

ПРИРУЧНИК ЗА ПОЛАГАЊЕ
ПОСЕБНОГ СТРУЧНОГ ИСПИТА ЗА МАТИЧАРА

ПРИРУЧНИК ЗА ПОЛАГАЊЕ
ПОСЕБНОГ СТРУЧНОГ ИСПИТА ЗА МАТИЧАРА

Аутори:

Јасмина Бенмансур (Матичне књиге)
Зорица Лончар Касалица (Држављанство)
Ранка Вујовић (Породични односи, брак и лично име)
Данијела Кнежевић (Међународне конвенције и
статусна питања са иностраним елементом)
Драјана Рајић (Управни поступак са елементима
канцеларијског пословања)

Издавач:

Министарство за државну управу и локалну самоуправу

За издавача:

Милан Марковић
министар за државну управу и локалну самоуправу

Уредник:

Јасмина Бенмансур
помоћник министра за државну управу
и локалну самоуправу

Рецензент:

Весна Илић Прелић
судија Уставног суда

Јасмина Бенмансур, Зорица Лончар Касалица,
Ранка Вујовић, Данијела Кнежевић, Драгана Рајић

ПРИРУЧНИК
ЗА ПОЛАГАЊЕ ПОСЕБНОГ
СТРУЧНОГ ИСПИТА
ЗА МАТИЧАРА

Прво издање

Београд
2010

Садржај

	Страна
Предговор.....	17
МАТИЧНЕ КЊИГЕ	
I. ИСТОРИЈАТ РАЗВОЈА МАТИЧНИХ КЊИГА У РЕПУБЛИЦИ СРБИЈИ ...	21
1. Прописи о матичним књигама који су се примењивали на територији Републике Србије до доношења важећих прописа	21
2. Важећи прописи Републике Србије о матичним књигама	22
II. МАТИЧНЕ КЊИГЕ КАО ОСНОВНЕ СЛУЖБЕНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ О ЛИЧНОМ СТАЊУ ГРАЂАНА.....	23
1. Основна начела на којима се заснивају матичне књиге	24
III. МАТИЧНЕ КЊИГЕ КАО ПОВЕРЕНИ ПОСАО ДРЖАВНЕ УПРАВЕ.....	24
1. Надлежност за вођење матичних књига.....	25
2. Надлежност за решавање у првостепеном управном поступку у области матичних књига	25
3. Органи који извршавају поверене послове матичних књига ...	25
4. Надлежност за решавање по жалби против првостепених решења у области матичних књига	26
IV. МАТИЧНА ПОДРУЧЈА	26
1. Одлука о матичним подручјима	27
V. МАТИЧАР.....	
1. Услови за обављање послова матичара, односно заменика матичара.....	28
VI. НАЧИН ВОЂЕЊА МАТИЧНИХ КЊИГА	28
1. Први примерак – изворник матичне књиге	28
2. Други примерак матичне књиге.....	29
3. Упис чињеница и података у матичне књиге	29
4. Накнадни упис чињеница и података у матичне књиге.....	30
5. Упис забелешке о промени података о личном стању грађана у матичну књигу.....	31
6. Службена употреба језика и писма у вођењу матичних књига	31

	Страна
VII. ИСПРАВКЕ У МАТИЧНИМ КЊИГАМА	32
1. Исправке у матичним књигама пре закључења основног уписа.....	32
2. Исправке у матичним књигама после закључења основног уписа.....	32
VIII. УВИД У МАТИЧНЕ КЊИГЕ	33
IX. ЧУВАЊЕ МАТИЧНИХ КЊИГА	33
X. ОБНАВЉАЊЕ МАТИЧНИХ КЊИГА	34
XI. ВРСТЕ МАТИЧНИХ КЊИГА	35
1. Матична књига рођених	35
2. Матична књига венчаних.....	37
3. Матична књига умрлих.....	38
4. Матична књига у дипломатско-конзуларном представништву	39
XII. УПИС У МАТИЧНЕ КЊИГЕ НА ОСНОВУ ИСПРАВА ИНОСТРАНОГ ОРГАНА.....	40
1. Упис у матичну књигу рођених.....	41
2. Упис у матичну књигу венчаних.....	42
3. Упис у матичну књигу умрлих	42
XIII. ЈАВНЕ ИСПРАВЕ КОЈЕ СЕ ИЗДАЈУ ИЗ МАТИЧНИХ КЊИГА	43
1. Изводи из матичних књига.....	44
2. Уверења.....	44
Извори	45

ДРЖАВЉАНСТВО

I. ПРОПИСИ О ДРЖАВЉАНСТВУ.....	49
1. Прописи о држављанству који су се примењивали на територији Републике Србије до доношења важећих прописа	49
2. Важећи прописи Републике Србије и међународне конвенције о држављанству.....	50
2.1. Важећи прописи Републике Србије о држављанству.....	50
2.2. Међународне конвенције о држављанству.....	51
II. НАДЛЕЖНОСТ.....	52

III. НАЧИН СТИЦАЊА ДРЖАВЉАНСТВА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ.	52
1. Стицање држављанства пореклом.	52
2. Стицање држављанства рођењем на територији Републике Србије.	53
3. Стицање држављанства пријемом.	54
4. Стицање држављанства по међународним уговорима.	56
5. Дан стицања држављанства пријемом.	56
IV. НАЧИН ПРЕСТАНКА ДРЖАВЉАНСТВА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ.	56
1. Престанак држављанства отпустом.	57
2. Престанак држављанства одрицањем.	58
3. Дан престанка држављанства.	58
4. Престанак држављанства по међународним уговорима.	58
V. ПОНОВНО СТИЦАЊЕ ДРЖАВЉАНСТВА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ.	58
VI. НАЛОГ ЗА УПИС У ЕВИДЕНЦИЈЕ ДРЖАВЉАНА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ.	59
VII. ЕВИДЕНЦИЈА О ДРЖАВЉАНИМА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ И ДОКАЗИВАЊЕ ДРЖАВЉАНСТВА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ.	59
1. Евиденција о држављанима Републике Србије.	59
1.1. Упис чињенице држављанства у матичну књигу рођених.	60
1.1.1. Начин уписа чињенице држављанства у матичну књигу рођених.	61
1.1.2. Упис чињенице држављанства у матичну књигу рођених за лице које пореклом стиче држављанство Републике Србије.	61
1.1.3. Упис чињенице држављанства у матичну књигу рођених за дете рођено на територији Републике Србије.	62
1.1.4. Упис чињенице држављанства у матичну књигу рођених за лица која стекну држављанство Републике Србије пријемом или по међународним уговорима.	62
1.1.5. Упис чињенице држављанства у матичну књигу рођених за лице за које је утврђено да је држављанин Републике Србије.	62
1.1.6. Упис чињенице држављанства у матичну књигу рођених за лице које се сматра држављанином Републике Србије.	63

1.1.7. Упис престанка држављанства у матичну књигу рођених	63
2. Доказивање држављанства Републике Србије	64
2.1. Извод из матичне књиге рођених	64
2.2. Уверење о држављанству	64
2.3. Путна исправа	64
Извори	65

ПОРОДИЧНИ ОДНОСИ, БРАК И ЛИЧНО ИМЕ

I. ИСТОРИЈА И ИЗВОРИ ПОРОДИЧНОГ ПРАВА	69
1. Прописи о породичним односима, браку и личном имену који су примењивани на територији Републике Србије до доношења важећих прописа	69
2. Важећи прописи Републике Србије и међународне конвенције о породичним односима, браку и личном имену ..	70
II. ПОРОДИЧНИ СТАТУС ДЕТЕТА	71
1. Материнство, утврђивање материнства судском одлуком и оспоравање материнства	72
1.1. Утврђивање материнства	72
1.2. Оспоравање материнства	72
2. Очинство, признање и оспоравање очинства	72
2.1. Признање очинства	73
2.2. Оспоравање очинства	73
3. Материнство и очинство у случају зачећа уз биомедицинску помоћ	74
3.1. Материнство	74
3.2. Очинство	74
4. Поступак признања очинства	
5. Утврђивање испуњености услова за упис признања очинства у матичну књигу	75
6. Упис признања очинства у матичну књигу	76
III. РОДИТЕЉСКО ПРАВО	77
1. Вршење, лишење и враћање родитељског права	77
1.1. Садржина родитељског права	77
1.2. Лишење родитељског права	77
1.3. Враћање родитељског права	77
2. Продужење и престанак продуженог родитељског права	77
3. Уписивање судских одлука о лишењу, враћању, продужењу и престанку продуженог родитељског права у матичну књигу рођених	78

IV. УСВОЈЕЊЕ	78
1. Заснивање усвојења, дејство усвојења и престанак усвојења	78
1.1. Заснивање усвојења	78
1.2. Дејства усвојења	80
1.3. Престанак усвојења	80
2. Поступак заснивања усвојења	80
2.1. Покретање поступка	80
2.2. Утврђивање опште подобности усвојитеља и усвојеника	81
2.3. Одбијање захтева за заснивање усвојења	81
2.4. Јединствени лични регистар усвојења	81
2.5. Избор будућих усвојитеља	81
2.6. Прилагођавање	82
2.7. Одбијање захтева за заснивање усвојења	82
2.8. Решење о усвојењу	82
2.9. Решење о новом упису рођења	82
3. Уписивање усвојења и увид у матичну књигу	82
3.1. Упис усвојења у матичну књигу	82
3.2. Упис престанка усвојења у матичну књигу	83
3.3. Увид у матичну књигу	83
V. СТАРАТЕЉСТВО	84
1. Стављање под старатељство и престанак старатељства	84
1.1. Старатељство	84
1.2. Постављање старатеља	84
1.3. Промена старатеља	85
1.4. Престанак старатељства	85
2. Уписивање податка о стављању под старатељство и о престанку старатељства у матичну књигу рођених	85
3. Лишење и враћање пословне способности	86
3.1. Потпуно лишење пословне способности	86
3.2. Делимично лишење пословне способности	86
3.3. Враћање пословне способности	86
4. Уписивање судске одлуке о лишењу и судске одлуке о враћању пословне способности у матичну књигу рођених ..	86
VI. БРАК	87
1. Појам брака и услови за склапање брака	87
1.1. Појам брака	87
1.2. Сметње за склапање брака	87
2. Поступак склапања брака	88
2.1. Захтев за склапање брака	88

2.2. Одбијање захтева за склапање брака	88
2.3. Прихватање захтева за склапање брака	88
2.4. Упознавање са правним последицама склапања брака ..	88
2.5. Саветовање у погледу здравља	88
2.6. Саветовање у погледу личних и имовинских односа	89
2.7. Одустајање	89
2.8. Место и начин склапања брака	89
2.9. Учесници приликом склапања брака	89
2.10. Чин склапања брака	89
2.11. Уписивање брака у матичну књигу	90
2.12. Достављање извештаја о склопљеном браку	90
3. Начин престанка брака	90
3.1. Смрт супружника	90
3.2. Ништави бракови	91
3.3. Рушљиви бракови	91
3.4. Развод брака	91
3.5. Упис престанка брака у матичну књигу	91
VII. ЛИЧНО ИМЕ	92
1. Појам и одређивање личног имена	92
1.1. Појам личног имена	92
1.2. Скраћено лично име	91
1.3. Одређивање личног имена	92
2. Промена личног имена	93
2.1. Ко има право на промену	93
2.2. Ко нема право на промену	93
2.3. Промена личног имена у вези са променом породичног статуса	93
2.3.1. Промена презимена супружника	93
2.3.2. Промена презимена детета	93
3. Стварна и месна надлежност за одлучивање о захтеву за промену личног имена	94
3.1. Стварна и месна надлежност	94
3.2. Прихватање захтева	94
3.3. Одбијање захтева	94
VIII. СУКОБ ЗАКОНА	94
1. Одређивање меродавног права у погледу услова и форме за склапање брака	94
1.1. Меродавно право у погледу услова за склапање брака ..	94
1.2. Меродавно право за форму брака	94
2. Меродавно право за признање очинства, односно материнства и форму признања очинства, односно материнства	95

2.1. Меродавно право за признање, утврђивање и оспоравање очинства и материнства	95
2.2. Меродавно право за форму признања очинства, односно материнства	95
3. Меродавно право за заснивање, престанак и облик усвојења.	95
Извори	95

МЕЂУНАРОДНЕ КОНВЕНЦИЈЕ И СТАТУСНА ПИТАЊА СА ИНОСТРАНИМ ЕЛЕМЕНТОМ

I. МЕЂУНАРОДНА ПРАВНА ПОМОЋ У СТАТУСНИМ ПИТАЊИМА	99
1. Појам и правни извори.	99
1.1. Појам.	99
1.2. Правни извори	99
II. НАЧИН ОПШТЕЊА У МЕЂУНАРОДНОМ ПРАВНОМ САОБРАЋАЈУ .	102
1. Дипломатски пут општења	102
2. Конзуларни пут општења	102
3. Општење преко одређених органа.	103
III. ЛЕГАЛИЗАЦИЈА ЈАВНИХ ИСПРАВА У МЕЂУНАРОДНОМ ПРАВНОМ САОБРАЋАЈУ	103
1. Пуна легализација.	103
2. Делимична легализација („apostille“)	104
3. Ослобођење од легализације	105
4. Легализација превода јавне исправе.	106
5. Доказна снага јавних исправа	107
IV. САЗНАЊЕ И УТВРЂИВАЊЕ СТРАНОГ ПРАВА.	108
1. Појам и правни извори.	108
2. Начин сазнања страног права.	108
2.1. Сазнање преко одређеног органа.	109
2.2. Сазнање из јавне исправе	109
V. МЕЂУНАРОДНЕ КОНВЕНЦИЈЕ О ИЗДАВАЊУ ИСПРАВА КОЈЕ ДОКАЗУЈУ ЛИЧНИ СТАТУС.	110
Извори	112

УПРАВНИ ПОСТУПАК СА ЕЛЕМЕНТИМА КАНЦЕЛАРИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА

I. УПРАВНИ ПОСТУПАК.	117
1. Појам и врсте управног поступка	117
2. Основна начела управног поступка.	117

	Страна
2.1. Начело законитости	118
2.2. Начело заштите права грађана и заштите јавног интереса	118
2.3. Начело ефикасности	118
2.4. Начело истине	119
2.5. Начело саслушања странке	119
2.6. Начело оцене доказа	119
2.7. Начело самосталности у решавању	120
2.8. Начело двостепености у решавању (право на жалбу)....	120
2.9. Начело правноснажности решења	120
2.10. Начело економичности поступка	120
2.11. Начело пружања помоћи странци	120
2.12. Употреба језика и писма у поступку	121
II. НАДЛЕЖНОСТ	121
1. Стварна и месна надлежност	121
2. Просторно ограничење надлежности	123
3. Сукоб надлежности	123
4. Правна помоћ	123
5. Изузеће	124
III. СТРАНКА И ЊЕНО ЗАСТУПАЊЕ	125
1. Појам странке	125
2. Страначка и процесна способност и страначка легитимација	125
3. Законски заступник	126
4. Привремени заступник	126
5. Заједнички представник	127
6. Пуномоћник	127
IV. ОПШТЕЊЕ ОРГАНА И СТРАНАКА	127
1. Поднесци	127
2. Позивање	128
3. Записник	129
4. Разгледање списка и обавештење о току поступка	130
V. ДОСТАВЉАЊЕ	130
1. Начин достављања	130
2. Посредно достављање	130
3. Обавезно лично достављање	131
4. Посебни случајеви достављања	132
5. Доставница	133

	Страна
VI. РОКОВИ И ЊИХОВО РАЧУНАЊЕ	133
VII. ПОВРАЋАЈ У ПРЕЂАШЊЕ СТАЊЕ	134
VIII. ТРОШКОВИ ПОСТУПКА.....	135
1. Трошкови органа и странака	135
2. Ослобођење од плаћања трошкова.....	136
IX. ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА	136
1. Спајање ствари у један поступак	137
2. Измена захтева.....	137
3. Одустанак од захтева.....	137
4. Поравнање.....	138
X. ПОСТУПАК ДО ДОНОШЕЊА РЕШЕЊА	138
1. Скраћени поступак.....	139
2. Посебан испитни поступак.....	140
3. Претходно питање у управном поступку.....	140
4. Усмена расправа у управном поступку.....	141
4.1. Јавност усмене расправе.....	141
4.2. Припреме за одржавање усмене расправе.....	141
4.3. Место одржавања усмене расправе.....	142
4.4. Одсутност странака и других позваних лица са усмене расправе	142
4.5. Записник о усменој расправи	143
XI. ДОКАЗИВАЊЕ И ДОКАЗНА СРЕДСТВА	143
1. Појам и врсте доказа	143
2. Исправе.....	143
2.1. Уверење.....	144
3. Сведоци.....	145
4. Изјава странке	146
5. Вештаци.....	146
6. Увиђај.....	147
XII. РЕШЕЊЕ.....	147
1. Појам и начин доношења решења	147
2. Облик и саставни делови решења.....	148
3. Делимично, допунско и привремено решење.....	150
4. Рок за издавање решења.....	150
5. Исправљање грешака у решењу	151
XIII. ЗАКЉУЧАК.....	151
1. Појам и врсте закључка	151

	Страна
XIV. ЖАЛБА У УПРАВНОМ ПОСТУПКУ	152
1. Право на жалбу	152
2. Надлежност органа за решавање по жалби	152
3. Рок за жалбу и дејство жалбе	153
4. Садржај и предавање жалбе	154
5. Рад првостепеног и другостепеног органа по жалби	154
5.1. Рад првостепеног органа по жалби	154
5.2. Рад другостепеног органа по жалби	155
6. Жалба када првостепено решење није донето	156
7. Рок за доношење решења по жалби	157
8. Достављање другостепеног решења по жалби	157
XV. ВАНРЕДНА ПРАВНА СРЕДСТВА	157
1. Понављање поступка	158
2. Мењање и поништавање решења у вези са управним спором	159
3. Поништавање и укидање решења по праву службеног надзора	160
4. Укидање и мењање правноснажног решења уз пристанак или по захтеву странке	161
5. Ванредно укидање	161
6. Оглашавање решења ништавим	161
7. Правне последице поништавања и укидања	162
XVI. ИЗВРШЕЊЕ РЕШЕЊА ДОНЕТОГ У УПРАВНОМ ПОСТУПКУ	162
1. Извршење неновчаних обавеза	164
1.1. Извршење преко других лица	164
1.2. Извршење принудом	164
2. Извршење ради обезбеђења	164
3. Привремени закључак о обезбеђењу	164
XVII. ПОЈАМ КОНАЧНОГ, ИЗВРШНОГ И ПРАВНОСНАЖНОГ РЕШЕЊА ДОНЕТОГ У УПРАВНОМ ПОСТУПКУ	165
XVIII. КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ	165
1. Појам канцеларијског пословања	165
2. Основни појмови канцеларијског пословања	166
3. Пријем поште	168
3.1. Непосредно примање поште	168
3.2. Примање поште од другог органа државне управе	169
3.3. Пријем поште преко поштанске службе	166
4. Потврда о пријему поднеска	169

	Страна
5. Врсте евиденција о предметима	170
5.1. Основна евиденција о актима и предметима	170
5.1.1. Картотека предмета	171
5.1.2. Скраћени деловодник	172
5.1.3. Вођење евиденције путем аутоматске обраде података	172
5.2. Помоћне евиденције	173
5.2.1. Попис аката	173
5.2.2. Вођење евиденције по досијеима	174
6. Поступак са нерешеним предметима истеком године	175
7. Здруживање аката	175
8. Омот списка	176
9. Развођење предмета	176
10. Отпремање поште	177
11. Архивирање и чување предмета	178
12. Руковање печатима, штамбиљима и жиговима	179
Извори	179
Прилози	
Прилог 1: Правилник о програму и начину полагања посебног стручног испита за матичара	183
Прилог 2: Програм посебног стручног испита за матичара	192
Прилог 3: Образац 1 – Захтев за полагање посебног стручног испита за матичара	197
Прилог 4: Образац 2 – Уверење о положеном посебном стручном испиту за матичара	199
Прилог 5: Образац Евиденције о полагању посебног стручног испита за матичара	200
Прилог 6: Образац 3 – Захтев за полагање посебног стручног испита за матичара лица из члана 89. Закона о матичним књигама	201
Прилог 7: Образац 4 – Уверење о положеном посебном стручном испиту за матичара	203

ПРЕДГОВОР

Рад на овом приручнику подстакао ме је на размишљање да су матичари особе које су незаобилазни део живота свакога од нас, од самог његовог почетка па до краја. Они су ту да забележе и тиме дају правну снагу нашем рођењу, закључењу брака, рођењу наше деце, али и да буду неми сведоци нашег бола када уписују чињеницу смрти нама драгих и блиских особа и, коначно, да правно доведу до краја и животни пут свакога од нас. Природа посла који матичари обављају чини их актерима најзначајнијих догађаја у животу сваког појединца, а од њиховог стручног и ефикасног рада умногоме зависи остваривање низа права грађана. Отуда и прописи којима се уређују вођење матичних књига и поступање матичара у стварима које се тичу личног статуса грађана имају посебан значај.

Ангажовањем Министарства за државну управу и локалну самоуправу на припреми новог Закона о матичним књигама, који је у примени од краја 2009. године, у област правног уређивања матичних књига унето је низ новина. Нови закон, задржавајући традиционалне принципе на којима се воде матичне књиге, уважава неопходност усаглашавања ове регулативе са Уставом Републике Србије од 2006. године, који јемчи права и слободе чије је остваривање у директној или индиректној вези са личним статусом грађана, као и неопходност усаглашавања са потврђеним међународним уговорима и променама у области брачног и породичног законодавства, а предвиђа и решења која имају за циљ да се вођење евиденција о личном статусу грађана учини поузданијим и ефикаснијим. Стога и стручност матичара који треба да примењују нови закон добија посебни значај. Прописивање услова за обављање послова матичара, међу којима је и положен посебан стручни испит за матичаре, као и добијање овлашћења за обављање ових послова треба да обезбеде квалитетну и стручну примену Закона.

Обављање послова у области матичних књига новим Законом о матичним књигама, као што је то и раније био случај, поверено је органима јединица локалне самоуправе. Међутим, само уз стручну помоћ државног органа из чијег су делокруга одређени послови поверени, од органа на које су послови пренети може се очекивати да у правом смислу буду сервис грађана. Доследно томе, Министарство за државну

управу и локалну самоуправу наставља са својом добром праксом да у областима у којима Закон захтева полагање стручног испита свима који имају обавезу да такав испит положи, издавањем адекватног приручника, олакша припрему и полагање испита. Овај приручник је свеобухватан и довољан за припрему испита, писан је јасним, језгровитим стилем, фокусиран на она питања која су заиста од практичног значаја за рад сваког матичара, те ће бити не само незаменљив материјал за припрему испита, него и добродошао подсетник током будућег рада.

Весна Илић Прелић
судија Уставног суда

МАТИЧНЕ КЊИГЕ

I. ИСТОРИЈАТ РАЗВОЈА МАТИЧНИХ КЊИГА У РЕПУБЛИЦИ СРБИЈИ

Матични закон, којим су по први пут устројене државне матичне књиге на једном делу територије Републике Србије (Банату и Бачкој), донет је 1894. године, а ступио је на снагу 1. октобра 1895. године. Тај закон поставио је темеље и установио правила за вођење државних матичних књига, која су у основи и нашег данашњег правног система.

Закон је садржао 96 чланова (опште одредбе, одредбе за сваку матичну књигу посебно, исправке, казнене одредбе и прелазна и мешовита наређења), а измењен је и допуњен 1904. године у погледу устројавања, надзора, као и појединих убелешки у вођењу матичних књига.

На основу тог закона, наредбом министра унутрашњих дела, 1. јануара 1907. године, ступило је на снагу Упутство за вођење државних матица, којим су раније издате наредбе за вођење матичних књига, уколико овим упутством нису јасно задржане, изгубиле своју важност. Упутством се у 185 чланова детаљно уређује начин вођења државних матица (матичних књига).

Посебно је запажен начин именовања водитеља матица (матичара) и њихових заменика, као и њихов јавнослужбенички положај. Према Упутству, матичари и заменици матичара могли су своје звање отпочети тек након положене заклетве пред непосредном матичарском влашћу, о чему се сачињавао записник, а датум заклетве бележио се у декрет о именовању.

1. Прописи о матичним књигама који су се примењивали на територији Републике Србије до доношења важећих прописа

Први закон којим је на јединственим основама уређено вођење матичних књига на целој територији Републике Србије донет је 9. априла 1946. године, а ступио је на снагу 9. маја исте године.

Законом о државним матичним књигама¹ устројено је вођење евиденција о рођењу, браку и смрти – *државне матичне књије* на целој територији Републике Србије, јер до доношења овог закона државне матичне књиге вођене су само у Банату и Бачкој, а на осталом подручју вођене су верске матичне књиге (тзв. црквене матичне књиге).

Тај закон измењен је и допуњен 1965. године, а нови текст Закона о матичним књигама² ступио је на снагу марта те године.

Сваки следећи закон који је уређивао област матичних књига (Закон о основним подацима за матичне књиге³ из 1973. године, Закон о матичним књигама⁴ из 1973. године, Закон о матичним књигама – пречишћен текст⁵ из 1979. године, Закон о матичним књигама – пречишћен текст⁶ из 1986. године и Закон о матичним књигама⁷ из 1990. године) задржао је основне принципе установљене Законом о државним матичним књигама, уз одређена унапређења регулисањем нових института који су настали као резултат измењених друштвених околности и прилагођавања савременим потребама и технологијама.

На основу свих наведених закона донети су подзаконски прописи који су у основи даље разрађивали садржинске одредбе закона и омогућавали њихово спровођење.

2. Важећи прописи Републике Србије о матичним књигама

Област матичних књига у Републици Србији тренутно уређује Закон о матичним књигама⁸ који је донет 18. марта 2009. године, а почео је да се примењује 28. децембра 2009. године. Закон у 12 глава, на новим основама усклађеним са међународним стандардима и прилагођеним потребама савремене управе посебно у сфери информационог друштва, уређује сва питања значајна за несметано функционисање области матичних књига. Тако се овим законом уређују врсте и садржина матичних књига, надлежност за њихово вођење и решавање у управном поступку у области матичних књига, начин чувања матичних књига и списа и вршење увида у матичне књиге, обнављање матичних књига, упис у матичне књиге на основу исправа иностраног органа, врсте извода из матичних књига и издавање извода

1 „Службени лист ФНРЈ”, број 29/46.

2 „Службени лист СФРЈ”, број 8/65.

3 „Службени лист СФРЈ”, број 6/73.

4 „Службени гласник СРС”, број 46/73.

5 „Службени гласник СРС”, број 23/79.

6 „Службени гласник СРС”, број 27/86.

7 „Службени гласник СРС”, број 15/90 и „Службени гласник РС”, бр. 57/03 и 101/05 – др. закон.

8 „Службени гласник РС”, број 20/09.

и уверења на основу матичних књига, услови за обављање послова матичара, надзор над применом прописа о матичним књигама, као и друга питања у вези са вођењем поступка који претходи упису у матичне књиге. Ради спровођења одредаба овог закона донети су Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига,⁹ Правилник о издавању извода из матичних књига намењених иностранству¹⁰ и Правилник о програму и начину полагања посебног стручног испита за матичара.¹¹

Треба нагласити да се начин остваривања појединих људских и мањинских права зајемчених Уставом Републике Србије¹² од 2006. године уређује Законом о матичним књигама. Између осталог, у оквиру гарантованих права детета, утврђује се да свако дете има право на упис у матичну књигу.

Такође, одређени међународни уговори (нпр. Међународни пакт о грађанским и политичким правима,¹³ Конвенција Уједињених нација о правима детета,¹⁴ Конвенција о пристанку на брак, о минималној старости за склапање брака и регистрацији бракова¹⁵ и др.), који су потврђивањем постали саставни део нашег правног поретка, садрже одредбе које се односе на матичне књиге.

II. МАТИЧНЕ КЊИГЕ КАО ОСНОВНЕ СЛУЖБЕНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ О ЛИЧНОМ СТАЊУ ГРАЂАНА

Матичне књиге су основне службене евиденције о личном стању грађана.

У матичне књиге уписују се чињенице о рођењу, браку, смрти и друге законом предвиђене чињенице и промене у вези са њима.

С обзиром на три групе чињеница на основу којих се одређује лично стање физичког лица, воде се матична књига рођених, матична књига венчаних и матична књига умрлих.

9 „Службени гласник РС“, бр. 109/09, 4/10 – исправка и 10/10.

10 „Службени гласник РС“, број 15/10.

11 „Службени гласник РС“, број 101/09.

12 „Службени гласник РС“, број 98/06.

13 Закон о ратификацији Међународног пакта о грађанским и политичким правима („Службени лист СФРЈ – Међународни уговори“, број 7/71).

14 Закон о ратификацији Конвенције Уједињених нација о правима детета („Службени лист СФРЈ – Међународни уговори“, број 15/90 и „Службени лист СРЈ – Међународни уговори“, бр. 4/96 и 2/97).

15 Закон о ратификацији Конвенције о пристанку на брак, о минималној старости за склапање брака и о регистрацији бракова („Службени лист СФРЈ“ – Додатак, број 13/64).

1. Основна начела на којима се заснивају матичне књиге

На основу правне природе основних службених евиденција о личном стању грађана која произлази и из самог Закона о матичним књигама, основна начела на којима се матичне књиге заснивају јесу: *начело официјелности* – матичне књиге су основне службене евиденције о личном стању грађана које воде надлежни органи; *начело једнообразности* – на истим основама у матичне књиге уписују се чињенице о рођењу, браку и смрти и друге законом предвиђене чињенице и промене у вези са њима; *начело јавности* – матичне књиге, изводи из матичних књига и уверења која се издају на основу матичних књига јесу јавне исправе и *начело ауθενцијности* – чињенице уписане у матичне књиге и чињенице које се њима доказују сматрају се истинитим док се на законом прописан начин не докаже супротно.

III. МАТИЧНЕ КЊИГЕ КАО ПОВЕРЕНИ ПОСАО ДРЖАВНЕ УПРАВЕ

Према Закону о министарствима,¹⁶ вођење матичних књига и други послови који се односе на матичне књиге представљају посао државне управе чије је обављање у делокругу Министарства за државну управу и локалну самоуправу.

Међутим, у складу са принципом децентрализације који је изражен кроз модел делегације власти, послови који се односе на матичне књиге Законом о матичним књигама поверени су јединицама локалне самоуправе.

Јединице локалне самоуправе, као имаоци јавних овлашћења при вршењу поверених послова у области матичних књига, имају иста права и дужности као и орган државне управе у чијем су делокругу ови послови.

У вршењу надзора над обављањем тих послова Министарство за државну управу и локалну самоуправу има сва општа и посебна овлашћења надзорног органа која су утврђена Законом о државној управи.¹⁷

Такође, Министарство врши унутрашњи надзор над имаоцима јавних овлашћења који се састоји од надзора над радом, од инспекцијског надзора преко управне инспекције и од других облика надзора утврђених Законом о матичним књигама.

При томе, значајно је напоменути да се надзор над радом састоји од надзора над законитошћу рада и надзора над сврсисходношћу рада имаоца јавних овлашћења у вршењу поверених послова који се односе

¹⁶ „Службени гласник РС“, бр. 65/08 и 36/09 – др. закон.

¹⁷ „Службени гласник РС“, бр. 79/05 и 101/07.

на матичне књиге, као и да се надзором над законитошћу рада испитује спровођење закона и других општих аката, а надзором над сврсисходношћу рада делотворност и економичност рада и сврсисходност организације послова органа коме су ти послови поверени.

1. Надлежност за вођење матичних књига

Послови вођења матичних књига поверени су општинама, односно градовима, односно граду Београду, уз изузетак када су у питању матичне књиге које се воде за јединице локалне самоуправе са подручја Аутономне покрајине Косово и Метохија. Послови вођења матичних књига за то подручје поверени су: граду Нишу (за град Приштину и општине Подујево, Глоговац, Обилић, Липљан и Косово Поље), граду Крагујевцу (за општине Пећ, Исток и Клина), граду Краљеву (за општине Косовска Митровица, Србица, Зубин Поток, Вучитрн, Звечан и Лепосавић), граду Крушевцу (за општине Призрен, Ораховац, Сува Река и Гора), граду Јагодина (за општине Ђаковица и Дечани); граду Врању (за општине Ђилане, Витина, Косовска Каменица и Ново Брдо) и граду Лесковцу (за општине Урошевац, Качаник, Штимље и Штрпце).

2. Надлежност за решавање у првостепеном управном поступку у области матичних књига

Послови решавања у првостепеном управном поступку у области матичних књига поверени су општинама, односно градовима, односно граду Београду. Као и у случају поверавања послова вођења матичних књига за подручје Аутономне покрајине Косово и Метохија, и послови решавања у првостепеном управном поступку у области матичних књига поверени су: граду Нишу (за град Приштину и општине Подујево, Глоговац, Обилић, Липљан и Косово Поље), граду Крагујевцу (за општине Пећ, Исток и Клина), граду Краљеву (за општине Косовска Митровица, Србица, Зубин Поток, Вучитрн, Звечан и Лепосавић), граду Крушевцу (за општине Призрен, Ораховац, Сува Река и Гора), граду Јагодина (за општине Ђаковица и Дечани), граду Врању (за општине Ђилане, Витина, Косовска Каменица и Ново Брдо) и граду Лесковцу (за општине Урошевац, Качаник, Штимље и Штрпце).

3. Органи који врше поверене послове матичних књига

Послове вођења матичних књига и решавања у првостепеном управном поступку у области матичних књига извршавају општинска управа, односно градска управа, односно Градска управа града Београда.

Послови вођења матичних књига и решавања у првостепеном управном поступку у области матичних књига за подручје Аутономне покрајине Косово и Метохија поверени су градским управама градова: Ниша (за град Приштину и општине Подујево, Глоговац, Обилић, Липљан и Косово Поље), Крагујевца (за општине Пећ, Исток и Клина), Краљева (за општине Косовска Митровица, Србица, Зубин Поток, Вучитрн, Звечан и Лепосавић), Крушевца (за општине Призрен, Ораховац, Сува Река и Гора), Јагодине (за општине Ђаковица и Дечани), Врања (за општине Гњилане, Витина, Косовска Каменица и Ново Брдо) и Лесковца (за општине Урошевац, Качаник, Штимље и Штрпце).

4. Надлежност за решавање по жалби против првостепених решења у области матичних књига

О жалби против првостепених решења у области матичних књига која доносе општинске управе, односно градске управе, односно Градска управа града Београда решава министар надлежан за послове државне управе.

Међутим, треба нагласити да о сукобу надлежности два органа – имаоца јавних овлашћења у повереним пословима у области матичних књига, без обзира на то да ли се изјасне као надлежни или као ненадлежни за решавање у истој управној ствари, решава Влада,¹⁸ с тим што предлог за решавање сукоба надлежности подноси орган који је последњи одлучивао о својој надлежности, а може га поднети и странка.¹⁹

IV. МАТИЧНА ПОДРУЧЈА

Матичне књиге воде се за матична подручја.

Матично подручје чини једно или више насељених места која, према Закону о територијалној организацији Републике Србије²⁰ који уређује територијалну организацију Републике Србије, чине територију општине, односно града, односно града Београда.

Свако матично подручје има своје седиште.

18 Члан 58. став 1. Закона о државној управи („Службени гласник РС“, бр. 79/05 и 101/07).

19 Члан 28. став 1. Закона о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“, бр. 33/97 и 31/01).

20 „Службени гласник РС“, број 129/07.

1. Одлука о матичним подручјима

Матична подручја одређује скупштина општине, односно града, односно града Београда својом одлуком, али по прибављеном мишљењу министарства надлежног за послове државне управе. Одлука о матичним подручјима доставља се том министарству у форми предлога и обавезно мора да садржи: уводни део (правни основ за доношење одлуке, назив органа који одлуку доноси и ознаку да се одлука доноси по прибављеном мишљењу министарства, као и број и датум мишљења), назив одлуке, текст одлуке (одређење матичних подручја и у оквиру сваког матичног подручја припадајућа насељена места, с тим што се као насељено место може одредити само оно насељено место за које је законом прописано да улази у састав те јединице локалне самоуправе, престанак важења раније одлуке о матичним подручјима и почетак примене нове одлуке), потпис овлашћеног лица и број под којим је одлука заведена код органа који је одлуку донео.

У одлуци о матичним подручјима скупштина општине, односно града, односно града Београда одређује и седиште матичног подручја, односно седишта матичних подручја ако их има више од једног. Као седиште матичног подручја увек се одређује насељено место или једно од насељених места, ако их има више, које је обухваћено одговарајућим матичним подручјем.

Посебно је важно истаћи да се у случају доношења одлуке о новом одређивању матичних подручја у току календарске године за коју је започето вођење матичних књига по ранијој одлуци, нова одлука примењује тек истеком те календарске године, до када се матичне књиге воде према ранијој одлуци о матичним подручјима.

У случају спајања матичних подручја матичар преузима све матичне књиге које су се водиле за спојена матична подручја, а у случају поделе матичних подручја матичне књиге преузима матичар оног матичног подручја у чијем је саставу већи број насељених места матичног подручја које је подељено.

V. МАТИЧАР

Матичне књиге води матичар. Матичар има заменика.

За једно матично подручје одређује се један матичар и један или више заменика матичара.

Само изузетно, може се одредити да матичне књиге за више матичних подручја води један матичар.

1. Услови за обављање послова матичара, односно заменика матичара

Матичар, односно заменик матичара може бити лице које има високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.

Посебан стручни испит за матичара полаже се пред комисијом министарства надлежног за послове државне управе, по програму који доноси министар надлежан за послове државне управе.

Овлашћење за обављање послова матичара даје министар надлежан за послове државне управе на предлог функционера који руководи органом коме су поверени послови, након положеног посебног стручног испита за матичара.

Матичар је дужан да се за све време обављања послова стручно усавршава и да учествује у свим облицима стручног усавршавања, као и да учествује у провери знања стеченог на стручном усавршавању које организује министарство надлежно за послове државне управе.

VI. НАЧИН ВОЂЕЊА МАТИЧНИХ КЊИГА

Матичне књиге се воде у два примерка. Први примерак представља изворник матичне књиге, док је други примерак матичне књиге препис изворника.

Матичне књиге се воде у седишту матичног подручја, а за читаво матично подручје.

1. Први примерак – изворник матичне књиге

Први примерак – изворник матичне књиге води се у облику књиге тврдог повеза у којој су све стране нумерисане.

На корици и првој нумерисаној страни књиге одштампан је назив матичне књиге: Матична књига рођених, односно Матична књига венчаних, односно Матична књига умрлих. На првој нумерисаној страни испод назива матичне књиге уписују се општина, односно град и назив матичног подручја за које се води матична књига, седиште матичног подручја, датум првог уписа у матичну књигу са ознаком првог текућег броја и датум последњег уписа у матичну књигу са ознаком последњег текућег броја који потписује матичар пуним именом и презименом и оверава печатом органа – имаоца јавних овлашћења.

Ако се промени назив општине, односно града или назив матичног подручја, нови назив уписује се у продужетку ранијег назива, са датумом када је промена настала. Такође, на последњој нумерисаној страни уписује се одговарајућа забелешка о броју нумерисаних страна, коју потписује матичар и оверава печатом органа – имаоца јавних овлашћења.

Матичне књиге се закључују на крају сваке календарске године са 31. децембром и тај дан и месец, уз годину за коју се води матична књига, уписује се као датум закључења матичне књиге. Матична књига се закључује уписом одговарајуће забелешке коју потписује матичар, а оверава потписом и печатом органа – имаоца јавних овлашћења функционер који руководи тим органом.

2. Други примерак матичне књиге

Други примерак матичне књиге води се применом електронских средстава за обраду и складиштење података. Матичар овлашћен за вођење првог примерка – изворника матичне књиге води други примерак матичне књиге за текућу годину. Он истовремено са уписом података у изворник матичне књиге исте податке уноси у други примерак матичне књиге.

Надлежни органи – имаоци јавних овлашћења достављају на чување министарству надлежном за послове државне управе садржај другог примерка матичних књига у електронском облику, савршен са изворником за претходну годину, најкасније до 31. јануара. Други примерак матичних књига чува се у министарству надлежном за послове државне управе, с тим што се може чувати и изван седишта тог министарства.

Док се други примерак матичне књиге не достави надлежном министарству, матичар сваку накнадну забелешку или исправку уноси истовремено у изворник матичне књиге и други примерак матичне књиге. О свакој накнадној забелешци или исправци грешке унетој у изворник матичне књиге чији је други примерак достављен надлежном министарству на чување матичар одмах, а најкасније следећег радног дана, доставља том министарству препис накнадне забелешке, односно исправке ради уношења у други примерак матичне књиге.

3. Упис чињеница и података у матичне књиге

У матичне књиге се уписују само подаци прописани законом и другим прописима донетим на основу закона, а који су пријављени, односно садржани у акту надлежног органа или установе.

Чињенице и подаци који се уписују у матичне књиге утврђују се, пре уписа, у складу са законом којим се уређује општи управни поступак. Ако постоји основана сумња да је податак који се уписује у матичну књигу нетачан, матичар је дужан да га провери пре уписа.

Уписи у матичне књиге врше се, по правилу, оним редом како су приспеле пријаве за упис, при чему се у пријави морају навести истинити подаци.

Пријаве за упис могу се поднети писмено или усмено, а о усменој пријави сачињава се записник на прописаном образцу.

Пријављени податак матичар уписује у матичну књигу без одлагања, а само изузетно упис се може одложити ради провере, односно утврђивања података који недостају а који се уписују у матичну књигу. О одложеним уписима се води посебна евиденција.

Чињенице рођења, закључења брака или смрти уписују се у матичне књиге под текућим бројевима, и то почев од броја 1 до броја којим се завршава последњи упис истеком календарске године. Текући бројеви се у матичне књиге уписују арапским бројевима. Датуми рођења, закључења брака и смрти уписују се тако што се дан уписује арапским бројевима, почев од 01 до 31, а поред тога у загради и словима, месец се уписује само словима, а година арапским бројем. Часови се уписују бројевима од 00 до 24, а минути од 00 до 60.

У матичне књиге се као место рођења, закључења брака или смрти, односно пребивалишта и боравишта могу уписати само она насељена места која су као таква утврђена законом који уређује територијалну организацију Републике Србије.

Податак о рођењу и смрти који је уписан у матичну књигу матичар је дужан да прочита лицу које је пријавило тај податак, а податак о закључењу брака супружницима и њиховим сведоцима, о чему ће у матичној књизи сачинити забелешку тако што у рубрику „Примедбе“ уписује: „Упис прочитан, нема примедба“, а ако их има: „Упис прочитан, ... (уписују се примедбе)“. Након тога, упис у матичну књигу потписује лице које је извршило пријаву, односно супружници и сведоци, а када се брак закључује преко пуномоћника или у присуству тумача – упис потписује и пуномоћник, односно тумач.

Основни уписи у матичној књизи закључују се уписивањем датума уписа и потписом матичара који је извршио упис.

4. Накнадни упис чињеница и података у матичне књиге

Када се чињеница рођења, односно смрти пријављује по истеку 30 дана од дана када се десила, матичар може извршити упис ових чињеница у матичну књигу само на основу решења надлежног органа за решавање у првостепеном управном поступку у области матичних књига или на основу правноснажних одлука других надлежних органа (суда, органа старатељства и др.).

Такође, ако услед више силе, ванредне ситуације или других сличних разлога поједини подаци нису могли бити уписани у матичну

књигу, накнадни упис тих података може се извршити само на основу решења надлежног органа за решавање у првостепеном управном поступку у области матичних књига.

5. Упис забелешке о промени података о личном стању грађана у матичну књигу

Одлуке о чињеници рођења, закључењу брака и смрти, као и одлуке о променама у вези са овим чињеницама надлежни органи су дужни да доставе надлежном матичару ради уписа у матичну књигу, и то најкасније у року од 15 дана од дана када је одлука постала правноснажна.

У матичну књигу рођених као забелешке о промени података о личном стању грађана уписују се: признање очинства, утврђивање и оспоравање материнства и очинства, промена личног имена, имена или презимена детета и родитеља, усвојење и престанак усвојења, лишење и враћање родитељског права, продужење родитељског права и престанак продуженог родитељског права, стављање лица под старатељство и престанак старатељства, лишење и враћање пословне способности, закључење и престанак брака, смрт, проглашење несталог лица за умрло и смрт доказана у судском поступку.

У матичну књигу венчаних као забелешке о промени података о личном стању грађана уписују се: промена личног имена, имена или презимена супружника и престанак брака.

У матичну књигу умрлих као забелешке о промени података о личном стању грађана уписују се: накнадно утврђени идентитет лица чији је леш нађен и да је решење о проглашењу несталог лица за умрло укинуто.

6. Службена употреба језика и писма у вођењу матичних књига

У матичне књиге подаци се уписују на српском језику, ћириличким писмом.

Лично име детета, родитеља, супружника и умрлог уписује се на српском језику, ћириличким писмом, а припадници националне мањине имају право на упис личног имена према језику и правопису националне мањине, што не искључује паралелан упис личног имена и на српском језику, ћириличким писмом.

Лично име детета, родитеља, супружника и умрлог држављанина Републике Србије уписано у извод из матичне књиге иностраног органа према правилима језика и писма државе издавања, уписује се у матичне књиге у складу са правилима српског језика и ћириличног писма.

Лично име страног држављанина, поред уписа на српском језику ћириличким писмом, уписује се у матичну књигу венчаних, односно матичну књигу умрлих и према правилима језика и писма државе чији је држављанин, у облику садржаном у изводу из матичне књиге рођених иностраног органа.

Називи места у страним државама и називи страних држава уписују се у складу са правилима српског језика и ћириличног писма, а у загради се могу уписати и у изворном облику.

VII. ИСПРАВКЕ У МАТИЧНИМ КЊИГАМА

Подаци уписани у матичне књиге не смеју се прецртавати, брисати и преправљати.

Грешке у матичним књигама могу се уочити пре закључења основног уписа и после закључења основног уписа и у односу на то одређују се начин и поступак исправке грешке.

1. Исправке у матичним књигама пре закључења основног уписа

Грешке у матичним књигама које се уоче пре закључења основног уписа исправља матичар тако што у рубрику „Примедбе“ уписује забелешку о томе шта се исправља (нпр., Презиме детета је Јовановић).

2. Исправке у матичним књигама после закључења основног уписа

Грешке у матичним књигама које су уочене после закључења основног уписа матичар може исправити само на основу решења надлежног органа за решавање у првостепеном управном поступку у области матичних књига, као и на основу правноснажних одлука других надлежних органа. Исправке се уписују у матичне књиге у рубрику „Накнадни уписи и забелешке“.

Поступак исправке грешке води се по службеној дужности или на захтев странке, односно лица које за то има непосредан и на закону заснован правни интерес, у складу са законом којим се уређује општи управни поступак.

VIII. УВИД У МАТИЧНЕ КЊИГЕ

Увид у матичну књигу и списе на основу којих је извршен упис у матичну књигу дозволиће се лицу на које се ти подаци односе, члану његове уже породице, усвојитељу или старатељу, а другим лицима на начин и под условима прописаним законом који уређује заштиту података о личности и законом који уређује право на приступ информацијама од јавног значаја, и то само у присуству матичара.

Такође, дете које је навршило 15. годину живота и које је способно за расуђивање може извршити увид у матичну књигу, као и у списе на основу којих се врши упис у матичну књигу рођених, а који се односе на његово порекло. После новог уписа чињенице рођења усвојеника право увида у матичну књигу рођених за дете имају само дете и усвојитељи детета, на начин утврђен законом који уређује област породичноправне заштите.²¹

За увид у матичну књигу и списе на основу којих је извршен упис у матичну књигу подноси се захтев у коме се обавезно наводе подаци о подносиоцу захтева и разлозима за увид у матичну књигу, односно списе.

Увид у матичну књигу и списе на основу којих је извршен упис у матичну књигу врши се тако што матичар лицу коме је дозвољен увид у матичну књигу, односно списе показује упис, односно списе одговарајуће матичне књиге. О сваком увиду у матичну књигу, односно списе сачињава се записник у који се уписују разлози увида у матичну књигу, односно списе, датум када је извршен увид у матичну књигу, односно списе, као и подаци из личне карте за лице које је увид извршило. Записник потписује пуним именом и презименом лице које је извршило увид у матичну књигу, односно списе и матичар.

О одбијању захтева за увид у матичну књигу, као и списе на основу којих је извршен упис у матичну књигу орган надлежан за решавање у првостепеном управном поступку у области матичних књига доноси решење у складу са законом којим се уређује општи управни поступак.

IX. ЧУВАЊЕ МАТИЧНИХ КЊИГА

Изворник матичне књиге и други примерак матичне књиге не смеју се чувати у истој згради. Изворник матичне књиге чува матичар.

Матичне књиге и списи на основу којих се врши упис у матичне књиге спадају у категорију регистратурског материјала који има трајни рок чувања и морају се чувати од оштећења, уништења и злоупотребе.

21 Чл. 59. и 326. Породичног закона („Службени гласник РС“, број 18/05).

Мере техничке заштите матичних књига, као покретног културног добра, могу се предузимати само ако се обаве претходна истраживања помоћу физичко-хемијских и других метода, у циљу утврђивања хемијског састава материјала, технологије и технике израде, стања културног добра и узрока његовог пропадања и утврди метода или техника извођења мера техничке заштите на основу резултата претходних истраживања. Услове и начин предузимања мера техничке заштите на матичним књигама, као покретном културном добру, прописује Архив Србије.²²

Х. ОБНАВЉАЊЕ МАТИЧНИХ КЊИГА

Матичне књиге могу бити уништене или могу нестати и у том случају њиховом обнављању приступа се без одлагања.

Ако се изворник или други примерак матичне књиге уништи или нестане, обнавља се на основу сачуваног примерка матичне књиге на начин и у року које одреди министар надлежан за послове државне управе, с тим да када се обнавља изворник матичне књиге на првој ненумерисаној страни матичне књиге наводе се подаци о врсти књиге, општини, односно граду и матичном подручју за које се води матична књига, преписане стране, текући бројеви и године преписаних уписа, а тачност података у обновљеном изворнику матичне књиге оверава матичар својим потписом пуним именом и презименом.

Међутим, ако су оба примерка матичне књиге уништена или нестала, министар надлежан за послове државне управе решењем одређује обнављање уништених или несталих матичних књига, као и поступак и рок у коме ће матичне књиге бити обновљене, а образује и комисију која ће се старати о законитости, ефикасности и економичности поступка обнављања матичних књига.

Орган надлежан за вођење матичних књига и решавање у првостепеном управном поступку у области матичних књига, а коме је одређено обнављање уништених или несталих матичних књига предузима потребне мере да се, на основу расположивих података о грађанима о којима се води службена евиденција (евиденција о пребивалишту грађана, евиденција о одређеним јединственим матичним бројевима грађана, евиденција о држављанима Републике Србије, бирачки спискови, евиденција о војним обвезницима и др.), обнове нестале или уништене матичне књиге.

У случају када орган не располаже одговарајућим подацима, нити може да их прибави по службеној дужности, грађани подносе захтеве и прилажу доказе којима располажу ради обнове уписа одговарајуће

22 Члан 111. Закона о културним добрима („Службени гласник РС“, број 71/94).

чињенице у матичне књиге, а ако не располажу доказима, дужни су да дају податке који су им познати, тако што у захтевима наводе предлоге како би се, по службеној дужности, могли утврдити подаци који се уписују у обновљену матичну књигу. За малолетна лица захтеве подносе родитељи, односно старатељи, а за умрлог – лица која за то имају правни интерес. Обновљене матичне књиге у том случају сачињавају се у два примерка, и то: први примерак – изворник матичне књиге као књига тврдог повеза, а други примерак матичне књиге у електронском облику. Тачност података у обновљеном изворнику матичне књиге оверавају чланови комисије својим потписом пуним именом и презименом и печатом органа коме је поверено вођење матичних књига.

После протеча рока одређеног за обнову уништених или несталих матичних књига може се утврдити да у матичне књиге нису уписане одређене чињенице рођења, закључења брака или смрти, а да постоје писмени докази о томе. У том случају, на захтев странке, надлежни орган за решавање у првостепеном управном поступку у области матичних књига доноси решење о упису, који ће се извршити у матичну књигу која се води за одговарајуће матично подручје, за годину у којој је донето решење.

У случају када надлежни орган за решавање у првостепеном управном поступку у области матичних књига није у могућности да прибави по службеној дужности доказе на основу којих се врши упис одређених чињеница у обновљене матичне књиге, а ни грађани (странке) не располажу доказима, тај орган ће уколико странка поднесе захтев за упис одређене чињенице у матичну књигу донети одговарајуће решење, а странку упутити да поднесе тужбу надлежном суду ради утврђивања те чињенице. Упис ће се извршити по добијању правноснажне судске одлуке којом се утврђује упис одређених чињеница и података у обновљену матичну књигу.

XI. ВРСТЕ МАТИЧНИХ КЊИГА

О личном стању грађана воде се: матична књига рођених, матична књига венчаних и матична књига умрлих.

1. Матична књига рођених

У матичну књигу рођених уписују се: подаци о рођењу (име и презиме детета, скраћено лично име, пол детета, дан, месец, година и час рођења, место и општина рођења, а ако је лице рођено у иностранству и назив државе рођења, јединствени матични број грађана и држављанство детета); подаци о родитељима детета (име и презиме и

ако су родитељи у браку, презиме пре закључења брака, јединствени матични број грађана, дан, месец и година рођења, место и општина рођења, а ако је родитељ рођен у иностранству и назив државе рођења, држављанство, пребивалиште и адреса стана); други подаци (нпр. о материнству утврђеном или оспореном судском одлуком, признању очинства, очинству утврђеном или оспореном судском одлуком, усвојењу и престанку усвојења, стављању под старатељство и престанку старатељства, лишењу и враћању родитељског права, закључењу и престанку брака, промени личног имена, имена или презимена детета и родитеља, односно усвојитеља или старатеља, стицању и престанку држављанства, смрти, као и други подаци одређени законом и другим прописима донетим на основу закона).

Рођење детета пријављује се надлежном матичару ради уписа у матичну књигу рођених, усмено или писмено. О усменој пријави рођења сачињава се записник, на прописаном обрасцу.

Рођење детета у здравственој установи дужна је да пријави здравствена установа, а рођење детета ван здравствене установе дужан је да пријави отац детета, а ако он није у могућности да то учини, други члан домаћинства, односно лице у чијем је стану дете рођено, или мајка чим за то буде способна, или бабица, односно лекар који су присуствовали порођају, а ако ових лица нема или нису у могућности да пријаве рођење – лице које је сазнало за рођење. Рођење детета се пријављује у року од 15 дана од дана рођења, а ако је дете мртво рођено, рођење се мора пријавити у року од 24 часа од његовог рођења.

Чињеница рођења се уписује у матичну књигу рођених матичног подручја у чијем саставу је насељено место у коме је дете рођено, а ако је дете рођено у превозном средству у току путовања, чињеница рођења се уписује у матичну књигу рођених матичног подручја у чијем саставу је насељено место где се путовање мајке завршило.

Чињеница рођења детета чији су родитељи непознати уписује се у матичну књигу рођених матичног подручја у чијем саставу је насељено место где је дете нађено, и то на основу решења надлежног органа старатељства које се, заједно са записником о налажењу детета, доставља матичару.

Чињеница рођења детета без родитељског старања које се пријављује по истеку рока од 30 дана од дана када се та чињеница десила, ако је није могуће уписати у матичну књигу рођених на напред наведени начин, уписује се у матичну књигу рођених по месту боравишта детета у време покретања поступка за упис те чињенице у матичну књигу рођених. И у том случају упис се врши на основу решења надлежног органа старатељства, а ако се накнадно утврди да је рођење детета већ уписано у матичну књигу рођених, орган старатељства који је донео решење о упису доноси решење којим поништава каснији упис чињенице рођења детета у матичну књигу рођених.

Усвојено дете се уписује у матичну књигу рођених на основу решења о новом упису рођења усвојеника, које доноси орган старатељства. Тим решењем поништава се ранији упис рођења усвојеника. У случају поништења усвојења, у матичну књигу рођених уписује се и тај податак, на основу решења о поништењу решења о новом упису рођења усвојеника које доноси орган старатељства. Решењем органа старатељства о поништењу решења о новом упису рођења усвојеника оснажује се први упис рођења детета.

Лично име детета се уписује у матичну књигу рођених на основу пријаве лица која су по прописима о личном имену²³ овлашћена да одреде лично име детета, најкасније у року од 30 дана од дана рођења детета. У случају када се та лица не споразумеју о личном имену детета или га не одреде у прописаном року, упис личног имена детета се врши на основу решења надлежног органа старатељства.

2. Матична књига венчаних

У матичну књигу венчаних уписују се подаци о закључењу брака, и то: дан, месец, година и место закључења брака; име и презиме супружника; јединствени матични број грађана; дан, месец и година рођења, место и општина рођења, а ако је супружник рођен у иностранству и назив државе рођења; држављанство; пребивалиште и адреса супружника и изјава супружника о новом презимену. Такође, уписују се и: име и презиме родитеља супружника; име и презиме и пребивалиште сведока при закључењу брака; име и презиме тумача ако је његово присуство при закључењу брака било неопходно; име и презиме и пребивалиште пуномоћника, ако при закључењу брака једног супружника заступа пуномоћник; име и презиме матичара; промена личног имена, имена или презимена супружника и престанак брака.

Намеру да закључе брак будући супружници пријављују матичару писмено или усмено. О усменој пријави сачињава се записник, на прописаном обрасцу.

Чињеница закључења брака се уписује у матичну књигу венчаних која се води за матично подручје у чијем је саставу насељено место у коме је брак закључен.

Брак који није закључен пред матичарем уписује се у матичну књигу венчаних само на основу правноснажне одлуке суда о утврђивању постојања брака.

23 Породични закон („Службени гласник РС”, број 18/05).

3. Матична књига умрлих

У матичну књигу умрлих уписују се подаци о смрти, и то: име и презиме умрлог; његово презиме пре закључења брака; пол умрлог; дан, месец, година и час смрти; место и општина смрти, а ако је умро у иностранству и назив државе; дан, месец и година рођења; место и општина рођења, а ако је рођен у иностранству и назив државе; брачни статус; јединствени матични број грађана; држављанство; пребивалиште и адреса умрлог. Такође, уписује се и: име и презиме супружника умрлог, његово презиме пре закључења брака, ако је умрли био у браку; име и презиме родитеља умрлог; име и презиме и пребивалиште лица које је пријавило смрт; назив и седиште установе или организације која је пријавила смрт; проглашење несталог лица за умрло и смрт утврђена у судском поступку.

Чињеница смрти се пријављује надлежном матичару, усмено или писмено. О усменој пријави сачињава се записник на прописаном обрасцу.

Чињеницу смрти су дужни да пријаве чланови породице са којима је умрли живео, а ако ових лица нема или нису у могућности да то учине – друга лица са којима је умрли живео или други чланови породице који су сазнали за смрт, односно лица у чијем је стану смрт наступила, а ако нема ни ових лица, чињеницу смрти дужно је да пријави лице које је прво сазнало за смрт. Чињеницу смрти лица у здравственој установи, војном објекту, заводу за извршење кривичних санкција, установи за смештај ученика и студената или у другој установи или организацији дужна је да пријави установа или организација у којој је лице умрло.

Чињеница смрти се пријављује надлежном матичару у року од три дана од дана смрти, односно од дана налажења леша. Ако се посебним прописом за сахрану умрлог лица одреди рок краћи од три дана, чињеница смрти се мора пријавити пре сахране. Орган који врши увиђај је дужан да надлежном матичару пријави чињеницу смрти у року од 15 дана од дана извршеног увиђаја.

Приликом пријављивања чињенице смрти мора се поднети потврда о смрти, коју издаје здравствена установа – ако је лице умрло у здравственој установи, а ако је лице умрло ван здравствене установе – лекар који је утврдио смрт. Без потврде о смрти не може се извршити упис чињенице смрти у матичну књигу умрлих. Када чињеницу смрти пријављује орган који врши увиђај, поред потврде о смрти, доставља се и примерак записника о увиђају.

Умрли се може сахранити пре него што се његова смрт пријави матичару само на основу дозволе органа коме су поверени послови у области матичних књига на чијој територији ће се умрли сахранити, ако из оправданих разлога није могуће пријавити његову смрт матичару, о чему се води евиденција.

Чињеница смрти се уписује у матичну књигу умрлих матичног подручја у чијем је саставу насељено место где је наступила смрт, а ако није познато место где је смрт наступила, чињеница смрти се уписује у матичну књигу умрлих матичног подручја у чијем саставу је насељено место где је леш нађен. Само изузетно, ако је смрт наступила у ванредним ситуацијама, чињеница смрти се уписује у матичну књигу умрлих матичног подручја у чијем саставу је насељено место где се умрли сахрањује. Проглашење несталог лица умрлим и смрт утврђена у судском поступку уписују се у матичну књигу умрлих матичног подручја у чијем саставу је насељено место у коме је то лице имало последње пребивалиште, на основу правноснажне одлуке суда. Међутим, када је последње пребивалиште умрлог непознато или је било у иностранству, чињеница смрти се уписује у матичну књигу умрлих матичног подручја у чијем саставу је место рођења тог лица, а ако је умрли рођен у иностранству, у матичну књигу умрлих матичног подручја у чијем саставу је место у коме је седиште суда.

4. Матична књига у дипломатско-конзуларном представништву

О личном стању држављана Републике Србије у иностранству матичне књиге воде дипломатско-конзуларна представништва Републике Србије. Министар надлежан за спољне послове, уз претходну сагласност министра надлежног за послове државне управе, одређује које ће се матичне књиге и у ком дипломатско-конзуларном представништву водити.²⁴

24 Министар спољних послова, уз претходну сагласност министра за државну управу и локалну самоуправу, донео је Решење о врсти матичних књига и дипломатско-конзуларним представништвима Републике Србије у иностранству у којима ће се водити матичне књиге, број: 5/2895/2010 од 9. априла 2010. Тим решењем одређује се да дипломатско-конзуларна представништва Републике Србије у иностранству воде матичну књигу венчаних у коју се уписује брак држављана Републике Србије закључен у дипломатско-конзуларном представништву.

Матичну књигу венчаних воде:

1. Амбасаде Републике Србије у Бриселу, Софији, Минску, Атини, Риму, Триполију, Будимпешти, Скопљу, Ослу, Варшави, Букурешту, Москви, Братислави, Анкари, Пекингу, Загребу, Сарајеву, Прагу, Паризу, Берлину, Каиру, Хагу и Подгорици;
2. Генерални конзулати Републике Србије у Солуну, Милану, Трсту, Темишвару, Истанбулу, Шангају, Вуковару, Франкфурту, Минхену, Хамбургу, Штутгарту и Диселдорфу и
3. Конзулат Републике Србије у Стразбуру.

Дипломатско-конзуларна представништва у којима су вођене матичне књиге рођених и матичне књиге умрлих по ранијим прописима настављају да у те књиге уписују само забелешке о промени података о личном стању грађана (накнадне забелешке) и исправци грешке, у складу са прописима којима се уређују матичне књиге.

Матична књига рођених се води у дипломатско-конзуларном представништву за држављане Републике Србије стално настањене у иностранству и у њу се уписује чињеница рођења држављанина Републике Србије стално насељеног на подручју дипломатско-конзуларног представништва. Матична књига венчаних се води у дипломатско-конзуларном представништву које је овлашћено да закључује брак између држављана Републике Србије и у њу се уписује чињеница закључења брака држављана Републике Србије у дипломатско-конзуларном представништву. Матична књига умрлих се води у дипломатско-конзуларном представништву за држављане Републике Србије стално настањене у иностранству и у њу се уписује чињеница смрти држављанина Републике Србије који је био стално настањен на подручју дипломатско-конзуларног представништва. Само изузетно, ако се по прописима државе у којој се налази дипломатско-конзуларно представништво подаци о рођењу и смрти не уписују у евиденције о личном стању грађана те државе, чињеница рођења и смрти држављанина Републике Србије који је на привременом боравку у иностранству уписаће се у матичну књигу рођених, односно матичну књигу умрлих коју води дипломатско-конзуларно представништво.

Матичне књиге у дипломатско-конзуларном представништву води, у својству матичара, дипломатско-конзуларни службеник из састава дипломатско-конзуларног особља, кога овласти шеф дипломатско-конзуларног представништва, а то лице издаје и изводе из матичних књига и уверења која се издају на основу матичних књига.

О исправци грешке у матичним књигама које се воде у дипломатско-конзуларном представништву решава шеф дипломатско-конзуларног представништва.

Други примерак матичних књига које се воде у дипломатско-конзуларном представништву чува се и води у министарству надлежном за спољне послове, применом електронских средстава за обраду и складиштење података.

Ако се изворник или други примерак матичне књиге који се води у дипломатско-конзуларном представништву уништи или нестане, обнавља се на основу сачуваног примерка матичне књиге на начин и у року које одреди министар надлежан за спољне послове.

XII. УПИС У МАТИЧНЕ КЊИГЕ НА ОСНОВУ ИСПРАВА ИНОСТРАНОГ ОРГАНА

Упис чињенице рођења, закључења брака и смрти у матичне књиге може се вршити и на основу исправа иностраних органа, под условом да је чињеница рођења, закључења брака или смрти држављанина Републике Србије настала ван њене територије и није уписана

у матичне књиге које се воде у дипломатско-конзуларним представништвима Републике Србије у иностранству.

Пријава за упис чињенице рођења, закључења брака и смрти подноси се на прописаном обрасцу, преко дипломатско-конзуларног представништва на чијем подручју је та чињеница настала или непосредно надлежном органу коме су поверени послови у области матичних књига.

Упис чињенице рођења, закључења брака и смрти врши се на основу извода из матичне књиге иностраног органа, ако међународним уговором није друкчије одређено. Међутим, ако се не може прибавити извод из матичне књиге иностраног органа, упис се врши на основу одлуке надлежног суда.

1. Упис у матичну књигу рођених

Чињеница рођења држављанина Републике Србије настала ван њене територије, која није уписана у матичну књигу рођених која се води у дипломатско-конзуларном представништву, уписује се у матичну књигу рођених по месту последњег пребивалишта родитеља у време рођења детета, а ако родитељи нису имали заједничко пребивалиште – по месту пребивалишта једног од родитеља, а ако је место пребивалишта родитеља непознато – по месту рођења једног од родитеља.

Када се месна надлежност за упис чињенице рођења у матичну књигу рођених не може утврдити на тај начин, чињеница рођења уписује се у матичну књигу рођених која се води за матично подручје града Београда које одреди Скупштина града Београда.²⁵

Чињеница рођења лица које је пријемом стекло држављанство Републике Србије, односно држављанина СФРЈ који је имао држављанство друге републике СФРЈ или је држављанин друге државе настале на територији СФРЈ и који је стекао држављанство Републике Србије, односно држављанина Црне Горе који се према прописима о држављанству сматра држављанином Републике Србије или је стекао држављанство Републике Србије уписује се у матичну књигу рођених по месту његовог пребивалишта, односно боравишта.

Ако лично име детета уписано у инострану извод из матичне књиге рођених није одређено у складу са домаћим прописима о личном имену, матичар ће пре уписа чињенице рођења у матичну књигу рођених затражити од родитеља да лично име детета одреде у складу са законом којим се уређује лично име. Изјаву о одређивању личног имена детета, у складу са домаћим прописима, родитељи могу дати и пред дипломатско-конзуларним представништвом приликом подношења пријаве за упис чињенице рођења у матичну књигу рођених.

25 Одлука о одређивању матичног подручја Стари град за уписивање одређених чињеница у матичне књиге („Службени лист града Београда“, број 69/09).

2. Упис у матичну књигу венчаних

Чињеница закључења брака држављанина Републике Србије настала ван њене територије, која није уписана у матичну књигу венчаних која се води у дипломатско-конзуларном представништву, уписује се у матичну књигу венчаних по месту последњег пребивалишта супружника у време закључења брака, а ако супружници нису имали заједничко пребивалиште – по месту пребивалишта једног од супружника, а ако је последње пребивалиште супружника непознато – по месту рођења једног од њих.

Када се месна надлежност за упис чињенице закључења брака у матичну књигу венчаних не може утврдити на тај начин, чињеница закључења брака уписује се у матичну књигу венчаних која се води за матично подручје града Београда које одреди Скупштина града Београда.²⁶

Чињеница закључења брака лица које је пријемом стекло држављанство Републике Србије, односно држављанина СФРЈ који је имао држављанство друге републике СФРЈ или је држављанин друге државе настале на територији СФРЈ и који је стекао држављанство Републике Србије, односно држављанина Црне Горе који се према прописима о држављанству сматра држављанином Републике Србије или је стекао држављанство Републике Србије уписује се у матичну књигу венчаних по месту његовог пребивалишта, односно боравишта.

У случају када на основу извода иностраног органа није могуће одредити презиме супружника које су узели приликом закључења брака, пре уписа чињенице закључења брака у матичну књигу венчаних матичар прибавља тај податак од иностраног органа пред којим је брак закључен, а ако ни на тај начин није могуће утврдити презиме супружника, ту чињеницу утврђује на основу изјаве супружника. Изјава се може дати и пред дипломатско-конзуларним представништвом приликом подношења пријаве за упис чињенице закључења брака у матичну књигу венчаних.

3. Упис у матичну књигу умрлих

Чињеница смрти држављанина Републике Србије настала ван њене територије, која није уписана у матичну књигу умрлих која се води у дипломатско-конзуларном представништву, уписује се у матичну књигу умрлих по месту последњег пребивалишта умрлог, а ако је последње пребивалиште непознато – по месту рођења.

Када се месна надлежност за упис чињенице смрти у матичну књигу умрлих не може утврдити на тај начин, чињеница смрти уписује се

26 Као у делу о упису у матичну књигу рођених.

у матичну књигу умрлих која се води за матично подручје града Београда које одреди Скупштина града Београда.²⁷

Чињеница смрти држављанина СФРЈ који је имао држављанство друге републике СФРЈ или је држављанин друге државе настале на територији СФРЈ и који је стекао држављанство Републике Србије, као и држављанина Црне Горе који се према прописима о држављанству сматра држављанином Републике Србије или је стекао држављанство Републике Србије уписује се матичну књигу умрлих по месту његовог пребивалишта, односно боравишта.

XIII. ЈАВНЕ ИСПРАВЕ КОЈЕ СЕ ИЗДАЈУ ИЗ МАТИЧНИХ КЊИГА

На основу чињеница и података садржаних у матичним књигама издају се изводи из матичних књига и уверења која садрже поједине податке уписане у матичне књиге или поједине чињенице о личном стању грађана које произлазе из тих података.

Изводе из матичних књига и уверења издају матичар, односно заменик матичара, на основу података садржаних у изворнику матичне књиге, а могу се издати и на основу података из другог примерка матичне књиге који се води применом електронских средстава за обраду и складиштење података. Када се извод из матичне књиге издаје на основу података из другог примерка матичне књиге која се води применом електронских средстава за обраду и складиштење података матичар, односно заменик матичара једног матичног подручја одређене општине, односно града, односно града Београда може издати извод из матичне књиге која се води за друга матична подручја те или других општина, односно градова, односно града Београда.

Изводи из матичних књига и уверења који се издају морају да садрже последње податке уписане у матичну књигу до времена издавања извода. Издати извод из матичне књиге док садржи последње податке уписане у матичну књигу нема ограничени рок важења, а за употребу издатог извода из матичне књиге који не садржи последње податке уписане у матичну књигу одговорно је лице које га стави у правни саобраћај.

Изводи из матичних књига и уверења издају се на захтев лица на које се ти подаци односе, члана његове уже породице, усвојитеља или старатеља, а другим лицима могу се издати на начин и под условима утврђеним законом који уређује заштиту података о личности и законом који уређује право на приступ информацијама од јавног значаја.

27 Као у делу о упису у матичну књигу рођених.

О издатим изводима и уверењима из матичних књига води се Евиденција о издатим изводима и уверењима из матичних књига. Та евиденција води се посебно за сваку врсту матичне књиге из које се издају изводи и уверења.

1. Изводи из матичних књига

С обзиром на три врсте основних службених евиденција о личном стању грађана, из матичних књига издају се извод из матичне књиге рођених, извод из матичне књиге венчаних и извод из матичне књиге умрлих.

Обрасце извода из матичних књига израђује и штампа Народна банка Србије – Завод за израду новчаница.

Садржај образаца извода из матичних књига прописан је Упутством о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига.

Подаци се у изводе из матичних књига уписују читко, а ниједан податак се не сме прецртавати или преправљати преко текста или брисати.

У изводе из матичних књига не уписују се забелешке о основу уписа, исправкама грешака, о пријавиоцу и датуму уписа у матичне књиге, али се уписују у:

- а) извод из матичне књиге рођених – забелешке о потпуном или делимичном лишењу или враћању родитељског права, продужењу и престанку продуженог родитељског права, стављању лица под старатељство и престанку старатељства, лишењу и враћању пословне способности, закључењу брака, престанку брака и смрти;
- б) извод из матичне књиге венчаних – забелешка о престанку брака;
- в) извод из матичне књиге умрлих – забелешка ако је решење о проглашењу несталога лица за умрло укинута.

2. Уверења

Уверења која се издају из матичних књига садрже последње податке уписане у матичне књиге или поједине чињенице које произлазе из тих података.

Образац уверења прописан је Упутством о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига.

Приликом подношења захтева за издавање уверења обавезно се наводе подаци уписани у матичну књигу, односно чињенице о личном стању грађана које произлазе из података уписаних у матичну књигу које уверење треба да садржи. Поред тога, у захтеву се наводи и сврха издавања уверења.

Извори

1. Устав Републике Србије („Службени гласник РС“, број 98/06)
2. Закон о матичним књигама („Службени гласник РС“, број 20/09)
3. Породични закон („Службени гласник РС“, број 18/05)
4. Закон о министарствима („Службени гласник РС“, бр. 65/08 и 36/09 – др. закон)
5. Закон о државној управи („Службени гласник РС“, бр. 79/05 и 101/07)
6. Закон о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“, бр. 33/97 и 31/01 и „Службени гласник РС“, број 30/10)
7. Закон о културним добрима („Службени гласник РС“, број 71/94)
8. Правилник о програму и начину полагања посебног стручног испита за матичара („Службени гласник РС“, број 101/09)
9. Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“, бр. 109/09, 4/10 – исправка и 10/10)

ДРЖАВЉАНСТВО

I. ПРОПИСИ О ДРЖАВЉАНСТВУ

1. Прописи о држављанству који су се примењивали на територији Републике Србије до доношења важећих прописа

За време Краљевине Срба, Хрвата и Словенаца област држављанства уређивали су међународни уговори, у већини случајева мировни уговори.

Први закон који је уређивао област држављанства донет је 1928. године. Ступањем на снагу Закона о држављанству Краљевине Југославије¹ укинута су сви правни прописи о стицању и престанку држављанства који су до тада важили у Краљевини Срба, Хрвата и Словенаца или у појединим њеним деловима.

Након тога, 1945. године донет је Закон о држављанству Демократске Федеративне Југославије,² чијим су ступањем на снагу престали да важе сви прописи о држављанству донети до 6. априла 1941. године. Тај закон, уз одређене измене, важио је и у време Федеративне Народне Републике Југославије.³

Закон о држављанству Демократске Федеративне Југославије, односно Закон о држављанству Федеративне Народне Републике Југославије предвиђао је да за све грађане тада Демократске Федеративне Југославије, односно Федеративне Народне Републике Југославије постоји јединствено савезно држављанство, али да је сваки грађанин, по правилу, држављанин и једне од федералних јединица. Такве одредбе садржане су и у свим касније донетим законима који су уређивали област држављанства на савезном нивоу (Закон о југословенском држављанству⁴ из 1964. године, Закон о држављанству

1 „Службене новине“, број 254/28.

2 „Службени лист ДФЈ“, број 64/45.

3 „Службени лист ФНРЈ“, бр. 54/46, 90/46, 104/47, 88/48 и 105/48.

4 „Службени лист СФРЈ“, број 38/64.

Социјалистичке Федеративне Републике Југославије⁵ из 1976. године и Закон о југословенском држављанству⁶ из 1996. године).

До доношења важећих прописа о држављанству Републике Србије републичко држављанство уређивали су Закон о држављанству Народне Републике Србије⁷ из 1950. године, Закон о држављанству Социјалистичке Републике Србије⁸ из 1965. године и Закон о држављанству Социјалистичке Републике Србије⁹ из 1979. године.

2. Важећи прописи Републике Србије и међународне конвенције о држављанству

2.1. Важећи прописи Републике Србије о држављанству

Устав Републике Србије¹⁰ од 2006. године јемчи право на држављанство тако што утврђује да се стицање и престанак држављанства Републике Србије уређују законом, да држављанин Републике Србије не може бити протеран, ни лишен држављанства или права да га промени, као и да дете рођено у Републици Србији има право на држављанство Републике Србије ако нису испуњени услови да стекне држављанство друге државе.

Држављанство Републике Србије стиче се и престаје на начин уређен Законом о држављанству Републике Србије,¹¹ који је ступио на снагу 29. децембра 2004. године, а почео је да се примењује 27. фебруара 2005. године. Закон је измењен и допуњен 2007. године.¹²

Закон о држављанству Републике Србије уређује: стицање и престанак држављанства, поступак за стицање и престанак држављанства, надзор и евиденције о држављанима Републике Србије и доказивање држављанства Републике Србије.

На основу тог закона донет је Правилник о начину уписа чињенице држављанства у матичну књигу рођених, обрасцима за вођење евиденција о решењима о стицању и престанку држављанства и обрасцу уверења о држављанству,¹³ којим се ближе уређују поједине одредбе Закона.

5 „Службени лист СФРЈ“, број 58/76.

6 „Службени лист СРЈ“, број 33/96.

7 „Службени гласник НРС“, број 5/50.

8 „Службени гласник СРС“, бр. 45/79.

9 „Службени гласник СРС“, број 13/65) и 13/83.

10 „Службени гласник РС“, број 98/06.

11 „Службени гласник РС“, бр. 135/04 и 90/07.

12 Закон о изменама и допунама Закона о држављанству Републике Србије („Службени гласник РС“, број 90/07).

13 „Службени гласник РС“, бр. 22/05, 84/05 и 121/07.

2.2. Међународне конвенције о држављансџиву

Како држављанство представља правну везу једног лица са државом чији је држављанин, од које непосредно зависи његов правни положај, то је, због стварног значаја и домаћаја института држављанства, држављанство постало једно од основних људских права, гарантованих и Општом декларацијом о правима човека¹⁴ Уједињених нација. Та декларација утврђује да свако има право на једно држављанство и да нико не сме самовољно бити лишен свог држављанства, нити права да промени држављанство.

Поред тога, низ касније донетих међународних конвенција посвећен је питањима држављанства или садржи одређене одредбе о држављанству. То су:

- (1) Конвенција о статусу избеглица;¹⁵
- (2) Конвенција о правном положају лица без држављанства;¹⁶
- (3) Конвенција о држављанству удате жене;¹⁷
- (4) Конвенција о смањењу броја лица без држављанства;
- (5) Међународна конвенција о уклањању свих облика расне дискриминације;¹⁸
- (6) Конвенција Уједињених нација о правима детета,¹⁹ и
- (7) Европска конвенција о држављанству.²⁰

Одредбе Закона о држављанству Републике Србије усаглашене су са тим конвенцијама у складу са уставним принципом да закони и други прописи донети у Републици Србији не смеју бити у супротности са потврђеним међународним уговорима и општеприхваћеним правилима међународног права.

Такође, на територији Републике Србије примењује се и Уговор о двојном држављанству између Савезне Републике Југославије и Босне и Херцеговине,²¹ који је ступио на снагу 15. маја 2003. године, а уређује двојно држављанство, односно стицање држављанства држава уговорница.

14 Резолуција Генералне скупштине Уједињених нација 217 А (III) од 10. децембра 1948 – прихваћена од свих држава чланица Уједињених нација.

15 Уредба о ратификацији Конвенције о статусу избеглица са завршним актом Конвенције опуномоћеника Уједињених нација о статусу избеглица („Службени лист ФНРЈ – Међународни уговори“, број 7/60).

16 Уредба о ратификацији Конвенције о правном положају лица без држављанства и завршног акта Конвенције Уједињених нација о правном положају лица без држављанства („Службени лист ФНРЈ – Међународни уговори“, број 9/59).

17 Закон о ратификацији о држављанству удате жене („Службени лист ФНРЈ – Међународни уговори“, број 7/58).

18 „Службени лист СФРЈ“, број 6/67.

19 Закон о ратификацији Конвенције Уједињених нација о правима детета („Службени лист СФРЈ – Међународни уговори“, број 15/90 и „Службени лист СРЈ – Међународни уговори“, бр. 4/96 и 2/97).

20 Савет Европе, Серија европских уговора – број 166, Стразбур, 6. новембар 1997.

21 „Службени лист СРЈ – Међународни уговори“, број 2/03.

II. НАДЛЕЖНОСТ

О захтевима за стицање држављанства Републике Србије пријемом и за престанак држављанства Републике Србије одлучује министарство надлежно за унутрашње послове.

III. НАЧИН СТИЦАЊА ДРЖАВЉАНСТВА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

Држављанство Републике Србије стиче се пореклом, рођењем на територији Републике Србије, пријемом и по међународним уговорима.

1. Стицање држављанства пореклом

Стицање држављанства пореклом (право крви, *ius sanguinis*) јесте такав начин стицања држављанства по коме дете моментом рођења стиче држављанство својих родитеља, без обзира на то да ли се родило у земљи чији су држављани његови родитељи или у страни држави, односно без обзира на место рођења и место у коме живе његови родитељи у моменту рођења детета.

Пореклом дете стиче држављанство Републике Србије:

1. ако су оба родитеља у тренутку његовог рођења држављани Републике Србије;
2. ако је један од родитеља у тренутку његовог рођења држављанин Републике Србије, а дете је рођено на територији Републике Србије;
3. ако је рођено у иностранству и ако је један од родитеља у тренутку његовог рођења држављанин Републике Србије, а други је непознат или непознатог држављанства или без држављанства.

Такође, држављанство Републике Србије пореклом стиче дете рођено у иностранству чији је један од родитеља у тренутку његовог рођења држављанин Републике Србије, а други је страни држављанин, ако га родитељ који је држављанин Републике Србије пријави до навршене 18. године живота код надлежног дипломатско-конзуларног представништва Републике Србије као држављанина Републике Србије и поднесе захтев за упис детета у евиденцију држављана надлежном органу у Републици Србији. Ако је дете под старатељством, пријаву и захтев подноси старатељ.

Дете рођено у иностранству чији је један од родитеља у тренутку његовог рођења држављанин Републике Србије стиче пореклом држављанство Републике Србије и у случају ако би остало без држављанства.

Лице старије од 18 година живота рођено у иностранству чији је један од родитеља у тренутку његовог рођења био држављанин Републике Србије, а други је страни држављанин, стиче пореклом држављанство Републике Србије ако до навршене 23. године живота поднесе захтев за упис у евиденцију држављана надлежном органу у Републици Србији.

Под наведеним законским условима држављанство Републике Србије пореклом стиче и усвојеник-странац, односно усвојеник без држављанства млађи од 18 година живота, а у том случају захтев за упис у евиденцију држављана подноси усвојилац-држављанин Републике Србије. Захтев за упис у евиденцију држављана по овом законском основу подноси усвојеник лично уколико је старији од 18 година живота, а најкасније до навршене 23. године живота.

За лице које је пореклом стекло држављанство Републике Србије а није уписано у матичну књигу рођених или у евиденцију држављана Републике Србије које су вођене по раније важећим прописима, држављанство тог лица утврдиће се на његов захтев, односно на захтев надлежног органа који води поступак у вези са остваривањем права лица или по службеној дужности.

Дете, односно лице које стиче држављанство пореклом сматра се држављанином Републике Србије од рођења.

О утврђивању држављанства Републике Србије министарство надлежно за унутрашње послове доноси решење.

2. Стицање држављанства рођењем на територији Републике Србије

Дете рођено или нађено на територији Републике Србије (нахоће) држављанство Републике Србије стиче рођењем ако су му оба родитеља непозната, или непознатог држављанства, или су лица без држављанства, или ако је дете без држављанства. Дете које је по овом основу стекло држављанство Републике Србије сматра се држављанином Републике Србије од рођења.

Такође, лице које је рођено на територији Републике Србије може бити примљено у држављанство Републике Србије ако је до подношења захтева за пријем најмање две године непрекидно боравило на територији Републике Србије и ако поднесе писмену изјаву да Републику Србију сматра својом државом.

Међутим, сама чињеница рођења на територији Републике Србије, уколико лице не испуњава наведене услове за стицање држављанства Републике Србије рођењем на њеној територији, не представља услов за стицање држављанства Републике Србије по овом основу.

3. Стицање држављанства пријемом

Стицање држављанства пријемом јесте стицање држављанства на основу одлуке надлежног државног органа земље чије држављанство одређено лице жели да стекне. Дакле, држављанство се не стиче по сили закона већ на основу захтева одређеног лица и одлуке надлежног државног органа. При томе, стицање држављанства пријемом подразумева испуњење одређених услова утврђених прописима државе пријема. Овај начин стицања држављанства карактеришу три елемента:

- а) изричита изјава воље, односно захтев заинтересованог лица за стицање држављанства одређене државе;
- б) испуњење одређених услова које држава прописује за стицање њеног држављанства, и
- в) одлука надлежног органа државе чије се држављанство стиче.

Потребно је нагласити да одлука надлежног органа подразумева да је тај орган претходно ценио испуњеност услова за стицање држављанства и да се оно стиче тек када надлежни орган утврди да су испуњени прописани услови за стицање држављанства, што се утврђује самом одлуком. Другим речима, држављанство се не стиче аутоматски, односно стицање држављанства пријемом само је могућност, а не и право лица које на овај начин жели да стекне држављанство одређене државе. Подразумева се да држављанство пријемом могу стицати само странци.

У том смислу, странац коме је, према прописима о кретању и боравку странаца, одобрено стално настањење у Републици Србији може бити, на свој захтев, примљен у држављанство Републике Србије под условом да је навршио 18 година живота, да му није одузета пословна способност, да има отпуст из страног држављанства или да поднесе доказ да ће отпуст добити уколико буде примљен у држављанство Републике Србије и под условом да поднесе писмену изјаву да Републику Србију сматра својом државом. Ако страна држава не дозвољава отпуст из држављанства, или за отпуст поставља услове које странац не може испунити, отпуст се не тражи ако подносилац захтева поднесе изјаву да се одриче страног држављанства у случају стицања држављанства Републике Србије. Такође, пријем странца није условљен отпустом из страног држављанства уколико је захтев поднело лице без држављанства, или лице које пружи доказ да ће по закону земље чији је држављанин изгубити држављанство пријемом у држављанство Републике Србије. Такође, отпуст из страног држављанства неће се тражити странцу коме је одобрено стално настањење на територији Републике Србије, а најмање три године је у брачној заједници са држављанином Републике Србије и поднесе писмену изјаву да Републику Србију сматра својом државом.

Независно од предвиђених законских услова (одобрење за стално настањење и отпуст из страног држављанства), у држављанство Републике Србије може бити примљен и странац чији би пријем у држављанство Републике Србије представљао интерес за Републику Србију, као и његов брачни друг. О таквом пријему у држављанство Републике Србије, на предлог министарства надлежног за унутрашње послове, одлучује Влада.

У држављанство Републике Србије могу бити примљени исељеник и његов потомак, као и брачни друг исељеника ако су навршили 18 година живота и није им одузета пословна способност, а поднесу писмену изјаву да Републику Србију сматрају својом државом. Исељеником се сматра лице које се иселило из Републике Србије са намером да стално живи у иностранству.

Дете млађе од 18 година живота стиче држављанство Републике Србије ако су оба родитеља пријемом стекла то држављанство. Такође, на захтев родитеља који је пријемом стекао држављанство Републике Србије, ово држављанство пријемом стиче и његово дете млађе од 18 година живота ако се други родитељ са тим сагласи. Без утицаја је чињеница да ли дете живи у Републици Србији или у иностранству.

У случају усвојења, усвојеник-странац који није навршио 18 година живота, на захтев усвојоца који је држављанин Републике Србије, може стећи држављанство Републике Србије ако са усвојоцем живи у Републици Србији.

Припадник српског народа који нема пребивалиште на територији Републике Србије може бити примљен у држављанство Републике Србије без отпуста из страног држављанства ако је навршио 18 година живота и није му одузета пословна способност, а поднесе писмену изјаву да Републику Србију сматра својом државом.

Лице рођено у некој од бивших република СФРЈ које је имало држављанство те републике или је држављанин друге државе настале на територији раније СФРЈ и које као избегло, прогнано или расељено лице борави на територији Републике Србије или је избегло у иностранство може бити примљено у држављанство Републике Србије без отпуста из страног држављанства ако је навршило 18 година живота и није му одузета пословна способност, а поднесе писмену изјаву да Републику Србију сматра својом државом. Статус избеглог, прогнаног или расељеног лица доказује се избегличком легитимацијом, односно легитимацијом прогнаног или расељеног лица издатом од стране надлежног органа.

4. Стицање држављанства по међународним уговорима

Стицање држављанства на основу међународних уговора условљено је садржином самог уговора. Међународним уговором утврђују се случајеви, услови и начини стицања држављанства одређене државе.

Како је напред поменуто, у Републици Србији примењује се Уговор о двојном држављанству закључен између Савезне Републике Југославије и Босне и Херцеговине. Тим уговором предвиђено је да држављанин једне државе уговорнице може стећи држављанство друге државе уговорнице (двојни држављанин) под условима:

1. да је навршио 18 година живота;
2. да има пријављен боравак најмање три године на територији државе уговорнице чије држављанство стиче, односно најмање годину дана ако је у браку са држављанином те државе уговорнице;
3. да у држави уговорници чије држављанство стиче није осуђиван за кривична дела за која је прописана казна затвора преко три године;
4. да му није изречена мера безбедности протеривања странца из државе уговорнице чије држављанство стиче, и то за последње три године пре подношења захтева, или да му није изречена заштитна мера удаљавања странца са територије државе уговорнице чије држављанство стиче за последњу годину дана пре подношења захтева;
5. да се из његовог понашања може закључити да ће поштовати правни поредак државе уговорнице чије држављанство стиче.

Држављанин државе уговорнице који борави у иностранству а у браку је са држављанином друге државе уговорнице најмање три године може стећи држављанство друге државе уговорнице ако испуњава услове у напред наведеним тач. 1, 3, 4. и 5.

5. Дан стицања држављанства пријемом

Држављанство Републике Србије стиче се пријемом даном достављања решења о пријему у држављанство Републике Србије.

Када је за стицање држављанства Републике Србије пријемом услов само давање изјаве о признавању Републике Србије за своју државу, држављанство Републике Србије стиче се даном давања изјаве.

IV. НАЧИН ПРЕСТАНКА ДРЖАВЉАНСТВА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

Држављанство Републике Србије престаје: отпustom, одрицањем и по међународним уговорима.

1. Престанак држављанства отпустом

Држављанину Републике Србије престаје држављанство отпустом ако поднесе захтев за отпуст и ако испуњава следеће услове:

1. да је навршио 18 година живота;
2. да нема сметњи у погледу војне обавезе;
3. да је измирио порезе и друге законске обавезе у Републици Србији;
4. да је регулисао имовинско-правне обавезе из брачног односа и односа родитеља и деце према лицима која живе у Републици Србији;
5. да се против њега у Републици Србији не води кривични поступак за кривична дела за која се гони по службеној дужности, а ако је у Републици Србији осуђен на казну затвора – да је ту казну издржао;
6. да има страно држављанство или доказ да ће бити примљен у страно држављанство.

Држављанин Републике Србије који је поднео захтев за отпуст из држављанства Републике Србије истим захтевом може затражити отпуст из држављанства Републике Србије и за своју децу до навршене 18. године живота, уз сагласност другог родитеља.

Уколико су родитељи разведени, захтев за отпуст детета из држављанства Републике Србије може поднети само родитељ коме је дете правноснажном судском одлуком поверено на чување и васпитање.

Ако други родитељ не да сагласност за отпуст детета из држављанства Републике Србије, или је непознатог пребивалишта, или је лишен пословне способности или родитељског права, захтев за отпуст детета из држављанства Републике Србије ће се прихватити ако је то, по мишљењу надлежног органа старатељства, у интересу детета.

Под наведеним условима држављанство Републике Србије отпустом престаје и усвојенику до навршене 18. године живота у случају усвојења ако захтев за престанак држављанства поднесе усвојилац који је странац или усвојилац који је поднео захтев за отпуст из држављанства Републике Србије.

Ако лице које је добило отпуст из држављанства Републике Србије не стекне страно држављанство у року од годину дана од дана доношења решења о отпусту и ако остаје без држављанства, орган који је донео решење поништиће га на писмени захтев тог лица, који се подноси у року од три месеца од истека рока од годину дана од дана доношења решења о отпусту.

2. Престанак држављанства одрицањем

Пунолетни држављанин Републике Србије који је рођен и живи у иностранству а има и страно држављанство може се до навршене 25. године живота одрећи држављанства Републике Србије.

3. Дан престанка држављанства

Држављанство Републике Србије престаје даном достављања решења о отпущу из држављанства Републике Србије, а у случају престанка држављанства Републике Србије одрицањем – даном давања изјаве о одрицању.

4. Престанак држављанства по међународним уговорима

Држављанство Републике Србије може престати на основу потврђеног међународног уговора, под условима узајамности.

V. ПОНОВНО СТИЦАЊЕ ДРЖАВЉАНСТВА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

Лице које је једном изгубило држављанство одређене државе може поново стећи држављанство исте државе. Поновно стицање држављанства (реинтеграција) јесте или стицање држављанства по правилима која се односе на пријем или по посебно прописаним, најчешће олакшаним, условима. Закон о држављанству Републике Србије је прописао олакшане услове стицања држављанства Републике Србије за ову категорију лица.

Наиме, лице које је отпуштено из држављанства Републике Србије и које је стекло страно држављанство или лице коме је на захтев родитеља престало држављанство Републике Србије отпущом или одрицањем, може, без отпуща из страног држављанства, поново стећи држављанство Републике Србије: ако поднесе захтев за поновно стицање држављанства Републике Србије, ако је навршило 18 година живота, ако му није одузета пословна способност и ако поднесе писмену изјаву да Републику Србију сматра својом државом. Без утицаја је чињеница да ли лице има боравак у одређеном трајању на територији Републике Србије или борави у иностранству.

VI. НАЛОГ ЗА УПИС У ЕВИДЕНЦИЈЕ ДРЖАВЉАНА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

Држављанином Републике Србије, у смислу Закона о држављанству Републике Србије, сматра се и држављанин СФРЈ који је на дан 27. фебруара 2005. године имао држављанство друге републике, раније СФРЈ, односно држављанство друге државе настале на територији раније СФРЈ и пријављено пребивалиште на територији Републике Србије у трајању од најмање девет година ако поднесе писмену изјаву да се сматра држављанином Републике Србије и захтев за упис у евиденцију држављана Републике Србије.

Такође, држављанином Републике Србије сматра се и црногорски држављанин који је на дан 3. јуна 2006. године имао пријављено пребивалиште на територији Републике Србије ако поднесе писмену изјаву да се сматра држављанином Републике Србије и захтев за упис у евиденцију држављана Републике Србије.

Лице по основу налога за упис у евиденцију држављана Републике Србије стиче држављанство Републике Србије даном давања изјаве да Републику Србију сматра својом државом. У налогу за упис у евиденцију држављана наводи се дан давања изјаве, те се са тим датумом и врши упис у евиденцију држављана.

VII. ЕВИДЕНЦИЈА О ДРЖАВЉАНИМА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ И ДОКАЗИВАЊЕ ДРЖАВЉАНСТВА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

1. Евиденција о држављанима Републике Србије

Евиденција о држављанима Републике Србије води се у матичним књигама рођених.

Послови из области држављанства представљају послове државне управе чије је обављање у делокругу Министарства унутрашњих послова, што је утврђено Законом о министарствима.²² Међутим, у складу са принципом децентрализације, део ових послова, и то вођење евиденције о држављанима Републике Србије Законом о држављанству Републике Србије поверено је органима надлежним за вођење матичних књига, дакле органима јединица локалне самоуправе.

Надзор над обављањем ових поверених послова врши Министарство унутрашњих послова, које у вршењу надзора има сва општа и посебна овлашћења надзорног органа која су утврђена Законом о државној управи.²³

22 „Службени гласник РС“, бр. 65/08 и 36/09 – др. закон.

23 „Службени гласник РС“, бр. 79/05 и 101/07.

Такође, сагласно Закону о држављанству Републике Србије, то министарство врши надзор над вођењем евиденција о држављанима Републике Србије.

Под евиденцијом држављана Републике Србије сматрају се и:

1. књиге држављана Републике Србије вођене по прописима који су били на снази до почетка примене важећег Закона о држављанству Републике Србије и њих воде органи којима су поверени послови у овој области;
2. матичне књиге рођених које се воде у дипломатско-конзуларним представништвима Републике Србије за лица рођена у иностранству која су стекла држављанство Републике Србије, а која су уписана у ту матичну књигу рођених, и
3. друге евиденције о држављанима вођене у Републици Србији – матична књига југословенских држављана коју води Министарство унутрашњих послова.

1.1. Упис чињенице држављанства у матичну књигу рођених

Чињеница држављанства се уписује у матичну књигу рођених за лице које на основу Закона о држављанству Републике Србије стекне држављанство Републике Србије, као и за лице које није уписано у матичну књигу рођених или у евиденције држављана Републике Србије вођене по досадашњим прописима, а министарство надлежно за унутрашње послове донесе решење о утврђивању држављанства Републике Србије за то лице.

Држављанство Републике Србије се уписује у матичну књигу рођених у складу са прописима о држављанству и матичним књигама.

Чињеница држављанства се уписује у матичну књигу рођених тако што се у рубрику „Држављанство“ уписује држављанство Републике Србије.

За држављане Републике Србије који су уписани у матичну књигу рођених која се води у Републици Србији податак о држављанству се уноси у матичну књигу рођених у којој је уписана чињеница његовог рођења у рубрику „Накнадни уписи и забелешке“.

За држављане Републике Србије који нису уписани у матичну књигу рођених у Републици Србији упис чињенице држављанства у матичну књигу рођених извршиће се истовремено са уписом чињенице рођења.

Држављани Републике Србије који нису рођени на територији Републике Србије а у њој имају пребивалиште, односно боравиште уписују се у матичну књигу рођених по месту пребивалишта, односно боравишта.

Држављани Републике Србије који нису рођени на територији Републике Србије, нити имају пребивалиште, односно боравиште у Републици Србији уписују се у матичну књигу рођених која се води за матично подручје града Београда које одреди Скупштина града Београда.

1.1.1. Начин уписа чињенице држављанства у матичну књигу рођених

За уписивање података о држављанству користи се мастило, којим се врши уписивање чињеница и података у матичне књиге. Уписани подаци морају бити читљиви и јасни и не смеју се брисати. Подаци о држављанству Републике Србије уписани у матичну књигу рођених исправљају се на начин утврђен прописима о матичним књигама. При уписивању података о држављанству Републике Србије у матичну књигу рођених уписани лични подаци морају бити сагласни подацима из исправа на основу којих се врши упис тих података у матичне књиге.

Упис чињенице држављанства у матичну књигу рођених врши се по реду пријаве. Овлашћени радник – матичар дужан је да упис чињенице држављанства у матичну књигу рођених изврши без одлагања. Ако постоји основана сумња да су поједини подаци на основу којих се врши упис чињенице држављанства у матичну књигу рођених нетачни или из других разлога спорни, у поступку утврђивања ових чињеница, овлашћени радник – матичар о томе ће прибавити мишљење Министарства унутрашњих послова.

1.1.2. Упис чињенице држављанства у матичну књигу рођених за лице које пореклом стиче држављанство Републике Србије

За дете које пореклом стиче држављанство Републике Србије,²⁴ као и за лице старије од 18 година живота рођено у иностранству чији је један од родитеља у тренутку његовог рођења био држављанин Републике Србије, а други је страни држављанин и које је до навршене 23. године живота поднело захтев за упис у евиденцију држављана надлежном органу у Републици Србији, чињеница држављанства се уписује у матичну књигу рођених истовремено са уписом чињенице рођења.

Чињеница држављанства се уписује у матичну књигу рођених у рубрику „Држављанство“, а у рубрику „Примедбе“ уписује се исправа којом се доказује држављанство Републике Србије родитеља, односно усвојиоца у случају усвојења, као и писмена пријава и захтев.

24 Чл. 7. и 9. Закона о држављанству Републике Србије.

1.1.3. Упис чињенице држављанства у матичну књигу рођених за дете рођено на територији Републике Србије

За дете које рођењем на територији Републике Србије стекне држављанство Републике Србије чињеница држављанства се уписује у матичну књигу рођених у коју је уписана чињеница његовог рођења.

Чињеница држављанства се уписује у матичну књигу рођених у рубрику „Накнадни уписи и забелешке“ тако што се наводи исправа којом родитељи доказују да су без држављанства или непознатог држављанства, односно да је дете без држављанства, односно решење надлежног органа на основу којег је извршен упис у матичну књигу рођених.

Ако се упис чињенице држављанства врши истовремено са уписом чињенице рођења, наведена забелешка уписује се у рубрику „Примедбе“.

1.1.4. 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 лица која стекну држављанство Републике Србије пријемом или по међународним уговорима врши се одмах по правноснажности решења о стицању држављанства Републике Србије.

Чињеница држављанства се уписује у матичну књигу рођених у рубрику „Накнадни уписи и забелешке“ тако што се уноси забелешка: „Решењем (број и датум решења) које је достављено (датум достављања) примљен је у држављанство Републике Србије“.

Ако се упис чињенице држављанства врши истовремено са уписом чињенице рођења, наведена забелешка уписује се у рубрику „Примедбе“.

1.1.5. Упис чињенице држављанства у матичну књигу рођених за лице за које је утврђено да је држављанин Републике Србије

Лице за које је утврђено да је држављанин Републике Србије на основу члана 44. Закона о држављанству Републике Србије упис чињенице држављанства у матичну књигу рођених врши се одмах пошто Министарство унутрашњих послова донесе решење о утврђивању држављанства тог лица.

Чињеница држављанства се уписује у матичну књигу рођених у рубрику „Накнадни уписи и забелешке“ тако што се уноси забелешка: „Решењем (број и датум решења) које је достављено (датум достављања) утврђено је држављанство Републике Србије“.

Ако се упис чињенице држављанства врши истовремено са уписом чињенице рођења, наведена забелешка уписује се у рубрику „Примедбе“.

1.1.6. Упис чињенице држављанства у матичну књигу рођених за лице које се сматра држављанином Републике Србије

За лице које се сматра држављанином Републике Србије на основу члана 52. Закона о држављанству Републике Србије, упис чињенице држављанства у матичну књигу рођених врши се на основу акта надлежне организационе јединице Министарства унутрашњих послова, којим се налаже упис чињенице држављанства у матичну књигу рођених.

Чињеница држављанства уписује се у матичну књигу рођених у рубрику „Накнадни уписи и забелешке“ тако што се уноси забелешка: „Актом (назив организационе јединице Министарства унутрашњих послова, број и датум акта) наложен упис чињенице држављанства“.

Ако се упис чињенице држављанства врши истовремено са уписом чињенице рођења, наведена забелешка уписује се у рубрику „Примедбе“.

Као датум уписа чињенице држављанства у матичну књигу рођених уписује се датум давања изјаве лица да Републику Србију сматра својом државом.

1.1.7. Упис престанка држављанства у матичну књигу рођених

Престанак држављанства Републике Србије уписује се у матичну књигу рођених тако што се у рубрику „Накнадни уписи и забелешке“ уноси забелешка: „Држављанство Републике Србије престало (наводи се начин престанка) решењем (број и датум решења) које је достављено (датум достављања)“.

Уколико је чињеница држављанства за лице коме је престало држављанство Републике Србије уписана у књигу држављана или друге евиденције држављана које су вођене према ранијим прописима, наведена забелешка се уписује у књигу држављана, односно другу евиденцију држављана.

Поништавање решења о отпусту из држављанства Републике Србије на основу члана 32. Закона о држављанству Републике Србије (лице које је добило отпуст из држављанства Републике Србије решењем Министарства унутрашњих послова али није стекло страно држављанство, односно лице које остаје без држављанства), као и поништавање решења о стицању и престанку држављанства Републике Србије и поништавање уписа чињенице држављанства у матичну књигу рођених на основу члана 45. Закона о држављанству Републике Србије (стицање и престанак држављанства супротно прописима о држављанству који су важили у време стицања или престанка држављанства,

на основу лажне или фалсификоване изјаве или исправе, нетачних чињеница и др.) уписује се у матичну књигу рођених тако што се у рубрику „Накнадни уписи и забелешке“ уноси забелешка: „Решењем (број и датум решења) које је достављено (датум достављања) поништено је решење о (отпусту, стицању/престанку држављанства Републике Србије, назив органа који је донео решење и број и датум решења), односно упис чињенице држављанства у матичну књигу рођених“.

2. Доказивање држављанства Републике Србије

Држављанство Републике Србије доказује се: изводом из матичне књиге рођених, уверењем о држављанству, односно изводом из матичне књиге југословенских држављана, а у иностранству и важећом путном исправом.

2.1. Извод из матичне књиге рођених

Извод из матичне књиге рођених је јавна исправа којом се доказује држављанство Републике Србије ако је чињеница држављанства одређеног лица уписана у матичну књигу рођених и тај податак садржан у издатој изводу из матичне књиге рођених.

2.2. Уверење о држављанству

Уверење о држављанству је јавна исправа којом се доказује држављанство Републике Србије и издаје се на основу података из евиденције држављана Републике Србије, само на лични захтев.

Под уверењем о држављанству сматра се и извод из матичне књиге југословенских држављана којим се доказује држављанство Републике Србије за лица која су према Закону о југословенском држављанству из 1996. године, у периоду од 1997. до 2003. године, стекла држављанство Републике Србије решењем Савезног министарства унутрашњих послова, као тада надлежног органа у пословима државне управе који се односе на држављанство.

2.3. Путна исправа

Путна исправа је јавна исправа која држављанину Републике Србије служи за прелазак државне границе, ради путовања и боравка у иностранству и за повратак у земљу.

За време боравка у иностранству путна исправа служи њеном имаоцу за доказивање идентитета и као доказ о држављанству Републике Србије.

Извори

1. Устав Републике Србије („Службени гласник РС“, број 98/06)
2. Закон о држављанству Републике Србије („Службени гласник РС“, бр. 135/04 и 90/07)
3. Закон о матичним књигама („Службени гласник РС“, број 20/09)
4. Закон о министарствима („Службени гласник РС“, бр. 65/08 и 36/09 – др. закон)
5. Закон о државној управи („Службени гласник РС“, бр. 79/05 и 101/07)
6. Правилник о начину уписа чињенице држављанства у матичну књигу рођених, обрасцима за вођење евиденција о решењима о стицању и престанку држављанству и обрасцу уверења о држављанству („Службени гласник РС“, бр. 22/05, 84/05 и 121/07)
7. Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“, бр. 109/09, 4/10 – исправка и 10/10)

ПОРОДИЧНИ ОДНОСИ,
БРАК И ЛИЧНО ИМЕ

I. ИСТОРИЈА И ИЗВОРИ ПОРОДИЧНОГ ПРАВА

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

У историјату извора породичног права, од настанка Југославије као државе 1918. године до данас, могу се уочити следеће етапе: прва, период старе Југославије од њеног настанка 1. децембра 1918. године до окончања Другог светског рата и доношења Устава од 1946. године, друга, од доношења тог устава и првих закона из области породичног права до усвајања Уставних амандмана од 1971. године, трећа, од уставне реформе 1971. године до дезинтеграције СФРЈ почетком деведесетих година прошлог века и, најзад, период од конституисања државне заједнице Србија и Црна Гора, преко њеног распада и настанка Републике Србије као самосталне државе, до данас. Последња етапа представља позитивно, важеће, право.

У новијој правној историји, у Републици Србији посебан значај има Закон о браку и породичним односима¹ који је донет 1980. године, а чијим доношењем је извршена кодификација породичног права, што значи да су све области породичног права обухваћене и уређене једним законом. У исто време, обе српске покрајине, САП Војводина и САП Косово и Метохија, имале су сопствене покрајинске законе о браку и породичним односима. Након доношења Устава Републике Србије од 1990. године и Уставног закона о изменама и допунама Уставног закона за спровођење Устава Републике Србије, 10. марта 1993. године, покрајински закони престали су да буду извор породичног права, већ се на читавој територији Републике примењивао републички Закон о браку и породичним односима.

¹ „Службени гласник СРС“, бр. 22/80 и 11/88 и „Службени гласник РС“, бр. 22/93, 25/93, 35/94, 46/95 и 29/01.

2. Важећи прописи Републике Србије и међународне конвенције о породичним односима, браку и личном имену

Од 1. јула 2005. године у Републици Србији у примени је нови Породични закон. Иако донет пре новог устава, тај закон по први пут у наше породично законодавство уводи права детета и обезбеђује њихову судску заштиту, а осим тога, брачне и породичноправне односе уређује у складу са највишим међународноправним стандардима.

Такође, и сам Устав од 2006. године јемчи читав низ људских права и слобода који се односе на брак и породицу (право на закључење брака и равноправност супружника, слобода одлучивања о рађању, права детета, права и дужности родитеља), а изричито гарантује посебну заштиту породице, мајке, самохраног родитеља и детета. Одредбама Устава је, као и раније, утврђено да деца рођена изван брака имају једнака права као деца рођена у браку. Поред тога, у Уставу је, између осталог, непосредно утврђено да свако дете има право на лично име, упис у матичну књигу рођених, право да сазна своје порекло и право да очува свој идентитет.

У области породичног права важан извор права представљају и потврђене међународне конвенције, од којих највећи значај имају:

- (1) Међународни пакт о грађанским и политичким правима;²
- (2) Међународни пакт о економским, социјалним и културним правима;³
- (3) Конвенција о правима детета;⁴
- (4) Конвенција о елиминисању свих облика дискриминације жена;⁵
- (5) Европска конвенција за заштиту људских права и основних слобода, и њени протоколи (потврђени су протоколи 11, 4, 6, 7, 12, 13 и 14);⁶
- (6) Конвенција о заштити материнства;⁷
- (7) Конвенција о остваривању алиментационих захтева у иностранству;⁸

2 Закон о ратификацији Међународног пакта о грађанским и политичким правима („Службени лист СФРЈ – Међународни уговори“, број 7/71 и „Службени лист СРЈ – Међународни уговори“, број 4/01).

3 Закон о ратификацији Међународног пакта о економским, социјалним и културним правима („Службени лист СФРЈ – Међународни уговори“, број 7/71).

4 Закон о ратификацији Конвенције Уједињених нација о правима детета („Службени лист СФРЈ – Међународни уговори“, број 15/90 и „Службени лист СРЈ – Међународни уговори“, бр. 4/96 и 2/97).

5 Закон о ратификацији Конвенције о елиминисању свих облика дискриминације жена („Службени лист СФРЈ – Међународни уговори“, број 11/81).

6 „Службени лист Србије и Црне Горе – Међународни уговори“, бр. 9/03 и 5/05.

7 „Службени лист ФНРЈ – Међународни уговори“, број 9/55.

8 Уредба о ратификацији Конвенције о остваривању алиментационих захтева у иностранству („Службени лист ФНРЈ – Међународни уговори“, број 2/60).

- (8) Конвенција о престанку на брак, о минималној старости за склапање брака и регистравању бракова;⁹
- (9) Конвенција о грађанскоправним аспектима међународне отмице деце;¹⁰
- (10) Конвенција Међународне организације рада бр. 182 о најгорим облицима дечјег рада и препоруке МОП бр. 190 о забрани и хитној акцији за укидање најгорих облика дечјег рада;¹¹
- (11) Европска конвенција о признању и извршењу одлука о старању о деци и о поновном успостављању односа старања.¹²

II. ПОРОДИЧНИ СТАТУС ДЕТЕТА

У контексту остваривања права детета да зна ко су му родитељи релевантне су одредбе Породичног закона које се односе на очинство и материнство као елементе породичног статуса детета. Брачно очинство се утврђује на основу претпоставке да је супружник (муж) мајке отац детета, а ванбрачно – признањем или на основу судске одлуке. У погледу мајке важи правило да је мајка детета жена која је дете родила. То значи да сурогат материнство у нашем праву није допуштено.

Међутим, савремена медицинска достигнућа, са једне стране, али и могуће криминалне активности, са друге стране, проширују круг ситуација у којима се биолошко и правно родитељство не поклапају (донација семених и јајних ћелија, ембриона, давање лажних података приликом порођаја, наручена рађања, напуштање новорођенчета и др.), што намеће потребу увођења нових правила у модерна законодавства. Несагласност правног и биолошког родитељства може бити и последица примене института усвојења. Стога је право детета да зна своје порекло добило на актуелности.

-
- 9 Закон о ратификацији Конвенције о престанку на брак, о минималној старости за склапање брака и о регистрацији бракова („Службени лист СФРЈ“ – Додатак, бр. 9/03 и 5/05).
 - 10 Закон о ратификацији Конвенције о грађанско-правним аспектима међународне отмице деце („Службени лист СФРЈ – Међународни уговори“, број 7/91).
 - 11 Закон о потврђивању Конвенције МОП број 182 о најгорим облицима дечијег рада и Препоруке МОП број 190 о забрани и хитној акцији за укидање најгорих облика дечијег рада („Службени лист СРЈ – Међународни уговори“, број 2/03).
 - 12 Закон о потврђивању Европске конвенције о признању и извршењу одлука о старању о деци и о поновном успостављању односа старања („Службени лист СРЈ – Међународни уговори“, број 1/01).

1. Материнство, утврђивање материнства судском одлуком и оспоравање материнства

1.1. Утврђивање материнства

Материнство као елемент породичног статуса детета углавном не ствара правне проблеме. Оно се утврђује на основу правила које произлази из живота – мајка детета је жена која је дете родила.¹³ Па ипак, спор о материнству може бити узрокован различитим случајним или намерним актима (порођајем под лажним идентитетом, заменом деце по рођењу, напуштањем детета, отмицом детета и сл.).

Једно од начела матичних књига јесте начело веродостојности. То значи да се уписани подаци сматрају тачним док се супротно не докаже (*praesumptio iuris tantum*). Из тога, надаље, следи да постоји правна претпоставка да је мајка детета жена која је уписана у матичну књигу рођених. Практично, материнство се доказује изводом из матичне књиге. Ако жена која је родила дете није уписана у матичну књигу рођених као мајка детета, њено материнство може бити утврђено правноснажном судском пресудом. Право на утврђивање материнства имају дете и жена која тврди да је мајка детета.

1.2. Оспоравање материнства

Материнство жене која је уписана у матичну књигу рођених као мајка детета може бити оспорено у судском поступку. Право на оспоравање материнства имају: дете, жена која је уписана у матичну књигу рођених као мајка детета, жена која тврди да је мајка ако истом тужбом тражи и утврђивање свог материнства, те мушкарац који се по закону сматра оцем детета. Оспоравање материнства није допуштено ако је материнство утврђено правноснажном судском пресудом. Такође, материнство се не може оспоравати после усвојења детета, ни после смрти детета.

2. Очинство, признање и оспоравање очинства

Брачно очинство утврђује се на основу претпоставке *pater is est quem nuptiae demonstrat* – отац је онај на кога указује брак. Дакле, оцем детета које је рођено у браку сматра се муж мајке детета. Код сукоба брачног очинства важе следећа правила: оцем детета које је рођено

13 Од тог правила изузетак је начињен само код успостављања грађанског (адоптивног) родитељства, где се мајком сматра усвојитељка и забрањује оспоравање њеног материнства, а циљ овако утврђеног правила јесте заштита новоуспостављеног родитељског односа и најбољег интереса детета без родитељског старања коме је обезбеђена трајна породична заштита у оквиру усвојитељске породице.

у року од 300 дана од дана престанка брака сматраће се муж мајке детета из тог брака под два услова: да је брак престао смрћу мужа и да мајка није склопила нови брак у том року. У супротном, оцем детета које је рођено у новом браку сматраће се муж мајке детета из новог брака. То решење је последица уважавања захтева за неопходношћу усклађивања правног и биолошког очинства.

Оцем детета које је рођено ван брака сматра се мушкарац чије је очинство утврђено признањем, односно чије је очинство утврђено правноснажном судском пресудом.

2.1. Признање очинсџва

Признање очинства је редован, добровољан начин утврђивања ванбрачног очинства. Ванбрачно очинство може да призна мушкарац који је навршио 16. годину живота и који је способан за расуђивање. Очинство се може признати само ако је дете живо у тренутку признања. Изузетно, признање очинства производи дејство иако је дато пре рођења детета, ако се дете живо роди. Са признањем очинства мора да се сагласи мајка ако је навршила 16. годину живота и ако је способна за расуђивање и дете – ако је навршило 16. годину живота и ако је способно за расуђивање. Ако мајка не може дати сагласност, довољна је сагласност детета старијег од 16 година које је способно за расуђивање. Ако дете не може дати сагласност, довољна је сагласност мајке. Ако ни мајка, ни дете не могу дати сагласност, сагласност са признањем очинства даје старатељ детета уз дозволу (претходну сагласност) органа старатељства. Изјава о признању очинства може се дати пред матичарем, органом старатељства или судом. Изјава о признању очинства може се дати и у тестаменту. Међутим, ни изјава о признању очинства, ни изјава о сагласности са признањем очинства – не могу се опозвати. Ако је изјава о признању очинства, односно изјава о сагласности са признањем очинства дата под принудом или у заблуди, може се тражити њено поништење у судском поступку. Ништаве су и изјава о признању очинства и изјава о сагласности са признањем очинства ако нису били испуњени услови за њихову пуноважност предвиђени Породичним законом.

Ако очинство није утврђено признањем, може бити утврђено правноснажном судском пресудом. Могућност утврђивања биолошког очинства у судском поступку има широку примену. Право на утврђивање очинства имају дете, мајка и мушкарац који тврди да је отац детета.

2.2. Осџоравање очинсџва

Очинство мушкараца који је уписан у матичну књигу рођених као отац детета може бити оспорено. Право на оспоравање очинства имају: дете, мајка, муж мајке и мушкарац који тврди да је отац детета ако

истом тужбом тражи и утврђивање свог очинства. Није допуштено оспоравање очинства утврђеног правноснажном судском пресудом. Такође, није допуштено оспоравање очинства утврђеног признањем – оним лицима која су се сагласила са признањем очинства.

Очинство се не може оспоравати после усвојења детета ни после смрти детета.

3. Материнство и очинство у случају зачећа уз биомедицинску помоћ

3.1. Мајтеринство

Различите технике зачећа и рођења детета уз биомедицинску помоћ, а првенствено оне у којима се користи генетски материјал трећег лица – донора, од посебног су значаја у контексту остваривања права детета да зна своје биолошко порекло. У нашем праву, мајка детета зачетог уз биомедицинску помоћ јесте жена која га је родила. Ако је дете зачето уз биомедицинску помоћ дарованом јајном ћелијом, материнство жене која је даровала јајну ћелију не може се утврђивати. Сурогат материнство није допуштено.

3.2. Очинство

Медицински поступци у којима се вештачка инсеминација жене врши семеним ћелијама донора иницирали су промене у правном схватању очинства и резултирали увођењем нових правних норми које уређују очинство као елемент породичног статуса детета.

У нашем законодавству, оцем детета које је зачето уз биомедицинску помоћ сматра се муж мајке, под условом да је за поступак биомедицински потпомогнутог оплођења дао писмени пристанак. Оцем детета које је зачето уз биомедицинску помоћ сматраће се и ванбрачни партнер мајке, под условом да је за поступак биомедицински потпомогнутог оплођења дао писмени пристанак. Очинство ових лица не може се оспоравати. Мушкарац који се сматра оцем детета зачетог уз биомедицинску помоћ има право на оспоравање очинства само ако дете није зачето поступком биомедицински потпомогнутог оплођења. Ако је дете зачето уз биомедицинску помоћ дарованим семеним ћелијама, очинство мушкараца који је даровао семене ћелије не може се утврђивати.

4. Поступак признања очинства

Када мајка пријављује рођење детета ван брака, матичар је дужан да је поучи о њеном праву да именује мушкараца кога сматра оцем детета. Ако мајка именује мушкараца кога сматра оцем детета, матичар

је дужан да позове тог мушкарца да у року од 30 дана дâ изјаву о признању очинства. Ако мушкарац кога је мајка именовала оцем детета у року од 30 дана не дâ никакву изјаву или изјави да он није отац детета, матичар је дужан да мајку поучи о њеном праву на утврђивање очинства судском одлуком.

Изјава о признању очинства може се дати пред матичарем, органом старатељства или судом. Валидна је и изјава о признању очинства дата пред конзулатом, односно другим дипломатским представништвом које, у смислу одредаба Бечке конвенције о конзуларним односима,¹⁴ обавља функцију службеника грађанских стања. Изјава о признању очинства може се дати и у тестаменту.

По правилу, изјава о признању очинства даје се матичару који води матичну књигу рођених за дете и о њој се саставља записник. Ако је изјава о признању очинства дата матичару који није надлежан, као и ако је изјава дата пред органом старатељства или судом, орган пред којим је признато очинство дужан је да без одлагања записник или исправу која садржи изјаву о признању очинства достави матичару који води матичну књигу рођених за дете.

Изјава о признању очинства не може се дати преко законског заступника или пуномоћника.

Када прими изјаву о признању очинства матичар је дужан да позове мајку и дете, односно мајку или дете, односно старатеља детета да у року од 30 дана дају изјаву о сагласности са признањем очинства. Ако је мајка у пријави рођења детета навела да оцем детета сматра мушкарца који је касније признао очинство, у поступку признања очинства неће се тражити њена сагласност.

Ако мајка и дете, односно мајка или дете, односно старатељ детета (у зависности од тога чија је изјава у конкретном случају потребна) у року од 30 дана од дана пријема позива не дају никакву изјаву или изјаве да одбијају давање сагласности са признањем очинства, матичар је дужан да мушкарца који је признао очинство поучи о његовом праву на утврђивање очинства судском одлуком.

5. Утврђивање испуњености услова за упис признања очинства у матичну књигу

Матичар утврђује, на основу изјава странака, приложених исправа и на други начин, да ли су испуњени сви услови за упис признања очинства у матичну књигу рођених и када утврди да су сви прописани услови испуњени, матичар ће уписати признање очинства у матичну књигу рођених. Признање очинства уписује матичар који води

14 „Службени лист СФРЈ”, број 5/66.

матичну књигу рођених за дете. После уписа признања очинства матичар уручује оцу извод из матичне књиге рођених за дете.

Ако услови за упис признања очинства у матичну књигу рођених нису испуњени, матичар то усмено саопштава мушкарцу који је признао очинство и о томе сачињава службену белешку. Исто тако, матичар ће усмено саопштити мајци да мушкарац за кога је она навела да га сматра оцем детета није признао очинство и о томе ће сачинити службену белешку.

6. Упис признања очинства у матичну књигу

Признање очинства се уписује у матичну књигу рођених на основу записника, односно исправе о признању очинства, након што мајка детета, дете, односно старатељ детета да изјаву о сагласности са признањем очинства.

Изјава о сагласности мајке може се узети на истом записнику на коме је признато очинство, тако што се у записник уписује: „Сагласна сам са изјавом да је ... (наводи се име и презиме лица које је признало очинство детета) природни отац мог детета рођеног ... (дан, месец и година рођења), у ... (место и општина-град рођења)“.

Ако се упис података о оцу врши истовремено са уписом података о детету, у рубрику „Примедбе“ уписује се забелешка: „(име и презиме оца) дао изјаву о признању очинства на записник ... (назив и седиште органа, број и датум записника), а мајка детета сагласила се са признањем очинства на истом записнику“. Ако је сагласност дата у посебној исправи, уписују се и назив исправе, назив и седиште органа који је исправу издао, број и датум исправе. Ако се упис наведених чињеница врши после закључења основног уписа, забелешка се уписује се рубрику „Накнадни уписи и забелешке“, као и подаци о оцу детета који се уписују у матичну књигу рођених.

Ако родитељи детета коме је очинство утврђено признањем након тога међусобно склопе брак, матичар ће, на основу увида у матичну књигу венчаних или увида у извод из матичне књиге венчаних, по службеној дужности, у рубрику „Накнадни уписи и забелешке“ уписати забелешку да је дете постало брачно и о томе ће обавестити родитеље.

Дете које је навршило 15. годину живота и које је способно за расуђивање може извршити увид у матичну књигу рођених и у другу документацију која се односи на његово порекло.

III. РОДИТЕЉСКО ПРАВО

1. Вршење, лишење и враћање родитељског права

1.1. Садржина родитељског права

Садржину родитељског права чине дужност и право родитеља да се (непосредни и пре свих других) старају о детету. Старање о детету обухвата: чување, подизање, васпитавање, образовање, заступање, издржавање, као и управљање и располагање имовином детета.

1.2. Лишење родитељског права

Родитељ који несавесно врши своја права или дужности може, одлуком суда, бити делимично лишен родитељског права, што значи лишен једног или више права и дужности које спадају у родитељско право, осим дужности да издржава дете.

Родитељ који злоупотребљава родитељско право или грубо занемарује дужности из садржине родитељског права може бити потпуно лишен родитељског права.

1.3. Враћање родитељског права

Родитељу се може вратити родитељско право када престану разлози због којих је био потпуно или делимично лишен родитељског права.

Одлуку о лишењу родитељског права и одлуку о враћању родитељског права доноси суд у парничном поступку.

2. Продужење и престанак продуженог родитељског права

Родитељско право, по правилу, траје до пунолетства детета, односно до стицања потпуне пословне способности. Пунолетство, а тиме и потпуна пословна способност, наступа са навршених 18 година живота. Изузетно, дете може стећи потпуну пословну способност и пре пунолетства (еманципација) у два случаја: када склопи (малолетнички) брак уз судску дозволу, односно када суд дозволи стицање потпуне пословне способности малолетнику који је навршио 16. годину живота а постао је родитељ.

Ако је дете због болести или сметњи у психофизичком развоју неспособно да се само стара о себи и о заштити својих права и интереса или ако својим поступцима угрожава сопствена права и интересе у моменту наступања пунолетства, родитељско право се може продужити и после пунолетства детета. Продужењем родитељског права онемогућава се стицање потпуне пословне способности.

Продужено родитељско право може да престане када престану разлози због којих је родитељско право било продужено.

Одлуку о продужењу родитељског права и одлуку престанку продуженог родитељског права доноси суд у ванпарничном поступку.

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

Правноснажна судска одлука о лишењу и враћању родитељског права, као и одлука о продужењу и престанку продуженог родитељског права уписују се у матичну књигу рођених.

Лишење родитељског права уписује се у матичну књигу рођених на основу правноснажне судске одлуке о потпуном или делимичном лишењу родитељског права тако што се у рубрику „Накнадни уписи и забелешке“ уписује забелешка: „Родитељи (мајка-отац) детета потпуно-делимично лишени (лишен-а) родитељског права ... (назив и седиште суда, број и датум одлуке)“.

Враћање родитељског права уписује се у матичну књигу рођених на основу правноснажне судске одлуке о враћању родитељског права тако што се у рубрику „Накнадни уписи и забелешке“ уписује забелешка: „Родитељима (мајци-оцу) детета враћено родитељско право ... (назив и седиште суда, број и датум одлуке)“.

Продужење родитељског права, односно престанак продуженог родитељског права уписује се у матичну књигу рођених на основу правноснажне судске одлуке о продужењу, односно о престанку продуженог родитељског права тако што се у рубрику „Накнадни уписи и забелешке“ уписује забелешка: „Продужено родитељско право родитељима (мајци-оцу) ... (назив и седиште суда, број и датум одлуке)“, односно забелешка: „Престало продужено родитељско право родитељима (мајци-оцу) ... (назив и седиште суда, број и датум одлуке)“.

IV. УСВОЈЕЊЕ

1. Заснивање усвојења, дејство усвојења и престанак усвојења

1.1. Заснивање усвојења

Усвојити се може дете без родитељског старања и дете за чије усвојење родитељ дâ сагласност. Поступак за усвојење спроводи орган старатељства. Принцип најбољег интереса детета је руководећи

принцип у поступку усвојења, те се дете може усвојити само ако је то у његовом најбољем интересу, а усвојитељ може бити само лице за које се утврди да има лична својства која гарантују да ће родитељско право вршити у најбољем интересу детета.

Са усвојењем се мора сагласити дете ако је навршило 10. годину живота и ако је способно за расуђивање. Сагласност детета је у том случају неопходна и представља формални услов за пуноважност усвојења. Мишљење детета млађег од 10 година није услов за заснивање усвојења, али је орган старатељства, као и у другим поступцима, дужан да омогући детету да изрази своје мишљење сходно развојним могућностима, и да том мишљењу посвети дужну пажњу.

Усвојено дете мора бити старије од три месеца, односно млађе од 18 година живота. Не може се усвојити малолетно дете које је пре навршене 18. године стекло потпуну пословну способност. Разлика у годинама између усвојеника и усвојитеља не може бити мања од 18, нити већа од 45 година. Само изузетно, министар надлежан за породичну заштиту може дозволити усвојење уз одступање од прописане разлике у годинама, ако оцени да је то у интересу детета.

Сагласност родитеља за усвојење је неопходан услов, осим у случајевима који су таксативно наведени у Породичном закону. Наиме, није потребна сагласност родитеља: који је потпуно лишен родитељског права, који је лишен права да одлучује о питањима која битно утичу на живот детета и који је лишен пословне способности. Родитељ има право да у року од 30 дана повуче своју сагласност, али ту могућност може само једном да искористи. Сагласност за усвојење детета које је под старатељством даје старатељ.

Дете могу усвојити супружници или ванбрачни партнери. Једно лице може усвојити дете само када се ради о детету његовог брачног или ванбрачног партнера. Изузетно, министар надлежан за породичну заштиту може дати сагласност за усвојење детета од стране појединца у другом случају ако за то постоје нарочито оправдани разлози.

Страни држављани могу бити усвојитељи деце која су држављани Републике Србије под следећим кумулативно постављеним условима: (1) да се најмање једну годину не могу наћи усвојитељи међу домаћим држављанима; (2) да се министар надлежан за породичну заштиту сагласио са усвојењем.

Општу подобност усвојитеља и усвојеника, што значи испуњеност услова у погледу старости, брачног статуса и личних својстава, утврђује орган старатељства, а одлука се доноси на основу налаза и стручног мишљења тима који сачињавају психолог, педагог, социјални радник, правник и лекар, а може се затражити и стручна помоћ породичног саветовалишта или других специјализованих установа за посредовање у породичним односима и здравствених установа.

Предвиђен је посебан програм обуке за будуће усвојитеље, који је обавезан, осим када је будући усвојитељ супружник или ванбрачни партнер родитеља или усвојитеља детета.

Након избора будућих усвојитеља дете се упућује будућим усвојитељима ради узајамног прилагођавања, осим ако је будући усвојитељ страни држављанин. Прилагођавање траје до шест месеци, уз надзор надлежног органа старатељства.

1.2. Дејсџва усвојења

Усвојењем се између усвојитеља и усвојеника успоставља родитељскоправни однос. Усвојењем родитељско право родитеља престаје, а усвојитељ ступа на место родитеља. Усвојењем се између усвојеника и његових потомака и усвојитеља и њихових сродника заснивају једнака права и дужности као између детета и родитеља, односно других сродника. Права и дужности детета према његовим сродницима и права и дужности сродника према усвојеном детету престају.

1.3. Пресџанак усвојења

Усвојење може престати поништењем ако приликом заснивања усвојења нису били испуњени услови за његову пуноважност (апсолутна ништавост). Усвојење може бити поништено и уколико је сагласност за усвојење дата под принудом или у заблуди (релативна ништавост). Након престанка усвојења о даљем старању над дететом одлучује орган старатељства.

2. Поступак заснивања усвојења

2.1. Покреџање џосџуџка

Поступак заснивања усвојења могу покренути: орган старатељства – по службеној дужности, будући усвојитељи и родитељи, односно старатељ детета. Будући усвојитељи подносе писмени захтев за заснивање усвојења органу старатељства на чијем подручју они имају заједничко пребивалиште, односно боравиште. Страни држављани подносе писмени захтев за заснивање усвојења преко министарства надлежног за породичну заштиту. Будући усвојитељи уз захтев за заснивање усвојења подносе извод из матичне књиге рођених за сваког од њих, као и друге доказе о својој подобности да усвоје дете (општа подобност усвојитеља). Родитељ или старатељ детета подноси писмени захтев за заснивање усвојења органу старатељства на чијем подручју дете има пребивалиште, односно боравиште. Родитељ или старатељ детета уз захтев за заснивање усвојења подноси извод из матичне књиге рођених за дете, као и друге доказе о подобности детета да буде усвојено (општа подобност усвојеника).

2.2. Утврђивање ојшће ѿдобности усвојитеља и усвојеника

Орган старатељства утврђује да ли су будући усвојитељи подобни да усвоје дете (општа подобност усвојитеља) и да ли је дете подобно да буде усвојено (општа подобност усвојеника), на основу изјава будућих усвојитеља, родитеља или старатеља детета, самог детета, на основу приложених исправа и на други начин. Одлука о општој подобности доноси се на основу налаза и стручног мишљења психолога, педагога, социјалног радника, правника и лекара. Налаз и мишљење дају стручњаци органа старатељства, али орган старатељства може затражити налаз и мишљење и од стручњака породичних саветовалишта или других установа специјализованих за посредовање у породичним односима, као и од здравствених установа.

2.3. Одбијање захтева за заснивање усвојења

Орган старатељства доноси решење о одбијању захтева за заснивање усвојења ако утврди да подносиоци захтева нису подобни за усвојитеље, односно да дете није подобно да буде усвојено. Закон прописује рок у коме се ово решење доноси, као и право жалбе на првостепено решење.

2.4. Јединствени лични рејистар усвојења

Када утврди да су будући усвојитељи подобни да усвоје дете, односно да је дете подобно да буде усвојено, орган старатељства дужан је да податке о будућим усвојитељима, односно о будућем усвојенику одмах унесе у Јединствени лични регистар усвојења. Јединствени лични регистар усвојења води министарство надлежно за породичну заштиту.

2.5. Избор будућих усвојитеља

Орган старатељства који је утврдио општу подобност усвојеника бира будуће усвојитеље на основу евиденције из Јединственог личног регистра усвојења и о томе доноси посебан закључак. Избор будућих усвојитеља не врши се ако дете усваја супружник или ванбрачни партнер родитеља детета, односно ако усвојено дете усваја супружник или ванбрачни партнер усвојитеља детета. Избор будућих усвојитеља не врши се ако усвојитељи и родитељ, односно старатељ детета споразумно изврше избор и ако орган старатељства процени да је такав споразум у најбољем интересу детета.

2.6. Прилагођавање

Орган старатељства који је изабрао будуће усвојитеље дужан је да им упути дете ради узајамног прилагођавања, осим ако је усвојитељ страни држављанин. Период прилагођавања не може трајати дуже од шест месеци. Орган старатељства дужан је да ради утврђивања тзв. посебне подобности усвојитеља и усвојеника надзире успешност узајамног прилагођавања будућих усвојитеља и детета.

2.7. Одбијање захтева за заснивање усвојења

Орган старатељства доноси решење о одбијању захтева за заснивање усвојења ако утврди да узајамно прилагођавање није било успешно. Против овог решења дозвољена је жалба министарству надлежном за породичну заштиту.

2.8. Решење о усвојењу

Орган старатељства који је изабрао будуће усвојитеље доноси решење о усвојењу ако су будући усвојитељи подобни да усвоје дете, ако је дете подобно да буде усвојено и ако утврди да је узајамно прилагођавање будућих усвојитеља и детета било успешно. Усвојење је засновано даном доношења решења о усвојењу. Против овог решења није дозвољена жалба и оно се уручује на свечан начин лично усвојитељима и старатељу усвојеника. Уручивању решења може присуствовати и дете ако је то у складу са његовим годинама и зрелашћу.

2.9. Решење о новом упису рођења

На основу решења о усвојењу, орган старатељства доноси решење о новом упису рођења усвојеника. Решењем о новом упису рођења усвојеника подаци о родитељима замењују се подацима о усвојитељима. Против овог решења није дозвољена жалба, а правна последица његовог доношења јесте то да се њиме поништава ранији упис рођења усвојеника.

3. Уписивање усвојења и увид у матичну књигу

3.1. Упис усвојења у матичну књигу

Решење о новом упису рођења усвојеника доставља се без одлагања матичару који води матичну књигу рођених за дете. Подаци о усвојеном детету уписују се у матичну књигу рођених према подацима садржаним у диспозитиву решења органа старатељства о новом упису рођења, а у рубрику „Примедбе“ уписује се забелешка: „Упис

извршен на основу решења о новом упису усвојеника ... (назив и седиште органа старатељства, број и датум решења)“.

На основу решења о новом упису рођења усвојеника поништава се ранији упис усвојеника у матичну књигу рођених. Ранији упис поништава се тако што матичар који је извршио нови упис усвојеника прецртава ранији упис у матичну књигу рођених двома паралелним црвеним линијама, осим рубрике „Накнадни уписи и забелешке“, у коју уписује забелешку: „Упис поништен на основу решења о новом упису рођења усвојеника ... (назив и седиште органа старатељства, број и датум решења). Нови упис усвојеника извршен је у матичну књигу рођених која се води за општину-град ..., матично подручје ..., под текућим бројем ... за ... годину“.

3.2. Упис пресџанка усвојења у матичну књигу

Поништење усвојења детета уписује се у матичну књигу рођених на основу решења о поништењу решења о новом упису рођења усвојеника које доноси орган старатељства. Нови упис рођења усвојеника поништава се тако што се прецртава двома паралелним црвеним линијама, осим рубрике „Накнадни уписи и забелешке“, у коју се уписује забелешка: „Упис поништен на основу решења о поништењу решења о новом упису рођења усвојеника ... (назив и седиште органа старатељства, број и датум решења)“.

Решењем о поништењу решења о новом упису рођења усвојеника оснажује се први упис рођења детета тако што матичар који је извршио поништење новог уписа рођења усвојеника у рубрику „Накнадни уписи и забелешке“ матичне књиге рођених у којој је извршен први упис рођења детета уписује забелешку: „Упис оснажен решењем о поништењу решења о новом упису рођења усвојеника ... (назив и седиште органа старатељства, број и датум решења). Нови упис рођења усвојеника извршен у матичну књигу рођених која се води за општину-град ... матично подручје ..., под текућим бројем ... за ... годину, поништен је истим решењем“.

3.3. Увид у матичну књигу

После новог уписа рођења усвојеника право увида у матичну књигу рођених за дете имају само дете и усвојитељи детета. Пре него што дозволи детету увид у матичну књигу рођених, матичар је дужан да упути дете на психосоцијално саветовање у орган старатељства, породично саветовалиште или у другу установу која је специјализована за посредовање у породичним односима.

V. СТАРАТЕЉСТВО

1. Стављање под старатељство и престанак старатељства

1.1. *Стављање под старатељство*

Под старатељство се стављају дете без родитељског старања (малолетни штићеник) или пунолетно лице које је лишено пословне способности (пунолетни штићеник). Одлуку о стављању под старатељство доноси орган старатељства. Одлука о стављању под старатељство доноси се у облику решења и ова одлука, поред осталог, обавезно садржи и план старања. Одлуком о стављању под старатељство орган старатељства поставља старатеља и одлучује о смештају штићеника.

1.2. *Постављање старатеља*

За старатеља се поставља лице које има лична својства и способности потребне за обављање дужности старатеља, а пристало је да буде старатељ. За старатеља се првенствено постављају супружник, сродник или хранитељ штићеника, осим ако интерес штићеника не налаже другачије. Штићеник који је навршио 10. годину живота и који је способан за расуђивање има право да предложи лице које ће му бити постављено за старатеља. За старатеља се не може поставити: лице које је потпуно или делимично лишено пословне способности; лице које је потпуно или делимично лишено родитељског права; лице чији су интереси у супротности са интересима штићеника; лице од кога се, с обзиром на његове личне односе са штићеником, родитељима штићеника или другим сродницима, не може очекивати да ће правилно обављати послове старатеља. Закон предвиђа могућност да се исто лице постави за старатеља више штићеника (*стараатељ више штићеника*), да се директор или лице запослено у установи социјалне заштите за смештај корисника постави за старатеља штићеника смештених у ту установу (*колективни стараатељ*), као и да орган старатељства одлучи да лицу не поставља старатеља него да дужност старатеља врши непосредно (*непосредни стараатељ*). Орган старатељства може одлучити да постави *привременог стараатеља* штићенику, као и детету под родитељским старањем, односно пословно способном лицу – ако процени да је то неопходно ради привремене заштите личности, права или интереса тих лица. Законом су предвиђени и други случајеви у којима се неком лицу може поставити привремени старатељ. Одлуком о постављању привременог старатеља одређује се правни посао или врста правног посла коју он може предузети у зависности од околности сваког конкретног случаја.

1.3. Промена с \bar{c} араи \bar{c} еља

Током трајања старатељства старатељ се може мењати. Орган старатељства донеће решење о постављењу новог старатеља ако утврди да је претходно постављени старатељ разрешен дужности или је умро. Разлози за разрешење старатеља прописани су законом. Сагласно закону, орган старатељства дужан је да без одлагања разреши старатеља ако утврди да је он из било ког разлога престао да обавља дужност, или да злоупотребљава права, односно грубо занемарује дужности старатеља, или да је наступила нека околност због које он не би могао бити постављен за старатеља. Орган старатељства дужан је да разреши старатеља у року од 60 дана од дана када старатељ то затражи.

1.4. Прес \bar{c} анак с \bar{c} араи \bar{c} ељс \bar{c} ива

Орган старатељства донеће решење о престанку старатељства ако утврди да за то постоје законом прописани разлози. Према Породичном закону, старатељство престаје: када малолетни штићеник наврши 18. годину живота; када малолетни штићеник стекне потпуну пословну способност пре пунолетства; када малолетни штићеник буде усвојен; када буде донета правноснажна судска одлука о враћању родитељског права, односно о стицању или враћању пословне способности родитељу малолетног штићеника; када буде донета правноснажна судска одлука о враћању пословне способности пунолетном штићенику; када штићеник умре. Старатељство може да престане и када родитељ који се није старао о детету или се старао о детету на неодговарајући начин почне да се стара о детету на одговарајући начин. Престанком старатељства престају права и дужности старатеља. Старатељство не престаје разрешењем или смрћу старатеља, већ ће се у том случају одредити други старатељ.

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

Коначно решење о стављању под старатељство, односно коначно решење о престанку старатељства доставља се без одлагања матичару који води матичну књигу рођених за штићеника.

На основу коначног решења, у рубрику „Накнадни уписи и забелешке“ матичар уписује забелешку: „Стављен-а под старатељство ... (назив и седиште органа старатељства, број и датум решења)“, односно: „Старатељство престало ... (назив и седиште органа старатељства, број и датум решења)“.

3. Лишење и враћање пословне способности

3.1. Потпуно лишење пословне способности

Пунолетно лице које због болести или сметњи у психофизичком развоју није способно за нормално расуђивање, те због тога није у стању да се само стара о себи и о заштити својих права и интереса, може бити потпуно лишено пословне способности. Сматра се да потпуним лишењем пословне способности лице има способност која одговара пословној способности млађег малолетника.

3.2. Делимично лишење пословне способности

Пунолетно лице које због болести или сметњи у психофизичком развоју својим поступцима непосредно угрожава сопствена права и интересе или права и интересе других лица може бити делимично лишено пословне способности. Пословна способност лица које је делимично лишено пословне способности једнака је пословној способности старијег малолетника. Судском одлуком о делимичном лишењу пословне способности одређују се правни послови које лице делимично лишено пословне способности може, односно не може самостално предузимати.

3.3. Враћање пословне способности

Пунолетном лицу лишеном пословне способности може се вратити пословна способност када престану разлози због којих је оно било потпуно или делимично лишено пословне способности.

Одлуку о лишењу пословне способности и одлуку о враћању пословне способности доноси суд у ванпарничном поступку.

Правноснажна судска одлука о лишењу и враћању пословне способности доставља се без одлагања органу старатељства и матичару који води матичну књигу рођених за штићеника.

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

Правноснажна судска одлука о лишењу и о враћању пословне способности уписује се у матичну књигу рођених.

На основу правноснажне судске одлуке, у рубрику „Накнадни уписи и забелешке“ матичар уписује забелешку: „Потпуно, односно делимично лишен-а пословне способности ... (назив и седиште суда, број и датум одлуке)“, односно: „Враћена пословна способност ... (назив и седиште суда, број и датум одлуке)“.

VI. БРАК

1. Појам брака и услови за склапање брака

1.1. Појам брака

Право на закључење брака и равноправност супружника јесу права која сваком грађанину гарантује Устав тако што утврђује да свако има право да слободно одлучи о закључењу и раскидању брака, да се брак закључује на основу слободно датог пристанка мушкарца и жене пред државним органом, да закључење, трајање и раскид брака почивају на равноправности мушкарца и жене, да се брак и односи у браку и породици уређују законом и да је, у складу са законом, ванбрачна заједница изједначена са браком.

Према Породичном закону, брак је законом уређена заједница живота жене и мушкарца. Брак могу да склопе два лица различитог пола давањем изјава воље пред матичарем. Брак се склапа ради остваривања заједнице живота супружника.

1.2. Сметње за склапање брака

Брак не може склопити лице које је већ у браку. Брак не може склопити лице које је неспособно за расуђивање. Брак не могу склопити крвни сродници у правој линији, а од сродника у побочној линији брак не могу склопити: рођени брат и сестра, брат и сестра по оцу или мајци, стриц и синовица, ујак и сестричина, тетка и брата-нац, тетка и сестрић, деца рођене браће и сестара, те деца браће и сестара по оцу или мајци. Сродство засновано усвојењем (адоптивно сродство) представља сметњу за склапање брака на исти начин као и крвно сродство. Брак не могу склопити тазбински сродници у првом степену праве линије: свекар и снаха, зет и ташта, очух и пасторка, те маћеха и пасторак, мада суд може, из оправданих разлога, дозволити склапање брака између тазбинских сродника. Брак не могу склопити старатељ и штићеник. Брак не може склопити лице које није навршило 18. годину живота, али суд може, из оправданих разлога, дозволити склапање брака малолетном лицу које је навршило 16. годину живота а достигло је телесну и душевну зрелост потребну за вршење права и дужности у браку. Брак не може склопити лице чија воља није слободна.

2. Поступак склапања брака

2.1. Захтѐв за склапање брака

Будући супружници подносе усмени или писмени захтев за склапање брака матичару општине у којој желе да склопе брак. О усменом захтеву будућих супружника матичар сачињава записник. Будући супружници уз захтев за склапање брака подносе извод из матичне књиге рођених за сваког од њих, а по потреби и доказ о спроведеном поступку давања дозволе за склапање брака. Ако је будући супружник раније био у браку, поднеће доказ да је претходни брак престао, уколико ова чињеница није уписана у матичну књигу рођених.

2.2. Одбијање захтѐва за склапање брака

Матичар утврђује, на основу изјава будућих супружника, приложених исправа и на други начин, да ли су испуњени сви услови за пуноважност брака предвиђени законом. Матичар ће усмено саопштити подносиоцима захтева да не могу склопити брак ако утврди да нису испуњени сви услови за пуноважност брака. На њихово тражење, матичар је дужан да у року од осам дана донесе писмено решење о одбијању захтева за склапање брака. Жалбу против решења о одбијању захтева за склапање брака подносиоци захтева могу изјавити министарству надлежном за породичну заштиту у року од 15 дана од дана пријема решења.

2.3. Прихватање захтѐва за склапање брака

Када утврди да су испуњени сви услови за пуноважност брака предвиђени законом, матичар одређује дан склапања брака у споразуму са будућим супружницима.

2.4. Упознавање са правним последицама склапања брака

Матичар са будућим супружницима обавља разговор без присуства јавности, у којем је дужан да их упозна са правним последицама које наступају склапањем брака.

2.5. Савештовање у појледу здравља

Матичар ће препоручити будућим супружницима да се до дана склапања брака узajамно обавесте о стању свог здравља, а по потреби и да посете одговарајућу медицинску установу, како би добили потпуну информацију о свим подацима који се тичу њиховог здравља, дијагнозе и прогнозе болести, лечењу и резултатима лечења. Матичар ће посебно препоручити будућим супружницима да се упознају са могућностима и предностима планирања породице.

2.6. Савештовање у погледу личних и имовинских односа

Матичар ће препоручити будућим супружницима да посете брачно или породично саветовалиште и да се упознају са важношћу одржавања складних брачних и породичних односа. Матичар ће препоручити будућим супружницима да се споразумеју о презимену.

2.7. Одустајање

Ако се подносиоци захтева не појаве у договорено време а изостанак не оправдају, матичар ће констатовати да су одустали од склапања брака.

2.8. Место и начин склапања брака

Брак се склапа јавно, на свечан начин, у просторији посебно предвиђеној за ту намену. Просторија предвиђена за склапање брака мора бити пригодно уређена и у њој мора бити истакнута застава Републике Србије, а матичар преко груди мора носити ленту у бојама заставе Републике Србије. Матичар може, изузетно, дозволити да се брак склопи и на другом месту, ако за то постоје нарочито оправдани разлози, ако се обезбеде услови у погледу свечаног изгледа просторије и ако се тиме не вређа достојанство чина склапања брака.

2.9. Учесници приликом склапања брака

Склапању брака присуствују будући супружници, два сведока и матичар. Сведок приликом склапања брака може бити свако пословно способно лице. Општинска управа може, изузетно, решењем дозволити да се брак склопи у присуству једног будућег супружника и пуномоћника другог будућег супружника, ако за то постоје нарочито оправдани разлози. Пуномоћје за склапање брака мора бити оверено и издато само ради склапања брака. Пуномоћје треба да садржи личне податке о властодавцу, пуномоћнику и будућем супружнику који ће присуствовати склапању брака, као и датум овере пуномоћја. Пуномоћје важи 90 дана од дана овере. Жалбу против решења о одбијању захтева за склапање брака преко пуномоћника подносиоци захтева могу изјавити министарству надлежном за породичну заштиту у року од 15 дана од дана пријема решења.

2.10. Чин склапања брака

Склапање брака почиње утврђивањем идентитета будућих супружника и извештајем матичара да су они приступили склапању брака, те да су за пуноважност њиховог брака испуњени услови предвиђени законом. Ако се брак склапа преко пуномоћника, матичар ће прочитати

приложено пуномоћје. Када матичар утврди да на његов извештај нема приговора, на пригодан начин ће упознати будуће супружнике са правима и дужностима у браку, а затим ће сваког од њих појединачно упитати да ли слободно пристаје да склопи брак са оним другим. После датих потврдних изјава воље будућих супружника, матичар проглашава да је брак склопљен. После проглашења да је брак склопљен, матичар ће упитати супружнике како гласи њихов споразум о презимену.

2.11. Уписивање брака у матичну књигу

Склопљени брак матичар уписује у матичну књигу венчаних и у матичну књигу рођених за оба супружника. Упис брака у матичну књигу венчаних потписују супружници својим именом и новим презименом, пуномоћник својим именом и презименом поред личног имена супружника кога заступа, сведоци и матичар. После потписивања, матичар уручује супружницима извод из матичне књиге венчаних.

2.12. Достављање извештаја о склопљеном браку

Ако је место рођења супружника различито од места склапања брака, матичар доставља извештај о склопљеном браку надлежном матичару. Ако је брак склопио страни држављанин, матичар ће извод из матичне књиге венчаних доставити министарству надлежном за правосуђе, које ће о склопљеном браку обавестити надлежно инострано дипломатско-конзуларно представништво у нашој земљи. Матичар ће у том случају, уз извод из матичне књиге венчаних, доставити и податке о месту пребивалишта страног држављанина у иностранству.

3. Начини престанка брака

Брак престаје смрћу супружника, поништењем и разводом. Брак престаје поништењем и разводом на дан правноснажности пресуде о поништењу односно разводу.

3.1. Смрт супружника

Брак престаје смрћу супружника, даном који је утврђен као дан смрти. Ако смрт супружника не може да се докаже исправном предвиђеном Законом о матичним књигама, свако лице које има непосредни правни интерес, као и јавни тужилац могу поднети предлог суду да решењем утврди смрт тог лица. У поступку за доказивање смрти сходно се примењују одредбе Закона о ванпарничном поступку о проглашењу несталог лица за умрло.

3.2. Нишџави бракови

Брак је ништав ако су га склопила два лица истог пола, ако изјаве воље супружника нису биле потврдне или ако брак није склопљен пред матичарем. Брак је ништав ако није склопљен ради остваривања заједнице живота супружника. Међутим, овај узрок ништавости може се отклонити, па се брак неће поништити ако је заједница живота супружника накнадно успостављена. Брак је ништав ако је склопљен за време трајања ранијег брака једног супружника, али нови брак се неће поништити ако је ранији брак у међувремену престао. Брак је ништав и ако га је склопило лице неспособно за расуђивање. Ако ово лице накнадно постане способно за расуђивање, брак је рушљив. Брак је ништав ако су га међусобно склопили крвни, адоптивни или тазбински сродници између којих није дозвољено склапање брака. Брак између тазбинских сродника не мора се поништити ако суд оцени да за то постоје оправдани разлози. Брак је ништав и ако су га међусобно склопили старатељ и штићеник.

3.3. Рушљиви бракови

Брак је рушљив ако га је склопило малолетно лице без дозволе суда. Брак малолетника не мора се поништити ако суд накнадно дâ дозволу, односно утврди да су се стекли услови за давање дозволе за склапање малолетничког брака. Брак је рушљив ако је на његово склапање супружник пристао под принудом. Брак је рушљив када је на његово склапање супружник пристао у заблуди о личности другог супружника или о некој његовој битној особини.

Одлуку о утврђивању да је брак ништав, односно одлуку о поништају брака доноси суд.

3.4. Развод брака

Брак се може развести по споразуму или по тужби. Супружници имају право на развод брака ако закључе писмени споразум о разводу. Споразум о разводу обавезно садржи и писмени споразум о вршењу родитељског права и писмени споразум о деоби заједничке имовине. Сваки супружник има право на подношење тужбе за развод брака ако су брачни односи озбиљно и трајно поремећени или ако се објективно не може остваривати заједница живота супружника. Одлуку о разводу брака доноси суд у парничном поступку.

3.5. Упис иресџанка брака у матичну књиу

Престанак брака уписује се у матичну књигу венчаних тако што матичар забелешку о томе уноси у рубрику „Накнадни уписи и забелешке“. По упису забелешке о разводу брака, поништењу брака

и престанку брака смрћу супружника у матичну књигу венчаних матичар одмах, а најкасније следећег радног дана, обавештава матичара који води матичну књигу рођених за супружнике, односно супружника.

VII. ЛИЧНО ИМЕ

1. Појам и одређивање личног имена

1.1. Појам личној имена

Лично име је лично право грађана. Лично име се састоји од имена и презимена и уписује се у матичну књигу рођених. Име представља начин личне идентификације и индивидуализације једног лица, док презиме одражава везаност једног лица за породицу или ширу сродничку групу. Право на лично име стиче се рођењем, а штити се од тренутка уписа у матичну књигу рођених.

1.2. Скраћено лично име

Законом није ограничен број речи од којих се састоји име, односно презиме. Стога је прописано да је лице чије име или презиме, односно и име и презиме садржи више од три речи дужно да се у правном саобраћају служи скраћеним личним именом. Одлука о скраћеном личном имену саопштава се матичару који води матичну књигу рођених за имаоца права на лично име и констатује се у матичној књизи рођених. Разлози правне сигурности налажу да се грађанин увек служи истим скраћеним личним именом.

1.3. Одређивање личној имена

Име детета одређују родитељи. Они имају право да се име детета упише у матичну књигу рођених и на матерњем језику и писму једног или оба родитеља. Такође, родитељи имају право да слободно изаберу име детета, али не могу одредити погрдно име, име којим се вређа морал или име које је у супротности са обичајима и схватањима средине. Име детета одређује орган старатељства ако родитељи нису живи, ако нису познати, ако у законом одређеном року нису одредили име детету, ако не могу да постигну споразум о имену детета, односно ако су одредили погрдно име, име којим се вређа морал или име које је у супротности са обичајима и схватањима средине.

Презиме детета одређују родитељи према презимену једног или оба родитеља. Родитељи не могу заједничкој деци одредити различита презимена. Иначе, презиме детета одређује орган старатељства

ако родитељи нису живи, ако нису познати, односно ако не могу да постигну споразум о презимену детета.

2. Промена личног имена

2.1. Ко има право на промену

Лично име се може променити изјавом воље приликом промене породичног статуса, или по захтеву – у посебном управном поступку. Право на промену личног имена на основу захтева има свако лице које је навршило 15. годину живота и које је способно за расуђивање. Дете које је навршило 10. годину живота и које је способно за расуђивање има право на давање сагласности са променом свог личног имена.

2.2. Ко нема право на промену

Право на промену личног имена нема: лице против кога се води кривични поступак за дело за које се гони по службеној дужности; лице које је осуђено за кривично дело за које се гони по службеној дужности док казна није извршена, односно док трају правне последице осуде; лице које променом личног имена намерава да избегне неку своју обавезу; лице које намерава да промени име у погрдно име, име којим се вређа морал или име које је у супротности са обичајима и схватањима средине.

2.3. Промена личног имена у вези са променом породичног статуса

2.3.1. Промена презимена супружника

Супружници се приликом склапања брака могу споразумети да сваки од њих: задржи своје презиме; уместо свог узме презиме другог супружника; свом презимену дода презиме другог супружника, односно презимену другог супружника дода своје презиме. Супружник који је променио презиме склапањем брака може у року од 60 дана од дана престанка брака узети презиме које је имао пре склапања брака.

2.3.2. Промена презимена детета

Детету се може променити презиме утврђивањем материнства, односно очинства или оспоравањем материнства, односно очинства. Усвојеном детету може се променити презиме према презимену једног или оба усвојитеља. Дете које је променило презиме усвојењем може после престанка усвојења поништењем узети своје презиме.

3. Стварна и месна надлежност за одлучивање о захтеву за промену личног имена

3.1. Стварна и месна надлежности

Захтев за промену личног имена подноси се општинској управи, односно градској управи на чијем подручју подносилац захтева има пребивалиште, односно боравиште.

3.2. Прихватање захтева

Општинска управа, односно градска управа која прихвати захтев за промену личног имена дужна је да решење о промени личног имена достави надлежном матичару ради уписа промене личног имена у матичну књигу рођених и венчаних и органу који води евиденцију о пребивалишту грађана.

3.3. Одбијање захтева

Жалбу против решења о одбијању захтева за промену личног имена подносилац може изјавити министарству надлежном за породичну заштиту, у року од 15 дана од дана пријема решења.

VIII. СУКОБ ЗАКОНА

1. Одређивање меродавног права у погледу услова и форме за склапање брака

1.1. Меродавно право у погледу услова за склапање брака

У погледу услова за склапање брака меродавно је, за свако лице, право државе чији је оно држављанин у време ступања у брак. И кад постоје услови за склапање брака по праву државе чији је држављанин лице које жели да склопи брак пред надлежним органом Републике Србије, неће се дозволити склапање брака ако у погледу тог лица, према праву Републике Србије, постоје сметње које се односе на постојање ранијег брака, сродство и неспособност за расуђивање.

1.2. Меродавно право за форму брака

За форму брака меродавно је право места у коме се брак закључује.

2. Меродавно право за признање очинства, односно материнства и форму признања очинства, односно материнства

2.1. Меродавно право за признање, утврђивање или оспоравање очинства и материнства

За признање, утврђивање или оспоравање очинства, односно материнства меродавно је право државе чији је држављанин у време рођења детета било лице чије се очинство, односно материнство признаје, утврђује или оспорава.

2.2. Меродавно право за форму признања очинства, односно материнства

Домаћи прописи не уређују посебно питање меродавног права за форму признања очинства, односно материнства. Стога се на форму признања очинства, односно материнства примењује општа колизиона норма *licus regit actum* – место одређује форму.

3. Меродавно право за заснивање, престанак и облик усвојења

За услове заснивања усвојења и престанка усвојења меродавно је право државе чији су држављани усвојитељ и усвојеник. Ако су усвојитељ и усвојеник држављани различитих држава, за услове заснивања усвојења и престанка усвојења меродавна су кумулативно права држава чији су они држављани. Ако супружници, односно ванбрачни партнери заједнички усвајају, поред права државе чији је држављанин усвојеник, меродавна су за услове заснивања усвојења и престанка усвојења и права држава чији су држављани и један и други супружник, односно ванбрачни партнер.

За облик усвојења меродавно је право места где се усвојење заснива.

Извори

1. Устав Републике Србије („Службени гласник РС“, број 98/06)
2. Породични закон („Службени гласник РС“, број 18/07)
3. Закон о решавању сукоба закона са прописима других земаља („Службени лист СФРЈ“, бр. 43/82 и 72/82, „Службени лист СРЈ“, број 46/96 и „Службени гласник РС“, број 46/06)
4. Закон о матичним књигама („Службени гласник РС“, број 20/09)

5. Закон о ванпарничном поступку („Службени гласник СРС“, бр. 25/82 и 48/88 и „Службени гласник РС“, бр. 46/95 и 18/05)
6. Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“, бр. 109/09 и 4/10 – исправка)
7. Конвенција о правима детета („Службени лист СФРЈ – Међународни уговори“, број 15/90 и „Службени лист СРЈ – Међународни уговори“, бр. 4/96 и 2/97)
8. Европска конвенција за заштиту људских права и основних слобода и њени протоколи 11, 4, 6, 7, 12, 13 („Службени лист СЦГ – Међународни уговори“, број 9/03) и Протокол број 14 – ETS No 194 („Службени лист СЦГ – Међународни уговори“, број 5/05)
9. Конвенција о заштити материнства („Службени лист ФНРЈ“ – Додатак, број 9/55)
10. Конвенција о пристанку на брак, о минималној старости за склапање брака и регистрању бракова („Службени лист СФРЈ – Међународни уговори“, број 13/64)

МЕЂУНАРОДНЕ КОНВЕНЦИЈЕ
И СТАТУСНА ПИТАЊА
СА ИНОСТРАНИМ ЕЛЕМЕНТОМ

I. МЕЂУНАРОДНА ПРАВНА ПОМОЋ У СТАТУСНИМ ПИТАЊИМА

1. Појам и правни извори

1.1. Појам

Међународна правна помоћ у статусним питањима подразумева правну сарадњу између две државе – државе молиле и замољене државе. Основ за указивање правне помоћи садржан је у међународним уговорима,¹ и то двостраним (билатералним), које су међусобно закључиле две државе, и вишестраним (мултилатералним), које је заједнички закључио већи број држава, као и у домаћем законодавству.

У грађанскоправној области, чији су део и статусна питања физичких лица, међународна правна помоћ се пре свега односи на: достављање судских и вансудских аката и писмена, извршавање замолница за правну помоћ, легализацију исправа, сазнање и утврђивање страног права и др., док се међународним уговорима, у неким случајевима, утврђује и посебан предмет правне помоћи, као што је међусобно обавештавање о правним прописима, достављање извода из матичних књига, односно размена и издавање исправа о личном стању.

1.2. Правни извори

Међународна правна помоћ уређена је многобројним двостраним уговорима (о правној помоћи, правним односима, правном саобраћају), као и одређеним вишестраним уговорима – међународним

¹ Члан 31. Закона о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“, бр. 33/97 и 31/01 и „Службени гласник РС“, број 30/10) за правну помоћ у односу са иностраним органима важе одредбе међународних уговора, ако тих уговора нема, примениће се начело узајамности. У случају сумње у постојање узајамности објашњење даје Министарство спољних послова.

конвенцијама – који обавезују Републику Србију. Најчешћа питања која регулишу ти уговори јесу начин комуницирања надлежних органа, поступање по замолницама, овера и достављање исправа, доказна снага јавних исправа, размена исправа о личном стању итд.

На пример, неки од тих уговора јесу:

- (1) Уговор о правној помоћи у грађанским и кривичним стварима између Социјалистичке Федеративне Републике Југославије и Демократске Народне Републике Алжир од 31. марта 1982. године;²
- (2) Уговор о узајамном правном саобраћају између ФНРЈ и Републике Аустрије од 16. децембра 1954. године;³
- (3) Конвенција о издавању извода из матичних књига и ослобођењу од легализације између СФРЈ и Краљевине Белгије од 24. септембра 1971. године;⁴
- (4) Конвенција о издавању исправа о личном стању и ослобођењу легализације између СФРЈ и Француске Републике од 29. октобра 1969. године;⁵
- (5) Уговор између Србије и Црне Горе и Босне и Херцеговине о правној помоћи у грађанским и кривичним стварима;⁶
- (6) Уговор о узајамној правној помоћи између ФНРЈ и Народне Републике Бугарске од 23. марта 1956. године;⁷
- (7) Уговор о регулисању правних односа у грађанским, породичним и кривичним стварима између СФРЈ и Чехословачке СР од 20. јануара 1964. године;⁸
- (8) Конвенција о узајамним правним односима између Федеративне Народне Републике Југославије и Краљевине Грчке од 18. јуна 1959. године;⁹
- (9) Уговор између Савезне Републике Југославије и Републике Хрватске о правној помоћи у грађанским и кривичним стварима од 15. септембра 1997. године;¹⁰
- (10) Уговор о правној и судској сарадњи између СФРЈ и Републике Ирака од 23. маја 1986. године;¹¹
- (11) Конвенција о узајамној правној помоћи у грађанским и управним стварима између Федеративне Народне Републике Југославије и Италијанске Републике од 3. децембра 1960. године;¹²

2 „Службени лист СФРЈ – Међународни уговори“, број 2/83.

3 „Службени лист ФНРЈ“ – Додатак, број 8/55.

4 „Службени лист СФРЈ“, број 55/72.

5 „Службени лист СФРЈ“ – Додатак, број 3/71.

6 „Службени лист СЦГ“ – Додатак, број 6/05.

7 „Службени лист ФНРЈ“ – Додатак, број 1/57.

8 „Службени лист СФРЈ“ – Додатак, број 13/64.

9 „Службени лист ФНРЈ“ – Додатак, број 7/60.

10 „Службени лист СРЈ – Међународни уговори“, број 1/98.

11 „Службени лист СФРЈ – Међународни уговори“, број 1/87.

12 „Службени лист ФНРЈ“ – Додатак, број 5/63.

- (12) Уговор о правној помоћи у грађанским и кривичним стварима између СФРЈ и Републике Кипар од 19. септембра 1984. године;¹³
- (13) Уговор о узајамном правном саобраћају између СФРЈ и НР Мађарске од 7. марта 1968. године;¹⁴
- (14) Уговор између Србије и Црне Горе и Републике Македоније о правној помоћи у грађанским и кривичним стварима од 6. јула 2004. године;¹⁵
- (15) Уговор о правној помоћи између ФНРЈ и Румунске Народне Републике од 18. октобра 1960. године;¹⁶
- (16) Уговор о правној помоћи у грађанским, породичним и кривичним стварима између ФНРЈ и СССР-а од 24. фебруара 1962. године;¹⁷
- (17) Конвенција о грађанском поступку (Хаг, 1. март 1954)¹⁸ која, између осталог, регулише конзуларни пут општења у међународном правном саобраћају страна уговорница ове конвенције;
- (18) Конвенција о укидању потребе легализације страних јавних исправа (Хаг, 5. октобар 1961),¹⁹ којом је уређено питање овере и дејства исправа (јавних и приватних) издатих од органа једне државе у другој држави;
- (19) Конвенција о издавању извода из матичних књига на више језика (Беч, 8. септембар 1976),²⁰ којом је уређена једнообразност образаца извода из матичних књига намењених иностранству;
- (20) Конвенција о издавању неких извода из матичних књига намењених иностранству (Париз, 27. септембар 1956),²¹ којом је такође уређена једнообразност образаца извода из матичних књига намењених иностранству;
- (21) Европска конвенција о обавештењима о страном праву (Лондон, 7. јун 1968),²² којом се стране уговорнице обавезују да једна другој обезбеђују обавештење о свом материјалном и процесном праву.

Када је неко питање правне помоћи између две државе уређено њиховим билатералним уговором, али истовремено и мултилатералним уговором који важи такође за обе државе, тада ће се, у складу са

13 „Службени лист СФРЈ – Међународни уговори“, број 2/86.

14 „Службени лист СФРЈ“ – Додатак, број 3/68 и „Службени лист СФРЈ – Међународни уговори“, број 1/87.

15 „Службени лист СЦГ“ – Додатак, број 22/04.

16 „Службени лист ФНРЈ“ – Додатак, број 8/61.

17 „Службени лист ФНРЈ“ – Додатак, број 5/63.

18 „Службени лист ФНРЈ“ – Додатак, број 6/62.

19 „Службени лист ФНРЈ“ – Додатак, број 10/62.

20 „Службени лист СФРЈ – Међународни уговори“, број 8/91.

21 „Службени лист СФРЈ“ – Додатак, број 9/67.

22 „Службени лист СФРЈ – Међународни уговори“, број 7/91.

правилом да посебни закон дерогира општи (*lex specialis derogat legi generali*), применити билатерални уговор, а мултилатерални само онда ако је повољнији од билатералног.

II. НАЧИН ОПШТЕЊА У МЕЂУНАРОДНОМ ПРАВНОМ САОБРАЋАЈУ

Начин општења држава када једна другој указују правну помоћ може бити непосредан и посредан. Код непосредног општења органи држава уговорница опште директно и без посредника, што је у пракси веома редак случај. Тако Конвенција о узајамној правној помоћи у грађанским и управним стварима из 1960. године између Југославије и Италије предвиђа такав начин општења једино „у оправданим случајевима крајње хитности“. Посредан начин општења је правило код указивања међународне правне помоћи и најчешће се одвија на три начина: дипломатским путем, конзуларним путем и општењем преко одређених органа.

1. Дипломатски пут општења

Дипломатски начин општења се примењује само онда када није уговорен или фактички признат други начин општења, односно под условом да ово питање није другачије регулисано билатералним или мултилатералним уговорима.

По том начину општења, суд у Републици Србији замолницу са прилозима доставља Министарству правде, које је прослеђује Министарству спољних послова, које је даље доставља дипломатско-конзуларном представништву Републике Србије у замољеној држави, а оно најчешће министарству надлежном за иностране послове те државе, које се стара да замолница буде уручена надлежном суду у тој страни држави.

У обрнутом случају, када страни суд тражи указивање правне помоћи, суд у Републици Србији прима замолницу од Министарства правде или непосредно од Министарства спољних послова.

2. Конзуларни пут општења

Конзуларни пут општења је краћи, бржи и економичнији, предвиђен је Хашком конвенцијом о грађанском поступку из 1954. године и важи само између држава уговорница ове конвенције, као и између држава које су међусобно закључиле билатерални уговор у коме је предвиђен овај пут општења. По овом начину општења, суд у Републици Србији замолницу за правну помоћ шаље Министарству правде,

које је прослеђује нашем конзулу у замољеној држави, ради даље доставе органу власти који замољена држава назначи.

Та конвенција допушта могућност да државе уговорнице путем саопштења могу изјавити осталим државама уговорницама да очекују да се замолнице за достављање, односно за правну помоћ коју треба извршити на њеној територији упуте дипломатским путем. Исто тако, том конвенцијом допуштена је и могућност да државе уговорнице закључе споразум којим се омогућава и непосредан начин општења између њихових одговарајућих органа власти.

3. Општење преко одређених органа

Општење преко одређених органа уводи се међународним уговорима у новије време и у односу на претходна два начина знатно скраћује пут општења по замолницама за пружање правне помоћи. Такав начин општења предвиђен је у скоро свим претходно наведеним билатералним уговорима о правној помоћи. Уговором свака страна уговорница одређује један орган општења у својој земљи (најчешће министарство надлежно за послове правосуђа), тако да та два органа опште непосредно и преко њих се врши дистрибуција замолница и других аката у међународном правном саобраћају.

Поред тога, и Европска конвенција о обавештењима о страном праву, из 1978. године, предвиђа општење преко одређених органа (тзв. национални органи за везу).

III. ЛЕГАЛИЗАЦИЈА ЈАВНИХ ИСПРАВА У МЕЂУНАРОДНОМ ПРАВНОМ САОБРАЋАЈУ

1. Пуна легализација

Јавна исправа која треба да буде употребљена изван државе у којој је издата мора да прође одређену процедуру легализације (оверавања). Легализација исправа у међународном промету врши се на начин предвиђен Законом о легализацији исправа у међународном промету,²³ ако међународним уговором није другачије одређено. Под легализацијом (оверавањем) подразумева се потврђивање веродостојности потписа лица које је исправу потписало и веродостојности печата стављеног на исправу. Дакле, поступак легализације јавне исправе је формална процедура којом се иностраном органу саопштава чињеница да је одређена писмена исправа јавна исправа државе

23 „Службени лист СФРЈ”, број 6/73.

из које потиче и да је састављена, издата или оверена од надлежног органа те државе. У поступку легализације не испитује се, нити се легализацијом потврђује истинитост садржаја исправе.

Под јавним исправама, у смислу овог закона, подразумевају се исправе које се у држави у којој су издате сматрају јавним исправама и које су издате у облику и на начин прописан законом те државе.

Да би јавна исправа издата у иностранству могла да буде употребљена на територији Републике Србије, мора да прође две фазе легализације: (1) тзв. унутрашњу легализацију, коју врше органи државе у којој је исправа издата према свом законодавству и (2) тзв. међународну легализацију, коју врше органи државе у којој исправа треба да буде употребљена, а то су у Републици Србији – Министарство спољних послова, односно дипломатско-конзуларна представништва Републике Србије у иностранству.

Обрнуто, да би јавна исправа издата у Републици Србији могла да буде употребљена у иностранству, претходно мора бити спроведен прописани поступак. Прво, потпис и печат издаваоца домаће исправе оверава председник основног суда, а потпис председника суда и печат суда – министарство надлежно за послове правосуђа. Потом, ту јавну исправу на доверава Министарство спољних послова, након чега је странка подноси на оверу иностраном органу државе у којој треба да буде употребљена, а то је, по правилу, дипломатско-конзуларно представништво те државе у Републици Србији.

Јавне исправе издате у Републици Србији које ће се употребити у иностранству оверавају се само ако закон државе у којој ће се домаћа исправа употребити захтева оверавање. Такође, иностране јавне исправе које ће бити употребљене у Републици Србији не подлежу оверавању ако, по основу узајамности, ни домаће јавне исправе не подлежу оверавању у држави чија је исправа у питању.

Наведени поступак легализације исправа представља тзв. пуну легализацију и неопходан је само ако међународним уговорима није другачије одређено.

2. Делимична легализација („apostille“)

Питање употребе, односно легализације јавних исправа уређено је и бројним међународним уговорима (мултилатералним и билатералним).

Постојање међународних уговора и у овој области искључује примену домаћег законодавства, односно Закона о легализацији исправа у међународном промету. Од мултилатералних међународних уговора најважнија је Конвенција о укидању потребе легализације страних јавних исправа (Хаг, 1961). Република Србија је, као правни следбеник државне заједнице Србија и Црна Гора, одлуком Народне скупштине

задржала својство државе потписнице Конвенције о укидању потребе легализације страних јавних исправа. Ту конвенцију потписало је тренутно 98 држава.

Према Конвенцији, јавна исправа која треба да буде употребљена изван државе у којој је издата пролази кроз поступак тзв. делимичне легализације („apostille“). Страним јавним исправама, у смислу ове конвенције, сматрају се: исправе које су издали правосудни и административни органи (органи управе), исправе које је издао или оверио јавни бележник, као и службене изјаве које су стављене на приватне исправе, као што су наводи о упису у јавне књиге, овера тачности датума, овера потписа.

За потврду веродостојности потписа и својства потписника јавне исправе, као и за аутентичност печата или жига на јавној исправи, међу државама потписницама Конвенције довољно је да држава из које исправа потиче на самој исправи или на њеном додатку стави посебну потврду – „apostille“. Та потврда мора бити сачињена на начин како је то дато у обрасцу који је приложен уз Конвенцију. Потврда Apostille Convention de la Haye du 5 Octobre 1961 мора да гласи на француском језику да би је органи држава уговорница препознали и прихватили. Свака држава уговорница одређује одговарајуће органе власти надлежне за издавање наведене потврде. У Републици Србији за издавање потврде – „apostille“ надлежан је основни суд, а издаје се на молбу потписника или сваког другог имаоца исправе.

3. Ослобођење од легализације

Потпуно су ослобођене од потребе да се легализују јавне исправе издате у државама између којих постоји потврђен билатерални уговор о ослобођењу од легализације одређених јавних исправа. Када између Републике Србије и друге државе постоји потврђен овакав уговор за употребу у овим државама довољно је да је домаћа јавна исправа снабдевена службеним печатом органа и потписом овлашћеног лица. Исто важи и за превод исправе који је довољно да овери овлашћени судски тумач. Никаква друга надова или стављања „apostille“ нису потребни. То ослобођење важи и у обрнутом смеру.

Дакле, ослобођење од легализације посебан је предмет правне помоћи, које је регулисано у већини случајева билатералним уговорима о правној помоћи које је закључила наша земља (нпр. са Аустријом, Белгијом, Бугарском, Француском, Мађарском, са Босном и Херцеговином и др.).

Легализација јавних исправа није потребна ни у следећим случајевима:

- када исправе издате у Републици Србији на основу фактичке узајамности не подлежу легализацији за употребу у некој држави, као и исправе те државе за употребу у Србији, и
- када легализација није могућа због природе, карактера или типа јавне исправе (путна исправа, лична карта и сл.).

Када је са једном државом закључен билатерални уговор, али су истовремено обе државе уговорнице потписале и Конвенцију о укидању потребе легализације страних јавних исправа, примениће се билатерални уговор, а Конвенција само ако је повољнија од билатералног уговора.

У сваком случају, када се постави питање легализације иностраних јавних исправа надлежни орган треба да изврши проверу увидом у важећи билатерални уговор, а ако њега нема, у одговарајућу Конвенцију, као и да провери да ли је одређена држава ставила неке резерве на Конвенцију, што значи да је не примењује у пуној мери. Тако, на пример, САД признају стране јавне исправе држава потписница Конвенције оверене само печатом „apostille“, али су приликом приступања Хашкој конвенцији изричито ставиле резерву да се ово не односи на документа која се подносе у поступку екстрадиције, те ова документа и даље морају да буду подвргнута тзв. пуној легализацији.

Уколико Република Србија са одређеном државом нема закључен билатерални уговор или та држава није потписница Хашке конвенције, легализација исправа врши се на начин предвиђен Законом о легализацији исправа у међународном промету.

4. Легализација превода јавне исправе

Да би јавна исправа једне државе могла да буде употребљена у другој држави у којој се користи језик различит од језика на коме је исправа издата, потребно је да буде преведена на језик државе у којој ће бити употребљена. Превод може бити сачињен у држави из које потиче исправа која треба да се преведе, или у држави у којој ће бити употребљена. Превод важи само уз изворну исправу. Уколико је превод сачињен у држави из које потиче исправа, треба да буде легализован на исти начин као и изворна исправа. На преводу исправе оверава се потпис овлашћеног преводиоца и отисак печата уколико га користи. Легализацијом превода саопштава се органу државе у којој исправа треба да буде употребљена да је преводилац једне државе по прописима те државе овлашћен за сачињавање превода на одређени језик (регистровани судски тумач, овлашћена агенција, преводилачки биро и сл.).

Дакле, легализација превода јавне исправе подлеже истом режиму пуне или делимичне овере, као и јавна исправа када се употребљава изван државе у којој је издата. Доследно томе, ни превод јавне исправе

не подлеже поступку легализације са оним државама са којима постоји потврђен билатерални уговор о ослобођењу јавних исправа од легализације, јер том поступку не подлеже ни сама јавна исправа која је преведена.

5. Доказна снага јавних исправа

Јавна исправа у смислу домаћих прописа јесте писмено којим се утврђују неке чињенице, а коју је у прописном облику издао државни орган у границама своје надлежности, односно предузеће или друга организација у оквиру законом повереног јавног овлашћења. Јавна исправа доказује оно што се у њој потврђује или одређује. Поред тога, органи издају уверења, односно друге исправе (сертификате, изводе из матичних књига, потврде и др.) о чињеницама о којима воде службену евиденцију, па таква уверења, односно друге исправе које су издате са гласно подацима из службене евиденције имају значај јавне исправе.

Легализацијом страна јавна исправа, под условом узајамности, стиче исту доказну снагу јавне исправе као да су је издали органи државе у којој ће се употребити, с тим што се међународним уговором може одредити и другачије. Ако нема уговора, довољна је и фактичка у пракси успостављена узајамност.

Доказна снага страних јавних исправа уређена је уговорима о правној помоћи Републике Србије са другим државама (Хрватском, Кипром, Чешком, Словачком, Мађарском, Пољском, Румунијом и др.). Исправе које су издали органи тих држава, ако се по њиховим прописима сматрају јавним исправама, имаће доказну снагу јавних исправа и у Републици Србији и обратно.

Треба напоменути и да стране судске одлуке, сходно Закону о решавању сукоба закона са прописима других земаља,²⁴ не производе директно правно дејство у Републици Србији у поступцима пред органима управе, односно имаоцима јавних овлашћења. Страна судска одлука²⁵ изједначаје се са одлуком суда Републике Србије и производи правно дејство у Републици Србији само ако је призна надлежни суд у Републици Србији (на пример, ако је донета страна судска одлука о разводу брака и која је прописно легализована за употребу у Републици Србији, она претходно мора бити призната пред надлежним судом у Републици Србији како би се извршио упис података о разводу брака у матичну књигу рођених, матичну књигу венчаних и матичну књигу умрлих).

24 „Службени лист СФРЈ”, бр. 43/82, 72/82 и 46/96.

25 Страном судском одлуком сматра се и поравнање закључено пред судом (судско поравнање), као и одлука другог органа која је у држави у којој је донета изједначена са судском одлуком, односно судским поравнањем, ако се њоме регулишу статусни, породични односи, односно промене у личном стању неког лица (одлуке о лишењу и враћању пословне способности, одузимању родитељског права, проглашењу несталог лица за умрло, доказивању смрти, разводу брака и др.).

IV. САЗНАЊЕ И УТВРЂИВАЊЕ СТРАНОГ ПРАВА

1. Појам и правни извори

Судови, као и други органи у Републици Србији (у даљем тексту: органи) када решавају у судским, односно управним стварима дужни су да се, у складу са начелом законитости, придржавају домаћих материјалноправних прописа које примењују при решавању конкретне ствари, односно одредаба процесних закона. У решавању сложених правних односа са елементом иностраности органи често долазе у ситуацију да треба да се упознају са садржином страног права и да га примене на конкретан однос. Законом о решавању сукоба закона са прописима других земаља (у даљем тексту: ЗМПП) прописано је да ће суд или други надлежни орган по службеној дужности утврдити садржај страног меродавног права. Та обавеза органа најчешће проистиче из тога што домаћа колизиона норма упућује на примену страног права²⁶ или проверу решења предвиђених страним правом да би се одредило да ли треба применити домаће или то страно право. Дакле, орган је дужан да по службеној дужности утврди садржину страног права било да је то његова законска обавеза или зато што се странка на њега позива и на њему заснива неко своје право.

Сазнање страног права подразумева сазнање материјалног права које важи у другој држави, али и не процесног права. На поступак се увек примењују одредбе домаћих процесних закона.

Питање обавештавања о страном праву предмет је бројних међународних уговора. Тако је обавештавање о правним прописима и појединим правним питањима из судске праксе предвиђено у свим поменутих билатералним уговорима о правној помоћи које Република Србија примењује у односу са другим државама. Најзначајнији мултилатерални уговор у овој области правне помоћи јесте Европска конвенција о обавештењима о страном праву²⁷ (Лондон, 7. јун 1968).

2. Начин сазнања страног права

У Републици Србији користе се два извора сазнања страног права. Један је сазнање страног права које орган прибавља од надлежног државног органа, а други је сазнање из јавне исправе.

26 На пример, чланом 32. ЗМПП уређено је да је у погледу услова за закључење брака меродавно за свако лице право државе чији је оно држављанин у време ступања у брак.

27 Државе у којима је Конвенција на снази: Аустрија, Белгија, Бугарска, Данска, Финска, Француска, Грчка, Холандија, Исланд, Италија, Србија, Кипар, Шведска, Турска, Велика Британија и многе друге.

2.1. Сазнање *ipreko* одређеној орјана

Обавештење о садржини страног права орган може затражити од надлежног органа у Републици, а то је, према ЗМПП, министарство надлежно за послове правде.

Поред тога, као што је већ речено, и питање сазнања страног права уређено је већином билатералних уговора о правној помоћи. У тим уговорима садржане су одредбе којима се омогућава брз и непосредан контакт између органа двеју држава с циљем ефикасне међусобне размене обавештења о правним прописима и појединим правним питањима, односно о праву које важи у другој држави.

Прихватањем Европске конвенције о обавештењима о страном праву стране уговорнице су се обавезале да једна другој обезбеђују, у складу са одредбама ове конвенције, обавештења о свом материјалном и процесном праву у грађанскоправној и привредноправној области, као и о организацији правосуђа. Конвенцијом је предвиђено формирање националних органа за везу. У Републици Србији централни орган за пријем захтева за обавештења о страном праву („агенција за пријем“) и уједно централни отпремни орган („агенција за пренос“) јесте Министарство правде. Надаље, ова конвенција, између осталог, уређује и питања: органа који имају право да упуте захтев за обавештење; садржине захтева; органа овлашћених за одговор; садржине и ефеката одговора; додатна обавештења и др.

Министарство правде, по добијању одговора, доставља обавештење о прописима стране државе подносиоцу захтева, без упуштања у тумачење њиховог значења. Министарство може дати своја пропратна објашњења или своје мишљење о одређеном правном питању, али оно није обавезујуће. Као што је речено, на материјалноправни однос који се расправља страно право се примењује непосредно према свом смислу и појмовима.

2.2. Сазнање из јавне исјраве

Странке у поступку, сходно члану 13. ЗМПП, могу поднети и јавну исправу о садржини страног права. Такође, чланом 153. Закона о општем управном поступку уређено је да орган који решава у управној ствари може од странке затражити да поднесе јавну исправу издату од надлежног иностраног органа којом се потврђује које право важи у држави чији је орган издао исправу. У поступку пред домаћим органима утврђивање страног права јавном исправом један је од општеприхваћених начина сазнања страног права.

Јавна исправа којом се доказује страно право треба да испуњава све услове као и домаћа јавна исправа да би се могло доказивати оно што се у њој потврђује или одређује. Њу мора да изда државни орган или други овлашћени орган у прописаном облику и у њој морају бити

констатоване релевантне чињенице које потврђују важење и садржину одређеног страног прописа (права). Поред тога, таква јавна исправа којом се доказује страно право да би била употребљена изван државе у којој је издата треба да буде прописно легализована (оверена) на начин предвиђен Законом о легализацији исправа у међународном промету, ако међународним уговорима није другачије одређено.²⁸

Страно право се у пракси судова и других органа прибавља од странке кроз посебан облик јавне исправе – уверење о важењу прописа (*certificat de coutume*). Уверење о важењу прописа је јавна исправа коју издаје, по правилу, само један овлашћени државни орган о важењу и тексту прописа своје државе, а ради употребе у поступку пред органима друге државе. Наведено уверење најчешће издају министарство правде или министарство иностраних послова, правни савет или овлашћена научна институција и углавном има одређену и устаљену форму.

Тај сертификат превасходно служи да се кроз њега службено од стране надлежног органа једне државе потврди које право или судска пракса у одређеном времену важи у тој држави или на делу њене територије. То је, у суштини, најмеродавнији документ којим се потврђује важење одређеног страног прописа ради примене у другој држави. Како је јавна исправа, а тиме и уверење о важењу прописа, превасходно средство доказивања у рукама странке, то орган коме је поднета та јавна исправа може посумњати у њену пуноважност из истих разлога из којих могу бити доведени у сумњу садржина, потпис или печат било које друге јавне исправе. У сваком случају, орган није везан тим доказом већ је његово право да и службеним путем прибави обавештење о истом питању, јер је превасходно законска обавеза органа да по службеној дужности утврђује садржину страног права.

V. МЕЂУНАРОДНЕ КОНВЕНЦИЈЕ О ИЗДАВАЊУ ИСПРАВА КОЈЕ ДОКАЗУЈУ ЛИЧНИ СТАТУС

Поједине државе, у жељи да донесу заједничке одредбе о издавању извода из матичних књига, односно да побољшају правила о издавању извода из матичних књига на више језика који су намењени за коришћење у иностранству, одлучиле су се да уговором посебно регулишу и ово питање, тако да су тренутно на снази две мултилатералне конвенције: Конвенција о издавању неких извода из матичних књига намењених иностранству (Париз, 1956 – у даљем тексту: Париска конвенција)²⁹ и Конвенција о издавању извода из матичних књига на више језика (Беч, 1976 – у даљем тексту: Бечка конвенција).³⁰

28 Види део о легализацији јавних исправа у међународном правном саобраћају.

29 „Службени лист СФРЈ” – Додатак, број 9/67.

30 „Службени лист СФРЈ – Међународни уговори”, број 8/91.

Наведеним конвенцијама прописани су посебни обрасци на којима државе које су приступиле овим конвенцијама, за потребе коришћења у иностранству, издају вишејезичне изводе из матичних књига којима се констатују чињенице рођења, закључења брака или смрти, као и начин издавања ових извода. Међутим, конвенције не искључују добијање преписа матичних књига који су издати на основу законских прописа земље у којој су ти изводи састављени или преписани.

Треба посебно нагласити да је чланом 14. Бечке конвенције стављена ван снаге Париска конвенција, па се изводи из матичних књига за употребу у државама које су потписнице обе конвенције издају само по Бечкој конвенцији.

Такође, када је са одређеном државом на снази билатерални уговор о правној помоћи и једна од наведених конвенција, примениће се одредбе билатералног уговора ако је њиме предвиђено да изводи из матичних књига издати од надлежног органа друге стране уговорнице имају доказну снагу као и домаћи изводи из матичних књига.

Ради обезбеђења примене Бечке и Париске конвенције, Правилником о издавању извода из матичних књига намењених иностранству³¹ ближе се уређују начин издавања извода из матичне књиге рођених, матичне књиге венчаних и матичне књиге умрлих намењених за употребу у иностранству, обрасци извода из матичних књига намењених иностранству и садржина и начин вођења евиденције о изданим изводима из матичних књига намењених иностранству.

Изводи из матичних књига намењени иностранству по Бечкој и Париској конвенцији издају се на посебним обрасцима које израђује и штампа Народна банка – Завод за израду новчаница.

Сви подаци који се уносе у обрасце ових извода уписују се у електронској форми – латиничним писмом, штампаним словима.

У изводе из матичних књига, по Бечкој конвенцији, у рубрику „Матична служба“ уписују се град, односно општина, матично подручје, текући број и година за коју се води матична књига из које се издаје извод, а наведени подаци уписују се и у рубрику „Општина“ извода из матичне књиге који се издаје по Париској конвенцији.

У складу са Бечком и Париском конвенцијом, датуми (дан, месец и година) уписују се арапским цифрама, и то тако што се дан и месец означавају са две цифре, а године са четири, док се првих девет дана у месецу и првих девет месеци у години означавају бројевима од 01 до 09.

Поред назива места уписаног у извод из матичне књиге уписује се и назив државе у којој се то место налази, ако се не налази у Републици Србији, с тим да се називи места у страним државама и називи страних држава уписују ортографски, а називи места у страним

31 „Службени гласник РС“, број 15/10.

државама и називи страних држава у којима није у употреби латинично писмо – према енглеској или француској ортографији.

Поред тога, за уписивање одређених података у изводе из матичних књига користе се одређене ознаке: за мушки пол – М, за женски пол – Ф, за брак – Мар, за развод – Див, за поништење брака – А, за смрт – Д, за смрт женика – Дм, за смрт невесте – Дф. Иза ових ознака наводе се датум и место догађаја, а поред ознаке „Мар“ наводе се и презиме и име супружника.

Остали подаци уписују се на начин уређен Упутством о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига.³²

У изводе из матичних књига подаци се уписују читко, а ниједан податак се не сме прецртавати или преправљати преко текста или бристати. Уколико се у образац извода упише погрешан податак тако да се не може користити у сврху за коју је намењен, образац се комисијски уништава на начин и у поступку предвиђеним прописима о канцеларијском пословању о излучивању безвредног регистратурског материјала.³³

О издатим изводима из матичних књига води се Евиденција о издатим изводима намењеним иностранству.

Извори

1. Закон о решавању сукоба закона са прописима других земаља („Службени лист СФРЈ“, бр. 43/82, 72/82 и 46/96)
2. Закон о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“, бр. 33/97 и 31/01 и „Службени гласник РС“, број 30/10)
3. Закон о парничном поступку („Службени гласник РС“, бр. 125/04 и 111/09)
4. Закон о матичним књигама („Службени гласник РС“, број 20/09)
5. Закон о легализацији исправа у међународном промету („Службени лист СФРЈ“, број 6/73)
6. Правилник о издавању извода из матичних књига намењених иностранству („Службени гласник РС“, број 15/10)
7. Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“, бр. 109/09, 4/10 – исправка и 10/10)
8. Конвенција о грађанском поступку – Хаг, 1. март 1954. године („Службени лист ФНРЈ“ – Додатак, број 6/62)
9. Конвенција о укидању потребе легализације страних јавних исправа – Хаг, 5. октобар 1961. године („Службени лист ФНРЈ“ – Додатак, број 10/62)

32 „Службени гласник РС“, бр. 109/09, 4/10 – исправка и 10/10.

33 Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, бр. 10/93 и 14/93).

10. Европска конвенција о обавештењима о страном праву – Лондон, 7. јун 1968. године („Службени лист СФРЈ – Међународни уговори“, број 7/91)
11. Конвенција о издавању извода из матичних књига на више језика – Беч, 8. септембар 1976. године („Службени лист СФРЈ – Међународни уговори“, број 8/91)
12. Конвенција о издавању неких извода из матичних књига намењених иностранству – Париз, 27. септембар 1956. године („Службени лист СФРЈ“ – Додатак, број 9/67)

УПРАВНИ ПОСТУПАК
СА ЕЛЕМЕНТИМА КАНЦЕЛАРИЈСКОГ
ПОСЛОВАЊА

I. УПРАВНИ ПОСТУПАК

1. Појам и врсте управног поступка

Управни њосџуџак је скуп правних правила којима се уређује поступање државних органа и организација којима је поверено вршење јавних овлашћења кад у управним стварима, непосредном применом прописа, решавају о правима, обавезама или правним интересима појединаца, правних лица или других странака.

Разликују се општи управни поступак и посебан управни поступак.

Оџшџи уџравни њосџуџак подразумева правила која су заједничка за поступање највећег броја државних органа и организација при примени закона и других прописа, а у вези са решавањем управних ствари.

Правила општег управног поступка садржана су у Закону о општем управном поступку.¹

Посебан уџравни њосџуџак представља одступање од општег управног поступка и обухвата правила поступка која се односе на поједину специфичну управну материју. Посебни управни поступци садржани су у више различитих материјалних закона (нпр. у Закону о пензијском и инвалидском осигурању или у Царинском закону).

2. Основна начела управног поступка

Закон о општем управном поступку садржи следећа основна начела општег управног поступка: 1) начело законитости; 2) начело заштите права грађана и заштите јавног интереса; 3) начело ефикасности; 4) начело истине; 5) начело саслушања странке; 6) начело оцене доказа; 7) начело самосталности у решавању; 8) начело двостепености у решавању (право на жалбу); 9) начело правноснажности решења; 10) начело економичности поступка; 11) начело пружања помоћи странци и 12) употреба језика и писма у поступку.

1 „Службени лист СРЈ“, бр. 33/97 и 31/01 и „Службени гласник РС“, број 30/10.

2.1. Начело законитости

Начело законитости подразумева да органи који поступају у управним стварима решавају на основу закона и других прописа, као и да се у управним стварима у којима је орган законом овлашћен да решава по слободној оцени, решење мора донети у границама овлашћења и у складу са циљем у коме је овлашћење дато.

То начело обавезује све органе државне управе, као и друге државне органе и организације које врше јавна овлашћења да се придржавају, односно раде и решавају на основу закона и других прописа заснованих на закону (подзаконски прописи) у конкретним случајевима, али и да примењују одредбе управног поступка у погледу, на пример, своје месне и стварне надлежности за вођење управног поступка, спровођења поступка, доношења решења, решавања по жалби, решавања по ванредним правним средствима до спровођења извршења.

У случају да је орган законом овлашћен да решава по слободној оцени, решавање по слободној оцени не значи апсолутну слободу органа већ се решење мора донети у границама закона којима је то овлашћење дато, као и у складу са циљем у коме је овлашћење дато. При том, орган је дужан да у образложењу решења наведе разлоге којима се руководио приликом доношења решења.

2.2. Начело заштите права грађана и заштите јавног интереса

Начело заштите права грађана и заштите јавног интереса обавезује органе да при вођењу поступка и решавању у управним стварима странкама омогуће да што лакше заштите и остваре своја права и правне интересе, водећи рачуна да остваривање њихових права и правних интереса не буде на штету права и правних интереса других лица, нити у супротности са законом утврђеним јавним интересима. Орган оцењује јавни интерес у оквиру закона и других прописа.

То начело обавезује и овлашћено службено лице да када сазна или оцени да странка или други учесник у поступку има основа за остварење неког права или правног интереса, упозори их на то. Примена тог начела значи и то да ако се на основу закона странкама и другим учесницима у поступку налажу обавезе, да ће се према њима примењивати мере предвиђене прописима које су за њих повољније, ако се таквим мерама постиже циљ закона.

2.3. Начело ефикасности

Начело ефикасности обавезује органе који воде поступак, односно решавају у управним стварима да обезбеде успешно и квалитетно

остваривање и заштиту права и правних интереса физичких лица, правних лица или других странака. Примена тог начела, заједно са начелом економичности, треба да омогући рационално, брзо, ефикасно и са што мање трошкова поступање органа који води управни поступак.

2.4. Начело истине

Начело истине значи обавезу органа да у поступку утврди правилно и потпуно све чињенице и околности које су од значаја за доношење законитог и правилног решења (одлучне чињенице).

Ради утврђивања истине, орган који решава о конкретној управној ствари дужан је да објективно утврди да ли постоје чињенице и околности које су према материјалним прописима од значаја за признавања права, односно за одређивање обавеза појединаца, правних лица или других странака. Одлучне чињенице утврђују се доказима (исправе, сведоци, вештаци, увиђај и др.).

2.5. Начело саслушања странке

Начело саслушања странке састоји се у дужности органа да пре доношења решења омогући странци да се изјасни о чињеницама и околностима које су од значаја за доношење решења. Изузетно, решење се може донети без претходног саслушања странке, и то само у случајевима у којима је то законом допуштено (нпр. у скраћеном поступку само изузетно када за то постоје таксативно набројани законски услови).

То значи да се странци мора дати могућност изјашњавања о свим питањима која се односе на остваривање и заштиту њених права и интереса, а да ли ће она то своје право искористити, зависи од ње саме. Међутим, уколико орган странци, против њене воље, није дао могућност да се изјасни о питањима која се односе на остваривање и заштиту њених права и интереса, то може бити разлог за оспоравање законитости донетог решења у поступку по жалби или по одговарајућем ванредном правном средству.

2.6. Начело оцене доказа

Начело оцене доказа даје овлашћење службеном лицу које води управни поступак да само оцењује доказе у управном поступку. Које ће чињенице узети као доказане одлучује овлашћено службено лице по свом уверењу, на основу савесне и брижљиве оцене сваког доказа посебно и свих доказа заједно, као и на основу резултата целокупног поступка.

2.7. Начело самосталности у решавању

Начело самосталности у решавању подразумева да орган води поступак и доноси решење самостално, у оквиру овлашћења утврђеног законом, односно другим прописом. То начело подразумева и самосталност службеног лица да утврђује чињенице и околности и на основу утврђених чињеница и околности примењује прописе на конкретан случај.

2.8. Начело двостепености у решавању (право на жалбу)

Начело двостепености у решавању (право на жалбу) подразумева да против решења донетог у првом степену странка има право на жалбу. Право на жалбу може се ускратити само законом, односно ако је на други начин обезбеђена заштита права и правних интереса странке, односно заштита законитости. Против решења донетог у другом степену жалба није допуштена.

2.9. Начело правноснажности решења

Начело правноснажности решења подразумева да се решење против кога се не може изјавити жалба (правноснажно решење), а којим је странка стекла одређена права, односно којим су странци одређене неке обавезе може поништити, укинути или изменити само у случајевима који су предвиђени законом (на пример, тзв. ванредним правним средствима).

2.10. Начело економичности поступка

Начело економичности поступка састоји се у томе да се поступак мора водити без одуговлачења и са што мање трошкова за странку и друге учеснике у поступку, али тако да се прибаве сви докази потребни за правилно и потпуно утврђивање чињеничног стања и за доношење законитог и правилног решења. Орган који води поступак је дужан да настоји да се поступак не одуговлачи и да се не проузрокују непотребни трошкови и губитак времена. Међутим, примена тог начела не може бити на штету правилног и потпуног утврђивања чињеница и околности које су од утицаја на решење ствари.

2.11. Начело пружања помоћи странци

Начело пружања помоћи странци значи обавезу органа који води поступак да се стара да незнање и неукост странке и других учесника у поступку не буду на штету права која им по закону припадају. Стога ће службено лице које води поступак упозорити странку и друге

учеснике на права која имају у поступку, на доказе које могу употребити и на чињенице на које се могу позвати, као и на правне последице некоришћења тих могућности.

2.12. Употреба језика и писма у поступку

Употреба језика и писма у поступку подразумева да орган води поступак на српском језику и у том поступку користи ћирилично писмо, а латиничко писмо у складу са законом. На подручјима на којима је у службеној употреби и језик одређене националне мањине, поступак се води и на језику и уз употребу писма те националне мањине.

Странке и други учесници у поступку који нису држављани Републике Србије имају право да ток поступка прате преко тумача и да у том поступку употребљавају свој језик, као и да им се позиви и друга писмена достављају на њиховом језику и писму.

II. НАДЛЕЖНОСТ

Надлежност је право и обавеза једног органа да одлучује у одређеним управним стварима. Надлежност у управном поступку одређује се искључиво законом или другим прописима и не може се мењати договором органа и странака, нити договором органа. Орган пази по службеној дужности у току целог поступка на своју надлежност. Разликује се стварна надлежност и месна надлежност.

1. Стварна и месна надлежност

Стварна надлежност подразумева право и обавезу органа да решава о појединим истим или истоверсним управним стварима из одређене области, односно материје. Стварна надлежност се одређује законом или другим прописима заснованим на закону којима се регулише одређена управна област или одређује надлежност појединих органа. Уколико у посебном закону нема одредаба којима се регулише стварна надлежност или када су оне непотпуне, примениће се правила о стварној надлежности садржана у Закону о општем управном поступку која имају супсидијарни карактер.

Правила о стварној надлежности су следећа:

- а) за решавање у управним стварима у првом степену стварно су надлежни органи одређени законом или другим прописима;
- б) орган не може преузети одређену управну ствар из надлежности другог органа и сам је решити, осим ако је то законом предвиђено и под условима прописаним тим законом;

в) орган надлежан за решавање у одређеној управној ствари може на основу законског овлашћења пренети решавање у тој ствари на други орган.

Месна надлежност је право и дужност једног органа да управне ствари за које је стварно надлежан решава на одређеном подручју. Месна надлежност се утврђује по прописима о територијалној подели и по прописима о организацији појединих органа. У оквиру тога, месна надлежност се одређује:

- а) у управним стварима које се односе на непокретност – према месту у коме се она налази;
- б) у управним стварима које се односе на послове државног органа, предузећа или другог правног лица – према месту њиховог седишта, односно које се односе на делатност дела предузећа – према месту обављања делатности тог дела предузећа;
- в) у управним стварима које се односе на делатност предузетника или другог физичког лица које професионално обавља или треба да обавља делатност, а нема својство предузетника – према седишту, односно према месту у ком се делатност обавља или треба да се обавља;
- г) у осталим управним стварима – према пребивалишту странке. Кад има више странака, надлежност се одређује према странци којој је захтев управљен. Ако странка нема пребивалиште у Републици Србији, надлежност се одређује према њеном боравишту, а ако нема ни боравишта – према њеном последњем пребивалишту, односно боравишту у нашој земљи;
- д) ако се месна надлежност не може одредити по наведеним критеријумима, одређује се према месту у коме је настао повод за вођење поступка. У стварима које се односе на брод или ваздухоплов, или у којима је повод за вођење поступка настао на броду или ваздухоплову, месна надлежност се одређује према матичној луци брода, односно матичном пристаништу ваздухоплова.

Ако су месно надлежна два или више органа, надлежан ће бити орган који је први покренуо поступак, али се органи могу споразумети који ће од њих водити поступак. Сваки месно надлежни орган извршиће на свом подручју оне радње поступка које не трпе одлагање.

У управним стварима у којима је странка странац који ужива дипломатски имунитет у нашој земљи или ако је у питању страна држава или међународна организација, у погледу надлежности важе правила међународног права. Министарство спољних послова даје објашњење о постојању и обиму дипломатског имунитета и врши службене радње које се тичу лица која уживају дипломатски имунитет.

2. Просторно ограничење надлежности

Просторно ограничење надлежности значи да месно надлежан орган извршава службене радње у границама свог подручја. Изузетно, орган може извршити радњу и ван граница свог подручја уколико постоји опасност због одлагања, о чему је дужан да одмах обавести орган на чијем је подручју ту радњу извршио.

Службене радње у зградама или другим објектима које користи Војска Србије врше се по претходној пријави надлежном војном старшини и по његовом одобрењу, а службене радње које се обављају на екстериторијалном подручју врше се преко Министарства спољних послова.

3. Сукоб надлежности

Сукоб надлежности настаје када се органи и организације овлашћени за вођење управног поступка не могу сложити ко је од њих надлежан да реши конкретну ствар. Сукоб надлежности може бити: позитиван – кад се два или више органа огласе надлежним за решавање исте управне ствари и негативан – кад се сваки од њих огласи ненадлежним. Сукоб надлежности може настати како око стварне, тако и око месне надлежности.

Предлог за решавање сукоба надлежности подноси орган који је последњи одлучивао о својој надлежности, а може га поднети и странка. Орган који решава сукоб надлежности истовремено ће поништити решење које је у управној ствари донео ненадлежни орган, односно поништиће закључак којим се ненадлежни орган изјаснио као ненадлежан и доставиће списе предмета надлежном органу. Против решења којим се одлучује о сукобу надлежности странка не може изјавити посебну жалбу нити водити управни спор.

Одређена правила о решавању сукоба надлежности када су у питању органи државне управе и имаоци јавних овлашћења садржи Закон о државној управи (члан 58).²

4. Правна помоћ

Правна помоћ подразумева вршење појединих радњи у поступку по захтеву другог органа надлежног за вођење поступка (нпр. вршење увиђаја, саслушање сведока, вештачење, достављање списка, давање потребних података или обавештења и др.).

Правна помоћ се јавља у следећим случајевима:

2 „Службени гласник РС“, бр. 79/05 и 101/07.

- 1) када извршење појединих радњи у поступку треба предузети на подручју другог надлежног органа (обавезна правна помоћ);
- 2) када орган надлежан за решавање у управној ствари може, ради лакшег и бржег обављања радњи или избегавања непотребних трошкова, вршење појединих радњи у поступку поверити другом органу (факултативна правна помоћ).

Органи су дужни да једни другима указују правну помоћ у управном поступку, а правна помоћ се тражи службеном замолницом, по којој је замољени орган дужан да поступи без одлагања, а најкасније у року од 30 дана од дана пријема службене замолнице.

Правна помоћ се може тражити и од суда, у складу са посебним прописима, а судови су дужни да, на захтев органа за решавање у управним стварима, доставе списе који су му потребни за вођење управног поступка, али под условом да се тиме не омета судски поступак.

На основу међународних уговора или по начелу узајамности, кад међународног уговора нема, органи су дужни да пруже правну помоћ иностраним органима, а у случају сумње у постојање узајамности објашњење даје Министарство спољних послова. Правна помоћ иностраним органима пружа се на начин утврђен законом, а може се ускратити ако се тражи обављање радње која је противна јавном поретку.

5. Изузеће

Закон о општем управном поступку предвиђа да ће се службено лице које је овлашћено да решава и обавља поједине радње у поступку изузети од рада у предмету:

- 1) ако је у предмету у коме се води поступак странка, саовлашћеник, односно саобвезник, сведок, вештак, пуномоћник или законски заступник странке;
- 2) ако је са странком, заступником или пуномоћником странке крвни сродник у правој линији, а у побочној линији до четвртог степена закључно, брачни друг или тазбински сродник до другог степена закључно, чак и онда кад је брак престао;
- 3) ако је са странком, заступником или пуномоћником странке у односу стараоца, усвојиоца, усвојеника или хранитеља;
- 4) ако је у првостепеном поступку учествовало у вођењу поступка или у доношењу решења.

Службено лице, чим сазна да постоји неки од наведених разлога за изузеће, дужно је да прекине сваки даљи рад на предмету и да о томе обавести орган надлежан за решавање о изузећу. Изузеће службеног лица може тражити и странка кад постоје разлози за изузеће, као и кад постоје друге околности које доводе у сумњу његову непристрасност.

О изузећу одлучује руководиоца органа закључком у којем ће се одредити службено лице које ће решавати у управној ствари, односно обављати поједине радње у поступку по предмету у коме је изузеће одређено.

III. СТРАНКА И ЊЕНО ЗАСТУПАЊЕ

1. Појам странке

Странка је лице по чијем је захтеву покренут поступак (активна странка) или против које се води поступак (пасивна странка) или лице које има право да учествује у поступку ради заштите својих права или правних интереса (узредна странка). Да би једно лице имало положај странке у управном поступку потребно је да има страначку способност, процесну способност и страначку легитимацију.

2. Страначка и процесна способност и страначка легитимација

Да би једно лице имало положај странке у управном поступку потребно је да испуњава одређене услове: 1) да има страначку способност; 2) да има процесну способност; 3) да има страначку легитимацију.

Страначка способност означава способност лица да буде носилац права и обавеза о којима се одлучује у управном поступку. Страначка способност у управном поступку одговара правној способности.

Страначку или правну способност имају: а) физичка лица (стиче се самим рођењем); б) правна лица (стиче се уписом у одговарајући јавни регистар); в) државни органи, организације, насеље, група лица и др. ако могу бити носиоци права и обавеза или правних интереса о којима се решава у поступку; г) синдикална организација, ако се поступак односи на неко право или правни интерес члана те организације; д) јавни тужилац, јавни правобранилац и други државни орган, кад су законом овлашћени да у поступку заступају јавни интерес.

Процесна способност означава способност странке да сама врши радње у управном поступку. Процесна способност одговара пословној способности. Процесну способност имају само физичка лица, и то она која су потпуно пословна способна. Физичка лица стичу процесну способност пунолетством, тј. са навршених 18 година. Правна лица и друге организације немају процесну способност већ обављају радње у поступку преко својих законских заступника, односно овлашћених представника.

Страначка легитимација представља однос једног лица према конкретном предмету поступка. Разликује се: а) активна страначка легитимација, коју има лице по чијем се захтеву води поступак и б) пасивна страначка легитимација, коју има лице против кога је поступак покренут.

Орган који води поступак дужан је да пази по службеној дужности у току целог поступка да ли лице које се појављује као странка може бити странка у поступку и да ли је заступа њен законски заступник.

3. Законски заступник

Законски заступник је лице које је овлашћено да уместо странке обавља одређене процесне радње у управном поступку. Разликује се:

- 1) законски заступник процесно неспособних физичких лица, који се одређује на основу закона или актом надлежног државног органа (родитељ или старатељ);
- 2) законски заступник правног лица, који се одређује на основу општег акта тог правног лица, ако није одређен актом надлежног државног органа.

Уколико у поступку учествују државни органи, тај орган врши радње у поступку преко законом одређеног представника. Организација која нема својство правног лица врши радње преко лица које се одређује према општем акту организације, а насеље, група лица и др. који немају својство правног лица – преко лица које они овласте, ако посебним прописом није друкчије одређено.

4. Привремени заступник

Орган који води поступак поставиће привременог заступника:

- 1) процесно неспособној странци која нема законског заступника;
- 2) ако неку радњу треба предузети против лица чије је пребивалиште, односно боравиште непознато, а које нема пуномоћника;
- 3) ако правно лице, организација, насеље, група лица немају законског заступника, односно овлашћеног представника ни пуномоћника;
- 4) када треба извршити радњу која се не може одложити, а странку, односно њеног законског заступника, овлашћеног представника или пуномоћника није могуће благовремено позвати.

Лице које се поставља за привременог заступника дужно је да се прими заступања и учествује само у поступку за који је постављено све док се не појави законски заступник или овлашћени представник, односно док се не појави сама странка или њен пуномоћник.

5. Заједнички представник

Две странке или више странака могу у истом предмету иступати заједнички и у том случају су дужне да назначе ко ће од њих иступати као њихов заједнички представник или поставити заједничког пуномоћника. Уколико то странке не учине, орган који води поступак позваће их да га у одређеном року учине, односно поставе заједничког представника или заједничког пуномоћника, а по протеклу одређеног рока то ће учинити сам орган. Постојање заједничког представника, односно заједничког пуномоћника не спречава странку да иступа као странка у поступку, да даје изјаве, као и да самостално изјављује жалбу и користи друга правна средства.

6. Пуномоћник

Пуномоћник је потпуно пословно способно лице, осим лица која се баве надриписарством, које је странка или њен законски заступник одредио да је заступа у управном поступку. Радње у поступку које пуномоћник предузима имају исто правно дејство као да их је предузела сама странка.

Пуномоћје се може дати писмено или усмено на записник, с тим да ће се о усменом пуномоћју ставити забелешка у спису предмета. Пуномоћје се може дати за цео поступак или само за поједине радње, а може се и временски ограничити. Пуномоћје не престаје смрћу странке, губитком њене процесне способности или променом њеног законског заступника, али правни следбеник странке, односно њен нови законски заступник може опозвати раније пуномоћје.

IV. ОПШТЕЊЕ ОРГАНА И СТРАНАКА

Општење органа и странака у управном поступку остварује се поднесцима, позивањем, записницима, омогућавањем разматрања списа од стране заинтересованих лица и давањем обавештења о току поступка.

1. Поднесци

Поднесак је сваки захтев, предлог, пријава, молба, жалба, приговор и друго саопштење којим се странка обраћа органу.

Поднесци се предају непосредно или се шаљу поштом, а могу се саопштити усмено на записник. Такође, могу се изјављивати телеграфски, односно телефаксом, а кратка и хитна саопштења могу се давати и телефоном.

Поднесак се предаје органу надлежном за пријем поднеска сваког радног дана у току радног времена. На усмени захтев подносиоца, службено лице које прима поднесак дужно је да му потврди пријем поднеска.

Ако орган није надлежан за пријем поднеска, службено лице тог органа упозориће на то подносиоца и упутити га органу надлежном за пријем. Уколико подносилац захтева да се његов поднесак прими, службено лице је дужно да прими такав поднесак. Орган ће у том случају донети закључак којим ће одбацити поднесак због ненадлежности.

Кад орган поштом добије поднесак за чији пријем није надлежан, послаће поднесак без одлагања надлежном органу и о томе ће обавестити странку, а ако не може да утврди који је орган надлежан за рад по поднеску, донеће закључак којим ће одбацити поднесак због ненадлежности и закључак одмах доставити странци.

Поднесак треба да садржи:

- а) означање органа коме се упућује;
- б) предмет на који се односи;
- в) захтев, односно предлог о коме орган треба да одлучи;
- г) ко је заступник, пуномоћник или представник, ако га има, као и име и презиме и пребивалиште, односно боравиште (адресу) или фирму и седиште подносиоца, односно заступника, пуномоћника или представника;
- д) потпис подносиоца поднеска, а изузетно поднесак може потписати његов брачни друг, један од његових родитеља, син или кћи, адвокат који је по овлашћењу странке саставио поднесак;
- ђ) име и адресу подносиоца, а ако је подносилац неписмен или није у стању да се потпише, потписаће га писмено лице које ће потписати и своје име и навести своју адресу.

Ако поднесак садржи неки формални недостатак који спречава поступање по поднеску или ако је поднесак неразумљив или непотпун, орган који је примио такав поднесак учиниће све што треба да се недостаци отклоне и одредиће подносиоцу рок у ком је дужан да то учини. Уколико подносилац то не учини, орган ће закључком одбацити такав поднесак.

2. Позивање

Позивање је процесна радња у управном поступку која се спроводи да би се обезбедило присуство одређеног лица које борави на подручју органа који води поступак.

Позивање се, по правилу, врши писменим позивом у којем је потребно назначити:

- а) назив органа који је издао позив;
- б) име и презиме и адресу лица које се позива;
- в) место, дан, а кад је то могуће и час доласка позваног;

- г) предмет због кога се позива и у ком својству (као странка, сведок, вештак итд.);
- д) која помоћна средства и доказе позвани треба да прибави, односно поднесе;
- ђ) да ли је позвано лице дужно да дође лично или може послати пуномоћника;
- е) упозорење позваном лицу на то да је у случају спречености да се одазове позиву дужно да извести орган који је издао позив и на последице ако се не одазове позиву или не извести да је спречено да дође;
- ж) да може да поднесе писмене и друге доказе и да може повести сведоке на које намерава да се позове.

Приликом позивања орган је дужан да води рачуна о томе да лице дође у време које ће најмање ометати позваног у вршењу његовог редовног посла. Нико не може бити позван да дође у току ноћи, осим ако се ради о хитним и неодложним мерама. Уколико се уредно позвано лице не одазове позиву а свој изостанак не оправда, може бити приведено и кажњено новчаном казном.

3. Записник

Записник је писмено које се саставља о усменој расправи или другој важнијој радњи у поступку, као и о важнијим усменим изјавама странака или трећих лица у поступку.

У записник се уносе:

- а) назив органа који врши радњу;
- б) место у коме се врши радња;
- в) дан и час кад се врши радња;
- г) предмет у коме се она врши;
- д) имена службених лица;
- ђ) имена присутних странака и њихових заступника, пуномоћника или представника;
- е) ток и садржај извршених радњи у поступку и датих изјава;
- ж) све исправе које су употребљене на усменој расправи;
- з) сви закључци који се у току извршења радње донесу.

Записник се води у току вршења службене радње, а у случају да се радња није могла извршити без прекида то ће се означити у записнику. Записник мора бити вођен уредно и у њему се не сме ништа брисати. Пре закључења записник ће се прочитати саслушаним лицима и осталим лицима која учествују у поступку и која имају право да, пошто га прегледају, ставе примедбе. Након тога, записник ће потписати лице које је учествовало у радњи и на крају ће га оверити службено лице које је руководило радњом, као и записничар, ако га је било.

Прописно састављен записник је јавна исправа, али је дозвољено доказивати нетачност записника.

4. Разгледање списка и обавештавање о току поступка

Право да разгледају и да о свом трошку препишу, односно фотокопирају списе имају:

- 1) странке, њихови законски заступници и пуномоћници, под надзором одређеног службеног лица;
- 2) свако друго лице које учини вероватним свој правни интерес за то.

Захтев за разгледање и преписивање, односно фотокопирање списка може се ставити писмено или усмено.

Не могу се разгледати ни преписивати, односно фотокопирати:

- а) записник о већању и гласању;
- б) службени реферати;
- в) нацрти решења;
- г) списи који се воде као поверљиви, ако би се тиме могла осујетити сврха поступка или ако се то противи јавном интересу или оправданом интересу једне од странака или трећег лица.

Осим наведеног, странка и свако лице, као и заинтересовани државни органи имају право да се обавештавају о току поступка.

V. ДОСТАВЉАЊЕ

Достављање је поступак путем кога се службени списи (позиви, решења, закључци и др.), који се једним именом називају „писмена“, предају лицу коме су намењени. Достављање службених списка има нарочити значај јер се за достављање везују одређене правне последице, и то како на писмено које доставља орган који је издао писмено, тако и на лица којима се писмено упућује.

1. Начин достављања

Начин достављања одређује орган чије се писмено доставља. Тако се достављање се врши:

- а) поштом;
- б) телефаксом;
- в) преко службеног лица;
- г) позивом лицу ради пријема писмена, само кад то захтева природа или значај писмена.

Достављање се врши радним даном, и то дању у стану, у пословној просторији или на радном месту на коме је запослено лице коме достављање треба извршити, а адвокату у његовој адвокатској канцеларији. Из нарочито важних разлога достављање се може извршити и у недељу или на дан државног празника и ноћу, ако је то неодложно.

2. Посредно достављање

Под посредним достављањем подразумева се начин достављања писмена кад се лице коме достављање треба да се изврши не затекне у свом стану или на радном месту. У том случају писмено се доставља неком од одраслих чланова домаћинства или лицу које је на истом месту запослено, ако оно пристане да прими писмено.

Ако се утврди да је лице коме достављање треба извршити одсутно и да му наведена лица не могу на време предати писмено, оно ће се вратити органу који га је издао, уз назначење где се одсутни налази. Ако се пребивалиште, односно боравиште лица коме треба извршити достављање не може утврдити, орган који је издао писмено поставиће том лицу привременог заступника и њему ће предати писмено.

Ако се достављање не може извршити ни на прописан начин, достављач ће предати писмено надлежном органу на чијем се подручју налази пребивалиште, односно боравиште лица коме се достављање врши или пошти у његовом пребивалишту, уколико се достављање врши поштом. Достављач ће на вратима стана, пословне просторије или радног места лица прибити саопштење о томе где се писмено налази и тиме се сматра да је достављање извршено. На саопштењу и на самом писмену које је требало доставити достављач ће означити разлог таквог достављања, као и дан када је саопштење прибио на врата и ставиће свој потпис.

3. Обавезно лично достављање

Обавезно лично достављање постоји када се достављање мора извршити лично лицу коме је писмено намењено.

Обавезно лично достављање мора се извршити:

- а) када је такво достављање одређено Законом о општем управном поступку или другим прописом;
- б) када од дана достављања почиње тећи рок који се не може продужавати;
- в) када то нарочито одреди орган који је наредио достављање.

Када се лице коме достављање треба лично извршити не затекне у стану, пословној просторији, на радном месту или се у адвокатској канцеларији не затекне ни лице које је у њој запослено, достављач ће се обавестити када и на ком месту га може наћи, па ће му код неког од наведених лица оставити писмено обавештење да у одређени дан и час буде у свом стану, односно на радном месту ради примања писмена. Ако и после тога достављач не затекне лице коме треба извршити достављање, достављање ће се извршити на начин прописан за посредно достављање и тада се сматра да је достављање извршено.

4. Посебни случајеви достављања

Посебни случајеви достављања су:

- 1) достављање законском заступнику и пуномоћнику;
- 2) достављање пуномоћнику за примање писмена;
- 3) достављање државним органима, предузећима и другим правним лицима;
- 4) достављање осталим лицима;
- 5) достављање јавним саопштењем.

Достављање законском заступнику и пуномоћнику врши се на начин прописан за обавезно лично достављање и посредно достављање. Ако више странака има заједничког законског заступника или пуномоћника у истом предмету, достављање се за све њих врши том законском заступнику, односно пуномоћнику. Ако странка има више пуномоћника, довољно је да се достављање изврши само једном од њих.

Достављање пуномоћнику за примање писмена врши се када странка овласти одређено лице коме треба вршити сва достављања за њу и о том овлашћењу обавести орган који води поступак. Орган који води поступак може наложити странци да по одређеном предмету и у одређеном року постави пуномоћника за примање писмена, а уколико странка то не учини, привременог заступника поставиће јој орган. Заједнички пуномоћник за примање писмена дужан је да обавести све странке о писмену које је за њих примио, као и да им омогући да прегледају, препишу и овере писмено које, по правилу, он треба да чува.

Достављање државним органима, предузећима и другим правним лицима врши се предајом писмена службеном лицу, односно лицу одређеном за примање писмена, с тим да ако у одређеном радном времену достављач не нађе то лице, предаја писмена може се извршити било ком лицу које се затекне у њиховим просторијама.

Ако у поступку учествују организације, насеље, група лица и др. који немају својство правног лица, достављање се врши предајом писмена лицу које су они овластили, односно одредили.

Достављање осталим лицима подразумева достављање лицима у иностранству, лицима у земљи која уживају дипломатски имунитет, нашим држављанима у иностранству, лицима у војним јединицама и установама и лицима на издржавању казне затвора.

Достављање лицима и установама у иностранству, као и лицима у земљи која уживају дипломатски имунитет врши се преко Министарства спољних послова, ако међународним уговором није друкчије одређено.

Припадницима војске или полиције и лицима запосленим у сувоzemном, речном, поморском и ваздушном саобраћају достављање се може вршити и преко надлежне команде, односно органа или преко предузећа или другог правног лица у којима су запослени.

Лицима која су лишена слободе достављање се врши преко управе установе у којој се налазе.

Достављање јавним саопштењем врши се у случају када се ради о већем броју лица која органу нису позната или која се не могу одредити. Сматра се да је достављање извршено по истеку 15 дана од дана истицања саопштења на огласној табли, ако орган који је писмено издао не одреди дужи рок.

Поред објављивања на огласној табли, орган може објавити саопштење и у дневној штампи, односно у другим средствима јавног обавештавања или на други уобичајени начин.

5. Доставница

Доставница је потврда о извршеном достављању, коју потписују прималац и достављач. Прималац ће на доставници словима назначити дан пријема, а ако прималац то није назначио, ознаку датума и места достављања извршиће достављач. Доставница се одмах враћа органу који је одредио доставу. Ако је доставница нестала, достављање се може доказивати другим средствима.

VI. РОКОВИ И ЊИХОВО РАЧУНАЊЕ

Рок представља одређени временски интервал у коме треба предузети поједине радње у управном поступку. Разликују се законски и службени рокови.

Законски рокови су рокови одређени законом или другим прописом. За ове рокове карактеристично је да се не могу продужити, изузев ако је законом предвиђена могућност продужавања.

У оквиру законских рокова разликују се: преклузивни законски рокови – чијим истеком странка губи неко право (нпр. истеком предвиђеног рока губи се право на жалбу) и инструкциони рокови – којих су дужни да се придржавају органи надлежни за вођење управног поступка (нпр. рок од месец дана, односно два месеца у коме је орган дужан да донесе решење).

Службени рокови су рокови које одређује службено лице које води поступак и они се могу продужавати на захтев странке или трећег лица.

Рокови се рачунају на дане, месеце и године, а могу се рачунати и на часове.

Када је рок одређен у данима, за почетак рока узима се први наредни дан по извршеном достављању или извршеном саопштењу (нпр: странка је решење, против којег се може изјавити жалба у року од 15 дана, примила 2. марта 2010. године. Тада рок за жалбу

почиње да тече 3. марта 2010. године и истиче 17. марта 2010. године, тј. 17. март је последњи дан за подношење жалбе).

Рок који је одређен у месецима, односно у годинама завршава се истеком оног дана, месеца, односно године, који по свом броју одговара дану кад је достављање или саопштење извршено, односно дану у који пада догађај од ког се рачуна трајање рока (нпр. ако је достављање решења извршено 2. марта 2010. године, рок од месец дана завршиће се 2. априла 2010. године, односно ако је у питању рок од једне године, тај рок истиче 2. марта 2011. године). Ако нема тог дана у последњем месецу, рок се завршава последњег дана тог месеца (нпр. ако је достављање извршено 31. јануара, тада последњи дан рока од месец дана истиче 28. фебруара, односно у преступној години 29. фебруара).

Почетак и ток рокова не спречавају недеље и дани државних празника, што значи да се и недеља и дан државног празника рачунају у рок. Међутим, ако последњи дан рока пада у недељу или на дан државног празника или у неки други дан када орган пред којим треба предузети радњу не ради, рок истиче истеком првог наредног радног дана (нпр. ако последњи дан рока пада у недељу, сматраће се да рок истиче у понедељак, а ако пада на 1. мај, сматраће се да истиче 3. маја, јер пошто су 1. и 2. мај одређени за државни празник, 3. мај је први наредни радни дан).

Основно је правило да поднесак мора бити поднет пре истека рока, односно да је у току трајања рока стигао органу коме је требало да буде предат.

VII. ПОВРАЋАЈ У ПРЕЂАШЊЕ СТАЊЕ

Повраћај у пређашње стање представља правно средство које омогућава странци да накнадно обави неку пропуштenu процесну радњу.

Повраћај у пређашње стање дозволиће се:

- а) ако је странка из оправданих разлога пропустила да у року изврши неку радњу поступка, па је услед тог пропуштања искључена од вршења те радње;
- б) ако је странка из незнања или очигледном омашком поднесак благовремено послала поштом, односно предала ненадлежном органу;
- в) када је странка очигледном омашком прекорачила рок, а поднесак ипак прими надлежни орган најкасније три дана од дана истека рока, ако би странка због задоцњења изгубила неко право.

Странка је дужна да поднесе предлог за повраћај у пређашње стање у коме износи околности због којих је била спречена да у року изврши пропуштenu радњу и да те околности учини бар вероватним.

Предлог за повраћај у пређашње стање подноси се органу пред којим је требало извршити пропуштenu радњу, и то у року од осам дана од дана када је престао разлог који је проузроковао пропуштање, а ако је странка тек касније сазнала за пропуштање, од дана када је то сазнала (субјективни рок). Међутим, после истека три месеца (објективни рок) од дана пропуштања не може се тражити повраћај у пређашње стање. О предлогу странке да јој се дозволи повраћај у пређашње стање одлучује орган пред којим је радњу требало предузети, и то закључком.

Када је повраћај у пређашње стање дозвољен, поступак се враћа у стање у коме се налазио пре пропуштања, а поништавају се сва решења и закључци које је орган донео у вези са пропуштањем.

VIII. ТРОШКОВИ ПОСТУПКА

1. Трошкови органа и странака

Спровођење управног поступка изазива одређене трошкове како за орган који води поступак, тако и за странку и остале учеснике у управном поступку. Постоје општи и посебни трошкови. Општи трошкови падају на терет органа и то су, на пример, издаци органа за канцеларијски материјал, осветљење, плате службених лица и сл. Посебни трошкови су они издаци који настају спровођењем управног поступка у одређеној управној ствари.

Трошкове поступка носе, и то:

- а) издатке у готовом новцу органа који води поступак, као што су путни трошкови службених лица, издаци за сведоке, вештаке, тумаче, односно преводиоце, увиђај, огласе – онај који је цео поступак проузроковао;
- б) ако је цео поступак или његов део проузрокован кривицом или обешћу појединог лица које учествује у поступку – то лице;
- в) када је поступак покренут по службеној дужности завршен повољно за странку – орган који је поступак покренуо;
- г) трошкове проузроковане поступком, као што су трошкови долажења, дангуба, издаци за таксе, за правно заступање и стручно помагање – свака странка своје трошкове;
- д) када у поступку учествују две странке или више странака са супротним интересима – странка која је проузроковала поступак. Ако је странка делимично успела са својим захтевом, дужна је да накнади противној странци трошкове сразмерно делу свог захтева у коме није успела;
- ђ) када је поступак завршен поравнањем – свака странка своје трошкове ако у поравнању није друкчије одређено;

- е) када је поступак покренут по службеној дужности или у јавном интересу – орган;
- ж) трошкове поступка у вези са извршењем – извршеник, а ако се ти трошкови од њега не могу наплатити – странка по чијем је предлогу извршење спроведено.

О трошковима поступка одлучује се у решењу којим се поступак завршава, тако што ће се навести: ко сноси трошкове поступка, њихов износ, коме се и у ком року морају исплатити, као и да ли ће онај који сноси трошкове морати да накнади трошкове другој странци. Ако орган у решењу не одлучи о трошковима, навешће да ће се о трошковима донети посебан закључак.

Сведоци, вештаци, тумачи и службена лица имају право на: накнаду трошкова путовања, издатака изазваних бављењем у месту, право на накнаду изгубљене зараде, ако им за то време припада и зарада, право на прописану посебну награду за обављено вештачење, односно тумачење.

2. Ослобођење од плаћања трошкова

Закон о општем управном поступку предвиђа и одређене случајеве ослобађања од плаћања трошкова (тзв. сиромашко право). Наиме, орган који води поступак може ослободити странку од плаћања трошкова у целини или делимично ако нађе да их не може поднети без штете по своје нужно издржавање, односно по нужно издржавање своје породице. Орган о томе доноси закључак по предлогу странке на основу уверења о њеном имовном стању које издаје надлежни орган.

IX. ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА

Управни поступак покреће надлежни орган по службеној дужности или поводом захтева странке.

По службеној дужности орган покреће поступак када је то одређено законом или другим прописом или када утврди или сазна да, с обзиром на постојеће чињенично стање, треба покренути поступак ради заштите јавног интереса.

При покретању управног поступка по службеној дужности надлежни орган узима у обзир и евентуалне представке грађана и организација и упозорење органа.

На захтев странке орган покреће управни поступак када је по закону или по природи ствари за покретање и вођење поступка потребан захтев странке. Уколико орган нађе да нема услова за покретање поступка по захтеву странке, донеће закључак о одбацивању захтева странке.

Управни поступак је покренут чим је надлежни орган извршио ма коју радњу ради вођења поступка.

1. Спајање ствари у један поступак

Закон о општем управном поступку предвиђа могућност покретања и вођења једног поступка кад се ради о правима и обавезама више странака или када једна странка или више странака остварују више различитих захтева.

Да би се у наведеним случајевима могао водити један поступак, потребно је да су испуњени следећи услови:

- а) да се права или обавезе странака, односно захтеви заснивају на истом или сличном чињеничном стању;
- б) да се права или обавезе странака, односно захтеви заснивају на истом правном основу;
- в) да је орган који води поступак у погледу свих предмета, односно захтева стварно надлежан.

О вођењу једног поступка орган ће донети посебан закључак.

2. Измена захтева

Странка може до доношења решења у првом степену проширити стављени захтев или уместо ранијег захтева ставити други.

Основни услов за могућност проширења, односно стављања другог захтева састоји се у томе да се проширени или измењени захтев заснива на истом правном основу и на битно истом чињеничном стању. Уколико орган не дозволи проширење или измену захтева, доноси о томе закључак против кога је допуштена посебна жалба.

3. Одустајак од захтева

У току целог поступка странка може одустати од свог захтева, и то на два начина:

- а) изјавом коју даје органу који води поступак. Странка може опозвати свој одустајак све док орган не донесе закључак о обустављању поступка и достави га странци;
- б) предузимањем појединих радњи или пропуштањем да предузме поједине радње, и то само у случајевима које закон предвиђа.

Када је поступак покренут поводом захтева странке а она одустаје од тог захтева, орган који води поступак донеће закључак којим се поступак обуставља. У двостраначкој или вишестраначкој управној ствари орган је дужан да обавести противну страну о донетом закључку о обустави поступка. Међутим, орган ће продужити вођење поступка ако је даље вођење поступка потребно у јавном интересу или ако то захтева противна странка.

Када је поступак покренут по службеној дужности, орган може обуставити поступак ако нађе да нема услова или потребе за вођењем

управног поступка. Ако је поступак у истој управној ствари могао бити покренут и по захтеву странке, поступак ће се наставити ако странка то захтева.

Странка која је одустала од захтева дужна је да сноси све трошкове који су настали до обустављања поступка.

4. Поравнање

Управни поступак се може окончати и поравнањем. Поравнање се може јавити само у двостраначким или вишестраначким управним поступцима. Службено лице које води поступак настојаће у току целог поступка да се две странке или више странака са супротним захтевима поравнају.

Поравнање може бити потпуно – кад су се странке нагодиле у вези са свим спорним захтевима или делимично – кад су се странке нагодиле о појединим спорним питањима.

Поравнање мора бити увек јасно и одређено и не сме бити на штету јавног интереса, јавног морала или правног интереса трећих лица. Службено лице које води поступак мора на то пазити по службеној дужности.

Поравнање се уписује у записник и закључено је кад странке прочитају и потпишу записник. Поравнање има снагу извршног решења донетог у поступку (извршна исправа).

Орган пред којим је закључено поравнање донеће закључак којим ће, по потреби, поступак обуставити у целини или делимично.

Х. ПОСТУПАК ДО ДОНОШЕЊА РЕШЕЊА

У поступку који претходи доношењу решења (испитни поступак) морају се утврдити све одлучне чињенице и околности које су од значаја за доношење решења и странкама омогућити да остваре и заштите своја права и правне интересе.

То се може извршити у скраћеном испитном поступку или посебном испитном поступку. Чињенице и околности које су од значаја за решавање утврђују се пред органом, односно службеним лицем.

Службено лице у току целог поступка може:

- а) употпуњавати чињенично стање и изводити доказе ради утврђивања и оних чињеница које у поступку нису биле изнете или нису утврђене;
- б) наредити извођење сваког доказа ако нађе да је то потребно ради разјашњења ствари;
- в) прибавити по службеној дужности податке о чињеницама о којима службену евиденцију води орган надлежан за решавање

- у управној ствари, као и о којима службену евиденцију води други орган;
- г) дужно је да упозори странку на њена права у поступку и да јој указује на правне последице њених радњи или пропуштања у поступку.

Странка свој захтев заснива на одређеном чињеничном стању, при чему је дужна да га изнесе тачно, потпуно и одређено. Такође, она је дужна да за своје наводе предложи доказе и да их по могућности поднесе.

Од странке се неће тражити да прибави и поднесе доказе:

- а) којима се доказују општепознате чињенице;
- б) које брже и лакше може прибавити орган који води поступак;
- в) да поднесе уверења и другу исправу које органи нису дужни да издају по овом закону.

Странка даје изјаву по правилу усмено, а може је дати писмено. Службено лице може наложити странци да у одређеном року поднесе писмену изјаву када се ради о некој сложеној службеној радњи или када су потребна опширнија стручна објашњења, с тим да се странци ни тада не може одузети право да своју изјаву дâ и усмено.

1. Скраћени поступак

Скраћени испитни поступак је поступак у оквиру кога није потребно предузимати посебне процесне радње (увиђај, усмену расправу, саслушање сведока, вештачење) већ се управна ствар може решити непосредно.

Орган може по скраћеном поступку решити управну ствар непосредно ако су испуњени следећи услови:

- 1) ако је странка у свом захтеву навела чињенице или поднела доказе на основу којих се може утврдити стање ствари, ако се стање ствари може утврдити на основу општепознатих чињеница и ако се стање ствари може утврдити на основу чињеница које су органу познате;
- 2) ако се стање ствари може утврдити непосредним увидом, односно на основу службених података којима орган располаже, а није потребно посебно саслушање странке ради заштите њених права, односно правних интереса;
- 3) ако је прописом предвиђено да се управна ствар може решити на основу чињеница или околности које нису потпуно утврђене или се доказима само посредно утврђују, па су чињенице или околности учињене вероватним, а из свих околности произлази да захтеву странке треба удовољити;
- 4) када се ради о предузимању у јавном интересу хитних мера које се не могу одлагати, а чињенице на којима решење треба да буде засновано су утврђене или бар учињене вероватним.

2. Посебан испитни поступак

Посебан испитни поступак се спроводи кад је то потребно ради утврђивања одлучних чињеница и околности које су од значаја за разјашњење управних ствари или ради давања странкама могућности да остваре и заштите своја права и правне интересе.

Службено лице одређује које радње у поступку треба извршити, одређује њихов редослед, рокове у којима ће се извршити, усмену расправу и који ће се докази извести.

У посебном испитном поступку странка има право да учествује и даје потребне податке, брани своја права и законом заштићене интересе, износи чињенице које могу бити од утицаја за решење управне ствари, да предлаже доказе ради утврђивања тих чињеница, да побија тачност навода који се не слажу с њеним наводима.

Службено лице које води поступак дужно је да пружи могућност странци да се изјасни о чињеницама и околностима на којима треба да се заснива решење, о предлозима и понуђеним доказима и да учествује у извођењу доказа.

3. Претходно питање у управном поступку

Претходно (прејудиционо) питање је питање које представља самосталну правну целину, за чије је решавање надлежан суд или други орган и без чијег се решења не може решити управна ствар. О прекиду поступка орган доноси закључак.

Када орган, односно службено лице које води поступак наиђе на претходно питање може поступити на два начина:

- а) сам расправити то питање;
- б) поступак прекинути док надлежни орган то питање не реши.

Орган који води поступак мора прекинути поступак кад се претходно питање односи на:

- а) постојање кривичног дела;
- б) постојање брака;
- в) утврђивање очинства;
- г) када је то законом одређено.

Када је орган који води поступак сам расправио претходно питање, решење таквог питања има правно дејство само у управној ствари у којој је то питање решено. Ако орган прекине поступак, тражиће од надлежног органа да покрене поступак по претходном питању или наложити једној од странака да тражи од надлежног органа покретање поступка и одредити јој рок у коме је дужна да то учини. Уколико странка не поднесе у одређеном року доказ да је од надлежног органа тражила покретање поступка по претходном питању, сматраће се

да је та странка одустала од захтева, а орган који води поступак обуставиће поступак.

Поступак прекинут због решавања претходног питања пред надлежним органом наставиће се пошто буде коначно одлучено о том питању.

4. Усмена расправа у управном поступку

Усмена расправа представља једну од радњи посебног испитног поступка чији је циљ разјашњење управне ствари.

Службено лице које води поступак може одредити усмену расправу по својој иницијативи или по предлогу странке (факултативна усмена расправа), а мора је одредити (обавезна усмена расправа) у следећим случајевима:

- а) у управним стварима у којима учествују две странке или више странака са супротним интересима;
- б) кад треба да се изврши увиђај или саслуша сведок или вештак.

4.1. Јавности усмене расправе

Усмена расправа је јавна и њој може да присуствује свако лице. Међутим, службено лице може искључити јавност за целу усмену расправу или само за један њен део у следећим случајевима:

- а) ако то захтевају разлози морала или јавне безбедности;
- б) ако постоји озбиљна и непосредна опасност ометања усмене расправе;
- в) ако треба да се расправља о односима у некој породици;
- г) ако треба да се расправља о околностима које представљају државну, војну, службену, пословну, професионалну, научну или уметничку тајну.

О искључењу јавности одлучује службено лице по сопственој иницијативи или на предлог заинтересованог лица, о чему доноси закључак који мора бити образложен и јавно објављен.

Јавност се не може искључити за странке, њихове заступнике, пуномоћнике, представнике и стручне помагаче.

4.2. Припреме за одржавање усмене расправе

Орган који води поступак обавезан је да изврши све потребне припреме за усмену расправу како би се она обавила без одуговлачења, а по могућности и без прекидања или одлагања. У том циљу, странке и остала лица позивају се на усмену расправу достављањем позива. Од дана достављања позива до дана усмене расправе позваним лицима ће се оставити довољно времена, по правилу осам дана,

да се припреме за усмену расправу и да на њу дођу на време и без ванредних трошкова. Под одређеним условима, орган може и јавно објавити одређивање усмене расправе (нпр. на огласној табли), с тим да јавна објава усмене расправе мора садржати све податке који су прописани и за појединачни позив.

4.3. Месѿо одржавања усмене расѿраве

Усмена расправа одржава се, по правилу, у седишту органа који води поступак, али се може одржати на месту увиђаја или у другом месту ако је то потребно због знатног смањења трошкова и због тељењијег, бржег или једноставнијег расправљања управне ствари.

4.4. Одсуѿносѿ сѿѿранака и друѿих ѿозваних лица са усмене расѿраве

Странке и друга позвана лица дужна су да присуствују усменој расправи. На почетку усмене расправе службено лице дужно је да утврди која су од позваних лица присутна и да ли су позиви уредно достављени лицима која нису дошла на усмену расправу. Разликују се следећи случајеви:

- а) ако нека од странака која још није саслушана није дошла на усмену расправу, а није јој је позив уредно достављен – службено лице које води поступак одложиће усмену расправу, осим ако је на време јавно објављена;
- б) ако на усмену расправу не дође странка по чијем је захтеву поступак покренут, мада је уредно позвана, а из целокупног стања ствари може се претпоставити да је захтев повукла – закључком ће се обуставити поступак;
- в) ако се не може претпоставити да је странка захтев повукла, или ако би се поступак у јавном интересу морао наставити по службеној дужности – службено лице ће спровести расправу без тог лица или ће је одложити;
- г) ако странка против које је покренут поступак неоправдано изостане, мада је уредно позвана – службено лице може спровести усмену расправу без ње или одложити усмену расправу.

На усменој расправи треба да се претресе и утврди оно што је предмет посебног испитног поступка. Усмена расправа се држи непрекидно све док се предмет не расправи, а ако се предмет не може претрести на једној усменој расправи, службено лице које води поступак прекинуће усмену расправу и заказати што пре њен наставак.

4.5. Записник о усменој расправи

О свакој усменој расправи води се записник у који се уносе подаци из којих се може видети ток расправе, стање ствари како га приказују странке и докази о спорним чињеницама.

XI. ДОКАЗИВАЊЕ И ДОКАЗНА СРЕДСТВА

Под доказивањем се подразумевају радње које орган предузима у току поступка да би установио постојање правно релевантних чињеница које су према материјалноправним прописима од значаја за доношење решења. Те чињенице се утврђују доказима.

1. Појам и врсте доказа

Доказ је свако средство које може послужити за утврђивање чињеница, које је могуће прибавити и употребити ради утврђивања правог стања ствари, односно (материјалне) истине у управном поступку.

Као доказна средства могу се употребити: исправе, искази сведока, изјаве странака, налази и мишљења вештака, увиђај. О томе која ће од доказних средстава користити у конкретном случају одлучује службено лице које води поступак, водећи при том рачуна којим доказним средством се одређена чињеница коју треба доказати најпоузданије и најефикасније доказује.

Службено лице које води поступак цени да ли неку чињеницу треба утврђивати или не, у зависности од тога да ли ова чињеница може имати утицаја на решавање управне ствари или не.

Докази се, по правилу, изводе пошто се утврди шта је у чињеничном погледу спорно или шта треба доказивати, а међу чињеницама које не треба доказивати су општепознате чињенице и чињенице чије постојање закон претпоставља.

Орган који води поступак може од другог органа затражити да прибави и изведе доказе или у целини спроведе поступак доказивања чињеница ако је то немогуће спровести пред органом који води поступак или је скопчано са несразмерним трошковима.

2. Исправе

Под исправом се подразумева писмено којим се утврђују одређене чињенице. Разликују се две врсте исправа: јавне и приватне исправе.

Под јавном исправом подразумева се исправа коју у прописаном облику издаје државни орган у границама своје надлежности, односно предузеће или друга организација у оквиру законом повереног

јавног овлашћења, а којом се доказује оно што се у њој потврђује или одређује (на пример, пресуда, решење, уверење, одобрење и др.).

Под приватном исправом подразумева се исправа коју издаје физичко или правно лице у случајевима када не врши послове на основу јавног овлашћења (менице, уговори) и којом се доказује само то да је њен издавалац дао изјаву која је у исправи садржана.

Исправе које служе као доказ подносе странке или их прибавља орган који води поступак.

Странка подноси исправу у оригиналу, микрофилмској копији исправе или репродукцији те копије или у овереном препису, а може је поднети и у обичном препису. Међутим, службено лице које води поступак може тражити да странка покаже оригиналну исправу.

Службено лице ће позвати странку да поднесе или прибави исправу на коју се позива. Ако се исправа налази код супротне странке а она неће добровољно да је поднесе или покаже, службено лице ће позвати ту странку да поднесе или покаже исправу на расправи, да би се друга странка могла о њој изјаснити. Ако странка којој је наложено да поднесе, односно покаже исправу не поступи по позиву, орган који води поступак цениће, с обзиром на све околности случаја, од каквог је то утицаја за решавање управне ствари, а може јој изрећи новчану казну.

Ако се исправа коју треба употребити као доказ у поступку налази код органа, а странка која се позвала на ту исправу није успела да је прибави, орган који води поступак прибавиће ту исправу по службеној дужности.

Ако се исправа налази код трећег лица, а оно неће добровољно да је покаже, орган ће закључком наложити том лицу да покаже исправу, а ако треће лице без оправданог разлога одбија да покаже исправу, поступиће се као против онога који одбија да сведочи.

2.1. Уверења

Уверења су посебна врста исправа коју могу издавати државни органи и организације у вршењу јавних овлашћења.

Разликују се: а) уверења о чињеницама о којима се води службена евиденција и б) уверења о чињеницама о којима се не води службена евиденција.

Под службеном евиденцијом подразумева се евиденција која је установљена законом или другим прописом, а којом се организовано региструју или уписују подаци или чињенице за одређене намене, односно за потребе одређених корисника.

Уверења о чињеницама о којима се води службена евиденција издају органи на основу података из службене евиденције и ова уверења имају значај јавне исправе. Издају се странци на усмени захтев, по

правилу, истог дана када је странка затражила издавање уверења, односно друге исправе, а најкасније у року од 15 дана од дана подношења захтева, ако прописом којим је установљена службена евиденција није друкчије одређено.

Уверење о чињеницама о којима се не води службена евиденција не обавезује орган коме је поднето као доказ и који треба да решава о управној ствари, те орган може поново утврђивати чињенице наведене у уверењу, односно другој исправи. Та уверења издају се у року од 30 дана од дана подношења захтева, а у истом року орган је дужан да донесе и достави странци решење о одбијању захтева за издавање тог уверења. Ако орган коме је поднет захтев не изда уверење а не донесе ни решење којим одбија његово издавање, странка може изјавити жалбу као да је њен захтев одбијен.

3. Сведоци

Сведок је лице које је било способно да опази чињеницу о којој треба да сведочи и које је у стању да то своје опажање саопшти. Свако лице које је позвано као сведок дужно је да се одазове позиву и да сведочи.

Као сведок не може се саслушавати:

- 1) лице које није способно да опази чињеницу о којој треба да сведочи и које није у стању да то своје опажање саопшти;
- 2) лице које у поступку учествује у својству службеног лица не може бити сведок;
- 3) лице које би својим исказом повредило дужност чувања државне, војне или службене тајне, док га надлежни орган не ослободи те дужности.

Сведок може ускратити сведочење:

- 1) ако би га одговор на поједина питања изложио тешкој срамоти, знатној имовинској штети или кривичном гоњењу њега, његовог сродника по крви у правој линији, а у побочној линији до трећег степена закључно, његовог брачног друга или сродника по тазбини до другог степена закључно, па и онда кад је брак престао, као и његовог стараоца или штићеника, усвојеноца или усвојеника;
- 2) ако би одговором на поједина питања повредио обавезу, односно право да чува пословну, професионалну, уметничку или научну тајну;
- 3) о ономе што је странка поверила сведоку као свом пуномоћнику;
- 4) о ономе о чему се странка или друго лице исповеди сведоку као верском исповеднику.

Сведоци се саслушавају појединачно, а могу се и суочити. Службено лице упозориће сведока на дужност да говори истину, узети од њега личне податке, поучиће га на која питања може ускратити сведочење,

а затим поставити му питање о самом предмету и позвати га да изнесе шта му је о томе познато. Пошто саслуша сведока, службено лице може одлучити да сведок положи заклетву. Орган који води поступак, односно службено лице према сведоку који се не придржава дужности сведока може да предузме следеће мере:

- а) ако сведок који је уредно позван не дође а изостанак не оправда, или се без одобрења или оправданог разлога удаљи са места где треба да буде саслушан – може наредити да се принудно доведе и да сноси трошкове довођења, а може га новчано казнити;
- б) ако сведок дође па без оправданог разлога одбије да сведочи иако је упозорен на последице одбијања – може се новчано казнити, а ако после тога одбије да сведочи, може се поново новчано казнити.

4. Изјаве странке

Изјава странке може се узети као доказно средство у следећим случајевима:

- 1) када за утврђивање одређене чињенице не постоји непосредан доказ или се таква чињеница не може утврдити на основу других доказа;
- 2) у стварима малог значаја ако би се одређена чињеница требала утврђивати саслушањем сведока који живи у месту удаљеном од седишта органа;
- 3) ако би услед прибављања других доказа било отежано остваривање права странке.

Службено лице које води поступак упозориће странку на кривичну и материјалну одговорност за давање лажне изјаве.

5. Вештаци

Вештак је стручно лице које поседује стручно знање којим не располаже службено лице које води управни поступак, а које је неопходно за утврђивање чињеница и околности које су од значаја за решавање управне ствари.

Ради извођења доказа вештачењем, службено лице које води поступак одређује, по службеној дужности или на предлог странке, једног вештака, а кад оцени да је вештачење сложено, може одредити два или више вештака.

Лице које је одређено за вештака мора се примити дужности вештака. Вештак може ускратити вештачење из истих разлога из којих сведок може ускратити сведочење, а у погледу изузећа вештака сходно се примењују одредбе о изузећу службених лица.

Странка може тражити изузеће вештака ако сматра да вештак не поседује довољно стручно знање за вештачење и при томе је дужна да учини вероватним околности које доводе у питање његово стручно знање. О изузећу вештака одлучује закључком службено лице које води поступак.

Вештак даје свој налаз и мишљење на усменој расправи, на којој ће му службено лице и странке постављати питања и тражити објашњења у погледу датог налаза и мишљења. Вештаку се може наложити да изврши вештачење и ван усмене расправе, али се у том случају може од вештака тражити да на усменој расправи образложи свој писмени налаз и мишљење. Вештачење се може поновити са истим или другим вештацима, а може се поверити и научној и стручној организацији.

Вештак се може казнити у следећим случајевима: а) ако је уредно позван а не дође, а изостанак не оправда, или дође али одбије да вештачи, или кад у остављеном року не поднесе свој писмени налаз и мишљење – може се новчано казнити и б) ако су услед неоправданог изостанка вештака, услед његовог одбијања да вештачи, или пропуштања да поднесе писмени налаз и мишљење настали трошкови у поступку – може се одредити да те трошкове сноси вештак.

6. Увиђај

Увиђај је посебна процесна радња која се врши кад је за утврђивање неке чињенице или за разјашњење битних околности потребно непосредно опажање службеног лица које води поступак.

Право да присуствују увиђају имају странке и друга лица које одређује службено лице које води поступак. Увиђај се може извршити и уз учешће вештака.

Увиђај ствари која се без тешкоћа може донети на место где се поступак води извршиће се на том месту, а ако се ствар не може донети – на месту где се ствар налази.

Службено лице које руководи увиђајем пазиће да увиђај не буде злоупотребљен и да не буде повређена нечија пословна, професионална, научна или уметничка тајна.

XII. РЕШЕЊЕ

1. Појам и начин доношења решења

Решење је управни акт надлежног органа којим се решава управна ствар која је била предмет управног поступка. Решење се доноси на основу одлучних чињеница утврђених у поступку. Решавање се

састоји у примени материјалног прописа на чињенично стање утврђено у поступку.

Решење, по правилу, самостално доноси орган који је водио првостепени управни поступак.

Међутим, законом или другим прописом у складу са којим се решава управна ствар може бити прописано да решење донесе:

1) два или више органа – у ком случају је сваки од органа дужан да реши управну ствар, а затим се органи споразумеју који ће од њих издати решење и у решењу ће навести акт другог органа;

2) један орган уз претходну сагласност другог органа – решење се доноси пошто је други орган дао сагласност, орган који доноси дужан је да у свом решењу наведе акт којим је други орган дао сагласност;

3) један орган у сагласности са другим органом – орган који доноси решење саставља га и доставља, са списима предмета, на сагласност другом органу, који може дати сагласност потврдом на самом решењу или посебним актом. У том случају решење је донето када је други орган дао сагласност и сматра се да је то решење акт органа који га је донео, односно издао;

4) један орган уз потврду или одобрење другог органа – орган који је надлежан да донесе решење саставља решење и шаље га на потврду или одобрење другом органу, који може дати потврду на самом решењу или посебним актом;

5) један орган уз претходно прибављање мишљења другог органа – орган доноси решење по прибављеном мишљењу или истеком рока од једног месеца од дана када је мишљење затражено.

Органи који решавају о управним стварима су, по правилу, инкосни органи, али законом или другим прописом може бити предвиђено да решење доноси колегијални орган. У том случају решење се доноси када је присутно више од половине чланова тог колегијалног органа, већином гласова присутних чланова, ако законом или другим прописима није предвиђена квалификована већина.

2. Облик и саставни делови

Свако решење мора се као такво означити, а изузетно, посебним прописима, може се предвидети да се решењу може дати и други назив. С обзиром на форму доношења, могу се разликовати писмена и усмена решења.

Писмено решење садржи: увод; диспозитив (изреку); образложење; упутство о правном средству; назив органа са бројем и датумом доношења решења; потпис службеног лица и печат органа.

Увод решења садржи:

- а) назив органа који доноси решење;
- б) пропис о надлежности тог органа;

- в) име странке и њеног законског заступника или пуномоћника, ако га има;
- г) кратко означeње предмета поступка;
- д) податак о томе да је решeње донето сарадњом два или више органа или уз сагласност два или више органа;
- ђ) дан седнице на којој је ствар решена, ако се ради о решeњу колегијалног органа.

Диспозитивом се обавезно решава о предмету поступка у целини и о свим захтевима странака о којима у току поступка није посебно решено. Диспозитивом се може решити и о извршењу неке радње, да жалба не одлаже извршење решeња.

Образложење зависи од сложености управне ствари и овлашћења за доношење решeња. Тако, на пример:

У једноставним управним стварима у којима учествује само једна, две странке или више странака, али ниједна не приговара постављеном захтеву, а захтев се уважава образложење садржи:

- а) кратко излагање захтева странке;
- б) позивање на правне прописе на основу којих је управна ствар решена.

У осталим управним стварима образложење садржи:

- а) кратко излагање захтева странака;
- б) утврђено чињенично стање;
- в) ако је потребно разлоге који су били одлучни при оцени доказа;
- г) разлоге због којих није уважен који од захтева странака;
- д) правне прописе;
- ђ) разлоге који с обзиром на утврђено чињенично стање упућују на решeње какво је дато у диспозитиву;
- е) позивање на пропис који предвиђа да жалба не одлаже извршење решeња.

Када је надлежни орган законом или другим прописом овлашћен да реши управну ствар по слободној оцени, дужан је да у образложењу, поред горе наведених података, наведе:

- а) пропис, односно одредбу закона или прописа који га овлашћује да реши ствар по слободној оцени;
- б) разлоге којима се при доношењу решeња руководио.

Упутство о правном средству садржи обавештење странци да против решeња може: а) изјавити жалбу; б) покренути управни спор или в) покренути други поступак пред судом.

Када се против решeња може изјавити жалба, у упутству се наводи коме се изјављује, у ком року, у колико примерака и са коликом таксом се предаје, као и да се може изјавити и на записник. Када се против решeња може покренути управни спор, у упутству се наводи ком суду се подноси тужба, у колико примерака и у ком року, а када се може покренути други поступак пред судом, наводи се суд коме се може обратити и у ком року.

Упутство о правном средству ставља се после образложења, са леве стране.

Остали делови решења су:

- а) назив органа који је донео решење;
- б) број и датум решења и потпис службеног лица;
- в) печат органа који је донео решење.

Усмено решење може се донети само у следећим случајевима:

- а) када се ради о предузимању изузетно хитних мера ради обезбеђења јавног мира и безбедности или
- б) ради отклањања непосредне опасности за живот и здравље људи или имовину.

Орган који је под напред наведеним условима донео усмено решење може наредити његово извршење без одлагања. По захтеву странке, орган који је донео усмено решење дужан је да га изда странци у писменом облику најкасније у року од осам дана од дана доношења захтева. Тај захтев се може поднети у року од два месеца од дана доношења усменог решења.

3. Делимично, допунско и привремено решење

Делимично решење је решење којим се решавају само питања која су сазрела за решавање и када се покаже као целисходно да се о тим питањима одлучи посебним решењем. Делимично решење орган може донети по службеној дужности или по предлогу странке и оно мора садржати саставне делове потпуног решења.

Допунско решење је решење којим се решава о питањима која нису обухваћена донетим главним решењем. Допунско решење се доноси по предлогу странке или по службеној дужности. Ако је предмет већ довољно расправљен, допунско решење се може донети без поновног испитног поступка.

Привремено решење је решење којим се пре завршетка поступка привремено уређују спорна питања или односи. Оно се доноси на основу података који постоје у часу његовог доношења, и то по службеној дужности и на предлог странке. Привремено решење важи до доношења решења о главној ствари, односно до окончања управног поступка.

Делимична, допунска и привремена решења у погледу правних средстава и извршења сматрају се као самостална решења.

4. Рок за издавање решења

У поступку покренутом поводом захтева странке, односно по службеној дужности ако је то у интересу странке, а пре доношења решења није потребно спроводити посебан испитни поступак, орган је дужан да донесе решење и достави га странци што пре, а најкасније

у року од једног месеца од дана предаје уредног захтева, односно од дана покретања поступка по службеној дужности. У осталим случајевима, орган је дужан да донесе решење и достави га странци најкасније у року од два месеца, ако посебним законом није одређен краћи рок.

Ако орган против чијег је решења допуштена жалба не донесе решење и не достави га странци у прописаном року, странка има право на жалбу као да је њен захтев одбијен. То је тзв. ћутање администрације, односно ћутање управе. Ако жалба није допуштена, странка може непосредно покренути управни спор пред надлежним судом.

5. Исправљање грешака у решењу

Приликом израде решења или његових преписа могу настати грешке у именима, бројевима, писању или рачунању, као и друге очигледне нетачности. Орган који донео решење, односно службено лице такве грешке може отклонити у свако време. О исправци доноси посебан закључак. Исправка грешке производи правно дејство од дана од кога производи правно дејство решење које се исправља. Орган, односно службено лице које води поступак дужно је да сачини службену белешку о исправци решења и да исправку решења унесе у изворник решења, а ако је то могуће и у све оверене преписе достављене странкама.

XIII. ЗАКЉУЧАК

1. Појам и врсте закључака

Закључак, поред решења, представља другу врсту управних аката која се доносе у току поступка. За разлику од решења којим се решава о предмету поступка, закључком се одлучује о питањима која се тичу поступка и која се као споредна појаве у вези са спровођењем поступка, а којима се не одлучује решењем.

Закључак доноси службено лице које је овлашћено за доношење решења, али може и оно службено лице које врши ону радњу у поступку при чијем се вршењу појавило питање које је предмет закључка. Ако се закључком налаже извршење неке радње, одредиће се и рок у коме се та радња мора извршити.

Закључак се саопштава заинтересованим лицима усмено, а у писменој облику се издаје на захтев лица које може против закључка изјавити посебну жалбу или кад се може одмах тражити извршење закључка. У погледу права на жалбу постоје две врсте закључака:

- 1) закључци против којих се може изјавити посебна жалба само кад је то законом нарочито предвиђено. Такав закључак мора бити образложен и мора садржати упутство о праву на жалбу. Жалба се изјављује у истом року, на исти начин и истом органу као и жалба против решења;
- 2) закључци против којих није допуштена посебна жалба. У том случају странке и друга лица која имају правни интерес закључак могу побијати жалбом против решења, осим ако је жалба против закључка искључена Законом о општем управном поступку.

XIV. ЖАЛБА У УПРАВНОМ ПОСТУПКУ

Жалба је редовно правно средство у управном поступку којим странка или друго овлашћено лице оспорава законитост или правилност првостепеног решења. Жалбом се тражи да се првостепено решење поништи или измени као незаконито или неправилно (нецелисходно). У одређеним случајевима посебном жалбом се може оспоравати и закључак.

1. Право на жалбу

Право на жалбу је Уставом зајемчено право и у Закону о општем управном поступку испољава се кроз начело двостепености решавања (право на жалбу). Искључење права на жалбу може се прописати законом. Против решења донетог у првом степену право на жалбу има странка, а у случајевима кад су законом овлашћени јавни тужилац, јавни правобранилац и други државни органи када је решењем повређен закон у корист физичког или правног лица, а на штету јавног интереса.

Против првостепеног решења министарства или посебне организације, односно другог државног органа може се изјавити жалба само кад је то законом предвиђено, као и у случају кад се ради о управној ствари у којој је искључен управни спор.

2. Надлежност органа за решавање по жалби

Законом се одређује орган надлежан за решавање у другом степену поводом изјављене жалбе против решења органа који је надлежан за одлучивање у првом степену. У смислу начела двостепености, за решавање у другом степену не може се утврђивати надлежност у оквиру органа који је у управној ствари решавао у првом степену. Изузетно, по жалби против првостепених решења подручних органа

и организационих јединица који су образовани са задатком да врше одређене управне послове из надлежности одређеног државног органа решава тај орган.

По жалби против првостепеног решења које доносе два или више органа решава орган који је надлежан за решавање по жалби против решења органа који је издао, односно донео побијано решење, ако посебним прописом није одређено да по жалби решава други орган.

Ако је орган који је надлежан да решава по жалби дао сагласност, одобрење или потврду на првостепено решење, по жалби решава орган одређен законом, а ако такав орган није одређен, то првостепено решење је коначно.

Ако за решавање по жалби на решење које је донело предузеће или друга организација, којима је законом поверено вршење јавног овлашћења, није одређен другостепени орган, по жалби решава државни орган надлежан за одговарајућу управну област.

Одредбе о надлежности за решавање о жалби на првостепена решења органа државне управе и имаоца јавних овлашћења донетих у управном поступку садржи Закон о државној управи.

3. Рок за жалбу и дејство жалбе

Жалба се подноси у року од 15 дана, ако законом није друкчије одређено. Рок за жалбу рачуна се од дана уредног достављања решења странци.

У управном поступку жалба има суспензивно и деволутивно дејство.

Суспензивно дејство жалбе се огледа у томе што жалба спречава извршење првостепеног решења. То значи да се решење не може извршити у току рока за жалбу, а кад је жалба прописно изјављена, решење се не може извршити све док се решење које је донето по жалби не достави странци. Одступање од суспензивног дејства жалбе постоји у следећим случајевима:

- а) ако је то законом предвиђено;
- б) ако се ради о предузимању хитних мера;
- в) ако би услед одлагања извршења била нанесена некој странци штета која се не би могла поправити. У овом случају може се тражити одговарајуће обезбеђење од странке у чијем се интересу спроводи извршење и овим обезбеђењем условити извршење.

Деволутивно дејство жалбе се састоји у томе да о жалби не одлучује орган који је донео решење против кога се жалба изјављује. Међутим, првостепени орган може сам да реши жалбу коју му је жалилац поднео у следећим случајевима:

- а) одбацивањем недопуштене, неблагоприятне и жалбе изјављене од неовлашћеног лица;

- б) изменом првостепеног решења, ако нађе да је решењем ствар погрешно решена;
- в) отклањањем неправилности у поступку који је претходио доношењу решења;
- г) накнадним спровођењем испитног поступка.

4. Садржај и предавање жалбе

Да би жалба могла да буде узета у разматрање мора да садржи одређене податке. Због тога се у жалби мора навести:

- а) решење које се побија;
- б) назив органа који је донео решење;
- в) број и датум решења;
- г) излагање у ком погледу је жалилац незадовољан решењем.

Жалилац није обавезан да жалбу посебно образлаже, али другостепени орган обавезан је да поводом жалбе цени законитост и целисходност, без обзира на дате разлоге у жалби. У жалби се могу износити нове чињенице и докази, али уз образложење због чега нису изнети у првостепеном поступку. У том случају, ако у поступку учествују две или више странака са супротним интересима, орган ће доставити свакој странци примерак преписа жалбе да би се оне у одређеном року изјасниле о новим чињеницама и доказима.

Жалба се увек непосредно предаје или шаље поштом органу који је донео првостепено решење. Ако је жалба предата или послата непосредно другостепеном органу, он је одмах шаље првостепеном органу, а у погледу рока сматра се као да је предата првостепеном органу.

5. Рад првостепеног и другостепеног органа по жалби

5.1. Рад првостепеног органа по жалби

Првостепени орган, пошто прими жалбу, испитује да ли је жалба:

- а) допуштена – да је изјављена против решења донетог у првом степену изузев решења против којих је посебним законом или одредбама Закона о општем управном поступку искључена жалба;
- б) благовремена – да је изјављена у року од 15 дана од дана пријема решења, односно у краћем року који је предвиђен посебним законом. Уколико је жалба предата или послата непосредно другостепеном органу, тада ће првостепени орган благовременост ценити према дану кад је предата, односно послата другостепеном органу;
- в) изјављена од овлашћеног лица – односно да ли је жалбу изјавила странка у управном поступку, јавни тужилац и јавни правобранилац.

Ако првостепени орган утврди да је жалба недопуштена, неблаговремена или да је од неовлашћеног лица изјављена, одбациће ће жалбу закључком, а ако је не одбаци, првостепени орган може поступити на следећи начин:

- а) донети ново решење којим ће заменити решење које се жалбом побија. То ће учинити када утврди да је жалба основана и да није потребно спроводити нов посебни испитни поступак;
- б) допунити поступак и према резултату допуњеног поступка, а у границама захтева странке, управну ствар решити другачије и новим решењем заменити решење које се жалбом побија. То ће првостепени орган учинити када нађе да је спроведени поступак био непотпун и када жалилац изнесе у жалби чињенице и доказе који би могли бити од утицаја за другачије решење управне ствари;
- в) спровести посебан испитни поступак, а након тога може уважити захтев из жалбе и донети ново решење. Првостепени орган ће то урадити када је првостепено решење донето без претходно спроведеног испитног поступка који је био обавезан или када је донето у скраћеном поступку, али странци није била дата могућност да се изјасни о чињеницама и околностима које су од значаја за доношење решења, а странка у жалби то тражи;
- г) да достави жалбу и све списе који се односе на предмет другостепеном органу за решавање по жалби без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема жалбе.

5.2. Рад групостепененог органа по жалби

У оквиру поступка по жалби који води другостепени орган могу се разликовати две фазе: 1) претходни поступак по жалби и 2) редовни поступак по жалби.

1) У претходном поступку по жалби другостепени орган ће утврђивати да ли је жалба недопуштена, неблаговремена или изјављена од неовлашћеног лица. Ако утврди да је жалба недопуштена, неблаговремена или изјављена од неовлашћеног лица, а првостепени орган је пропустио да је због тога одбаци, такву жалбу одбациће другостепени орган.

2) У редовном поступку по жалби другостепени орган може:

- а) одбити жалбу;
- б) поништити решење у целини или делимично;
- в) изменити решење;
- г) огласити решење ништавим.

Другостепени орган ће решењем одбити жалбу кад утврди да је: поступак који је претходио решењу правилно спроведен и да је решење правилно и на закону засновано, а жалба неоснована; у првостепеном

поступку било недостатака, али да они нису могли имати утицаја на решење управне ствари и првостепено решење засновано на закону, али због других разлога а не због оних који су у решењу наведени.

Другостепени орган може поништити решење у целости кад утврди: да су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене; да је учињена повреда правила поступка која су од утицаја на решење ствари; да је диспозитив побијаног решења нејасан или је у противречности са образложењем; да су погрешно оцењени докази; да је из утврђених чињеница изведен погрешан закључак у погледу чињеничног стања; да је погрешно примењен правни пропис на основу кога се решава управна ствар и да је на основу слободне оцене требало донети другачије решење.

Када утврди да постоји неки од ових недостатака, другостепени орган ће својим решењем поништити првостепено решење и сам решити управну ствар. Међутим, у неким случајевима кад другостепени орган утврди да ће наведене недостатке брже и економичније отклонити првостепени орган, он ће својим решењем поништити првостепени поступак и вратити предмет првостепеном органу.

Другостепени орган може поводом жалбе изменити првостепено решење у следећим случајевима: кад утврди да се циљ због кога је решење донето може постићи другим средствима и повољнијим за странку; у корист жалиоца и мимо захтева постављеног у жалби, а у оквиру захтева постављеног у првостепеном поступку ако се тим не вређа право трећих лица и на штету жалиоца из разлога предвиђених за поништавање и укидање коначног решења по основу службеног надзора, ванредног укидања решења и оглашавања решења ништавим.

Ако другостепени орган утврди да је у првостепеном поступку учињена неправилност која чини решење ништавим, огласиће решење ништавим, као и онај део поступка који је спроведен после те неправилности.

6. Жалба када првостепено решење није донето

Првостепени орган дужан да је донесе и достави решење у прописаном року, а ако то не учини, странка има право жалбе другостепеном органу као да је њен захтев одбијен.

Жалба коју изјави странка кад првостепено решење није донето предаје се другостепеном органу. Када другостепени орган прими такву жалбу затражиће од првостепеног органа да му саопшти разлоге због којих решење није донето у року.

У том случају другостепени орган може:

- а) одредити првостепеном органу рок за доношење решења, који не може бити дужи од једног месеца, ако нађе да решење није донето у року из оправданих разлога или због кривице странке;

б) затражиће од првостепеног органа да му достави списе. Ако другостепени орган може решити ствар према списима предмета, он ће донети своје решење, а ако не може, спровешће поступак и својим решењем решити управну ствар. Међутим, другостепени орган може утврдити да ће поступак брже и економичније спровести првостепени орган и у том случају наложиће првостепеном органу да спроведе поступак и да му достави прикупљене податке у одређеном року. Након тога другостепени орган ће сам решити управну ствар.

7. Рок за доношење решења по жалби

Другостепени орган мора донети и доставити решење по жалби што пре, а најкасније у року од два месеца од дана предаје жалбе, ако посебним законом није одређен краћи рок. Ако странка одустане од жалбе, поступак по жалби обуставља се закључком.

8. Достављање другостепеног решења

Другостепени орган шаље своје решење и списе предмета првостепеном органу који је дужан да га достави странкама у року од осам дана од дана пријема списка. Од тренутка достављања другостепеног решења странци почиње да тече рок за подношење тужбе којом се покреће управни спор.

XV. ВАНРЕДНА ПРАВНА СРЕДСТВА

Под ванредним правним средствима подразумевају се правна средства која омогућавају да се о управним стварима која су окончана коначним или правноснажним решењем поново расправља и решава ради отклањања евентуалних незаконитости и неправилности.

Закон о општем управном поступку предвидео је следећа ванредна правна средства:

- 1) понављање поступка;
- 2) мењање и поништавање решења у вези са управним спором;
- 3) поништавање и укидање по основу службеног надзора;
- 4) укидање и мењање правноснажног решења уз пристанак или по захтеву странке;
- 5) ванредно укидање;
- 6) оглашавање решења ништавим.

1. Понављање поступка

Понављање поступка је ванредно правно средство које омогућава да се понови управни поступак који је у некој управној ствари окончан решењем против кога нема редовног правног средства.

Поступак ће се поновити у следећим случајевима:

- 1) ако се сазна за нове чињенице, нађе или стекне могућност да се употребе нови докази који би, сами или у вези са већ изведеним и употребљеним доказима, могли довести до друкчијег решења да су те чињенице, односно докази били изнесени или употребљени у ранијем поступку;
- 2) ако је решење донето на основу лажне исправе или лажног исказа сведока или вештака, или ако је дошло као последица дела кажњивог по кривичном закону;
- 3) ако се решење заснива на пресуди донетој у кривичном поступку или у поступку за привредни преступ, а та пресуда је правноснажно укинута;
- 4) ако је решење повољно за странку донето на основу неистинитих навода странке којима је орган који је водио поступак био доведен у заблуду;
- 5) ако се решење органа који је водио поступак заснива на неком претходном питању, а надлежни орган је то питање доцније решио битно друкчије;
- 6) ако је у доношењу решења учествовало службено лице које је по закону морало бити изузето;
- 7) ако је решење донело службено лице које није било овлашћено за његово доношење;
- 8) ако колегијални орган који је донео решење није решавао у саставу предвиђеном важећим прописима или ако за решење није гласала прописана већина;
- 9) ако лицу које је требало да учествује у својству странке није била дата могућност да учествује у поступку;
- 10) ако странку није заступао законски заступник, а по закону је требало да је заступа;
- 11) ако лицу које је учествовало у поступку није била дата могућност да се под условима из овог закона служи својим језиком и писмом.

Понављање поступка може тражити: странка, орган или јавни тужилац.

Код решавања о понављању поступка разликују се два рока: субјективни и објективни рок.

- а) субјективни рок – износи месец дана и тече од тренутка када је странка дошла у могућност да се користи разлогом за понављање поступка;

б) објективни рок – износи пет година и рачуна се од дана достављања решења странци. По протеку рока од пет година од достављања решења странци, понављање поступка се не може тражити нити се може покренути по службеној дужности.

Странка је дужна да у предлогу за понављање поступка учини вероватним околности на којима заснива предлог, као и околност да је предлог стављен у законском року.

Предлог за понављање поступка странка предаје или шаље органу који је о предмету решавао у првом степену или органу који је донео коначно решење.

О предлогу за понављање поступка решава орган који је донео коначно решење. По пријему предлога орган прво испитује да ли је предлог благовремен, да ли га је поднело овлашћено лице и да ли је околност на којој се предлог заснива учињена вероватном. Ако ти услови нису испуњени, орган ће својим закључком одбацити предлог за понављање поступка. Међутим, ако су испуњени ти услови, али су околности и докази такви да би могли довести до друкчијег решења, одбиће предлог својим решењем.

Ако орган не одбаци нити одбије предлог за понављање поступка, донеће закључак да се понављање поступка дозволи и одредиће у коме ће се обиму поступак поновити. Након поновљеног поступка орган доноси решење о управној ствари која је била предмет поступка и њиме може решење, које је било предмет понављања поступка, оставити на снази или га заменити новим. У случају замене решења, с обзиром на све чињенице и околности, орган може раније решење поништити или укинути.

Против закључка, односно решења донетог по предлогу за понављање поступка или одбијању предлога за понављање поступка, као и против решења донетог у поновљеном поступку може се изјавити жалба само кад је тај закључак, односно решење донео првостепени орган. Ако је закључак или решење донео другостепени орган, може се непосредно покренути управни спор.

2. Мењање и поништавање решења у вези са управним спором

Ако је против решења благовремено поднета тужба којом је покренут управни спор, орган који је донео то решење до завршетка управног спора може поништити или изменити своје решење. Да би орган могао поништити или изменити своје решење, потребно је да су испуњени следећи услови:

- 1) да је против решења благовремено покренут управни спор;
- 2) да орган нађе да треба уважити све захтеве тужбе;

- 3) да разлози за поништење или измену решења буду исти као и разлози из којих би суд могао поништити такво решење;
- 4) да се мењањем или поништавањем решења не вређа право странке или трећег лица.

3. Поништавање и укидање решења по праву службеног надзора

Другостепени орган или орган који врши надзор над радом органа може решење поништити или укинути по основу службеног надзора.

Коначно решење надлежни орган ће поништити по основу службеног надзора:

- 1) ако га је донео стварно ненадлежни орган;
- 2) ако је у истој управној ствари раније донето правноснажно решење којим је та управна ствар друкчије решена;
- 3) ако га је донео један орган без сагласности, потврде, одобрења или мишљења другог органа, а то је потребно по закону или другом пропису;
- 4) ако га је донео месно ненадлежни орган;
- 5) ако је решење донесено као последица принуде, изнуде, уцене, притиска или друге недозвољене радње.

Надлежни орган доноси решење о поништењу решења по службеној дужности по захтеву странке и јавног тужиоца.

Решење о поништењу решења може се донети у року од пет година од дана када је решење постало коначно у управном поступку, изузев ако се ради о решењу које је донео месно ненадлежан орган, које се може поништити у року од једне године од дана када је решење постало коначно.

Коначно решење може се укинути по основу службеног надзора ако је њиме очигледно повређен материјални закон.

У управним стварима у којима учествују две странке или више странака са супротним интересима, решење се може укинути само по пристанку заинтересованих странака.

Надлежни орган доноси решење о укидању по службеној дужности и захтеву јавног тужиоца. Решење о укидању може се донети у року од једне године од дана кад је решење постало коначно.

Против решења донесеног на основу службеног надзора није допуштена жалба већ се против њега може непосредно покренути управни спор.

4. Укидање и мењање правноснажног решења уз пристанак или по захтеву странке

Правноснажно решење на основу кога је странка стекла неко право или јој је одређена обавеза може се укинути или изменити под следећим условима:

- 1) да се ради о правноснажном решењу;
- 2) да је решењем неправилно примењен материјални закон;
- 3) да постоји пристанак странке;
- 4) да се новим решењем не вређа право трећег лица.

Према наведеним условима, а по захтеву странке, може се укинути или изменити и правноснажно решење које је неповољно по странку.

Решење којим се укида или мења правноснажно решење доноси првостепени орган који је донео решење, а другостепени орган само кад је својим решењем одлучио о управној ствари. Ово решење има правно дејство само убудуће.

5. Ванредно укидање

До ванредног укидања решења може доћи у случају да се ради о извршном решењу и да су испуњени следећи услови:

- 1) да је укидање неопходно ради отклањања тешке и непосредне опасности за живот и здравље људи, јавну безбедност, јавни мир, јавни поредак, јавни морал, као и ради отклањања поремећаја у привреди;
- 2) да се наведена опасност, односно ванредне околности не би могле успешно отклонити другим средствима којима би се мање дирало у стечена права.

Поступак за ванредно укидање извршног решења покреће се и решење се доноси само по службеној дужности. Тако, извршно решење могу укинути: првостепени орган, другостепени орган или орган који је овлашћен да врши надзор над радом органа који је донео решење.

Странка која услед укидања решења трпи штету има право на накнаду претрпљене штете. О захтеву за накнаду претрпљене штете решава надлежни суд у парничном поступку.

6. Оглашавање решења ништавим

Оглашавање решења ништавим је правно средство које се користи против решења која садрже најтеже облике незаконитости.

Ништавим се оглашава решење:

- 1) које је у управном поступку донето у ствари из судске надлежности или у ствари о којој се уопште не може решавати у управном поступку;

- 2) које би својим извршењем могло проузроковати неко кривично дело;
- 3) чије извршење није могуће;
- 4) које је донео орган без претходног захтева странке, а на то странка није накнадно изричито или прећутно пристала;
- 5) које садржи неправилност која је по некој изричитој законској одредби предвиђена као разлог ништавости.

Решење се може огласити ништавим у целини или делимично:

- а) по службеној дужности;
- б) по предлогу странке;
- в) по предлогу јавног тужиоца.

Решење може да огласи ништавим: а) орган који је донео решење; б) другостепени орган и в) орган који је овлашћен да врши надзор над радом органа који је донео решење.

Против решења којим се неко решење оглашава ништавим или се одбија предлог странке или јавног тужиоца за оглашавање решења ништавим допуштена је жалба. Ако нема органа који решава по жалби, против тог решења може се непосредно покренути управни спор.

7. Правне последице поништавања и укидања

Поништавањем решења и оглашавањем решења ништавим поништавају се и правне последице које је то решење произвело.

Укидањем решења не поништавају се правне последице које је решење већ произвело, али се ономогућава даље произвођење правних последица укинутог решења.

XVI. ИЗВРШЕЊЕ РЕШЕЊА ДОНЕТОГ У УПРАВНОМ ПОСТУПКУ

Извршење је последња фаза управног поступка којом се постиже циљ решавања у управном поступку, односно којом се диспозитив решења спроводи. Као основ за спровођење извршења служи: решење које је постало извршно, поравнање и закључак који је постао извршан.

Првостепено решење донето у управном поступку постаје извршно:

- а) истеком рока за жалбу ако жалба није изјављена;
- б) достављањем странци ако жалба није допуштена;
- в) достављањем странци ако жалба не одлаже извршење;
- г) достављањем странци решења којим се жалба одбацује или одбија.

Другостепено решење којим је измењено првостепено решење постаје извршно кад се достави странци.

Решење постаје извршно истеком рока који је странци остављен за добровољно извршење. Уколико тај рок решењем није одређен, решење постаје извршно у року од 15 дана од дана достављања.

Извршење се може спровести и на основу поравнања, али само против лица које је учествовало у поравнању.

Закључак постаје извршан одмах по саопштавању, односно достављањем странци у два случаја:

- а) када је законом одређено да се против закључка не може изјавити жалба;
- б) ако је прописано да се против закључка може изјавити посебна жалба која не одлаже његово извршење;
- в) под прописаним условима за извршност решења.

Извршење се спроводи по службеној дужности – када то налаже јавни интерес и по предлогу странке.

Лице против кога се спроводи извршење је извршеник, а странка по чијем се предлогу и интересу спроводи извршење је тражилац извршења.

Извршење се спроводи ради остваривања новчаних потраживања и неновчаних потраживања.

Извршење ради испуњења неновчаних обавеза извршеника спроводи се административним путем (административно извршење), а извршење ради испуњења новчаних обавеза спроводи се судским путем (судско извршење).

Административно извршење спроводи орган који је ствар решавао у првом степену, ако посебним прописом није одређено да извршење може спроводити други орган. Административно извршење се дозвољава закључком о дозволи извршења којим се констатује да је решење које треба извршити постало извршно и одређују начин и средства извршења. Закључак о дозволи извршења решења орган је дужан да донесе без одлагања, а најкасније у року од 30 дана.

Кад административно извршење спроводи други орган, тада орган који је донео решење ставља на решење потврду извршности и доставља га ради извршења органу надлежном за извршење са предлогом о начину и средствима извршења.

Административно извршење може се обуставити по службеној дужности и одложити.

Судско извршење је оно извршење које спроводи суд ради остваривања новчаних потраживања о којима је одлучено у управном поступку. У том случају орган чије решење треба извршити ставља на решење потврду извршности и доставља га суду надлежном за извршење. То извршење спроводи се по одредбама закона којим се уређује извршни поступак и одредбама других закона који важе за судско извршење.

1. Извршење неновчаних обавеза

Извршење неновчаних обавеза може се спровести преко других лица и принудом.

1.1. Извршење преко других лица

Извршење преко других лица спроводи се кад се извршеникова обавеза може извршити преко другог лица, а на трошак извршеника. О оваквом начину извршења орган који спроводи извршење дужан је да претходно опомене извршеника.

1.2. Извршење принудом

Извршење принудом спроводи се када је извршеник дужан да нешто допусти или трпи а он поступа противно тој обавези, или ако је предмет извршења извршеникова радња коју не може уместо њега да изврши друго лице. У том случају, орган који спроводи извршење принудиће извршеника на испуњење обавезе принудном мером, односно новчаном казном.

Ако се извршење неновчане обавезе уопште или благовремено не може спровести применом средстава предвиђених за извршење преко других лица и извршење принудом, извршење се, према природи обавезе, може спровести и непосредном принудом, ако прописом није друкчије одређено.

2. Извршење ради обезбеђења

Ради обезбеђења извршења може се закључком дозволити извршење решења и пре него што је оно постало извршно ако би без тога могло бити осујећено или знатно отежано извршење после извршности решења. Ако се ради о обавезама које се принудно извршавају само по предлогу странке, предлагач мора опасност од осујећења или отежавања извршења учинити вероватном, а орган може наведено извршење условити давањем обезбеђења.

3. Привремени закључак о обезбеђењу

Привремени закључак о обезбеђењу доноси орган надлежан за доношење решења о обавези странке и то пре доношења решења о тој обавези, и то уколико су испуњени следећи услови:

- а) да постоји или да је бар учињена вероватном обавеза странке;
- б) да постоји опасност да ће обавезана странка на други начин осујетити или знатно отежати извршење обавезе.

Приликом доношења привременог закључка орган је дужан да води рачуна о томе да извршење треба да буде спроведено средством које је најблаже и да образложи закључак.

XVII. ПОЈАМ КОНАЧНОГ, ИЗВРШНОГ И ПРАВНОСНАЖНОГ РЕШЕЊА ДОНЕТОГ У УПРАВНОМ ПОСТУПКУ

Под коначним решењем у управном поступку подразумева се првостепено решење против кога се не може изјавити жалба. Сва другостепена решења су коначна у управном поступку.

Решење постаје коначно:

- а) достављањем решења против којег је искључена жалба;
- б) истеком рока за жалбу, а жалба није изјављена или је одбачена;
- в) достављањем решења којим је жалба одбијена.

Под извршним решењем у управном поступку подразумева се решење које се може извршити.

Првостепено решење постаје извршно:

- а) истеком рока за жалбу, ако жалба није изјављена;
- б) достављањем странци, ако жалба није допуштена;
- в) достављањем странци, ако жалба не одлаже извршење;
- г) достављањем странци, решења којим се жалба одбацује или одбија.

Другостепено решење којим је измењено првостепено решење постаје извршно када се достави странци.

Под правноснажним решењем у управном поступку подразумева се решење против кога се не може изјавити жалба, односно против кога је безуспешно вођен управни спор, тј. против кога је тужба у управном спору одбијена.

XVIII. КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

1. Појам канцеларијског пословања

Канцеларијско пословање органа државне управе уређују Закон о државној управи, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе³ и Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе,⁴ док се Упутством о канцеларијском пословању органа државне управе⁵ ближе уређују правила канцеларијског

3 „Службени гласник РС“, број 80/92.

4 „Службени гласник РС“, број 40/10.

5 „Службени гласник РС“, бр. 10/93 и 14/93.

пословања. Одређена правила канцеларијског пословања садржана су и у Закону о оверавању потписа, рукописа и преписа,⁶ Упутству о начину оверавања потписа, рукописа и преписа,⁷ Закону о републичким административним таксама⁸ и у Уредби о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања⁹ и др.

Под канцеларијским пословањем подразумева се: евидентирање, чување, разврставање и архивирање материјала који је примљен у раду органа државне управе или који настане у раду органа државне управе и сва друга питања везана за пословање органа државне управе.

Поред тога, електронско канцеларијско пословање обезбеђује да се у информационом систему обављају послови канцеларијског пословања, односно да се у том систему поступа са поднесцима, актима и прилозима у електронском облику.

Одредбе канцеларијског пословања које садрже наведени прописи примењују се на:

- а) министарства и посебне организације;
- б) службе Народне скупштине, председника Републике и Владе;
- в) органе аутономних покрајина, општина, градова, града Београда када врше поверене послове државне управе;
- г) предузећа и друге организације када врше јавна овлашћења.

Канцеларијско пословање је изузетно значајно, јер је канцеларијско пословање присутно и незаобилазно у свакодневном раду и функционисању свих органа државне управе.

2. Основни појмови канцеларијског пословања

Ради обављања канцеларијског пословања неопходно је познавати основне појмове канцеларијског пословања. Тако, прописи који уређују канцеларијско пословање предвиђају следеће појмове и њихово значење:

- 1) поднесак је сваки захтев, образац који се користи за аутоматску обраду података, предлог, пријава, молба, жалба, приговор и друго саопштење којим се грађани, правна лица и друге странке обрађају органима државне управе;
- 2) акт је сваки писани састав којим се покреће, допуњује, мења, прекида или завршава нека службена радња органа државне управе;
- 3) прилог је писани састав (документ, табела, графикон, цртеж и сл.) или физички предмет који се прилаже уз акт ради допуњавања, објашњења или доказивања садржине аката;

6 „Службени гласник РС“, број 39/93.

7 „Службени гласник РС“, број 74/93.

8 „Службени гласник РС“, бр. 43/03, 51/03, 53/04, 42/05, 61/05, 101/05, 42/06, 47/07, 54/08, 5/09 и 54/09.

9 „Службени гласник РС“, број 44/93.

- 4) предмет је скуп свих поднесака, аката и прилога који се односе на исто питање или задатак и као такви чине јединствену целину;
- 5) досије је скуп више предмета који се односе на исту материју или на исто правно или физичко лице;
- 6) фасцикла је скуп више предмета или досијеа који се после завршеног поступка чувају сређени у истом омоту (кутија и слично);
- 7) роковник је место у писарници где се држе предмети у којима поступак није окончан кад се по њима тренутно ништа не ради;
- 8) регистратурски материјал чине предмети и акти, фотографски и фонографски снимци и на други начин састављени записи и документи, књиге и картотеке о евидентирању тих списа, записа и докумената, као и микрофилмови о њима примљени и настали у раду органа државне управе;
- 9) архивска грађа представља писани, цртани, штампани, фотографски, филмовани, фонографски и на други начин забележени изворни и репродуковани документарни материјал од посебног значаја за историју, културу и друге потребе, који је настао у раду органа државне управе, предузећа и организација у вршењу јавних овлашћења без обзира на то када је настао;
- 10) пријемна канцеларија је организациона јединица у којој се обављају следећи послови: информисање и пружање стручне помоћи странкама за састављање поднесака; непосредни пријем поднесака од странака; основно обавештавање странака о стању решавања њихових захтева и других поднесака као и о решавању одређених предмета;
- 11) писарница је организациона јединица у којој се обављају следећи послови: примање поднесака од странака, пријем, отварање, прегледање и распоређивање поште; евидентирање предмета; здруживање аката; достављање предмета и аката унутрашњим организационим јединицама; отпремање поште; чување предмета у роковнику; развођење предмета, као и њихово архивирање и чување;
- 12) архива је саставни део писарнице или посебна организациона јединица са истим или сличним условима за рад, у којој се чувају завршени (архивирани) предмети, евиденције о предметима, као и остали регистратурски материјал до предаје надлежном архиву или до његовог уништења;
- 13) архивски депо је посебна просторија у којој се налазе решени предмети по истеку текуће календарске године, заједно са одговарајућим картицама пасивне картотеке;

- 14) прописи и други општи акти су нацрти, предлози и усвојени текстови Устава, уставних закона, закона, амандмана на Устав, уставне законе и законе, уредаба, одлука, закључака, правилника, наредаба, упутстава, планова развоја, просторних планова, декларација, резолуција, препорука, аутентичних тумачења и статута, као и предлози за њихово доношење;
- 15) аналитички материјал представљају анализе, студије, елаборате и извештаје, који садрже приказ стања и опште закључивање о питањима из делокруга органа државне управе, као и информације, ако њихов обрађивач друкчије не одреди;
- 16) решење означава решења, закључке, дозволе, сагласности, мишљења и друге акте управних предмета.

3. Пријем поште

Пријем поште у органима државне управе врши се: непосредним примањем поднесака, примањем поште од другог органа државне управе и примањем поште преко поштанске службе.

3.1. Непосредно примање поште

Пошта (акти, пакети, новчана писма, телеграми и др.) прима се:

- а) у пријемној канцеларији;
- б) на одређеном месту у писарници;
- в) на другом месту које одреди функционер у органу државне управе.

Пошта се прима у време утврђено прописом, односно општим актом о распореду времена, али, у зависности од прилика и потреба, може се примати и ван радног времена, што утврђује сам орган државне управе.

Просторија у којој се прима пошта мора да има сва потребна техничка и друга средства којима се грађанима омогућава да брже обаве послове, саопште одговарајући поднесак, као и да на видном месту буду истакнути обрасци за поједине врсте поднесака са детаљним упутствима о начину њиховог састављања. Просторија мора бити посебно означена, са упутством за које органе државне управе поједина службена лица примају поднеске и друге акте.

Ако акт (поднесак) приликом непосредне предаје садржи формални недостатак (није потписан, није оверен печатом, нема прилога наведених у тексту, нема адресу примаоца, пошиљаоца и сл.), радник одређен за пријем поште указаће странци на те недостатке и објасниће како да се они отклоне. Ако странка и поред упозорења захтева да се акт прими, радник ће га примити, с тим што ће на њему сачинити службену забелешку о упозорењу.

Ако орган државне управе коме се предаје акт није надлежан за његов пријем, странку треба упозорити на то и упутити је надлежном органу државне управе. Ако странка и поред упозорења захтева да се њен акт прими, поступиће се на претходно наведени начин.

3.2. Примање поште од другог органа државне управе

Пријем поште од другог органа државне управе која се доставља преко достављача (курира) потврђује се стављањем датума и читког потписа овлашћеног лица у доставној књизи, на доставници, повратници или копији акта чији се оригинал прима. Такође, ставља се печат органа државне управе који пошту прима и време пријема (час и минут), кад је то законом или другим прописом одређено. У доставну књигу не ставља се печат.

3.3. Пријем поште преко поштанске службе

Пријем поште преко поштанске службе и подизање поште из поштанског преградка врши се по прописима поштанске службе.

Уколико је на пошиљци означена вредност или је у питању препоручена пошиљка, а утврди се да је она оштећена, радник писарнице ову пошиљку не сме подићи. Он ће од одговорног радника поште тражити да се стање и садржина пошиљке комисијски утврде и да преда пошти поднесак у вези са накнадом штете, а после тога ће преузети пошиљку са записником о комисијском налазу.

4. Потврда о пријему поднеска

На захтев странке која лично предаје акт издаје се потврда о пријему. Потврда се издаје на отиску пријемног штамбиља, у који се уносе:

- а) датум предаје;
- б) број под којим је евидентиран акт;
- в) евентуални прилози;
- г) вредност таксе.

Потврду потписује радник који је акт примио.

За поднеске по којима се решава у управном поступку који су непосредно предати органу државне управе надлежном за пријем поднеска или су му усмено саопштени на записник обавезно се издаје потврда о пријему поднеска. У том случају, потврда о пријему садржи:

- а) датум пријема поднеска;
- б) рок у коме је орган надлежан за решавање да донесе одлуку;
- в) правно средство које странка може употребити ако јој није у прописаном року достављена одлука по захтеву;

- г) орган коме се предаје наведено правно средство и висина таксе;
- ф) орган којем се изјављује правно средство и орган код кога се правно средство може изјавити усмено на записник.

Потврду о пријему поднеска по коме се решава у управном поступку потписује службено лице које је примило поднесак.

5. Врсте евиденција о предметима

У канцеларијском пословању утврђене су основне и помоћне евиденције.

Основна евиденција води се по систему картотеке, скраћеног деловодника и путем аутоматске обраде података.

Помоћне евиденције воде се у оквиру пописа аката и досијеа.

Основна евиденција о актима и предметима и попис аката у електронском канцеларијском пословању воде се у информационом систему.

За сваки орган државне управе води се основна евиденција о предметима, а Влада може одлучити да се за два или више органа државне управе организује заједничка писарница, односно јединствена основна евиденција предмета и јединствена архива.

О којим врстама предмета ће се водити попис аката, односно досије одлучује функционер који руководи органом државне управе у чијем саставу се налази писарница.

5.1. Основне евиденције о актима и предметима

Основна евиденција о предметима и актима води се у посебној организационој јединици, писарници, заједничкој писарници за два или више органа државне управе или у самом државном органу.

Сви примљени и распоређени акти евидентирају се у основне евиденције истога дана и под истим датумом под којим су примљени. Телеграме и акте са одређеним кратким роком за одговор, као и акте по којима треба хитно поступати треба евидентирати пре осталих аката и одмах их доставити у рад одговарајућој организационој јединици.

Ако се због великог броја примљених аката или из других оправданих разлога примљени акти не могу евидентирати истога дана када су примљени, евидентираће се најкасније следећег дана, пре евидентирања нове поште, и то под датумом када су примљени.

Функционер органа државне управе у чијем је саставу писарница, у споразуму са функционером органа државне управе за који се води основна евиденција, одређује систем вођења основне евиденције.

5.1.1. Картотека предмета

Картотека се састоји од преградних картона, бројчаних картона и картица. Картице се држе у одвојеним кутијама у зависности од тога да ли се ради о решеним или нерешеним предметима (активна и пасивна картотека), а може се устројити и посебна кутија за картице евидентираних управних предмета.

Преградни картони служе за раздвајање картица различитих класификационих знакова и на њима се исписује, односно за њих се причвршћују класификациони знаци из јединствене класификације предмета по материји. За сваки класификациони знак употребљава се посебан преградни картон.

Бројчани картони служе за означавање редних бројева под којима су на картицама евидентирани предмети у једној календарској години. За сваки класификациони знак употребљава се посебан бројчани картон. У горњем десном углу бројчаног картона уписује се класификациони знак кроз годину у којој се евидентира предмет.

На предњој страни бројчаног картона одштампани су бројеви од 1 до 100, а на полеђини од 101 до 200, следећи бројчани картон на предњој страни има бројеве од 201 до 300, а на полеђини од 301 до 400 и тако редом до броја 1.000.

Картице служе за вођење евиденције о предметима. Картице су штампане на јединственом обрасцу.

Евиденције се воде, и то о:

- 1) вануправним предметима – на картицама беле боје;
- 2) првостепеним управним предметима у којима се поступак покреће поводом захтева странке – на картицама беле боје са црвеним рубом;
- 3) првостепеним управним предметима у којима се поступак покреће по службеној дужности – на картицама беле боје са жутим рубом;
- 4) другостепеним управним предметима у којима се поступак покреће поводом жалбе – на картицама беле боје са плавим рубом;
- 5) предметима другостепеног управног поступка у којима се поступак покреће по службеној дужности – на картицама беле боје са љубичастим рубом;
- 6) управним предметима поводом употребе ванредних правних лекова уложених код првостепеног органа – на картицама беле боје са испрекиданим црвеним рубом;
- 7) управним предметима поводом употребе ванредних правних лекова уложених код другостепеног органа – на картицама беле боје са испрекиданим плавим рубом.

У картотеци у оквиру истог класификационог знака редослед ређања преградних и бројчаних картона и картица је следећи: преградни

картон, бројчани картон и картице, с тим што се истобојне картице ређају једна до друге.

Упутством о канцеларијском пословању органа државне управе ближе се уређује начин слагања картица у оквиру истог класификационог знака, као и значење уписа у вертикалним колонама картице.

Основни подаци у картотеци уписују се, по правилу, писаћом машином или ручно читким штампаним словима.

Ако се за већ евидентирани предмет отвори нова картица, а грешку није могуће одмах исправити, уписивање се наставља на новој картици, с тим што ће се означити веза између обе. За предмете који се односе на више класификационих знакова отвара се једна картица са класификационим знаком на који се предмет претежно односи.

5.1.2. Скраћени деловодник

Функционер органа државне управе утврђује решењем, у споразуму са функционером органа државне управе у чијем је саставу писарница, ако се основна евиденција води у писарници, да ће се у наредној години основна евиденција о предметима и актима, у зависности од броја предмета и аката, водити путем скраћеног деловодника.

Евиденција аката путем скраћеног деловодника води се на јединственем обрасцу вертикалног формата А – 4, у коме се акти евидентирају по хронолошком реду.

Поједини уписи у скраћени деловодник врше се тако што се у одговарајуће колоне уписују подаци о: редном броју предмета, класификационом знаку предмета по материји, краткој садржини предмета, кретању предмета (место где се предмет налази, датум достављања предмета у рад, датум стављања предмета у рок или архиву и сл.), начину решавања и примедбе.

Деловодник се закључује на крају године (31. децембра) службеном забелешком написаном испод последњег броја који показује колико је предмета заведено у тој години. Ова забелешка се датира и оверава печатом, а потписује је радник који води деловодник.

За сваку врсту предмета води се посебан деловодник (вануправни, првостепени управни предмети покренути по захтеву странке, првостепени управни предмети покренути по службеној дужности итд.).

5.1.3. Вођење евиденције путем аутоматске обраде података

Основу аутоматске обраде података у канцеларијском пословању чини вођење основне евиденције о предметима у облику картотеке.

По пријему поднеска странке, евидентирање предмета се врши путем терминала, а у датотеку се уносе подаци о странци, врсти и садржини предмета, изузев редног броја, који се по класификационим знацима аутоматски додељују.

Евидентирање, односно обележавање предмета врши се по врсти предмета, а датотека се претражује на терминалу према презименима и именима странака, односно према класификационим знацима под којима се предмет води.

После евидентирања предмета аутоматски се штампа прва страна омота списка и потврда о пријему поднеска. Преко терминала врши се стално ажурирање свих података неопходних за праћење кретања и начина решавања управних предмета. На крају радног дана штампа се садржина свих евидентираних предмета за тај дан и одлаже у посебан досије који служи као паралелна евиденција у случају евентуалног уништења података.

Вођење евиденције путем аутоматске обраде података омогућава израду дневних и периодичних извештаја о кретању предмета, праћење динамике пријема и архивирања предмета и израду оперативних извештаја за дневно праћење стања решавања и архивирања управних и осталих предмета.

На крају календарске године штампа се аналитички извештај о свим нерешеним предметма са свим подацима и аутоматски се сви подаци преносе у датотеку као почетно стање предмета за решавање у наредној календарској години.

У случају да дође до евентуалног квара терминала преко кога се врши евидентирање предмета у току радног времена са странкама, наставиће се са пријемом поднесака и издаће се потврда о пријему поднеска свакој странци, а евидентирање ће се наставити по наставку рада терминала и накнадно странци доставити нова потврда о пријему поднеска.

5.2. Помоћне евиденције

5.2.1. Попис аката

Попис аката је помоћна евиденција и саставни је део картотеке, односно скраћеног деловодника, а може се водити и путем аутоматске обраде података.

Попис аката који се води у облику табака или књиге служи за евидентирање аката одређене врсте или који се масовно примају, а по којима се на исти начин води поступак. За ове врсте аката треба, по правилу, на почетку године резервисати картице, односно прве редне бројеве у деловоднику.

Ако се попис аката не води у писарници, орган државне управе који води попис аката дужан је да га закључи најкасније до 5. јануара наредне године и да га са завршеним предметима одмах достави писарници, ради уношења укупног броја предмета и развођења у основној евиденцији.

За поједине области може се прописати садржина посебне евиденције. У том случају, та се евиденција користи уместо прописаног обрасца пописа аката, с тим да се тада не може водити евиденција о предметима који су разврстани на различите класификационе знакове.

О поднетим усменим или писменим захтевима и по њима издатим уверењима, потврдама, сертификатима и сличним исправама води се посебна евиденција у облику пописа аката, ако није другачије прописано.

Сви акти који припадају истом предмету, као и списи из више предмета који се састоје из малог броја аката евидентирани у посебну евиденцију држе се у посебном, односно заједничком омоту списка одговарајуће боје, док управни предмети морају имати посебне одговарајуће омоте списка.

5.2.2. Вођење евиденције по досијеима

Због специфичности одређених врста аката и предмета у органу државне управе, може се устројити вођење досијеа везаних за основну евиденцију о предметима и актима. Поред тога, евиденција по досијеима може се установити и посебним прописом.

Евиденција по досијеима води се у писарници, а ако је то неопходно или због специфичности одређене врсте предмета, може се водити у органу државне управе.

У досије се обавезно улажу акти којима је предмет завршен, као и друга значајна документација.

За сваку врсту досијеа треба саставити посебан списак, који садржи: редни број, назив, односно лично име лица и рубрику за примедбе.

На сваку кутију, омот и слично где се одлажу акти и предмети о којима се евиденција води у оквиру досијеа треба уписати редни број из матичне евиденције, односно из списка устројених досијеа, који се ређају у одговарајућим ормарима, полицама. У случају да постоји велики број досијеа, ради бржег проналажења предмета, за сваку врсту досијеа може се устројити посебан азбучни регистар и у њему поред сваког назива, односно личног имена лица уписати и број досијеа. Према потреби, за исту врсту досијеа може се водити и више регистара.

Ако се у оквиру досијеа налазе управни акти, сва документација која се односи на исти управни предмет држи се у посебном, по боји одговарајућем омоту списка, а сваки досије мора садржати списак управних предмета по датуму настанка предмета, одговарајуће ознаке са омота списка о начину и роковима решавања предмета.

6. Поступак са нерешеним предметима истеком године

Сви нерешени управни предмети покренути по захтеву странке истеком године достављају се писарници ради евидентирања у наредној години (презавођење). За презаведене предмете рокови за решавање рачунају се и исказују у извештају о кретању управних предмета од датума пријема захтева органу надлежном за пријем поднеска.

Обрађивач предмета дужан је да уз све нерешене предмете састави образложење о разлозима који су довели до тога да поједини предмети не буду решени у текућој години, када су и евидентирани. Оправданост ових разлога цени функционер који руководи органом државне управе.

7. Здруживање аката

Пре достављања аката у рад органу државне управе, односно одговарајућој организационој јединици, радник писарнице је дужан да провери да ли примљени акт припада предмету који је већ заведен у основну евиденцију. Уколико утврди да се по том акту већ води поступак, извршиће његово здруживање са предметом у вези са којим је примљен.

Здруживање аката врши се на тај начин што се на основу података из картотеке, односно скраћеног деловодника утврђује где се налази предмет. У том смислу, могуће је:

- а) да се предмет коме треба придружити нови акт налази у раду код органа државне управе – тада радник писарнице, поред пријемног штамбиља, ставља датум који показује од када се предмет тамо налази и достаља га обрађивачу путем интерне доставне књиге;
- б) да се предмет налази код другог органа државне управе – тада ће писарница извршити достављање у рад у споразуму између органа код кога се предмет налази и оног коме треба новопримљени акт доставити у рад;
- в) да је у питању архивирани предмет – тада се архивирани предмет узима из архиве и здружује са актом којим се поново покреће поступак.

Важно је напоменути да се акт којим се поново покреће поступак, ако је поднет у истој години када је предмет завршен, евидентира под бројем под којим је завршен предмет са којим се здружује, а ако је поднет касније, евидентира се под одговарајућим бројем из године у којој је поднет.

8. Омот списка

Сваки акт којим почиње нови предмет или досије треба по евидентирању уложити у посебан омот списка. На омот списка уписују се:

- а) број;
- б) година;
- в) ознака органа државне управе и његове унутрашње организационе јединице;
- г) кратак садржај предмета, односно досијеа;
- д) попис прилога.

Омоти списка за предмете у управном поступку испод кратке садржине предмета имају одговарајуће бројеве.

За вануправне предмете користе се омоти беле боје, а за управне предмете користе се омоти беле боје са одговарајућом бојом горњег руба, као и боје на картицама одговарајуће врсте.

Акте истог предмета треба улагати у омот по датумима пријема односно решавања, тако да се акти са новијим датумом налазе на врху.

Радник писарнице је дужан да уложи списе са старим омотом у нови омот са рубом одговарајуће боје сваки пут кад је органу предмет враћен на поновни поступак због тога што је управни акт поништен поводом жалбе или ванредног правног средства.

Осим тога, за предмете чији су акти у облику електронског документа омот списка се формира и води у електронском облику у информационом систему.

9. Развођење предмета

Развођење аката и предмета у картотеци, односно скраћеном деловоднику врши се на основу упутства обрађивача предмета, и то на следећи начин:

- 1) „а/а“ – са ознаком рока чувања предмета ако је рад по предмету потпуно завршен и треба га ставити у архиву.
- 2) „Р“ – што значи рок и датум до када се очекује да се по тражењу поступи или кад предмет треба поново узети у рад;
- 3) ако се акт уступа унутрашњој организационој јединици истог дана, треба означити унутрашњу организациону јединицу којој се акт уступа;
- 4) ако се врши развођење акта који је изворно решен треба ставити ознаку „Изв“, а затим датум, тачан назив и седиште органа државне управе коме је предмет отпремљен.

Упутством о канцеларијском пословању органа државне праве утврђени су одговарајући бројеви, односно ознаке које се заокружују на картицама поред последње колоне са десне стране, у зависности од тога који се управни предмети разводе, односно да ли су покренути

по захтеву странке или по службеној дужности, у којој су фази и како су решени.

Бројчани картони се на крају године закључују подвлачењем црвеном оловком последњег предмета примљеног у текућој години.

После завршеног развођења предмети (акти) које треба архивирати или отпремити предају се радницима писарнице који врше ове послове.

10. Отпремање поште

Отпремање поште врши се преко поштанске службе или преко достављача (курира).

Сви предмети преузети у току радног дана до 12 часова морају се отпремити истог дана, а после закључивања отпремних књига, ако ни су хитни, отпремиће се наредног радног дана.

Предмети и акти који се истог дана упућују на исту адресу стављају се обавезно у исти коверат. Ако се један од тих предмета шаље препоручено, у заједнички коверат треба ставити и остале предмете који би се иначе отпремили као обичне пошиљке. Ако се на исту адресу истовремено отпрема више аката или неки други материјал који не може да стане у коверат, треба их упаковати и отпремити по важећим поштанским прописима.

Коверат у коме се отпремају акти треба да садржи у горњем левом углу прве стране тачан назив и ближу адресу пошиљаоца и ознаку свих аката који се налазе у коверту. Назив примаоца пошиљке исписује се крупним и читким рукописом, односно писаћом машином. Адреса примаоца исписује се на начин одређен поштанским прописима.

Документи, предмети и други акти у управном поступку, непоштене таксене марке и друге вредности, као и акти који су одређени као војна и службена тајна („поверљиво“ и „интерно“) отпремају се обавезно препоручено, односно у затвореним ковертима или преко доставне књиге за место, ако се достављање врши преко курира.

Отпрема поште која је означена као „Државна тајна“ и „Службена тајна – строго поверљиво“ врши се путем специјалних курира на начин утврђен посебним прописима.

Коверти са актима који су одређени као државна, војна и службена тајна морају бити запечаћени или на други погодан начин обезбеђени, и то тако што се отправак пре стављања у коверат заштићује комадом чистог папира, а затим се на полеђини коверта по средини утисне метални жиг преко растопљеног воска.

Сва пошта која се отпрема преко поштанске службе разврстава се у две групе: обичне пошиљке и препоручене пошиљке и тим редом уписују се у одговарајућу књигу експедоване поште. Ако за отпремање препоручене пошиљке постоје посебне отпремне књиге прописане од поштанске службе, треба користити те књиге.

Евиденција о извршеној отпреми пошиљака преко поштанске службе служи ради правдања утрошеног новца на име поштанских трошкова. У ту сврху сваког дана после отпремања поште врши се сабирање укупног утрошеног новца за поштарину и тај износ уписује у контролник поштарине.

11. Архивирање и чување предмета

Завршени предмети одлажу се у архиву писарнице најдуже до истека текуће године, а после тога се пребацују у архивски депо заједно са одговарајућим картицама из пасивне картотеке. Изузетно, завршени предмети могу се задржати у органу управе на основу реверса или најдуже до истека наредне године. По протеклу овог рока могу се задржати само они предмети који представљају документацију од трајног интереса за рад органа државне управе, што утврђује функционер који руководи органом управе и тада се архивском депоу даје потврда.

Обрађивач предмета ставља ознаку „а/а“, рок чувања који је утврђен у листи регистратурског материјала и проверава да ли је предмет завршен, да ли се у предмету налазе неки прилози или документи које треба вратити странкама, да ли уз њих грешком нису припојени неки други предмети или њихови делови итд.

Завршени предмети и други регистратурски материјал чувају се у архиви у регистратурским јединицама према редним бројевима из архивске књиге која се води у непрекидном низу бројева.

За сваку класификациону ознаку, по правилу, треба предвидети у архиви писарнице посебну фасциклу (омот, кутију, корице) у коју ће се предмети слагати у оквиру једног класификационог знака, а може се формирати више фасцикли.

Архивирани предмети који су одређени као државна, војна или службена тајна чувају се у гвозденим ормарима или касама, који обезбеђују њихову тајност.

Предметима стављеним у архиву писарнице рукује одређени радник писарнице. Предмети из архиве издају се само уз реверс, који се одлаже на место узетог предмета, а по повратку предмета реверс се поништава. Предмет узет на реверс може се држати у органу државне управе највише 60 дана.

Сваке године безвредни регистратурски материјал комисијски се излучује уз знање надлежног архива, о чему се води се записник.

Када се у органима државне управе обезбеђује електронско канцеларијско пословање, електронска архива је део информационог система, у оквиру кога се чувају поднесци, акти и прилози у електронском облику, тако да је осигурано дуготрајно чување електронске архивске грађе, њено одржавање, мигрирање, односно пребацивање

на нове носаче у прописаним форматима све до предаје електронске архивске грађе надлежном органу, у складу са прописима којима се уређује архивска грађа и утврђеним роковима чувања.

12. Руковање печатима, штампилцима и жиговима

Печатима, штампилцима и жиговима рукују овлашћени радници органа државне управе. Печати и жигови морају се чувати под кључем.

Органи државне управе дужни су да воде посебну евиденцију о штампилцима, печатима и жиговима који су у употреби. Евиденција се води на прописаном обрасцу који је утврђен Упутством о канцеларијском пословању органа државне управе.

Извори

1. Закон о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“, бр. 33/97 и 31/01 и „Службени гласник РС“, број 30/10)
2. Закон о државној управи („Службени гласник РС“, бр. 79/05 и 101/07)
3. Уредба о накнади трошкова у управном поступку („Службени гласник РС“, број 80/92)
4. Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, број 80/92)
5. Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, број 40/10)
6. Уредба о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања („Службени гласник РС“, број 44/93)
7. Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, 10/93 и 14/93 – исправка)
8. Правилник о обрасцима аката у управном поступку („Службени лист СРЈ“, бр. 8/99 и 9/99 – исправка)

ПРИЛОЗИ

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

П Р А В И Л Н И К
О ПРОГРАМУ И НАЧИНУ ПОЛАГАЊА ПОСЕБНОГ
СТРУЧНОГ ИСПИТА ЗА МАТИЧАРА

I. ОПШТЕ 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 студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

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 полагати 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 полагати 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 2. 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 завршене 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, а може га поднети и само лице које сагласно члану 89. Закона 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, 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 б одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

Образац из става 2. 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 даном 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 („apostille“). 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 списка 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, регистра-турски материјал, архивска грађа, пријемна канцеларија, писарница, архива, архивски депо, прописи и други општи акти, аналитички ма-теријал, решење). Пријем поште, непосредна примања поднеска, по-тврда 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 акта. Омот списка. Развођење предмета. Отпремање поште. Архивирање и чување предмета. Руковање печатима, штампилџима и жиговима.

Министарство за државну управу
и локалну самоуправу

ЗАХТЕВ
ЗА ПОЛАГАЊЕ ПОСЕБНОГ СТРУЧНОГ ИСПИТА ЗА МАТИЧАРА
ЛИЦА ИЗ ЧЛАНА 89. ЗАКОНА О МАТИЧНИМ КЊИГАМА

1) Име кандидата

2) Презиме кандидата

3) Дан, месец и година рођења

4) Место и општина, односно град рођења, а ако је лице рођено у иностранству и држава рођења

5) Јединствени матични број грађана

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

6) Контакт телефон кандидата

7) Назив завршене средње школе

8) Образовни профил

9) Орган код кога је кандидат у радном односу

10) Радно искуство

11) Датум када истиче рок у коме је кандидат обавезан да положи посебан стручни испит за матичара

Захтев се подноси:

1. сагласно члану 2. Правилника;
2. сагласно члану 3. став 1. Правилника;
3. сагласно члану 3. став 2. Правилника.

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА

М. П.

(назив функције овлашћеног лица)

(потпис овлашћеног лица)

(име и презиме овлашћеног лица)

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА

(потпис подносиоца захтева)

(име и презиме подносиоца захтева)

(пребивалиште и адреса подносиоца
захтева)

ПРИЛОГ:

Сагласно члану 2. Правилника:

- 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 кандидата.

Сагласно члану 3. став 1. Правилника:

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

Сагласно члану 3. став 2. Правилника:

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Министарство за државну управу и локалну самоуправу

У В Е Р Е Њ Е
О ПОЛОЖЕНОМ ПОСЕБНОМ СТРУЧНОМ
ИСПИТУ ЗА МАТИЧАРА

(име и презиме кандидата)

Рођен-а _____ у _____, ЈМБГ _____
(datum рођења) (месито рођења)

Завршио-ла _____
(назив завршене високошколске установе)

Положио-ла је дана _____

ПОСЕБАН СТРУЧНИ ИСПИТ ЗА МАТИЧАРА

пред Испитном комисијом за полагање посебног стручног испита
за матичара

Ово уверење издаје се на основу члана 23. Правилника о програму и начину полагања посебног стручног испита за матичара („Службени гласник РС“, број __/__).

Број: _____ МИНИСТАР
 У Београду, _____ године М. П. _____

Прилог 5

Редни број	ИМЕ И ПРЕ-ЗИМЕ кандидата	ЈМБГ	Назив завршене високошколске установе, степено високо образовање и стручни назив, односно назив завршене средње школе и образовни профил	Правни основ за полагање посебног стручног испита за матичара	Број и датум доношења решења којим је одобрено полагање посебног стручног испита за матичара	Датум полагања посебног стручног испита за матичара	Подаци о општем успеху на испиту	Број и датум издатог Уверења о положењу на посебном стручном испиту за матичара	НАПОМЕНА
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Министарство за државну управу
и локалну самоуправу

ЗАХТЕВ

**ЗА ПОЛАГАЊЕ ПОСЕБНОГ СТРУЧНОГ ИСПИТА ЗА МАТИЧАРА
ЛИЦА ИЗ ЧЛАНА 89. ЗАКОНА О МАТИЧНИМ КЊИГАМА**

1) Име кандидата

2) Презиме кандидата

3) Дан, месец и година рођења

4) Место и општина, односно град рођења, а ако је лице рођено у иностранству и држава рођења

5) Јединствени матични број грађана

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

6) Контакт телефон кандидата

7) Назив завршене средње школе

8) Образовни профил

9) Орган код кога је кандидат у радном односу

10) Радно искуство

11) Датум када истиче рок у коме је кандидат обавезан да положи посебан стручни испит за матичара

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА

М. П.

(назив функције овлашћеног лица)

(потпис овлашћеног лица)

(име и презиме овлашћеног лица)

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА

(потпис подносиоца захтева)

(име и презиме подносиоца захтева)

(пребивалиште и адреса подносиоца
захтева)

ПРИЛОГ:

- 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 кандидата.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Министарство за државну управу и локалну самоуправу

У В Е Р Е Њ Е
О ПОЛОЖЕНОМ ПОСЕБНОМ СТРУЧНОМ
ИСПИТУ ЗА МАТИЧАРА

_____ (име и презиме кандидата)

Рођен-а _____ у _____, ЈМБГ _____
 (данум рођења) (месито рођења)

Завршио-ла _____
 (назив завршене средње школе)

Положио-ла је дана _____

ПОСЕБАН СТРУЧНИ ИСПИТ ЗА МАТИЧАРА

пред Испитном комисијом за полагање посебног стручног испита
 за матичара

Ово уверење издаје се на основу члана 23. Правилника о програму и начину полагања посебног стручног испита за матичара („Службени гласник РС“, број __/__).

Број: _____ МИНИСТАР
 У Београду, _____ године М. П. _____

ПРИРУЧНИК ЗА ПОЛАГАЊЕ ПОСЕБНОГ
СТРУЧНОГ ИСПИТА ЗА МАТИЧАРА

Извршни уредник
Желидраг Никчевић

Лекџура и корекџура
Наташа Јевремовић

Технички уредник
Јасмина Живковић

Тираж

Штампа
Штампарија *Гласник*,
Лазаревачки друм 13–15, Београд