima treba potvrditi da je određena radnja obavljena na način naznačen u zaglavlju odgovarajuće rubrike odnosno da su utvrđene određene okolnosti navedene u zaglavlju rubrike upisat će se "DA". U rubrike koje ne treba popuniti staviti će se vodoravna crtica ("-").

(3) Prigodom upisivanja pravnih osoba naznačiti će se naziv odnosno tvrtka pravne osobe s adresom sjedišta te ime, prezime, adresa i svojstvo osobe koja je ispravu potpisala za pravnu osobu odnosno koja je potpis na ispravi priznala kao svoj.

(4) Ispravu treba kratko označiti prema njenom sadržaju (predmetu posla, vrijednosti), danu izdanja i jeziku na kojemu je napisana ukoliko se ne radi o hrvatskom jeziku.

(5) Ako stranke javnom bilježniku nisu osobno poznate, navest će se imena i prezimena, zanimanje i adresa svjedoka istovjetnosti, te vrsta, datum i mjesto izdanja predočene isprave na temelju koje je utvrđena istovjetnost svjedoka. Svjedoci istovjetnosti će se potpisati bez oznake svoga svojstva.

(6) Na ovjeru rukoznaka primijenit će se na odgovarajući način odredbe o ovjerama potpisa odnosno priznanju potpisa te o svjedocima istovjetnosti.

(7) Ako je isprava stranci pročitana to će se naznačiti.

(8) Svaka isprava na kojoj se ovjerava potpis ili rukoznak jedne ili više osoba, predmet je posebnog upisa u upisnik ovjera i potvrda. Ako se istovremeno imaju ovjeriti potpis ili rukoznak jedne ili više osoba na više isprava svaka se isprava posebno upisuje u upisnik.

(9) U upisniku će se navesti odgovarajući tarifni broj Tarife Zakona o javnobilježničkim pristojbama i iznos naplaćene pristojbe. Ako je ovjera oslobođena od plaćanja pristojbe, navest će se propis na temelju kojega je ovjera oslobođena od plaćanja pristojbe.

(10) U upisniku će se navesti tarifni broj Javnobilježničke tarije i iznos naplaćene nagrade.

#### Pomoćna knjiga uz upisnik o ovjerama i potvrdama (pkOV)

##### Članak 12a.

Pomoćna knjiga uz upisnik o ovjerama i potvrdama "pk OV", sadrži sljedeće rubrike: redni broj, datum ovjere ili potvrde, prezime i ime stranke/svjedoka, odnosno naziv ili tvrtka stranke, i potpis odnosno rukoznak stranke/svjedoka. Javni će bilježnik na dnu svake ispunjene stranice staviti svoj potpis (Obrazac broj 5b).

#### Upisnik (registar) o protestima "PR"

##### Članak 13.

Upisnik (registar) o protestima vodi se sukladno odredbama posebnog pravilnika.

#### Upisnik za ovrhu »Ovrh«

##### Članak 13a.

Upisnik ovrha »Ovrh« sadrži rubrike za upis sljedećih podataka: redni broj, nadnevak primitka, prezime, ime, OIB i adresa, odnosno naziv/tvrtka i sjedište ovrhovoditelja i ovršenika, vrsta i naziv vjerodostojne isprave, iznos tražbine, nadnevak donošenja rješenja, nadnevak primitka prigovora, tko je izjavio prigovor, naznaku pravodobnosti prigovora, nadnevak dostave spisa sudu i naziv suda, nadnevak ovršnosti, primjedba (obrazac broj 5a).

#### Upisnici povjerenih poslova "UPP"

##### Članak 14.

Upisnici povjerenih poslova, koje će javni bilježnik voditi posebno za svaki sud i drugu vlast koja mu povjeri obavljanje određenih poslova, sadrži rubrike za upis sljedećih podataka: redni broj povjerenih poslova, datum primitka akta, ime, prezime, OIB i adresa odnosno naziv ili tvrtka i sjedište stranke, opis povjerenog posla, datum otpreme sudu ili drugoj vlasti, mjesto za primjedbu (Obrazac broj 6).

#### Imenik predanih raspoložbi za slučaj smrti "IR"

##### Članak 15.

Imenik osoba koje su pred javnim bilježnikom predale takvu raspoložbu za slučaj smrti sadrži rubrike za upis sljedećih podataka: redni broj primljenih raspoložbi, datum predaje raspoložbe, prezime, ime,

OIB i adresa osobe koja je predala raspoložbu prezime, ime i adresu osobe čija je raspoložba predana ako je ona sama nije predala, oznaku broja spisa u kojoj je raspoložba pohranjena (Obrazac broj 7)

#### Depozitna knjiga "DK"

##### Članak 16.

Depozitna knjiga sadrži rubrike za upis sljedećih podataka: redni broj primljenih depozita, datum preuzimanja depozita, ime, prezime, OIB i adresu odnosno naziv ili tvrtku i sjedište stranke koja je predala depozit uz naznaku načina na koji je utvrđena njena istovjetnost, točnu oznaku preuzetog depozita i radnje koje treba obaviti, ime i prezime odnosno naziv ili tvrtku stranke koja treba predati depozit, mjesto za primjedbu (Obrazac broj 8).

#### Imenik povjerenih poslova

##### Članak 17.

Imenik povjerenih poslova sadrži rubrike za upis sljedećih podataka: redni broj upisa, prezime, ime, OIB i adresu odnosno naziv ili tvrtke i sjedište stranke u povjerenom poslu (ako sudjeluje više stranaka u imenik se upisuje svaka stranka posebno pod početnim slovom koje odgovara početnom slovu njenog prezimena odnosno naziva ili tvrtke), oznaku upisnika povjerenog posla i broj toga upisnika (Obrazac broj 9).

#### Zajednički abecedni imenik

##### Članak 18.

(1) U zajednički abecedni imenik upisuju se stranke kojekoj se upisuju u upisnike iz članaka 11., 12., 13., 13a. i 16. ovog Poslovnika.

(2) Zajednički abecedni imenik sadrži rubrike za upis sljedećih podataka: redni broj upisa, prezime, ime, OIB i adresu odnosno naziv ili tvrtku i sjedište stranke koja je upisana u upisnik odnosno depozitnu knjigu (ako je upisano više stranaka u zajednički se imenik upisuje svaka stranka pod slovom koje odgovara početnom slovu njenog prezimena odnosno naziva ili tvrtke), oznaku upisnika povjerenog posla i broja toga upisnika (Obrazac broj 10).

#### Članak 18a., brisan.

### III. RAD U JAVNOBILJEŽNIČKOM UREDU

#### Raspodjela, redosljed, način i vrijeme službenih radnji

##### Članak 19.

(1) Javni bilježnik sam određuje raspodjelu, način i vrijeme poduzimanja službenih radnji u svom uredu, sukladno Zakonu o javnom bilježništvu, ovom Poslovniku i Pravilniku o radnom vremenu.

(2) U rješavanju pojedinih predmeta prednost treba da ti hitnim predmetima. Glede ostalih predmeta javni će bilježnik u pravilu uzimati u rad prema vremenu primitka zahtjeva za poduzimanje službene radnje na koju se predmet odnosi.

#### Vanjska uredovanja

##### Članak 20.

(1) Kad je to potrebno radi uspješnog obavljanja određene službene radnje, javni će je bilježnik poduzeti i izvan javnobilježničkog ureda.

(2) Vanjsko će se uredovanje u pravilu provesti tek pošto stranka položi predujam.

(3) Vanjska uredovanja javni će bilježnik u pravilu obavljati izvan vremena određenog za primanje stranaka u uredu.

#### Vrijeme primitka pismena

##### Članak 21.

(1) Pismena se u javnobilježničkom uredu primaju u pravilu u radno vrijeme. Primitak pismena neposredno od stranaka javni bilježnik može ograničiti na radno vrijeme određeno za primanje stranaka.

(2) Ograničenja iz stavku 1 ovog članka ne odnosi se na hitne slučajeve

Osoba ovlaštena za primanje pismena

## Članak 22.

(1) Pismena u javnobilježničkom uredu dužni su primiti javni bilježnik i svaka osoba zaposlena u njegovom uredu. Ako je primitak pismena vezan uz poduzimanje kakve službene radnje, pismeno umjesto javnog bilježnika smije preuzeti samo osoba ovlaštena za poduzimanje te radnje.

(2) Poštanske pošiljke preuzima javni bilježnik ili osoba zaposlena u njegovom uredu koja je za to posebno ovlaštena.

## Otvaranje pošte

### Članak 23.

(1) Osobe ovlaštene za otvaranje pošte u njegovom uredu određuje sam javni bilježnik.

(2) Omoti pisama otvaraju se tako da se ne oštete poštanski pečati i žigovi. Svakom pismenu priložit će se uvijek omot u kojem je pismeno stiglo,

(3) Sadržaj omota (broj pismena i priloga) utvrdit će se bilješkom o primitku ili posebnim zapisnikom uz koji će se priložiti omot i primljena pismena. Poseban zapisnik sačinjit će se osobito ako se sadržaj omota ne podudara s naznakom na omotu te ako su omoti preporuka, paketa ili druge pošiljke primljeni oštećeni, a postoji sumnja o neovlaštenom ili zlonamjernom otvaranju. Takav zapisnik sastavljaju javni bilježnik ili osoba koja je ovlaštena zamjenjivati javnog bilježnika u poduzimanju određenih javnobilježničkih radnji.

(4) Ako je u jednom omotu prispjelo više pismena, omot će se priložiti uz jedno od pismena. Na ostalim pismenima, ispod bilješke o primitku, označit će se spis u kojemu se omot nalazi.

(5) Ako je omot preporučene pošiljke ili one na kojoj je označena vrijednost oštećen, javni će ga bilježnik ili ovlaštena osoba preuzeti nakon komisijskog utvrđenja sadržaja pošiljke. Pošta će o preuzimanju takve pošiljke izdati primjerak komisijskog zapisnika.

## Bilješka o primitku

### Članak 24.

(1) Na primjerak pismena određenog za javnog bilježnika stavit će se štambiljom bilješka o primitku (Obrazac broj 11 ), u pravilu na prvoj strani u sredini gornjeg dijela lista. Bilješka o primitku sadrži prezime i ime javnog bilježnika i oznaku njegova sjedišta, dan, mjesec i godinu primitka i podatke o načinu primitka (npr.: "neposredno", "preko pošte", ili "preporučeno" i sl.), o broju primjeraka i priloga, o tome je li i kako pismeno taksirano, je li stiglo poštom otvoreno ili s oštećenim omotom, o mogućim predmetima i gotovom novcu koji su dostavljeni uz pošiljku i slično.

(2) Ako je poštanska pošiljka preporučena, bilješka će sadržavati i datum poštanskog žiga te pošiljke koji je označen kao dan predaje pošti. Ako se na poštanskom žigu zbog nejasnoća ne može utvrditi dan predaje pošti označit će se to na pismenu. Ako postoji sumnja da nije održan rok, zatražit će se izvještaj od pošte.

(3) Ako se prilikom otvaranja pošiljke utvrdi da je uz pismeno priložen novac ili druga vrijednost, sastavit će se poseban zapisnik (čl. 23. st. 3) u kojem će se utvrditi iznos odnosno vrijednost. Te će se vrijednosti poslije upisa pismena u odgovarajući upisnik upisati i u depozitnu knjigu. Ispod bilješke o primitku označit će se broj depozitne knjige.

(4) Nedostatke i nepravilnosti utvrđene prigodom otvaranja pošiljke, ako nema razloga za sastavljanje posebnog zapisnika (čl. 23. st. 3), treba utvrditi kratkom bilješkom koja se stavlja neposredno uz otisak prijemne štambilje (npr.: ako pismenu nedostaju prilozi, stavit će se "primljeno bez priloga", a ako mu nedostaju samo pojedini prilozi, treba navesti njihove nazive i slično).

(5) Ako se u omotu nađe pismeno adresirano na drugog javnog bilježnika, sud, drugo državno tijelo pravnu ili fizičku osobu, stavit će se odgovarajuća bilješka ispod bilješke o primitku (npr.: "pogrešno dostavljeno") i pismeno uputiti adresatu.

(6) Bilješka o primitku stavit će se štambiljom na sve pošiljke i dostavnice koje su vraćene zbog neizvršenog uručjenja pošiljke adresatu.

(7) Osoba koja je u javnobilježničkom uredu primila pismenu pošiljku dužna je, na zahtjev podnositelja, izdati potvrdu o primitku stavljanjem i ispunjavanjem otiska prijemne štambilje na kopiji predanog pismena ili potpisom i stavljanjem pečata javnog bilježnika u predajnoj knjizi donositelja ako su u njoj točno navedena pismena koja se predaju, broj mogućih daljnjih primjeraka, rubrika itd., ili izdavanjem potvrde o primljenom pismenu.

(8) Ako je uz pismeno priložena dostavnica, primitak pismena će se potvrditi na dostavnici stavljanjem datuma, potpisa i službenog pečata, a potvrđena dostavnica vratit će se odmah pošiljatelju.

(9) Bilješke iz st.1. do 8. ovoga članka potpisat će osoba koja je pismeno primila.

#### Obračunavanje pristojbi Članak 25.

Javni bilježnik ili osoba koju je on ovlastio za primitak pismena obračunat će i poništiti pristojbene biljege koji se lijepe na podnesak, priloge i ostala pismena prema propisima o naplati pristojbi i odredbama ovoga Poslovnika.

#### Otpremanje i dostava javnobilježničkih pošiljki Članak 26.

(1) Pismena koja treba otpremiti iz javnobilježničkog ureda upisat će se u odgovarajuću knjigu za otpremu ili dostavu (Dostavna knjiga za poštu - Obrazac broj 12 ili Dostavna knjiga za mjesto - Obrazac broj 13).

(2) Pismena za koja je potreban dokaz o primitku dostavit će se strankama i drugim osobama uz dostavnicu odnosno povratnicu. Na dostavnici odnosno povratnici naznačit će se adresa primatelja, naziv i datum pismena koje se dostavlja s brojem spisa. Naziv javnog bilježnika može biti stavljen štambiljom ili tiskan.

### IV. JAVNOBILJEŽNIČKI SPISI

#### Vrste javnobilježničkih spisa Članak 27.

Javni je bilježnik dužan osnivati, voditi i čuvati svoje spise sukladno Zakonu o javnom bilježništvu i odredbama ovoga Poslovnika, ako posebnim propisima za određene vrste spisa nije drugačije određeno.

#### Osnivanje spisa Članak 28.

(1) Pismeno u povodu kojeg treba osnovati novi spis upisat će se istog dana kad je primljeno odnosno prvi naredni radni dan u odgovarajući upisnik i imenik.

(2) Pismeno u povodu kojega se osniva novi spis stavit će se u omot spisa od čvršćeg papira, kartona ili drugog od govarajućeg materijala (Obrazac broj 14) i upisat će se u popis pismena koji je tiskan na unutarnjoj strani omota spisa. Kad to postane potrebno, spisu će se priložiti poseban arak za nastavak popisa pismena (Obrazac broj 15) na kojem će se nastaviti upisivanje pismena nakon što bude popunjen popis pismena na omotu spisa. Spisi, koji se sastoje od jednog ili dva pismena, stavljaju se u omote od običnog papira.

(3) Na naslovnoj strani omota spisa, u gornjem lijevom uglu, otisnuta je ili stavljena štambiljom oznaka javnobilježničkog ureda. U gornjem desnom i donjem lijevom uglu upisat će se oznaka spisa, a na sredini će se upisati podaci o predmetu i strankama. Na naslovnoj strani spisa može biti otisnut i grb javnog bilježnika.

(4) Javni bilježnik može na omot spisa unijeti i druge rubrike i oznake odnosno obavljati druge upise.

(5) Odredbe stavaka 2., 3. i 4. ovoga članka ne odnose se na zahtjeve stranaka koji se upisuju u upisnik ovjera i potvrda.

#### Oznaka spisa Članak 29.

(1) Na svaki spis stavit će se oznaka koja se sastoji od kratice naziva upisnika u koji je upisan, a ako se radi o povjerenom poslu i oznaka suda ili druge vlasti prema članku 6. toč. 5. ovog Poslovnika ispisana velikim slovima, rednog broja upisa i posljednja dva broja godine u kojoj je predmet unesen u upisnik. Pored ovih oznaka na spisu, iznad oznake iz javnobilježničkog upisnika, stavit će se i poslovni broj tijela iz predmeta povjerenog posla. Javni bilježnik može na svojim spisima imati i druge oznake.

(2) Pojedina pismena u spisu označavat će se u gornjem desnom uglu poslovnim brojem koji će sadržavati oznaku spisa i podbroj (redni broj kojim se označuje pojedino pismeno ili odluka prema redosljedu kojim je upisano u popisu pismena)

(3) Poseban podbroj dobivat će svako pismeno na koje treba staviti prijemnu štambilju, zapisnici i drugi javnobilježnički akti, vraćene neuručene dostavnice i druga važnija pismena upućena strankama, sudovima i drugim tijelima s javnim ovlastima.

(4) Listovi u spisu označavat će se rednim brojem, olovkom u crvenoj boji u desnom gornjem uglu od broja 1 dalje, bez obzira na podbroj. Broj listova upisat će se uz odgovarajuće pismo u rubrici popisa pismena.

(5) Pismena koja se odnose na predmete u tijeku ulagat će se u odgovarajući spis po vremenskom redoslijedu primitka.

#### Prilozi Članak 30.

(1) Prilozi uz pojedina pismena ulagat će se u spis zajedno s pismenom na koje se odnose. Prilozi će se označavati poslovnim brojem odgovarajućeg pismena uz stavljanje velikog slova abecednim redom na svaki prilog posebno.

(2) Izvornici isprava koje nakon dovršenog postupka treba vratiti strankama ulagat će se, u pravilu, u zajednički otvoreni omot, na kojem će se, s vanjske strane, navesti koje se isprave u njemu nalaze.

(3) Uz odgovarajuće pismo u kojem su izvornici bili priloženi priložit će se, po potrebi, prijepis odnosno preslika izvornika koji treba zadržati u spisu. Ostali prilozi koji se zbog oblika ili vrste ne mogu ulagati u spis phranit će se odvojeno, a na pismenu kojem su priloženi i u popisu pismena stavit će se bilješka o tome gdje su ti prilozi pohranjeni.

(4) U popis pismena, uz redni broj pismena na koje se prilozi odnose, navest će se u posebnoj rubrici određenoj za evidentiranje priloga, broj priloga, a po potrebi i oznaka slova kojima su prilozi obilježeni

(5) Odredbe prethodnih stavaka ovoga članka primjenjivat će se ako Zakonom o javnom bilježništvu ili drugim propisima nije drugačije određeno

#### Sređivanje i uvezivanje spisa Članak 31.

(1) Javni bilježnik i osobe zaposlene u njegovom uredu dužni su brižljivo paziti da se sva pismena u spisu označuju sa pravilnim oznakama i da se uredno upisuju u popis pismena

(2) Spisi sa više od 10 listova uvezat će se zajedno s omotom i popisom pismena prošivanjem. Prigodom uvezivanja valja paziti na to da tekst pismena ostane vidljiv i neoštećen. U spis će se uvezati pismena i njihovi prilozi koji trajno ostaju u spisu.

(3) Opsežniji spisi s više od 200 listova uvezat će se u posebne omote koji se označuju rimskim brojevima (npr. omot I, II itd.). Popis pismena za spise od više omota vodit će se kod prvog omota i teći će kronološkim redom bez obzira na broj omota.

#### Promjena oznake spisa Članak 32.

(1) Ako tijekom rada na određenom predmetu nastane potreba za promjenom oznake spisa, precrtat će se na omotu oznaka ranijeg spisa povlačenjem vodoravne crte po sredini ranije oznake olovkom u crvenoj boji, a ispod nje upisat će se nova.

(2) Nova oznaka spisa unijet će se i u popis pismena prema vremenu kad je oznaka spisa izmijenjena. U tom slučaju nova pismena dobivat će novu oznaku spisa, a pod brojevi na pismenima teći će redom dalje.

(3) U upisniku u koji je bila unijeta ranija oznaka predmeta naznačit će se nova oznaka spisa. Odgovarajuće naznake izvršit će se i u imenicima u kojima je spis bio upisan s ranijom oznakom.

#### Spajanje spisa Članak 33.

(1) Javni bilježnik može odrediti u slučaju potrebe spajanje više spisa radi provedbe jedinstvenog postupka.

(2) Spojeni jedinstveni spis vodit će se pod brojem najstarijeg spisa.

(3) Nakon izvršenog spajanja u upisnicima u kojima su zavedeni pripojeni spisi u rubrici za primjedbe upisat će se oznaka jedinstvenog spisa, dok će se u upisniku u kojem se vodi jedinstveni spis navesti oznake spojenih spisa.

(4) Na omotu jedinstvenog spisa označit će se olovkom u boji spojeni spis ispod oznake jedinstvenog spisa. Bilješke i oznake s omota pripojenog spisa koje su od važnosti i za spojeni spis prenijet će se na omot jedinstvenog spisa.

(5) Pripojeni spis upisat će se u popis pismena jedinstvenog spisa pod jedan redni broj, a taj će se popis dalje voditi kao zajednički popis pismena. Pri označavanju broja listova primjenjivat će se odredbe članka 29. Poslovnika.

#### Razdvajanje spisa Članak 34.

(1) Ako javni bilježnik odluči da se razdvoje spojeni spisi ili da se izdvoji dio jednog spisa, u izdvojeni će se spis uložiti ona pismena koja se samo na njega odnose. Ostala pismena koja su potrebna za izdvojeni spis, prepisat će se ili pr-eslikati, ovjeriti i priložiti izdvojenom spisu.

(2) Razdvojeni ili izdvojeni spis upisat će se u odgovarajućem upisniku pod novim rednim brojem i dobit će novu oznaku, ako je već ranije nije imao

(3) Razdvajanje i izdvajanje spisa upisat će se u odgovarajuće ispisnike i imenike Oznake i bilješke koje su se nalazile na zajedničkom omotu, a odnose se na razdvojeni ili izdvojeni spis, precrtat će se i prenijeti na omot razdvojenog ili novoosnovanog spisa. Za taj spis sastavit će se novi popis pismena ako nije već ranije vođen. U dotada vodenom zajedničkom popisu pismena, u rubrici za primjedbe, označit će se koji je spis ili dio spisa izdvojen i koja su pismena iz zajedničkog spisa uložena u razdvojeni spis. Pismena koja se prilažu razdvojenom ili izdvojenom spisu, bilo u izvorniku ili ovjerovljenom prijepisu ili preslici, unijet će se u popis pismena tog spisa onim redom kojim su nastala.

#### Privremeno spajanje spisa Članak 35.

(1) Na privremenom spajanje spisa na odgovarajući će se način primjenjivati odredbe uvoga Poslovnika o spajanju spisa (članak 33)

(2) Na razdvajanje privremeno spojenih spisa na odgovarajući će se način primjenjivati odredbe ovoga Poslovnika kao razdvajanju spisa (članak 34).

#### Prilaganje spisa Članak 36.

(1) Kad se jedan spis priloži drugom radi uvida ili iz drugih razloga, u popisu pismena glavnog spisa označit će se priloženi spis kao prilog onom pismenu na kome se nalezi odredba o prilaganju spisa.

(2) Na omotu glavnog spisa kojem je priložen drugi spis navest će se olovkom u crvenoj boji oznaka spisa koji mu je priložen. U upisniku, u rubrici primjedbe, spisa koji je priložen drugom spisu zabilježiti će se oznaka glavnog spisa, a kod glavnog spisa oznake priloženih spisa. Podaci o kretanju spisa ubilježiti će se u odgovarajuće rubrike upisnika kod onog spisa kojem je drugi spis priložen.

(3) Ako se iz nekog spisa izdvoji koji dio, u osnovni spis uložiti će se na odgovarajućem mjestu bilješka o tome gdje se taj dio spisa nalazi.

#### Poslovanje s predmetima vezanim za rok Članak 37.

Spisi koji su u tijeku drže se u posebnom ormaru, sređeni po vrstama predmeta i rokovima u kojima treba obaviti pojedine službene radnje (ročišta i kalendari).

#### Obnova javnobilježničkih spisa Članak 38

(1) Ako se pojedini spisi ili dijelovi spisa izgube, oštete ili unište, pokrenut će se, po potrebi, postupak za obnovu spisa ili pojedinih pismenih (rekonstrukcija).

(2) O rekonstrukciji predmeta odlučuje, na prijedlog javnog bilježnika, zainteresirane stranke ili tijela s javnim ovlastima, predsjednik općinskog suda na području kojega je sjedište javnog bilježnika.

(3) Protiv rješenja kojim se odbija prijedlog za obnovu spisa predlagatelj može izjaviti žalbu predsjedniku županijskog suda .

(4) Postupak za obnovu spisa neće se provesti ako je protekao rok do kojeg se čuvaju spisi na koje se odnosi prijedlog za obnovu.

(5) Spis se obnavlja na temelju rješenja kojim se dozvoljava pokretanje postupka za obnovu. Tim se rješenjem po kreće postupak na temelju kojega će se nakon dovršenog postupka umjesto nestalog, oštećenog ili uništenog spisa osnovati novi spis ili pismeno. Novi će spis nositi oznaku koju je imao spis ili pismeno koje se obnavlja.



(6) Provedbu pojedinih radnji u postupku za obnovu spisa predsjednik općinskog suda može povjeriti javnom bilježniku čiji spis treba obnoviti, zamjeniku ili vršitelju dužnosti javnog bilježnika, drugom javnom bilježniku sa svog područja ili određenom sucu tog suda. Rješenje o obnovi spisa, s popisom obnovljenih pismena tog spisa donosi predsjednik općinskog suda. Protiv rješenja predsjednika općinskog suda dopuštena je žalba predsjedniku županijskog suda.

(7) Prigodom obnove spisa obnovit će se samo oni dijelovi ili pojedina pismena koji su važni s obzirom na razlog zbog kojih je odobren postupak za obnovu.

(8) Spis se obnavlja na temelju prijepisa nestalih, oštećenih ili uništenih pismena kojima raspolažu stranke ili sud, podataka iz upisnika i pomoćnih knjiga, a po potrebi i na temelju suglasnih iskaza stranaka i njihovih punomoćnika, svjedoka i drugih osoba koje su sudjelovale u poduzimanju radnji u povodu kojih je spis bio osnovan. Ponovit će se samo one radnje o kojima nema podataka ili o kojima ne postoje suglasne izjave navedenih osoba.

(9) Troškove obnove javnobilježničkog spisa snosi javni bilježnik odnosno tijelo kod kojega se spis nalazio kad je nestao, uništen ili oštećen.

#### Kretanje spisa

##### Članak 39.

(1) Ako se spis privremeno dostavlja na uvid sudu ili drugom državnom tijelu ili se prilaže drugom spisu, u upisniku će se, u odgovarajućoj rubrici ili rubrici za primjedbe, običnom olovkom označiti datum kada je i kome spis dostavljen.

(2) Dostavljeni ili privremeno priloženi spis upisat će se u popis poslanih i priloženih spisa koje treba vratiti.

#### Ulaganje dostavnica

##### Članak 40.

(1) Vraćene dostavnice i povratnice kojim je potvrđeno izvršenje dostave ulažu se, u pravilu, odmah u spis na koji se odnose.

(2) Dostavnice i povratnice koje služe kao dokaz o uručenju pošiljaka vezanih za rok prilažu se spisu i lijepe na izvornik akta, zapisnika ili drugog pismena na koji se od nose i čuvaju se u spisu.

### V. JAVNOBILJEŽNIČKI AKTI, ZAPISNICI, BILJEKE, POSVJEDOČENJA, TISKANICE I OBRASCI

#### 1. JAVNOBILJEŽNIČKI AKT

##### Način pisanja, sadržaj i oblik javnobilježničkog akta

##### Članak 41.

(1) Javnobilježnički akti pišu se pisaćim strojem ili drugim sredstvom mehaničkog pisanja na debelom papiru, standardnog formata. Kakvoća papira mora biti takva da osigurava trajnost javnobilježničkog akta i teksta koji on sadrži. Komora je ovlaštena utvrditi standarde kakvoće takvog papira.

(2) Javnobilježnički akti uvijek se pišu na cijelom arku, s dovoljno praznog prostora uz oba ruba lista, bez proreda, s time da pojedini stavci akta budu vidljivo odvojeni ako se pišu rukom ili pisaćim strojem. Ako se javnobilježnički akt piše na računalo može se pisati na slobodnim listovima veličine A4, koji se, ako ih je više u jednom javnobilježničkom aktu, moraju jamstvenikom prošiti i pečatom pričvrstiti.

(3) Prvi primjerak javnobilježničkog akta uvijek se piše samo na jednoj strani.

(4) U gornjem lijevom uglu akta iznad teksta staviti će se grb Republike Hrvatske, naziv "Republika Hrvatska", a ispod toga ime i prezime javnog bilježnika uz oznaku njegovog svojstva i, u narednom redu, adresa sjedišta njegova ureda (npr.: Grb RH REPUBLIKA HRVATSKA Javni bilježnik Juraj Jurić Zagreb, Ilica 128

(5) U gornjem desnom uglu akta staviti će se oznaka spisa s poslovnim brojem. Ako se akt sastoji od više listova, oznaka spisa s poslovnim brojem staviti će se na svaki list u gornjem desnom uglu (članak 29. ovoga Poslovnika).

(6) Ispred imena i prezimena javnog bilježnika može se otisnuti njegov grb, koji ne smije biti veći od državnog grba.

(7) Otpravci javnobilježničkog akta pišu se samo na jednoj strani ako se pišu na tankom papiru. Ako je akt napisan na više listova, poslovni broj (oznaka spisa i podbroj) označiti će se u desnom gornjem uglu na svakom listu tog akta.

### Potvrda (solemnizacija) privatnih isprava

#### Članak 42.

Potvrda privatnih isprava (članak 59. Zakona o javnom bilježništvu) obavlja se štambiljom (Obrazac broj 16), pisačim strojem ili drugim sredstvom mehaničkog pisanja. Javni će bilježnik takvu potvrdu potpisati i ovjeriti svojim pečatom.

### Otpravci i prijepisi javnobilježničkih akata

#### Članak 43.

(1) Potvrda otpravka javnobilježničkog akta (članak 94. Zakona o javnom bilježništvu) obavlja se štambiljom (Obrazac broj 17), pisačim strojem ili drugim sredstvom mehaničkog pisanja. Ako se izdaje izvod javnobilježničkog akta, to će se u potvrdi naznačiti (članak 101. Zakona o javnom bilježništvu). U potvrdi otpravka javnobilježničkog akta uz koji nije priložen i prijepis priloga (članak 102. stavak 2. Zakona o javnom bilježništvu) to će se posebno označiti.

(2) Potvrda prijepisa javnobilježničkog akta (članak 94. Zakona o javnom bilježništvu) obavlja se štambiljom (Obrazac broj 18), pisačim strojem ili drugim sredstvom mehaničkog pisanja.

(3) Potvrde iz st 1. i 2. ovoga članka javni će bilježnik potpisati i ovjeriti svojim pečatom.

## 2. JAVNOBILJEŽNIČKI ZAPISNICI I BILJEŠKE

### Osobe ovlaštene za pisanje zapisnika

#### Članak 44.

(1) Zapisnike sastavlja sam javni bilježnik ili ovlaštena osoba u njegovom uredu.

(2) Javni bilježnik ili ovlaštena osoba u njegovom uredu može pisanje zapisnika po njegovom diktatu povjeriti drugoj osobi. U tom se slučaju sastavljačem zapisnika smatra javni bilježnik odnosno ovlaštena osoba u njegovom uredu

### Način pisanja i oblik zapisnika

#### Članak 45.

(1) Zapisnici se u pravilu pišu pisačim strojem ili kompjutorski, na tiskanicama ili prema određenim obrascima, s dovoljno ostavljenog praznog prostora na obje strane stranice, bez proreda, s odvojenim stavovima, na obje stranice lista.

(2) Zapisnici koji se sastavljaju u povodu obavljanja službenih radnji izvan ureda, mogu se iznimno pisati rukom, i to sredstvom za pisanje koje ostavlja trajni trag U takvom slučaju zapisnik se mora prepisati pisačim strojem ili drugim sredstvom mehaničkog pisanja odmah nakon povratka u ured.

(3) Ako se tijekom službene radnje odnosno njeni pojedini dijelovi bilježe stenografski, zapisnik će se pisati olovkom, za kopiranje. Stenografske bilješke prenijet će se u roku 48 sati na obično pismo te pregledati i prepisati pisačim strojem ili drugim sredstvom mehaničkog pisanja a onda priložiti izvorniku zapisnika.

(4) Prijepis zapisnika sastavljenih po odredbama st. 2. i 3. ovoga članka ovjerit će javni bilježnik ili osoba zaposlena u njegovom uredu koja je obavljala odnosnu radnju svojim potpisom i stavljanjem pečata. Zapisnik pisan rukom zadržat će se u spisu, a prijepis će mu se priložiti.

### Službena bilješka

#### Članak 46.

(1) Kad prema postojećim propisima ne treba sastavljati zapisnik, zapisnik može zamijeniti službena bilješka u kojoj će se navesti obavljena službena radnja te datum i mjesto njena izvršenja. Službenu bilješku potpisat će javni bilježnik ili osoba zaposlena u njegovom uredu koja je službenu radnju poduzela.

(2) Ako službena bilješka sadrži izjavu stranke ili priopćenje dano prisutnoj stranci, bilješke će potpisati i stranka.

### Potvrde o zapisnicima i upisima u upisnike

#### Članak 47.

Na potvrde o zapisnicima i upisima u upisnike na odgovarajući se način primjenjuju odredbe članka 43. ovoga Poslovnika.

### Zabilješka o izdavanju i vraćanju otpravka

#### Članak 48.

(1) Zabilješka o izdavanju otpravka (članak 105. stavak 1. Zakona o javnom bilježništvu) stavlja se štambiljom (Obrazac broj 19), pisaćim strojem, drugim sredstvom mehaničkog pisanja ili rukom.

(2) Zabilješka o vraćanju otpravka (članak 105 stavak 2 , Zakona o javnom bilježništvu) stavlja se štambiljom (Obrazac broj 20), pisaćim strojem, drugim sredstvom mehaničkog pisanja ili rukom.

#### Druga pismena

#### Članak 49.

Druga pismena koja sastavlja javni bilježnik (dopisi, zamolnice itd.) mogu, pored onoga što treba odnosno može sadržavati javnobilježnički akt (članak 41 ovoga Poslovnika), imati i naznaku broja telefona, teleksa i telefaksa, odnosno poštanskog pretinca. U zaglavlju takvih pismena može biti naznačeno i radno vrijeme javnobilježničkog ureda.

### 3. JAVNOBILJEŽNIČKA POSVJEDOČENJA

#### Mjesto gdje se obavljaju javnobilježničke ovjere

#### Članak 50.

(1) Ovjere se u pravilu obavljaju u javnobilježničkom uredu. ,

(2) Ovjere potpisa ili rukoznaka mogu se obavljati i iz van javnobilježničkog ureda ako za to postoje opravdani razlozi.

(3) Osoba koja traži ovjeru potpisa ili rukoznaka izvan javnobilježničkog ureda dužna je, na zahtjev javnog bilježnika, prethodno položiti predujam za pokriće putnih i drugih troškova.

(4) Ako se ovjera potpisa ili rukoznaka obavlja izvan javnobilježničkog ureda, o ovjeri će se sastaviti zapisnik koji mora sadržavati sve podatke iz upisnika za ovjeru. Podaci iz zapisnika naknadno će se upisati u upisnik ovjera. U rubrici za primjedbe naznačit će se da su podaci unijeti iz zapisnika.

(5) Ako se u potvrdi o ovjeri koja se obavlja izvan javnobilježničkog ureda ne može navesti redni broj upisnika za ovjeru, navest će se mjesto u kojemu je ovjera obavljena i datum.

#### *Način ovjere potpisa, rukoznaka i prijepisa*

#### Članak 51.

(1) Ovjera potpisa, rukoznaka i prijepisa obavlja se stavljanjem potvrde na ispravu odnosno na prijepis. Potvrda o ovjeri potpisa ili rukoznaka stavlja se na kraj ispod potpisa, a potvrda o ovjeri prijepisa ispod teksta koji se ovjerava. Potvrda se stavlja štambiljom (za ovjere potpisa i rukoznaka Obrazac broj 21; za ovjere prijepisa: Obrazac broj 22), pisaćim strojem ili drugim sredstvom mehaničkog pisanja.

(2) Potvrda o ovjeri stavlja se na ispravu odnosno prijepis nakon što se u upisniku o ovjerama i potvrdama izvrše svi upisi i stave potrebni potpisi.

(3) *Potvrda o ovjeri potpisa odnosno rukoznaka mora sadržavati sve ono što je propisano u članku 77. Zakona o javnom bilježništvu. Potvrda o ovjeri prijepisa mora sadržavati sve ono što je propisano u članku 74. Zakona o javnom bilježništvu.*

#### Način ovjere izvoda iz trgovačkih i poslovnih knjiga

#### Članak 52.

Ovjera izvoda iz trgovačkih i poslovnih knjiga obavlja se stavljanjem na izvod potvrde predviđene u odredbi članka 75. Zakona o javnom bilježništvu štambiljom (Obrazac broj 23), pisaćim strojem ili drugim sredstvom mehaničkog pisanja.

#### *Način ovjere prijevoda*

#### Članak 53.

*Ovjera prijevoda obavlja se stavljanjem na prijevod potvrde predviđene u odredbi članka 76. Zakona o javnom bilježništvu štambiljom (Obrazac broj 24), pisaćim strojem ili drugim sredstvom mehaničkog pisanja.*

#### Potvrda o vremenu kad je isprava predočena

#### Članak 54.

Potvrda o vremenu kad je isprava predočena (članak 78 Zakona o javnom bilježništvu) stavit će se na predočenu ispravu štambiljom (Obrazac broj 25), pisaćim strojem ili drugim sredstvom mehaničkog pisanja.

#### 4. TISKANICE I OBRASCI

##### Članak 55.

(1) Za pojedine radnje ili poslove koji se češće ponavljaju javni bilježnik može koristiti tiskanice ili obrasce, oblik i sadržaj kojih će utvrditi sam, ako ovim poslovníkom ili kojim drugim propisom nije drugačije određeno. Ogladne obrasce za takve radnje i poslove može utvrditi i Komora

(2) Obrasci upisnika, knjiga, imenika i štambilja pod brojem 1 do 43 sastavni su dio ovoga Poslovníka.

#### VI. PRIMANJE ISPRAVA, NOVCA I VRIJEDNOSNIH PAPIRA

##### Vrijeme primitka

##### Članak 56.

(1) Isprave, novac, vrijednosni papiri (javnobilježnički polozi, depoziti) i drugi predmeti od vrijednosti primaju se u javnobilježničkom uredu u pravilu u radno vrijeme. Primitak depozita neposredno od stranaka javni bilježnik može ograničiti na radno vrijeme određeno za primanje stranaka. U slučajevima predviđenim u Zakonu o javnom bilježništvu polozi se mogu primiti i poštom. Novac se može primiti i na drugi način predviđen ovim Poslovníkom.

(2) Ograničenja iz stavka 1. ovoga članka ne odnose se na hitne slučajeve.

##### Osoba ovlaštena za preuzimanje

##### Članak 57.

(1) Polog preuzima osobno sam javni bilježnik. Polog može umjesto javnog bilježnika preuzeti osoba zaposlena u njegovom uredu koja je po Zakonu o javnim bilježnicima ovlaštena poduzeti tu službenku radnju.

(2) Osoba koja je preuzela polog dužna je bez odgode upisati polog u depozitnu knjigu.

##### Primanje isprava

##### Članak 58.

Isprave i ostali vrijednosni papiri popisuju se tako da se navodi njihovo svojstvo, izdavatelj, datum i mjesto izdavanja te drugi podaci. Isprave se evidentiraju po komadima, bez označavanja vrijednosti.

##### Primanje gotovog novca

##### Članak 59.

(1) Gotov novac prima se preko Zavoda za platni promet, banke, pošte ili neposredno u javnobilježničkom uredu

(2) Javni bilježnik u pravilu neće primiti uplate gotovog novca neposredno od stranaka, već će ih upućivati da uplatu izvrše na njegov poseban račun za druge osobe. U tom će se slučaju stranci predati uredno popunjena opća uplatnica, koja će na poledini sadržavati ime i prezime javnog bilježnika i oznaku predmeta na koji se uplata odnosi, svrhu pologa i eventualnu specifikaciju.

(3) U opravdanim slučajevima javni bilježnik može i neposredno primiti gotov novac, o čemu će stranci izdati potvrdu o primitku, a kopiju potvrde zadržati kao blagajnički dokument. Gotov novac javni će bilježnik odmah, a najkasnije prvog sljedećega narednoga dana uplatiti na odgovarajući račun.

(4) Gotov novac primljen preko Zavoda za platni promet, banke ili pošte upisuje se u Blagajnički izvještaj za gotovinu uplaćenu po strankama (Obrazac broj 26)

(5) Ako se svrha pošiljke ne može utvrditi odnosno ako se ne može utvrditi na koju se pravnu stvar primljeni gotov novac ili vrijednosti odnose, pozvat će se pošiljatelj da u roku od tri dana objasni svrhu pošiljke ili da označi pravnu stvar na koju se odnosi, uz upozorenje da će mu se poslani novac vratiti na njegov trošak ako ne udovolji pozivu.

(6) Primitak gotovine po st. 1. do 5. Ovoga članka upisat će se u Kontovnik gotovinskih depozita (Obrazac broj 27) i Dnevnik gotovinskih pologa (Obrazac broj 28)

##### Primanje strane valute

##### Članak 60.

Ako je predmet pologa strana valuta, u popisu se navodi naziv države u kojoj valuta vrijedi kao zakonsko sredstvo plaćanja, nominalna vrijednost strane valute, naziv izdavatelja, serija i broj te eventualni drugi podaci

#### Primanje vrijednosnih papira Članak 61.

(1) Vrijednosni papiri se popisuju tako da se navodi: država u kojoj je vrijednosni papir izdan, ime i naziv izdatnika, serija i broj vrijednosnog papira, iznos na koji talon glasi, kuponi što su povezani s vrijednosnim papirom i datum kada treba isplatiti ili realizirati prvi kupon.

(2) Ako je vrijednosni papir izdan u Republici Hrvatskoj, njegova se vrijednost označava u nominali. Ako vrijednosni papir nema sve kupone, tj. ako se prilikom unovčenja kupona osim kamata isplaćuje i dio glavnice, kao vrijednost će se označiti snižena vrijednost vrijednosnog papira.

(3) Ako se vrijednosnom papiru što je izdan u inozemstvu ne može odmah utvrditi vrijednost u domaćoj valuti, navest će se njegova nominalna vrijednost.

#### Primanje štednih i uložnih knjižica Članak 62

(1) Štedne i uložne knjižice popisuju se tako da se navede naziv pravne osobe koja ih je izdala, ime ulagatelja, broj štedne ili uložne knjižice i saldo na koji knjižica glasi, a eventualno i poseban znak (zaporka, vinkulacija).

(2) Vrijednost štedne ili uložne knjižice navest će se prema saldu koji pokazuje stanje knjižice, u nominalnom iznosu, ako se radi o štednoj ili uložnoj knjižici domaće pravne osobe. (3) Ako je štednu ili uložnu knjižicu izdala inozemna pravna osoba pa se ne može utvrditi njena prava vrijednost, navest će se njena nominalna vrijednost u stranoj valuti.

#### Primanje dragocjenosti Članak 63.

(1) Prilježene dragocjenosti u nazočnosti stranke popisuje javni bilježnik ili osoba zaposlena u njegovom uredu ovlaštena za poduzimanje te radnje.

(2) Prilježeni predmeti popisat će se točno po komadima, kakvoći, količini, težini, obliku i sl., tako da se isključi svaka mogućnost zamjene. Zapisnik o popisu sastavit će se u dva primjeka, od kojih će se jedan uložiti u odgovarajući spis, a drugi u omot s popisanim dragocjenostima.

(3) Ako se popis iz bilo kojeg razloga ne može izvršiti, odredit će se sudski vještak koji će utvrditi o kakvim se dragocjenostima radi.

(4) Nakon popisa, dragocjenosti procjenjuje sudski vještak prema prometnoj vrijednosti koju imaju onoga dana kada su prilježene.

(5) Troškove popisa i procjene utvrđuje javni bilježnik. Javni bilježnik prije popisa i procjerke može od stranke zatražiti polaganje odgovarajućeg predumja

#### Upisivanje priljenih pologa Članak 64.

Primitak vrijednosnih papira, štednih i uložnih knjižica, isprava i strane valute upisuje se u Kontovnik negotovinskih pologa (Obrazac broj 29) i Dnevnik negotovinskih pologa (Obrazac broj 30).

#### Čuvanje pologa Članak 65

(1) Gotovinu koja je predana kao polog javni će bilježnik u pravilu čuvati na svom posebnom računu za druge osobe u banci.

(2) Javni bilježnik će čuvati gotovinu u svojoj blagajni samo ako gotovinu koju je primio neposredno od stranke ili poštom treba odmah isplatiti.

(3) Ako preuzeti iznos ne može biti isplaćen u roku od pet dana od primitka, ili ako se ne može zadržati u javnobilježničkoj blagajni zbog propisa o blagajničkom maksimumu, položiti će se na poseban račun javnog bilježnika za druge osobe u banci.

(4) Vrijednosti (dragocjenosti, vrijednosni papiri i isprave) koje se čuvaju u javnobilježničkoj blagajni ili u sefu u banci, stavljaju se u posebne omote na kojima se s vanjske strane ispisuje poslovni broj

spisa, pravna stvar na koju se odnose, potanja specifikacija sadržaja omota, ime i prezime odnosno naziv ili tvrtka deponenta.

(5) Zajedno s predmetima pologa, u omot se stavlja primjerak zapisnika o popisu i procjeni.

(6) Za iznajmljivanje sefa javni će bilježnik sklopiti s bankom poseban ugovor u kojemu će se odrediti uvjeti korištenja sefa. U zaglavlju Kontovnika negotovinskih pologa navest će se mjesto čuvanja vrijednosti oznakom "blagajna" ili "sef".

(7) Stranu valutu javni će bilježnik čuvati ili kao ostale vrijednosti ili na svom posebnom deviznom računu za druge osobe u banci. Ako se strana valuta čuva na deviznom računu u banci, primanje, čuvanje i izdavanje strane valute provodi se po propisima o deviznom poslovanju. Evidencija o čuvanju i izdavanju strane valute s posebnog deviznog računa javnog bilježnika za stranke vodi se prema odredbama ovoga Poslovnika i propisima o deviznom poslovanju.

#### Polozi na čuvanju kod drugih osoba

##### Članak 66.

(1) Polozi koji se zbog svog opsega ne mogu čuvati u sefu ili trezoru kod javnog bilježnika ili u banci povjerit će se na čuvanje osobi koja je po posebnim propisima ovlaštena za čuvanje takvih pologa.

(2) Prije nego što polog preda osobi iz stavka 1 ovoga članka, javni će bilježnik zatražiti od stranke da položi predujam za troškove čuvanja i rukovanja.

(3) Prije nego što povjeri predmet pologa određenoj osobi radi čuvanja, javni će bilježnik izvršiti popis i procjenu pologa i o tome sastaviti zapisnik u tri primjerka, od kojih će se jedan uložiti u odgovarajući spis, jedan predati stranci, a treći predati čuvaru zajedno s predmetom pologa. O povjeravanju predmeta na čuvanje određenoj osobi sastavit će se ugovor s tom osobom kojim će se utvrditi troškovi čuvanja, tko ih je dužan naknaditi odnosno da li se predujmljuju ili će naknadno biti isplaćeni iz položenog predujma.

(4) Primitak pologa na čuvanje prema odredbama st 2 i 3 ovoga članka upisat će se u Evidenciju pologa na čuvanju kod drugih osoba (Obrazac broj 31).

#### Izdavanje pologa

##### Članak 67.

(1) Novac i vrijednosti koji se čuvaju kod javnog bilježnika ili na posebnom računu javnog bilježnika za druge osobe u banci, ili u sefu u banci, izdavat će javni bilježnik.

(2) Novac se isplaćuje na blagajni javnog bilježnika, poštom ili preko banke. Novac koji se nalazi na posebnom računu javnog bilježnika za druge osobe u banci isplaćuje se na temelju odgovarajućeg naloga javnog bilježnika.

(3) Vrijednosni papiri, dragocjenosti i drugi predmeti izdavat će se neposredno korisniku ili preko pošte.

(4) O izdavanju vrijednosti neposredno korisniku sastavit će se poseban zapisnik koji će korisnik potpisati. Taj će se zapisnik čuvati i kao knjigovodstvena isprava

(5) Ako se vrijednosti izdaju poštom, javni će bilježnik u prisutnosti dva svjedoka utvrditi zapisnički sadržaj pošiljke, zatvoriti je i u njihovoj prisutnosti predati pošti na otpremu.

(6) Osoba kojoj je povjereno čuvanje javnobilježničkog pologa može polog izdati samo osobi koju je za to ovlastio javni bilježnik, uz uvjete i na način koje je odredio javni bilježnik, odnosno u skladu s ugovorom o depozitu.

(7) Moguće zapreke za izdavanje javnobilježničkih pologa ili za pojedine pravne poslove u vezi s njima (zabrana otuđenja ili opterećenja, pravo uživanja, ispunjenje naloga po oporuci i sl.), ili za pojedine poslove rukovanja koji se ponavljaju, evidentirat će se crvenom zabilježbom u zaglavlju odgovarajućeg kontovnika.

(8) Rješenje izvršnog suda kojim se određuje izvršenje prodajom pologa, dostavit će se javnom bilježniku, koji će u zaglavlju odgovarajućeg kontovnika zabilježiti da je na pologu određeno izvršenje.

##### Članak 68.

Na vođenje poslovnih knjiga za novčano i materijalno poslovanje sa strankama odgovarajuće se primjenjuju propisi kojima se uređuje vođenje poslovnih knjiga za takvo poslovanje u sudovima.

## VII. JAVNOBILJEŽNIČKI PEČATI, ŽIG, ŠTAMBILJE I POTPIS

### *Pečati i žig*

#### *Članak 69.*

(1) Pečati i žig javnog bilježnika su okruglog oblika i sadrže grb Republike Hrvatske, naziv »Republika Hrvatska«, naziv »javni bilježnik«, ime i prezime javnog bilježnika i naziv mjesta u kojem je službeno sjedište javnog bilježnika.

(2) Pečat za tintu, promjera 38 mm, javni bilježnik može otiskivati u crnoj, tamno plavoj ili ljubičastoj tinti.

(3) Pečat za vosak je izrađen od metala promjera 38 mm, otiskivat će se u crvenom vosku.

(4) Suhi žig je promjera 38 mm.

(5) Pečatirna i žigom mogu rukovati samo javni bilježnik i ovlaštena osoba u njegovom uredu.

(6) Pečati i žigovi moraju se držati zaključani

(7) Pečati i žigovi naručuju se puterm općinskog suda na čijem području javni bilježnik ima sjedište.

(8) *Pečati i žigovi naručuju se, izrađuju i uništavaju sukladno Zakonu o javnom bilježništvu ("Narodne novine" br 78/93 i 29/94), Zakonu o pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske ("Narodne novine", broj 32/77), te Pravilniku za primjenu Zakona o pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske ("Narodne novine", broj 35/78).*

#### *Štambilje*

#### *Članak 70*

(1) *Javni bilježnik je dužan koristiti u svom radu štambilje propisane Zakonom o javnom bilježništvu, ovim Poslovníkom i drugim propisima.*

(2) Osim štambilja iz stavka 1. ovoga članka, javni bilježnik može koristiti i štambilje koje će sam odrediti, ako se njihovom uporabom olakšava i pojednostavljuje poslovanje. Komora može utvrditi ogledne obrasce takvih štambilja. Te se štambilje neće ovjeravati.

(3) Javni bilježnici imaju sljedeće štambilje:

1) Za oznaku javnobilježničkog ureda (Obrazac broj 32);

2) Za bilješku o otpremanju (Obrazac broj 33);

3) Za bilješku da je pristojba naplaćena (Obrazac broj 34);

4) Za bilješku da je pristojba manje naplaćena (Obrazac broj 35);

5) Za bilješku o odobrenom oslobođenju od plaćanja troškova - pristojbi (Obrazac broj 36);

6) Za potvrdu o izvršnosti javnobilježničkog akta (Obrazac broj 37);

7) Za bilješku (klauzulu) o ovjeri otpravka (Obrazac broj 17);

8) Za zabilješku o izdavanju otpravka (Obrazac broj 19);

9) Za zabilješku o vraćanju otpravka (Obrazac broj 20);

10) Za ovjeru prijepisa (Obrazac broj 18);

11) Za ovjeru potpisa ili rukoznaka (Obrazac broj 21);

12) Za ovjeru izvoda iz trgovačkih i poslovnih knjiga (Obrazac broj 23);

13) Za ovjeru prijevoda (Obrazac broj 24);

14) Za potvrdu o vremenu kad je isprava predočena (Obrazac broj 25);

15) Spis čuvati do..... godine (Obrazac broj 38);

16) Spis trajno čuvati (Obrazac broj 39);

17) Za obračun predujma (Obrazac broj 40);

18) Za bilješku o primitku pismena (Obrazac broj 11);

19) Potvrda privatnih isprava (Obrazac broj 16);

20) Za izdavanje Rješenja o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave (obrazac 25a);

21) Za izdavanje potvrde pravomoćnosti i ovršnosti Rješenja o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave (Obrazac 25b).

(4) Štambilje je ovlašten koristiti javni bilježnik, a osobe zaposlene u njegovom uredu samo u vezi s radnjama koje su ovlašteni samostalno poduzimati.

(5) Štambilje se moraju izvan radnog vremena držati zaključanima.

#### *Zahtjev za izradu štambilja*

#### *Članak 71.*

(1) *Javni bilježnik mora odmah pošto položi prisegu podnijeti zahtjev za izdavanje odobrenja za izradu štambilja preko općinskog suda na čijem području ima sjedište.*

(2) *Zahtjev za izradu štambilja sadrži slijedeće podatke: oznaku propisa na temelju kojih se štambilji izrađuju, broj i datum povelje o postavljenju, broj, vrstu i veličinu štambilja, sadržaj pojedinog štambilja, pismo odnosno jezik na kojem se ispisuje sadržaj štambilja*

(3) *Predsjednik suda iz stavka 1 ovoga članka će na zahtjevu izdati potvrdu o ispunjenju propisanih uvjeta za izradu naručenih štambilja i dostaviti zahtjev (narudžbu) osobi ovlaštenoj za izradu štambilja.*

(4) *Troškove za izradu pečata, žiga i štambilja snosi javni bilježnik*

#### Ovjera štambilja

##### Članak 72.

(1) Izrađeni štambilji predaju se općinskom sudu koji je dostavio zahtjev za izradu.

(2) Predsjednik suda iz stavka 1. ovoga članka provjerit će odgovaraju li štambilji narudžbi, ovjerit će ih sastavljanjem posebnog zapisnika u kojem će štambilje biti otisnute i predat će ih javnom bilježniku. Zapisnik o ovjeri i predaji štambilja potpisat će predsjednik suda, zapisničar i javni bilježnik. Ovjereni primjerak zapisnika predat će se javnom bilježniku.

(3) U zapisniku iz stavka 2. ovoga članka utvrdit će se i boja tinte koju će koristiti javni bilježnik.

#### Popis štambilja

##### Članak 73.

O svim štambiljama općinski sud na području kojeg je sjedište javnog bilježnika vodit će popis štambilja u koji će se unositi njihovi nazivi i podaci o tome kod koga se nalaze. Popis se vodi na obrascu broj 7. Sudskog poslovnika.

#### Poništavanje štambilja

##### Članak 74.

(1) Istrošene ili oštećene štambilje koje je javni bilježnik dužan imati prema Zakonu o javnom bilježništvu, ovom Poslovniku i drugim propisima javni će bilježnik predati općinskom sudu na čijem području ima sjedište radi poništenja, zajedno sa zahtjevom za izradu nove štambilje.

(2) Predsjednik suda iz stavka 1. ovoga članka sastavit će o predaji štambilje zapisnik, ovjereni primjerak kojega će predati javnom bilježniku. Na izradu nove štambilje primjenjivat će se na odgovarajući način odredbe čl. 70. i 71 ovoga Poslovnika.

(3) Predsjednik suda iz stavka 1. ovoga članka imenovat će komisiju od tri člana u nazočnosti koje će štambilja biti poništena. O tome će komisija sastaviti zapisnik, a ovjerni primjerak kojega će se predati javnom bilježniku.

(4) Na način određen u stavku 3 ovoga članka postupit će se i u drugim slučajevima u kojima je prema Zakonu o javnom bilježništvu potrebno poništiti štambilje javnog bilježnika, odnosno u drugim slučajevima u kojima treba izmijeniti oblik ili sadržaj štambilja.

#### Ovjera potpisa javnog bilježnika i drugih ovlaštenih osoba u njegovom uredu

##### Članak 75.

(1) Odmah pošto položi prisegu javni je bilježnik dužan ovjeriti svoj potpis kod općinskog suda na čijem području irna sjedište.

(2) Potpis javnog bilježnika ovjerava, na pisani zahtjev javnog bilježnika, predsjednik suda iz stavka 1. ovoga članka, sastavljanjem posebnog zapisnika u kojemu će biti utvrđen potpis javnog bilježnika koji će on koristiti u svom radu. Zapisnik će potpisati predsjednik suda, zapisničar i javni bilježnik. Ovjereni primjerak zapisnika predat će se javnom bilježniku.

(3) Na način predviđen u stavku 2. ovoga članka ovjeravat će se i potpisi drugih osoba zaposlenih u javnobilježničkom uredu ovlaštenih za poduzimanje određenih službenih radnji

### VIII. JAVNOBILJEŽNIČKI GRB I NATPISNA PLOČA

#### Mjesto isticanja i uporabe grba

##### Članak 76.

(1) Javni bilježnik može svoj grb istaknuti na zgradi u kojoj je njegov ured, na ulaznim vratima u njegov ured i u samorn uredu.

(2) Na natpisnoj ploči grb se stavlja ispred imena javnog bilježnika i ne smije biti veći od grba Repulike Hrvatske



(3) Javni bilježnik može svoj grb otisnuti na evidencije koje vodi, na omote spisa i na isprave koje sastavlja u skladu s ovim Poslovníkom.

#### Zahtjev za odobrenje grba

##### Članak 77.

(1) Javni bilježnik ovlašten je zatražiti od Ministarstva da mu se odobri korištenje grba. U zahtjevu treba opisati grb, navesti zašto se traži odobrenje baš takvog grba, naznačiti mjesto gdje se grb namjerava istaknuti, namjerava li i na koji način koristiti grb radi obilježavanja svojih evidencija, spisa i isprava. U zahtjevu treba označiti i veličinu grba za pojedine od mogućih namjena

(2) Uz zahtjev iz stavka 1. ovoga članka javni će bilježnik priložiti dva primjerka nacrtá svoga grba, u boji.

#### Rješenje o dozvoli uporabe grba

##### Članak 78.

(1) Ako utvrdi da su ispunjeni uvjeti propisani Zakonom o javnom bilježništvu, posebnim propisima o grbovima i ovim Poslovníkom, Ministarstvo će rješenjem dozvoli i javnom bilježniku uporabu određenog grba.

(2) Uz rješenje o dozvoli uporabe grba javnom će se bilježniku dostaviti i ovjereni primjerak odobrenog grba (članak 76 stavak 2. ovoga Poslovníka)

#### Narudžba grba odnosno otisaka grba

##### Članak 79.

(1) Na temelju pravomoćnog rješenja o dozvoli uporabe određenog grba javni bilježnik može naručiti, kod osobe koja je za to ovlaštena po posebnim propisima, izradbu grba.

(2) Na temelju rješenja iz stavka 1. ovoga članka javni je bilježnik ovlašten zatražiti od određene tiskare da na njegove evidencije, omote spisa i papir koji će koristiti u svom radu otisne njegov grb. Javni bilježnik koji raspolaže odgovarajućom tehnikom može i sam otisnuti svoj grb na tom materijalu.

#### Natpisna ploča

##### Članak 80.

(1) Na zgradi u kojoj je smješten javnobilježnički ured mora biti istaknut naziv "Javni bilježnik"

(2) Naziv "Javni bilježnik" ispisuje se na posebrkoj staklenoj ploči četverouglastog oblika, dimenzija 45 x 25 cm. Natpisna se ploča može izraditi u drugoj veličini, boji i od drugog materijala ako za to postoje posebni razlozi.

(3) Natpisna ploča sadrži grb i naziv Republike Hrvatske, naziv i sjedište javnog bilježnika. Tekst mora biti napisan velikim slovima u zlatnoj boji na crnoj podlozi.

(4) Natpisna ploča pričvršćuje se na desnoj strani zgrade uz glavni ulaz .

(5) Odobrenje za izradu natpisne ploče daje općirski sud na čijem području je sjedište javnog bilježnika, a u slučaju iz stavka 2. ovoga članka potrebna je prethodna suglasnost Ministarstva.

(6) Na izradu ili zamjenu natpisnih ploča primjenjuju se odredbe članka 70. do 73. ovoga Poslovníka.

## IX. JAVNOBILJEŽNIČKE PRISTOJBE, NAGRADA I NAKNADATROŠKOVA

#### Naplata i poništavanje pristojbenih biljega

##### Članak 81.

(1) Javni je bilježnik dužan prigodom naplate i poništavanja javnobilježničkih pristojbi postupati na način predviđen propisima o javnobilježničkim pristojbama.

(2) Pristojbeni biljezi lijepe se na prvoj strani, u pravilu u desnom gornjem uglu, primjerka koji ostaje u arhivu javnog bilježnika, a ako to nije moguće, onda ispod teksta odnosno na poledini tog primjerka. Iznimno pristojbeni biljezi mogu se nalijepiti na posebnom listu papira na kojemu će se naznačiti broj spisa i službena radnja u povodu koje je pristojba naplaćena.

(3) Pristojbeni biljezi poništavaju se prema postojećim propisima. Pri tome pazit će se na to da se ne ošteti tekst pismena. Ispod nalijepljenih biljega stavit će se štambiljom bilješka (Obrazac broj 31) da su nalijepljeni u određenom iznosu i poništeni. Ako su pristojbeni biljezi nalijepljeni na posebnom listu u spisu

(stavak 2. ovoga članka), ta će se bilješka staviti na tom listu i na pismenu koje ostaje u arhivi javnog bilježnika uz oznaku broja tog lista u spisu. Bilješku će potpisati osoba koja je biljege naljepila.

(4) Ako su pristojbe plaćene uplatom na određeni račun, na pismenu u povodu kojega je pristojba plaćena zabilježiti će se datum i iznos uplate, a potvrda o uplati prilijepit će se uz primjerak pismena u povodu kojega je pristojba plaćena.

(5) Spis se ne može arhivirati dok javni bilježnik svojim potpisom ne potvrdi da su sve potrebne pristojbe naplaćene i propisno poništene odnosno da je pokrenut postupak radi njihove prisilne naplate. Na prednjoj strani omota spisa koji se arhivira staviti će se u gornjem desnom uglu ispod oznake spisa oznaka štambiljom: "Pristojba naplaćena" ili "Prijava podnesena".

#### Oslobođenje od plaćanja pristojbi i drugih troškova

##### Članak 82.

(1) Oslobođenje od plaćanja pristojbi i drugih troškova označiti će se na omotu spisa na lijevom gornjem uglu, a na pismenima u spisu na mjestu određenom za lijepljenje prislojbenih biljega stavljanjem bilješke štambiljom "Oslobođeno od pristojbi" (Obrazac broj 36) ili "Oslobođeno od plaćanja troškova" (Obrazac broj 36).

(2) Ako je stranka oslobođena od plaćanja troškova za poduzimanje službenih radnji glede kojih javni bilježnik može tražiti naknadu od suda, u spis će se uložiti Popis troškova (Obrazac broj 4I) u koji će se upisivati ti troškovi. Taj će popis troškova javni bilježnik priložiti zahtjevu sudu za naknadu troškova.

#### Polaganje predujma za troškove službenih radnji

##### Članak 83.

Ako je javni bilježnik u vezi s poduzimanjem određene službene radnje ovlašten zatražiti od stranke polaganje određenog predujma, on će stranci, na njen zahtjev, predati pismeni poziv za uplatu predujma, u kojemu će, između ostalog, navesti njeno ime i prezime odnosno naziv ili tvrtku i adresu, kratki opis radnje koju treba poduzeti, iznos koji treba predujmiti te rok do kojeg treba predujam položiti. Pošto stranka položi predujam, njoj će se o tome izdati potvrda, a u spis će se uložiti obračunski list (Obrazac broj 42) za polagatelja i u njega upisati položen iznos.

### X. JAVNOBILJEŽNIČKA STATISTIKA I IZVJEŠTAJI

#### Javnobilježnička statistika

##### Članak 85.

(1) Javni bilježnik je dužan prikupljati, sređivati i dostavljati statističke podatke o svom radu na propisanim tiskanicama i obrascima (statističkim listovima, izvještajima i sl.). Statistički izvještaji popunjavaju se po posebnim propisima na temelju podataka iz pojedinih upisnika, spisa i na drugi način. Popunjeni statistički listovi i izvještaji dostavljaju se nadležnim tijelima u određenim rokovima.

(2) Komora može, uz suglasnost Ministarstva, odrediti podatke o radu javnih bilježnika o kojima su oni dužni podnositi izvještaje Komori.

(3) Javni je bilježnik dužan najkasnije do konca siječnja naredne godine podnijeti Ministarstvu i Komori izvještaj o svom radu tijekom prethodne godine prema uputi Ministarstva o izradi godišnjih izvještaja.

### X. JAVNOBILJEŽNIČKI ARHIV

#### Arhiviranje i izdavanje arhiviranih spisa

##### Članak 86.

(1) Pošto službena radnja u povodu koje je spis bio osnovan bude obavljena, javni će bilježnik pregledati spis i, ako utvrdi da se u njemu nalaze sva pismena koja se u njemu trebaju nalaziti, a osobito da su prikupljene dostavnice i povratnice o izvršenim dostavama, te da su naplaćene pristojbe odnosno da je pokrenut postupak radi njihove naplate, stavljanjem odgovarajuće štambilje na omot spisa odredit će njegovo arhiviranje.

(2) Prije stavljanja spisa u arhiv izdvojiti će se priloženi spisi. U takvom će se slučaju u upisnicama, popisima pismena i na omotima spisa precrtati olovkom u boji bilješke kojima je označeno prilaganje spisa.

(3) Prije stavljanja spisa u arhiv u spis i na njegov omot stavit će se štambiljom bilješka o naplaćenju pristojbi odnosno da je podnesena prijava za naplatu pristojbe i u spis uložen primjerak izvještaja o neplaćenim pristojbama s potvrdom nadležnog tijela o primitku primjerka tog izvještaja.

(4) Spisi se arhiviraju u posebne ormare u javnobilježničkom uredu (opći arhiv) tako da se slažu u posebne fascikle za pojedine vrste upisnika po rednim brojevima određenih godišta. Na prednjoj strani fascikla stavit će se oznaka upisnika te brojevi spisa koji se u njima nalaze.

(5) U općem arhivu čuvaju se i upisnici, imenici te druge pomoćne knjige odnosno evidencije.

(6) Javni bilježnik dužan je voditi preglednu tablicu s podacima gdje se čuvaju pojedine vrste spisa.

(7) Pojedini spisi povijesnog, znanstvenog, kulturnog ili drugog općedruštvenog značaja mogu se čuvati izdvojeno od ostalih spisa u posebnom ormaru, kasi ili trezoru, složeni po godištima i njihovoj važnosti, u posebnim fasciklima na kojima će se s vanjske strane označiti godišta spisa koji se nalaze u fasciklu. U općem arhivu na mjesto na kojem bi se trebao čuvati izdvojeni spis uložiti će se list papira s bilješkom o mjestu gdje se spis čuva. U upisniku u kojem je takav spis upisan naznačiti će se gdje se on nalazi.

(8) Javni će bilježnik voditi posebnu evidenciju izdanih spisa iz arhiva (Obrazac broj 43), u koju će se upisivati svi spisi izdani iz arhiva, s naznakom datuma kad su izdani, gdje se nalaze i, po mogućnosti, kad bi se trebali vratiti.

### Čuvanje i izdvajanje arhivskog materijala

#### Članak 87

(1) Spisi stavljeni u arhiv slažu se na odgovarajuće ormare na police i slično, tako da budu zaštićeni od vlage, požara, prašine, gubitka i oštećenja.

(2) Arhivski materijal (pojedini spisi, grupa spisa, upisnika, imenika i drugih pomoćnih knjiga) čuva se i izdaje po posebnim propisima o čuvanju, prikupljanju i povremenom izdavanju arhivskog materijala te po odredbama ovoga Poslovnika.

(3) Trajno se čuvaju upisnici i imenici koje je javni bilježnik dužan imati po Zakonu o javnim bilježnicima i ovom Poslovniku, svi javnobilježnički akti i potvrđene (solemnizirane) isprave koje se odnose na nekretnine, spisi o povjerenim izjavama posljednje volje, drugi spisi koji su zbog svog sadržaja ili osoba na koje se odnose od osobitog povijesnog, znanstvenog ili političkog značenja.

(4) Spisi ovjera i potvrda čuvaju se tri (3) godine.

(5) Spisi povjerenih poslova kao i spisi o čijim se predmetima vodi postupak pred sudom ili tijelom druge vlasti čuvaju se toliko vremena koliko i istovrsni spisi suda odnosno tijela druge vlasti. Spisi u vezi povjerenog posla, koje javni bilježnik prema odredbama posebnog zakona, zadržava samo u prijepisu, čuvaju se 5 godina računajući od isteka godine u kojoj je povjereni posao okončan i izvorni spis vraćen vlasti koja je javnom bilježniku posao povjerila.

(6) Ostali spisi, koji se ne odnose ni na jedan od prethodnika stavaka, čuvaju se pet (5) godina.

## XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 88.

Do ustanovljenja Hrvatske javnobilježničke komore sve poslove, radnje i akte na koje je ovlaštena Komora obavljat će odnosno donositi Ministarstvo pravosuđa

#### Članak 89.

Izmjenama i dopunama Javnobilježničkog poslovnika ("Narodne novine" broj 82/94.), izmijenjeni i dopunjeni obrasci upisnika, knjiga, imenika i štambilja pod rednim brojem 1-43 primjenjivat će se osmog dana od dana objave u "Narodnim novinama".

#### Članak 90.

(1) Izmjenama i dopunama Javnobilježničkog poslovnika ("Narodne novine" broj 37/96.), u članku 55. stavku 2. u obrascima štambilja pod rednim brojem 16, 17, 18, 19, 21, 22, 23, 24 i 25 mijenja se i dopunjuje sadržaj.

(2) Izmijenjeni i dopunjeni obrasci štambilja iz stavka 1. ovoga članka daju se u prilogu Izmjena i dopuna Javnobilježničkog poslovnika ("Narodne novine" broj 37/96.) i čine njegov sastavni dio.

#### Članak 91.

(1) Izmjenama i dopunama Javnobilježničkog poslovnika ("Narodne novine" broj 151/05.), u članku 55. stavku 2. obrazac dosadašnjeg upisnika pod rednim brojem 5, mijenja se u obliku, sadržaju i veličini, a iza njega se dodaje obrazac novog upisnika s rednim brojem 5a, dok se iza obrasca štambilje pod rednim brojem 25, dodaju obrasci za nove štambilje pod rednim brojevima 25a i 25b.

(2) Izmijenjeni obrazac upisnika pod rednim brojem 5 i obrazac novog upisnika pod rednim brojevima 5a, te obrasci novih štambilja pod rednim brojevima 25a i 25b, iz stavka 1. ovog članka daju se u prilogu Izmjena i dopuna Javnobilježničkog poslovnika ("Narodne novine" broj 151/05.) i čine njegov sastavni dio.

(3) Izmijenjeni obrazac pod rednim brojem 5, novi obrasci pod rednim brojevima 5a, 25a i 25b Izmjena i dopuna Javnobilježničkog poslovnika ("Narodne novine" broj 151/05.) primjenjuju se od 1. siječnja 2006. g, a javni će bilježnik s upisima u izmijenjeni Upisnik o ovjerama i potvrdama započeti tek po ispunjenju posljednje stranice i zaključenju Upisnika o ovjerama i potvrdama koji na taj dan bude u uporabi.

#### Članak 92.

Poslovník stupa na snagu osmoga dana od dana objave u "Narodnim novinama".

#### Članak 93.

Izmjene i dopune Javnobilježničkog poslovnika ("Narodne novine" broj 115/12.) stupaju na snagu 15 dana od dana objave u "Narodnim novinama".

#### Članak 94.

Poslovník o izmjeni Javnobilježničkog poslovnika ("Narodne novine" broj 120/14.) stupa na snagu osmoga dana od dana objave u "Narodnim novinama".

### OBRASCI I ŠTAMBILJI

... (omissis) ...