

На основу члана 12. став 1. и члана 86. став 1. тачка 8) Закона о матичним књигама („Службени гласник РС”, број 20/09),

Министар за државну управу и локалну самоуправу доноси

ПРАВИЛНИК

о програму и начину полагања посебног стручног испита за матичара

“Службени гласник РС”, бр. 101 од 4. децембра 2009, 122 од 7. новембра 2014.

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

1. Садржина правилника

Члан 1.

Овим правилником уређује се програм и начин полагања посебног стручног испита за матичара.

2. Ко полаже посебан стручни испит за матичара

Члан 2.

Посебан стручни испит за матичара полаже лице које је засновало радни однос на неодређено време ради обављања послова матичара или заменика матичара, односно приправник који се стручно оспособљава за обављање послова матичара у органима из члана 6. ст. 2. и 4. Закона о матичним књигама (у даљем тексту: кандидат).

Члан 3.

Посебан стручни испит за матичара могу полагати и лица са којима је, у складу са законом, закључен уговор о стручном оспособљавању и усавршавању ради обављања приправничког стажа и полагања посебног стручног испита за матичара.

Посебан стручни испит за матичара могу полагати и друга лица која су се оспособила за самосталан рад у струци, а заинтересована су за рад на пословима матичара, односно заменика матичара.

3. Програм посебног стручног испита за матичара

Члан 4.

У току испита проверава се познавање важећих прописа којима су уређене области из испитних предмета.

Области које чине садржину испитних предмета наведене су у Програму посебног стручног испита за матичара, који је као прилог 1 одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

4. Испитни предмети

Члан 5.

Посебан стручни испит за матичара садржи следеће испитне предмете:

- 1) Матичне књиге;

- 2) Држављанство;
- 3) Породични односи, брак и лично име;
- 4) Међународне конвенције и статусна питања са иностраним елементом;
- 5) Управни поступак са елементима канцеларијског пословања.

5. Испитна комисија

Члан 6.

За спровођење посебног стручног испита за матичара образује се Испитна комисија за полагање посебног стручног испита за матичара (у даљем тексту: Испитна комисија).

Испитна комисија има пет чланова од којих су један председник и један заменик председника.

Испитна комисија одлучује већином гласова од укупног броја чланова.

Административне послове за Испитну комисију обавља секретар Испитне комисије.

Секретар Испитне комисије има заменика.

Члан 7.

Испитну комисију решењем образује министар надлежан за послове управе (у даљем тексту: министар), на период од две године.

Решењем о образовању Испитне комисије, поред председника, заменика председника и чланова Испитне комисије, одређују се и испитивачи за поједине испитне предмете.

Члан 8.*

Председник, заменик председника и чланови Испитне комисије морају бити државни службеници који имају стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.*

*Службени гласник РС, број 122/2014

Члан 9.

Председнику, заменику председника, члановима Испитне комисије, испитивачима, секретару и заменику секретара Испитне комисије, као и лицима која учествују у организацији и спровођењу посебног стручног испита за матичара припада накнада за рад чију висину решењем утврђује министар.

II. ПОЛАГАЊЕ ПОСЕБНОГ СТРУЧНОГ ИСПИТА ЗА МАТИЧАРА

1. Захтев за полагање посебног стручног испита за матичара

Члан 10.

Захтев за полагање посебног стручног испита за матичара подноси се на Обрасцу 1, који је као прилог 2 одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

Ако се захтев за полагање посебног стручног испита за матичара подноси сагласно члану 2. овог правилника, уз захтев подноси се:

- 1) решење о радноправном статусу;

- 2) решење о утврђеној обавези полагања посебног стручног испита за матичара;
- 3) оверена фотокопија дипломе о стеченом високом образовању;
- 4) фотокопија личне карте.

Ако се захтев за полагање посебног стручног испита за матичара подноси сагласно члану 3. став 1. овог правилника, уз захтев подноси се:

- 1) уговор о стручном оспособљавању и усавршавању;
- 2) оверена фотокопија дипломе о стеченом високом образовању;
- 3) оверена фотокопија личне карте.

Ако се захтев за полагање посебног стручног испита за матичара подноси сагласно члану 3. став 2. овог правилника, уз захтев подноси се:

- 1) оверена фотокопија дипломе о стеченом високом образовању;
- 2) уверење (потврда) о стеченом радном искуству у струци;
- 3) оверена фотокопија личне карте.

Образац захтева из става 1. овог члана преузима се на интернет страници званичног сајта министарства надлежног за послове управе (у даљем тексту: Министарство), а подаци у образац захтева уписују се електронским путем.

Члан 11.

Захтев за полагање посебног стручног испита за матичара за лица из члана 2. овог правилника подноси орган из члана 6. ст. 2. и 4. Закона о матичним књигама, а може га поднети и само лице које сагласно члану 2. овог правилника подлеже обавези полагања посебног стручног испита за матичара, као и лица из члана 3. овог правилника (у даљем тексту: подносилац захтева).

Орган из члана 6. ст. 2. и 4. Закона о матичним књигама је у обавези да захтев за полагање посебног стручног испита за матичара поднесе најкасније 60 дана пре истека рока у коме је лице из члана 2. овог правилника сагласно закону обавезно да положи посебан стручни испит за матичара, а ако не поступи у утврђеном року захтев може поднети сам кандидат.

2. Трошкови за полагање посебног стручног испита за матичара

Члан 12.

Орган у коме је кандидат запослен, односно подносилац захтева, дужан је да уплати трошкове полагање посебног стручног испита за матичара пре полагања испита.

Трошкове полагања посебног стручног испита решењем утврђује министар.

3. Одлука о захтеву за полагање посебног стручног испита за матичара

Члан 13.

О захтеву за полагање посебног стручног испита за матичара одлучује министар решењем које се доставља подносиоцу захтева.

Водећи рачуна о року у коме је кандидат обавезан да положи посебан стручни испит за матичара, Испитна комисија одређује дан, време и место полагања испита, о чему обавештава подносиоца захтева најкасније седам дана пре полагања испита.

Испитна комисија одређује и распоред чланова Испитне комисије, односно испитивача за сваки испитни рок.

4. Ток испита

Члан 14.

Посебан стручан испит за матичара полаже се, по правилу, усмено.

Посебан стручан испит за матичара започиње постављањем испитних питања кандидату.

Члан 15.

О току посебног стручног испита за матичара води се записник у који се уносе подаци о резултатима испита, на основу појединачних писаних извештаја чланова Испитне комисије, односно испитивача.

Записник потписују чланови и секретар Испитне комисије.

Члан 16.

Знање које је кандидат показао из сваког испитног предмета оцењује се посебно описном оценом „положио“ или „није положио“.

Члан 17.

После завршетка посебног стручног испита за матичара Испитна комисија утврђује општи успех који је кандидат постигао на испиту оценом „положио“ или „није положио“, након чега секретар Испитне комисије саопштава резултат кандидату.

Резултат полагања посебно стручног испита за матичара уноси се у записник по утврђивању општег успеха кандидата.

Посебан стручни испит за матичара није положио кандидат који је из више од два испитна предмета добио оцену „није положио“.

5. Поправни испит

Члан 18.

Кандидат који је из једног или два испитна предмета добио оцену „није положио“ позива се на поправни испит из тих предмета, у року који не може бити дужи од 60 дана од дана претходног полагања.

Кандидат који на поправном испиту из једног предмета добије оцену „није положио“ или не приступи полагању испита у року из става 1. овог члана, није положио посебан стручни испит за матичара.

6. Одлагање испита

Члан 19.

На захтев кандидата, председник Испитне комисије може одлучити да започети испит одложи за други испитни рок, а најдуже до 30 дана, ако је кандидат због болести или другог оправданог разлога, спречен да настави полагање посебног стручног испита за матичара.

Кандидат је дужан да разлоге због којих тражи одлагање започетог испита учини вероватним.

Рок на који је испит одложен рачуна се од дана доношења одлуке о одлагању испита.

7. Поновно полагање посебног стручног испита за матичара

Члан 20.

Кандидат који није положио посебан стручни испит за матичара не може поново положити испит пре истека рока од 15 дана од дана претходног полагања.

Изузетно, кандидат који је дужан да положи посебан стручни испит за матичара у року утврђеном законом, може положити испит пре истека рока из става 1. овог члана.

8. Право на приговор

Члан 21.

Кандидат који сматра да његов успех из неког предмета није правилно оцењен има право приговора Испитној комисији у року од 48 часова после саопштења резултата о полагању посебног стручног испита за матичара.

Члан 22.

Кандидат који је изјавио приговор поново полаже испит из предмета на који се приговор односи пред Испитном комисијом наредног радног дана од дана пријема приговора у време које му саопштава секретар Испитне комисије.

III. УВЕРЕЊЕ О ПОЛОЖЕНОМ ПОСЕБНОМ СТРУЧНОМ ИСПИТУ ЗА МАТИЧАРА

1. Издавање уверења

Члан 23.

На основу резултата испита, кандидату који је положио посебан стручни испит за матичара издаје се Уверење о положеном посебном стручном испиту за матичара.

Уверење о положеном посебном стручном испиту за матичара издаје министар.

2. Садржина уверења

Члан 24.

Уверење о положеном посебном стручном испиту за матичара издаје се на Обрасцу 2, који је као прилог 3 одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

Образац из става 1. овог члана израђује се од заштићене 100-грамске хартије са штампом у љубичастој боји и садржи грб Републике Србије, у заглављу и средини обрасца.

IV. ЕВИДЕНЦИЈА О ПОЛАГАЊУ ПОСЕБНОГ СТРУЧНОГ ИСПИТА ЗА МАТИЧАРА

1. Вођење евиденције

Члан 25.

Министарство води Евиденцију о полагању посебног стручног испита за матичара (у даљем тексту: Евиденција).

Евиденција се води као јединствена електронска база података.

2. Садржина евиденције

Члан 26.

Евиденција се води у непрекидном низу бројева.

У Евиденцију се уписује:

- 1) име и презиме кандидата;
- 2) јединствени матични број грађана;
- 3) назив високошколске установе, стечено високо образовање и стручни назив, односно за лица из члана 89. Закона о матичним књигама назив завршене средње школе и образовни профил;
- 4) правни основ за полагање посебног стручног испита за матичара;
- 5) број и датум доношења решења којим је одобрено полагање посебног стручног испита за матичара;
- 6) датум полагања испита;
- 7) подаци о општем успеху на испиту;
- 8) број и датум издатог Уверења о положеном посебном стручном испиту за матичара.

Образац Евиденције из члана 25. став 1. овог правилника, као прилог 4 одштампан је уз овај правилник и чини његов саставни део.

V. ПОЛАГАЊЕ ПОСЕБНОГ СТРУЧНОГ ИСПИТА ЗА МАТИЧАРА КАО УСЛОВ ЗА НАСТАВАК ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА МАТИЧАРА, ОДНОСНО ЗАМЕНИКА МАТИЧАРА

Члан 27.

Посебан стручни испит за матичара по програму и на начин утврђен овим правилником полажу и лица из члана 89. Закона о матичним књигама.

Члан 28.

Захтев за полагање посебног стручног испита за матичара за лица из члана 89. Закона о матичним књигама подноси се на Обрасцу 3, који је као прилог 5 одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

Уз захтев из става 1. овог члана подноси се:

- 1) решење о радноправном статусу;
- 2) решење о утврђеној обавези полагања посебног стручног испита за матичара;
- 3) оверена фотокопија јавне исправе о завршеној школи и стеченом средњем образовању;
- 4) фотокопија личне карте.

Образац захтева из става 1. овог члана преузима се на интернет страници званичног сајта Министарства, а подаци у образац захтева уписују се електронским путем.

Члан 29.

Захтев за полагање посебног стручног испита за матичара за лица из члана 89. Закона о матичним књигама подноси орган из члана 6. ст. 2. и 4. Закона о матичним књигама, а може га поднети и само лице које сагласно члану 89. Закона о матичним књигама подлеже обавези полагања посебног стручног испита за матичара.

Орган из члана 6. ст. 2. и 4. Закона о матичним књигама је у обавези да захтев за полагање посебног стручног испита за матичара из става 1. овог правилника поднесе најкасније 90 дана пре истека рока из члана 89. Закона о матичним књигама, а ако не поступи у утврђеном року захтев може поднети сам кандидат.

Члан 30.

Уверење о положеном посебном стручном испиту за матичара лицима из члана 89. Закона о матичним књигама издаје се на Обрасцу 4, који је као прилог 6 одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

Образац из става 1. овог члана израђује се од заштићене 100-грамске хартије са штампом у светлобраон боји и садржи грб Републике Србије, у заглављу и средини обрасца.

VI. ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 31.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије“, а примењује се од дана почетка примене Закона о матичним књигама.

Број 110-00-110/2009-04

У Београду, 1. децембра 2009. године

Министар,

Милан Марковић, с.р.

ПРОГРАМ ПОСЕБНОГ СТРУЧНОГ ИСПИТА ЗА МАТИЧАРА

Матичне књиге

Историјат развоја матичних књига у Републици Србији. Прописи о матичним књигама који су се примењивали на територији Републике Србије до доношења важећих прописа. Важећи прописи Републике Србије о матичним књигама.

Матичне књиге као основне службене евиденције о личном стању грађана. Основна начела на којима се заснивају матичне књиге.

Матичне књиге као поверени посао државне управе. Надлежност за вођење матичних књига. Надлежност за решавање у првостепеном управном поступку у области матичних књига. Органи који извршавају поверене послове матичних књига. Надлежност за решавање по жалби против првостепених решења у области матичних књига.

Матична подручја. Одлука о матичним подручјима.

Матичар. Услови за обављање послова матичара, односно заменика матичара.

Начин вођења матичних књига. Први примерак – изворник матичне књиге. Други примерак матичне књиге. Упис чињеница и података у матичне књиге. Накнадни упис чињеница и података у матичне књиге. Упис забелешке о промени података о личном стању грађана у матичну књигу. Службена употреба језика и писама у вођењу матичних књига.

Исправке у матичним књигама. Исправке у матичним књигама пре закључења основног уписа. Исправке у матичним књигама после закључења основног уписа.

Увид у матичне књиге. Чување матичних књига. Обнављање матичних књига.

Врсте матичних књига. Матична књига рођених. Матична књига венчаних. Матична књига умрлих. Матичне књиге у дипломатско-конзуларним представништвима.

Упис у матичне књиге на основу исправа иностраног органа.

Јавне исправе које се издају из матичних књига. Изводи из матичних књига. Уверења која се издају из матичних књига.

Држављанство

Прописи о држављанству који су се примењивали на територији Републике Србије до доношења важећих прописа. Важећи прописи Републике Србије и међународне конвенције о држављанству.

Начин стицања држављанства Републике Србије. Стицање држављанства пореклом. Стицање држављанства рођењем на територији Републике Србије. Стицање држављанства пријемом. Стицање држављанства по међународним уговорима.

Начин престанка држављанства Републике Србије. Престанак држављанства отпустом. Престанак држављанства одрицањем. Престанак држављанства п међународним уговорима.

Поновно стицање држављанства Републике Србије.

Евиденција о држављанима Републике Србије и доказивање држављанства Републике Србије.

Упис чињенице држављанства у матичну књигу рођених. Месна надлежност за упис чињенице држављанства у матичну књигу рођених. Упис чињенице држављанства у матичну књигу рођених за лице које пореклом стиче држављанство Републике Србије. Упис чињенице држављанства у матичну књигу рођених за дете рођено на територији Републике Србије. Упис чињенице држављанства у матичну књигу рођених за лица која стекну држављанство Републике Србије пријемом или по међународним уговорима. Упис чињенице држављанства у матичну књигу рођених за лице за које је утврђено да је држављанин Републике Србије.

Упис престанка држављанства у матичну књигу рођених.

Доказивање држављанства Републике Србије. Врсте исправа којима се доказује држављанство Републике Србије. Уверење држављанству. Врсте евиденције из којих се издаје уверење о држављанству.

Породични односи, брак и лично име

Прописи о породичним односима, браку и личном имену који су примењивани на територији Републике Србије до доношења важећих прописа. Важећи прописи Републике Србије и међународне конвенције о породичним односима, браку и личном имену.

Породични статус детета. Материнство, утврђивање материнства судском одлуком и оспоравање материнства. Очинство, признавање и оспоравање очинства. Материнство и очинство у случају зачећа уз биомедицинску помоћ. Поступак признавања очинства. Утврђивање испуњености услова за упис признања очинства у матичне књиге. Упис признања очинства у матичне књиге.

Продужење и престанак родитељског права. Уписивање судских одлука о лишењу, враћању, продужењу и престанку продуженог родитељског права у матичну књигу рођених.

Усвојење (заснивање усвојења, дејство усвојења и престанак усвојења). Поступак заснивања усвојења. Решење о усвојењу. Решење о новом упису рођења. Уписивање усвојења и увид у матичну књигу.

Старатељство. Уписивање податка о стављању под старатељство у матичну књигу рођених. Уписивање податка о престанку старатељства у матичну књигу рођених.

Лишење пословне способности. Уписивање судске одлуке о лишењу пословне способности у матичну књигу рођених. Уписивање судске одлуке о враћању пословне способности у матичну књигу рођених.

Појам брака. Услови за склапање брака. Сметње за склапање брака. Начини престанка брака. Поступак склапања брака. Захтев за склапање брака. Одбијање захтева за склапање брака. Прихватање захтева за склапање брака. Упознавање са правним последицама склапања брака. Саветовање у погледу здравља, личних и имовинских односа. Одустајање. Место и начин склапања брака. Учесници приликом склапања брака. Склапање брака преко пуномоћника. Чин склапања брака. Уписивање брака у матичну књигу. Достављање извештаја о склопљеном браку.

Појам личног имена. Скраћено лично име. Одређивање личног имена. Име детета. Презиме детета. Промена личног имена (ко има право на промену, ко нема право на промену, промена презимена супружника, промена презимена детета). Стварна и месна надлежност за одлучивање о захтеву за промену личног имена.

Сукоб закона. Одређивање меродавног права у погледу услова за склапање брака. Меродавно право за форму брака. Меродавно право за признање очинства и форму признања очинства. Меродавно право за заснивање, престанак и облик усвојења.

Међународне конвенције и статусна питања са иностраним елементом

Међународна правна помоћ у статусним питањима. Правни извори.

Легализација исправа у међународном правном саобраћају. Правни извори. Ослобођење од легализације. Делимична легализација („апостилле“). Пуна легализација. Доказна снага јавних исправа.

Сазнање и утврђивање страног права. Правни извори. Сазнање преко одређеног органа. Сазнање из јавне исправе.

Међународне конвенције о издавању исправа које доказују лични статус. Конвенција о издавању неких извода из матичних извода намењених иностранству од 29. септембра 1956. године (Париз). Конвенција о издавању извода из матичних књига на више језика од 8. септембра 1976. године (Беч).

Начин општења у међународном правном саобраћају. Дипломатски пут општења. Конзуларни пут општења. Општење преко одређених органа.

Управни поступак са елементима канцеларијског пословања

Појам и врсте управног поступка. Основна начела управног поступка. Надлежност. Стварна и месна надлежност. Просторно ограничење надлежности. Сукоб надлежности. Правна помоћ. Изузеће. Странка у управном поступку. Појам странке. Странацка и процесна способност и странацка легитимација. Законски заступник. Привремени заступник. Заједнички представник. Пуномоћник. Општење органа и странака. Поднесци. Позивање. Записник. Разгледање списа

и обавештавање о току поступка. Достављање. Начин достављања. Посредно достављање. Обавезно лично достављање. Посебни случајеви достављања Доставница. Рокови и њихово рачунање. Повраћај у пређашње стање. Трошкови поступка. Трошкови органа и странака. Ослобођење од плаћања трошкова. Покретање поступка: по службеној дужности, по захтеву странке. Спајање ствари у један поступак. Измена захтева. Одустанак од захтева. Поравнање. Поступак до доношења решења. Скраћени поступак. Посебан испитни поступак. Претходно питање у управном поступку. Усмена расправа у управном поступку. Јавност. Припреме за одржавање и место одржавања. Записник о усменој расправи. Доказивање и доказно средство. Појам и врсте доказа. Исправе. Уверења. Сведоци. Изјаве странке. Вештаци. Увиђај. Решење. Појам и начин доношења решења. Облик и саставни делови. Делимично, допунско и привремено решење. Рок за издавање решења. Исправљање грешака у решењу. Закључак. Појам и врсте закључака. Жалба у управном поступку. Право на жалбу. Надлежност органа за решавање по жалби. Рок за жалбу и дејство жалбе. Садржај и предавање жалбе. Рад првостепеног и другостепеног органа по жалби. Жалба када првостепено решење није донето. Рок за доношење решења по жалби. Достављање другостепеног решења. Понављање поступка. Ванредна правна средства. Понављање поступка. Мењање и поништавање решења у вези са управним спором. Захтев за заштиту законитости у управном поступку. Поништавање и укидање решења по праву надзора. Укидање и мењање правноснажног решења уз пристанак или по захтеву странке. Оглашавање решења ништавим. Извршење решења донетог у управном поступку. Појам коначног, извршног и правноснажног решења донетог у управном поступку.

Општа и основна питања канцеларијског пословања: појам канцеларијског пословања. Основни појмови канцеларијског пословања (поднесак, акт, прилог, предмет, досије, фасцикла, роковник, регистратурски материјал, архивска грађа, пријемна канцеларија, писарница, архива, архивски депо, прописи и други општи акти, аналитички материјал, решење). Пријем поште, непосредна примања поднеска, потврда о пријему поднеска. Врсте евиденција о предметима. Основне евиденције о актима и предметима (картотека предмета, скраћени деловодник и вођење евиденције путем аутоматске обраде података). Помоћне евиденције (попис аката и вођење евиденције по досијеима). Поступак са нерешеним предметима истеком године. Здруживање аката. Омот списа. Развођење предмета. Отпремање поште. Архивирање и чување предмета. Руковање печатима, штампилма и жиговима.

[Прилог 2 - Захтев за полагање посебног стручног испита за матичара](#)

[Прилог 3 - Уверење о положеном посебном стручном испиту за матичара](#)

[Прилог 4 - Образац евиденције](#)

[Прилог 5 - Захтев за полагање посебног стручног испита за матичара лица из члана 89. Закона о матичним књигама](#)

[Прилог 6 - Уверење о положеном посебном стручном испиту за матичара](#)