



vodič kroz

# VANPARNIČNI POSTUPAK



# **VANPARNIČNI POSTUPAK**

**BROŠURA ZA KORISNIKE SUDSKIH USLUGA**

## Sadržaj

**Naziv publikacije:**  
Vanparnični postupak

**Tiraž:**  
10.000

**Godina izdanja:**  
2011.

	Uvod	5
1.	Šta je to vanparnični postupak	8
2.	Kako se pokreće vanparnični postupak	10
3.	Ko može biti učesnik u vanparničnom postupku	12
4.	Kad sud pokreće postupak po službenoj dužnosti	14
5.	Starateljstvo i uloga organa starateljstva u vanparničnom postupku - U kojim slučajevima se postavlja staratelj	16
6.	Koje su vrste vanparničnog postupka	20
	6.1 Oduzimanje i vraćanje poslovne sposobnosti	20
	- Šta je pravna sposobnost	21
	- Šta je poslovna sposobnost	21
	6.2 Zadržavanje duševno bolesnih osoba u zdravstvenoj ustanovi	23
	6.3 Proglašenje nestalih osoba umrlim i dokazivanje smrti	24
7.	Uređenje porodičnih odnosa	30
	7.1 Dozvola za zaključenje braka	30
	7.2 Produženje i prestanak roditeljskog prava	31
	7.3 Oduzimanje i vraćanje roditeljskog prava	32
8.	Uređenje imovinskih odnosa	34
	8.1 Raspravljavanje zaostavštine	34
	8.2 Postupak sa testamentom	36
	8.3 Određivanje naknade za ekspropirane nepokretnosti	37
	8.4 Upravljanje i korištenje zajedničkim stvarima	38
	8.5 Dioba stvari i nekretnina u suvlasništvu	39
	8.6 Uređenje međa	40
9.	Uređenje drugih vanparničnih stvari	44
	9.1 Sastavljanje isprave	44
	9.2 Čuvanje isprava	45
	9.3 Sudski depozit	46
	9.4 Poništenje isprava	47

Ova publikacija je objavljena uz podršku projekta Suočavanje s prošlošću i izgradnja povjerenja za budućnost Razvojnog programa Ujedinjenih nacija u Bosni i Hercegovini (UNDP BiH).  
Izneseni stavovi ne predstavljaju nužno i stavove UNDP BiH.

## UVOD

Sudski i tužilački sistem promovira i štiti demokratske vrijednosti, mir, sigurnost i ljudska prava.

Nažalost, veliki broj korisnika sudskih i tužilačkih usluga nema dovoljno informacija o tome šta može očekivati prilikom dolaska u sud ili tužilaštvo, niti informacija o zakonskim procedurama, kao ni kome se obratiti u određenom slučaju. Shvatamo da takav nedostatak informacija može uzrokovati dodatnu nelagodu prilikom dolaska u ove institucije ili suočavanja s nekim životnim situacijama za koje mislite da se ne mogu riješiti bez djelovanja suda i/ili tužilaštva.

Ova publikacija ima za cilj pružiti informacije o pravilima vanparničnog postupka kojim se uređuju lična, porodična, imovinska i druga prava i pravni interesi fizičkih i pravnih osoba. Putem pružanja niza korisnih informacija, želimo Vaš dolazak u sud i Vaše neposredno učešće u postupku učiniti lagodnijim, a rješavanje Vašeg pitanja i Vaš pristup pravdi bržim i efikasnijim.

### **Svijest o poznavanju rada sudova i tužilaštava i zakonskih procedura je PRVI KORAK do Vašeg pristupa pravdi!**

Ova publikacija je kreirana i objavljena uz podršku Razvojnog programa Ujedinjenih nacija u Bosni i Hercegovini (UNDPBiH) u okviru projekta: Pristup pravdi - Suočavanje sa prošlošću i izgradnja povjerenja za budućnost.

rezidentni predstavnik UNDP BiH



Yuri Afanasiev

predsjednik VSTV-a



Milorad Novković

## 1. ŠTA JE TO VANPARNIČNI POSTUPAK



## 1. ŠTA JE TO VANPARNIČNI POSTUPAK

Osnovna karakteristika vanparničnog postupka je da se u njemu ne pojavljuju suprotstavljeni interesi stranaka. Sudija pojedinac ili stručni saradnik rješava po zahtjevu fizičke ili pravne osobe kada se radi o odlučivanju o njenim ličnim, porodičnim i imovinskim pitanjima. Sudovi u Bosni i Hercegovini vanparnične stvari rješavaju prema zakonima o vanparničnom postupku na nivou entiteta i Brčko Distrikta, kojim se utvrđuju pravila po kojima općinski, odnosno osnovni sudovi postupaju i odlučuju o ličnim, porodičnim, imovinskim i drugim pravima i pravnim interesima fizičke ili pravne osobe.

U općinskim sudovima u Federaciji BiH u vanparničnim postupcima mogu postupati i odlučivati, pored sudija, i stručni saradnici. U Osnovnom sudu u Brčko Distriktu u ovim postupcima postupa sudija pojedinac, a u Republici Srpskoj sudija pojedinac ili notar, kao povjerenik suda.

U vanparničnom postupku sud može donijeti odluku bez održavanja usmene rasprave, ako smatra da nije potrebna, a na ročištu samo kada ocijeni da je održavanje ročišta potrebno radi razjašnjenja ili utvrđivanja odlučnih činjenica.

Vanparnični postupak je otvoren za javnost. Međutim, ako se u postupku odlučuje o ličnim i porodičnim stanjima osoba, javnost je isključena, osim u postupku proglašenja nestalih osoba umrlim i dokazivanja smrti.

## 2. KAKO SE POKREĆE VANPARNIČNI POSTUPAK



## 2. KAKO SE POKREĆE VANPARNIČNI POSTUPAK

Vanparnični postupak pokreće se prijedlogom fizičke ili pravne osobe, ovlaštenih organa, a izuzetno i sud može pokrenuti vanparnični postupak po službenoj dužnosti u slučajevima određenim zakonom.



## 3. KO MOŽE BITI UČESNIK U VANPARNIČNOM POSTUPKU



### 3. KO MOŽE BITI UČESNIK U VANPARNIČNOM POSTUPKU

Učesnik u vanparničnom postupku može biti:

- osoba koja je pokrenula postupak;
- osoba o čijim se pravima ili pravnim interesima odlučuje u postupku;
- organ koji učestvuje u postupku na osnovu zakonskog ovlaštenja da pokrene postupak (organ starateljstva).



### 4. KADA SUD POKREĆE POSTUPAK PO SLUŽBENOJ DUŽNOSTI





#### 4. KADA SUD POKREĆE POSTUPAK PO SLUŽBENOJ DUŽNOSTI

Za pružanje stručne pomoći i zaštite prava i interesa djeteta i ostalih članova porodice, za rješavanje sporova između članova porodice, kao i u svim slučajevima poremećenih porodičnih odnosa nadležan je centar za socijalni rad kao organ starateljstva, sud i osoba ovlaštena za posredovanje.

Sud je dužan po službenoj dužnosti preduzeti mjere radi zaštite prava i interesa maloljetnika o kojima se roditelji ne staraju, kao i drugih osoba koje nisu u mogućnosti da se same brinu o zaštiti svojih prava i pravnih interesa.

Organ starateljstva je, pored suda, aktivni učesnik u postupku i može preduzimati sve radnje radi zaštite prava i pravnih interesa maloljetnika i drugih osoba pod posebnom zaštitom. Također, organ starateljstva može, i kad zakonom nije ovlašten da pokreće postupak, preduzimati sve radnje u postupku radi zaštite prava i pravnih interesa maloljetnika i drugih osoba pod posebnom zaštitom.

#### 5. STARATELJSTVO I ULOGA ORGANA STARATELJSTVA U VANPARNIČNOM POSTUPKU



## 5. STARATELJSTVO I ULOGA ORGANA STARATELJSTVA U VANPARNIČNOM POSTUPKU

Starateljstvo je oblik zaštite maloljetnih osoba bez roditeljskog staranja i punoljetnih osoba koje nisu sposobne ili koje nisu u mogućnosti starati se o sebi, svojim pravima, interesima i obavezama. Svrha starateljstva je da zamijeni roditeljsko staranje, odnosno da pruži zaštitu ličnosti i interesa punoljetnih štićenika, osiguravanjem adekvatnih medicinskih tretmana i njihovim osposobljavanjem za samostalan život i rad. Poslove starateljstva vrši organ starateljstva.

Postupak za stavljanje neke osobe pod starateljstvo ili za primjenu nekog drugog oblika zaštite pokreće organ starateljstva po službenoj dužnosti na osnovu neposrednog saznanja ili obavještenja koje su mu dužni dostaviti matičar, sudski i drugi organi vlasti, zdravstvene, socijalne, odgojno-obrazovne ustanove, bračni partner, srodnici, drugi članovi domaćinstva i osobe koje imaju uvid u životne prilike takve osobe.

### - U kojim se slučajevima postavlja staratelj?

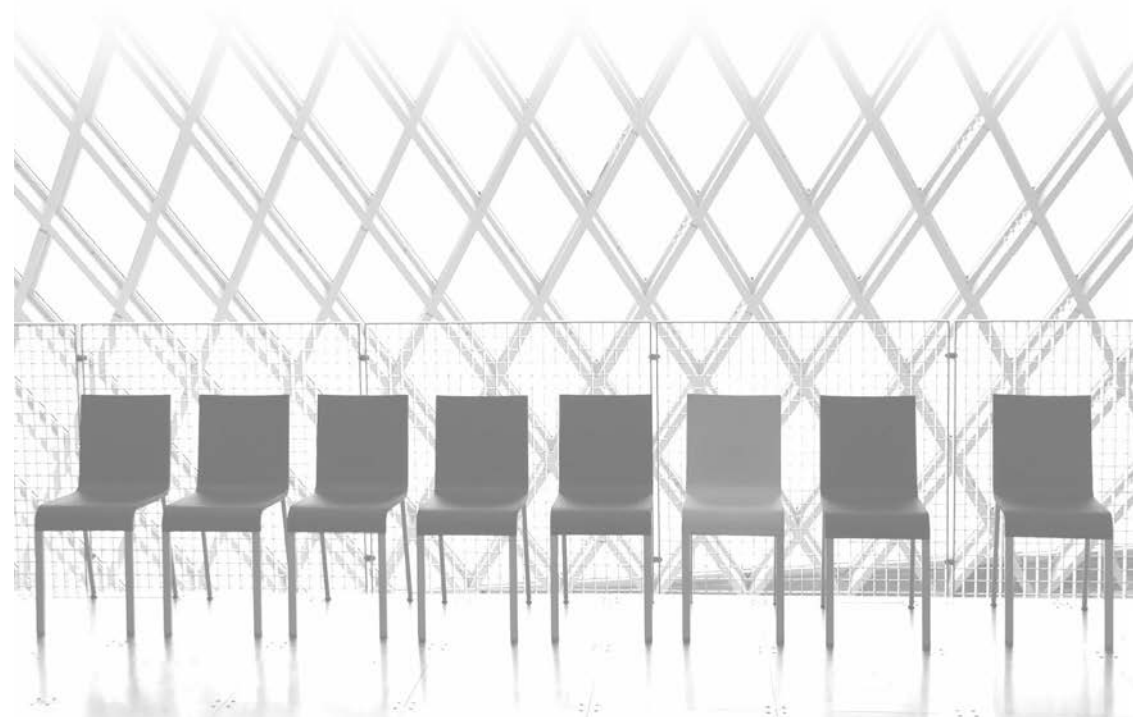
- Pod starateljstvo stavit će se maloljetna osoba čiji su roditelji umrli, nestali, nepoznati ili su nepoznatog boravišta duže od tri mjeseca; čijim roditeljima je oduzeto roditeljsko staranje; roditeljima koji nemaju ili im je oduzeta poslovna sposobnost; roditeljima koji su odsutni ili spriječeni ili nesposobni da se redovno staraju o svom djetetu, a čuvanje djeteta nije povjereno osobi za koju je organ starateljstva utvrdio da ispunjava uvjete za staratelja.
- Punoljetnoj osobi u postupku oduzimanja poslovne sposobnosti koja zbog duševne bolesti, zaostalog duševnog razvoja ili prekomjernog uživanja alkohola ili opojnih droga, senilnosti ili drugih uzroka nije sposobna sama brinuti o svojim pravima i interesima.
- Poseban staratelj će se imenovati za pojedine poslove odsutnoj osobi čije je boravište nepoznato a koja nema zastupnika (npr. nasljedniku u postupku raspravljanja zaostavštine čije je

boravište nepoznato), nepoznatom vlasniku imovine kada je potrebno da se neko o toj imovini stara.

- Poseban staratelj imenovat će se djetetu u postupku osporavanja materinstva i očinstva, u postupku oduzimanja roditelju prava da živi s djetetom i oduzimanja roditeljskog staranja, za vođenje spora i za zaključenje pojedinih pravnih poslova između njega i njegovih roditelja.
- Štićeniku će se imenovati poseban staratelj za vođenje spora i za zaključenje pravnih poslova između njega i staratelja, kao i u slučajevima kada su njihovi interesi u suprotnosti.
- U svim drugim slučajevima utvrđenim zakonima iz ove oblasti.

## 6. KOJE SU VRSTE VANPARNIČNOG POSTUPKA

zašto kada gdje  
šta kada koliko dugo kako  
koliko dugo kako zašto ko zbog čega zašto  
koja kada koliko dugo kada zašto gdje gdje ko  
kuda ko koji kome  
zbog čega  
zašto kada koliko dugo ko  
ko koji kako gdje  
ko kojim putem  
zbog čega  
zašto  
koliko dugo šta ko  
zašto kada št  
gdje kome  
zbog čega  
kada  
gdje  
zašto ko kada  
kuda ko kako  
koga ko št  
koliko dugo gdje koji kada  
ko kako  
zbog čega



## 6. KOJE SU VRSTE VANPARNIČNOG POSTUPKA

U vanparnične postupke spadaju:

### 1. Uređenje ličnih stanja koje uključuje:

- oduzimanje i vraćanje poslovne sposobnosti;
- zadržavanje duševno bolesnih osoba u zdravstvenoj ustanovi;
- proglašenje nestalih osoba umrlim i dokazivanje smrti;

### 2. Uređenje porodičnih odnosa:

- dozvola za zaključenje braka;
- produženje i prestanak roditeljskog prava;
- oduzimanje i vraćanje roditeljskog prava;

### 3. Uređenje imovinskih odnosa:

- raspravljanje zaostavštine;
- određivanje naknade za eksproprirane nepokretnosti;
- upravljanje i korištenje zajedničkim stvarima;
- dioba stvari i nekretnina u suvlasništvu;
- uređenje međa;

### 4. Uređenje drugih vanparničnih stvari:

- sastavljanje i ovjeravanje sadržine isprava;
- čuvanje isprava;
- sudski depozit;
- poništenje isprava.

## 6.1 ODUZIMANJE I VRAĆANJE POSLOVNE SPOSOBNOSTI

U ovom će postupku sudija ili stručni saradnik utvrditi da li je neka punoljetna osoba zbog potpune ili djelimične nesposobnosti za rasuđivanje u stanju da se sama brine o svojim pravima i interesima, i u skladu s tim odlučiti da li joj je potrebno potpuno ili djelimično oduzeti poslovnu sposobnost. Isto tako, ako je punoljetnoj osobi već oduzeta poslovna sposobnost, utvrdit će da li su ispunjeni uvjeti za potpuno ili djelimično vraćanje poslovne sposobnosti.

Razlozi zbog kojih se punoljetnoj osobi može oduzeti ili ograničiti poslovna sposobnost su duševna bolest, zaostali duševni razvoj, prekomjerno uživanje alkohola ili opojnih droga, senilnost ili drugi razlozi usljed kojih osoba neposredno ugrožava svoja prava i interese ili prava i interese drugih osoba.

Za vođenje ovog postupka nadležan je općinski odnosno osnovni sud na čijem području osoba kojoj se oduzima ili vraća poslovna sposobnost ima prebivalište, odnosno boravište.

### - Šta je pravna sposobnost?

Pravna sposobnost je sposobnost da osoba bude nosilac prava i obaveza (naprimjer, maloljetna osoba je pravno ali ne i poslovno sposobna, što znači da ona može biti vlasnik stana, kuće i sl., ali ne može prodati tu kuću ili stan).

### - Šta je poslovna sposobnost?

Poslovna sposobnost je sposobnost da se svojom izjavom volje stiču prava i obaveze (naprimjer, ugovor o kupovini je punovažan ako ga je zaključila poslovno sposobna osoba).

Poslovna sposobnost stiče se punoljetstvom (s navršениh 18 godina života) ili sklapanjem braka prije punoljetstva. Pored toga, poslovnu sposobnost može steći i maloljetna osoba starija od 16 godina ako je postala roditelj, u kojem slučaju će sud, na prijedlog maloljetne osobe, odlučiti o stjecanju poslovne sposobnosti u vanparničnom postupku.

### - Ko može podnijeti prijedlog za pokretanje postupka?

**Postupak za oduzimanje i vraćanje poslovne sposobnosti pokreće se na prijedlog:**

- organa starateljstva;
- tužitelja;
- bračnog druga, djeteta i roditelja osobe koja predlaže oduzimanje, odnosno vraćanje poslovne sposobnosti;

- djeda, bake, brata, sestre, unuka i drugih osoba, ukoliko trajno žive u istom porodičnom domaćinstvu sa osobom za koju se predlaže oduzimanje, odnosno vraćanje poslovne sposobnosti;
- osobe kojoj se oduzima ili vraća poslovna sposobnost ukoliko ona može shvatiti značaj i pravne posljedice svoga prijedloga;
- drugih osoba ukoliko je to predviđeno zakonom;
- suda po službenoj dužnosti.

#### **Sudija/stručni saradnik koji vodi postupak dužan je:**

- odrediti ročište na koje će pismenim putem pozvati zainteresirane stranke (podnosioca prijedloga, staratelja osobe kojem se oduzima ili vraća poslovna sposobnost i nadležni organ starateljstva);
- angažirati vještaka medicinske struke odgovarajuće specijalnosti koji daje mišljenje o duševnom stanju osobe i njenim sposobnostima za rasuđivanje;
- prisustvovati vještačenju osim kada se obavlja u zdravstvenoj ustanovi;
- obavijestiti nadležni zemljišno-knjižni organ radi zabilježbe vođenja postupka ako je osoba kojoj se oduzima odnosno vraća poslovna sposobnost vlasnik nepokretnih stvari;
- obavijestiti organ starateljstva koji će, ako je potrebno, toj osobi imenovati privremenog staratelja;
- voditi postupak s posebnom pažnjom i donijeti odluku u najboljem interesu osobe kojoj se utvrđuje poslovna nesposobnost;
- okončati postupak najkasnije u roku od 30 dana od dana prijema prijedloga i donijeti rješenje kojim se osobi potpuno ili djelimično oduzima odnosno vraća poslovna sposobnost kada prestanu razlozi zbog kojih je oduzeta poslovna sposobnost;
- obavijestiti stranke o pravu na žalbu koju mogu uložiti u roku od 3 dana od dana prijema rješenja;
- obavijestiti osobu kojoj se oduzima poslovna sposobnost da ima pravo ulaganja žalbe bez obzira na svoje zdravstveno stanje;
- uputiti žalbu sa spisima drugostepenom sudu koji je dužan odlučiti po žalbi u roku od 3 dana;
- dostaviti pravosnažno rješenje o oduzimanju odnosno vraćanju

poslovne sposobnosti općinskoj službi nadležnoj za poslove vođenja matičnih knjiga radi upisa u matičnu knjigu rođenih i organu nadležnom za vođenje zemljišno-knjižne evidencije;

- kad prestanu razlozi zbog kojih je oduzeta poslovna sposobnost, sudija/stručni saradnik će po službenoj dužnosti ili na prijedlog ovlaštenih osoba provesti postupak i ovisno o njegovim rezultatima donijeti rješenje kojim se osobi potpuno ili djelimično vraća poslovna sposobnost.

## **6.2 ZADRŽAVANJE DUŠEVNO BOLESNIH OSOBA U ZDRAVSTVENOJ USTANOVU**

U ovom postupku sudija odnosno stručni saradnik odlučuje o zadržavanju duševno bolesne osobe u zdravstvenoj ustanovi kada je zbog prirode bolesti neophodno da takva osoba bude ograničena u slobodi kretanja ili kontaktiranja s vanjskim svijetom, kao i o njenom otpuštanju kad prestanu razlozi zbog kojih je smještena u zdravstvenu ustanovu.

### **- Kad je sud dužan pokrenuti postupak zadržavanja u zdravstvenoj ustanovi po službenoj dužnosti?**

Kad zdravstvena ustanova primi na liječenje duševno bolesnu osobu bez njene saglasnosti ili bez odluke suda, dužna je odmah, a najkasnije u roku od 24 sata, pismeno obavijestiti nadležni općinski/osnovni sud o prijemu takve osobe.

### **Po prijemu ove obavijesti, sudija/stručni saradnik dužan je:**

- po službenoj dužnosti pokrenuti postupak i završiti ga u roku koji ne može biti duži od 8 dana;
- angažirati vještaka medicinske struke odgovarajuće specijalnosti koji daje mišljenje o duševnom stanju osobe i njenim sposobnostima za rasuđivanje;
- osigurati da ta osoba dobije odgovarajući medicinski tretman;



- donijeti rješenje u roku od tri dana, kojim odlučuje da li se osoba može i dalje zadržati ili će se pustiti iz zdravstvene ustanove, kao i vremenu zadržavanja koje ne može biti duže od jedne godine;
- prilikom smještaja duševno bolesne osobe u zdravstvenu ustanovu, osigurati pravo na zaštitu njenog ljudskog dostojanstva, fizičkog i psihičkog integriteta uz poštovanje ličnosti, privatnosti te moralnih i drugih uvjerenja;
- obavijestiti organ starateljstva o svojoj odluci;
- provesti postupak po službenoj dužnosti ili na prijedlog zadržane osobe ili njenog staratelja i donijeti odluku o puštanju te osobe iz zdravstvene ustanove i prije isteka vremena određenog za zadržavanje u zdravstvenoj ustanovi, ako utvrdi da se njeno zdravstveno stanje poboljšalo u tolikoj mjeri da su prestali razlozi za daljnje zadržavanje;
- obavijestiti stranke o pravu ulaganja žalbe na rješenje.

#### - Ko može podnijeti žalbu na rješenje?

Protiv rješenja o zadržavanju u zdravstvenoj ustanovi, kao i puštanju iz ove ustanove, žalbu može izjaviti zdravstvena ustanova koja je zadržala duševno bolesnu osobu, zadržana osoba, njen staratelj, odnosno privremeni zastupnik i organ starateljstva u roku od osam dana od dana prijema rješenja. O žalbi odlučuje drugostepeni sud koji je dužan donijeti odluku u roku od tri dana od dana prijema žalbe.

Troškove postupka zadržavanja u zdravstvenoj ustanovi snosi općina na čijem području bolesna osoba ima posljednje prebivalište, a ako nema prebivalište na teritoriji BiH ili je ono nepoznato, troškove snosi općina na čijem području zadržana osoba ima boravište.

### 6.3 PROGLAŠENJE NESTALIH OSOBA UMRLIM I DOKAZIVANJE SMRTI

U ovom postupku sud odlučuje kada se osoba može proglasiti nestalom ili umrlom. Ovaj postupak se može pokrenuti samo kad se smrt ne može dokazati izvodom iz matične knjige umrlih.

#### Umrlom osobom proglasit će se:

- osoba o čijem životu za posljednjih pet godina nije bilo nikakvih vijesti, a od čijeg je rođenja proteklo šezdeset godina;
- osoba o čijem životu za posljednjih pet godina nije bilo nikakvih vijesti, a za koju je vjerovatno da više nije živa;
- osoba koja je nestala u brodolomu, saobraćajnoj nesreći, požaru, poplavi, zemljotresu ili u kakvoj drugoj neposrednoj smrtnoj opasnosti, a o čijem životu nije bilo nikakvih vijesti za šest mjeseci od dana prestanka takve opasnosti;
- osoba koja je nestala u toku rata ili u vezi s ratnim događajima, a o čijem životu nije bilo nikakvih vijesti za godinu dana od dana prestanka neprijateljstava.

#### - Ko može podnijeti prijedlog za pokretanje postupka?

Svaka fizička i pravna osoba koja za to ima pravni interes može pokrenuti postupak za proglašenje nestale osobe umrlom. Postupak se pokreće prijedlogom koji se podnosi sudu na čijem području je ta osoba imala posljednje prebivalište, a ako nije imala prebivalište, onda sud na čijem području je ta osoba imala posljednje boravište.

#### Za pokretanje ovog postupka neophodno je:

- sastaviti prijedlog koji treba sadržavati: naziv suda, ime i prezime osobe za koju se predlaže da se proglašuje umrlom, odnosno čiju smrt treba dokazati, datum rođenja i posljednje prebivalište, odnosno boravište te osobe, činjenice na kojima se zasniva prijedlog, dokaze kojima se utvrđuju te činjenice, pravni interes podnosioca prijedloga za podnošenje prijedloga, ime i prezime odnosno naziv predlagača i njegovu adresu. Uz prijedlog je potrebno dostaviti izvod iz matične knjige rođenih za osobu za koju se prijedlog podnosi;
- uplatiti sudsku taksu i prijedlog s pratećom dokumentacijom dostaviti u pisarnicu suda.

## Postupajući po prijedlogu, sudija/stručni saradnik preuzima sljedeće radnje:

- oglašava obavijest o pokretanju postupka za proglašenje nestale osobe u Službenim novinama ili glasniku u kojem se nestala osoba poziva da se javi, kao i ostale osobe koje posjeduju informacije o životu ili smrti nestalog u roku od tri mjeseca od dana objavljivanja oglasa;
- traži od nadležnog organa starateljstva da osobi na koju se prijedlog odnosi postavi staratelja;
- po isteku navedenog roka, provodi postupak i donosi rješenje kojim se nestala osoba proglašava umrlom, odnosno kojim se utvrđuje smrt ili rješenje kojim se prijedlog odbija ako nisu ispunjeni svi zakonski uvjeti. Rješenje kojim se utvrđuje smrt treba sadržavati dan, mjesec i godinu, a po mogućnosti i sat koji se ima smatrati kao vrijeme smrti nestale osobe. Kao dan smrti smatra se dan kada je nestala osoba vjerovatno umrla ili dan koji vjerovatno nije preživjela;
- pravosnažno rješenje o proglašenju nestale osobe umrlom, odnosno dokazivanju smrti dostavlja općinskoj službi nadležnoj za poslove vođenja matičnih knjiga, radi upisa u matičnu knjigu umrlih.

## U slučaju da je osoba koja je proglašena umrlom živa, ili je umrla drugog dana a ne onog koji se po rješenju suda smatra kao dan smrti, sudija/stručni saradnik dužan je:

- provesti postupak na prijedlog zainteresiranih strana i ovisno o rezultatima postupka može ranije rješenje o proglašenju nestale osobe umrlom staviti van snage ili ga preinačiti, ili odbaciti prijedlog i pravosnažno rješenje kojim se utvrđuje smrt dostaviti nadležnom sudu za raspravljanje zaostavštine radi daljnjeg postupanja, odnosno brisanja zabilješke u zemljišnoj knjizi i drugim javnim knjigama o nepokretnostima;

- u slučaju da sudija/stručni saradnik ukine ranije rješenje o utvrđivanju smrti ili ga stavi van snage, obavijestiti o tome sud koji je nadležan za raspravljanje zaostavštine te osobe. To znači da će se prekinuti postupak za raspravljanje zaostavštine koji je u toku, a ako je zaostavština već raspravljena i izvršen upis u zemljišne knjige ili druge javne knjige o nepokretnostima, sudija /stručni saradnik će naložiti da se u ove knjige stavi zabilježba o pokretanju postupka za stavljanje van snage, odnosno preinačenje rješenja o proglašenju nestale osobe umrlom;
- ako se osoba proglašena za umrlu javi sudu i predloži da se stavi van snage rješenje kojim je proglašena umrlom, pošto utvrdi njenu istovjetnost sa osobom koja je proglašena umrlom, bez daljnjeg postupka staviti van snage to rješenje;
- dostaviti pravosnažno rješenje o stavljanju van snage ili preinačenju rješenja o proglašenju nestale osobe umrlom općinskoj službi nadležnoj za poslove vođenja matične knjige, sudu nadležnom za raspravljanje zaostavštine i organu starateljstva.

## 7. UREĐENJE PORODIČNIH ODNOSA

zašto <sup>koji</sup> kada <sup>gdje</sup>  
<sup>gdje</sup> šta <sup>kada</sup> koliko dugo kako  
koliko dugo kako zašto ko zbog čega zašto  
koja kada koliko dugo kada zašto gdje gdje ko  
kuda ko koji kome zbog čega zašto  
zašto kada koliko dugo ko  
ko koji kako gdje  
ko kojim putem zbog čega  
kako zašto  
koliko dugo šta ko  
zašto kada gdje kome  
gdje zbog čega  
kada  
gdje  
zašto koga kada  
kuda ko kako  
koga ko šta  
koliko dugo gdje koji kada  
ko kako  
zbog čega





## 7. UREĐENJE PORODIČNIH ODNOSA

### 7.1 DOZVOLA ZA ZAKLJUČENJE BRAKA

#### - Koja je procedura za dobijanje dozvole za zaključenje braka maloljetne osobe?

Prema odredbama zakona o porodičnim odnosima jedna od više smetnji za zaključenje braka jeste i maloljetstvo. To znači da brak ne može sklopiti osoba koja nije navršila 18 godina života. Međutim, „iz opravdanih razloga sud može u vanparničnom postupku dozvoliti zaključenje braka maloljetniku starijem od 16 godina, ako utvrdi da je to lice tjelesno i duševno sposobno za vršenje prava i dužnosti koje proizilaze iz braka.” Dakle, sud u vanparničnom postupku odlučuje o davanju dozvole za zaključenje braka maloljetne osobe.

#### Postupak se pokreće na prijedlog maloljetne osobe i on treba sadržavati:

- lične podatke o osobama koje žele zaključiti brak;
- lične podatke o roditeljima podnosioca prijedloga (predlagača);
- činjenice na kojima se zasniva prijedlog i dokaze o iznesenim činjenicama.

#### U ovom postupku sudija/stručni saradnik obavezan je:

- utvrditi da li postoji slobodna volja i želja maloljetnika da zakluče brak;
- da li je maloljetna osoba tjelesno i duševno sposobna za vršenje prava i dužnosti koje proizilaze iz braka;
- pribaviti nalaz i mišljenje zdravstvene ustanove i mišljenje organa starateljstva;
- saslušati maloljetnika koji je podnio prijedlog i osobu s kojom želi zaključiti brak, roditelja ili staratelja odnosno usvojioca predlagača;
- ispitati lična svojstva, imovinsko stanje i druge bitne okolnosti koje se odnose na osobu s kojom predlagač želi zaključiti brak;

- utvrditi opravdanost prijedloga za zaključenje braka vodeći računa o ostvarivanju ciljeva braka i zaštite porodice, kao i važećim shvatanjima sredine u kojoj žive osobe koje žele zaključiti brak;
- obavijestiti stranke o pravu ulaganja žalbe protiv rješenja kojim se dozvoljava zaključenje braka;
- obavijestiti stranke da žalbu protiv rješenja kojim se odbija prijedlog za davanje dozvole može izjaviti samo maloljetna osoba.

### 7.2 PRODUŽENJE I PRESTANAK RODITELJSKOG PRAVA

Odlukom suda roditeljsko pravo može se produžiti i poslije punoljetstva djeteta, ako dijete zbog tjelesnog ili duševnog nedostatka nije sposobno da se samo stara o sebi i o svojim pravima i interesima.

Postupak za produženje i prestanak roditeljskog prava pokreće se na prijedlog roditelja odnosno usvojioca ili organa starateljstva. Prijedlog se podnosi nadležnom općinskom/osnovnom sudu koji je obavezan provesti postupak u roku od 15 dana od dana podnošenja prijedloga. Osobu nad kojom se produžuje roditeljsko pravo ili se određuje prestanak tog prava zastupa poseban staratelj kojeg odredi organ starateljstva ili privremeni zastupnik kojeg određuje sudija koji provodi postupak za produženje ili prestanak roditeljskog prava.

#### Po prijemu prijedloga, sudija/ stručni saradnik dužan je:

- zakazati ročište na koje će pismenim putem pozvati podnosioca prijedloga, organ starateljstva i roditelje osobe;
- pribaviti mišljenje nadležnog organa starateljstva;
- angažirati vještaka medicinske struke odgovarajuće specijalnosti koji daje mišljenje o duševnom stanju osobe i njenim sposobnostima za rasuđivanje;
- voditi postupak s dužnom pažnjom i donijeti odluku u najboljem interesu osobe kojoj se produžava roditeljsko staranje;
- obavijestiti stranke o pravu na žalbu koju imaju pravo uložiti u roku od 3 dana od dana prijema rješenja;
- izvršiti druge zakonom predviđene radnje.

### 7.3 ODUZIMANJE I VRAĆANJE RODITELJSKOG PRAVA

Sud će u vanparničnom postupku oduzeti roditelju roditeljsko pravo u sljedećim slučajevima:

- ako roditelj zloupotrebljava roditeljsko pravo;
- ako je napustio dijete;
- ako je svojim ponašanjem očigledno pokazao da se ne brine o djetetu;
- kad grubo zanemaruje svoje roditeljske dužnosti.

Iz navedenih razloga postupak za oduzimanje i vraćanje roditeljskog prava može se pokrenuti na prijedlog roditelja odnosno usvojioca koji ima roditeljsko pravo ili organa starateljstva, a postupak za vraćanje roditeljskog prava može pokrenuti roditelj kojem je bilo oduzeto to pravo. Postupak se mora završiti u roku od 15 dana od dana prijema prijedloga.

U postupku obavezno učestvuje organ starateljstva koji će imenovati djetetu posebnog staratelja i koji može preduzeti sve radnje u postupku radi zaštite prava i pravnih interesa maloljetnika i drugih osoba pod posebnom zaštitom. Pravosnažnu odluku o oduzimanju i vraćanju roditeljskog staranja sud će dostaviti nadležnom matičaru radi upisa u matičnu knjigu rođenih, a ako dijete ima neko pravo na nekretninama, odluka će se dostaviti zemljišnoknjižnom uredu nadležnog suda radi zabilježbe.

## 8. UREĐENJE IMOVINSKIH ODNOSA



## 8. UREĐENJE IMOVINSKIH ODNOSA

### 8.1 RASPRAVLJANJE ZAOSTAVŠTINE

U postupku raspravljanja zaostavštine sud utvrđuje ko su nasljednici umrlog, koja imovina sačinjava njegovu zaostavštinu i koja prava iz zaostavštine pripadaju nasljednicima i drugim osobama. Učesnici u postupku raspravljanja zaostavštine su nasljednici, legatori, kao i druge osobe koje ostvaruju neko pravo iz zaostavštine.

Postupak za raspravljanje zaostavštine općinski/osnovni sud pokreće po službenoj dužnosti po prijemu smrtovnice koju mu dostavlja općinski organ nadležan za poslove vođenja matičnih knjiga i upis smrti u matičnu knjigu umrlih. Ovaj organ je dužan dostaviti smrtovnicu ostavinskom sudu u roku od 15 dana po izvršenom upisu smrti u matičnu knjigu umrlih.

U određenim se slučajevima postupak može pokrenuti i po prijedlogu stranaka (bilo nasljednika ili nekih drugih korisnika iz nasljeđa) i uz prijedlog je potrebno dostaviti smrtovnicu ili izvod iz matične knjige umrlih, odnosno rješenje o proglašenju osobe umrlog, testament, kao i popis i procjenu imovine.

Za raspravljanje zaostavštine nadležan je mjesni sud na čijem području je ostavilac imao prebivalište ili boravište u vrijeme smrti. Ako ostavilac u vrijeme smrti nije imao prebivalište na teritoriji BiH, nadležan je ostavinski sud na čijem području se nalazi zaostavština ili pretežan dio zaostavštine.

Prema Zakonu o vanparničnom postupku Republike Srpske, sud može povjeriti vođenje ostavinskog postupka notaru kao povjereniku suda. U tom slučaju notar može provoditi sve radnje i donositi odluke u ostavinskom postupku u skladu sa Zakonom i odlukom suda o povjerenim poslovima. Međutim, sud može uvijek iz opravdanih razloga, a posebno po prigovoru učesnika u ostavinskom postupku, oduzeti notaru daljnje provođenje ostavinske rasprave koja mu je povjerena i raspravu sam provesti ili povjeriti drugom notaru.

**Po prijemu smrtovnice, sudija/stručni saradnik provodi sljedeće radnje:**

- zakazuje ročište i u pozivu za ročište obavještava zainteresirane strane o pokretanju postupka i o postojanju testamenta, odnosno isprave o usmenom testamentu koju su, ako postoji, obavezne odmah dostaviti sudu;
- obavještava organ starateljstva, ako se očekuje rođenje djeteta koje bi bilo pozvano na nasljeđe, da se izjasni o zastupanju interesa nerođenog djeteta;
- donosi odluku da nadležna općinska služba izvrši popis i procjenu cjelokupne imovine umrlog u slučaju kad se ne zna za nasljednike ili je njihovo boravište nepoznato, ako su nasljednici maloljetne osobe, duševno bolesne osobe koje nisu u stanju da se staraju o svojim pravima i interesima ili kada to zahtijevaju nasljednici, legatori ili povjerioci umrlog;
- postavlja privremenog zastupnika zaostavštine ako su nasljednici nepoznati ili odsutni, ako nijedan od nasljednika nije sposoban upravljati imovinom, i u drugim slučajevima;
- raspravlja i odlučuje o svim pitanjima koja se odnose na zaostavštinu, a naročito o pravu na nasljeđe, o veličini nasljednog dijela i pravu na legat;
- obavještava zainteresirane osobe da mogu do završetka postupka dati izjavu da li se primaju ili odriču nasljeđa;
- ako se neki od nasljednika odriče nasljedstva, upozorava ga da se može odreći nasljeđa samo u svoje ime ili u ime svojih potomaka;
- donosi rješenje o nasljeđivanju kojim se utvrđuju i proglašavaju nasljednici, osobe kojima je pripao legat, plodouživanje ili neko drugo pravo iz zaostavštine, kao i sporazum o diobi imovine, ako svi nasljednici sporazumno predlože diobu i način diobe;
- dostavlja rješenje o nasljeđivanju svim nasljednicima i legatorima, osobama koje su u toku postupka istakle zahtjev za nasljeđe, kao i organu nadležnom za vođenje zemljišno-knjižne evidencije;
- donosi rješenje da se zaostavština preda nadležnoj općini ako se tokom postupka utvrdi da nema nasljednika ili kada se ne

zna da li ima nasljednika, a u propisanom roku se niko ne javi ko polaže pravo na nasljeđe;

- prekida raspravljanje zaostavštine i upućuje stranke da pokrenu parnicu pred sudom ili organom uprave kada su među njima sporna pitanja o kojima ovisi neko njihovo pravo (sporna pitanja mogu se odnositi na punovažnost ili sadržinu testamenta, veličinu nasljednog dijela, spor o tome da li neka imovina ulazi u zaostavštinu, ako postoji osnovan zahtjev za isključenje nužnih nasljednika ili razlog za nedostojnost, itd.);
- u slučaju da neka osoba polaže pravo na zaostavštinu kao nasljednik, a nije učestvovala u postupku za raspravljanje zaostavštine koji je pravosnažno okončan, sudija/stručni saradnik neće ponovo raspravljati zaostavštinu već će tu osobu obavijestiti da može svoje pravo ostvariti u parničnom postupku.

## 8.2 POSTUPAK SA TESTAMENTOM

Otvaranje testamenta sud obavlja u slučaju kada je umrla osoba iza sebe ostavila testament. Testament se dostavlja sudu zajedno sa smrtovnicom.

U ovom slučaju sudija/stručni saradnik preuzima sljedeće radnje:

- otvara testament u prisustvu dvije punoljetne osobe koje mogu biti i osobe koje su pozvane na nasljeđe;
- poziva nasljednike i druge zainteresirane osobe da prisustvuju proglašenju testamenta;
- dostavlja nasljednicima prijepis testamenta;
- otvara testament i u slučaju da je za raspravljanje zaostavštine nadležan drugi sud ili organ u inostranstvu;
- ako je umrla sačinio usmeni testament o kojem postoji pismena isprava koju su svjedoci svojeručno potpisali, sudija/stručni saradnik će takvu ispravu proglasiti pismenim testamentom;
- ako ne postoji pismena isprava o usmenom testamentu, sudija/stručni saradnik će pojedinačno saslušati svjedoke pred kojima

je testament izjavljen, sačiniti zapisnik o saslušanju ovih svjedoka i proglasiti ga testamentom po odredbama koje važe za proglašenje pismenog testamenta;

- ako je pismeni testament nestao ili je uništen neovisno o ostaviočevoj volji, a među zainteresiranim osobama ne postoje sporna pitanja o postojanju, sadržini tog testamenta, kao i načinu nestanka ili uništenja, sudija/stručni saradnik će saslušati sve zainteresirane stranke, sačiniti zapisnik i proglasiti ga testamentom po odredbama koje važe za proglašenje pismenog testamenta.

## 8.3 ODREĐIVANJE NAKNADE ZA EKSPROPRIRANE NEPOKRETNOSTI

U vanparničnom postupku sud određuje visinu naknade za ekspropiriranu nepokretnost u slučaju kada korisnik eksproprijacije i raniji vlasnik nepokretnosti (zgrade, stana, zemljišta) nisu postigli sporazum o naknadi za ekspropiriranu nepokretnost u postupku eksproprijacije pred nadležnim organom odnosno službom.

### - Šta je eksproprijacija?

Eksproprijacija je postupak oduzimanja ili ograničenja prava vlasništva na nekretninama u svrhu izgradnje objekata u javnom interesu uz naknadu prema tržišnoj vrijednosti nekretnina.

Nekretnina se može ekspropirirati kada je to potrebno za izgradnju saobraćajne infrastrukture, privrednih, komunalnih, zdravstvenih, prosvjetnih i objekata kulture, objekata odbrane, uprave i drugih objekata od javnog interesa.

Za ekspropiriranu nekretninu vlasniku pripada naknada u drugoj nekretnini, a može se odrediti i u novcu u visini tržišne vrijednosti nekretnine koja se ekspropirira.

Postupak eksproprijacije provodi nadležni općinski organ za poslove uprave.



### - Kada se pokreće postupak pred sudom?

Kada stranke u postupku eksproprijacije ne mogu postići sporazum o visini naknade za eksproprijiranu nekretninu u roku od 2 mjeseca od dana pravosnažnosti rješenja, nadležni organ uprave je dužan dostaviti pravosnažno rješenje o eksproprijaciji sa svim spisima i dokazima nadležnom općinskom/osnovnom sudu radi određivanja naknade. Ukoliko organ ne postupi u ovom roku, učesnici postupka mogu sami podnijeti zahtjev sudu za određivanje naknade.

### Po prijemu predmeta, sudija/stručni saradnik će:

- zakazati ročište i provesti postupak po službenoj dužnosti koji se mora završiti u roku od 30 dana od dana pokretanja postupka pred sudom;
- donijeti rješenje kojim će utvrditi visinu naknade za eksproprijiranu nepokretnost;
- obavijestiti stranke o pravu ulaganja žalbe na rješenje suda.

## 8.4 UPRAVLJANJE I KORIŠTENJE ZAJEDNIČKIM STVARIMA

U ovom postupku uređuje se način upravljanja i korištenja zajedničkim stvarima suvlasnika, sukorisnika i drugih suposjednika iste stvari.

### - Ko pokreće postupak i šta je potrebno uraditi?

Postupak pokreće osoba koja smatra da je povrijeđeno njeno pravo upravljanja ili korištenja zajedničke stvari. Da bi se pokrenuo postupak, potrebno je sljedeće:

- sastaviti prijedlog koji treba sadržavati: podatke o zainteresiranim osobama, podatke o stvari koja je predmet postupka, kao i razloge zbog kojih se postupak pokreće, te dostaviti dokaz o uplaćenju sudskoj taksi;
- dostaviti prijedlog sudu na čijem se području stvar nalazi.

### Po prijemu prijedloga, sudija/stručni saradnik će:

- zakazati ročište na koje poziva sve zainteresirane stranke;
- obavijestiti ih o mogućnosti postizanja sporazuma, kao i o pravnoj prirodi i dejstvima poravnjanja;
- pomoći im da sporazumno riješe svoj spor oko upravljanja odnosno korištenja zajedničke stvari;
- u slučaju nepostizanja sporazuma među strankama, provesti potrebne dokaze na osnovu kojih će donijeti rješenje kojim će urediti način upravljanja ili korištenja zajedničkom stvari po zakonu;
- prilikom odlučivanja, voditi računa o posebnim i zajedničkim interesima stranaka, te da je odluka u najboljem interesu za obje stranke.

Odredbe zakona o upravljanju i korištenju zajedničkim stvarima primjenjuju se i na vlasnike i posjednike posebnih dijelova zgrada u pogledu upravljanja i korištenja zajedničkim dijelovima zgrade koji služe zgradi kao cjelini ili samo nekim posebnim dijelovima zgrade, u kojem slučaju se zainteresiranim osobama smatraju samo vlasnici tih dijelova zgrade, pod uvjetom da se uređivanjem njihovih uzajamnih odnosa ne dira u prava vlasnika drugih dijelova zgrade.

## 8.5 DIOBA STVARI I NEKRETNINA U SUVLASNIŠTVU

U postupku diobe stvari i imovine u suvlasništvu sud odlučuje o diobi i načinu diobe tih stvari i imovine. Ovaj postupak se pokreće na prijedlog suvlasnika, s tim da prijedlog mora obuhvatiti sve suvlasnike.

### - Šta je potrebno uraditi da bi se izvršila dioba stvari?

- Potrebno je sastaviti prijedlog u kojem treba navesti: podatke o predmetu diobe, veličini dijela i o drugim stvarnim pravima svakog suvlasnika, zemljišno-knjižne ili katastarske podatke.
- Priložiti odgovarajuće pismene dokaze o pravu vlasništva, pravu služnosti, kao i o posjedu nepokretnosti. Zemljišno-knjižni izvod

se može izvaditi u sudu, a informaciju o tome možete dobiti od službenika u pisarnici suda.

- Predati prijedlog s pratećom dokumentacijom sudu na čijem se području stvar ili nekretnina nalazi.

#### Po prijemu zahtjeva, sudija/stručni saradnik će:

- zakazati ročište na koje će pismenim putem pozvati sve suvlasnike i osobe koje po predmetu diobe imaju neko stvarno pravo radi postizanja sporazuma;
- ako se stranke ne dogovore, provesti postupak i donijeti rješenje o diobi stvari ili nekretnina u suvlasništvu;
- prilikom odlučivanja, voditi računa da odluka zadovoljava opravdane zahtjeve i interese suvlasnika i osoba koje po predmetu diobe imaju neko stvarno pravo;
- odlučiti i o načinu ostvarivanja služnosti i drugih stvarnih prava na dijelovima stvari koja je fizički podijeljena između suvlasnika.

## 8.6 UREĐENJE MEĐA

### - Kako sud uređuje međe?

U postupku uređenja međa sud uređuje među između susjednih nepokretnosti (parcela) ako je došlo do uništenja, oštećenja ili pomjeranja međašnjih oznaka. Prijedlog za uređenje međa između susjednih zemljišnih parcela može podnijeti svaki od vlasnika odnosno posjednika tih parcela. Prijedlog se podnosi sudu na čijem području se nalazi nekretnina koja se uređuje.

#### Prijedlog treba sadržavati:

- prijedlog za uređenje međe;
- ime i prezime podnosioca prijedloga, adresu prebivališta;
- ime i prezime vlasnika parcele s kojim se uređuje međa;
- broj vaše parcele i parcele s kojom se uređuje međa;
- razlog zbog kojeg se postupak pokreće;

- vrijednost sporne međašnje površine.
- Potrebno je pripremiti i dostaviti sljedeću dokumentaciju: posjedovne listove, skicu za parcele između kojih se uređuje međa (posjedovni listovi, skica parcela kao i brojevi parcela mogu se dobiti u Općinskoj kancelariji za katastar) i dokaz o uplaćenju sudskoj taksi.
- Prijedlog s pratećom dokumentacijom podnosi se referentu pisarnice.

#### Nakon predaje zahtjeva, sudija/stručni saradnik će obaviti sljedeće radnje:

- zakazati ročište i uputiti pismeni poziv strankama uz obavijest o dokumentaciji koju je neophodno dostaviti na ročište;
- održati ročište radi pokušaja sporazumnog uređenja međa;
- održati ročište na spornom mjestu u slučaju da stranke ne postignu sporazum. Ročištu prisustvuje, pored stranaka, vještak geodetske, odnosno druge odgovarajuće struke, a po potrebi i predloženi svjedoci;
- utvrditi među na spornom mjestu stavljanjem vidnih međašnjih znakova između zemljišnih parcela.

Ukoliko postoji spor uređenja međa na gradskom građevinskom zemljištu koje je privedeno namjeni u skladu s prostornim (regulacionim) planom, za njegovo rješavanje nadležan je općinski organ uprave – Katastar nekretnina.

zašto koji kada gdje  
šta gdje kada koliko dugo kako  
koliko dugo kako zašto ko zbog čega zašto  
koja koliko dugo kada gdje gdje ko  
kuda ko gdje ko koji kome  
zbog čega zašto kada koliko dugo ko  
koji kako gdje  
ko kojim putem zbog čega  
kako zašto  
koliko dugo šta ko  
gdje kome zbog čega  
kada  
gdje  
zašto ko kada  
kuda ko kako  
koga ko šta  
koliko dugo gdje koji kada  
ko kako zbog čega



## 9. UREĐENJE DRUGIH VANPARNIČNIH STVARI

Sudovi pružaju i druge usluge kao što su:

1. Sastavljanje i ovjeravanje sadržine isprava
2. Čuvanje isprava
3. Deponiranje stvari - sudski depozit
3. Poništenje isprava

### 9.1 SASTAVLJANJE ISPRAVE

#### - U kojim se slučajevima vrši sastavljanje ili ovjera isprava u sudu?

Sudovi obavljaju poslove sastavljanja ili ovjeravanja isprava. Ako je za obavljanje nekog posla ili sticanja određenih prava potrebno postojanje javne isprave, potrebno je podnijeti prijedlog sudu koji obavlja poslove sastavljanja ili ovjeravanja sadržine isprave. Tako, naprimjer, u sudu možete sastaviti sudski testament i ostaviti ga na čuvanje sudu.

Ovjeravanje isprave vrši se na samoj ispravi potpisom sudije i stavljanjem pečata suda. Po izvršenom ovjeravanju isprave, sud izdaje originalan primjerak ove isprave.

#### **U postupku sastavljanja i ovjere isprave sudija/stručni saradnik će preduzeti sljedeće radnje:**

- utvrditi identitet podnosioca prijedloga koji se utvrđuje ličnom kartom ili izjavom svjedoka, čiji se identitet također utvrđuje javnim ispravama;
- utvrditi da li postoji slobodna volja da se zaključi pravni posao;
- pružiti detaljna objašnjenja i uputstva učesnicima postupka o smislu i prirodi pravnog posla i njegovim posljedicama;
- ispitati da li je pravni posao dozvoljen;
- osigurati adekvatan tretman i uslugu osobama s posebnim potrebama (slijepim, nijemim, nepismenim ili osobama koje ne poznaju jezik suda).

#### - Kako ću sastaviti sudski testament?

Da biste omogućili da sud brzo i pravilno sastavi sudski testament za vas, potrebno je ponijeti sljedeće dokumente: ličnu kartu ili putnu ispravu, dokaz o uplaćenju taksi za sastavljanje sudskog testameta i napisan prijedlog za sastavljanje sudskog testameta u kojem je potrebno navesti ime i prezime i predmet testameta. Ukoliko se radi o nekretninama, potrebno je dostaviti dokaz o vlasništvu istih, tj. zemljišnoknjižni izvod koji možete dobiti u ZK kancelariji.

Također možete izvršiti i pohranjivanje testameta u sudu. Ako želite ostaviti testament sudu na čuvanje, potrebno je uplatiti dodatnu taksu i obratiti se referentu pisarnice.

#### **Prilikom sastavljanja testameta, sudija/stručni saradnik će:**

- saslušati osobu koja sastavlja testament i njegovu izjavu vjerno unijeti u zapisnik, pazeći pri tome da njena volja bude jasno izražena;
- omogućiti da osoba koja sastavlja testament sama pročita zapisnik o sudskom testametu i potvrdi da je njena posljednja volja u svemu vjerno unijeta;
- dati detaljna objašnjenja osobi koja sastavlja testament o pravnim propisima koji je ograničavaju u raspolaganju testamentom;
- pozvati svjedoke da potpišu testament.

### 9.2 ČUVANJE ISPRAVA

Sud također pruža usluge čuvanja isprava kada je to potrebno radi osiguranja određenih imovinskih ili drugih prava. Takve isprave su pismeni i usmeni testament, pismena izjava svjedoka usmenog testameta, itd. Kad sud prima na čuvanje testament koji nije sastavljen u sudu, potrebno je da ga osoba koja daje testament (zavještač) preda lično u otvorenom ili zatvorenom omotu.

Isprava se može predati na čuvanje svakom stvarno nadležnom sudu.



### Po prijemu isprave, sudija/stručni saradnik će:

- sastaviti zapisnik o prijemu isprave, staviti je u poseban omot, zapečatiti i čuvati odvojeno od ostalih spisa;
- izdati potvrdu o prijemu isprave;
- kada se na čuvanje predaje otvoren testament, sudija ili stručni saradnik će ga pročitati zavještaju i ukazati na eventualne nedostatke zbog kojih testament ne bi bio punovažan;
- vratiti ispravu koja se nalazi na čuvanju kod suda na zahtjev podnosioca isprave, ili njegovog punomoćnika koji ima ovjerenu punomoć za taj posao.

### 9.3 SUDSKI DEPOZIT

U sudski depozit mogu se predati novac, papiri od vrijednosti i druge isprave koje se mogu unovčiti, plemeniti metali i druge dragocjenosti.

Da biste deponirali stvari u sudu, potrebno je sačiniti prijedlog za predaju predmeta koji treba sadržavati:

- opis i vrijednost predmeta;
- razloge zbog kojih se predaje predmet;
- ime i prezime osobe u čiju korist se predmet predaje i uvjete pod kojima se predmet predaje. Uz prijedlog je potrebno dostaviti uplatnicu o predujmu za troškove čuvanja i rukovanja predmetima.

### Po prijemu prijedloga, sudija/stručni saradnik će:

- donijeti rješenje o prijemu predmeta ili novca u sudski depozit kojim se određuje način čuvanja i troškovi u vezi s čuvanjem predmeta;
- prije predaje predmeta na čuvanje, izvršiti popis i procjenu stvari i o tome sačiniti zapisnik;
- donijeti rješenje i obavijestiti predlagača da preuzme predmet iz depozita ako osoba u čiju korist je primljen predmet u sudski

depozit izjavi da ne želi primiti taj predmet i isti ne podigne u roku od 15 dana;

- ako je predmet depozita novac, položiti ga na poseban račun kod ovlaštene banke u roku od tri dana od dana prijema novca;
- plemenite metale i druge dragocjenosti, kao i papire od vrijednosti predati ovlaštenoj banci u roku od 3 dana;
- odrediti pohranjivanje stvari u javnom skladištu za stvari koje se ne mogu čuvati u sudskom depozitu;
- donijeti rješenje kojim se određuje ovlaštena osoba, način, rok i uvjeti preuzimanja predmeta iz depozita, kao i troškovi nastali u vezi s čuvanjem i rukovanjem predmetima;
- upozoriti na pravne posljedice ako predmet ne bude preuzet u roku u kojem po zakonu zastarijeva pravo na njegovo izdavanje.

### 9.4 PONIŠTENJE ISPRAVA

U sudskom postupku mogu se poništiti domaće isprave izdate od organa uprave i pravnih lica na kojima osoba zasniva neko materijalno pravo i čije posjedovanje je neophodno za ostvarivanje tog prava, u slučaju kada je isprava ukradena, izgorjela ili na bilo koji drugi način nestala ili uništena (npr. mjenica, ček, konosman, tovarni list, itd.).

Prijedlog za poništenje isprave može podnijeti svaka osoba kojoj pripada neko pravo iz isprave i o njemu odlučuje sud na čijem se području nalazi sjedište organa koji je izdao ispravu.

Prijedlog za poništenje isprave treba sadržavati: vrstu isprave, firmu, naziv i sjedište ili ime i prezime i prebivalište izdavaoca isprave, iznos obaveze, mjesto i datum izdavanja isprave, mjesto ispunjavanja obaveze, da li isprava glasi na ime, ili na donosioca, ili po naredbi, činjenice iz kojih proizilazi da je predlagač ovlašten za podnošenje prijedloga, kao i podatke iz kojih proizilazi vjerovatnoća da je isprava nestala ili uništena. Uz prijedlog se, ako postoji, prilaže i prijepis isprave.

## Radnje sudije/stručnog saradnika po prijemu prijedloga:

- oglašava oglas o pokretanju postupka za poništenje isprave;
- dostavlja oglas svim zainteresiranim osobama i objavljuje ga na oglasnoj ploči suda i jedanput o trošku predlagača (podnosioca prijedloga) u Službenim novinama/listu,
  - po isteku roka zakazuje ročište na koje poziva predlagača, izdavaoca isprave, dužnika iz isprave i sve druge zainteresirane osobe;
- na osnovu rezultata postupka donosi rješenje o poništenju isprave ili o odbijanju prijedloga za poništenje i dostavlja ga svim zainteresiranim stranama;
- osigurava da dužnik ne može ispuniti obavezu iz isprave čije se poništenje traži, niti je preinačiti ili prenijeti na drugu osobu dok se postupak ne završi;
- osigurava podnosiocu prijedloga da po pravosnažnosti rješenja može ostvariti sva prava koja mu pripadaju na osnovu isprave;
- obavještava predlagača o pravu ulaganja žalbe ako se prijedlog za poništenje isprave odbacuje ili odbija ili postupak obustavlja;
- obavještava zainteresirane strane o pravu ulaganja žalbe na rješenje o poništenju isprave (izdavaoca isprave, dužnika i druge zainteresirane osobe).

**Napomena:** Više informacija o sudovima i sudskim uslugama možete naći na web stranici pravosuđa