

Хусеин са дијелом 1/8, Терзић Дурсума Хасан са дијелом 1/8, Терзић Дурсума Хусеин са дијелом 1/8, Терзић Дурсума Ферид са дијелом 1/8, Раденковић Дурсума Хаснија са дијелом 1/8, Рожић Дурсума Фатима са дијелом 1/8, Домуин Дурсума Хамка са дијелом 1/8, Порић Дурсума Ферид са дијелом 1/8 и Терзић Дурсума Фадил са 1/8 дијела, за изградњу дистрибутивног резервоара ДП 2 (проширење капацитета) у саставу градског водоводног система.

II

Корисник експропријације је Општина Козарска Дубица.

III

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 04/1-012-2-642/11
7. априла 2011. године
Бања Лука

Предсједник
Владе,
Александар Џомбић, с.р.

684

На основу члана 43. став 3. Закона о Влади Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 118/08), а у складу са Планом коришћења средстава за подстицање развоја пољопривреде и села у 2011. години, Влади Републике Српске, на сједници од 13. и 14. априла 2011. године, донијела је

ОДЛУКУ

О ИЗМЈЕНИ ОДЛУКЕ О ОДОБРАВАЊУ НАБАВКЕ РЕПРОМАТЕРИЈАЛА ЗА СЈЕТВУ У 2011. ГОДИНИ ("Службени гласник Републике Српске", бр. 14/11 и 23/11)

I

У Одлуци о одобравању набавке репроматеријала за сјетву у 2011. години ("Службени гласник Републике Српске", бр. 14/11 и 23/11) у тачки I ријечи: "НПК 15:15:15 у количини до 18.000 тона" замјењују се ријечима: "НПК 15:15:15 у количини до 23.000 тона".

II

Ова одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 04/1-012-2-700/11
14. априла 2011. године
Бања Лука

Предсједник
Владе,
Александар Џомбић, с.р.

685

На основу члана 98. Закона о нотарима ("Службени гласник Републике Српске", бр. 86/04, 2/05, 74/05, 76/05, 91/06, 37/07 и 50/10) и члана 82. став 2. Закона о републичкој управи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 118/08, 11/09, 74/10 и 86/10), министар правде доноси

ПРАВИЛНИК

О РАДУ НОТАРА У ПОСТУПКУ САСТАВЉАЊА И ИЗДАВАЊА НОТАРСКИХ ИСПРАВА

Члан 1.

Овим правилником, у складу са Законом о нотарима (у даљем тексту: Закон), регулишу се питања која се односе на начин писања, означавања, увезивања и обиљежавања исправа од више страница, издавање нотарских исправа, кориговање грешака, поступак замјене нотарских исправа, као и друга питања која су од значаја за важење нотарских исправа.

Члан 2.

(1) Нотар обавља службу нотара у складу са Законом, а обављање службе треба да буде уредно, ажурно и прегледно и сваки посао треба да буде обављен према редоследу којим је захтјев странке уписан у одговарајућу пословну књигу.

(2) Нотар у обављању службених послова сваку радњу предузима досљедно и на једнак начин штити интересе свих странака које учествују у поступку.

(3) Приликом обављања службе нотар додаје уз свој потпис службени назив "нотар".

Члан 3.

(1) Нотарски обрађене исправе које нотар сачињава су следеће:

- а) оригинал,
- б) отправак оригинала,
- в) препис,
- г) овјерени препис,
- д) отправак у изводу и
- ђ) отправак оригинала у сврху извршења.

(2) Нотарске исправе из става 1. овог члана пишу се механичким средством за писање, рачунаром, писаћом машином или другим сличним средством, добро читљиво и трајно.

(3) За израду отправака оригинала нотарске исправе и преписа може се користити и апарат за копирање.

(4) Нотарске исправе пишу се на папиру формата А4, таквог квалитета који гарантује трајност нотарских исправа.

Члан 4.

(1) Нотар својим понашањем у служби и ван ње треба да покаже да је достојан поштовања и повјерења које ужива служба нотара и да избјегава свако понашање које производи утисак кршења обавеза које су му законом прописане, нарочито утисак о зависности и пристрасности.

(2) У складу са чл. 47. и 48. Закона, нотару је забрањено учествовање у активностима правних лица или органоима који су неспојиви са његовом службом, као што су: посредовање у поступцима додјеле кредита, пословима са некретнинама, учествовање у било којој врсти посредовања послова у вези са исправама из члана 2. Закона или у вези са службеном радњом преузимања јемства или неке друге гаранције, те је дужан да обезбиједи да се лица запослена код њега не баве таквим пословима.

Члан 5.

(1) Нотарски обрађена исправа се означава редним бројем из Општег пословног уписника (у даљем тексту: ОПУ) у складу са чланом 111. став 1. тачка 1. Закона, као и одговарајућим бројем календарске године.

(2) На првој страници нотарски обрађених исправа уписује се у горњем десном углу ознака механичким средством за писање, рачунаром, писаћом машином или штампаријом у тинти са ознаком: "оригинал" "отправак оригинала", "препис", "овјерени препис", "отправак у изводу" и "отправак оригинала у сврху извршења".

Члан 6.

(1) Ако се нотарска исправа састоји од више страница, свака страница се означава одговарајућим бројем и ознаком ОПУ-а у горњем десном углу.

(2) Ако се нотарска исправа састоји од више неузвезаних страница, све странице спајају се јемствеником, тако да се оба краја јемственика причвршћују печатом за сухи отисак, који се ставља поред потписа нотара.

(3) Поступак из става 2. овог члана вриједи за све прилоге који се прилажу уз ту исправу.

Члан 7.

Бројеви који се односе на новчане износе, као и остали важни бројеви и бројке у нотарским исправама пишу се бројкама и словима.

Члан 8.

(1) Овјере у смислу члана 87. Закона врше се стављањем забиљешке о овјери испод текста који се овјерава.

(2) Забиљешка о овјери потписа ставља се испод потписа који се овјерава.

(3) Уколико испод текста или испод потписа који се овјерава нема мјеста за забиљешку о овјери, а текст има једну страницу забиљешка о овјери се може ставити на полеђини те странице, овјерити печатом у тинти и уз печат нотар ставља свој потпис.

(4) За овјеру текста или потписа који се састоји од више неуезаних или уезаних листова, забиљешка о овјери се ставља на посебан лист који се са исправом спаја јемствеником, тако да се оба краја јемственика причвршћују печатом за сухи отисак нотарa и уз печат нотар ставља свој потпис и рукописом додавак "нотар".

(5) Забиљешка о овјери преписа, забиљешка о овјери извода из трговачких и пословних књига и забиљешка о овјери потписа садржи све што је прописано чл. 88, 89. и 90. Закона.

(6) Актом Нотарске коморе прописују се изглед и садржај обрасца и штампбиља за овјере преписа и потписа у складу са Законом и овим правилником.

Члан 9.

(1) Оригинал нотарске обрађене исправе увезују се са прилозима и спајају јемствеником при чему се јемственик печатом за сухи отисак учвршћује тако да се не може извући и листови исправе не могу одвојити, а поред потписа нотарa ставља се печат за сухи отисак.

(2) Нотар уз нотарски обрађену исправу прилаже прилоге у оригиналу.

(3) Ако по захтјеву странке неки прилог у оригиналу буде враћен странци, уз спис се прилаже препис, а нотар у исправу констатује да је извршио увид у тај прилог у оригиналу и да је препис прилога вјеран оригиналу и ова радња не сматра се овјером преписа, те нотар наплаћује само накнаду трошкова.

(4) Нотар уз оригинал нотарски обрађене исправе прилаже прилоге, увезује их уз оригинал и трајно чува са оригиналом у збирци исправа.

Члан 10.

(1) Отправак оригинала нотарски обрађене исправе издаје се странкама, а оригинал нотарске исправе издаје се само у случајевима прописаним Законом.

(2) Изузетно од става 1. овог члана, оригинал нотарски обрађене исправе могу се издати ако се докаже да је за остваривање одређених права неопходно предочити оригинал нотарске исправе у иностранству и ако нотар сачињава тестамент који странка жели да преузме од нотарa, као и у другим случајевима утврђеним Законом.

(3) У случају из става 2. овог члана нотар сачињава: записник о уручењу оригинала нотарски обрађене исправе странци, препис оригинала нотарски обрађене исправе и забиљешку о препису оригинала нотарски обрађене исправе, који чине збирку исправа.

(4) Из забиљешке о препису оригинала нотарски обрађене исправе треба да буде видљиво да се ради о препису за збирку исправа нотарa и разлог због којег се он сачињава.

Члан 11.

(1) Нотар у складу са чл. 101-104. Закона издаје странкама исправе са ознаком: "отправак оригинала", "препис", "овјерени препис", "отправак у изводу" и "отправак оригинала у сврху извршења", а може употребљавати штампбиљ у тинти са истим ознакама.

(2) Отправак оригинала нотар издаје само са прилозима који су неопходни за спровођење у јавном регистру, а у оригиналу нотарске исправе констатује се који су прилози приложени уз сваки отправак оригинала.

(3) Уз отправак оригинала могу се издавати сви прилози, ако то захтијева странка или отправци оригинала без прилога, а у нотарски обрађеној исправу констатује се да странка не захтијева прилоге уз отправак оригинала.

(4) Нотар издаје овјерени препис за потребе пореске управе, ако је плаћање пореза услов за упис у одговарајући регистар или у другим случајевима, када је то неопходно.

(5) Нотар издаје отправак у изводу на захтјев странке у случајевима када нотарска исправа служи за потребе остваривања одређених права и накнадног оправдања, а тај отправак у изводу нема "clausulu intabulandi", док се не испуне услови и разлози који су одложили издавање отправака оригинала, а најчешће исплате цијене и слично, те се на основу отправака у изводу не може извршити пренос власништва у јавном регистру некретнина.

(6) Поновно издавање преписа или овјерених преписа нотар издаје на захтјев странке или заинтересованим лицима из члана 103. Закона која могу остварити одређена права на основу издатог преписа или овјереног преписа.

(7) Ако је странка нотару доставила непопуњен образац у којем се захтијева да нотар потврди да је лице живо, нотар утврђује идентитет тог лица, потврђује да је то лице било пред нотаром, овјерава печатом и потписом, странци издаје оригинал потврду, а препис задржава у нотарској архиви.

Члан 12.

Исправа која је уложена у збирку исправа не издаје се заинтересованим лицима и органима, осим у случајевима прописаним Законом.

Члан 13.

Нотар очигледне грешке настале приликом куцања нотарских исправа исправља нотарском забиљешком без присуства странака, ако су га оне за то овластиле.

Члан 14.

(1) Нотарском исправом којом се ранија исправа исправља, допуњава или ставља ван снаге, испод броја те исправе наводи се и број раније исправе, а на ранијој исправу се испод њеног броја додатно уписују бројеви свих каснијих исправа.

(2) Нотар може уз ранију исправу да чува све касније исправе којима се ова исправа исправља, мијења, допуњава или ставља ван снаге, а у тим случајевима се на одговарајућем мјесту у збирци исправа отвори лист за забиљешке (забиљешки лист), који упућује на то гдје се исправа налази.

(3) Исправе и писмена која се у складу са овим чланом чувају у збирци исправа прошивају се јемствеником и могу се додати отправцима или овјереним преписима, који се у збирци исправа чувају у мјесто оригинала.

Члан 15.

(1) Ако је оригинал неке нотарске исправе дјелимично или потпуно уништен или изгубљен, или ако постоји неки други разлог да се он замијени, може се на постојећем отправаку оригинала или на овјереном препису ове исправе забиљешкити да он ступа на мјесто оригинала.

(2) Нотар забиљешку из става 1. овог члана потписује и ставља свој службени печат, уписује мјесто и датум, а ако је забиљешка урађена на посебном листу, онда се овај лист прошива јемствеником са исправом која замјењује оригинал.

(3) Оригинал може замијенити само нотар.

(4) Прије замјене оригинала потребно је саслушати дужника, ако се он у тој исправу подврга непосредном принудном извршењу, а о замјени се обавјештавају лица која имају право тражити отправак оригинала, уколико то није повезано са значајним потешкоћама.

Члан 16.

(1) Са исправама које се чувају у збирци исправа чувају се и препис трошковника, подаци о издатим отправцима оригинала, преписима, овјереним преписима и подаци о лицима којима су они издати.

(2) Трошковник и подаци из става 1. овог члана могу се залијепити као посљедња страница или спојити јемствеником са исправом која се чува.

Члан 17.

(1) Ради успјешног обављања одређене службене радње, када је потребно, нотар може службену радњу обавити на лицу мјеста изван нотарске канцеларије у току радног времена или послје прописаног радног времена.

(2) Ако нотар обавља службену радњу изван нотарске канцеларије, у нотарској исправи констатује да је нотар изашао на лице мјеста, са знаком присутних лица, службену радњу коју је нотар обавио, начин на који је утврдио пословну способност странке и разлог обављања правног посла изван нотарске канцеларије.

(3) У случају из става 2. овог члана не сачињава се посебан записник.

Члан 18.

Овјерени препис исправе о сачињеним правним пословима из члана 68. став 1. тачка 4. Закона нотар доставља надлежној пореској управи уручењем странци, ако је плаћање пореза услов за упис у одговарајући регистар.

Члан 19.

(1) Приликом заснивања радног односа или приликом обављања послова за нотара, нотар од свих лица која запошљава, као и од свих својих сарадника прибавља изјаву о томе да ће, на основу члана 49. став 2. Закона, чувати тајну о свему што сазнају вршећи послове за нотара.

(2) Нотар обавезује лица запослена код њега да се не баве пословима прописаним у члану 4. овог правилника.

(3) Изјаву о обавези из ст. 1. и 2. овог члана запослени/на потписује на обрасцу који се налази у Прилогу овог правилника и чини његов саставни дио.

Члан 20.

(1) Нотар се не служи рекламирањем које је у супротности са његовом јавном службом у складу са чланом 2. став 5. Закона.

(2) Не сматра се рекламирањем када нотар, по прибављеној сагласности предсједника Нотарске коморе, у средствима информисања износи начин и поступак обраде нотарских исправа, даје стручно мишљење о правним прописима, даје информације о промјени сједишта нотарске канцеларије и о радном времену нотара.

Члан 21.

(1) Нотар се може претплатити у циљу стручног усавршавања на "Службени лист Босне и Херцеговине", "Службени гласник Републике Српске" и друга гласила.

(2) Нотар се стручно усавршава у обиму потребном за његову службену дјелатност, а у складу са чланом 26. став 1. тачка 7. Закона.

Члан 22.

(1) Нотар саставља годишњи пословни извјештај, који сачињава на основу података из пословних књига, списка и на други начин.

(2) Извјештај о службеној дјелатности се доставља Министарству правде, а један примјерак извјештаја о службеној дјелатности нотара доставља се и Нотарској комори.

(3) Нотарска комора може утврдити и друге податке о службеној дјелатности нотара о којима извјештавају Нотарску комору.

(4) Министарство правде најкасније до краја календарске године доставља нотарима формуларе на основу којих се сачињава извјештај.

(5) Нотар доставља најкасније до 31. марта Министарству правде и Нотарској комори извјештај о службеној дјелатности и ПДВ пријаву за извјештајну претходну годину.

Члан 23.

(1) Надзор над примјеном овог правилника врши Министарство правде, у складу са чланом 126. став 1. Закона.

(2) Министар правде, споразумно са Нотарском комором, именује комисију од три члана за вршење надзора над радом нотара.

(3) Један члан је представник Министарства правде, један члан је из реда еминентних стручњака из области права и познавања послова нотара и један представник Нотарске коморе.

(4) Контрола вршења службе нотара се спроводи у временским размацима од најдуже двије године, а ако постоје нарочити разлози за то, и у краћим роковима.

(5) Код новоименованих нотара прва провјера се врши у року од једне године након именовања нотара.

Члан 24.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о раду нотара ("Службени гласник Републике Српске", бр. 7/05 и 16/08).

Члан 25.

Овај правилник објављује се у "Службеном гласнику Републике Српске", а ступа на снагу 1. јануара 2011. године.

Број: 08.020/020-423/10
8. априла 2011. године
Бања Лука

Министар,
Церард Селман, с.р.

Прилог

Образац Изјаве о чувању тајне и забрани учествовања

Нотар: _____

Сједиште: _____

Датум: _____

Изјава о чувању тајне и забрани учествовања

У складу са чланом 19. Правилника о раду нотара у поступку састављања и издавања нотарских исправа, а у вези са чланом 49. Закона о нотарима дајем сљедећу изјаву:

"Овом изјавом обавезујем се на чување службене тајне у вези са свим што сазнам у оквиру обављања послова код нотара, као и да сам упознат са забраном учествовања у пословима прописаним чл. 47. и 48. Закона о нотарима и члана 4. Правилника о раду нотара у поступку састављања и издавања нотарских исправа (додјела кредита, послови са некретнинама, преузимање јемства или других гаранција за неку странку у вези са службеном радњом нотара).

Овом изјавом потврђујем да сам поучен о могућим кривичноправним посљедицама у случају повреде горе наведених обавеза."

.....
(нотар)

.....
(лице које даје изјаву)

686

На основу члана 55. став 2. Закона о нотарима ("Службени гласник Републике Српске", бр. 86/04, 2/05, 74/05, 91/06, 37/07 и 50/10), министар правде доноси

ПРАВИЛНИК

О САДРЖАЈУ, НАЧИНУ ИЗРАДЕ, КОРИШЋЕЊУ И ЧУВАЊУ ПЕЧАТА И ШТАМБИЉА НОТАРА

Члан 1.

Овим правилником прописују се садржај, начин израде, коришћење и чување печата и штамбиља нотара.

Члан 2.

(1) Службени печат нотара је округлог облика, пречника 40 мм.

(2) Службени печат нотара садржи: назив Босна и Херцеговина - Република Српска, грб Републике Српске (амблем Републике Српске), име и презиме нотара, службени назив "Нотар" и назив мјеста у коме се налази нотарска канцеларија.

(3) Службени печат за финансијско пословање је округлог облика, пречника 20 мм.

Члан 3.

(1) Нотар има службени печат за тинту и печат за сухи отисак.

(2) Текст печата за тинту исписује се у концентричним круговима.

(3) Печат за сухи отисак израђен је од метала и утискује се руком или помоћу посебне пресе за печат у печатном воску.

(4) Нотар може да користи печат у тинти за финансијско пословање, који садржи име и презиме нотара, службени назив "Нотар" и сједиште нотара.

Члан 4.

(1) Службени печат израђују печаторезнице које је за то овластило надлежно министарство.

(2) Овлашћена печаторезница израђује нотарски службени печат само уз предочавање Повеље о именовању нотара.

(3) Овлашћена печаторезница обезбјеђује да не дође до злоупотребе слога, матрице и осталих докумената и материјала који су потребни за израду службеног печата.

(4) Након израде службеног печата, слог, матрица и остали материјали у смислу става 3. овог члана се уништавају.

Члан 5.

О изради нотарског службеног печата, као и о уручењу службеног печата нотару, овлашћена печаторезница води евиденцију и о томе обавјештава Министарство правде.

Члан 6.

(1) Печат треба да буде трајно утиснут на папиру.

(2) Печат за тинту користи се код исправа које су сачињене на једном листу.

(3) Када исправа има више листова, онда се користи јемственик, који се печатом за сухи отисак тако учвршћује да се не може извући и да се листови исправе не могу одвојити.

Члан 7.

(1) Печат за сухи отисак уграђује се у пресу за печат.

(2) Приликом употребе печата за тинту примјењује се трајна црна, тамноплава, љубичаста или црвена тинта.

Члан 8.

(1) Нотар чува службене печате од злоупотребе.

(2) Губитак или појава фалсификата се без одгађања пријављују Министарству правде, Министарству унутрашњих послова, надлежном министарству које издаје овлашћење за израду печата, мјесно надлежном суду и објављују се у "Службеном гласнику Републике Српске" и "Службеном гласнику Босне и Херцеговине".

(3) Службени печати се чувају на безбједном мјесту за вријеме рада, а после радног времена у ормару који је отпоран на ватру.

(4) Након упознавања Министарства правде и органа из става 2. овог члана са изгубљеним службеним печатом, нотар може, уз сагласност надлежног министарства, у складу са одредбама Закона о нотарима, да изради нови печат.

(5) Рјешењем о сагласности одређује се да службени печат нотара има додатну ознаку којом ће се разликовати од изгубљеног или фалсификованог печата.

Члан 9.

Нотар доставља предсједнику надлежног Основног суда отисак службеног печата и потпис, у складу са одредбом члана 56. Закона о нотарима.

Члан 10.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 08.020/020-423/10
8. априла 2011. године
Бања Лука

Министар,
Церард Селман, с.р.

687

На основу члана 24. став 4. Закона о нотарима ("Службени гласник Републике Српске", бр. 86/04, 2/05, 74/05, 91/06, 37/07 и 50/10), министар правде доноси

УПУТСТВО

О ПРОСТОРУ И ОПРЕМИ НОТАРСКЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ

1. Овим упутством прописују се услови које нотарска канцеларија треба да испуњава, врста и изглед опреме нотарске канцеларије, изглед табле која обиљежава службено сједиште нотара и друга питања која су од значаја за канцеларију нотара.

2. Канцеларија нотара (у даљем тексту: канцеларија) може да буде смјештена у пословној или стамбеној згради или породичној кући која својим спољним и унутрашњим стањем осигурава одговарајуће услове за рад нотара.

3. Канцеларија има посебан улаз и састоји се од најмање три пословне просторије (двје радне собе и чекаоница) и тоалет одговарајуће стандардне величине.

4. Просторије које користи нотар као канцеларију по опреми одговарају достојанству нотарске службе.

5. Канцеларија има следећу опрему:

- а) ормаре за архиву,
- б) апарат за фотокопирање,
- в) средство механичког писања (машине или компјутере) и
- г) телефон, факс и другу опрему.

6. Канцеларија има противпожарни уређај и средства противпожарне заштите, према прописима који регулишу противпожарну заштиту.

7. Лице које буде изабрано за нотара дужно је да најкасније у року од 60 дана од дана пријема повеље о именовању осигура опрему и средства за рад, у складу са Законом о нотарима.

8. Нотар поставља табле које обиљежавају службено сједиште нотара (у даљем тексту: службене табле), и то:

- а) на згради у којој се налази нотарска канцеларија и
- б) на улазу нотарске канцеларије.

9. Службена табла из тачке 8а) овог упутства садржи:

- а) грб Републике Српске (амблем Републике Српске),
- б) натпис "Нотар" и
- в) име и презиме нотара, на ћириличном и латиничном писму.

9.1. Службена табла из тачке 8а) овог упутства израђује се у боји месинга, димензија 70 цм · 50 цм.

10. Службена табла из тачке 8б) овог упутства садржи:

- а) грб Босне и Херцеговине,
- б) грб Републике Српске (амблем Републике Српске) и
- в) натпис на ћириличном и латиничном писму "Нотар".

10.1. Службена табла из тачке 8б) овог упутства израђује се од месинга, димензија 30 цм · 20 цм.

11. Нотар изузетно може поред службених табли из тачке 8. овог упутства поставити само једну додатну таблу или један путоказ, на удаљености од 50 метара од сједишта нотарске канцеларије.

12. Додатна табла или путоказ је боје месинга, садржи натпис "Нотар" црне боје, не прелази димензије 60 цм · 40 цм и примјерена је за нотарску службу.

13. Нотар који постави додатну таблу или путоказ обавјештава Нотарску комору.

14. Министарство правде прегледа просторије, опрему и средства за рад нотарске канцеларије утврђене у овом упутству.

15. Министар правде формира комисију за преглед просторија, опреме и средстава за рад нотарске канцеларије (у даљем тексту: Комисија).

16. Комисија, коју именује министар правде, се састоји од три члана.

17. О извршеном прегледу и утврђеном стању Комисија сачињава записник и даје мишљење да ли су испуњени сви прописани услови потребни за рад нотара.

18. Када Министарство правде утврди да су испуњени услови потребни за рад нотара, доноси рјешење којим одређује дан почетка рада нотара, с тим да тај рок не може да буде дужи од рока из тачке 14. овог упутства.

19. Ово упутство ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Републике Српске”.

Број: 08.020/020-423/10
8. априла 2011. године
Бања Лука

Министар,
Церард Селман, с.р.

688

На основу члана 111. ст 2. и 3. Закона о нотарима (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 86/04, 2/05, 74/05, 91/06, 37/07 и 50/10), министар правде доноси

УПУТСТВО

О ВОЂЕЊУ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И НАЧИНУ ФОРМИРАЊА И АРХИВИРАЊА СПИСА

1. Овим упутством прописују се садржај, обрасци, начин вођења пословних књига, формирање и архивирање нотарских списа.

2. У складу са чланом 111. став 1. Закона о нотарима, нотар води сљедеће пословне књиге:

а) Општи пословни уписник, у који се уписују све нотарске исправе - ОПУ,

б) Именик располагања за случај смрти, за лица која су пред нотаром предала какво располагање за случај смрти с ознаком броја односног списка - ИРС,

в) Депозитну књигу о преузетом и издатом туђем новцу, вриједносним папирима и драгоценостима, у коју се, осим тачне ознаке преузетог депозита, треба унијети име и адреса депојента коме се предмет треба предати - ДК,

г) Уписник повјерених послова, које је суд или који други орган повјерио нотару, с абecedним имеником - УПП,

д) Заједнички абecedни именик - ЗАИ.

3. Пословне књиге воде лица запослена код нотара.

4. Пословне књиге из тачке 2. овог упутства трајно се чувају.

5. Нотар може да води скраћени протокол, у који уписује писмена која заједно са оригиналом или отпрема.

6. Пословне књиге воде се у форми књига формата А4 са чврстим повезом, а све странице пословне књиге означавају се редним бројем.

7. Прије уписа у пословне књиге нотар на првој страни уписује број страница пословне књиге и датум овјере, потписује и овјерава печатом за тинту.

8. У Општи пословни уписник уписују се нотарски оригинали, потврде и овјере.

9. У Општи пословни уписник уписују се:

а) редни број и датум сачињавања нотарског оригинала,

б) нацрт нотарске исправе,

в) савјетовање које није у вези са нотарском обрадом исправе,

г) потврде или овјере,

д) име и презиме, односно назив странака,

ђ) адреса странака,

е) назив предмета, односно кратак опис предузете радње,

ж) простор за напомене и

з) потпис странке.

10. У Општи пословни уписник потписују се странке приликом овјере потписа, док се у осталим случајевима нотарске обраде исправа странке потписују ако то одлучи нотар.

11. Општи пословни уписник води се према Обрасцу који се налази у Прилогу број 1, који чини саставни дио овог упутства.

12. У Уписник повјерених послова уписују се послови које нотару повјери суд или други орган, у складу са одредбама члана 67. Закона о нотарима.

13. У Уписник повјерених послова уписују се:

а) редни број и датум пријема акта,

б) назив суда или другог органа (са знаком броја акта) који повјерава нотару одређену радњу,

в) име и презиме, као и адреса становања, односно назив сједишта и адреса странке,

г) кратак опис повјереног посла и

д) простор за напомене.

14. Уписник повјерених послова води се према Обрасцу који се налази у Прилогу број 2, који чини саставни дио овог упутства.

15. У Депозитну књигу уписују се подаци у вези са новцем, вриједносним папирима и драгоценостима које су нотару повјерене у складу са чл. 107-109. Закона о нотарима.

16. Новчани износи уписују се у Депозитну књигу бројкама и морају се сабрати чим се страница потпуно испише, а резултат са једне странице преноси се на сљедећу страницу.

17. Код штетних књижица и чекова који су предати као средство плаћања, у колони 4 Депозитне књиге наводе се номинални износи, у колони 5 назив, број штетне књижице, број чекова и назив банке.

18. Вриједносни папири уписују се према врсти, номиналној вриједности, броју вриједносних папира, серијама и бројевима или, ако су другачије означени, према тој ознаци.

19. Депозитна књига се на крају календарске године закључује, нотар је потписује, уз навођење мјеста, датума и службеног назива.

20. Сви депозити који се затекну у тренутку закључења књиге преносе се у сљедећу годину.

21. Депозитна књига се води према Обрасцу који се налази у Прилогу број 3, који чини саставни дио овог упутства.

22. У Именик располагања за случај смрти уписују се подаци за лица која су пред нотаром сачинила неко располагање за случај смрти или су му га предале.

23. У Именик располагања за случај смрти уписују се:

а) редни број, датум сачињавања, односно предаје располагања за случај смрти,

б) име и презиме, као и адреса лица које је сачинило располагање за случај смрти и

в) број списка и врста пословне књиге у којој је то писмено уписано.

Именик располагања за случај смрти води се према Обрасцу који се налази у Прилогу број 4, који чини саставни дио овог упутства.

24. У Заједнички абecedни именик уписују се странке које су пред нотаром дале изјаву воље или су тражиле предузимање неке друге службене радње.

25. У Заједнички абecedни именик уписују се:

а) име и презиме, односно назив и адреса странке и

б) број у пословној књизи у коју је предмет уписан.

26. Заједнички абecedни именик води се према Обрасцу који се налази у Прилогу број 5, који чини саставни дио овог упутства.

27. Нотар уредно води пословне књиге.

28. Уписи се обављају без одгађања, без празнина, прецртавања, брисања и корекција.

29. Уписи се врше по редослиједу како се изврши службена радња (Општи пословни уписник) или како је предмет доспιο (Уписник повјерених послова, Депозитна књига).

30. Подаци у Заједничком абecedном именику уписују се у првој слободној рубрици под словом у уписнику које одговара почетном слову презимена странке, односно назива фирме правног лица.

31. Пословне књиге се воде тако што се у сваку рубрику уписују подаци предвиђени за ту рубрику, а ако неку рубрику не треба испунити, ставља се водоравна цртица.

32. Ако се приликом уписивања учини мања грешка, та се грешка читко прецрта водоравном цртом, а потом се у слободном простору те рубрике уписују предвиђени подаци.

33. Ако се приликом уписивања направи већа грешка тако да се рубрика више не може употријебити, у том случају се читав упис прецрта двијема водоравним цртама, а уписивање се изврши у следећим слободним рубрикама које се односе на cjелокупан упис под његовим првобитним бројем. На оба мјеста у уписнику врши се међусобно упућивање једног на друго.

34. Допуне и остале измјене у пословним књигама врше се тако да првобитни упис остане читак. Ово вриједи и за случајеве у смислу т. 32. и 33. овог упутства. И такве случајеве нотар мора потврдити забиљешком на страници на којој су извршене измјене, ставити датум и потписати.

35. Пословне књиге закључују се на крају текуће календарске године.

36. Закључивање се врши тако што нотар испод посљедњег редног броја уписаног 31. децембра подвуче водоравну црту црвеном бојом и у наставку сачини службену забиљешку која садржи:

а) укупни број уписа извршених у тој календарској години,

б) датум састављања забиљешке и

в) потпис и печат за тинту нотара.

37. Заједнички абecedни именик закључује се за свако слово посебно, тако што се испод посљедњег броја уписа у протеклој календарској години за свако слово посебно сачињава забиљешка како је предвиђено у тачки 36. овог упутства.

38. Свака пословна књига може се користити за више календарских година.

39. Следећа година уписује се на првој неисписаној страници која слиједи послје службене забиљешке из тачке 36. овог упутства.

39.1. На првој неисписаној страници уписује се календарска година на коју се уписник односи, а упис почиње редним бр. 1, 2, и тако даље до краја календарске године.

40. Са употребом нове пословне књиге може се почети кад су све странице пословне књиге потпуно испуњене.

41. Приликом закључења испуњене пословне књиге, забиљешка из тачке 36. овог упутства допуњава се и употребљава нова књига за следећу годину.

42. Нотар трајно чува у архиви овјерене пословне књиге.

43. Списи се формирају након запримања писмена странке.

44. За свако писмено које чини самосталну правну cjелину формира се посебан спис.

45. Спис се оснива тако што се писмено странке са свим прилозима ставља у омот за спис, који је од чврстог папира или другог одговарајућег материјала.

46. На насловној страници омота списка у горњем лијевом углу уписује се подаци о нотару, а у горњем десном углу уписује се ознака списка коју представља скраћеница пословне књиге из члана 2. овог упутства, у који је уписан подесак странке, а на средини омота списка уписује се

предмет на који се писмено односи и подаци о странкама (име, презиме и адреса).

47. У омоту списка чувају се оригинали исправа и други акти које изради нотар.

48. Кад се службена радња за коју је формиран спис заврши, тај спис се архивира.

49. Нотар прије архивирања провјерава да ли је предмет у потпуности завршен, да ли се у спису налази оригинал и сва потребна писмена, као и трошковник.

50. Нотарски архив састоји се од збирке исправа и архива споредних списка.

51. Збирка нотарских исправа трајно се чува.

52. Споредни списи чувају се три године.

53. Списи повјерених послова чувају се колико и списи суда или другог органа.

54. Нотар води архивску књигу у складу са прописима о архиву.

55. За архивирање нотарских оригинала и потврда у збирци исправа формирају се регистратурне јединице.

56. На предњој страни регистратурне јединице уписују се скраћена ознака пословне књиге, први и посљедњи број нотарског оригинала, односно потврде које се налазе у тој регистратурној јединици.

57. Архивирање списка врши се тако што се из списка издвоји нотарски оригинал, односно потврда, као и друге исправе од значаја за важење или спровођење нотарске исправе у оригиналу или овјереном препису (нпр. одобрења надлежних органа, заступника, одлуке надлежних органа, рјешења о уписима у земљишне књиге и сл.) и уложи у збирку исправа, док се остали поднесци и прилози задржавају у омоту списка и чине споредни спис.

58. Овјере потписа и преписа се не архивирају.

59. Оригинали, отправци оригинала и овјерени преписи за збирку исправа означавају се бројем општег пословног уписника и друге пословне књиге.

60. Нацрти нотарских исправа и остала писмена и прилози из списка, као што су писмена преписака са странкама, судовима или другим органима, пореска увјерења, закључци надлежних органа, рјешење о упису у судски регистар привредних друштава, банака и других облика уписа, а које процијени нотар да нису битни за спровођење у јавним регистрима, задржавају се у омоту списка и чине споредни спис.

61. Споредни списи архивирају се на начин који обезбјеђује да не дође до губитка садржаја.

62. Збирке исправа и пословне књиге архивирају се у ормарима који су отпорни на ватру, предвиђени за архивирање у нотарској канцеларији, и то тако да су заштићени од крађе, провале, влаге, прашине, губљења или оштећења из било којег другог разлога.

63. Споредни списи са прилозима могу се чувати и на други одговарајући начин у просторијама које одреди нотар, водећи рачуна о сигурности чувања.

64. Архивирање се може обављати у заједничком архиву Нотарске коморе, а по завршетку пет година од пословне године у којој је настао архивски материјал.

65. Архивирање из тачке 64. овог упутства врши се у складу са прописима који регулишу архивску дјелатност и прописима Нотарске коморе.

66. Нотари могу водити помоћни архив у електронском облику.

67. Нотари могу сваког мјесеца снимити у електронском облику нотарске исправе и ту електронску архиву чувати најмање у једном примјерку у сигурносним ормарима предвиђеним за архивирање у нотарској канцеларији и у још једном примјерку, посебно у другим сигурносним просторијама.

68. Нотар који намјерава да престане обављати дјелатност нотара дужан је у складу са Законом писано обавијестити министра правде и предсједника Нотарске коморе.

69. Нотар који намјерава да престане обављати своју дјелатност предузима све радње за сређивање списка и закључење пословних књига, у складу са овим упутством.

70. У случају привременог престанка рада нотара, списе и другу документацију преузеће нотар у истом сједишту нотара који је привремено престао са радом, а уколико у том сједишту нема нотара, списе и другу документацију преузеће нотар у најближем сједишту, по налогу министра правде.

71. У случају када нотар трајно престаје са својом дјелатношћу, чување и употреба архива преноси се на вршилаца дужности нотара, док не буде именован нови нотар.

72. Архив нотара остаје у нотарској канцеларији нотара који престаје са дјелатношћу и предаје се његовом сљедбенику, осим ако се то нотарско мјесто гаси и у том случају се на приједлог Нотарске коморе архив може предати неком другом нотару или пренијети у архив Министарства правде.

73. Када се заврше активности у вези са премјештањем архива из нотарске канцеларије, вршилац дужности нотара

писано обавјештава све странке које имају неки спис, предмет, новац, вриједносне папире и друге документе о престанку рада нотарске канцеларије и о мјесту гдје се налазе списи и други документи.

74. Ако су списи, архив, документи и ствари остали у нотарској канцеларији ранијег нотара или су предати другом нотару на чување, нотар или вршилац дужности нотара овлашћен је да странкама издаје отпору оригинала, изводе и потврде и дозволи увид у списе.

75. Ако је списе, документе и друга писмена преузео на чување архив Министарства правде, радње из тачке 73. овог упутства врши министар правде или лице које он овласти у складу са чл. 112, 113. и 114. Закона о нотарима.

76. Ово упутство ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 08.020/020-423/10
8. априла 2011. године
Бања Лука

Министар,
Церад Селман, с.р.

Прилог број 1

ОБРАЗАЦ ОПШТЕГ ПОСЛОВНОГ УПИСНИКА

Насловна страна

Нотар _____ Сједиште _____
ОПШТИ ПОСЛОВНИ УПИСНИК
књига _____ година: _____

Садржај Општег пословног уписника

Ред. број	Датум уписа	Презиме, име и адреса странака, односно назив фирме и сједиште	Кратак опис (ознака) правног посла	Напомена	Потпис
1	2	3	4	5	6

Упутство за попуњавање:

- У рубрику 1 уписује се арапски број под којим је захтјев странке (службена радња) уписан према редослиједу, при чему се на почетку сваке календарске године почиње бројевима 1, 2 итд.
- У рубрику 2 уписује се датум када је захтјев странке за обављање службене радње примљен.
- У рубрику 3 уписују се име и презиме странке и њена адреса, а када је ријеч о правном лицу, онда се уписују назив фирме правног лица и њено сједиште (адреса).
- У рубрику 4 уписује се кратак назив правног посла о коме је ријеч (нпр. уговор о наслеђивању, потврђивање изјаве и сл.).
- У рубрику 5 уписују се подаци који су битни за спис, а нису евидентирани у другим рубрикама.
- У рубрику 6 потписују се странке.

Прилог број 2

ОБРАЗАЦ УПИСНИКА ПОВЈЕРЕНИХ ПОСЛОВА

Насловна страна

Нотар _____ Сједиште _____
УПИСНИК ПОВЈЕРЕНИХ ПОСЛОВА
_____ година: _____

Садржај Уписника повјерених послова

Ред. број	Датум уписа	Суд или други орган који је повјерио нотару посао, са бројем списка	Презиме, име и адреса странака, односно назив фирме и сједиште	Кратак опис повјереног посла	Напомена
1	2	3	4	5	6

Упутство за попуњавање:

1. У рубрику 1 уписује се арапски број под којим је заведено писмено суда или другог органа власти, с тим да се за сваку календарску годину почиње од редног броја 1, 2 итд.
2. У рубрику 2 уписује се датум када је нотар приступио извршењу повјереног посла.
3. У рубрику 3 уписује се суд или орган који је нотару повјерио тај посао, уз навођење броја списка.
4. У рубрику 4 уписују се лични подаци лица и његова адреса, односно назив фирме и њено сједиште, на које се односи посао који је повјерен нотару.
5. У рубрику 5 уписује се назив (опис) повјереног посла (нпр. процјена и јавна продаја / лицитација покретних ствари и сл.).
6. У рубрику 6 уписују се подаци који су битни за обављени посао, а нису уписани у остале рубрике.

ОБРАЗАЦ ДЕПОЗИТНА КЊИГА

Прилог број 3

Насловна страна

Нотар _____ Сједиште _____
ДЕПОЗИТНА КЊИГА __ година: _____

Преузето					Издато				
Р. бр.	Датум	Назив налогодавца	Број карто-теке депозита	Чувају се	Р. бр.	Датум	Назив налогодавца	Чувају се	Напомене
				Но-вац Вриједносни папери и драгоцености				Но-вац Вриједносни папери и драгоцености	
				На-зив Номинална или процијењена вриједност				На-зив Номинална или процијењена вриједност	

ОБРАЗАЦ ИМЕНИКА РАСПОЛАГАЊА ЗА СЛУЧАЈ СМРТИ

Прилог број 4

Насловна страна

Нотар _____ Сједиште _____
ИМЕНИК РАСПОЛАГАЊА ЗА СЛУЧАЈ СМРТИ година: _____

Садржај Именика располагања за случај смрти

Ред. број	Датум сачињавања или пријема располагања	Назив и врста располагања	Презиме, име и адреса лица чије располагање је сачињено или предато	Број списка
1	2	3	4	5

Упутство за попуњавање:

1. У рубрику 1 уписује се арапски број под којим је заведено располагање за случај смрти, с тим да се за сваку календарску годину почиње са бројем 1, 2 итд.
2. У рубрику 2 уписује се датум када је нотар примио од странке располагање за случај смрти.
3. У рубрику 3 уписује се назив располагања које је дато нотару на нотарску обраду или чување.
4. У рубрику 4 уписују се лични подаци и адреса лица чије је располагање за случај смрти предато нотару на обраду или чување.
5. У рубрику 5 уписује се број списка.

ОБРАЗАЦ ЗАЈЕДНИЧКОГ АБЕЦЕДНОГ ИМЕНИКА

Прилог број 5

Насловна страна

Нотар Сједиште _____ ЗАЈЕДНИЧКИ АБЕЦЕДНИ ИМЕНИК година: _____
--

Садржај Заједничког абecedног именика

Редни број	Презиме, име и адреса, односно назив фирме и њено сједиште	Пословна књига у коју је предмет уведен, година и број	Мјесто за почетно слово
1	2	3	4

Упутство за попуњавање:

- У рубрику 1 уписује се арапски број под којим су заведени предвиђени подаци.
- У рубрику 2 уписују се предвиђени подаци о странци која је уписана у одговарајући уписник или депозитну књигу. Ако има више странака, уписује се свака странка.
- У рубрику 3 уписује се скраћена ознака пословне књиге, односно депозитне књиге у коју је предмет странке уписан и редни број под којим је тај предмет заведен.
- У рубрику 4 уписује се слово које одговара почетном слову презимена странке која је уписана у рубрику 2 овог именика, с тим што се уписује велико штампано слово.

689

На основу члана 108. став 3. Закона о нотарима ("Службени гласник Републике Српске", бр. 86/04, 2/05, 74/05, 91/06, 37/07 и 50/10), министар правде доноси

УПУТСТВО**О ВОЂЕЊУ КАРТОТЕКЕ ДЕПОЗИТА**

1. Овим упутством прописује се начин вођења картотеке депозита.

2. За сваки новчани износ, сваку исправу и сваки вриједносни папир који је предат нотару на чување, отвара се властита картица (картица за картотеку депозита) у којој се за сваки поједини депозит биљеже:

- лични подаци / назив странке,
- датум предаје исправе, новца или вриједносних папира на чување, а код новца и вриједносних папира наводи се и номинална и процијењена вриједност,
- прималац или налогодавац,
- све исплате из депозита и
- датум.

3. Свака картица за картотеку депозита нумерише се текућим бројем за једну годину, наводи се одговарајући број депозитне књиге и општег пословног уписника, као и посебан рачун, у складу са тачком 9. овог упутства.

4. Картотека депозита архивира се као спис.

5. Картотека депозита води се према Обрасцу који се налази у Прилогу број 1. и чини саставни дио овог упутства.

6. Нотар може готов новац примати посредством банке или друге финансијске организације (у даљем тексту: банке), посредством поште или непосредно у својој нотарској канцеларији.

7. Нотар не преузима готовинска плаћања непосредно од странке, већ странке упућује да уплате новац на посебан рачун предвиђен за пријем депозита (нотарски повјеренички рачун за друга лица).

8. У оправданим случајевима нотар може готов новац преузимати и директно од странке, при чему издаје потврду о пријему новца.

9. Новац који нотар преузима уплаћује се без одгађања на посебан рачун.

10. За новац у иностраној валути који прима на чување, нотар има за ту сврху предвиђен девизни рачун, као повјеренички рачун за друга лица.

11. Нотар отвара најмање један посебан рачун, у складу са чланом 109. Закона о нотарима, код банке која има сједиште у његовом службеном подручју.

12. Посебан рачун отвара се као повјеренички рачун за друга лица.

13. Новцем који се налази на повјереничком рачуну за друга лица може располагати само нотар.

14. За сваки полог новца који се односи на неки посебан правни посао отвара се посебан повјеренички подрачун за друга лица.

15. Новац који се преда нотару на чување уплаћује се искључиво на повјеренички рачун за друга лица и не може бити уплаћен на лични рачун нотара.

16. Нотар може отворити код банке посебан депо као повјеренички депо за друга лица.

17. За повјеренички депо за друга лица вриједи исте одредбе као и за повјеренички рачун за друга лица.

18. Нотар води листу банака код којих је отворио повјереничке рачуне или депое за друга лица (листа повјереничких рачуна).

19. Уколико се нотару предају новац или драгоцености на чување, на повјереничком рачуну или повјереничком депое, у листу повјереничких рачуна уписује се следеће:

- назив банке,
- број повјереничког рачуна, односно повјереничког депоеа,
- број предмета у општем пословном уписнику, односно депозитној књизи и
- вријеме почетка и завршетка посла чувања.

20. Листа повјереничких рачуна води се према Обрасцу који се налази у Прилогу број 2. и чини саставни дио овог упутства.

21. Ово упутство ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 08.020/020-423/10
8. априла 2011. године
Бања Лука

Министар,
Церард Селман, с.р.

Прилог број 1.

ОБРАЗАЦ УПУТСТВУ О ВОЂЕЊУ КАРТОТЕКЕ ДЕПОЗИТА

Нотар _____	Сједиште: _____
КАРТОТЕКА ДЕПОЗИТА	
Уз депозитну књигу број _____	
Уз пословни уписник број _____	
Странка _____	
Картотека депозита број _____	
Повјеренички рачун за друга лица _____	
Година: _____	

Редни број предмета	Датум		Назив налогодавца или примаоца	Новац		Вриједносни папири или драгоцености		
	Мјесец	Дан		Преузето	Издато	Номинална или процијењена вриједност	Преузето	Издато

Прилог број 2.

ОБРАЗАЦ ЛИСТЕ ПОВЈЕРЕНИЧКИХ РАЧУНА ЗА ДРУГА ЛИЦА

Нотар _____	Сједиште: _____
	Насловна страна
ЛИСТА ПОВЈЕРЕНИЧКИХ РАЧУНА ЗА ДРУГА ЛИЦА	
Година: _____	

Година	Редни број депозита	Број општег пословног уписника	Назив банке	Број нотарског повјереничког рачуна/депоа за друга лица	Почетак/Завршетак посла чувања

690

На основу члана 16. став 2. Закона о рибарству ("Службени гласник Републике Српске", бр. 4/02 и 58/09) и члана 82. став 2. Закона о републичкој управи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 118/08, 11/09, 74/10 и 86/10), министар пољопривреде, шумарства и водопривреде доноси

ПРАВИЛНИК

О НАЧИНУ ОБИЉЕЖАВАЊА ГРАНИЦА РИБАРСКОГ ПОДРУЧЈА, ОДНОСНО ДИЈЕЛА РИБАРСКОГ ПОДРУЧЈА

Члан 1.

Овим правилником прописује се начин обиљежавања граница рибарског подручја, односно дијела рибарског подручја на којем није дозвољен или је ограничен риболов.

Члан 2.

(1) Границе рибарског подручја обиљежавају се таблама величине минимално 80 цм x 50 цм, тако да су лако уочљиве.

(2) Табла мора бити направљена од чврстог и трајног материјала, на самонесећем стубу, на висини најмање један метар од подлоге.

(3) Табла је обојена жутом бојом, а текст се исписује штампаним словима црне боје, која заузимају минимално 80% површине табле и садржи:

- а) назив рибарског подручја,
- б) назив, адресу и контакт телефон корисника рибарског подручја и
- в) лијеву и десну стрелицу изнад којих је уписана у метрима удаљеност граница рибарског подручја од мјеста на којем је табла постављена.

Члан 3.

Табла којом се обиљежава граница рибарског подручја поставља се на граници два сусједна рибарска подручја, а по потреби и на прилазу риболовној води рибарског подручја.

Члан 4.

(1) Граница дијела рибарског подручја на којем није дозвољен, односно на којем је ограничен спортски или привредни риболов обиљежава се таблом величине најмање 50 цм x 30 цм.

(2) Табла из става 1. овог члана обојена је жутом бојом, а текст се исписује штампаним словима црвене боје и садржи:

- а) назив рибарског подручја,
- б) назив, адресу и контакт телефон корисника рибарског подручја,
- в) натпис: "ЗАБРАЊЕН РИБОЛОВ" или "ОГРАНИЧЕН РИБОЛОВ" и