

## МОДЕЛ АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА

# ИСПРАВКА ГРЕШКЕ У МАТИЧНИМ КЊИГАМА

Област: Грађанска стања – поверени послови

### Ко покреће поступак и на који начин

Поступак за исправку грешке у матичним књигама води се **по службеној дужности** или на **захтев странке, односно лица које за то има непосредан и на закону заснован правни интерес**, у складу с прописом којим се уређује општи управни поступак.

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

Уз писани захтев за доношење решења о исправци грешке неопходно је поднети **личну карту (на увид), документа која служе као доказ о чињеницама и истинитости о подацима која треба исправити или допунити и доказ о уплати републичке административне таксе.**

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

Осталу документацију/податке о којима се води службена евиденција прибавља надлежни орган и то **извод из матичне књиге рођених/венчаних/умрлих**, чије се грешке исправљају или допуњују.

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

Странка не мора да прибави доказе које може да прибави орган, нити уверења и друге исправе које су органи дужни да издају. Чињенично стање на коме заснива свој захтев странка је дужна да изнесе тачно, потпуно и одређено. Орган је дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид, прибавља и обрађује податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, а који су неопходни за одлучивање. Ако службену евиденцију води други орган, орган који води поступак дужан је да хитно затражи податке, а замољени орган да бесплатно уступи податке у року од 15 дана, ако није друкчије прописано. Ако се тражени подаци могу добити и електронским путем, замољени орган их доставља у најкраћем року.

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

У случају када се исправка грешке врши на захтев странке, странка изјављује да је сагласна да надлежни орган врши увид и прибави податке или документа неопходна за одлучивање.

### **Правни основ**

Правни основ за поступање су чланови 29-32 Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“ број 20/2009 и 145/2014), Закон о општем управном поступку члан 9, 103 и 215 („Службени гласник РС“ број 18/2016) и Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“ број 109/2009, 4/2010 – исправка, 10/2010, 25/2011, 5/2013 и 94/2013).

## Одлучивање у поступку

Члан 29. Закона о матичним књигама каже да се подаци уписани у матичне књиге не смеју се прецртавати, брисати и преправљати. У случају да се уоче грешке у матичним књигама, Закон о матичним књигама прави разлику у случају да ли је грешка уочена пре закључења уписа или после закључења уписа у матичну књигу.

Члан 30. Закона о матичним књигама у првом случају каже да **грешке у матичним књигама које су уочене пре закључења уписа, исправља матичар, у складу с прописом којим се уређује начин вођења матичних књига.** У другом случају, члан 31. Закона о матичним књигама предвиђа да **грешке у матичним књигама које су уочене после закључења уписа, матичар може исправити само на основу решења** надлежног органа по месту вођења матичне књиге у којој треба да се изврши исправка (члан 6. ст. 2. и 4. Закона о матичним књигама).

Послови вођења матичних књига и решавања у првостепеном управном поступку у области матичних књига поверавају се општинама, односно градовима, а те послове извршава градска/општинска управа.

Решење о исправци грешке доноси се у складу са законом који уређује општи управни поступак. Наиме, члановима 102, 103. и 136. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/16), прописано је да поступајући орган утврђује чињенице и околности од значаја за поступање у управној ствари.

У поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће те податке прибавити сама. Ако странка у року не поднесе личне податке неопходне за одлучивање органа, **захтев за покретање поступка ће се сматрати неуредним.**

По добијању захтева за доношење решења о исправци грешке и допуни у матичним књигама, надлежни орган **проверава уредност захтева** и достављену документацију.

Евентуално, може доћи до примене члана 59. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/16), ако поднесак садржи неки формални недостатак који спречава поступање по поднеску или ако је неразумљив или непотпун, те орган обавештава подносиоца захтева на који начин да уреди поднесак и одређује подносиоцу рок у ком је дужан да недостатке отклони (рок који не може бити краћи од 8 дана), уз упозорење на правне последице ако не уреди поднесак у року, у ком случају ће се захтев сматрати неуредним и као такав одбацити.

## **Акт којим се одлучује у поступку**

Уколико је захтев уредан или је странка у остављеном року допунила неуредан захтев, **орган доноси решење о исправци грешке и допуни у матичним књигама.**

Решењем се одлучује о праву, обавези или правном интересу странке. Кад је поступак покренут по захтеву странке или по службеној дужности, а у интересу странке, и када се о управној ствари одлучује у поступку непосредног одлучивања, орган је дужан да изда решење најкасније у року од 30 дана од покретања поступка, тј. од дана подношења уредног захтева (општи рок из чл. 145. ЗУП-а), а препоручен рок је 12 дана.

**Исправке се уписују у матичне књиге у рубрику "Накнадни уписи и забелешке".**

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

Жалба се подноси Министарству државне управе и локалне самоуправе.

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

**Законски рок:** најкасније у року од 30 дана од покретања поступка, тј. од дана подношења уредног захтева (општи рок из чл. 145. ЗУП).

**Препоручени рок:** 12 дана

## ФАЗЕ У ПОСТУПКУ

Назив поступка: Исправка грешке у матичним књигама

Шифра поступка: \_\_\_\_\_

<b>Информације који се траже од странке у захтеву</b>	1. Име и презиме, адреса пребивалишта, контакт телефон (за физичко лице),
<b>РАТ/ЛАТ/ЛН</b>	РАТ 800,00 динара, по Тарифном броју 1. и 9. Таксене тарифе из Закона о републичким административним таксама

Фазе поступка	Законски / препоручен и рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка <sup>1</sup>	По службеној дужности				
					Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
1. Подношење захтева	Одмах	Странка	1. Попуњен образац захтева	✓		н/а	н/а	Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе  Члан 32. Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“ број 20/2009 и 145/2014);	
			2. Извод из матичне књиге рођених/венчаних/умрлих, чије се грешке исправљају		✓	Подаци о подносиоцу захтева и грешци у подацима или допуни података	Градска/општинска управа		
			3. Лична карта	✓					
			4. Документа која служе као доказ о чињеницама и истинитости о подацима која треба исправити	✓					
			5. Доказ о уплати републичке административне таксе	✓					
2. Пријем захтева	Одмах	Писарница /орган надлежан за пријем поднесака странака						Уредба о канцеларисјком пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе  Члан 32. Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“ број 20/2009 и 145/2014);	

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

Фазе поступка	Законски / препоручен и рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка <sup>1</sup>	По службеној дужности				
					Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
<p>3. Утврђивање чињеница и околности од стране надлежног органа укључујући и прибављање података/чињеница и докумената неопходних за одлучивање из службене евиденције, уколико странка на сопствени захтев није доставила документа</p> <p>3.1 Обавештавање странке о потреби подношења података потребних за одлучивање (уз одређивање рока за допуну захтева).</p>	<p>У року од 1 дан након прибављања потребних података или документа неопходних за одлучивање.<sup>2</sup></p> <p>У року од 1 дан од дана пријема захтева</p>	<p>Службено лице НО Службено лице НО обрађа се НО2, НО2 издаје и доставља тражена документа у законском року</p> <p>Службено лице НО</p>	Сви документи/подаци из докуменат под редним бројем 2					<p>Чл. 102. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)</p> <p>Чл. 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)</p> <p>Чл. 59. и 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)</p>	

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

Фазе поступка	Законски / препоручен и рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка <sup>1</sup>	По службеној дужности				
					Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
4. Доношење решења о исправци грешке у матичним књигама		Руководилац НО и службено лице НО							Члан 6. став 2. и 4. и члан 31. Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“ број 20/09 и 145/14); Тачка 22. Упутства о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“ број 109/09, 4/10 - испр. и 10/10); Члан 136. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/16).
5. Достављање решења подносиоцу захтева		Службено лице НО							Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе
6. Издавање извода из матичне књиге са исправљеном грешком	11 дана	Службено лице НО							Члан 55. и члан 82. Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“ број 20/09 и 145/14)



**Скраћенице и значења:**

Надлежни орган – НО

Други надлежни орган – НО 2

Дан - радни дан

Законски рок – рок који је утврђен одговарајућим законом

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

РАТ – републичка административна такса

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

Т/Н - Трошкови прибављања докумената по службеној дужности

## ИСПРАВКА ГРЕШКЕ У МАТИЧНИМ КЊИГАМА

