

**ПОСЛОВНИК**  
**о раду сталних судских тумача и сталних судских преводилаца**  
**(у наставку скраћенице ССТ И ССП)**

**I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Овим пословником ближе се уређују питања одређена Правилником о сталним судским тумачима – сталним судским преводиоцима, која се односе на вршење јавне делатности превода и овере исправа (у даљем тексту: Правилник о ССТ ССП), као и питања од значаја за организацију и начин пословања и рада ССТ – ССП.

**Члан 2.**

Применом овог пословника обезбеђује се уредно и благовремено вршење послова и организација рада значајних за делатност ССТ – ССП.

**II ВРШЕЊЕ ДЕЛАТНОСТИ**

**Члан 3.**

ССТ – ССП је обавезан да своју јавну делатност врши у складу са законом, Правилником о ССТ – ССП и на начин предвиђен овим пословником. Вршење делатности мора бити уредно и ажурно.

ССТ – ССП по правилу, сваку радњу предузима према редоследу приспећа акта или јављања странке, тако да на једнак начин штити интерес сваке странке.

У свом раду ССТ – ССП нарочито ће водити рачуна да чува професионалну тајну и поверење странке или налогодавца.

**1. Радни простор – канцеларија**

**Члан 4.**

Сваки ССТ – ССП слободно процењује испуњеност услова за рад у погледу просторија и опреме, водећи рачуна о захтевима професије, комуникације и пријема странака као и угледу професије.

Техничка опрема радног простора мора да омогући испуњавање техничких стандарда преводилачке професије.

ССТ – ССП слободно организује своје радно време, а пријем странака, по потреби и договору.

**2. Печат**

**Члан 5.**

ССТ – ССП има службени печат, који мора израдити пре полагања заклетве.

На службени печат ССТ – ССП сходно се примењују прописи који уређују печат државних и других органа.

Трошкове за израду печата сноси ССТ – ССП.

#### **Члан 6.**

Печат мора да садржи:

- име и презиме ССТ или ССП
- ознаку „судски тумач“ или „судски преводилац“ са знаком језика за који је постављен
- место пребивалишта

Текст службеног печата исписује се и на језику и писму, за који је ССП постављен (двојезични печат).

#### **Члан 7.**

ССТ – ССП може имати службени печат за мастило и за суви жиг. Печат је округлог облика, пречника 38 мм. Печат за мастило се отискује у тамноплавој тинти.

/Објашњење: плава боја печата и потписа омогућава да се разликују оригинал од фотокопије/скенера, који су у црној боји/

#### **Члан 8.**

Судска управа Вишег суда на чијем подручју је постављен ССТ – ССП оверава отисак печата, као и потпис ССТ – ССП.

Оверени отисак печата и оверени потпис ССТ – ССП депонује у судској управи Вишег суда за чије подручје је постављен.

#### **Члан 9.**

ССТ – ССП је дужан је да чува са посебном пажњом печат на начин на којим се онемогућава његово неовлашћено коришћење и лично је одговоран за закониту и правилну употребу и чување печата.

#### **Члан 10.**

Печатом може руковати само ССТ – ССП за радње које је предузео у границама својих законских надлежности.

#### **Члан 11.**

ССТ – ССП је дужан да у случају нестанка и губитка печата, одмах по сазнању, у писаној форми пријави нестанак или губитак суду на чијем подручју има седиште.

Суд ће губитак или нестанак огласити у „Службеном гласнику Републике Србије“.

### **3. Радно време ССТ – ССП и место обављања службених радњи**

#### **Члан 12.**

Радно време ССТ – ССП зависи од тога да ли је то његова главна или допунска делатност. По правилу прати уобичајено радно време државних органа и пословних субјеката.

У оквиру радног времена из става 1. овог члана ССТ – ССП самостално одређује радно време за пријем странака, у договору са странкама.

### **Члан 13.**

Исправе се преводе и оверавају у канцеларији ССТ – ССП.

У хитним случајевима, односно у случају оправданих разлога и неодложне потребе, на образложени захтев странке, ССТ – ССП може службену радњу превођења и овере обавити изван утврђеног радног времена, нерадним даном и празником, у канцеларији или изван канцеларије. При томе ће водити рачуна о својој професионалној независности и о угледу професије.

### **Члан 14.**

Изворни текст потребно је превести верно и у потпуности, са свим ознакама који се налазе у документу (као што су печати, бар кодови и слично). Такав додатни текст се ставља у угласте заграда [ ].

Преведени, циљни текст мора представљати веран, прецизан и доследан превод изворног документа и не сме да садржи граматичке, правописне, синтаксичке нити било какве друге грешке. Посебну пажњу треба обратити на датуме, бројеве, лична имена, као и на то да ниједан део текста не буде изостављен из превода.

Опис печата у преводу мора стајати на сваком месту на ком се налази печат у изворном документу у угластим заградама [ ]. Уколико се печат у целости види и његов текст је читљив, онда се преводи цео текст печата. Потребно је навести тип печата чији се текст преводи (округли печат, правоугаони печат, деловодни печат, датумар...). Иза типа печата преводи се текст печата.

Ако се преводе дипломе за регулисане професије, поред обавезног превођења целокупног текста печата, препоручује се да се паралелно са преводом цитира текст оригиналног печата/примери регулисаних професија: лекари, медицинске сестре, бабице, ветеринари, архитекте, зубари, фармацеути, адвокати/.

Уколико је печат нечитак, или се не види у целости, опис се ставља на исто место на којем се печат налази у изворнику, али се наводи да је печат нечитак. Корисно је упозорити странку и дати јој могућност да донесе нову исправу са читким печатом.

Ако се преводе обрасци, у празне колоне треба додати речи „нема уноса“ унутар угластих заграда [ ].

Потписе код имена треба назначити са [потпис својеручно] или [потписан/а]; а означава се и уколико је нечитак [потпис нечитак].

Сви остали подаци релевантни за изглед, разумевање или веродостојност исправе наводе се у напомени преводиоца (нпр. избрисано, руком писане исправке, прецртано, заокружено), на крају превода, а пре клаузуле овере, такође у угластим заградама [ ].

Уколико је део текста прецртан, али ипак видљив и читак, потребно је превести и у белешци унутар угластих заграда [ ] уз напомену да је тај сегмент текста прецртан. Уколико је такав или било који други део текста нечитак, то се такође наводи у угластим заградама [ ].

## **III ЈАВНЕ ИСПРАВЕ, њихово превођење и овера**

### **1. Начин писања оверене исправе**

#### **Члан 15.**

Исправа за оверу се саставља на хартији А4 формата.

За састављање исправе користи се пуна бела хартија подобна да обезбеди трајност исправе и текста који је на њој исписан.

Карте, скице, планови, технички цртежи, узорци и слике на које упућује исправа за оверу могу бити сачињени на другачијој подлози (хамер, паус, пластифицирана хартија и слично), која је подобна да обезбеди трајност оног што је на њој отиснуто.

Ако су карте, скице, планови, технички цртежи, узорци и слике на које упућује исправа за оверу веће површине, када се повезују јемствеником, они се савијају у А4 формату.

## **Средство за писање**

### **Члан 16.**

Исправа за оверу исписује се црном бојом помоћу штампача, на начин којим се обезбеђује трајност и читкост текста.

Када штампач није доступан, а разлози хитности налажу да се неодложно састави исправа за оверу, текст се исписује црним или плавим мастилом на писаћој машини, хемијском оловком, пенкалом или наливпером.

Својеручни потпис на исправи за оверу исписује се плавим мастилом, хемијском оловком, пенкалом или наливпером.

## **2. Облик исправе за оверу**

### **Члан 17.**

Исправе се пишу на једној страници, преко целе странице, при чему поједини елементи садржине исправе морају бити видљиво одвојени. Мора се поштовати и форма преписа тако да превод исправе и визуелно прати форму изворне исправе, како би истоветност исправа била уочљива на први поглед.

Лева и десна маргина не смеју бити мање од два центиметра.

## **Означавање овереног превода исправе**

### **Члан 18.**

Преведена исправа означава се на начин што се у горњем средишњем делу исправе уписује назив

„Оверени превод са \_\_\_\_\_ језика на \_\_\_\_\_ језик“ са знаком језика за који је ССП постављен, датум превода и овере исправе.

/Пример: „Оверени превод са енглеског језика на српски.

Нови Сад, 10. фебруар 2018, Бр. ов. 30/2018“/

У горњем десном углу преведене исправе ставља се печат ССП.

На исправи не сме стајати меморандум, логотип нити нека слична ознака намењена рекламирању.

Дозвољено је : број телефона, адреса и е-адреса ССП , јер нису реклама.

### **Члан 19.**

У горњем десном углу исправе исписује се ознака превода са редним бројем, који мора бити идентичан са редним бројем уписа у Дневнику извршених превода и овера као и година превода. Испод тога повлачи се дугачка линија – црта, која одваја сам текст превода који следи.

Ако се преведена исправа састоји од више листова, ознака списка са редним бројем мора да стоји у горњем десном углу сваке стране.

Страница се означава редним бројем, у средини доње маргине, тако што се малим словима пише „Страница“, иза чега следи број стране, исписан арапским бројем.

### **Члан 20.**

Завршетак текста превода означава се дугачком линијом – цртом.

Испод дугачке линије – црте је простор за примедбе преводиоца, напомене, као и простор за клаузулу овере.

## **Потписивање и овера исправе**

### **Члан 21.**

Преведену исправу потписује ССП. Странке не потписују преведену исправу, него само у Дневнику извршених превода и овера потписују пријем изворног писмена и превода.

Потпис се не сме стављати преко текста исправе нити печата.

Преведену исправу својеручно потписује ССП, а поред потписа на последњој страници исправе отискује свој печат.

Потпис ССП и отискивање његовог печата сматрају се овером исправе.

### **Члан 22.**

Ако се преведена исправа састоји од више страница, сваку страницу потписује ССП и ставља отисак свог печата на дну странице, у десном углу.

Ако се преведена исправа састоји од више страница, корисно је на сваку страницу уз печат и потпис ССП ставити и редни број овере у горњем десном углу исправе.

## **Означавање и повезивање исправе**

### **Члан 23.**

Преведена исправа се увезује са оригиналом исправе тако што се превод ставља од горе, а исправа која се преводи од доле. У изузетним случајевима кад то није могуће (дипломе, биометријска документа итд.), превод се увезује са копијом исправе и то се наводи у напомени на крају превода, као образложење, исписује се текст о броју и садржини приложених исправа, са њиховим ознакама и датумима издавања, и то испред потписа.

Ако се преведена исправа састоји од више страница, оне се означавају редним бројевима (на доњој маргини број странице), а горе десни угао бројем из одговарајућег Дневника овере.

Све странице преведене исправе, повезују се јемствеником, а оба краја јемственика причвршћују се налепницом на полеђини превода и оверавају печатом и потписом ССП.

На исти начин се повезују исправе које по закону или другом пропису морају бити приложене преведеној исправи.

Када приватна исправа упућује на прилоге који представљају њен саставни део, такви прилози се парафирају од стране странака и повезују са приватном исправом јемствеником након текста приватне исправе и након потписа странака на приватној исправи.

/Ово важи за приватне исправе: на пр. уз уговор – прилог пуномоћ за потпис уговора/

#### **Члан 24.**

Празна места у преведеној исправи означавају се цртама. Обратити посебну пажњу на писање:

- бројева који означавају земљишнокњижне улошке или катастарске парцеле;
- регистарских бројева и ознака списка и ствари и других регистарских бројева;
- бројева и датума службених гласила и чланова прописа;
- бројева, ознака и датума издавања исправа на основу којих се утврђује идентитет странке, сведока и тумача у поступку састављања јавне исправе,
- регистарских бројева моторних возила, пловила или ваздухоплова;
- регистарских бројева и датума списка које води суд, државни орган или јавни бележник;
- бројева, датума и других ознака јавних исправа.

Код уговора и фактура опреза ради, корисно је цену написати бројком и словима.

ССП ће обратити пажњу на различита правила о писању бројева и децимала у различитим језицима / на пр. у енглеском језику користи се .- за децимални број/.

У преведеној исправи не сме бити речи или знакова: изнад почетка текста, између редова или ван маргине текста, а ако се на овим местима налазе, сматра се да не постоје.

#### **Члан 25.**

Уколико ССП нађе грешку у изворнику, потребно је да је такву пренесе и у превод, тј. преводилац не сме да исправља нити да додаје ништа тексту изворника. У том случају, препорука је да се затражи од наручиоца превода нови документ на изворном језику који неће садржати грешку, или ако то није могуће, ставити звездицу (\*) с примедбом преводиоца и објашњењем, које се ставља испод доње црте уз текст овере.

### **Исправа сачињена у електронском облику**

#### **Члан 26.**

**Напомена: важећи Правилник о ССТ – ССП за сада не предвиђа могућност овере у електронском облику.**

**Предлог:**

Превод исправе која је сачињена у електронском облику, а није отиснута на хартији, сматра се овереном исправом ако ССП и странке имају електронски потпис пријављен и депонован у складу са законом, ако испуњава друге услове одређене законом и ако је састављена у електронском формату који одређује надлежни министар посебним актом.

На почетку исправе која је сачињена у електронском облику морају бити унети:

- ознака броја страница електронског формата и
- број карактера, као и облик (фонт) и величина слова,
- електронски програм у којем је исправа састављена,
- као и званичне техничке карактеристике рачунара.

Обавеза и начин чувања исправа које су сачињене само у електронском облику уређује се у складу са посебним законом.

## **Клаузула о овери одштампаног примерка електронског документа**

### **Члан 27.**

Клаузула о овери одштампаног примерка електронског документа гласи:

„Потврђује се да је овај писмени примерак електронског документа одштампан под надзором поступајућег ССП и да је истоветан са електронским документом који је квалификованим електронским потписом потписао (навести податке о потписнику).

Квалификовани електронски сертификат издао је... (навести податке о издаваоцу квалификованог електронског сертификата).

Провера квалификованог електронског сертификата извршена је ... (навести дан, месец и годину) у ... (навести време)“.

## **3. Исправљање и допуњавање исправе**

### **Исправљање и допуњавање исправе за превођење приликом израде**

#### **Члан 28.**

У овереној исправи не сме се ништа брисати, а ако је потребно да се део текста прецрта то мора бити учињено тако да прецртани део текста остане читљив.

За прецртавање треба користити мастило црвене боје.

На крају текста исправе јасно се назначавача место у тексту и обим текста који је прецртан.

Измена и допуна текста исправе пишу се на крају текста исправе, тако што се назначавача на који део текста се измена или допуна односи.

/Примери прецртаних уписа: извод из земљишних књига – подаци о правним претходницима, ранијим власницима, прецртано/

### **Исправљање и допуњавање исправе за превођење након издавања исправе**

#### **Члан 29.**

Ако се након издавања оверене исправе уоче очигледне грешке у именима и бројевима, као и друге очигледне техничке грешке у писању и рачунању, ССП ће по службеној дужности или на захтев странака извршити исправку оверене исправе.

Исправка оверене исправе односи се само на исправку грешака у тексту преведене исправе, а не и на измену садржине исправе.

*За исправку очигледних грешака СС-у не припада награда и накнада за трошкове.*

### **Члан 30.**

ССП врши исправљање оверене исправе по службеној дужности када сазна за грешку или по захтеву странке.

Службена забелешка о исправљању оверене исправе, сачињава се под истим пословним бројем под којим је уписана исправа за коју се врши исправка и са датумом састављања исправке.

Забелешка представља саставни део сачињене исправе и ССП ће је обавезно приложити и спојити јемствеником уз исправу која се чува код ССП, а отправак или препис доставља странци.

У рубрици *Напомене* у службеној књизи Дневника овере, где је уписана ранија исправа која је предмет исправке уписује се податак да је сачињена исправка, датум и кратак опис исправке.

## **4. Употреба језика и писма**

### **Члан 31.**

ССП саставља преводе исправе на српском језику као службеном језику, ћириличним писмом, са или на језик за који је именован решењем надлежног органа, а на подручјима оне јединице локалне самоуправе где је у службеној употреби и језик и писмо националне мањине, исправе се састављају на српском језику ћириличким писмом или на латиничном писму националне мањине, у складу са захтевом странке.

Уколико исправа на страном језику садржи делове који су на неком другом страном језику, за који ССП није именован, потребно је да те делове преведе ССП који има решење о именовању за тај језик.

Превод се увек може сачинити на латиничном писму, на захтев и трошак странке.

/Напомена: странка има право да тражи исправу и на латиници/

## **Властита имена**

### **Члан 32.**

Лична имена се са страног језика преносе у текст превода према правилима транскрипције, односно пишу се како се изговарају на језику на ком је сачињен документ, ћириличним писмом.

У циљу неометане идентификације лица, у загради се пише оригинал, латиничним писмом, како то предвиђа Закон о матичним књигама, како би се недвосмислено утврдио идентитет лица.

Стране адресе се не преводe, већ остављају у оригиналу, на језику земље где се налазе.

Називи страних држава и градова се преводe, односно користе се уобичајени називи из српског језика (нпр. Wien – Беч), а у случају мање познатих топонима у загради се може написати назив у оригиналу, на језику земље порекла.

Међународне институције, уговори, споразуми се преводe, односно користи се уобичајени назив у српском језику, а у загради се може написати назив у оригиналу, на језику земље порекла, нпр. Међународна финансијска корпорација (International Financial Corporation – IFC)



Називи правних лица се пишу у оригиналу, онако како су заведени у Агенцији за привредне регистре (нпр. BMW Bayerische Motorwerke – неће се преводити Баварске фабрике мотора), а у циљу боље идентификације оставља се латинични назив у ћириличном тексту.

## **Делимични превод, превод дела текста**

### **Члан 33.**

Ако није потребно да се преведе цео текст, на захтев државног органа или странке може се урадити превод дела текста.

ССП одговара за тачност целокупне овере и зато изостављању или скраћивању текста превода приступа са посебним опрезом, и овакав захтев може одбити.

Не сме се изостављати део реченице, или поједине реченице у тексту, већ се изостављају мање целине текста, уз напомену.

Може се изоставити непотребан део – али као мања целина – уз напомену шта је изостављено и из ког разлога (нпр. у пресуди о разводу брака преводи се: изрека пресуде о разводу брака и клаузула правоснажности, изоставља се образложење пресуде, као непотребно, јер је изрека пресуде довољна матичару за упис промене).

/На пр. образложење: уз Решење о пензији преводи се изрека решења у целости, а може се дати у скраћеном преводу: висина пензије утврђена према дужини пензионог стажа и износу уплаћених доприноса из листинга у прилогу/.

И делимични, и превод дела текста, треба радити са посебним опрезом, због одговорности ССП за тачност овере и могућности да инострани прималац превода одбије пријем исправе и затражи, или целокупан текст, или додатне исправе/доказе.

Зато делимичан или скраћени превод није право странке да захтева.

У случају делимичног или превода дела текста, на захтев странке, ако се ради о приватној исправи, препоручује се да ССП затражи да странка парафира интервенције на изворнику. ССП ће сачувати бар у фотокопији сагласност странке и прикључити је као прилог трећем примерку оверене исправе за архиву.

Ако странке, односно други учесници у састављању исправе из става 1. овог члана не разумеју језик на којем је исправа састављена, исправа мора да садржи клаузулу потписану од стране странке да им је садржина исправе била у целости преведена.

## **Овера вишејезичне исправе**

### **Члан 34.**

Уколико је странка поднела на потврђивање приватну вишејезичну исправу, тако што се поред текста који је у службеној употреби налази истоветан текст на једном или више страних језика, клаузула овере садржи и потврду овлашћеног судског преводиоца, којим се потврђује да је текст на страним језицима истоветан тексту исписаном на језику у службеној употреби.

Уколико су прилози који представљају саставни део приватне исправе коју је странка поднела на потврђивање написани и на језику који није у службеној употреби, односно само на језику који није у службеној употреби и налазе се након текста приватне исправе и након

потписа странака на приватној исправи и чине саставни део приватне исправе, клаузула овере садржи потврду овлашћеног судског преводиоца за тај страни језик, којим се потврђује да је странка у потпуности упозната са текстом прилога приватне исправе који су сачињени на страном језику.

ССП може да овери само онај део текста вишејезичне исправе, који је дат на језику за који је постављен као ССП.

## **5. Утврђивање идентитета странке**

### **Члан 35.**

ССП утврђује идентитет странке увидом у његову личну карту, путну исправу, возачку дозволу или други службени документ са фотографијом, како би у Дневник извршених превода и овере унео податке о лицу на чији се захтев врши превођење и о лицу коме је уручио изворник и превод.

### **Увид у службене документе**

### **Члан 36.**

Идентитет држављанина Републике Србије може се утврдити увидом у личну карту, пасош или возачку дозволу или други службени документ са фотографијом.

Идентитет држављанина Републике Србије који се налази на одслужењу војног рока, војној вежби или некој другој војној дужности и који то својство доказује јавном исправом, може се утврдити и увидом у војну књижицу.

Идентитет држављанина Републике Србије који је интерно расељен са Косова и Метохије може се утврдити увидом у расељеничку легитимацију коју издаје Комесаријат за избеглице Републике Србије.

Идентитет страног држављанина може се утврдити увидом у службене документе које издају надлежне власти Републике Србије (лична карта за странца, путна исправа за странца), као и увидом у путну исправу или личну исправу коју издаје страна држава.

Идентитет избеглице може се утврдити увидом у избегличку легитимацију.

Идентитет страног држављанина који у Републици Србији тражи азил, односно коме је одобрен азил или коме је пружена привремена заштита може се утврдити и увидом у личну карту за лице које тражи азил, односно у личну карту за лице коме је одобрен азил или личну карту за лице коме је пружена привремена заштита.

### **Члан 37.**

Идентитет странке не може се утврђивати увидом у исправе чија је важност истекла.

## **Утврђивање идентитета тумача и преводиоца**

### **Члан 38.**

У поступку пред судом или код јавног бележника ССТ – ССП се идентификује и пружа доказ да је овлашћено лице.

Алтернативно решење: ако није лично познат суду, показује службену легитимацију ССТ – ССП садашњи прописи не предвиђају службену легитимацију за ССТ – ССП.

Идентитет тумача или преводиоца који није лично познат суду или јавном бележнику утврђује се увидом у службене документе, на исти начин као и идентитет других учесника у поступку.

## **Утврђивање овлашћења за тумачење**

### **Члан 39.**

Овлашћење тумача или преводиоца суд или јавни бележник утврђује увидом у Решење о постављењу преводиоца или тумача знакова слепих, глувих или немих лица које доноси министар надлежан за правосуђе, односно увидом у електронску евиденцију тумача и преводилаца која се води у министарству надлежном за правосуђе.

## **ССП и усмено превођење**

### **Члан 40.**

Ако учесник не разуме језик који је у службеној употреби, у том случају у судском поступку и поступку пред другим државним органима, као и у поступку састављања или оверавања јавнобележничке исправе учествује стални судски преводилац.

Лице оптужено за кривично дело има право да добије бесплатну помоћ преводиоца ако не разуме или не говори језик који се употребљава на суду.

Државни орган је у обавези да странци обезбеди усмени превод на матерњем језику или језику на коме странка може да разуме цео поступак у коме се налази (који се води против њега/ње), као и сва релевантна документа која му се достављају на лицу места уз усмено образложење, позивајући судског преводиоца одговарајућег језика из Регистра судских преводилаца и тумача.

Судски преводилац је у обавези да усменим путем јасно, прецизно, без изостављања и без додатних коментара, објашњења или властитих закључака преведе све наводе свих страна у поступку на језик који странка разуме, као и да странци усмено гласно и јасно преведе сва документа, записник и решење која му/јој се дају на увид у току поступка. На захтев државног органа или саме странке, судски преводилац може поновити делове разговора или наводе из записника.

Судски преводилац потписује и ставља свој печат на документ (решење, записник) који издаје државни орган у довољном броју примерака (по један за странку, суд, архиву и судског преводиоца). Судски преводилац задржава један примерак наведеног документа у сврху доказивања присуства и ангажовања судског преводиоца у поступку, који се прилаже као доказ за наплату ангажовања.

Накнаду за ангажовање судског преводиоца за усмено превођење у поступку надлежног државног органа исплаћује искључиво државни орган који је ангажовао судског преводиоца, у складу са Ценовником услуга ССТ – ССП, који је саставни део Правилника о сталним судским тумачима. Није дозвољено произвољно утврђивање цене ангажовања између судског преводиоца и странке у поступку, нити плаћање на лицу места.

Судски преводилац доставља доказ о ангажовању, трошковник са извештајем по релевантним ставкама, у складу са Правилником о сталним судским тумачима и

Правилником о накнади трошкова у судским поступцима) и број банковног рачуна државном органу.

### **Посебно правило за потписивање**

#### **Члан 41.**

У судски записник или у јавнобележничку исправу уноси се напомена да тумач, односно преводилац својим потписом потврђује да је учеснику верно пренео садржину исправе и све одговоре и објашњења поступајућег службеног лица, као и да је учесник ту поку разумео.

Тумач, односно преводилац потписује се на јавној исправи, у делу који је намењен за потписивање учесника и других субјеката у поступку.

Приликом потписивања на јавној исправи тумач, односно преводилац дужан је да поред потписа отисне свој печат.

### **Општа правила за клаузулу о овери**

#### **Члан 42.**

Овера се врши клаузулом која се ставља на исправу, односно на препис (клаузула о овери).

Клаузула из става 1. овог члана ставља се на крају исправе која се оверава. Клаузула из става 1. овог члана може се ставити на полеђину исправе или на посебном листу који се повезује са исправом.

Клаузула о овери ставља се на исправу, односно препис тек пошто се у Дневнику овера изврше сви уписи и ставе потребни потписи.

Тачност извршеног превода ССП оверава својим потписом и печатом. Текст овере гласи:

„Потврђујем да овај превод у потпуности одговара изворнику који је састављен на \_\_\_\_\_ језику.”

И наставља са:

- ознаком ССП иза које се уписује име и презиме ССП, језик за који је постављен,
- пребивалиште ССП и седиште суда, за чије подручје је ССП постављен,
- број решења и датум постављења за ССП,
- број примерака који је оверен и издат странци,
- потпис и печат ССП.

### **Стављање клаузуле о овери када се исправа састоји од више листова**

#### **Члан 43.**

Ако се поднета исправа састоји од више листова, ССП повезује те листове јемствеником, чији се крајеви на последњој страници причвршћују налепницом са печатом и потписом ССП.

## **Овера исправе код јавног бележника и одговорност ССП за тачност овере**

### **Члан 44.**

Ако се потпис подносиоца исправе оверава код јавног бележника, из разлога што потписник није у стању да чује, а који услед слабовидости, неписмености или другог разлога није у стању да чита, клаузула о овери потписа гласи:

„Потврђује се да је (навести име и презиме, датум рођења, адресу пребивалишта) у присуству јавног бележника својеручно потписао ову исправу/потпис на овој исправи признао за свој, пошто му је садржина исправе прочитана пред јавним бележником уз помоћ тумача (навести име и презиме).

Идентитет подносиоца исправе утврђен је увидом у (навести службени документ, његовог издаваоца и серијски број) / сведочењем (за сваког сведока навести име и презиме, адресу и службени документ на основу којег је утврђен његов идентитет).

Идентитет тумача утврђен је увидом у (навести службени документ, његовог издаваоца и серијски број) / Тумач је лично познат јавном бележнику.

Исправа странке/странака, написана (навести како је написана и од колико се страна састоји), оверена је у \_\_\_\_ (навести колико) примерка за потребе странке/странака, а 1 (један) оверен примерак, остаје код поступајућег јавног бележника.“

Јавни бележник овером ове исправе потврђује потпис странке, и не одговара за садржину исправе.

Судски тумач, својим потписом на овој исправи потврђује да је подносиоцу исправе верно пренео њену садржину.

## **Клаузула о овери потписа код јавног бележника за исправу која је сачињена на страном језику и одговорност ССП**

### **Члан 45.**

Ако је исправа сачињена на страном језику, и уколико овери потписа на истој присуствује судски преводилац, клаузула о овери потписа гласи:

„Потврђује се да је (навести име и презиме, датум рођења, адресу пребивалишта) у присуству јавног бележника својеручно потписао ову исправу /признао за свој потпис на овој исправи, која је сачињена на страном језику, пошто је садржина исправе прочитана пред јавним бележником од стране сталног судског преводиоца.

Идентитет подносиоца исправе утврђен је увидом у (навести службени документ, његовог издаваоца и серијски број) / сведочењем (за сваког сведока навести име и презиме, адресу и службени документ на основу којег је утврђен његов идентитет).

Идентитет и својство сталног судског преводиоца утврђен је увидом у (навести службени документ, његовог издаваоца и серијски број) / Судски преводилац је лично познат јавном бележнику.

Исправа странке/странака, написана (навести како је написана и од колико се страна састоји), оверена је у \_\_\_\_ (навести колико) примерка за потребе странке/странака, а 1 (један) оверен примерак, остаје код поступајућег јавног бележника.

Јавни бележник овером ове исправе потврђује потпис странке, и не одговара за садржину исправе.

Стални судски преводилац, својим потписом на овој исправи потврђује да је верно пренео садржину исправе и да је странка од стране јавног бележника упозорена да се овером потврђује да је странка својеручно потписала исправу (признала потпис за свој) и да јавни бележник не одговара за садржину исправе.

Накнада за оверу \_\_\_\_ (навести колико) примерка наплаћена је у укупном износу од \_\_\_\_\_ динара са урачунатим ПДВ-ом на основу члана \_\_\_\_ тарифног броја \_\_\_\_\_ Јавнобележничке тарифе.

Ако је исправа сачињена на страном језику, и уколико је странка приложила превод исправе а који је сачињен од стране овлашћеног судског преводиоца, клаузула о овери потписа гласи:

„Потврђује се да је (навести име и презиме, датум рођења, адресу пребивалишта) у присуству јавног бележника својеручно потписао ову исправу /признао за свој потпис на овој исправи, која је сачињена на страном језику, пошто је јавни бележник упознат са садржина исправе увидом у превод исправе сачињен од стране овлашћеног судског преводиоца \_\_\_\_\_.

Идентитет подносиоца исправе утврђен је увидом у (навести службени документ, његовог издаваоца и серијски број) / сведочењем (за сваког сведока навести име и презиме, адресу и службени документ на основу којег је утврђен његов идентитет).

Идентитет и својство сталног судског преводиоца утврђен је увидом у (навести службени документ, његовог издаваоца и серијски број) / Судски преводилац је лично познат јавном бележнику.

Исправа странке/странака, написана (навести како је написана и од колико се страна састоји), оверена је у \_\_\_\_\_ (навести колико) примерка за потребе странке/странака, а 1 (један) оверен примерак, остаје код поступајућег јавног бележника.

Јавни бележник овером ове исправе потврђује потпис странке, и не одговара за садржину исправе.

## **Клаузула о овери превода код јавног бележника, уз присуство ССП**

### **Члан 46.**

Клаузула о овери превода гласи:

„Потврђује се да овај превод верно одражава садржину изворног текста исправе.“

## **4. Чување копија оверених исправа**

### **Члан 47.**

ССП је дужан да трећи примерак сваке исправе коју је превео и оверио чува у својој архиви.

Рок чувања исправа зависи од општих рокова застарелости у домаћем праву, најмање три године (за привредне субјекте) до 10 година (за судске пресуде, дозволе извршења, решења у царинском и пореском поступку).

Архива се може чувати и у електронском облику. Издавање копија исправе из архиве се наплаћује по важећем Ценовнику Удружења ССТ – ССП.

ССП је дужан да преда на увид препис исправе коју је дужан да чува, на захтев свог професионалног удружења, ако је поднета притужба на његов рад, као и Министарства или суда, када је потребно ради вршења надзора над радом ССП, ако се тиме не крши обавеза чувања професионалне тајне.

## **5. Општа правила о вођењу књига**

### **Форма**

#### **Члан 48.**

Преводилац је дужан да води Дневник извршених превода и овера, у који уноси све предузете службене радње, писмене и усмене преводе.

Дневник извршених превода и овера је од пуне, беле хартије А4 формата. Корице морају бити круте.

Корице и листови књиге морају бити прошивени јемствеником, а оба краја јемственика причвршћују се налепницом и оверавају печатом. Свака страница књиге мора бити обележена редним бројем, а на почетку сваке странице мора бити означена календарска година.

Упис у књигу Дневник извршених превода и овера врши се хронолошки у првом слободном реду, тако да редослед уписа буде подударан са редоследом обављања службених радњи.

Приликом уписивања у књигу ССП не сме да прескаче редове, нити да накнадно попуњава прескочене редове.

Ако је ССП омашком прескочио ред, тај ред прецртава црвеном оловком, а у рубрици за примедбе ставља ознаку „Грешка“.

Упис у књигу врши се црним или плавим мастилом хемијском оловком, пенкалом или наливпером.

Неиспуњена рубрика у књизи не сме остати празна већ се попуњава косом цртом која почиње од доњег левог угла и завршава се у горњем десном углу.

#### **Члан 49.**

Погрешан упис не сме се брисати нити уклањати на неки други начин (прилепљивањем, радирањем, бојењем коректором).

Погрешан упис прецртава се црвеном оловком тако да прецртани текст остане читљив, а у рубрици за примедбе ставља се ознака: „Погрешан упис“.

### **Обавезни подаци**

#### **Члан 50.**

У Дневник извршених превода и овера уносе се следећи подаци:

1. редни број уписа
2. датум пријема исправе или другог писмена за превођење

3. подаци о наручиоцу – број и датум акта суда или државног органа или презиме и име, адреса и лични број грађанина подносиоца исправе
4. предмет превода – кратка ознака садржине исправе и земље где ће се употребити
5. износ наплаћене награде и трошкова
6. потврда подносиоца о пријему изворника и превода, са датумом пријема или доказ о слању пошиљке ( потврда поште или курирске службе)
7. напомене

У Дневник извршених превода и овера уносе се и подаци о усменом превођењу са кратком назнаком садржаја превода, именом наручиоца или државног органа и бројем акта државног органа или судског записник.

/Пример: превод саслушања осумњиченог, Муп Србије, ПУ Стари град, број записника КР\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ (датум)/

У рубрици бр. 5 Износ наплаћене награде и трошкова довољно је навести број страница за превођење, по Ценовнику Удружења ССТПС

/Образложење: странка не плаћа таксе и награде за рад државног органа; износ награде и зарада ССП је податак од интереса за Пореску управу/

## **IV СПРОВОЂЕЊЕ И ПРИМЕНА ПОСЛОВНИКА**

### **Члан 51.**

ССТ и ССП су дужни да се у свом раду придржавају правила овог Пословника. Непоштовање овог пословника има за последицу дисциплинску одговорност ССТ – ССП, ако је то предвиђено законом или Статутом струковног удружења.