



vodič kroz

IZVANPARNIČNI POSTUPAK



IZVANPARNIČNI POSTUPAK

BROŠURA ZA KORISNIKE SUDSKIH USLUGA

Sadržaj

Naziv publikacije:
Izvanparnični postupak

Tiraž:
10.000

Godina izdanja:
2011.

	Uvod	5
1.	Što je to izvanparnični postupak	8
2.	Kako se pokreće izvanparnični postupak	10
3.	Tko može biti sudionik u izvanparničnom postupku	12
4.	Kad sud pokreće postupak po službenoj dužnosti	14
5.	Skrbništvo i uloga tijela skrbništva u izvanparničnom postupku - U kojim slučajevima se postavlja skrbnik	16
6.	Koje su vrste izvanparničnog postupka	20
	6.1 Oduzimanje i vraćanje poslovne sposobnosti	20
	- Što je pravna sposobnost	21
	- Što 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 obiteljskih 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 ostavine	34
	8.2 Postupak sa oporukom	36
	8.3 Određivanje naknade za eksproprijirane 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 izvanparničnih 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 tužiteljski sustav promovira i štiti demokratske vrijednosti, mir, sigurnost i ljudska prava.

Nažalost, veliki broj korisnika sudskih i tužiteljskih usluga nema dovoljno informacija o tome što može očekivati prilikom dolaska u sud ili tužiteljstvo, 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 tužiteljstva.

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

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

Ova je publikacija kreirana i objavljena uz potporu 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. ŠTO JE TO IZVANPARNIČNI POSTUPAK

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



1. ŠTO JE TO IZVANPARNIČNI POSTUPAK

Osnovna karakteristika izvanparničnog postupka je da se u njemu ne pojavljuju suprotstavljeni interesi stranaka. Sudac pojedinac ili stručni suradnik rješava po zahtjevu fizičke ili pravne osobe kada se radi o odlučivanju o njezinim osobnim, obiteljskim i imovinskim pitanjima. Sudovi u Bosni i Hercegovini izvanparnične stvari rješavaju prema zakonima o izvanparničnom postupku na razini entiteta i Brčko Distrikta, kojim se utvrđuju pravila po kojima općinski, odnosno osnovni sudovi postupaju i odlučuju o osobnim, obiteljskim, imovinskim i drugim pravima i pravnim interesima fizičke ili pravne osobe.

U općinskim sudovima u Federaciji BiH u izvanparničnim postupcima mogu postupati i odlučivati, pored sudaca, i stručni suradnici. U Osnovnom sudu u Brčko Distriktu u ovim postupcima postupaju sudac pojedinac, a u Republici Srpskoj sudac pojedinac ili notar, kao povjerenik suda.

U izvanparničnom 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.

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

2. KAKO SE POKREĆE IZVANPARNIČNI POSTUPAK



3. TKO MOŽE BITI SUDIONIK U IZVANPARNIČNOM POSTUPKU

Sudionik u izvanparničnom postupku može biti:

- osoba koja je pokrenula postupak;
- osoba o čijim se pravima ili pravnim interesima odlučuje u postupku;
- tijelo koje sudjeluje u postupku na temelju zakonskog ovlaštenja da pokrene postupak (tijelo skrbništva).



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 obitelji, za rješavanje sporova između članova obitelji, kao i u svim slučajevima poremećenih obiteljskih odnosa nadležan je centar za socijalnu skrb kao tijelo skrbništva, sud i osoba ovlaštena za posredovanje.

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

Tijelo je skrbništva, pored suda, aktivni sudionik u postupku i može poduzimati sve radnje radi zaštite prava i pravnih interesa maloljetnika i drugih osoba pod posebnom zaštitom. Također, tijelo skrbništva može, i kad zakonom nije ovlašteno da pokreće postupak, poduzimati sve radnje u postupku radi zaštite prava i pravnih interesa maloljetnika i drugih osoba pod posebnom zaštitom.

5. SKRBIŠTVO I ULOGA TIJELA SKRBNIŠTVA U IZVANPARNIČNOM POSTUPKU



5. SKRBNIŠTVO I ULOGA TIJELA SKRBNIŠTVA U IZVANPARNIČNOM POSTUPKU

Skrbništvo je oblik zaštite maloljetnih osoba bez roditeljske skrbi i punoljetnih osoba koje nisu sposobne ili koje nisu u mogućnosti skrbiti o sebi, svojim pravima, interesima i obvezama. Svrha je skrbništva da zamijeni roditeljsku skrb, odnosno da pruži zaštitu ličnosti i interesa punoljetnih štíćenika, osiguravanjem adekvatnih medicinskih tretmana i njihovim osposobljavanjem za samostalan život i rad. Poslove skrbništva vrši tijelo skrbništva.

Postupak za stavljanje neke osobe pod skrbništvo ili za primjenu nekog drugog oblika zaštite pokreće tijelo skrbništva po službenoj dužnosti na temelju neposrednog saznanja ili obavještenja koje su mu dužni dostaviti matičar, sudska i druga tijela vlasti, zdravstvene, socijalne, odgojno-obrazovne ustanove, bračni partner, srodnici, drugi članovi domaćinstva i osobe koje imaju uvid u životne prilike takve osobe.

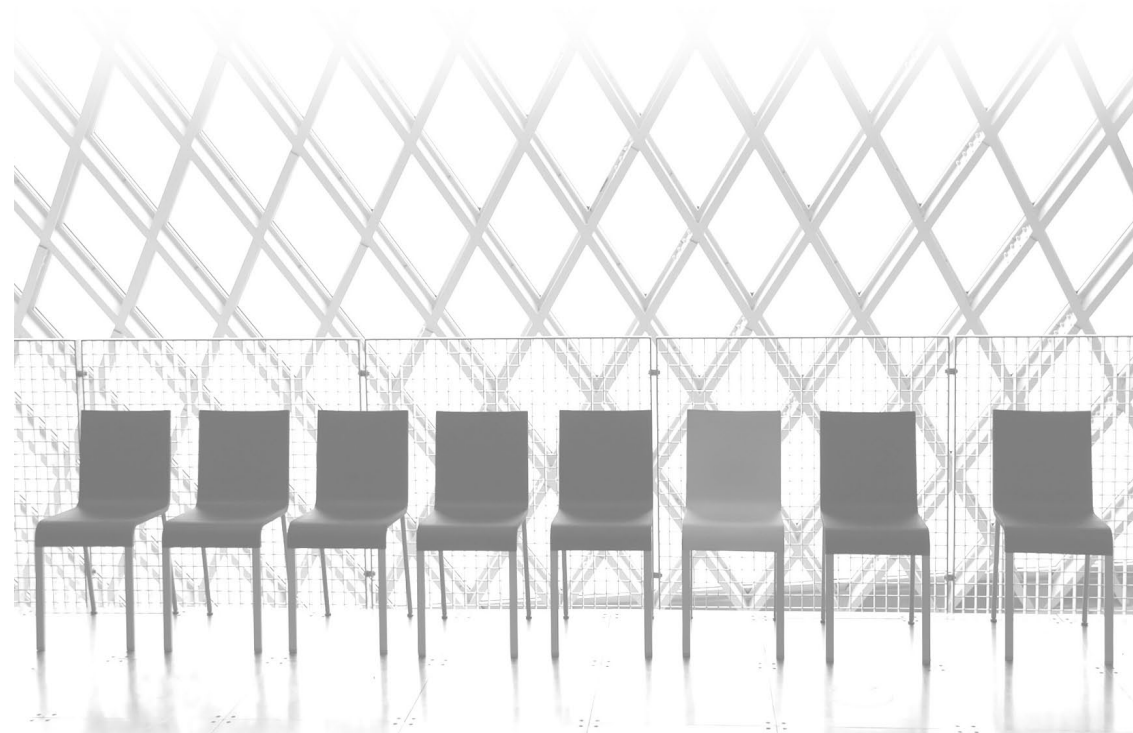
- U kojim se slučajevima postavlja skrbnik?

- Pod skrbništvo staviti će se maloljetna osoba čiji su roditelji umrli, nestali, nepoznati ili su nepoznatog boravišta duže od tri mjeseca; čijim roditeljima je oduzeta roditeljska skrb; roditeljima koji nemaju ili im je oduzeta poslovna sposobnost; roditeljima koji su odsutni ili spriječeni ili nesposobni da redovito skrbe o svom djetetu, a čuvanje djeteta nije povjereno osobi za koju je tijelo skrbništva utvrdilo da ispunjava uvjete za skrbnika.
- 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 skrbiti o svojim pravima i interesima.
- Poseban će se skrbnik imenovati za pojedine poslove odsutnoj osobi čije je boravište nepoznato a koja nema zastupnika (primjerice, nasljedniku u postupku raspravljanja ostavine čije je boravište nepoznato), nepoznatom vlasniku imovine kada je potrebno da se netko o toj imovini stara.

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

6. KOJE SU VRSTE IZVANPARNIČNOG POSTUPKA

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



6. KOJE SU VRSTE IZVANPARNIČNOG POSTUPKA

U izvanparnične postupke spadaju:

1. Uređenje osobnih stanja koje uključuje:

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

2. Uređenje obiteljskih odnosa:

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

3. Uređenje imovinskih odnosa:

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

4. Uređenje drugih izvanparničnih stvari:

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

6.1 ODUZIMANJE I VRAĆANJE POSLOVNE SPOSOBNOSTI

U ovom će postupku sudac ili stručni suradnik utvrditi da li je neka punoljetna osoba zbog potpune ili djelomične nesposobnosti za rasuđivanje u stanju da sama skrbi o svojim pravima i interesima, i sukladno tome odlučiti da li joj je potrebno potpuno ili djelomično oduzeti poslovnu sposobnost. Isto tako, ako je punoljetnoj osobi već oduzeta poslovna sposobnost, utvrdit će da li su ispunjeni uvjeti za potpuno ili djelomično 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.

- Što je pravna sposobnost?

Pravna sposobnost je sposobnost da osoba bude nositelj prava i obveza (primjerice, 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).

- Što je poslovna sposobnost?

Poslovna sposobnost je sposobnost da se svojom izjavom volje stječu prava i obveze (primjerice, 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 izvanparničnom postupku.

- Tko može podnijeti prijedlog za pokretanje postupka?

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

- tijela skrbništva;
- 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 obiteljskom 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 svojeg prijedloga;
- drugih osoba ukoliko je to predviđeno zakonom;
- suda po službenoj dužnosti.

Sudija/stručni suradnik koji vodi postupak dužan je:

- odrediti ročište na koje će pismenim putem pozvati zainteresirane stranke (podnositelja prijedloga, skrbnika osobe kojem se oduzima ili vraća poslovna sposobnost i nadležno tijelo skrbništva);
- angažirati vještaka medicinske struke odgovarajuće specijalnosti koji daje mišljenje o duševnom stanju osobe i njezinim sposobnostima za rasuđivanje;
- nazočiti vještačenju osim kada se obavlja u zdravstvenoj ustanovi;
- obavijestiti nadležno zemljišno-knjižno tijelo radi zabilježbe vođenja postupka ako je osoba kojoj se oduzima, odnosno vraća poslovna sposobnost vlasnik nepokretnih stvari;
- obavijestiti tijelo skrbništva koje će, ako je potrebno, toj osobi imenovati privremenog skrbnika;
- voditi postupak s posebnom pozornošću i donijeti odluku u najboljem interesu osobe kojoj se utvrđuje poslovna nesposobnost;
- okončati postupak najkasnije u roku od 30 dana od dana prijama prijedloga i donijeti rješenje kojim se osobi potpuno ili djelomično 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 prijama rješenja;
- obavijestiti osobu kojoj se oduzima poslovna sposobnost da ima pravo ulaganja žalbe bez obzira na svoje zdravstveno stanje;
- uputiti žalbu sa spisima drugostupanjskom sudu koji je dužan odlučiti po žalbi u roku od 3 dana;
- dostaviti pravomoćno rješenje o oduzimanju, odnosno vraćanju poslovne sposobnosti općinskoj službi nadležnoj za poslove

vođenja matičnih knjiga radi upisa u matičnu knjigu rođenih i tijelu nadležnom za vođenje zemljišno-knjižne evidencije;

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

6.2 ZADRŽAVANJE DUŠEVNO BOLESNIH OSOBA U ZDRAVSTVENOJ USTANOVU

U ovom postupku sudac odnosno stručni suradnik odlučuje o zadržavanju duševno bolesne osobe u zdravstvenoj ustanovi kada je zbog prirode bolesti nužno da takva osoba bude ograničena u slobodi kretanja ili kontaktiranja s vanjskim svijetom, kao i o njezinom 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 njezine suglasnosti 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, sudac/stručni suradnik dužan je:

- po službenoj dužnosti pokrenuti postupak i završiti ga u roku koji ne može biti dulji od 8 dana;
- angažirati vještaka medicinske struke odgovarajuće specijalnosti koji daje mišljenje o duševnom stanju osobe i njezinim 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 dulje od jedne godine;

- prilikom smještaja duševno bolesne osobe u zdravstvenu ustanovu, osigurati pravo na zaštitu njezinog ljudskog dostojanstva, fizičkog i psihičkog integriteta uz poštovanje ličnosti, privatnosti te moralnih i drugih uvjerenja;
- obavijestiti tijelo skrbništva o svojoj odluci;
- provesti postupak po službenoj dužnosti ili na prijedlog zadržane osobe ili njezinog skrbnika i donijeti odluku o puštanju te osobe iz zdravstvene ustanove i prije isteka vremena određenog za zadržavanje u zdravstvenoj ustanovi, ako utvrdi da se njezino zdravstveno stanje poboljšalo u tolikoj mjeri da su prestali razlozi za daljnje zadržavanje;
- obavijestiti stranke o pravu ulaganja žalbe na rješenje.

- Tko 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, njezin skrbnik, odnosno privremeni zastupnik i tijelo skrbništva u roku od osam dana od dana prijama rješenja. O žalbi odlučuje drugostupanjski sud koji je dužan donijeti odluku u roku od tri dana od dana prijama žalbe.

Troškove postupka zadržavanja u zdravstvenoj ustanovi snosi općina na čijem području bolesna osoba ima posljednje prebivalište, a ako nema prebivalište na teritoriju 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 izvatkom 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 vjerojatno da više nije živa;
- osoba koja je nestala u brodolomu, prometnoj nezgodi, 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 tijekom rata ili u svezi s ratnim događajima, a o čijem životu nije bilo nikakvih vijesti za godinu dana od dana prestanka neprijateljstava.

- Tko 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 nužno je:

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

Postupajući po prijedlogu, sudac/stručni suradnik 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 tijela skrbnništva da osobi na koju se prijedlog odnosi postavi skrbnika;
- 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 vjerojatno umrla ili dan koji vjerojatno nije preživjela;
- pravomoćno 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, sudac/stručni suradnik dužan je:

- provesti postupak na prijedlog zainteresiranih strana i ovisno o rezultatima postupka može ranije rješenje o proglašenju nestale osobe umrlom staviti izvan snage ili ga preinačiti, ili odbaciti prijedlog i pravomoćno rješenje kojim se utvrđuje smrt dostaviti nadležnom sudu za raspravljanje ostavine radi daljnjeg postupanja, odnosno brisanja zabilješke u zemljišnoj knjizi i drugim javnim knjigama o nepokretnostima;
- u slučaju da sudac/stručni suradnik ukine ranije rješenje o utvrđivanju smrti ili ga stavi izvan snage, obavijestiti o tome

sud koji je nadležan za raspravljanje ostavine te osobe. To znači da će se prekinuti postupak za raspravljanje ostavine koji je u tijeku, a ako je ostavina već raspravljena i izvršen upis u zemljišne knjige ili druge javne knjige o nepokretnostima, sudac/stručni suradnik će naložiti da se u ove knjige stavi zabilježba o pokretanju postupka za stavljanje izvan snage, odnosno preinačenje rješenja o proglašenju nestale osobe umrlom,

- ako se osoba proglašena umrlom javi sudu i predloži da se stavi izvan snage rješenje kojim je proglašena umrlom, pošto utvrdi njezinu istovjetnost sa osobom koja je proglašena umrlom, bez daljnjeg postupka staviti izvan snage to rješenje;
- dostaviti pravomoćno rješenje o stavljanju izvan snage ili preinačenju rješenja o proglašenju nestale osobe umrlom općinskoj službi nadležnoj za poslove vođenja matične knjige, sudu nadležnom za raspravljanje ostavine i tijelu skrbnništva.

7. UREĐENJE OBITELJSKIH ODNOSA

zašto ^{koji} kada ^{gdje}
^{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
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 OBITELJSKIH ODNOSA

7.1 DOZVOLA ZA ZAKLJUČENJE BRAKA

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

Prema odredbama zakona o obiteljskim 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 izvanparničnom postupku dozvoliti zaključenje braka maloljetniku starijem od 16 godina, ako utvrdi da je ta osoba tjelesno i duševno sposobna za vršenje prava i dužnosti koje proizilaze iz braka.” Dakle, sud u izvanparničnom postupku odlučuje o davanju dozvole za zaključenje braka maloljetne osobe.

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

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

U ovom postupku sudac/stručni suradnik obvezan 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 tijela skrbništva;
- saslušati maloljetnika koji je podnio prijedlog i osobu s kojom želi zaključiti brak, roditelja ili skrbnika odnosno posvojitelja predlagatelja;

- ispitati osobna svojstva, imovno stanje i druge bitne okolnosti koje se odnose na osobu s kojom predlagatelj želi zaključiti brak;
- utvrditi opravdanost prijedloga za zaključenje braka vodeći računa o ostvarivanju ciljeva braka i zaštite obitelji, 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 se pravo može produžiti i poslije punoljetstva djeteta, ako dijete zbog tjelesnog ili duševnog nedostatka nije sposobno da samo skrbi o sebi i o svojim pravima i interesima.

Postupak za produženje i prestanak roditeljskog prava pokreće se na prijedlog roditelja odnosno posvojitelja ili tijela skrbništva. Prijedlog se podnosi nadležnom općinskom/osnovnom sudu koji je obvezan 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 skrbnik kojeg odredi tijelo skrbništva ili privremeni zastupnik kojeg određuje sudac koji provodi postupak za produženje ili prestanak roditeljskog prava.

Po prijemu prijedloga, sudac/stručni suradnik dužan je:

- zakazati ročište na koje će pismenim putem pozvati podnositelja prijedloga, tijelo skrbništva i roditelje osobe;
- pribaviti mišljenje nadležnog tijela skrbništva;
- angažirati vještaka medicinske struke odgovarajuće specijalnosti koji daje mišljenje o duševnom stanju osobe i njezinim sposobnostima za rasuđivanje;
- voditi postupak s dužnom pozornošću 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 prijama rješenja;
- izvršiti druge zakonom predviđene radnje.

7.3 ODUZIMANJE I VRAĆANJE RODITELJSKOG PRAVA

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

- ako roditelj zloupotrebljava roditeljsko pravo;
- ako je napustio dijete;
- ako je svojim ponašanjem očigledno pokazao da ne skrbi 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 posvojitelja koji ima roditeljsko pravo ili tijela skrbništva, 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 prijama prijedloga.

U postupku obvezno sudjeluje tijelo skrbništva koje će imenovati djetetu posebnog skrbnika i koje može poduzeti sve radnje u postupku radi zaštite prava i pravnih interesa maloljetnika i drugih osoba pod posebnom zaštitom. Pravomoćnu odluku o oduzimanju i vraćanju roditeljske skrbi 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 zabilješke.

8. UREĐENJE IMOVINSKIH ODNOSA



8. UREĐENJE IMOVINSKIH ODNOSA

8.1 RASPRAVLJANJE OSTAVINE

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

Postupak za raspravljanje ostavine općinski/osnovni sud pokreće po službenoj dužnosti po prijemu osmrtnice koju mu dostavlja općinsko tijelo nadležno za poslove vođenja matičnih knjiga i upis smrti u matičnu knjigu umrlih. Ovo je tijelo dužno dostaviti osmrtnicu 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 osmrtnicu ili izvadak iz matične knjige umrlih, odnosno rješenje o proglašenju osobe umrlom, oporuku, kao i popis i procjenu imovine.

Za raspravljanje ostavine nadležan je mjesni sud na čijem području je ostavitelj imao prebivalište ili boravište u vrijeme smrti. Ako ostavitelj u vrijeme smrti nije imao prebivalište na teritoriju BiH, nadležan je ostavinski sud na čijem području se nalazi ostavina ili pretežan dio ostavine.

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

Po prijemu smrtovnice, sudac/stručni suradnik provodi sljedeće radnje:

- zakazuje ročište i u pozivu za ročište obavještava zainteresirane strane o pokretanju postupka i o postojanju oporuke, odnosno isprave o usmenoj oporuci koju su, ako postoji, obavezne odmah dostaviti sudu;
- obavještava tijelo skrbništva, 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 same skrbiti o svojim pravima i interesima ili kada to zahtijevaju nasljednici, legatori ili povjeritelji umrlog;
- postavlja privremenog zastupnika ostavine ako su nasljednici nepoznati ili odsutni, ako nijedan od nasljednika nije sposoban da upravlja imovinom, i u drugim slučajevima;
- raspravlja i odlučuje o svim pitanjima koja se odnose na ostavinu, a osobito 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 ostavine, 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 tijekom postupka istakle zahtjev za nasljeđe, kao i tijelu nadležnom za vođenje zemljišno-knjižne evidencije;
- donosi rješenje da se ostavina preda nadležnoj općini ako se tijekom postupka utvrdi da nema nasljednika ili kada se ne zna da li ima nasljednika, a u propisanom roku se nitko ne javi ko polaže pravo na nasljeđe;
- prekida raspravljanje ostavine i upućuje stranke da pokrenu

parnicu pred sudom ili tijelom uprave kada su među njima sporna pitanja o kojima ovisi neko njihovo pravo (sporna pitanja mogu se odnositi na punovažnost ili sadržinu oporuke, veličinu nasljednog dijela, spor o tome da li neka imovina ulazi u ostavinu, ako postoji osnovan zahtjev za isključenje nužnih nasljednika ili razlog za nedostojnost, itd.);

- u slučaju da neka osoba polaže pravo na ostavinu kao nasljednik, a nije sudjelovala u postupku za raspravljanje ostavine koji je pravomoćno okončan, sudac/stručni suradnik neće ponovno raspravljati ostavinu već će tu osobu obavijestiti da može svoje pravo ostvariti u parničnom postupku.

8.2 POSTUPAK SA OPORUKOM

Otvaranje oporuke sud obavlja u slučaju kada je umrla osobe iza sebe ostavila oporuku. Oporuka se dostavlja sudu zajedno sa osmrtnicom.

U ovom slučaju sudac/stručni suradnik poduzima sljedeće radnje:

- otvara oporuku u nazočnosti dvije punoljetne osobe koje mogu biti i osobe koje su pozvane na nasljeđe;
- poziva nasljednike i druge zainteresirane osobe da nazoče proglašenju oporuke;
- dostavlja nasljednicima prijepis oporuke;
- otvara oporuku i u slučaju da je za raspravljanje ostavine nadležan drugi sud ili tijelo u inozemstvu;
- ako je umrli sačinio usmenu oporuku o kojoj postoji pismena isprava koju su svjedoci svojeručno potpisali, sudac/stručni suradnik će takvu ispravu proglasiti pismenom oporukom;
- ako ne postoji pismena isprava o usmenoj oporuci, sudac/stručni suradnik će pojedinačno saslušati svjedoke pred kojima je oporuka izjavljena, sačiniti zapisnik o saslušanju ovih svjedoka i proglasiti je oporukom po odredbama koje važe za proglašenje pismene oporuke;
- ako je pismena oporuka nestala ili je uništena neovisno o

ostaviteljevoj volji, a među zainteresiranim osobama ne postoje sporna pitanja o postojanju, sadržini te oporuke, kao i načinu nestanka ili uništenja, sudac odnosno stručni suradnik će saslušati sve zainteresirane stranke, sačiniti zapisnik i proglasiti je oporukom po odredbama koje važe za proglašenje pismene oporuke.

8.3 ODREĐIVANJE NAKNADE ZA EKSPROPRIRANE NEPOKRETNOSTI

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

- Što 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 ekspropriirati kada je to potrebno za izgradnju saobraćajne infrastrukture, gospodarskih, komunalnih, zdravstvenih, prosvjetnih i objekata kulture, objekata obrane, uprave i drugih objekata od javnog interesa.

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

Postupak eksproprijacije provodi nadležno općinsko tijelo za poslove uprave.

- Kada se pokreće postupak pred sudom?

Kada stranke u postupku eksproprijacije ne mogu postići sporazum o visini naknade za ekspropriiranu 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, sudac/stručni suradnik 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.

- Tko pokreće postupak i što je potrebno uraditi?

Postupak pokreće osoba koja smatra da je povrijeđeno njezino 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 pristojbi;
- dostaviti prijedlog sudu na čijem se području stvar nalazi.

Po prijemu prijedloga, sudac/stručni suradnik 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 temelju kojih će donijeti rješenje kojim će urediti način upravljanja ili korištenja zajedničkom stvari po zakonu;
- prigodom 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

- 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 izvadak 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, sudac/stručni suradnik 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 podnositelja 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 Općinskom uredu za katastar) i dokaz o uplaćenju sudskoj pristojbi.
- Prijedlog s pratećom dokumentacijom podnosi se referentu pisarnice.

Nakon predaje zahtjeva, sudac/stručni suradnik će obaviti sljedeće radnje:

- zakazati ročište i uputiti pismeni poziv strankama uz obavijest o dokumentaciji koju je nužno dostaviti na ročište;
- održati ročište radi pokušaja sporazumnog uređenja međa;
- održati ročište na spornom mjestu u slučaju da stranke ne postignu sporazum. Ročištu treba nazočiti, 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 sukladno prostornom (regulacionom) planu, za njegovo rješavanje nadležno je općinsko tijelo uprave – Katastar nekretnina.

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



9. UREĐENJE DRUGIH IZVANPARNIČNIH 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 stjecanja određenih prava potrebno postojanje javne isprave, potrebno je podnijeti prijedlog sudu koji obavlja poslove sastavljanja ili ovjeravanja sadržine isprave. Tako, primjerice, u sudu možete sastaviti sudsku oporuku i ostaviti je na čuvanje u sudu.

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

U postupku sastavljanja i ovjere isprave sudac/stručni suradnik će preduzeti sljedeće radnje:

- utvrditi identitet podnositelja prijedloga koji se utvrđuje osobnom 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 upute sudionicima 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 sudsku oporuku?

Da biste omogućili da sud brzo i pravilno sastavi sudsku oporuku za vas, potrebno je ponijeti sljedeće dokumente: osobnu kartu ili putnu ispravu, dokaz o uplaćenju pristojbi za sastavljanje sudske oporuke i napisan prijedlog za sastavljanje sudske oporuke u kojem je potrebno navesti ime i prezime i predmet oporuke. Ukoliko se radi o nekretninama, potrebno je dostaviti dokaz o vlasništvu istih, tj. zemljišnoknjižni izvadak koji možete dobiti u ZK uredu.

Također možete izvršiti i pohranjivanje oporuke u sudu. Ako želite ostaviti oporuku sudu na čuvanje, potrebno je uplatiti dodatnu pristojbu i obratiti se referentu pisarnice.

Prilikom sastavljanja oporuke, sudac/stručni suradnik će:

- saslušati osobu koja sastavlja oporuku i njezinu izjavu vjerno unijeti u zapisnik, pazeći pri tome da njezina volja bude jasno izražena;
- omogućiti da osoba koja sastavlja oporuku sama pročita zapisnik o sudskoj oporuci i potvrdi da je njezina posljednja volja u svemu vjerno unijeta;
- dati detaljna objašnjenja osobi koja sastavlja oporuku o pravnim propisima koji je ograničavaju u raspolaganju oporukom;
- pozvati svjedoke da potpišu oporuku.

9.2 ČUVANJE ISPRAVA

Sud također pruža usluge čuvanja isprava kada je to potrebno radi osiguranja određenih imovinskih ili drugih prava. Takve su isprave pismena i usmena oporuka, pismena izjava svjedoka usmene oporuke, itd. Kad sud prima na čuvanje oporuku koja nije sastavljena u sudu,

potrebno je da ju osoba koja daje oporuku (oporučitelj) preda osobno u otvorenom ili zatvorenom omotu.

Isprava se može predati na čuvanje svakom stvarno nadležnom sudu.

Po prijemu isprave, sudac/stručni suradnik 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 otvorena oporuka, sudac/stručni suradnik pročitat će ju oporučitelju i ukazati na eventualne nedostatke zbog kojih oporuka ne bi bila punomoćna;
- vratiti ispravu koja se nalazi na čuvanju kod suda na zahtjev podnositelja isprave, ili njegova opunomoćenika 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, sudac/stručni suradnik će:

- donijeti rješenje o prijemu predmeta ili novca u sudski depozit kojim se određuje način čuvanja i troškovi u svezi s čuvanjem predmeta;

- prije predaje predmeta na čuvanje, izvršiti popis i procjenu stvari i o tome sačiniti zapisnik;
- donijeti rješenje i obavijestiti predlagatelja 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 prijama 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 svezi sa 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 tijela uprave i pravnih lica na kojima osoba temelji neko materijalno pravo i čije posjedovanje je nužno za ostvarivanje tog prava, u slučaju kada je isprava ukradena, izgorjela ili na bilo koji drugi način nestala ili uništena (primjerice, mjenica, ček, teretnica, 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 tijela koje je izdalo ispravu.

Prijedlog za poništenje isprave treba sadržavati: vrstu isprave, firmu, naziv i sjedište ili ime i prezime i prebivalište izdavatelja isprave, iznos obveze, mjesto i datum izdavanja isprave, mjesto ispunavanja obveze, da li isprava glasi na ime, ili na donositelja, ili po naredbi, činjenice iz kojih proizilazi da je predlagatelj ovlašten za podnošenje prijedloga,

kao i podatke iz kojih proizilazi vjerojatnoća da je isprava nestala ili uništena. Uz prijedlog se, ako postoji, prilaže i prijepis isprave.

Radnje suca/stručnog suradnika po prijemu prijedloga:

- oglašava oglas o pokretanju postupka za poništenje isprave;
- dostavlja oglas svim zainteresiranim osobama i objavljuje ga na oglasnoj tabli suda i jedanput o trošku predlagatelja (podnositelja prijedloga) u Službenim novinama/glasniku;
 - po isteku roka zakazuje ročište na koje poziva predlagatelja, izdavatelja isprave, dužnika iz isprave i sve druge zainteresirane osobe;
- na temelju 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 obvezu iz isprave čije se poništenje traži, niti je preinačiti ili prenijeti na drugu osobu dok se postupak ne završi;
- osigurava podnositelju prijedloga da po pravomoćnosti rješenja može ostvariti sva prava koja mu pripadaju na temelju isprave;
- obavještava predlagatelja 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 (izdavatelja isprave, dužnika i druge zainteresirane osobe).

Napomena: Više informacija o sudovima i sudskim uslugama možete naći na web stranici pravosuđa: www.pravosudje.ba