



УПУТСТВО ЗА РАД МАТИЧАРА У МЕСНИМ КАНЦЕЛАРИЈАМА

ОБ-0-07

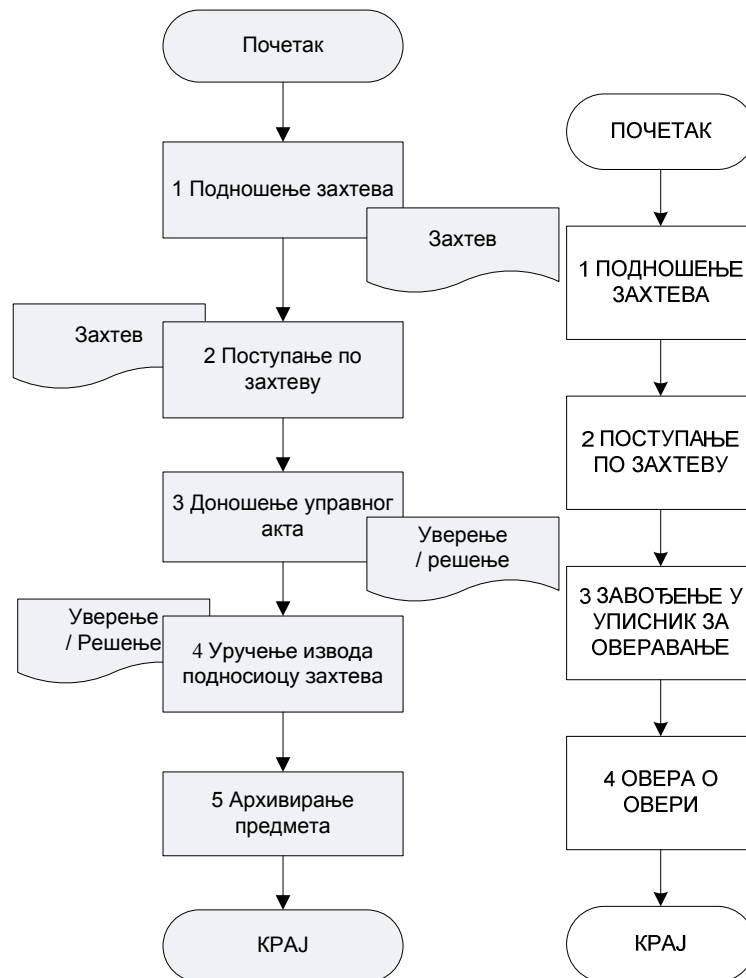
Израдио: Горан Радовановић	<i>Горан Радовановић р.п</i>	Шифра:	УП-1-01	Верзија:	1
Оверио: Слађан Васић	<i>Слађан Васић р.п</i>	Веза са:	ПК-0-01	Копија:	
Одобрио: Славољуб Арсенијевић	<i>Славољуб Арсенијевић р.п</i>	Одобрено:	25.03.2010.	Л/Л:	1/2

1 СВРХА

Сврха овог упутства је да дефинише начин рада матичара у Месним канцеларијама:

- издавање извода из матичне књиге рођених, умрлих, венчаних;
- издавање уверења о држављанству;
- оверу потписа, рукописа и преписа.

2 ПОСТУПАК



1. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА

У Месној канцеларији на захтев странке или по службеној дужности:

- 1.1 издају се изводи из матичне књиге рођених, умрлих, венчаних и уверења о држављанству,
- 1.2 врши се овера потписа и рукописа и преписа.

2. ПОСТУПАЊЕ ПО ЗАХТЕВУ

2.1. По поднетом захтеву за издавање извода из матичне књиге рођених, умрлих, венчаних и уверења о држављанству врши израда траженог документа.

2.2. Код овере потписа или рукописа службено лице ће утврдити:

- идентитет подносиоца захтева увидом у легитимацију издату од надлежног органа, осим ако га лично познаје.
- аутентичност потписа тако што подносилац исправе пред службеним лицем својеручно потписује изјаву, или признаје, као свој, потпис који се већ налази на исправи.

Код овере преписа службено лице утврђује истоветност исправе које се има оверити са изворном исправом.

Одговорност: матичар (шеф МК).

3. УПИС У ЕВИДЕНЦИЈУ

3.1. Поднети захтев уписује се у евиденцију о издатим изводима и уверењима и издаје се извод и уверење о држављанству на основу уписа у матичне књиге и књиге држављана. Рок за издавања извода и уверења је одмах по подношењу захтева.

3.2. Оверавање потписа, рукописа и преписа уписује се у уписник за оверавање након чега се ставља потврда о овери на следећи начин:

-Потврда о овери потписа и рукописа ставља се на изворну исправу са знаком датума овере и броја под којим је исправа заведена у уписнику за оверавање. У потврду о овери наводи се и на који начин је службено лице утврдило идентитет подносиоца исправе. Овера се потврђује печатом надлежног органа и потписом одређеног службеног лица.

-У потврди о овери преписа назначавача се да ли је то препис изворне исправе или препис овереног или простог преписа изворне исправе. Такође се наводи да ли је изворна исправа писана рукописом или на машини за писање, оловком или сл., као и број табака изворна исправе и где се према знању службеног лица налази изворна исправа. Потврда овере назначиће се бројем и датумом овере преписаи потписаће је службено лице које обавља оверу и ставити печат надлежног органа

Одговорност: матичар (шеф МК).

4. УРУЧЕЊЕ И АРХИВА

4.1.Извод, уверења уручују се подносицу захтева и достављају се другим службама на њихов захтев, а у складу са Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе, одређује се рок чувања захтева у архиви.

4.2. Један примерак оверене исправе задржава се за архиву и чува у складу са Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе.а остали примерци се уручују странци.

Одговорност: матичар (шеф МК).

3 ЗАПИСИ

Бр. обрасца	Назив записа	Архивирање			Одговорност
		Место	Начин	Рок	
ОБ-1-02	Захтев за издавање извода из матичне књиге рођених и уверења о држављанству	Архива	Омот списка, електронски	Према уредби о канцеларском пословању	Извршилац за послове овере и архиве
		- // -	- // -	- // -	- // -
		- // -	- // -	- // -	- // -
		- // -	- // -	- // -	- // -
		- // -	- // -	- // -	- // -
		- // -	- // -	- // -	- // -
ОБ-1-04	Захтев за издавање извода из матичне књиге умрлих	- // -	- // -	- // -	- // -
ОБ-1-03	Захтев за издавање извода из матичне књиге венчаних	- // -	- // -	- // -	- // -
електронски	извод	- // -	- // -	- // -	- // -
ОБ-1-27	Доставница	- // -	- // -	- // -	- // -

екстерно	Повратница	- // -	- // -	- // -	- // -
----------	------------	--------	--------	--------	--------