

СЕКТОР ЗА МАТИЧНЕ КЊИГЕ И РЕГИСТРЕ

Сектор за матичне књиге и регистре обавља послове који се односе на: припрему закона и других прописа из области матичних књига; вођење другостепеног управног поступка по жалби изјављеној против решења ималаца јавних овлашћења у повереним пословима матичних књига; усклађивање рада ималаца јавних овлашћења и припрему упутстава и објашњења у вези са спровођењем првостепеног управног поступка и доношењем првостепених решења у повереним пословима матичних књига; праћење примене прописа и стања у области матичних књига; давање мишљења о уставности и законитости општих аката које имаоци јавних овлашћења доносе на основу закона којим се уређује област матичних књига и надзор над законитошћу прописа имаоца јавних овлашћења у области матичних књига; овлашћења за обављање послова матичара; доношење решења о одређивању начина обнављања уништених или несталих матичних књига; праћење примене међународних уговора у статусним стварима; пружање стручне помоћи органима у примени међународних уговора и колизионих норми које су у вези са уписом чињеница и података у матичне књиге; праћење примене системских закона, прописа и општих аката у областима из делокруга Сектора и предлагање мера за унапређење стања у тим областима; пријем и прослеђивање јавних исправа (извода и уверења из матичних књига) о променама у личном стању грађана; пружање правне помоћи у прибављању јавних исправа из матичних књига и провери веродостојности издатих јавних исправа из матичних књига; прибављање података и обавештења у вези са вршењем поверених послова; припрему извештаја у процесу извештавања о спровођењу ратификованих билатералних и мултилатералних уговора и европских интеграција са аспекта послова матичних књига; други примерак матичних књига; доношење решења којима се омогућава трајни и непрекидни приступ матичним књигама као основним службеним евиденцијама; припрему анализа и информација као и послове вођења јединственог бирачког списка, припрему управних процедура за доношење првостепених решења у поступку пројектовања јединственог бирачког списка и вођење бирачких спискова; другостепени управни поступак у области вођења јединственог бирачког списка; обезбеђивања техничке подршке информационим системима и електронским базама података централног система за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига, јединственог бирачког списка, посебног бирачког списка националних мањина, регистара политичких странака, националних савета, централног регистра становништва и других регистара и евиденција; учешће у успостављању система финансијског управљања и контроле у пословима из делокруга Сектора и друге послове из делокруга Сектора.

У Сектору за матичне књиге и регистре образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Одсек за лични статус грађана и
2. Одсек за регистре и евиденције.

ОДСЕК ЗА ЛИЧНИ СТАТУС ГРАЂАНА

Одсек за лични статус грађана обавља послове који се односе на: припрему закона и других прописа из области матичних књига; вођење другостепеног управног поступка по

жалби изјављеној против решења ималаца јавних овлашћења у повереним пословима матичних књига; усклађивање рада ималаца јавних овлашћења и припрему упутстава и објашњења у вези са спровођењем првостепеног управног поступка и доношењем првостепених решења у повереним пословима матичних књига; давање мишљења о уставности и законитости општих аката које имаоци јавних овлашћења доносе на основу закона којим се уређује област матичних књига и надзор над законитошћу прописа имаоца јавних овлашћења у области матичних књига; доношење решења о одређивању начина обнављања уништених или несталих матичних књига; овлашћења за обављање послова матичара; праћење примене међународних уговора у статусним стварима; пружање стручне помоћи органима у примени међународних уговора и колизионих норми које су у вези са уписом чињеница и података у матичне књиге; пријем и прослеђивање јавних исправа (извода и уверења из матичних књига) о променама у личном стању грађана; пружање правне помоћи у прибављању јавних исправа из матичних књига и провери веродостојности издатих јавних исправа из матичних књига; прибављање података и обавештења у вези са вршењем поверених послова; припрему извештаја у процесу извештавања о спровођењу ратификованих билатералних и мултилатералних уговора и европских интеграција са аспекта послова матичних књига; други примерак матичних књига; доношење решења којима се омогућава трајни и непрекидни приступ матичним књигама као основним службеним евиденцијама; вођење другостепеног управног поступка у области вођења јединственог бирачког списка; припрему управних процедура за доношење првостепених решења у поступку пројектовања јединственог бирачког списка и вођење бирачких спискова; праћење примене прописа и стања у области из делокруга Одсека; припрему анализа и информација из делокруга Одсека и предлагање одговарајућих мера за унапређење стања у области и друге послове из делокруга Одсека.

ОДСЕК ЗА РЕГИСТРЕ И ЕВИДЕНЦИЈЕ

Одсек за регистре и евиденције обавља послове обезбеђивања техничке подршке информационом системима и електронским базама података; администрирања централног система за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига, јединственог бирачког списка, посебног бирачког списка националних мањина, регистара политичких странака и националних савета, централног регистра становништва и других регистара и евиденција; вођење речника података информационог система; развој и одржавање информационог система; предузимање мера за обезбеђивање и заштиту информационог система и електронских база података у свим фазама развоја и функционисања; електронске размене података; извештавање и ажурирање базе података; израде анализа, информација, извештаја и обавештења из делокруга Одсека и друге послове из делокруга Одсека.