



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ОПШТИНСКА УПРАВА БАЧ  
ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ  
И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ  
МАТИЧНА СЛУЖБА

ОПИС АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА

## УПИС У МАТИЧНУ КЊИГУ РОЂЕНИХ ПРОМЕНА У ЛИЧНОМ СТАТУСУ ГРАЂАНА

Област: Грађанска стања – поверени послови

### Ко покреће поступак и на који начин

**Захтев** за упис у матичну књигу рођених промена у личном статусу грађана подноси **странка** матичару надлежног матичног подручја по закључењу основног уписа, **у случају нових чињеница** које се на основу Закона о матичним књигама и Упутства о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига уписују у матичну књигу рођених.

### Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка

Уз писмени захтев за упис у матичну књигу рођених промена у личном статусу грађана странка органу **прилаже личну карту на увид** ради провере података, **судску пресуду** (пресуду о утврђивању очинства, о чињеници да лица која су уписана као мајка, односно отац детета нису мајка односно отац детета, пресуду о лишењу родитељског права, пресуду о враћању

родитељског права, пресуду о продужењу родитељског права, пресуду о разводу брака) и **доказ о уплаћеној административној такси.**

### **Подаци о којима се води службена евиденција**

Осталу документацију/податке о којима се води службена евиденција прибавља надлежни орган, а то могу бити: решење органа старатељства (стављање лица под старатељство, престанак старатељства), упис у матичну књигу венчаних у Републици Србији или у матичну књигу венчаних која се води у дипломатско – конзуларном представништву Републике Србије (чињеница закључења брака), упис у матичну књигу умрлих у Републици Србији или матичну књигу умрлих која се води у дипломатско – конзуларном представништву Републике Србије или смрт лица које је рођено у Републици Србији, а није држављанин Републике Србије, а које се врши на основу исправе иностраног органа (чињеница смрти) или решење надлежног органа управе (промена личног имена или имена и презимена) и друго. Правни основ за поступање су Закона о општем управном поступку члан 9,103. и 215, („Службени гласник РС“ број 18/2016), члан 21. став 1. Закона о матичним књигама („Сл. гласник РС“ бр. 20/2009 и 145/2014) и тачка 19. Упутства о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“ број 109/2009, 4/2010 – исправка, 10/2010, 25/2011, 5/2013 и 94/2013).

Сходно члану 9. став 3. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016), орган је дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид у податке о чињеницама неопходним за одлучивање о којима се води службена евиденција, да их прибавља и обрађује, а сходно ставу 2. члана 9. Истог Закона, поступак се води без одуговлачења и уз што мање трошкова по странку и другог учесника у поступку, али тако да се изведу сви докази потребни за правилно и потпуно утврђивање чињеничног стања.

Ако службену евиденцију води други орган, општинска/градска управа дужна је да хитно затражи податке, а замољени орган да бесплатно уступи податке у року од 15 дана, ако није друкчије прописано. Ако се подаци које тражи поступајући орган – општинска/градска управа могу добити електронским путем, замољени орган их доставља у најкраћем року (ЗУП члан 9. став 2. и члан 103.). Увид и прибављање података које врши сам орган општинске/градске управе врши се одмах.

Странка може изричито да изјави да ће све или неке од наведених докумената о којима се води службена евиденција прибавити сама или да ће их доставити накнадно.

Такође странка изјављује да је сагласна да надлежни орган врши увид и прибави податке или документа неопходна за одлучивање.

## Правни основ

Члан 28. Закона о матичним књигама предвиђа да је надлежни орган дужан да одлуку о чињеници рођења, закључења брака и смрти и променама у вези са том чињеницом достави надлежном матичару ради уписа у матичну књигу, у року од 15 дана од дана када је одлука постала правноснажна.

Упис у матичне књиге промена у личном статусу грађана дефинише тачка 19. Упутства о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“ број 109/2009, 4/2010 – исправка, 10/2010, 25/2011, 5/2013 и 94/2013), која каже да се по закључењу основног уписа све накнадне промене уписују у матичне књиге у рубрику „Накнадни уписи и забелешке“. Спровођење овог поступка стављено је у надлежност матичара матичног подручја у коме је извршен основни упис у матичну књигу рођених. Члан 23. став 1. Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“ број 20/2009 и 145/2011) предвиђа да се пријављени подаци за упис у матичне књиге уписују без одлагања. Рок „без одлагања“ није прецизиран и различито се тумачи зависно од области у којој се спомиње. У области грађанских стања рок „без одлагања“ потребно је тумачити на начин да се упису приступи одмах по провери исправности поднете документације, те је зато препоручени рок за накнадни упис 1 дан. Изузетно, упис се може одложити ради провере, односно утврђивања података који недостају, а који се уписују у матичну књигу. О одложеним уписима води се посебна евиденција.

## Одлучивање у поступку

У матичне књиге уписују се подаци о чињеницама које су пријављене, односно подаци садржани у акту надлежног органа или установе. Чињенице и подаци који се уписују у матичне књиге утврђују се пре уписа, у складу са Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016).

Ако постоји основана сумња да је податак који се уписује у матичну књигу нетачан, матичар је дужан да га провери пре уписа.

У пријави за упис у матичну књигу морају се навести истинити подаци.

На основу члана 23. Закона о матичним књигама, матичар је дужан да пријављени податак упише у матичну књигу без одлагања.

Изузетно, упис се може одложити ради провере, односно утврђивања података који недостају, а који се уписују у матичну књигу.

О одложеним уписима води се посебна евиденција.

## Акт којим се одлучује у поступку

По добијању захтева за упис промена у личном статусу грађана, надлежни матичар проверава исправност поднете документације (нарочито правноснажност решења који је основ за упис промена) и ако да је документација исправна врши **накнадни упис** у рубрику „Накнадни упис и забелешке“. Упис се врши на начин што се прво упише чињеница која је уписује, а затим назив органа на основу којих се врши упис, број и датум одлуке.

**Упутство о правном средству:** Против решења којим је захтев странке одбијен, странка има право жалбе. Жалба се подноси у року од 15 дана од дана обавештавања странке о решењу.

Жалба се подноси Министарству државне управе и локалне самоуправе.

Жалба се предаје органу општинске/градске управе који је донео решење о одбијању захтева.

**Законски рок је: Без одлагања** (Члан 23. став 1. Закона о матичним књигама „Службени гласник РС“ број 20/2009 и 145/2014).

**Препоручени рок: одмах**

## ФАЗЕ У ПОСТУПКУ

Назив поступка: Упис у матичну књигу рођених промена у личном статусу грађана

Шифра поступка: \_\_\_\_\_

<b>Информације који се траже од странке у захтеву</b>	1. Име и презиме, адреса пребивалишта, контакт телефон (за физичко лице)
<b>РАТ/ЛАТ/ЛН</b>	РАТ 740,00 динара, по Тарифном броју 1. и 11. Таксене тарифе из Закона о републичким административним таксама.

Фазе поступка	Законски / препоручен и рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Правни основ
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка <sup>1</sup>	По службеној дужности			
Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију						
1. Подношење захтева	Одмах	Странка	1. Попуњен образац захтева	✓		н/а	н/а	Члан 90. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)  Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе
			2. Лична карта – на увид	✓				
			3. Писмено на основу кога се врши упис промене - судска пресуда	✓				
			4. Писмено на основу кога се врши упис промене (решење, упис у МКВ у Републици Србији или у МК које се воде у дипломатско-конзуларним представништвима у иностранству, упис у МКУ у у Републици Србији или у МК које се воде у дипломатско-конзуларним представништвима у иностранству, исправа иностраног органа)		✓	Податак који је био непознат у тренутку уписа чињенице рођења у МКР	Надлежни суд Градска/општинска управа ДКП Р. Србије	
			5. Доказ о уплаћеној административној такси	✓				

<sup>1</sup> Странка може сама уз захтев да приложи и документацију која се прибавља по службеној дужности.

Фазе поступка	Законски / препоручен и рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Правни основ
			По службеној дужности					
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка <sup>1</sup>	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију	
2. Пријем захтева	Одмах	Матичар надлежног подручја						<p>Члан 91. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)</p> <p>Члан 21. став 1. Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“ број 20/2009 и 145/2014).</p>
<p>3. Утврђивање чињеница и околности од стране надлежног органа укључујући и прибављање података/чињеница и докумената неопходних за одлучивање из службене евиденције, уколико странка на сопствени захтев није доставила документа</p> <p>3. 1. Евентуално одлагање уписа због провере података који се накнадно уписују у МКР</p>	<p>Одмах након прибављања потребних података или документа неопходних за одлучивање.</p> <p><sup>2</sup></p> <p>У року од 8 дана (од дана пријема захтева)</p>	<p>Матичар надлежног подручја</p> <p>Службено лице НО обраћа се НО2, НО2 издаје и доставља тражена документа у законском року</p> <p>Службено лице НО</p>	Сва документа/подаци из докумената под редним бројем <sup>4</sup>					<p>Члан 21. став 1. Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“ број 20/2009 и 145/2014).</p> <p>Члан 23. Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“ број 20/2009 и 145/2014).</p>

<sup>2</sup> Број додатних дана неопходних за прибављање података или документа од другог надлежног органа утврђује свака ЈЛС посебноу складу са проценом просечног времена потребног за прибављање докумената/података, с тим што максимални број додатних дана може бити 15 дана (ЗУП члан 103)

Фазе поступка	Законски / препоручен и рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Правни основ
			По службеној дужности					
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка <sup>1</sup>	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију	
4. Упис у матичну књигу рођених промена у личном статусу грађана	Одмах	Матичар надлежног подручја						Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне

#### Скраћенице и значења:

Надлежни орган – НО

Други надлежни орган – НО 2

Дан - радни дан

Законски рок – рок који је утврђен одговарајућим законом

Препоручени рок - скраћени рок који је објективно утврђен и у ком року је препоручено да НО

поступа РАТ – републичка административна такса

ЛАТ/ЛН– локална административна такса/локална накнада (у складу са локалном одлуком о таксама и накнадама)

Т/Н - Трошкови прибављања докумената по службеној дужности



## УПИС У МАТИЧНУ КЊИГУ РОЂЕНИХ ПРОМЕНА У ЛИЧНОМ СТАТУСУ ГРЂАНА



### ЛЕГЕНДА:



Рок за спровођење административног поступка од подношења уредног – потпуног захтева



Рок за допуну захтева