

PRIMJENA UREDSKOG POSLOVANJA U JAVNOM BILJEŽNIŠTVU

Lekić, Boris

Undergraduate thesis / Završni rad

2017

Degree Grantor / Ustanova koja je dodijelila akademski / stručni stupanj: **Polytechnic in
Pozega / Veleučilište u Požegi**

Permanent link / Trajna poveznica: <https://um.nsk.hr/um:nbn:hr:112:071856>

Rights / Prava: [In copyright](#) / [Zaštićeno autorskim pravom.](#)

Download date / Datum preuzimanja: **2024-06-26**



VELEUČILIŠTE U POŽEGI
STUDIA SUPERIORA POSEGANA

Repository / Repozitorij:

[Repository of Polytechnic in Pozega - Polytechnic in
Pozega Graduate Thesis Repository](#)



zir.nsk.hr



DIGITALNI AKADEMSKI ARHIVI I REPOZITORIJI

VELEUČILIŠTE U POŽEGI



STUDENT: BORIS LEKIĆ, MBS: 7138

PRIMJENA UREDSKOG POSLOVANJA U JAVNOM BILJEŽNIŠTVU

ZAVRŠNI RAD

Požega, 2017. godine

VELEUČILIŠTE U POŽEGI

DRUŠTVENI ODJEL

PREDDIPLOMSKI STRUČNI STUDIJ UPRAVNI STUDIJ

**PRIMJENA UREDSKOG POSLOVANJA U JAVNOM
BILJEŽNIŠTVU**

ZAVRŠNI RAD

IZ KOLEGIJA UREDSKO POSLOVANJE

MENTOR: Jasmina Smolčić, dipl.iur, v. pred

STUDENT: Boris Lekić

Matični broj studenta: 7138

Požega, 2017. godine

SAŽETAK: Cilj ovog završnog rada je proučiti uredsko poslovanje jednog od novijih instituta u Republici Hrvatskoj – javnog bilježnika. Na početku će se objasniti primjena Uredbe o uredskom poslovanju što uključuje subjekte; temeljne pojmove, propisane evidencije, radnje, pristojbe i dostavu. U drugom dijelu će se analizirati javno bilježništvo kroz odredbe o imenovanju odnosno prestanku službe, općim odredbama poslovanja, pečatu, žigu i štambilju. Također, opisat će se javnobilježničke evidencije i poslovi. Nakon toga će se analizirati uredsko poslovanje javnog bilježnika te navesti ostavinski postupak kao povjereni posao javnog bilježnika. U posljednjem dijelu će se usporediti uredsko poslovanje javnopravnih tijela s uredskim poslovanjem javnog bilježnika te uredsko poslovanje u Velikoj Britaniji i Austriji.

Ključne riječi: uredsko poslovanje, javni bilježnik, evidencija, sud

SUMMARY: The aim of this Graduate thesis is to explain office business one of the new institute in the Republic of Croatia – a notary public. At the head, the application of the Regulation of office business which includes subjects; basic terms, prescribed records, actions, charges and delivery will be explained. In the second part will be analysed a notary public through appointment of appointing and cessation of service, general provisions of business, impress, brand and seal. Also, a notary evidence and business will be described. After that, a notary office business and adduced inheritance procedure as committed business a notary public will be analysed. In the final part, the office business public bodies with office business of notary public and office business in Great Britain and Austria will be compared.

Keywords: office business, notary public, evidence, court

SADRŽAJ

1. UVOD	1
2. PRIMJENA UREDBE O UREDSKOM POSLOVANJU.....	2
2.1. PRIMJENA DRUGIH PROPISA U UREDSKOM POSLOVANJU.....	2
2.2. TEMELJNI POJMOVI U UREDSKOM POSLOVANJU.....	3
2.3. PROPISANE SLUŽBENE EVIDENCIJE U UREDSKOM POSLOVANJU	5
2.4. RADNJE U UREDSKOM POSLOVANJU.....	6
2.4.1. PRIMITAK, OTVARANJE I PREGLED POŠILJKI	6
2.4.2. RAZVRSTAVANJE, RASPOREĐIVANJE, UPISIVANJE I DOSTAVA U RAD PISMENA	8
2.4.3. DOSTAVA PISMENA	9
2.4.4. OTPREMANJE, RAZVOĐENJE PREDMETA TE ROKOVNIK PREDMETA	10
2.4.5. RADNJE U PISMOHRANI.....	10
3. JAVNO BILJEŽNIŠTVO	12
3.1. IMENOVANJE JAVNIH BILJEŽNIKA I PRESTANAK NJIHOVE SLUŽBE	13
3.2. OPĆE ODREDBE POSLOVANJA	17
3.3. JAVNOBILJEŽNIČKI POSLOVI.....	19
3.3.1. JAVNOBILJEŽNIČKE AKTI I ISPRAVE	20
3.3.2. JAVNOBILJEŽNIČKI ZAPISNICI I BILJEŠKE	24
3.3.3. PRIMANJE ISPRAVA, NOVCA I VRIJEDNOSNIH PAPIRA	25
3.3.4. POSVJEDOČENJE ČINJENICA I IZJAVA	26
3.4. JAVNOBILJEŽNIČKE EVIDENCIJE	27
3.5. JAVNOBILJEŽNIČKI PEČATI, ŽIG I ŠTAMBILJI.....	31
3.6. JAVNOBILJEŽNIČKA PRISTOJBA.....	34
3.7. OSTAVINSKI POSTUPAK KAO POVJERENI POSAO JAVNOG BILJEŽNIKA.....	35
4. USPOREDBA JAVNOPRAVNIH TIJELA I JAVNOG BILJEŽNIKA	37
4.1. USPOREDBA JAVNOG BILJEŽNIŠTVA U HRVATSKOJ I AUSTRIJI	38
4.2. USPOREDBA JAVNOG BILJEŽNIŠTVA U ENGLJSKOJ I HRVATSKOJ.....	39
5. ZAKLJUČAK	41
6. LITERATURA.....	42
IZJAVA O AUTORSTVU RADA.....	44

1. UVOD

Pojam uredsko poslovanje obuhvaća široki krug radnji. Svaki naš podneseni zahtjev se treba upisati u evidencije, provjeriti formalne uvjete, dodijeliti službeniku te, nakon donošenja rješenja, otpremiti stranci. Naravno, nakon toga ne prestaju obveze tijela. Isti taj predmet treba arhivirati te nakon određenog broja godina otpremiti nadležnom arhivu ili uputiti na uništavanje.

Javno bilježništvo primjenjuje uredsko poslovanje, ali je ono određeno Zakonom o javnom bilježništvu, Javnobilježničkim poslovníkom te ostalim pravilnicima donesenim na temelju navedenih akata. Javni bilježnik je dužan pridržavati se propisa te ima visok stupanj nadzora nad svojim radom. Kao prvo, tu je nadležni sud, prema sjedištu javnog bilježnika, Hrvatska javnobilježnička komora i ministarstvo nadležno za poslove pravosuđa. To je vidljivo na način da javnog bilježnika imenuje ministar nadležan za poslove pravosuđa, a na temelju natječaja kojega provodi Javnobilježnička komora. Isto tako, ministar može privremeno javnog bilježnika udaljiti iz službe te može donijeti odluku o razrješenju. Nasuprot nadzoru, javni bilježnik ima samostalnost u određenim poslovima: zapošljavanju djelatnika, sjedištu (koje mora biti na području nadležnosti suda), radnom vremenu, opsegu posla te određivanju nagrade za pojedine radnje.

Kao i uredsko poslovanje javnopravnih tijela, uredsko poslovanje javnog bilježnika obuhvaća skup pravila o postupanju s pismenima i njihovom primanju, izdavanju akata, evidenciji, upisivanju pismena u propisane evidencije i dostavi u rad, obradi, korištenju i otpremanju te čuvanju i izlučivanju akata.

2. PRIMJENA UREDBE O UREDSKOM POSLOVANJU

Uredsko poslovanje je skup mjera i pravila u postupanju s pismenima te obuhvaća: primanje i izdavanje, evidenciju i dostavu u rad, obradu, korištenje, otpremanje, čuvanje, izlučivanje i predaju nadležnom arhivu.

Uredsko poslovanje je regulirano Uredbom o uredskom poslovanju koja je objavljena u Narodnim novinama br. 7/09 te je stupila na snagu 1. siječnja 2010. Navedenom Uredbom regulira odredbe o: primitku, otvaranju i pregledu pošiljki; upisivanju pismena; dostavi akata; obradi akata; otpremanju akata; razvođenju akata te stavljanju predmeta u pismohranu i čuvanju.

Uredsko poslovanje su dužni voditi tijela državne uprave te stručne službe Hrvatskog sabora i Vlade Republike Hrvatske, Ureda predsjednika Republike Hrvatske i drugih državnih tijela, tijela i službi jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te pravnih osoba koje imaju javne ovlasti, ako za uredsko poslovanje nisu doneseni posebni propisi.

Također, javne službe su dužne postupati prema jedinstvenim pravilima uredskog poslovanje u obavljanju svojih poslova, prema Zakonu o općem upravnom postupku.

Odredbe Uredbe koje se odnose na primjenu klasičnih uredskih sredstva na odgovarajući se način primjenjuju i na elektroničku obradu dokumenta, osim u slučaju kad je izrijekom propisan postupak za elektroničku obradu dokumenata.

Uredsko poslovanje u elektroničkom obliku uredit će se standardnim projektom elektroničkog uredskog poslovanja čelnici središnjih tijela državne uprave nadležni za poslove opće uprave i informatičko poslovanje.

2.1. PRIMJENA DRUGIH PROPISA U UREDSKOM POSLOVANJU

Osim Uredbe o uredskom poslovanju, u uredskom poslovanju se primjenjuju i odredbe sljedećih propisa:

1. Zakon o općem upravnom postupku: dio koji se odnosi na postupanje s podnescima stranaka i akta tijela u upravnom postupku. Posebnu važnost treba obratiti na odredbe o

načinu postupanja s podnescima stranaka; obnavljanjem spisa; načinima obavješćivanja stranaka i drugih sudionika u upravnom postupku te vrstama dostave.

2. Zakon o pečatu i žigu s grbom Republike Hrvatske te pravilnicima donesenim na temelju navedenog Zakona.

3. Zakon o elektroničkoj ispravi.

4. Zakon o upravnim pristojbama te Uredbe o izmjeni Tarife.

5. Uredba o natpisnoj ploči i zaglavlju akata tijela državne uprave, lokalne, područne (regionalne) i mjesne samouprave te pravnih osoba koje imaju javne ovlasti.

6. Zakon o arhivskom gradivu i arhivima te pravilnici nastali temeljem Zakona.

2.2. TEMELJNI POJMOVI U UREDSKOM POSLOVANJU

Prema članku 4. Uredbe temeljni pojmovi uredskog poslovanja su: pisarnica, pismohrana, dokument, elektronički dokument, elektronička isprava, pismo, podnesak, akt, prilog, spis, dosje, bročana oznaka (koja se sastoji od klasifikacijske oznake i urudžbenog broja).

Pisarnica je posebna organizirana služba u kojoj stvaratelji i primatelji akata obavljaju uredske poslove. U pisarnici se obavljaju ovi poslovi: primanje i pregled akata i drugih pošiljki, razvrstavanje i raspoređivanje akata, upisivanje i dostavljanje akata u rad, administrativno-tehnička obrada akata, otpremanje akata te stavljanje predmeta u pismohranu i čuvanje.

Pisarnicom neposredno rukovodi određeni radnik koji je odgovoran za njezin rad te može biti organizirana prema vrsti poslova koji se u njoj obavljaju na odjeljke, a voditelj tijela utvrđuje koje će poslove obavljati pojedini radnici pisarnice.

Dokument je svaki podatak, odnosno svaki napisani, umnoženi, nacrtani, slikovni, tiskani, snimljeni, magnetni, optički, elektronički ili bilo koji drugi zapisa podataka, fizički predmet, priopćenje ili informacija, koji sadržajem i strukturom čini cjelinu povezanih podataka.

Elektronički dokument je bilo koja vrsta elektroničkog zapisa koji nema svojstvo elektroničke isprave.

„Elektronička isprava je jednoznačno povezan cjelovit skup podataka koji su elektronički oblikovani (izrađeni pomoću računala i drugih elektroničkih uređaja), poslani, primljeni ili

sačuvani na elektroničkom, magnetnom, optičkom ili drugom mediju, i koji sadrži svojstva kojima se utvrđuje izvor (stvaratelj), utvrđuje vjerodostojnost sadržaja te dokazuje postojanost sadržaja u vremenu. Sadržaj elektroničke isprave uključuje sve oblike pisanog teksta, podatke, slike i crteže, karte, zvuk, glazbu ili govor.“ (Zakon o elektroničkim ispravama, Narodne novine 150/05)

Podnesak je pismeno kojim stranka pokreće postupak, dopunjuje, mijenja svoj zahtjev odnosno drugo traženje ili od toga odustaje.

Akt je svaki pisani sastav kojim se pokreće, dopunjuje, mijenja, prekida ili završava neka službena radnja osobe, stvaratelja i primatelja akta.

Prilog je svaki pisani sastavaka ili slikovni prikaz kao i fizički predmet koji se prilaže uz podnesak ili akt radi nadopune, pojašnjenja ili dokazivanja njegovog sadržaja.

Spis je skup pismena, priloga i drugih dokumenta koji se odnose na isto pitanja ili zadaću ili na drugu posebnu cjelinu.

Dosje je skup predmeta koji se odnose na istu cjelinu, istu osobu ili tijelo ili zadaću.

„Brojčana oznaka je identifikacija predmeta odnosno pismena i sastoji se od klasifikacijske oznake i urudžbenog broja. Navedene oznake unutarnjih ustrojstvenih jedinica pojedinog tijela i pravnih osoba s javnim ovlastima koje se utvrđuju planom za potrebe određivanja brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja pojedinih pismena, moraju obuhvaćati sva poslovna tijela, a time i radna mjesta na koja su raspoređeni službenici. Brojčane oznake se utvrđuju prema sistematizaciji radnih mjesta. Plan se donosi krajem tekuće godine za sljedeću kalendarsku godinu i one se ne bi smjele mijenjati ni brisati, ali se mogu dodavati nove, ako je nastala potreba. S planom klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena moraju biti upoznati svi službenici pojedinog tijela ili pravne osobe da bi se osigurala jedinstvena primjena pravila označavanja.“ (Kasabašić, 2011:19)

2.3. PROPISANE SLUŽBENE EVIDENCIJE U UREDSKOM POSLOVANJU

U uredsom poslovanju se vode osnovne i pomoćne evidencije. Uredbom se određuje sadržaj i način vođenja tih evidencija. Sadržaj osnovnih evidencija je propisan: upisnikom predmeta upravnog postupka prvog stupnja (obrazac 3 Uredbe), upisnik predmeta upravnog postupka drugog stupnja (obrazac 4 Uredbe) te urudžbeni zapisnik u koji se upisuju neupravni predmeti (obrazac 5 Uredbe).

Pomoćne evidencije su: kazalo, interna dostavna knjiga, dostavna knjiga za poštu, dostavna knjiga za mjesto, knjiga pismohrane, rokovnik predmeta, popis pečata s grbom RH te popis dežurstva i slično.

Otisak prijamnog štambilja se stavlja na izvornike primljenih pismena koji se upisuju u upisnik predmeta upravnog postupka te se upisuju podaci primljenog podneska. Isti sadržaj i podaci prijamnog štambilja se ugrađuju u dokumente zaprimljene elektroničkim putem. Mjesto za otisak prijamnog štambilja je gornji desni ugao prve stranice primljenog podneska, a ako nema mjesta, može i na drugom pogodnom mjestu prve ili druge stranice tog podneska ili na poseban papir pričvršćen uz primljeni podnesak. Otisak prijamnog štambilja se ne stavlja na priloge. U otisak prijamnog štambilja se upisuje sljedeći sadržaj: datum primitka primljenog pismena, klasifikacijska oznaka, urudžbeni broj, brojčana oznaka ustrojstvene jedinice u koje se pismeno raspoređuje, broj priloženih priloga uz pismena, ukupan iznos upravne pristojbe, novca ili drugih vrijednosti koje su priložene uz pismeno. Upisom navedenih podataka se osigurava zaštita od mogućeg gubitka primljenog sadržaja, osobito ako je od utjecaja na ostvarivanje prava stranaka ili javnog interesa. Za upisani sadržaj odgovora službenik kojem su podnesci s priložima dodijeljeni u rad.

Slika 1: Popunjeni prijemni štambilj

Primjeno: 19.11.2015. 0:00:00		
Klasa: UP/I-224-01/2015-001/00008		Ust. jed./odjel: 1
Urudžbeni broj: 00001	Prilozi: 1	Vrijednost: 0,00

Izvor: <http://www.n-lab4b.com/sites/all/files/images>

Omot spisa se otvara, za pojedini predmet, prilikom upisivanja prvog primljenog podneska odnosno akta tijela kojim se osniva predmet. Taj podnesak ili akt se stavlja u omot spisa, kao i ostala pismena istog predmeta koja nastaju tijekom rješavanja. Na unutarnjoj stranici omota spisa predmeta vodi se evidencija upisom urudžbenih brojeva primljenih podnesaka i akata pojedinog predmeta prema redu nastajanja tih pisanih radnji. Nakon osnivanja spisa predmeta svi naknadno pristigli podnesci ili akti se združuju tako da se svaki sljedeći podnesak ili akta, putem interne dostavne knjige, dostavi u rad unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici kod koje se predmet nalazi, a potom dostavi u rad službeniku zaduženom za njegovo rješavanje. Ako se spis predmeta nalazi u pismohrani ili rokovniku predmeta, novi podnesak ili akt će se uložiti u omot spisa toga predmeta i dostaviti u rad unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici ili službeniku zaduženom za rješavanje. Podnesci ili akti se u omot spisa slažu prema datumu njihova primitka ili nastanka, tako da se na vrhu predmeta nalazi pismena koje je unutar istog spisa predmeta zadnje primljeno ili nastalo. Omot spisa se čuva u tijelu do njegove predaje nadležnom arhivu ili izlučivanja gradiva.

2.4. RADNJE U UREDSKOM POSLOVANJU

Uredsko poslovanje se obavlja prema određenom redoslijedu radnji. Uredbom se propisani načini obavljanja pojedinih radnji kao što su: primitak, pregled i otvaranje pošiljki, način postupanja u slučaju nenadležnosti tijela za primljene pošiljke ili oštećenja pošiljki, postupanje s podnescima stranaka s nepotpunim podnescima ili bez plaćene upravne pristojbe te sastavljanju službenih bilješki o utvrđenim oštećenjima, nepravilnostima i nedostacima. Pregledane pošiljke se nakon otvaranja razvrstavaju na upravne i neupravne podneske zbog upisivanja u odgovarajuće evidencije te se raspoređuju u ustrojstvene jedinice tijela i internom dostavnom knjigom dostavljaju u rad zaduženim službenicima. Nakon rješavanja akti se dostavljaju u pisarnicu zbog otpreme, a riješeni predmeti se arhiviraju, razvođe u upisanim evidencijama te se odlažu u pismohranu tijela.

2.4.1. PRIMITAK, OTVARANJE I PREGLED POŠILJKI

Pismena i druge pošiljke se primaju u pisarnici. Prima ih ovlašteni službenik pisarnice u uredovno radno vrijeme tijela svakog radnog dana, a ako je organizirana služba dežurstva

dežurni službenik izvan radnog vremena i u neradne dane. „Ako tijelo ima osnovane odgovarajuće baze dokumenta ili elektroničku obradu dokumenta, pismena primljena u tim jedinicama moraju se, bez odgode, ubilježiti i u odgovarajuću elektroničku evidenciju pisarnice. Ako u trenutku prijema uz podnesak nije priložena propisana upravna pristojba službenik pisarnice će odbiti primitak podneska.“ (Ramljak, 2008: 114)

Prema Uredbi, pošiljka koja se tijelu dostavi poštanskom službom ili se podigne iz poštanskog pretinca, primitak se obavlja na način utvrđen propisima za obavljanje poštanske službe. Također, postoji mogućnost da se pismena dostave elektroničkim putem u elektroničkom obliku s elektroničkim potpisom kao da su vlastoručno potpisana. Takvo pismena se smatra podnesenim tijelu u trenutku kada je zabilježeno na poslužitelju za primanje takvih poruku, odnosno kada je službenik koji je primio pismena elektroničkim putem pošiljatelju potvrdio primitak pismena. Ako se primljeno pismeno iz tehničkih razloga ne može pročitati elektroničkim putem, potrebno je odmah na prikladan način obavijestiti pošiljatelja i zatražiti da ponovno pošalje tijelu pismeno u ispravnom elektroničkom obliku ili na drugi propisani način. Podnesci se mogu podnositi i usmeno na zapisnik. Tada, službenik pisarnice je dužan uputiti stranku službeniku nadležne ustrojstvene jedinice koji obavlja poslove iz tog upravnog područja ili rješava taj predmet.

U slučaju neposredne predaje izvornika podneska, na zahtjev stranke, primitak se potvrđuje stavljanjem otiskom prijemnog štambilja tijela na kopiji podneska podnositelja ili na posebnom papiru. U otisak prijemnog štambilja se upisuje datum primitka te brojčana oznaka, a potvrdu potpisuje službenik pisarnice koji je primio podnesak. Primitak pismena koje dostave druga tijela ili pravne osobe s javnim ovlastima putem dostavljača potvrđuje se otiskom štambilja i naznake tijela koje prima pismeno u dostavnoj knjizi za mjesto, odnosno na dostavnici ili povratnici ako se dostava obavlja na taj način te potpisom službene osobe uz naznaku datuma. Ako posebni propisi ili okolnosti to zahtijevaju, na primljeno pismeno se upisuje i točno vrijeme dostave, a ako službenik nije ovlašten za otvaranje pošiljke tada na omotnici. Primitak drugih pismena s dostavnicom potvrđuje službenik pisarnice potpisom na dostavnici uz naznaku datuma i otisak štambilja s nazivom tijela, koja se bez odgode mora vratiti pošiljatelju.

Službenik pisarnice otvara zatvorene pošiljke koje su naslovljene na tijelo. Ako pošiljke imaju određeni stupanj tajnosti, onda ih otvara čelnik tijela ili druga službena osoba toga tijela koju

ovlasti. Ako na pošiljkama, na omotnicama, uz naziv tijela stoji i osobno ime čelnika tijela ili druge službene osobe tijela, zaduženi službenik pisarnice ne smije potvrditi primitak niti ih otvoriti. Isto vrijedi i ako je na omotnici naznačeno da ih otvara čelnik tijela, druga službena osoba ili komisija (najčešće vezano uz licitacije ili natječaje). Navedene pošiljke se upisuju u knjigu primljene pošte i predaju naslovljenoj osobi ili komisiji koja potpisuje primitak pismena. Za otvaranje pošiljki na njegovo osobno ime i potvrdu primitka čelnik tijela može, u pisanom obliku, ovlastiti službenu osobu.

Otvaranje i pregled pošiljki se mora obavljati pažljivo da se ne ošteti ili pomiješao sadržaj pošiljke ili da nešto ne ostane u omotnici. Ako od navedenog sadržaja u omotnici nešto nedostaje ili se ne može utvrditi pošiljatelj pismena, o tome se uz otisak prijemnog štambilja mora sastaviti službena bilješka. Uz zaprimljena preporučena pismena i druga pismena za koja je datum predaje od važnosti za računanje rokova obavezno se prilaže i omotnica. Ako je u jednoj omotnici dostavljeno više pismena, uz koja je potrebno priložiti omotnicu, prilaže se uz jedno od tih pismena, a na ostale se upisuje brojučana oznaka pismena uz koje je omotnica priložena. Ako se sumnja na namjerno oštećene pošiljke ili neovlašteno ili zlonamjerno otvaranje, službenik pisarnice s još dva službenika prije otvaranja treba sastaviti službenu bilješku. Pogrešno dostavljene pošiljke se upisuju u knjigu za otpremu pošte i na primjeren način dostavljaju onome kome su upućene. Ako je uz podnesak priložen novac ili druge vrijednosti to se upisuju u odgovarajuću rubriku prijemnog štambilja na podnesku. Vrijednost se predaje službeniku ovlaštenom za materijalno-financijsko poslovanje.

2.4.2. RAZVRSTAVANJE, RASPOREĐIVANJE, UPISIVANJE I DOSTAVA U RAD PISMENA

Primljena pismena se razvrstavaju na pismena predmeta upravnog i neupravnog postupka, a raspoređuju se prema unutarnjim ustrojstvenim jedinicama tijela upisom brojučane oznake unutarnje ustrojstvene jedinice u otisak prijamnog štambilja. Navedene radnje obavlja službenik pisarnice koji otvara i pregledava primljene pošiljke ili drugi službenik kojeg ovlasti čelnik tijela.

Primljeni podnesci i vlastiti akti se upisuju u upisnik predmeta upravnog postupka ili urudžbeni zapisnik kao osnovne evidencije uredskog poslovanja. Upisivanje pismena se obavlja onoga dana i pod onim datumom kada su stvarno primljena odnosno kada su nastala.

To je važno jer dan primitka podneska može biti od utjecaja na ostvarivanje određenih prava, obveza i pravnih interesa stranaka ili javnog interesa, računanje rokova za pravodobnost podnesene žalbe i slično

Nakon upisivanja pismena u službene evidencije, pismena se dostavljaju u rad, u pravilu, istog dana kada su zaprimljena. Dostava unutarnjim ustrojstvenim jedinicama se obavlja internom dostavnim knjigom. Ovlašteni službenik unutarnje ustrojstvene jedinice pismena raspoređuje na pojedine službenike unutar te jedinice. Primitak pismena u rad se potvrđuje potpisom službenika kojem je dodijeljen u rad, uz naznaku datuma primitka. Ako se pismena obrađuju elektroničkim putem, raspoređivanje na pojedine službenike te određivanje brojčane oznake službenika ili unutarnje ustrojstvene jedinice se obavlja na način predviđen informatičkim programom uredskog poslovanja.

2.4.3. DOSTAVA PISMENA

Dostava rješenja i pismena je propisana odredbama članaka 85-95. Zakona o općem upravnom postupku. Postupak dostave se, u pravilu, obavlja osobnom dostavom u slučajevima kada počinje teći rok koji se ne može produžiti ili kad je takva dostava propisana. Osobna dostava je obvezna ako se dostavljaju pozivi za usmenu raspravu. Ako se naslovljena osoba ne zatekne na mjestu dostave, dostavljač će u poštanskom sandučiću ili pretincu ili kod osobe zatečene na mjestu dostave ostaviti pisanu obavijest da u određeni dan i sat bude na mjestu dostave radi primanja pismena i gdje može sama podići pismeno. Ako se ni nakon ponovljene dostave ne pronađe naslovljena osoba ili ako odbije primiti pismeno, tada će dostavljač ostaviti pismeno u njezinom poštanskom sandučiću ili pretincu, na vratima ili drugom vidljivom mjestu. Ako dostavljač sazna da postoje razlozi zbog kojih naslovljenoj osobi nije moguće uručiti pismeno, tada će pismeno vratiti pošiljatelju uz naznaku razloga zbog kojih pismeno nije moguće dostaviti. Dostava se smatra obavljenom danom uručenja pismena osobi na koju je naslovljena. Ako osoba nije zatečena, dostava se smatra obavljenom danom kada je pismeno ostavljeno u poštanskom sandučiću ili pretincu.

Dostava se može obaviti posredno, ako osobna dostava nije propisana. U slučaju posredne dostave, ako dostavljač ne zatekne naslovljenu osobu na mjestu dostave, pismeno može uručiti odraslom članu kućanstava. Posredna dostava se smatra obavljenom danom uručenja naslovljenoj osobi, ostavljanjem pismena u poštanskom sandučiću ili pretincu.

Također, postoje posebni oblici dostave: dostava zajedničkom predstavniku; pravnoj osobi, osobi koja obavlja registriranu djelatnost i javnopravnom tijelu; u posebnim slučajevima; elektroničkim putem i javnom objavom.

2.4.4. OTPREMANJE, RAZVOĐENJE PREDMETA TE ROKOVNIK PREDMETA

Otpremanje akata se obavlja putem pisarnice, a samo iznimno i unutarnje ustrojstvene jedinice koje su prostorno odvojene i sukladno uvjetima propisanim Uredbom, ako se vode posebni upisnici, mogu samostalno otpremati svoje akte. Akti preuzeti u pisarnici tijekom dana moraju se otpremiti istog dana, a nakon zaključivanja otpremnih knjiga, ako nisu žurni, otpremit će se idućeg radnog dana. Akti koji se istog dana šalju istom primatelju, na istu adresu, stavljaju se u jednu omotnicu. Ako se koji od tih akata šalje preporučeno, treba u zajedničku omotnicu staviti i ostale akte koji bi se inače otpremili ako obične pošiljke. Na omotnici se na gornjem lijevom uglu naslovne strane ispisuju naziv i adresa pošiljatelja, kao i oznaka svih klasifikacijskih oznaka akata koji se nalaze u omotnici. Osobno ime, naziv i mjesto primatelja pošiljke piše se velikim slovima, a ispod toga se stavlja ulica i kućni broj ili broj poštanskog pretinca te poštanski broj odredišne pošte. Neponišteni državni biljezi i druge vrijednosti te pošta označena određenim stupnjem tajnosti se uvijek otpremaju preporučeno, a pisarnici se predaju u zatvorenim omotnicama. Omotnice s aktima označenim određenim stupanjem tajnosti moraju biti zapečaćene i osigurane. Dostave se obavlja poštanskom službom na način određen poštanskim propisima, a akti se upisuju u dostavnu knjigu za poštu. Vlastitom dostavnom službom otpremaju se akti i materijali drugim tijelima i osobama u istom mjestu ili zbog žurnosti ili drugih razloga, a upisuju se u dostavnu knjigu za mjesto. Prijam se potvrđuju potpisom u dostavnoj knjizi i na dostavnici.

Razvođenje spisa se obavlja prema uputi pisarnici koju je sastavio službenik na aktu koji se otprema. Navedena radnja se obavlja tako da se upisuju datum razvođenja, oznaka a/a i rok čuvanja. Na omotu spisa predmeta koji se odlažu u rokovnik predmeta stavlja se oznaka „R“ (rok) i datum nastupa tog roka. Nakon razvođenja predmeta, službenik pisarnice spis predmeta odlaže u rokovnik predmeta ili u pismohranu.

2.4.5. RADNJE U PISMOHRANI

Radnje u pismohrani su odlaganje, sređivanje, čuvanje predmeta te rukovanje predmetima stavljenim u pismohranu.

Riješeni predmeti se odlažu u pismohranu i u njoj čuvaju. Ako se pismena obrađuju elektroničkim putem, riješeni predmeti se snimaju na elektronički medij i čuvaju na drugom mjestu. Službenik koji je radio na spisu je dužan složiti sva pismena s priložima, prema datumu nastanka ili primitka na način da se na vrhu predmeta nalazi posljednje pismo u predmetu, a oštećeni omoti se moraju zamijeniti novima.

Dovršeni predmeti se odlažu u pismohranu tijela u posebne omote prema klasifikacijskim oznakama i rednim brojevima predmeta unutar omota, nakon što ovlašteni službenici unutarnjih ustrojstvenih jedinica dovršene predmete bez odgode vrate pisarnici. Posebno se odlažu predmeti upravnog, a posebno predmeti neupravnog postupka, a na svaki omot se upisuje oznaka a/a. U pismohrani se odlažu i čuvaju upisnici predmeta upravnog postupka te urudžbeni zapisnici i pomoćne evidencije. Odvojeno se čuvaju predmeti prema stupnju tajnosti, na način koji osigurava čuvanja njihove tajnosti na primjeren način.

Predmetima u pismohrani rukuje službenik pisarnice ovlašten za rad u pismohrani, a predmeti iz pismohrane se mogu izdavati samo uz potvrdu ovlaštenoj službenoj osobi nadležne unutarnje ustrojstvene jedinice. Osobama izvan tijela, predmeti iz pismohrane se mogu izdavati samo uz pisano odobrenje čelnika tijela. Radi općeg pregleda cjelokupnog gradiva u pismohrani, vodi se knjiga pismohrane kao pomoćna evidencija. Na svaki dio gradiva u pismohrani se stavlja oznaka rednog broja knjige pismohrane pod kojim je upisana.

Nakon izlučivanja odloženo gradivo u pismohrani se uništava ili predaje nadležnom arhivu, a kat o uništenju ili predaji gradiva arhivu se također upisuje u knjigu pismohrane. U slučaju uništenja registraturne građe ili predaje arhivu, akt o tome donosi čelnik tijela.

Slika 2: Arhiv



Izvor: http://www.arhiv-koper.si/pak-design-theme/images/custom/PAK_hear

3. JAVNO BILJEŽNIŠTVO

Javno bilježništvo je javna služba koja je uvedena u hrvatski pravni poredak 1993. godine Zakonom o javnom bilježništvu. Zakonom je uređen način rada, ovlasti, ustrojstvo, vrste isprava, imenovanje i prestanak službe, poslovanje javnih bilježnika i slično. Uz zakon su doneseni i drugi podzakonski akti, kao što su na primjer: Javnobilježnički poslovnik, Pravilnik o nagradama i naknadi troškova javnih bilježnika u ovršnom i ostavinskom postupku, Pravilnik o oslobađanju od snasanja troškova pružanja javnobilježničkih usluga, Pravilnik o javnobilježničkim protestnim upisnicima, Pravilnik o službenim sjedištima javnih bilježnika, Pravilnik o radnom vremenu javnih bilježnika, Pravilnik o javnobilježničkom ispitu te Kodeks javnobilježničke etike te ostali propisi koji se odnose na obavljanje službe.

Postoje dva temeljna sustava javnobilježničke službe:

1. sustav slobodnog latinskog notarijata – javnobilježničku službu obavljaju slobodni profesionalisti s javnim ovlastima (navedeni je prihvaćen u našem pravnom sustavu).
2. sustav državnog notarijata – javnobilježničku službu obavljaju notari koji su državni službenici.

U javnobilježničkoj službi su objedinjene odlike javne službe (država kontrolira pristup u službu, službeno sjedište, područje te rad javnih bilježnika) i odlike karakteristične za slobodne profesije (nepostojanje određene klijentele, pravo izravne naplate nagrade i naknade

troškova od klijenata, osobno snošenje poslovnog rizika i troškova ureda, izravna i isključiva odgovornost strankama za štetu prouzrokovanu obavljanje službe, itd.)

Poslovi javnog bilježnika su službeno sastavljanje i izdavanje javnih isprava o pravnim poslovima, izjavama i činjenicama na kojima se utemeljuju prava, službeno ovjeravanje privatnih isprava, primanje na čuvanje isprava, novca i predmeta od vrijednosti radi njihove predaje drugim osobama ili nadležnim tijelima te obavljanje drugih poslova određenih Zakonom.

3.1. IMENOVANJE JAVNIH BILJEŽNIKA I PRESTANAK NJIHOVE SLUŽBE

Za imenovanje osobe javnim bilježnikom je potrebno ispuniti sljedeće uvjete:

1. državljanstvo Republike Hrvatske ili druge države članice Europske unije,
2. ima poslovnu sposobnost i ispunjava opće zdravstvene uvjete za obavljanje sudačke službe,
3. diploma pravnog fakulteta iz Republike Hrvatske ili nostrificirana diploma završenog pravnog fakulteta izvan Republike Hrvatske,
4. položen pravosudni i javnobilježnički ispit,
5. najmanje 5 godina radnog staža na pravnim poslovima, nakon položenog pravosudnog ispita
6. uživanje javno povjerenje za obavljanje javnobilježničkog poziva,
7. osoba se obvezala da će, ako bude imenovana za javnog bilježnika, napustiti drugu naplatnu službu ili kakvo drugo naplatno zaposlenje ili članstvo u tijelu pravne osobe koja obavlja kakvu gospodarsku djelatnost,
8. aktivno vladanje hrvatskim jezikom i drugim jezikom koje je službeni na području na kojemu treba obavljati javnobilježničku službu,
9. osoba se obvezla da će, ako bude imenovana za javnog bilježnika, osigurati opremu i prostorije koje su prema kriterijima što ih je utvrdilo Ministarstvo, potrebni i primjereni za obavljanje javnobilježničke službe.

Osoba uživa javno povjerenje za obavljanje javnobilježničkog poziva: ako nije protiv nje pokrenut kazneni postupak; ako nije osuđena zbog kaznenog djela iz koristoljublja ili kaznenog djela koje se goni po službenoj dužnosti, sve dok traju pravne posljedice osude; ako

nije odlukom stegovnog tijela lišena zvanja suca, državnog službenika, javnog bilježnika, javnobilježničkog prisjednika ili odvjetnika, dok ne prođu tri godine od dana lišenja zvanja; ako je na temelju ponašanja moguće zaključiti da će pošteno i savjesno obavljati javnobilježničku službu; ako nije prezadužena te ako se ne nalazi pod stečajem ili nije glavni dioničar ili glavni nositelj osnivačkih prava pravne osobe koja je pod stečajem.

Javnog bilježnika imenuje ministar nadležan za poslove pravosuđa na temelju provedenog natječaja kojeg provodi Javnobilježnička komora. U natječaju se naznačuje područje za koje se treba imenovati javni bilježnik te se objavljuje u Narodnim novinama. Rok za prijave na natječaj ne smije biti kraći od trideset dana. Prijave na natječaj se podnose pismeno Komori koja, po okončanju natječaja, dostavlja Ministarstvu zajedno sa svojim mišljenjem. Ministarstvo o prijavljenim kandidatima pribavlja mišljenja od službi ili tijela u kojima su radili te se uzima u obzir njihov uspjeh na pravosudnom i javnobilježničkom ispitu i rezultat svega što su u radu postigli.

Javni bilježnik je dužan nakon imenovanja položiti prisegu pred predsjednikom Vrhovnog suda Republike Hrvatske uz nazočnost Ministra i predsjednika Komore. Nakon polaganja prisega, Ministar javnom bilježniku predaje povelju o postavljanju. U Narodnim novinama se objavljuje datum početka rada javnog bilježnika.

Slika 3: Ured javnog bilježnika



Izvor: <http://www.poslovniforum.hr/javni-biljeznici/abcstyle2.jpg>

Određivanja javnobilježničkih mjesta se određuje na način da ako na području nadležnosti određenog suda ima više od petnaest tisuća stanovnika, prema posljednjem službenom popisu, tada treba biti najmanje jedan javni bilježnik za svakih započelih petnaest tisuća stanovnika. Također, ako je na području općinskog suda u čijem je sjedištu i sjedište trgovačkog suda se utvrđuje još jedno javnobilježničko mjesto. Još jedno javnobilježničko mjesto se utvrđuje za područje općinskog suda koji ima 200 ili više registriranih pravnih osoba.

Prije početka rada, javni bilježnik je dužan osigurati se od odgovornosti za štetu koju bi mogao počinuti trećima obavljanjem svoje dužnosti. Ako dođe do promjene uvjeta osiguranja, javni bilježnik je dužan, bez odlaganja, uskladiti svoje osiguranje s izmijenjenim uvjetima. Isto tako, javni bilježnik je dužan uredno produživati osiguranje od odgovornosti koje se može plaćati Komori, ako preuzme osiguranje od odgovornosti svih javnih bilježnika u Republici Hrvatskoj.

Povreda obveze osiguranja od odgovornosti ili plaćanja naknade Komori za osiguranje je teža povreda javnobilježničke službene dužnosti.

„Služba javnog bilježnika prestaje:

1. smrću,
2. navršanjem 70 godina života,
3. pismenom ostavkom,
4. ako bude osuđen za kazneno djelo iz koristoljublja ili zbog teškog i osobito nečasnoga kaznenog djela za koje se goni po službenoj dužnosti, ili ako bude osuđen na bezuvjetnu kaznu zatvora preko šest mjeseci, ili ako mu bude izrečena zabrana obavljanja javnobilježničke službe,
5. ako bez valjanog razloga ne započne s radom dana koji je Komora odredila za početak njegova rada,
6. kad na temelju odluke stegovnog tijela izgubi pravo na obavljanje službe,
7. razrješenjem.“ (Zakon o javnom bilježništvu, Narodne novine 120/16)

Javni bilježnik može podnijeti ostavku Ministarstvu te treba odrediti dan otpuštanja iz službe.

Razrješenje dužnosti javnog bilježnika je moguće: ako prestanu postojati pretpostavke za obavljanje javnobilježničke službe ili ako se naknadno utvrdi da prigodom imenovanja nisu postojale; ako ne položi prisegu; ako se zaposli, ako počne koristiti starosnu ili invalidsku

mirovinu ili ako počne obavljati neku drugu službu bez odobrenja; ako mu bude oduzeta poslovna sposobnost; ako postane trajno nesposoban za uredno obavljanje službe; ako način vođenja njegovih poslova ili njegovi poslovni odnosi ugrožavaju interese te ako ne produžava uredno svoje osiguranje od odgovornosti ili ne plaća naknadu za osiguranje Komori.

Odluku o razrješenju donosi Ministarstvo na temelju pribavljenog mišljenja Komore. Prije razrješenje se mora omogućiti javnom bilježniku da se izjasni o razlogu za razrješenje.

Ministarstvo obavještava Komoru te zakonom određeni sud na području kojega je javni bilježnik imao svoje sjedište o prestanku njegove službe. Javni bilježnik se briše iz upisnika javnih bilježnika te se objavljuje oglas u Narodnim novinama. Također, sud je dužan poništiti pečate i štambilje javnog bilježnika. Nakon prestanka službe, javni bilježnik je dužan predati spise, knjige i isprave sudu ili drugom javnom bilježniku. Isto tako, prestankom službe, javni bilježnik gubi pravo nositi naziv „javni bilježnik“ te se ne smije koristiti ni s dodatkom koji bi upućivao na prestanak službe. Ako je umirovljen, onda može koristiti naziv „javni bilježnik izvan službe“.

Slika 4: javnobilježnička tvrtka



Izvor: <http://www.telegram.hr/wp-content/uploads/2015/10/javni-biljeznik-656x365.jpg>,

Javni bilježnik se može privremeno udaljiti iz službe: ako je pokrenut postupak lišenja poslovne sposobnosti javnog bilježnika ili je protiv njega pokrenut postupak za razrješenje te ako je bez dopuštenja Ministarstva odsutan iz svog sjedišta duže od dva mjeseca. Privremeno udaljenje traje do pravomoćnog okončanja sudskog postupka za lišenje poslovne sposobnosti

odnosno do konačnosti rješenja o razrješenju odnosno do pravomoćnosti stegovne odluke ili u trajanju jedne godine.

Privremeno udaljenje javnog bilježnika iz službe po sili zakona dolazi ako je protiv javnog bilježnika pokrenut kazneni postupak za kazneno djelo za koje je predviđena kazna zatvora od 5 godina ili teža kazna ili za djelo koje po svojoj prirodi takvo da ga čini nedostojnim za obavljanje javnobilježničke službe, a sve do pravomoćnog okončanja kaznenog postupka.

Ako se javni bilježnik privremeno udalji iz službe, a nije mu postavljen vršitelj dužnosti, nadležni sud će uzeti na čuvanje spise, knjige, pečat, štambilj i službeni grb, a sve za vrijeme dok udaljenje traje. Za navedeno vrijeme javni bilježnik ne smije poduzimati nikakve službene radnje.

3.2. OPĆE ODREDBE POSLOVANJA

Službene sjedište javnog bilježnika određuje Ministarstvo, nakon prethodno pribavljenog mišljenja Komore. U mjestu koje je određeno kao sjedište, javni bilježnik mora imati svoje ured. Također, u većim gradovima se može, kao sjedište, dodijeliti određeni dio grada. Javni bilježnik ne smije bez dozvola Ministarstva imati više pisarnica niti uredovne dana održavati izvan svog sjedišta.

Službeno područje javnog bilježnika je područje nadležnosti određenog suda. Iznimno se može odrediti drugačije službeno područje. Također, djelatnost sastavljanja i ovjera isprave se smije obavljati samo na službenom području, a iznimno, iz opravdanih razloga, se može obavljati izvan područja (npr. ako je stranka nepokretna, u bolnici, u domovima za starije i nemoćne).

Obavljanje javnobilježničkih poslova izvan službenog područja ne utječe na valjanost poduzetih radnji. Isprave koje su na takav način sastavljene imaju snagu javnih isprava.

Javni bilježnik ne smije obavljati službene radnje izvan Republike Hrvatske, a takve radnje nemaju snagu javnobilježničkih radnji.

Javni bilježnik ne može biti premješten u drugo mjesto bez svog pristanka. Ako se ukinu sud na području kojega je javni bilježnik imao svoje sjedište, sjedište i službene područje javnog bilježnika odredit će se na području suda kojemu je pripao barem dio područja ukinutog suda.

Radno vrijeme javnog bilježnika je propisano Pravilnikom o radnom vremenu javnih bilježnika. Prema Pravilniku, radno vrijeme javnih bilježnika se, u pravilu, podudara s radnim vremenom općinskog suda na području kojega je njegovo sjedište (najčešće od 8 do 16 sati radnim danom). Javni bilježnik slobodno odlučuje o radnom vremenu za primanje stranaka. Ali, postoji obveza primanja stranaka najmanje dva puta tjedno dva radna sata prije i dva radna sata poslije podna, od toga najmanje jedan sat nakon uobičajenog radnog vremena na njegov području.

Obavijest o radnom vremenu (redovnom i radnom vremenu za primanje stranka) javni bilježnik dostavlja predsjedniku općinskog i trgovačkog suda, jedinicama lokalne samouprave te Hrvatskoj javnobilježničkoj komori. Također, na ulazu u zgradu u kojoj se nalazi njegov ured te na ulazu u ured se naznačuje radno vrijeme. U slučaju zatvaranja ureda (zbog izbivanja zbog odsustva ili bolesti) javni bilježnik o tome treba izvjesiti obavijest na ulazu u svoj ured te obavijest o osobi koja umjesto njega obavlja dužnost. „U slučaju potrebe, a osobito u hitnim slučajevima, javni bilježnik može svoje službene radnje obavljati i izvan redovnog radnog vremena, neradnim danom i blagdanom.“ (Pravilnik o radnom vremenu javnog bilježniku, Narodne novine 38/94)

Javni bilježnik je dužan obavljati svoju službu u skladu s položenom prisegom. Također, dužan je za vrijeme i izvan službe ponašati se u skladu s poštovanjem i povjerenjem koji se iskazuju njegovoj službi. Isto tako, ne smije dopustiti da se član njegovog kućanstva ponaša na način ili da obavlja djelatnost nespojivu s poštovanjem i povjerenjem koji se ukazuju njegovoj službi. Javni bilježnik i osobe zaposlene kod njega ne smiju posredovati u sklapanju pravnih poslova ili u svezi koje službene radnje preuzimati jamstvo ili davati drugo osiguranje za stranku.

Javni bilježnik ne smije bez valjanih razloga uskratiti poduzimanje službenih radnji te je ovlašten uskratiti obavljanje određene radnje u skladu s propisima koji uređuju obavljanje navedene radnje. Također, ovlašten je uskratiti obavljanje neke radnje zbog prezauzetosti. Zabranjeno je i poduzimanje službenih radnji s osobom za koju se zna ili se mora znati da je maloljetna ili nesposobna za poduzimanje ili sklapanje pravnih poslova. Ako javni bilježnik

posumnja da stranka nije ovlaštena poduzimati li sklapati pravne poslove, dužan je upozoriti na to; ali ako one usprkos tome zahtijevaju sastavljanje javnobilježničkih isprava, javni bilježnik će sastaviti ispravu, ali će u njoj navesti da je stranke upozorio na nedostatak.

U javnom bilježništvu postoji obveza čuvanja tajne za koju se saznalo u obavljanju službe, osim ako iz zakona, volje stranaka ili sadržaja pravnog posla ne proizlazi što druga, a obveza vrijedi za javnog bilježnika te za sve osobe zaposlene kod javnog bilježnika. Stranka može javnog bilježnika osloboditi dužnosti čuvanja tajne, a ako je stranka umrla ili bi njenu izjavu bilo moguće pribaviti samo uz velike teškoće, javni bilježnik može tražiti od nadležnog suda oslobađanje dužnosti čuvanja tajne. Dužnost čuvanja tajne postoji i nakon prestanka službe. Nisu dopuštene prijave protiv stranka u povodu zatraženog pravnog mišljenja ili postavljenog zahtjeva za poduzimanje službenih radnji, a niti bilo kojem tijelu vlasti dostavljati primjerke javnobilježničkih isprava bez njihova pisana zahtjeva za dostavu pojedinačne i jasno određene javnobilježničke isprave.

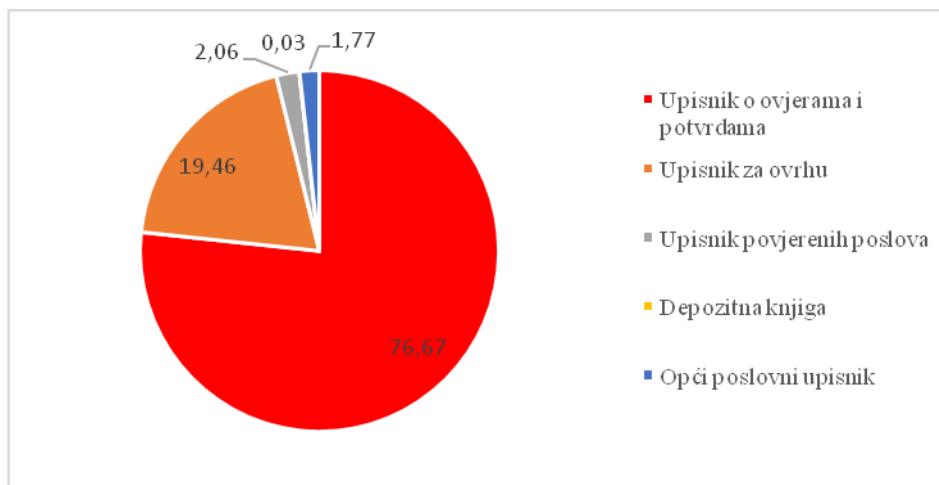
3.3. JAVNOBILJEŽNIČKI POSLOVI

„Sadržaj javnobilježničke službe čine:

- redakcijsko-certifikacijska funkcija - obuhvaća službeno sastavljanje javnih isprava o pravnim poslovima i izjavama (javnobilježnički akti) kojima se utemeljuju prava, ujedno je to i primarna zadaća javnih bilježnika,
- protokolarno-certifikacijska funkcija - obuhvaća službeno sastavljanje zapisnika o pravnim radnjama koje su obavili ili kojima su bili nazočni javni bilježnici,
- legalizacijsko-certifikacijska funkcija - predstavlja službeno ovjeravanje privatnih isprava,
- depozitna funkcija - obuhvaća primanje na čuvanje isprava, novca i predmeta od vrijednosti radi predaje drugim osobama ili nadležnim tijelima,
- komesarijalna funkcija - uključuje obavljanje postupaka ili službenih radnji određenih zakonom po nalogu suda ili drugih javnih tijela,
- konzilijarno-monitorna funkcija - predstavlja funkciju savjetovanja i upozoravanja te vođenja brige o svim sudionicima pri sastavljanju javnobilježničkih isprava,

- adhezijsko-prokuratorska funkcija - uključuje obavljanje nekih sporednih poslova uz ispunjenje zakonom propisanih pretpostavaka (npr. zastupanje po čl. 4. ZJB),
- asekurativana funkcija - obuhvaća obavljanje radnji dobrovoljnog založnogpravnog i fiducijarnog osiguranja temeljem Ovršnog zakona, koju obavljaju javni bilježnici konkurentno sa sudovima,
- jurisdikcijska funkcija - obuhvaća donošenje rješenja o nasljeđivanju u ostavinskim stvarima u kojima nema spora ni o činjenicama ni o primjeni prava, na temelju važećeg Zakona o nasljeđivanju.“ (URL: <http://gpp.pravo.unizg.hr/pravosud/jb/jb.htm> 31. ožujka 2017.)

Grafikon 1: Broj poslova po upisnicima



Izvor: Podaci javnobilježničkog ureda XY

U grafikonu 1. je vidljivo da najviše poslova upisano u Upisnik o ovjerama i potvrđama (76.67%), zatim u Upisnik za ovrhu(19.46%). 2.06% poslova je upisano u Upisnik povjerenih poslova, a 1.77% u Opći poslovni upisnik. U Depozitnu knjigu je upisano 0.03% poslova.

3.3.1. JAVNOBILJEŽNIČKE AKTI I ISPRAVE

Javnobilježničke isprave su isprave o pravnim poslovima i izjavama koje su sastavile javni bilježnici te imaju snagu javnih isprava ako su sastavljene uvjetima određenim Zakonom.

„Prema Zakonu, javnobilježnički akt mora sadržavati:

- 1) podatke o javnim bilježnicima koji sudjeluju u sastavljanju akta (prezime i ime, njihovo javnobilježničko svojstvo i sjedište),
- 2) podatke o sudionicima: o fizičkim osobama (osobno i rođeno ime, adresa prebivališta, datum rođenja), a o pravnim osobama (matični broj subjekta – MBS, iz sudskog registra ili broj drugog registra i sjedište),
- 3) naznaku načina na koji je utvrđena istovjetnost sudionika,

- 4) tekst pravnog posla s naznakom eventualnih punomoći i priloga,
 - 5) napomenu da je javnobilježnički akt sudionicima pročitan ili da su održane one formalnosti koje po zakonu zamjenjuju čitanje akta,
 - 6) dan, mjesec, godinu i mjesto, a kada to zakon ili sudionici zahtijevaju, i sat kada je isprava sastavljena,
 - 7) potpis osoba te službeni pečat javnog bilježnika koji je sastavio javnobilježnički akt.“
- (Zakon o javnom bilježništvu, Narodne novine, 120/16)

Slika 5: javnobilježnički službeni pečat



Izvor:

http://pecati.com/img/cms/Javni%20bilje%C5%BEnici/Pecati_za_javne_biljeznike_01.jpg

Ako prilikom sastavljanja akta nisu poštivani zahtjevi valjanosti, akt nema snagu javne isprave. Sud će ocijeniti ima li i u kojoj mjeri povreda te oduzimaju li ili umanjuju vjerodostojnost javnobilježničkog akta.

Javnobilježnički akt je potreban za pravnu valjanost: ugovora o raspolaganju imovinom maloljetnih osoba i osoba kojima je oduzeta poslovna sposobnost; darovnih ugovora bez predaje stvari u neposredan posjed daroprimca te svih pravnih poslova među živima koje osobno poduzimaju gluhi koji ne znaju čitati ili nijemi koji ne znaju pisati.

Javnobilježnički akti i isprave moraju biti napisane računalom, jasno i čitko. Kratice se mogu rabiti ako su uobičajene i opće poznate. Prazna mjesta u tekstu će se popuniti crtama. Isprave se pišu na cijelom arku, s dovoljno praznog prostora uz oba ruba lista, bez proreda. Ako se jedan akt sastoji od više listova, oni se moraju jamstvenikom prošiti i pečatom pričvrstiti te se

moraju navesti redni brojevi stranica te se na svakoj stranici javni bilježnik i stranke parafiraju. Prvi primjerak javnobilježničkog akta se uvijek piše samo na jednoj strani.

U gornjem lijevom uglu akta iznad teksta se stavlja grb Republike Hrvatske, naziv „Republika Hrvatska“, a ispod toga ime i prezime javnog bilježnika uz oznaku njegovog svojstva i u narednom redu adresa sjedišta njegovog ureda. U gornjem desnom uglu stavit će se oznaka spisa s poslovnim brojem. Ako se akt sastoji od više listova, oznaka spisa s poslovnim brojem stavit će se na svaki list u gornjem desnom uglu. Ispred imena i prezime javnog bilježnika se može otisnuti njegov grb, koji ne smije biti veći od državnog grba.

Javni bilježnik je dužan javnobilježničku ispravu vlastoručno potpisati na njem kraju. Pored potpisa stavit će svoj službeni pečat. Na kraju isprave, ali iznad potpisa javnog bilježnika, stavljaju se i potpisi sudionika koji su sudjelovali u sastavljanju isprave. Ako sudionik ne zna ili ne može pisati, to se mora naznačiti u ispravi. Ako stranka ne zna ili ne može pisati, pozvat će se, na njen zahtjev, dva svjedoka ili još jedan javni bilježnik, pred kojima će ona svojeručno staviti na ispravu svoju rukoznak, dok će njeno ime potpisivati jedan od svjedoka, označavajući sebe kao potpisnika imena stranke. Javni bilježnik je dužan upozoriti stranku na pravo da potpisivanju budu nazočni svjedoci ili drugi javni bilježnik i to će upozorenje unijeti u ispravu. Ako u postupku ne sudjeluju svjedoci, stranka na ispravu stavlja svoj rukoznak, a njeno ime će potpisivati javni bilježnik označavajući sebe kao potpisnika imena stranke.

Brojevi u javnobilježničkoj isprava se ispisuju i slovima, osim u slučaju sastavljanja popisa, isprava o nasljednoj diobi, likvidiranju računa, isprava o procjeni te o javnoj prodaju. U navedenim ispravama se slovima ispisuju konačni iznosi i iznosi koje stranke potražuju jedna o druge odnosno rezultati procjene i posljednja ponuda. Datumi na ispravama se ispisuju i slovima, a brojevi zemljišnoknjižnih uložaka, čestice, površine, kućni brojevi te brojevi drugih isprava i odredbe zakona i drugih propisa se pišu samo brojevima.

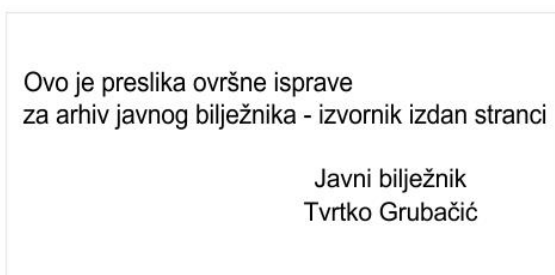
U ispravama ne smije biti riječi ili znakova iznad teksta isprave, među recima ili uz rub teksta. Svaka riječ, znak ili potpis koji se nalaze iznad, između redaka teksta te pokraj teksta se smatraju nepostojećim. Ako se moraju izvršiti izmjene ili dopune, to će se učiniti na kraju isprave, s time da mora biti naznačeno na koji se dio teksta izmjena ili dopuna odnose. Izmjene i dopune potpisivat će i stranke i javni bilježnik.

Javnobilježničkom akta se mogu priložiti punomoći i drugi prilozi u izvorniku ili prijepisu, ali ako nisu potvrđeni u javnobilježničkom aktu, samim prilaganjem ne mogu dobiti veću vjerodostojnosti nego što su je ranije imali. Prilozi koji nisu potpisani od strane sudionika i koji nisu javne isprave, moraju potpisati sudionici (svjedoci akta ili drugi javni bilježnik).

Potvrda otpavka i prijepisa javnobilježničkog akta se obavlja štambiljom, pisaćim strojem ili drugim sredstvom mehaničkog pisanja. U slučaju izdavanja izvoda javnobilježničkog akta, to se mora u potvrdi naznačiti. Također, naznačava se i ako uz akt nije priložen i priložen prijepis priloga.

Javnobilježnički akt je ovršna isprava ako je u njemu utvrđena određena obveza na činidbu o kojoj se stranke mogu nagoditi i ako sadrži izjavu obvezanika o tome da se na temelju tog akta može radi ostvarenja dužne činidbe, nakon dospelosti obveze, neposredno provesti prisilna ovrha. Upis u zemljišne knjige se može provesti ako je u aktu sadržana obveza da se osnuje, prenese, ograniči ili ukine koje zemljišno knjižno pravo. Isto tako, na temelju akta se može, ako je dužnik na to pristao u aktu, tražiti ovrha na nekretnini radi naplate osiguranog potraživanja, nakon njegove dospelosti. Ovršnost javnobilježničkog akta se može pobijati po odredbama Ovršnog zakona. Sud obustavlja ovrhu kada utvrdi da prilikom sastavljanja akta nisu poštivani uvjeti koji moraju biti ispunjeni da bi taj akt dobio snagu javne isprave ili postao ovršan.

Slika 6: štambilj preslike ovršne isprave



Izvor:

http://pecati.com/img/cms/Javni%20bilje%C5%BEnici/Pecati_za_javne_biljeznike_04.jpg

Prilikom sastavljanja javnobilježničkog akta, javni bilježnik mora ispitati jesu li stranke sposobne i ovlaštene za poduzimanje i sklapanje posla te objasniti strankama smisao i

posljedice posla i uvjeriti se o njihovoj pravnoj i ozbiljnoj volji. Nakon izjava stranaka sastavlja se pismeno koje se čita strankama te se posrednim pitanjima uvjerava odgovara li sadržaj javnobilježničkog akta strankama. Prilozi se čitaju samo na zahtjev stranke.

Javni bilježnik upozorava stranke ako žele u javnobilježnički akt unijeti nejasne, nerazgovjetne ili dvosmislene izjave, koje bi mogle dati povoda sporovima, ili koje ne bi bile pravno valjane ili bi se mogle pobijati, ili ne bi imale namjeravani učinak, ili bi se opravdano moglo očekivati da im je svrha da se koja od stranaka ošteti. Ako stranke ostanu kod tih izjava, unijet će ih se u javnobilježnički akt, ali se mora posebno napomenuti da su upozorene na posljedice takvih izjava.

3.3.2. JAVNOBILJEŽNIČKI ZAPISNICI I BILJEŠKE

Javnobilježnički zapisnik je zapisnik o pravnim radnjama koje su obavili ili kojima su bili nazočni javni bilježnici. Zapisnik sastavlja javni bilježnik ili ovlaštena osoba u njegovom uredu.

Zapisnici se pišu računalom na tiskanicama ili prema određenim obrascima, s dovoljno ostavljenog praznog prostora na obje margine stranice, bez proreda, na obje stranice lista. Rukom se mogu pisati zapisnici koji se obavljaju u povodu obavljanja službenih radnji izvan ureda. U takvom slučaju, zapisnici se moraju prepisati računalom nakon povratka u ured.

Kada prema propisima ne treba sastavljati zapisnik, zapisnik može zamijeniti službene bilješka u kojoj će se navesti obavljena službena radnja te datum i mjesto njena izvršenja te ju potpisuje javni bilježnik ili osoba zaposlena u njegovom uredu koja je službenu radnju poduzela. Stranka potpisuju službenu bilješku, ako ona sadrži izjavu stranke ili priopćenje dano prisutnoj stranci.

Druga pismena koja sastavlja javni bilježnik mogu imati i naznaku broja telefona, telefaksa, poštanskog pretinca ili elektroničke pošte. U zaglavlju može biti naznačeno i radno vrijeme javnobilježničkog ureda.

3.3.3. PRIMANJE ISPRAVA, NOVCA I VRIJEDNOSNIH PAPIRA

Isprave, novac, vrijednosni papiri i drugi predmeti od vrijednosti se primaju u javnobilježničkom uredu u pravilu u radno vrijeme. Primitak depozita neposredno od stranaka javni bilježnik može ograničiti na radno vrijeme određeno za primanje stranaka. Polog preuzima osobno javni bilježnik ili osoba zaposlena u njegovom uredu te se upisuje u depozitnu knjigu.

Javni bilježnik je dužan preuzeti na čuvanje isprave svih vrsta, ali može odbiti preuzimanje ako za to postoje opravdani razlozi. O preuzimanju isprava, te ako se isprava šalje pismom, se sastavlja zapisnik, u kojem se navodi: mjesto i vrijeme preuzimanja, prezime i ime, zanimanje i adresu onoga koji je ispravu predao, oznaku položene isprave, razlog zbog kojeg je položena i koje treba izdati. Zapisnik potpisuju osoba koja je ispravu predala i javni bilježnik koja stavlja i svoj službeni pečat.

Gotov novac, mjenice, čekovi, javne obveznice i druge vrijednosne papire i dragocjenosti javni bilježnik mora preuzeti kada su predani u povodu sastavljanja javnobilježničkog akta da bi se izručili izvjesnoj osobi ili zbog polaganja kod određene vlasti. Preuzeti novac, vrijednosne papire i dragocjenosti javni bilježnik je dužan čuvati odvojeno od svog novca i vrijednosnih papira, u posebnom omotu, na kojemu će napisati predmet i ime stranaka. Novac koji mu je povjeren može čuvati na posebnom računu kod banke ili druge financijske organizacije, za osnivanje i vođenje kojega vrijede posebni propisi i uvjeti.

Gotov novac se prima preko Financijske agencije, banke, pošte ili neposredno u javnobilježničkom uredu. Javni bilježnik, u pravilu, neće primati uplate gotovog novca neposredno od stranaka, već će ih upućivati da uplatu izvrše na njegov poseban račun za druge osobe. U tom slučaju će se stranci predati uredno popunjena opća uplatnica, koja na poleđini sadržava ime i prezime javnog bilježnika i oznaku predmeta na koji se uplata odnosi, svrhu pologa i eventualnu specifikaciju. Ako javni bilježnik neposredno prima gotov novac onda stranci izdaje potvrdu o primitku, a kopiju potvrde zadržava kao blagajnički dokument. Gotov novac se uplaćuje na odgovarajući račun. Novac primljen preko Financijske agencije, banke ili pošte se upisuje u Blagajnički izvještaj za gotovinu uplaćenu po strankama. Primljena gotovina se upisuje u Kontovnik gotovinskih depozita i Dnevnik gotovinskih pologa.

Vrijednosni papiri se popisuju tako da se navede 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. Vrijednosnim papirima izdanim u Republici Hrvatskoj, njegova vrijednost se označava u nominali, a vrijednosnim papirima izdanim u inozemstvu, ako se ne može utvrditi vrijednost u domaćoj valuti, navodi se njegova nominalna vrijednost.

3.3.4. POSVJEDOČENJE ČINJENICA I IZJAVA

Javni bilježnik izdaje potvrde o svjedočenju, a one imaju dokaznu snagu javne isprave, ako odgovaraju odredbama Zakona.

Javni bilježnik je ovlašten potvrditi da se prijepis ili preslika isprave slaže s njenim izvornikom ili s ovjerenim prijepisom ili ovjerenom preslikom izvorne isprave, a ako ne razumije jezik na kome je izvornik ili ovjereni prijepis onda će potvrditi samo ako je sam obavio prijepis ili presliku te isprave. Prijepis se mora slagati s ispravom i u pravopisu, interpunkciji i skraćivanju riječi. Ako su u ispravi neka mjesta preinačena, brisana, precrtana, umetnuta ili dodana, mora se to u ovjeri navesti. U ovjeri se, također, navodi je li isprava poderana, oštećena ili po vanjskom obliku sumnjiva. Javni bilježnik mora točno usporediti prijepis isprave s njezinim izvornikom i ako utvrdi da se slažu, potvrdit će to na samom prijepisu, a uz to će navesti da je to prijepis izvorne isprave ili prijepis ovjerenog prijepisa izvorne isprave, čime je pisan izvornik isprave ili ovjereni prijepis izvorne isprave te se u potvrdi navodi ako je pri pisanju izvorne ili ovjere korišten štambilj. U potvrdi se mora navesti osobno ime i adresa prebivališta stranke koja je izvornik ili ovjereni prijepis izvorne isprave pokazala javnom bilježniku, a ako stranka tu ispravu nije donijela sa sobom, javni bilježnik u potvrdi navodi gdje se ta isprava nalazila kada je njezin prijepis s njom uspoređivao.

Pri ovjeri izvoda iz trgovačkih ili poslovnih knjiga javni bilježnik će usporediti izvod s odnosnim stavkama izvorne knjige i napisat će na izvodu klauzulu ovjere s primjedbom da se izvod potpuno slaže s odgovarajućim stavkama izvorne knjige. U izvodu se naznačuje datum pregleda trgovačke ili poslovne knjige.

Javni bilježnik može potvrditi da je stranka u njegovoj nazočnosti svojeručno potpisala pismeno ili svoj rukoznak na njega stavila ili da je potpis ili rukoznak koji je već na pismenu,

pred njim priznala kao svoj. Ovjera, s pozivom na poslovni broj zapisnika ili upisnika o ovjerama i potvrdama, stavit će se na izvornom pismenu uz naznaku na koji je način utvrđena istovjetnost te dodatak da je potpis ili rukoznak istinit, i uz datum, potpis i službeni pečat javnog bilježnika.

Pri ovjeri potpisa javni bilježnik se treba upoznati sa sadržajem pismena samo ako je to potrebno za popunjavanje rubrika upisnika o ovjerama i potvrdama. On nije odgovoran za sadržaj pismena niti je dužan ispitivati jesu li sudionici ovlašteni na dotični posao. Također, on može ovjeriti i potpis na pismenu koje nije sastavljeno na službenom jeziku. Ako je sudionik slijep ili ne zna čitati, javni bilježnik će mu pročitati pismeno pri nego što ovjeri potpis ili rukoznak. Ako javni bilježnik ne zna jezik na kome je pismeno napisano, pismeno će pročitati stalni sudski tumač, što će se navesti u ovjeri.

3.4. JAVNOBILJEŽNIČKE EVIDENCIJE

Javni bilježnik je obvezan koristiti računalni program prihvaćen i odobren od Hrvatske javnobilježničke komore. Također, dužan je voditi upisnike, imenike, druge knjige, kartoteke, elektroničke i druge evidencije propisane Zakonom, Poslovníkom i drugim propisom. Javnobilježnička komora utvrđuje oblik i sadržaj drugih evidencija

U elektroničkom obliku se vode sljedeći upisnici, imenici i knjige:

- 1) opći poslovni upisnik (repertorium) „OU“
- 2) upisnik o ovjerama i potvrdama „OV“
- 3) upisnik o protestima „PR“
- 4) upisnik za ovrhu „Ovr“
- 5) upisnike povjerenih poslova „UPP“. Tu se označava i točni naziv konkretnog suda ili naziv druge vlasti koji su posao povjerali javnom bilježniku. Kratice su „OS“ za općinski sud, „ŽS“ županijski, trgovački „TS“, a tijela uprave „UPR“.
- 6) imenik predanih raspoložbi za slučaj smrti „IR“
- 7) depozitna knjiga „DK“
- 8) zajednički abecedni imenik

Ručno se vodi:

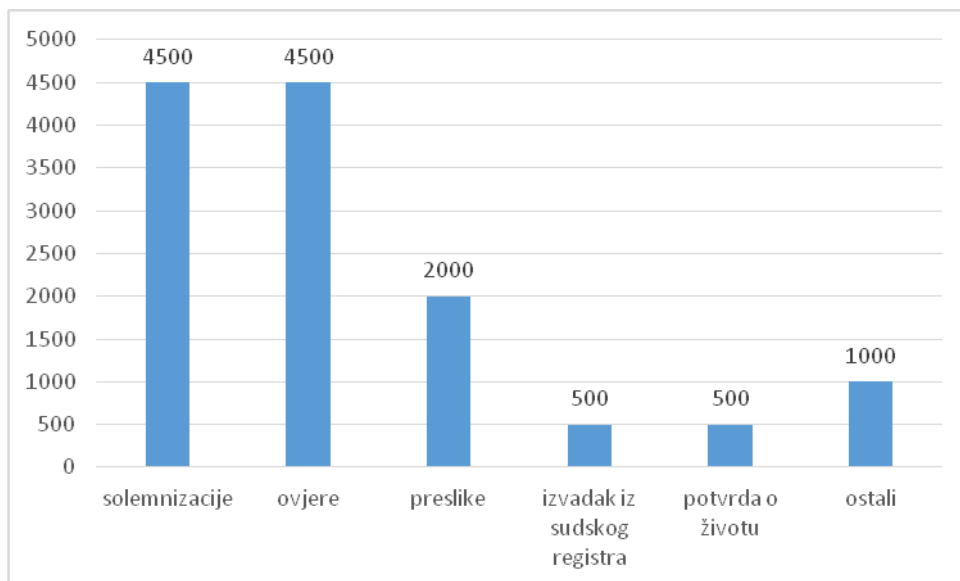
- 1) upisnik (registar) o protestima „PR“
- 2) pomoćna knjiga uz upisnik o ovjerama i potvrdama (pk OV).

Javni bilježnik će početi koristiti novi upisnik ili pomoću knjigu kada postojeće ispuni. Na početku svake stranice upisnika i pomoćne knjige mora biti označena kalendarska godina, a s upisima u novoj kalendarskoj godini se započinje uvijek na novoj stranici.

Opći poslovni upisnik „OU“ sadrži rubrike za upis sljedećih podataka: redni broj, datum upisa, prezime i ime, OIB i adresu ili naziv i tvrtku i sjedište stranke, naziv isprave ili radnje i oznaka vrijednosti, iznos pristojbe te iznos javnobilježničke nagrade i primjedba. U navedeni upisnik se upisuju svi javnobilježnički akti, svi zapisnici o potvrdama i sva posvjedočenja te sve druge javnobilježničke radnje, osim onih koji se upisuju u posebne upisnike.

Upisnik o ovjerama i potvrdama „OV“ sadrži rubrike za upis sljedećih podataka: redni broj, datum ovjere ili potvrde, prezime, ime, OIB i adresu stranke, odnosno naziv ili tvrtku i sjedište stranke, podaci o zastupanju stranke, 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. Prilikom upisivanja će se popunit samo one rubrike koje se tiču određenog upisa. U rubrike u kojima treba potvrditi da je određena radnja obavljena upisat će se „DA“. U rubrike u koje ne treba popunit, stavit će se vodoravna crtica. Prilikom upisivanja pravnih osoba naznačit će se naziv odnosno tvrtka pravne osobe s adresom sjedišta te ime, prezime, adresa i svojstvo osoba koja je ispravu potpisala za pravnu osobu odnosno koja je potpis na ispravi priznala kao svoj. Ispravu treba kratko označiti prema njenom sadržaju, danu izdanja i jeziku (ako nije napisana na hrvatskom jeziku). 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 upisuju u upisnik. 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.

Grafikon 2: Podaci o upisima u upisnik OV



Izvor: podaci javnobilježničkog ureda XY

U grafikonu 2 se nalaze podaci o broju upisa upisanih u upisnik OV. Vidljivo je da najviše ima solemnizacija ugovora i ovjera (4500 upisa). 2000 je upisano preslika, a jednak broj se odnosi na izvratke iz sudskog registra i potvrda o životu (500). Značajan broj se odnosi na ostale upise (1000).

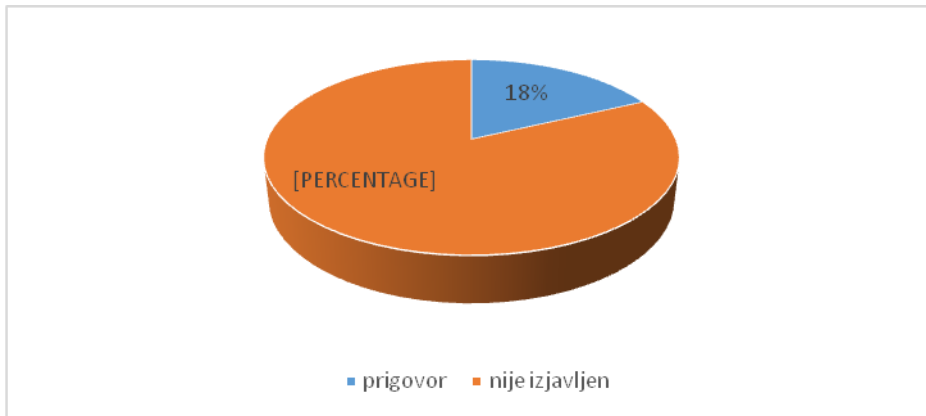
Pomoćna knjiga uz upisnik o ovjerama i potvrdama (pkOV) sadrži slijedeće rubrike: redni broj, datum ovjere ili potvrde, prezime i ime stranke/svjedoka, odnosno naziv ili tvrtka stranke i potpis odnosno rukoznak stranke/svjedoka. Javni bilježnik će na dnu svake ispunjene stranice staviti svoj potpis.

Upisnik (registar) o protestima „PR“ se vodi prema odredbama Pravilnika o javnobilježničkim protestnim upisnicima. Javni bilježnici vode protestni upisnik u tri knjige: knjiga I; knjiga II i knjiga III te su dužni pripremiti tri knjige protestnog upisnika unaprijed za najmanje jednu godinu. Svaka knjiga mora biti tvrdo uvezana i prošivena jamstvenikom koji prolazi kroz sve listove i krajevi kojega su na unutarnjoj strani korica knjige ovjereni i pričvršćeni pečatom općinskog suda. U protestnom upisniku se potvrđuje da u njemu upisani sadržaj odgovara izvorniku protesta ili podnesenoj mjenici i na njoj napisanoj izjavi trasata ili podnesenoj mjenici i izdanoj potvrdi o zamjeni protesta.

Upisnik za ovrhu „Ovr“ sadrži rubrike za upis sljedećih podataka: redni broj, nadnevak primitka, prezime, ime, OIB i adresu, odnosno naziv/tvrtku 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 ovršenosti te primjedba.

Grafikon 3: Izjavljeni prigovori na rješenja o ovrsi



Izvor: podaci javnobilježničkog ureda XY

Iz grafikona je vidljivo da je na samo 18% rješenja izjavljen prigovor. Razlog navedenom broju je to što stranke nisu upoznate s institutom prigovora, strahuju od dodatnih troškova i dugotrajnog procesa.

Upisnici povjerenih poslova „UPP“, koje javni bilježnik vodi 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.

Imenik predanih raspoložbi za slučaj smrti „IR“ je imenik osoba koje su pred javnim bilježnikom predale takvu raspoložbu za slučaj smrti, a 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 adresa osoba čija je raspoložba predana ako je ona sama nije predala, oznaku broj spisa u kojoj je raspoložba pohranjena.

Depozitna knjiga „DK“ sadrži rubrike: redni broj primljenih depozita, datum preuzimanje depozita, ime, prezime, OIB i adresa 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 koja treba obaviti, ime i prezime odnosno naziv ili tvrtku stranke koja treba predati depozit, mjesto za primjedbu.

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, oznaku upisnika povjerenog posla i broj toga upisnika.

U zajednički abecedni imenik se upisuju stranke koje se upisuju u opći poslovni upisnik, upisnik o ovjerama i potvrdama, upisnik o protestima, upisnik za ovrhu te depozitnu knjigu. Zajednički abecedni imenik sadrži rubrike za upis sljedećih podataka: redni broj upisa, prezime, ime, OIB i adresa odnosno naziv ili tvrtku i sjedište stranke koja je upisana u upisnik, oznaku upisnika povjerenog posla te broj toga upisnika.

3.5. JAVNOBILJEŽNIČKI PEČATI, ŽIG I ŠTAMBILJI

Javni bilježnik ima službeni pečat i žig kojima ovjerava isprave koje sastavlja i pregleda u povodu radnji koje poduzima u obavljanju svoje službe. Pečat i žig javnog bilježnika odobrava i ovjerava predsjednik određenog suda na području kojega je sjedište javnog bilježnika.

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. Pečat za tintu, promjera 38 mm, javni bilježnik može otiskivati u crnoj, tamno plavoj ili ljubičastoj tinti. Pečat za vosak je izrađen od metala, promjera 38 mm te se otiskuje u crvenom vosku. Isto tako, suhi žig je promjera 38 mm. Pečatima i žigom može rukovati samo javni bilježnik i ovlaštena osoba u njegovom uredu te se moraju držati zaključani.

Pečati i žigovi se naručuju putem općinskog suda na čijem području javni bilježnik ima sjedište. „Navedene mogu izrađivati samo ovlašteni obrtnik i ovlašteno trgovačko društvo, a rješenje o ovlaštenju za izradu donosi Ministarstvo unutarnjih poslova.“(Zakon o pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske, Narodne novine, 33/95).

U slučaju gubitka pečata, javni bilježnik treba obavijestiti nadležni sud i Komoru. Sud bez odgode objavljuje oglas u Narodnim novinama. Taj će sud poništiti i naknadno pronađeni pečat. Novi pečat se mora od izgubljenog ili oštećenog razlikovati umetanjem sljedećeg

slobodnog rednog broja nakon broja pečata ili žiga istog promjera za koji mu je izdano odobrenje.

Osim pečata i žigova, javni bilježnik može koristiti i štambilje će sam odrediti, ako se njihovom uporabom olakšava i pojednostavljuje poslovanje. Komora može utvrditi ogledne obrasce takvih štambilja koji se neće ovjeravati.

Javni bilježnik ima sljedeće štambilje:

- 1) za oznaku javnobilježničkog ureda,
- 2) za bilješke o otpremanju,
- 3) za bilješku da je pristojba naplaćena,
- 4) za bilješku da je pristojba manje naplaćena,
- 5) za bilješku o odobrenom oslobođenju od plaćanja troškova – pristojbi,
- 6) za potvrdu o izvršnosti javnobilježničkog akta,
- 7) za bilješku (klauzulu) o ovjeri otpravka
- 8) za zabilješku o izdavanju otpravka,
- 9) za zabilješku o vraćanju otpravka,
- 10) za ovjeru prijepisa,
- 11) za ovjeru potpisa ili rukoznaka,
- 12) za ovjeru izvoda iz trgovačkih i poslovnih knjiga,
- 13) za ovjeru prijevoda,
- 14) za potvrdu o vremenu kad je isprava predočena,
- 15) spis čuvati do ... godine,
- 16) spis čuvati trajno,
- 17) za obračun predujma,
- 18) za bilješku o primitku pismena,
- 19) potvrda privatnih isprava,
- 20) za izdavanje rješenja o ovrsci na temelju vjerodostojne isprave,
- 21) iza izdavanje potvrde pravomoćnosti i ovršnosti rješenja o ovrsci na temelju vjerodostojne isprave.

Slika 7: Štambilj pravomoćnosti i ovršnosti

Rješenje pravomoćno i ovršno dana _____ U Požegi _____ 201 ____.
Javni bilježnik Tvrtko Grubačić

Izvor:

http://pecati.com/img/cms/Javni%20bilje%C5%BEnici/Pecati_za_javne_biljeznike_04.jpg

Štambilje je ovlašten koristiti javni bilježnik, a osobe zaposlene u njegovom uredu samo u vezi s radnjama koje su ovlaštene samostalno poduzimati. Izvan radnog vremena, štambilji se moraju držati zaključanima.

Javni bilježnik mora, nakon polaganja isprave, podnijeti zahtjev za izdavanje odobrenja za izradu štambilja preko općinskog suda na čijem području ima sjedište. Zahtjev za izradu štambilja sadrži podatke: oznaku propisa na temelju kojih se štambilji izrađuju, broj i datum povelje o postavljenju, broj, vrstu i veličinu štambilja, sadržaj pojedinog štambilja, pismo i jezik na kojem se ispisi sadržaj štambilja. Predsjednik suda na zahtjevu izdaje potvrdu o ispunjenju propisanih uvjeta za izradu naručenih štambilja te će dostaviti zahtjev osobi ovlaštenoj za izradu štambilja. Također, predsjednik suda ovjerava štambilje sastavljanjem posebnog zapisnika u kojem će štambilji biti otisnuti i predat će ih javnom bilježniku. Zapisnik o ovjeri i predaji štambilja potpisat će predsjednik suda, zapisničar i javni bilježnik.

Istrošene i oštećene štambilje javni bilježnik predaje općinskom sudu na čijem području ima sjedište radi poništenja, zajedno sa zahtjevom za izradu novih štambilja. Predsjednik suda će sastaviti zapisnik o predaji štambilja, a ovjereni primjerak predaje javnom bilježniku. Štambilji se poništavaju u komisiji od tri člana koje imenuje predsjednik suda. Isto tako, o tome se sastavlja zapisnik, a jedan primjerak se predaje javnom bilježniku.

3.6. JAVNOBILJEŽNIČKA PRISTOJBA

Pristojbeni obveznik je osoba na čiji se zahtjev ili u čijem se interesu poduzimaju radnje propisane zakonom. Kada su dvije ili više osoba obvezne zajedno platiti pristojbu, njihova obveza je solidarna.

Pristojbena obveza nastaje: za podneske – u trenutku kada se predaju, a za podneske dane na zapisnik – kada je zapisnik dovršen; za javnobilježničke radnje – kada se zatraži njihovo poduzimanje ili kada javni bilježnik započne postupati; za javnobilježničke opravke, prijepise, potvrde i izvode - kada se zatraže te za javnobilježničke isprave – kada se potpišu.

Slika 8: Štambilj naplaćene pristojbe



Izvor:http://pecati.com/img/cms/Javni%20bilje%C5%9Cecati_za_javne_biljeznike_04.jpg

Pristojbe se plaćaju u državnim biljezima, a u gotovom novcu se plaćaju pristojbe čiji je iznos veći od 100 kuna. Državni biljezi se lijepe na podneske ili u javnobilježničkom spisu i poništavaju se otiskom javnobilježničkog pečata, štambiljem „poništeno“ ili na drugi odgovarajući način. Kada se pristojba plaća u gotovom novcu, pristojbeni obveznik uplaćuje pristojbu u korist računa prihoda državnog proračuna od pristojbi. Potvrda o uplati se lijepi uz podnesak u povodu kojeg je pristojba plaćana, a kada se podnosi potvrda o plaćenju pristojbi za javnobilježničku ispravu, podnositelj mora naznačiti za koju se ispravu plaća pristojba. Na spisu se zabilježava koliko je pristojbe plaćeno.

Od plaćanja pristojbi oslobođeni su: Republika Hrvatska i tijela državne vlasti; osobe i tijela u obavljanju javnih ovlasti; invalidi Domovinskog rata; supružnici, djeca i roditelji branitelja poginulih, nestalih i zatočenih u Domovinskom ratu; prognanici i izbjeglice; imatelji socijalnih iskaznica; humanitarne organizacije; osnivači jednostavnog društva s ograničenom odgovornošću u vezi s osnivanjem društva i članovi tog društva za isprave i radnje javnog bilježnika u vezi s likvidacijom društva.

Slika 9: Državni biljezi



Izvor: <http://www.bilanca.com.hr/wp-content/uploads/2015/04/Biljeg.jpg>

Utvrđivanje vrijednosti radi naplate pristojbe se utvrđuje prema: vrijednosti koju ima predmet u vrijeme poduzimanja službene radnje (prema glavnom potraživanju); tržišnoj vrijednosti nekretnine ili pokretnine; visini osiguranog potraživanja; visini preuzetog jamstva; vrijednosti svih činidbi pristojbenog obveznika za vrijeme ukupnog razdoblja; iznosi jednogodišnje najamnine ili zakupnine; ukupnoj vrijednosti ulaganja svih članova.

3.7. OSTAVINSKI POSTUPAK KAO POVJERENI POSAO JAVNOG BILJEŽNIKA

Ostavinski postupak je izvanparnični postupak, ali u slučaju spora postaje parnični postupak i primjenjuje se odredbe ZPP. Ostavinski postupak se, u prvom stupnju, se provodi pred općinskim sudom, odnosno javnim bilježnikom kao povjerenikom suda. Povjeravanje posla se obavlja dostavom smrtovnice. Mjesna nadležnost se određuje prema prebivalištu odnosno boravištu odnosno prema mjestu gdje se nalazi pretežni dio pokojnikove ostavine.

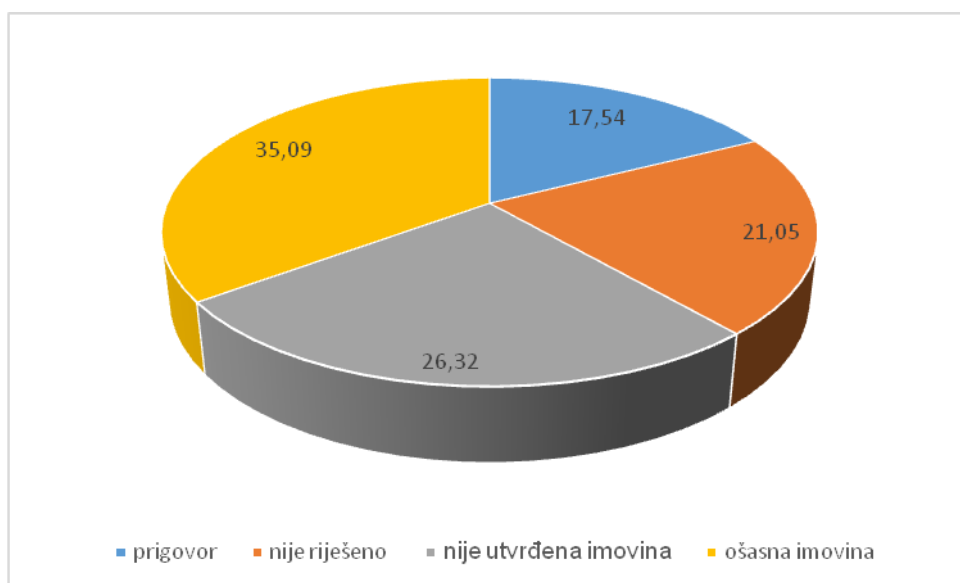
Nadležni općinski sud, nakon što zaprimi smrtovnicu ili izvadak iz matice umrlih, po službenoj dužnosti pokreće ostavinski postupak te formira spis. Prije zakazivanja ostavinske rasprave, javni bilježnik ima mogućnost odrediti mjere za osiguranje tražbine. Također, ako iz podataka smrtovnice proizlazi da ostavitelj nije ostavio ostavinu, tada se donosi rješenje da se ne provodi rasprava. Ako se utvrdi da se ne zna tko su nasljednici, a postoji ostavina, tada postoji mogućnost pozivanja oglasom. Tada javni bilježnik sastavlja oglas te primjerak oglasa dostavlja općinskom sudu te primjerak dostavlja Narodnim novinama, a nasljednici imaju rok od 6 mjeseci da se prijave sudu. Isto tako, javni bilježnik je dužan provjeriti je li pokojni ostavitelj ostavio oporuku u Hrvatskom upisniku oporuka.

O ročištu za ostavinsku raspravu se vodi zapisnik koji potpisuju javni bilježnik, službenik javnog bilježnika te stranke. Zapisnik sadrži nasljedničke izjave, ako nisu izjavljene ranije, te one moraju biti jasne, ne smiju ostaviti nedumice te se nasljednike upozorava na davanja nasljedničke izjave.

Ako prilikom ostavinske rasprave nije došlo do spora tada je javni bilježnik ovlašten donijeti rješenje o nasljeđivanju koje sadrži utvrđenje tko je nasljednik ostavitelja, koja su prava tim rješenjem stekli nasljednici ili druge osobe. Rješenje se dostavlja svim nasljednicima i zapisovnicima te osobama koje su tijekom postupka istakle zahtjev za nasljedstvo.

Nakon pravomoćnosti rješenja o nasljeđivanju ili u slučaju izjavljivanja prigovora, javni bilježnik vraća spis nadležnom sudu, a kod sebe zadržava prijepis spisa.

Grafikon 4: Ostavinski predmeti koji nisu riješeni po redovitom postupku



Izvor: podaci javnobilježničkog ureda XY

U grafikonu 4 je vidljivo da najviše predmeta koji nisu riješeni po redovitom postupku odlazi na ošasnu imovinu – imovinu za koju nema nasljednika ili ako su se nasljednici odrekli imovine te ona pripada gradu ili općini. Potom, za 26.32% predmeta nije utvrđena imovina. 21.05% predmeta nije riješeno iz raznih razloga – čekanje nasljednika, rješavanje imovinskopravnih odnosa i slično. Za najmanji broj (10 predmeta) ili 17.54% je izjavljen prigovor općinskom sudu.

4. USPOREDBA JAVNOPRAVNIH TIJELA I JAVNOG BILJEŽNIKA

	Javnopravna tijela	Javni bilježnik
Uvjeti za imenovanje čelnika tijela odnosno javnog bilježnika	Obrazovanje, godine života, zdravstvena sposobnost, hrvatsko državljanstvo te posebni uvjeti propisani za svako radno mjesto	Državljanstvo, poslovna sposobnost, diploma pravnog fakulteta, položeni pravosudni i javnobilježnički ispit, 5 godina radnog staža, uživanje javnog povjerenja, vladanje hrvatskim jezikom i pismom
Prestanak službe	Najčešće mirovinom, ali moguće je smrću, raskidom ugovora	Smrću, navršavanjem 70 godina života, pismenom ostavkom, osuđivanjem za kaznena djela, gubljenjem prava na obavljanje službe te razrješenjem
Evidencije	Upisnik predmeta upravnog postupka; urudžbeni zapisnik, kazalo, dostavne knjige, popis pečata te ostale knjige	Opći poslovni upisnik; upisnik o ovjerama i potvrdama, protestima, ovrhama, povjerenim poslovima, depozitna knjiga i ostalo
Brojčane oznake	Klasifikacijska oznaka i urudžbeni broj te posebna oznaka predmeta	Naznaka posla prema popisu evidencija te redni broj predmeta i godina nastanka predmeta
Primitak pošiljki i pismena	Službenik u pisarnici ili druga ovlaštena osoba	Javni bilježnik osobno ili ovlaštena osoba
Načini predaje podneska	Neposredno, poštom ili elektroničkim putem	Neposredno, poštom ili elektroničkim putem
Dostava rješenja	Osobna, posredna i posebni oblici	Osobna, posredna, dostava elektroničkom objavom, uglavnom za ovršne i ostavinske predmete
Plaćanje usluga	Plaćaju se samo pristojbe	Plaćaju se pristojbe i nagrade za rad javnog bilježnika
Zakonska regulacija	Uredba o uredskom poslovanju, Zakon o općem upravnom postupku i akti doneseni na temelju njih	Zakon o javnom bilježništvu, Zakon o parničnom postupku te akti doneseni na temelju njih
Stupanj samostalnosti	Vrlo visok stupanj nadzora državnih organa	Visok stupanj samostalnosti, ali uz nadzor države

Izvor: Autor

4.1. USPOREDBA JAVNOG BILJEŽNIŠTVA U HRVATSKOJ I AUSTRIJI

U Republici Austriji javni bilježnici su određeni kao nezavisna i nepristrana institucija preventivne administracije, a dostupni su javnosti u svrhu reguliranja privatnih pravnih odnosa. Objektivne su strane, zastupaju stranke u izvanparničnim postupcima te izrađuju privatne isprave. Isto tako, moraju osigurati da imovina pokojnika bude osigurana i prosljeđena nasljednicima. Navedeni posao iziskuju znanje nasljednog prava i izvanparničnog postupka. Oni pomažu prilikom izrade oporuka. Posao javnog bilježnika je glavno zanimanje te se ne može kombinirati s poslom odvjetnika. Odluku o promjeni broja javnobilježničkih mjesta donosi ministar nadležan za poslove pravosuđa i to uredbom. Trenutno u Austriji ima 490 javnobilježničkih ureda.

Svatko tko je završio studij austrijskog prava i zainteresiran je za zanimanje javnog bilježnika mora potražiti javnog bilježnika koji će ga zaposliti i uvrstiti njegovo ime na popis kandidata za javnog bilježnika. Uvrštavanje na popis je dozvoljeno ako kandidat ima 5 mjeseci sudske prakse kao praktikant u sudu ili državnom odvjetništvu i ako nije još navršila 35 godina života. Kandidat mora prisustvovati seminarima koji su propisani od strane Komore javnih bilježnika. Prvi dio ispita kandidat može položiti nakon 18 mjeseci kandidature, ali mora proći do kraja pete godine kandidature. Ako ne položi, njegovo ime treba ukloniti s popisa kandidata. Drugi dio ispita slijedi nakon daljnje praktične primjene od najmanje godinu dana kao javnobilježnički kandidat. Ispit mora biti položen prije kraja desete godine kandidature. Inače, ime se briše s liste kandidata.

Uvjeti za imenovanje su državljanstvo Europske unije ili Švicarske; diploma studija Austrijskog prava; položen javnobilježnički ispit i imaju najmanje 7 godina radnog staža u pravnoj struci koje uključuje najmanje 3 godine iskustva kao javnobilježnički kandidat nakon položenog ispita.

Javni bilježnici podliježu posebnom nadzoru koji provodi savezni ministar pravosuđa, Odjel za upravu pravosuđa i komora javnih bilježnika. Javni bilježnici imaju vlastiti disciplinski zakon. Kazne za prekršaje u prvom stupnju izriče Visoki regionalni sud kao disciplinski sud za javne bilježnike, a u drugom stupnju Vrhovni sud. Za povrjedu vladavine prave, kazne izriče Komora javnih bilježnika. Isto tako, javni bilježnici mogu odgovarati po kaznenom i građanskom pravu.

Javni bilježnici koji imaju svoje urede u saveznoj pokrajini ili su uneseni na popis kandidata čine odvjetničku komoru. Komora je odgovorna za očuvanje časti i dostojanstva struke i zastupanja svojih interesa. Austrijska nacionalna odvjetnička komora je formirana iz komora javnih bilježnika u saveznim pokrajinama. (Izvor Internet)

Vidljivo je da javni bilježnici u Republici Hrvatskoj i u Republici Austriji imaju isti opseg posla te odluku o promjeni broja javnobilježničkih mjesta donosi ista osoba – ministar nadležan za poslove pravosuđa. Postupak postanka javnog bilježnika se potpuno razlikuje. U Republici Austriji zainteresirana osoba mora biti uvrštena na popis kandidata te položiti ispit te nakon toga biti primljena na natječaj. U Republici Hrvatskoj postoji samo javni natječaj.

4.2. USPOREDBA JAVNOG BILJEŽNIŠTVA U ENGLESKOJ I HRVATSKOJ

Javni bilježnici predstavljaju treću i najstariju granu pravne struke u Engleskoj i Walesu. Ovlast za obavljanje javnobilježničkih poslova daje Ured za ovlaštenja, osnovan 1279. godine, a regulatorno je tijelo Sud za ovlaštenja. Svi javni bilježnici imaju pravnu izobrazbu te mogu biti i pravni savjetnici. Uvjet za obavljanje zanimanja je završen poslijediplomski studij javnog bilježništva na sveučilištu University College London. Po stjecanju kvalifikacije javni bilježnici mogu obavljati svoju djelatnost diljem cijele Engleske i Walesa. Poslovi javnog bilježnika uključuje: pripremu i izdavanje javnobilježničkih akata i instrumenata, savjetovanje u vezi s izradom oporuka, nasljedstvom te upravljanjem ostavinom.

Javni bilježnik posjeduje službeni pečat, a javnobilježnički akti imaju dokaznu snagu. Akti se pripremaju u privatnom i javnom obliku. Akti koji nose potpis i pečat javnog bilježnika su priznati kao dokaz ovlaštenog javnog službenika u svim zemljama svijeta.

Javni bilježnici podliježu sličnim pravilima struke kao odvjetnici, ali se od njih traži da svake godine obnavljaju svoje javnobilježničko ovlaštenje te da imaju policu osiguranja od profesionalne odgovornosti i osiguranja povjerenja. Imenovanje javnim bilježnikom je osobno i vrijedi za pojedinačnog javnog bilježnika. Javnobilježnička komora broji približno 850 javnih bilježnika, a Udruga javnih bilježnika je drevni ceh koji zastupa približno 30 javnih bilježnika koji uglavnom rade u središnjem Londonu. (Izvor: Internet)

Vidljiva je razlika između javnih bilježnika u Republici Hrvatskoj i Engleskoj i Walesu. Ponajprije, tradicija javnog bilježništva u Engleskoj je duža od 7 stoljeća, a u Hrvatskoj tek više od 20 godina. Isto tako, u Engleskoj je potrebno diploma poslijediplomskog studij javnog

bilježništva na sveučilištu University College London, a u Hrvatskoj diploma pravnog fakulteta iz Republike Hrvatske ili nostrificirana diploma završenog pravnog fakulteta izvan Republike Hrvatske. Nadalje, javni bilježnici u Engleskoj moraju sve godine obnavljati svoje javnobilježničko ovlaštenje, a ono u Hrvatskoj nije potrebno.

Sličnost između javnih bilježnika u Engleskoj i Hrvatskoj je u opsegu poslova: priprema i izdavanja javnobilježničkih akata, savjetovanje u vezi s izradom oporuka, nasljedstvom te upravljanjem ostavinom. Također, obvezna je polica osiguranja od profesionalne odgovornosti i osiguranja povjerenja. Treća sličnost je postojanje javnobilježničke komore.

5. ZAKLJUČAK

Rad je posvećen proučavanju uredskog poslovanja javnog bilježnika. Odredbe o odgovornosti, obvezama i pravima su točno definirane te nam mjesta za primjenjivanje diskrecijskih ocjena. Najvažniji propisi koji reguliraju navedenu materiju su Zakon o javnom bilježništvu, Javnobilježnički poslovnik te Zakon o javnobilježničkim pristojbama. U aktima postoje opće odredbe o poslovanju, poslovima, evidencijama, stegovnoj odgovornosti (Zakon o javnom bilježništvu). Nasuprot tome, Poslovnikom i Zakonom o javnobilježničkim pristojbama se reguliraju posebne odredbe, kao što su na primjer: popis i sadržaj evidencija, izgled i sadržaj pečata, žigova i štambilja odnosno iznos pristojbe, način plaćanja te oslobođenje plaćanja. Tako se u Upisnik o ovjerama i potvrđama upisuju sve isprave koje su ovjerene ili potvrđene, a u Upisnik povjerenih poslova se upisuju povjereni poslovi od strane sudova, ali se tu najčešće upisuju ostavinski postupci.

U posljednjem dijelu rada je uspoređeno javno bilježništvo u Republici Hrvatskoj i Austriji odnosno u Engleskoj i Walesu. Vidljiva je velika sličnost između javnog bilježništva u Hrvatskoj i Austriji (razlog tome je što obje zemlje pripadaju latinskom notarijatu), a isto tako zbog toga što Engleska pripada sustavu državnog notarijata je vidljiva razlika (obrazovanje, tradicija, obnavljanje ovlaštenja i slično).

U važnost uredskog poslovanja uvjerio sam se tijekom izrade ovoga rada te prilikom obavljanja Stručne prakse.

6. LITERATURA

KNJIGE:

- 1) Kasabašić, Š. (2011), Uredsko poslovanje u primjeni, IV. Dopunjeno i izmijenjeno izdanje, Novi informator, Zagreb
- 2) Ramljak, V. (2008), Uredsko poslovanje i dopisivanje, III. Izdanje, Školska knjiga, Zagreb

ZAKONSKI IZVORI:

- 3) Zakon o javnom bilježništvu, Narodne novine 78/93, 29/94, 162/98, 16/07, 75/09, 120/16
- 4) Zakon o javnobilježničkim pristojbama, Narodne novine 72/94, 74/95, 87/96, 112/12, 110/15
- 5) Zakon o tajnosti podataka, Narodne novine, 79/07, 86/12
- 6) Zakon o elektroničkoj ispravi, Narodne novine 150/05
- 7) Zakon o pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske , Narodne novine 33/95
- 8) Zakon o općem upravnom postupku, Narodne novine 47/09
- 9) Javnobilježnički poslovnik, Narodne novine 38/94, 82/94, 37/96, 151/05, 115/12, 120/14
- 10) Pravilnik o visini nagrade i naknade troškova javnog bilježnika kao povjerenika suda u ostavinskom postupku, Narodne novine 48/03
- 11) Pravilnik o radnom vremenu javnih bilježnika, Narodne novine 38/94
- 12) Pravilnik o oslobađanju od snasanja troškova pružanja javnobilježničkih usluga, Narodne novine 19/96
- 13) Uredba o uredskom poslovanju, Narodne novine 75/93, 92/96, 48/99, 15/00, 127/00, 59/01, 199/03, 79,07

INTERNETSKI IZVORI:

- 14) <http://gpp.pravo.unizg.hr/pravosud/jb/jb.htm> 31. ožujka 2017.
- 15) https://e-justice.europa.eu/content_legal_professions-29-at-hr.do?clang=en 1. svibnja 2017.
- 16) https://e-justice.europa.eu/content_legal_professions-29-ew-hr.do?member=1 2. svibnja 2017.)

POPIS GRAFOVA

Graf 1: Broj poslova po upisnicima

Graf 2: Podaci o upisima u upisnik OV

Graf 3: Izjavljeni prigovori na rješenja o ovrsi

Graf 4: Ostavinski predmeti koji nisu riješeni po redovitom postupku

POPIS SLIKA:

Slika 1: Popunjeni prijemni štambilj

Slika 2: Arhiv

Slika 3: Ured javnog bilježnika

Slika 4: javnobilježnička tvrtka

Slika 5: javnobilježnički službeni pečat

Slika 6: štambilj preslike ovršne isprave

Slika 7: Štambilj pravomoćnosti i ovršnosti

Slika 8: Štambilj naplaćene pristojbe

Slika 9: Državni biljezi

POPIS TABLICA:

Tablica 1: Usporedba javnopravnih tijela i javnog bilježnika

IZJAVA O AUTORSTVU RADA

Ja, Boris Lekić, pod punom moralnom, materijalnom i kaznenom odgovornošću izjavljujem da sam isključivi autor završnog rada pod naslovom Primjena uredskog poslovanja u javnom bilježništvu te da u navedenom radu nisu na nedozvoljen način korišteni dijelovi tuđih radova.

U Požegi, 1. kolovoza 2017.

Boris Lekić
